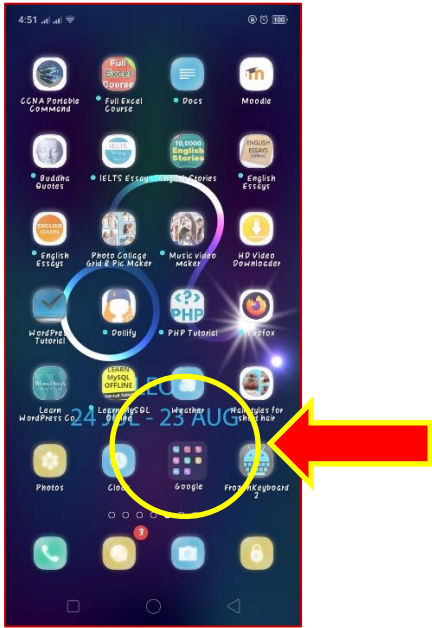


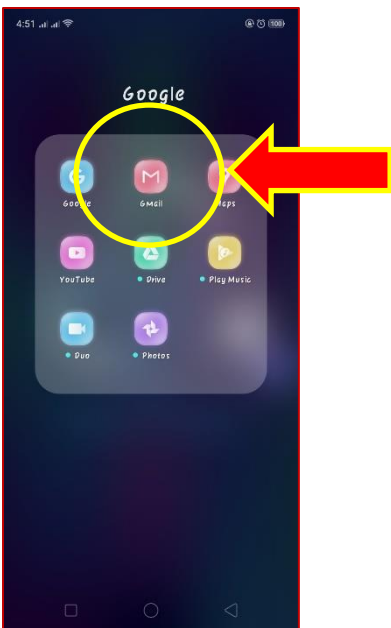
ရေဆင်းစိုက်ပျိုးရေးတက္ကသိုလ်
သတင်းအချက်အလက်နှင့် နည်းပညာဌာန
Gmail (သို့မဟုတ်) yau mail အသုံးပြုနည်းလမ်းညွှန်

Logging in to Mail (မိမိ Accountအတွင်းသို့ ဝင်ရောက်နည်း)

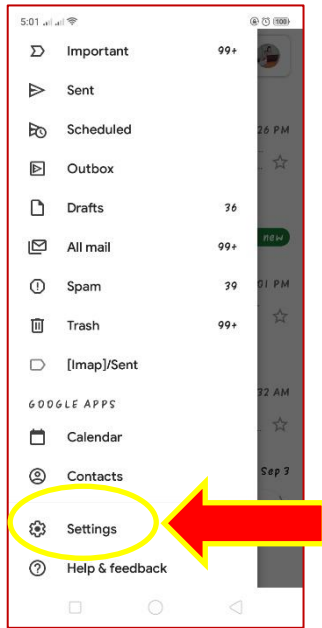
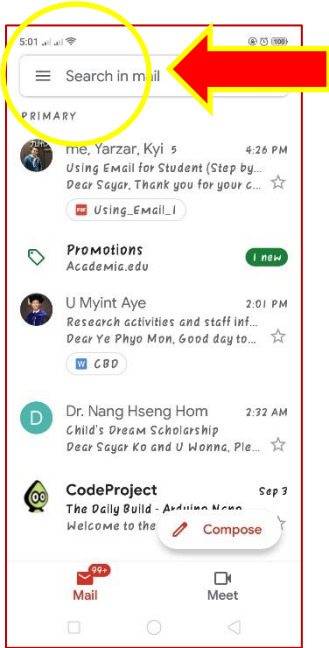
၁။ မိမိဖုန်းရှိ Google Folder (or) Gmail တစ်ခုခုကိုဖွင့်ပါ။



၂။ ထို့နောက် Gmail ကို နှိပ်ပါ။



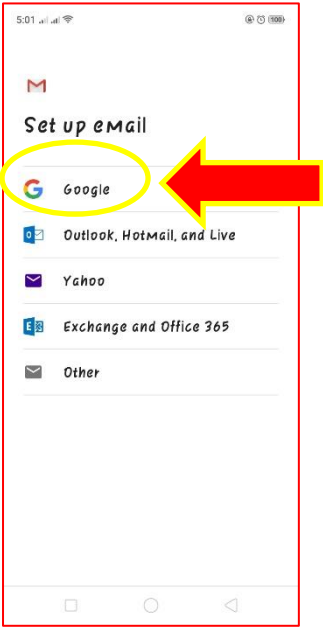
၃။ Setting Icon ကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Settingကိုရွေးပါ။



