Guide To Using E mail

Identity ခွဲခြား *e mail account* များ၊ *setup* ပြုလုပ်ခြင်း၊ ပို့လွှတ်ခြင်း
လက်ခံရရှိသော၊ *file size* ကြီးလွန်းသော *mail* တို့ပယ်ဖျက်ခစ်ရန်၊
စိစစ်ကြည့်ရှုနေသော အင်တာနက်မှ *webpage* (သို့) *link* များကို စိတ်ဆုတ်ကိုက်ကြိုက်ပြုလုပ်ရန်၊
e mail တို့ *encrypt* လုပ်ခြင်း စသောကင်းလုံးမှုဆိုင်ရာ ပြဿနာ
Troubleshooting များ

To

ဝေါ်ကေးရိုး

openeyes@mail4u.com.mm

From

ကျိုးသူ၇

openeyes@mail4u.com.mm

PGP

Guide To Using E mail

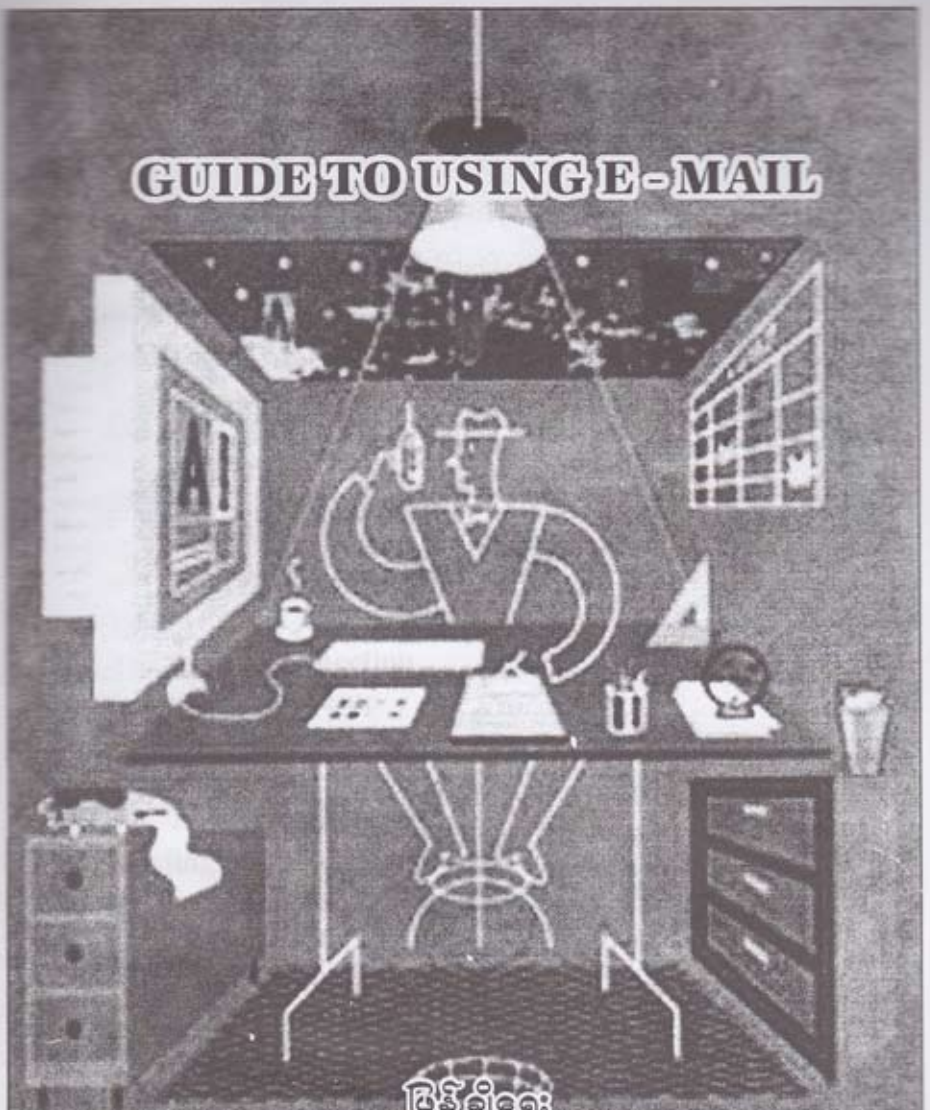
e mail အသုံးပြုနည်းလမ်းညွှန်

ပုံနှိပ်မှတ်တမ်း

စာမူခွင့်ပြုချက်အမှတ်	-	၂၁၀ / ၂၀၀၄ (၃)
မျက်နှာဖုံးခွင့်ပြုချက်အမှတ်	-	၂၃၁ / ၂၀၀၄ (၃)
ပုံနှိပ်ခြင်း	-	ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ (၅၀၀)
ထုတ်ဝေသည့်ကာလ	-	၂၀၀၄ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ
ထုတ်ဝေသူ	-	ဦးခင်မောင်သန်း သန်းစာပေ(ဝ၁၄၅၄) ၆၃(၁)လမ်း၊ (၁၁)ရပ်ကွက်၊ တောင်ဥက္ကလာပ၊ ရန်ကုန်မြို့။
အတွင်းနှင့်မျက်နှာဖုံးပုံနှိပ်	-	ဓော်ပုံနှိပ်တိုက် (ဝ၇၁၂၅) (၃၈၆)၊ အင်ကြင်းမြိုင်လမ်း၊ သုဝဏ္ဏမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။
မျက်နှာဖုံးနှင့်အတွင်းဖန်တီးမှု	-	REACTION 700579 COMPUTER GRAPHIC DESIGN ၆၁၀(B1)၊ ယုဇနအိမ်ယာ၊ ဗညားဒလလမ်း၊ ယုဇနပလာဇာအနီး၊ တာမွေမြို့နယ်။ ရန်ကုန်။ reaction@mail4u.com.mm
ဖြန့်ချိရေး	-	မျက်ပွင့်စာပေ (၃၆၇)၊ ဗိုလ်ချုပ်အောင်ဆန်းလမ်း၊ ဗိုလ်ဆွန်ပက်လမ်းထိပ်၊ ရန်ကုန်မြို့။ ဖုန်း - ၇၀၀၅၇၉ openeyes@mail4u.com.mm

တန်ဖိုး ၃၀၀၀ **ကျပ်**

GUIDE TO USING E - MAIL



ပြန်ချိုရေး

မျက်ပွင့်စာပေ

(၄၆၇)၊ ဗိုလ်ချုပ်အောင်ဆန်းလမ်း၊ (ဗိုလ်ဆွန်ပက်လမ်းထိပ်)၊

မန်းတဲတန်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။ ဖုန်း-၇၀၀၅၇၉

ပါဝင်(B1)ယူနေကိမ်ယာ၊ ဗညားဒလလမ်း၊

ယူနေပလာဇာအနီး၊ တာဝေါ့မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်။

CONTENT

TITLE	PAGI
How Email Works	
What Is Email	1
Email Account	2
Email Header	5
Message Body,	7
Signature	10
Attached Files	11
Program	12
Email Server, SMTP Server	13
POP3Server (or) Incoming Mail Server	16
SpamMail (or) Junk Mail	18
Virus	19
Make New Connection	21
Email Account Setup	28
Open Options	39
Making A New Identity	42
Outlook Express	
Sending And Receiving Email	47
Sending Message To More Than One Person	53
Reading Your Email	54
Forward Message	55
Reply To A Message	57
Save A Message	59
Retrieving A Saved Message	60
Attach Files	62
Viewing And Saving Attach Files	64
Delete Message	66
Using Deleted Item Folder	67
Adding And Deleting Column	69
Sort Message	71
Add Address Manually	72
Add Address From A Message	75
Create Message Using Address Book	77
Using Contant Group	79

CONTENT

TITLE	PAGE
Remove Address From Contact Group	83
Deleting A Name (or) Group From Your Address Book	84
Export Your Address Book To Floppy Disk	86
Import Your Address Book From Floppy Disk	88
Organing Email	89
Build A Folder	90
Moving Message To A Folder	92
Message Rule	93
Customizing The Outlook Express Window	99
Stationary Email, Enabling HTML Formatting	103
Using Stationary	104
Creating A Signature Files	113
Using Email In Excel	115
Sending Link, Sending Webpage	117
Backup, Identify Store Folder	119
Copy And Save Store Folder	120
Restore Mail Folders From Backup	121
Troubleshootings	
Using Telnet	127
MS-Dos	128
Telnet To SMTP	129
Telnet To POP3 Server	133
Bounced Email, Hard Bounce, Soft Bounce	138
Mailbox Lock	140
Testing Your Email And Audio Reply Address	142
PGP	
Email Encryption, Encryption And Decryption	143
PGP	144
Installing PGP	147
Create A Private And Public Key Pair	153
Sending Public Key As Attachment	157
Sending Public Key In An Email Message	159
Obtaining The Public Key From Others, Import The Public Key From Attachment	160

What is email ?

Email ဆိုတာ electronic mail ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဆင့်ကဲဆင့်ကဲပြောင်းလဲတိုးတက်လာသော အင်တာနက်ကိုအခြေခံသည့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါတယ်။ အနီးစပ်ဆုံးဥပမာဆောင်ရရင်တော့ ရှေးရိုးအတိုင်းအသုံးပြုလာခဲ့ကြတဲ့ စာတိုက်စာပို့နည်းနှင့် ပို့သောစာအိတ်များနှင့် ခပ်ဆင်ဆင်တူပါတယ်။

စာအိတ်ပေါ်တွင် ပါလာသော လိပ်စာကိုဖတ်၍ စာတိုက်တစ်မှ တစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းပေးပို့ခြင်းဖြင့် နောက်ဆုံးမှာတော့ စာအိတ်ပေါ်ပါလာသောလိပ်စာရှင်၏ စာတိုက်ပုံးအတွင်းသို့ရောက်ရှိသွားသလိုပင် email လိပ်စာများကိုဖတ်၍ စာတိုက်များနှင့်တူသော mail server တစ်လုံးမှ တစ်လုံးသို့ လွှဲပြောင်းပေးပို့ခြင်းဖြင့် ထို email လိပ်စာနှင့် သက်ဆိုင်သော mailbox အတွင်းသို့ရောက်ရှိလာပါတယ်။

သို့သော် email မှာတော့အားသာချက်များစွာရှိပါတယ်။ အချိန်အခါမရွေး မိမိပို့လွှတ်လိုတဲ့အချိန်မှာ အရေအတွက်အကန့်အသတ်မရှိ ပို့လွှတ်နိုင်သလို မိုင်းပေါင်းထောင်ချီဝေးနေစေကာမူ မီးနစ်ပိုင်းအတွင်းမှာပင် ရောက်ရှိသွားအောင် ပေးပို့နိုင်စွမ်းရှိပါတယ်။

ဒါကြောင့် email ၏သည်အင်တာနက်၏ လူသုံးအများဆုံးအစိတ်အပိုင်းဖြစ်လာပါတယ်။ Email message ရယူနိုင်ရန်အတွက် email account တစ်ခုမရှိမဖြစ်လိုအပ်ပါတယ်။

Email From Ypur ISP

Email Account များကိုမိမိတို့၏ ISP လို့ခေါ်တဲ့ Internet Service Provider ထံမှလျှောက်ထား ရယူနိုင်ပါတယ်။ ISP ဆိုတာအင်တာနက်နှင့် ချိတ်ဆက်အသုံးပြုနိုင်ရန် ဝန်ဆောင်မှုပေးသော company ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ISP ထံမှ email account တစ်ခုရရှိပြီးပါက မိမိရဲ့ကွန်ပျူတာမှာ email များပို့လွှတ်ရယူပေးနိုင်သော email client program ဆိုရရင် Netscape, Outlook,Outlook Express, Eudora နှင့် Incredimail အစရှိသည်တို့ထဲမှ program တစ်ခုခုကိုပထမဦးစွာ install လုပ်ထားဖို့လိုပါတယ်။ Windows

O/S ကိုအသုံးပြုသော ကွန်ပျူတာများ တွင်မူ outlook express နှင့် outlook တို့သည်အများအားဖြင့် install လုပ်ပြီးသားအဆင့်သင့်ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ Email Client program တစ်ခုကို install လုပ်ပြီးပါက email များပို့လွှတ်ရယူနိုင်ရန် မိမိ email account နှင့်ပါတ်သက်၍ လိုအပ်သောအချက်အလက်များကို ထို program ထဲတွင်ထည့်သွင်း ပေးရပါမည်။ ထိုသို့ထည့်သွင်းရန်အတွက် ISP ထံမှတောင်းခံဖို့ရန်လိုပါတယ်။

ISP ထံမှရယူရန်လိုအပ်သော အချက်တွေကတော့

* User ID/ Account name
* email address
* password
* Incoming Mail server
* Outgoing Mail server တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

လိုအပ်တဲ့ information အားလုံးကိုယ်လက်ထဲရောက်ပြီဆိုရင် Outlook Express မှာမိမိရဲ့ email account ကိုစတင် create လုပ်ပြီးအသုံးပြုနိုင်ပါပြီ။

Email Account

Email များပို့လွှတ်ရယူနိုင်ရန် အခြေခံအကျဆုံးလိုအပ်ချက်ကတော့ email လိပ်စာများပင်ဖြစ်ပါတယ်။ Email Account တစ်ခုမှာ Email address နှင့် Mail box ဟူ၍ အပိုင်း၂ပိုင်း ပါဝင်ပါတယ်။ ဆိုရရင် post office များတွင်ထားရှိသော စာတိုက်သေတ္တာပုံးများနှင့်အလားသဏ္ဌာန်တူပါတယ်။ စာတိုက်သေတ္တာ နံပါတ်များသည် email address များဖြစ်ကြပြီး ထိုနံပါတ်နှင့်သက်ဆိုင်သော physical သေတ္တာပုံးလေးသည် mail box ပင်ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ email message များကို download ရယူရာတွင်အသုံးပြုသော user name (ဝါ) account name နှင့် password တို့သည် ထိုသေတ္တာပုံးကိုဖွင့်ရန်အတွက် လိုအပ်သော key များပင်ဖြစ်ပါတယ်။

Mail Address

email လိပ်စာတစ်ခုမှာ အဓိကအားဖြင့် user name နှင့် email server ဟူ၍အပိုင်း ၂ပိုင်းပါဝင်ပါတယ်။

openeyes@mail4u.com.mm

Username at email server (or) domain name

Username နှင့် email server တို့ကို email သင်္ကေတ @ ဖြင့် ပိုင်းခြားထားပါတယ်။ ထို email သင်္ကေတ @ ကို "at" ဟုအသံထွက်ဖတ်ရပါတယ်။ ထို email server (mail4u.com.mm) သည်အင်တာနက်ပေါ်ရှိအခြားမည်သည့် serverများနှင့်မှအမည်တူညီခြင်းမရှိနိုင်ပါ။ အလားတူပင် username (openeyes) သည်လည်းထို email server (mail4u.com.mm) ပေါ်ရှိအခြား မည်သည့် user များနှင့်မှ အမည်နာမ မတူညီနိုင်ပါ။ ဒါကြောင့် email လိပ်စာတစ်ခုသည် အခြားမည်သည့် email လိပ်စာများနှင့်မှတူညီခြင်းမရှိနိုင်သော unique တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါတယ်။

Mailbox

ဝင်ရောက်လာသော email message များကို လက်ခံသိုလှောင်ထားရန် အတွက် ISP မှ Mail Server ပေါ်တွင်တည်ဆောက်ပေးထားသော folder များပင်ဖြစ်ပါတယ်။ user တစ်ယောက်စီမှာ ကိုယ်ပိုင် mail box တစ်ခုစီ

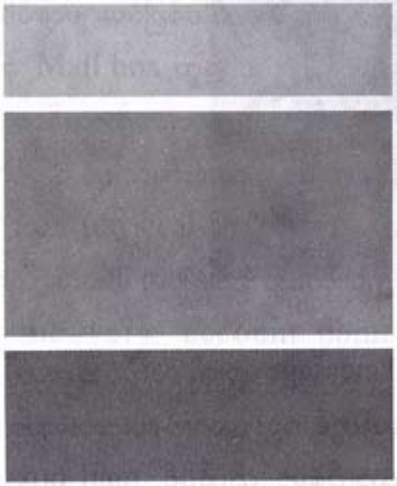
ရှိကြပါတယ်။ Mail server မှလက်ခံရရှိလာသော email message များကိုသက်ဆိုင်ရာ mailbox များအတွင်းသို့ အလိုအလျောက် ထည့်သွင်းပေးထားပါလိမ့်မယ်။

Email Client Program

Email message များကိုရေးသားပို့လွှတ်ရန် လက်ခံရယူနိုင်ရန်များအတွက် Email Client Program တစ်ခုကို မိမိရဲ့ကွန်ပျူတာမှာ မဖြစ်မနေ install လုပ်၍အသုံးပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ Email Client Program များသည် application software များဖြစ်ပြီး Microsoft Outlook, Outlook Expressနှင့် Euroda တို့သည်လူသုံးအများဆုံးသော Email Client Program များပင်ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလမ်းညွှန်စာအုပ်မှာတော့ Outlook Express ကိုအသုံးပြု၍ email message များပို့လွှတ်ရယူပုံများကို ဖော်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

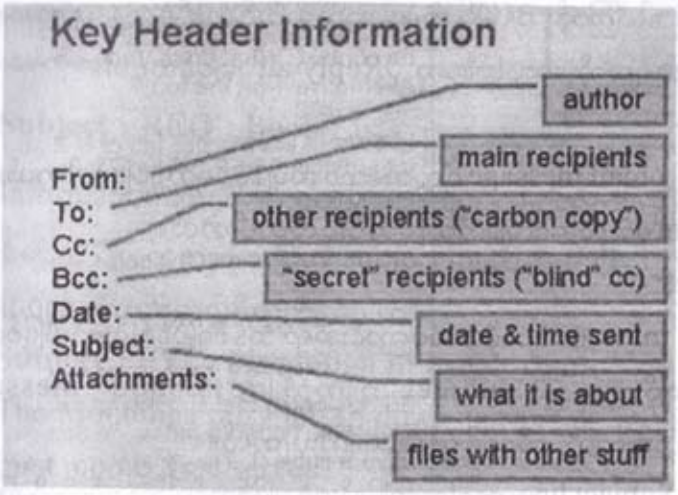
Email Message

Email Message တစ်ခုတွင်အဓိကအားဖြင့် အပိုင်း ၃ပိုင်းပါဝင်ပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ header,message body နှင့် signature တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။



Email Header

Email message တစ်ခုရဲ့ header ကိုကြည့်ခြင်းအားဖြင့် ဘယ်သူကပို့တယ်၊ ဘာအကြောင်းတွေပို့တယ်၊ ဘယ်အချိန်ကပို့တယ်အစရှိသဖြင့် message နှင့်ပတ်သက်တဲ့ information ကိုအလွယ်တကူပင်သိနိုင်ပါတယ်။ header မှာပါတဲ့ feature များနှင့် ၄င်းတို့ရဲ့အဓိပ္ပါယ်ဆိုလိုချက်များကို လေ့လာကြည့်ရအောင်



From

- message ပို့သူရဲ့အမည်ကိုဖေါ်ပြပါလိမ့်မည်။ email program သည် ပို့လွှတ်သူရဲ့အမည်ကို အသုံးပြုသူမှထည့်သွင်းပေးစရာမလိုပဲ email programမှ အလိုအလျှောက်ထည့်သွင်း ပို့လွှတ်ပေးပါလိမ့်မည်။

To: -

အဓိကသက်ဆိုင်သူများ၏ email address များပါဝင်ပါတယ်။ To နေရာမှာထည့်သွင်းပို့လွှတ်သောသူများသည် message တွင်းပါအကြောင်းအရာများပေါ်မူတည်ပြီး အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်ရှိပါတယ်။

Cc: -

carbon copy ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အကြောင်းကြားအသိပေးရုံသက်သက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ မဖြစ်မနေပြန်လည်တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်မရှိပါ အကယ်၍ လိုအပ်ပါက ပါဝင် ဆွေးနွေးတုံ့ပြန်နိုင်ပါတယ်။

Bcc: -

Blind Carbon Copy ပဲဖြစ်ပါတယ်။ လျှို့ဝှက်စွာ လက်ခံမည့်သူများ၏ လိပ်စာများကို BCC နေရာမှာထည့်သွင်းပို့လွှတ်ရပါမယ်။ ဆိုရရင် BCC နေရာတွင်ထည့်သွင်း ပို့လွှတ်သောလိပ်စာများကိုအခြား TOနေရာ၊ CC နေရာများမှ လက်ခံရရှိသူများမြင်ရမည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော် BCCနေရာများမှလက်ခံမည့်သူ များကတော့ TOနေရာ၊ CCနေရာများမှလက်ခံရရှိသူများကိုမြင်ရ မြင်ရမှာဖြစ် ပါတယ်။ ဒါကြောင့် BCC ထဲမှာ ထည့်သွင်းပို့လွှတ်ခံရသူ များအနေနှင့် ထို message များကို အလွယ်တကူ "Reply all" မပြန်သင့်ပါ။

Date: -

email message ပို့လွှတ်သော အချိန်နှင့်ရက်စွဲပဲဖြစ်ပါတယ်။ email program မှအလိုအလျှောက်ထည့်သွင်းပို့လွှတ်ပါတယ်။

Subject: -

message ရဲ့အဓိကအကြောင်းအရာ အနှစ်ချုပ်ခေါင်းစဉ် ပဲဖြစ်ပါတယ်။ လက်ခံရရှိသူသည် subject ကိုကြည့်ခြင်းအားဖြင့် message ၏ အကြောင်းအရာကို သိစေဖို့ရန်အရေးကြီးပါတယ်။

Subject line ဟာဝါကျအပြည့်အစုံ မဖြစ်သင့်ပါဘူး ခပ်တိုတိုပဲဖြစ်သင့်ပြီး message body အတွင်းပါဝင်မယ့် အကြောင်းအရာများကို ခြုံငုံမိဖို့လိုပါတယ်။ message ပါအကြောင်းအရာများကို ထိထိရောက်ရောက် အကျဉ်းချုံးထားတဲ့ subject တစ်ခုကို ဥပမာအနေနှင့် လေ့လာကြည့်ရအောင်

Subject: need 3 laptops by Tues

Chris - I need three labtops for Thursday's demo in Mandalay. They need to be left-handed, and they need to be packed at Tuesday night.

Email message တစ်ခုကို Reply ပြန်တဲ့အခါမှာ Email Client Program များမှ re: (regarding) ကို subject line မှာအလိုအလျှောက်ထည့်သွင်းပေးလေ့ရှိပါတယ်။

Subject: Re:need 3 laptop by Tues

အရေးတစ်ကြီးလိုအပ်နေတဲ့အခါမျိုးမှာ **subject line** မှာ **URGENT:** ကိုထည့်သွင်းပို့လွှတ်ခြင်းအားဖြင့် လက်ခံရရှိသူများအနေနှင့် ပို့လွှတ်သူအားအလျှင်လိုနေပြီဆိုတာကို သိသာနိုင်သော **idea** ကောင်းတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါတယ်။

Subject : URGENT : Need 3 laptop

တစ်ခုခုကို request လုပ်တဲ့အခါမျိုးမှာ REQ : (request) ကို subject line တွင်ထည့်သွင်းပို့လွှတ်နိုင်ပါတယ်။ REQ : ဟာပြန်လည်တုံ့ပြန်ပြောကြားစေလိုသော သဘောကိုဆောင်သည့်သင်္ကေတတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါတယ်။

Subject : REQ : Book Lists

Information ပေးရုံသက်သက်မျှသာဖြစ်ပြီး ပြန်လည်တုံ့ပြန်ဖို့မလိုတဲ့ message မျိုးကို ပို့လွှတ်တဲ့အခါမျိုးမှာ subject line တွင် FYI : (for your information) ကိုထည့်သွင်းပို့လွှတ်နိုင်ပါတယ်။

Subject : FYI : Monhinga in break room

The Monhinga fairy left in downstair break room.

First come ,first served!

Message Body

တစ်ဖက်လက်ခံရယူသူများထံသို့ ပြောကြားလိုသော အကြောင်းအရာစာသားများ ပါဝင်ပါတယ်။Message များကို သာမန်ရိုးရိုးအတိုင်းမဟုတ်ပဲ စကားသံအတိုးအကျယ် လေသံအနိမ့်အမြင့်၊ အချစ်အမုန်း၊ ကြောက်ရွံ့ခြင်း၊ ဝမ်းနည်းပူဆွေးခြင်း၊ ပျော်ရွှင်ခြင်းအစရှိသော စိတ်ခံစားမှုအခြေအနေများကို အဓိပ္ပါယ်ဖော်ဆောင်သော စာသား Text များဖြင့်ဖန်တီးပို့လွှတ်နိုင်ပါတယ်။

Light emphasis

Message ထဲက အချို့သောစကားလုံးများကို အလေးပေး ပြောကြားလိုပါက ထိုစကားလုံးကို asterists ၂ခုကြားတွင် ထည့်သွင်းပေးရပါမယ်။

ဥပမာ I told him twice. အစား

I *told* him twice.

I told him *twice*.

Strong Emphasis

ပြင်းပြင်းထန်ထန် သတိပေးခြင်း (သို့) အကြောင်းတစ်ခုနှင့်ပတ်သက်၍ အလေးပေး ပြောကြားလိုတဲ့အခါမှာ capital letter များ၊ exclamation များဖြင့် ဖန်တီးနိုင်ကြပါတယ်။ ဥပမာ

No if you turn it up to eleven, you will overheat the motors and it might explode. အစား

No!!!!If you turn it up to eleven ,you will overheat the motors and IT MIGHT EXPLODE!!

Capital letter များကို သုံးတော့မယ်ဆိုရင် အထူးသတိထားဖို့ လိုပါတယ်။ Capital Letter နှင့်ရေးသားထားသော စကားလုံးများသည် (shouting) အော်ပြောတယ်ဆိုတဲ့ အဓိပ္ပါယ်ကို ဖော်ဆောင်လို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် သာမန်အချိန်များမှာ အရမ်းကာရောထည့်သွင်းအသုံးမပြုသင့်ပါဘူး။

အကြောင်းအရာတစ်ခုနှင့် ပတ်သက်၍ ခပ်ကြမ်းကြမ်းပြောလိုတဲ့အခါ မျိုးမှာအောက်ပါအတိုင်း အသုံးပြုလေ့ရှိပါတယ်။

If you are late this time, I will **never, *never*,*NEVER*>>!!**NEVER**!!<<** talk to you again.

နှစ်ကိုယ်ကြားလေသံခပ်သွဲ့သွဲ့အသံမျိုးဖြင့် ပြောလိုတဲ့အခါမျိုးမှာ capital letter လုံးဝမပါပဲ စာလုံးသေးများသက်သက်ဖြင့်သာ ဖန်တီးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

pssst!
hey rosy!
guess what?

Gesture (ဝါ) Emotional

စိတ်ခံစားမှုအခြေအနေများကို ဖေါ်ညွှန်းသော emotional သင်္ကေတများကို ထည့်သွင်း၍ မိမိရဲ့ခံစားချက်တို့ကိုလည်းဖေါ်ပြနိုင်ပါတယ်။

I GOT THE JOB!!!! **:-D**

:-D သည် ရယ်မောခြင်း ဆိုတယ့် အဓိပ္ပါယ်ကိုဆောင်သော emotional သင်္ကေတတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါတယ်။ ဆက်လက်ပြီး အသုံးများသော emotional သင်္ကေတများ ကိုဖေါ်ပြလိုက်ပါတယ်။

:-) Happy

:-(Sad

:-o Surprised

:-@ Screaming

:-I Indifferent

:-e Disappointed

>:-< Mad

:-D Laughing

;-) Wink

:-O Yelling and shouting

:'-(Crying

Abbreviation

Abbrevation လို့ခေါ်တဲ့အတိုကောက် စာလုံးပေါင်းများစွာကို email message များတွင်တွေ့ရလေ့ရှိပါတယ်။ ဥပမာဆိုရရင် BTW ဆိုပါတော့

BTW ရဲ့အဓိပ္ပါယ်ကတော့ "By The Way" ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ပြောနေရာကနေဖြတ်ပြီး နောက်အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ပြောလိုတဲ့အခါမျိုးမှာဖြစ်စေ အသုံးပြုလေ့ရှိပါတယ်။

We should get to schedule for meeting

BTW : My brother is coming to town this weekend.Do you want to meet him ?

ဆက်လက်ပြီး အသုံးများသော abbreviation များကို ဖေါ်ပြ လိုက်ပါတယ်။

2L8 - Too Late

AFAIK - As Far As I Know

IMO - In My Opinion

B4N - Bye For Now

BCOT - Be Careful Out There

CUL - See You Later

FAQ -Frequently Asked Questions

FYI - For Your Information

IMHO - In My Humble Opinion

IJWTK - I Just Want To know

IJWTS - I Just Want To Say

LOL - Laughing Out Loud

OTOH - On The Other Hand

TOH - Thinking Of You

OIC - Oh I See

Signature

ဘယ်သူကပို့တယ် ဘယ်ကိုပြန်ဆက်သွယ်ရမလဲဆိုတာကို လက်ခံသူများ အလွယ်တကူသိနိုင်အောင် message အောက်ခြေတွင် ထည့်သွင်းပို့လွှတ်ရပါတယ်။ ကိုယ်တိုင်ရိုက်ထည့်ပြီး ပို့နိုင်သလို email program မှအလို အလျှောက်ထည့်သွင်း ပို့လွှတ်နိုင်အောင် စီမံထားလို့ရနိုင်ပါတယ်။

Win Kyaw Phyoe
Manager
Cyber Publishing House (MDY)
02-63059 ,63061

Attached Files

ယခင်စောစောပိုင်းအချိန်တွေတုန်းကဆိုလျှင် email အသုံးပြုတဲ့နေရာမှာ Ascii text လို့ခေါ်တဲ့ text file များကိုသာအပြန်အလှန် ပေးပို့ဆက်သွယ်နိုင်ကြပါတယ်။ သို့သော် ယနေ့အချိန်မှာတော့ ကမ္ဘာ့နေရာအနှံ့အပြားမှ အဖွဲ့အစည်းများဟာအချက်အလက်များကို အပြန်အလှန်ဖလှယ်နိုင်ကြရုံမျှမက email attachment များဖြင့် documents များ၊ database များ၊software များ၊ သီချင်းများကို မျှဝေသုံးစွဲနိုင်ကြပါတယ်။

မည်သည့် program နှင့်မဆိုရေးဖွဲ့ထားသည့် file များကို email message များတွင် attach တွဲပြီး အလွယ်တကူပို့လွှတ်နိုင်ကြပါတယ်။ သို့သော် ယခုကဲ့သို့ attach တွဲမပို့ခင်မှာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားစရာအချက်အတော်များများကို သိထားဖို့လိုပါလိမ့်မယ်။ အဲဒါတွေကတော့

(1) size

(2) Program

(3) Coding type တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

Size

ပထမဦးစွာ စဉ်းစားစရမှာကတော့ မိမိပို့လွှတ်မယ့် email attachment ရဲ့အရွယ်အစားပဲဖြစ်ပါတယ်။ attachment အရွယ်အစားသည် တစ်ဖက် system မှသတ်မှတ်ထားသော လက်ခံနိုင်သည့်အရွယ်အစားထက်ကျော်လွန်နေပါက reject လုပ်ခံရပြီး မိမိပေးပို့လိုသူထံသို့ရောက်ရှိမည်မဟုတ်ပါ။ အကယ်၍ လက်ခံရရှိနိုင်ပါကလည်း message အား download ရယူတဲ့အခါမျိုးတွင် connection မကြာခဏပြတ်တောက်ခြင်းများ ကြုံတွေ့ရနိုင်ပြီး "mailbox" lock ပြဿနာကြုံတွေ့ရနိုင်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် email system အတော်များများသည် 5MB အရွယ်အစားရှိသော attachment များကို လက်ခံနိုင်သော်လည်း 1-2MB ထက်ပိုသော attachment များကို ပို့လွှတ်ခြင်းမပြုသင့်ပါဘူး။

Program

Attachment File ၏ format အားနားလည်သော program ကို မိမိကွန်ပျူတာတွင် install လုပ်ထားခြင်းမရှိပါက attachment file အားအသုံးပြု၍ ရမည်မဟုတ်ပါ။ Format ဆိုတာကတော့ file များတွင်အဆုံးသတ်လေ့ရှိသော extension များပင်ဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုရရင် .psd,.vsd, .doc, .xls တို့သည် format များဖြစ်ပြီး ထို format များကိုကြည့်ခြင်းဖြင့် ထို file များအားဘယ် program ဖြင့်ရေးသားထားသည်ကိုသိရှိနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် ".psd" format ဖြင့်ရေးသားထားသော file တစ်ခုကိုလက်ခံရရှိပြီဆိုပါစို့။ ထို ".psd" သည် Photoshop Program ဖြင့်ရေးဖွဲ့ထားသော file များ၏ format ပင်ဖြစ်ကြောင်းသိရမယ်။ ဒါကြောင့် attachment file ကိုဖွင့်ရန်အတွက် မိမိကွန်ပျူတာတွင် photoshop program ကို install လုပ်ထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

Coding System

Email ပို့လွှတ်တဲ့အခါမှာ attachment file များကို email client program မှအလိုအလျှောက် encodes လုပ်ပြီးပို့လွှတ်ပေးပါတယ်။ အလားတူပင် လက်ခံမည့်သူ၏ email client program ဘက်မှလည်းဘယ် coding system ဖြင့် encode လုပ်ထားသလဲဆိုကိုနားလည်ပြီးအလိုအလျှောက် decode ပြန်လုပ်ပေးနိုင်သော program မျိုးဖြစ်ဖို့လိုပါတယ်။ အကယ်၍ decode မလုပ်နိုင်ပါက attachment file ကိုဖတ်၍ရမည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော်ယနေ့လက်ရှိ အသုံးပြုနေကြတဲ့ email program များမှာတော့ အလားတူပြဿနာမျိုးမရှိသလောက် နည်းပါးသွားပြီဖြစ်ပါတယ်။

ယနေ့အသုံးအများဆုံး coding type များကတော့

MIME (multipurpose Internet Mail Extensions)

UUencoding

Binhex တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

Email server

Email Server တွင်အခြေခံအားဖြင့် Emailများကိုပို့လွှတ်ရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သော SMTP Serverနှင့် Email များရယူရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သော POP3 Server ဟူ၍ကျိုးရှိပါတယ်။

SMTP server

Email message တစ်ခုကိုပို့လိုက်တဲ့အခါမှာ မိမိရဲ့ email program သည် ISP ရှိ outgoing Mailserver(ဝါ) SMTP server သို့ချိတ်ဆက်မှုပြုလုပ်ရပါတယ်။ SMTP ရဲ့အဓိပ္ပါယ်ကတော့ Simple Mail Transfer Protocol ပဲဖြစ်ပြီး အင်တာနက်ပေါ်ရှိ အခြားသော mail server များနှင့် ချိတ်ဆက်၍ email message များပေးပို့မှုအပိုင်းကိုတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသော server အမျိုးအစားပဲဖြစ်ပါတယ်။

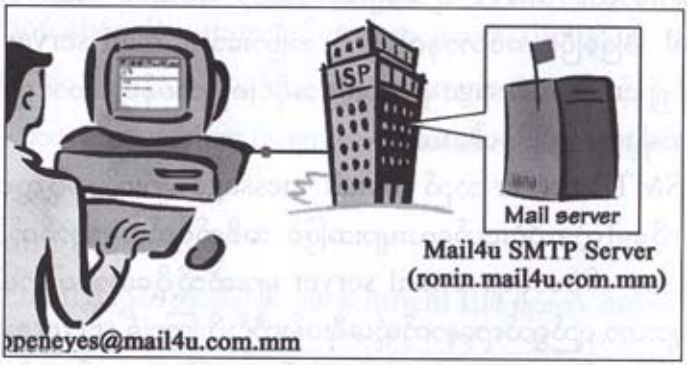
SMTP server သည် email message များကို မပို့လွှတ်ခင်မှာ packet လို့ခေါ်တဲ့အပိုင်းငယ်လေးများအဖြစ် အစိတ်စိတ်အမွှာမွှာစိတ်ပိုင်းပြီးမှ ပေးပို့လိုသော လိပ်စာရှိရာ email server များဆီသို့ပို့ဆောင်ပါတယ်။ အဲဒီ packet များဟာ ရည်ရွယ်ရာနောက်ဆုံးခရီးပန်းတိုင်သို့ ကြားခံ serverအဆင့်ဆင့်ကိုဖြတ်သန်းသွားပြီး packet အားလုံးစုံစုံညီညီ ရောက်ရှိလာသည့် အခါမှသာမူလ message အတိုင်းဖြစ်အောင် ပြန်လည်ပေါင်းစပ်ဖွဲ့စည်း လိုက်ကြပါတယ်။ အဲဒီလို packet ငယ်လေးများခွဲပြီး ပို့လွှတ်ခြင်းကြောင့် data packetများသည် server တစ်ခုမှတစ်ခုသို့ အလျှင်အမြန်ဖြတ်သန်းသွားနိုင်သောကြောင့် Email ပို့လွှတ်မှုကိုပိုမို မြန်ဆန်စေပါတယ်။

SMTP server ၏အလုပ်လုပ်ပုံကို ပိုမိုသဘောပေါက်အောင် နားလည်စေရန်အတွက် mail4u account တစ်ခု (openeyes@mail4u.com.mm) မှနေ၍ အခြား mail4u လိပ်စာတစ်ခု (reaction@mail4u.com.mm)နှင့် အခြား domain ပေါ်ရှိလိပ်စာတစ်ခု (myothura@yahoo.com)ဆီသို့ ပို့လွှတ်သည့်အခါ SMTP server server မှာအလုပ်လုပ်ပုံကို ဥပမာပေးဖော်ပြသွားပါမယ်။

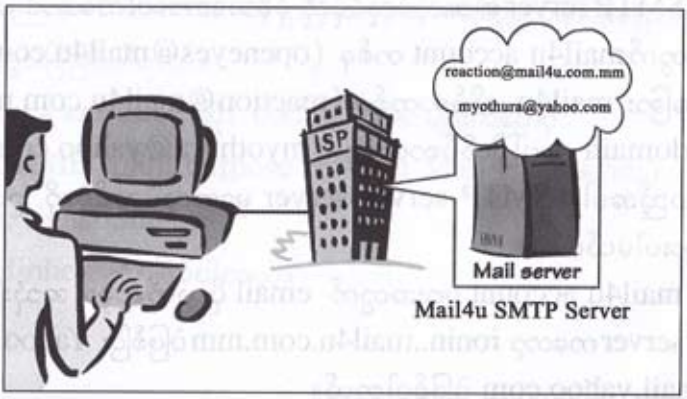
mail4u account များအတွက် email ပို့လွှတ်ရာမှာ အသုံးပြုရမည့် SMTP server ကတော့ ronin..mail4u.com.mm ပဲဖြစ်ပြီး Yahoo ကတော့ smtp.mail.yahoo.com ပဲဖြစ်ပါတယ်။

Outlook Express တွင် message တစ်ခုကို create လုပ်ပြီး send/ receive button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ ပို့လွှတ်တဲ့အခါမှာ အောက်ဖေါ်ပြပါလုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်ဆင့်အတိုင်းလုပ်ဆောင်သွားနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

1) Outlook Express program သည် SMTP server ဖြစ်သော ronin.mail4u.com.mm သို့ port number 25 မှနေ၍ သွားရောက်ချိတ်ဆက် ပါလိမ့်မည်။



2) SMTP server နှင့် ချိတ်ဆက်ပြီးသွားသည့်အခါမှာ ပို့လွှတ်သူ sender ၏ လိပ်စာ (openeyes@mail4u.com.mm)၊ ပေးပို့ရမည့် လိပ်စာ (reaction@mail4u.com.mm နှင့် myothura@yahoo.com) တို့၏ message body တို့ကို SMTP server အားအသိပေးပြောကြားပါလိမ့်မည်။



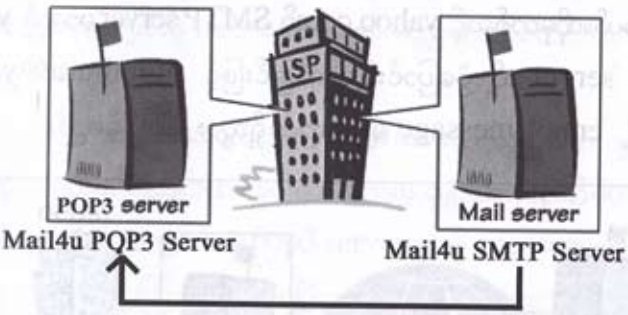
3) SMTP server သည်ပေးပို့ရမည့်လိပ်စာများကို အပိုင်း၂ပိုင်းခွဲခြား၍ နားလည်လက်ခံပြီး

reaction@mail4u.com.mm myothura@yahoo.com

Username : reaction Username : myothura

Domain name: mail4u..com.mm Domain name : yahoo.com

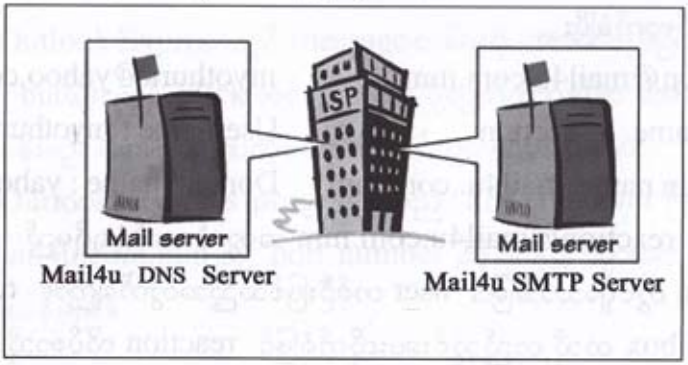
reaction@mail4u.com.mm အတွက်လက်ခံရရှိမည့် သူသည် mail4u တွင်ရှိသောအခြား user တစ်ဦးဖြစ်သည့်အတွက်ကြောင့် reaction ၏ mailbox ထဲသို့ထည့်သွင်းပေးလိုက်ရုံဖြင့် reaction လိပ်စာသို့ email ပို့လွှတ်ခြင်း ပြီးဆုံးသွားပြီဖြစ်ပါလိမ့်မည်။



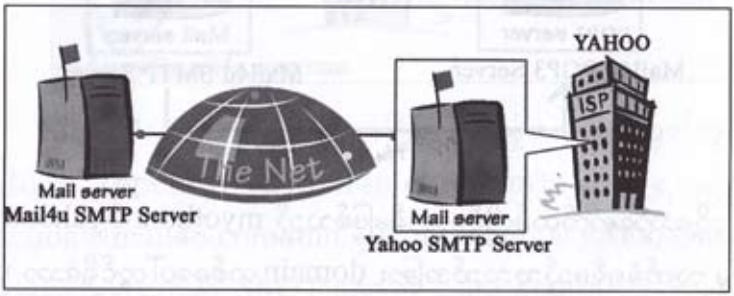
သို့သော်နောက်ထပ်လိပ်စာတစ်ခုဖြစ်သည့် myothura@yahoo.com အတွက်မူ လက်ခံရရှိမည့်သူသည်အခြား domain တစ်ခုပေါ်တွင်ရှိသော user တစ်ဦးဖြစ်သည့်အတွက်ကြောင့် ထို yahooတွင်ရှိသော SMTP server ဖြင့်အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်မှုပြုရန် လိုအပ်လာပါတယ်။

4) အင်တာနက်ပေါ်တွင်ရှိသော ကွန်ပျူတာများသည် တစ်လုံးနှင့်တစ်လုံးအပြန်အလှန်ဆက်သွယ်နိုင်ကြရန်အတွက် IP address (ဥပမာ 192.168.6.4) ကိုသိဖို့ရန်လိုအပ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် mail4u.com.mmမှ SMTP server သည် yahoo ရှိ SMTP server ၏ IP address ကိုရရှိနိုင်ရန်အတွက်

DNS server သို့ဆက်သွယ်မေးမြန်းရပါတယ်။



5) IP address ကိုရရှိတဲ့အခါမှာ mail4u.com.mm မှ SMTPserver သည် yahoo မှ SMTP server သို့ချိတ်ဆက်၍ message ကိုပေးပို့လိုက်ပါတယ်။ထိုမှတစ်ဆင့် yahoo.comရှိ SMTP serverမှသည် yahoo.com ရှိ pop3 server သို့လွှဲပြောင်းပို့လိုက်ခြင်းဖြင့် myothura@yahoo.com လိပ်စာသို့ email message များရောက်ရှိသွား ပါလိမ့်မည်။



POP3 Server (or) Incoming Mail Server

Pop3 ရဲ့အဓိပ္ပါယ်ကတော့ post office protocol Version 3 ပဲဖြစ်ပြီး email message များလက်ခံရယူရန်အတွက် အသုံးအများဆုံးသော standard protocol တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ POP3 server သည် email များကိုလက်ခံရယူရန်အတွက် ISP မှသက်ဆိုင်ရာ email account များအတွက် mailbox များကို pop3 server ပေါ်တွင် တည်ဆောက်ပေးရပါတယ်။ pop3 server ၏အဓိကလုပ်ဆောင်မှုမှာ mailbox အတွင်းရှိ message များကို ထို mailbox နှင့်သက်ဆိုင်သော email account အသုံးပြုသူ user များမှသာ

မှန်မှန်ကန်ကန် ရယူနိုင်ရန် စီမံခန့်ခွဲပေးရပါတယ်။ pop3 server အလုပ် လုပ်ပုံ အဆင့်ဆင့်ကိုအောက်ပါအတိုင်းတွေ့နိုင်ပါတယ်။

1) အသုံးပြုသူ user မှ email များကိုလက်ခံရယူရန် OE program ရှိ "send/recieve" button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်သည့်အခါမှာ OE program သည် email account ၏ user name နှင့် password တို့ကို pop3 server သို့ပို့လွှတ်ပေးလိုက်ပါတယ်။

2) pop3 server သည် username နှင့် password တို့ကိုစစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ပါက OE program အား download လုပ်ယူခွင့်ပြုလိုက်ပါတယ်။

3) download ရယူခွင့်ရရှိတဲ့အခါမှာ OE program သည် ပထမဦးစွာ download လုပ်ယူရမည့် email အရေအတွက်ကို လက်ခံရယူပါလိမ့်မည်။ ထိုနောက် mailbox အတွင်းရှိ message များ၏ မိတ္တူများကိုစတင် download ရယူပါလိမ့်မည်။

4) အကယ်၍OE မှာ messageများကို download ရယူပြီးပါကဖျက်ပြစ်ဖို့ ရန်ဟူသော Optionကိုထည့်သွင်းထားခဲ့ပါက messageများအားလုံးကို download ရယူပြီးတဲ့အခါတွင် OE program မှ pop3 server ထံသို့ messageများအားလုံး ကိုအောင်မြင်စွာလက်ခံရရှိကြောင်းနှင့် ရယူပြီးသော message များကို ဖျက်ပြစ်ဖို့ရန် အကြောင်းပြန်ကြားလိုက်ပါတယ်။

5) OE ထံမှ message များကိုရယူပြီးကြောင်းနှင့် ဖျက်ပြစ်ဖို့ရန်ဟူသော အကြောင်းပြန်ကြားချက်ကိုရရှိမှသာ pop3 server သည် mailbox ထဲတွင်ရှိ သော message များကို delete လုပ်ပစ်လိုက်ပါတယ်။အကယ်၍ download ရယူနေစဉ်အတွင်း connection ပြတ်တောက်သွားတဲ့အခါမျိုးမှာ pop3 server သည် OE program ထံမှအောင်မြင်သော အကြောင်းပြန်ကြားချက်ကို မရရှိသည့် အတွက်ကြောင့်ထို message များကိုတစ်ခုမှမဖျက်ပြစ်ပဲ mail server ပေါ်တွင် ပင်ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားပါလိမ့်မည်။ ဒါကြောင့်နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်မံချိတ် ဆက်ပြီး download ရယူတဲ့အခါတွင် ထို message များကို ပျောက်ပျက်ဆုံး ရှုံးခြင်းမရှိပဲပြန်လည် ရရှိမှာဖြစ်ပါတယ်။

သို့သော်ဒီနေရာမှာတစ်ခုပြောစရာရှိတာကတော့ နောက်တစ်ကြိမ်ထပ်မံ

ရယူချိန်တွင်ပထမ download လုပ်ယူခဲ့စဉ်က ရရှိခဲ့ပြီးသော email message များကို ထပ်မံ၍လက်ခံ ရတာမျိုးလည်း ကြုံကောင်းကြုံတွေ့ရနိုင်ပါတယ်။

Spam Mail (or) Junk Mail

Spam Mail (ဝါ) UCE (unsolicited commercial email) ဆိုတာ email များဖြင့် လိုအပ်သည့် ကုန်ပစည်းများ၊ လုပ်ငန်များကို ဖေါ်ပြကြော်ငြာထားသော message များပင်ဖြစ်ပါတယ်။ ထိုကဲ့သို့သော spam mail ပို့လွှတ်သူများကို spammer ဟုခေါ်ပါတယ်။ Spam များသည် email address သန်းပေါင်းများစွာတို့ကို စုဆောင်းပြီး message များကိုပို့လွှတ်လေ့ရှိပါတယ်။ ထိုသန်းနှင့်ချီသော email address များကိုရရှိနိုင်ရန် နည်းလမ်းမျိုးစုံတို့ကို အသုံးပြုပြီး စုဆောင်းလေ့ရှိပါတယ်။ ထိုနည်းလမ်းများစွာတို့**အနက်အချို့မှာ**

1) Search engine **အသုံးပြုလေ့ရှိသော** **roobot** ကဲ့သို့သော **program** များကိုအသုံးပြုပြီး **အင်တာနက်ရှိ** **webpage** **များ**၊ newsgroup **များ**

2) Yellow Pages **များ**မှ email **လိပ်စာများ**ကို **အလိုအလျောက်** **စုဆောင်း**လေ့ရှိပါတယ်။

3) **အင်တာနက်ပေါ်**မှ **အချို့**သော **Software** **များ**၊ **ပုံများ**၊ **file** **များ**ကို **download** **ရယူ** **ရန်**အတွက် **email message** **များ**ကိုထည့်သွင်းပေးဖို့ရန် တောင်းခံလေ့ရှိတာကို ကြုံဖူးကြပါလိမ့်မယ်။ **အဲဒီ**လို ထည့်သွင်းပေးလိုက်ရတဲ့ **email address** **များ**သည်လည်း **spammer** **များ**ထံရောက်ကောင်းရောက်သွားနိုင်ပါတယ်။

4) **အချို့**သော **email** **လိပ်စာများ**ကို **randomly generate** **လုပ်**ပြီးပို့လွှတ်လေ့ရှိပါတယ်။

5) **email** **လိပ်စာများ**ကို **အခြား**သော **spammer** **များ**ထံမှ **ဝယ်ယူ**ခြင်း**များ**ပင်ဖြစ်ပါတယ်။

ယနေ့**အချိန်**မှာတော့ **spam mail** **များ**သည်**အင်တာနက်ပေါ်**ကနေ**ရာ**အနှံ့ သို့ပြန့်နှံ့လျက် ရှိနေပြီး နေ့စဉ်နှင့်**အမျှ**ဆိုသလိုပင် **spam mail** **များ**ဝင်ရောက်လျက်ရှိပါတယ်။ **Spam mail**များကို မည်သူမျှ မရလိုပါဘူး၊သို့သော်

spam mail များကို လုံးဝရပ်ဆိုင်းသွားအောင် ပြုလုပ်နိုင်တဲ့အဖြေကတော့ မရှိသေးပါဘူး။ သို့သော်လည်း အချို့သောအချက်အလက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း အားဖြင့် **Spam mail** များဝင်ရောက်နေမှုကို လျော့နည်းစေပါလိမ့်မည်။

1) Spammerများထံမှလာသော **message** များတွင် ကြော်ငြာသော လုပ်ငန်းများ၊ ကုန်ပစ္စည်း များပေါ်တွင် **click** မနှိပ်မိပါစေနှင့်။

2) Spam mail များနှင့်တွဲပါလာတတ်သော **attachment** များကိုမဖွင့်ပါနှင့်

3) click here to unsubscribe, Remove me အစရှိသော စာသား **Link** များပေါ်တွင်လည်း **click** မနှိပ်မိပါစေနှင့်။ အကယ်၍ **click** နှိပ်မိပါက မိမိ **email** လိပ်စာသည်အမှန်တကယ် ရှိနေကြောင်းကို **spammer** များထံသို့ **active** လုပ်သကဲ့သို့ ဖြစ်သွားပါလိမ့်မည်။

4) Spam mail ကို reply မလုပ်ပါနှင့်

5) Spam mail များကို မိတ်ဆွေအပေါင်းသင်းများ၊ မိမိနှင့်ဆက်ဆံလျက်ရှိသော အခြား email လိပ်စာများဆီသို့ forward လုံးဝမလုပ်ပါနှင့်။

အထက်ဖော်ပြပါရှောင်ရန်အချက်များကို လိုက်နာခြင်းအားဖြင့် spam များဝင်ရောက်ခြင်းများမှ လျော့နည်းအောင်ကာကွယ်နိုင်ပါလိမ့်မည်။

Virus

ယနေ့ e-mail အသုံးပြုသူ user များအနေနှင့်မလွဲမသွေတွေ့ကြုံရမည့် အန္တရာယ်တစ်ခုကတော့ Virus များ၏အန္တရာယ်ပင်ဖြစ်ပါတယ်။ Virus ဆိုသည်မှာ Program ငယ်လေးတစ်ခုပင်ဖြစ်ပြီး အသုံးပြုသူ user များကို စိတ်အနှောက်အယှက်ဖြစ်ရုံ လုပ်ဆောင်နိုင်သော Virus များမှသည် program များ၊ dataများနှင့် system ပိုင်းအထိကိုပါ ဖျက်စီးပြစ်နိုင်သော အဖျက်စွမ်းအားကြီးများသည့် Virus များအထိ ရှိပါတယ်။

ယခုအခါ အင်တာနက်အသုံးပြုမှုများ ပိုမိုကျယ်ပြန့်လာရာမှ အင်တာနက်အသုံးပြုခြင်း အထူးသဖြင့် e-mail အသုံးပြုခြင်းများမှတဆင့် Virus

ကူးစက်မှုများကလည်းပိုမိုများပြားနေပြီဖြစ်ပါတယ်။ အများအားဖြင့် outlook Express ကဲ့သို့ e-mail program များကို ဝင်ရောက်ထိန်းချုပ်ပြီး address book ထဲတွင်ရှိသော လိပ်စာများဆီသို့ အလိုအလျောက်ပို့လွှတ်ခြင်းဖြင့် ကွန်ပျူတာတစ်လုံးမှ တစ်လုံးသို့ Virus များ ကူးစက်ပြန့်နှံ့လျက်ရှိပါတယ်။ ဒါကြောင့် e-mail အသုံးပြုသူ user များအနေနှင့် Virus အန္တရာယ်မှ ကာကွယ်ရန်အတွက် ဆောင်ရန်ရှောင်ရန်များကို သိထားဖို့ လိုပါလိမ့်မယ်။

1) မိမိကွန်ပျူတာတွင် Antivirus Software တစ်ခုကို install လုပ်ထားပြီး Virus definition ကို အမြဲ update ဖြစ်နေစေရန် ဂရုပြုလုပ်ဆောင်ပါ။

2) မိမိထံရောက်လာသော e-mail များကို အလွယ်တကူမယုံကြည်ပါနှင့် from : field တွင်တွေ့ရသော အမည်သည် မိမိသိရှိသောသူ၏ အမည်ဖြစ်စေကာမူ ထိုသူအမှန်တကယ်ပို့လွှတ်သည်ဟု ယုံကြည်ရမည့် နောက်ထပ်အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာမရှိဘဲ ထိုသူထံမှ ပို့လွှတ်သည်ဟု မယူဆပါနှင့်။

3) e-mail နှင့်ပါလာသော attachment file များကို အလွယ်တကူ အလျှင်လိုစွာ မဖွင့်ပါနှင့်။ attachment file သည် မည်သည့်အရာဖြစ်သည်ဟု ဖော်ပြထားစေကာမူ attachment တွင်ပါသော အရာသည်ရင်း ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်းဖြစ်မည်ဟု ယုံကြည်မယူဆပါနှင့်။

4) အကယ်၍ မိမိထံဝင်လာသော e-mail နှင့်အတူတွဲပါလာသည့် attachment file တွင် Virus ပါလာသည်ဟု သံသယရှိပါက ထို file ကို ချက်ချင်းမဖွင့်သေးဘဲ တစ်နေရာရာတွင် Save လုပ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ update ဖြစ်သော Antivirus software ဖြင့် ၎င်း file ကို စစ်ဆေးကြည့်ခြင်းဖြင့် virus ပါမပါကို သိရှိနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ဒီနေရာမှာ တစ်ခုသတိထားရမှာကတော့ အသုံးပြု မယ့် Antivirus Software ၏ virus definition သည် up to date ဖြစ်ရန် အလွန်အရေးကြီးပါ သည်။

5) Virus ပါသည်ဟု ယုံကြည်ဖွယ်ရာဖြစ်သော e-mail များ ဝင်ရောက်လာပါက ၎င်း e-mail တို့ကိုကွန်ပျူတာထဲမှ အပြီးအပိုင် ဖျက်ထုတ်ပြစ်ပါ။

