POWER TECH
ICT Training & Services

WEBMAIL အသုံးပြုနည်းနှင့် CONFIGURATION ပြုလုပ်ခြင်း

Webmail အသုံးပြုသူများ အခက်အခဲမရှိ အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် စီစဉ်ရေးသားပြုစုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ နာ;လည်လွယ်ကူစေရန် အခြေခံမှစ၍ Details စီမံရေးသားထားသဖြင့် ကွန်ပျူတာအခြေခံရှိသူတိုင်း လေ့လာအသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လေ့လာသူများအနေဖြင့် Contents ထဲမှ မိမိသိရှိလိုသော ခေါင်းစဉ် or ခေါင်းစဉ်ခွဲအား Click နှိပ်၍ သက်ဆိုင်ရာအကြောင်းအရာသို့ တိုက်ရိုက်ကျော်ကြည့်နိုင်ပါသည်။

Aung Naing Linn
https://powertechmm.com
https://www.facebook.com/powertechmm
09264566183
aungnainglinn@powertechmm.com

Contents

Webmail အသုံးပြုနည်း 1

1. Introduction to Webmail 1
2. Webmail အား Login ပြုလုပ်ရန် 1
3. Webmail Menu များအားလေ့လာခြင်း (Roundcube) 2
   - 3.1. Compose အကြောင်း 3
   - 3.2. Mail Tab (Inbox, Send, etc.. များအကြောင်း) 4
   - 3.3. Webmail သုံး၍ မေးလ်ပို့လျှင် သတိပြုရန် 5
   - 3.4. Contacts က ဘယ်လိုအသုံးဝင်လဲ? 6
   - 3.5. Calendar က ဘာတွေလုပ်လို့ရလဲ? 7
   - 3.6. Webmail Settings အားလေ့လာရန် 7
     - 3.6.1. Password ချိန်းရန် 8
   - 3.7. About 9
   - 3.8. Logout 9
   - 3.9. Others 9
     - 3.9.1. Check Mail from Other Accounts 9
     - 3.9.2. Send Mail As 11

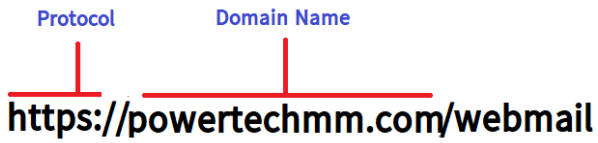
Webmail အသုံးပြုနည်း

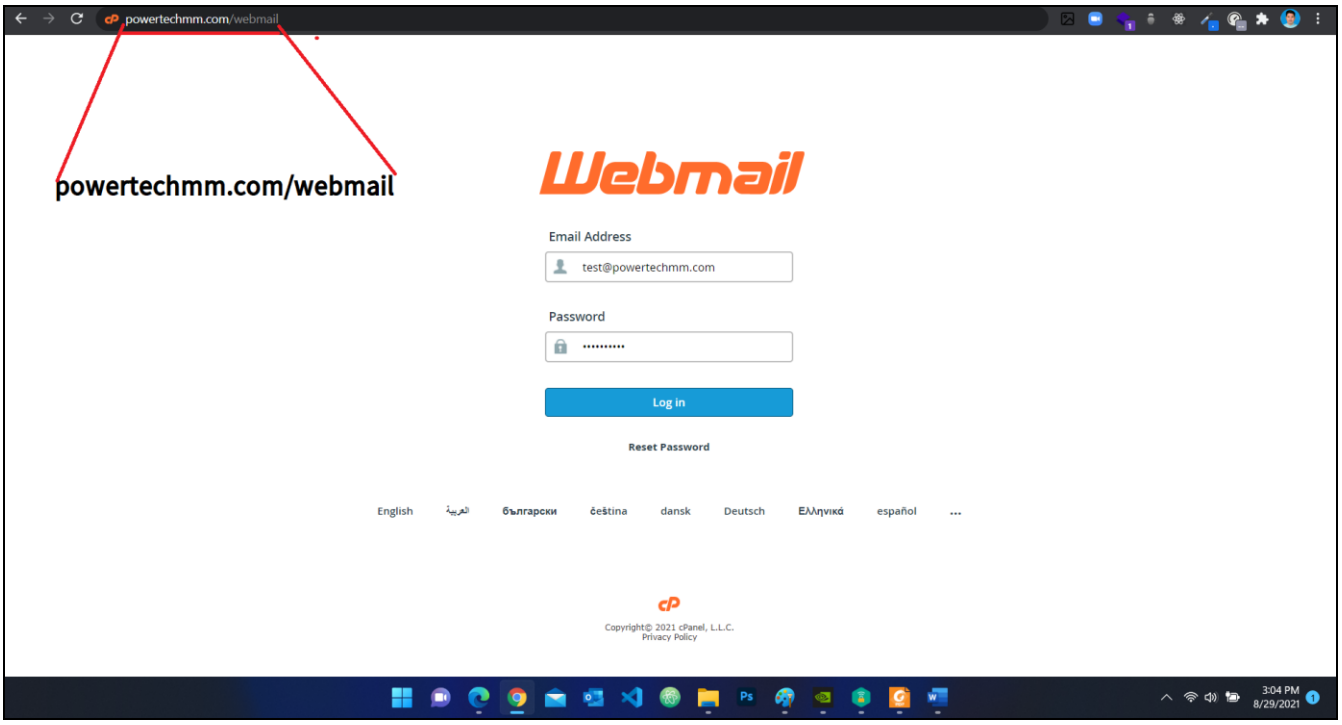
1. Introduction to Webmail

Webmail သည် Website ပြုလုပ်ရန်အတွက် Web Hosting ဝယ်ယူခြင်းမှ ရရှိထားသော cPanel ရှိ Feature များထဲမှ တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ Web Hosting ဝယ်ယူထားသူများအနေဖြင့် ၎င်းတို့ဝယ်ယူထားသော Hosting Plan များအပေါ်မူတည်၍ Webmail အကောင့်အရေအတွက်ကို ရရှိကြပြီး ထို Webmail အသုံးပြုခြင်းအတွက် Extra Charges ပေးဆောင်ရန် မလိုအပ်ပါ။ Webmail အတွက် အသုံးများသော Web Client App များမှာ Roundcube, Horde နှင့် Mozilla Thunderbird တို့ဖြစ်ပါသည်။ Website ၏ ***cPanel Administrator*** မှ Webmail Account ပြုလုပ်ခြင်း၊ Storage limit သတ်မှတ်ခြင်း၊ Password ချိန်းခြင်း၊ Webmail Login ပြုလုပ်ခွင့်နှင့် Email အဝင်အထွက်များကို ရပ်ဆိုင်းခြင်း (Suspend) နှင့် မလိုအပ်တော့သော (အလုပ်ရပ်နားသွားသော) ဝန်ထမ်းများ၏ Webmail Account များကို အပြီးတိုင်ဖျက်သိမ်းခြင်း (Permanently delete) များကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

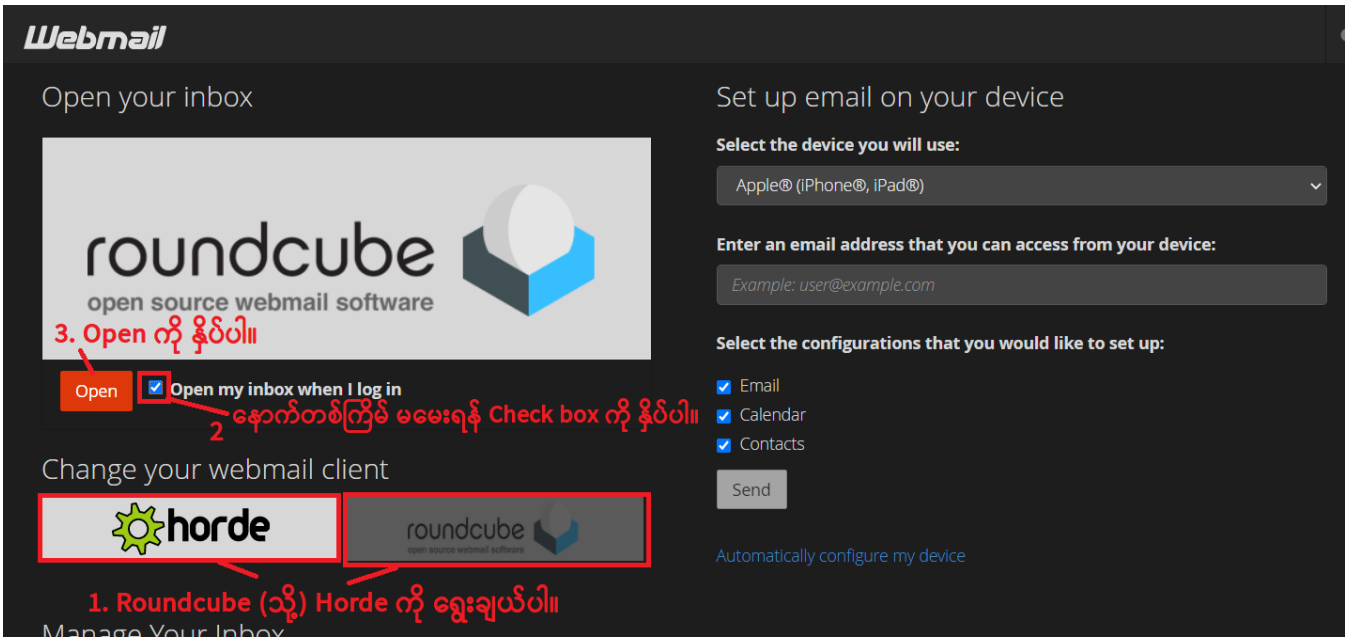
2. Webmail အား Login ပြုလုပ်ရန်

Webmail အကောင့်အား Login ပြုလုပ်ရန် မိမိအသုံးပြုသော Browser ၏ Address Bar တွင် မိမိရုံး၏ Website လိပ်စာ (Domain name) ၏ နောက်တွင် /webmail ဥပမာ- https://powertechmm/webmail ဟု ရိုက်၍ သွားရပါမည်။





