

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ (EMAIL)

*Để truy cập vào hộp thư, bạn truy cập vào địa chỉ <https://gmail.com/>

*Sử dụng tài khoản và mật khẩu được cấp để đăng nhập vào hộp thư.

Google

Đăng nhập
Tiếp tục tới Gmail

Email hoặc số điện thoại
[redacted]@stu.vttu.edu.vn

[Bạn quên địa chỉ email?](#)

Đây không phải máy tính của bạn? Hãy sử dụng chế độ Khách để đăng nhập một cách riêng tư. [Tìm hiểu thêm](#)

[Tạo tài khoản](#) [Tiếp theo](#)

1. Nhập email. Sau đó nhấn nút **Tiếp theo**

Tiếng Việt ▾ Trợ giúp Bảo mật Điều khoản

Google

[redacted] [redacted] [redacted]

[redacted]@stu.vttu.edu.vn ▾

Để tiếp tục, trước tiên, hãy xác minh danh tính của bạn

Nhập mật khẩu của bạn
.....|

Hiện mật khẩu

[Bạn quên mật khẩu?](#) [Tiếp theo](#)

2. Nhập mật khẩu. Sau đó nhấn nút **Tiếp theo**

Tiếng Việt ▾ Trợ giúp Bảo mật Điều khoản

*Sau khi đăng nhập thành công sẽ hiện thị thông báo chào mừng:



Chào mừng bạn đến với tài khoản mới

Chào mừng bạn đến với tài khoản mới: 5188626639@stu.vttu.edu.vn. Tài khoản của bạn tương thích với nhiều dịch vụ của Google, nhưng quản trị viên stu.vttu.edu.vn của bạn sẽ quyết định dịch vụ nào bạn có thể truy cập bằng tài khoản của mình. Để xem mẹo về cách sử dụng tài khoản mới của bạn, hãy truy cập [Trung tâm trợ giúp](#) của Google.

Khi bạn sử dụng các dịch vụ của Google, quản trị viên miền sẽ có quyền truy cập vào thông tin tài khoản 5188626639@stu.vttu.edu.vn của bạn, bao gồm mọi dữ liệu bạn lưu trữ với tài khoản này trong các dịch vụ của Google. Bạn có thể tìm hiểu thêm [tại đây](#) hoặc bằng cách tham khảo chính sách bảo mật của tổ chức bạn, nếu có. Bạn có thể chọn duy trì một tài khoản riêng để sử dụng bất kỳ dịch vụ Google nào cho mục đích cá nhân, bao gồm cả email. Nếu có nhiều tài khoản Google, bạn có thể [quản lý tài khoản nào mình sử dụng](#) với các dịch vụ của Google và [chuyển đổi giữa các tài khoản](#) bất cứ khi nào bạn chọn. Tên người dùng và ảnh hồ sơ của bạn có thể giúp đảm bảo rằng bạn đang sử dụng tài khoản chủ định.

Nếu tổ chức của bạn cấp cho bạn quyền truy cập vào các dịch vụ chính của Google Workspace, thì việc bạn sử dụng các dịch vụ đó sẽ chịu sự điều chỉnh của thỏa thuận Google Workspace của tổ chức của bạn. Bất kỳ dịch vụ nào khác của Google mà quản trị viên của bạn bật ("Dịch vụ bổ sung") sẽ được cung cấp cho bạn theo [Điều khoản dịch vụ của Google](#) và [Chính sách quyền riêng tư của Google](#). Một số Dịch vụ bổ sung nhất định cũng có thể có [điều khoản dành riêng cho dịch vụ](#). Việc bạn sử dụng bất kỳ dịch vụ nào mà quản trị viên cho phép bạn truy cập đều cấu thành sự chấp thuận các điều khoản hiện hành dành riêng cho dịch vụ đó.

Nhập vào "Đồng ý" bên dưới để biết bạn hiểu phần mô tả về cách tài khoản 5188626639@stu.vttu.edu.vn của bạn hoạt động và đồng ý với [Điều khoản dịch vụ của Google](#) và [Chính sách quyền riêng tư của Google](#).

