

Gửi Email tiếng Việt trong Yahoo và Hotmail !

Giới thiệu:

Hiện nay nhu cầu trao đổi qua email rất lớn, vừa tiện lại vừa nhanh. Duy chỉ có điều bất tiện duy nhất là gửi tiếng Việt qua email thật là phiền phức. Nếu dùng các font chữ như VNI hay TCVN thì chưa chắc là người mình có font đó để mà đọc được.

May thay Unicode ra đời đã trở thành công cụ giúp đỡ đắc lực cho vấn đề này. Thế nhưng không phải 100% các hộp thư email đều hỗ trợ cho việc soạn thảo email dùng Unicode, hay thậm chí là đọc email Unicode. Tuy nhiên hai 'đại gia' [Hotmail](#) và [YahooMail](#) đều đã đi tiên phong trong lãnh vực soạn thảo và đọc email unicode.

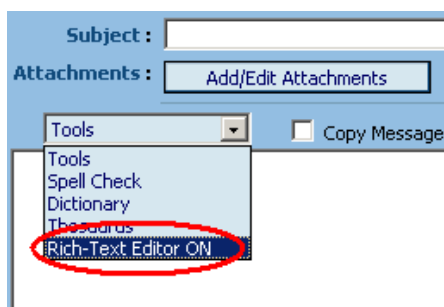
Trong bài viết này tôi xin được mạo muội ghi lại một số kinh nghiệm gửi email tiếng Việt dùng unicode của mình với Hotmail và Yahoo. Có gì sai hay thiếu sót các bạn cứ tự nhiên góp ý và bổ xung nhé. Xin cảm ơn !

Chú ý:

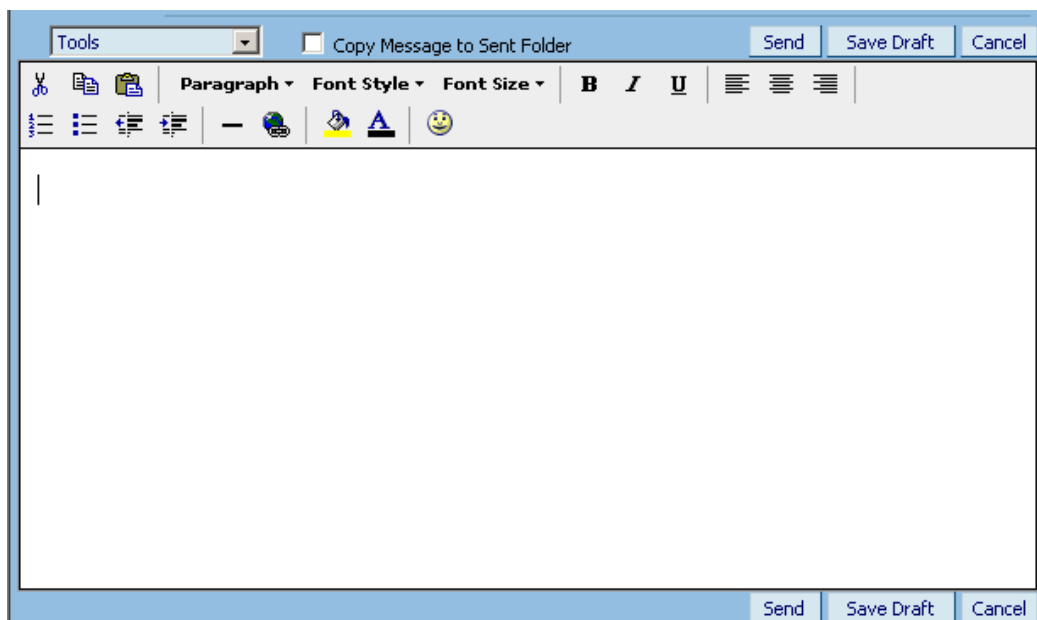
- Người nhận phải có font Unicode trong máy mới có thể đọc được email của bạn (may thay là hiện nay hầu hết các máy tính đều có sẵn font Unicode).
- Các trình bày dưới đây chỉ đúng trên IE5.0 trở lên mà thôi, không đúng với các trình duyệt khác :-)

Hotmail

Khi bạn soạn email, mặc định Hotmail sẽ ở chế độ **Plain text**, bạn cần/nên chuyển sang chế độ **Rich Text**. Để chuyển sang chế độ **Rich-Text** bạn chọn **Rich-Text Editor ON** trong menu **Tools** (xem hình):



Sau khi chuyển sang chế độ Rich-Text rồi thì màn hình của bạn sẽ có dạng như sau:



Giờ thì bạn có thể gõ tiếng Việt Unicode (dùng [VietKey](#) hoặc [Unikey](#)) thoải mái và Send thế là xong.

Tuy nhiên, bạn cũng nên lưu ý một điểm là mặc dù có thể máy của người nhận hỗ trợ Unicode, nhưng chưa chắc là đã có font chữ Unicode mà bạn đang dùng để soạn email. Bạn nên chọn một font chữ Unicode thông dụng (chọn qua phần **Font Style**-xem hình ở trên) như là **Arial** hoặc **Verdana**.

Để chuyển lại thành dạng **Plain-Text**, bạn vào lại menu **Tools**, chọn **Rich-Text Editor OFF**.

Yahoo

Yahoo cũng tương tự như Hotmail mà thôi. Trong phần soạn email, bạn chuyển sang **Formatted Version** bằng cách click vào cái link **Switch to Formatted Version** (xem hình):

To:
Subject:
Cc: **Bcc:**
 Send via free SecureDelivery
[Switch to Formatted Version](#)

Lúc này màn hình của bạn sẽ có dạng như sau:

Cc: **Bcc:**
 Send via free SecureDelivery.com* [What's this?](#) Save copy to Sent folder
[Switch to Plain Version](#) [Send an Invite](#) or a [Greeting Card](#)

Paragraph Font Size View HTML Source

B I U

Phần còn lại là...gõ tiếng Việt unicode vào rồi send .

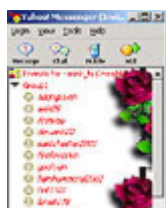
Để chuyển lại dạng thông thường, bạn click vào **Switch to Plain Version** (xem hình ở trên).

Bạn có thể chọn font chữ qua menu **Font** (xem hình ở trên).

Lúc đọc email (Hotmail và Yahoo), có thể bạn sẽ gặp các ký tự loằng ngoằng, bạn hãy vào menu **View** -> **Encoding** -> **Unicode (UTF-8)**.

(Nguyễn Bá Thành)

Cách sử dụng Yahoo Messenger !



Sử dụng Yahoo! Messenger, bạn có thể nói chuyện với bạn bè, gửi và nhận file qua Internet, nhận bản tin cổ phiếu, thời tiết, thể thao... hoàn toàn miễn phí. Khi đã có ID và password Yahoo, bạn sẽ dễ dàng khởi động và sử dụng các tiện ích tuyệt diệu của nó.

Tải Yahoo! Messenger

Bước đầu tiên là tải và cài đặt chương trình Yahoo! Messenger (Các phiên bản trước đây của Yahoo! Messenger gọi là Yahoo! Pager). Nếu chỉ có một máy tính, bạn có thể cài đặt chương trình trong khi bạn online mà không cần tải và lưu file trên đĩa.

Tuy nhiên, bạn có thể muốn tải và lưu để phòng trường hợp phải cài lại hoặc cài trên nhiều máy. Thực hiện những bước này để cài đặt Yahoo! Messenger:

1. Kết nối Internet và vào trang chủ Yahoo!
2. Nhấp Messenger trên trang chủ Yahoo! để hiển thị thông tin tải xuống.
3. Trong phần Quick Download, nhấp Windows hoặc chọn một nền khác. Cách khác, bạn có thể nhấp Get It Now và sau đó chọn nền.
4. Nhấp Start Download. Hộp thoại File Download xuất hiện. Nó cung cấp hai tùy chọn: Save This Program To Disk và Run This Program From Its Current Location.

Nếu bạn chọn Run This Program From Its Current Location và nhấp OK, chương trình sẽ được tải vào một folder tạm thời trên máy tính của bạn và bắt đầu cài đặt.

Nếu bạn chọn Save This Program To Disk thì hộp thoại Save As xuất hiện. Chọn folder bạn muốn lưu file vào và nhấp OK. File sẽ được tải xuống với đuôi exe. Nếu bạn lưu file trên desktop, hãy nhấp vào biểu tượng của file để bắt đầu cài đặt. Nếu không, hãy tìm nơi lưu chương trình và chạy nó.

Cài đặt Yahoo! Messenger

1. Nhấp Yes nếu một hộp thoại thông báo yêu cầu bạn có muốn cài đặt và chạy Yahoo! Messenger không. Hộp thông báo Yahoo! Messenger Welcome xuất hiện.

2. Nhấp Next để xem điều kiện sử dụng chương trình.

3. Nhấp I Accept. Hộp thoại Select Destination Directory xuất hiện. Bạn có thể thay đổi nơi chương trình được cài đặt, nhưng Yahoo giới thiệu cho bạn sử dụng vị trí mặc định trong thư mục Program Files.

4. Nhấp Next để chấp nhận vị trí mặc định đó.

Thông báo Ready to Install xuất hiện có tùy chọn Run Automatically When I Start My Computer. Nếu bạn để tùy chọn này được chọn và bạn có tài khoản Internet dạng quay số, Yahoo! Messenger sẽ chạy khi bạn khởi động máy và tự động quay số vào Internet.

Nếu bạn không muốn kết nối vào Internet tự động hãy hủy tùy chọn này. Nếu có tài khoản DSL, bạn có thể để tùy chọn này để mở Yahoo! Messenger bất kỳ lúc nào. Bạn cũng có thể thay đổi tùy chọn bằng cách sử dụng Yahoo! Messenger Preferences.

5. Nhấp Next và đợi cho tới khi chương trình được cài đặt xong.

6. Nhấp nút Finish.

Nếu bạn không xoá hộp kiểm Show This Dialog In The Future thì hộp này xuất hiện mỗi lần bạn khởi động Yahoo! Messenger. Nhấp OK để đóng hộp này và truy cập chương trình Messenger. Nhập ID và password Yahoo! của bạn, sau đó nhấp nút Login để đăng ký Messenger. Đánh dấu vào hộp kiểm Remember My ID & Password nếu bạn không muốn nhập lại password và ID mỗi khi bạn khởi động Yahoo! Messenger.

Nối kết vào Internet như bạn thường thực hiện và sau đó nhấp nút Try Again. Các tùy chọn LAN/Firewall dành cho những người sử dụng kết nối vào Internet qua mạng cục bộ. Nếu bạn cài đặt bất kỳ alert nào để Yahoo! Messenger nhận, chúng sẽ tự động xuất hiện khi bạn mở máy.

