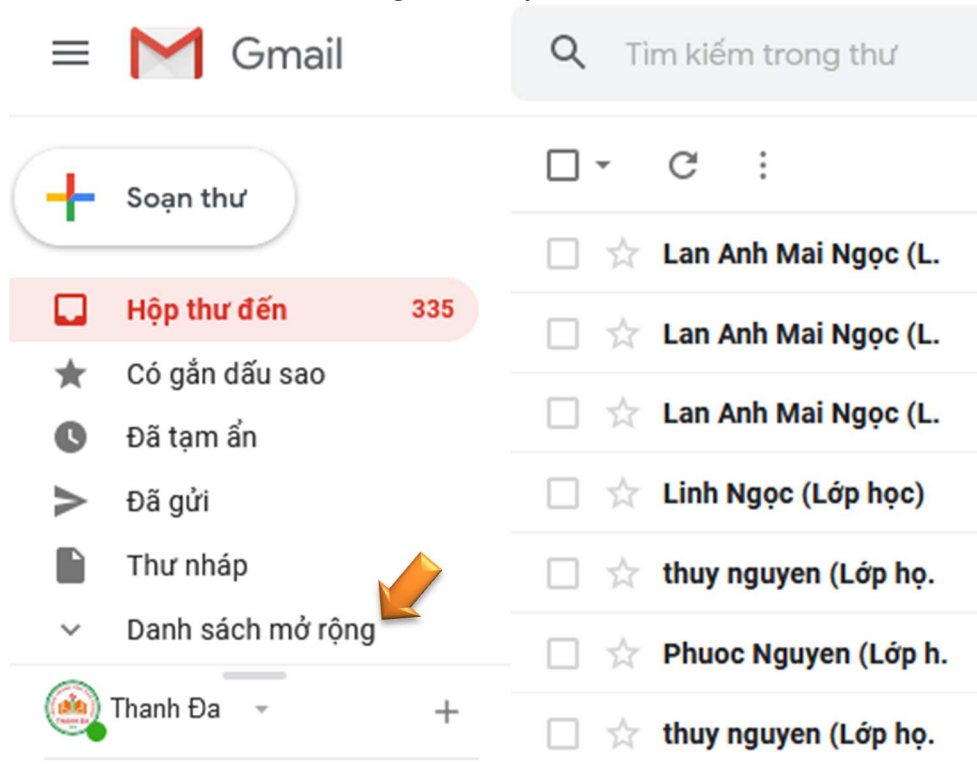


## HƯỚNG DẪN TẠO BỘ LỌC EMAIL CHO GMAIL

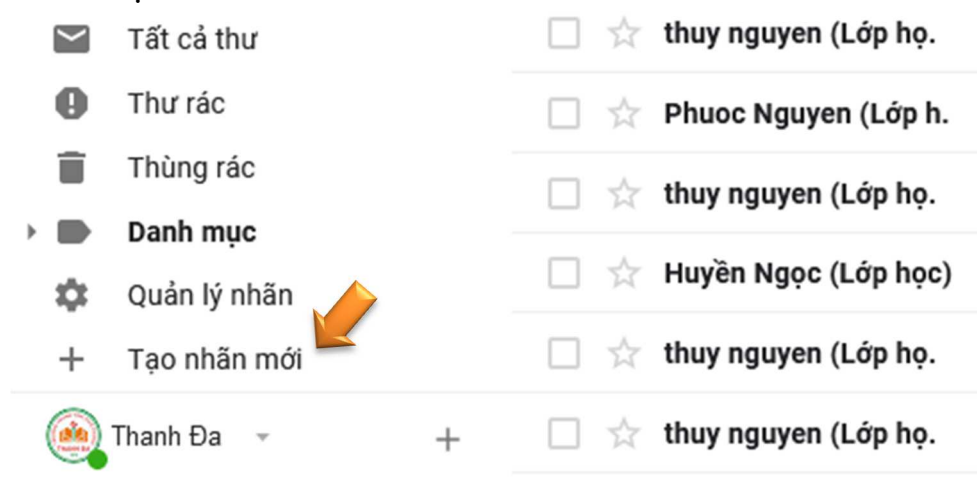
### Bước 1:

- Đăng nhập vào gmail bằng trình duyệt web (không sử dụng app được).
- Bấm vào "Danh sách mở rộng" bên tay trái.



