

# Gmail ရဲ့ လျှို့ဝှက်ချက်တွေ

## Tip - 1

- လျင်မြန်တဲ့စာပို့နည်း

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အရေးကြီး စာပို့စရာရှိနေပြီဆိုရင် ပို့ရမယ့် လူတွေကလည်း အရေအတွက်များနေရင် လိပ်စာနောက်က @gmail.com ကို မထည့်ဘဲ username တွေကိုပဲ comma(,) တွေခံပြီး ပို့နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီ username တွေဟာ အရင်က စာအဆက်အသွယ် လုပ်ခဲ့ဖူးတယ်ဆိုရင် gmail ရဲ့ address book ကနေ အလိုအလျောက် အလုပ်လုပ်ပေးပါလိမ့် မယ်။

## Tip - 2

- **Email အသစ်တွေရောက်နေတာကို ဘယ်လိုသိနိုင်မလဲ။**

IE နဲ့ Firefox အတွက် အသုံးဝင်တဲ့ toolbar ကို download ချထားပါ။ <http://toolbar.google.com> မှာ အခမဲ့ ရနိုင်ပါတယ်။ System tray ထဲမှာ ဝင်ရောက်ပြီး Add-on တခုအနေနဲ့ အလုပ်လုပ်ပြီး Gmail-inbox (7) အဲဒီလို ပြသပေးပါလိမ့်မယ်။ Message ရဲ့ အတိုချုပ် Subject ကိုတောင် ဖတ်လို့ရပါတယ်။ (Gmail Notifier လို့လည်းခေါ်ပါတယ်။ Google ကပေးတဲ့ Notifier နဲ့ တခြား Developer တွေက တီထွင်ထားတဲ့ Gmail Notifier ပေါင်းများစွာကို <http://www.softpedia.com> မှာ ရနိုင်ပါတယ်။

Index of/extentions/gm-notifier			
<u>Name</u>	<u>Last modified</u>	<u>Size</u>	<u>Date</u>
Parent Directory	28-Aug-2006 16:33	-	
a.xpi	03-Mar-2007 18:57	52 k	
gm-notifier-0 2.xpi	08-Jul-2004 17:12	14 k	

## Tip - 3

- လုံခြုံရေးပြည့်ဝတဲ့ **Connection** ကိုသုံးပါ။

Gmail ကို access လုပ်ဖို့နည်းလမ်း အမြောက်အများရှိတဲ့အထဲကနေ <https://gmail.google.com> ဟာ Secure Socket Layer နည်းပညာနဲ့တည်ဆောက်ထားတဲ့ လုံခြုံရေးအပြည့်ဝဆုံး Website ဖြစ်ပါတယ်။ (<http://www.gmail.com> ဆိုတာကတော့ သာမန်လိပ်စာတခုပါ။)

## Tip - 4

- **Spam တွေဟာ ဖျက်ဖို့မလိုပါ။**

Gmail ကိုပဲဖြစ်စေ၊ တခြား Webmail တွေကိုပဲဖြစ်စေ၊ Access လုပ်စဉ်တိုင်းမှာ Spam တွေ ဗွက်ထနေတတ်ပါတယ်။ ဒါဟာ User တွေ မပြောနဲ့၊ Developer တွေ ကိုယ်တိုင်လည်း ခေါင်းခဲရတဲ့ ပြဿနာပါ။ ဘယ်သူမဆို ကိုယ့် Gmail ဟာ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သပ်သပ်ရပ်ရပ် လေးဖြစ်စေချင်တဲ့ အာသီသ ရှိပါတယ်။ ဒါကြောင့် Select All ကို နှိပ်ပြီး Spam တွေကို Delete Forever လုပ်တတ်ကြပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အဲဒီလိုလုပ်ဖို့ မလိုပါဘူး။ Spam တွေ အတွက် အချိန်မပေးပါနဲ့။ Gmail ဟာ အလိုအလျောက် ရက် ၃၀ အတွင်းမှာ Spam တွေကို ရှင်းလင်းပေးပါလိမ့်မယ်။ တခါတလေမှာ Email System ရဲ့ အမှားအယွင်းကြောင့် အရေးကြီးတဲ့ စာတစောင်ဟာ Spams တွေထဲကို ရောက်နေတတ်ပါတယ်။ Spam Box ထဲမှာ အဲဒီလိုစာမျိုး မှားယွင်းပါသွားတာ ရှိ မရှိ စစ်ဆေးပါ။ ပြီးရင် သူ့အတိုင်းသာထားပါ။ ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ Spam အစောင် ၁၀၀ လောက်ဆိုရင် ကိစ္စမရှိပါဘူး။ ထောင်ချီနေတဲ့ Spam တွေဆိုရင်တော့ အချိန်က စကားပြောပါလိမ့်မယ်။ Gmail ရဲ့ Automatical Spam Deleting စနစ်က သိပ်အသုံးဝင်ပါတယ်။ ဘာမှလုပ်စရာ မလိုပါဘူး။