Gửi thông báo

Bây giờ bạn vào Yahoo! Messenger và sẵn sàng gửi một thông báo cho người sử dụng Yahoo! khác. Nếu người đó online và chạy Messenger, thông báo của bạn sẽ hiện trên màn hình của họ. Nếu không thì Yahoo! sẽ lưu thông báo cho tới khi người nhận lần sau mở vào Messenger.

Theo những bước này để gửi một thông báo:

1. Nhấp nút Messages và chọn Send Instant Message.

2. Trong hộp To, gõ nhập ID Yahoo! của người bạn muốn viết thư cho người đó.

3. Nếu bạn có nhiều ID trong Yahoo!, hãy kéo danh sách From xuống và chọn ID mà bạn muốn gửi thông báo.

4. Gõ nhập một thông báo và nhấp nút Send.

Người nhận có thể nhấp vào Reply để mở rộng hộp thông báo, gõ nhập câu trả lời và nhấp Send. Bây giờ một hộp thoại gửi vào xuất hiện trong hộp trên cả hai màn hình.

Nếu người nhận chưa nối máy vào Yahoo! Messenger khi bạn gửi thông báo, nó sẽ đến như là một thông báo offline khi người nhận nối máy vào. Trong khi nói chuyện trên

Yahoo! Messenger, bạn có thể sử dụng các nút thanh công cụ phía dưới cửa sổ cuộc đàm thoại để lưu, in và định dạng các thông báo.

Chẳng hạn, nhấp Save để lưu toàn bộ cuộc hội thoại dưới dạng một file text. Sử dụng các nút định dạng text giống như khi bạn thực hiện trong Word.

Bổ sung tên vào danh sách Friends

Bằng cách bổ sung ID Yahoo! của người muốn liên lạc vào danh sách Friends, bạn sẽ được báo tự động mỗi khi họ online. Tương tự, một người có thể bổ sung ID của bạn vào danh sách Friends của họ.

Nhấp nút Add ở phía trên Messenger để mở hộp thoại. Nhập ID Yahoo! của người muốn liên lạc, nhập một thông báo mô tả tại sao bạn muốn để tên người đó trong danh sách Friends và nhấp OK. Người nhận có thể trả lời bằng cách nhấp vào một trong những nút sau:

- Ignore: không gửi câu trả lời.
- Profile: hiển thị profile của người gửi.
- Accept: cho phép được bổ sung vào danh sách Friends của người gửi.
- Accept và Add: cho phép và cũng bổ sung tên người gửi vào danh sách Friends của người nhận.
- Deny: không cho phép.

Khi một người online thì ID của họ xuất hiện dưới dạng chữ in đậm trên danh sách Friends và biểu tượng mặt cười xuất hiện ở bên trái tên.

Để gửi thông báo cho người có tên trong danh sách Friends, bạn nhấp đúp vào ID của họ hoặc nhấp nó và sau đó chọn Send Instant Messages trên danh sách Messages.

Trong khi nói chuyện, bạn có thể sử dụng Menu Options ở phía cuối hộp để xem profile của một người và bổ sung họ vào danh sách Friends của bạn, tạo một cuộc nói chuyện thảo luận hoặc bắt đầu một cuộc nói chuyện có tiếng nói.

Tham gia thảo luận đồng người

Bạn có thể thực hiện conference chat khi mời nhiều người tham gia vào cuộc đàm thoại Yahoo! Messenger dù bạn có đang trò chuyện với một người khác hay không. Nếu bạn đang trò chuyện, hãy chọn Conference trên danh sách Options ở phía cuối cửa sổ hộp thoại.

Nếu không hãy chọn Start A Conference trên menu Messenger. Nếu bạn đang trò chuyện với ai đó thì ID của họ xuất hiện trong Chat Invitation List. Tuy nhiên, bạn có thể xóa tên của họ khỏi Chat Invitation List bằng cách chọn nó và nhấp Remove.

Chọn tên những người bạn muốn mời từ Friend List ở phía bên trái và sau đó nhấp nút Add. Để mời một người chưa có tên trong danh sách, hãy gõ nhập ID của họ trong hộp phía dưới hộp Chat Invitation List và nhấp vào nút Add. Cuối cùng, nhấp nút invite để yêu cầu mọi người tham gia cuộc thảo luận.

Tham gia voice chat

Nếu có micro và loa, bạn có thể nói và nghe những người cũng có micro và loa trên máy tính của họ. Cách nói và nghe theo như thế này gọi là voice chat (trò chuyện có tiếng nói). Để bắt đầu voice chat, hãy sử dụng một trong 2 kỹ thuật sau:

- Kéo menu Options ở phía cuối cửa sổ đàm thoại và chọn Voice Chat.

- Chọn Start A Voice Chat trên menu Messenger.

Hộp thoại Invite Friends To Voice Chat xuất hiện. Nó rất giống hộp thoại Invite Friends To A Conference như trình bày ở phần trước. Chỉ định ID Yahoo! của người bạn muốn nói chuyện và sau đó nhấp Invite để mở cửa sổ Voice Chat. Bạn vẫn có thể viết và đọc những thông báo như khi đàm thoại Messenger chuẩn cũng như có thể nói và nghe những người tham gia khác.

Bạn hãy nhấp và giữ nút Talk khi bạn nói vào micro. Khi bạn nói xong, hãy thả con chuột để người khác có thể trả lời. Khi người khác trả lời thì ID của họ xuất hiện cùng với cấp độ volume thu tiếng.

Nếu không muốn giữ nút Talk trong khi nói, bạn hãy nhấp nút Free Hands. Hãy nhớ rằng những người khác sẽ nghe mọi điều bạn nói gần micro sau khi nút đó được nhấp vào. Bạn có thể sử dụng bộ điều khiển trượt kế bên nút Free Hands để điều khiển volume của micro. Sử dụng nút Mute để tắt loa và điều khiển volume của loa. Thậm chí trong Voice Chat, bạn có thể gõ nhập các thông báo nếu bạn không hài lòng với chất lượng âm thanh.

Nhận thông báo offline

Khi ai đó gửi cho bạn một thông báo khi bạn không online hoặc không nối máy vào Yahoo! Messenger, Yahoo! sẽ lưu các thông báo cho bạn. Khi bạn online, hộp thông báo Offline xuất hiện. Chọn một thông báo bạn muốn trả lời và nhấp nút Reply. Nếu không, bạn có thể nhấn Delete.

Dò tìm những người bạn

Bạn phải có ID Yahoo! của một người để gửi cho họ một Toolbar hoặc mời họ tham gia cuộc thảo luận. Nếu bạn không biết ID của một người, bạn có thể tìm kiếm nó bằng cách sử dụng đặc tính Search For Friends. Dưới đây là cách sử dụng:

1. Nhấp Add để mở hộp thoại Add.
2. Nhấp Search For Friends để mở hộp thoại.
3. Chọn hạng mục bạn muốn sử dụng trong phần dò tìm của bạn: Name, Keyword, hoặc Yahoo! ID.
4. Gõ nhập Text để dò tìm trong hộp Contains.
5. Chọn một tùy thuộc từ danh sách phù hợp Gender: Female, Male, hoặc No Preference
6. Gõ nhập độ tuổi tùy ý, với các giá trị thấp và cao theo yêu cầu.
7. Chọn nếu bạn muốn dò tìm chỉ những profile có hình ảnh.
8. Nhấp nút Search.

Danh sách những người phù hợp với tiêu chuẩn dò tìm của bạn xuất hiện. Bạn có thể bổ sung bất kỳ ai vào danh sách Friends của bạn.

Tạo nhóm

Theo mặc định, danh sách Friends của bạn bao gồm một nhóm gọi là Friends. Thay vì tập hợp mọi người lại với những người bạn muốn liên lạc thông tin trong một thư mục, bạn có thể sắp xếp những người tiếp xúc Yahoo! Messenger của bạn thành nhóm. Bạn có thể muốn một nhóm cho bạn bè và một nhóm khác cho những người làm ăn kinh doanh. Để tạo một nhóm, hãy thực hiện theo những bước sau:

1. Chọn Edit từ cửa sổ Messenger và sau đó nhấp Group.
2. Trong hộp vừa xuất hiện, hãy gõ nhập tên nhóm mới.
3. Nhấp Create A New Group để mở một hộp thoại.
4. Gõ nhập ID Yahoo! của người bạn muốn bổ sung vào nhóm.
5. Gõ nhập thông báo để mời người đó tham gia vào nhóm.
6. Chọn ID của bạn từ danh sách kéo xuống.
7. Nhấp Add A Friends để mời người đó tham gia vào danh sách, và sau đó hoặc xoá trống các hộp để bạn có thể mời một người khác hoặc nhấp Finish khi bạn đã hoàn thành việc mời những thành viên khác.

Thay đổi trạng thái của bạn

Một người online không có nghĩa là họ đã tham gia vào cuộc nói chuyện Yahoo! Messenger. Chẳng hạn, họ có thể bận rộn viết e-mail hoặc dò qua Internet và không muốn bị quấy rầy bởi các thông báo gấp.

Bạn có thể thay đổi trạng thái online của bạn bằng cách kéo danh sách Status xuống và chọn từ những tùy chọn hiện ra. Ngoài ra, một thông báo Idle đặc biệt xuất hiện khi bạn không sử dụng máy tính khoảng vài phút. Bạn có thể chỉ định thời gian không sử dụng trong hộp Preferences.

Nếu bạn cho rằng không có thông báo tình trạng nào phù hợp, bạn có thể tạo thông báo tình trạng riêng của bạn. Hãy chọn New Status Messenger từ danh sách Status để mở hộp thoại. Gõ nhập thông báo bạn muốn xuất hiện, chọn xem bạn có muốn hiển thị biểu tượng Busy và sau đó nhấp OK.

Nhận trợ giúp với Yahoo! Messenger

Nếu bạn cần câu trả lời cho những câu hỏi về cách sử dụng Yahoo! Messenger, hãy kéo menu Help và chọn một trong những tùy chọn sau:

- Messenger Help.
- Messenger Instructions.
- About Yahoo! Messenger.

Hai tùy chọn đầu tiên nối kết bạn với Yahoo! và truy cập các trang hệ thống Help trên Yahoo! Messenger.

Sử dụng Yahoo! Help để nhận các thủ thuật về sử dụng chương trình. Yahoo! Help được liệt kê trong cửa sổ Messenger (nếu nó không được liệt kê, bạn có thể mở trên hộp thoại Preferences).