အထက်ပါပုံအတိုင်း Email address နှင့် Password ရိုက်ရန် ကျလာလျှင် မိမိ၏ webmail အကောင့် အပြည့်အစုံနှင့် Password မှန်အောင် ရိုက်၍ Log in ကိုနှိပ်ပါ။ Webmail Client App ကိုရွေးချယ်ရန် တွေ့ရပါမည်။ **Horde** or **Roundcube** ကြိုက်နှက်သက်ရာ တစ်ခုကိုရွေး၍ နောက်တစ်ကြိမ် မမေးစေရန် ***Open my inbox when I log in*** ဘေးမှ Check box အား အမှန်ချက်ပေးပြီး Open ကို နှိပ်ပေးပါ။ Webmail အသုံးပြုသူများအနေဖြင့် Roundcube ကို ပို၍ အသုံးပြုကြလေ့ရှိသည်။ကျွန်ုပ်၏ ရှင်းလင်းချက်တွင်လည်း Roundcube ကို အသုံးပြုသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။



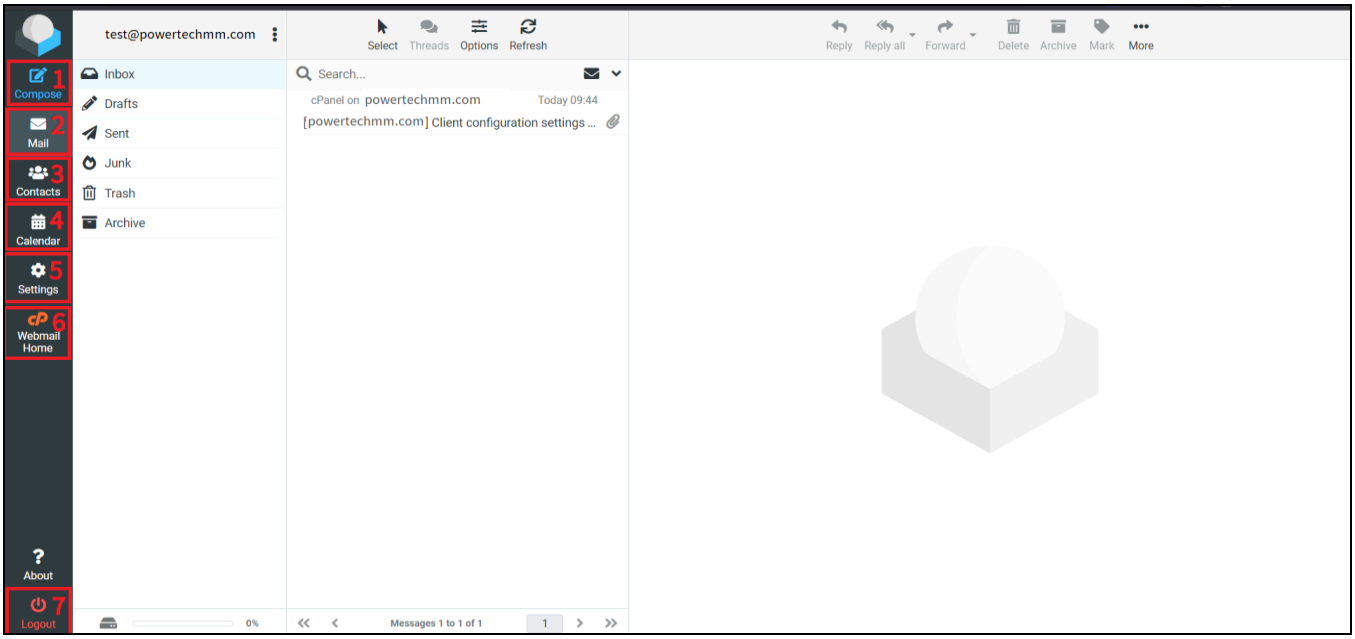
မှန်ချက် ။cPanel Administrator မှ Default Webmail Client အား ရွေးချယ်ပေးထားပြီးပါက အထက်ပါ Webmail client ရွေးခြင်းခြင်းအဆင့်ကို Webmail အသုံးပြုသူ User များအနေဖြင့် ပြုလုပ်ရန်မလိုအပ်ပါ။

3. Webmail Menu များအားလေ့လာခြင်း (Roundcube)

Open ကို နှိပ်ပြီး နောက်တစ်ဆင့်တွင် Webmail interface (Inbox) ကို မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Roundcube Mail Box သည် Microsoft Outlook Mail Box နှင့် တော်တော်များများဆင်တူ၍ Outlook အသုံးပြုဖူးသူများအတွက် သီးသန့်လေ့လာဖို့ရန် မလိုအပ်ပဲ အလွယ်တကူ အသုံးပြုနိုင်ကြမည်ဖြစ်ပါသည်။ Webmail Interface မှ ဘယ်ဘက်ရှိ Menu များမှာ

1. Compose
2. Mail
3. Contacts
4. Calendar
5. Settings
6. Webmail Home
7. About
8. Logout

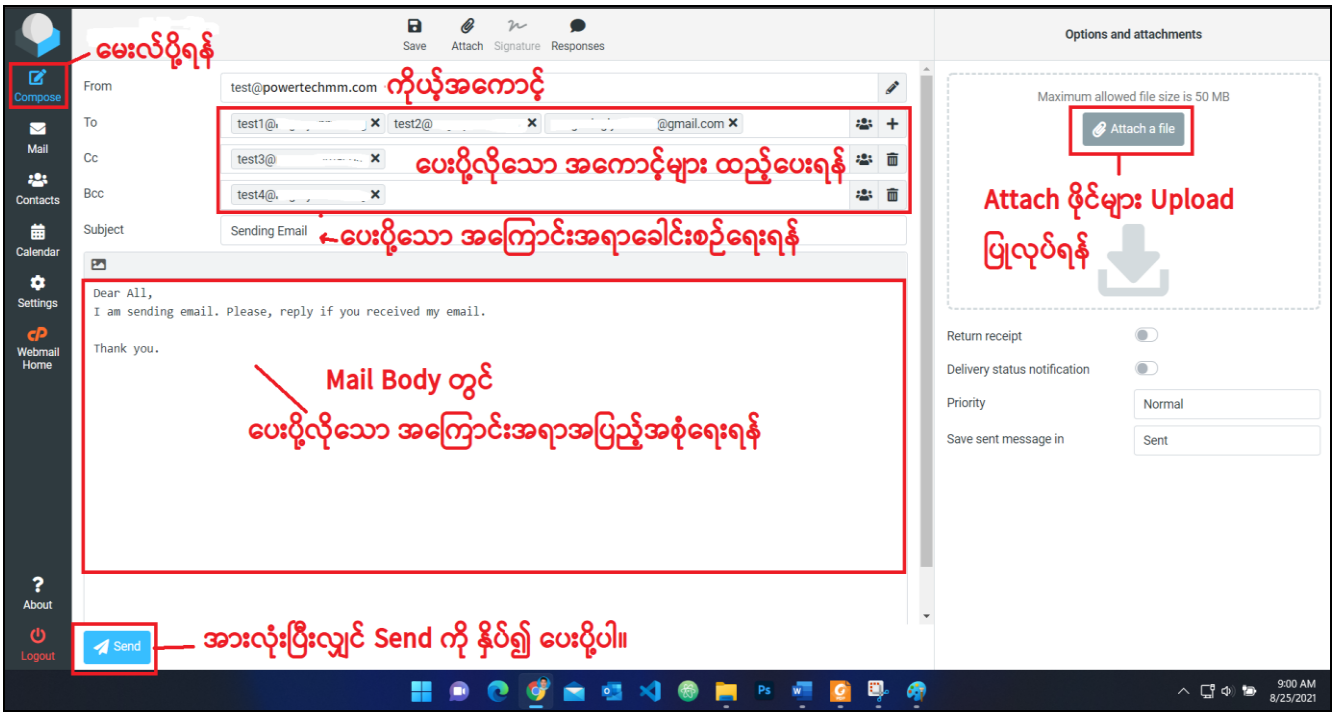
Menu များကို တွေ့ရပါမည်။ အခုမှ စတင်အသုံးပြုကြမည့် Webmail user များအတွက် Webmail အား ရင်းနှီးသွား စေရန် Menu တစ်ခု ခြင်းအား အောက်တွင် Detail ရှင်းပေးသွားပါမည်။