## Tip - 5

- **+ Option**

Gmail ရဲ့ အပေါင်း (+) ဟာ အလွန်ထူးခြားပါတယ်။ ဒါဟာ တခြား Email တော်တော်များ များမှာ မရှိတဲ့ အခွင့်အရေးတစ်ခုပါ။ အင်တာနက်မှာ Forums တွေ၊ Blogs တွေဟာ သိပ်အဖိုးတန်ပါတယ်။ လိုချင်တဲ့ သတင်းတွေ၊ သင်ခန်းစာတွေ၊ ရုပ်ပုံကားချပ်တွေကို ရဖို့ဆိုတာ အဲဒီ Forums တွေ၊ Blogs တွေကသာ အခမဲ့ လုပ်ပေးတတ်တာမျိုးပါ။ ဒါပေမယ့် ဘယ် Forum Blog က လုံခြုံရေးကောင်းပြီး ဘယ်နေရာကတော့ဖြင့် ကိုယ့်လိပ်စာကို ကြော်ငြာသမားတွေ လက်ထဲကို ရောင်းစားမလဲဆိုတာ တိတိကျကျ မသိနိုင်ပါဘူး။ Forum/Blogs တွေ ကိုယ်၌ကလည်း Register လုပ်ဖို့ Email ကို တောင်းတတ်တာမျိုး ဆိုတော့ ဒီလိုစဉ်းစားကြည့်ပါ။ ဥပမာ၊ <http://www.joejoe.org> ဆိုတဲ့ Site တခုမှာ ဝင်ဆွေးနွေးဖို့ အထဲကသတင်းတွေ၊ အခမဲ့စာအုပ်တွေ၊ Photoshop Tutorials တွေကိုရနိုင်ဖို့ မှတ်ပုံတင်တဲ့အခါမှာ Email လိပ်စာမှာ အပေါင်းထည့်ပေးပါ။ ခင်ဗျား Email ဟာ MgMg@gmail.com ဆိုရင် MgMg+joejoe@gmail.com ဆိုတဲ့ Gmail လိပ်စာကိုပေးပါ။ အဲဒီ (+) လိပ်စာဟာ သင့်ရဲ့ Gmail လိပ်စာအစစ်ပါပဲ။ Setting ထဲက Filter ထဲမှာ Label တခုဖန်တီးပြီး Add Addresses မှာ ပေါင်းထည့်ထားလို့ရပါတယ်။ တခြား Website တွေကို လိပ်စာပေးချင်ရင်လည်း အဲဒီလို (MgMg+တခြား Website များ @gmail.com အနေနဲ့) ပြုလုပ်လို့ရပါတယ်။ ဒါဆိုရင် Spam တခုဟာ MgMg+joejoe@gmail.com ဆိုပြီး ရောက်လာခဲ့မယ်ဆိုရင် joejoe.org ဆိုတဲ့ အဖွဲ့အစည်းဟာ သင့် Gmail ကို ရောင်းစားတာ သေချာပါပြီ။ အဲဒီအခါ Report Spam နဲ့သာ Google ကို တိုင်ကြားလို့ ရပါပြီ။

## Tip - 6

### • **Labels များကို အသုံးပြုပါ။**

Gmail ရဲ့ Label ဟာ Folder ပါပဲ။ အစုလိုက်၊ အဖွဲ့လိုက် Folder တွေ တည်ဆောက်ထားလို့ရပါတယ်။ Label နဲ့ Folder မှာ မတူညီတဲ့ အချက်တွေ အများကြီးရှိပါတယ်။ ဥပမာ အားဖြင့် My Friend ဆိုတဲ့ Folder မှာ သူငယ်ချင်းတွေရဲ့စာတွေကို ထည့်ထားလို့ရပေမယ့် တယောက်ချင်းစီရဲ့ စာတွေကိုတော့ Message တစ်ခုချင်းဖွင့်ဖတ်မှ ရရှိနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ အဲဒါဟာ Folder ရဲ့ အားနည်းချက်ပါ။ Label ကတော့ Conversation အပေါ်ကို အမှီပြုပြီး တည်ဆောက်ထားတဲ့အတွက် နေရာမျိုးစုံကနေ Message ကို ရှာဖွေနိုင်၊ ရရှိနိုင်ပါတယ်။

Labels	Folders
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversation ဟာ Label တစ်ခုထက်ပိုပြီး ပါဝင်ပါတယ်။</li> <li>- Conversation ဟာ နေရာမျိုးစုံ ညွှန်ပြနိုင်တယ်။ (in box, all mail, sent mail, etc ...)</li> <li>- Search လုပ်ချင်ရင် Label အလိုက် လုပ်နိုင်တယ်။</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Message တွေကို Folder တစ်ခုချင်းဆီမှာသာ ထားနိုင်တယ်။</li> <li>- Message ကိုလိုချင်ရင် Folder ထဲကိုပဲ သီးသန့်ဝင်ရှာဖွေရလိမ့်မယ်။</li> <li>- Sub-folder တွေဟာ Search လုပ်ခွင့် မရှိဘဲ Inbox တစ်ခုအတွင်းမှာ လုပ်တဲ့ပုံစံသာ ဖြစ်တယ်။</li> </ul>

## Tip - 7

### • **မှတ်စုတို (Notes)များ ပြုလုပ်ခြင်း**

Gmail မှာ [note.google.com](http://note.google.com) ဆိုတဲ့ Feature တစ်ခုကိုလည်း ပေါင်းထည့်နိုင်ပါတယ်။

- Contact မှာ Notes ဆိုတဲ့ အမည်တစ်ခုကို ဖွဲ့ပါ။
- Email လိပ်စာမှာ သင့်နာမည်+Notes@gmail.com ပေးပါ။
- Label မှာ Notes ဆိုတဲ့ Label တစ်ခုဖွဲ့ပါ။
- Setting မှာ Filter တစ်ခု တည်ဆောက်ပါ။ To ဆိုတဲ့ Field မှာ သင့်နာမည် + Notes@gmail.com ဟုရိုက်ပါ။ Skip the inbox ကို Check လုပ်ပါ။

အကျိုးသက်ရောက်မှုအနေနဲ့ ကိုယ့်ရဲ့ Gmail ကို Online Storage အနေနဲ့ သုံးနိုင်ပြီး ဘယ်နေရာကမဆို သင့်နာမည် + Notes@gmail.com ဆိုတဲ့ နာမည်ဆီကို ကိုယ့်ရဲ့ မှတ်စုမှတ်ရာလေးတွေကို ထည့်ထားလို့ရပါတယ်။ ဒါဆိုရင် Notes Label ကိုယ့်ရဲ့ ထဲမှာ မှတ်စုတိုကလေးတွေ သီးသန့်ထားရှိနိုင်တဲ့ အတွက် အထူးအထွေ ရှာဖွေနေစရာ မလိုတော့ပါဘူး။ Images တွေကို စုဆောင်းချင်တဲ့လူတွေအတွက် အသုံးဝင်ပါတယ်။ ကိုယ့်ကိုယ်ကို စာပြန်ပို့ခြင်းဖြင့်လည်း စမ်းသပ်နိုင်ပါတယ်။

၁။ Compose Email ကို Click နှိပ်ပါ။

၂။ To ဆိုတဲ့ ကွက်လပ်မှာ Notes ရိုက်ပါ။

၃၊ Enter ခေါက်ပါ။

(ဒါဟာ **Contact** ထဲမှာ ဖွဲ့စည်းထားတဲ့ **Notes** ကို လူနာမည်အနေနဲ့အသုံးပြုလိုက်တာပါ။