### Bước 2:

- Trượt xuống cuối danh sách.
- Bấm vào "Tạo nhãn mới".

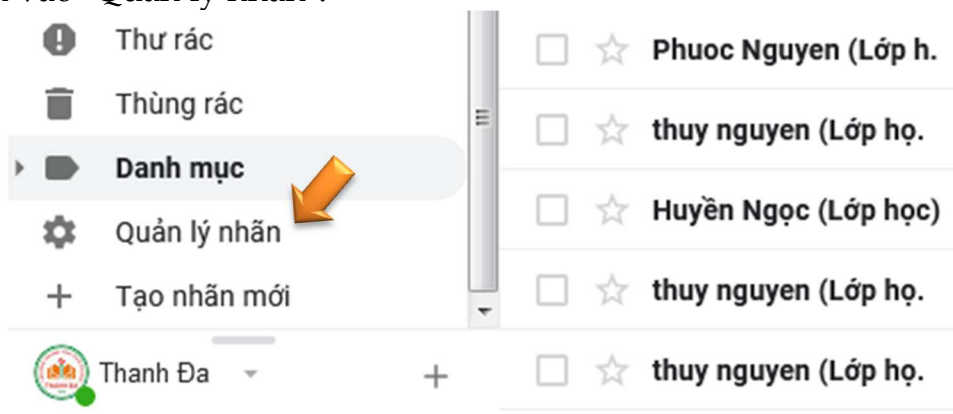


**Bước 3:**

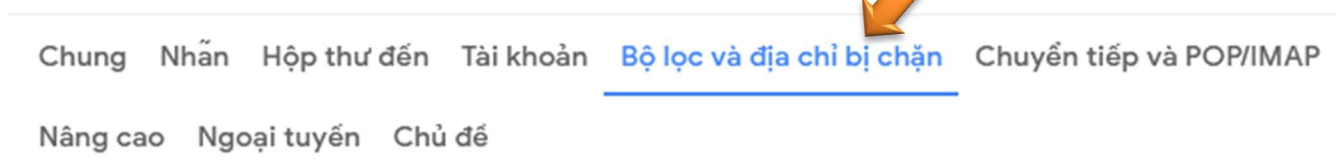
- Nhập tên cho nhãn mới là Google Classroom (nhập tùy ý).
- Bấm nút "Tạo".

**Bước 4:**

- Bấm vào "Quản lý nhãn".

**Bước 5:**

- Bấm vào "Bộ lọc và địa chỉ bị chặn".
- Bấm vào "Tạo bộ lọc mới".

**Cài đặt**

Các bộ lọc sau đây được áp dụng cho tất cả thư đến:

Chọn: [Tất cả](#), [Bỏ chọn tất cả](#)

[Tạo bộ lọc mới](#) [Nhập bộ lọc](#)

**Bước 6:**

- Trong ô "Từ" nhập vào **classroom.google.com**
- Bấm nút "Tạo bộ lọc".

Từ:

Tới:

Chủ đề:

Có các từ:

Không có:

Kích thước:  MB

Chứa tệp đính kèm  Không bao gồm cuộc trò chuyện bằng tin nhắn

**Bước 7:**

- Nhấp chọn "Bỏ qua hộp thư đến", "Áp dụng nhãn" (chọn Google Classroom), "Đồng thời áp dụng bộ lọc cho các thư phù hợp".
- Bấm nút "Tạo bộ lọc". Các email từ Google Classroom sẽ được xử lý.

Bỏ qua Hộp thư đến (Lưu trữ thư)

Đánh dấu là đã đọc

Gắn dấu sao

Áp dụng nhãn: Google Classroom

Chuyển tiếp đến:  [thêm địa chỉ chuyển tiếp](#)

Xóa cuộc trò chuyện

Không bao giờ gửi thư này tới Thư rác

Luôn đánh dấu là quan trọng

Không bao giờ đánh dấu là quan trọng

Phân loại là:

Đồng thời áp dụng bộ lọc cho các thư phù hợp.