Sau đây là cách sử dụng Yahoo! Helper:

1. Nhấp đúp Yahoo! Helper để mở cửa sổ thông báo.
2. Gõ nhập bất kỳ thông báo nào mà bạn muốn và sau đó nhấp Send. Bạn sẽ nhận được câu trả lời tự động từ hệ thống trợ giúp Yahoo!
3. Gõ nhập một thông báo khác và nhấp Send. Một lời khuyên hoặc chỉ dẫn để sử dụng Messenger xuất hiện.
4. Tiếp tục gửi các thông báo để nhận những lời khuyên.

Bỏ qua các thông báo tức thời

Nếu cảm thấy bức bối về những lời mời và các thông báo, bạn có thể ngăn chặn việc người ta gửi chúng đến cho bạn sau này bằng cách bỏ sung ID Yahoo! của người gửi vào một danh sách bỏ qua hoặc chọn để khoá các thông báo khỏi những người không ở trong danh sách Friends của bạn.

Chọn Ignore List từ Menu Edit và sau đó nhấp Yahoo! Messenger Ignore List để mở hộp thoại. Chọn tùy chọn ở phía trên hộp. Nếu bạn chọn bỏ qua những người nào đó, hãy nhấp Add. Trong hộp thoại xuất hiện, hãy gõ nhập ID Yahoo! của những người bạn muốn bỏ qua và sau đó nhấp Ignore.

Mời bạn bè đăng ký Yahoo!

Yahoo! Messenger là một cách tuyệt vời để liên lạc với bạn bè. Thực ra, cuộc nói chuyện có tiếng nói giống như cuộc gọi điện thoại đường dài miễn phí. Nếu muốn nói chuyện với những người không phải là thành viên của Yahoo!, bạn có thể gửi cho họ một thư mời tham gia Yahoo! để họ có thể bắt đầu với Yahoo! Messenger.

Thực hiện theo những bước sau:

1. Nhấp nút Messenger trên Yahoo! Messenger và chọn Invite A Friends To Sign Up để mở một trang.
2. Gõ nhập địa chỉ e-mail bạn của bạn.
3. Chọn ID Yahoo! bạn muốn sử dụng để viết giấy mời.
4. Gõ nhập tên thực của bạn (tùy ý)
5. Gõ nhập thông báo mời bạn của bạn tham gia (tùy ý).
6. Nhấp Invite Friend.

Gửi file

Trong khi online với Yahoo! Messenger, bạn có thể gửi và nhận file từ bạn bè của bạn. File mà bạn gửi được lưu trên máy tính Yahoo! cho tới khi người nhận tải nó vào máy tính của họ. Để tránh việc tải file bị nhiễm virus, chỉ mở các file được gửi đến cho bạn từ nguồn tin cậy.

Để gửi file qua Yahoo! Messenger, hãy thực hiện những bước sau:

1. Nếu người đó được liệt kê trong danh sách Friends của bạn, hãy nhấp tên của bạn.
2. Chọn Send A File/Attachment từ menu Messenger để mở hộp thoại.
3. Nếu bạn chọn một tên từ danh sách Friends thì ID của họ đã có trong hộp To. Nếu không, hãy gõ nhập ID của người bạn muốn gửi file.
4. Hãy gõ nhập đường dẫn và tên file trong hộp File To Send, hoặc nhấp Browse và xác định trên đĩa của bạn.
5. Gõ nhập một thông báo ngắn gọn đi kèm theo file đó.
6. Nhấp Send.

Hộp Sending File xuất hiện. Sau khi file được chuyển xong, bạn sẽ nhìn thấy một thông báo xác nhận. Nhấp OK để đóng hộp thông báo. Nếu người nhận online thì họ sẽ nhận được thông báo. Họ có thể tải file ngay hoặc lưu thông báo về file đính kèm như là thông báo offline để truy cập sau. Nếu người nhận offline thì thông báo sẽ xuất hiện khi người nhận vào Yahoo! Messenger.

Tùy biến Yahoo! Messenger

Bạn có thể tùy biến Yahoo! Messenger bằng cách mở hộp thoại Preferences từ Messenger Edit. Hộp thoại này cung cấp 8 nhãn.

1. Nhãn General:

Sử dụng tùy chọn trên nhãn General của hộp thoại để tạo những thay đổi cơ bản theo cách Yahoo! Messenger hoạt động.

Tùy chọn Automatically Launch Yahoo! Messenger chỉ ra chương trình nào chạy mỗi khi bạn khởi động máy tính. Tắt tùy chọn này nếu bạn có account quay số và bạn không muốn kết nối tự động.

Các tùy chọn trong phần When I Use Yahoo! Messenger chỉ định cách chương trình hoạt động. Tùy chọn Stand By and Wait I Connect To The Internet thu nhỏ cửa sổ Messenger khi bạn không kết nối. Tuy nhiên, ngay khi bạn nối kết, cửa sổ Messenger mở ra.

Chọn Keep Yahoo! Messenger On Top Of All Other Application nếu bạn muốn cửa sổ vẫn ở trong foreground. Nếu bạn không chọn tùy chọn này, cửa sổ sẽ đi vào background và bạn không thể nhìn thấy khi người khác online.

Thông thường, tất cả thông báo được chuyển trực tiếp giữa bạn và bạn bè bằng cách sử dụng địa chỉ IP trong máy tính. Theo cách này, người khác có thể biết địa chỉ IP của bạn. Nếu bạn nối kết vào Internet qua DSL hoặc modem cáp, bạn có thể có địa chỉ IP giống nhau mỗi khi online và hacker có khả năng truy cập ổ đĩa của bạn. Chọn tùy chọn Do Not Reveal My IP Address Other Messenger Users để chuyển tất cả thông báo qua máy tính Yahoo!. Bằng cách này, địa chỉ IP của bạn sẽ không bị lộ.

Chọn tùy chọn Always Open Browser In A New Window nếu bạn muốn hiển thị các trang web trong một cửa sổ trình duyệt mới. Bằng cách đó, website mà bạn đang xem vẫn mở. Khi bạn thu nhỏ Yahoo! Messenger, biểu tượng xuất hiện trên Windows Taskbar theo mặc định. Ngoài biểu tượng Y!, biểu tượng này còn xuất hiện tại khay hệ thống phía bên phải của Taskbar. Chọn tùy chọn Remove The Yahoo! Messenger Taskbar Button nếu bạn không muốn nút Taskbar xuất hiện khi bạn thu nhỏ Messenger. Phần Idle Status xác định thời gian bao lâu thì thông báo Idle xuất hiện sau tên của bạn trên danh sách Friends.

2. Nhãn Appearance:

Các tùy chọn trên nhãn Appearance của hộp thoại Preferences chỉ định Yahoo! Messenger sẽ xuất hiện như thế nào. Chẳng hạn, bạn có thể trình bày những nhãn nào được hiển thị ở phía cuối cửa sổ Messenger, chọn màu text, xếp ảnh nền...

Chủ đề Messenger (skin) chỉ định màu nền, các nút thanh công cụ và biểu tượng tình trạng. Nhiều chủ đề được cung cấp sẵn nhưng bạn cũng có thể tạo chủ đề riêng và tải những chủ đề mà người sử dụng Messenger khác thiết kế.

Chọn chủ đề bạn muốn sử dụng từ danh sách Current Theme trên nhãn Appearance. Bạn cũng có thể nhấp vào nút Instructions For New Theme để học cách tạo và tải các chủ đề.

3. Nhãn Friends:

Sử dụng nhãn Friends của hộp thoại Preferences để tạo tùy biến cách bạn được lưu ý khi một người trên danh sách Friends của bạn online hoặc offline. Đối với mỗi sự kiện, bạn có thể chỉ định một hoặc nhiều thao tác sau:

- Hiển thị một thông báo ở góc bên phải phía dưới màn hình.
- Hiển thị một hộp thoại.
- Mở âm thanh.

Theo mặc định, âm thanh một người nghe được khi online là tiếng gõ cửa. Âm thanh khi một người nghe offline là tiếng đóng cửa. Để chọn âm thanh riêng của bạn, hãy dò qua máy tính hiệu ứng âm thanh xen kẽ.

4. Nhãn Messages:

Các tùy chọn trên nhãn Messages chỉ định cách bạn được lưu ý nhận thông báo. Khi một thông báo đến, bạn có thể tạo Flash cho cửa sổ thông báo hoặc mở âm thanh. Các thông báo có thể xuất hiện theo phong chữ và màu mà người gửi đã chọn hoặc theo phong chữ và màu mặc định riêng của bạn. Nhấp nút Fonts And Colors trong hộp thoại để chọn phong chữ và màu mà bạn ưa thích.

5. Nhãn Stock:

Các tùy chọn trên nhãn Stocks của hộp thoại Preferences chỉ định những gì xảy ra khi bạn nhận thông báo về cổ phiếu. Chẳng hạn, bạn có thể chọn dấu nhãn Stock và không hiển thị các phần thông báo cổ phần khi chúng đến. Nếu chọn hiển thị nhãn và phần thông báo, sau đó bạn có thể chọn 2 hạng mục tùy chọn Send Me Alert When và When An Alert Arrives.

Trong phần Send Me Alert When của nhãn đó, hãy chọn các alert được gửi đến cho bạn. Các tùy chọn là:

- My Stocks Strip An Upper Or Lower Limit.
- Volume For Any Stock Is _ % Over Average Daily Volume.
- Price Change For The Day Is Greater Than _ %.

Phần When An Alert Arrives của nhãn cung cấp 3 tùy chọn sau:

- Flash The Taskbar "Tray" Icon.
- Display A Dialog Box.
- Play A Sound.

6. Nhãn Calendar:

Nhãn Calendar của hộp Preferences cho phép bạn chọn cách được báo có các cuộc hội họp đến từ Yahoo! Calendar. Bạn có thể chọn làm sáng biểu tượng "tray" Taskbar, hiển thị một hộp thoại hoặc mở âm thanh.

7. Nhãn Connection:

Các tùy chọn trên nhãn Connection Preferences của hộp thoại Preferences giúp bạn nối kết Yahoo! Messenger nếu kết nối qua proxy server. Các tùy chọn là:

- No Proxies
- Use Proxies
- Firewall With No Proxies
- No Network Detection

Chọn phần No Proxies nếu bạn sử dụng kết nối quay số. Đối với các tùy chọn khác, hãy hỏi người quản lý mạng hoặc đọc tài liệu kèm với phần mềm proxy.

Sử dụng Messenger Lite

Nếu bạn online nhưng Messenger không được cài đặt trên máy tính hoặc bạn không thể chạy Messenger, bạn có thể gửi và nhận các thông báo bằng cách sử dụng phiên bản Lite của Messenger. Messenger Lite là phiên bản dựa trên Java gắn với các trình duyệt web.