**Quick Contact** တခုအနေနဲ့ (လျင်မြန်တဲ့စာပို့နည်း) မှာ ပြောခဲ့ပြီးပါပြီ။ ဒါကြောင့် **Notes** က **@gmail.com** ခံမနေတော့ဘဲ အင်ဂျင်ဟာ **Notes** ဆိုတဲ့လူကို လိုက်ပြီးအဆုံးမှာ ကိုယ့် **Gmail Box** ထဲကို ရောက်လာပါလိမ့်မယ်။)

## Tip - 8

### • **Gmail ဟာ Case Sensitive မဖြစ်ပါ။**

ဥပမာအနေနဲ့ **MgMg@Gmail** ဟာ **MgMg@googlemail.com** နဲ့အတူတူပဲ ဆိုတာကိုတော့ သိပါလိမ့်မယ်။ ဒါ့အပြင် ရှေ့က **Username** မောင်မောင်ဟာ **mGmG** လို့ ရိုက်ထည့်လို့ရသလို **mGMg** လို့လည်းရိုက်လို့ရပါတယ်။ **Case Sensitive** မရှိပါဆိုတဲ့ သဘောတရားဟာ အက္ခရာအကြီးအသေး ဘယ်လိုပဲရှိနေပါစေ၊ လက်ခံပါတယ်ဆိုတဲ့ အဓိပ္ပာယ်တခုပါပဲ။

## Tip - 9

### • **အတိုကောက် လက်မှတ် ကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။**

- **Setting** ကို သွားပါ။
- **Signature Section** မှာ **Radio Button** ကို **Click** နှိပ်ပါ။
- လိုချင်တဲ့ ဒီဇိုင်းပုံစံကလေးကို ကိုယ့်လက်မှတ် အတိုကောက်ကလေးတခုဖြစ်အောင် ဖန်တီးကြည့်ပါ။ (<http://en.wikipedia.org/ASCII> ကိုလေ့လာပြီး **ASCII generator** တခုကို ရှာဖွေဖန်တီးနိုင်ပါတယ်။ )
- **Save Changes** ကို **Click** နှိပ်ပါ။
- အိုကေ ( ဒါဆိုရင်ထွက်စာမှန်သမျှမှာ လက်မှတ်အတိုကောက်လေးပါဝင်သွားပါပြီ။ )

## Tip - 10

### • **Conversation ဆိုတာ ဘာပါလိမ့်။**

**Conversation** ဟာ အလုပ်မျိုးစုံကို လုပ်နိုင်တဲ့ လူတယောက်လိုကို အသုံးဝင်ပါတယ်။ အထူးသဖြင့် ကျောင်းသားတွေဟာ အကြောင်းအရာ ကိစ္စတခုခုနဲ့ ပတ်သက်ပြီး အကူအညီလိုအပ်လာပြီဆိုရင် **Groups** မှာ သိချင်တဲ့ အကြောင်းအရာကို ရှာဖွေပြီး **Subscribe** လုပ်ထားလိုက်မယ်ဆိုတာနဲ့ **Member** တွေရဲ့ ပြောဆိုဝေဖန် အကြံပေးတာ မှန်သမျှကို စီးရီးလိုက်ကို ဖတ်ရှုနိုင်ပြီး အလွယ်တကူနဲ့ **Print** ထုတ်ယူနိုင်ပါတယ်။

## Tip - 11

- **Archive အကြောင်း**

ကိုယ့် Inbox ထဲမှာ Mail တွေ ရာထောင်ချီလာပြီဆိုရင်တော့ Archive ရဲ့ အသုံးဝင်ပုံကို တွေ့မြင်ရပါလိမ့်မယ်။ ဥပမာ၊ လူတယောက်ဆီက ပို့လာတဲ့ Mail တွေကို All Select လုပ်ပြီး Archive လုပ်ထားလိုက်မယ်ဆိုရင် Inbox ဟာ အတော်အတန် ရှင်းလင်းသပ်ရပ်သွားမှာပါ။ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ အချိန်ကျတော့မှ All Mail ကို ပြန် Click နှိပ်လိုက်ရင် ခုန Archive လုပ်ခဲ့တဲ့ Message တွေဟာ ထိပ်ဆုံးကနေ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီလို Mail တွေကို စုစည်းပြီး Archive လုပ်ထားတဲ့အချိန်မှာ Gmail ဟာ ကိုယ့်ရဲ့ Message တွေကို ဖိုင်တွေချုပ်စစ်တဲ့ ပုံစံမျိုး မြင်ကွင်းကနေ ခဏတာ ဖျောက်ဖျက်ပေးမှာပါ။ လိုချင်တဲ့အခါမှ All Mail ကို နှိပ်ပါ။ Archive လုပ်ထားခဲ့တဲ့ Mail များကို Select ပေးပြီး Move to Inbox Button ကို Click နှိပ်လိုက်တာနဲ့ Inbox ထဲကို နေ့စွဲအလိုက် ပြန်လည်ဝင်လာပါလိမ့်မယ်။

## Tip - 12

- **Conversation အကြောင်း**

Conversation ဆိုတာ အမျှင်မပြတ် စကားပြောဆိုခြင်းလို့ အဓိပ္ပာယ်ရပါတယ်။ စကားဝိုင်းတခုဟာ လူအနည်းဆုံး နှစ်ယောက်နဲ့ ဖွဲ့စည်းထားတာ မဟုတ်လား။ ဒါကြောင့် Conversation တခုကို ကြည့်မယ်ဆိုရင် Image 1 ကို Message မှာ မြင်ရမှာဖြစ်ပြီး အနောက်မှာ ပေးပို့သူရဲ့ နာမည်ကို မြင်ရပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီ Message ကို Click ခေါက်ကြည့်လိုက်မယ်ဆိုရင် Message တွေကို အပိုဒ်လိုက်တွေ့ရလိမ့်မယ်။ Show Detail ကို Click နှိပ်ရင်တော့ အကျယ်ချဲ့ပြီးပြမှာပေါ့။ ဒါကြောင့် Message တခုကို Trash ထဲကို ပို့လိုက်လို့ Single File အနေနဲ့ရောက်သွားမယ်ဆိုရင် Conversation မဟုတ်ဘူးလို့ ယေဘုယျ ယူဆနိုင်ပါတယ်။ Conversation တခုထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းလောက်ပဲ ရွေးချယ်ပြီး ဖျက်လို့ရနိုင်ပါတယ်။