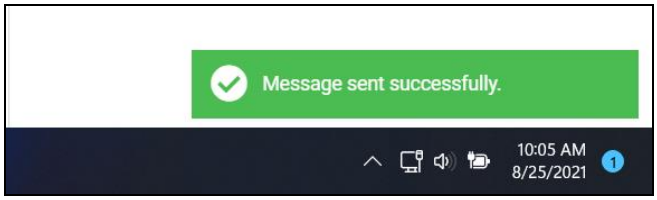


3.1. Compose အကြောင်း

အားလုံးသိပြီးသည့်အတိုင်း မေးလ်အသစ်တစ်စောင်ပေးပို့လိုပါက Compose ကိုသွား၍ **To, Cc, Bcc** တို့တွင် ပေးပို့လိုသော လိပ်စာများ ထည့်သွင်းခြင်း (***To:*** မှာ ဦးတည်ပေးပို့လိုသူ၏ အကောင့်များဖြည့်ရမည်၊ **CC:** မှာ ကိုယ်မေးလ်ပို့သည့် အကြောင်းကို အသိပေးလိုသော သူ၏အကောင့်များကို ဖြည့်ရမည်၊ **BCC:** မှာ ကိုယ်မေးလ် ပို့ထားသည့် အကြောင်းကို လျို့ဝှက်အသိပေးလိုသူ၏ အကောင့်များကို ဖြည့်ရမည်။)၊ **Subject** တွင် ပေးပို့သော အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ် ရေးသွင်းရမည်။ ပေးပို့မည့် မေးလ်တွင် File များ ထည့်သွင်းလိုပါက **Attach a file** ကိုနှိပ်၍ မိမိကွန်ပျူတာမှ ပေးပို့မည့်ဖိုင်ကို ရွေးချယ်၍ Upload ပြုလုပ်ပေးရမည်။ File Size 50 MB အထိ Upload ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ အားလုံးပြီးလျှင် ပေးပို့မည့်မေးလ်လိပ်စာများ မှန်မမှန် (သို့) ပါမပါ၊ Subject ပါမပါ၊ Mail Body ရှိ စာများ မှန်မမှန်၊ Attach ဖိုင်များ ထည့်ရမည်ဆိုပါက Upload ပြုလုပ် ထားမထား တို့ကို အားလုံးတစ်ခေါက်ပြန်စိစစ်၍ ပြည့်စုံလျှင် **Send** ကိုနှိပ်၍ ပေးပို့ရပါမည်။

Send နှိပ်ပြီးလျှင် မေးလ်၏ အောက်ညာဘက်ဒေါင့်တွင် အစိမ်းရောင်နှင့် Success message ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။ ပေးပို့ခြင်း မအောင်မြင်ပါက အနီရောင် (သို့) မီးခိုးရောင် Alert box ဖြင့် Error Message ကို တွေ့ရပါမည်။ Error message ပြပါက မေးလ်အချက်လက်များနှင့် Internet လိုင်းအား ပြန်လည်စစ်ဆေး၍ ထပ်မံပေးပို့ပါ။ အကယ်၍ Error ရှာမတွေ့ပဲ ပေးပို့လို့မရပါက သက်ဆိုင်ရာ IT ဌာန တာဝန်ရှိသူထံ ဆက်သွယ်၍ အကူအညီရယူနိုင်ပါသည်။

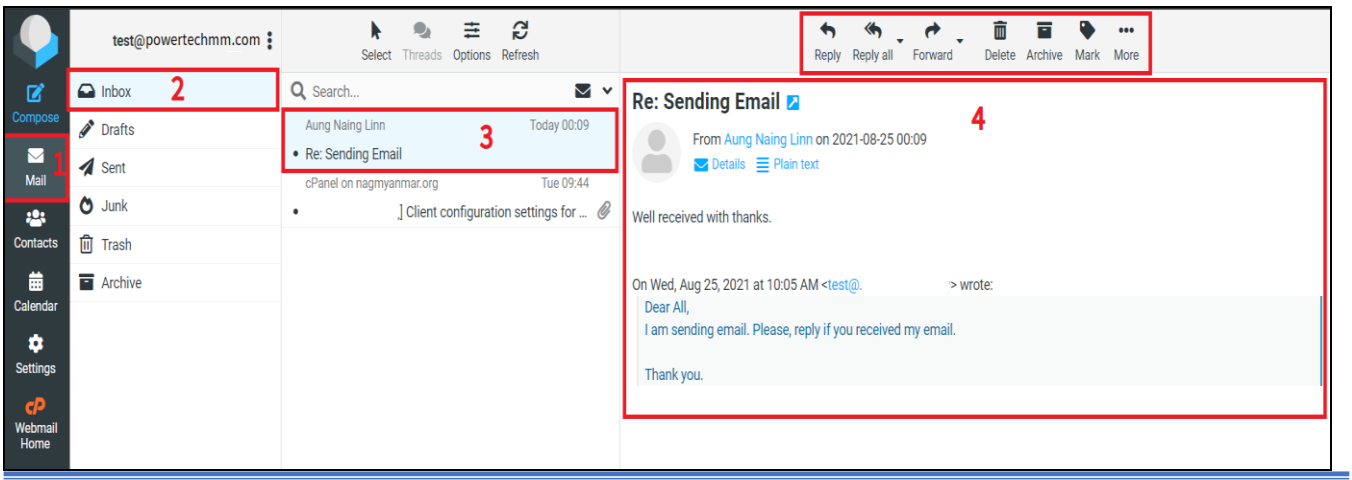




3.2. Mail Tab (Inbox, Send, etc.. များအကြောင်း)

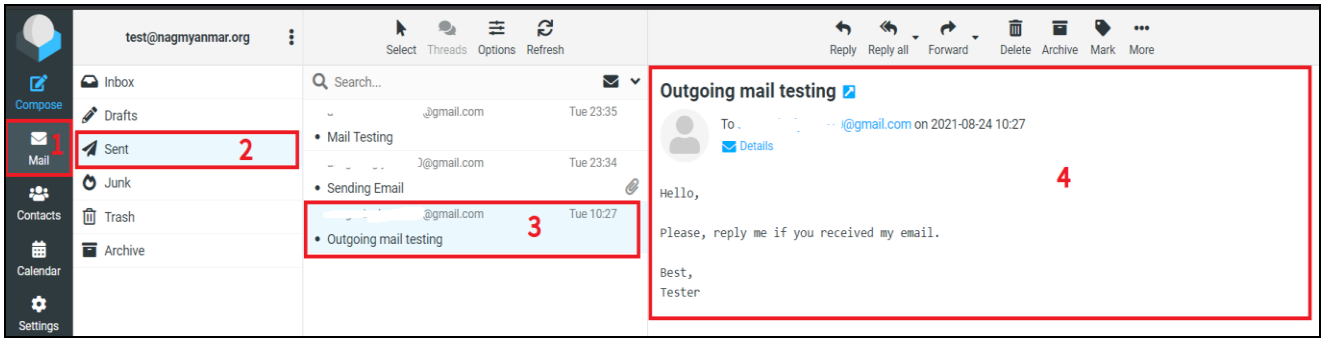
Webmail အား Login ဝင်လိုက်သည်နှင့် Mail tab ရှိ Inbox ကို Default အနေဖြင့် ဦးစွာ မြင်တွေ့ရပါမည်။ မိမိထံသို့ တခြားသူများမှ ပေးပို့လာသော မေးလ်များကို ကြည့်လိုပါက Mail tab ထဲမှ Inbox တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပြီး၊ မိမိမှ တခြားသူများသို့ ပေးပို့ထားသော မေးလ်များ ကို ကြည့်လိုပါက Mail tab ထဲမှ Send တွင် ပြည်လည်ကြည့်နိုင်ပါသည်။

မေးလ်အဝင်အား စစ်ဆေးရန် အောက်ပါအတိုင်း 1.Mail > 2. Inbox > 3. ကြည့်လိုသောမေးလ်အားရွေးချယ်ပြီး 4. တွင် Detail ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



မိမိလက်ရှိကြည့်ရှုနေသော အဝင်မေးလ်အား Reply ပြန်ရန် Mail Body ၏ အပေါ်ရှိ **Reply** (ကိုယ့်ထံပို့တစ်ဦးတည်းထံ စာပြန်ရန်)နှင့် **Reply all** (မေးလ်ပို့ထားသူ အားလုံးထံ စာပြန်ရန်) တို့ကိုနှိပ်၍ Reply ပြန်၍ အပြန်အလှန် ပေးပို့ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ လက်ရှိ ကိုယ့်ထံပို့သော မေးလ်အား တခြားသူ (များ) ထံ ထပ်မံ ပျှဝေဖို့လိုအပ်လာလျှင် **Forward** ကိုနှိပ်၍ နောက်တစ်ဆင့်တွင် ပေးပို့လိုသော email အကောင့်များကို ဖြည့်သွင်း၍ Forward ပြုလုပ်ရပါမည်။

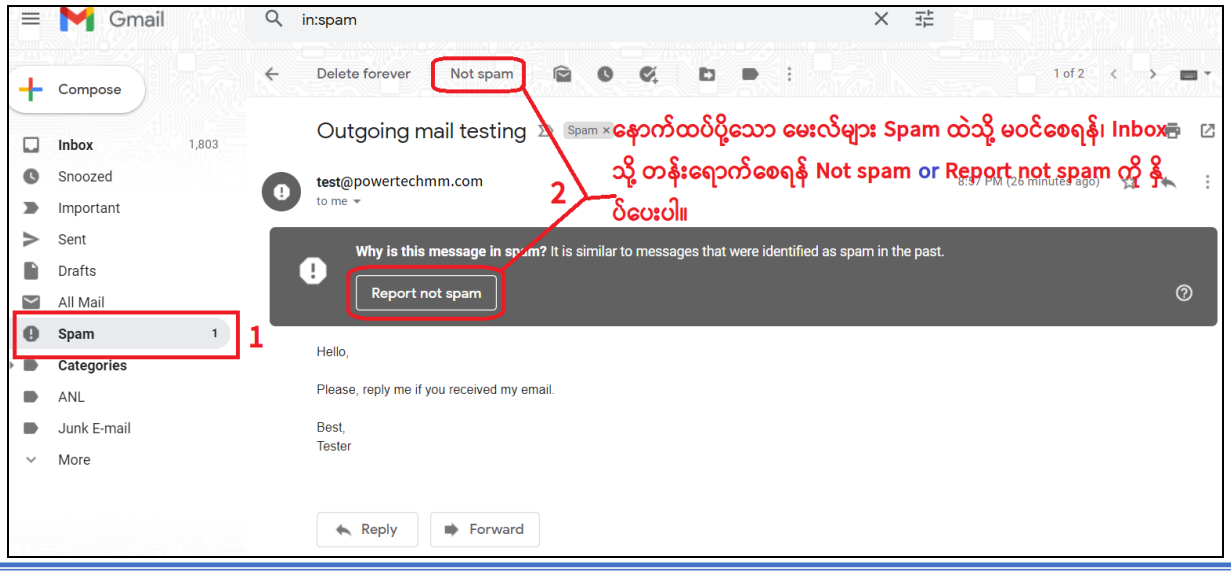
ကိုယ်ပို့ထားသော မေးလ်များအား ပြန်လည်ကြည့်ရှုလိုပါက Mail tab ထဲရှိ Send မှ ကိုယ်ကြည့်လိုသော Subject အား ဝင်၍ ကြည့်နိုင်ပါသည်။