Để bắt đầu cuộc trò chuyện Messenger với Messenger Lite, hãy thực hiện theo những bước sau:

1. Định vị profile Yahoo! của người bạn muốn nói chuyện.
2. Nếu người đó online, hãy nhấp vào nút Send Me A Message trong cửa sổ profile của họ.

3. Gõ nhập một thông báo và nhấp nút Send. Khi người nhận trả lời thông báo, phiên bản Lite của Messenger xuất hiện.

4. Nhấp tên người đó và sau đó nhấp nút Send.

Dùng Telnet truy cập vào mail server POP3 !

Dùng **Telnet** truy cập vào mail server **POP3** để bảo trì mailbox là điều có thể đối với một số nhà cung cấp dịch vụ internet, Telnet cho phép bạn xem mail, xoá những mail có vấn đề chẳng hạn như file đính kèm theo quá lớn, định dạng mail không đúng, bị ai đó dội hàng ngàn lá thư (boom-mail)... Ngoài ra Telnet đều được cài đặt sẵn với tất cả các hệ điều hành Windows 9x/ME/NT/2K/XP hay Linux/Unix, MacOS. Bài viết giới thiệu đến bạn những lệnh trao đổi với máy chủ POP3 thông qua Telnet.

Ví dụ như : **telnet 203.162.45.131 110**

đây là địa chỉ POP3 mail server của FPT hoặc bạn đánh vào địa chỉ POP3 mail server của ISP mà bạn đang sử dụng vào.

Với lệnh trên thì máy của bạn sẽ được kết nối vào POP3 của mail server giống như là bạn đang kết nối bằng Microsoft Outlook hay Outlook Express nhưng ở đây bạn sẽ không có được giao diện đồ họa quen thuộc. Nếu bạn không có được kết nối vào Mail Server của ISP xin vui lòng kiểm tra lại một số vấn đề sau :

-Phải chắc chắn rằng bạn đánh vào số port là 110. số port default của máy có thể sẽ không đúng.

-Nếu bạn bắt đầu telnet bằng Start >>run thì bạn phải có khoảng cách giữa lệnh, địa chỉ, port là một khoảng trắng còn đối với trình duyệt web thì bắt buộc là hai dấu chấm thay vì là khoảng trắng.

Trong trình telnet của Windows 95 bạn nên bật chức năng Echolog để xem những gì bạn đang đánh trong Terminal>>Preference và bật thêm chức năng logging to capture message to a text file phần này nằm ở trong Terminal>>Start logging.

đối với kết nối và lệnh trong telnet thì mỗi lần đánh lệnh vào telnet thì mail server sẽ trả lời lại những câu như sau :

-ERR 999 message text hay là +OK message text nếu nhận được những câu này thì sau đó bạn có thể đánh tiếp vào những lệnh mới.

Ghi Chú :

Khi đánh lệnh vào trong telnet khi đang kết nối với POP3 thì có một vấn đề đó là bạn không được sử dụng phím "BackSpace" để sửa lại lỗi chính tả khi nhập lệnh. bởi vì rất nhiều POP3 không nhận được điều đó chẳng hạn như lệnh "STAT" nhưng bạn lại đánh là "STA T" và sau đó dùng backspace để đẩy lùi chữ T lại, lúc này thì POP3 sẽ báo là unknow command,

Nếu bạn đánh sai chính tả của lệnh thì chỉ việc nhấn enter để nhận được báo lỗi và nhập lại lệnh là xong nhưng đối với USER và PASS thì bạn sẽ không được phép đánh sai dù chỉ một lần và cách duy nhất là nhập lệnh quit và bắt đầu lại telnet.

Một số lệnh của Telnet mà bạn bắt buộc phải sử dụng:

USER (userid)

đây là user name mà bạn phải điền vào sau khi kết nối với mail server thành công, bạn phải nhập vào tên truy cập của bạn chẳng hạn như : **user 12a17**

PASS (password)

đây là phần kế tiếp sau khi đã nhập user vào thành công, sau một lệnh cần có khoảng trắng để phân biệt như : **pass tinhoc**

STAT

Trả lời lại của POP3 mail server đối với lệnh này sẽ là +OK #msg #bytes trong đó **#msg** là số mail có trong hộp thư của bạn **#bytes** là tổng số dung lượng mail của toàn bộ mail có trong hộp thư, ví dụ như +OK 3 1024 tức là có 3 bức thư với tổng dung lượng là 1024 bytes.

LIST

Trả lời lại là danh sách và dung lượng của từng mail

+OK 3 message

1 650

2 340

3 200

Mail thứ nhất có dung lượng là 650bytes bức mail thứ hai là 340bytes và mail cuối cùng là 200bytes.

RETR msg#

lệnh này sẽ gửi cho bạn message number mà bạn muốn, # là số mà bạn đã xem được ở lệnh LIST, ví dụ như RETR 2 thì bạn sẽ nhận được mail thứ hai với dung lượng là 340bytes

TOP msg# #lines

Đây là một lựa chọn đối với POP3 nhưng không phải tất cả các POP3 server sẽ hỗ trợ lệnh này. msg# nó sẽ liệt kê header của từng message và #line sẽ liệt kê dòng đầu tiên của message. header của một message sẽ bao gồm địa chỉ của người nhận và người gửi (sẽ bao gồm cả địa chỉ IP) phần header này bạn cũng có thể xem được trong Outlook và Outlook Express.

ví dụ :

TOP 1 0 có nghĩa là thể hiện header của message đầu tiên và không có dòng nào.

TOP 1 5 sẽ thể hiện header của message 1 và 5 dòng đầu tiên của message này.

DELE #msg

Lệnh này sẽ xóa đi message number mà bạn chọn, cách này có thể giúp bạn xóa đi những mail mà bạn nghi ngờ là có vấn đề nhưng nó chỉ có hiệu lực khi bạn đánh lệnh quit.

RSET

Lệnh này cho phép bạn lấy lại những bức thư mà bạn đã xóa với điều kiện là bạn chưa dùng tới lệnh QUIT

QUIT

Lệnh này sẽ xóa tất cả những message mà lệnh DELE đã thực hiện và tắt kết nối với POP3 server.

Đối với Windows 2K hoặc XP thì bạn có thể vào Command Prompt để thực hiện telnet.

Vũ huy Bằng !

Làm việc an toàn với Outlook Express !

Nếu thường xuyên dùng e-mail trong giao dịch, sẽ có lúc bạn gặp phải tình huống: chương trình e-mail có dấu hiệu bất ổn và tình trạng này gia tăng theo thời gian, buộc bạn thấy cần phải cài lại chương trình. Khi đó dữ liệu e-mail cần được bảo vệ để phòng trường hợp bất trắc có thể xảy ra.

Bài viết sau đây sẽ hướng dẫn chi tiết cho bạn cách sao lưu dữ liệu trong Microsoft Outlook express (áp dụng cho OE và OE 5.5 trên HĐH Windows 98) và cách gỡ cài đặt an toàn chương trình. Gỡ cài đặt OE một cách triệt để có thể không đơn giản như bạn tưởng, bạn cần phải tuân thủ đầy đủ 9 bước theo thứ tự như sau:

1. Sao lưu registry
2. Sao lưu những tập tin message (tập tin chứa nội dung thư có đuôi .dbx)
3. Sao lưu các tập tin chứa sổ địa chỉ các e-mail của bạn (.wab)
4. Sao lưu tài khoản e-mail (e-mail account) và tài khoản tin tức (news account)
5. Gỡ cài đặt Outlook Express
6. Xóa những tập tin rác
7. Xóa một số khóa registry
8. Cài đặt lại Outlook Express
9. Khôi phục lại tài khoản e-mail, tài khoản tin tức, các tập tin message và tập tin chứa sổ địa chỉ e-mail

Bước 1: Sao lưu Registry

Bạn nên sao lưu registry trước khi gỡ Outlook Express để đề phòng những sự cố có thể xảy ra do thao tác không hợp lệ khi sử dụng registry editor. Chọn Start.Run. Trong hộp thoại Open, gõ regedit và nhấn OK. Mở menu Registry, chọn Export Registry File. Trong danh mục Save as type, chọn Registration Files (*.reg). Chọn All cho Exportrange. Trong hộp thoại File name, đánh tên tập tin là Backup Registry. Trong hộp thoại Save in, nhấn Desktop. Tại góc trên bên phải của hộp thoại Export Registry File, nhấn Create New Folder và đặt tên thư mục mới là My Backup Files. Nhấn Save.

Lưu ý: Những thao tác trên sẽ lưu tập tin Backup Registry.reg vào thư mục My Backup Files ở trên Desktop. Trong các bước sao lưu tiếp theo, tất cả các tập tin cần sao lưu sẽ được lưu vào thư mục này (bạn có thể chuyển cả thư mục này vào thiết bị lưu trữ khác như đĩa CD nếu thấy cần thiết).

Nhấn Exit để thoát khỏi trình soạn thảo Registry. Hãy kiểm tra để chắc chắn rằng tập tin Registry Backup.reg đã được lưu trong Folder My Backup Files.

Bước 2: Sao lưu thư từ

Khi nhận hay gửi mail thì có thể bản sao của những mail đó đã được tự động lưu trên máy của bạn. Hãy làm theo những bước sau đây để sao lưu những mail đang nằm trong Inbox, Outbox, Sent Items hay trong bất kì thư mục nào do bạn tạo ra:

Chọn Start.Find.Files or Folders. Trong hộp Look In, chọn My Computer. Nhập *.dbx tại hộp Named sau đó nhấn Find Now. Khi việc tìm kiếm hoàn tất, bạn sẽ nhìn thấy một chuỗi các tập tin với phần mở rộng là *.dbx trong cửa sổ Search Results (Hình 2). Chọn Select All (Ctrl+A); nhấn Copy (Ctrl+C). Đóng hộp thoại tìm kiếm lại. Nhấn đúp vào thư mục My Backup Files trên Desktop. Dán các tập tin đã copy vào thư mục này (Ctrl+V).

* Bạn cũng có thể dùng cách sau: trong chương trình OE chọn Tools.Options, chọn Maintenance, chọn Store Folder... Hộp hội thoại sẽ hiển thị thư mục mà OE hiện đang lưu mail (chứa các tập tin .dbx).

Bước 3: Sao lưu sổ địa chỉ cá nhân

Sổ địa chỉ cá nhân là nơi lưu giữ các thông tin như tên, địa chỉ, số điện thoại và địa chỉ e-mail. Sau đây là các bước sao lưu sổ địa chỉ này:

Chọn Start.Find.Files or Folders. Chọn My Computer trong hộp Look in. Nhập *.wab (Windows Address Book) tại hộp Named sau đó nhấn vào Find Now. Bạn sẽ thấy một danh sách các tập tin với đuôi mở rộng là .wab trong cửa sổ Search Results sau khi kết thúc việc tìm kiếm. Chọn Select All từ menu Edit. Chọn Copy từ menu Edit. Đóng hộp thoại Find All Files lại. Nhấn đúp vào thư mục My Backup Files trên Desktop. Chọn Paste từ menu Edit.