Đồng ý

*Trong lần đầu đăng nhập, bạn sẽ được yêu cầu đổi lại mật khẩu để đảm bảo an toàn (**Lưu ý: có phân biệt chữ hoa và chữ thường. Nên tắt chế độ gõ tiếng Việt khi đổi mật khẩu.**)

Tạo mật khẩu mới và mạnh mà bạn không dùng cho các trang web khác.

Tạo mật khẩu

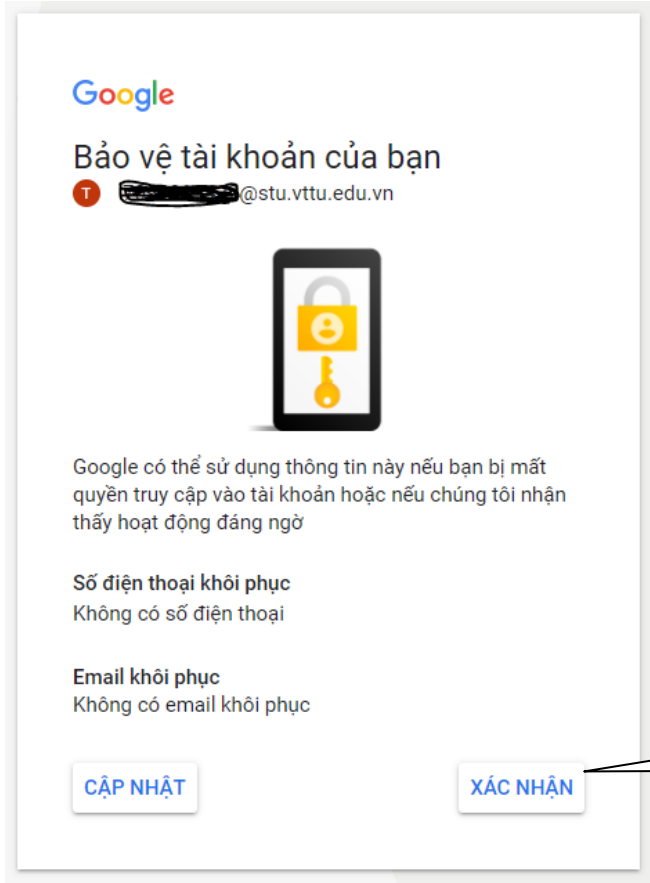
Xác nhận mật khẩu

Đổi mật khẩu

4. Nhập mật khẩu mới

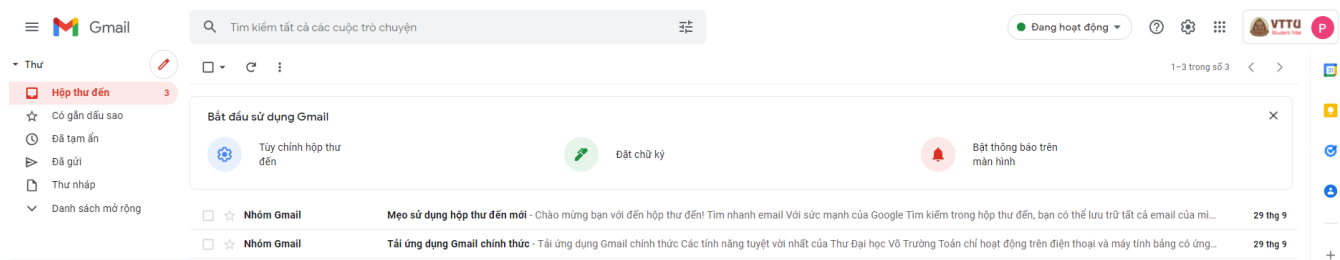
5. Nhập lại mật khẩu mới

Xác nhận bảo vệ tài khoản (có thể không nhập số điện thoại khôi phục và email khôi phục)



6. Nhấn nút **XÁC NHẬN**

* Giao diện khi vào email thành công.