နောက်ဆုံးလက်ခံရရှိသောမေးလ်များ၊ ပေးပို့ထားသော မေးလ်များကို Sorting ပြုလုပ်ဖို့ လိုအပ်လျှင် Options ထဲမှ Sorting order ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

3.3. Webmail သုံး၍ မေးလ်ပို့လျှင် သတိပြုရန်

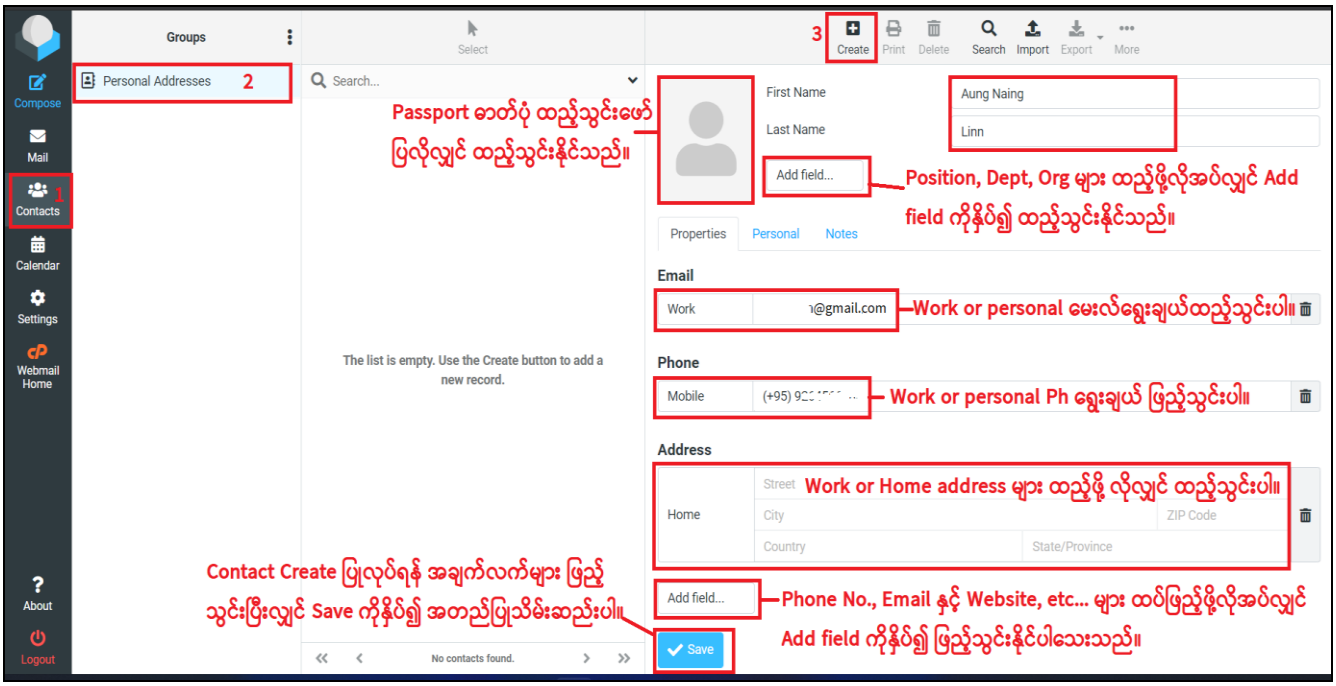
Webmail များ၏ အားနည်းချက်မှာ Webmail မှ တခြား email အမျိုးအစားများဖြစ်သော Google mail, Microsoft mail, etc... များသို့ မေးလ်ပို့လျှင် Inbox သို့ တန်းမရောက်ပဲ Spam Mail ထဲသို့ ရောက်သွားတတ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအချက်အား Webmail အသုံးပြုသူများအနေဖြင့် မိမိပေးပို့သော မေးလ်ကို တဖက်ပုဂ္ဂိုလ်မှ မတွေ့ရှိပါက Spam mail ထဲသို့ ကြည့်ပေးပါရန် အသိပေးဖို့ လိုအပ်ပါမည်။ Webmail မှ နောက်ထပ်ပို့သော မေးလ်များ Spam ထဲသို့ မဝင်စေရန်နှင့် Inbox သို့ တန်းရောက်စေရန် Spam ထဲဝင်လာသော Webmail အားဖွင့်၍ ***Not spam*** or ***Report not spam*** ကို နှိပ်ပေးနိုင်ပါသည်။



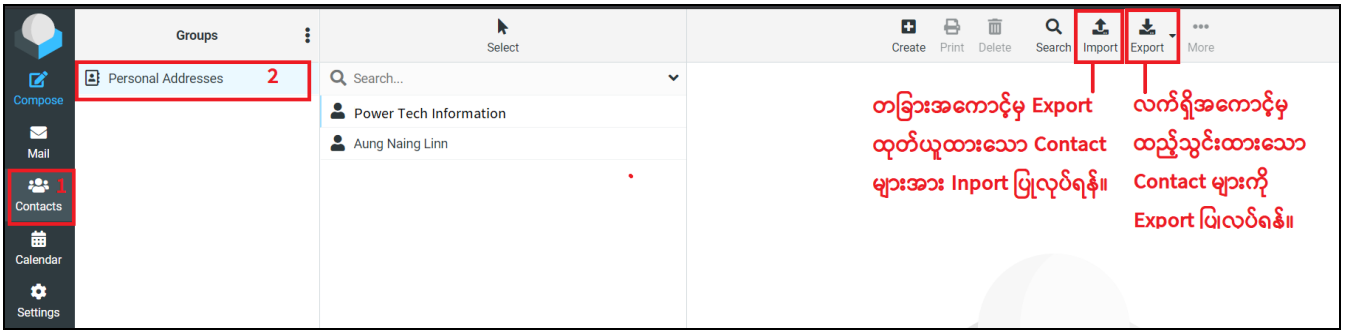
3.4. Contacts က ဘယ်လိုအသုံးဝင်လဲ?

မိမိနှင့် Email အဆက်အသွယ် ပြုလုပ်လေ့ရှိသည့် မေးလ်အကောင့်များကို Contacts ထဲတွင် ထည့်သွင်းထားခြင်းဖြင့် မေးလ်ပို့သည့်အခါ အကောင့်နာမည် အစအဆုံးရိုက်ထည့်ပေးစရာမလိုပဲ မေးလ်အကောင့် အစစာလုံးကို ရိုက်လိုက်သည်နှင့် အောက်တွင် အသင့်ရွေးချယ် ထည့်သွင်းပေးပို့နိုင်၍ အချိန်ကုန်သက်သာပြီး လွယ်ကူစေပါသည်။ Contact များကို ထည့်သွင်းရန် နည်းလမ်းနှစ်ခုကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပထမတစ်နည်းမှာ အကောင့်တစ်ခုချင်းကို Manually ထည့်သွင်းပေးခြင်းနှင့် ဒုတိယနည်းမှာ တခြား Email အကောင့်များ၏ Contact list ကို Export ပြုလုပ်၍ ကိုယ့်ထည့်သွင်းမည့်အကောင့်၏ Contacts မှ Inport ပြန်လည်ပြုလုပ်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။

Contacts ထဲသို့ Email အကောင့်နှင့် တခြား Information များအား Manually Create ပြုလုပ်ရန် အောက်ပါပုံအတိုင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။