* Bạn có thể vào Tools.AddressBook... để mở cửa sổ Addressbook, sau đó chọn chức năng Files.Export.Address Book (WAB)... Bạn cũng có thể dùng chức năng Files.Export.Address Book... và chọn Text File (Comma Separated Values) để lưu sổ địa chỉ dưới dạng tập tin .CSV.

Bước 4: Sao lưu tài khoản E-mail và tài khoản thông tin

Việc sao lưu lại những thông tin trong tài khoản e-mail hay tài khoản thông tin là cần thiết trước khi gỡ bỏ OE.

Sao lưu tài khoản E-mail. Khởi động OE. Trong menu Tools, chọn Accounts. Trên tab Mail, nhấn vào tài khoản mail bạn muốn sao lưu và nhấn Export. Trong hộp thoại Export Internet Account, nhấn Save

Lưu ý: Bạn phải nhớ lưu những thông tin tài khoản e-mail vào folder My Backup Files trên desktop. Nếu bạn không chủ động chọn thư mục này rất có thể, theo mặc định, OE lưu những thông tin này trong một thư mục khác. Và như vậy bạn sẽ mất nhiều thời gian hơn để tìm chúng khi muốn khôi phục lại.

Lặp lại công việc trên cho mỗi tài khoản mail mà bạn muốn xuất. Đóng hộp thoại Internet Accounts.

Để sao lưu tài khoản tin tức, bạn chọn tab News. Các bước còn lại làm tương tự như khi

sao lưu tài khoản e-mail.

Sau khi đã đảm bảo rằng registry, các message, số địa chỉ cá nhân, tài khoản e-mail và thông tin được sao lưu một cách an toàn, bạn mới có thể gỡ bỏ OE.

Bước 5: Gỡ bỏ OE

Đóng OE lại. Chọn Start.Settings.Control Panel. Nhấn đúp vào biểu tượng Add/Remove Programs. Chọn Microsoft Outlook Express rồi nhấn Add/remove. Nhấn Yes nếu máy muốn xác nhận lại lệnh gỡ OE. Nhấn Yes để khởi động lại máy.

Bước 6: Xóa bỏ các tập tin còn lại của OE

Trước khi xóa bỏ tất cả những tập tin rác, tùy chọn Show All Files phải được bật trong Windows Explorer. Cách làm như sau:

Chọn Start.Programs.Windows Explorer. Chọn menu View, nhấn Folder Options và chọn tab View. Chọn Show all files trong nhánh Hidden files. Nhấn Apply và nhấn OK. Cứ để Windows Explorer mở như vậy.

Để kết thúc việc loại bỏ Outlook Express, xóa tất cả các tập tin còn lại trong thư mục sau:

C:\Program Files\Outlook Express

C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Stationary

C:\Windows\Application Data\Identities

C:\Windows\Application Data\Microsoft Address Book

C:\Windows\Application Data\Microsoft\Outlook Express

Lưu ý: Có thể bạn sẽ không thấy thư mục C:\Windows\Application Data\Microsoft\Outlook Express trên máy của mình. Nếu đúng như vậy là do nó đã bị loại bỏ khi bạn cài đặt OE và không còn tập tin nào trong đó nữa.

Chú ý: Đừng xóa thư mục C:\Program Files\Outlook Express (chỉ xóa tập tin chứa trong thư mục đó thôi). Nếu bạn xóa nó, OE có thể không chạy hay chạy không ổn định khi bạn cài lại OE.

Bước 7: Xóa các khóa con (subkey) trong Registry

Để hoàn tất việc gỡ bỏ OE, bạn phải xóa tất cả các subkey còn lại trong Registry do việc cài đặt OE để lại. Để làm điều này, bạn có thể dùng một trong hai cách sau:

Phương pháp 1: Tải về và cài đặt tiện ích Outlook Express 5 RegClean

Tiện ích Outlook Express 5 RegClean (OE5RegClean.exe) tự động loại bỏ tất cả các subkey còn lại của OE. Việc soạn thảo Registry không dễ dàng vì nó có thể gây ra những hậu quả khó lường. Vì thế bạn nên dùng phương pháp này để loại bỏ subkey rác.

Bạn có thể tải tiện ích trên từ địa chỉ:

www.microsoft.com/downloads/release.asp?ReleaseID=18924. Sau khi đã cài đặt việc chạy chương trình rất đơn giản: Chọn Start.Programs.Outlook Express 5 RegClean.

Trong hộp thoại Outlook Express 5 RegClean, nhấn Yes rồi OK. Khởi động lại máy để thay đổi có hiệu lực.

Phương pháp 2: Xóa các subkey trong Registry bằng tay

Bạn nhất thiết phải sao lưu lại Registry trước khi chỉnh sửa nó. Việc dùng Registry Editor không đúng cách có thể gây ra những vấn đề nghiêm trọng, đôi khi phải cài lại hệ điều hành (nếu đang dùng Windows NT hay Windows 2000, bạn cũng nên cập nhật lại đĩa cứu hộ dùng trong trường hợp khẩn cấp Emergency Repair Disk). Bạn phải xóa các subkeysau:

Hney_Current_User\Identities

Hney_Current_User\Software\Microsoft\Outlook Express

Hney_Current_User\Software\Microsoft\Microsoft\WAB

Hney_Local_Machine\Software\Microsoft\Outlook Express

Lưu ý: Giá trị mặc định của key sau đây là Address Book5

Hkey_Users\Default\Software\Microsoft\Outlook Express

Hkey_Local_Machine\Software\Microsoft\WAB

Lưu ý: Giá trị mặc định của key sau đây là Address Book5

Hkey_Users\Default\Software\Microsoft\WAB

Hkey_Local_Machine\Software\Microsoft\Active

Setup\Installed

Components\{44BBA840-CC51-11CF-AAFA-00AA00B6015C}

Hkey_Local_Machine\Software\Microsoft\Active Setup\Installed

Components\{7790769C-0471-11D2-AF11-00C04FA35D02}

Lưu ý: Nếu System Policies được cài đặt trên hệ thống thì xóa cả subkey sau:

HKEY_USERS\user name\Software\Microsoft\Outlook Express

Để xóa các subkey bằng tay, hãy làm như sau:

Chọn Start.Run. Trong hộp Open, gõ regedit.exe và nhấn OK. Tại bảng bên trái, nhấn vào ô dấu cộng (+) bên cạnh mỗi khóa registry để mở nhánh cho đến khi tìm thấy khóa con mà bạn muốn xóa. Ví dụ, trong chuỗi registry sau đây:

Hkey_current_user\Software\Microsoft\Outlook Express thì khóa con cần tìm là Outlook Express.

Chọn Delete từ Menu Edit. Nhấn Yes để xác nhận xóa. Lặp lại từ bước 3 tới bước 5 cho mỗi khóa con mà bạn muốn xóa. Thoát khỏi Registry Editor. Khởi động lại máy.

Bước 8: Cài đặt lại OE 5

Chọn Start.Settings.Control Panel. Nhấn đúp vào Add/Remove/Programs. Trong hộp thoại Add/Remove Programs, chọn Internet Explorer 5.x và Internet Tools. Nhấn Add/Remove. Nhấn Add a component rồi OK. Chọn Outlook Express ở phía dưới Communication Components của hộp thoại Windows Update: Internet Explorer and Internet Tools. Chọn Next. Khi việc cài đặt hoàn tất, nhấn Finish để khởi động lại máy.

Bước 9: Tạo lại tài khoản E-mail và tài khoản thông tin, khôi phục lại các tập tin message và sổ địa chỉ

Sau khi đã cài đặt thành công, công việc còn lại của bạn là phục hồi mọi dữ liệu mà bạn đã sao lưu.

Nhập các message từ thư mục sao lưu

Từ menu file, chọn Import rồi nhấn Messages. Trong hộp Select an e-mail program to import from, nhấn Microsoft Outlook Express 5, nhấn Next. Nhấn Import mail from an OE5 store directory, rồi OK. Nhấn Browse để tìm thư mục chứa các tập tin message đã được sao lưu. Chọn OK rồi nhấn Next. Nhấn All folders, nhấn Next rồi Finish.

Nhập sổ địa chỉ

Với tập tin .WAB:

Từ menu File, chọn Import.Address Book... và chọn tập tin .WAB

Với tập tin .CSV:

Từ menu File, chọn Import.Other Adress Book... Nhấn Text File (Comma Seperated Value) rồi nhấn Import. Nhấn Browse. Định vị đến thư mục chứa tập tin sao lưu, chọn tập tin Backup.csv rồi nhấn Open; chọn Next rồi nhấn Finish. Chọn OK rồi đóng lại.

Nhập tài khoản E-mail vào OE

Chọn trình đơn Tools, chọn Accounts. Chọn tab Mail, nhấn Import. Trong hộp Look In, chọn thư mục chứa tập tin sao lưu thông tin về tài khoản E-mail (ở đây là thư mục My Backup Files trên desktop). Chọn tập tin chứa thông tin về tài khoản e-mail mà bạn muốn nhập rồi nhấn Open. Lặp lại các bước trên cho mỗi tài khoản mail mà bạn muốn nhập.

Để khôi phục tài khoản thông tin (news accounts, bạn chọn tab News. Các bước tiếp theo được làm tương tự như khi nhập tài khoản e-mail vào OE.

Theo PC World VN

Bản quyền Công ty Phát triển Phần mềm (VASC)

E-mail: <mailto:it-today@vasc.vnn.vn>

Quản lý Email trong Outlook XP !

Lưu trữ thư với AutoArchive

Nếu cần lưu trữ e-mail cũ để sử dụng khi cần, bạn có thể dùng chức năng AutoArchive trong Outlook. AutoArchive sẽ tự động sao lưu hộp thư theo lịch đã định hoặc khi có yêu

cầu. Tất cả những thư cũ không thường xuyên sử dụng AutoArchive sẽ tự động lọc ra và di chuyển đến một nơi khác để cất giữ. Khi hộp thư được dọn trống, Outlook sẽ chạy nhanh hơn.

Cách thiết lập lịch trình cho AutoArchive : Vào menu **Tools /Options**, chọn tab **Other** rồi bấm nút **AutoArchive**. Trong mục **Run AutoArchive every days** bạn sẽ ấn định thời gian là bao nhiêu ngày sẽ chạy AutoArchive một lần. Sau đó nhấn **OK** và thoát ra.