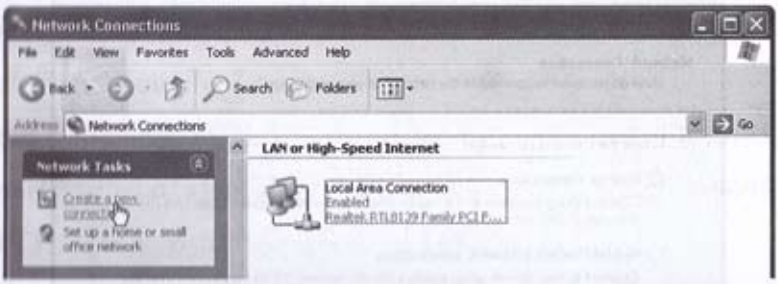
Make New Connection

ယခု ဆက်လက်ပြီးတော့ အင်တာနက်သို့ ချိတ်ဆက်ရန် (ဝါ) ISP သို့ ချိတ်ဆက်ရန် connection တခု create လုပ်ပုံ အဆင့်ဆင့်ကို operating system တစ်ခုဖြစ်တဲ့ Windows XP ကို အသုံးပြုပြီးဖော်ပြပေးသွားပါ့မယ်။ Connection တစ်ခုတည်ဆောက်တော့မယ်ဆိုရင် မိမိ အသုံးပြုမယ့် Modem ကို အရင် install လုပ်ရပါမယ်။ ဘယ်လို Install လုပ်ရမလဲဆိုရင်တော့ Modem ဝယ်တဲ့အခါမှာ modem တပ်ဆင်ပုံ၊ driver install လုပ်ပုံအဆင့်ဆင့်ကို ဖော်ပြတဲ့ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် driver software များပါပါတယ်။ အဲဒီစာရွက်စာတမ်း များမှာပါတဲ့ ညွှန်ကြားချက် များအတိုင်းလိုက်ပါ ဆောင်ရွက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ Modem အားကောင်းစွာ install လုပ်ပြီးသွားပြီဆိုရင် အင်တာနက်သို့ ချိတ်ဆက်ရန် (ဝါ) ISP သို့ ချိတ်ဆက်ရန် connection တခုကို create လုပ်နိုင်ပါပြီ။

1) Start > All Programs>Control Panel တွင် Click တစ်ချက် နှိပ်ပါ။ 'Control Panel' Window ပွင့်လာပါမည်။

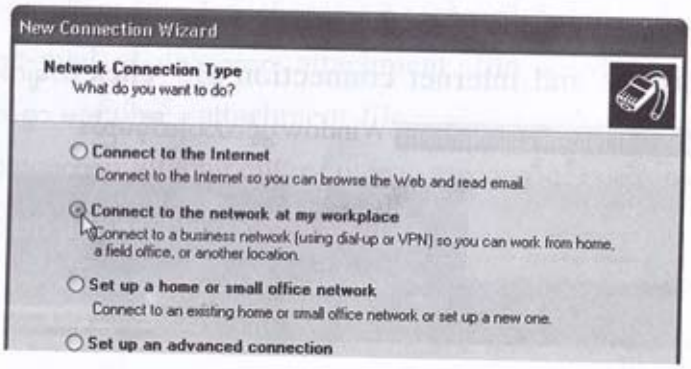
2) Network and internet connection တွင် click တချက်နှိပ်ပါ။ Network and Internet Connections Window ပွင့်လာပါလိမ့်မည်။

3) Network Connections တွင် click တချက်နှိပ်ပါ။ "Network connections" Window ပွင့်လာပါမည်

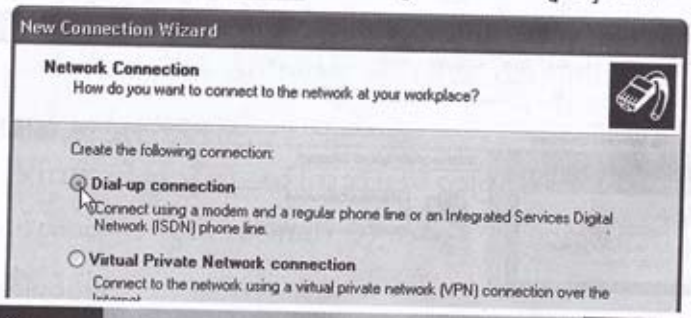


4) **"create a new connection"**တွင် click တချက်နှိပ်ပါ New Connection Wizard ကျလာပါမည်။

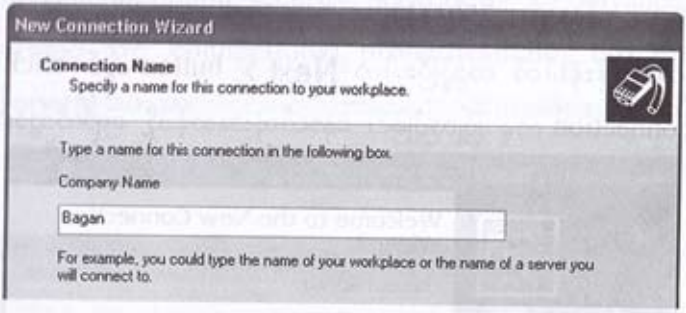
5) **Next >** button တွင် click တချက်နှိပ်ပါ။



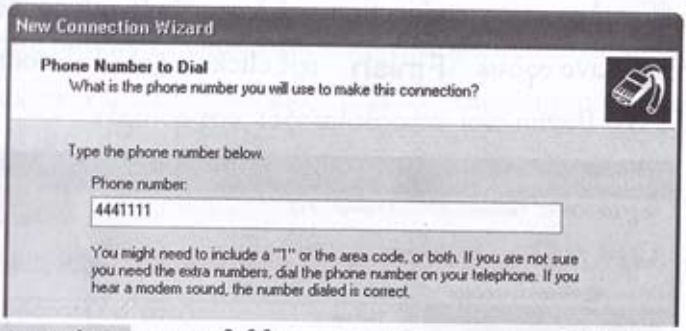
6) connect to the network at my work placeသေးရှိ ○ radio button တွင် clickတစ်ချက်နှိပ်ပါ။ **Next >** buttonတွင် clickတစ်ချက်နှိပ်ပါ။



7) **Dial-up connection** ဘေးရှိ "○" radio button တွင် click တချက်နှိပ်ပါ။ **Next >** button တွင် click တချက်နှိပ်ပါ။



8) Company Name နေရာတွင်မိမိနှစ်သက်ရာနာမည်တစ်ခုကိုပေးနိုင်ပါတယ်။သို့ရာတွင် connection တခုထက် ပိုသုံးသူများ (ဥပမာ MPT နှင့် Bagan service ၂မျိုးစလုံး သုံးသူများ) အနေဖြင့် မိမိသုံးမည့် ISP အပေါ်မူတည်၍connection အမည်ကို ကွဲကွဲပြားပြားပေးရန် လိုပါသည်။ (ဥပမာ Bagan, MPT) connection နာမည်ထည့်ပေးပြီးပါက **Next >** button တွင် click တချက်နှိပ်ပါ။ ISP ရဲ့ telephone နံပါတ်ထည့်ပေးရန် dialog box ကျလာမည်။



Phone number: နေရာတွင် မိမိအား service ပေးထားသော ISP ၏ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်ကို ထည့်ပေးရပါမည်။ ဥပမာ

Bagan Cybertech YGNသို့ ချိတ်ဆက် အသုံးပြု သူများသည် 146,4441111

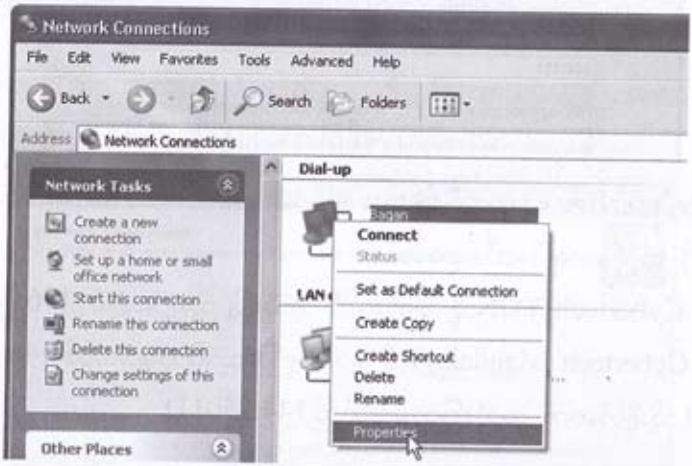
Bagan Cybertech (Mandalay) သို့ ချိတ်ဆက်အသုံးပြုသူများသည် 146,444111

(MPT) သို့ချိတ်ဆက် အသုံးပြုသူများသည် 144,250111

နယ်မှ အသုံးပြုသူများသည် provider ဖုန်းနံပါတ်များ၏ ရှေ့တွင် သက်ဆိုင်ရာ ဧရိယာ code များကို comma (ကော်မာ) ခံ၍ သုံးရပါမည်။ (ဥပမာ 01,146) (02,146)(01,144) (01,250111)

9) တယ်လီဖုန်းနံပါတ် ထည့်ပြီးပါက **Next >** button တွင် click တချက် နှိပ်ပါ။ connection တခု ပြုလုပ်ခြင်း နောက်ဆုံးအဆင့်သို့ ရောက်သွားပါမယ်။

10) သင်ပြုလုပ်ထားသော connection အသစ်အား "network connection" folder ထဲတွင် save လုပ်ရန် **Finish** တွင် click တချက်နှိပ်ပါ။ connection အသစ်ဖြစ်သော Bagan အား အောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရပါမည်။

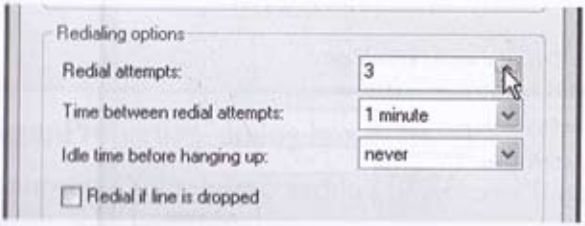


11) သို့ရာတွင် ထို connection သည် ready to use မဖြစ်သေးပါ။ready to use ဖြစ်ရန် Bagan icon အား right click နှိပ်ပါ။ **Properties** တွင် click တချက်နှိပ်ပါ။general, option, security, networking နှင့် advanced ဟူ၍ tab ငါးခုပါသော သင့် connectionၗ၏ propertiesdialog box ကျလာပါလိမ့်မည် **General** tabအောက်တွင်ဖော်ပြထားသောmodem အမျိုးအစားသည်မိမိ၏ကွန်ပျူတာ တွင်တပ်ဆင်ထားသော Modem ဟုတ်မဟုတ် သေချာစွာ စစ်ဆေးပါ။

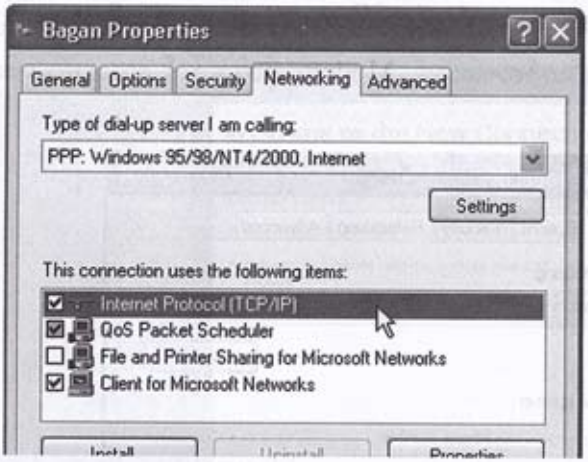
TIP

'Configure'button တွင် click တချက်နှိပ်ပါက Modem configuration dialog box ကျလာပါမည်။ထို box ထဲတွင်လိုအပ်ပါက modem speedကိုအတိုးအလျော့ ထိန်းညှိပေးနိုင်ပါသည်။

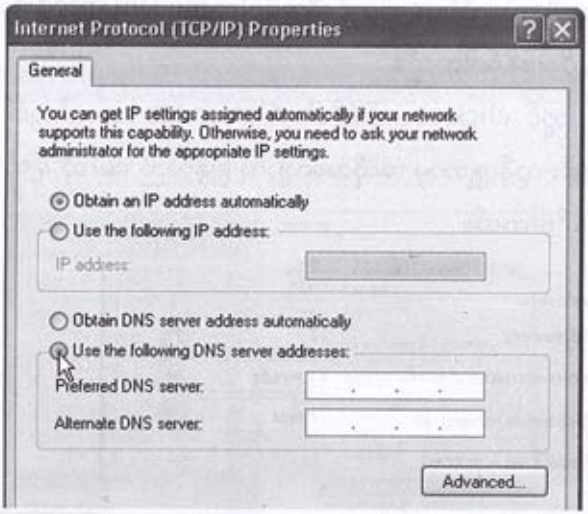
12) **Options** တွင် click တချက်နှိပ်ပါ။ Option tab အောက်တွင် ISP သို့ချိတ်ဆက်၍မရ မချင်း ကွန်ပျူတာမှ အလိုအလျောက် ပြန်လည် ခေါ်ဆို ချိတ်ဆက်ရန် setting လုပ်ထားနိုင်ပါတယ်။



13) "Networking" တွင် click တချက် နှိပ်ပါ။ "Type of dial-up server I am calling" တွင် "ppp:window 95, 98, NT, 2000, internet" ဖြစ်ရပါမည်။ internet protocol (TCP/ IP) တွင် DNS (Domain Name server) ၏ IP address ထည့်ပေးရပါမယ်။



14) Internet Protocol (TCP/IP) ကို click တချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Properties button တွင် click တချက်နှိပ်ပါ။ (TCP/IP) Properties dialog box ကျလာပါမည်။ "use the following DNS server address" တွင် click တချက် နှိပ်ပါ။



preferred DNS server နှင့် Alternate DNS Server တို့၏ IP address များကို ရိုက်ထည့်ပေးရပါမယ်။ထို server တို့၏ IP Address များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါတယ်။

BaganCybertech (YANGON) သို့ချိတ် ဆက်အသုံးပြုသူများဟာ အောက်ဖော်ပြပါ IP address များကို အသုံးပြုရပါမယ်။

Preferred DNS Server(Primary DNS Server) – 203.81.71.69

Alternate DNS Server(Secondary DNS Server) – 203.81.71.73

Bagan Cybertech(MANDALAY)သို့ချိတ်ဆက်အသုံးပြုသူများ ကတော့

Preferred DNS Server(Primary DNS Server) – 203.81.71.146

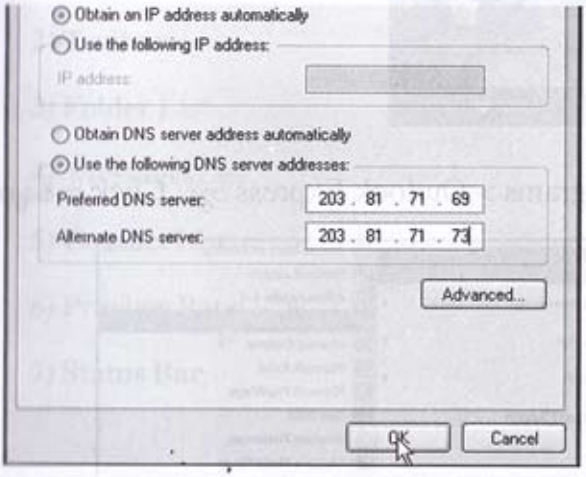
Alternate DNS Server(Secondary DNS Server) – 203.81.71.147

MPT သို့ ချိတ်ဆက်အသုံးပြုသူများ ကတော့

Preferred DNS Server(Primary DNS Server) – 203.81.64.19

Alternate DNS Server(Secondary DNS Server) – 203.81.64.20

15) (TCP/IP) Properties dialog box ၏ OK button တွင် click တချက် နှိပ်ပါ။



16) "BaganProperties"dialog box OK buttonတချက်နှိပ်ပါ။"Network connection"folderထဲတွင်အသုံးပြုနိုင်ပြီဖြစ်သော"Bagan" connection အားတည်ဆောက်ပြီး ဖြစ်ပါပြီ။

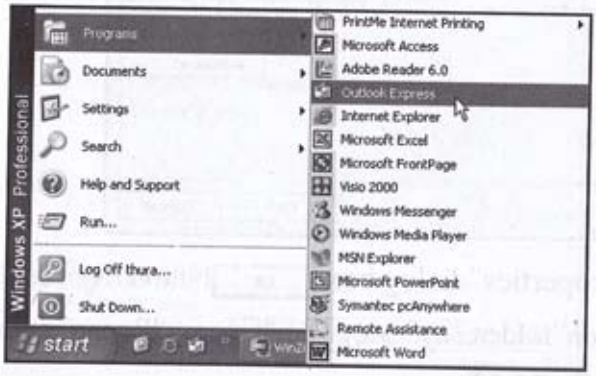
Email Account Setup

Connection တစ်ခုကို တည်ဆောက်ပြီးသွားတဲ့အခါ Email များကို ပို့လွှတ်ရယူနိုင်ရန် Email program ဖြစ်တဲ့ Outlook Express မှာ မိမိရဲ့ Email account နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းပေးရပါမယ်။Email account setup လုပ်ဖို့ရန် Outlook Express ကို အရင်ဖွင့်ရပါမယ်။ Outlock Express ကို နေရာသုံးနေရာကနေ ဖွင့်နိုင်ပါတယ်။

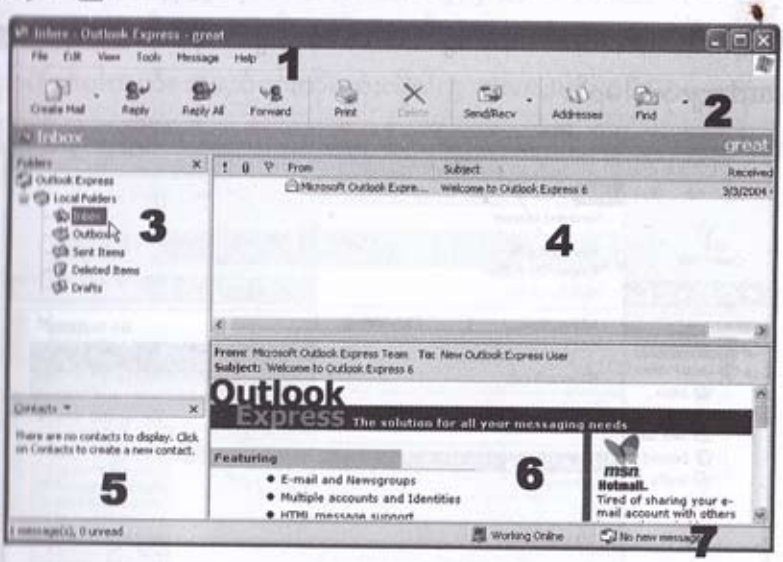
(a) Task bar ပေါ်တွင်ရှိသော icon ပေါ်တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။

(b) Desktop ပေါ်တွင်ရှိသော icon ပေါ်တွင် Double Click နှိပ်ပါ။

(c)Start > programs > Outlook Express တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



Out look Express ၏ Main Window ကို အောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရပါမည်။



1) Menubar

2) Toolbar

3) Folder List

4) Message List

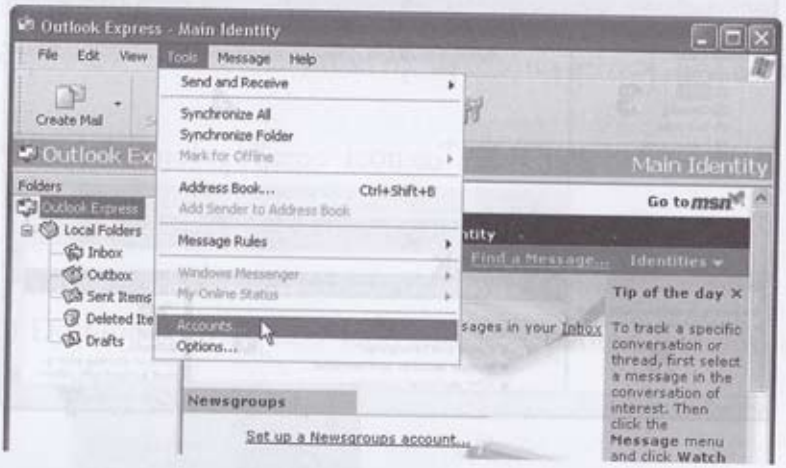
5) Contact List

6) Preview Pane

7) Status Bar

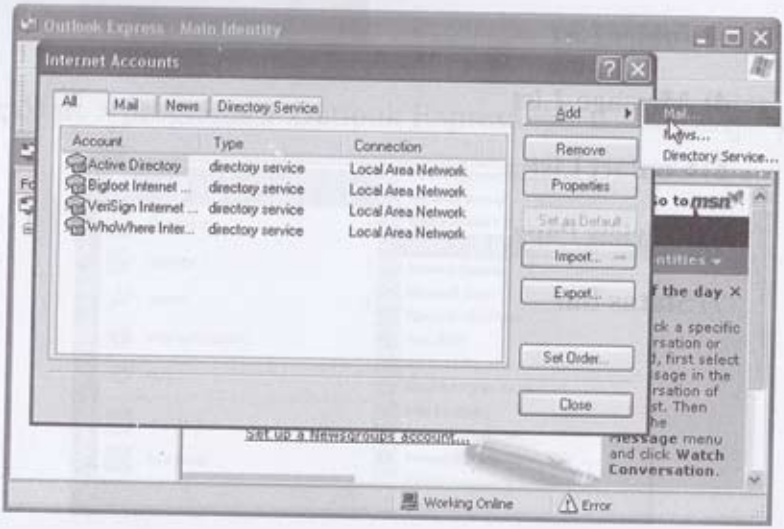
Step1 : Create New Account

account အသစ်တစ်ခုကိုစတင် create လုပ်ဖို့ရန် OE main window ရှိ Tools>accounts တွင် click တစ်ချက် နှိပ်ပါ။ Internet Accounts wizard ကျလာပါမည်။



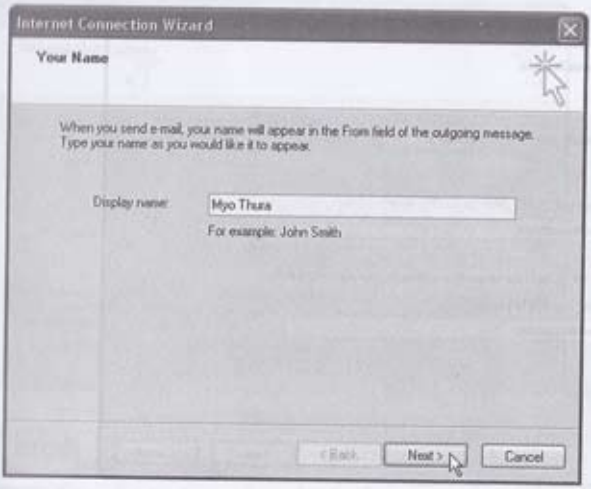
Step2 : Mail

Internet Accounts wizard ရှိ add>mail တွင် click တစ်ချက် နှိပ်ပါ။



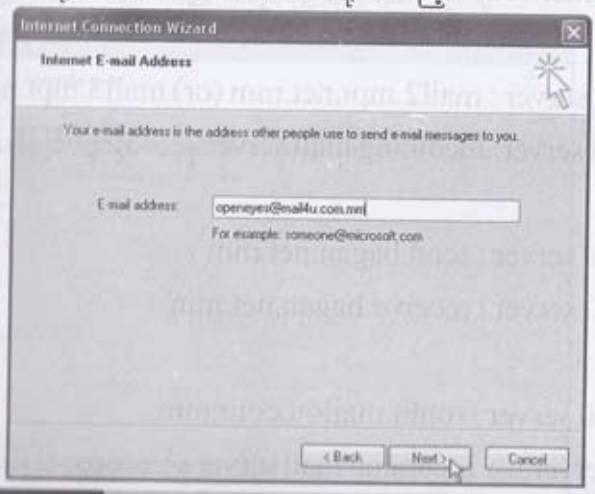
Step3 : Display Name

Display name: နေရာတွင် အမည်တစ်ခုထည့်ပေးရပါမည်။ ထိုအမည်သည် အခြားသူများထံသို့ email ပို့လွှတ်တဲ့အခါမှာ sender နေရာတွင်ဖေါ်ပြမည့် အမည်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အမည်ရင်းကိုမသုံးလိုပါက alice,nickname များကိုလည်း ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ အမည်တစ်ခုကိုထည့်သွင်းပြီးပါက Next > button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



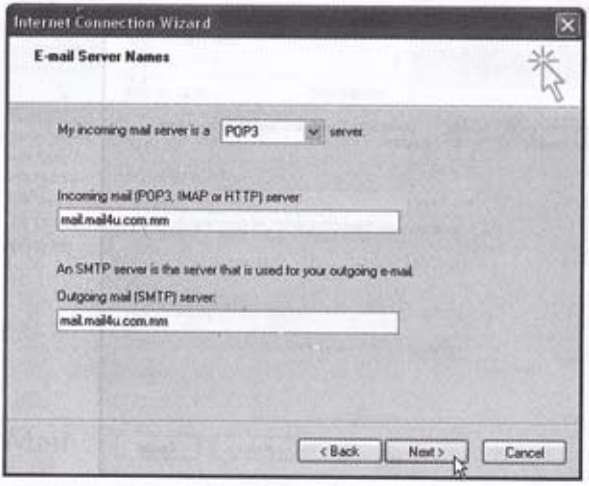
Step 4 : email address

မိမိရဲ့ email address အားရိုက်ထည့်ပါ။



Step5 : Mail Server Information

ဒီအဆင့်မှာတော့ email များကိုပို့လွှတ်ခြင်း၊ ရယူခြင်းများပြုလုပ်ပေးမည့် ISP မှသတ်မှတ်ပေးထားသော SMTP server နှင့် POP3 server တို့၏ domain name (သို့) ip address တို့ကိုရိုက်ထည့်ပေးရမည်။ Server များ၏ domain name (သို့)ip address များကိုထည့်သွင်းပြီးပါက Next > button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ **Internet Mail Logon** wizard သို့ရောက်သွားပါမည်။



ယနေ့ ကျွန်တော်တို့ဆီမှာ လက်ရှိအသုံးပြုလျှက်ရှိသော mail server များ၏ domain name များမှာအောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါတယ်။

MPT Mail

Incoming mail server : mail2.mpt.net.mm (or) mail3.mpt.net.mm

Outgoing mail server: Incoming mail server နှင့်အတူတူပင်ဖြစ်ပါသည်။

Bagan Mail

Incoming mail server : send.bagan.net.mm

Outgoing mail server : receive.bagan.net.mm

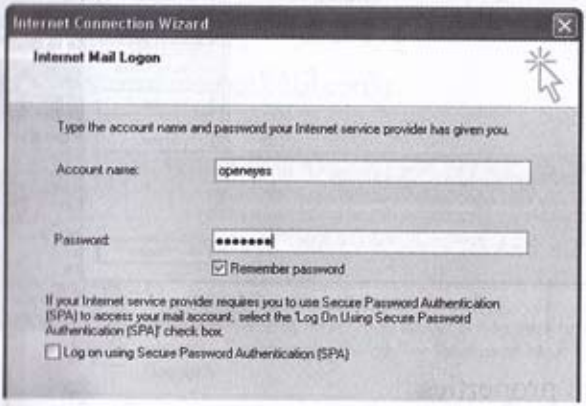
Mail4u

Incoming mail server : ronin.mail4u.com.mm

Outing mail server : Incoming mail server နှင့်အတူတူပင်ဖြစ်ပါသည်။

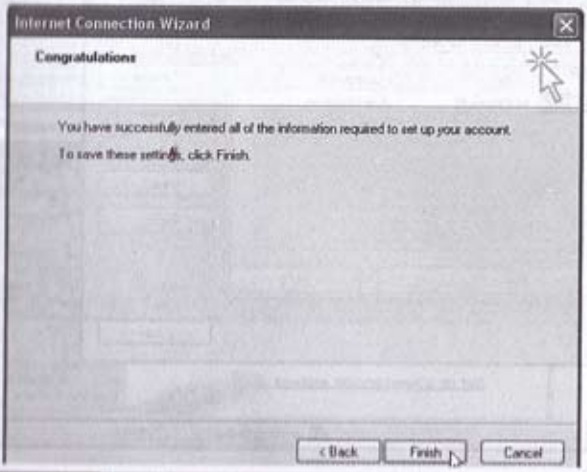
Step6 : Mailbox

Internet Mail Logon wizard တွင် account name နှင့် password တို့ကိုထည့်သွင်းပေးရပါမည်။ထို account name နှင့် password တို့ရိုက်ထည့်သွင်းပြီးပါက **Next >** button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ email account တစ်ခုကို OE program တွင် setup လုပ်ခြင်း၏ နောက်ဆုံးအဆင့်သို့ ရောက်သွားပါမည်။



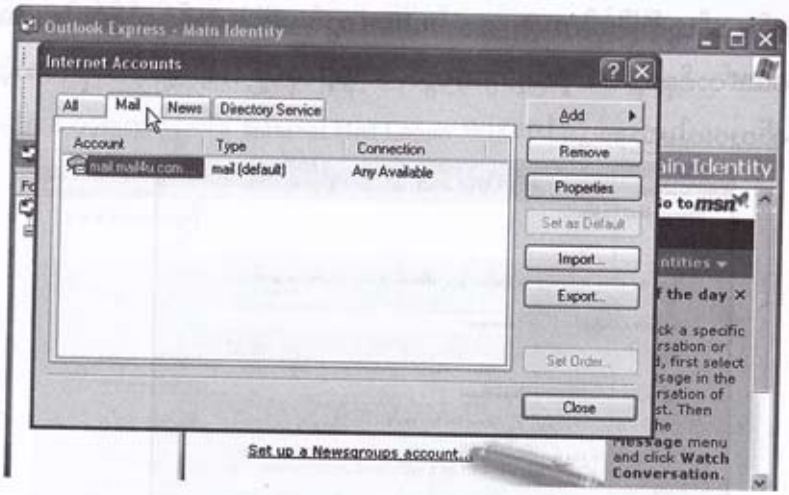
Step7 : Finish

Finish တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ **Internet Accounts** ရှိ **Account** column ထဲတွင် POP3 Server၏ အမည်ဖြစ်သော mail .mail4u.com.mm အမည်ဖြင့် email account အားတွေ့ရပါမည်။



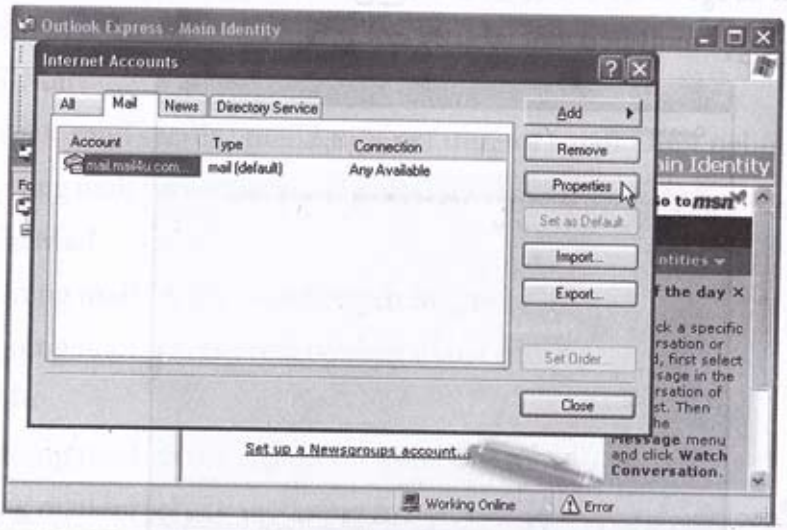
Step8 : email account

Internet Accounts ထဲရှိ mail tab တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Account column ထဲတွင် မိမိ setup လုပ်ခဲ့သော account အမည်ကို တွေ့ရပါမည်။



Step9 : account properties

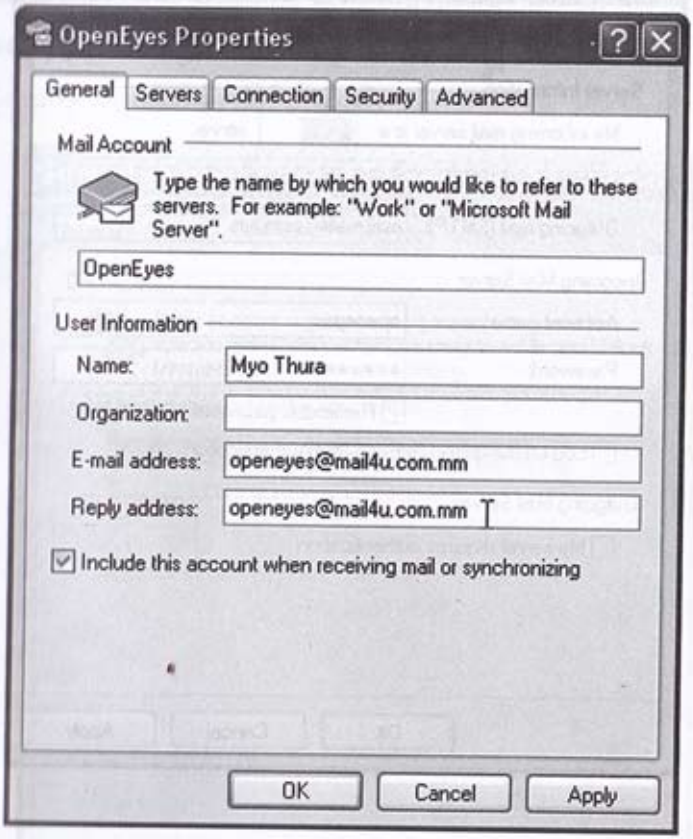
account name ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Properties button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ Properties dialog box ကျလာပါမည်။



Step10 : General

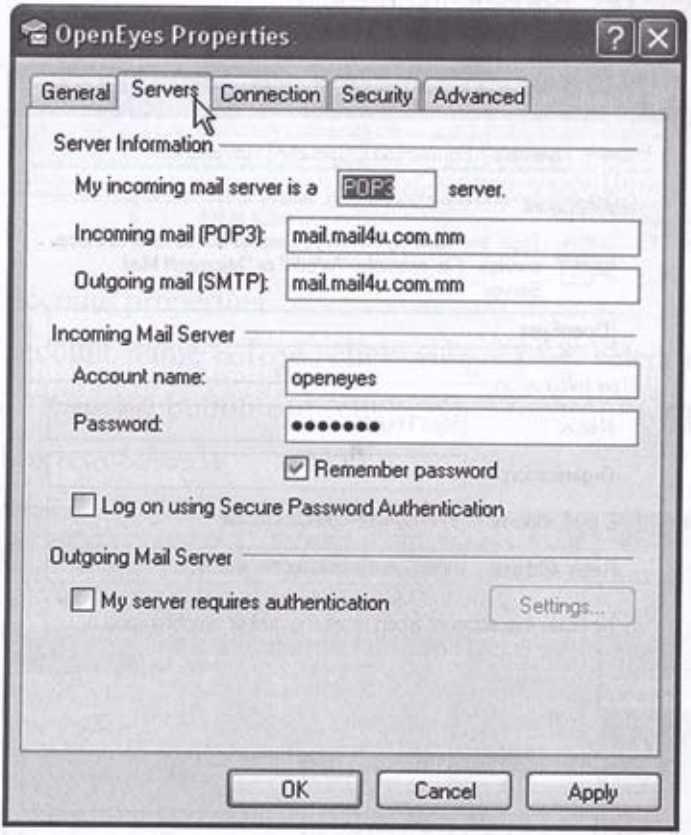
Properties dialog box ထဲရှိ tab တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ General tab အောက်တွင် user information များကိုတွေ့ရမှာဖြစ်ပြီး Name, email address များကိုပြင်လိုက ပြင်နိုင်သလို Reply address များ ထည့်သွင်းလိုပါကလည်း ဒီနေရာမှာပြင်ဆင်နိုင်ကြပါတယ်။

OE တွင် လုပ်ပြီးသွားသည့် မိမိ mail account အတွက်အမည်ကို ပြောင်းပေးလိုက ပြောင်းပေးနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာ mail.mail4u.com.mm ကို OpenEyes ဟုပြောင်းပေးနိုင်ပါတယ်။



Step11 : Servers

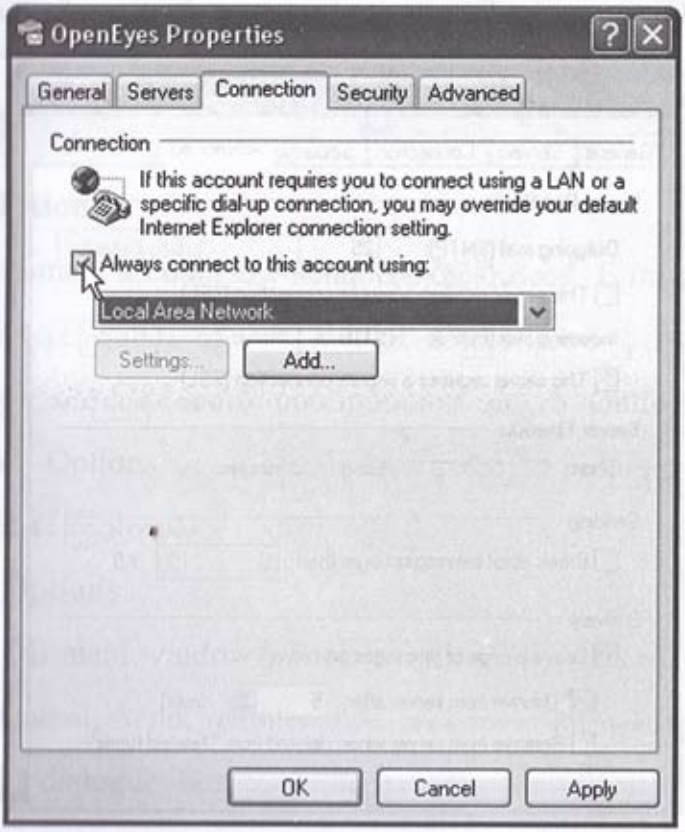
Properties dialog box ထဲရှိ Servers tab တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Servers tab အောက်တွင် SMTP,POP3 server တို့၏အမည်များ၊ မိမိ mailbox ကို access လုပ်နိုင်ရန်အတွက်လိုအပ်သော account name , password တို့ကိုတွေ့ရပါမယ်။ Server အမည်များ domain name များပြောင်းလိုတဲ့ အခါသော်လည်းကောင်း၊ password များပြောင်းလိုတဲ့အခါမှာသော်လည်းကောင်း ဒီနေရာမှာပြောင်းနိုင်ပါတယ်။



Step12 : Connection

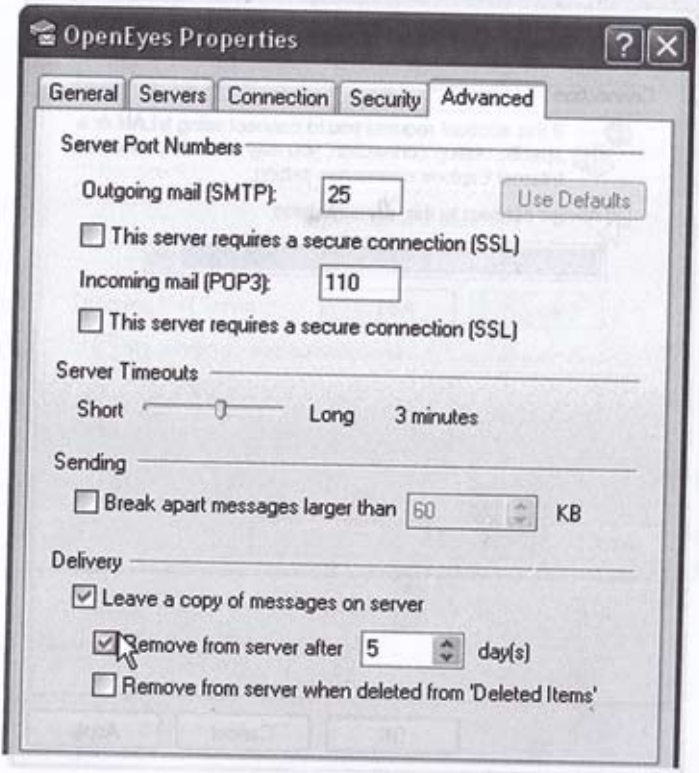
Properties dialog box ထဲတွင်ရှိသော Connection tab တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Connection tab အောက်တင် ☑ Always connect ဘေးရှိ check box ထဲတွင် အမှန်ခြစ်ပေါ်အောင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပါ။ ထို့နောက် drop down arrow တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ မိမိအသုံးပြုမည့် connection ကိုရွေးချယ်ပေးရပါမည်။

local area network ဆိုတာကတော့ ကွန်ပျူတာမှာ network card များကို install လုပ်၍အင်တာနက်သို့ချိတ်ဆက်အသုံးပြုသော Broadband,ADSL အသုံးပြုသူများမှ ရွေးချယ်ရမှာဖြစ်ပြီး dial-up user များအနေနှင့်မူ မိမိတို့ create လုပ်ထားခဲ့သော dial-up connection အမည်များကို ရွေးချယ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။



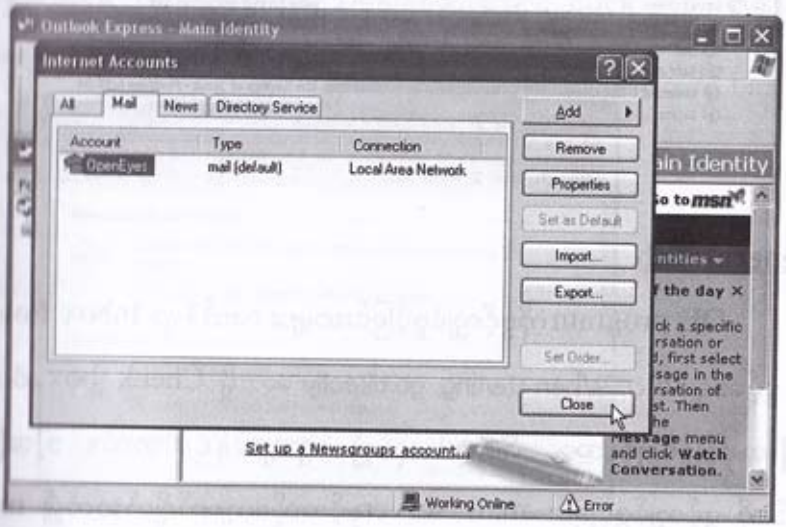
Step13 : Advanced

Properties dialog box ထဲတွင်ရှိသော Advanced tab တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Advanced tab အောက်ဘက်တွင်ရှိသော Server Timeouts ကို 3 minute ထိရောက်အောင်တိုးမြင့်ထားပေးလိုက်ပါ။ Delivery အောက် Leave a copy ဘေးရှိ check box ထဲတွင်အမှန်ခြစ်ပေါ်အောင် click နှိပ်၍ select လုပ်ပါက download ရယူပြီးခဲ့သော message များကိုမဖျက်ပြစ်ပဲ server ပေါ်ရှိ mailbox ထဲတွင်မိတ္တူများဆက်လက်ထားရှိပေးသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဘယ်နှစ်ရက်ထားလို သလဲဆို တာကတော့ မိမိရဲ့ရွေးချယ်မှုဖြစ်ပြီး Remove from server ဘေးတွင် မိမိထားလိုသော ရက်ကိုရွေးပေးနိုင်ပါတယ်။ ထိုရက်ပြည့်ပါက message များကို mailbox ထဲမှအလိုအလျှောက်ဖျက်ထုတ်ပြစ်မှာဖြစ်ပါတယ်။ OK တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက Properties dialog box ပျောက်သွားပြီး မူလ Internet Accounts သို့ပြန်ရောက်သွားပါမည်။



Step14 : Close

Close button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက **Internet Accounts** dialog box ပိတ်သွားပြီး ပြီးပြည့်စုံသော email account တစ်ခုကို OE program မှာ setup လုပ်ပြီးသွားပြီ ဖြစ်ပါသည်။

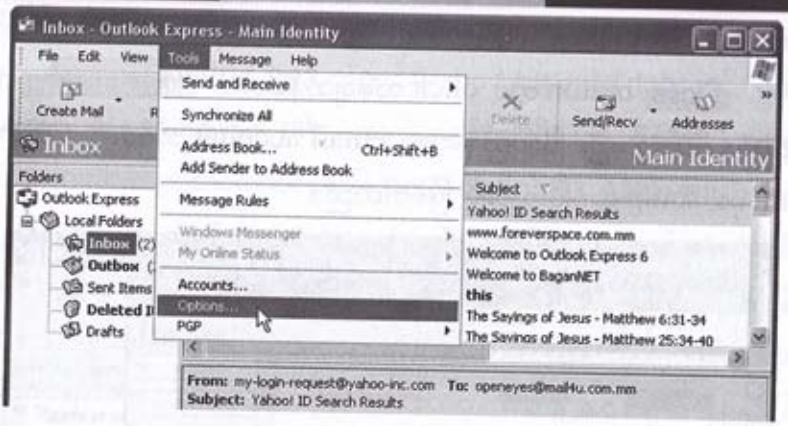


Options

E-mail account အား setup လုပ်ပြီးခဲ့ပြီဆိုလျှင် E-mail များကို ရိုးလွတ်ရယူနိုင်ကြပါပြီ။ သို့သော် E-mail ရယူခြင်းများကို ပိုမိုအဆင်ပြေ ကျေးဇူးပြု အသုံးပြုနိုင်စေမယ့် configuration အချို့ကို Outlook Express ၏ Options မှာ မိမိလိုအပ်မှုအပေါ်မူတည်ပြီး စိတ်ကြိုက်ပြင်ဆင် ပြည့်စုံက နိုင်ကြပါတယ်။

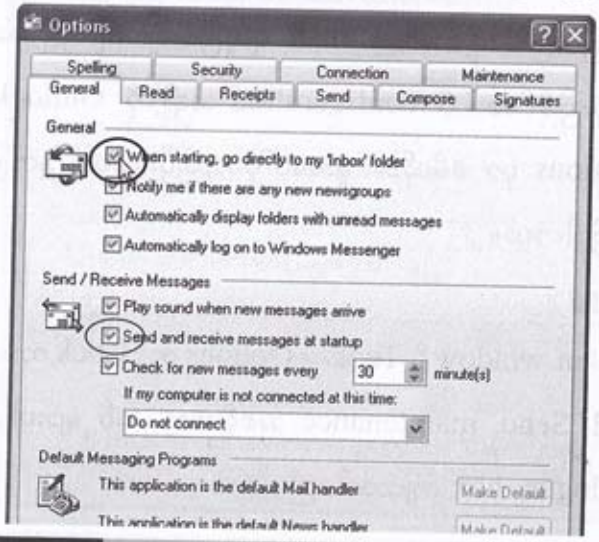
Open Options

OE main window ရှိ Tools > Options တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါက General, Send, maintenance အစရှိသော tab များပါဝင်သော **Options** dialogue box ကျလာပါမည်။



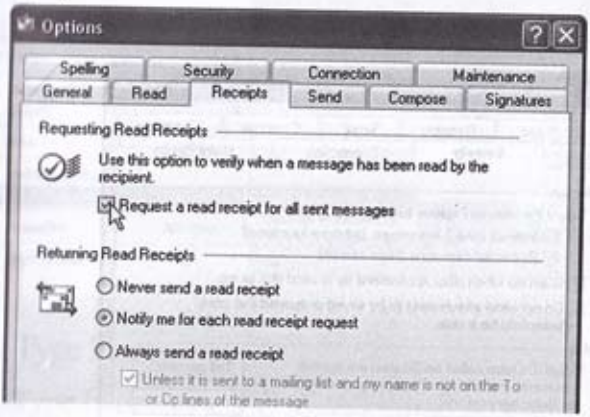
General Tab

OE program ကိုဖွင့်လျှင်ဖွင့်ခြင်းစာများ လက်ခံရာ Inbox Folder ကို ပွင့်စေချင်ပါက **When starting, go directly** ဘေးရှိ Check box ထဲတွင် ☑ အမှန်ခြစ်ဖြစ်အောင် Select လုပ်၍ ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် OE ကို ဖွင့်လျှင်ဖွင့်ခြင်း mail serverနှင့်အလိုလျောက်ချိတ်ဆက်၍ message များကိုရယူပို့လွှတ်လိုပါက send and receive at start up ဘေးရှိ check box ထဲတွင် အမှန်ခြစ်ဖြစ်အောင် click နှိပ်၍ ရွေးချယ် နိုင်ပါတယ်။



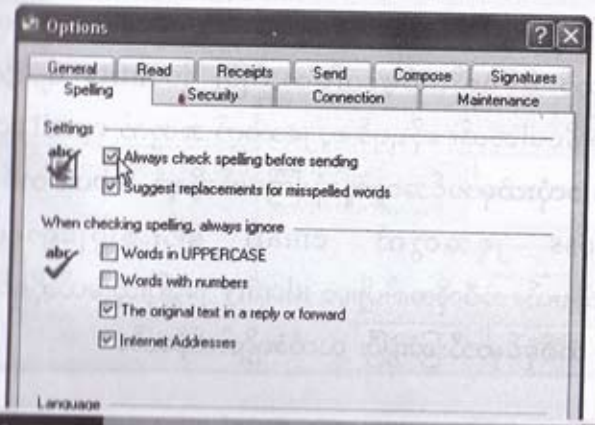
Receipts Tab

မိမိပေးပို့လိုက်သော e-mail ကိုလက်ခံရရှိဖွင့်ဖတ်ပြီးဖြစ်ကြောင်း confirmation ကိုတစ်ဖက်လူထံမှ တောင်းခံလိုပါက **Request a read receipt for all** ဘေးရှိ check box ထဲတွင် ☑ အမှန်ခြစ်ပေါ်အောင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ရပါမယ်။



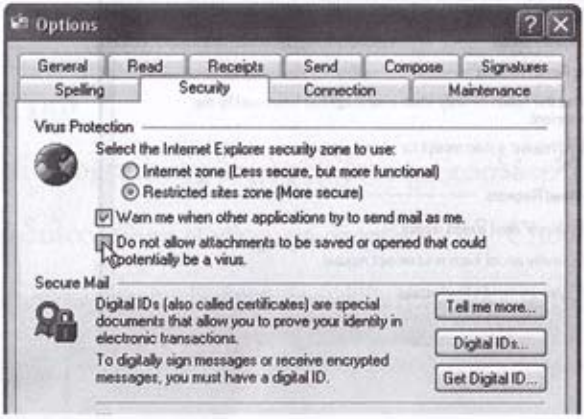
Spelling

မိမိပို့လွှတ်မည့် e-mail message တိုင်းကို OE programမှအလိုအလျောက် Spelling စစ်ဆေးပေးနိုင်ရန် **Always check spelling**ဘေးရှိ check box ☑ တွင်အမှန်ခြစ်ပေါ်အောင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ ရွေးချယ်ပေးနိုင် ပါတယ်။



Security Tab

တခါတလေ မိမိထံသို့ရောက်လာသော e-mail message များနှင့်အတူ တွဲပါလာသော attachment file များကိုမြင်ရသော်လည်း Openလုပ်၍မရခြင်း၊ Save လုပ်၍မရခြင်းအစရှိသော accessလုပ်၍မရသည့် အခါမျိုးမှာ **Do not allow attachments**ဘေးရှိ check box ☑ ၏အမှန်ခြစ်ကိုဖြုတ်ပြစ်ရပါမယ်။

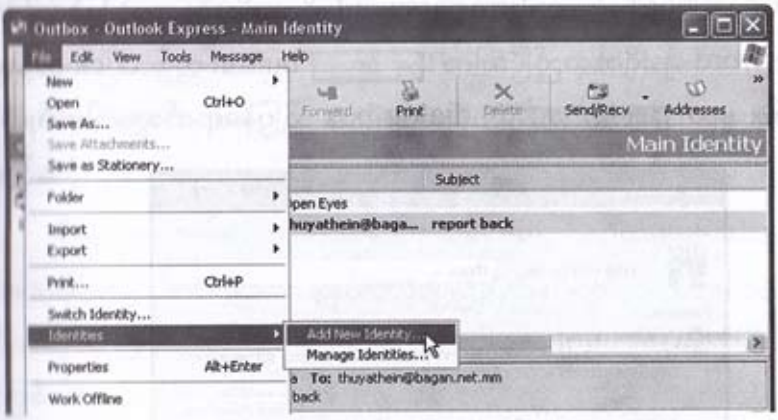


Making a New Identity

OE program ကိုစဖွင့်တဲ့အခါမှာ main identity ကို create လုပ်ပြီးပွင့်လာပါတယ်။ ရှေ့မှာ OE program ဟာ email account တစ်ခုကို setup လုပ်ခဲ့တာ main identity ထဲမှာ create လုပ်ခဲ့ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန်အားဖြင့် OE မှာ Main Identity လို့ခေါ်တဲ့ identity တစ်ခုသာပါပါတယ်။ သို့သော် မိမိရဲလိုအပ်မှုပေါ်မူတည်ပြီး identity များထပ်တိုးတည်ဆောက်ထားနိုင်ပါတယ်။ ဆိုရရင် လူ၂ယောက် အတွက် email account ၂ခုကိုကွန်ပျူတာ ၁လုံးထဲမှာပင်အတူတူသုံးကြမယ်ဆိုရင် Inbox တစ်ခုထဲမှာ email address ၂ခုအတွက် email များ၊ စုပြုံရောထွေးပြီး ဝင်ရောက်နေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီလိုအခါမျိုးမှာ idenity ၂ခုခွဲပြီးသုံးမယ်ဆိုရင် email များကို identity တစ်ခုစီမှာသီးခြားခွဲပြီး လက်ခံရရှိပါလိမ့်မယ်။

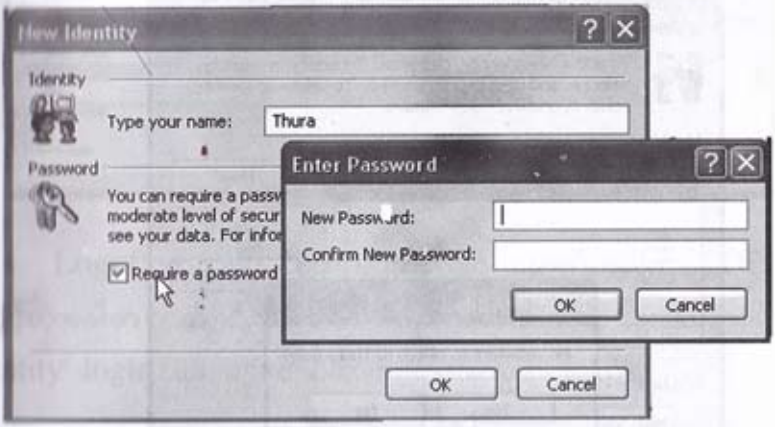
Step1 : Add New Identity

OE window ရှိ file>Identies>Add new identies တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ **New Identity** dialog box ကျလာပါမည်။



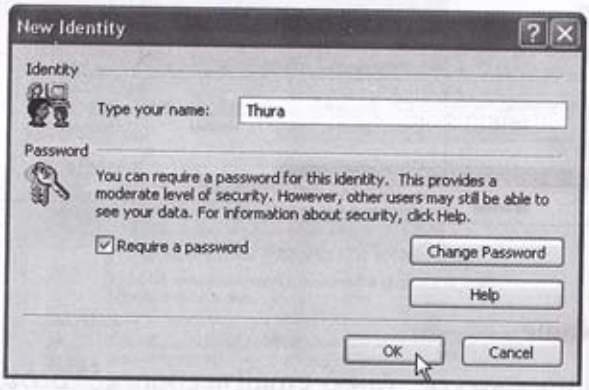
Step2 : Type Name

Type Name နေရာတွင် သုံးမည့် email account နှင့် သက်ဆိုင်သော အမည်တစ်ခုကို ရိုက်ထည့်ပါ။ အကယ်၍ယခု identity ကို password ဖြင့် ကာကွယ်ထားလိုပါက **Require a password** ဘေးရှိ check box ထဲတွင် အမှန်ခြစ်ပေါ်အောင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပါ။ **Enter Password** dialog box ကျလာပါမည်။



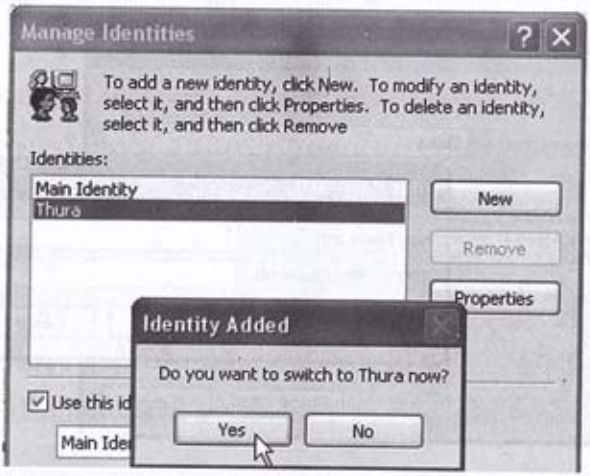
Step3 : Type password

New Password: နေရာတွင် မိမိထည့်လိုသော password ကိုရိုက်ထည့်ပါ။ Confirm New Password: နေရာတွင်ထို password ကိုထပ်မံရိုက်ထည့်ပါ။ new password နှင့် confirm password တို့သည်အတူတူပင် ဖြစ်ရပါမည်။ password များရိုက်ထည့်ပြီးပါက OK button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ မူလ New Identity dialog box သို့ပြန်ရောက်သွားပါမယ်။



