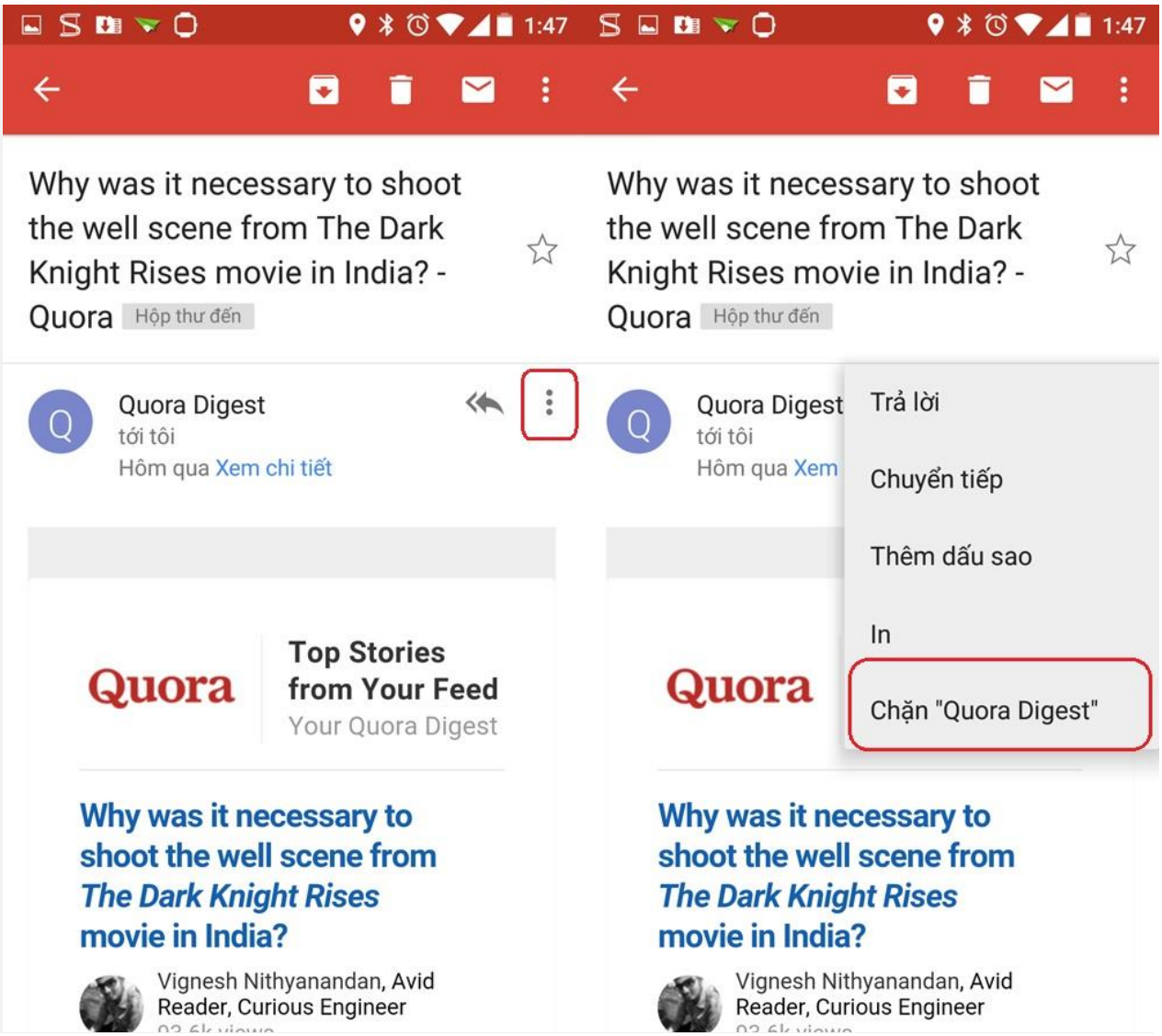
10 mẹo nhỏ giúp bạn sử dụng Gmail đơn giản và hiệu quả hơn

Gmail là ứng dụng không thể thiếu đối với đa số người dùng smartphone. Dưới đây là những tuỳ chỉnh, mẹo nhỏ giúp người dùng sử dụng phần mềm này hiệu quả hơn...

1. Chặn tin nhắn Spam

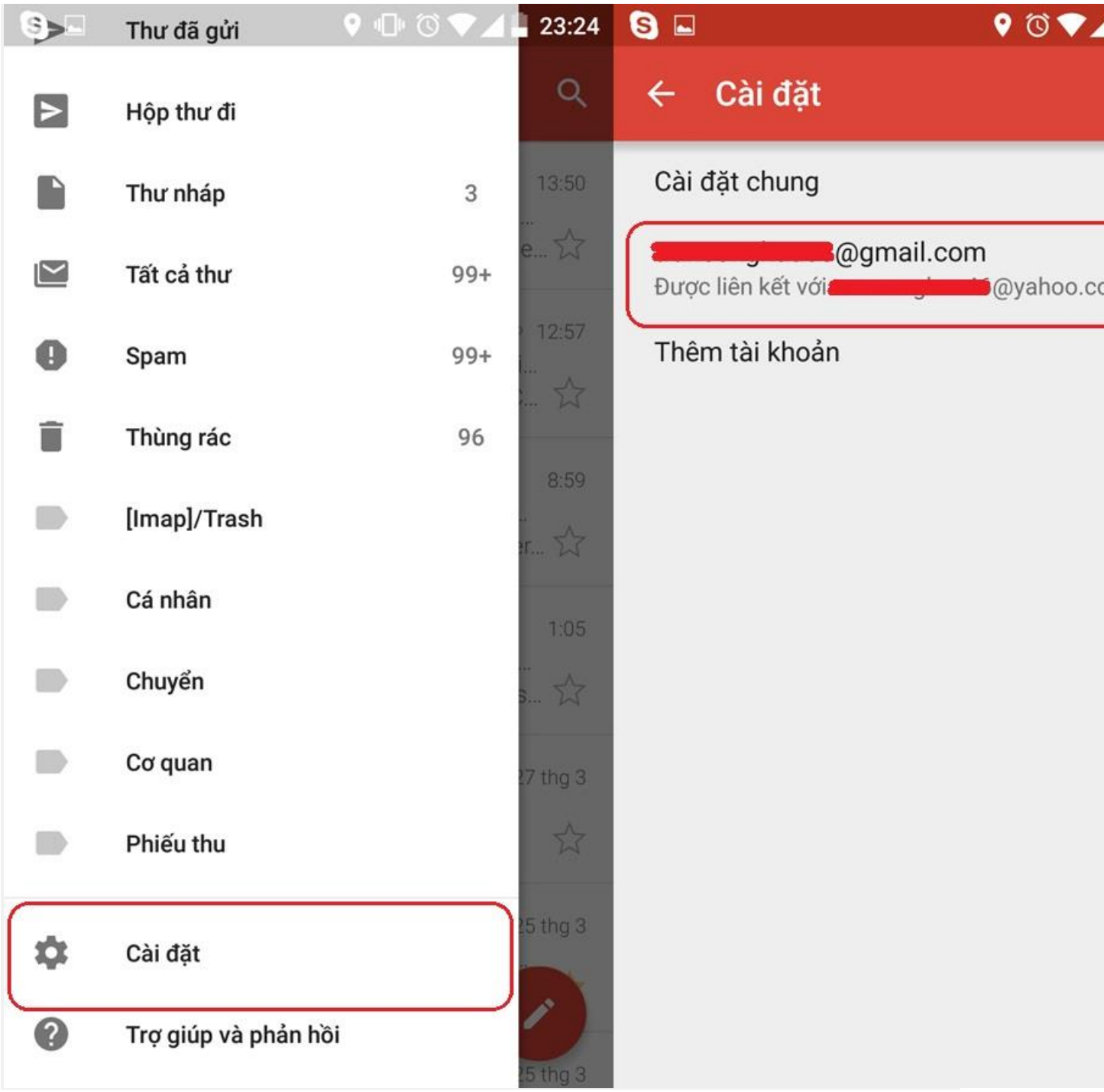
Tình trạng nhận được những tin nhắn quảng cáo hay spam gây không ít phiền toái và khó chịu cho người dùng. Hãy giải quyết tận gốc những tài khoản này bằng cách chặn họ, thao tác như sau:

- Mở thư cần chặn
- Nhấn vào icon 3 dấu chấm -> Chọn "Chặn…"

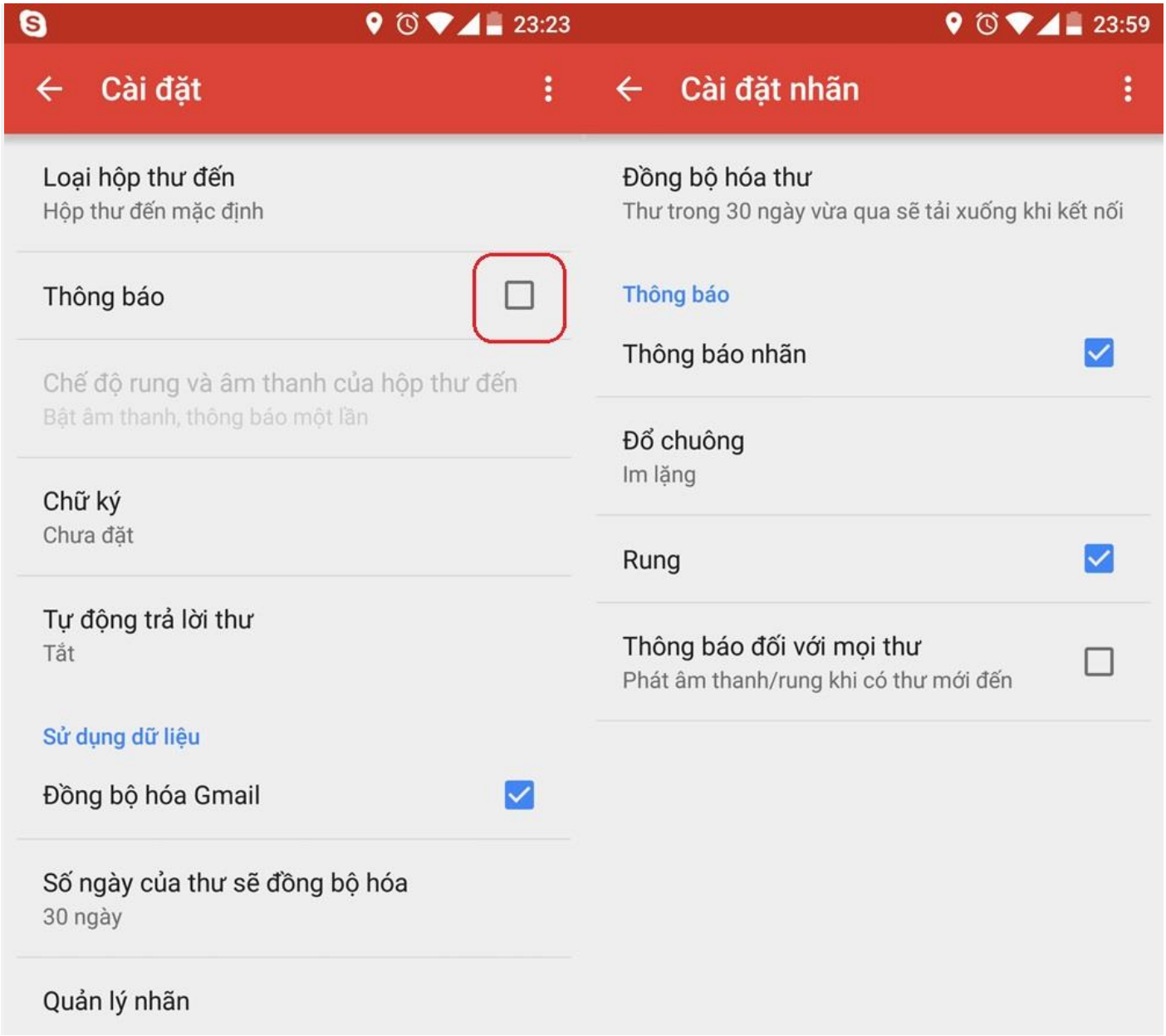


2. Tắt thông báo từ ứng dụng

Trong trường hợp bạn không nhận được âm báo từ Gmail hoặc muốn tắt những âm thanh khi có thư mới thì hãy tuỳ chỉnh trong mục **Cài đặt**.



