

Email ကျင့်ဝတ်များ - ဆောင်ရန်

- ကိုယ်ရဲ့ Email တွေအားလုံးကို Folder တွေထဲမှာ စနစ်တကျ အုပ်စုခွဲ စုစည်းထားပြီး (မလိုအပ်တော့တဲ့) ဖိုင်အဟောင်းတွေကို ပုံမှန် ဖျက်ပေးပါ။
- Email တစ်စောင်အတွက် (အဓိပ္ပါယ်ပြည့်ဝတဲ့ သက်ဆိုင်ရာ) Subject တစ်ခုရေးဖို့ ကိုယ့်ကိုကိုယ် ကန့်သတ်ထားပါ။ ဒါဆိုရင် Email ကို လက်ခံရတဲ့သူ အနေနဲ့လည်း အဲဒီ Subject တွေကို သူရထားတဲ့ Email တွေ ထိန်းသိမ်းခန့်ခွဲဖို့အတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါလိမ့်မယ်။
- Email တွေကို Print ထုတ်တဲ့အခါမှာ ကိုယ်ရဲ့လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို သေချာစဉ်းစားပြီး အသုံးပြုပါ။ Print ထုတ်ချင်ရင် ထုတ်နိုင်ပေမယ့် Email အားလုံးကို Print ထုတ်ခြင်းအားဖြင့် Email သုံးရခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်တဲ့ စာရွက်မဲ့ကြားခံ ဆက်သွယ်မှုကို ပျက်စီးစေပြီး စာရွက်တွေကိုလည်း ဖြုန်းတီးရာ ရောက်ပါတယ်။
- အပြန်အလှန်စာပို့တဲ့အခါမှာ Spell Checker (စာလုံးပေါင်းစစ်ပေးတဲ့ Feature) ကို အသုံးပြုပါ။ စာရွက် Memo တစ်ခုကို ဘယ်တော့မှ စာလုံးပေါင်းအမှားနဲ့ မပို့သလိုပဲ Email ကိုလည်း အဲဒီလုပ်ပုံလုပ်နည်းအတိုင်း (စာလုံးပေါင်းစစ်ပြီးမှ) ပို့ပါ။
- မူရင်းEmail ကိုပဲ ("Reply" Button သုံးပြီး) Reply ပြန်ပါ။ မူရင်း Email ပါနေတာကြောင့် စာလက်ခံသူအတွက် Reply ထဲမှာ ရေးထားတဲ့စာတွေကို ပိုနားလည်လွယ်ပါလိမ့်မယ်။
- Email အပြန်အလှန်ပို့ရာမှာ Auto-Signature ထည့်ပေးတဲ့ Option ကို (Setting လုပ်ပြီး) အသုံးပြုပါ။ ဒီလိုလုပ်ထားခြင်းအားဖြင့် ကိုယ့်နာမည်နဲ့ တခြားဆက်သွယ်ရမယ့် အချက်အလက်တွေ (Email လိပ်စာ, ဖုန်းနံပါတ်, Fax နံပါတ် အစရှိတာတွေ) ကို ပို့သမျှ Email တိုင်းမှာ ရိုက်ထည့်နေစရာ မလိုတော့ပါဘူး။
- ကိုယ့်အထက်လူကြီးတွေနဲ့ Email အဆက်အသွယ်လုပ်ရာမှာ အဆင့်ဆင့် စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွေအတိုင်း လိုက်နာပါ။ ဥပမာ - တိုင်ကြားချက်/ တင်ပြချက်တွေကို ထိပ်ပိုင်းရာထူးက လူတွေဆီကို Email ကတဆင့် တိုက်ရိုက်ပို့နိုင်ပေမယ့် မပို့ပါနဲ့။ (အဆင့်ဆင့် စီမံခန့်ခွဲသူတွေက တဆင့်ပဲ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း အဆင့်ဆင့် ပေးပို့သင့်ပါတယ်။)