## Tip - 13

- **Highlighting on/off !**

ကိုယ့်ရဲ့ Mail တွေထဲမှာရှိတဲ့ စကားလုံးတလုံးကို ရှာချင်တယ်ဆိုပါတော့။ ဥပမာအားဖြင့် Stupid ဆိုတဲ့ စကားလုံးကို ဘယ်သူက ကိုယ့်ကို သုံးနှုန်းလိုက်သလဲမသိဘူးဆိုရင် Search Mail မှာ Stupid ဆိုတဲ့ Words ကို ရိုက်ပြီး ရှာဖွေနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီရှာဖွေမယ့် Word (စကားလုံး)ကို တွေ့မယ့် Message တိုင်းမှာ High\_Light အရောင်နဲ့ ခြယ်သပြထားမှုမျိုးကို Gmail ဟာ အလိုအလျောက်ပြုလုပ်ပေးပါလိမ့်မယ်။

## Tip - 14

- **Download Image View**

Gmail ဟာ ကိုယ့် Email ထဲကို ရောက်လာတဲ့ Image တွေကို Download လုပ်ယူဖို့ အတွက် Image ကို နမူနာပြသပေးထားပါတယ်။ အဲဒီပြသမှုဟာ Filename, File Size တို့ပါဝင်ပြီး Download မချခင်မှာ Scan ရှိမရှိ စစ်ဆေးနိုင်ပါသေးတယ်။

## Tip - 15

- **Labels များ၌ ရှာဖွေခြင်း**

Label တခုတည်းဆိုရင်တော့ လိုချင်တာကို အဲဒီ Label မှာ ရှာဖွေလိုက်ရုံပေါ့။ ကဲ! My work, my love, my family ဆိုတဲ့ Label သုံးခုဖြစ်လာပြီ ဆိုပါစို့။ ဒါဆိုရင် ဘယ် Label ထဲက ဘယ် Message ထဲမှာ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ Image ရှိနေတာလဲ။ ရှာဖွေဖို့ရန်အတွက် Search Field မှာ Query Word များ သုံးနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာ - Label: My work Label : My love Label : My Family ဒါဆိုရင် Label သုံးခုစလုံးကနေ ရှာဖွေပေးပါလိမ့်မယ်။ Label:Mywork OR Label: Mylove ဒါဆိုရင် My Work Label နဲ့ တခုမဟုတ် တခုကနေ ရှာဖွေပေးပါမယ်။ ဒါတွေဟာ Label တွေထဲမှာ ထည့်သွင်းထားတဲ့ Message တွေကို ရှာဖွေမှာဖြစ်ပြီး Inbox ထဲက မသွင်းထားတဲ့ စာတွေကို မရှာဖွေပါ။ ပြီးတော့ OR ဆိုတဲ့နေရာမှာ or အသေးရိုက်လို့မရပါဘူး။ အဲဒီ Keyword ကတော့ Case Sensitive ရှိပါတယ်။

## Tip - 16

- **Advanced Search-minus Operator ကိုလည်းအသုံးပြုနိုင်**

ဥပမာအားဖြင့် Label: My work Label:My love Label: My family ဒါဆိုရင် My Family နဲ့ My love label တွေထဲက Message ကိုပဲ ရှာပေးမှာဖြစ်ပြီး My work label နဲ့ Label မထည့်ထားတဲ့ Message တွေထဲကတော့ ရှာဖွေပေးလိမ့်မယ် မဟုတ်ပါ။

## Tip - 17

- **Contact ကို သန့်ရှင်းစွာ ထားနိုင်ပါတယ်။**

A ဟာ ကိုယ့်သူငယ်ချင်းဆိုပါစို့။ A ရဲ့ သူငယ်ချင်းဟာ B နဲ့ C ဆိုပါတော့။ အဲဒီအချိန်မှာ ကိုယ်ကိုယ်တိုင်ဟာ B နဲ့ C ကို မသိပါဘဲနဲ့ Contact List မှာ သူတို့ရဲ့လိပ်စာတွေ ပေါ်နေတတ်ပါတယ်။ အဲဒီ Contact List ကို Click နှိပ်ပြီး စိတ်တိုင်းကျ Delete Edit ပြုလုပ်ပြီး ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ဖျက်ပစ်ပေမယ့် A နဲ့ ဆက်ဆံရေးကိုတော့ ထိခိုက်မှာ မဟုတ်ပါ။

## Tip - 18

- **Forward Function**

Forward ကို အသုံးပြုပြီး Spam တွေကို ရှောင်ရှားနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် Mail ၂ခု တည်ဆောက်ထားပါ။ Standard အဖြစ်ထားသုံးမယ့် Mail ကို B@gmail.com ဆိုရင် အဲဒီ Mail ကို ဘယ်လိပ်စာမှ မပေးပါနဲ့။ နောက်တခု A@gmail.com ကနေသာ Website တွေကို Signup လုပ်တာတွေ၊ Subscribe လုပ်တာတွေကိုပြုလုပ်ပြီး B ဆီသို့ Forward အနေနဲ့ လွှဲပြောင်းထားနိုင်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် စိတ်ချရတဲ့ Website တခုကနေ A ဆီသို့ ပို့လာတဲ့ စာတွေတိုင်းကို B ကနေ စိတ်အေးလက်အေး ဖတ်ရှုနိုင်သလို မယုံကြည်ရတဲ့ လိပ်စာရှင်တွေကိုလည်း A ထဲမှာ သံယောဇဉ်ဖြတ်ထားခဲ့လို့ရပါတယ်။

## Tip - 19

- **Gmail Developers တွေဆီက အကူအညီရနိုင်ပါတယ်။**

Gmail ရဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံအသစ်တွေ၊ အမှားအယွင်းတွေကို ပြင်ဆင်ချက်တွေ၊ သတင်းတွေနဲ့ Gmail ရဲ့ အလုပ်လုပ်ပုံတွေကို ရရှိနိုင်ဖို့အတွက် Gmail ထဲကိုဝင်ပါ။ Help Selection ကိုသွားပါ။ ဘယ်ဘက်နားမှာရှိတဲ့ Send Feed-back ကို Click နှိပ်ပါ။ Gmail ဟာ သူ့ရဲ့ Bugs (အမှားအယွင်း)တွေကို ရှာဖွေပြီး ပြင်ဆင်နေတဲ့ အကြောင်းအရာနဲ့ News Features တွေကို ရရှိနိုင်ပြီး အနိမ့်ဆုံးအနေနဲ့ Gmail Developers တွေ ဘယ်လိုအလုပ်လုပ်နေကြ သလဲဆိုတဲ့ ဓာတ်ပုံကောင်းကောင်းလေးတွေတောင် ရရှိနိုင်ပါသေးတယ်။