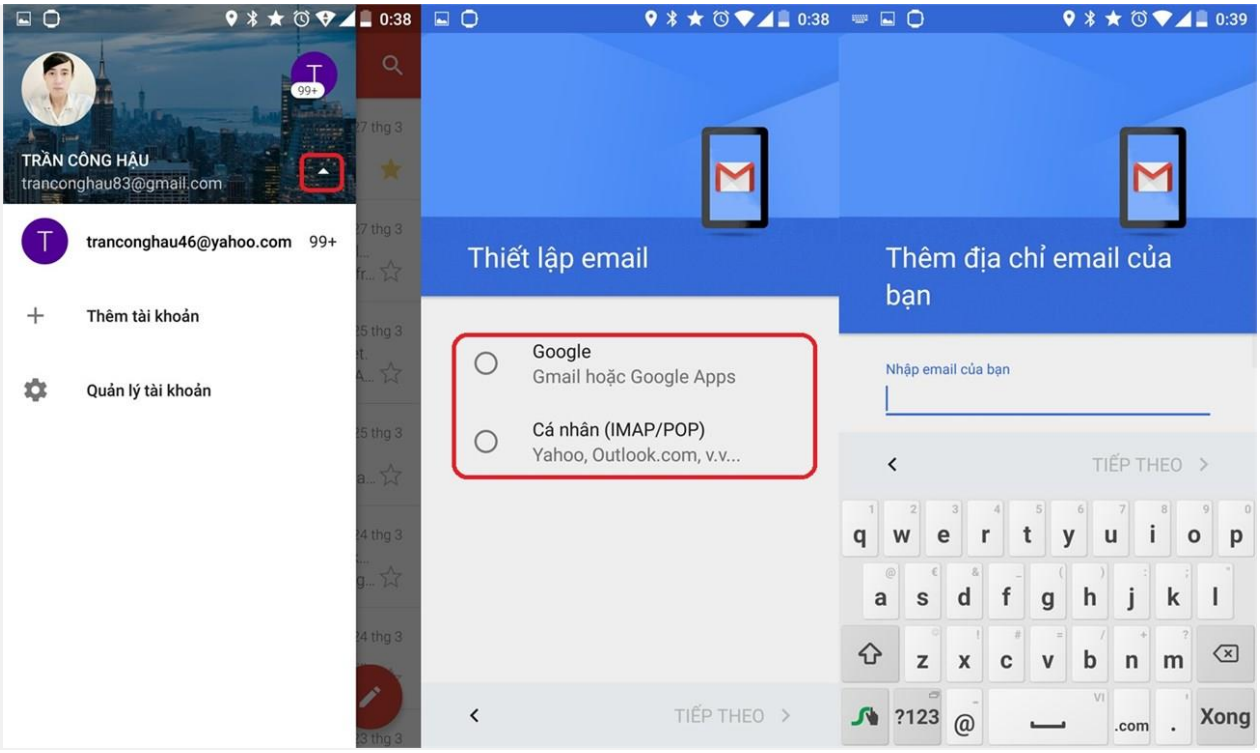
Bên cạnh việc tắt toàn bộ âm báo, chúng ta còn có thể thay đổi âm báo cũng như thêm tính năng rung khi có Mail mới.



3. Đăng nhập nhiều tài khoản cùng lúc

Đăng nhập nhiều tài khoản email giúp chúng ta không phải cài đặt thêm ứng dụng, tiết kiệm dung lượng lưu trữ và dễ dàng quản lý các tài khoản của mình hơn. Các bước thực hiện như sau:

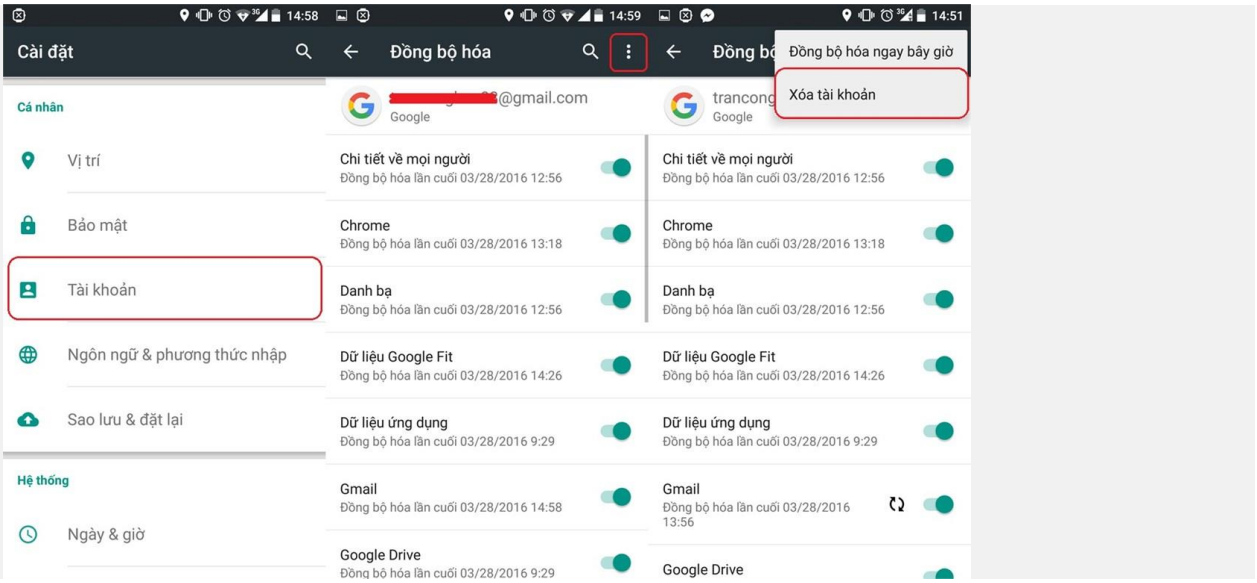
- Mở menu điều hướng bên trái trong giao diện ứng dụng.
- Nhấn vào mũi tên nhỏ cạnh tên bạn
- Chọn Thêm tài khoản -> Thiết lập Email (IMAP/POP)
- Nhập địa chỉ email bạn muốn đăng nhập.



4. Đăng xuất tài khoản

Thao tác tuy đơn giản này nhưng không phải ai cũng biết. Các bạn thực hiện như sau:

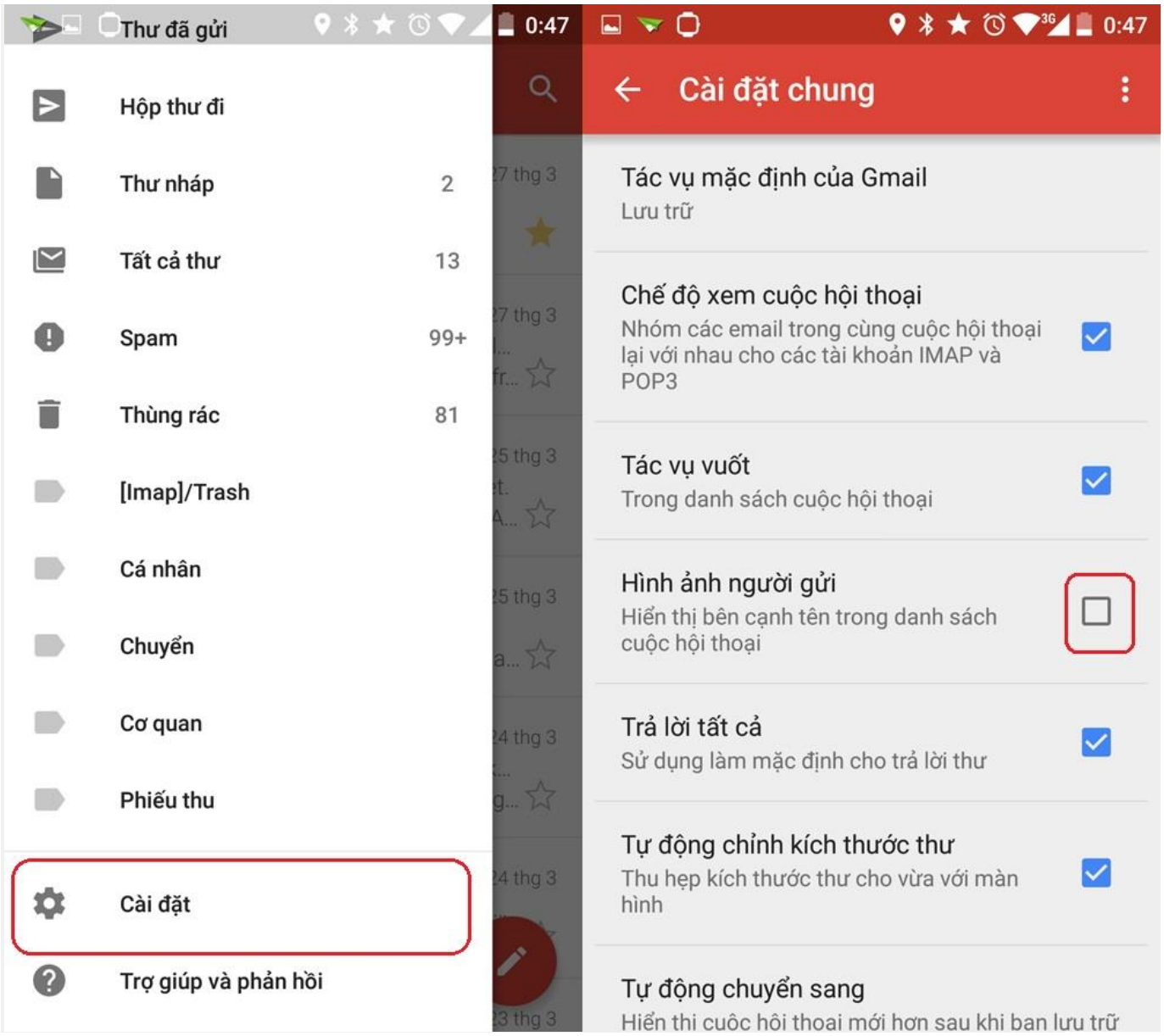
- Vào phần **Cài đặt** trên điện thoại -> Chọn **Tài khoản** -> Chọn loại tài khoản muốn đăng xuất (trong trường hợp này các bạn chọn Google).
- Nhấn vào biểu tưởng 3 dấu chấm bên phải phía trên màn hình -> Chọn **Xóa tài khoản**.

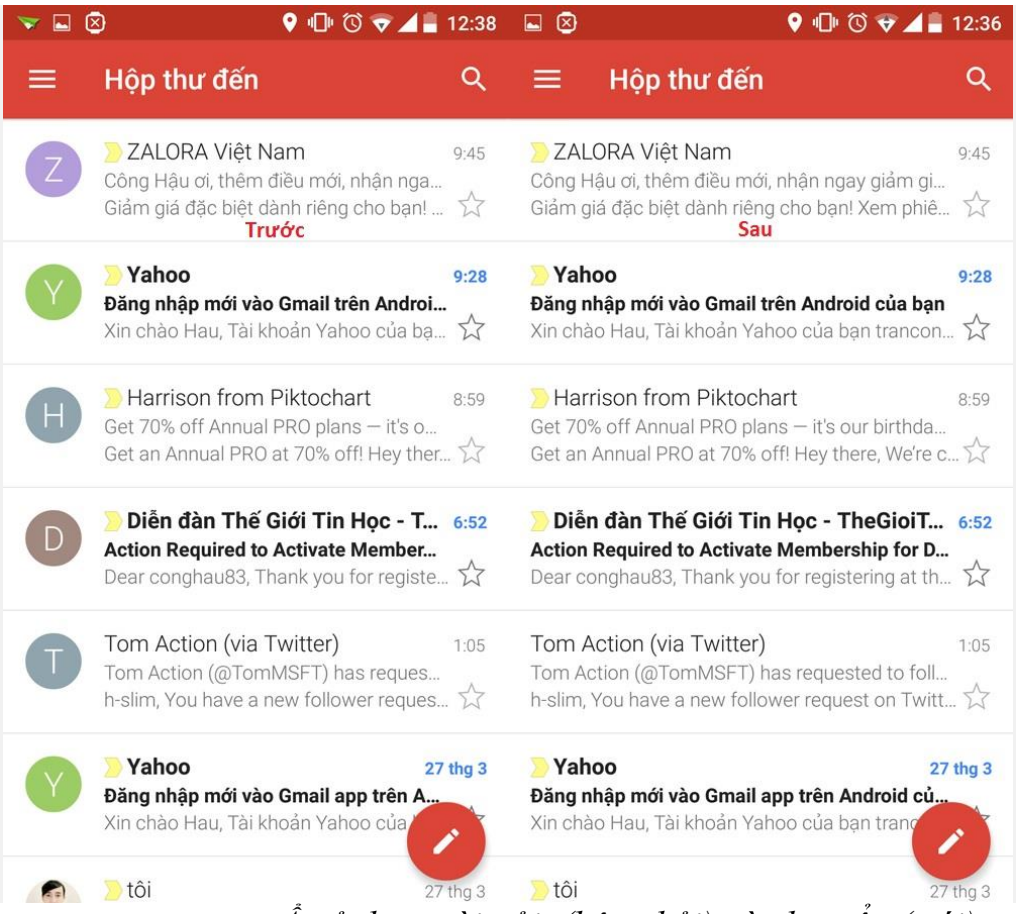


5. Ẩn hình ảnh người gửi

Ở chế độ mặc định, gmail sẽ tự động hiển thị avatar của người gửi, điều này làm giảm không gian xem email của người dùng. Vì vậy, chúng ta hãy thực hiện thao tác sau để tắt tính năng này đi:

- Vào **Cài đặt.**
- Chọn **Cài đặt chung**
- Bỏ dấu tích trong phần **Hình ảnh người gửi**.