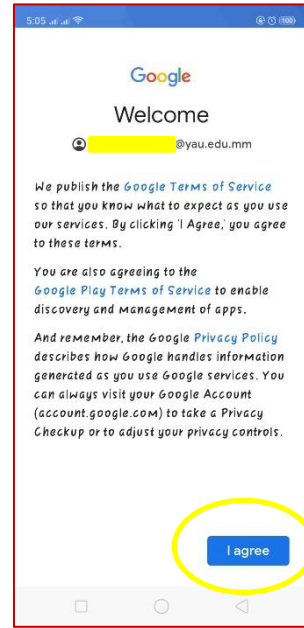
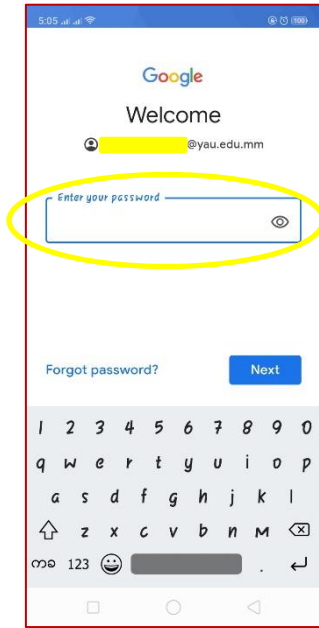
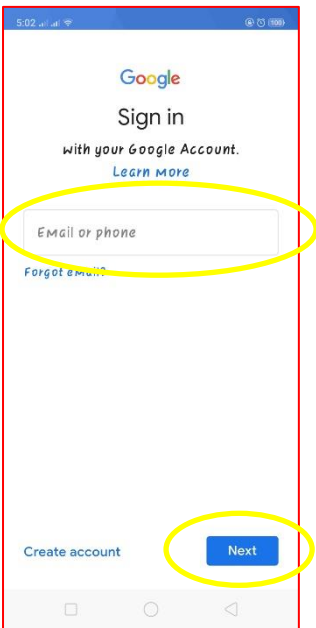
၄။ ထို့နောက် Add Accountကိုရွေးပါ။



၅။ ထို့နောက် Google ကိုရွေးပါ။



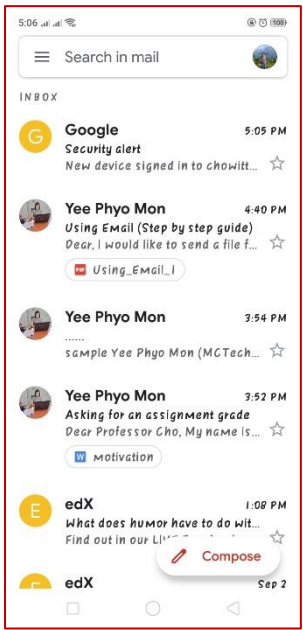
၆။ Sign in နေရာတွင် မိမိ yau.edu.mm mailကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ထို့နောက် Nextကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် password ရိုက်ထည့်ပါ။ Agree ကိုနှိပ်ပါ။