## Tip - 20

- **မဖတ်ရသေးတဲ့ Message တွေ ဘယ်လိုရှာမလဲ။**

အချိန်နဲ့အမျှ အလုပ်လုပ်နေရတယ်။ ဒါကြောင့် သေလောက်အောင် အရေးမကြီးဘဲ Message တွေကို ဖွင့်မဖတ်ဘူး။ Archive လုပ်ပြီး သိမ်းထားရတယ်။ နောင်မှပဲ အားမှ အေးအေးဆေးဆေး ဖတ်တော့မယ်။ ဒါပေမယ့် အဲဒီလိုမျိုးနဲ့ပဲ Message တွေအများကြီး ဖြစ်လာတဲ့အခါမှာ ဘယ်နှယ်လုပ်ကြမလဲ။ လွယ်ပါတယ်။ Unread ဆိုတဲ့ Label တခုကို ဖန်တီးလိုက်ရုံပါပဲ။

## Tip - 21

- **Group တခု တည်ဆောက်ရအောင်။**

သူငယ်ချင်းတွေက တထောကြီးရယ်၊ လှည်းတစီးတိုက်စာ မကဘူး။ အဲဒီအထဲမှာမှ ကျောင်းသားဘဝက ခင်ခဲ့ရတဲ့ သူငယ်ချင်းတွေပဲ ရွေးပြီး အုပ်စုကလေးတခု ဖွဲ့ကြည့်ချင်တယ်။ အိုကေ။



၁။ New Contact ကို ဖန်တီးပါ။

၂။ Name မှာ Group Name ပေးပါ။ Miss University လိုမျိုးပေါ့။

၃။ Email Field မှာ သူငယ်ချင်းတွေ လိပ်စာအကုန်ထည့်ပါ။ ဥပမာ -  
(သူငယ်ချင်း@gmail.com)၊ (သူငယ်ချင်း2@yahoo.com)၊ (သူငယ်ချင်း3@aol.com)  
အစရှိသဖြင့်ပေါ့။

၄။ အိုကေ။

Group လေးတခု ရရှိနိုင်ပါပြီ။ နောင်ဆိုရင် Gtalk ဟာ Other Clients တွေကို ချိတ်လို့  
ရတော့မှာဖြစ်တဲ့အတွက် Clients မျိုးစုံကနေ Chat လို့ ရသွားနိုင်ပါပြီ။

## Tip - 22

### • Gmail Notifier သုံးပါ။

Gmail Developer တွေဟာ User တွေကို အရမ်းသဘောတူစေတဲ့ Applications လေး  
တခုကိုပေးအပ်ခဲ့ပါတယ်။ <http://toolbar.google.com/gmail-helper/> မှာ Google Toolbar  
ကို Download အရင်လုပ်ပါ။ Firefox နဲ့ IE အတွက် အဆင်ပြေနိုင်ပြီး အဲဒီ Toolbar မှာ  
ပါဝင်တဲ့ Gmail Notifier ဟာ ကိုယ့် Gmail Inbox ထဲမှာ စာအသစ်တွေ ဘယ်နှစ်စောင်  
ဝင်လာပြီဆိုတာကို ပြောပြနေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီလို သတိပေးတဲ့ အချိန်ကိုလည်း  
ကိုယ့်စိတ်ကြိုက် ငါးမိနစ်တခါ၊ ဆယ်မိနစ်တခါ စသဖြင့် Timing ပေးထားလို့ ရသလို Gmail  
Accounts များစွာရှိတဲ့လူအတွက်လည်း Multiple Accounts တွေကို Password တွေနဲ့  
ထည့်သွင်းခွင့်ပြုပါတယ်။ Gmail Notifier ကို ဥပမာအားဖြင့် Keep me logged in for two  
weeks ဟု နှစ်ပတ်အတွင်း ငါ့ကိုဝင်ခွင့်ပြုပါ လို့ ညွှန်ကြားထားခဲ့ရင် အဲဒီအချိန်ကာလအတွင်း  
မှာ Username နဲ့ Password ရိုက်ရတဲ့ ဒုက္ခကနေ ကင်းဝေးမှာဖြစ်ပြီး အချိန်ကျော်လွန်သွား  
ခဲ့ရတော့ Mail အသစ် သတိပေးမှုကို ဆက်လုပ်နေမှာဖြစ်ပေမယ့် လွယ်လွယ်ကူကူနဲ့တော့  
Log In ဝင်ခွင့်ရတော့မယ် မဟုတ်ပါ။

## Tip - 23

### • Label ကို ဖယ်ထုတ်နိုင်ပါသလား။

Label တခုကို ဖယ်ထုတ်ချင်ပေမယ့် အထဲက Message တွေ ပါသွားမှာကို စိုးရိမ်နေစရာ  
မရှိပါ။ Setting ကနေသာ Remove Labels ဟုသာ ဖယ်ထုတ်လိုက်နိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမယ့်  
မဖယ်ထုတ်ခင်မှာ အဲဒီ Label ထဲမှာ Mail တွေကို Select All လုပ်ပါ။ ပြီးရင် Archive  
လုပ်ပါ။ အားလုံးရှင်းလင်းသွားပြီဆိုရင် ဖယ်ထုတ်ပစ်ပါ။ Mail တွေဟာ All Mail ထဲမှာ  
ပြန်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပြီး Remove to Inbox သို့ အလွယ်တကူ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်ပါတယ်။



## Tip - 24

### • Draft

ဥပမာ - ကိုယ်ဟာ စာတစောင်ကို ရိုက်နေတယ်။ စာကလည်း အရှည်ကြီး၊ မပြီးနိုင်၊ မစီးနိုင်ဘူး။ ရိုက်တာကလည်း တဝက်လောက်ပဲရသေးတယ်။ ဒါဆိုရင်လည်း အဆင်ပြေပါတယ်။ **Save Draft** လို့ **Click** နှိပ်လိုက်တာနဲ့ အဲဒီစာကို **Draft Box** ထဲမှာ **Save** လုပ်ပေးထားလိမ့်မယ်။ နောင်အဆင်ပြေတဲ့အချိန်မှ ပြန်ရိုက်ပြီး ပို့ရုံပါပဲ။ အဲဒါ မပို့ချင်တော့ဘူးဆိုရင်လည်း စာကို **Click** နှိပ်ပြီး **Discard** လုပ်ပြီး ဖျက်ဆီးပစ်လိုက်လို့ ရပါတယ်။