Sử dụng AutoArchive cho từng Folder : Khi bạn muốn sử dụng chức năng AutoArchive cho một Folder nào đó thì trong Folder list bạn chọn Folder cần sử dụng rồi bấm chuột phải và chọn **Properties**. Chọn tab **AutoArchive** rồi chọn chức năng sử dụng AutoArchive trong hộp thoại, cuối cùng nhấn **OK**.

Xem lại nội dung trong Archive: Khi bạn sử dụng chức năng AutoArchive tất cả những thư cũ sẽ nằm vào trong Archive Folder ở Folder list. Bạn chỉ cần chọn Folder này để xem như xem thư bình thường.

Dọn dẹp hộp thư bằng MailBox Cleanup

Bạn có thể sử dụng Mailbox Cleanup để xem kích thước của hộp thư, tìm kiếm, xóa, lưu trữ e-mail nằm trong hộp thư của bạn. Bạn chọn menu **Tools/Mailbox Cleanup**. Trong hộp thoại xuất hiện, bạn có thể xem kích thước của hộp thư bằng cách bấm nút **Click here to see the size of your mailbox**. Nếu muốn tìm kiếm thư, bạn có thể chọn chế độ tìm theo ngày nhận thư hay tìm theo dung lượng thư. Bạn chọn mục **Find items older than... days** rồi nhập số ngày vào để tìm những thư có số ngày cách đây bằng số ngày bạn nhập vào, còn bạn chọn mục **Find items larger than... kilobytes** để tìm thư có kích thước lớn hơn kích thước bạn nhập vào. Bạn nhấn nút **Find** để tìm kiếm, khi hộp thoại **Advanced find** xuất hiện bạn có thể tùy ý tìm kiếm theo ý bạn.

Chức năng AutoArchive bạn cũng có thể cho thực hiện từ cửa sổ này bằng cách nhấn nút **Autoarchive** còn nếu bạn muốn dọn dẹp hết những thư đã xóa nằm trong mục **Delete Items** thì bấm nút **Empty**, còn muốn xem kích thước của mục này thì bấm nút **Click here to see the size of your Delete items folder**.

Tìm kiếm thư theo từ khóa hoặc cụm từ

Khi bạn muốn tìm một thư nào đó có một từ khóa hay cụm từ nào đó liên quan đến nội dung của bạn muốn tìm. Bạn bấm nút **Find** trên thanh công cụ để xuất hiện chức năng tìm kiếm. Khi những chức năng tìm kiếm xuất hiện, bạn nhập nội dung cần tìm trong mục **Look in**, chọn nơi tìm kiếm là trong mục **Search in**. Nếu bạn muốn tìm thư bạn đã nhận về thì chọn mục **Mail I Received**, nếu bạn muốn tìm thư bạn gửi đi thì chọn mục **Mail I Sent** và cần tìm tất cả thì chọn mục **All Mail Folders**. Nếu bạn muốn tìm trong một Folder nào đó thì bấm chọn mục **Choose Folders**. Bấm nút **Find now** để bắt đầu tìm kiếm, để dừng tìm kiếm thì bấm nút **Stop**, và muốn xóa kết quả tìm kiếm thì bấm nút **Clear**.

Tìm kiếm theo điều kiện khác

Nếu điều kiện tìm kiếm của bạn phức tạp hơn như tìm theo ngày tháng, hay từ cần tìm là từ nằm trên **Subject** của email hoặc bạn tìm một số thông tin khác về **Contact**, **Calendar** ... thì chọn menu **Tools/Advanced Find** để tìm kiếm.

Sử dụng màu hiển thị cho message

Khi bạn muốn một số message của bạn xuất hiện với một màu khác trong danh sách các message, ví dụ như bạn muốn email của người bạn thân nhất của bạn sẽ xuất hiện màu

đồ thì bạn làm như sau : chọn email đó trong danh sách rồi bấm nút Organize rồi bấm mục Using Colors, bạn chỉ cần chọn màu nằm trong danh sách sau mục in rồi bấm nút Apply Color. Nếu không muốn sử dụng nữa thì làm tương tự như trên nhưng khi chọn màu thì chọn mục Auto.

Chọn màu hiển thị cho message gởi đến

Nếu bạn sử dụng nhiều account email thì bạn có thể sử dụng chức năng màu sắc này để phân biệt được thư gởi đến cho account chính của bạn. Bấm nút Organize trên thanh công cụ rồi chọn mục Using Color, chọn màu cần sử dụng trong mục Show messages sent only to me in rồi bấm nút Turn on. Để tắt chức năng này thì bấm nút Turn Off

PHẠM HOÀNG VIỆT (hoangviet@tlnet.com.vn)

[Về trang chủ .](#)

[Mục lục Mạng Internet.](#)

Sao lưu sổ địa chỉ trong Outlook Express XP !

Theo mặc định, Outlook Express trong Windows XP lưu trữ các thành phần của mình theo địa chỉ DOCUMENTS AND SETTINGS\[Thư mục mạng tên account của người đang sử dụng Windows]\APPLICATION DATA\MICROSOFT\ADDRESS BOOK\

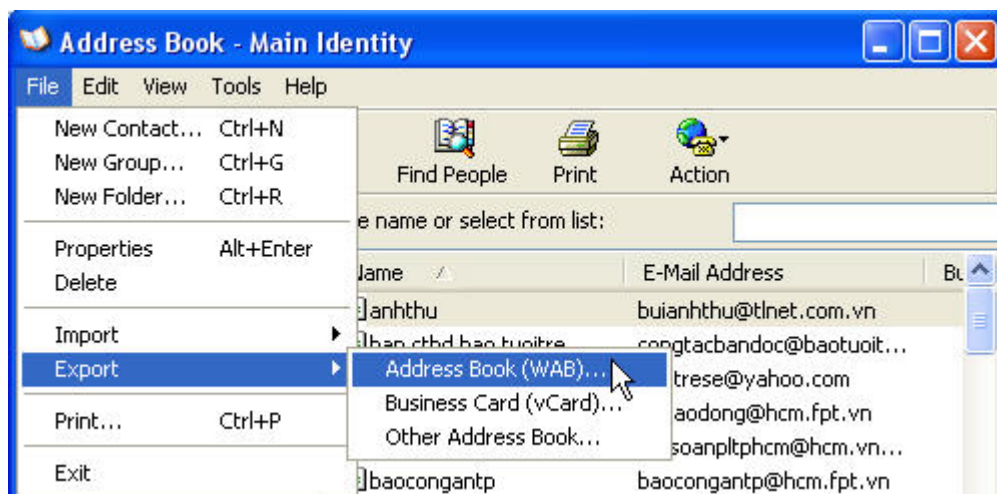
Chính vì điều này mà bạn dễ gặp tình trạng dở khóc, dở cười là bị mất sạch sành sanh các địa chỉ cũ mỗi lần format lại partition để cài lại Windows hay bung file Ghost ra để phục hồi lại hệ điều hành đã sao lưu trước.

Giải pháp là bạn nên sao lưu sổ địa chỉ của Outlook Express sang một partition khác.

Để sao lưu Address Book, bạn có hai cách :

- dùng trình quản lý file như Windows Commander, Norton Commander, PowerDesk,... để mở dần theo đường dẫn : DOCUMENTS AND SETTINGS\[Thư mục mạng tên account của người đang sử dụng Windows]\APPLICATION DATA\MICROSOFT\ADDRESS BOOK\ và copy cả hai file *.WAB và *.WA~ trong đó vào thư mục nào đó mà bạn muốn dùng làm nơi lưu trữ sổ địa chỉ.
- dùng chức năng Export của Address Book. Bạn nhấp lên menu Tools trong cửa sổ làm việc của Outlook Express và chọn mục Address Book (hay nhấn tổ hợp phím Ctrl+Shift+B).

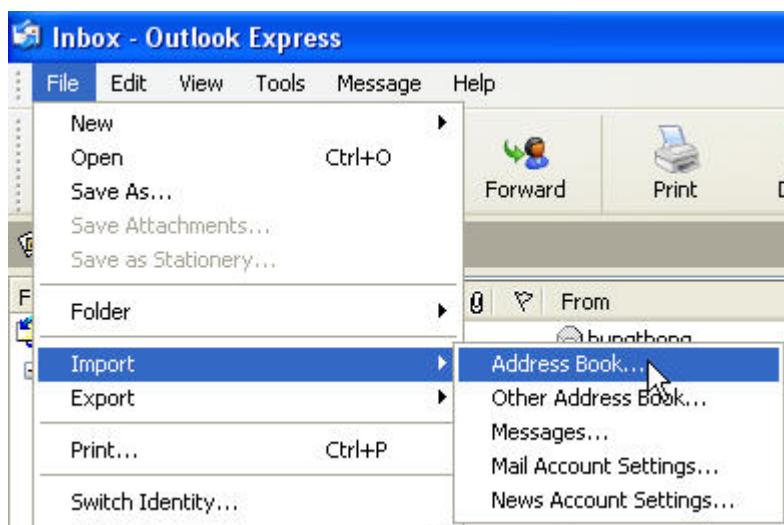
Trên cửa sổ Address Book, bạn nhấp lên menu File chọn Export -> Address Book (WAB).



Trong cửa sổ Select Address Book File to Export to (chọn file sổ địa chỉ để xuất ra), chọn thư mục lưu trữ xong, bạn đặt tên file trong box File name rồi nhấn nút Save.

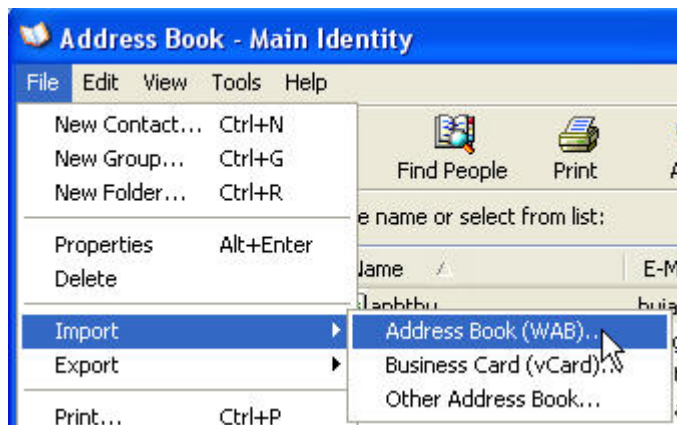
Sau này, muốn nhập sổ địa chỉ đã sao lưu vào Outlook Express mới, bạn cũng có hai cách :

- Từ cửa sổ làm việc của Outlook Express, bạn nhấp chuột lên menu File và chọn Import rồi Address Book.