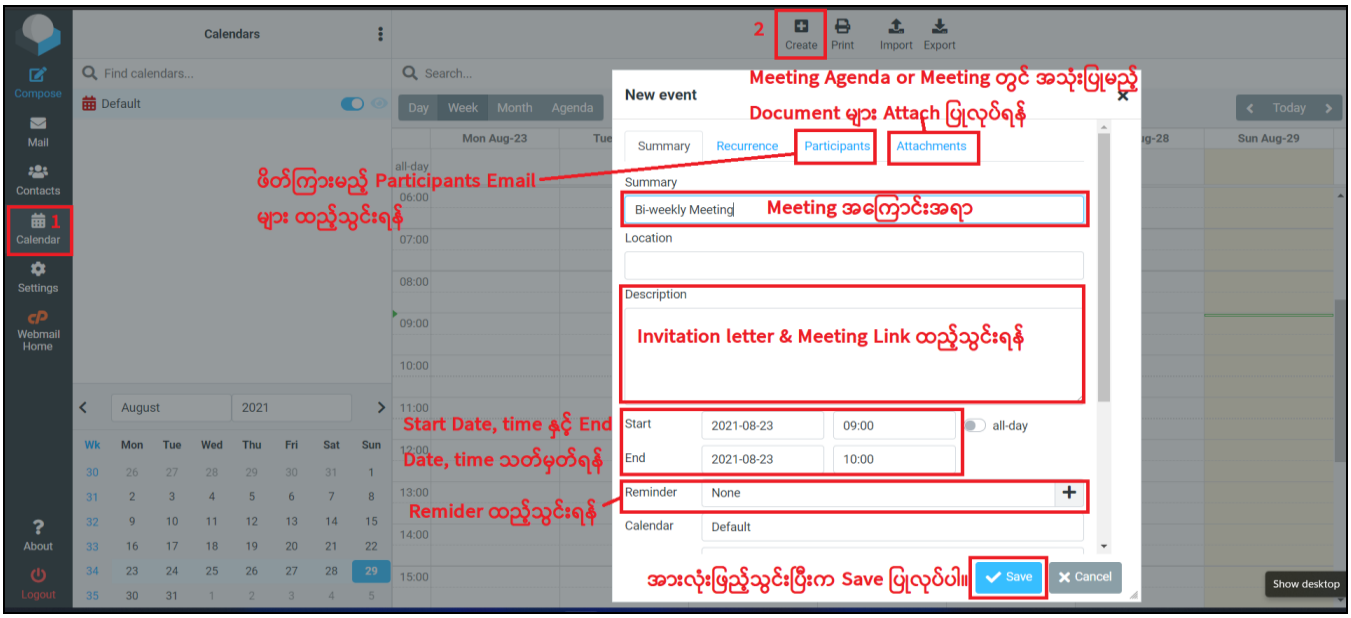


မိမိအကောင့်မှ ဖြည့်သွင်းထားသော Contacts List အားလုံးအား Export ထုတ်၍ တခြားအကောင့်တွင် Import ပြုလုပ်ရန်နှင့် တခြားအကောင့်မှ Export ထုတ်ထားသော Contact list များကို မိမိအကောင့်တွင် Import ပြုလုပ်ရန် အောက်ပါအတိုင်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။



3.5. Calendar က ဘာတွေလုပ်လို့ရလဲ?

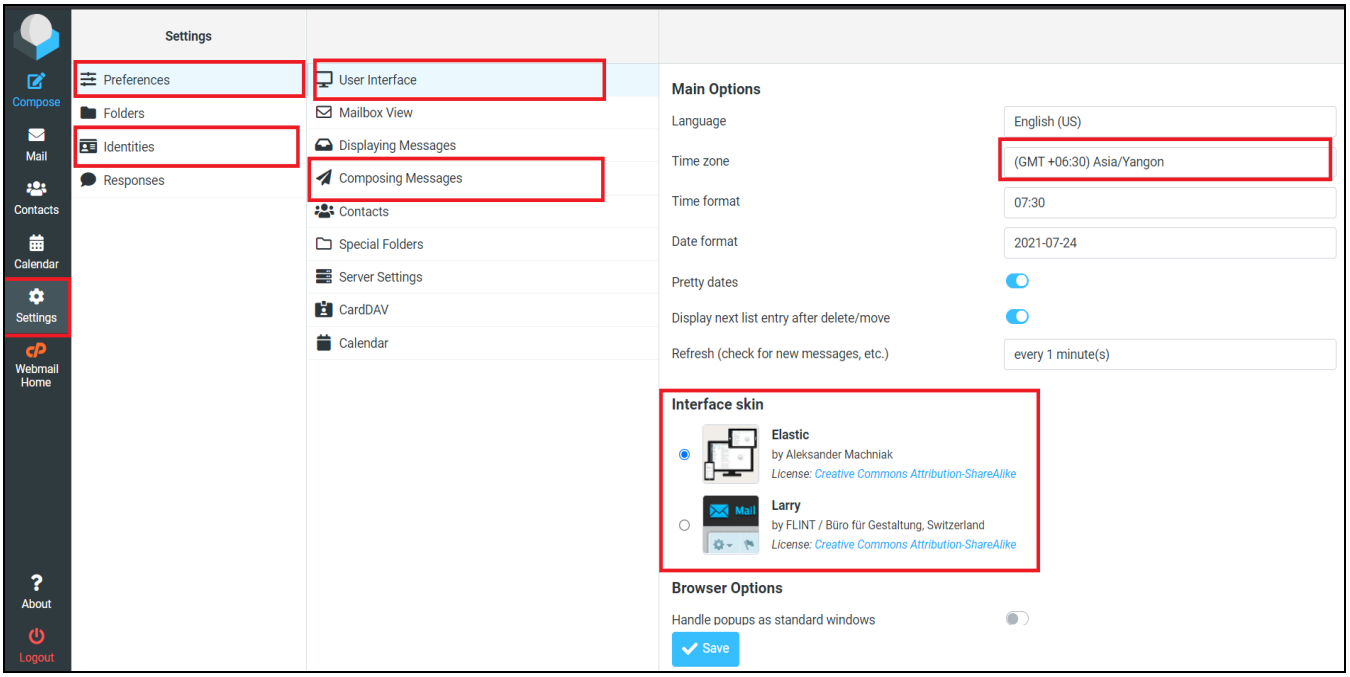
Webmail မှ Calendar ကို အသုံးပြု၍ မိမိ၏ နေ့စဉ် Work Plan များကို Date & Time Scheduled များဖြင့် သတ်မှတ်၍ Remider ပြုလုပ်ထားခြင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်များ ပိုမိုစနစ်တကျ အချိန်မှီလုပ်ဆောင်ရန် အသိပေးမည်ဖြစ်၍ အလုပ်များသူများအတွက် လွန်စွာ အသုံးဝင်ပါသည်။ ၎င်းအပြင် Meeting Schedule များ ပြုလုပ်၍ တခြားသူများကို ဖိတ်ကြားခြင်းများပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ Calendar မှ Online Meeting များအတွက် Schedule ပြုလုပ်လိုလျှင် မိမိအသုံးပြုမည့် Meeting Platform (Zoom, Microsoft Team, Google meet, etc...) မှာ Meeting Link အား ဦးစွာ Create ပြုလုပ်၍ ၎င်း Meeting Link, Meeting ID နှင့် Passcode များအား Calendar မှ Schedule ပြုလုပ်စဉ် Description မှာ ထည့်သွင်း၍ ပြုလုပ်ရပါမည်။



3.6. Webmail Settings အားလေ့လာရန်

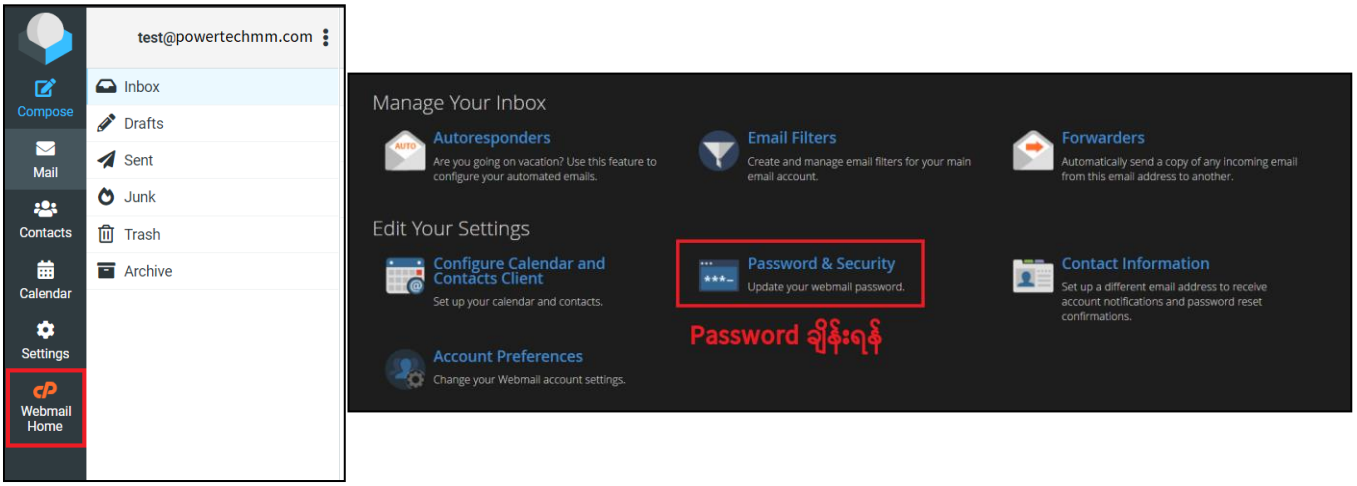
Webmail ၏ Default မြင်ကွင်းနှင့် Menu Design အား မကြိုက်နှစ်သက်ပါက Webmail ၏ Setting ထဲတွင် Customize ပြုလုပ်နိုင်ပါမည်။ Webmail ၏ Interface Design အား ပြင်ဆင်လိုပါက Setting>Preferences>User Interface မှ Interface Skin အောက်တွင် Elastic နှင့် Larry နှစ်မျိုးမှ ကြိုက်နှစ်သက်ရာကို အသုံးပြုနိုင်ပါမည်။ User Interface Tab ထဲတွင် Language, Time Zone, Date & Time Format များကိုလည်း မိမိနှင့်ကိုက်ညီရာပြောင်းနိုင်ပါသည်။ နှစ်သက်ရာများ ပြောင်းပြီးလျှင် Save လုပ်ပေးရပါမည်။ HTML messages style အသုံးပြုလိုပါက Settings>Preferences>Composing Messages>Compose HTML messages ကို Never မှ Always ကို ချိန်းပေးရပါမည်။ Email Signature ထည့်သွင်းလိုပါက Setting>Identities မှ မိမိ Email အကောင့်နာမည်အား Select လုပ်၍ Right Panel ၏ အောက်ခြေမှ Signature ထဲတွင် ထည့်သွင်းပြင်ဆင်သတ်မှတ်ပြီး Save လုပ်၍ လုပ်နိုင်ပါမည်။