Step4 : Identity Added

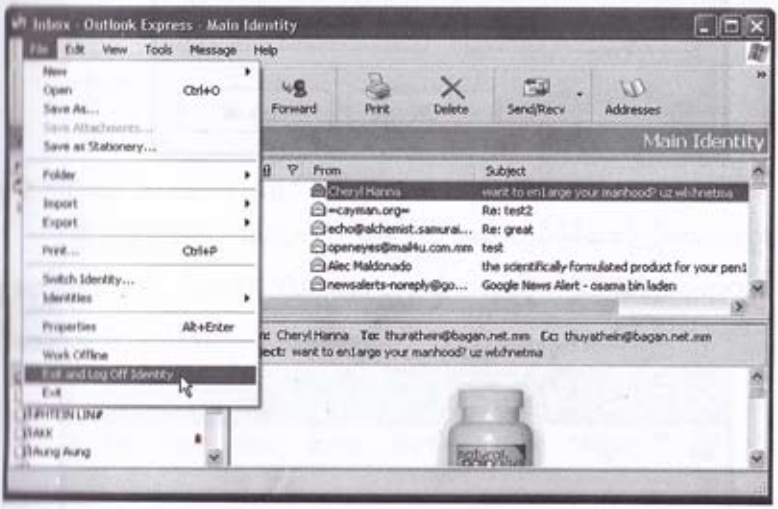
New Identity window ရှိ OK button တွင် click တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ ယခုဖန်တီးလိုက်သော identity အသစ်သို့ပြောင်းရန် Identity Added box အသေးတစ်ခုပေါ်လာပါမည်။



Step5 : Switch To New Identity

Yes button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ new identity ထဲတွင် အသုံးပြုမည့် email account အတွက်လိုအပ်သော information များဖြည့်သွင်းပေးရန် internet connection wizard ကျလာပါမည်။ ဒီကနေစတင်ပြီး ရှေ့တွင်ဖေါ်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်သော Email Account Setup ၏ (Step3 : Display Name)မှအစပြု၍ Options ထိတိုင်အောင် Account Setup အဆင့်ဆင့်ကိုဆက်လက်လုပ် ဆောင်သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဒီနေရာမှာ တစ်ခုသတိထားရမှာက Outlook Express မှာ Identity ခွဲ၍အသုံးပြုသော user များအနေနှင့်အသုံးပြုပြီး OE ကိုပိတ်လိုတဲ့အခါ သာမန် ပိတ်သကဲ့သို့ ☒ button ကိုနှိပ်၍ မပိတ်ရပါဘူး။ log off လုပ်ပြီးပိတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ log off လုပ်ရန် file > logoff တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ OE Window ပိတ်သွားပါလိမ့်မည်။



Logoff ထွက်ပြီး ပိတ်ခဲ့မှာသာလျှင် နောက်တစ်ကြိမ် OE ကို ပြန်ဖွင့်တဲ့အခါမှာ ဘယ် identity နှင့် အသုံးပြုမလဲဆိုတာကို ရွေးချယ်ပေးနိုင်ရန် Identity login dialogue box ကျလာ မှာဖြစ်ပါတယ်။

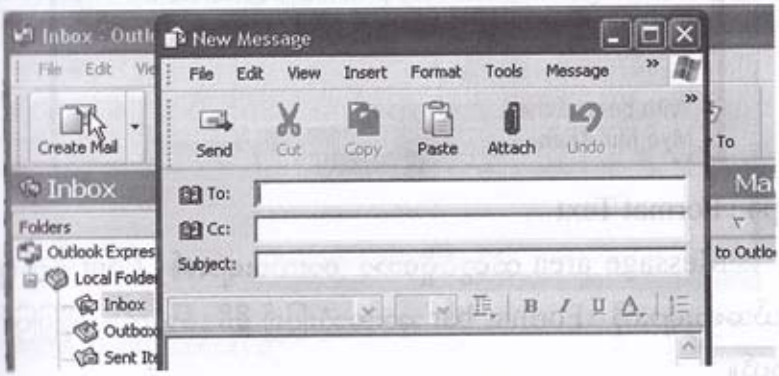
အသုံးပြုလိုသော identity ကို ရွေးချယ်ပြီး OK တွင် click တစ်ချက်နှိပ် ပါက ထို identity နှင့် ဆိုင်သော OE Windows ပွင့်လာပါလိမ့်မည်။

Sending & Receiving Email

Message တစ်ခုဖန်တီးဖို့ရန်အတွက် ထွေထွေထူးထူးဘာမှ မလိုပါဘူး။ ၆၆ဝို့လွတ်လိုသော လူ (သို့) အဖွဲ့အစည်း၏ email addressသာလျှင်လိုပါတယ်။ ISP သို့ Connection ချိတ်ဆက်ထားသည်ဖြစ်စေ၊ မထားသည်ဖြစ်စေ နှစ်သက်ရာ အမျိုးမျိုးမှာ အလွယ်တစ်ကူဖန်တီးနိုင်ကြပါတယ်။

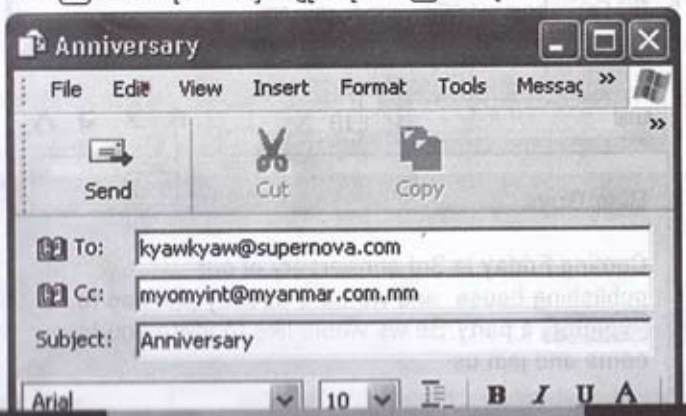
Step1 : Create New Message

Outlook Express Window ၏ Toolbar ပေါ်တွင်ရှိသော Create Mail button ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက New Message Windowကျလာပါမည်။



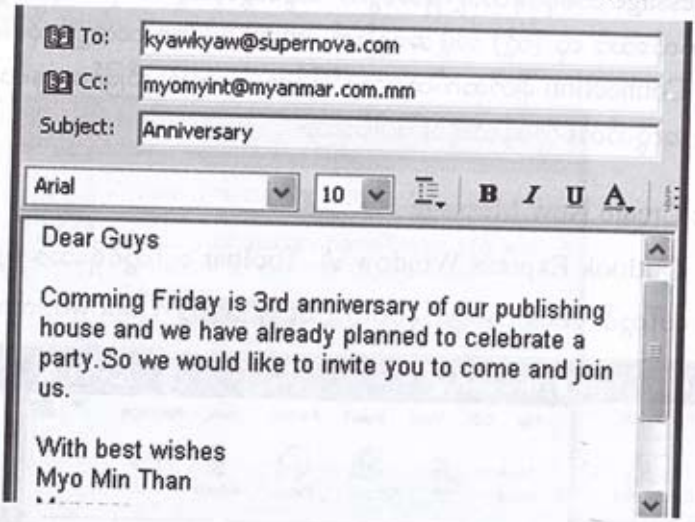
Step2 : Type Address And Subject

New Message Window ရှိ To: နေရာတွင်မိမိပေးပို့လိုသော လူ(သို့) အဖွဲ့.စည်းတစ်ခု၏ Email Adress အားရိုက်ထည့်ပါ Subject: နေရာတွင်ပေးပို့လိုသောအကြောင်းအရာ၏အနှစ်ချုပ်ကို ထည့်ပေးရပါမယ်။



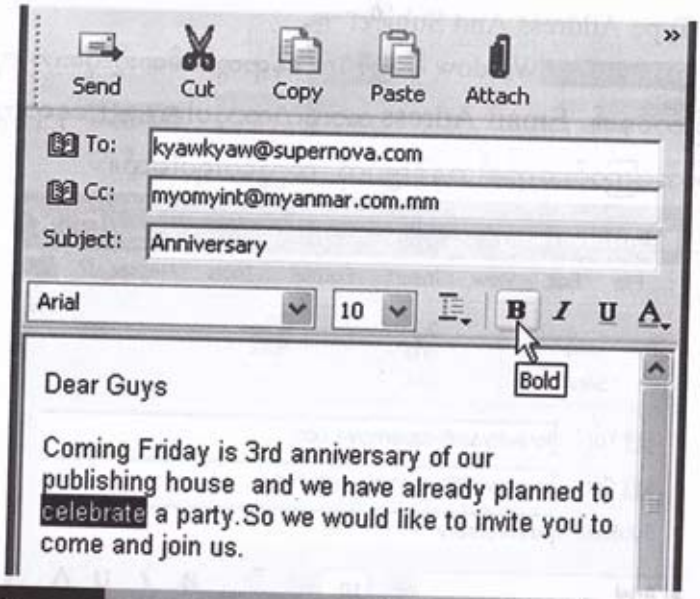
Step3 : Type Message

မိမိပေးပို့လိုသော အကြောင်းအရာကို message area တွင်ရိုက်ထည့်ပါ။



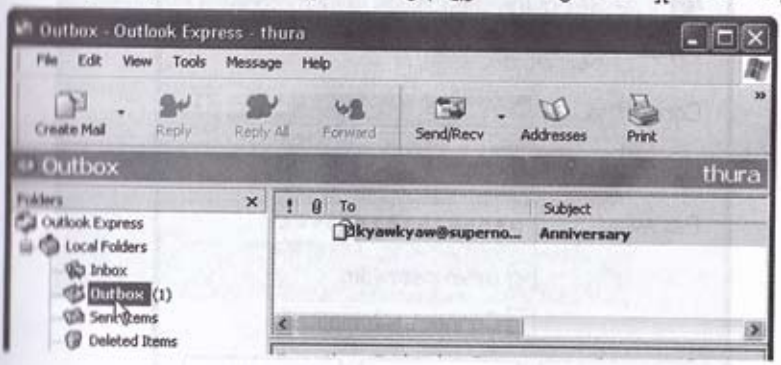
Step4 : Format Text

Message area ထဲတွင်ရှိသော စာသားများ၏ Font ပုံသဏ္ဌာန်၊ အရွယ်အစားများကို Format bar အားအသုံးပြု၍ မိမိနှစ်သက်သလိုပြုပြင်နိုင်ပါတယ်။



Step5 : Send Message

မိမိစိတ်တိုင်းကျ message တစ်ခုကိုဖန်တီးပြီးသွားပါက Toolbar ပေါ်တွင်ရှိသော Send button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ New Message Window ပျောက်သွားပြီး OE Window ရှိ Outbox folder ထဲသို့ရောက်သွားပါလိမ့်မယ်။ outbox ထဲသို့ရောက်သွားသော ထို message သည်ပို့လွှတ်ရန် အဆင်သင့် ဖြစ်သွားခြင်းမျှသာဖြစ်ပါတယ်။ ပို့လိုသော လိပ်စာဆီသို့မရောက် သေးပါဘူး။ မိမိကွန်ပျူတာထဲတွင်သာ ရှိပါသေးသည်။

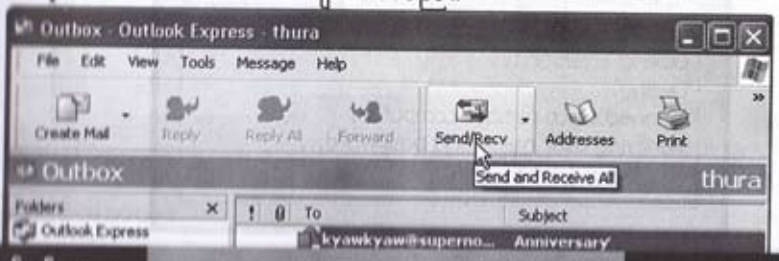


Send And Receive

ယခုဆက်လက်ပြီးတော့ outbox ထဲတွင်ရှိသော Email အားပို့လွှတ်ရန်နှင့် မိမိထံပို့ထားသော Email များအား လက်ခံရယူရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ပုံ အဆင့်ဆင့်ကို ဆက်လက်ဖော်ပြသွားပါမယ်။

Step6 : Click Send And Recieve

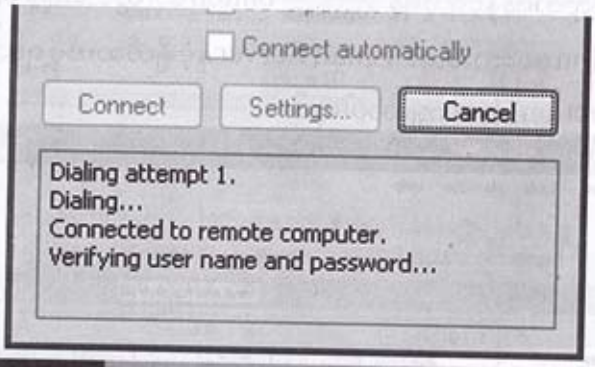
Email ပို့လွှတ်ရန်နှင့်ရယူရန် Send/Recv button ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ connection မရသေးပါက Email Server နှင့်ချိတ်ဆက်ဖို့ရန်အတွက် "dial-up connection" box ကျလာပါမည်။



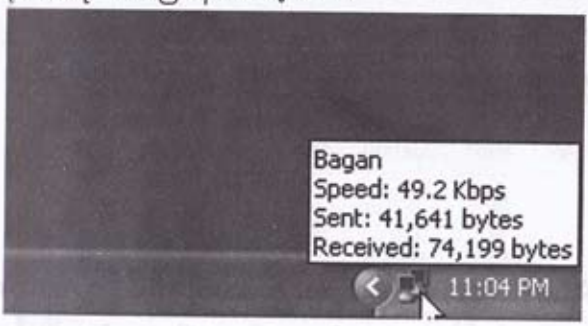
Step7 : Connect To ISP

Connect button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Modem မှအသံတိုများ ကြားရပြီး ISP ဖုန်းနံပါတ်သို့ စတင်ခေါ်ဆိုချိတ်ဆက်ပါလိမ့်မည်။ အသံတိုများကြားရပါပြီး ခဏအကြာမှာ modem မှဆူညံသောအသံရှည်များ ထွက်ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။

ဆူဆူညံညံအသံရှည်များကြားရပြီးတဲ့အခါမှာ မိမိရဲ့ User name နှင့် password မှန် မမှန်ကိုစစ်ဆေးပါလိမ့်မယ်။

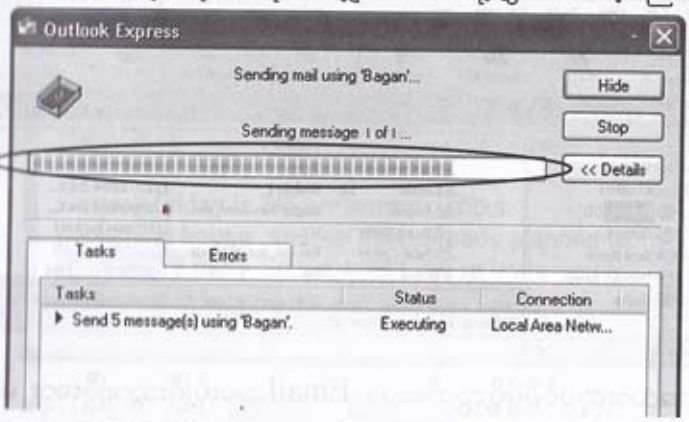


User name နှင့် Password မှန်လျှင် ISP နှင့်ချိတ်ဆက်သွားပါလိမ့်မယ်။ Dial-up connection dialog box ပျောက်သွားပြီး desktop ညာဘက် အောက်ထောင့်နာရီဘေးမှာ icon ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။ ဒီ icon ဟာ internet connection ရှိနေတယ်ဆိုတဲ့ သင်္ကေတပဲဖြစ်ပါတယ်။ Internet connection ဟုတ်မဟုတ်သေချာချင်ရင်တော့ အဲဒီ icon ပေါ်ကို mouse ကိုရွှေ့လိုက်ပါ။ မိမိ connection ရဲ့နာမည်နှင့် speed ဘယ်လောက် ရှိသလဲဆိုတာကို ဖော်ပြနေပါလိမ့်မယ်။



Step8 : Sending

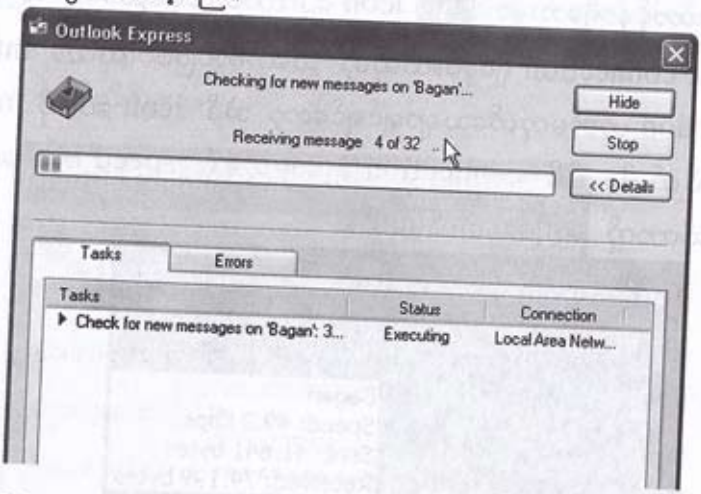
Connection ရသွားသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် Outbox ထဲတွင်ရှိသော Email Message များကို အလိုအလျောက်စတင်ပို့လွှတ်ပါလိမ့်မည်။



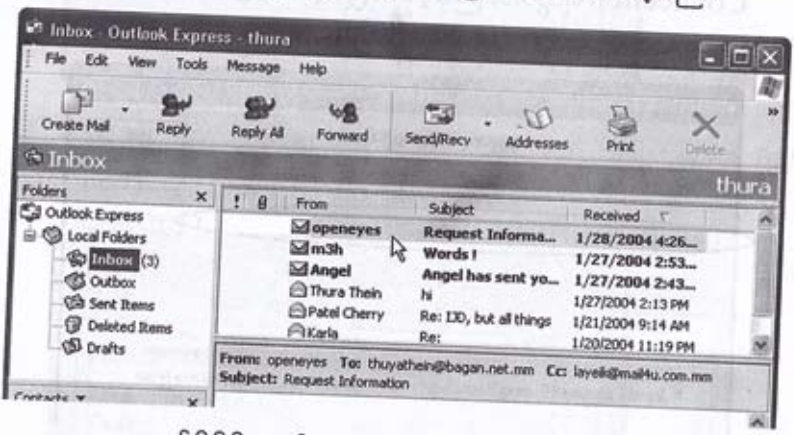
အပြာရောင် high light သည် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု အခြေအနေကိုညွှန်ပြ နေခြင်းဖြစ်ပါတယ်။

Step9 : Receiving

Sending ပြီးသွာတာနှင့် တစ်ပြိုင်နက် Receiving ကိုပါဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားပါလိမ့်မည်။



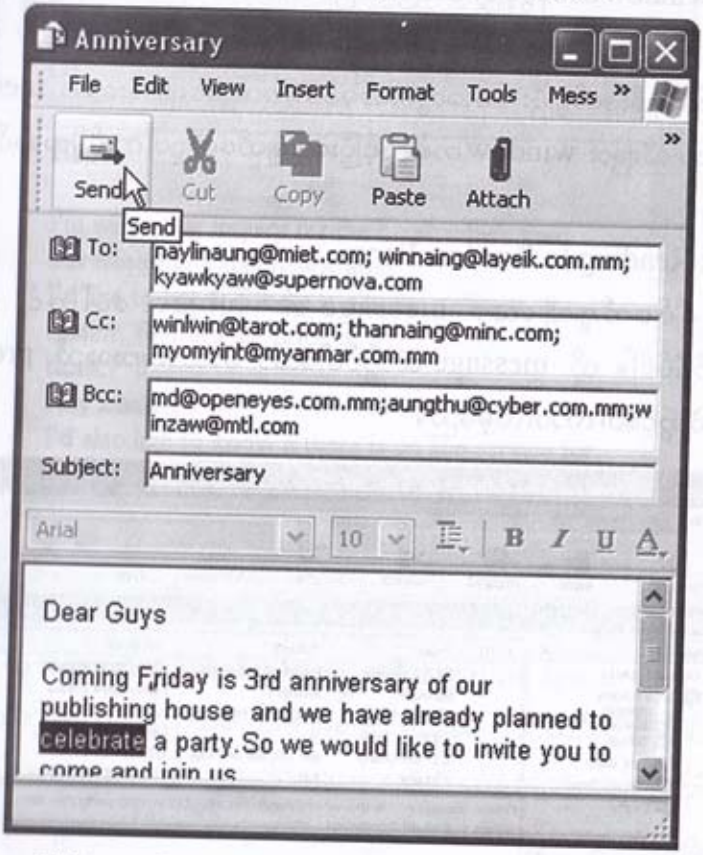
Send And Receive ပြီးသွားသောအခါ မိမိပို့လွှတ်လိုက်သော စာများသည် Sent Items folder ထဲသို့ရောက်သွားပြီး လက်ခံရရှိသောစာများသည် Inbox folder ထဲသို့ဝင်ရောက်လာပါလိမ့်မည်။ Inbox ဘေးတွင်မိမိလက်ခံရရှိခဲ့သော စာအရေအတွက်ကို ဖေါ်ပြပေးထားပါလိမ့်မည်။



အလားတူပင်မိမိပို့လွှတ်သော Email အားပို့ပြီးသွားပြီလား မပြီးသေးဘူးလားဆိုတာကို သေချာစွာသိလိုလျှင် Sent Items folder ပေါ်မှာ click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Sent item ထဲသို့ရောက်သွားပြီဆိုရင်တော့ စာပို့ပြီးသွားပြီပေါ့။

Sending Message To More Than One Person

တခါတလေမှာ အကြောင်းအရာတစ်ခုခုကို လူအများတစ်ပြိုင်သိစေချင်တာ မျိုး(၀ါ) လူအများဆီသို့တစ်ပြိုင်တည်း ပို့လွှတ်ချင်တာမျိုးရှိကောင်းရှိနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာ Company တစ်ခုကနေသူရဲ့ ဝန်ထမ်းများကို announcement ထုတ်သလိုမျိုးပေါ့။ အဲဒီလိုစာတစ်စောင်တည်းကို တစ်ချိန်တည်းမှာ လိပ်စာတစ်ခုထက်ပိုပြီး ပို့ချင်ရင်တော့ To နေရာမှာ မိမိပို့လိုသော email လိပ်စာများကို (;) semi colon ခြားပြီးရိုက်ထည့်ပေးရပါမယ်။ ဥပမာ open@mail4u.com.mm;thura@myanmar.com.mm



ဖော်ပြခဲ့သလိုပဲ Cc: , Bcc: များနေရာများတွင်လည်း (;) Semicolum များအသုံးပြုပြီးလိပ်စာများကို စုပေါင်းထည့်သွင်းပေးပို့နိုင်ပါတယ်။

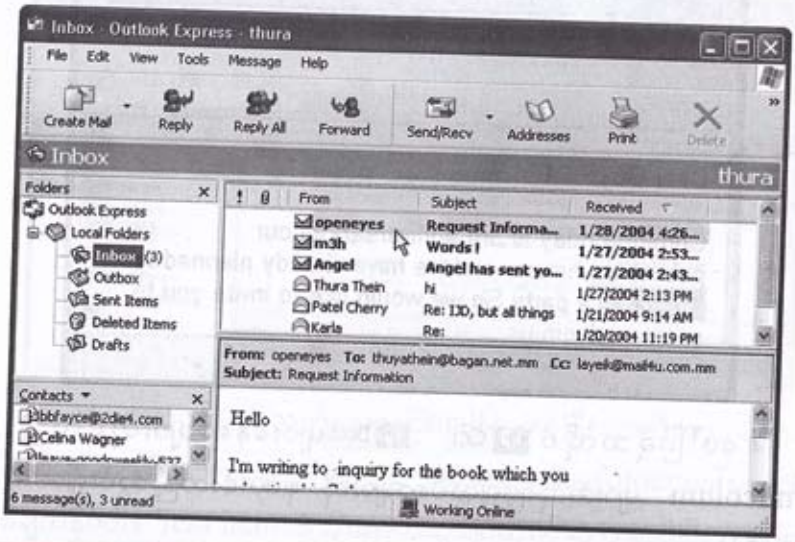
Reading Your Mail

မိမိထံရောက်လာတဲ့ email များကို ဖတ်တဲ့အခါမှာ Inbox folder ထဲသို့သတိထားကြည့်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ Send/Recv button ကိုနှိပ်တဲ့အခါမှာ Outlook Express ဟာ email များကို Inbox ထဲသို့ download ဆွဲယူပြီး email message များရဲ့ list ကိုဖေါ်ပြမှာဖြစ်ပါတယ်။

ထို message များကို နည်း ၂နည်းနှင့်ဖတ်ရှုနိုင်ပါတယ်။ ပထမနည်းကတော့ preview pane ကိုအသုံးပြု၍ဖတ်ရှုခြင်းဖြစ်ပြီး၊ ဒုတိယနည်းကတော့ သီးခြား window တစ်ခုဖွင့်ပြီး ဖတ်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ Email အတော်များများကို လက်ခံရရှိသူများအနေနှင့် အဲဒီ message များကို preview pane ဖြင့်အကြမ်းမျဉ်းဖတ်ရှုပြီး မိမိအတွက်အမှန်တကယ်အရေးကြီးသော message များကိုသာ သီးခြား window တစ်ခုဖွင့်ပြီးရွေးချယ်ဖတ်ရှုပါက ပိုမိုအဆင်ပြေပါလိမ့်မယ်။

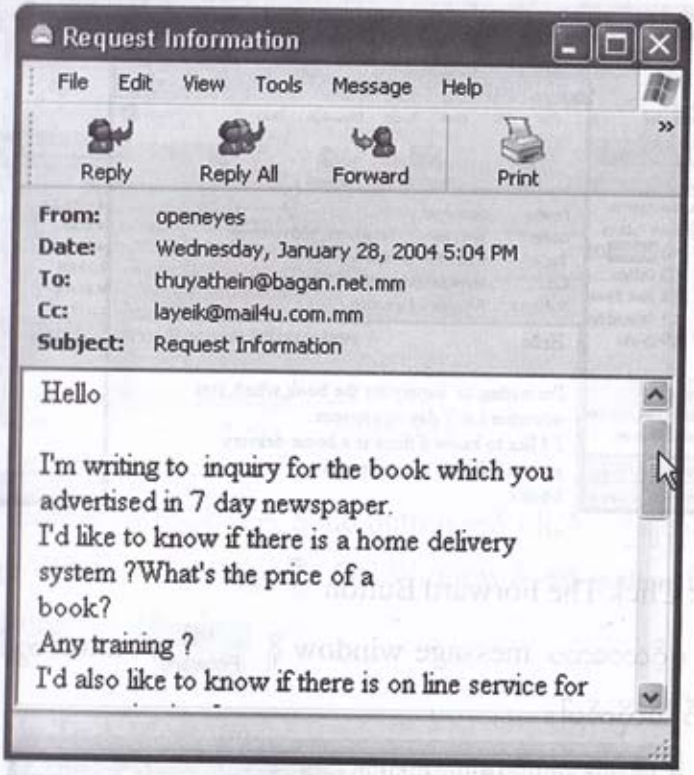
Step1 : Reading In Preview Pane

မိမိဖတ်ရှုလိုသော message ၏ subject ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ ထို message ထဲတွင်ပါသော စာသားများသည် preview pane ထဲတွင်ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။



Step2 : Reading In A Separate Window

မိမိဖတ်ရှုလိုသော message ပေါ်တွင် double-click နှိပ်လိုက်ပါ။ သီးခြား window တစ်ခုပွင့်လာပါမယ်။

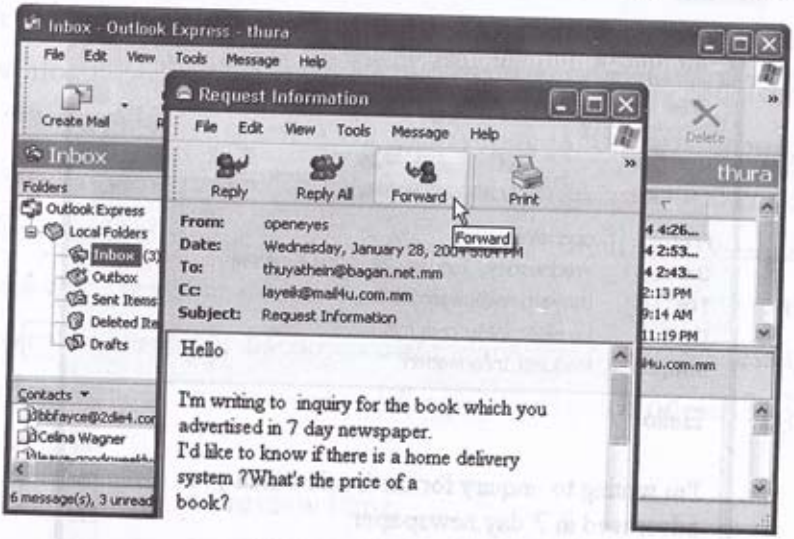


Forward Message

လူအများသိသောင့်သိထိုက်သော information များပါဝင်တဲ့ message များကို လက်ခံရရှိတဲ့အခါမျိုးမှာဖြစ်စေ၊အလွန်စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းသော အကြောင်းအရာများပါဝင်တဲ့ message များကို လက်ခံရရှိတဲ့အခါမျိုးမှာဖြစ်စေ မိမိရဲ့စိတ်ဆွေအပေါင်းသင်းများကိုပါ မျှဝေခံစားစေလိုသော စိတ်ကူးများ ပေါ်ကောင်းပေါ်လာနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလိုအခါမျိုးမှာ အပင်ပန်းခံပြီး copy,paste လုပ်စရာမလိုပဲ original message ကိုပင်အခြား email လိပ်စာများဆီသို့ အလွယ်တကူပင် ဆက်လက်ပို့လွှတ်နိုင်ကြပါတယ်။

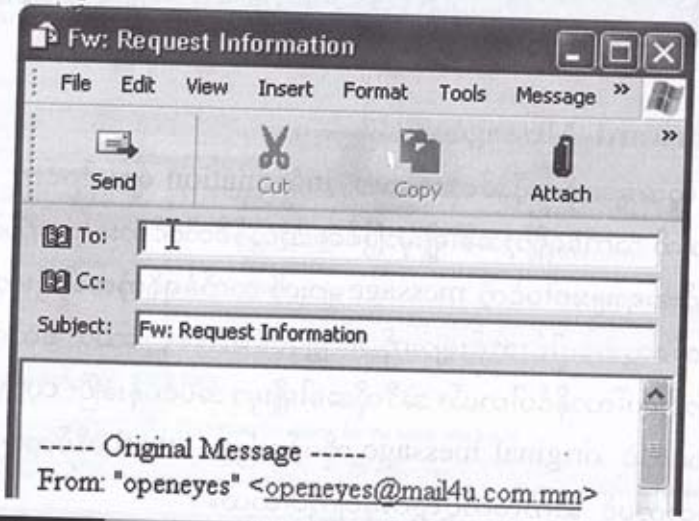
Step1 : Open Message

Message list ထဲရှိ မိမိ Forward လုပ်လိုသော message အား double-click နှိပ်၍ဖွင့်လိုက်ပါ။ "Message" window ပွင့်လာပါမည်။



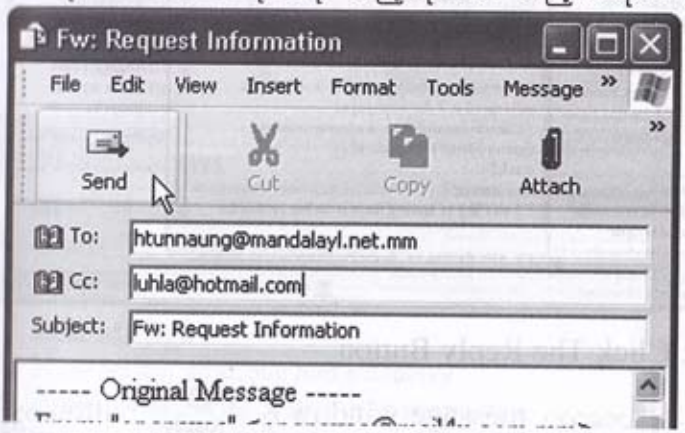
Step2 : Click The Forward Button

ပွင့်လာသော message window ရှိ Forward button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



Step3 : Type Address And Message

To: နေရာတွင် မိမိပို့လွှတ်လိုသော email လိပ်စာများကို ရိုက်ထည့်ပါ။ Message area တွင် forward လုပ်လိုသော message ၏ အကြောင်းအရာတစ် စိတ်တစ်ပိုင်းကို ထည့်လိုပါက ထည့်ပေးနိုင်ပါတယ်။



Step4 : Send Message

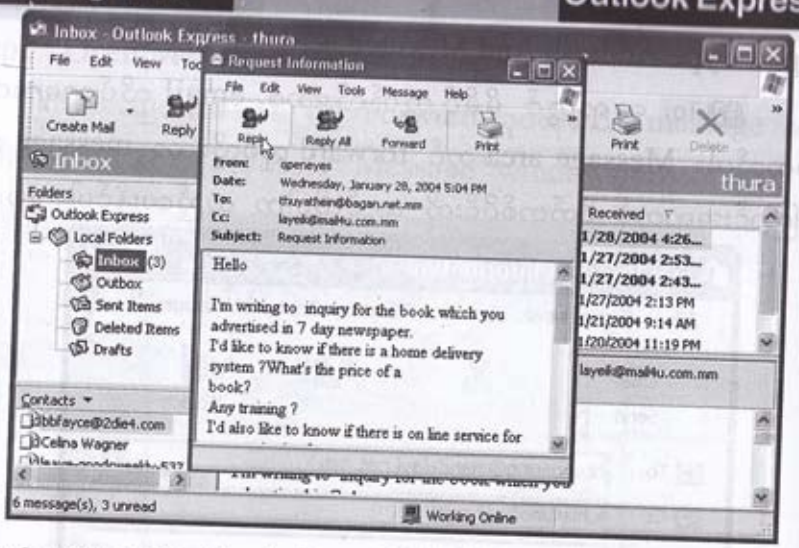
Toolbar ပေါ်တွင်ရှိသော Send button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Message Window ပျောက်သွားပြီး OE Window ရှိ Outbox folder ထဲသို့ရောက်သွားပါလိမ့်မယ်။

Reply To A Message

လက်ခံရရှိလာတဲ့ messge တိုင်းကို reply ပြန်နိုင်ပါတယ်။ reply ပြန်ပို့ရန်အတွက် email address, subject တို့ကို ပြန်ရိုက်စရာမလိုပါဘူး။ ပြန်လိုတဲ့ message ကိုဖွင့်ပြီး မိမိရေးလိုသော အကြောင်းအရာများရေးကာ အလွယ်တစ်ကူပင် reply လုပ်နိုင်ကြပါတယ်။

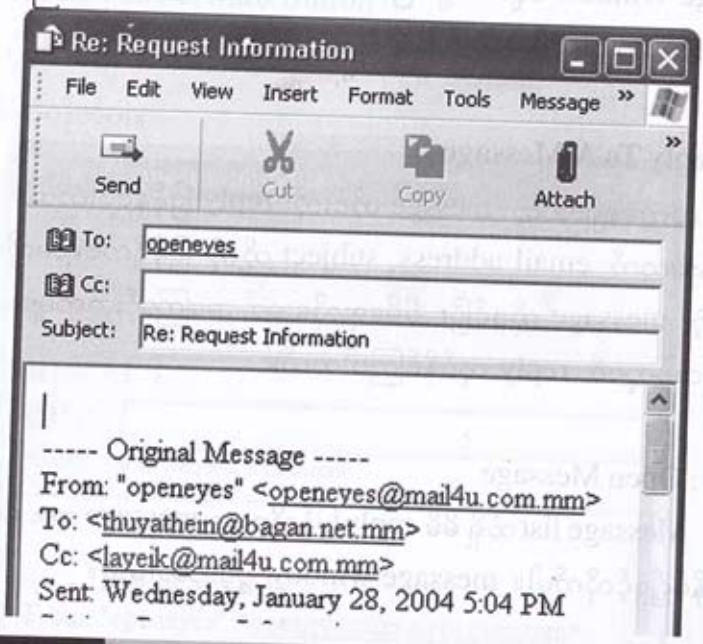
Step1 : Open Message

Message list ထဲရှိ မိမိ reply ပြန်လိုသော message အား double-click နှိပ်၍ဖွင့်လိုက်ပါ။ message window ပွင့်လာပါမည်။



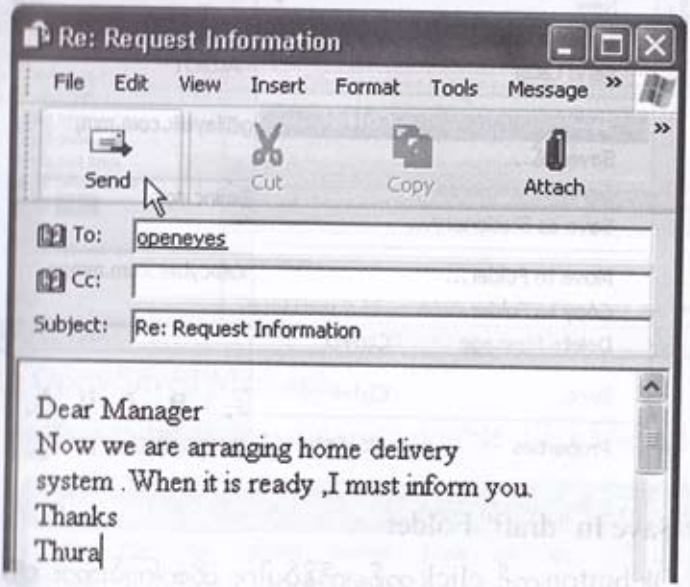
Step2 : Click The Reply Button

ပွင့်လာသော message window ရှိ Reply button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ email adress နှင့် subject များအပြည့်အစုံ ဖြည့်စွက်ပြီးသား မူလစာသားများပါဝင်သော window အသစ်တစ်ခုကို မြင်ရပါမည်။



Step3 : Type Message

ဖိုမိပြန်ရေးလိုသော စာသားများကိုလိုသလိုရိုက်ထည့်ပါ။



Step4 : Send Message

reply ပြန်လိုသောစာသားများကို ရိုက်ထည့်ပြီးပါက Send button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက message window ပျောက်သွားပြီး "Outlook Express" window ရှိ Outbox ထဲသို့ရောက်သွားပါမည်။

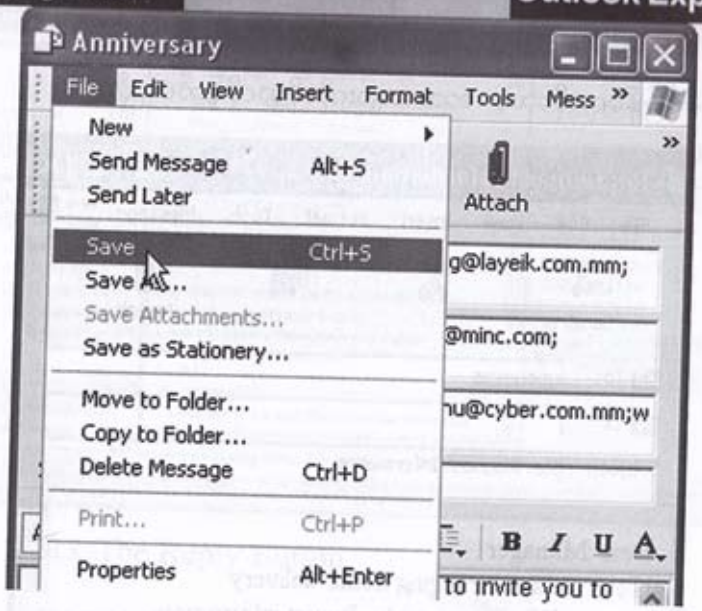
Save A Message

Email ပို့ဖို့ စာရိုက်နေတာလည်း မပြီးသေးဘူး၊ meeting လည်း သွားရဦးမယ်။ ဘာလုပ်ရမလဲ?

လွယ်ပါတယ် အဲ့ဒီစာကြမ်းကိုသိမ်းထားပြီး အားမှဆက်ပို့ရုံပေါ့။ ဘယ်လို သိမ်းထားရမလဲဆိုတာကို လေ့လာကြည့်ရအောင်

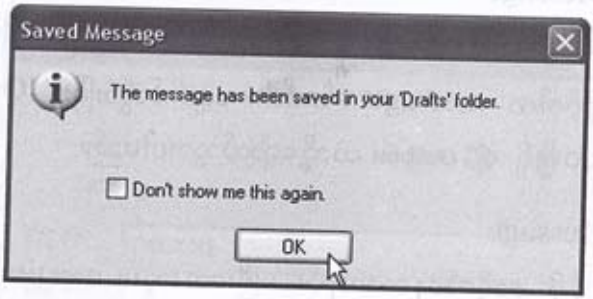
Step1 : Save Message

လက်ရှိစာရိုက်နေသော window ထဲရှိ file menu မှ Save တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ Saved Message box ကျလာပါမည်။



Step2 : Save In "draft" Folder

Ok button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက ထိုစာကြမ်းအား Drafts folder ထဲတွင် save လုပ်ပြီးသား ဖြစ်သွားပါမည်။

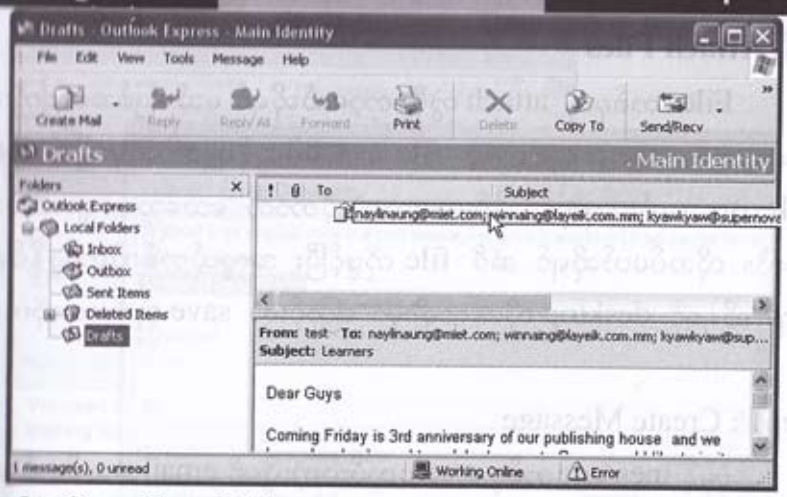


Retrieving a Saved Message

အချိန်ရပြီဆိုရင် draft ထဲမှာသိမ်းထားတဲ့စာကို အချောသတ်ပြီး ဆက်လက်ပို့ဆောင်ပုံကို ဖေါ်ပြပါ့မယ်။

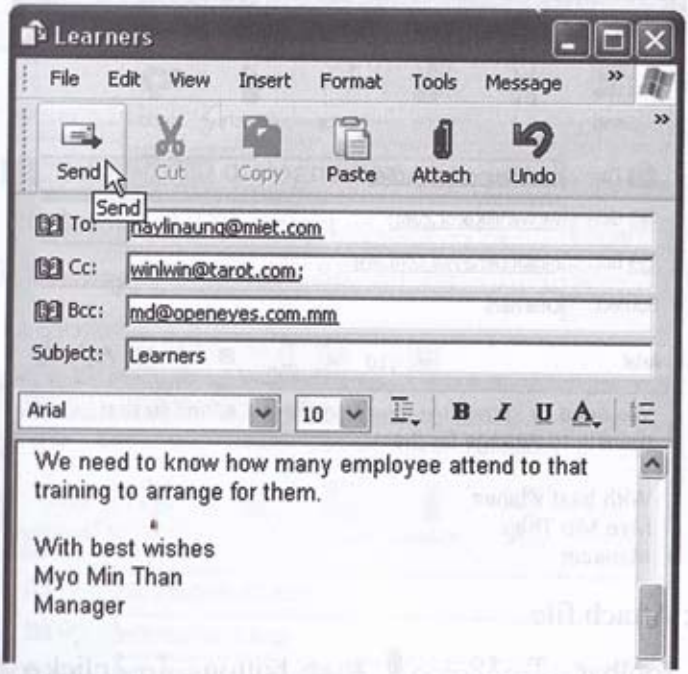
Step1 : Open "draft" Folder

Folder list ထဲမှာရှိတဲ့ Drafts ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Message list ထဲမှာ save လုပ်ထားခဲ့တဲ့စာကြမ်းကိုမြင်ရပါမယ်။



Step2 : Open Saved Message

အပြီးသတ်ပို့လိုတဲ့ message အား double-click နှိပ်၍ ဖွင့်လိုက်ပါ။



Step3 : Send Message

ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်စရာရှိတာတွေကို ပြုပြင်ပြီးပို့ဖို့ရန် အဆင့်သင့်ဖြစ်ပြီဆိုရင်

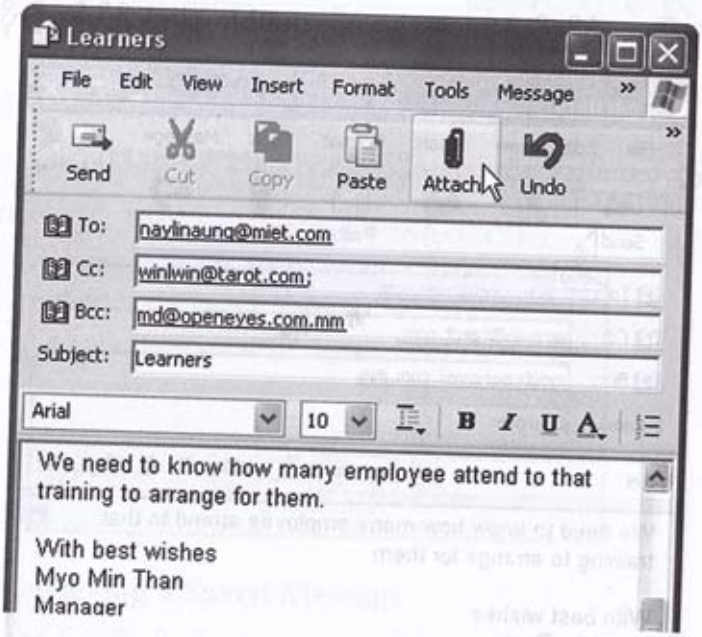
Send button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

Attach Files

Files တစ်ခုကို attach တွဲပို့တော့မယ်ဆိုရင် မသိမဖြစ်အရေးကြီးဆုံး ကတော့အဲ့ဒီ attach လုပ်လိုတဲ့ file ဟာ မိမိကွန်ပျူတာထဲမှာရှိတဲ့ hard disk ထဲကဘယ်နေရာမှာ သိမ်းထားသလဲဆိုတာကို သေသေချာချာသိထားရပါမယ်။ လိုအပ်မယ်ဆိုရင် အဲဒီ file ကိုဖွင့်ပြီး အလွယ်တစ်ကူရှာဖွေနိုင်မယ့် နေရာ ဆိုရရင် desktop လိုနေရာမျိုးမှာ ပြောင်းလဲ save လုပ်ထားလိုက်ပါ။

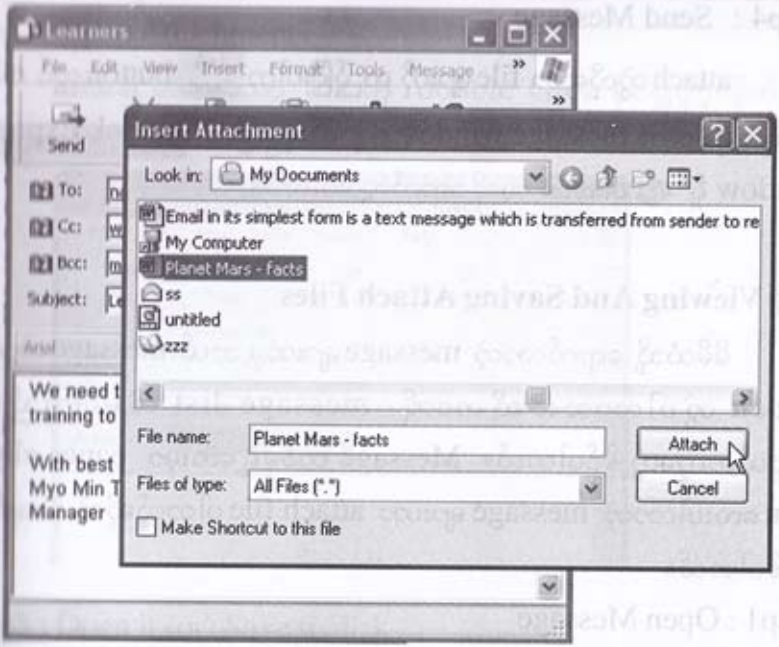
Step1 : Create Message

ပုံမှန် message တစ်ခု create လုပ်သကဲ့သို့ပင် email အသစ်တစ်စောင် အား create လုပ်လိုက်ပါ။



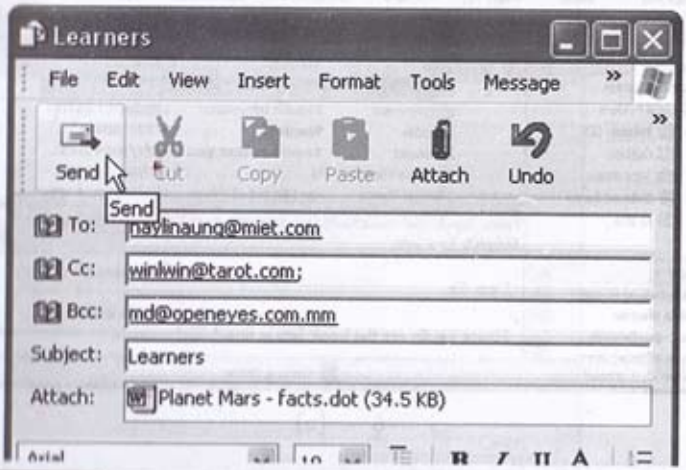
Step2 : Attach file

Toolbar ပေါ်တွင်ရှိသော Attach button ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ Attach လုပ်လိုသော file ကိုရွေးပေးရန် Insert Attachment dialogue box ကျလာပါမည်။



Step3 : Select File

Insert Attachment dialogue box ထဲမှာ attach လုပ်လိုသော file ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပါ။ ထိုနောက် Attach button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ မိမိ attach လုပ်လိုက်သော file အား Attach: နေရာတွင် တွေ့ရပါမည်။



Step4 : Send Message

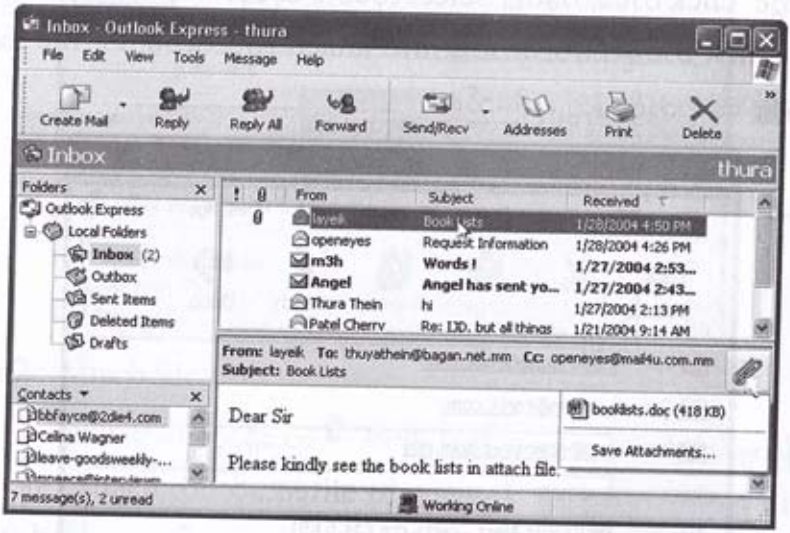
attach တွဲလိုသော file များကို ထည့်ပြီးပါက Send button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက message window ပျောက်သွားပြီး "Outlook Express" window ရှိ Outbox ထဲသို့ရောက်သွားပါမည်။

Viewing And Saming Attach Files

မိမိထံသို့ ရောက်လာတဲ့ message များထဲမှ ဘယ် message တွေဟာ attach တွဲပါလာသလဲဆိုတာကို message list ထဲမှာကြည့်ရင် အလွယ်တကူတွေ့နိုင်ပါတယ်။ Message တစ်ခုရဲ့ဘေးမှာ paper clip icon လေးပါလာတဲ့ message များဟာ attach file ပါတယ်ဆိုတဲ့ သင်္ကေတပဲဖြစ်ပါတယ်။

Step1 : Open Message

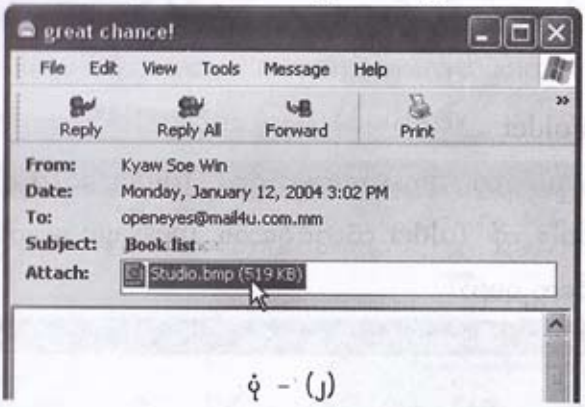
OE main Window ထဲရှိ attachment တွဲပါလာသော message ကို double click နှိပ်၍ ဖွင့်လိုက်ပါက attach နေရာတွင် attach file ကိုတွေ့ရပါမယ်။



ပုံ - (၁)

Step2 : Open Attachment

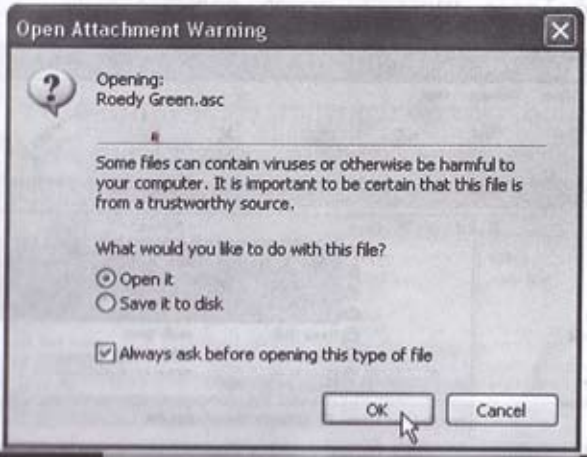
attach ပါလာသော file ကို double click နှိပ်၍ဖွင့်လိုက်ပါ။ Open Attachment dialog box ကျလာပါမည်။



ပုံ - (၂)

Step3 : Open it (or) Save to disk

Open Attachment box ထဲတွင် Open နှင့် Save ဟူ၍ ရွေးစရာ Option (၂)ခုရှိပါတယ်။ Open လုပ်လိုပါက Open it ဘေးရှိ Radio Button တွင် ◉ ဖြစ်အောင် Click တစ်ချက်ပါ။အကယ်၍ နှိပ်၍ save လုပ်လိုပါက Save it to disk ဘေးရှိ Radio Button တွင် ◉ ဖြစ်အောင် Click တစ်ချက်နှိပ်၍ Select လုပ်ပါ။ ထို့နောက် OK Click တစ်ချက်နှိပ်၍ Attack File အား သိမ်းဆည်းထားရန်နေရာကို ရွေးချယ်ပေးပြီး သိမ်းဆည်းထားနိုင်ပါတယ်။

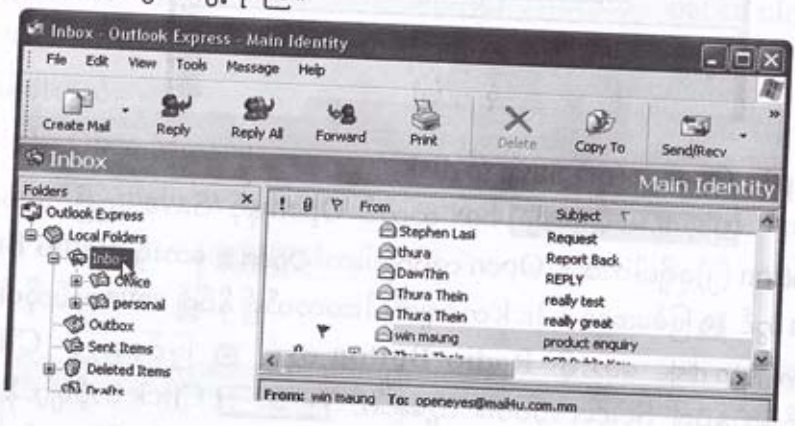


Delete Messages

ယခု Inbox ထဲမှာရှိတဲ့ message များကိုဖြစ်စေ၊ မိမိဖါသာတည်ဆောက်ထားခဲ့သော folder များထဲမှာရှိသောmessage များကိုဖြစ်စေ အသုံးမလိုတော့၍ဖျက်ထုတ်ပြစ်ဖို့ရန်အတွက် ပြုလုပ်ပုံအဆင့်ဆင့်ကို ဖေါ်ပြသွားပါ့မယ်။