- တခြားလူတွေကို ကိုယ်နဲ့ Email ကတဆင့် ဆက်သွယ်ဖို့ တိုက်တွန်းအားပေးပါ။ Electronic နည်းနဲ့ ဆက်သွယ်မှုဟာ စာရွက်စာတမ်းတွေက တဆင့်ဆက်သွယ်တာထက် ငွေကုန် အချိန်ကုန် သက်သာစေပါတယ်။ Email ကို ပိုသုံးကြလေလေ အဖွဲ့အစည်းအနေနဲ့ ပိုက်ဆံကို ပိုစုမိလေပါပဲ။
- ကိုယ့်ကုမ္ပဏီက ပေးထားတဲ့ Email Account ကနေ Email ပို့တာဟာ ကုမ္ပဏီရဲ့ Letterhead ပါတဲ့ စာရွက်ပေါ်မှာ စာရေးတာနဲ့ တူတယ်ဆိုတာ မမေ့ပါနဲ့။ ဒါကြောင့် ကုမ္ပဏီကို ထိခိုက်/အရှက်ရစေတဲ့ စာမျိုး မရေးမိပါစေနဲ့။
- Email ပို့တာဟာ လူကိုယ်တိုင်တွေ့ပြီး မျက်နှာချင်းဆိုင် စကားပြောတာနဲ့ မတူဘူးဆိုတာကို သဘောပေါက်နားလည်ပါ။ ကိုယ့်အသံနေ အသံထားနဲ့ မျက်နှာအမူအရာတွေ မပါဘဲနဲ့ အဆက်အသွယ်လုပ် ပြောဆိုတဲ့အခါမှာ မျက်နှာချင်းဆိုင်ပြောရင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်နိုင်တဲ့စကားဟာ တမျိုးနားလည်စရာ ဖြစ်သွားတတ်ပါတယ်။ ဟာသတွေ ပြောတဲ့အခါမှာလည်း ဟာသကို ဖော်ပြတဲ့အနေနဲ့ Emoticons တွေ သုံးသင့်ပါတယ်။ အသုံးများတဲ့ Emotions တွေကတော့ (အားလုံးလည်း သိပြီးသားနေမှာပါ) -
 - :-) သို့ :) တစောင်းမြင်ရတဲ့ အပြုံးမျက်နှာ
 - :-(သို့ :(တစောင်းမြင်ရတဲ့ မပျော်ရွှင်တဲ့ မျက်နှာ
 - ;-) မျက်လုံးတဖက် မှိတ်ပြနေတဲ့ အပြုံးမျက်နှာ
 - ;-> ခပ်ညစ်ညစ် အပြုံးမျက်နှာ တွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ (ဒီအချက်အတွက် ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ Email တွေမှာ တဖက်လူက ကိုယ်နဲ့ အရမ်းခင်မင်ရင်းနှီးတဲ့ လူမျိုးမဟုတ်ရင် Emoticons ကို သိပ်မသုံးသင့်ဘူးလို့ ထင်မိပါတယ်။ ကလေးဆန်တယ် ထင်မိလို့ပါ ။ ဒီလို မသုံးနိုင်တဲ့အတွက်လည်း ရေးတဲ့စာကို အများကြီးသတိထားပြီး ရေးရမှာပေါ့။ ခင်မင်တဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အချင်းချင်း ရုံးတွင်းမှာပိုတဲ့ Email တွေကတော့ ချင်းချက်ပါ။)

Email ကျင့်ဝတ်များ - ရှောင်ရန်

Email ပို့တဲ့အခါ ရှောင်ရမယ့် အပြုအမူတွေကတော့ ~

- လူတိုင်းမသိစေချင် မဖတ်စေချင်တဲ့ စာမျိုးတွေကို Email ထဲမှာ အတတ်နိုင်ဆုံး ထည့်မရေးပါနဲ့။ ကိုယ်သတိထားနေတဲ့ကြားက Email ဟာ နေရာမှားရောက်တတ်လို့ပါ။ ဒါကြောင့် ကိုယ့်စာကို လက်ခံမယ့်သူ (Recipient) စာရင်းကို နှစ်ခါလောက် သေချာပြန်စစ်ပါ။ ကိုယ့်ဆီကို တခြားလူရဲ့စာ မှားရောက်လာရင်လည်း ပို့တဲ့သူကို အသိပေးပါ။
- Attachment တွေကို Email လက်ခံမယ့်သူက လိုချင်တာမျိုး စောင့်နေတာမျိုး မဟုတ်ရင် မလိုအပ်ဘဲ မပို့ပါနဲ့။ စာသားတွေကို Email ထဲမှာ တိုက်ရိုက်ဖတ်လိုက်တာက Attachment ကိုဖွင့်ပြီးမှ ဖတ်ရတာထက် အများကြီး ပိုမြန်ပါတယ်။ အဲဒီအပြင် စာချည်းသက်သက်ရေးထားတဲ့ Email တွေက Attachment နဲ့ပို့တဲ့ Email တွေထက် Email System နဲ့ Network ကို အများကြီး ဝန်လျော့စေပါတယ်။ ပြီးတော့လည်း လူတိုင်းက တူညီတဲ့ Computer နဲ့ Software တွေ သုံးစွဲတာ မဟုတ်ကြပါဘူး။ ဒါကြောင့် ရိုးရိုးစာသားတွေပဲ ပိုခြင်းအားဖြင့် စာလက်ခံတဲ့သူက (ဘယ်လို computer မျိုး software မျိုးပဲ သုံးသည်ဖြစ်စေ) ကိုယ်ရေးလိုက်တဲ့စာကို ကောင်းကောင်းဖတ်နိုင်ဖို့ ပိုသေချာပါတယ်။
- စာတွေအားလုံးကို (အင်္ဂလိပ်လို ပို့တဲ့အခါမှာ) Capital Letter တွေနဲ့ချည်းပဲ မရေးပါနဲ့။ အဲဒီလိုရေးတာဟာ အော်ဟစ်ပြောတာနဲ့ တူလို့ပါ။
- အဓိပ္ပါယ်ပြည့်ဝတဲ့ Subject မထည့်ဘဲနဲ့လည်း Email ကို မပို့ပါနဲ့။ Email တွေ အများကြီးရလေ့ရှိတဲ့သူအတွက် Subject ကို ကြည့်ရုံနဲ့ ဘာအကြောင်းအရာနဲ့ ပတ်သက်တဲ့စာလည်း ဆိုတာကို မှန်မှန်ကန်ကန် ခွဲလို့မရတာ စိတ်ရှုပ်ထွေးညစ်ညူးစရာ ကောင်းပါလိမ့်မယ်။ "Reply" button နှိပ်ပြီး Reply ပြန်တဲ့အခါမှာလည်း အလိုအလျောက် (မူရင်း Subject ကိုယူပြီး) ဖြည့်ပေးထားပြီးသားဖြစ်တဲ့ Subject ကလည်း ကိုယ်ရေးထားတဲ့ အကြောင်းအရာနဲ့ ကိုက်ညီကြောင်း သေချာပါစေ။
- CC (Carbon Copies) ကိုလည်း အလွန်အကျွံ မသုံးမိပါစေနဲ့။ စာလက်ခံရမယ့်သူနေရာက စဉ်းစားပေးပြီး သူဒီစာကို တကယ်ရဖို့ လိုအပ်သလားဆိုတာ သေချာဆုံးဖြတ်ပါ။ (တနည်းအားဖြင့် စာကို မလိုအပ်တဲ့လူတွေဆီကို မပို့ပါနဲ့။)
- Chain Letter တွေကို မဖန်တီး မဖြန့်ဝေပါနဲ့။ ဒီစာတွေဟာ Network