Mail Setting များ အားလုံး Standardlize ဖြစ်စေရန် cPanel Administrator မှ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးထားကြလေ့ရှိသဖြင့် Webmail အသုံးပြုသူ User များအနေဖြင့် Webmail ၏ Setting များကို သီးသန့် ပြင်ဆင်ပေးရန် မလိုတတ်ပါ။



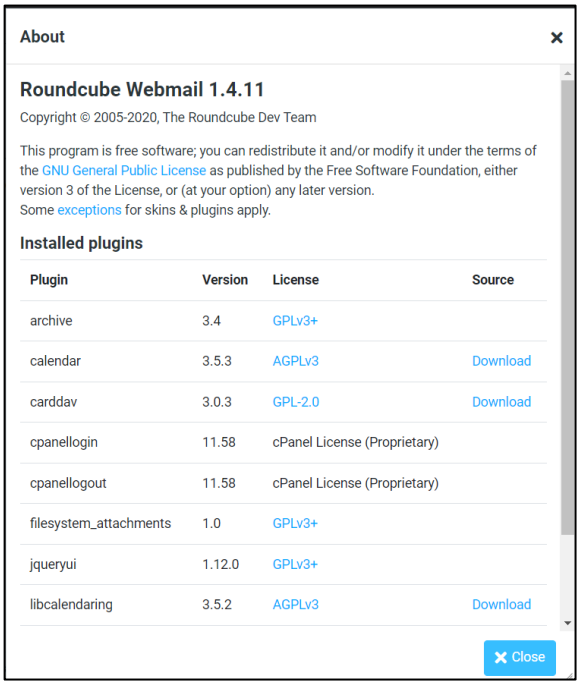
3.6.1. Password ချိန်းရန်

Webmail Password ချိန်းရန် လိုအပ်လာပါက အောက်ပါအတိုင်း Webmail Home ကိုနှိပ်၍ နောက်တစ်ဆင့်တွင် Manage You Inbox အောက်ရှိ Password & Security မှာ ချိန်းပေးရပါမည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် မိမိ၏ အကောင့် Password များကို တစ်လတစ်ကြိမ် ချိန်းပေးသင့်ပါသည်။ Password ချိန်းရာတွင်လည်း Strong Password ဖြစ်နေစေရန် Capital Letter, Small Letter, Number, Special Character များ ရောပြွန်း၍ အနည်းဆုံး (8) လုံး ပေးသင့်ပါသည်။ အရေးကြီးသော အကောင့်များကို လိုခြံမှုပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် Build in authenticator or External authenticator များကို အသုံးပြု၍ 2 step verification ပြုလုပ်ထားသင့်ပါသည်။



3.7. About

About တွင် Roundcube Webmail Client ၏ Version နှင့် Install ပြုလုပ်ထားသော Plugin များကို ကြည့်နိုင်၊ လေ့လာနိုင်ပါသည်။



3.8. Logout

မေးလ်အသုံးပြုပြီးလျှင် Logout Button ကိုနှိပ်၍ Logout လုပ်ပေးရပါမည်။

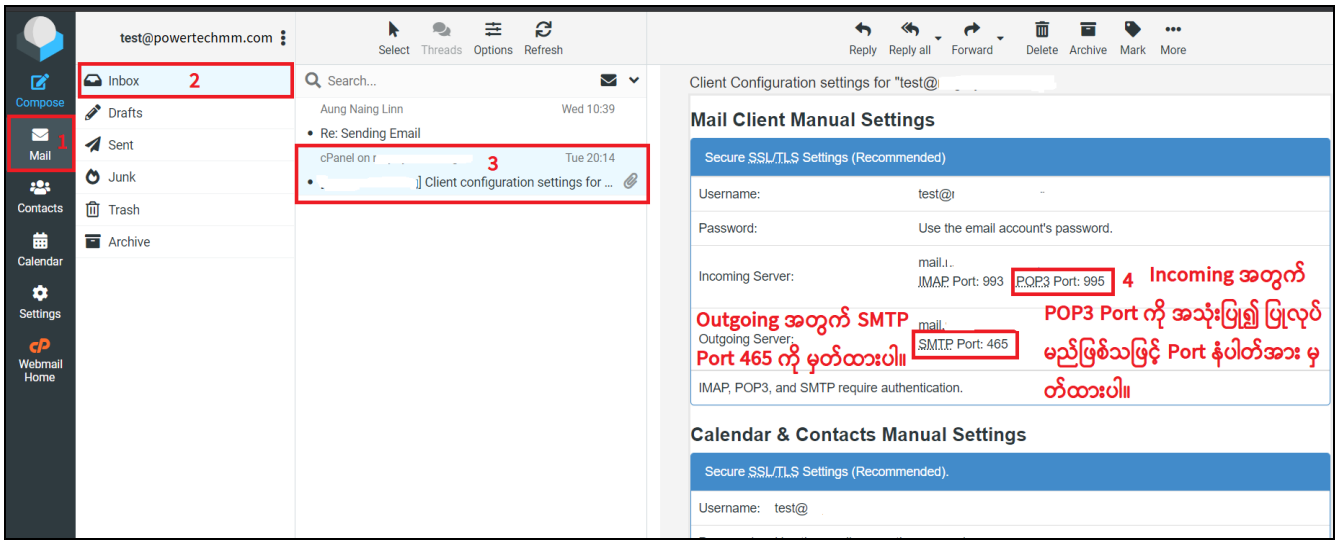
3.9. Others

Webmail သို့ပို့သောမေးလ်များကို တခြားအကောင့်မှ စစ်ဆေးနိုင်အောင် (**Check mail from other accounts**) နှင့် တခြားမေးလ်ထဲကနေ Webmail အကောင့်အနေဖြင့် ပေးပို့နိုင်အောင် (**Send mail as**) လည်း စီမံပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

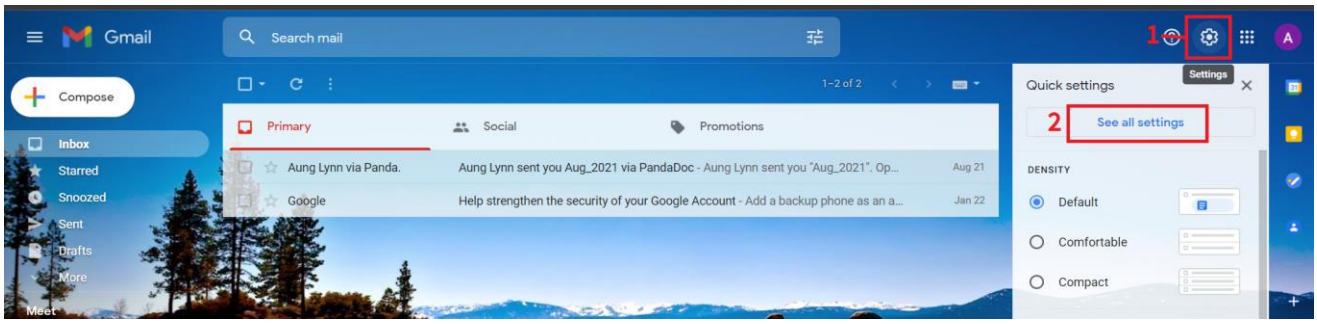
3.9.1. Check Mail from Other Accounts

မိမိအနေဖြင့် Email အကောင့် နှစ်ခုသုံးခု ပြောင်းလဲ ဝင်ရောက်၍ မစစ်ဆေး အသုံးမပြုလိုလျှင် မိမိသုံးနေကျအကောင့်မှနေ၍ တခြားမေးလ်များကို စစ်ဆေးနိုင်အောင် စီမံသတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ ယခု ကျွန်တော် Webmail အား Gmail မှ စစ်ဆေးနိုင်အောင် ပြုလုပ်နည်းအား ဖော်ပြပေးပါမည် ဆက်လက်လေ့လာကြည့်ပါ။