၇။ မိမိ Account ကိုရွေးချယ်ပါ။

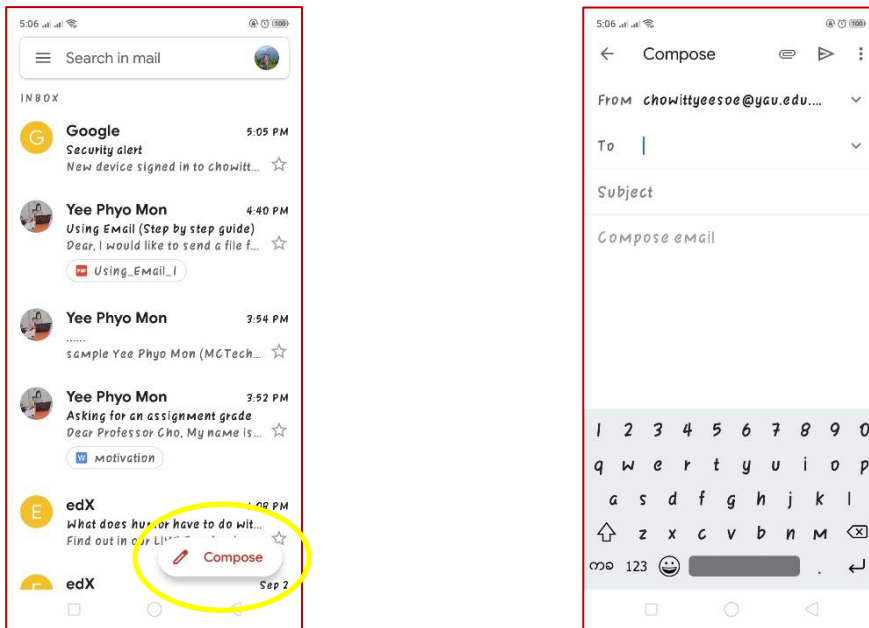


၈။ ထိုအခါ မိမိ Account အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်သွားမည်ကို ပုံပါအတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



Composing a Message (Email ရေးသားနည်း)

၁။ Compose ကိုနှိပ်ပါ။ ထိုအခါ New Message Box ပေါ်လာမည် ဖြစ်ပါသည်။



၂။ To နေရာတွင် မိမိ mail ပေးပို့လိုသည့် သူ၏လိပ်စာကို ရိုက်ထည့်ပါ။

၃။ Subject နေရာတွင် ပေးပို့လိုသည့် အကြောင်းအရာကိုရိုက်ထည့်ပါ။

(ဥပမာ - Question about [Course name] assignment, [Course name]: Asking for an appointment, ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း။)

၄။ Subjectအောက်ရှိ နေရာလွတ်တွင် Clickလုပ်ပါ။ Cursor ပေါ်လာလျှင် မိမိ၏ပေးပို့လိုသော အကြောင်းအရာကို အသေးစိတ်ရေးပါ။

(ဥပမာ - Dear Professor [Name],

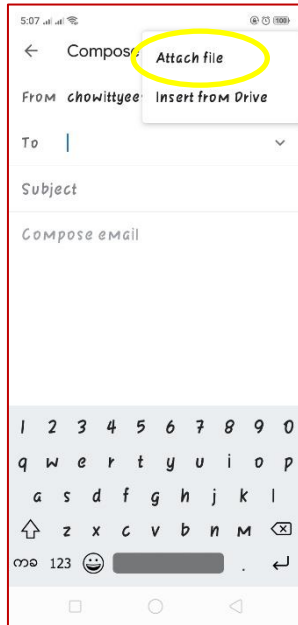
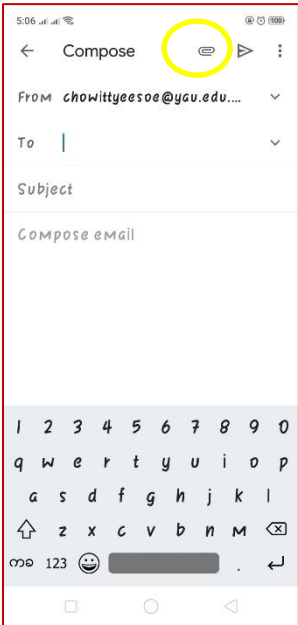
My name is [Your Name and Roll No.], from 4th Semester, Section 1. I was wondering if we could set up an appointment to discuss my grade on [Assignment name]. Please let me know if you are able to meet next week.

Thank you for your time and have a great day.