## Tip - 25

### • Auto Forward

Gmail ကို သုံးစဉ်မှာ မလိုချင်လို့ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ မလိုလားလို့ပဲဖြစ်ဖြစ် **Auto Forward** လုပ်ပေးနိုင်တဲ့ အချက်ကလည်း သိပ်ကောင်းတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် **Lifhacker** လို **Website** ဟာ **Google** နဲ့ **Gmail** တွေရဲ့ သတင်းအသစ်တွေ မှန်သမျှကို အမြဲလို **Update** ဖော်ပြပေးနေတဲ့ **Site** ပဲ။ ကိုယ်ဟာ အဲဒီ **Site** မှာ **Subscribe** လုပ်ပြီးရင် အဲဒီလိုကောင်းသတင်းလေးတွေကို သူငယ်ချင်းတွေဆီကို ပို့ချင်ရင် **Setting>forwards and POP** မှာ **Auto Forward** မှာ သူငယ်ချင်းတွေလိပ်စာ ရိုက်ထည့်ထားလို့ရတယ်။ တကယ်လို့ အမျိုးအမည်မကွဲပြားတဲ့ လူတွေဆီကနေ ကိုယ့်ဆီကို မဖွယ်မရာပုံတွေ ပို့နေရင်လည်း **Filter** ဆောက်ပြီး **Auto Forward** နဲ့ အဲဒီလူဆီကို အချိန်မရွေး ပြန်ပို့နိုင်တယ်။ **Forwarding** မှာ **All** နဲ့ **Selection** ဆိုပြီး **Key** နှစ်ခု ရှိတယ်။ **Function** မှာ **Keep Gmails Copy in the Inbox** ဆိုတာက **Inbox** ထဲကိုရောက်လာမယ့် **Mail** ကို သိမ်းထားမယ်။ ပြီးမှ **Forward** လုပ်မယ်။ **Archive Gmail Copy** ဆိုတာ ဝင်လာသမျှ **Mail** တွေကို **Archive** လုပ်ပြီးမှ ပြန်ပို့ပေးမယ်။ **Trash Gmail's Copy** ဆိုတာ ဘာမှမေးမနေနဲ့၊ **Trash** ထဲကိုသာ တန်းပို့ **Copy** တစောင်တော့ ချန်ထား အဲဒီလိုမျိုးကို ဆိုလိုတာပါ။ **Forward it to:email address** ဆိုတဲ့နေရာမှာရောက်စေချင်တဲ့ လိပ်စာကို ရိုက်ထည့်ပေးရုံပါ။

## Tip - 26

### • Gmail Mini Browser

**Google** ရဲ့ **Desktop** ([http:// deskbar.google.com](http://deskbar.google.com)) ဟာ **IE** အတွက်ရော၊ **Firefox** အတွက်ရော အဆင်ပြေပါတယ်။ **Keyboard Shortcut** တွေကိုလည်း ခွင့်ပြုပါတယ်။ အဲဒီ **Deskbar** ဟာ **Google Search Button** လေးပါဝင်ထားတာမို့ **Address Bar** မှာ တကူးတက **www.google.com** လို့ ရိုက်နေစရာမလိုတော့ပါဘူး။ အဲဒီ **Bar** ကနေတဆင့်

Gmail ကို lite access ပုံစံမျိုးလည်း ကြည့်လို့ရတာမို့ အဆင်ပြေမှာပါ။ Gmail ရဲ့ Mini-browser လို့လည်း ဆိုနိုင်ပါတယ်။

## Tip - 27

- **Gmail ကို Browser မျိုးစုံပေါ်ကနေ ရနိုင်တယ်။**

အများ သူ ငါ သိကြတာဟာ IE, Firefox, Opera နဲ့ Flockတို့လောက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် တရုတ်လိုမျိုးနိုင်ငံမှာ သူ့ကိုယ်ပိုင် Browser သုံးနေပါပြီ။ နောက်ပြီး အရင် Netscape အဟောင်းကလည်း Features အသစ်တွေနဲ့ ပြန်အားယူနေပြီး Mozilla ရဲ့ Project အသစ် Seamonkey browser ဟာလည်း Download ချခွင့်ရနေပြီ။ တခြားသုံးစွဲ နိုင်တဲ့ Browsers မျိုး ၄၀ ကျော်ဟာ Active ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ PC ပေါ်က Web Browser တွေအပြင် Handheld Devices တွေအတွက် ဥပမာ - Nokia ပေါ်က Opera Mini, Vodafone ပေါ်က Firefox Mini တွေ အားလုံးအတွက်ပါ အဆင်ပြေနိုင်တဲ့ basic HTML view ကို Google Developer တွေက ဖန်တီးပေးထားခဲ့ပါပြီ။ တကယ်လို့ Standard View ကို နှိပ်မယ်ဆိုရင်တော့ Gmail ရဲ့ အဆင့်မြင့်တဲ့ မြင်ကွင်းကို ရနိုင်ပါမယ်။ အရင်တုန်းက Opera Browser ဟာ Version 9.0 မထွက်ခင်မှာ Gmail Access လုပ်တဲ့နေရာမှာ Chat/Contact နဲ့ Invite စတဲ့ Functions တော်တော်များများ မပါဝင်ခဲ့ပါဘူး။ အခု အဲဒီလို Support မလုပ်နိုင်တဲ့ Browser တွေအတွက် ဖန်တီးပေးလိုက်တဲ့ Tool က Basic HTML view ပါ။