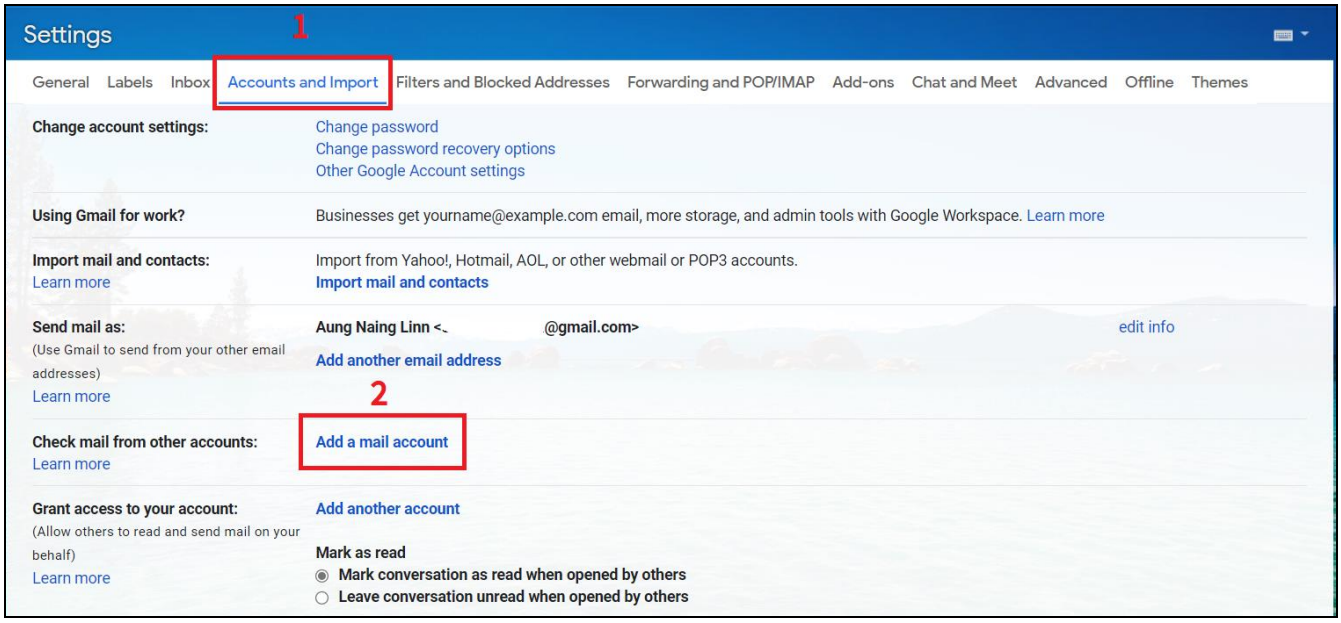
ပထမဦးစွာ Webmail ၏ Inbox တွင် လက်ခံရရှိထားသော Client Configuration Settings Mail အား ဝင်၍ Incoming အတွက် POP3 Port နံပါတ်နှင့် Outgoing Mail အတွက် SMTP Port များအား မှတ်ထားပါ။ Gmail ထဲတွင် Configure ပြုလုပ်သည့်အခါ ထို Port များကို အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။



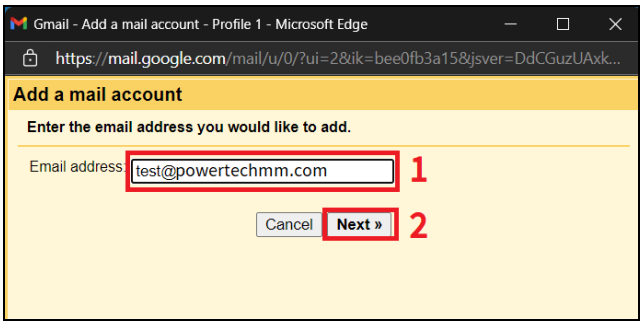
Port နံပါတ် မှတ်ထားပြီးပါက Gmail အကောင့်အား Login ဝင်၍ ညာဘက်အပေါ်ဒေါင့်မှ စက်သွားပုံ Setting ထဲမှ See all settings ကို နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Accounts and import tab ကို သွားပါ။

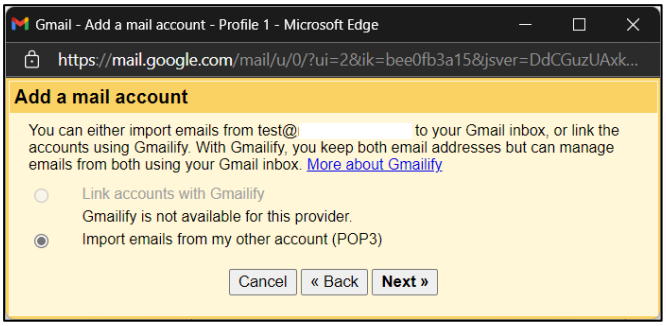


'Account and Import ထဲရှိ Check mail from other accounts ဘေးရှိ Add a mail account ကို ဆက်လက် ဝင်ရောက်ပါ။

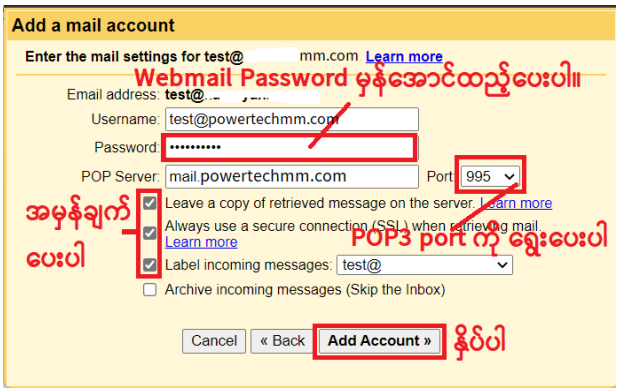


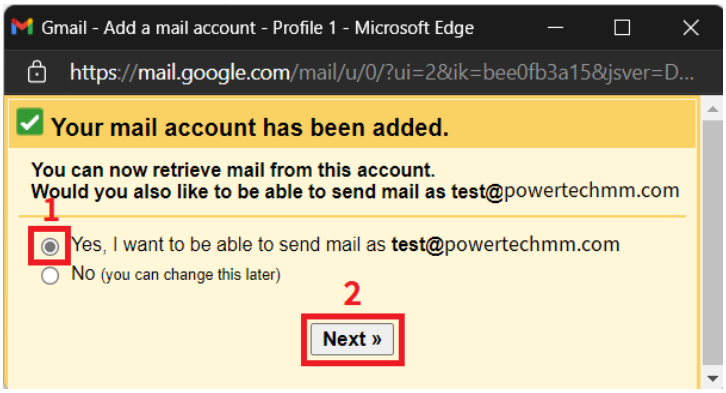
မိမိစစ်ဆေးလိုသည့် Webmail အကောင့်နာမည် အပြည့်အစုံထည့်၍ Next ကို နှိပ်ပါ။ နောက်တစ်ဆင့်တွင် Import emails from my other accounts (POP3) ကို ရွေး၍ Next ကို ဆက်နှိပ်ပါ။





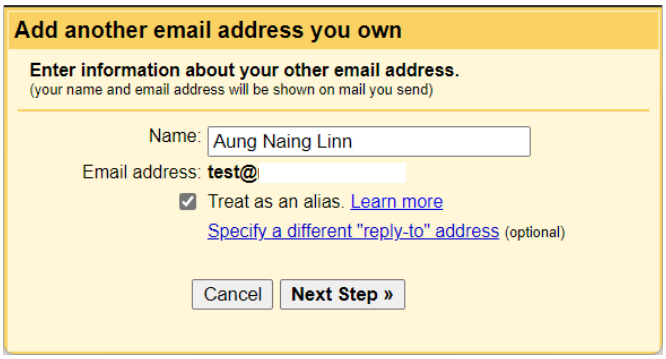
နောက်တစ်ဆင့်တွင် Password တွင် မိမိ၏ Webmail Password ကို မှန်အောင်ထည့်ပါ။ Port မှာ POP3 Port နံပါတ် 995 ကို ရွေးပေးပါ။ Webmail ထဲတွင်လည်း မေးလ် Copy ချန်ထားရန် Leave a copy of retrieved message on the server ကို အမှန်ချက်ပေးပါ။ Mail Security အတွက် Always use a secure connection (SSL) ..... ကို အမှန်ချက်ပါ။ Webmail မှ ဝင်လာမည့်မေးလ်များ သီးသန့် Label တစ်ခုဖြင့် ခွဲထားရန် Label incoming message ကို အမှန်ချက်ပေးပါ။ အားလုံးပြီးပါက Add account ကို ဆက်နှိပ်ပါ။