Trong cửa sổ Select Address Book File to Import from (chọn file sổ địa chỉ để nhập), bạn browse tới thư mục chứa sổ địa chỉ lưu trữ, chọn nó và nhấn nút **Open**.

- Hay mở cửa sổ làm việc của Address Book, nhấp chuột lên menu File, chọn **Import -> Address Book (WAB)**.



Trong cửa sổ Select Address Book File to Import from (chọn file số địa chỉ để nhập), bạn browse tới thư mục chứa số địa chỉ lưu trữ, chọn nó và nhấn nút **Open**.

Phạm Hồng Phước !

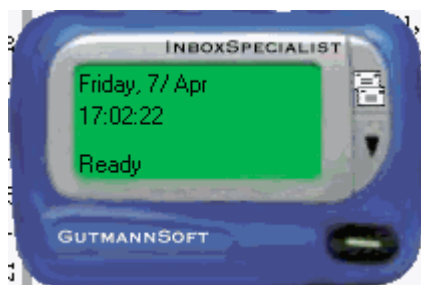
Xem nội dung thư trước khi tải về !

Đối với những người thường xuyên sử dụng Email, số lượng thư phải đọc càng ngày càng nhiều, trong đó số lượng thư vô bổ không phải là ít.

Đối với Spam thư chúng ta có biện pháp lọc bỏ hàng loạt nhưng đối với những thư bình thường mà đôi khi có nội dung không thích hợp (file gửi sai địa chỉ, file quá lớn, file gửi lặp lại,...) thì không thể dùng biện pháp lọc bỏ này được.

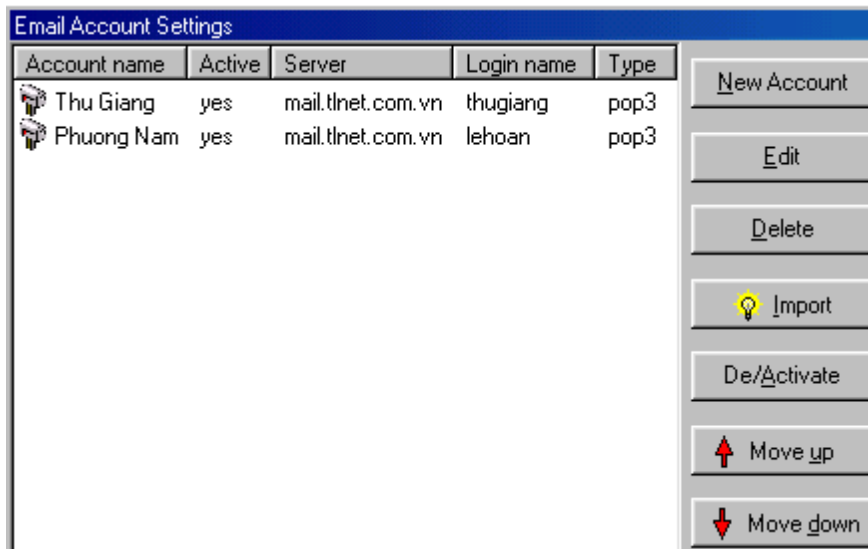
Có một số chương trình mail cho phép chúng ta đọc header (xuất xứ) của thư trước khi tải về nhưng việc này cũng không giúp gì nhiều do thông tin trong header quá ít, không thể biết được trong thư nói cái gì để quyết định tải về hay không?

Chương trình InboxSpecialist của hãng Gutmann Software Switzerland (www.gutmannsoft.com) là 1 chương trình nhỏ gọn, dễ sử dụng và chuyên dùng để kiểm tra Email trong các server POP3.



Khai báo Account

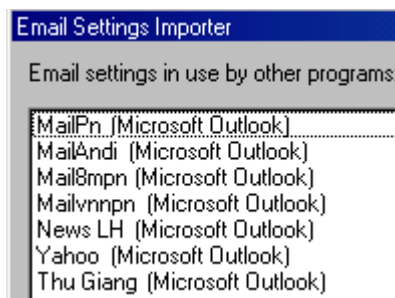
Vào menu Options/ Account Setup, bấm nút New Account để tạo mới hay chọn Account name rồi bấm nút Edit để thay đổi xác lập account đã có.



Bạn nhập địa chỉ server POP3 vào ô Host name, gõ User name vào ô Login name và mật khẩu vào ô Password.



Bạn cũng có thể nhập các account sẵn có trong Outlook Express vào chương trình này qua nút lệnh Import.

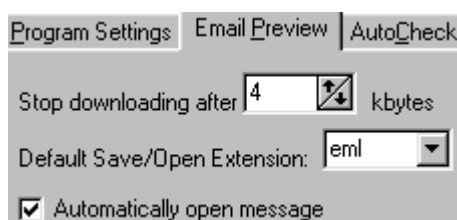


Bạn có thể tạo nhiều account, có thể chỉ định cho kiểm tra từng hộp thư bằng cách cho hiệu lực hay không (De/Activate) account đó.

Bạn có thể di chuyển account lên xuống để dành quyền ưu tiên kiểm tra thư trước cho các hộp thư trên đầu danh sách qua 2 nút Move up/ Move down.

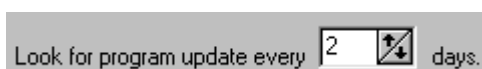
Settings

Trong menu Option/ Settings có bảng Email Preview dùng để xác lập dung lượng (kbytes) phần đầu thư cần tải về để xem nhanh. Bạn có thể chọn từ 0 đến tối đa là 10Mb.



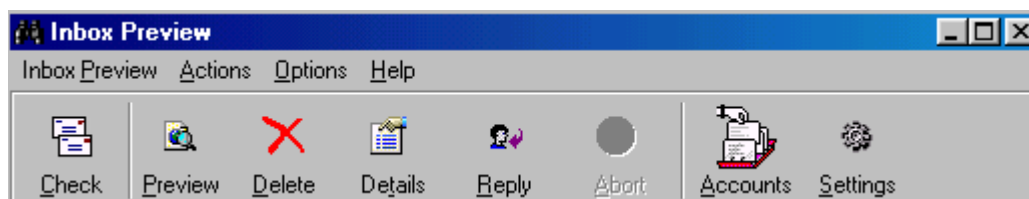
Bảng Auto Update dùng để chỉ định thời gian tự động kiểm tra xem có phiên bản mới của chương trình không để nhắc bạn nâng cấp.

Chú ý: Tuy đây là chương trình Free nhưng thường xuyên được các tác giả nâng cấp.



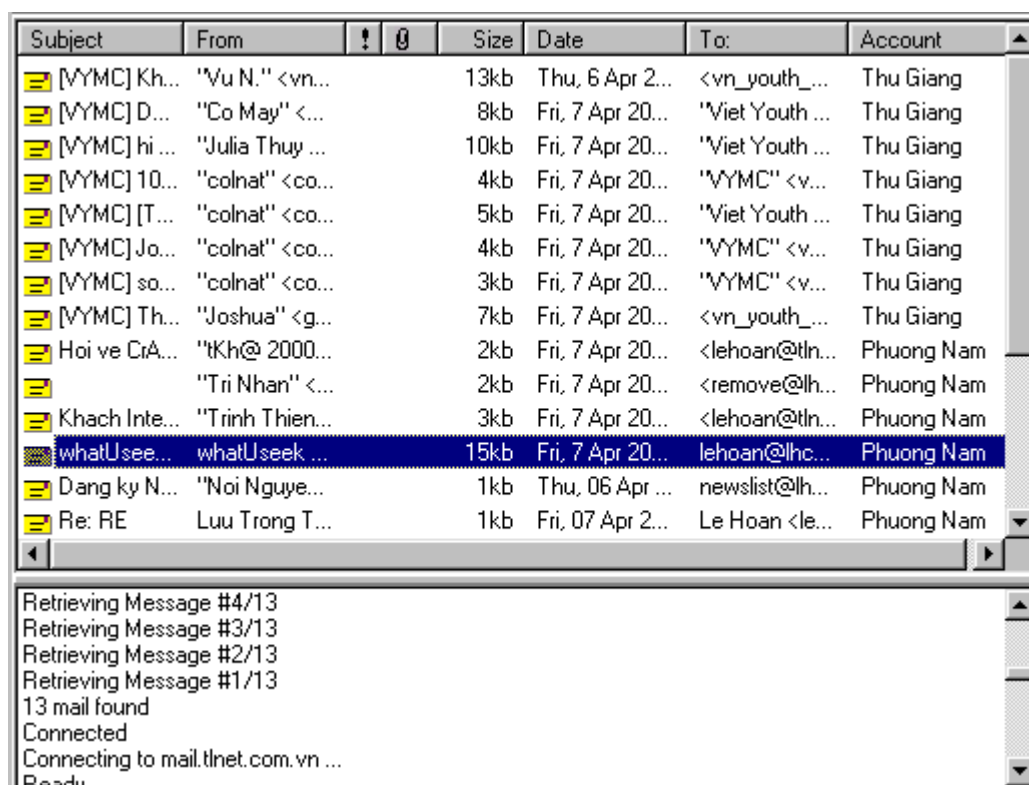
Sử dụng

Để kiểm tra hộp thư, các bạn chạy chương trình rồi bấm nút Check.

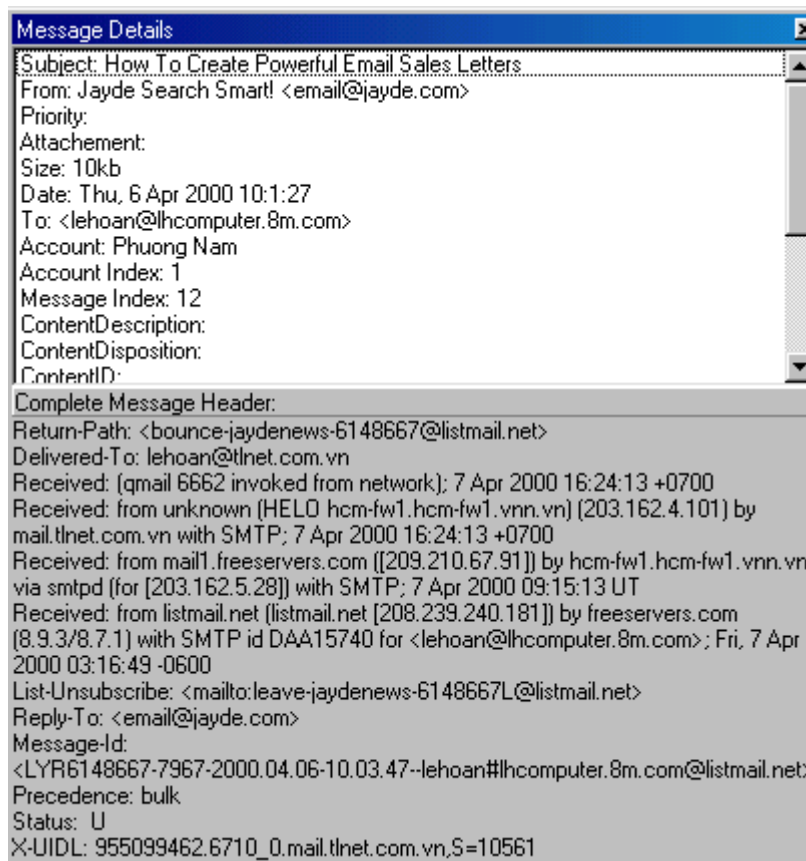


Chương trình sẽ lần lượt kiểm tra tất cả các hộp thư Active và hiển thị tiêu đề thư trong phần cửa sổ phía trên.