ရဲ့တန်ဖိုးရှိတဲ့ Resource တွေကို သုံးဖြုန်းပစ်သလို လုပ်ငန်းခွင်ထဲမှာရော Internet ပေါ်မှာပါ မသင့်တော်ပါဘူး။ (ဒီစာကို လူဘယ်နှစ်ယောက်ကို ဆက်ပြီး Forward မလုပ်ရင် ဘာဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။ ဘယ်သူကတော့ မလုပ်မိလို့ ဘာဖြစ်သွားပါတယ် ဆိုတဲ့ Chain Letter မျိုးတွေကို သဘောမကျလွန်းလို့ ထူးထူးခြားခြား အကြောင်းအရာမပါတဲ့ စာတွေဆိုရင် ချက်ချင်း Delete လုပ်ပစ်သလို၊ မူရင်းပို့တဲ့အကြောင်းအရာကို အရမ်းသဘောကျရင်လည်း အဲဒီခြိမ်းခြောက်စာတွေပါတဲ့ အပိုင်းကို Delete လုပ်ပြီးမှ သူငယ်ချင်းတွေဆီ Forward လုပ်ပါတယ်။ ကိုယ့်ကို ဒေါသထွက်စေတဲ့ Email တွေကို ချက်ချင်းပြန်စာ မရေးပါနဲ့။ Email ဟာ အသံနေအသံထားနဲ့ ကိုယ်ခန္ဓာလှုပ်ရှားမှု ဘာသာဗေဒတွေကို မြင်သာအောင် ပြသနိုင်စွမ်း မရှိသလို ဖတ်ရတဲ့စာကလည်း ကိုယ်ထင်သလို အဓိပ္ပါယ်မျိုး ဟုတ်ချင်မှဟုတ်မှာပါ။ ခဏလောက်စောင့်ပြီးမှ Email နဲ့ အကြောင်းမပြန်ဘဲ တခြားဘယ်လိုနည်းလမ်းတွေ သုံးပြီး အကြောင်းပြန်နိုင်မလဲလို့ စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ပါ။

- ကိုယ့်ရဲ့ User ID နဲ့ Password တွေကို တခြားဘယ်သူ့ကိုမှ မပေးပါနဲ့။ ကိုယ့်ရဲ့ account ကို ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းဖို့၊ ပြဿနာတွေ ဖြေရှင်းဖို့ လိုတဲ့အခါမှာ System Administrator တွေတောင် ကိုယ့် Password ကို မသိဘဲနဲ့ လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။
- တခြားသူဆီကရတဲ့ Email Message ကိုပြင်ဆင်ပြီး ကိုယ်ဘယ်နေရာမှာ ပြင်ထားသလဲဆိုတာ ရှင်းအောင်မပြောဘဲ ထပ်ပို့တာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။
- တစုံတယောက် ဟန်ဆောင်ပြီး Email မပို့ပါနဲ့။ ဥပမာ - သူများရဲ့ Email Account ကို အသုံးပြုတာမျိုးပါ။