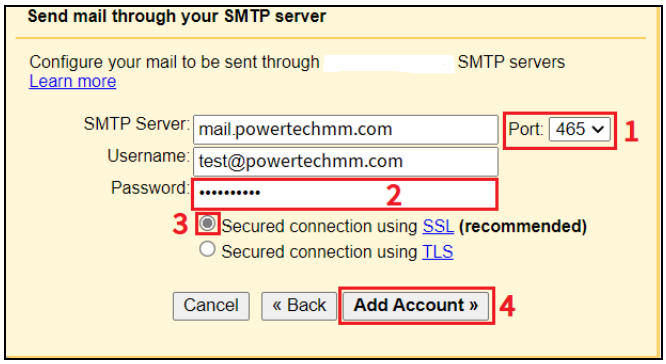




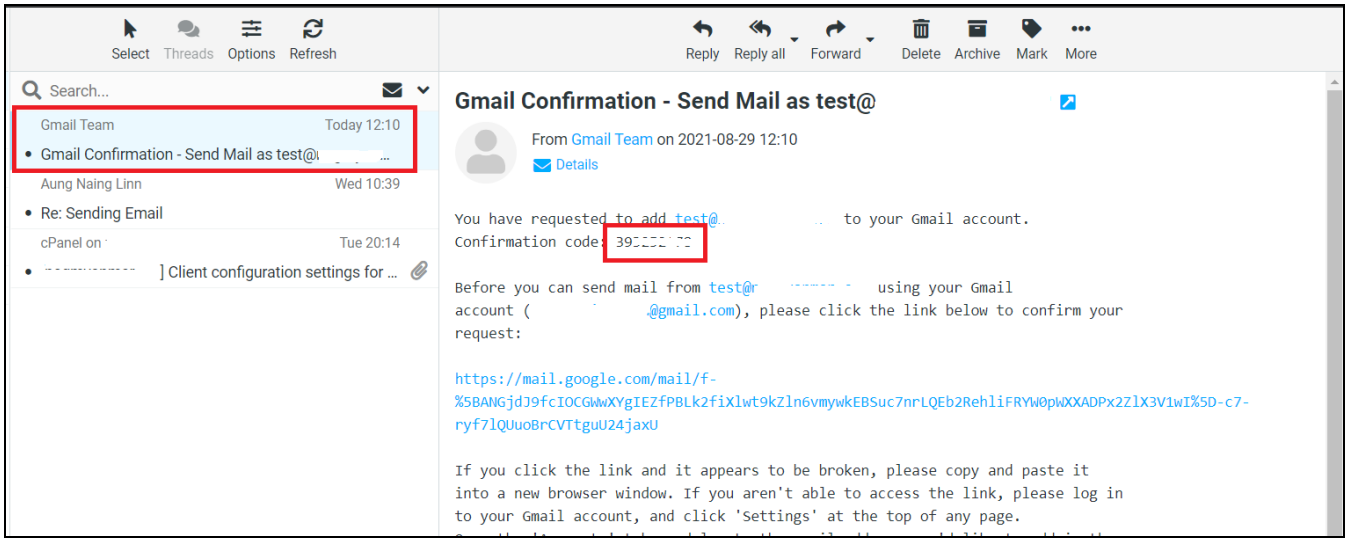
3.9.2. Send Mail As

Add account ကို နှိပ်ပြီးလျှင် အထက်ပါ ညာဘက်ပုံကို တွေ့မြင်ရပါမည်။ Gmail မှ မေးလ်ပို့သည့်အခါ Webmail အကောင့် အနေဖြင့် ရွေးချယ်ပေးပို့နိုင်အောင် စီမံလိုလျှင် Yes > Next ကို နှိပ်ပါ။ မလုပ်လိုလျှင် No > Finish ကို နှိပ်နိုင်ပါသည်။ ကျွန်တော်တို့ ပြုလုပ်မည်ဖြစ်၍ Yes > Next ကို ရွေးပေးပါ။ နောက်တစ်ဆင့်တွင် **(အောက်ဘယ်ပုံ)** ဘာမှ ပြင်ဆင်ရန်မလိုပဲ Next Step ကိုသာ ဆက်နှိပ်သွားပါ။ နောက်တစ်ဆင့်တွင် **(အောက်ညာပုံ)** Outgoing အတွက် SMTP port 465 ကို ရွေး၊ Webmail Password ကို မှန်အောင်ထည့်၊ Secured connection using SSL ကို အမှန်ချက်ပေးပြီး Add account ကို နှိပ်ပေးပါ။

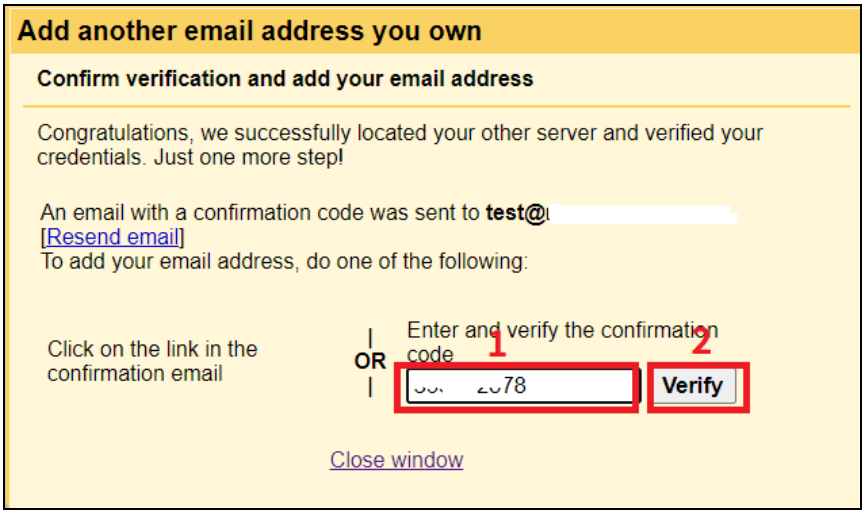




Add account ကို နှိပ်ပြီး နောက်တစ်ဆင့်တွင် Verify ပြုလုပ်ရန် Box ကျလာပါမည်။ Verify Box အား ဒီတိုင်းထား၍ Webmail ၏ Inbox ထဲသို့ ပြန်သွားပြီး ရောက်လာမည့် Gmail Configuration – Send Mail as မေးလ်အား ဖွင့်၍ Configuration Code အား Copy ကူးပါ။

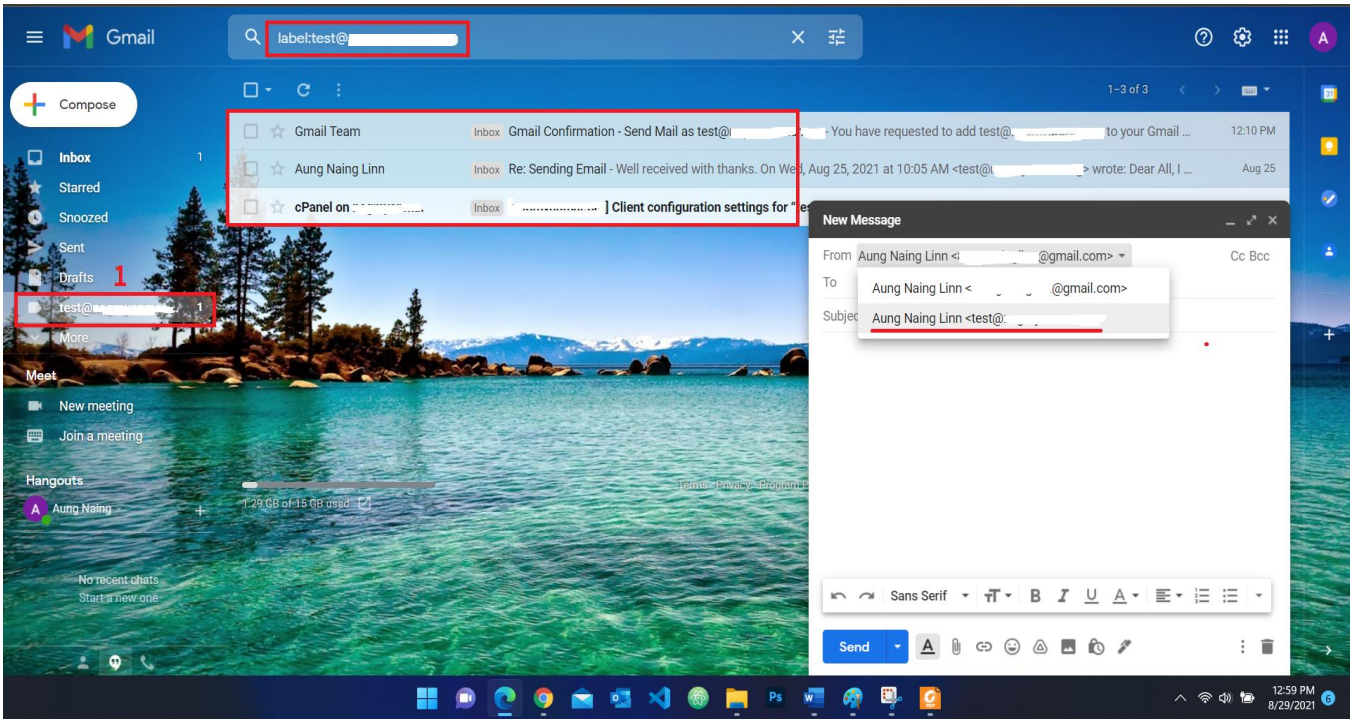


Copy ကူးထားတဲ့ Confimation code အား Verify Box တွင် Paste လုပ်၍ Verify ကို နှိပ်ပါ။



Verify ပြုလုပ်ပြီးလျှင် **Check mail from other accounts** နှင့် **Send mail as** Configuration ပြုလုပ်ခြင်းပြီးပါပြီ။ ဆက်လက်၍ Webmail သို့ပို့သော မေးလ်များ Gmail သို့ ရောက်လာခြင်းရှိမရှိ နှင့် Gmail ကနေ မေးလ်ပို့သည့်အခါ Webmail အနေဖြင့် ပေးပို့လို့ ရမရစစ်ဆေးပါမည်။

Gmail Inbox ၏ ဘယ်ဘက် Label Panel ထဲတွင် ကျွန်တော်တို့ Configure လုပ်ခဲ့သော Webmail အကောင့်အား တွေ့ရပါမည်။ ကလစ်နှိပ်လိုက်လျှင် Webmail ထဲရှိ မေးလ်(3)စောင် ရောက်နေသည်ကိုတွေ့ရသည့်အတွက် **Check mail from other accounts** စီမံခြင်းအောင်မြင်ပါသည်။ **Send mail as** ကို စစ်ဆေးရန် Gmail မှ Compose ကိုနှိပ်၍ New Message Box ၏ From တွင် နှိပ်ကြည့်လျှင် ပုံပါအတိုင်း New Message တွင် မိမိ၏ Gmail အကောင့်အပြင် Webmail အကောင့်ကိုပါ တွေ့မြင်ရသည့်အတွက် Webmail အနေဖြင့် ရွေးချယ် ပေးပို့နိုင်ပြီးဖြစ်၍ **Send mail as** စီမံခြင်းလည်း အောင်မြင်ပြီဖြစ်ပါသည်။



ဒီလောက်ဆိုလျှင် Webmail နှင့် ပါတ်သက်၍ သိသင့်သိထိုက်သည်များ သိရှိသွားပြီဖြစ်၍ အခက်အခဲမရှိ အသုံးပြုနိုင်ကြလိမ့်မည်ဟု ယုံကြည်မျှော်လင့်ပါသည်။ Webmail အသုံးပြုရာတွင် အခက်အခဲ တစ်စုံတရာရှိခဲ့လျှင် IT Unit သို့ ဆက်သွယ် အကူအညီရယူနိုင်ပါသည်။