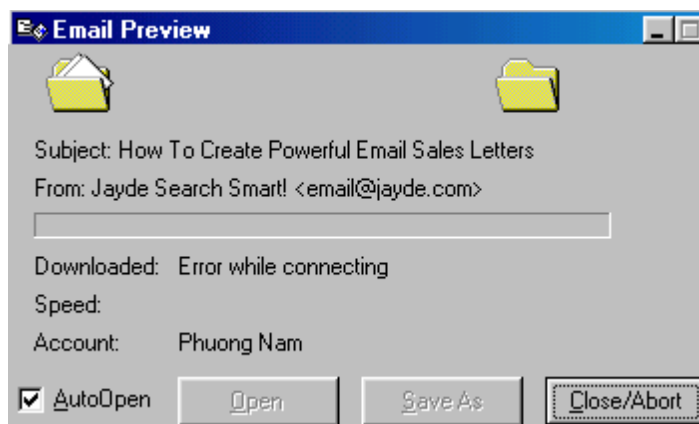
Phần cửa sổ phía dưới liệt kê quá trình truy cập hộp thư (tổng số thư có trong từng hộp thư, số lượng thư đã kiểm tra, tình trạng kết nối...)



Bạn có thể chọn thư rồi bấm nút Details để xem thông tin chi tiết về xuất xứ và dạng thức của của thư.



Nếu bạn bấm nút Preview, chương trình sẽ tải về phần đầu thư (có kích thước theo xác lập trong Settings) rồi nạp vào Outlook Express để xem (bạn có thể lưu phần tải về này vào đĩa cứng bằng nút Save As).



Nếu bạn không muốn tải thư về, bạn chọn thư rồi bấm nút Delete để xóa ngay trên server.

Nút Reply sẽ gọi chương trình Outlook Express để bạn soạn thảo thư trả lời.

Chú ý: Chức năng của chương trình là kiểm tra file nên bạn cần sử dụng kết hợp với một chương trình quản lý email khác có đầy đủ chức năng như Outlook Express.

Web LH.

Thủ thuật trong Outlook XP !

Tạo (khai báo) một e-mail account

Để nhận và gửi e-mail với Outlook XP, bạn cần phải tạo một e-mail account . Bạn chọn menu Tools/ E-mail Accounts. Chọn mục Add a new e-mail account rồi nhấn Next. Chọn loại e-mail server mà bạn sử dụng (theo hướng dẫn của nhà cung cấp dịch vụ khi bạn đăng ký sử dụng), nhấn Next để tiếp tục. Trong hộp thoại tiếp theo này bạn nhập những thông tin cần thiết về e-mail account của bạn như user name, password.

Nếu bạn muốn lưu mật khẩu của bạn vào trong danh sách thì sau khi nhập password bạn chọn mục Remember Password. Trong trường hợp bạn chọn loại e-mail server là Exchanger Server thì bấm nút Check Name để xác nhận server nhận ra tên của bạn nếu không được thì bạn phải nên báo với người quản trị mạng biết để giải quyết.

Và nếu bạn chọn mail server là POP3 thì bạn bấm nút Test Account Settings để xác nhận là account của bạn đang hoạt động. Cuối cùng nhấn Next và nhấn Finish để kết thúc việc khai báo một e-mail account.

Xóa e-mail account ra khỏi Outlook

Chọn menu Tools/E-mail Accounts, chọn mục View or change existing e-mail account rồi nhấn Next. Trong hộp thoại xuất hiện chọn e-mail account muốn xóa nằm trong danh sách rồi nhấn Remove và Finish.

Xem hoặc thay đổi e-mail account

Khi một E-mail đã được thiết lập trên Outlook và bạn muốn thay đổi một số nội dung như tên hiển thị, địa chỉ e-mail hay là thay đổi địa chỉ hộp thư đến, hộp thư đi. Bạn chọn menu Tools/E-mail Accounts. Chọn mục View or change existing e-mail accounts rồi bấm Next. Bấm vào e-mail account bạn muốn thay đổi rồi nhấn nút Change.

Tạo mặc định cho một e-mail account

Outlook hỗ trợ sử dụng nhiều e-mail account và e-mail account được tạo ra đầu tiên sẽ được chọn làm mặc định (default). Do đó để ấn định lại chế độ mặc định cho e-mail account thì bạn chọn menu Tools/ E-mail Accounts. Chọn mục View or change existing e-mail accounts rồi bấm nút Next. Chọn e-mail account muốn làm chế độ mặc định trong danh sách rồi nhấn nút Set as Default.

Ấn định địa chỉ Reply cho e-mail

Khi bạn gửi e-mail đi và bạn muốn e-mail của bạn được Reply lại theo một địa chỉ e-mail khác. Bạn chọn menu Tools/E-Mail Accounts, chọn mục View or change existing e-mail accounts rồi bấm nút Next. Chọn e-mail account bạn sử dụng để gửi e-mail đi trong danh sách rồi bấm nút Change. Bấm tiếp vào nút More settings, trong hộp thoại xuất hiện chọn tab General, trong mục Reply E-mail bạn nhập địa chỉ cần Reply lại và nhấn OK. Nếu muốn thay đổi tên của e-mail account thì nhập tên cần đổi vào ô bên dưới mục E-mail account.

Tạo một Message từ Contact

Nếu bạn đang nằm trong mục Contact và bạn muốn soạn ngay lập tức đến một người nào đó có trong Contact thì bạn chọn người đó rồi chọn menu Actions – New Message to Contact. Hoặc nếu bạn muốn làm nhanh hơn thì bấm chuột kéo mục Contact của người muốn gửi vào mục Inbox của sổ New Message sẽ hiển thị cho bạn với địa chỉ e-mail của người cần gửi đã có sẵn.

Ấn hoặc hiện mục From

Khi bạn soạn e-mail, nếu bạn muốn cửa sổ New Message của bạn xuất hiện thêm mục From thì bạn chọn menu View – Form Field. Nếu muốn mất đi thì chọn lại một lần nữa.

Gửi lại một Message đã gửi

Khi bạn đã gửi một e-mail đi và không biết vì lý do gì đó bạn muốn gửi lại e-mail đó thì bạn bấm chuột chọn mục Send Item trong Folder list rồi chọn e-mail cần gửi lại và chọn menu Actions – Resend This Message.

Gọi lại hoặc là thay thế một e-mail đã gửi đi.

Khi bạn vừa mới gửi một e-mail đi và bạn đã nhận ra là e-mail đó đã có vấn đề cần phải chỉnh sửa hoặc phải thay thế nó bằng một e-mail khác. Bạn chọn mục Sent Item trong Folder list. Mở e-mail mà bạn muốn gọi lại hoặc thay thế. Bạn chọn menu Actions – Recall this Message, trong hộp thoại xuất hiện nếu bạn muốn gọi lại e-mail vừa mới gửi thì bấm chọn mục Delete unread copies of this message nếu muốn thay thế bằng một e-mail khác thì bấm chọn mục Delete unread copies and replace with a new message. Nếu như bạn muốn Outlook thông báo kết quả, bạn đánh dấu chọn mục Tell me if recall succeeds or fails for each recipient . Khi mà bạn muốn thay thế thì sau khi nhấn OK bạn phải gửi ngay một e-mail khác để thay thế nếu không e-mail đó sẽ được mặc nhiên được gọi lại.

Hiện thị thông báo khi có thư mới

Để hiện thị thông báo khi có mail mới bạn chọn menu Tools/Options, chọn tab References và bấm nút E-mail Options, đánh dấu chọn mục Display a notification message when new mail arrives rồi nhấn OK để đóng hộp thoại lại.

Thay đổi hình dáng chuột khi nhận thư mới

Chọn menu Tools – Options, chọn tab References bấm nút E-mail Options. Trong hộp thoại, bấm nút Advanced E-mail Options, dưới mục When new items arrive bạn chọn mục Briefly change the mouse cursor rồi nhấn OK để đóng hộp thoại.

Xem thư trước khi nhận về máy tính

Outlook cho phép bạn kết nối đến Mailserver để lấy tất cả những tiêu đề của thư về máy tính của mình sau đó bạn có thể đánh dấu những thư cần lấy về và những thư cần phải xóa ngay tại server không tải về máy nữa. Để sử dụng chức năng này, sau khi kết nối Internet, bạn chọn menu Tools/Send-Receive/Work with headers/ Download Header from để tải những tiêu đề của thư về. Sau khi tải về xong, nếu như bạn muốn tải phần nội dung của thư nào thì bấm chuột phải vào tiêu đề thư đó và chọn Mark to download Messages, nếu muốn copy message đó về máy (sau khi tải về vẫn còn bản chính trên server) thì chọn mục Mark to download messages copy và để xóa message không cần lấy về thì bấm nút Delete hoặc nhấn phím Del trên bàn phím. Sau khi đánh dấu các tiêu đề của thư xong bạn chọn menu Tools/Send-Receive/Work with headers /Process Marked Headers from để tiến hành tải hay xóa thư từ trên server.

Thay đổi font và màu chữ hiển thị cho message

Khi bạn muốn thay đổi màu chữ xuất hiện của của message trên Outlook thì bạn có thể thay đổi bằng cách chọn menu View – Current View – Customize Current View rồi bấm nút Automatic Formatting. Trong cửa sổ xuất hiện, danh sách Rules for this view bạn sẽ chọn từng mục tương ứng với từng ý nghĩa của nó như Unread message sẽ cho phép bạn đổi màu và font chữ khi hiển thị message chưa được mở ra để đọc. Bạn chọn mục tương ứng trong danh sách này rồi bấm nút Font, thay đổi font và màu chữ trong hộp thoại Font rồi bấm OK. Lưu ý là việc này chỉ thay đổi cho những Header của message, việc thay đổi font hiển thị để đọc message không chỉnh ở đây.