## Tip - 28

- **Gmail ထဲက IM**

Gmail ထဲမှာရှိတဲ့ Chatting ပြောလို့ရတဲ့ Instant Messaging ဟာ တခြား ဘယ် Web Mail မှာမှ မရှိသေး။ အဆင်ပြေပြေမရနိုင်သေးတဲ့ တခုတည်းသော Email/+ Im ဖြစ်ပါတယ်။ <http://mail.google.com/mail/help.chat.html> မှာ Chat နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ Resources ရင်းမြစ်တွေကို နားလည်သဘောပေါက်ဖို့ လေ့လာနိုင်ပါတယ်။ Gtalk မှာ Add-on တခုအနေနဲ့ ပေါင်းထည့်နိုင်ဖို့ Developer တွေအနေနဲ့ ကြိုးစားနိုင်သလို User တွေအတွက် ကလည်း ပြောဆိုသမျှ စကားတွေကို ကိုယ့် Gmail ရဲ့ Chat ထဲမှာ ပြန်လည်ပြီး စိတ်အေး လက်အေး ဖတ်ရှုခံစားနိုင်ပါတယ်။

## Tip - 29

- **Chat ထဲက Search**

Chat ဟာလည်း Label တခုပါပဲ။ ဒီတော့ Message တခုကို ရှာမယ်ဆိုရင် Chat ထဲမှာ မပါနိုင်ဘူးလို့ ယူဆရတဲ့ Message တွေကို (-) sign သုံးပြီး ဒီလိုရှာပါ။

- label:chat

တကယ်လို့ Chat ထဲမှာပါ ရှာဖွေချင်တယ်ဆိုရင်တော့ + label:chat လို့ ရှာဖွေနိုင်ပါတယ်။

## Tip - 30

### • Keyword

Mouse ကို မကိုင်ဘဲ **Keyword** တွေကနေတဆင့် Gmail မှာ စာတွေပို့နိုင်ပြီး လုပ်ငန်းဆောင်တာ အများအပြား လုပ်နိုင်ပါတယ်။

၁။ Setting ကို Click နှိပ်ပါ။

၂။ General Function ရဲ့ Keyboard Shortcuts မှာ On Check Box ကို Click နှိပ်ပါ။

ဒါဆိုရင် Keyboard နဲ့ Gmail ဟာ ချိတ်ဆက်ပြီးသွားပါပြီ။ ဒါဆိုရင် ဇယားမှာ ဖော်ပြထားတဲ့ Key တွေကို အသုံးပြုလို့ ရပါပြီ။

Key	လုပ်ဆောင်ရန်	လှုပ်ရှားမှု
c	စာပို့ပါလိမ့်မည်။	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compose all ဆိုတဲ့ Box ထဲကို ရောက်မည်။</li><li>- Shift+C ဆိုရင်တော့ New Window ပေါ်လာပြီး စာပို့ဖို့ အသင့် ဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။</li></ul>
y	ရှာဖွေမည်။	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursor ကို Search Mail Box မှာ ထားပေးပါလိမ့်မည်။</li></ul>
k	Conversation အသစ်ကို ရွှေ့ပေးပါမည်။	<ul style="list-style-type: none"><li>- Message တွေ စုစည်းထားတဲ့အတွက် နောက်ထပ် Conversation ဆီသို့ အရောက်မှာ Enter ခေါက်ပြီး ဖွင့်နိုင်တယ်။</li></ul>
j	Conversation အဟောင်းဆီသို့ နေရာချပေးပါမည်။	<ul style="list-style-type: none"><li>- ယခင်ကြည့်ခဲ့သော Previous Message ဆီသို့ရောက်မည်။ Enter နှိပ်ပြီး ဖွင့်နိုင်၊ ကြည့်နိုင်တယ်။</li></ul>
n	Next Message	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conversation တခုအတွင်းမှာရှိတဲ့ Message အသစ်ဆီကို ရောက်နိုင်တယ်။</li></ul>
o	Open	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conversation ကို ဖွင့်ပေးတယ်။</li></ul>
u	Return	<ul style="list-style-type: none"><li>- Page ကို Refresh ပြန်လုပ်ပေးမယ်။ Inbox ဆီသို့ ပြန်ရောက်နိုင်တယ်။</li></ul>
y	Archive Remove Current	<ul style="list-style-type: none"><li>- လုပ်ဆောင်ချက် အများအပြား ရှိပါတယ်။</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Inbox</b> ထဲမှာဆိုရင် <b>Y</b> ဟာ <b>Archive</b> လုပ်ပေးမယ်။</li> <li>- <b>Starred</b> ထဲမှာ <b>Y</b> က <b>Unstar</b> လုပ်တယ်။</li> <li>- <b>Label</b> ထဲမှာဆိုရင် <b>Y</b> ဟာ <b>Label</b> ကို <b>Remove</b> လုပ်မယ်။</li> <li>- <b>Spam, Sent, All Mail</b> တွေထဲမှာ ဆိုရင် <b>Y</b> ဟာ အလုပ်မလုပ်ပါ။</li> </ul>
<b>x</b>	Select Conversations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Archive</b> လုပ်ဖို့၊ အသုံးချဖို့၊ <b>drop 1.1 down menu</b> သွားဖို့ <b>x</b> က အဆင်သင့် ဖြစ်နေမယ်။</li> </ul>
<b>s</b>	Star	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Message</b> သို့ <b>Conversation</b> ကို <b>Star</b> ပြပေးမယ်။</li> </ul>
<b>!</b>	Report Spam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- မလိုလားအပ်တဲ့ <b>Message</b> တွေကို <b>Report Spam Box</b> ထဲကို ထည့်ပေးမယ်။</li> </ul>
<b>r</b>	Reply	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Message</b> ပို့လာသူဆီကို အကြောင်း ပြန်မယ့် <b>Reply</b> လုပ်ဆောင်ချက်ကို ဖွင့်မယ်။</li> <li>- <b>Shift + r</b> ဆိုရင် <b>New Window</b> မှာ ဖွင့်မယ်။</li> </ul>
<b>a</b>	Reply All	<ul style="list-style-type: none"> <li>- လက်ခံမယ့်သူအားလုံးကို အကြောင်း ပြန်ဖို့ <b>Reply All</b> ကို ဖွင့်ပေးမယ်။</li> <li>- <b>Shift + a</b> ဆိုရင် <b>Next Window</b> မှာ ဖွင့်မယ်။</li> </ul>
<b>f</b>	Forward	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mail</b> ကို <b>Forward</b> လုပ်ပေးဖို့ ခွင့်ပေးတယ်။</li> <li>- <b>Shift + f</b> ဆိုရင် <b>New Window</b> မှာ ဖွင့်မယ်။</li> </ul>
<b>Esc</b>	Current Remove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ဘယ်နေရာကိုပဲရောက်နေနေ <b>Input Field</b> ကို ပျောက်စေနိုင်တယ်။</li> </ul>
<b>tab (then) Enter</b>	Send	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Compose Field</b> ထဲမှာ စာရေးပြီး သွားရင် <b>tab</b> ကို သုံးပြီး <b>Enter</b> နှိပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် <b>Send</b> အလုပ်လုပ်ပုံနဲ့ အတူတူပါပဲ။</li> </ul>

g then s	Go to Starred	- Starred Box ဆီသို့ သွားပေးတယ်။
g then c	Go to Contacts	- Contacts List ဆီသို့ သွားတယ်။
g then d	Go to Drafts	- Draft ဆီသို့ သွားပြီး Save လုပ်ပေးတယ်။
g then i	Go to Inbox	- Inbox ဆီသို့ ပြန်တယ်။