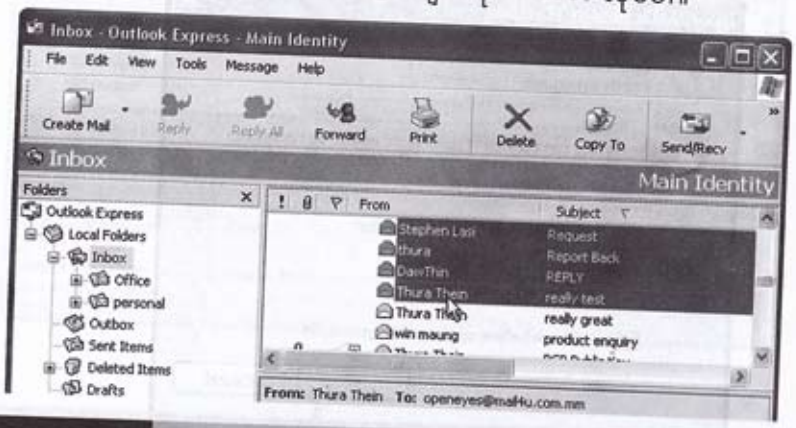
Step1 : Open Folder

မိမိဖျက်ထုပ်လိုတဲ့ message များရှိတဲ့ folder ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထို folder ထဲတွင်ရှိသော message များကို message list ထဲတွင်တွေ့ရမည်။



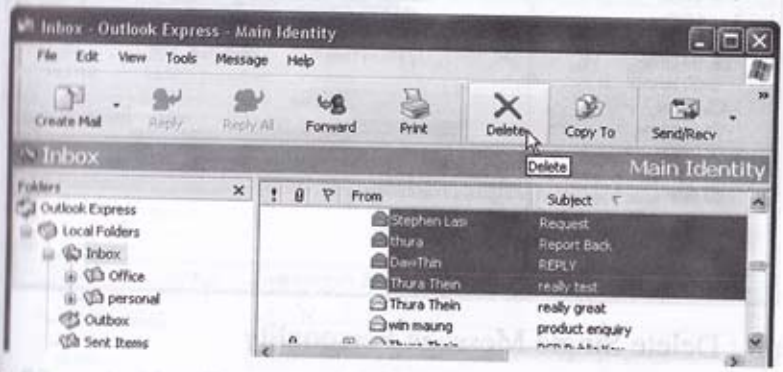
Step2 : Select Message

ဖျက်ထုတ်လိုသော message များကို select လုပ်ပါ။



Step3 : Delete Message

Delete button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက မိမိ select လုပ်ခဲ့သော message များကို မိမိရဲ့ကွန်ပျူတာထဲမှ အပြီးအပိုင်ဖျက်ထုပ်ပြစ်ခြင်း မရှိသေးပဲ Deleted Items folder ထဲရောက်သွားပါမည်။ဒါကြောင့် deleted items folder ထဲရောက်ရှိသွားသော message များထဲမှ မှားယွင်းပြီး ဖျက်ခဲ့မိသော message များကိုပြန်ယူလိုက ပြန်ယူနိုင်ပါတယ်။

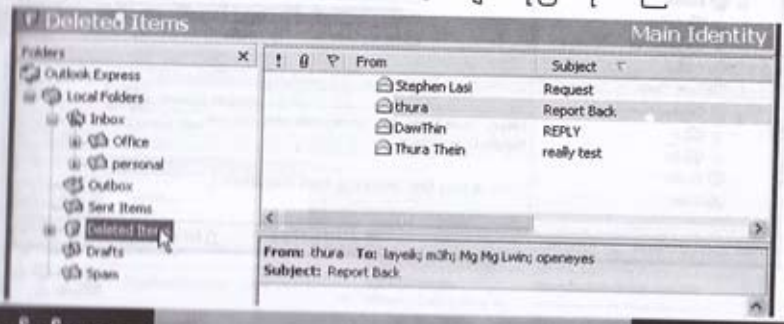


Using Deleted Item Folder

ယခုဆက်လက်ပြီးတော့ မှားယွင်းပြီးဖျက်ခဲ့မိသော message များကို မူလ folder ထဲသို့ recovery ပြန်လုပ်ခြင်းနှင့် လုံးဝမလိုအပ်သော message များကို မိမိရဲ့ကွန်ပျူတာမှအပြီးအပိုင်ရှင်းထုတ်ပုံများကို ဖေါ်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

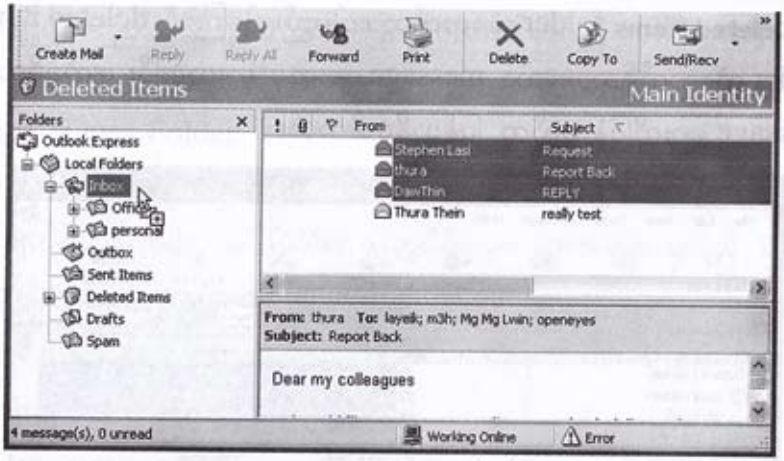
Step1 : Open Deleted Items Folder

Deleted Items ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက delected item ထဲတွင် delete လုပ်ထားသော message များကိုမြင်ရပါမည်။



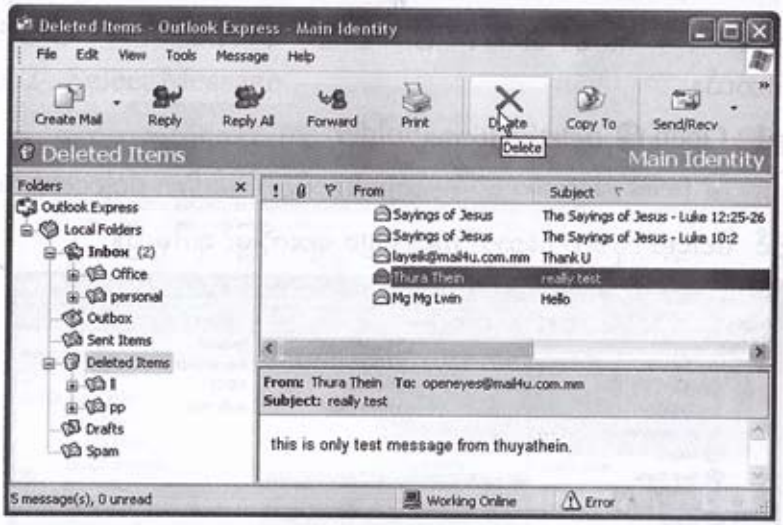
Step2 : retrieve deleted message

ပြန်လည်ရယူလိုသော message များကို မိမိအလိုရှိရာ folder အောက်သို့ drag ဆွဲပြီး ပြန်ပို့နိုင်ပါတယ်။



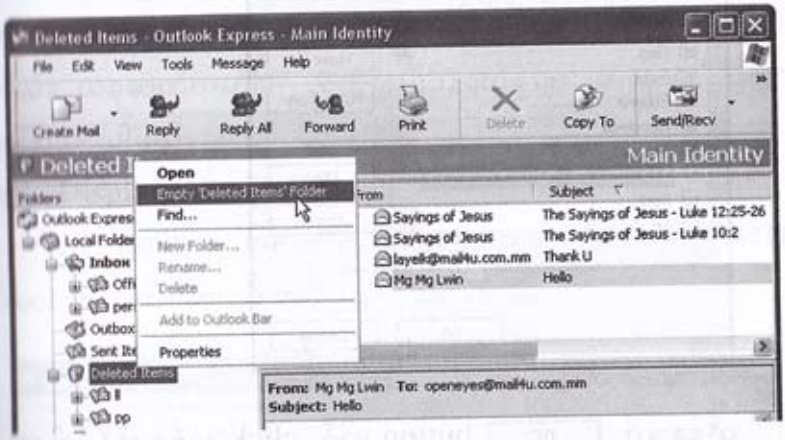
Step3 : Delete Single Message Personality

အသုံးမလိုသောmessageများကိုကွန်ပျူတာမှ အပြီးအပိုင်ရှင်းထုတ်ဖို့ရန်အတွက် **Deleted Items** folderကိုဖွင့်ပြီး messageတစ်ခုချင်းဆီကိုရွေးချယ် delete လုပ်နိုင်ပါတယ်။



Step4 : Empty Deleted Item

Deleted Item ထဲတွင်ရှိသော message အားလုံးကို ရှင်းလင်းထုတ်ပြစ်နိုပါတ **Deleted Items** folder ပေါ်တွင် right click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ submenu ပေါ်မှာ Empty 'Deleted Items' Folder ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ ချက်နှိုင်ပါတယ်။

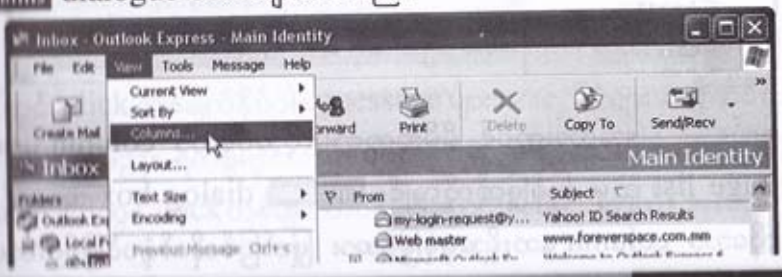


Adding And Deleting Column

Message list ထဲတွင် လက်ရှိအသုံးပြုနေသော column များဖြစ်သည့် from, subject, recieve စသည့် column များအပြင်နောက်ထပ်မိမိနှစ်သက်ရာ အမြား Column များကိုလည်း ထပ်ထည့်နိုင်ပါတယ်။ မလိုအပ်တဲ့ column များလည်း message list ထဲမှဖယ်ထုတ်နိုင်ကြပါတယ်။

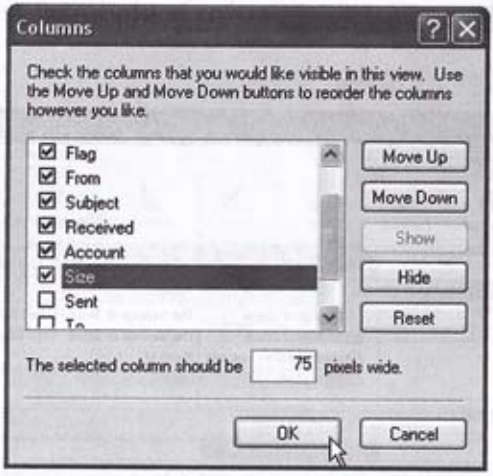
Step1 : Open "Columns"

OE main window ရှိ View>Columns တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Columns dialogue box ကျလာပါမည်။

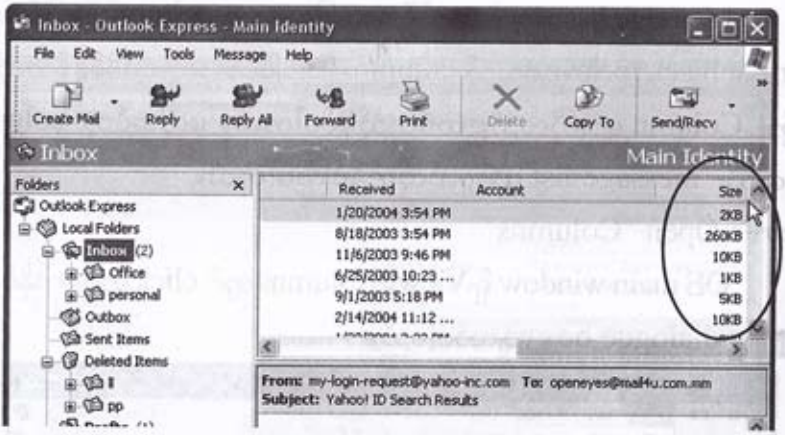


Step2 : Insert Column

Columns dialogue box ထဲရှိထပ်ထည့်လိုတဲ့ column တစ်ခုဘေးရှိ check box ထဲတွင်အမှန်ခြစ်ပေါ်အောင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



ထို့နောက် OK button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက ထို column အား OE window ရှိ message list ထဲတွင်တွေ့ရပါမယ်။



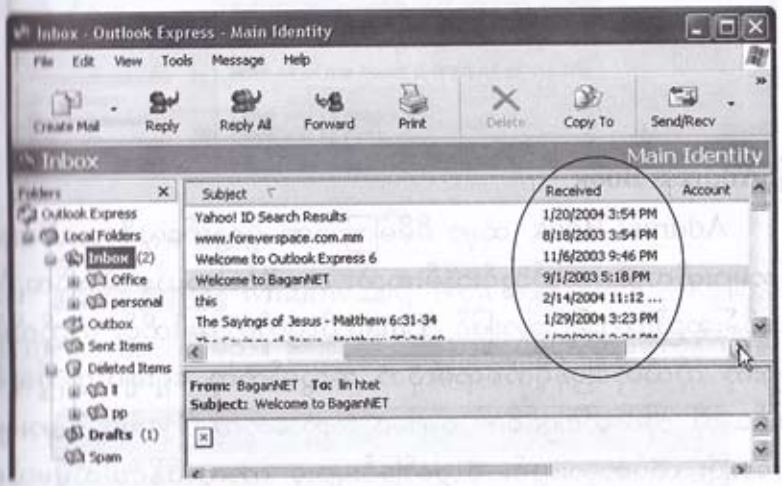
မှတ်ချက်။ ။အလားတူပင် မိမိအတွက်မလိုအပ်သော column များကို message list ထဲမှ ပြန်ဖြုတ်လိုလျှင် Columns dialog box အားဖွင့်ပြီး ဖြုတ်လိုသော column ဘေးရှိအမှန်ခြစ်အား ဖြုတ်ပြစ်လိုက်ရုံပင်ဖြစ်ပါတယ်။

Sort Message

Message list ထဲမှာရှိသော message များထဲမှ တစ်ခုကိုအလွယ်တကူ ရှာလိုတဲ့အခါမှာ ကိုယ်နှစ်သက်ရာအစီအစဉ်အတိုင်စီထားဖို့လိုပါတယ်။ Message များကိုလက်ခံရရှိတဲ့ ရက်စွဲများအလိုက်သော်လည်းကောင်း၊ မိမိထံပို့လိုက်သော sender ၏ အမည်အကွာရာအစဉ်လိုက် သော်လည်းကောင်း message များ၏ subject အကွာရာစဉ်အတိုင်းသော်လည်းကောင်း နှစ်သက်သလို စဉ်ထားနိုင်ပါတယ်။ ယခုဆက်လက်ပြီး လက်ခံရရှိတဲ့ရက်စွဲများ အလိုက်စီစဉ်ထားပုံကိုပေါ်ပြသွားပါ့မယ်။

Step1 : Display Column Heading

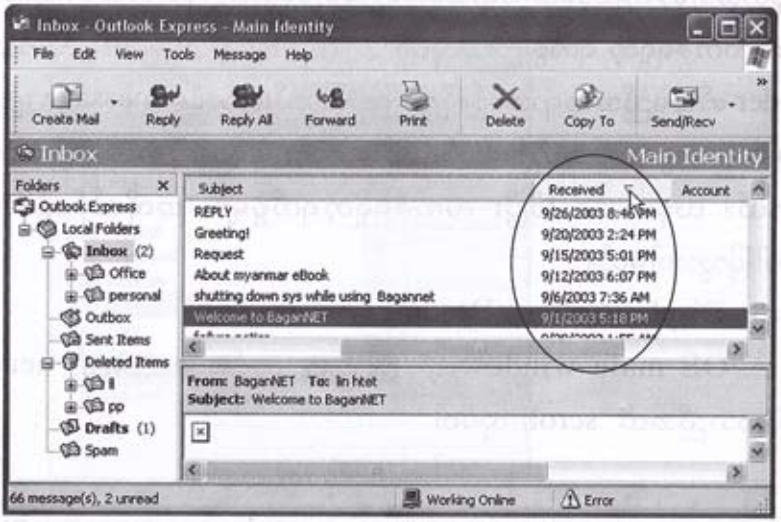
- OE main window ရှိ Columns တွင် Received header ပေါ်လာသည်အထိ scroll လုပ်ပါ



Step2 : Click Column Heading

လက်ခံရရှိတဲ့ရက်စွဲများအလိုက် စဉ်ဖို့ရန်အတွက် Received header ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ message များအားရက်စွဲများအလိုက်စီစဉ်ပြီး ပေါ်ပြပါလိမ့်မည်။ ရက်စွဲများသည်မိမိစိတ်ကြိုက် မဖြစ်သေးပါက Received header ပေါ်တွင် click တစ်ချက်ထပ်နှိပ်၍ပြောင်းပေးနိုင်ပါတယ်။ အလားတူပင်

subject, sender များကိုလည်း အကွာရာစဉ်အတိုင်းစီစဉ်ထားလိုပါက သက်ဆိုင်ရာ header များပေါ်တွင် click နှိပ်၍ပြောင်းလဲ စီစဉ်ထားပေးနိုင်ပါတယ်။



Address Book

Address Book ထဲမှာ မိမိမကြာခဏ ပို့လွှတ်လေ့ရှိသော Email လိပ်စာများကိုလည်း ထည့်သွင်းသိမ်းဆည်း ထားနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလိုထည့်သွင်းသိမ်းဆည်းထားခြင်းအားဖြင့် Email ပို့လွှတ်တဲ့အခါတိုင်း မှာထိုလိပ်စာများကို ကိုယ်တိုင်ပြန်ရိုက်စရာမလိုဘဲ အလွယ်တကူ ရွေးချယ်ထည့်သွင်းပေးနိုင်သလို ကိုယ်တိုင်ပြန်ရိုက် စရာမလိုသည့်အတွက် Typing အမှားများ ကင်းဝေးပြီး လိပ်စာမှားယွင်း ပို့လွှတ်ခြင်းများမှ ကာကွယ်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။

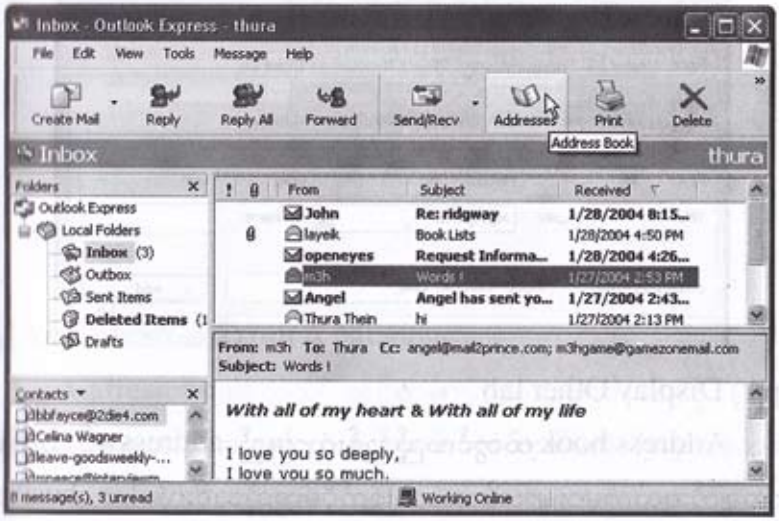
Add Address Manually

ယခုဖော်ပြမှာကတော့ Address Book ထဲသို့ E-mail လိပ်စာများကို ကိုယ်တိုင်ရိုက်၍ ထည့်သွင်း သိမ်းဆည်းပုံများပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Add Address Manually

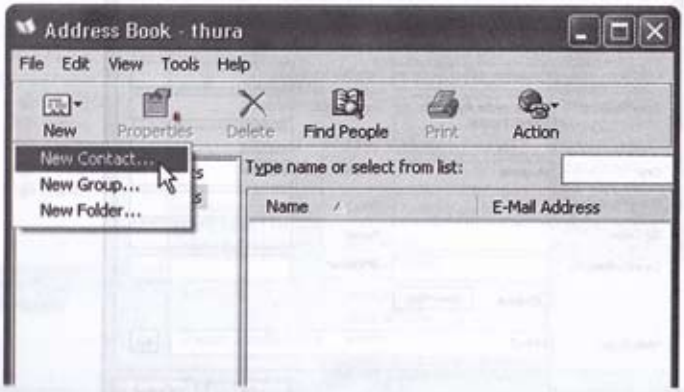
Step1 : Disply Address Book

OE window ၏ Toolbar ေပါ်တြင်ရွိေသာ Addresses button ေပါ်တြင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Address Book window ပွင့်လာပါမည်။



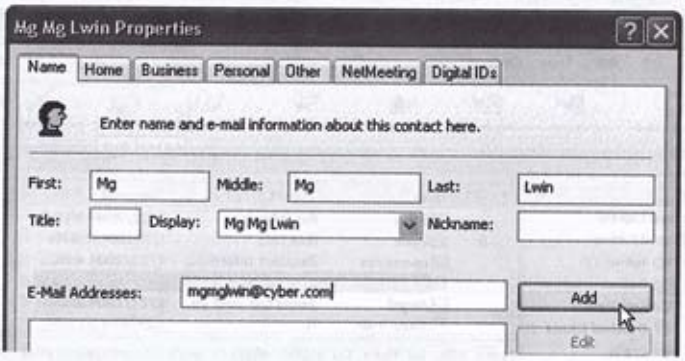
Step2 : Add New Entry

Address Book window ထဲရှိ New တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ Sub menu ကျလာပါမည်။ New Contact... တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



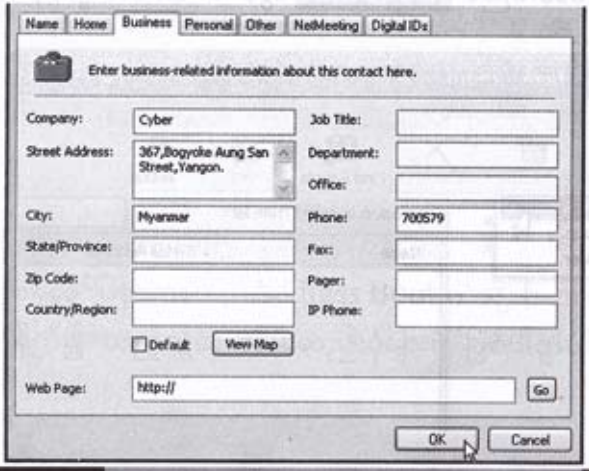
Step3 : Enter Names

"Name" tab ထဲတွင် First,middle နှင့် last name တို့ကိုရိုက်ထည့်ပေးရပါမယ်။ အဲဒီလိုထည့်သည့်နေရာတွင် Address book ထဲရှိ display တွင် မိမိလိုချင်သလိုပေါ်အောင်ရိုက်ထည့်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ထို့နောက် email address ကို ရိုက်ထည့်ပြီး Add button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



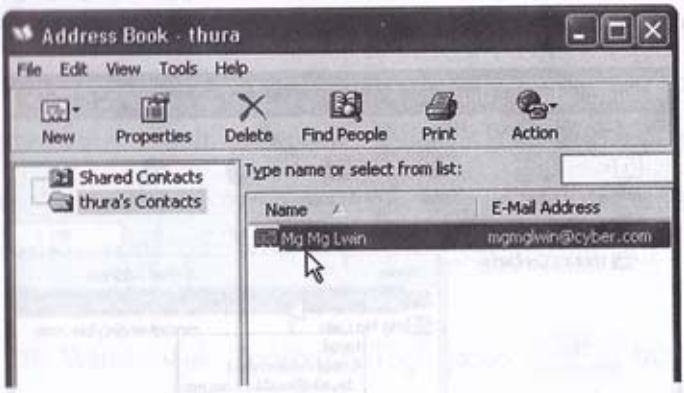
Step4 : Display Other tab

Address book ထဲတွင်ထည့်သွင်းထားမည့် address နှင့် သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များများကို အသေးစိတ်ပိုမိုထည့်သွင်းလိုပါက business, personal,other အစရှိသော tab များအောက်တွင် home ,address , city, state ,phone ,fax ,webpage အစရှိသည်တို့ကို အပြည့်အစုံထည့်သွင်း မှတ်သားထားနိုင်ပါတယ်။



Step 5 : Finish

စိတ်တိုင်းကျပြီဆိုရင် OK button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက ထို address အား address book ထဲတွင် သိမ်းထားပြီး ဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။

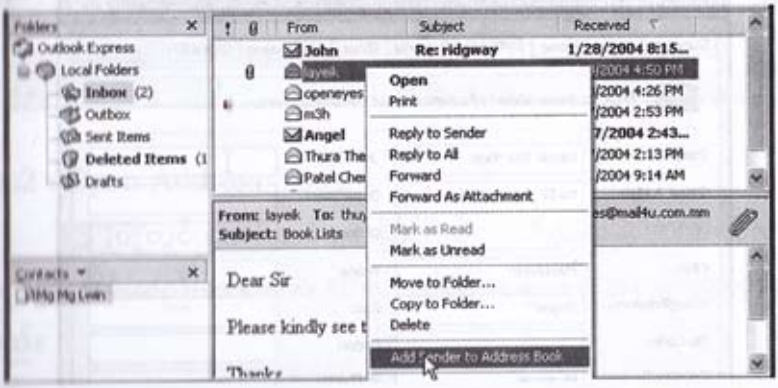


Add Address From A Message

Address book ထဲသို့ လိပ်စာများထည့်သွင်းသိမ်းသည့်နေရာတွင် အပြန်ဆုံးနှင့် အမှားယွင်းအနည်းဆုံးနည်းလမ်းကတော့ မိမိထံသို့ရောက်လာသော email များထဲမှ address များကိုထည့်သွင်းခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

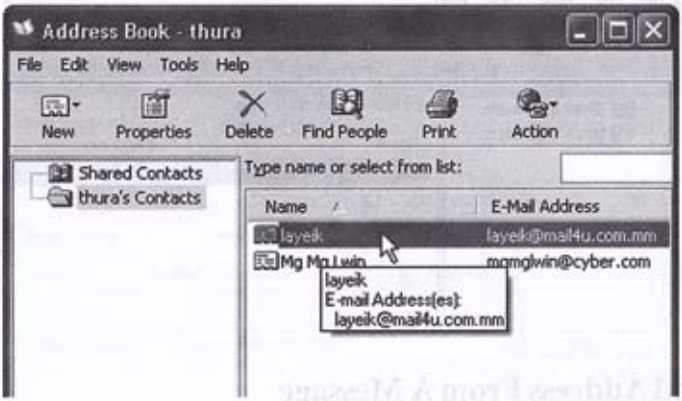
Step1 : Right click at Message

Address book ထဲတွင်သိမ်းဆည်းထားလိုသော email address မှပို့လွှတ်လိုက်သော message ပေါ်တွင် Right click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။sub menu ကျလာပါမည်။



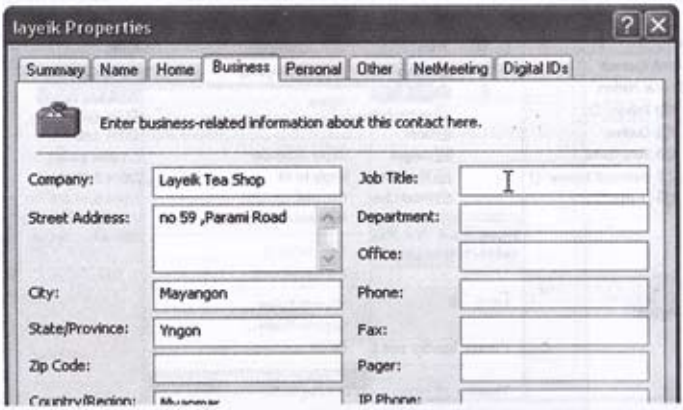
Step2 : Add Sender To Addres Book

Sub menu ထဲတွင်ရှိသော Add Sender to Address Book ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ထို address သည် address book ထဲသို့ရောက်သွားပါမည်။



Step3 : Add More Detailed Data

အကယ်၍ထို address နှင့်သက်ဆိုင်သော အချက်အလက်များကို အသေးစိတ်ထည့်သွင်းလိုပါက address book အားဖွင့်လိုက်ပါ။ မိမိပြင်ဆင်လိုသော email address ပေါ်တွင် double click နှိပ်လိုက်ပါ။ ထို address နှင့်သက်ဆိုင်သော Properties window ပွင့်လာပါမည်။ Properties Window ထဲတွင်ရှိသော tab များအောက်တွင် အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းမှတ်သားထားနိုင်ပါတယ်။



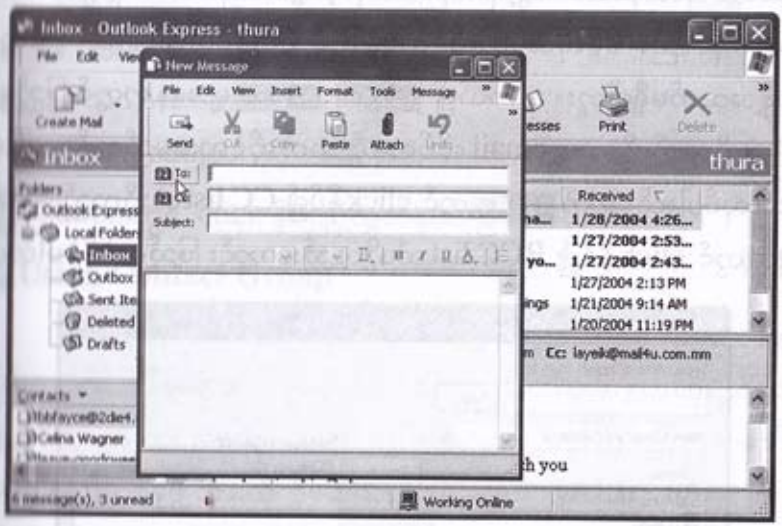
Create Message Using Address Book

Address book တော့လုပ်ပြီးပါပြီ၊ ဘယ်လိုနေရာမှာသုံးရမှာလဲ? လိပ်စာတွေကို မှတ်ထားရုံသက်သက်ပဲလား?

Address book ရဲ့အဓိကရည်ရွယ်ချက်က လိပ်စာတွေသိမ်းထားရုံသက်သက်မဟုတ်ပါဘူး။ မိမိပို့လိုတဲ့လိပ်စာဟာ Address book ထဲမှာရှိနေခဲ့လျှင် message တစ်ခုကို create လုပ်တဲ့အခါ To: တို့ Cc: တို့နေရာတွေမှာ ဒီလိပ်စာကို ကိုယ်တိုင်ရိုက်ထည့်ပေးစရာ မလိုတော့ပါဘူး။ အလွယ်တကူ select လုပ်ပြီး ထည့်သွင်းပေးလိုက်ရုံပါပဲ။ ကြည့်ရအောင်

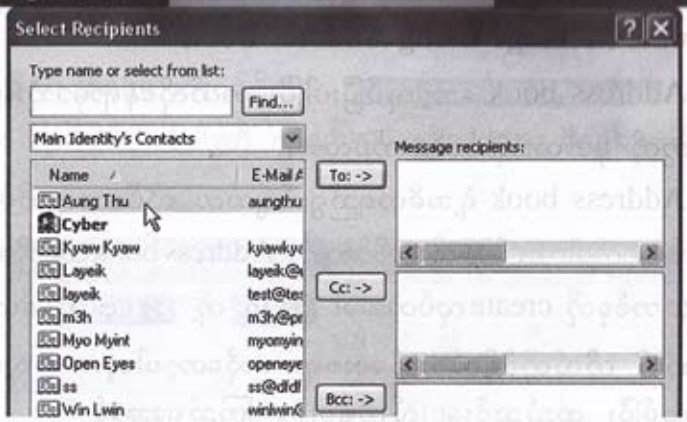
Step1 : Create New Message

OE Window ၏ Toolbar ပေါ်တွင်ရှိသော Create Mail button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ New Message window အားဖွင့်လိုက်ပါ။



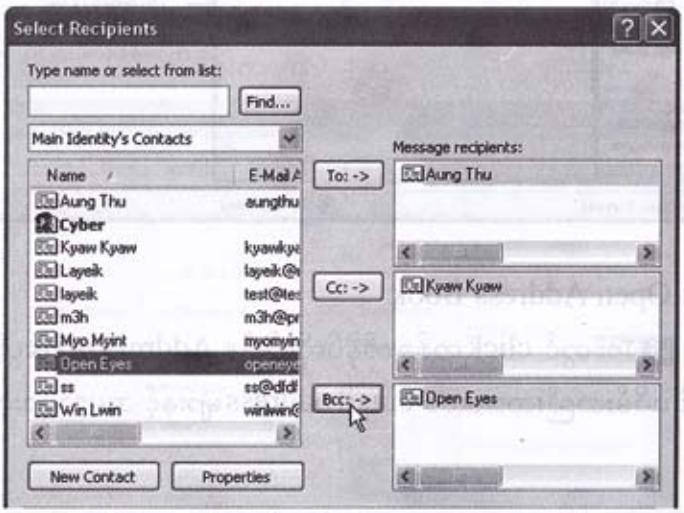
Step2 : Open Address Book

To: တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ Address book ပွင့်လာပြီး ထည့်သွင်းသိမ်းဆည်းထားသော email address များနှင့် အမည်များကိုတွေ့ရပါမည်။



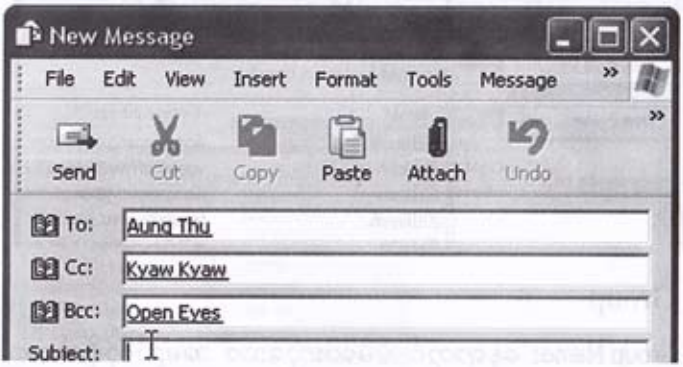
Step3 : Add Name

မိမိပို့လွှတ်လိုသော အမည်ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ selectလုပ်ပါ။ ထိုနောက် To: button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက Message recipients: list ထဲတွင်ထိုအမည်အားတွေ့ရပါမည်။ ယခုကဲ့သို့ပင် နောက်ထပ်ပို့လွှတ်သောအမည်များကိုလည်း မိမိလိုအပ်သလို ထပ်မံဖြည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။အရေအတွက်အကန့်အသတ်မရှိပါဘူး။ အကယ်၍ Cc: , Bcc: များနေရာတွင် ဖြည့်စွက်လိုပါက ပို့လွှတ်လိုသော email လိပ်စာနှင့် သက်ဆိုင်ရာအမည်တစ်ခုပေါ်တွင် select လုပ်ပါ။ထို့နောက် Cc: တွင် click နှိပ်၍ CC list ထဲသို့လည်းကောင်း၊ Bcc: တွင် click နှိပ်၍ BCC list ထဲသို့လည်းကောင်း ဖြည့်စွက်နိုင်ပါတယ်။



Step 4 : Click OK

မိမိပို့လွှတ်လိုက်သော အမည်များကိုထည့်သွင်းပြီးသွားပါက address book" window ရှိ OK button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ "address book" window ပိတ်သွားပြီး message window ရှိ To: Cc: Bcc: တို့တွင် မိမိပို့လွှတ်လိုသော email address နှင့်သက်ဆိုင်သော အမည်များကို တွေ့ရပါမည်။



Step5 : Send Message

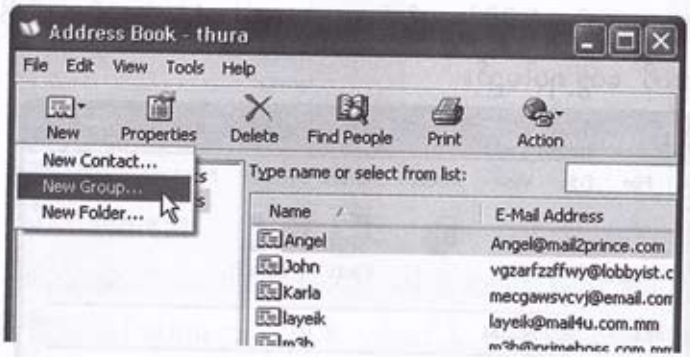
Email subject နှင့် အကြောင်းအရာများကို ရိုက်ထည့်ပြီးသွားပါက Send button တွင် click နှိပ်၍ပို့လွှတ်နိုင်ပါပြီ။

Using Contact Group

Group ဆိုတာ မိမိကြာခဏဆိုသလို ပို့ရလေ့ရှိတဲ့ email လိပ်စာတွေကို စုစည်းထားတဲ့ အုပ်စုလေးတစ်ခုပေါ့။ဥပမာဆိုရရင် Company တစ်ခုရဲ့အရောင်းဌာနမှာရှိတဲ့ ဝန်းထမ်းများရဲ့ email လိပ်စာများကို SALES ဆိုတဲ့နာမည်နှင့် group လေးတစ်ခုဖွဲ့ထားလိုက်မယ်ဆိုပါတော့။အဲ့ဒီ SALES ဆိုတဲ့ group အောက်မှာရှိတဲ့ ဝန်ထမ်းများဆီသို့ email ပို့လိုတဲ့အခါမျိုးမှာသူတို့ရဲ့လိပ်စာများကို တန်းစီပြီးထည့်ပေးစရာမလိုတော့ပါဘူး။ To: နေရာမှာပဲဖြစ်ဖြစ် Cc: နေရာမှာပဲ ဖြစ်ဖြစ် မိမိထည့်သွင်းလိုတဲ့နေရာမှာ group name ဖြစ်တဲ့ SALES ကိုရိုက်ထည့် ပေးလိုက်ရုံပါပဲ။ Send လုပ်တဲ့အခါမှာ O/E program ကအဲဒီ group ထဲမှာရှိတဲ့ လိပ်စာတစ်ခုချင်းဆီသို့ အလိုအလျှောက်ပို့ပေးပါလိမ့်မယ်။

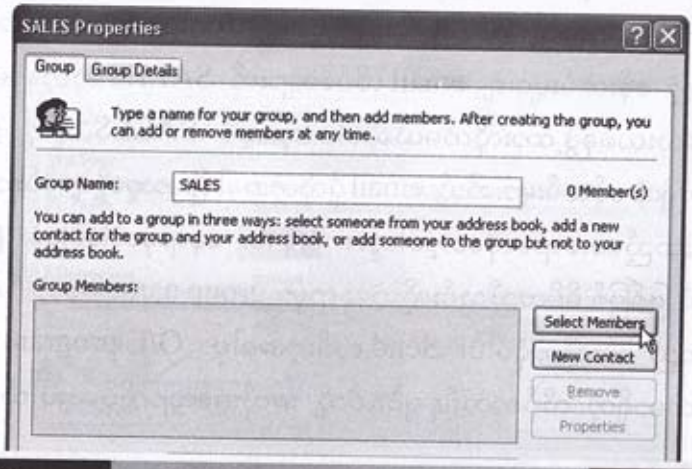
Step1 : Create New Group

Address Book window ထဲရှိ New တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ sub menu ကျလာပါမည်။ New Group... တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Properties window ပွင့်လာပါမည်။



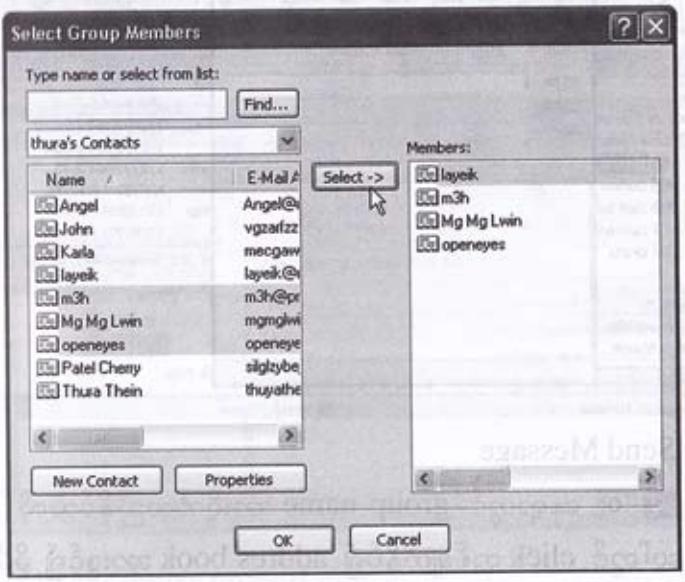
Step2 : Group

Group Name: နေရာတွင် မိမိပေးလိုသော အမည်ကိုရိုက်ထည့်ပေးပါ။ address book ထဲတွင်ရှိသော အမည်များမှရွေးချယ်ထည့်သွင်းလိုပါက Select Members button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Address Book window ပွင့်လာပါမည်။ အကယ်၍ addres book ထဲတွင်မရှိသော အမည်များကို ထည့်သွင်းလိုပါက New Contact... button တွင် click နှိပ်၍ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။



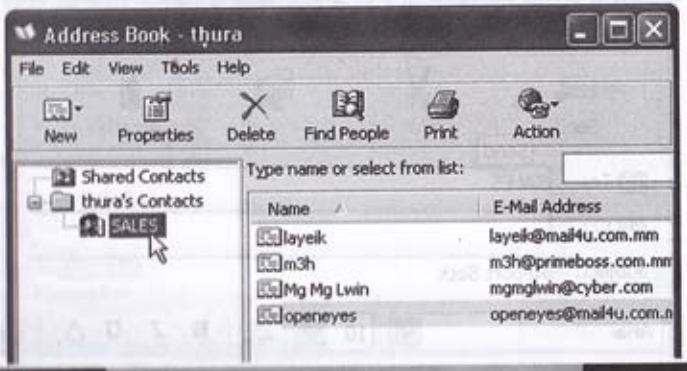
Step3 : Select Group Member

Addres book ပွင့်လာတဲ့အခါ group ထဲသို့ထည့်သွင်းလိုသော အမည်များကို select လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Select -> button တွင် clickတစ်ချက် နှိပ်ပါက member listထဲသို့ရောက်သွားပါမည်။ OK button တွင် click နှိပ်ပါက Address Book window သို့ပြန်ရောက်သွားပါမည်။



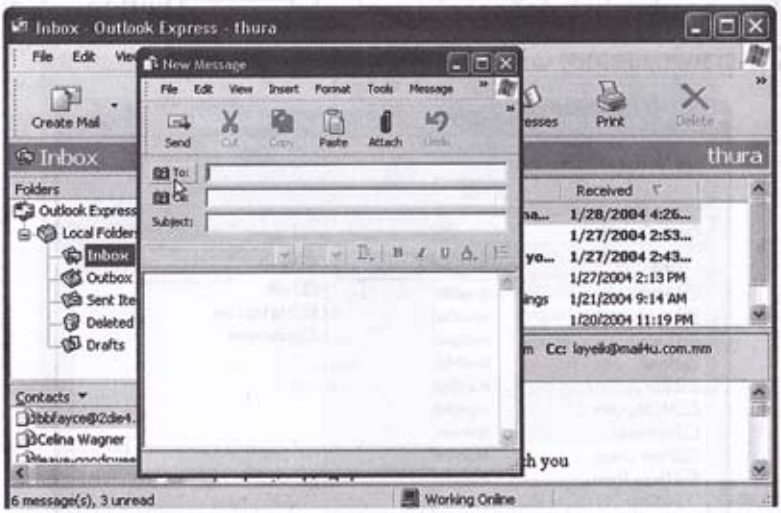
Step4 : Close Address Book

Address Book window ထဲတွင် မိမိဖွဲ့ထားခဲ့သော group name ကိုတွေ့ရပါမည်။ OK button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ Address Book window ပိတ်သွားပြီးမူလ OE window သို့ပြန်ရောက်သွားပါမည်။



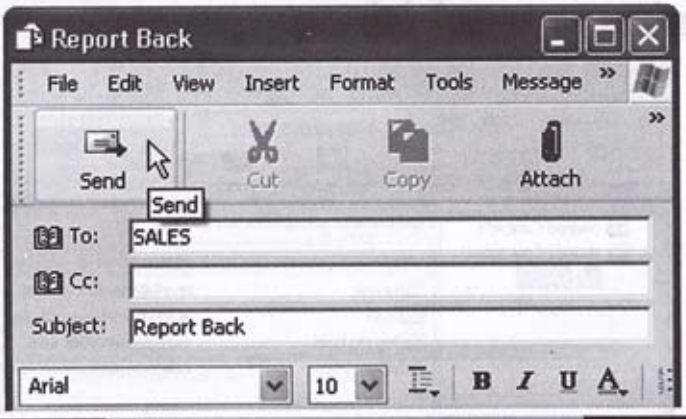
Step5 : Create New Message

Create Mail button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ New Message window အားဖွင့်လိုက်ပါ။



Step6 : Send Message

To: နေရာတွင် group name အားရိုက်ထည့်နိုင်သလို To: button ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ addres book အားဖွင့်၍ မိမိပို့လွှတ်လိုသော group ကိုရွေးချယ်၍ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ Email subject နှင့် အကြောင်းအရာတို့ကို ရိုက်ထည့်ပြီးသွားပါက Send button တွင် click နှိပ်၍ ပို့လွှတ်နိုင်ပါပြီ။

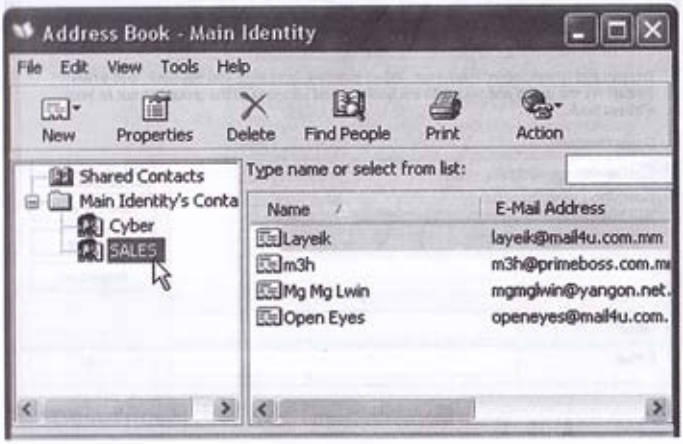


Remove Address From Contact Group

အချို့သော address များကို group ထဲမှ ဖယ်ထုတ်ချင်ရင်လည်း အချိန်မရွေးဖျက်ထုတ်နိုင်ပါတယ်။

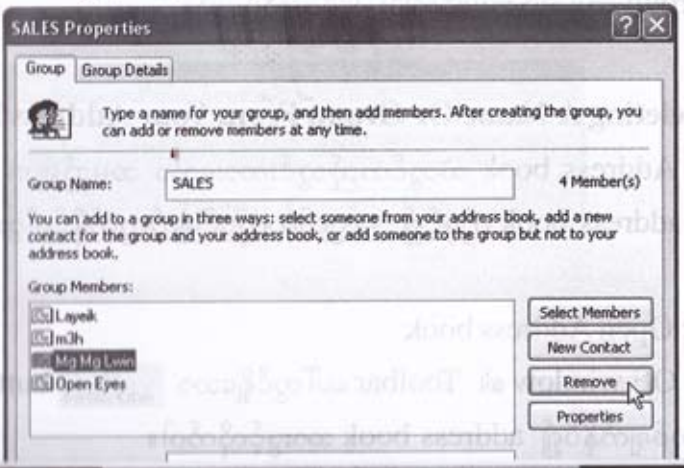
Step1 : Open Address book

OE window ၏ Toolbar ပေါ်တွင်ရှိသော Addresses button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ address book အားဖွင့်လိုက်ပါ။



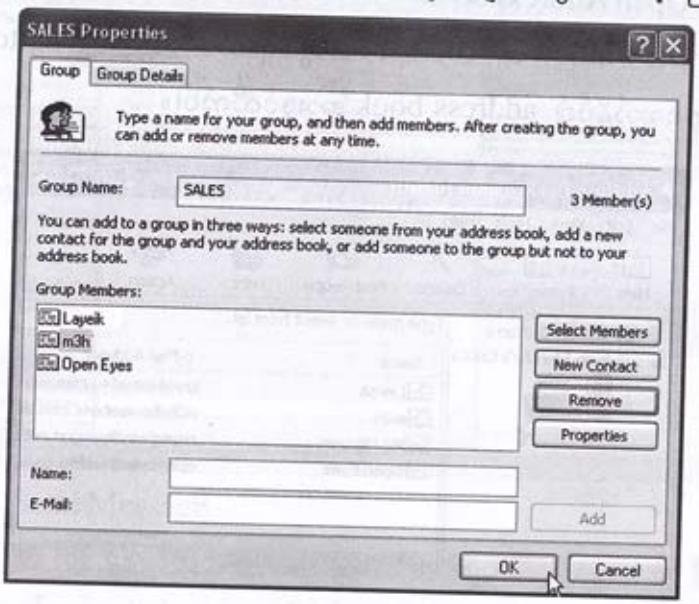
Step2 : Open group's properties

ဖယ်ထုတ်လိုသော address ရှိသည့် group အား double click နှိပ်လိုက်ပါ။ ထို group ၏ properties window ပွင့်လာပါမည်။



Step3 : Remove Address

Group member list ထဲမှ ဖယ်ထုတ်လိုသော address အား click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်လိုက်ပါ။ Remove button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက Group Members: list ထဲမှ ပျောက်သွားပါလိမ့်မည်။



Step4 : Click Ok

OK button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထို address အား group ထဲမှဖယ်ထုပ်လိုက်ပြီး ဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။

Deleting A Name Or Group From Your Address Book

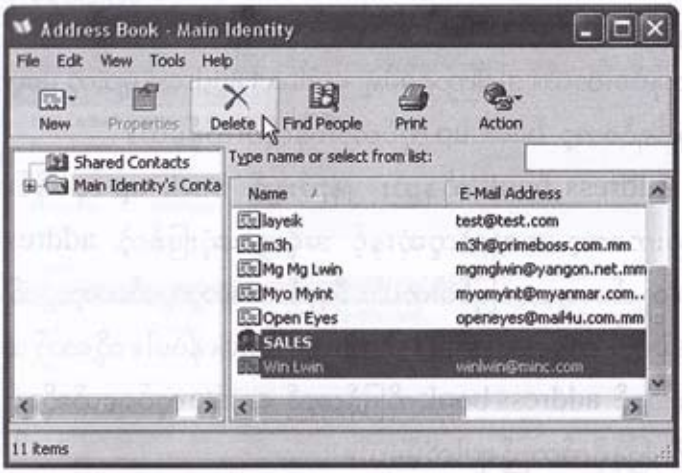
Address book ထဲတွင်ထည့်သွင်းထားသော အမည်များ၊ group များကို address book ကိုဖွင့်၍ အလွယ်တကူပင်ဖျက်ထုတ်နိုင်ပါတယ်။

Step1 : Open Address book

OE window ၏ Toolbar ပေါ်တွင်ရှိသော Addresses button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ address book အားဖွင့်လိုက်ပါ။

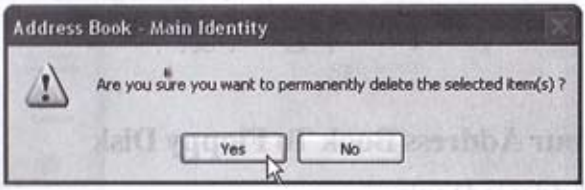
Step2 : Deleting

ဖျက်ထုတ်လိုသော name များ၊ group များကို select လုပ်ပါ။ ✕ button ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက ဖျက်ပစ်ဖို့ရန်အတွက်အတည်ပြုချက်တောင်းခံသော confirmation box ကျလာပါမည်။



Step3 : Permanently Delete

Yes button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက မိမိ select လုပ်ထားခဲ့သော name များ group များကို delete လုပ်သွားပါလိမ့်မည်။ OK button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ address book အားပိတ်လိုက်ပါ။



Saving Your Address Book

Email ကိုတွင်တွင်ကျယ်ကျယ်သုံးသူများအတွက်ကတော့ address book ဟာအလွန်ပဲအရေးကြီးပါတယ်။ Email အသုံးပြုသော ကွန်ပျူတာများသည် အချိန်အခါမရွေး Virus များ၏ တိုက်ခိုက်ဖျက်စီးမှုကို ခံရနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို အခါမျိုးမှာ မိမိအတွက်အရေးပါလှသော email address များပါပျောက်ပျက်ဆုံးရှုံးသွားနိုင်ပါတယ်။ ဒါကြောင့်မိမိရဲ့ contact address များကို မပျောက်ပျက်မဆုံးရှုံးချင်ရင်တော့ back up လုပ်ထားရန်လိုပါလိမ့်မယ်။

Address book ကိုနည်း ၂နည်းနှင့် back up လုပ်နိုင်ပါတယ်။ ပထမနည်းကတော့ အလွယ်ကူဆုံးနှင့် အရိုးရှင်းဆုံးဖြစ်တဲ့ address book ကို print ထုတ်ထားတာပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနည်းကတော့လွယ်တော့လွယ်ပါတယ်။ address book ကိုဖွင့်ပြီး print button တွင် click နှိပ်ပါ။ သို့သော် အကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် address book ကိုပြန်လည် create လုပ်ရမယ်ဆိုရင် အစဆုံးကိုယ်တိုင် ပြန်ရိုက်ထည့်ရပါလိမ့်မယ်။

ဒုတိယနည်းကတော့ address book ကို file တစ်ခုအဖြစ် hard disk (သို့) floopy disk ထဲမှာ export လုပ်ပြီး သိမ်းဆည်းထားခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် address book ကိုပြန်လည် create လုပ်ရမယ်ဆိုရင်လည်း ကိုယ်တိုင်ပြန်ရိုက်ထည့်စရာမလိုပဲ အလွယ်တကူ import လုပ်ယူနိုင်ပါတယ်။ အကယ်၍ floppy disk ထဲသို့ export လုပ်၍ save လုပ်ထားခဲ့ပါက မိမိသွားလေရာ ယူဆောင်သွားနိုင်ပြီး အခြားကွန်ပျူတာများတွင်လည်း အလွယ်တစ်ကူ import လုပ်၍အသုံးပြုနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

Export Your Address Book To Floppy Disk

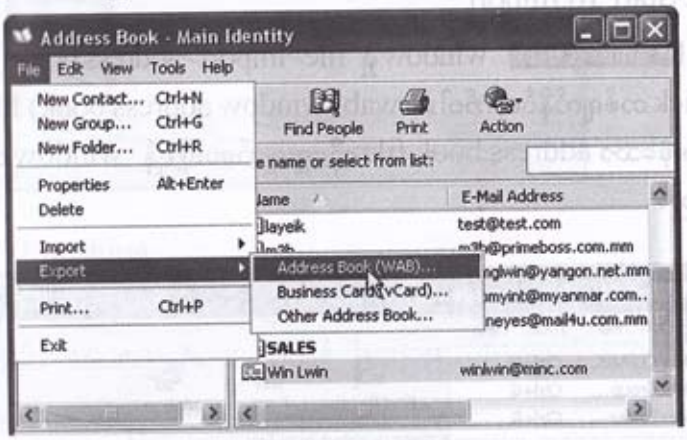
Step1 : Open Address Book

OE window ၏ Toolbar ပေါ်တွင်ရှိသော

button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ address book အားဖွင့်လိုက်ပါ။

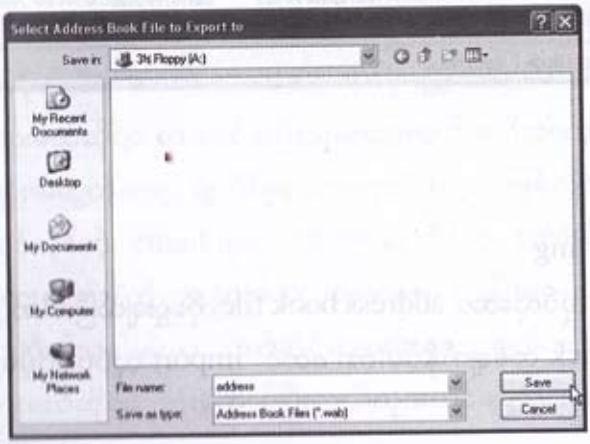
Step2 : Start To Export

Address Book window ရှိ file>export>address book (WAB)တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ address book ကို .wab (window address book) file အဖြစ်သိမ်းထားလိုသော နေရာကိုရွေးချယ်ပေးဖို့ရန် window တစ်ခုပွင့်လာပါမည်။