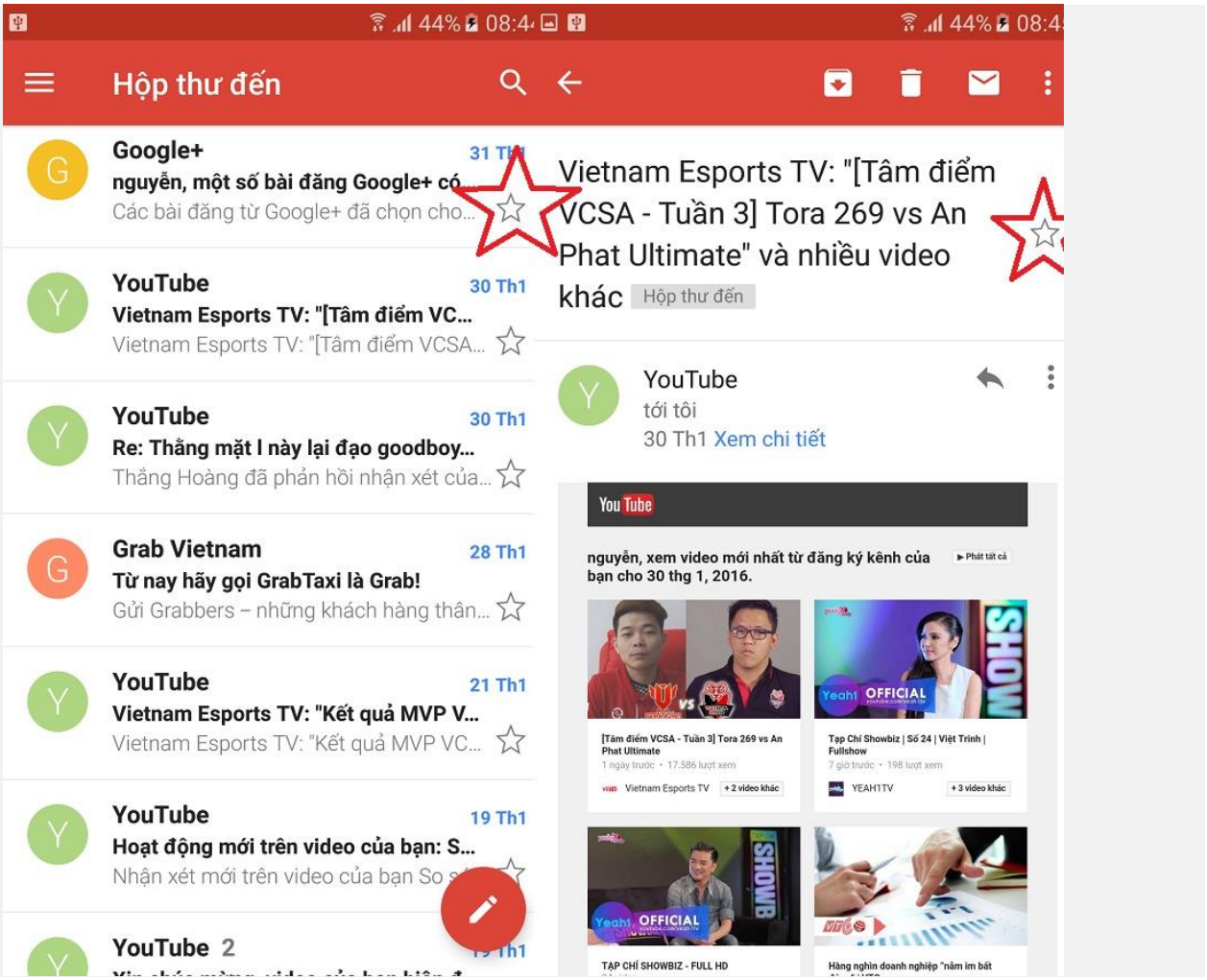

Thư đã gửi
0:47
Hộp thư đi
Thư nháp 2
Tất cả thư 13
Spam 99+
Thùng rác 81
[Imap]/Trash
Cá nhân
Chuyển
Cơ quan
Phiếu thu
Cài đặt
Trợ giúp và phản hồi
Cài đặt chung
Tác vụ mặc định của Gmail
Lưu trữ
Chế độ xem cuộc hội thoại
Nhóm các email trong cùng cuộc hội thoại lại với nhau cho các tài khoản IMAP và POP3
Tác vụ vuốt
Trong danh sách cuộc hội thoại
Hình ảnh người gửi
Hiển thị bên cạnh tên trong danh sách cuộc hội thoại
Trả lời tất cả
Sử dụng làm mặc định cho trả lời thư
Tự động chỉnh kích thước thư
Thu hẹp kích thước thư cho vừa với màn hình
Tự động chuyển sang



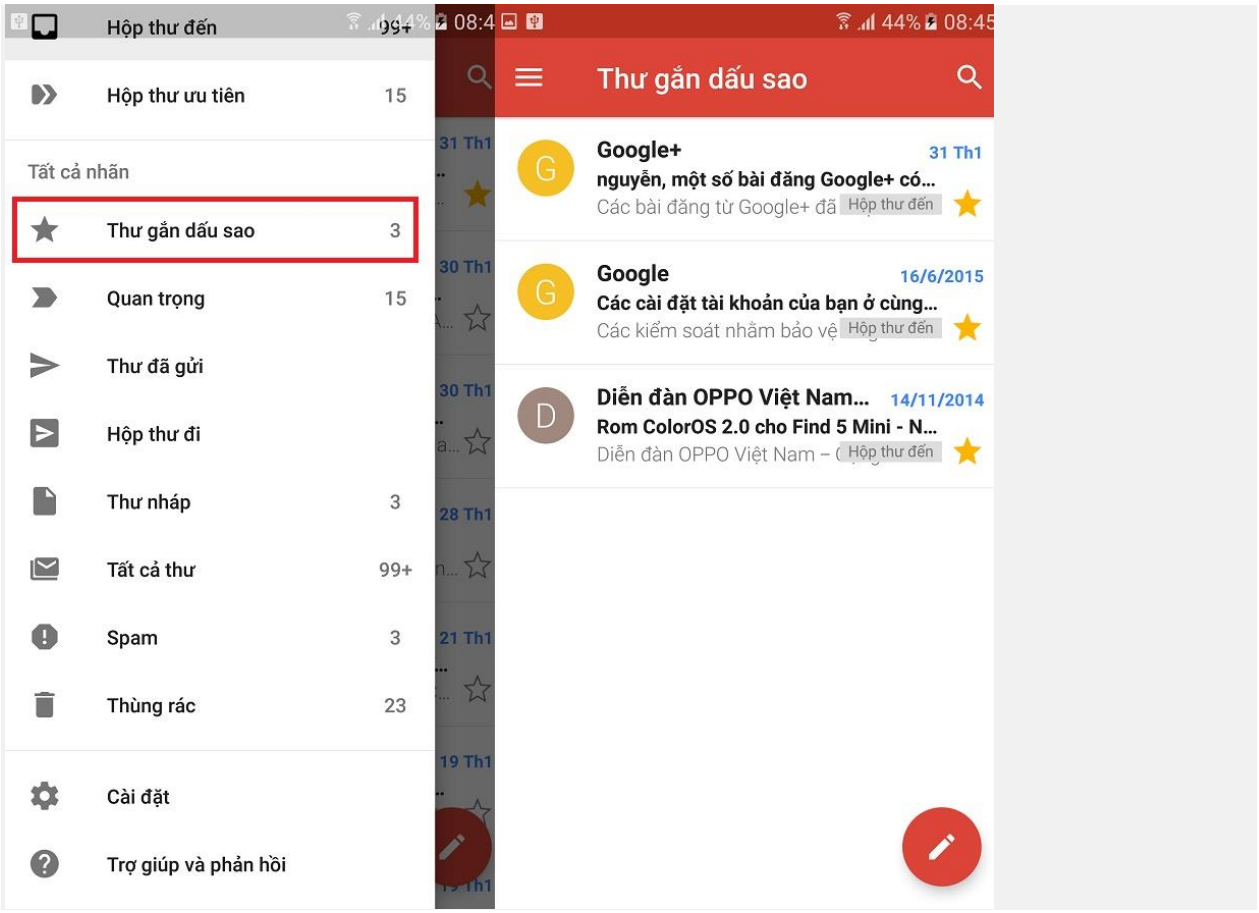
Ẩn ảnh người gửi (bên phải) và chưa ẩn (trái)