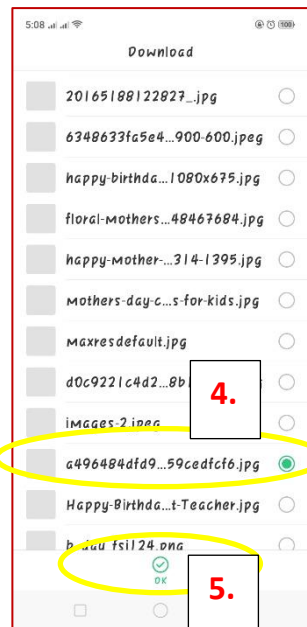
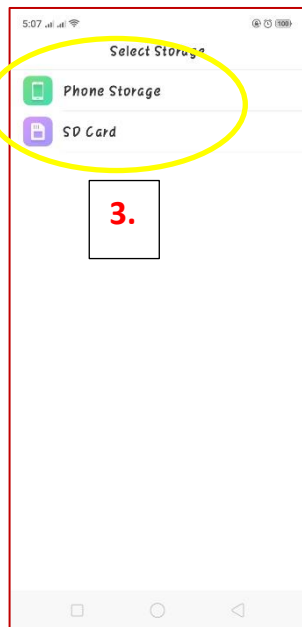
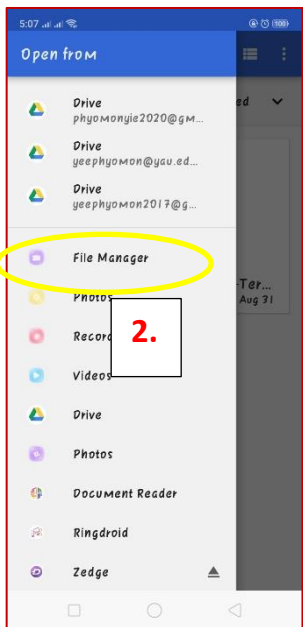
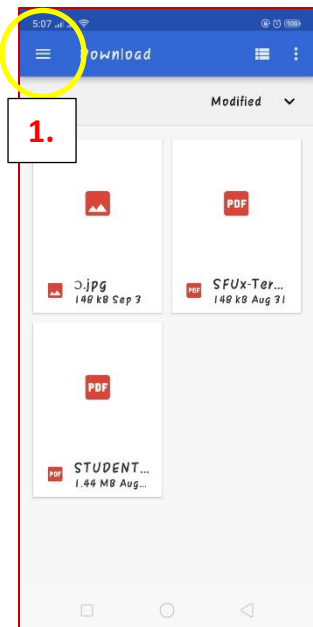
Sincerely,

[Your Name, Roll No.]

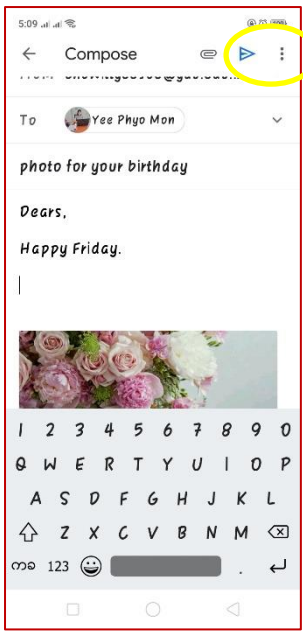
၅။ အကယ်၍မိမိတွင် ပူးတွဲပေးရန်ဖိုင် (Attached File) [ဥပမာ - Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Pdf, etc.,] ပါဝင်ပါက ပူးတွဲဖိုင်တစ်ခုကိုထည့်ရန် compose စာတမ်းဘေးရှိ paperclip icon ကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Attach fileကိုရွေးပါ။



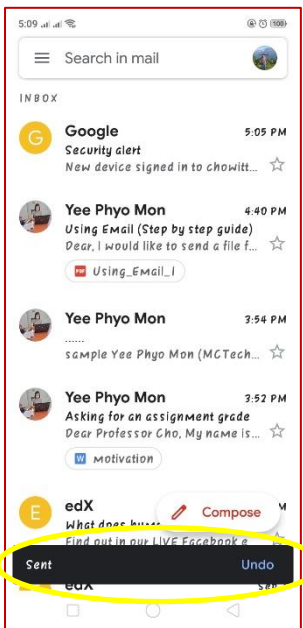
၆။ ထိုအခါ အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိ ဖုန်းအတွင်းရှိ ဖိုင်သိမ်းထားသော နေရာကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် ဝိုလိုသည့် ဖိုင်ကိုရွေးချယ်ပါ။ OK ကိုနှိပ်ပါ။



၇။ ထို့နောက် Send ကိုနှိပ်ပါ။



၈။ ထို့နောက် Sent ဟူသောစာတမ်းကို ပုံပါအတိုင်း မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



Replying/Forwarding to a Message (စာပြန်ခြင်းနှင့် ပေးပို့ခြင်း)

၁။ မိမိထံရောက်ရှိလာသော စာများကို အကြောင်းပြန်ပေးပို့လိုပါက စာကို ဖွင့်ပါ ထို့နောက် စာအောက်ရှိ Reply (or) Forwardကိုနှိပ်ပါ။



၂။ မိမိအကြောင်းပြန်လိုသော စာကိုရိုက်ထည့်ပါ။ ထို့နောက် sendကိုနှိပ်ပါ။