Step 3 : Exporting

Export လုပ်ဖို့ရန်အတွက် Save in: နေရာတွင် floppy drive ကိုရွေးချယ်ပါ။ file name နေရာတွင်မိမိနှစ်သက်ရာအမည်ကိုရိုက်ထည့်ပေးရပါမယ်။ ထို့နောက် Save button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက floppy drive ထဲသို့စတင် export လုပ်ပါလိမ့်မည်။



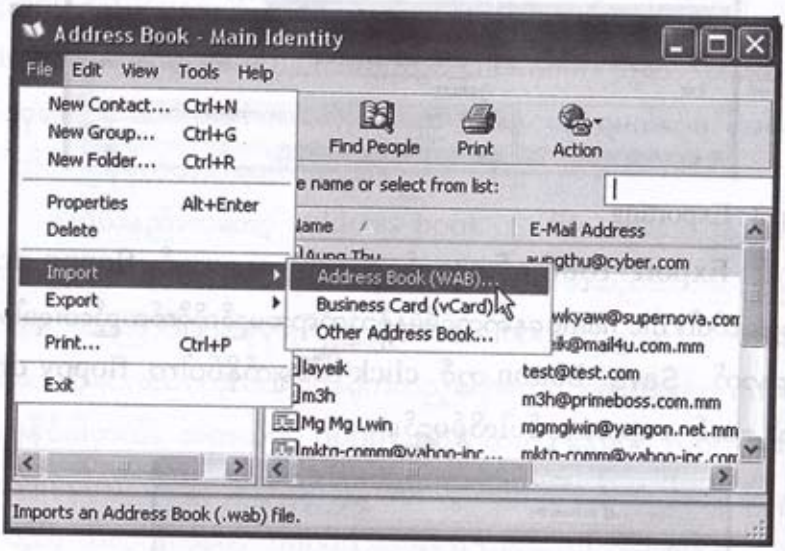
Import Your Address Book From Floppy Disk

Step1 : Open Address Book

OE window ၏ Toolbar ပေါ်တွင်ရှိသော Addresses button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ address book အားဖွင့်လိုက်ပါ။

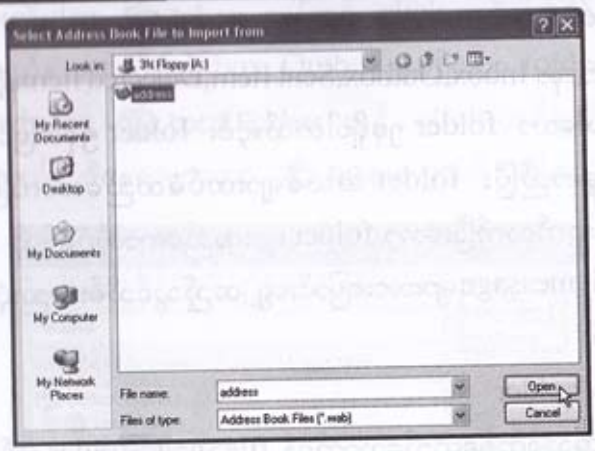
Step2 : Start To Import

Address Book window ရှိ file>import>address book (WAB) တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ .wab (window address book) file အဖြစ် သိမ်းထားခဲ့သော address book file ကိုရွေးချယ်ပေးဖို့ရန် window တစ်ခုပွင့်လာပါမည်။



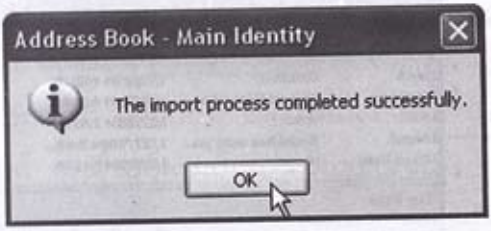
Step 3 : Importing

Import လုပ်လိုသော address book file ကိုရွေးချယ်ပြီးပါက Open button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက စတင် import လုပ်ပါလိမ့်မည်။



Step4 : Finishing

Import process ပြီးသွားသောအခါ OK တွင် click တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ address book ထဲတွင် import လုပ်သွားသော contact list ကိုတွေ့ရပါမယ်။



Organizing Email

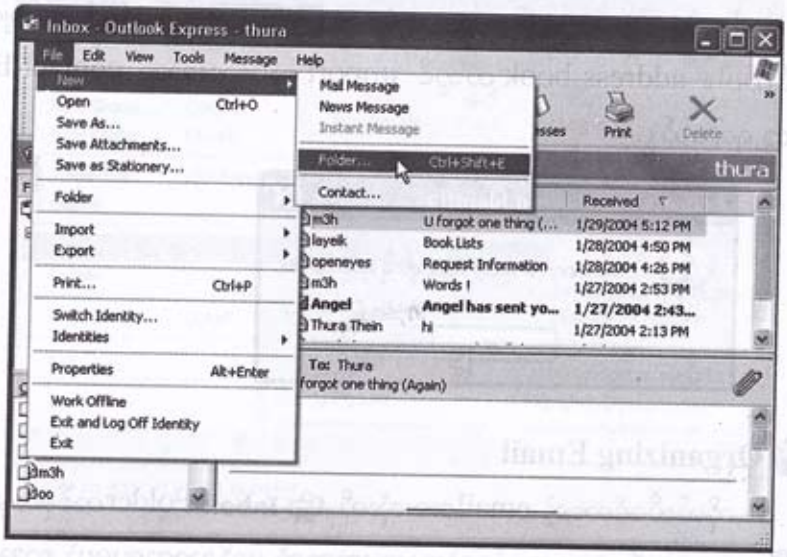
ကိုယ်ဆိုင်လာတဲ့ email အားလုံးကို **Inbox** Folder တစ်ခုထဲမှာပဲ စုပြုံပြီးထားမယ်ဆိုရင် စာအုံ့ဝင်နည်းသူများအတွက် မသိသာလှပေမယ့် စာအဝင်များသူများအတွက်တော့ မျက်စိနောက်စရာပါပဲ။ ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ personal နှင့်ဆိုင်တဲ့ email များ၊ office နှင့်ဆိုင်တဲ့ email များအစရှိသဖြင့် အမျိုးအစားပေါင်းစုံတို့ဟာ folder တစ်ခုထဲမှာပဲ စုပြုံပြီးရှိနေသောကြောင့်ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုအခါမျိုးမှာ သက်ဆိုင်ရာအမျိုးအစားအလိုက် folder တွေခွဲပြီး ထည့်ထားမယ်ဆိုရင် သုံးရတာပိုပြီးလွယ်ကူအဆင်ပြေသွားပါလိမ့်မယ်။

Build A Folder

Outlook Expressမှာ Inbox,Outbox,Sent Item,Delected Itemနှင့် Draft ဟူ၍ **built in** ပါသော **folder** ၅ခုရှိပါတယ်။၄င်း **folder** ၅ခုအပြင် မိမိရဲ့ လိုအပ်ချက်ပေါ်မူတည်ပြီး **folder** အသစ်များထပ်မံတည်ဆောက်ပြီးထားနိုင်ပါတယ်။ ယခုဆက်လက်ပြီးတော့ **folder** များတည်ဆောက်ပုံနှင့်ထို **folder** အတွင်းသို့ **email message** များအားပြောင်းရွှေ့ ထည့်သွင်သိမ်းဆည်းပုံများကို ဖော်ပြသွားပါမယ်။

Step1 : Create Folder

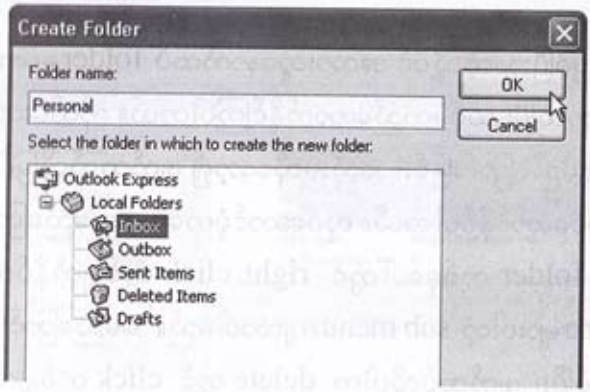
Folder အသစ်တစ်ခုတည်ဆောက်ရန် file>new>folder တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ **Create Folder** dialog box ပွင့်လာပါမည်။



Step2 : Type Folder Name

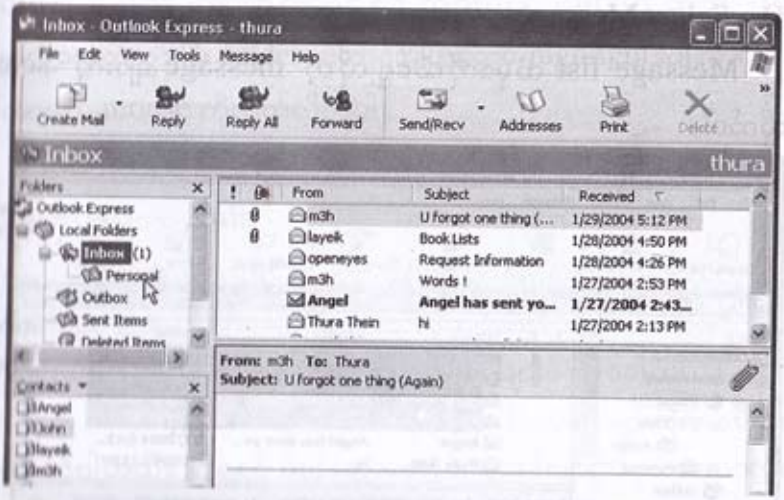
Dialog box ထဲရှိ **Folder name:** နေရာတွင် မိမိတည်ဆောက်လိုသော **folder** အမည်ကို ထည့်ပေးရပါမည်။ (ဥပမာ **personal**) ထို နောက် **Select the folder** နေရာတွင် မိမိအသစ်ပြုလုပ်မည့် **folder** အားဘယ်နေရာတွင်ထားမလဲဆို တာကိုရွေးချယ်ပေးရပါမယ်။ဥပမာ **Inbox** folder အောက်

ဖွင့်ထားလိုပါက Inbox ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပေးရပါမယ်။ အကယ်၍ Inbox, Outbox အစရှိသော folder များနှင့် Level ကွဲထားလိုပါက Local Folders တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ရပါမယ်။ ဒီနေရာမှာတော့ Inbox မှာပင် select လုပ်လိုက်ပါ။



Step3: Create Folder

ထားမည့်နေရာကိုရွေးချယ်ပြီးပါက OK button တွင် click တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ပါ။ Create Folder box ပျောက်သွားပြီး Personel folder ပေါ်လာပါမည်။ OE window ၏ folder list ထဲရှိ Inbox folder ဘေးတွင် ထည့်သွင်းတည်ဆောက်သွားပါမည်။



Step4 : View Folder

မိမိတည်ဆောက်ခဲ့သော folder အားကြည့်လိုပါက Inbox ဘေးရှိ ⊞ သင်္ကေတပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ⊞မှ ⊟ သို့ပြောင်းသွားပြီး မိမိတည်ဆောက်ထားသော "personal" အမည်ရှိ folder အားတွေ့ရပါမည်။

Note

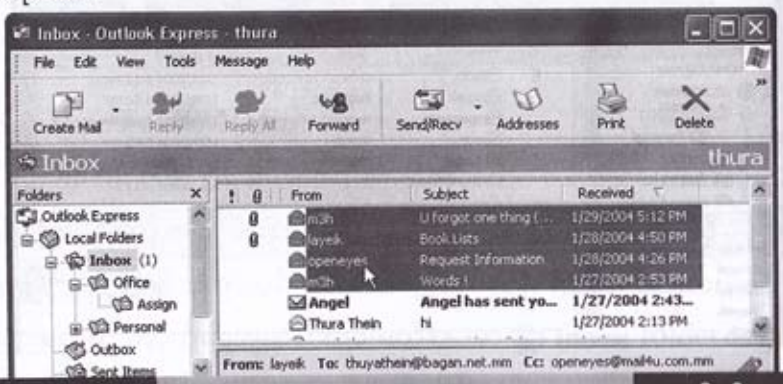
ယခုဖေါ်ပြခဲ့ပြီးသကဲ့သို့ပင် အလားတူနောက်ထပ် folder များကို မိမိရဲ့ လိုအပ်ချက်ပေါ်မူတည်ပြီး ထပ်မံတည်ဆောက်နိုင်ကြပါတယ်။ ကိုယ်ဆောက်ခဲ့တဲ့ folder များကို နာမည်ပြောင်းခြင်း၊ အသုံးမလိုတော့၍ ဖျက်ထုတ်လိုခြင်းများကို အလွယ်တစ်ကူလုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။ လုပ်ဆောင်ပုံကတော့ အမည်ပြောင်း(သို့) ဖျက်ထုတ်လိုတဲ့ folder တစ်ခုပေါ်တွင် right click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ Delete, Rename များပါတဲ့ sub menu ကျလာပါမည်။ အမည်ပြောင်းလိုပါက Rename တွင်နှိပ်ပြီး၊ ဖျက်ထုပ်လိုပါက delete တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။

Moving Message To A Folder

Folder များတည်ဆောက်ပြီးသွားပြီဆိုရင် message တွေကိုပို့တဲ့လူပေါ်မူတည်ပြီး စုစုစည်းစည်းလေးရှိနေစေဖို့ သက်ဆိုင်ရာ Folder များအောက်ကို ပြောင်ရွှေ့ထည့်သွင်းထားနိုင်ပါပြီ။

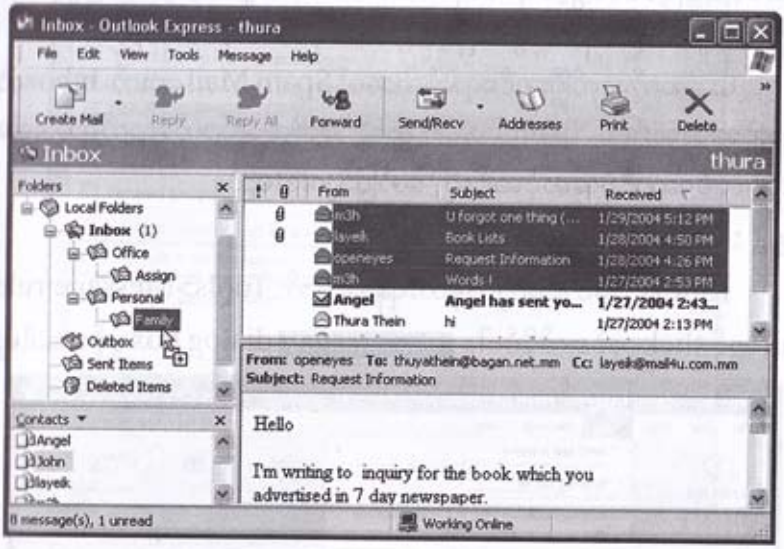
Step1 : Select Message

Message list ထဲမှာကိုယ်ရွှေ့လိုတဲ့ message များကို select လုပ်လိုက်ပါ။



Step2 : Move Message

Select လုပ်ထားသော message များကို mouse ဖြင့် drag ဆွဲပြီး မိမိထည့်သွင်းလိုသော folder ထဲသို့ထည့်ထားလိုက်ပါ။



မှတ်ချက်

drag ဆွဲပုံမှာ select လုပ်ထားသော message ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖိထားပါပြန်မလွှတ်ပါနှင့်။ ထို့နောက် cursor ကို မိမိထားလိုသော folder ပေါ်သို့ရောက်အောင်ရွှေ့သွားပါ။ cursor သည် folder ပေါ်သို့ရောက်သွားပြီး folder ပေါ်တွင်အပြာရောင် highlight ပေါ်လာတဲ့အခါမှာ ဖိထားတဲ့ mouse ကိုလွှတ်လိုက်ပါ။

Message Rule

Message rule ဆိုတာ မိမိထံသို့ ဝင်ရောက်လာသော E-mail Message များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်ရမလဲဆိုတာကို E-mail Program အား ခိုင်းစေသော ညွှန်ကြားချက်များပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

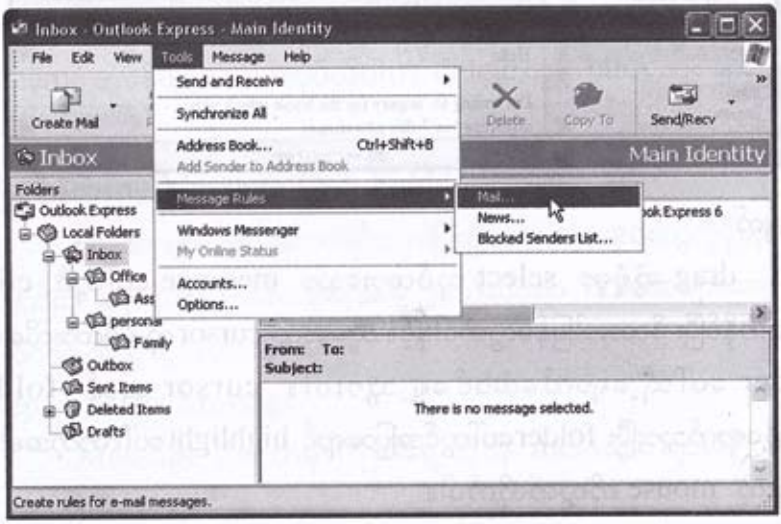
Message rule များကို အသုံးပြုပြီး E-mail များကို စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲနိုင်ပါတယ်။ ဆိုရရင် မိတ်ဆွေအပေါင်းအသင်းများဆီမှလာသောကိုယ်ရေး

နှင့်ဆိုင်သော E-mail များကိုမိမိရဲ့ Personal Folder ထဲသို့လည်းကောင်း၊ ရုံးလုပ်ငန်းနှင့်ဆိုင်သော E-mail များကို Office Folder ထဲသို့လည်းကောင်း၊ Spam Mail များကို Spam Folder ထဲသို့လည်းကောင်း၊ ကိုယ်တိုင်ပြောင်းရွှေ့စရာမလိုဘဲ သက်ဆိုင်ရာ Folder များဆီသို့ အလိုအလျောက်ဝင်ရောက်သွားရန် စီမံ သတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။

ယခုဆက်လက်ပြီး ဝင်ရောက်လာမယ့် Spam Mail များကို Inboxထဲသို့ မရောက်စေဘဲသီးခြား Spam Folder ထဲသို့ အလိုအလျောက်ရောက်ရှိသွားအောင် Filter လုပ်ဆောင်ပုံအဆင့်ဆင့်ကို ဖော်ပြသွားပါမည်။

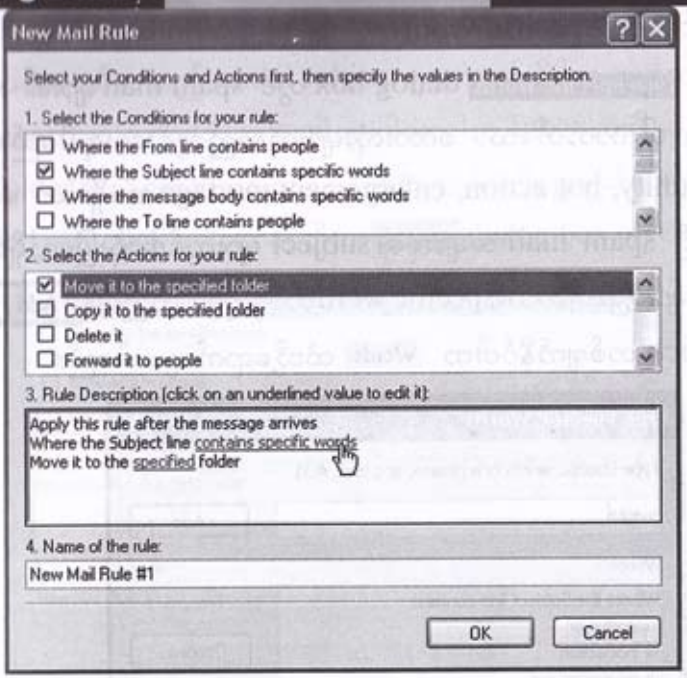
Step1 : Creating Rules

Ruleအသစ်တစ်ခုကို ဖန်တီးရန်အတွက် Tools>Message rules> Mail တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ New Mail Rule dialog box ပွင့်လာပါမည်။



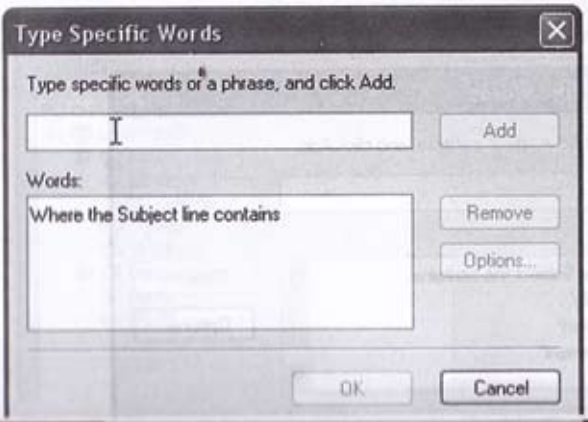
Step2 : Condition And Action

"New Mail Rule" ၏ 1. Select the Conditions အောက်တွင်ရှိသော ☑ Where the Subject line ဘေးရှိ checkbox ထဲတွင် အမှန်ခြစ်ပေါ်အောင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပါ။ထို့နောက် 2. Select the Actions အောက်တွင်ရှိသော ☑ Move it to the specified folder ဘေးရှိ checkbox ထဲတွင်အမှန်ခြစ်ပေါ်အောင် select လုပ်ပါ။



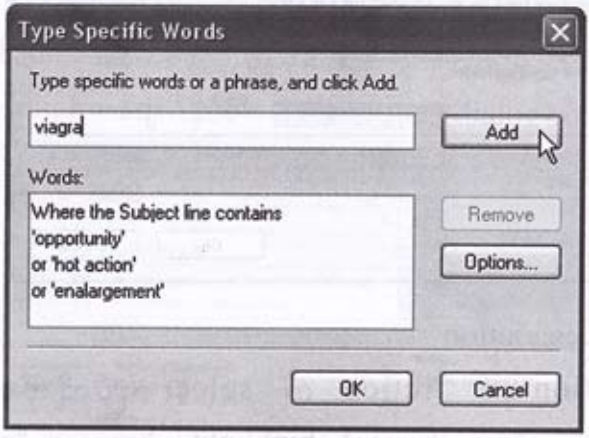
Step3 : Rule Description

Condition နှင့် Action ကို select လုပ်လိုက်တဲ့အခါ 3. Rule Description ထဲမှာ အပြာရောင် highlight ဖြစ်နေသော "contain specific words" နှင့် "specified" တို့ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ပထမဦးစွာ "contains specific words" ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ "specific words" dialog box ကျလာပါမည်။



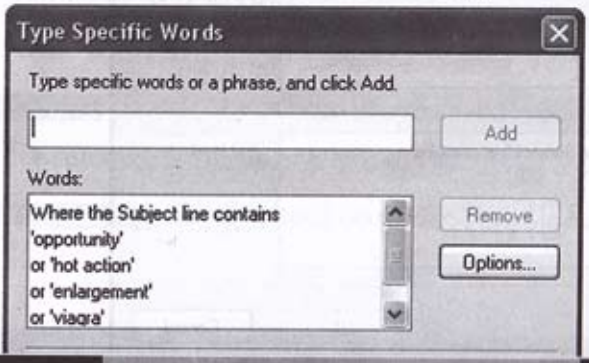
Step4 : Add Specific Word

Type Specific Words dialog box တွင် spam mail များ၏ subject များတွင် ပါလာတတ်သော စကားလုံးများကိုထည့်သွင်းပေးရပါမည်။ ဥပမာ opportunity, hot action, enlargement,mortage အစရှိသော စကားလုံးများသည် spam mail အများစု၏ subject များတွင်အသုံးပြုလေ့ရှိသော စကား လုံးများပဲဖြစ်ပါတယ်။specific word တစ်ခုကိုရိုက်ထည့်ပါ။ Add button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက Words: ထဲသို့ရောက်သွားပါမည်။



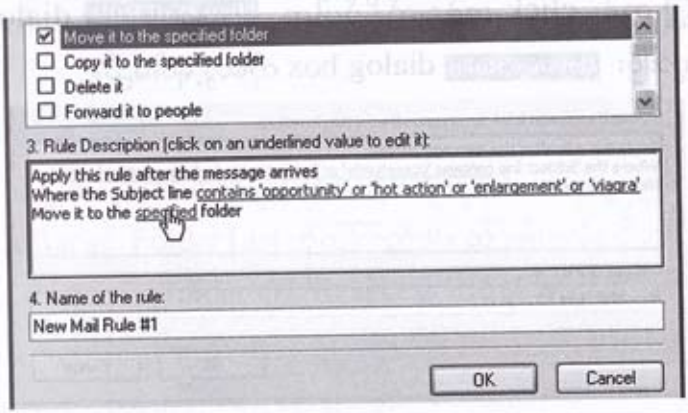
Step5 : Add More Specific Word

စကားလုံးတစ်လုံးထက်ပိုပြီး ထည့်သွင်းထားလိုပါက ထည့်သွင်းထားနိုင်ပါတယ်။စကားလုံးတစ်ခုရိုက်ထည့်ပြီးတိုင်း Add button ကိုတစ်ခါနှိပ်ရပါမယ်။ Specific word များထည့်သွင်းပြီးပါက OK တွင်clickတစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



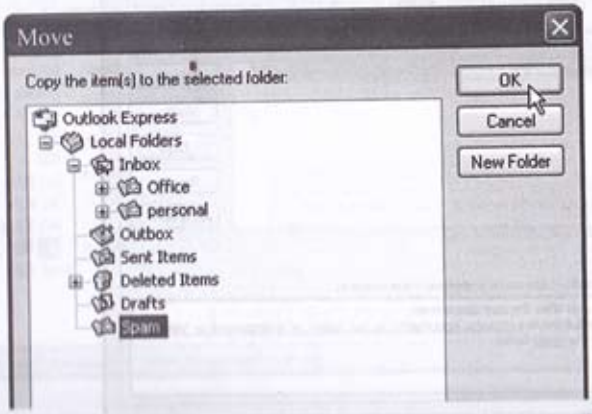
Step6 : Specified Folder

ဝင်ရောက်လာမည့် email subject များထဲတွင် မိမိရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားခဲ့သောစကားလုံးများပါဝင်တဲ့ mail များပါလာပါက Inbox ထဲသို့မသွားးစေပဲ အခြား folder ထဲသို့ရောက်သွားစေရန် folder တစ်ခုကိုရွေးချယ်ပေးရပါမယ်။ Specified တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက **Move** dialog box ကျလာပါမည်။



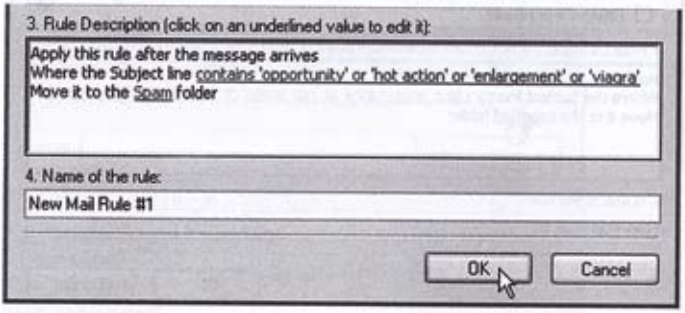
Step7 : Choose Folder

Move dialogbox တွင် မိမိသတ်မှတ်လိုသော folder ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပါ။ ထို folder ပေါ်တွင် အပြာရောင် highlight ပေါ်လာပါက Ok button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ **Move** dialog box အားပိတ်လိုက်ပါ။



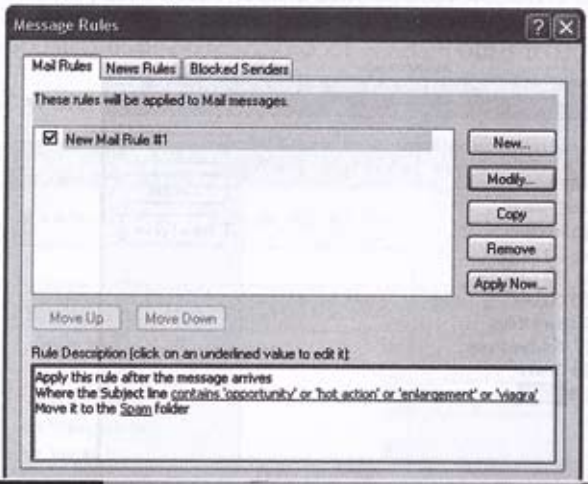
Step8 : New Mail Rule

Move dialog box ပျောက်သွားတဲ့အခါမှာ New Mail Rule ၏ 3. Rule Description ထဲတွင်ကြည့်လိုက်ပါ။ ဝင်လာသော message များ၏ subject တွင် mortage,enlargement,opportunity စကားလုံးများပါဝင်ပါက Spam folder သို့ move လုပ်ရန်သတ်မှတ်ထားသည်ကို တွေ့ရပါမည်။ OK တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက New Mail Rule dialog box ပျောက်သွားပြီး Message Rules dialog box ကိုတွေ့ရပါမည်။



Step9 : Message Rule

Message Rules dialog box ထဲတွင် Rule များကို အမှန်စဉ်အလိုက် တွေ့ရပါမည်။ Rule များကိုလိုအပ်ပါက New... button တွင် click နှိပ်ပြီးထပ်မံ ထည့်သွင်းသတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ OK တွင် click နှိပ်၍ message rule အားအဆုံးသတ်လိုက်ပါ။



Customizing The Outlook Express Window

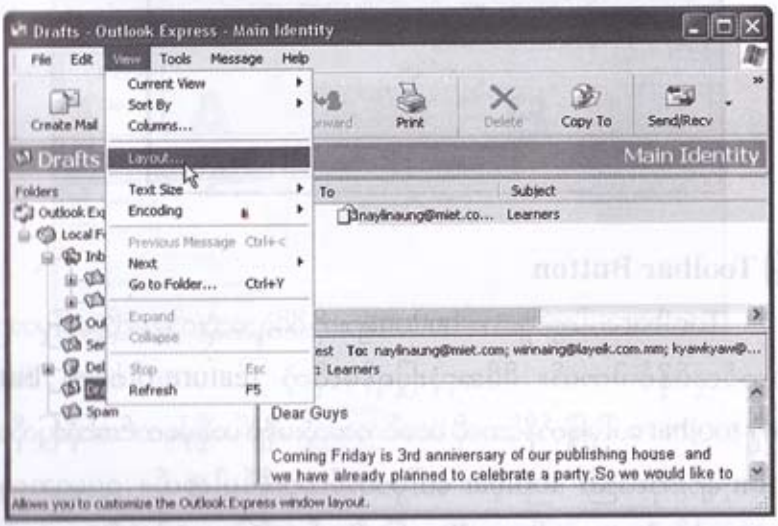
Outlook Express Window မြင်ကွင်းကို ကိုယ်စိတ်ကြိုက်ပြုပြင်ဖို့ရန် option တွေအများကြီးရှိပါတယ်။ အဲဒီအထဲကမှ ကိုယ်နှင့်သင့်တော်တဲ့ option များကို ရွေးချယ်ပြီးသုံးတတ်ဖို့လိုပါတယ်။ဆိုရရင် Email သုံးတဲ့အတွေ့ကြုံနည်းသေးတဲ့ user များအတွက်တော့ button များနည်းလေပိုကောင်းလေပဲဖြစ်ပါတယ်။

Hiding Toolbar

အချို့သော Toolbar များဟာအလုပ်လုပ်ပုံချင်း အတူတူပဲဖြစ်ပါတယ်။ Outlook Bar နှင့် Folder List တို့ကိုကြည့်ပါ။ ထို၂မျိုးစလုံးတို့ဟာ Inbox, Outbox အစရှိသော folder များကို access လုပ်ရန်အတွက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် OE ရဲ့မြင်ကွင်းမှာ ၂မျိုးစလုံးရှိနေဖို့မလိုအပ်ပါဘူး။ ဘယ်ဟာကိုသုံးမလဲဆိုတာကတော့ မိမိရဲ့ရွေးချယ်မှုပဲဖြစ်ပါတယ်။

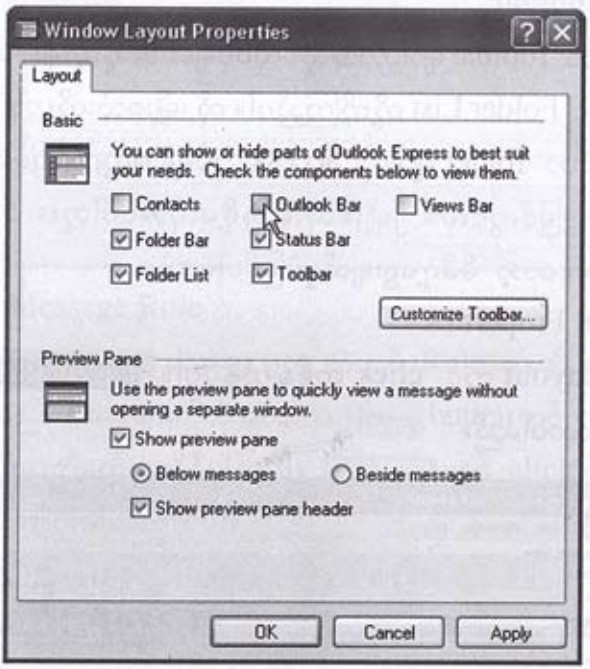
Step1 : Layout Properties

view>layout တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Layout Properties dialog box ကျလာပါမည်။



Step2 : Remove toolbar

Layout Properties dialog box ထဲတွင် toolbar list ကိုတွေ့ရပါမည်။ OE window ၏မြင်ကွင်းမှဖျောက်လိုသော toolbar ဘေးရှိ checkbox ထဲရှိအမှန်ခြစ်ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍အမှန်ခြစ်အားဖြုတ်လိုက်ပါ။ ထိုနောက် Layout Properties ရှိ OK တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထို toolbar အား OE မြင်ကွင်းမှ ဖျောက်ပြီးသားဖြစ်သွားပါမည်။



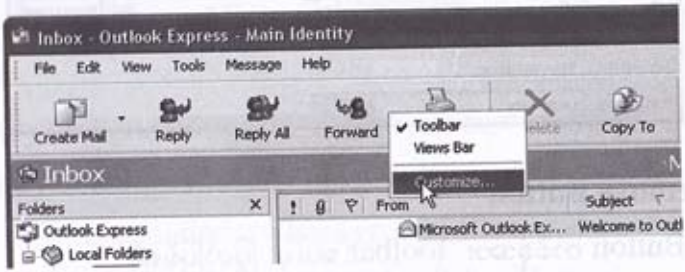
Toolbar Button

Toolbar ပေါ်တွင်ရှိသော button များကို မိမိရဲ့အသုံးလိုမှ မလိုမှပေါ်မှုတည်ပြီးဖြုတ်တပ်လုပ်နိုင်ပါတယ်။ မိမိအသုံးပြုရန်မလိုတဲ့ feature ပါဝင်တဲ့ button များကို toolbar ပေါ်မှဖြုတ်နိုင်သလို ယခင်ကအသုံးမရှိပဲ ယခုမှစတင်အသုံးပြုလိုသော button များကိုလည်း toolbar ပေါ်မှာတင်ထားနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာအနေဖြင့် Contacts button ကို toolbar ဖြုတ်တပ်လုပ်ပြသွားပါ့မယ်။

Add Buttons

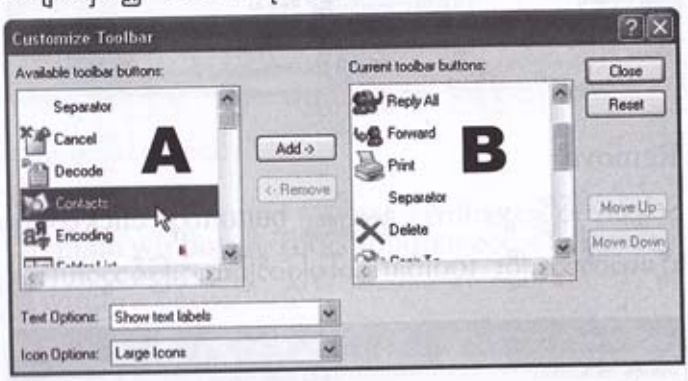
Step1 : Open Customize Toolbar dialogbox

Toolbar ပေါ်တွင် Right click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ sub menu ထဲရှိ Customize.. တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Customize Toolbar ကျလာပါမည်။



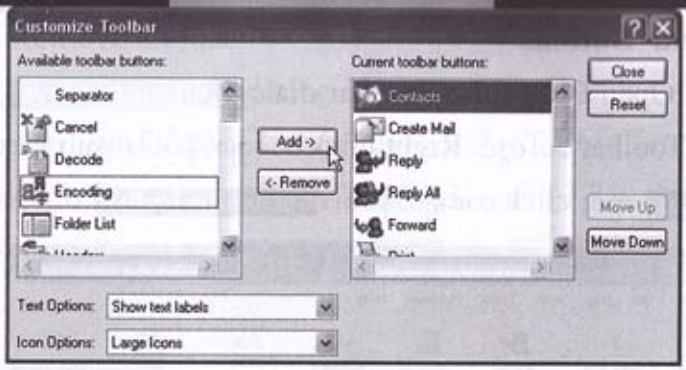
Step2 : Select Button

A အမှတ်အသားပြုထားသော ဧရိယာသည် toolbar ပေါ်တွင် တင်မထားသော button များဖြစ်ပါတယ်။ B အမှတ်အသားပြုထားသော ဧရိယာသည် toolbar ပေါ်တွင်တင်ထားသော button များဖြစ်ပါတယ်။A အမှတ်အသားပြုဧရိယာဘက်ရှိ Toolbar ပေါ်သို့တင်လိုသော button ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပါ။



Step3 : Add Button

Select လုပ်ပြီးပါက Add button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက Contacts သည် B ဘက်သို့ရောက်သွားပါလိမ့်မည်။ Bဘက်သို့ ရောက်သွားသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် toolbar ပေါ်တွင်တင်ပြီးသားဖြစ်သွားပါလိမ့်မည်။



Remove Button

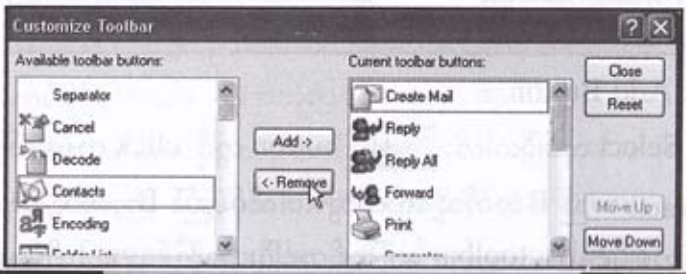
Button တစ်ခုအား toolbar ပေါ်မှ ဖြုတ်ပြစ်ရန်

Step1 : Select to remove

B အမှတ်အသားပြုဧရိယာဘက်ရှိ toolbar ပေါ်မှ ဖြုတ်ပြစ်လိုသော button အား select လုပ်ရန် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ ဥပမာ Contacts

Step2 : Remove

Select လုပ်ပြီးသွားပါက Remove button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ A ဘက်သို့ရောက်သွားပြီး toolbar ပေါ်မှဖြုတ်ပြီးသားဖြစ်သွားပါလိမ့်မည်။



Stationary Email

ယနေ့ Email အသုံးပြုနေတဲ့ user အများစုဟာ standard email ကိုပဲ create လုပ်ပြီးပို့လွှတ်လေ့ရှိပါတယ်။ Standard Email ဆိုတာဟာ မိမိပို့လွှတ်မယ့် message ရဲ့နောက်ခံဟာ plain သက်သက်ပဲဘာမှမပါပါဘူး။

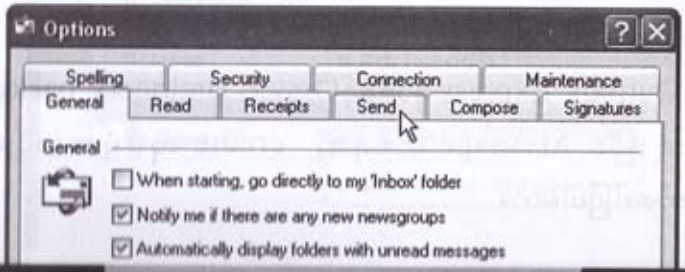
ထိုကဲ့သို့ သာမန်ပြုနေကျအတိုင်းမဟုတ်ပဲ မိမိရဲ့ message ကိုလက်ခံရရှိသူများအား ပိုမိုစိတ်ဝင်စားစေရန်၊ ပိုမိုဆွဲဆောင်နိုင်စေရန်အတွက် stationary background လို့ခေါ်တဲ့နောက်ခံမှာအရောင်တွေပုံတွေထည့်သွင်းပြီး Stationary email များဖန်တီးလို့ရပါတယ်။အဲဒီလိုဖန်တီးတဲ့နေရာမှာ OE မှာ built in ပါပြီးသား stationary background file များကိုအဆင့်သင့်ယူသုံးလိုပါကသုံးနိုင်သလို နှစ်သက်ရာပုံများကိုလည်း မိမိကိုယ်ပိုင် Stationary background file များအဖြစ်ပြုလုပ်အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

Enabling HTML Formatting

Message တွေမှာ stationery background ထည့်ချင်ရင် html formatting ကို enable ဖြစ်အောင်အရင်လုပ်ရပါမယ်။ ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ OE program ဟာ message များမှာ stationary background ထည့်ဖို့ရန် html (hyper text markup language) ကိုသုံးလို့ပါပဲ။ default အားဖြင့်တော့ OE မှ html format ကို enable လုပ်ပြီးသားဖြစ်ပါတယ်။ သို့သော်လည်း အကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် အမှားအယွင်းရှိခဲ့ရင် ပြန်ပြင်နိုင်အောင်ရည်ရွယ်ပြီး ဖော်ပြပေးသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

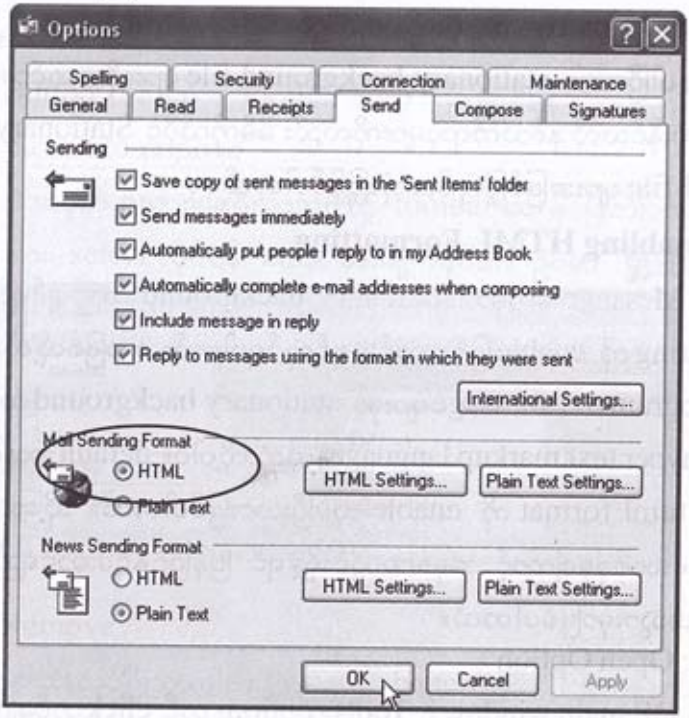
Step1 : Open Option

OE main window ရှိ Tools>options တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ **Options** window ပွင့်လာပါမည်။



Step2 : Enable HTML

Send Tab တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ **Mail Sending Format** ၏ HTML ဘေးရှိ radio button သည် ◉ ဖြစ်နေပါက enable လုပ်ပြီးသား ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ radio button သည် ○ပုံဖြစ်နေပါက ◉ပုံဖြစ်အောင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထို့နောက် [OK] button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက **Options** window ပျောက်သွားပြီး HTML အား enable လုပ်ပြီးသားဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

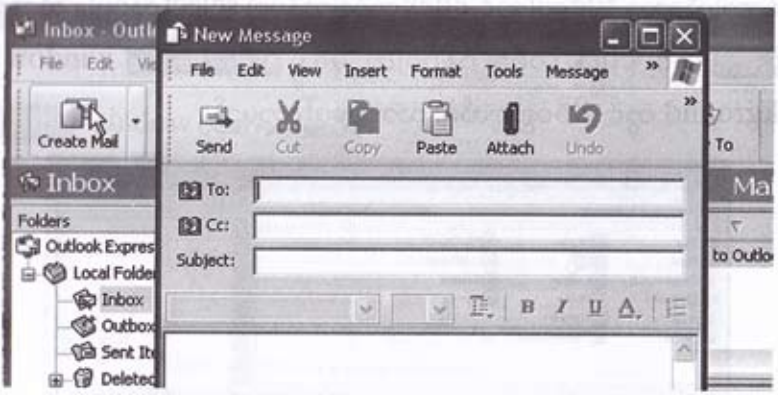


Using Stationery

Outlook Express မှာရှိနှင့်ပြီးသား stationery background များကိုသုံးပြီး Message တစ်ခုကို create လုပ်ပုံအဆင့်ဆင့်ကို ဆက်လက်ဖော်ပြပါမယ်။

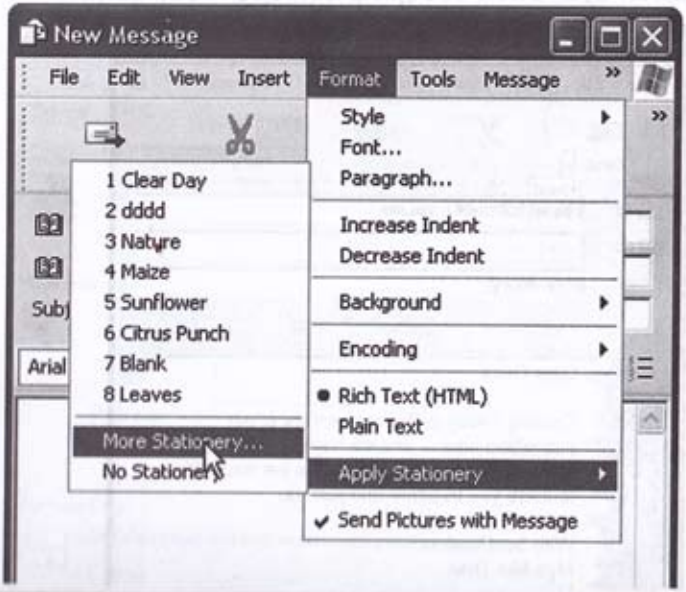
Step1 : Create New message

Outlook Express Window ၏ Toolbar ပေါ်တွင်ရှိသော Create Mail butt on ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက New Message Window ကျလာပါမည်။



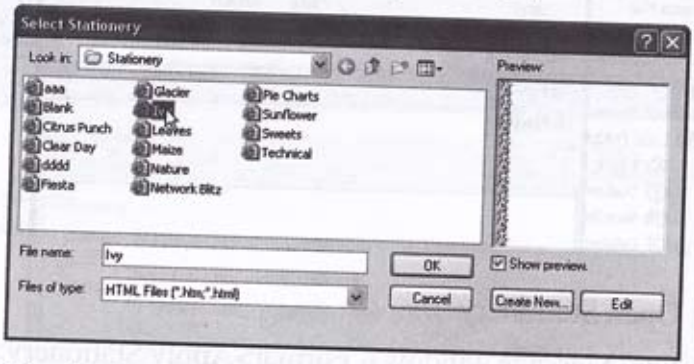
Step2 : Open Stationery

New Message window ရှိ Format>Apply Stationery>More Stationery တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Select Stationery dialog box ကျ လာပါမည်။



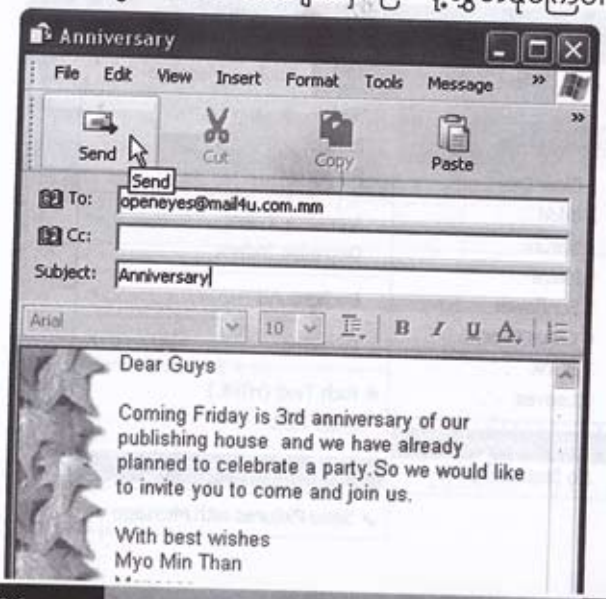
Step3 : Select File

Select Stationery dialog box ထဲတွင် လက်ရှိအသုံးပြုနိုင်သော stationery background file များအားလုံးပါဝင်ပါတယ်။ Background အဖြစ်ထားလိုသော file ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပါ။ ထိုနောက် OK တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက မူလ New Message window ၏ background တွင် မိမိရွေးချယ်ခဲ့သော ပုံပေါ်လာမည်။



Step4 : Send Message

Email ပို့လွှတ်ဖို့ရန်အတွက် လိုအပ်သည်များကို ဖြည့်စွက်ပြီးပါက Send button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပို့လွှတ်နိုင်ကြပါပြီ။

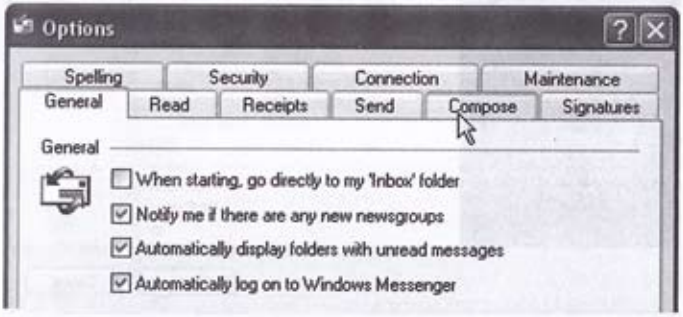


Creating Own Email Stationery

ယခုဆက်လက်ပြီးတော့မိမိကိုယ်ပိုင် Stationary background file များပြုလုပ်အသုံးပြုပုံ များကိုဖေါ်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

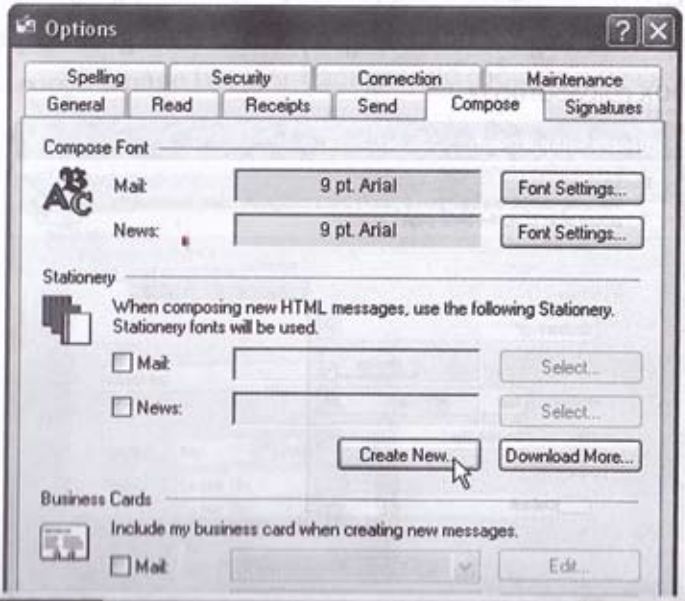
Step1 : Open Option

OE main window ရှိ Tools>options တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ **Options** window ပွင့်လာပါမည်။



Step3 : Create New

Compose tab တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ **Create New..** button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ **Stationery Setup Wizard** ကျလာပါလိမ့်မည်။

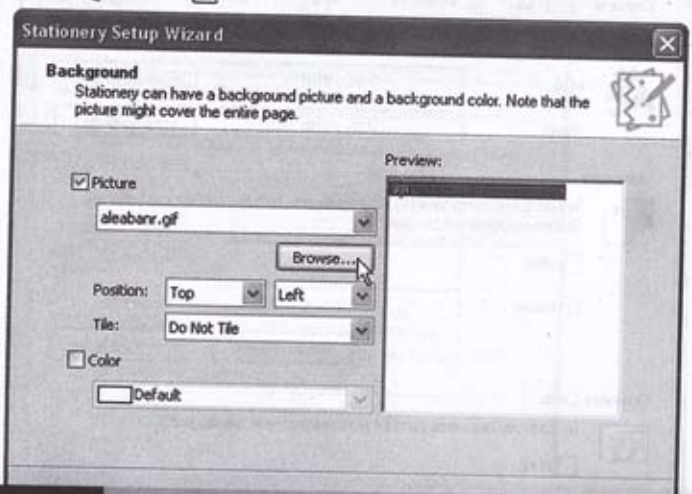


Step4 : Stationery Setup

Stationery Setup Wizard ရှိ Next > buttonတွင် clickတစ်ချက်နှိပ်ပါ။

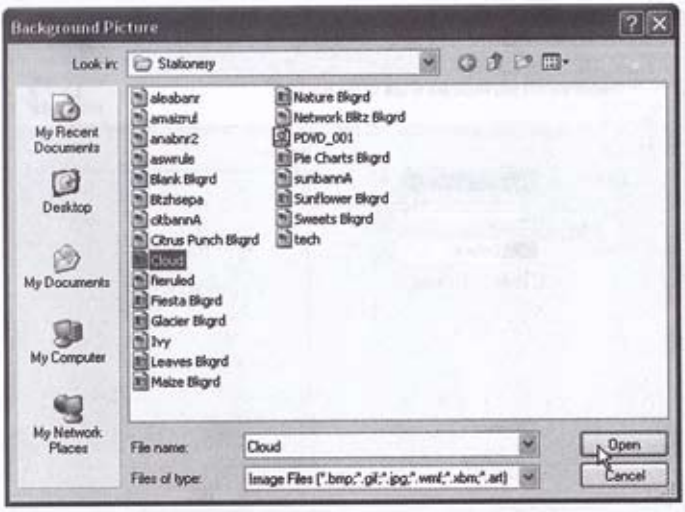
Step5 : Browse

ယခုအဆင့်တွင် background အဖြစ်ထားလိုသော Image file ကိုရွေးချယ်ပေးရပါမည်။ မိမိ background အဖြစ်ထားလိုသော file ကိုရှာဖွေထည့်သွင်းရန် Browse. button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ "Background picture" dialog box ကျလာပါမည်။



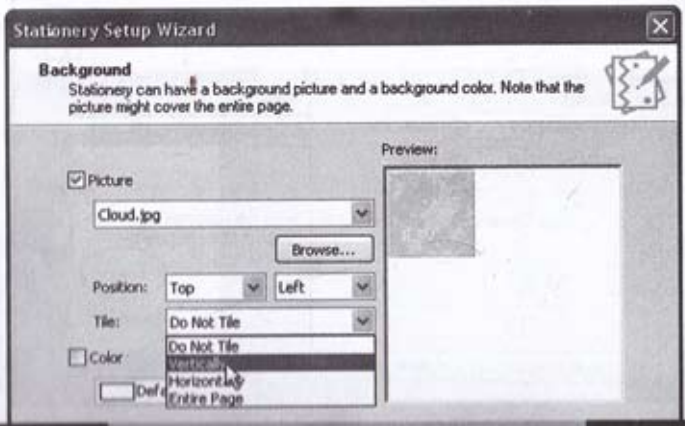
Step6 : Open

Background အဖြစ်ထားလိုသော Image file ကို selectလုပ်ပြီး **Open** တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။မူလ "Stationery setup wizard" သို့ပြန်ရောက်သွားပါမည်။



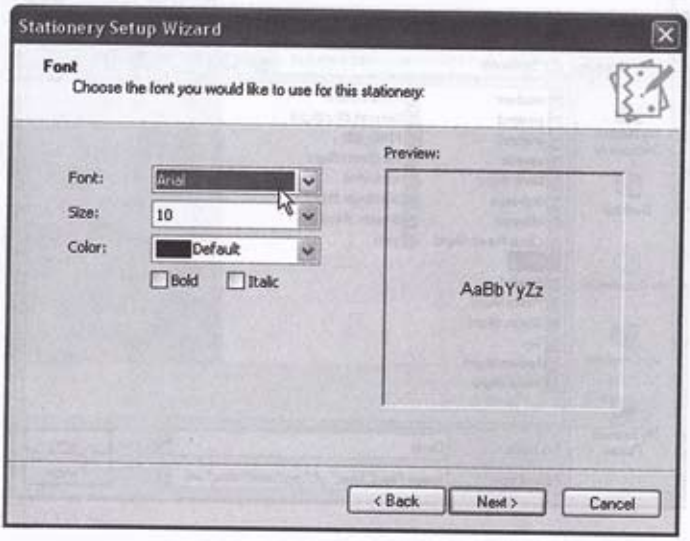
Step7 : File

မိမိ background ထားလိုသော file ကိုရွေးချယ်ခဲ့ပြီးတဲ့အခါမှာ **Picture** တွင် မိမိရွေးချယ်လိုက်သော file name အားတွေ့ရပါမည်။ **Tile:** နေရာတွင် image file အား background တွင်ပေါ်လိုသောအနေအထားဖြစ်အောင်ပြုပြင်နိုင်ပါတည်။ **Next >** button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



