# **ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ** ဆေးနှင့်နှီးနွယ်တက္ကသိုလ်များအတွက် Web Mail Service https://mohs.edu.mm အသုံးပြုရန် လမ်းညွှန် (as of 30–5–2020)

ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ ဆေးနှင့်နှီးနွယ်တက္ကသိုလ်များမှ Faculty Members များအား Official Email Address များ အသုံးပြုနိုင်စေရန်အတွက် Electronic Mail Exchange System အား Web Address: https://mohs.edu.mm ဖြင့် တည်ဆောက်ပြီး ဖြစ်ပါသည်။ email address များအား Official Government Domain Name ဖြစ်သည့် mohs.edu.mm ဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားပါသဖြင့် သင်၏ email address သည် သင်၏အမည်နောက်တွင် @mohs.edu.mm ပူးတွဲပါရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ – ayeayeysein@mohs.edu.mm

အဆိုပါစနစ်ကို https://mohs.edu.mm မှတစ်ဆင့် ဝင်ရောက်ချိတ်ဆက် အသုံးပြုနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့အသုံးပြုရာတွင် Web Mail, Microsoft Outlook, Mobile Outlook App စသည့် Interface (၃) မျိုးဖြင့် အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ Mail Server Security အတွက် HTTPS Protocol ကို အသုံးပြုထားပါသည်။

## ၁။ **Website** မှတစ်ဆင့် အသုံးပြုပုံ

Web Mail Service ကို စတင်အသုံးပြုရန်အတွက် Internet Browser (ဥပမာ– Mozilla Firefox<sup>6</sup>, Google Chrome<sup>()</sup> စသဖြင့်) ၏ Address Bar တွင် အင်တာနက်လိပ်စာ URL ဖြစ်သည့် <u>https://mohs.edu.mm</u> ကို ရိုက်၍ အသုံးပြုရပါမည်။

Ele Edit View Higtory Bookmarks Tools Help					-	6	×
https://mohs.edu.mm	C Q, Search	☆日	b ∔	ń	•		≡
	Address Bar						
0	THE REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR MINISTRY OF HEALTH AND SPORTS						
	User name: ehealth Password:						
# 2 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		RA	~ 🖫	<b>a</b> (4)	ENG 24	31 PM Apr-19	23

Sign in Form တွင် User name နှင့် Password တို့အား ဖြည့်သွင်းပြီး <mark>sign in</mark> Button ကို Click နှိပ်၍ ဝင်ရောက်ရပါမည်။ User name နှင့် Password မှန်ကန်ပါက Web Mail Interface ကို စတင် အသုံးပြုနိုင်ပြီဖြစ်ပါသည်။

ပထမဆုံးအကြိမ် ဝင်ရောက်ပါက **Password Change** ရန် လိုအပ်ပါသည်။ Password တွင် စာလုံး (၈) လုံး အနည်းဆုံး ပါရှိရမည်ဖြစ်ပြီး စာလုံးကြီး (uppercase letter)၊ စာလုံးသေး (lower– case letter) နှင့် ဂဏန်း (number) သို့မဟုတ် သင်္ကေတ (symbol) များ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ User name ကို Password တွင် ပြန်ထည့်၍ မရပါ။

THE REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR MINISTRY OF HEALTH AND SPORTS User name: ehealth Password: ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	THE REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR MINISTRY OF HEALTH AND SPORTS Change password Urg password has repired and you need to change it before you sign in to Outdool. Urg ranne wheath Current password Current password
THE REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR MINISTRY OF HEALTH AND SPORTS Your password has been changed. Click OK to sign in with your new password.	THE REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR MINISTRY OF HEALTH AND SPORTS User name: ehealth Personor:

Quick Access toolbar 🛄 ကို အသုံးပြု၍ (၁) Mail (၂) Calendar (၃) People (၄) Tasks တို့ကို ကြည့်ရှုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။





Inbox Panel တွင် ဝင်စာများကို ကြည့်ရှုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။