*Trong quá trình sử dụng, nếu cần sự hỗ trợ hoặc không truy cập được vào hộp thư; bạn có thể liên hệ với người quản trị hộp thư: **Hồ Quốc Mạnh – Trung tâm Thiết kế, Truyền thông và Công nghệ phần mềm.**
Email: hqmanh@vttu.edu.vn, điện thoại hỗ trợ: 0293 3504 348

QUI ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ (EMAIL)

ĐIỀU 1: QUI ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG EMAIL

1. Nhà trường cấp hộp thư điện tử cho mỗi sinh viên nhằm mục đích hỗ trợ cho việc học tập, nghiên cứu và trao đổi của sinh viên với giáo viên và nhà trường.
2. Sinh viên phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và nhà trường về nội dung của những thư được gửi đi từ hộp thư của mình.
3. Khi muốn liên hệ công việc hoặc trao đổi với cán bộ và thầy cô giáo trong trường, sinh viên phải sử dụng hộp thư điện tử đã được nhà trường cấp.
4. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử cho các mục đích:
 - a. Phát tán thông tin mang tính chất đòi trụ và phản động.
 - b. Phát tán virus hoặc các phần mềm phá hoại.
 - c. Tấn công các máy chủ thư điện tử của trường và các nơi khác.
 - d. Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.
 - e. Phát tán thông tin mang tính kích động, đã kích tổ chức hay cá nhân.
 - g. Phát tán thông tin mang tính kích động, đã kích hoặc đã kích các văn bản pháp qui của Đảng, Nhà nước và các tổ chức.
 - h. Phát tán những tin đồn sai sự thật.
 - i. Quấy rối người khác hoặc phát tán thông tin quấy rối người khác.
 - k. Phát tán các thông tin quảng cáo.

ĐIỀU 2: QUI ĐỊNH VỀ BẢO QUẢN HỘP THƯ ĐIỆN TỬ

1. Hộp thư điện tử khi được cấp cho sinh viên được xem như là tài sản riêng của sinh viên. Do đó, sinh viên phải có trách nhiệm bảo quản hộp thư điện tử của mình.
2. Không được đưa hộp thư điện tử của mình cho người khác sử dụng.
3. Khi phát hiện hộp thư của mình không đăng nhập được, sinh viên phải liên hệ ngay với Trung tâm Truyền thông và Công nghệ phần mềm để được hỗ trợ (thời gian hỗ trợ là 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông tin tài khoản).
4. Trường hợp sinh viên không đăng nhập được do quên mật khẩu, sinh viên phải liên hệ với phòng Kế hoạch - Tài chính để đăng ký cấp lại mật khẩu, phí cấp lại mật khẩu là 50,000 đồng (năm mươi nghìn đồng)/ 1 lần/1 sinh viên.

ĐIỀU 3: CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM

1. Nhắc nhở và khóa hộp thư điện tử 01 tháng nếu sinh viên vi phạm về việc phát tán các thông tin quảng cáo.
2. Khiển trách và khóa hộp thư điện tử 03 tháng: nếu sinh viên vi phạm về việc quấy rối người khác hoặc phát tán thông tin quấy rối người khác hoặc đã bị nhắc nhở nhưng tiếp tục vi phạm về việc phát tán các thông tin quảng cáo.
3. Cảnh cáo và khóa hộp thư điện tử 06 tháng: đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm về việc quấy rối người khác hoặc phát tán thông tin quấy rối người khác hoặc tiếp tục vi phạm về việc phát tán các thông tin quảng cáo.
4. Đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, xóa hộp thư và đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo pháp luật: nếu sinh viên vi phạm về việc phát tán thông tin mang tính chất đòi trụ và phản

động; phát tán virus hoặc các phần mềm phá hoại; tấn công các máy chủ thư điện tử của trường và các nơi khác; giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác; phát tán thông tin mang tính kích động, đả kích tổ chức hay cá nhân; phát tán thông tin mang tính kích động, đả kích hoặc đả kích các văn bản pháp qui của Đảng, Nhà nước và các tổ chức; phát tán những tin đồn sai sự thật.

----+**+----