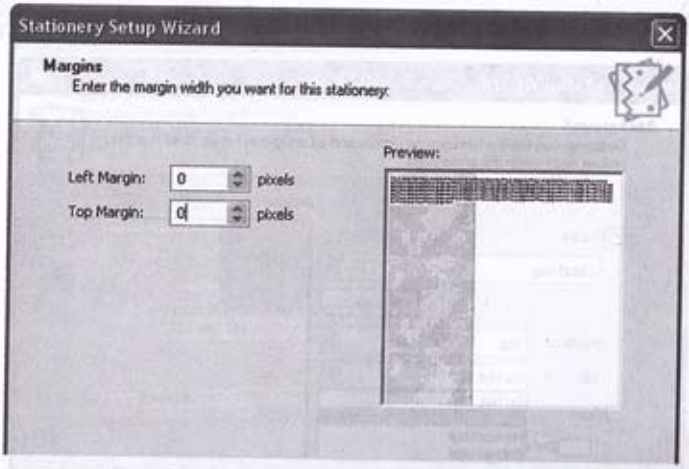
Step8 : Font

ယခုအဆင့်တွင် နှစ်သက်ရာ font အမျိုးအစား၊ အရောင်နှင့် အရွယ်အစားကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပေးရပါမည်။ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပြီးပါက Next > button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



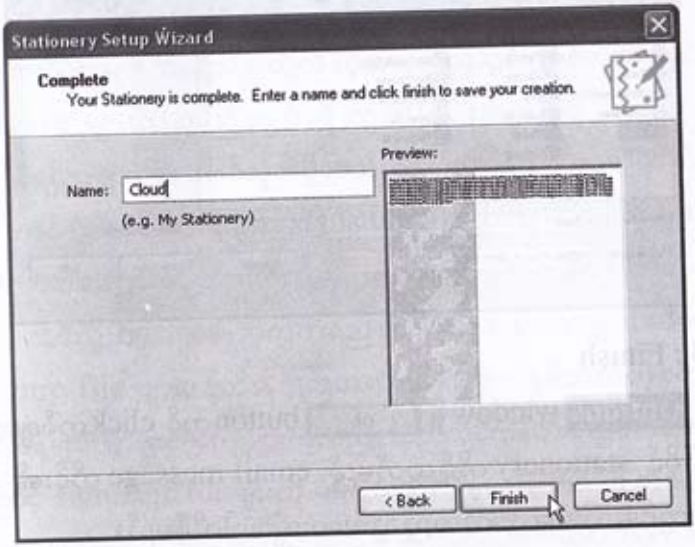
Step9 : Margin

ယခုအဆင့်တွင် margin ကိုစိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ သတ်မှတ်ပြီးပါက Next > button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



Step10 : Define Stationery's name

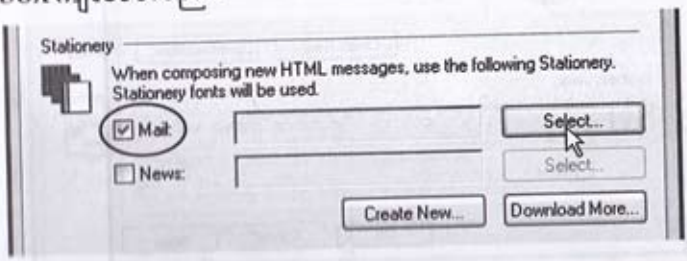
ယခုအဆင့်မှာတော့ မိမိကိုယ်ပိုင် stationery အားအမည်တစ်ခုပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ မိမိပေးလိုတဲ့အမည်ပေးပြီးပါက **Finish** button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက မိမိကိုယ်ပိုင် stationery တစ်ခုကိုတည်ဆောက်ပြီးဖြစ်သွားပါပြီ။



ယခုဆက်လက်ပြီးတော့ အဲဒီ stationery ကိုပို့လွှတ်မယ့် email ကိုင်းရဲ့ background မှာအလိုအလျောက်အသုံးပြုသွားရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်ကိုဖော်ပြသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

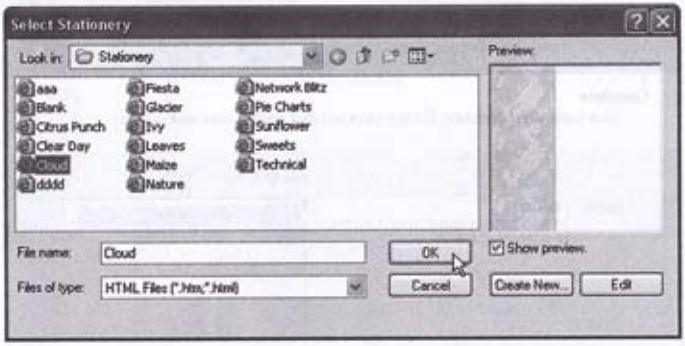
Step11 : Open Stationery

Mail ဘေးရှိ check box ထဲတွင်အမှန်ခြစ်ပေါ်အောင် select လုပ်ပါ။ ကျိုနောက် **Select ->** button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ **Select Stationery** dialog box ကျလာပါမည်။



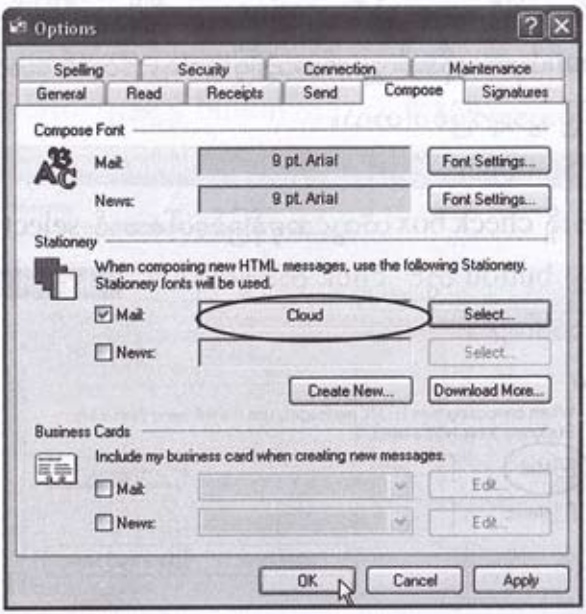
Step12 : Select Own Stationery

မိမိပြုလုပ်ထားခဲ့သော ကိုယ်ပိုင် stationery file အား select လုပ်ပါ။ OK တွင် click နှိပ်ပါက Select Stationery dialog box ပျောက်သွားပြီးမှလ Options window သို့ပြန်ရောက်သွားပါမည်။



Step13 : Finish

Options window ရှိ OK button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ မိမိ ကိုယ်ပိုင် stationery ကိုပို့လွှတ်မည့် email message တိုင်း၏ background တွင်အလိုအလျှောက်ထည့်သွင်းပေးသွားပါလိမ့်မည်။



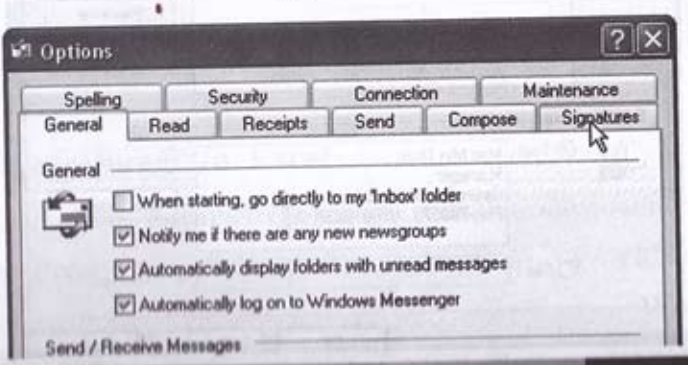
Creating A Signature File

Signature ဆိုတာ မိမိပို့လွှတ်မယ့် message တိုင်းရဲ့အောက်နားမှာ OE program မှအလိုအလျှောက်ထည့်သွင်း ပို့လွှတ်သွားမယ့် text file လေးတစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ text file ထဲမှာမိမိရဲ့ information များ ဆိုရရင် အမည်၊ ရာထူး၊ အလုပ်အကိုင်၊ ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်းနံပါတ်များ၊ လိပ်စာများ၊ website လိပ်စာများ အစရှိသည်တို့ကို လိုသလိုထည့်သွင်း၍ဖန်တီးထားနိုင်ပါတယ်။ signature များကို ထည့်သွင်းပို့လွှတ်ခြင်းအားဖြင့် မိမိရဲ့ email ကိုလက်ခံရရှိသူများဟာ ဘယ်သူကပို့တယ်၊ ဘယ်လိုပြန်ဆက်သွယ်ရမလဲဆိုတာကို အလွယ်တစ်ကူသိနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ signature file များကို မိမိပေးလိုတဲ့ message ရဲ့အကြောင်းအရာပေါ်မူတည်ပြီး အမျိုးမျိုးဖန်တီးပို့လွှတ်နိုင်ပါတယ်။

အဲဒီလို business အတွက်ရည်ရွယ်ပြီး ဖုန်းနံပါတ်များ၊ လိပ်စာများကို signature file များဖန်တီးနိုင်ကြသလို မိမိကြိုက်နှစ်သက်တဲ့စကားပုံများ၊ အဆိုအမိန့်များ၊ ကဗျာတိုလေးများကိုလည်း ထည့်သွင်းဖန်တီးပို့လွှတ်နိုင်ကြပါတယ်။ ပါကြောင့် signature file များကို မိမိရဲ့အသုံးလိုမူပေါ်မူတည်၍ တစ်ခုထက်မက တည်ဆောက်ထားနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမယ့် တစ်ကြိမ်ပို့တဲ့အခါမှာ တစ်ခုကိုသာရွေးချယ်ပို့လွှတ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

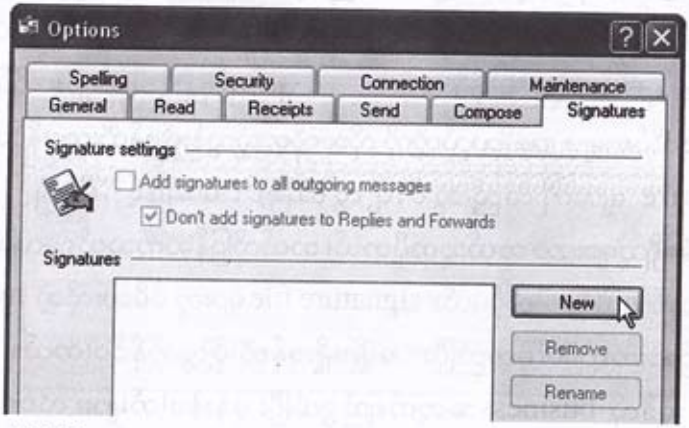
Step1 : Open Option

OE main window ရှိ Tools>options တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ **Options** window ပွင့်လာပါမည်။



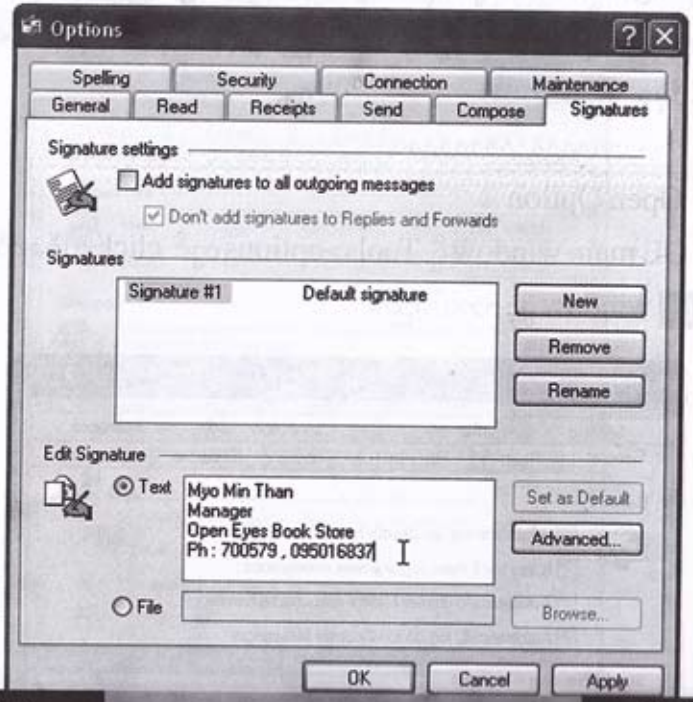
Step2 : Create New Signature

Signatures tab တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ **New...** button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



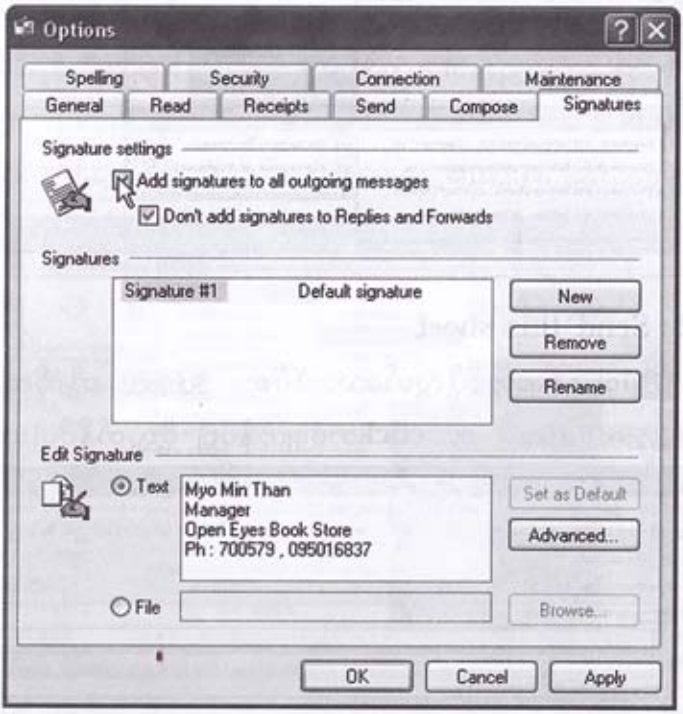
Step3 : Fill Text

Text နေရာတွင် မိမိ ထည့်သွင်းလိုသော information များကို ရိုက်ထည့်ပေးရပါမယ်။



Step4 : Finish

Signature အဖြစ်မိမိထည့်သွင်းလိုသော စာသားများကို ရိုက်ထည့်ပြီးပါက ထိုစာသားများကို email ပို့လွှတ်တဲ့အခါတိုင်း အလိုအလျောက်ထည့်သွင်းပေးစေရန် အတွက် Add signature ဘေးရှိ check box ထဲတွင်အမှန်ခြစ်ပေါ်အောင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Options window ၏ OK တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက signature file အား create လုပ်ပြီးသွားပြီး new message တစ်ခုဖွင့်တဲ့အခါတိုင်းမှာ siganture စာသားများကို OE မှအလိုအလျောက် ထည့်သွင်းဖေါ်ပြပါလိမ့်မယ်။



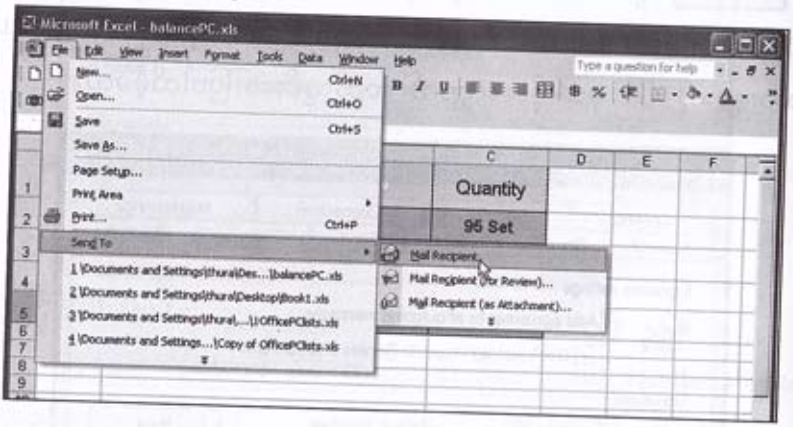
Using Email In Excel

Outlook Express ကိုအသုံးပြုပြီး **Email** များပို့လွှတ်နိုင်သကဲ့သို့ပင် **Excel Program** တွင်းမှနေ၍ **Worksheet** များ၊ **Workbook** များ၊ **Chart** များကို ပို့လွှတ်နိုင်ကြပါတယ်။အဲဒီလို ပို့လွှတ်တဲ့နေရာမှာ **Worksheet**

များ၊ **Workbook** များကို **attachment file** များအဖြစ်ပို့လွှတ် နိုင်သလို **email message body** များအဖြစ်လည်း ပို့လွှတ်နိုင်ပါတယ်။

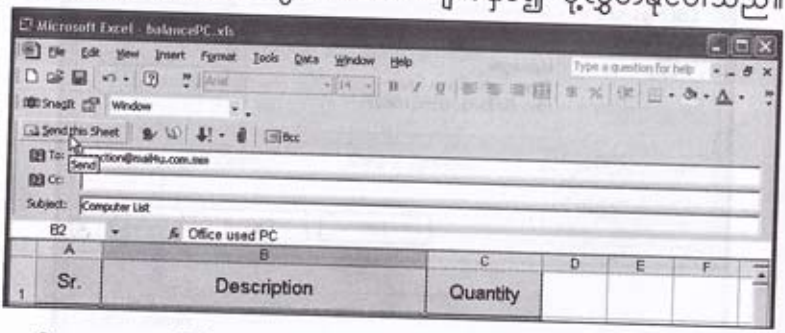
Step 1 : mail recipient

ပေးပို့လိုသော **data**များကို **Excel** တွင်ရေးဖွဲ့လိုက်ပါ။**message body**ထဲတွင်ထည့်သွင်း ပို့လွှတ်လိုပါက**file >send to>mail recipient** တွင် **click** တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



Step 2 : Send this sheet

To: နေရာတွင်ပို့လွှတ်သောလိပ်စာ၊ Subject: တို့ကိုထည့်သွင်း ပြီးပါက Send this Sheet တွင် **click**တစ်ချက်နှိပ်၍ ပို့လွှတ်နိုင်ပါသည်။



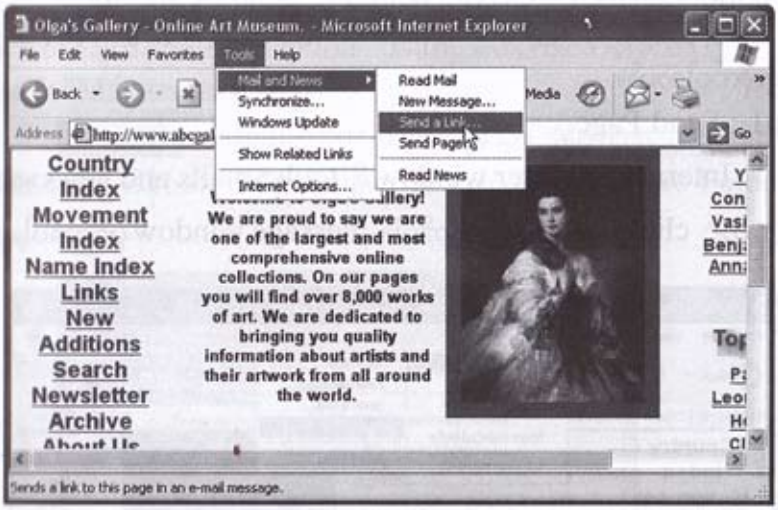
မှတ်ချက် ။ အကယ်၍ **attachment**အဖြစ်တွဲပြီးပေးပို့လိုပါက **file > send to > mail recipient(as attachment)**တွင် **click** နှိပ်၍ပေးပို့နိုင်ပါတယ်။ အလားတူ **Excel**ကဲ့သို့ပင် **Word, Power Point Program** များအတွင်း မှနေ၍ **email** များ ပို့လွှတ်နိုင်ပါတယ်။

Sending Link ,Sending Webpage

အင်တာနက်ခံစားကြည့်ရှုနေစဉ်အတွင်း မိမိ၏မိတ်ဆွေအပေါင်းသင်းများပါ ဝင်စားနိုင်မယ့် webpage များကိုတွေ့တဲ့အခါတိုင်း သူတို့ကိုပါမျှဝေခံစားကြည့်ရှုစေချင်တဲ့စိတ်ကူးများပေါ်ကောင်းပေါ်လာနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလိုအခါမျိုးမှာ ထို webpage လိပ်စာများကို လူချင်းတွေ့တဲ့အခါမှာပြောပြနိုင်အောင်ပေးနိုင်အောင်ဆိုပြီး မှတ်သားထားစရာမလိုပဲ ကြည့်ရှုနေစဉ်အတွင်းမှာပင် webpage လိပ်စာ(သို့) link များကို မိတ်ဆွေများထံသို့ အလွယ်တစ်ကူပို့လွှတ်နိုင်ကြပါတယ်။ပထမဦးစွာ link တစ်ခုထည့်သွင်းပို့လွှတ်ပုံကို ဖော်ပြပါ့မယ်။

Step1 : Send A Link

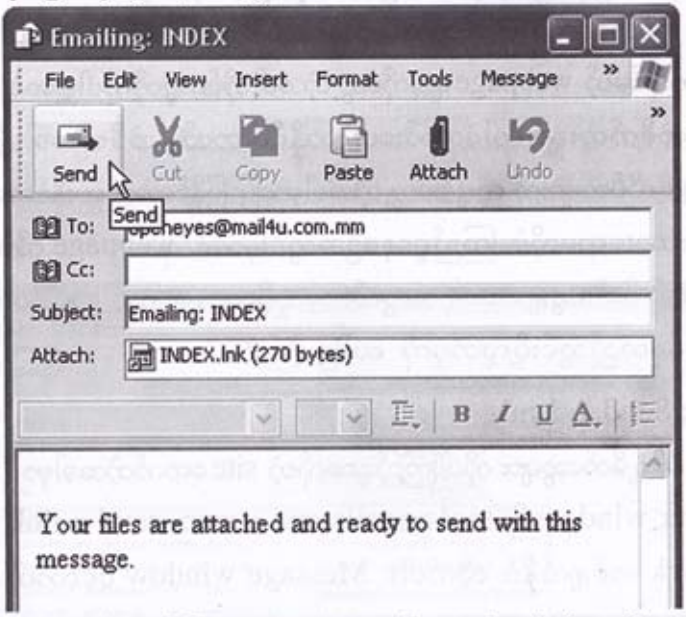
- မိမိရဲ့မိတ်ဆွေများ ကိုပါကြည့်ရှုစေလိုတဲ့ site ရောက်တဲ့အခါမှာ Internet Explorer window ရှိ tools>mails and news> send a link button တွင် click တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ပါ။ Message window ပွင့်လာပါမည်။



Step2 : Send Message

ပွင့်လာတဲ့ message window ထဲရှိ attach နေရာတွင် မိမိပို့လိုတဲ့ link ကိုထည့်သွင်းထားတာကို တွေ့ရပါမယ်။ To: နေရာ ၊ Cc: နေရာများတွင် မိတ်ဆွေများ၏ လိပ်စာများကိုထည့်သွင်းပြီးပါက Send button တွင် click

တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပို့လွှတ်နိုင်ပါပြီ။



ယခုဆက်လက်ပြီး webpage တစ်ခုထည့်သွင်းပို့လွှတ်ပုံကို ဖေါ်ပြလိုက်ပါတယ်။

Step1 : Send Page

Internet Explorer window ရှိ tools>mails and news>send page တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ message window ပွင့်လာပါမည်။

Step2 : Send Message

To: နေရာ၊ Cc: နေရာများတွင် ပို့လိုတဲ့လိပ်စာများကို ထည့်သွင်းပြီးပါက send button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပို့လွှတ်နိုင်ပါပြီ။

Backup (or) Copy Mail Folder

Email message များကို Backup လုပ်ဖို့ရန်အတွက် မိမိရဲ့ Message များကို Outlook Express မှ Hard disk ရဲ့ ဘယ် Folder ထဲမှာ သိမ်းထားပေးသလဲဆိုတာကို ဦးစွာပထမ သိဖို့လိုပါတယ်။ သို့မှသာ မိမိရဲ့ Email message များ ရှိနေသော ထို Folder များကို ရှာဖွေပြီး Copy ကူးယူ Backup လုပ်နိုင်ကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Backup လုပ်ပုံကို အပိုင်း (၂)ပိုင်းခွဲပြီး ဖော်ပြသွားပါမယ်။ ပထမတစ်ပိုင်းက Email Message များ သိမ်းထားသော Floder များကို ရှာဖွေခြင်းဖြစ်ပြီး ဒုတိယတစ်ပိုင်းကတော့ ထို Folder များကို Copy ကူးယူ၍ သိမ်းဆည်းပုံများပင် ဖြစ်ပါတယ်။

Identify Store Folder

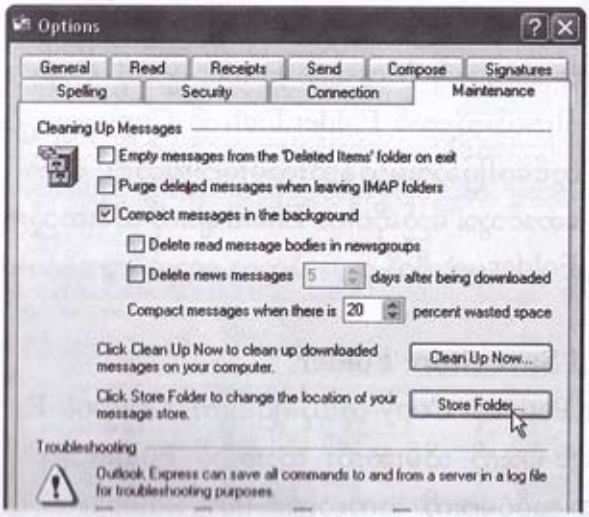
Email message များကို ထည့်သွင်း သိမ်းဆည်းထားသော Folder များကို ရှာဖွေရန် လုပ်ဆောင်ပုံအဆင့်ဆင့်ကို ဖော်ပြသွားပါမယ်။

Step 1: Open Option

"Outlook Express" Main Window ရှိ Tools > Option တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါက "Option" dialog box ကျလာပါမည်။

Step 2: "Maintenance" tab

Options dialogue box ထဲတွင်ရှိသော **Maintenance** tab တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Mantenance tab အောက်တွင် Store Folder ကို တွေ့ရပါမည်။

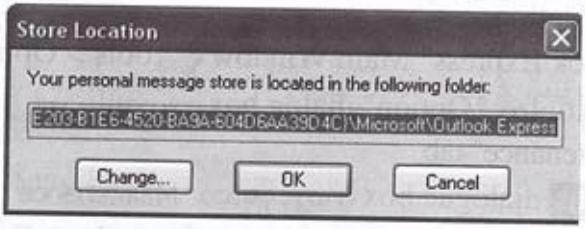


Step 3: Store Floder

Store Folder.. တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါက Store Location dialogue box ကျလာပါမည်။ ထို box ထဲတွင် OE program မှ မိမိရဲ့ email messa ge များ သိမ်းထားပေးသော folder path ကို တွေ့ရပါမည်။

Step 4: Copy Path

Folder Path ကို Selectလုပ်ပါ။ ထို့နောက် Keyboard မှာ Ctrl + C ကို နှိပ်၍ Folder Path ကို Copy ကူးလိုက်ပါ။



မှတ်ချက်။ ။ Folder Path ကို Copy မကူးလိုပါက ထိုလမ်းကြောင်းကို မှတ်သားထားပြီး Window Explorer မှ တဆင့်ပြီတဆင့် သွားရောက်၍ Message Folder များကို Copy ကူးယူနိုင်ပါတယ်။သို့သော် Folder Path ကို Copy ကူးယူပြီးအောက်တွင်ဖေါ်ပြသွားမည့်နည်းလမ်းများအတိုင်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွား မည်ဆိုပါက Email များကို သိမ်းဆည်းထားသော Folder များဆီသို့ အလွယ်တကူ ရောက်ရှိသွားနိုင်ပါလိမ့်မည်။

Copy and Save Store Folder

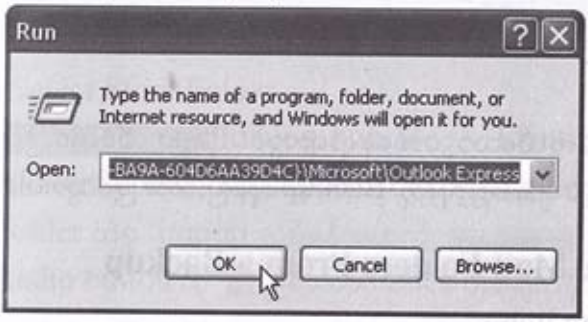
Folder Path ကို Copy ကူးယူခဲ့ပြီးပါက Outlook Express မှ Email Message များကို သိမ်းဆည်း ထားသော Folder များကို Copy ကူးယူ Back up လုပ်ပုံများကို ဆက်လက်ဖေါ်ပြသွားပါမည်။

Step 5: Start Run

Desk top ပေါ်ရှိ Start > Run တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ Run Program dialogue box ကျလာပါမည်။

Step 6: Paste Folder Path

Run dialogue Box ထဲရှိ Open: နေရာတွင် Clickတစ်ချက်နှိပ်၍ Cursor ကို ချထားလိုက်ပါ။ထို့နောက် Keyboard မှ Ctrl + V ကို နှိပ်၍ Folder Path ကို Paste လုပ်လိုက်ပါ။

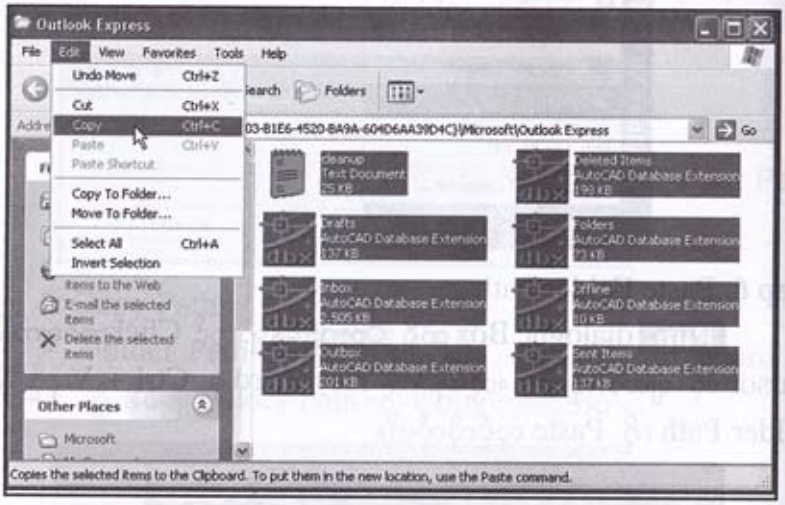


Step 7: Open Store Folder

Folder path ကို ထည့်သွင်းပြီးပါက Run dialogue box ရှိ OK တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါက Window Explorer ပွင့်လာပြီး Email message များကို ထည့်သွင်းသိမ်းဆည်းထားသော Store Folder များကို တွေ့ရပါမည်။

Step 8: Back up

Folder အားလုံးကို Select လုပ်လိုက်ပါ။ ထို့နောက် Edit > Copy တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်၍ Copy ကူးယူလိုက်ပါ။



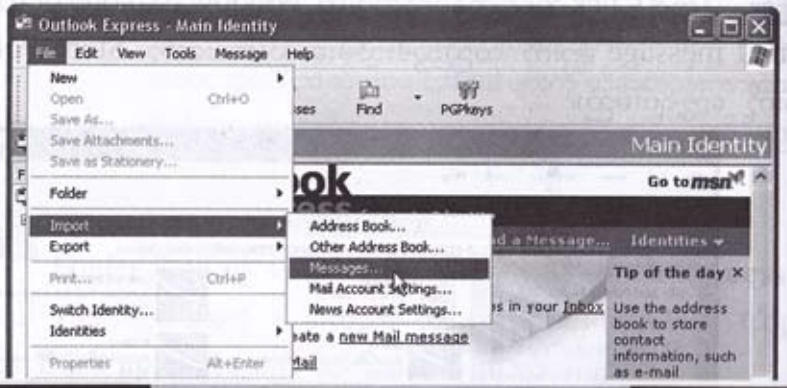
Step 9: Paste

မိမိမှတ်မိလွယ်သော တစ်နေရာရာတွင် Paste လုပ်ထားခြင်းအားဖြင့် Email Message များအားလုံးကို Backup လုပ်ပြီးသား ဖြစ်သွားပါလိမ့်မည်။

Restore Mail Folders From a Backup

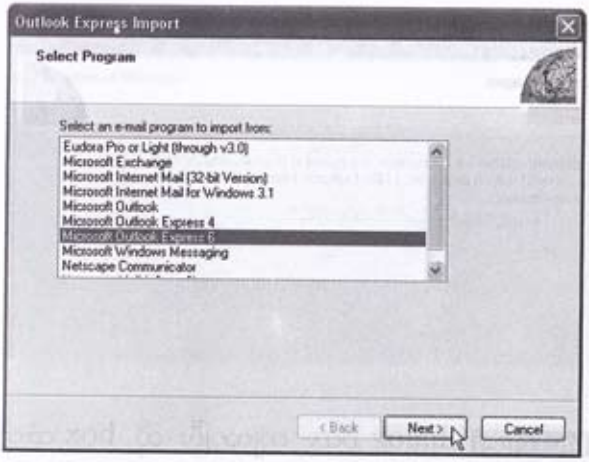
Step 1: Start to import

OE Main Window ရှိ File > import > message တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Outlook Express Import dialougue box ကျလာပါမည်။



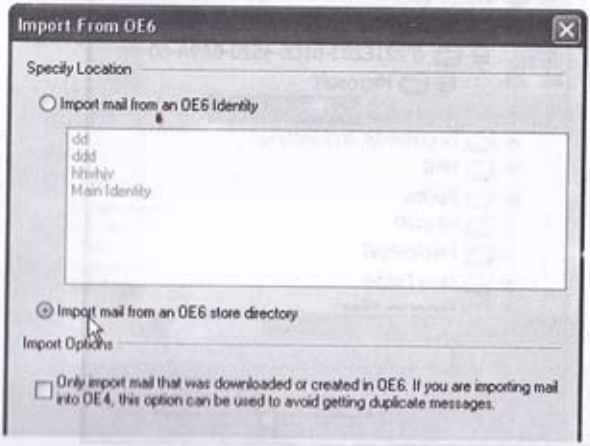
Step 2:Select email program

Import dialog boxရှိ select programတွင်အသုံးပြုမည့်မိမိemail program ကို ရွေးချယ်ပေးရပါမည်။ရွေးချယ်ပြီးပါက Next > button တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ



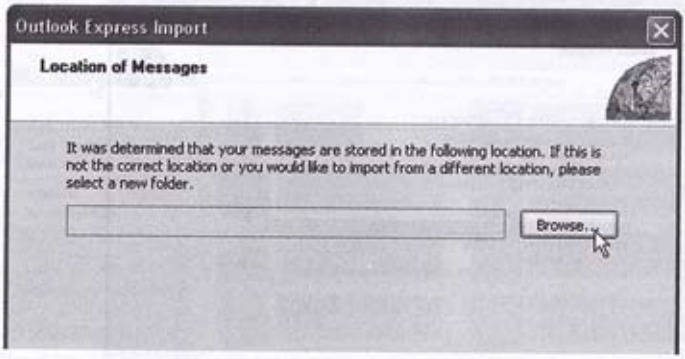
Step 3:Select Store Folder

Import From OE6 dialog box ထဲတွင် Identity ထဲမှ import လုပ်ရန်နှင့် Store Folder ထဲမှ import လုပ်ရန်ဟူ၍ Option ၂-ခု ရှိပါတယ်။ Store Folder ထဲမှ import လုပ်ရန်အတွက် Import mail from an OE6 store directory ဘေးရှိ Radio button ကို ◉ ဖြစ်အောင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Next > တစ်ချက်နှိပ်ပါက **Location of Messages** dialog box သို့ ပြောင်းသွား ပါမည်။



Step 4: Choose Location

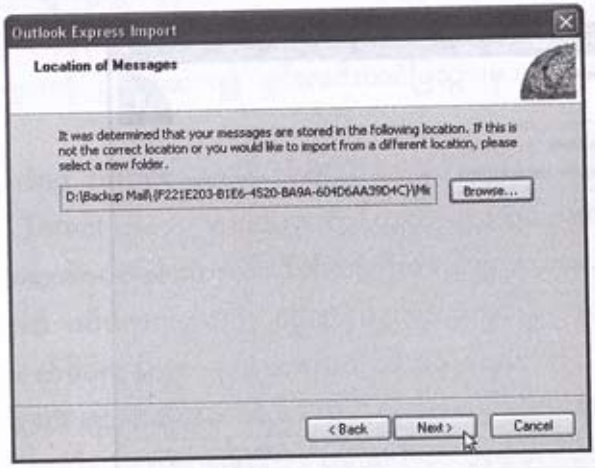
ဒီအဆင့်မှာတော့ မိမိ import လုပ်လိုသော message များရှိရာ Store Folder ကို ညွှန်ပြပေးရပါမယ်။ **Browse.** button တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



Browse for Folder dialog box ကျလာပြီး ထို box ထဲတွင် import လုပ်လိုသော Message များရှိရာ Store Folder ကို ရွေးချယ်ပေးလိုက်ပါ။ ရွေးချယ်ပေးပြီးပါက **OK** တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ မူလ **Location of Messages** dialogue box သို့ ပြန်ရောက်သွားပါမည်။

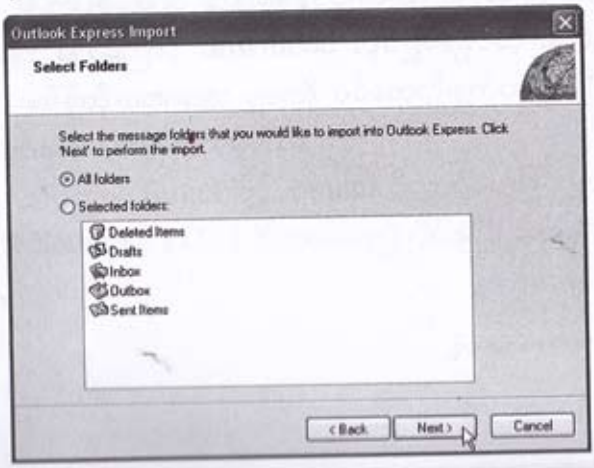
Step 5:Location of Message

Location of Messages dialogue box ထဲတွင် Store Folder များရှိရာ လမ်းကြောင်းကို တွေ့ရပါမည်။ **Next >** button တွင် Click တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါက "Select folders" dialogue box ကျလာမည်။



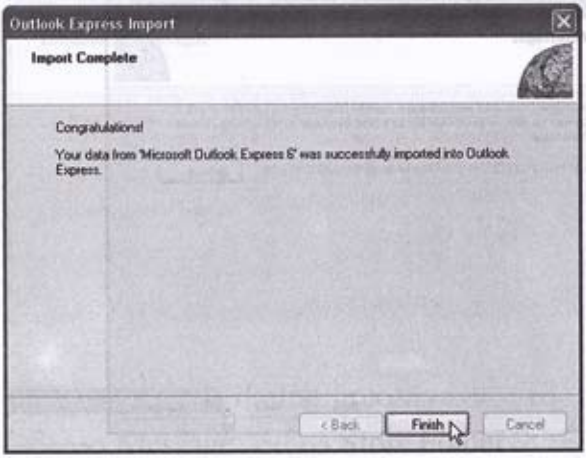
Step 6: Select folder

"Select folder" dialog box ထဲတွင် import လုပ်လိုသော Folder များကို ရွေးချယ်ပေးရပါမယ်။ အားလုံးကို ရွေးချယ်လိုပါက All Folders ဆိုးရှိ radio button သည် ◉ ဖြစ်ရပါမည်။ **Next >** button တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါက Message များကို စတင် Import လုပ်ပါလိမ့်မည်။



Step7 : Complete

Import လုပ်ပြီးတဲ့အခါမှာ "Import Complete Box" ကျလာပါမည်။ **Finish** တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်၍ ပိတ်လိုက်ပါက E-mail Message များကို Import လုပ်ခြင်း လုံးဝပြီးစီးသွားပါလိမ့်မည်။



Troubleshootings

Outlook Express ကိုအသုံးပြု၍ Email များပို့လွှတ်ရယူခြင်း များကို ရှေ့တွင်ဖော်ပြထားပြီး ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီ chapter မှာတော့ တစ်ခါတစ်လေ Email message များပို့လွှတ်ခြင်း၊ download ရယူခြင်းများကို မပြုလုပ်နိုင်တဲ့ အခါမှာ ဘာကြောင့်မရနိုင်သလဲဆိုတာနှင့် ဖြေရှင်းပုံများကိုအများဆုံး ကြုံတွေ့ရနိုင်မယ့် ပြဿနာများကို ဥပမာထား၍ ရှင်းလင်းတင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Using Telnet

Telnet ဆိုတာ window ကွန်ပျူတာများတွင် built in ပါပြီးသား protocolတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါတယ်။ Telnet ကိုအသုံးပြု၍အခြားကွန်ပျူတာ တစ်လုံးကို login ဝင်ရောက်နိုင်ပြီး ထိုကွန်ပျူတာထဲတွင်ရှိသော programများ၊ dataများ ကိုမိမိကွန်ပျူတာမှာ ရှိနေသကဲ့သို့အသုံးပြုနိုင်ကြပါတယ်။ Telnetဖြင့် mailserver များကိုချိတ်ဆက်၍ login ဝင်ရောက်ပြီး e-mail များပို့လွှတ်ရယူနိုင်ကြပါတယ်။ အထူးသဖြင့်တော့ e-mail များပို့လို့မရနိုင်တဲ့ အခါမှာဖြစ်စေ၊ download မရနိုင်တဲ့အခါမှာဖြစ်စေ ဘာကြောင့်မရနိုင်သလဲဆိုတာကို trouble-shoot လုပ်တဲ့နေရာမှာ အသုံးများပါတယ်။

ဆိုရရင် e-mail message များ ပို့လွှတ်မရနိုင်တဲ့အခါမျိုးမှာ မိမိရဲ့ e-mail programမှာထည့်သွင်းထားတဲ့ setting များမှားယွင်းမှုကြောင့်လား၊ သို့မဟုတ် mail Serverဘက်မှ ချွတ်ယွင်းချက် များကြောင့်လားဆိုတာကို ကွဲကွဲပြားပြားဖြစ်အောင် ဆန်းစစ်နိုင်ပါတယ်။ အလားတူ ပင်အရွယ်ကြီးမားတဲ့ message များကြောင့် download လုပ်၍မရနိုင်တဲ့ အခါမျိုးမှာလည်း mail Sever ပေါ်ရှိထို message များကို ဝင်ရောက်ဖျက်ထုတ် ပြီးပြဿနာအချို့ကို ကိုယ်တိုင်ရှင်းလင်းနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

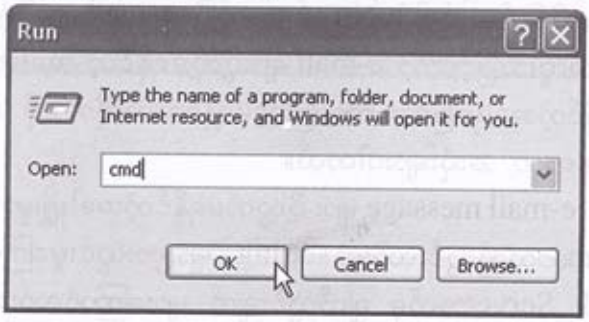
ဒါကြောင့် Telnet ဖြင့် e-mail ပို့လွှတ်ရယူခြင်းများကို Telnet to. SMTP Serverနှင့် POP3 Server ဟူ၍ ၂ပိုင်းခွဲပြီး ဖော်ပြသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

MS-DOS

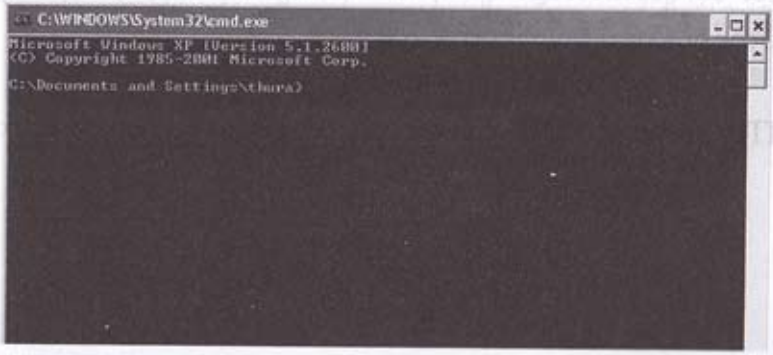
Telnet ကို စတင်အသုံးပြုနိုင်ရန် ပထမဦးဆုံးမှာ MS-DOS Prompt ကို အရင်သွားရပါမယ်။

၁) desktop ပေါ်ရှိ Start > Run တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Run dialogbox ပွင့်လာပါမည်။

၂) open နေရာတွင် cmd ဟုရိုက်ထည့်ပါ။



3) Run dialog box ရှိ OK တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက MS-DOS Window ပွင့်လာပါမည်။



Telnet to SMTP

ယခုဖော်ပြသွားမှာကတော့ Telnet ဖြင့် SMTP Server သို့ ချိတ်ဆက်၍ e-mail များ ပို့လွှတ်ခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Step1 : Telnet

SMTP Server သို့ ချိတ်ဆက်ရန်အတွက် MS-DOS မှာ telnet command ကို အောက်ပါအတိုင်း ရိုက်ထည့်ရပါမယ်။

C:\windows>**telnet ronin.mail4u.com.mm 25**

SMTP Server ၏ port နံပါတ်သည် 25 ဖြစ်ပါသည်။ SMTP Server သို့ ချိတ်ဆက်ရန် အတွက် ထို port နံပါတ် 25 သည်မဖြစ်မနေ ထည့်သွင်းပေးရမည်ကို မမေ့ပါနှင့်။ SMTP Server နေရာတွင် domain name အစား SMTP Server IP address တို့ဖြင့် အောက်ပါအတိုင်းလည်း ရိုက်ထည့်ပေးနိုင်ပါတယ်။

C:\windows>**telnet 203.81.71.84 25**

Telnet command အပြည့်အစုံ ထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ Enter key နှိပ်လိုက်ပါ။ စတင် SMTP Server နှင့်ချိတ်ဆက်ရန်စတင် Execute လုပ်ပါလိမ့်မယ်။ Execute လုပ်ပြီးသွား၍ SMTP Server နှင့် ချိတ်ဆက်မိသွားသောအခါ MS-DOS တွင် Server ဘက်မှတုန့်ပြန်သော message ကို တွေ့ရပါမည်။

220 ronin.mail4u.com.mm ESMTP

ထို message ထဲတွင် ပါလာသော နံပါတ်များကိုကြည့်၍ SMTP Server ၏ အခြေအနေကို သိနိုင်ပါတယ်။ ဆိုရရင် 220၏အဓိပ္ပါယ်မှာ တောင်းခံလာသော request များကို ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန် အတွက် Server ကွန်ပျူတာသည် အဆင်သင့်အနေအထားတွင်ရှိသည်ဟု အဓိပ္ပါယ်ရသော reply message ပင်ဖြစ်ပါတယ်။

အကယ်၍ SMTP Server နှင့်ချိတ်ဆက်၍မရနိုင်တဲ့အခါမျိုးမှာ အောက်ဖော်ပြပါ error message ကို တွေ့ရပါမည်။

Connecting To ronin.mail4u.com.mm...Could not open connection to the host,.....

ဒါကြောင့် e-mail ပို့လွှတ်ရနိုင် မရနိုင်ဆိုတာကို telnet commandကို အသုံးပြု၍ troubleshoot လုပ်နိုင်ကြပါတယ်။

Step 2: HELO

ဒီ Helo command ကတော့ မသုံးလဲရပါတယ်။ SMTP Server သို့ hand-shake လှမ်းလုပ်တဲ့သဘောပင်ဖြစ်ပါတယ်။

helo ronin.mail4u.com.mm

helo command ကိုရိုက်ထည့်ပြီးပါက keyboard မှenter key ကို နှိပ်ပါ။ server မှ တုန့်ပြန်သော message ကိုအောက်ပါအတိုင်းတွေ့ရပါမည်။

250 ronin.mail4u.com.mm

250 ရဲ့အဓိပ္ပါယ်ကတော့ လုပ်ဆောင်မှုအောင်မြင်ကြောင်း Server မှ တုန့်ပြန်ပေးပို့သော reply message ပင်ဖြစ်ပါတယ်။

Step 3 : Mail From

mail from command ကို message များပို့လွှတ်တဲ့အခါမှာ မည်သူမှပို့လွှတ်သလဲဆိုတာကို ခွဲခြားသိနိုင်ရန်အတွက် ပို့လွှတ်သူ၏ e-mail address ကို ထည့်သွင်းပေးရသော command ပဲဖြစ်ပါတယ်။

mail from : openeyes@mail4u.com.mm

command အပြည့်အစုံ ထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ enter key ကိုနှိပ်ပါ။server မှ တုန့်ပြန်သော message ကို အောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရပါမည်။

250 OK

Step4 : rcpt to:

rcpt to: **command** ကို ပေးပို့လိုက်သော e-mail လိပ်စာကို ထည့်သွင်းပေးရန်အတွက် အသုံးပြုရပါတယ်။

rcpt to: reaction@mail4u.com.mm

command အပြည့်အစုံ ထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ enter key ကိုနှိပ်ပါ။ server မှ တုန့်ပြန်သော message ကို အောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရပါမည်။

250 OK

Step 5 : data

မိမိရဲ့လိပ်စာ၊ ပေးပို့လိုသောလိပ်စာများကို server အားပြောပြပြီးသွားပြီ ဆိုလျှင်ပေးပို့လိုသော စာသားများကို စတင်ရိုက်ထည့်နိုင်ပါပြီ။ထိုသို့စာသားများကို ထည့်သွင်းပေးပို့နိုင်ရန်အတွက် data commond ကိုအသုံးပြုရန်ဖြစ်ပါတယ်။

data

data command ကို ထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ enter key ကိုနှိပ်ပါ။ server မှ တုန့်ပြန်သော message ကို အောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရပါမည်။

354 Please start mail input.

354 ဆိုတာကတော့ အသုံးပြုသူမှ ထည့်သွင်းပေးမည့် message စာသားများကို serverမှလက်ခံဖို့ရန် အဆင်သင့်ဖြစ်ပြီ ဟု အဓိပ္ပါယ်ရသော reply message တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါတယ်။

Step 6 : Subject

မိမိပို့လွှတ်မည့် e-mail message ၏ subject ကို ထည့်သွင်းပေးရန် အတွက် subject command ကို အသုံးပြုရပါမယ်။

subject: FYI:MY DOOM Virus

subject command ကိုထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ enter key ကိုနှိပ်ပါ။

Step 7 : Type message

ဒီအဆင့်မှာတော့ မိမိရေးသားလိုတဲ့စာကို ရိုက်ထည့်ပေးရပါမယ်။

Dear my colleagues,

There is a worm named W32.MyDoom.F@mm is spread through from mails. Please take care emails which contain subject lines mentioned below.

mail delivery system

server report

With Best Wishes

Myo Min Than

•

စာသားများရိုက်ထည့်ပြီးပါက keyboard မှ enter key နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် dot "." တစ်ခုကိုရိုက်ပြီး keyboard မှ enter key ကိုနှိပ်ပါ။ ထို dot "." ရဲ့အဓိပ္ပါယ်ကတော့ message အား ရေးဖွဲ့ဖန်တီးပြီးသွားပြီး ပို့လွှတ်ရန်အတွက် အဆင်သင့်ဖြစ်ပါပြီဆိုသည့်အကြောင်းကို server အား ပြောပြခြင်းပင်ဖြစ်ပါတယ်။ အောက်ဖော်ပြပါ reply message ကို တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။

250 Mail queued for delivery

Step 8 : quit

quit command ကိုအသုံးပြုတာနှင့် မိမိဖန်တီးထားခဲ့သော message အား ပို့လွှတ်ခြင်း၊SMPT server နှင့် disconnect လုပ်ခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်သွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ ၁စောင် ထပ်ပို့ပြီး ပို့လွှတ်လိုပါက **quit** command မသုံးခင်မှာ **rept to:** command မှစတင်၍ နောက်ထပ် message များကိုဖန်တီးနိုင်ကြပါတယ်။ **helo**တို့ **mail from:** commond တို့ကို ထည့်သွင်းစရာမလိုပါဘူး။ ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ ပထမဆုံး e-mail

ဖန်တီးစဉ်အခါက မည်သူမှ ပို့လွှတ်သလဲဆိုတာကို mail server မှမှတ်သားထားလို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

SMTP Server နှင့် disconnectလုပ်ပြီးဆိုလျှင် quit command ကိုရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။

quit

Server မှအောက်ပါ reply message ကိုမြင်ရပြီး server နှင့် disconnect ဖြစ်သွားပါမည်။

221 closing connection. Good bye.

connection to host lost.

Telnet To POP3 Server

ယခုဖော်ပြသွားမှာကတော့ Telnet ဖြင့် POP3 Server သို့ ချိတ်ဆက်အသုံးပြုပုံများပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Step 1: telnet

POP 3 Server သို့ ချိတ်ဆက်ရန်အတွက် MS-DOS မှာ telnet command ကို အောက်ပါ အတိုင်းရိုက်ထည့်ရပါမယ်။

C:\Window> **telnet ronin. mail4u.com.mm 110**

POP3 Server သို့ ချိတ်ဆက်ရန်အတွက် telnet command တွင် port နံပါတ် 110 ကိုထည့်သွင်းပေးရပါမယ်။ POP3 နေရာတွင် domain name အစား IP address တို့ဖြင့် အောက်ပါအတိုင်းလည်း ရိုက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။

C:\Windows>**telnet 203.81.71.84 110**

telnet command အပြည့်အစုံ ထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ enter key ကိုနှိပ်ပါ။ POP3 Server နှင့် ချိတ်ဆက်ဖို့ရန် စတင် execute လုပ်ပါလိမ့်မည်။ ချိတ်ဆက်မိသွားသောအခါ MS-DOS ထဲတွင် server ဘက်မှ တုန့်ပြန်သော message ကိုတွေ့ရပါမည်။

+OK Hello there.

Step 2 : user

POP3 server နှင့်ချိတ်ဆက်ပြီးသွားချိန်မှာ ပထမဦးဆုံး အသုံးပြုရမယ့် command ပဲဖြစ်ပါတယ်။ မိမိရဲ့ mailbox ကိုဖွင့်ဖို့ရန်အတွက် user name (ဝါ) account name ကို server အားပြောကြားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

user openeyes

user command အပြည့်အစုံ ထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ enter key ကိုနှိပ်ပါ။ server ဘက်မှတုန့်ပြန်သော message ကိုတွေ့ရပါမည်။

+OK Password required.

Step 3 : Pass

Mailbox ကို ဖွင့်ခွင့်ရရန် မိမိရဲ့ password ကို server အား ပြောကြားသော command ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ တစ်ခုသတိထားရမှာကတော့ password ကို အခြားသူများ မမြင်စေဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ မိမိရိုက်ထည့်လိုက်သော password သည်စာသားများ အတိုင်း screen ပေါ်မှာ မြင်ရမှာဖြစ်သည့်အတွက် အထူးသတိထားရန်လိုပါတယ်။

pass mmthan579

pass command အပြည့်အစုံ ထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ enter key ကိုနှိပ်ပါ။ server ဘက်မှ တုန့်ပြန်သော message ကိုအောက်ပါအတိုင်း မြင်ရပါမည်။

+OK logged in.