## Tip - 31

### • Query Words

တနေ့တနေ့ Email နှစ်စောင်၊ သုံးစောင်လောက်ပဲ လက်ခံရရှိတဲ့ လူအဖို့မှာတော့ သိပ် အရေးမကြီးလှဘူးပေါ့။ ဒါပေမယ့် တနေ့ကို Email ၅၀ အထက် ရရှိနေတဲ့ လူအဖို့မှာတော့ Spam တွေကို ခွဲခြားဖို့၊ Attachment တွေကို စုစည်းမိဖို့နဲ့ ကိုယ့်အလုပ်ထဲက သူငယ်ချင်းတွေ ဆီက ဒါမှမဟုတ် အလုပ်ရှင်ဆီက အဲဒီလိုမျိုး ခွဲခြားပြီး ရာထောင်ချီနေတဲ့ Email ပုံထဲမှာ ဘယ် Mail ဟာ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ Mail အစစ်ပါလိမ့် ဆိုတာကို ရှာဖွေတဲ့နေရာမှာကတော့ Query Words တွေကို မသုံးစွဲလို့ကို မရနိုင်ပါဘူး။ ဒီလိုမျိုးလေး ကြိုးစားရှာဖွေ ကြည့်နိုင်ပါတယ်။

Operator	ဖွင့်ဆိုချက်	ဥပမာ
from:	ပို့သူထံမှ	- from: Mg Mg (မောင်မောင်ထံမှစာများ)
to:	လက်ခံသူထံသို့	- to: Aung Aung (အောင်အောင်ဆီသို့စာများ)
subject:	အကြောင်းအရာဖြင့်	- သတိရမိတဲ့အကြောင်းအရာလေး တခု ဥပမာ၊ ချဲလ်ဆီးပွဲ စသဖြင့်
OR*	တခု သို့မဟုတ် တခု	- from: Mg Mg OR from: Aung Aung မောင်မောင် (သို့)အောင်အောင် ဖြင့် ရှာပါဟု ဆိုတယ်။ - စာလုံးကိုသာ လက်ခံမယ်။
- (hyphen)	မပါဝင်စေလိုတဲ့ အကြောင်း အရာအတွက် သုံးတယ်။	- ဥပမာ chelsea-arsenal: ချဲလ်ဆီးနဲ့ အာဆင်နယ်အကြောင်း မပါဝင်တဲ့ Message တွေကို ပြန်ရှာ ပေးမယ်၊ ဒါပေမယ့် Arsenal နဲ့ ကန်တဲ့ ပွဲမျိုး မပါဘူး။
Label	Label အတွက် ရှာဖွေတယ်။	- ဥပမာ from: Mg Mg label: friends

		သူငယ်ချင်း label ကနေ Mg Mg ဆိုတဲ့ လူဆီမှ ရှာဖွေမယ်။
has : attachment	Attach file မှန်သမျှ ရှာဖွေပေးခြင်း	- ဥပမာ from: Mg Mg has:attachment (မောင်မောင်ဆီက attachment များ)
file name	file name နဲ့ ရှာဖွေခြင်း	- file name : match.xls
" "	'quotes'	- ဥပမာ subject : ' Arsenal and Chelsea'
in: inbox in: trash in: spam	Inbox, trash, spam boxes တွေမှာ ရှာဖွေခြင်း	- in: trash from: mg mg (အမှိုက်ပုံးထဲရောက်နေတဲ့ မောင်မောင်ဆီက စာများကို ရှာဖွေမယ်။)
after:	နေ့စွဲအလိုက်ရှာဖွေခြင်း	- ဥပမာ after: 2007/1/1
before:	နှစ်၊ လ၊ ရက် စီစဉ်သည်။	- before: 2007/1/15 ဆိုလိုတာက ၂၀၀၇ ခုနှစ် ၁ ရက်၊ ၁ လ ကနေပြီး နောက် ၁၅ ရက်အတွင်း Mail တွေ ရှာဖွေမယ်။

## Tip - 32

### • Attachment တွေ Bounce ဖြစ်တဲ့အချက်

Gmail ဟာ Secure ရှိတဲ့ Email တခုဖြစ်တဲ့အတွက် (\*.exe) နဲ့ (\*.vbs) ဆုံးတဲ့ File Extensions တွေကို လက်မခံပါဘူး။ အဲဒီ Extensions တွေဟာ Virus တွေကို ရှင်သန် ကြီးထွားစေဖို့ Common Source တွေဖြစ်တယ်လို့ ယူဆပါတယ်။ ဒါ့အပြင် Zip File ကိုလည်း လက်မခံပေမယ့် (.RAR) ကိုတော့ Filter မခံထားပါဘူး။ ဒါကြောင့် (.exe) ဖိုင်တခုကို ပို့ချင်ရင် (\*.RAR) နဲ့ ချုံပြီးပို့မယ်ဆိုရင် Bounce ဖြစ်စရာအကြောင်း မရှိနိုင်ပါဘူး။ (.exe' '.vbs' '.zip' '.txt' ဖိုင်တွေကိုသာ ပို့မယ်ဆိုရင် Mail တွေ မရောက်ရုံ သာမကဘဲ ကြာကြာပို့မိရင် Email Account အပိတ်ခံရသည်အထိ အရေးယူခံရနိုင်ပါတယ်။

မှတ်ချက်။ ။ အမှတ် (၁၅၉) မေလ၊ ၂၀၀၇ ခုနှစ် ထုတ်ဝေသော ကွန်ပျူတာဂျာနယ်မှ ကောက်နုတ်တင်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။