6. Đánh dấu Email quan trọng

Có những mail quan trọng mà bạn chưa kịp đọc hay muốn đánh dấu thì hãy tích vào dấu sao trong giao diện danh sách các thư đến hoặc ngay trong giao diện đọc thư.



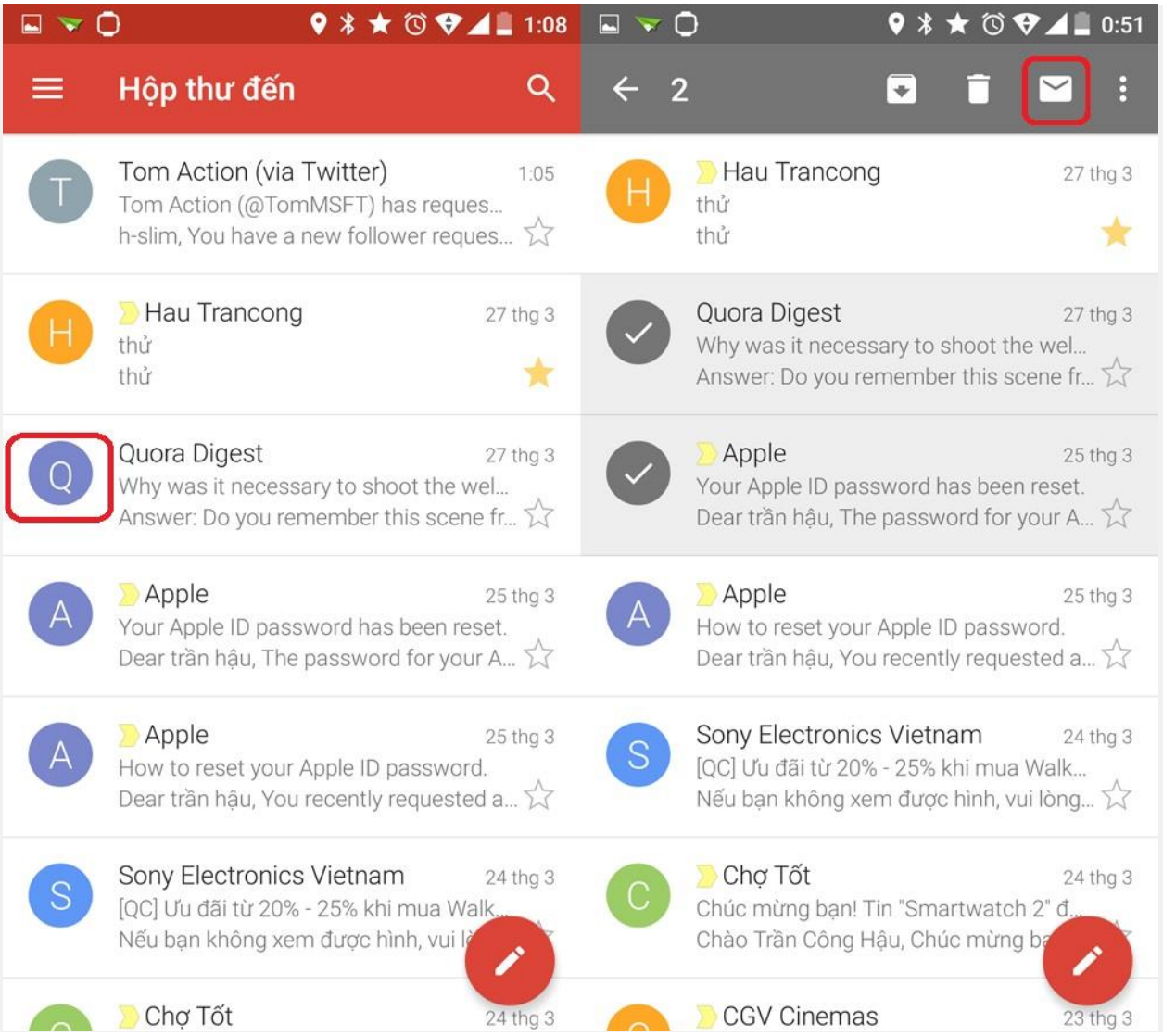
Những mail này sẽ lưu trữ trong thư mục **Thư gắn dấu sao.**



7. Thay đổi trạng thái tin nhắn

Tính năng này cho phép người dùng thay đổi trạng thái tin nhắn **đã đọc** thành **chưa đọc** giúp chúng ta dễ dàng tìm kiếm lại mail khi cần thiết. Các bước thực hiện như sau:

- Chọn vào tin nhắn cần thay đổi
- Nhấn vào icon phong thư phía trên bên phải màn hình