Step 4 : STAT

မိမိ mailbox ရဲ့ အခြေအနေကို အကြမ်းဖျဉ်းအကဲခတ်နိုင်သော command ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုရရင် mailbox ထဲမှာ စာဘယ်နှစ်စောင်ရှိသလဲ၊ ထိုစာအားလုံးပေါင်းဟာ အရွယ်အစား ဘယ်လောက်ရှိသလဲ အစရှိသဖြင့် အလွယ်တကူပင်သိနိုင်ပါတယ်။

stat

stat command အပြည့်အစုံ ထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ enter key ကိုနှိပ်ပါ။message အရေအတွက် (10 ခု) နှင့် အရွယ်အစား (223685 Bytes)တို့ကို ဖော်ပြပါလိမ့်မည်။

+OK 10 223685

Step 5 : List

list command ဟာ mailbox ထဲမှာရှိသမျှ message အားလုံးတို့ကို တစ်ခုချင်းစီ အရွယ်အစား များနှင့်တကွ ယှဉ်တွဲဖော်ပြပါလိမ့်မယ်။အထူးသဖြင့် dialup connection ကို အသုံးပြု၍e-mail ရယူသူများအနေနှင့် တခါတလေမှာ အရွယ်အစားကြီးမားသော message များ download ရယူ၍မရနိုင်ဘဲ disconnect ဖြစ်သောပြဿနာများ မကြာခဏ ကြုံဖူးကြပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီလို အခါမျိုးမှာ list command ကိုအသုံးပြုခြင်းအားဖြင့်ဘယ် message ဟာ လက်ခံနိုင်တဲ့အရွယ်ထက် ကြီးနေသလဲ ဆိုတာကိုသိနိုင်ပြီး လိုအပ်ပါကအလွယ်တကူရွေးချယ် ဖျက်ထုတ်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။

list

list command ထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ enter key ကိုနှိပ်ပါ။message list ကို အောက်ပါအတိုင်း တန်းစီဖော်ပြပါလိမ့်မယ်။

+OK POP3 clients that break here, they violate STD53.
1 1768
2 10900
3 15713
4 812
5 32407
6 15450
7 8256
8 9170
9 126772
10 2437

Step 6 : RETR

message များကို ဖတ်နိုင်ရန်အတွက် အသုံးပြုရသော command ပဲဖြစ်ပါတယ်။ မိမိဖတ်လိုသော message နံပါတ်နှင့်တွဲဖက် အသုံးပြုရပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် message နံပါတ် ၃ ကို ဖတ်လိုပါက . . .

retr 3

retr command အပြည့်အစုံထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ enter keyကိုနှိပ်ပါ။ message တွင်းပါအကြောင်းအရာ စာသားများကိုမြင်ရ ပါလိမ့်မည်။

```
------=_NextPart_000_0040_01C3E685.60E22430
Content-Type: text/plain;
        charset="iso-8859-1"
Content-Transfer-Encoding: quoted-printable

Dear my colleagues

    I would like to request you all to report back daily stocks before
4:30 pm everday.

Thanks
Aung Htun
Manager
Sales Department

------=_NextPart_000_0040_01C3E685.60E22430
Content-Type: text/html;
        charset="iso-8859-1"
Content-Transfer-Encoding: quoted-printable
```

Step 7 : dele

ဖျက်လိုသော message များကိုရွေးချယ် ဖျက်ထုတ်ပြစ်နိုင်သော command တစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် နံပါတ် ၁ ကို ဖျက်လိုပါက

dele 1

+OK Deleted.

dele command အပြည့်အစုံ ထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ enter key ကိုနှိပ်ပါ။ မိမိရွေးချယ်ခဲ့သော message ကို message list ထဲမှဖျက်ထုတ်သွားပါလိမ့်မည်။ အကယ်၍သေချာလိုပါက list command ဖြင့်ပြန်ကြည့်လိုက်ပါ။ မိမိဖျက်ခဲ့သော message နံပါတ်ကို တွေ့ရတော့မည်မဟုတ်ပါ။

list

+OK POP3 clients that break here, they violate STD53.

2 10900

3 15713

dele command ဖြင့်ဖျက်လိုက်သော message များဟာ mailbox ထဲမှအပြီးအပိုင်ဖျက်ထုတ်ပြစ်ခြင်းမရှိသေးပါဘူး။ server မှ ဖျက်ဖို့ရန်မှတ်သားထားတဲ့အဆင့်မှာပင်ရှိပါသေးတယ်။ အကယ်၍ မှားယွင်းဖျက်ခဲ့မိပါက ဆက်လက်ဖော်ပြမဲ့ **rset** command ကိုအသုံးပြု၍ ပြန်လည်ရယူ နိုင်ကြပါတယ်။

Step 8 : rset

မှားယွင်း၍ ဖျက်ခဲ့မိသော message များကို ပြန်လည်ရယူလိုတဲ့အခါမျိုးမှာ RSET command ကိုသုံးရပါတယ်။ rset command အပြည့်အစုံ ထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ enter key ကိုနှိပ်ပါ။

rset

+OK Resurrected.

ထို့နောက် list command ဖြင့် ကြည့်ပါက မှားဖျက်ခဲ့မိသော message ကို message list ထဲတွင် ပြန်လည်တွေ့ရပါမည်။

list

+OK POP3 clients that break here, they violate STD53.

1 1768

2 10900

Step 9 : quit

ဒီ command ကတော့ နောက်ဆုံးမှာ အသုံးပြုရမယ့် command ပဲဖြစ်ပါတယ်။

quit

quit command အပြည့်အစုံ ထည့်သွင်းပြီးပါက keyboard မှ enter keyကိုနှိပ်ပါ။ ဖျက်ဖို့ရန် မှတ်သားထားခဲ့သော messageများကို mailbox ထဲမှအပြီးအပိုင် ဖျက်ထုတ်ပါလိမ့်မည်။ ထို့နောက် POP3 server မှ logoff တွက်၍ server နှင့် disconnect ဖြစ်သွားပါလိမ့်မည်။

+OK Bye-bye.

Connection to host lost.

Bounced E-mail

Bounced E-mail ဆိုတာ ပို့လွှတ်လိုက်သော message များသည် လက်ခံမည့်သူ၏ mailbox အတွင်းသို့မရောက်ဘဲ e-mail ပေးပို့၍မရနိုင်တဲ့ အကြောင်းအရင်းများပါဝင်တဲ့ error message များနှင့်အတူ ပို့လွှတ်၍မရနိုင်ဘဲ Bounce ဖြစ်ပြီး ပြန်ရောက်လာတာမျိုး ကြုံဖူးကြပါလိမ့်မယ်။ ဘာကြောင့် အဲဒီလို Bounce ဖြစ်သလဲဆိုတာကို လေ့လာကြည့်မယ်ဆိုရင် ယေဘူယျအားဖြင့် hard bounceနှင့် soft bounce ဟူ၍ ၂ မျိုး ၂ စား ခွဲခြားပြီးလေ့လာနိုင်ပါတယ်။

Hard Bounce

Hard Bounce ဆိုကာ ပို့လွှတ်လိုက်သည့် message များကို တစ်ဖက်လက်ခံမည့်သူ၏ e-mail server မှ accept မလုပ်ဘဲ ပို့လွှတ်သူထံသို့ပြန်လည်ပေးပို့ခြင်းခံရသော e-mail များပဲဖြစ်ပါတယ်။

ဆိုရရင်ပို့လွှတ်လိုက်တဲ့ e-mail များသည် ပို့လွှတ်သူ၏ mail server မှတဆင့် လက်ခံမည့်သူ၏ mail server ထံသို့ရောက်ရှိသွားတဲ့အချိန်မှာ လက်ခံရယူမည့်၏ mail serverမှာ busy ဖြစ်နေ၍ acceptမလုပ်နိုင်တဲ့အခါ ပို့လွှတ်သူထံသို့ bounce ဖြစ်ပြီး ပြန်ရောက်လာတတ်ပါတယ်။ အဲဒီလို တစ်ဖက် serverမှလက်မခံနိုင်ဘဲပြန်ရောက်လာတဲ့ e-mail များကို hard bounced e-mail လို့ခေါ်ပါတယ်။

Soft Bounce

Soft bounced e-mail ဆိုတာ ပို့လွှတ်လိုက်သည့် e-mail များအား တစ်ဖက် mail server မှ accept လုပ်ပြီးခါမှ ပို့လွှတ်သူထံသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ခြင်းခံရသော e-mail များပဲဖြစ်ပါတယ်။

တစ်ဖက် mail serverမှ e-mail များကို acceptလုပ်ပြီးသွားတဲ့ အခါမှလည်းထို message များသည် reject လုပ်ခံရစ်ရာအကြောင်းများလည်း ရှိပါသေးတယ်။ ဆိုရရင် mail server သည် မိမိ accept လုပ်ထားသော messageများကို သက်ဆိုင်ရာ mailbox အတွင်းသို့ဆက်လက် လွှဲပြောင်း

ပေးနိုင်ရန်လက်ခံရယူမည့်သူ အမှန်တကယ်ရှိမရှိကို ဆုံးဖြတ်ရပါတယ်။ လက်ခံမည့်သူ၏ e-mail address သည်သူ၏ mail server ပေါ်တွင် မရှိပါကထို messageကို rejectလုပ်လိုက်သည့် အတွက်ကြောင့် ပို့လွှတ်သူထံသို့ bounce ဖြစ်ပြီး ပြန်ရောက်သွားပါလိမ့်မည်။

ဆိုရရင်ပိုလွှတ်သူသည် စာလုံးပေါင်းမှားပြီး openeyes@nova.com အစား ppeneyes@nova.com ဟုမှားယွင်းစွာ ပို့လိုက်မိတဲ့အခါမျိုးမှာ reciepent mail serverသည် သူ၏ database ထဲတွင် ppeneyes ဟူသော user ကိုရှာမတွေ့သောကြောင့် ထိုလိပ်စာသည် အမှန်တကယ်မရှိသော လိပ်စာတစ်ခုဟုမှတ်ယူ၍ reject လုပ်ပါလိမ့်မည်။ အောက်ဖော်ပြပါ message ကိုကြည့်ပါ။ ထို message သည် e-mail လိပ်စာကို စာလုံးပေါင်းမှား ပို့လွှတ်မိသဖြင့် bounce ဖြစ်ပြီးပြန်ရောက်လာသော message တစ်ခုပင် ဖြစ်ပါတယ်။

The original message was received at Sat, 6 Mar 2004 09:49:35 +0630
from webmail.bagan.net.mm [203.81.71.122]
*----- The following addresses had permanent fatal errors -----***(reason: 550 5.1.1 ... User unknown)***
----- Transcript of session follows -----

နောက်တစ်ခါ Bounce ဖြစ်နိုင်တဲ့နည်းကတော့ လက်ခံမည့်သူ၏ e-mail address ဟာ mail server ထဲမှာရှိသော်လည်း mail box ထဲမှာ စာတွေပြည့်နေပြီး ထပ်မံလက်ခံနိုင်မည့် diskspace နေရာလွှတ်မရှိတော့တဲ့ အခါမျိုးမှာ တွေ့နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို soft bounce မျိုးကြုံတွေ့ရတဲ့အခါမျိုးမှာ တော့ ပို့လွှတ်သူဘက်မှဘာမှလုပ်လို့မရပါဘူး၊ လက်ခံမည့်သူမှ သူ့ရဲ့ mail-box ထဲမှ စာများကိုရှင်းလင်း ဖယ်ထုတ်ပြီး နောက်ထပ် message များကို လက်ခံနိုင်တဲ့အချိန်ကျမှသာ ပို့လွှတ်ရပါလိမ့်မယ်။အောက်ဖော်ပြပါ message ကိုကြည့်ပါ။

----- The following addresses had permanent fatal errors -----<hlamoe2003@yahoo.com>

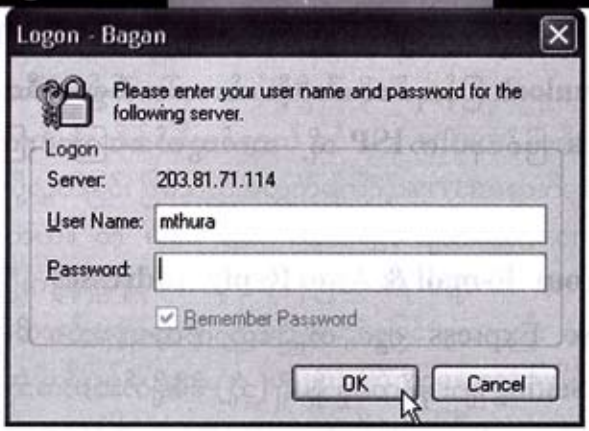
(reason: 554 delivery error: dd Sorry, your message to hlamoe2003 @yahoo.com cannot be delivered. ***This account is over quota. -*** *mta154.mail.scd.yahoo.com)*

အချို့သော mail system များသည် လက်ခံနိုင်မည့် message အရွယ်အစားကို ကန့်သတ်ထား ပါတယ်။ ဆိုရရင် mail server ပေါ်မှာ userများကို အသုံးပြုခွင့်ပေးထားသော mail box ၏အရွယ်ပမာဏထက် ကြီးသော message များကိုလက်မခံဘဲ အလိုလျောက် bounce လုပ်လေ့ ရှိပါတယ်။ထို soft bounce မျိုးကို file sizeကြီးသောattachment များ တွဲပို့တဲ့အခါမှာ ကြုံတွေ့ရနိုင်ပါတယ်။အဲဒီလို အခါမျိုးမှာ attachment များကို မူလအရွယ်အစား ထက်ငယ်အောင် ချုံ့ပြစ်နိုင်သော zip file များအဖြစ် ပြောင်းပြီးပို့လွှတ်နိုင် ကြပါတယ်။

<sltun@yahoo.com>:
64.156.215.6 failed after I sent the message.
Remote host said: 554 delivery error: dd Sorry your message to sltun@yahoo.com ***cannot be delivered because it is too large****. - mta221.mail.scd.yahoo.com*

Mailbox Lock

အထူးသဖြင့် dial-up အသုံးပြုသူ user များအနေနှင့် mailbox lock ပြဿနာကို မကြာခဏဆိုသလိုပဲ ကြုံဖူးကြပါလိမ့်မယ်။Mailbox Lock ဖြစ်တယ်ဆိုတာ email messageများ downloadလုပ်ယူ၍ မရနိုင်ပဲ download လုပ်ယူတဲ့အခါတိုင်းမှာ user nameနှင့် passwordကို ပြန်လည်တောင်းခံသော dialog box ပေါ်လာခြင်းပင်ဖြစ်ပါတယ်။



Mailbox lock error ဖြစ်ပွားရတဲ့အကြောင်းအရင်းများအနက်မှ အဓိကအများဆုံးတစ်ခုကတော့ email message များကို download ရယူနေစဉ်အတွင်းအကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် connection ရုတ်တရက်ပြတ်တောက်သွားတဲ့အခါမှာတွေ့ရလေ့ရှိပါတယ်။

မိမိရဲ့ **mailbox** ထဲတွင်ရှိသော **email**များကို **download** ရယူရန်အတွက် **mail server** နှင့်ချိတ်ဆက်မိသွားတဲ့အခါမှာ **mail server**သည်ထို **mail box** ကိုနောက်ထပ် ကွန်ပျူတာတစ်လုံးမှနေ၍တစ်ပြိုင်နက်ထပ်မံအသုံးမပြုနိုင်အောင် **lock** လုပ်ထားလိုက်ပါတယ်။ ပုံမှန် အားဖြင့်ဆိုရင် **message**များကို **download**ရယူပြီးသွားတဲ့အခါ **mail server** မှ **unlock** ပြန်လုပ်ပေးပါတယ်။

သို့သော် အရွယ်အစားကြီးမားတဲ့ **message** များကို **download** ရယူတဲ့အခါမှာဖြစ်စေ၊ အသုံးပြုတဲ့**connection line** ရဲ့ အားနည်းချက်ကြောင့် ဖြစ်စေရုတ်တရက် **disconnect** ဖြစ်သွားတဲ့အခါမျိုးမှာ **server** သည်အသုံးပြုသူ**user**ထံမှ **quit commond** ကို မရရှိသည့် အတွက်ကြောင့် **connection** ရှိနေဆဲဟုယူဆပြီး ဆက်လက်၍ **lock** လုပ်ထားပါတယ်။အဲဒီလိုအချိန်မှာအသုံးပြုသူ **user** မှ ချက်ချင်းပြန်လည်ချိတ်ဆက်ပါက **download** လုပ်ယူ၍မရနိုင်ဘဲ **pop lock error** ကိုကြုံတွေ့ရပါလိမ့်မည်။

Pop lock error ကြုံတွေ့ရတဲ့အချိန်မှာ အသုံးပြုသူ **user** အနေနှင့်များစွာ စိုးရိမ်ပူပန်ဖို့မလိုပါဘူး။ မိနစ်၂၀ခန့် စောင့်ဆိုင်းပြီး ပြန်လည်အသုံးပြုမည်ဆိုပါက **pop lock error** ကို တွေ့ရတော့မည်မဟုတ်ပါ။

ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ ၁၅မိနစ်(သို့)မိနစ်၂၀ခန့်ကြာတဲ့အချိန်မှာ **server** မှအလိုလျောက် **unlock** ပြန်လုပ်ပေးပါလိမ့်မယ်။ အကယ်၍ အဲဒီထက်ပိုပြီး ကြာမြင့်စွာ **lock** ဖြစ်နေပါက **ISP** သို့ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Testing Your E-mail & Auto Reply Addresses

Outlook Express တွင် တည်ဆောက်ထားခဲ့သော မိမိ၏ E-mail account Setting များ မှန်ကန်မှု ရှိမရှိ (သို့) မိမိချိတ်ဆက်အသုံးပြုသည့် mail server အနေနှင့် e-mail ပို့လွှတ်ခြင်း လက်ခံခြင်းများတို့ကို ပုံမှန်လုပ်ဆောင်နေနိုင်ခြင်းများ ရှိမရှိကို စမ်းသပ်စစ်ဆေး ကြည့်နိုင်ပါတယ်။ စမ်းသပ်စစ်ဆေးပုံကတော့ message စာသစ်တစ်စောင်ကို ဖန်တီးပြီး To: နေရာတွင် မိမိ၏ e-mail address ကိုသာ ရေးထည့်ပြီး sending ပြုလုပ်ပါ။ e-mail ထွက်သွားပြီး Sent Items ထဲရောက်သွားပြီဆိုပါက တဖန် e-mail လက်ခံရယူခြင်း receiving ကိုပြုလုပ်ပါ။ ပို့လိုက်သော e-mail သည် မိမိ၏ Inbox ထဲသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိလာပါက mail server များနှင့် မိမိကွန်ပျူတာရှိ mail setting များအားလုံးပုံမှန် အလုပ်လုပ်နေကြောင်းသိနိုင်ပါတယ်။

ယခုဖော်ပြခဲ့တာကတော့ မိမိရဲ့ကိုယ်ပိုင် e-mail addressကို အသုံးပြု၍ စမ်းသပ်ပုံပဲဖြစ်ပါတယ်။ဒါ့အပြင် internet ပေါ်ရှိ auto reply addressအချို့ကိုလည်း အသုံးပြု၍ စမ်းသပ်စစ်ဆေး ကြည့်နိုင်ပါသေးသည်။ Auto reply address များဆိုတာကတော့ Testing အတွက် ရည်ရွယ်၍ ဖန်တီးထားသော e-mail လိပ်စာများပင်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့ထံသို့ ရောက်ရှိလာသော e-mail များမှ ပို့လွှတ်လိုက်သူ (sender)၏ လိပ်စာဆီသို့ အလိုလျောက် reply ပြန်ပေးလေ့ရှိသော e-mail account များဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာအနေနှင့် ဖော်ပြရရင်တော့ **echo@samurai.com.au** နှင့် **echo@cayman.com** တို့သည် Testing လုပ်လိုသူများ စမ်းသပ်ပို့လွှတ်နိုင်သော auto reply e-mail address များပဲဖြစ်ပါတယ်။

Email Encryption

အင်တာနက်ပေါ်မှတဆင့်ပို့လွှတ်လိုက်သော data များ၊ message များကို ရည်ရွယ်ရာပန်းတိုင်ခရီးမရောက် ခင် မှာ server တစ်လုံးမှတစ်လုံးသို့ လွှဲပြောင်းပို့လွှတ်ခြင်း ဖြစ်သည့်အတွက်ကြောင့် serverအတော်များများကိုဖြတ်သန်းသွားရပါတယ်။ ထို data များ၊ message များသည် server များပေါ်တွင် လနှင့်ချီပြီးကျန်ရှိနေနိုင်သလို သူတို့ဖြတ်သန်းခံရသော အားနည်းချက်ရှိသည့် ခရီးတစ်ထောက်နေရာများမှ ကြားဖြတ်ဆွဲယူခြင်းများလည်း ခံရနိုင်ပါတယ်။

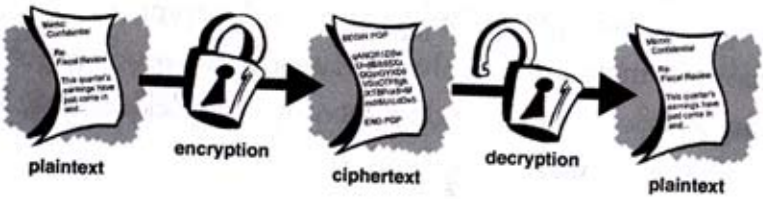
အဲဒီလိုဖြစ်ရပ်များဟာ email ကိုသာမန်အသုံးပြုချိန်အတော်များများမှာ မိမိအတွက်အရေးမပါလှပေမယ့် တစ်ကယ်ကိုအရေးကြီးတဲ့ data များဆိုရရင် business quote များ personal information များကိုပို့လွှတ်ဖို့လိုလာတဲ့အခါမှာတော့ များစွာသတိထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုမျိုးကြားဖြတ် ဆွဲယူခြင်းခံရတောင်မှ မိမိလက်ခံရယူစေလိုတဲ့ သူမှလွဲ၍ အခြားမည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မှ ဖတ်၍ မရအောင် (သို့) အသုံးပြု၍မရနိုင်အောင် ကာကွယ်တားဆီးချင်ရင်တော့ မိမိရဲ့ data များကို encrypt လုပ်ပြီးပို့နိုင်ပါတယ်။ Encrypt လုပ်ပြီးပို့လွှတ်ခြင်းအားဖြင့် message တွင်ပါဝင်သောအကြောင်းအရာမှာ ပို့လွှတ်သူမှ လက်ခံရယူစေလိုသော လူများသာ decrypt လုပ်၍ဖတ်ယူနိုင်ပြီး အခြားမည်သူမှ ကြားဖြတ်၍ အဓိပ္ပါယ်ဖော် ဖတ်ရှု၍မရနိုင်ပါ။

Encryption And Decryption

Encryption Decryption ဆိုတာကတော့ Cryptograph လို့ခေါ်တဲ့ ဝှက်စာရေးနည်း ဖေါ်နည်းတစ်ခုပင် ဖြစ်ပါတယ်။ Cryptograph စတင်အသုံး ပြုပုံနှင့် ပတ်သက်၍ ရှင်းပြရမယ်ဆိုရင် ဂျူလီယက်ဆီဆာနှင့် ဥပမာပေး ရှင်းပြလေ့ရှိပါတယ်။ ဂျူလီယက်ဆီဇာဟာ သူ့ဗိုလ်ချုပ်ကြီးများထံသို့ ညွှန်ကြားချက်များပါဝင်တဲ့ Message များကို ပေးပို့တဲ့အခါမှာ ထို Message များကို သွားရောက်ပေးပို့ရတဲ့ စာပို့ဆက်သားများကို ယုံကြည်စိတ်ချခြင်း မရှိပါဘူး။ ဒါကြောင့် သတင်းအချက်အလက်များ ပေါက်ကြားခြင်းမရှိရလေအောင် Message အတွင်းပါ စာသားများကို မည်သူမဆို ဖတ်၍ရအောင် နားလည်အောင်မရေးပဲ မိမိပေးပို့လိုသောသူများသာ နားလည်အောင် ဝှက်စာရေးနည်းတစ်ခုကို အသုံးပြုပြီး ရေးပို့လေ့ရှိပါတယ်။

ရေးသားပုံကတော့ Aဆိုတဲ့ စာလုံးတိုင်းကို D နှင့်လည်းကောင်း၊ B ဆိုတဲ့ စာလုံးတိုင်းကို E နှင့်လည်းကောင်း အစရှိသဖြင့် အက္ခရာတွေကို ဖလှယ်ပြီး ဝှက်စာအဖြစ် ဖန်တီး ပေးပို့ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲ့ဒီစာများကို လူတိုင်း နားမလည်နိုင်ပဲ "Shift by 3" ဆိုတဲ့ စည်းမျဉ်းကိုသိသော သူများသာလျှင် အဓိပ္ပါယ်ဖော်ပြီးနားလည် နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

မည်သူမဆိုဖတ်ရှုနားလည် နိုင်သောစာသားများကို plain text (ဝါ) clear textလို့ခေါ်ပါတယ်။ ထို plain textများကိုလူတိုင်း ဖတ်ရှု၍မရနိုင်အောင် နည်းလမ်းတခုခုဖြင့် ဝှက်စာများဖန်တီး ပြုပြင်ခြင်းကို encryption လို့ခေါ်ပါတယ်။Encrypt လုပ်ထားသော စာသားများကိုတော့ Ciphertext လို့ ခေါ်ပါတယ်။Ciphertext များကိုမှ 'Shift by 3' ဆိုတဲ့ စည်းမျဉ်းဖြင့် လူတိုင်း နားလည်နိုင်သော Plain text များအဖြစ် ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ခြင်းကို Decryption လို့ ခေါ်ပါတယ်။အဲ့ဒီလို ဝှက်စာတစ်ခုရေးဖော်နိုင်ရန်အတွက် အဓိကအသုံးပြုတဲ့ "Shif by 3" သည် Key များပင်ဖြစ်ပါတယ်။



PGP

PGP (Pretty Good Privacy) ဆိုတာ Email များ၊ File များကို Encrypt, Decrypt လုပ်နိုင်သော Software Program ပင်ဖြစ်ပါတယ်။ PGP မှာဆိုလိုရှိရင် PGP Personal, PGP Desktop နှင့် PGP Enterprise ဆိုပြီး Product သုံးမျိုးရှိပါတယ်။

PGP freeware ကို www.pgp.com/products/freeware.html မှ download ရယူနိုင်ပါတယ်။သို့သော် PGP freeware သည်အချို့သော feature များကိုအသုံးပြု၍ မရနိုင်အောင်ကန့်သတ်ထား ပါတယ်။ ဆိုရရင် file များကို encrypt လုပ်၍ရသော်လည်း email message များကို encrypt လုပ်၍မရခြင်း အစရှိသဖြင့် အစိတ်အပိုင်းအချို့ကိုအသုံးပြု၍ ရမည်မဟုတ်ပါ။ အကယ်၍ featureများကိုအပြည့်အဝ အသုံးပြုလိုပါက PGP License Key

ကိုထည့်သွင်း အသုံးပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ မိမိထည့်သွင်းသော License key ပေါ်မူတည်၍ PGP personal, PGP Desktop နှင့် PGP Enterpirse ဟူ၍ အမျိုးအစားကွဲပြားသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ဒီလမ်းညွှန်စာအုပ်မှာတော့PGP Desktop ဖြင့်အသုံးပြုပုံများကို ဖော်ပြသွားမှာဖြစ်ပြီး PGP အကြောင်းကို ပိုမိုပြည့်စုံစွာ သိလိုပါက www.pgp.com မှာဝင်ရောက် ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါတယ်။

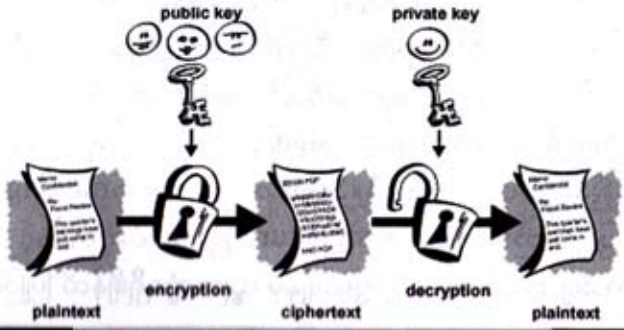
PGP အသုံးပြုပုံများကို အောက်ပါအဆင့်များအတိုင်း လုပ်ဆောင်ဖော်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Basic Steps For Using PGP

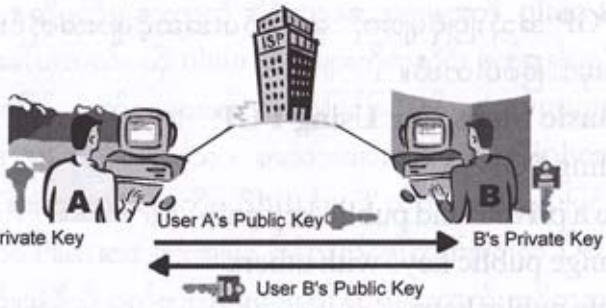
1. Installing PGP
2. Create a private and public key pair
3. Exchange public keys with others
4. Validate public keys
5. Signing Someone's Key
6. Encrypt and Decrypt your emails and files

Key Pair

Pgp ကိုအသုံးပြုပြီး encrytion နှင့် decryption လုပ်ဖို့ရန်အတွက် အခြေခံအကျဆုံးလိုအပ်ချက်ကတော့ key pair များပင်ဖြစ်ပါတယ်။ key pair တစ်ခုမှာဆိုရင် မိမိတစ်ဦးတည်းသာလျှင် access လုပ်ခွင့်ရှိသော private key နှင့် မိမိနှင့် information များအပြန်အလှန်ဆက်သွယ်လိုသောတစ်ဦးတစ်ယောက်ထံသို့ copy ပွားပြီးပို့နိုင်သော public key တို့ဖြင့်တည်ဆောက်ထားပါသည်။Public key သည် encrypt လုပ်ရန်အတွက်ဖြစ်ပြီး private key သည် decrypt လုပ်ရန်အတွက်ဖြစ်ပါတယ်။



ဥပမာဆိုရရင် user A နှင့် user B တို့သည် pgp ကိုအသုံးပြု၍ encrypt လုပ်ပြီးအပြန်အလှန် ဖလှယ်လိုကြသည်ဆိုပါစို့။ ထိုသို့အပြန်အလှန် encrypt လုပ်ပြီးဖလှယ်ကြရန် အတွက် user A အနေနှင့်တဖက်မှ user B၏ public key ကိုရရှိထားရန်လိုသလို user B ဘက်မှလည်း user A ၏ public key ကိုရရှိထားရန်လိုပါတယ်။



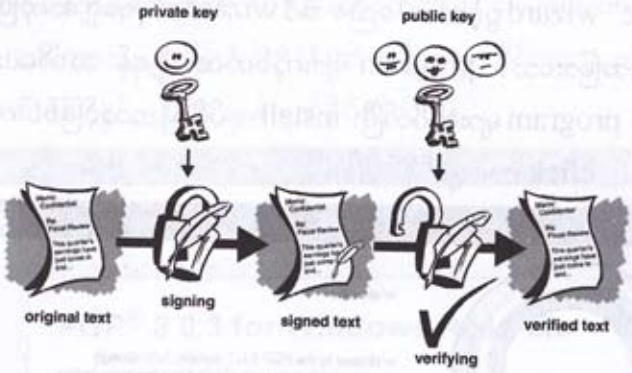
သို့မှသာA မှ B ၏ public key ကိုအသုံးပြု၍ encrypt လုပ်၍ပို့လွှတ်လိုက်သော message များကို user B သည်ထို public key နှင့်တွဲတည်းဖြစ်သော သူတစ်ဦးတည်းသာ access လုပ်ခွင့်ရှိသည့် private key ကိုအသုံးပြု၍ message ကို decrypt လုပ်၍ဖတ်ရှုအသုံး ပြုနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ဒါကြောင့် public တစ်ခုကိုအသုံးပြုပြီး encrypt လုပ်ထားသော message တစ်ခုကို decrypt လုပ်ဖို့ရန်အတွက်ထို public key နှင့်ဆိုင်သော private key ရှိသူသာလျှင် decrypt လုပ်နိုင်ပါတယ်။

Digital Signature

Key Pair များဖြင့် Messageများကို Encrypt /Decrypt ပြုလုပ်နိုင်သကဲ့သို့ပင် sign ထိုးပေးပို့နိုင်ပါသေးသည်။ Email Message များကို sign ထိုးပေးပို့ခြင်းအားဖြင့် လက်ခံရရှိသူများကို မည်သူ့ထံမှပေးပို့လာသော message ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ထို message ကိုကြားမှဖြတ်၍ ပြန်လည်ပြုပြင်ထားခြင်း မရှိပဲမူရင်းအတိုင်း ဟုတ်မဟုတ်ဆိုတာကို ခိုင်မာမှန်ကန်စွာသိသာစေနိုင်ပါတယ်။

Email Message တစ်ခုကို signထိုးပေးပို့ရန်အတွက် Private Key ကိုအသုံးပြု၍ sign ထိုးရပါတယ်။ Sign ထိုးထားသော message ကိုလက်ခံရရှိသူအနေဖြင့် မည်သူမည်ဝါ၏ signature ဖြစ်သလဲဆိုတာနှင့် message တွင်းပါစာသားများသည် စတင်ပို့လွှတ်ချိန်မှ ယခုလက်ခံရရှိချိန်ထိ ပြုပြင်ပြောင်းလဲ

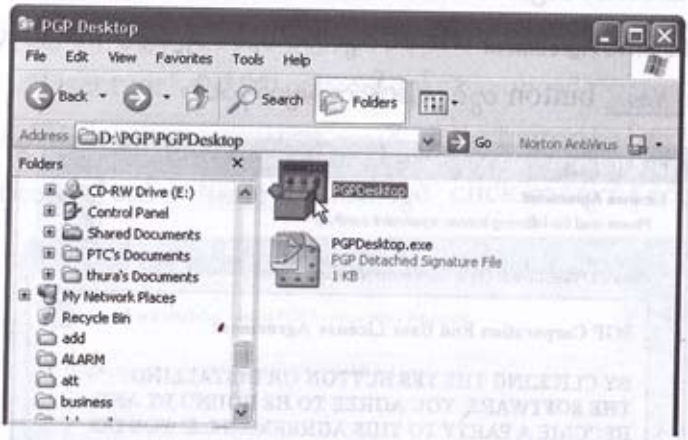
ထားခြင်း ရှိမရှိကို sign ထိုးရာတွင်အသုံးပြုခဲ့သော Private Key နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ပို့လွှတ်သူ၏ Public Key ဖြင့် verify လုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။



Installing PGP

Step1 : Run pgp.exe

Window Explorer ကိုအသုံးပြုပြီး installation CD ထည့်ထားသော drive ကိုဖွင့်လိုက်ပါ။ "pgp.exe" file ကိုရှာဖွေပြီး double click နှိပ်လိုက်ပါ။

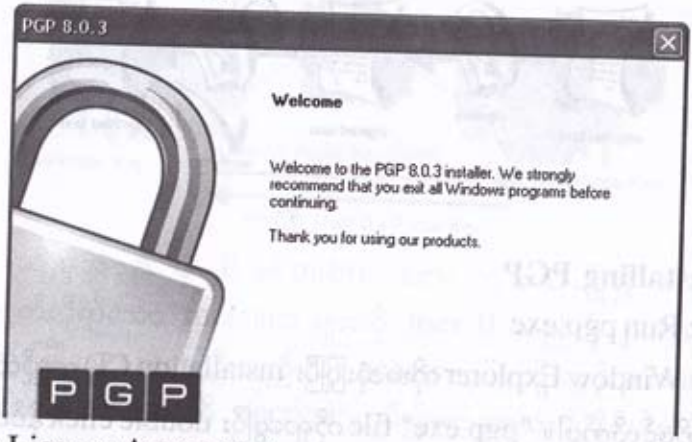


Step2 : Pgp installer

pgp ကို install လုပ်ဖို့ရန် "pgp installer" မှစတင် prepare လုပ်ပါလိမ့်မည်။

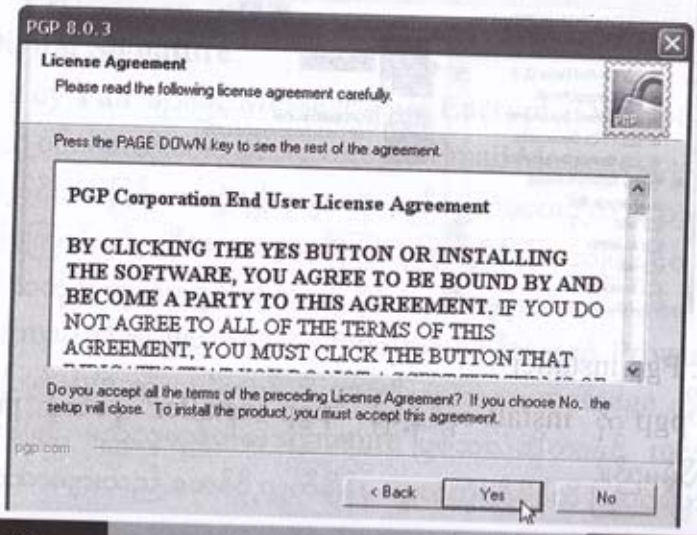
Step3 : Installation Wizard

PGP Installer မှလိုအပ်သည်များကို prepare လုပ်ပြီးသွားတဲ့အခါမှာ "welcome" wizard ပွင့်လာပါမည်။ အဲဒီ wizard ထဲမှာရှေ့ဆက်ပြီး install မလုပ်ခင်မှာအခြားသော program များကိုပိတ်ထားဖို့ရန် သတိပေးပါတယ်။ အခြားသော program များကိုပိတ်ပြီး install လုပ်ဖို့ရန်အသင့်ဖြစ်ပါက Next > button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



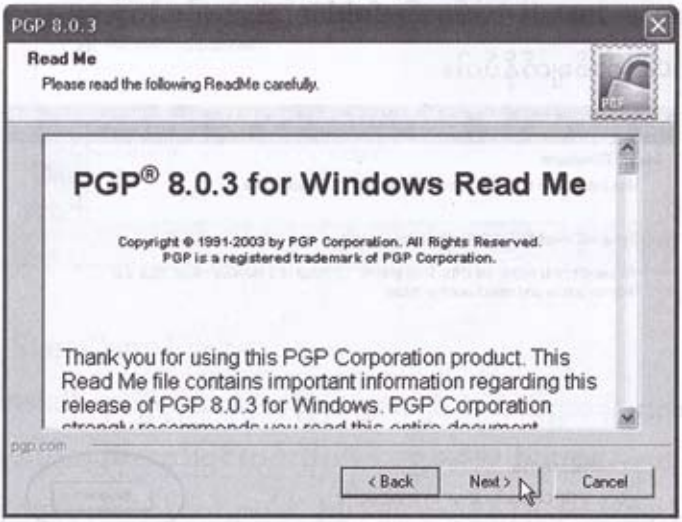
Step4 : License Agreement

License Agreement wizard ကျလာပါမည်။ ရှေ့ဆက် install လုပ်ဖို့ရန် အတွက် Yes button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



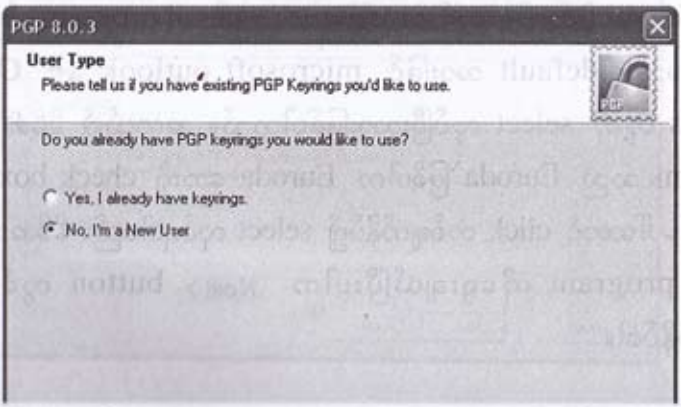
Step5 : Read Me Information

"Read Me Information" wizard ကျလာပါမည်။ Information များကို ယခုမဖတ်ရင်လည်းရပါတယ်။နောက်ကျမှ အေးအေးဆေးဆေးဖတ်နိုင်အောင် readme အမည်ဖြင့်သင့်ရဲ့ Hard disk ထဲမှာသိမ်းထားပေးပါလိမ့်မယ်။ Next > button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



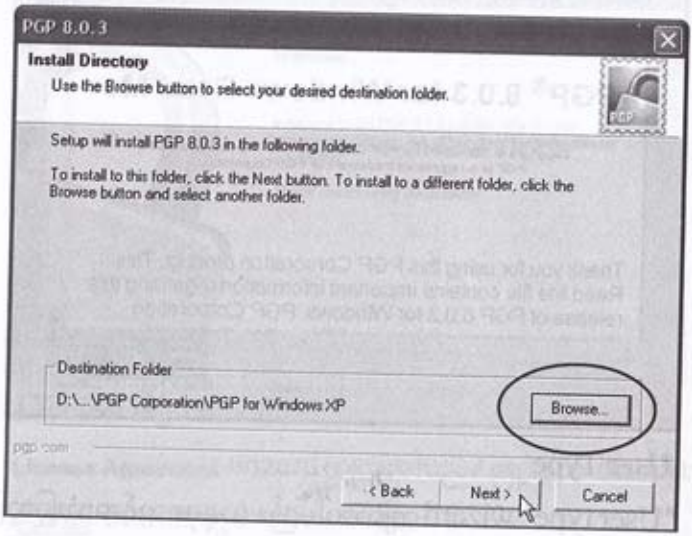
Step6 : User Type

"User type" wizard ကျလာပါမည်။ ယခုမှစတင်အသုံးပြုသူဖြစ်သည့်အတွက်ကြောင့် No, I'm a New User ဘေးရှိ radio button တွင် ◉ ဖြစ်အောင် select လုပ်ရပါမည်။ Next > button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



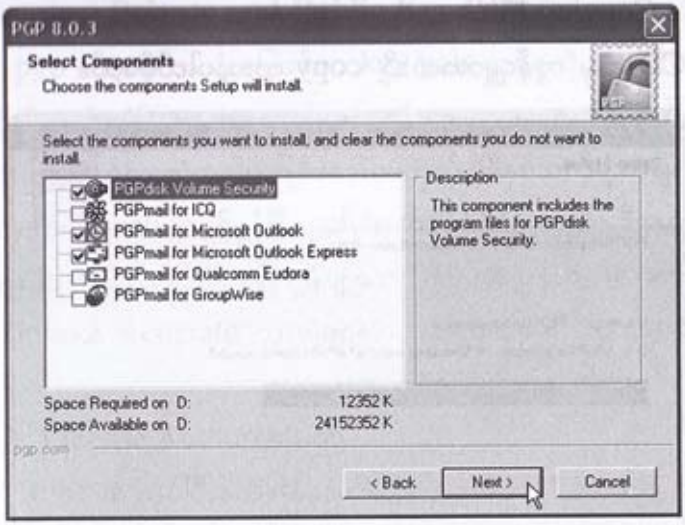
Step7 : Install Directory

PGP ကို install လုပ်ဖို့ရန်အတွက် default folder ကတော့ c:\program files\pgp corporation\pgp for window xp ပင်ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍အခြား folder တစ်ခုခုအောက်သို့ပြောင်းရွှေ့ install လုပ်လိုပါက **Browse.** button တွင် click နှိပ်၍ မိမိနှစ်သက်ရာ folder ကိုရွေးချယ်ပေးရပါမယ်။ install လုပ်မည့် folder ကိုရွေးပြီးပါက **Next >** button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



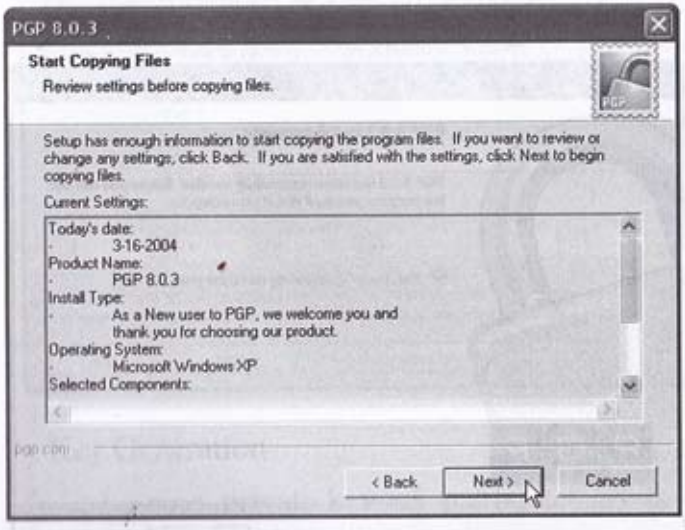
Step8 : Select Email Program

pgp ကိုမိမိအသုံးပြုမည့် email program နှင့်တွဲဖက်အသုံးပြုနိုင်အောင် လက်ရှိ email ပို့လွှတ်ရာတွင်အသုံးပြုနေသော email program ကိုရွေးချယ်ပေးရပါမည်။ default အားဖြင့် microsoft outlook နှင့် Outlook express တို့ကို select လုပ်ပြီးသားဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ မိမိ၏ email program သည် Euroda ဖြစ်ပါက Euroda ဘေးရှိ check box ထဲတွင် အမှန်ခြစ်ပေါ်အောင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ရပါမည်။ မိမိအသုံးပြုမည့် email program ကိုရွေးချယ်ပြီးပါက **Next >** button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



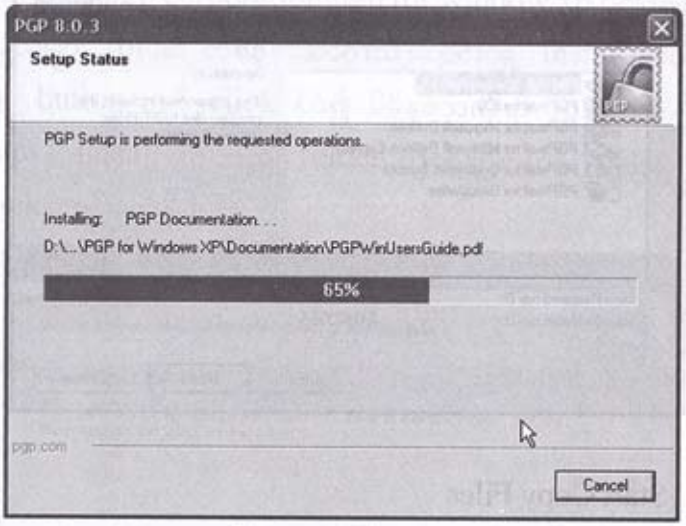
Step9 : Start Copy Files

Install လုပ်ဖို့ရန်အဆင့်သင့်ဖြစ်သွားပါပြီ အကယ်၍အချို့သောအချက်အလက်များကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်လိုပါက < Back button တွင် click နှိပ်၍ ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ Install လုပ်ဖို့ရန်အတွက်လိုသော file များကို copy ကူးဖို့ရန် Next > button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



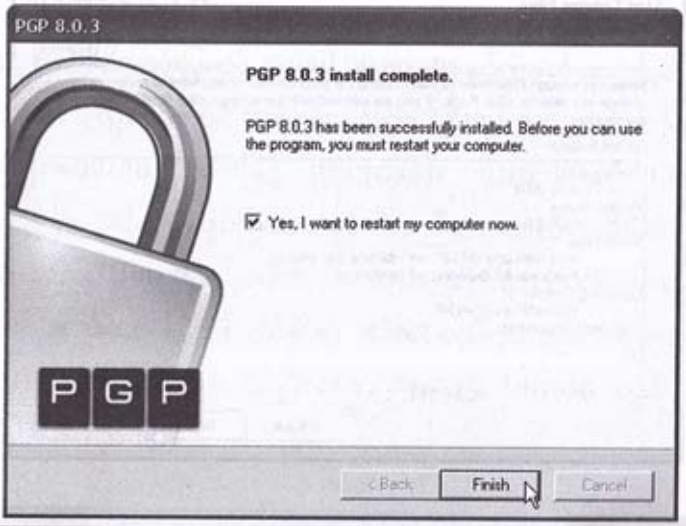
Step10 : Copying Files

CD ထဲမှ ကွန်ပျူတာထဲသို့ copy ကူးယူပါလိမ့်မည်။



Step11 : installation Complete

pgp ကိုအောင်မြင်စွာ install လုပ်ပြီးသွားပြီဖြစ်ကြောင်းအသိပေးသော wizard ကိုတွေ့ရပါမည်။ **Finish** button ကို click နှိပ်ပါက ကွန်ပျူတာကို restart လုပ်ပါလိမ့်မည်။

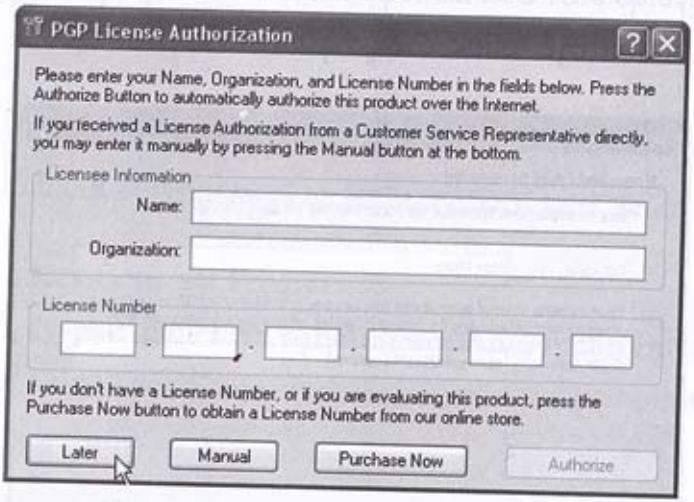


Create a Private and Public Key Pair

pgp ကိုစတင်အသုံးမပြုခင်မှာ key pair တစ်ခုကို generate အရင် လုပ်ဖို့လိုပါတယ်။ Key pair အသစ်တစ်ခုကို pgp အား install လုပ်ပြီးသွား၍ Reboot ပြန်တက်လာတဲ့အခါမှာဖြစ်စေဒါမှမဟုတ် မိမိနှစ်သက်ရာအချိန်မှာဖြစ်စေ pgp keys application ကိုဖွင့်ပြီး generate လုပ်နိုင်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာတော့ pgp အား install လုပ်ပြီးသွား၍ကွန်ပျူတာ Reboot ပြန်တက်လာတဲ့အခါတွင် key pair အား generate လုပ်ပုံများကိုဆက်လက်ဖော်ပြသွားပါ့မယ်။

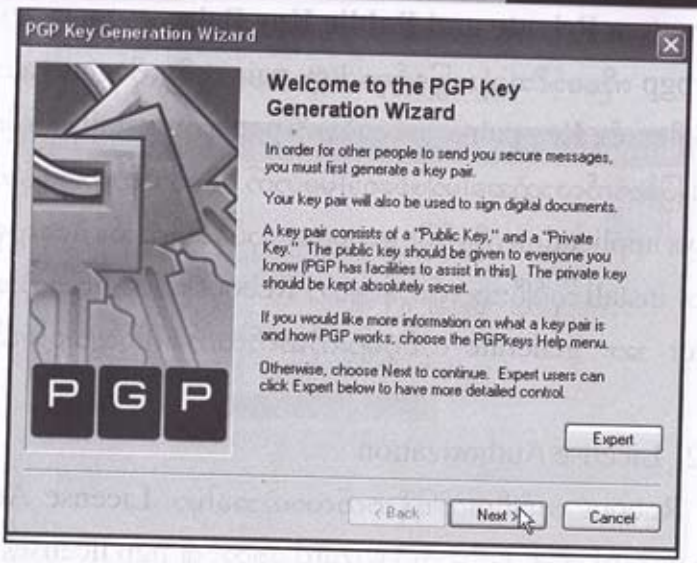
Step12 : License Authorization

- Reboot လုပ်ပြီးစက်ပြန်တက်လာတဲ့အခါမှာ License Authorization wizard ကိုမြင်ရပါမည်။ဒီ wizard မှစတင်၍ pgp licenseနှင့် Key Pair ကို generate လုပ်ရန်ကျန် ရှိနေသောsetup များကိုဆက်လက် လုပ်ဆောင်သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ license Authorization ကိုယခုအချိန်မလုပ်လိုသေးပါက **Later** button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



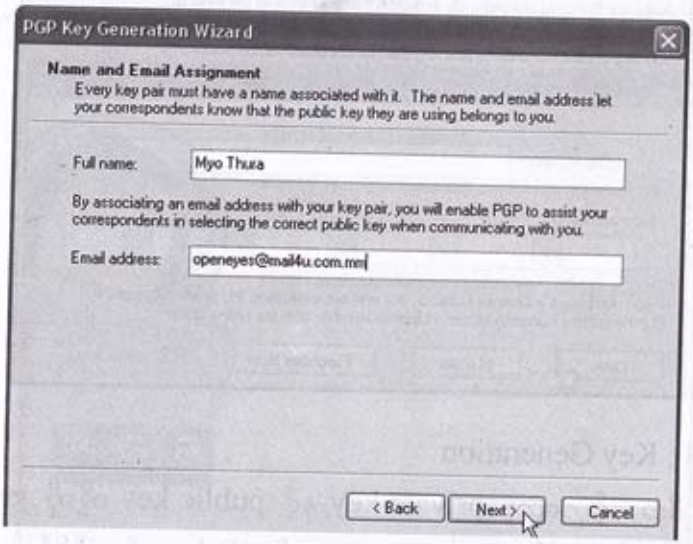
Step13 : Key Generation

ဒီအဆင့်မှာတော့ private key နှင့် public key တို့ကို generate လုပ်မှာဖြစ်ပါတယ်။ **Next >** button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



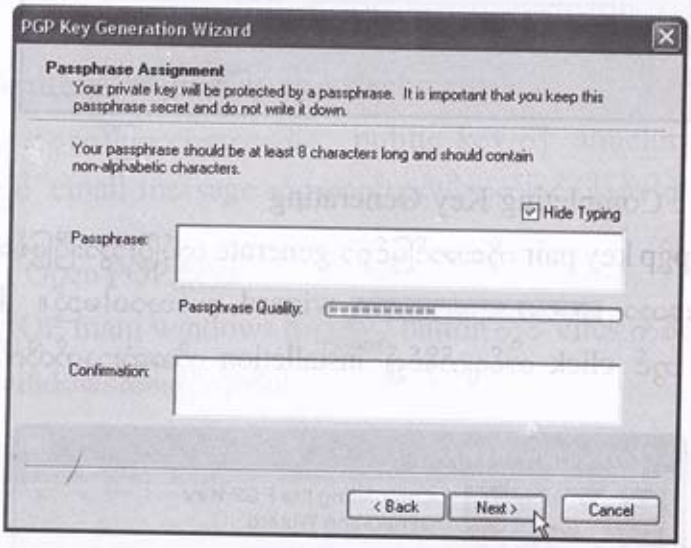
Step14 : Key pair Information

Key pair အတွက်လိုအပ်တဲ့ user name နှင့် email address တို့ကို ရိုက်ထည့်ပေးရပါမယ်။ User name နှင့် email address တို့ကိုရိုက်ထည့်ပြီးပါက **Next >** button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



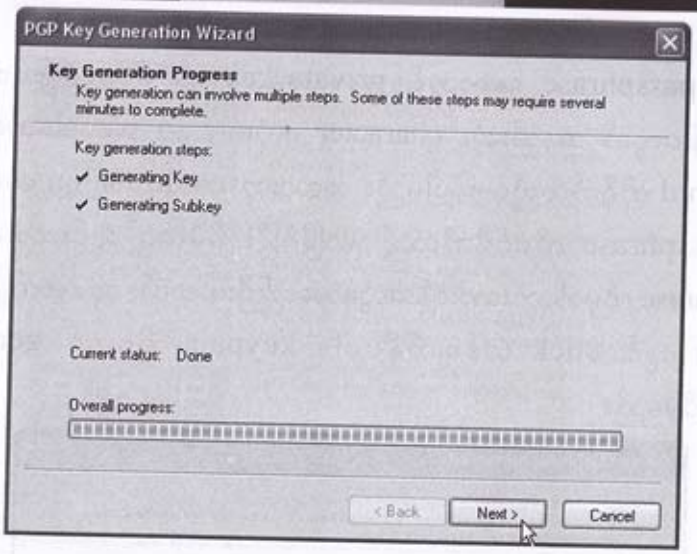
Step15 : passphrase

passphrase နေရာတွင် private key ကို မိမိမှလွဲ၍အသုံးမပြု နိုင်စေရန်အတွက် အနည်းဆုံး character ၈လုံးပါသော passphrase (ဝါ) password ကိုရိုက်ထည့်ပေးရပါမည်။ အလားတူ confirmation နေရာတွင် ထို passphrase ကိုပင်ရိုက်ထည့်ရမှာဖြစ်ပြီး မိမိထည့်သွင်းထားခဲ့သော passphrase ကိုမှတ်သားထားရန်အလွန်အရေးကြီးပါတယ်။ ထို့နောက် Next > button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ keypair ကိုစတင် generate လုပ်ပါလိမ့်မည်။



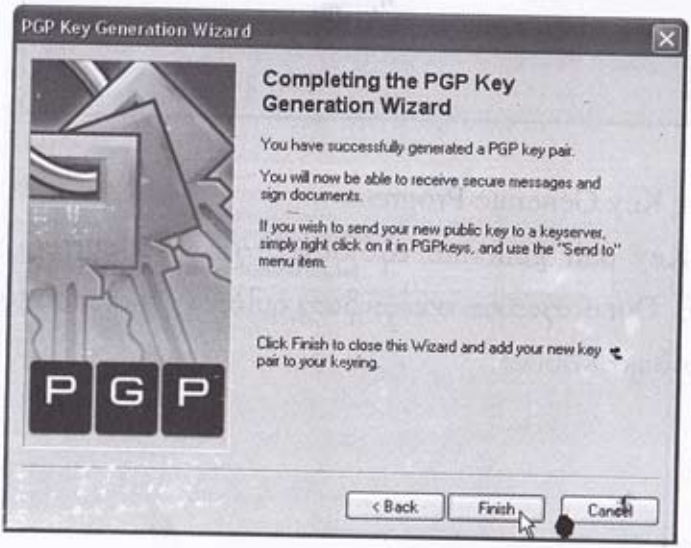
Step16 : Key Generate Progress

Key pair generate လုပ်ပြီးသွားတဲ့အခါမှာ current status နေရာတွင် Done ဟူသောစကားလုံးကိုတွေ့ရပါမည်။ Next > button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