– Left Side Tools Bar ကိုအသုံးပြုပြီး Inbox, Drafts, Send Items, Deleted Items စသည်ဖြင့် ကြည့်ရှုဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Mail - Administrator - Outlook	× +	- 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\square$ mohs.edu.	mm/owa/#path=/mail/inbox	x 🛛 🚫 :
🗰 Mail		¢? 🔍
Search Mail and People 🛛 🔎	⊕ New   ∨	9 Undo
<ul> <li>Favorites</li> <li>Inbox</li> <li>2</li> </ul>	Inbox AII ~ test mail	*
Sent Items Drafts Administrator	Kaung Htet     KH     Kaung Htet <kaunghtetaung@gmail.com>       test123 On Thu, May 28, 2020 at 4:44 PM Administrator     Fri 3:44 PM       test123     test123</kaunghtetaung@gmail.com>	Reply all   \rightarrow Fri 5/29/2020 3:14 PM
Inbox 2 Drafts Sent Items Deleted Items	Kaung Htet Test mail Test Kaung Htet Aung (Crystal Image Co.,Ltd) AD Administrator and	Thu 5/28/2020 4944 PM
Junk Email Notes		
Type here to search	n 🕂 😋 🧮 🟦 💼 🍁 🧑 🖽 📴 🚳 💿 🔷 🔺 🔶 👘	ENG 12:10 PM US 30-May-20

– Action toolbar ကို အသုံးပြုပြီး Search Mail and People 왿 နေရာတွင် Inbox, Send Item Mail များနှင့် Contact Address များကို ရှာဖွေနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Mail - Administrator - Outlook × +			- 0 ×
← → C 🔒 mohs.edu.mm/owa/#path=/mail/set	titems		☆ 🔍 🚫 🗄
📰 Mail			ø? 🔍
Search Mail and People 🔎 🕀 New   🗸			9 Undo
<ul> <li>Favorites</li> <li>Administrator</li> <li>Inbox 2</li> <li>Drafts</li> <li>Deleted Items</li> <li>Junk Email</li> <li>Notes</li> </ul>	All V est can't be completed Please try again later.	v	We didn't find anything to show here.
Type here to search	Ħ 🤮 🗮 🔒	🚖 赵 🧿 🚾 📴	2

# New Mail ပေးပို့ခြင်း

## Mail အသစ်ပို့လိုပါက New Button ကို Click နှိပ်ပါ။



အောက်ပါပုံအတိုင်း ကျလာမည်ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် "To:" box တွင် မိမိပေးပို့လိုသူ၏ အီးမေးလ်လိပ်စာ ရိုက်ထည့်ပါ။ ထို့နောက် မိမိပို့လိုသော အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်ကို "Subject:" box တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြပါ။ ထို့နောက် မိမိရေးသားလိုသော အကြောင်းအရာကို "Subject:" box အောက်မှ စာကိုယ်နေရာတွင် ရေးသားပါ။ ဖိုင်များကို ပူးတွဲပေးပို့လိုပါက Attach button ကို Click နှိပ်၍ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အားလုံးပြီးစီးပါက Send button ကို Click နှိပ်၍ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

	¢	?	0
🖻 Send 🛛 Attach 🐊 Add-ins Discard 🚥			
To: AD Administrator 🗙 ဖိုင်များတွဲ၍ ပေးပို့လိုပါက အသုံးပြုနိုင်ငံ	ပါသည်၊	I	_
Subject:			
BIUV			

မိမိ အီးမေးလ်ပေးပို့လိုသူသည် MoHS Mail အသုံးပြုသူဖြစ်ပါက "To:" box တွင် ၎င်း၏ အမည် ပထမ အစ စာလုံးတစ်လုံးရိုက်ပြီး 🔑 Seach Directory ကို Click နှိပ်၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။



### Account Setting ပြင်ဆင်ခြင်း

မိမိ Account အား ပြင်ဆင်ရန်အတွက် 🧔 Setting > Options ကို Click နှိပ်ပါ။ Options ကို Click နှိပ်လိုက်ပါက ဘယ်ဘက်ခြမ်းတွင် Shortcut, General, Mail, Calendar များ မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



ထို့နောက် Options > General > My account ကို Click နှိပ်ပါ။

<u>File Edit View History B</u> ookma	rks <u>I</u> ools <u>H</u> elp			- 0 ×
Mail - ehealth - Outlook	ohs.edu		C Q Search	+ 0 =
III Mail	Options			¢? 🔍
• Options Shortcuts	General			
General My account Change theme Keyboard shortcuts	My account		1	^
Manage add-ins Mobile devices Offline settings	Display name* ehealth	Display Name		
Region and time zone Text messaging	Email address ehealth@mohs.edu.mm	Country/Region		
<ul> <li>Calendar</li> <li>OTHER</li> </ul>	0673431071	Office	Ť	
	Fax 0673431369	Change your password	Change your pas	sword
	Home phone	Mailbox usage 6.09 GB used. Your mailbox size is	s unlimited.	
	Mobile phone			v