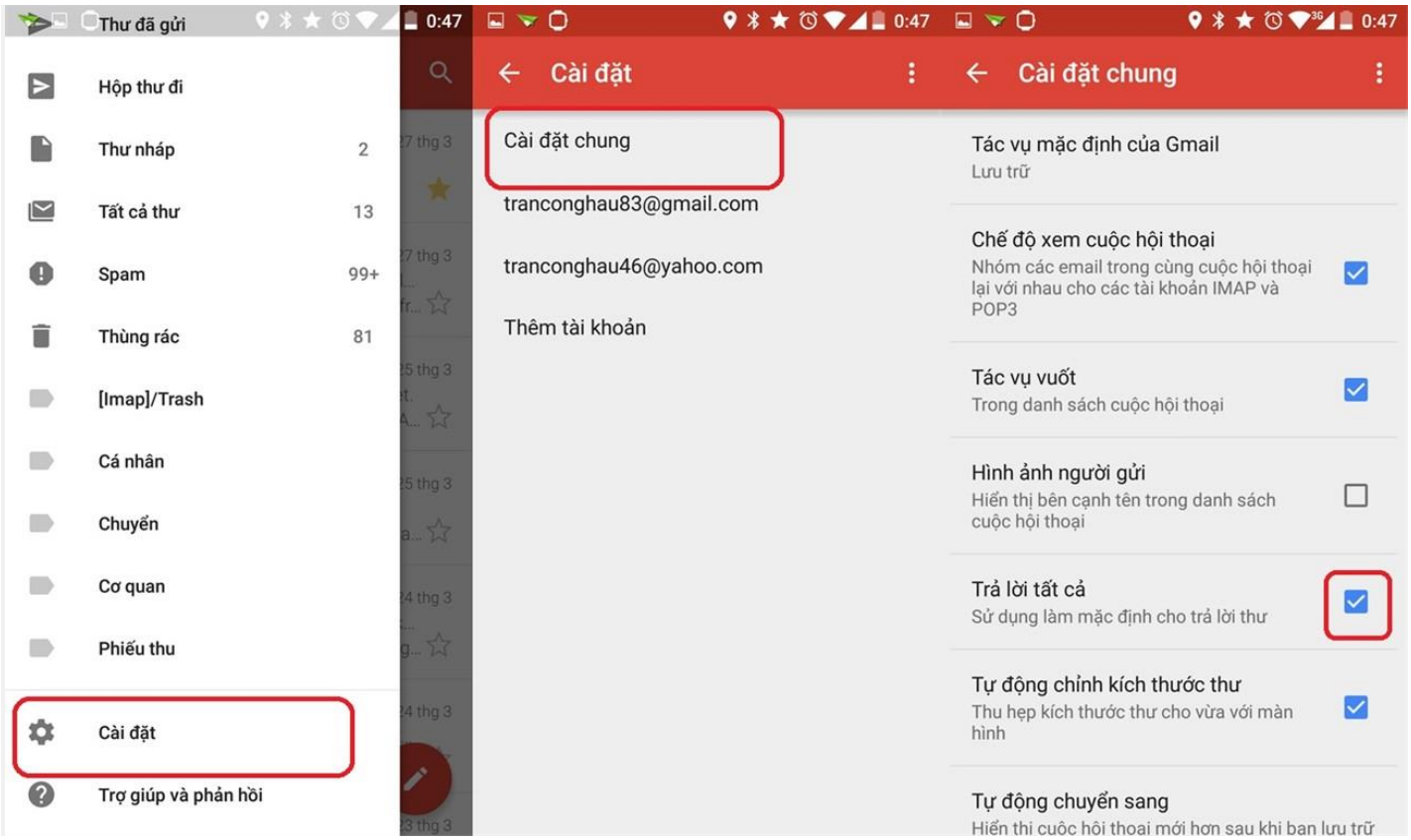


8. Thiết lập trả lời tự động

Nếu quá bận rộn với công việc hay đang trong kì nghỉ cùng gia đình và không thể trả lời tin nhắn, bạn có thể thiết lập một tin nhắn để hệ thống tự động trả lời ngay lập tức khi nhận được bất kì email nào.

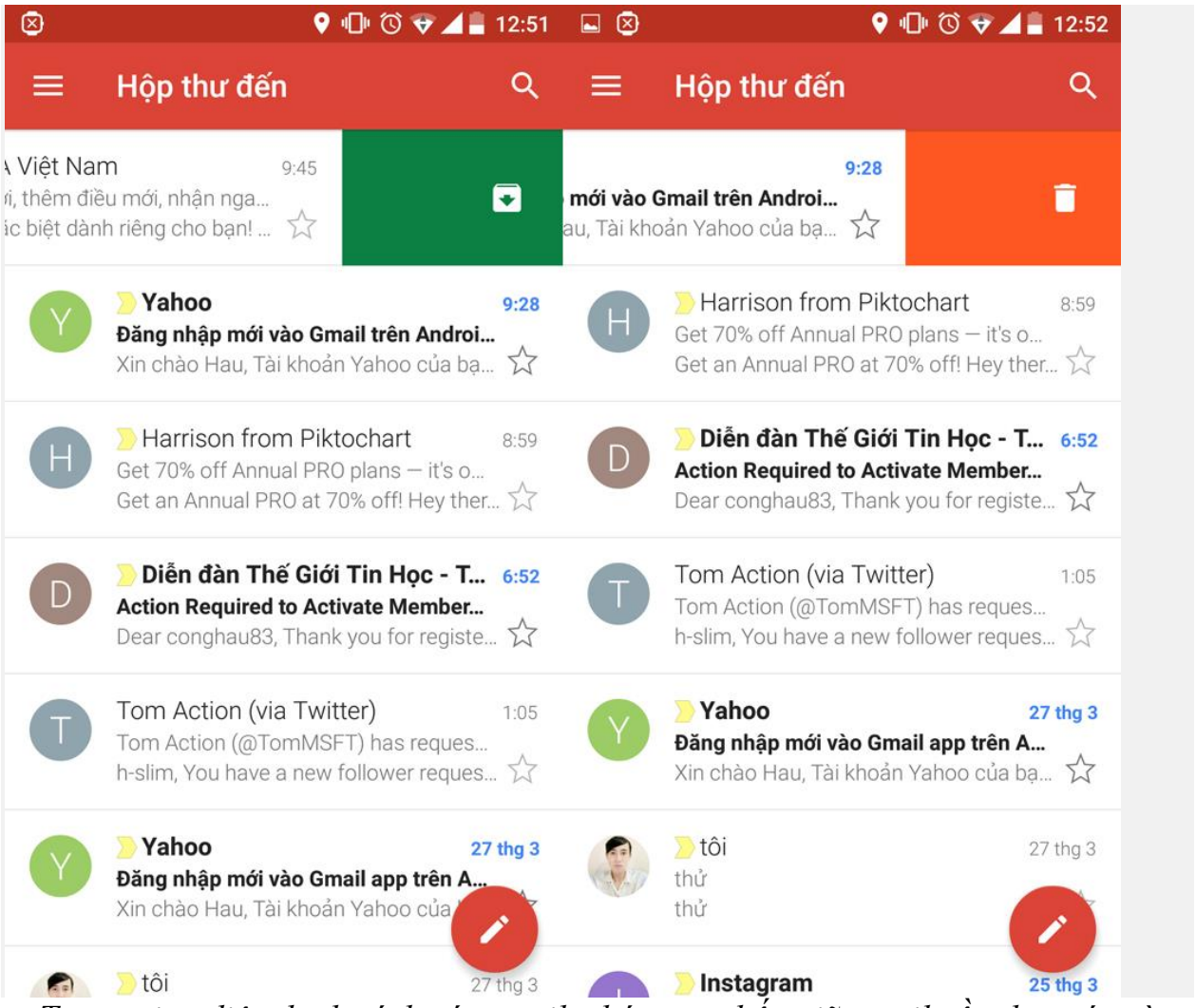
Các bước thực hiện như sau:

- Mở Menu điều hướng bên trái trong giao diện ứng dụng.
- Chọn mục **Cài đặt -> Cài đặt chung.**
- Tích vào ô trả lời tự động (Hiện tại, tính năng này ở nước ta chỉ có thể hoạt động khi các bạn soạn sẵn một tin nhắn tự động trên website)