Step17 : Completing Key Generating

pgp key pair ကိုအောင်မြင်စွာ generate လုပ်ပြီးသွားပြီဖြစ်ကြောင်း အသိပေးသော PGP Key Generation Wizard wizard ပေါ်လာပါမည်။ **Finish** button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ installation ကိုအဆုံးသတ်လိုက်ပါ။



Exchange Public Key With Other

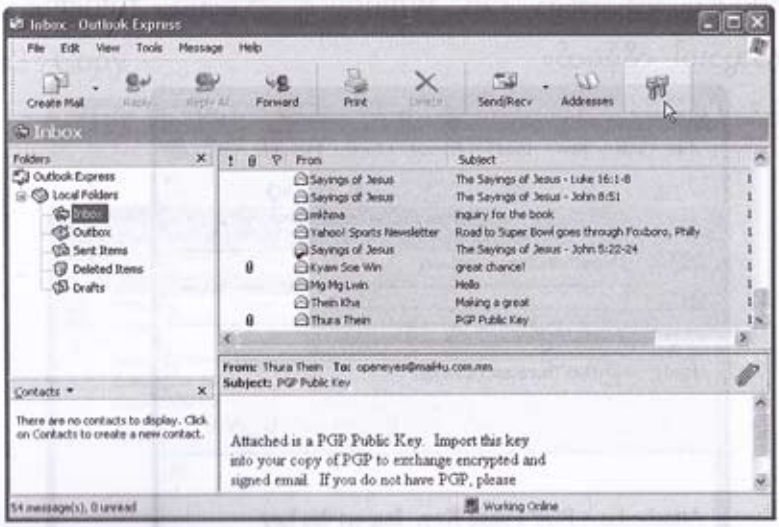
စာအပေးအယူအဆက်အသွယ် လုပ်ရန်အတွက် မိမိအနေနှင့် တစ်ဖက်မှ pgp user ၏ public key ကိုရရှိရန်လိုသလိုပင် အခြားတစ်ဖက် မှာလည်းမိမိ၏ public key ကိုလိုသည့်အကြောင်းကို ရှေ့တွင်ဖေါ်ပြ ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။မိမိ public key ကိုပို့လွှတ်တဲ့အခါမှာ ပုံစံနှစ်မျိုးဖြင့် ပို့လွှတ်နိုင်ပါတယ်။ ပထမနည်းက public key ကို file တစ်ခုအဖြစ် Email message မှာ attach တွဲ၍ ပို့လွှတ်ခြင်းဖြစ်ပြီး ဒုတိယနည်းကတော့ public key ကိုစာသား text များအဖြစ် message ထဲမှာထည့်သွင်းပို့လွှတ် ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

Sending Public Key as Attachment

ယခုဖေါ်ပြမှာကတော့မိမိရဲ့ public key ကို attachment file များအဖြစ် email message ထဲမှာထည့်သွင်းပို့လွှတ်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

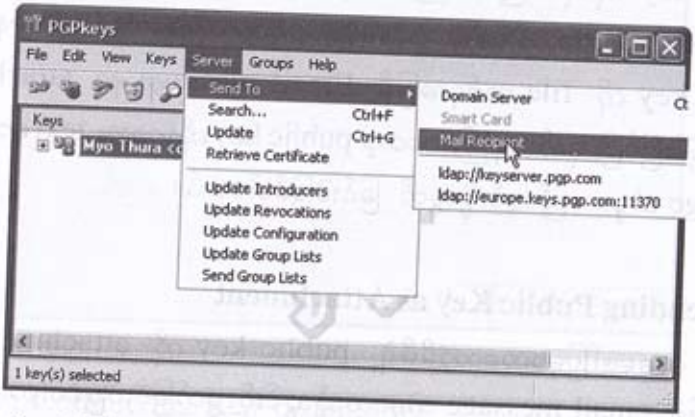
Step1 : Open PGP keys

OE main windows ရှိ PGPkeys button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ PGP windows အားဖွင့်လိုက်ပါ။



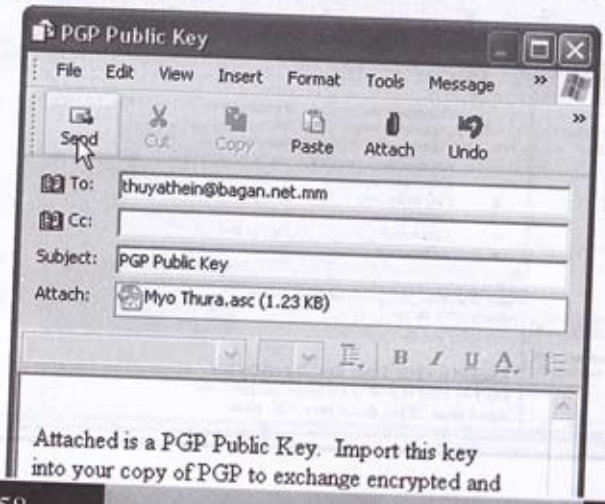
Step2 : Create Message

PGP windows ရှိ server>send to>mail recipent တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ မိမိရဲ့ public key ကို attach တွဲပြီးသား "new message" wizard ကိုတွေ့ရပါမယ်။



Step3 : Send Message

New Message Widow ရှိ To: နေရာတွင် မိမိပေးပို့လိုသော လူ (သို့) အဖွဲ့စည်းတစ်ခု၏ Email Address အားရိုက်ထည့်ပါ Toolbar ပေါ်တွင်ရှိသော Send button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ New Message Window ပျောက်သွားပြီး "OE" Window ရှိ Outbox folder ထဲသို့ရောက်သွားပါ လိမ့်မယ်။



Sending Public Key In An Email Message

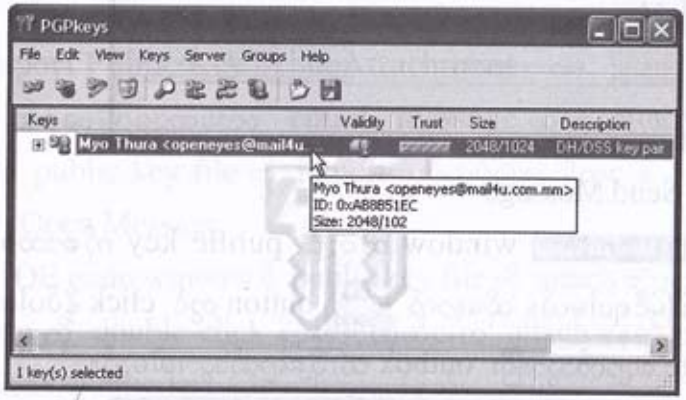
ယခုဖေါ်ပြမှာကတော့ public key ကို စာသား text များအဖြစ် email message ထဲမှာထည့်သွင်းပို့လွှတ်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

Step1 : Open PGP keys

OE main windows ရှိ PGPkeys button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ "PGP key" window အားဖွင့်လိုက်ပါ။

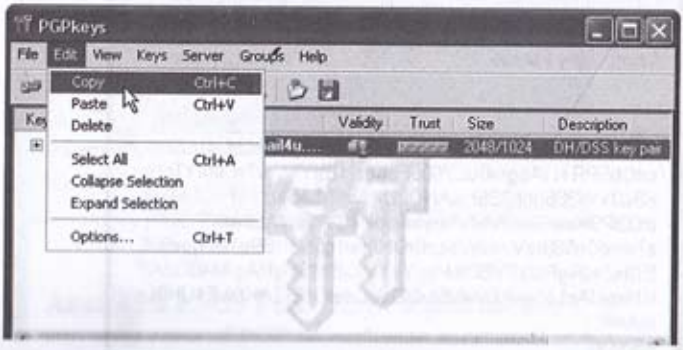
Step2 : Select

PGPkeys window ထဲရှိမိမိ၏ keypair ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပါ။



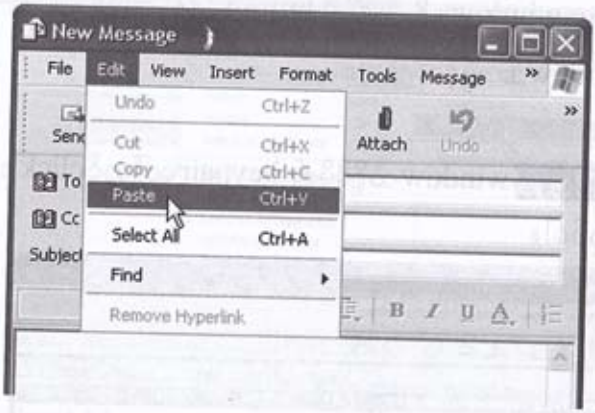
Step3 : Copy

PGPkeys Windows ထဲရှိ edit>copy တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



Step4 : Paste

OE main windows ရှိ Create Mail button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ "new message" window အားဖွင့်လိုက်ပါ။ New Message window ပွင့်လာသည့်အခါမှာEdit>paste တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



Step5 : Send Message

New Message window ထဲတွင် public key ကိုစာသား text များအဖြစ်မြင်ရပါမယ်။ ထိုနောက် Send button တွင် click နှိပ်ပါက new message ပျောက်သွားပြီး outbox ထဲသို့ရောက်သွားပါမည်။

Obtaining The Public Keys From Others

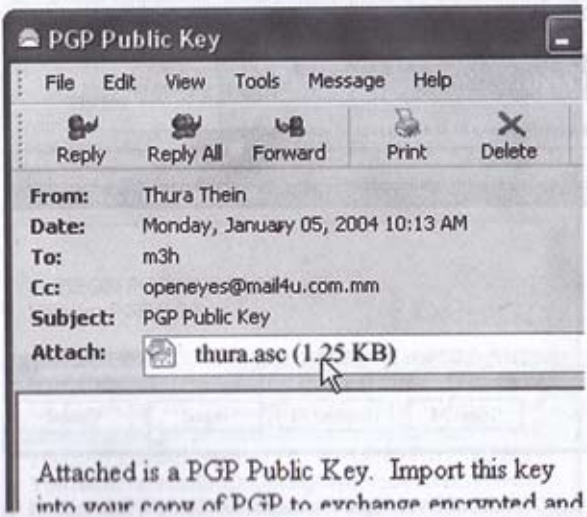
မိမိထံသို့ message များကို encrypt လုပ်၍ပို့လွှတ်လိုသူများထံသို့ မိမိရဲ့ public key ကိုပေးပို့ထားဖို့လိုသလို ထိုသူများထံသို့ encrypt လုပ်၍ပို့လွှတ်နိုင်ရန်အတွက်လည်း ထိုသူများ၏ public key များကို ရရှိထားဖို့ရန်လိုပါတယ်။ public key များဟာ မိမိထံသို့ attachment file တစ်ခုအဖြစ်တွဲ၍ ဝင်ရောက်လာနိုင်သလို message ထဲမှာစာသားများအဖြစ်လည်း ဝင်ရောက်လာနိုင်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် attach တွဲ၍ပို့လာသော public key file ကို မိမိရဲ့ public keyring ထဲသို့ import လုပ်ယူပုံနှင့် message ထဲမှ public key စာသားများကို copy ကူးယူပြီး import လုပ်ယူပုံများကို ဖော်ပြသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

Import Public Key From Attachment

ယခုဖော်ပြမှာကတော့ **email message** ထဲမှာ attach တွဲ၍ပို့လာသော public key file ကို import လုပ်ယူပုံပဲဖြစ်ပါတယ်။

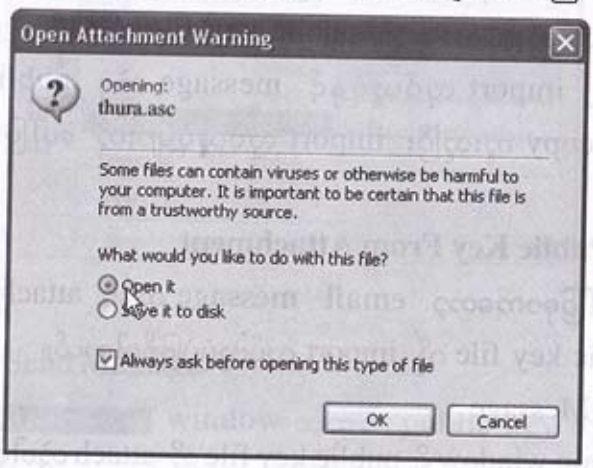
Step1 : Open Message

OE main window ရှိ public key file ကို attach တွဲပါလာသော message ကို double click နှိပ်၍ဖွင့်လိုက်ပါက attach နေရာတွင် **.asc** ဖြင့်ဆုံးသော public key file ကိုတွေ့ရပါမယ်။



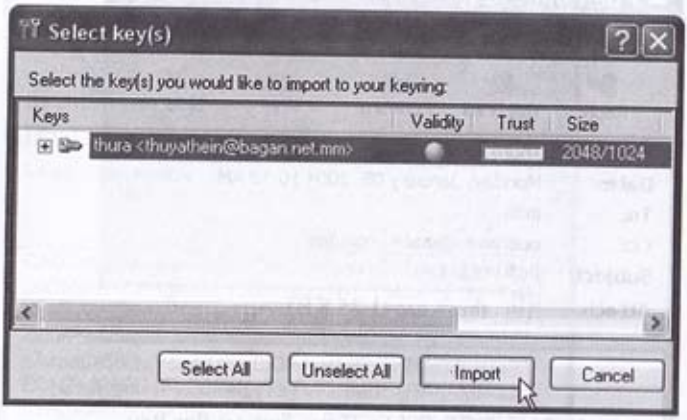
Step2 : Open Public Key file

attach ပါလာသော public key file ကို double click နှိပ်၍ဖွင့်လိုက်ပါ။ Open Attachment dialog box ကျလာပါမည်။ Open it ဘေးရှိ radio button တွင် ⊙ ဖြစ်အောင်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပါ။ ထိုနောက် OK တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ attachment အားဖွင့်လိုက်ပါ။ Select key(s) dialog boxကျလာပါမည်။

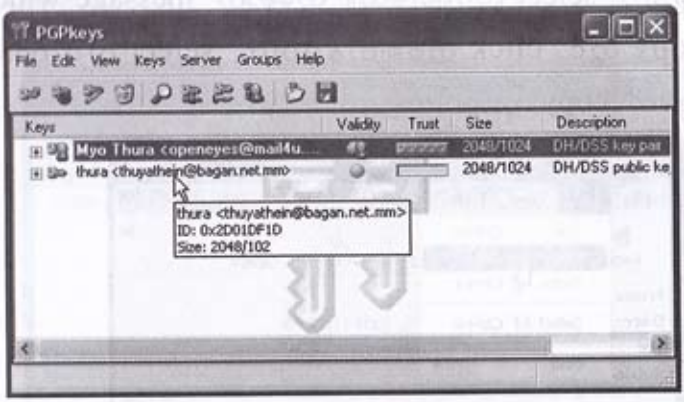


Step3 : Import

Select key(s) window ရှိ Import button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ import လုပ်လိုက်ပါ။



Import လုပ်ပြီးသွားတဲ့အခါ PGP key window ထဲတွင် မိမိ import လုပ်ထားခဲ့သော public key အားတွေ့ရပါမယ်။

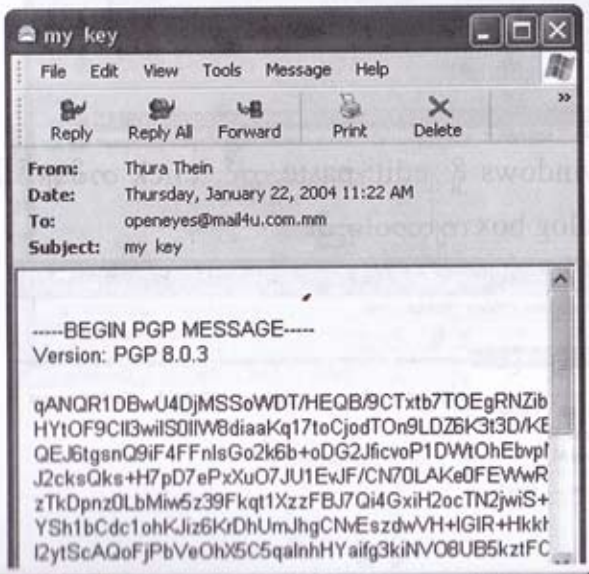


Import Public Key From Text

ယခုဖေါ်ပြမှာကတော့ message ထဲမှ public key စာသားများကို copy ကူးယူပြီး import လုပ်ယူပုံများကို ဖေါ်ပြသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

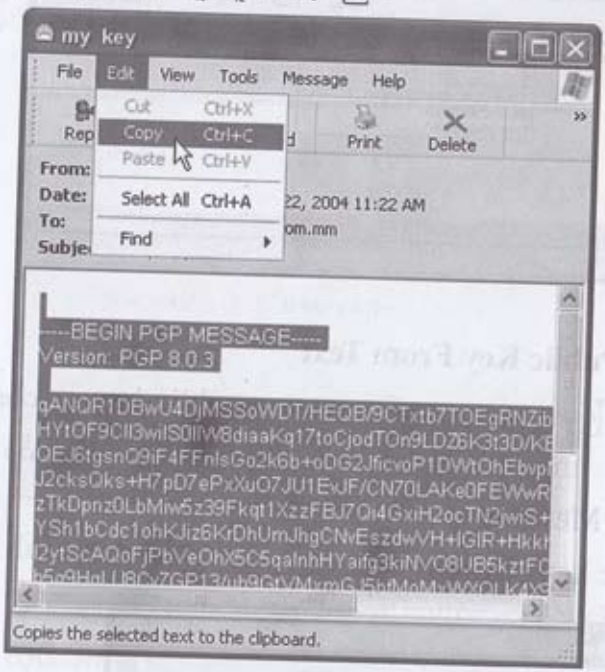
Step1 : Open Message

Public key ပါလာသော message အားဖွင့်လိုက်ပါ။



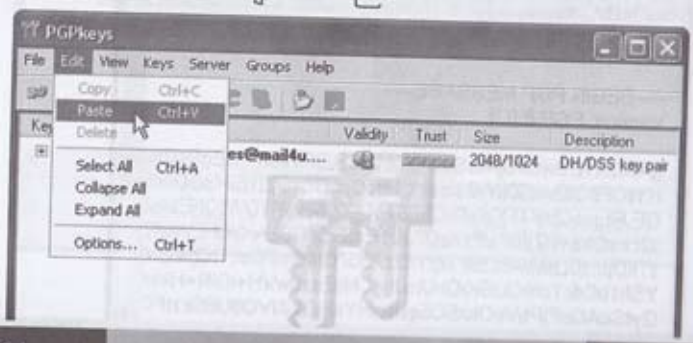
Step2 : Select & Copy

ပထမဦးစွာ Message window ထဲတွင်ရှိသော public key စာသားများကို select လုပ်ရပါမယ်။ ထိုနောက် message window ရှိ edit>copy တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက select လုပ်ထားခဲ့သော စာသားများကို copy ကူးယူပါလိမ့်မည်။



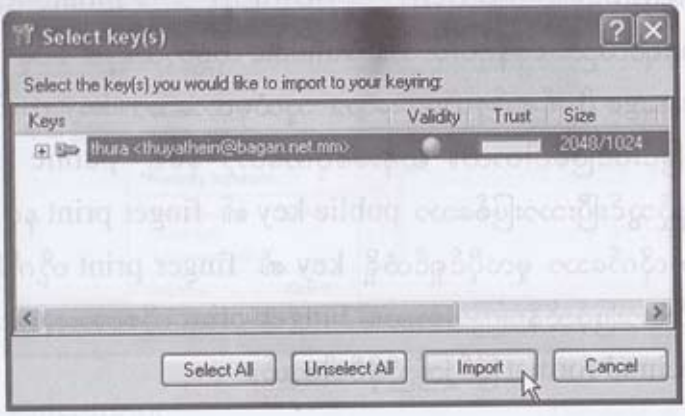
Step3 : Paste

PGP windows ရှိ edit>paste တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက Select key(s) dialog box ကျလာပါမည်။

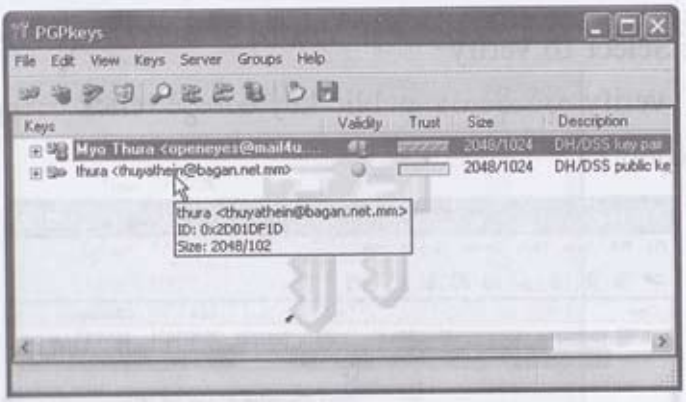


Step4 : Import

Select key(s) window ရှိ Import button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ import လုပ်လိုက်ပါ။



Import လုပ်ပြီးသွားတဲ့အခါ PGP key window ထဲတွင် မိမိ import လုပ်ထားခဲ့သော public key အားတွေ့ရပါမယ်။



Validating a Key

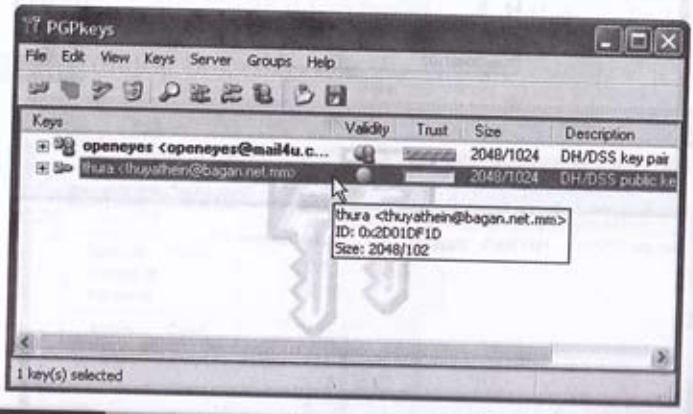
တစ်စုံတစ်ယောက်ရဲ့ key ကို public keyring ထဲမှာထည့်သွင်းပြီးခဲ့ပြီဆိုရင် အဲဒီ key ကိုအသုံးပြု၍ encrypt မလုပ်ခင် ထို key ကို validate လုပ်သင့်ပါတယ်။ မဖြစ်မနေလုပ်ရမယ်တော့ မဟုတ်ပါဘူး ဒီ validate အဆင့်ကို မလုပ်ပဲနေရင်လည်း နေနိုင်ပါတယ်။ Validate လုပ်တယ်ဆိုတာ ထို keyဟာ မိမိ message ပို့ရန်ရည်ရွယ်ထားသော သူထံမှလာသော key ဟုတ်မဟုတ် ဆန်းစစ်ခြင်းပင်ဖြစ်ပါတယ်။ ဆန်းစစ်ပုံကတော့ မိမိရဲ့ public keyring ထဲသို့ထည့်သွင်းပြီးသားဖြစ်သော public key ၏ finger print နှင့် ထိုkey ကိုပို့လွှတ်လိုက်သော မူလပိုင်ရှင်ထံရှိ key ၏ finger print တို့ကိုနှိုင်းယှဉ်ကြည့်ခြင်းအားဖြင့်သိနိုင်ကြပါတယ်။ Finger print ကိုစကားလုံးများ (သို့) hexadecimal format ဖြင့်ကြည့်နိုင်ပါတယ်။

Step1 : Open PGP keys

OE main window ရှိ PGPkeys button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ PGP key window အားဖွင့်လိုက်ပါ။

Step2 : Select To Verify

verify လုပ်လိုသော public key ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပါ။

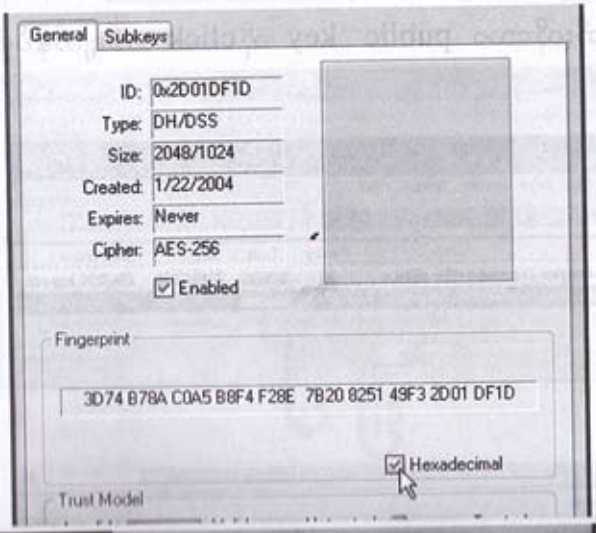


Step3 : Key Properties

Select လုပ်ပြီးပါက keys>properties တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ Properties dialog box ကျလာပါမည်။

Step4 : Fingerprint

Properties dialogbox ၏ general tab အလယ်လောက်တွင် finger print ကိုတွေ့ရပါမယ်။ default အားဖြင့် fingerprint ကိုစာသားများဖြင့် တွေ့ရပါမယ်။ သို့သော် ☑ Hexadecimal ဘေးရှိ check box ထဲတွင်အမှန်ခြစ်ပေါ်အောင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက fingerprint သည် စာသားစကားလုံးများအစား hexadecimal ကိန်းဂဏန်းများအဖြစ် ပြောင်းသွား ပါလိမ့်မည်။

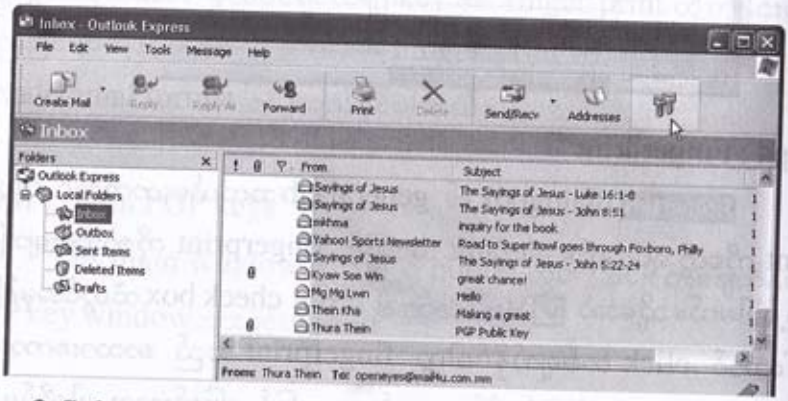


Signing Someone's Key

မိမိထံရောက်လာတဲ့ public key အား ခိုင်မာမှန်ကန်သော key တစ်ခုဖြစ်ကြောင်းကို စစ်ဆေးခဲ့ပြီး ပြီဆိုလျှင်မိမိ၏ Private key ကိုသုံး၍ ထိkey ကို signထိုးဖို့လိုပါတယ်။ အဲဒီလို sign ထိုးမှသာလျှင် ထိkeyဟာ တရားဝင်ခိုင်လုံသော keyတစ်ခုအဖြစ် အသိအမှတ်ပြုရာရောက်ပါလိမ့်မယ်။

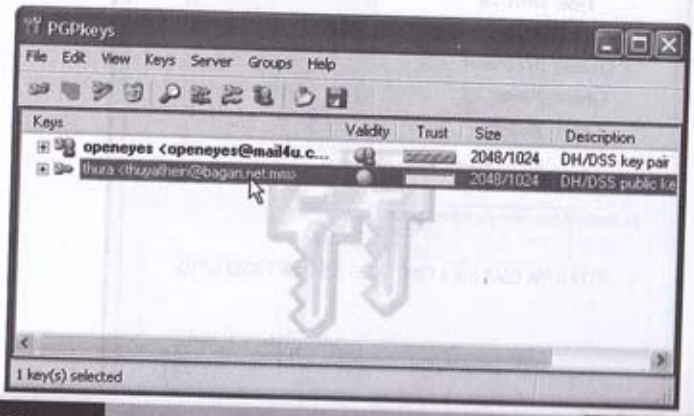
Step 1:Open PGP keys

OE main windows ရှိ PGPkeys button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ PGP windows အားဖွင့်လိုက်ပါ။



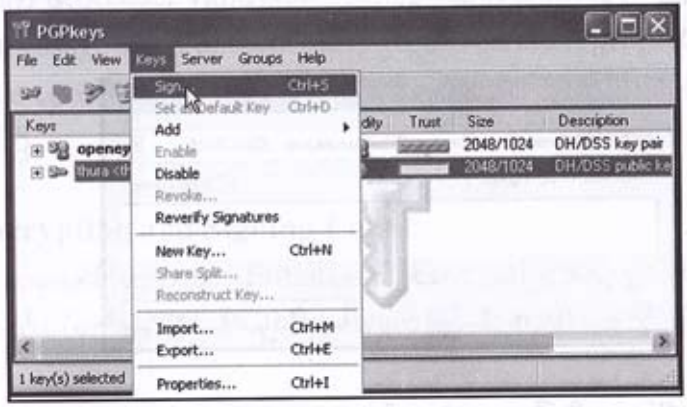
Step 2:Select pubic key to sign

Sign ထိုးလိုသော public key ကိုclick တစ်ချက်နှိပ်၍select လုပ်ပါ။



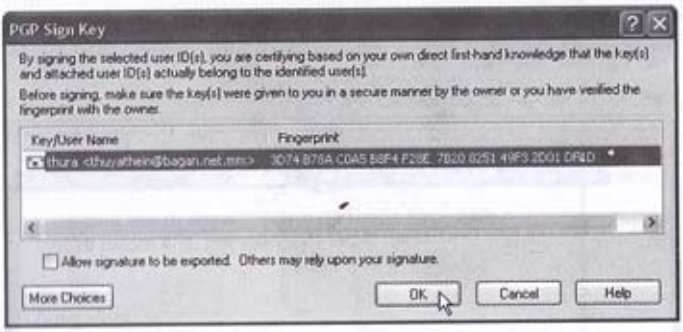
Step 3:Sign keys

Key > Sign တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက PGP Sign Key dialog box ကျလာပါမည်။

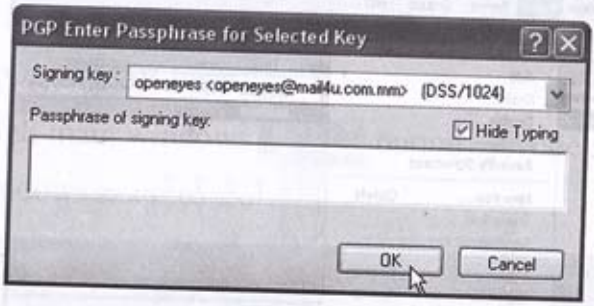


Step 4 : Signing

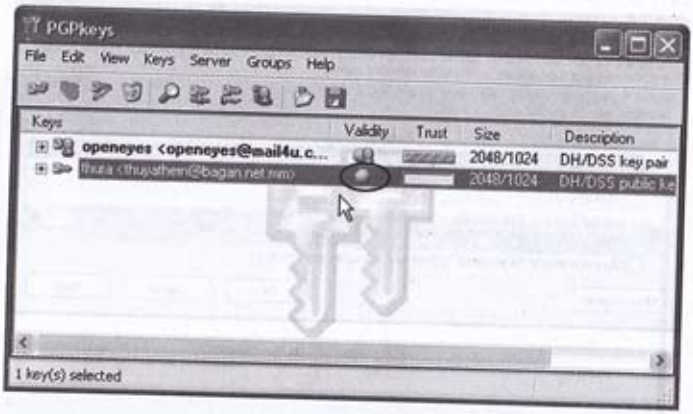
PGP Sign Key dialog box ထဲတွင် မိမိ sign ထိုးလက်ခံမည့် public keyနှင့် Finger print တို့ကို တွေ့ရပါမည်။ public key ပေါ်တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ select လုပ်ပါ။ ထို့နောက် OK တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက PGP Enter Passphrase box ကျလာပါမည်။



Passphrase of signing key: နေရာတွင် key pair ကို generate လုပ်စဉ်က ထည့်သွင်း ခဲ့သော passphrase (step 15 passphrase) ကို မှန်ကန်အောင် ရိုက်ထည့်ပေးရပါမယ်။ passphrase ကို ထည့်သွင်းပြီးပါက OK တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



Sign ထိုးပြီးသွားတဲ့အခါမှာ PGP key windows ထဲတွင် ကြည့်လိုက်ပါ။ မူလက validity အောက် public key ဘေးရှိ မီးခိုးရောင် button သည် အစိမ်းရောင် button အဖြစ်သို့ပြောင်းသွားပါ မည်။ ထိုကဲ့သို့ အစိမ်းရောင်အဖြစ် ပြောင်းသွားခြင်းသည် ထို public key အား တရားဝင်ခိုင်လုံသော key တစ်ခုအဖြစ် အသိအမှတ်ပြုပြီးသွားသော သင်္ကေတပင်ဖြစ်ပါတယ်။



Securing Your Email

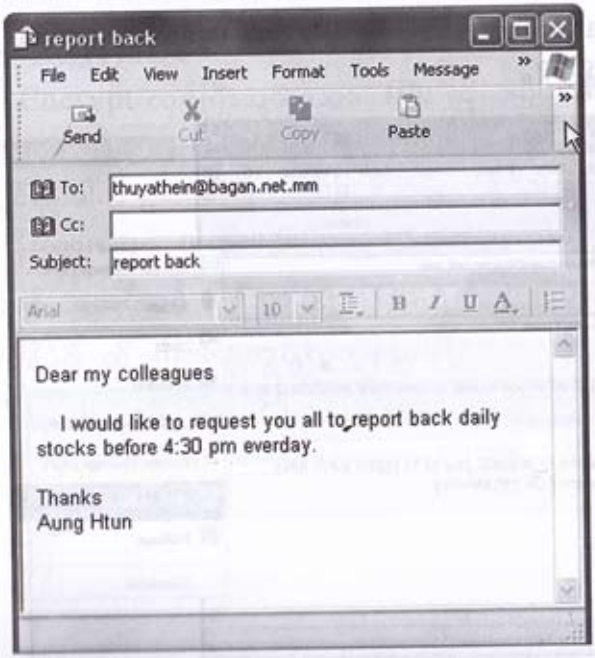
Key pair တွေကိုလည်း Generate လုပ်ခဲ့ပြီးပြီ၊ အပြန်အလှန် အဆက်အသွယ် လုပ်လိုသည့်အခြားသော PGP user များနှင့်လည်း public key များကို ဖလှယ်ခြင်း valid ဖြစ်အောင် sign ထိုးခြင်းများကို ပြုလုပ်ခဲ့ပြီးပြီ ဆိုလျှင် message များကို encrypt လုပ်၍ ပို့လွှတ်ခြင်း၊ encrypt လုပ်ထားသော message များကို decrypt လုပ်၍ ဖတ်ရှုအသုံးပြုခြင်းများကို စတင်ပြုလုပ်နိုင်ကြပါပြီ။

Encrypting and Signing Email

ယခုဖော်ပြမှာကတော့ Email များကို Encrypt ပြုလုပ်ပို့လွှတ်ခြင်းများပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ (မှတ်ချက် – PGP Freeware ဖြင့် E-mail များကို Encrypt လုပ်၍မရပါ)

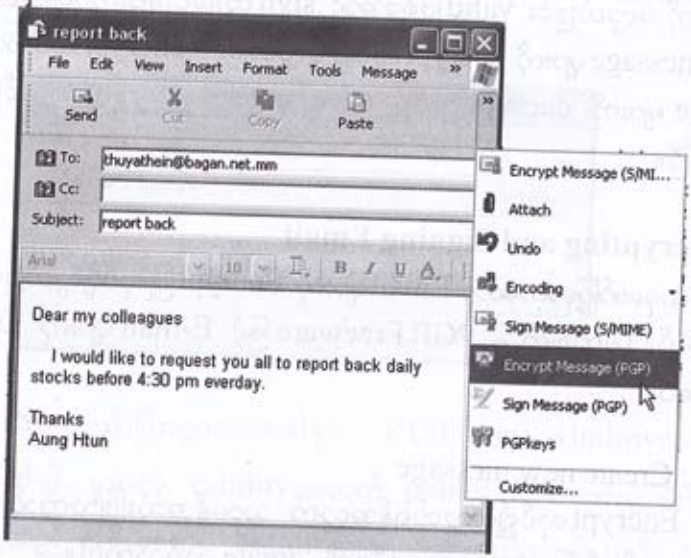
Step 1: Create new message

Encrypt လုပ်၍ပို့လွှတ်ရန်အတွက် သာမန်အသုံးပြုသကဲ့သို့ပင် OE program ကိုဖွင့်၍ message တစ်ခုကို create လုပ်လိုက်ပါ။



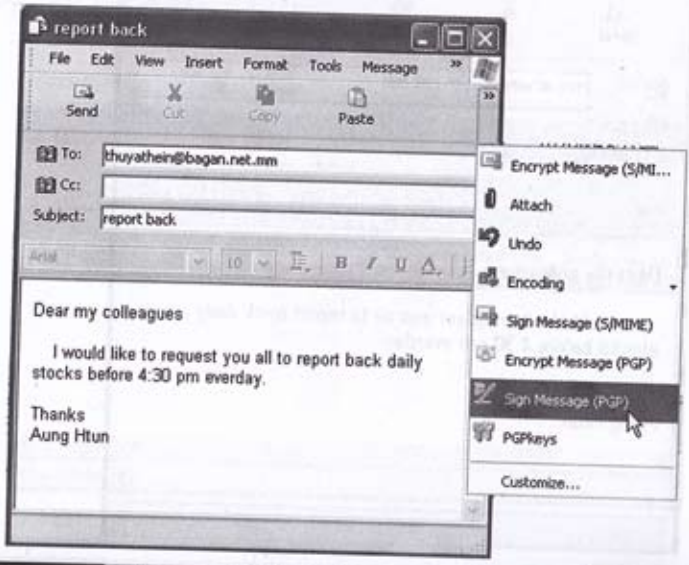
Step 2: Choose encrypt

ပြီးပြည့်စုံပြီးဖြစ်သော message တစ်ခုကို ရေးသားပြီးသွားပြီဆိုလျှင် Toobar ပေါ်တွင် Encrypt Message (PGP) ဟူသော icon ကိုရှာဖွေ၍ click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



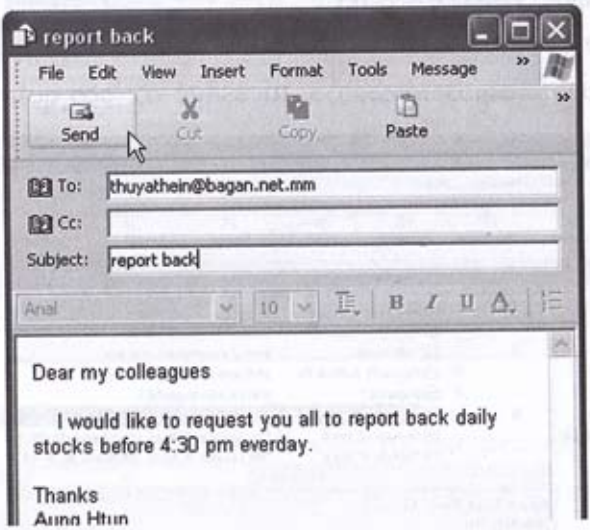
Step 3 : Sign

Toolbar ပေါ်တွင် Sign Message (PGP) ဟူသော icon ကို ရှာဖွေ၍ Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။



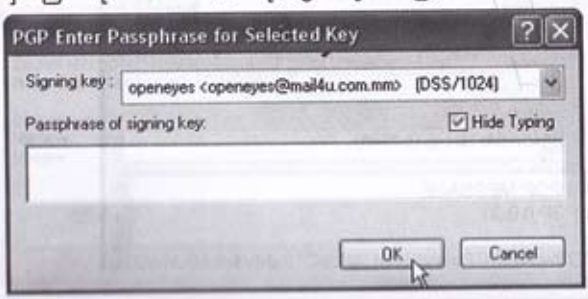
Step 4: Send message

encrypt လုပ်ရန်နှင့် sign ထိုးရန် တို့ကို ရွေးချယ်ခဲ့ပြီးပါက သာမန် ဖို့နေကျ အတိုင်းပင် Send button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ Encrypt စလုပ်ပါလိမ့်မည်။



Step 5: Pass Phrase

Encrypt လုပ်ပြီးသွားသော file ကို sign ထိုးပို့ရန်အတွက် PGP Enter Passphrase box ကျလာပါမည်။ မိမိရဲ့ Passphrase ကို ထည့်သွင်းပြီးပါက OK တွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါက Encrypt လုပ်ပြီး sign ထိုးထားသော message သည် Outbox ထဲသို့ ရောက်သွားပြီး ပို့လွှတ်ရန် အဆင်သင့် ဖြစ်သွားပါပြီ OE ရှိ Send/Recv button တွင် click တစ်ချက်နှိပ်၍ ထို message ပို့လွှတ်နိုင်ပါပြီ။

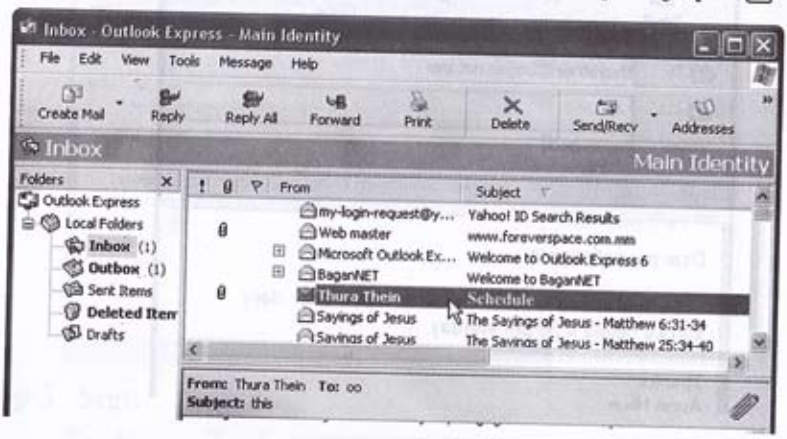


Decryption And Verifying Email

ယခုဆက်လက်ဖေါ်ပြသွားမှာကတော့ မိမိထံသို့ ဝင်ရောက်လာသော encrypt လုပ်ထားသည့် email message များအား decrypt လုပ်ပုံအဆင့်ဆင့်ကို ဖော်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

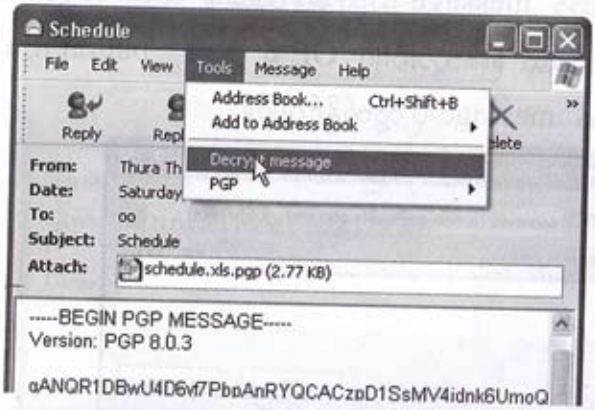
Step 1: Open Encrypted message

Encrypt လုပ်ထားသော message ကို double click နှိပ်၍ ဖွင့်လိုက်ပါ။ cipher text များဖြင့် ရေးသားထားသော message ကို တွေ့ရပါမည်။



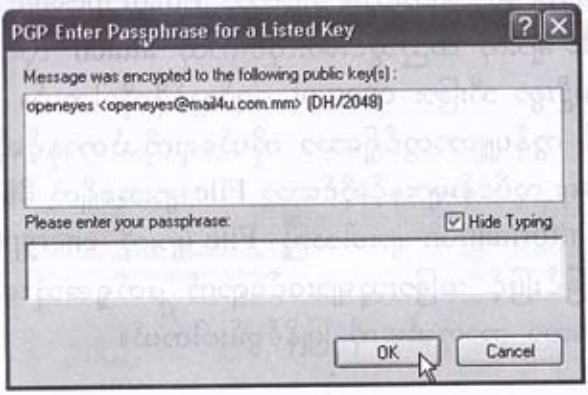
Step 2: Click Decrypt

Message Window ရှိ Tools>Decrypt Message တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ decrypt လုပ်ဖို့ရန်အတွက် PassPhrase ကို ထည့်သွင်းပေးဖို့ရန် တောင်းခံသော PGP Enter Passphrase box ကျလာပါမည်။

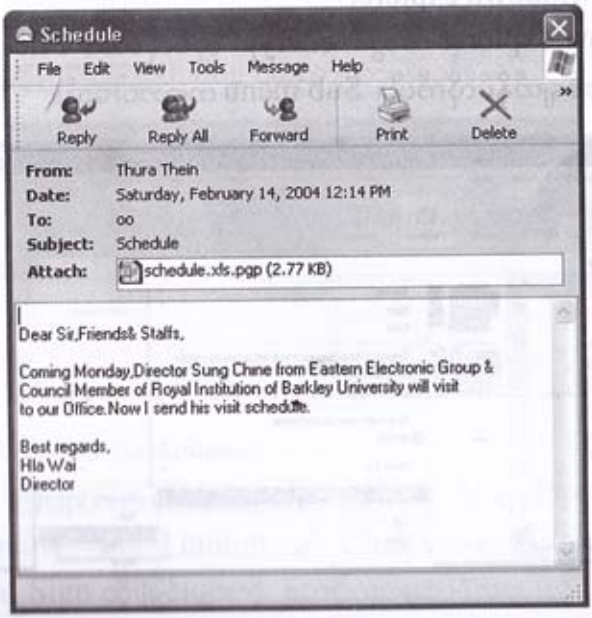


Step 3 : Enter PassPhrase

PGP Enter Passphrase dialogue box ထဲတွင် မိမိရဲ့ PassPhrase ကို ထည့်သွင်းပြီးပါက OK တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။စတင် decrypt လုပ်ပါလိမ့်မည်။



decrypt လုပ်ပြီးသွားတဲ့အခါမှာ message ထဲမှာရှိသော ciper text များမှသည် သာမန်ဖတ်၍ ရနိုင်သော စာများအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲပေးသွားပါလိမ့်မည်။



Using PGP to Encrypt and Decrypt files

PGP သည် Outlook Express နှင့်တွဲဖက်လုပ်ဆောင်ရာတွင် Message ကိုသာencrypt လုပ်နိုင်ပြီးထို message နှင့်တွဲထားသော attachment file များကို encrypt မလုပ်နိုင်ပါဘူး။ ဒါကြောင့် Email mesage များတွင် attachment file များကို ထည့်သွင်းပေးလိုပါကထို attach လုပ်လိုသော File များကိုပထမဦးစွာ သီးခြား encrypt အရင်လုပ်ဖို့လိုပါတယ်။

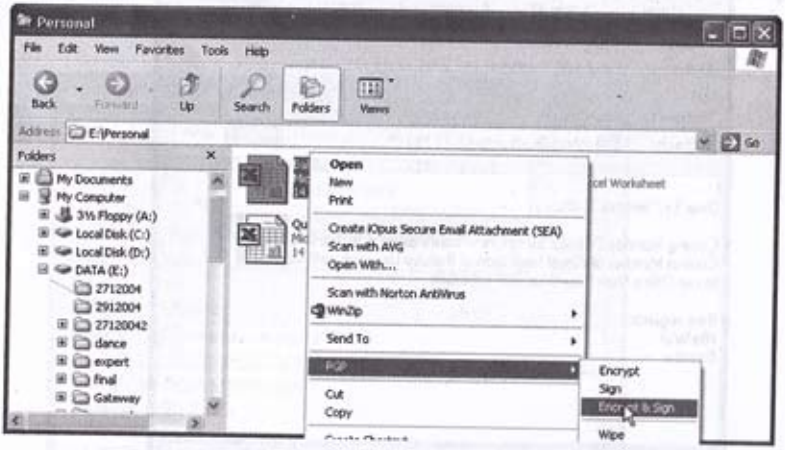
ဒါ့အပြင် ကွန်ပျူတာတွင်ရှိသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့်ဆိုင်သော Fileများ၊ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများနှင့်ဆိုင်သော File များအစရှိတဲ့ မိမိအတွက် အရေးကြီးသော information များပါသည့် File များကို encrypt လုပ်၍ သိမ်းဆည်းထားခြင်းဖြင့် အခြားသူများဝင်ရောက် ဖတ်ရှုအသုံးမပြုနိုင်ပဲ ပြည့်စုံလုံလောက်သော ကာကွယ်မှု့ကို ပြုနိုင်စွမ်းပါတယ်။

To Encrypt And Sign

ယခုဖော်ပြမှာကတော့ မိမိရဲ့ကွန်ပျူတာထဲမှာရှိသော File များကို Encrypt ပြုလုပ်သိမ်းဆည်းပုံများပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

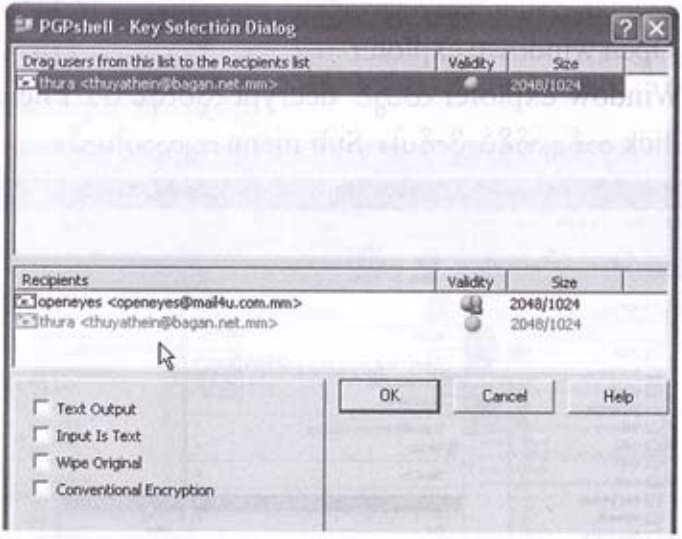
Step 1: Open windown explorer

Window explorer ထဲတွင် encrypt လုပ်လိုသော File ပေါ်တွင် Right Click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ Sub menu ကျလာပါမည်။



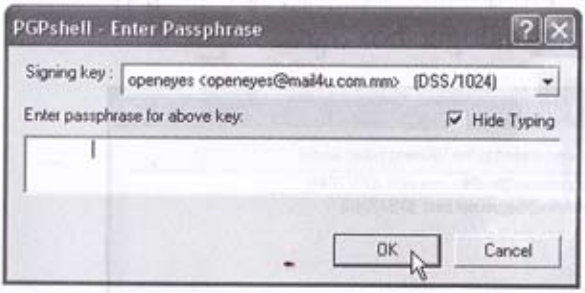
Step 2: Encrypt and Sign

PGP > encrypt and sign တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါက PGPshell - Key Selection Dialog box ကျလာပါမည်။



Step 3: Select Recipent's public key

လက်ခံမည့်သူများ၏ Public Key များကို Recipients List ထဲသို့ drag ဆွဲပို့လိုက်ပါ။ ထို့နောက် OK တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ PGP Enter Passphrase dialog box ကျလာပါမည်။



Step 4: : enter passphrase

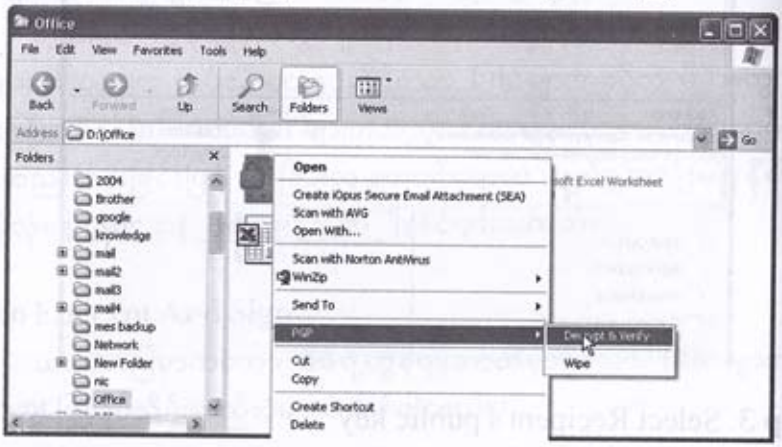
Passphrase of signing key: နေရာတွင် မိမိရဲ့ PassPhrase ကိုရိုက်ထည့်ပေးပါ။ OK button တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါက encryption လုပ်ခြင်း Sign ထိုးခြင်းများကို စတင်လုပ်ဆောင်လာပါလိမ့်မည်။

To Decrypt And Verify

ယခုဖော်ပြမှာကတော့ မိမိရဲ့ကွန်ပျူတာထဲမှာရှိသော Encrypt လုပ်ထားသည့် File များကို Decrypt ပြုလုပ်ပုံများပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

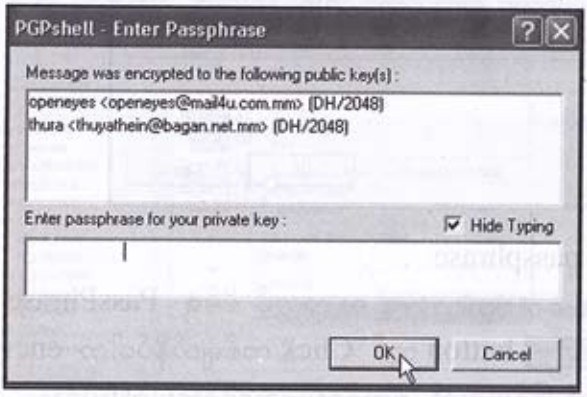
Step 1: Open windown explorer

Window explorer ထဲတွင် decrypt လုပ်လိုသော File ပေါ်တွင် Right Click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ Sub menu ကျလာပါမည်။



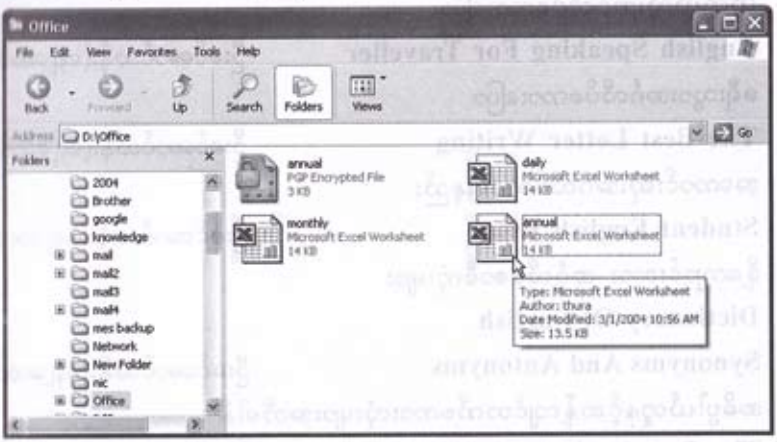
Step 2: Encrypt and Sign

PGP > Decrypt & Verify တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။decrypt လုပ်ဖို့ရန်အတွက် passphrase ကို ထည့်သွင်းပေးဖို့ရန် တောင်းခံသော PGP Enter Passphrase dialogue box ကျလာပါမည်။



Step 3 : Enter PassPhrase

PGP Enter Passphrase dialogue box ထဲတွင် မိမိရဲ့ PassPhrase ကို ထည့်သွင်းပြီးပါက OK တွင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ စတင် decrypt လုပ်ပါလိမ့်မည်။ decrypt လုပ်ပြီးသွားတဲ့အခါမှာ message ထဲမှာရှိသော encrypt file များမှသည် သာမန်အသုံးပြု၍ ရနိုင်သော file များအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲပေးသွား ပါလိမ့်မည်။



To

Identity ခွဲ၍ email account များ setup ပြုလုပ်ခြင်း။

connection တည်ဆောက်ခြင်တစ်ဆက်ပဲ၊

e mail ရေးသားပို့လွှတ်နည်း။

e mail ပို့လွှတ်ခြင်း။ လက်ခံရယူခြင်း။ ပုံမှန်လုပ်ဆောင်ခြင်းရှိမရှိစစ်ဆေးပုံ၊

e mail message တွင် Attached files ထည့်သွင်းပို့လွှတ်နည်း။ လက်ခံဖွင့်ကြည့်နည်း။

လက်ခံလိုသော၊ file size ကြီးလွန်းသော mail ကိုပယ်ဖျက်ပစ်နည်း။

မကြာခဏသုံးရသော email လိပ်စာများကို Address Book လုပ်သိမ်းထားပုံ၊

ရောက်ရှိလာသော စာအမျိုးအစားခွဲခြားပြီး folder ခွဲ၍တစ်မျိုးစီထည့်ထားပုံ၊

မိမိကြည့်နေသော အင်တာနက်မှ webpage (သို့) link များကို မိတ်ဆွေများထံတိုက်ရိုက်ပို့လွှတ်နည်း။

ပို့လွှတ်သော email မရောက်ရှိပါက ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် Troubleshooting များ။

e mail ကို Encrypt လုပ်၍ သေးငယ်လုံခြုံစွာ အသုံးပြုနည်း။

Guide To Using E mail

e mail အသုံးပြုနည်းလမ်းညွှန်

From

မျိုးသူရ

openeyes@mail4u.com.mm