My account တွင် မိမိ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ ဖြည့်စွက်နိုင်ပါသည်။ Display Name အား လုံးဝပြောင်းလဲ၍ မရပါ။ Microsoft Exchange တွင် နာမည်များကို alphabet အလိုက်စီထား ပြီး Professor, Dr, U, Daw များကို အမည်နောက်တွင်ထားခြင်းဖြင့် User Account များအား အလွယ်တကူ ရှာဖွေနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ Password Change ရန် ထပ်မံလိုအပ်ပါက <u>Change your</u> <u>password</u> ကို Click နှိပ်၍ အလွယ်တကူ ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

Options > Mail ကို Click နှိပ်၍ Automatic replies ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။



Options > Mail > Layout > Email signature ကို Click နှိပ်ပြီး မိမိအမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန စသဖြင့် ရိုက်၍ Mail ပို့ရာတွင် ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။



#### (J) Calendar

Quick Access toolbar 📕 ရှိ Calendar တွင် To Do List များနှင့် Reminder ပြုလုပ်နိုင် ပါသည်။ (ဥပမာ – အစည်းအဝေးများရှိ၍ Reminder အသုံးပြုထားပါက ထိုနေ့ရက်အချိန်ကို သတိ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

III N	fail	
0 Mail	Celendar Lake	
	1	
	Calendar	

		С	ale	nd	ar								
P	Sea	rch C	alen	dar			🕀 New   🗸	🗘 Share 🗸 🛛	🖶 Print				
« «		Ma	iy 20	)20		>	< > M	ay 2020 ~					
S	М	I	W	I	E	S	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
26		28			1	2	26	27	28	29	30	May 1	2
3	4	5	6	7	8	9						,	
10	11	12	13	14	15	16					-		
17	18	19	20	21	22	23	3	4	5	6	7	8	9
24	25	26	27	28	29	30							
31				4	5	6	10	11	12	13	14	15	16
^	My	/ cal	end	lars									
	Cal	endar					17	18	19	20	21	22	23
	Birt	hday:											
	Ot	her	cale	enda	irs		24	25	26	27	28	29	30
							31	Jun 1	2	3	4	5	6

# ၂။ Outlook Mobile Application မှတစ်ဆင့် အသုံးပြုပုံ

မိမိဖုန်းထဲသို့ Microsoft Outlook App အား Google Play Store/ Apple Store တို့မှ Download ရယူရန် လိုအပ်ပါသည်။ Microsoft Outlook App ရရှိပြီးပါက ပုံများတွင်ပြသထားသည့် အတိုင်း အဆင့်ဆင့် ဆောင်ရွက်သွားရန် လိုအပ်ပါသည်။ Account Setup များ ဆောင်ရွက်ပြီးပါက mohs.edu.mm mail account အား Outlook application ဖြင့် စတင်အသုံးပြုနိုင်ပြီဖြစ်ပါသည်။ Outlook Application ထည့်သွင်းနေစဉ် အင်တာနက် Connection ရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

Email Address နေရာတွင် မိမိ၏ mail address ကို ပြည့်စုံစွာ ရိုက်ထည့်ပါ။

ပြီးပါက Continue ကို နှိပ်ပါ။

ထို့နောက် Set up Manually ကို ရွေးပါ



ထို့နောက် ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Exchange ကို ရွေးပေးပါ။ Server နေရာတွင် mohs.edu.mm ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ Domain/Username တွင် မိမိ၏ email address အား ထည့်ပါ။ ထို့နောက် Password ရိုက်ထည့်ပါ။ Description တွင် မိမိရာထူး၊ အလုပ်အကိုင် စသဖြင့် ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။



၉



အဆင့်အားလုံးပြီးပါက Outlook Application ဖြင့် mohs.edu.mm Mail အား လွယ်ကူစွာ ဝင်ရောက် အသုံးပြုနိုင်ပြီ ဖြစ်ပါသည်။



9:26 🖪 🔗 🕵	۱	🛈 🕕 🕈 4G 🖌 🔒
× New	w message	
То		
Cc/Bcc	စာပု့ရန	
Subject		
Get <u>Outlook f</u>	for Android	
		0 +
<	-	Ť

00