9. Thiết lập tác vụ nhanh

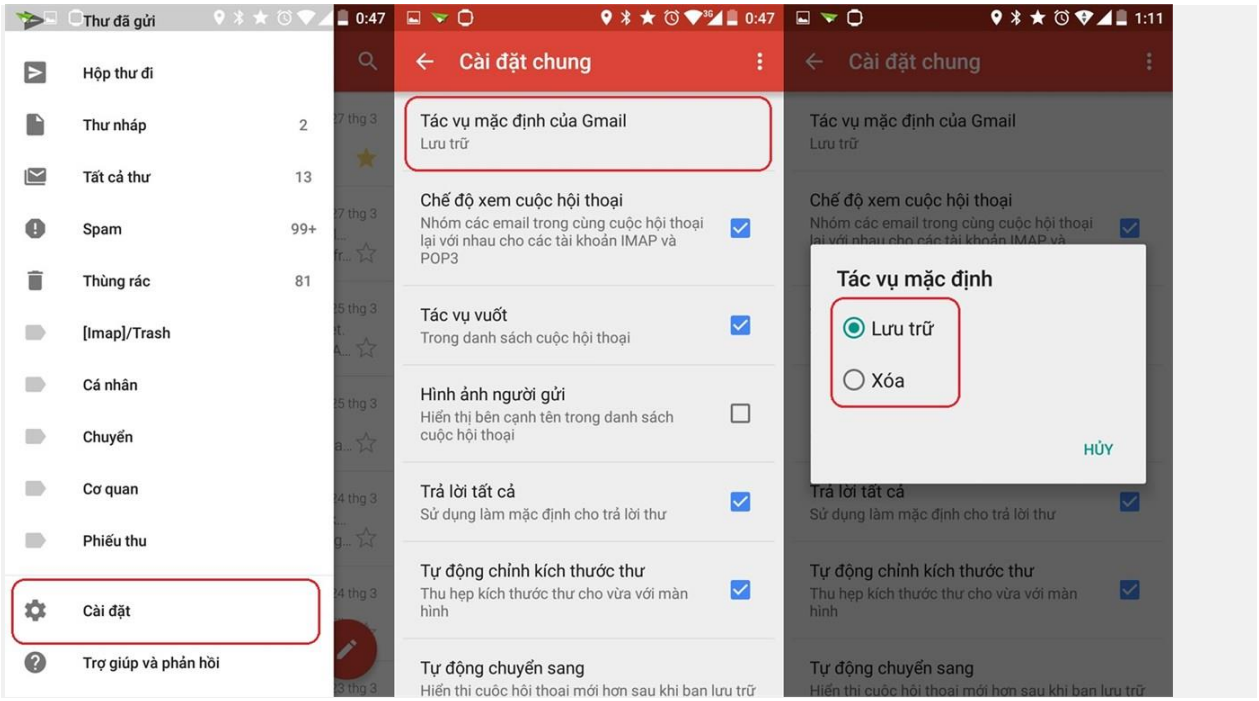
Ứng dụng Gmail trên Android cho phép người dùng thực hiện một số thao tác nhanh với email vừa nhận như **Xóa** hoặc chuyển vào **Mục lưu trữ** bằng cách vuốt tin nhắn sang trái hoặc phải.



Trong giao diện danh sách các email, chúng ta nhấn giữ email cần thao tác và vuốt nhanh sang phải hoặc trái để thực hiện các tác vụ nhanh

Cách thiết lập như sau:

- Vào **Cài đặt -> Cài đặt chung.**
- Trong phần **Tác vụ mặc định của Gmail** các bạn hãy lựa chọn hành động mà mình mong muốn.

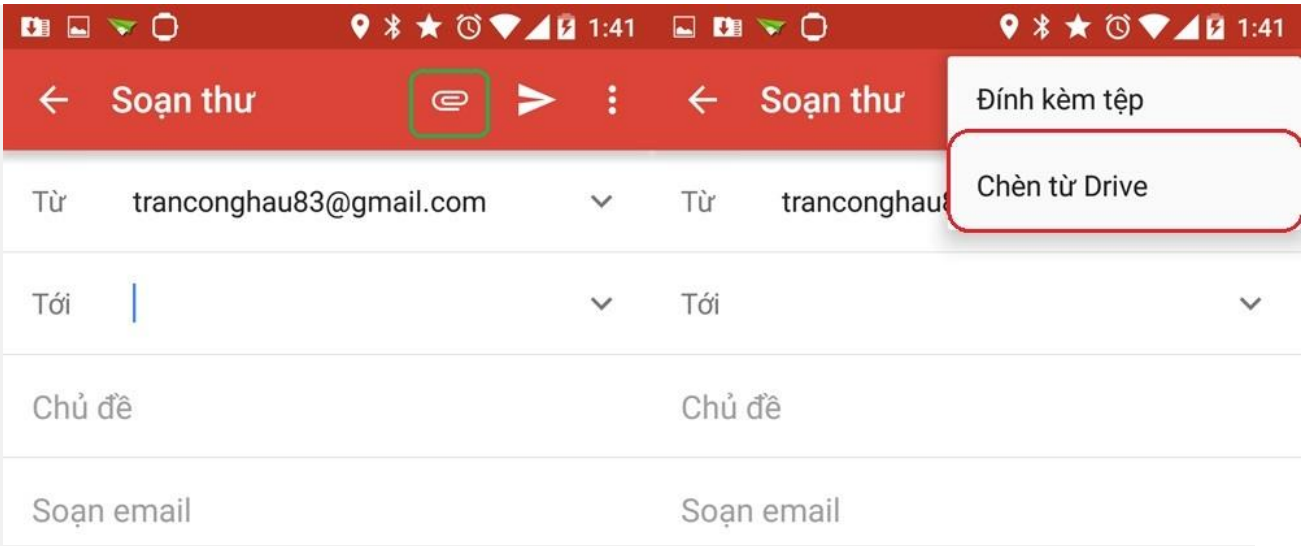


10. Thêm tệp khi gửi thư từ Drive

Như chúng ta cũng biết, Gmail và Drive đều có chung một mẹ là Google. Vì vậy, không có gì lạ khi 2 ứng dụng nào có sự liên kết với nhau, nếu bạn muốn gửi một file nào đó và nó đang nằm trên Drive thì rất đơn giản các bạn làm theo các bước sau:

- Nhấn vào biểu tượng kẹp giấy
- Chọn **Chèn từ Drive**

Thật đơn giản phải không nào!


1:41
Soạn thư
Từ
tranconghau83@gmail.com
Tới
Chủ đề
Soạn email
1:41
Soạn thư
Đính kèm tệp
Chèn từ Drive
Từ
Tới
Chủ đề
Soạn email