

## БИЗНЕС И МЭЙЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАРЫН АВЛАГА

ХАРИЛЦАГЧИЙН ХАЯГИЙГ "CONTACTS" ЦЭСЭНД ХАДГАЛАХ

www.magicnet.mn

2020 он

## БИЗНЕС И МЭЙЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАРЫН АВЛАГА

Олон хүнд нэгэн зэрэг И мэйл байнга бичих, хэрэгцээ, шаардлага бүхий ажилтнуудад энэ зааврыг зориуллаа.

бичихдээ нэг бүтнээр хаягийг И мэйл бичиж, ΗЬ цаг алдахгүй байхад суралцахад заавар туслана. ЭНЭ танд Gmail хиймэлоюун ухаанд суурилсан байдаг тул хэрэглэгчийн бичсэн И мэйл хаягууд автоматаар Contacts цэсэнд хадгалагдаж байдаг.

Харин албан мэйлээ ашигладаг таны И шалгахад Webmail,Outlook харилцагчийн зэрэг программын хувьд шаарддаг. мэдээллээ урьдчилан хадгалахыг Үүнийг webmail хийхийг сурцгаая. хэрхэн дээр

| C 🖉 🥎               | «    | 1- e-             | 🛍 💊         |      |  |     |  |     | Contact | s |  |  |
|---------------------|------|-------------------|-------------|------|--|-----|--|-----|---------|---|--|--|
| fresh Compose Reply | Repl | all Forward       | Delete Mark | More |  |     |  | All | •       | 4 |  |  |
| Inbox               | 26   | 🔅 🗸 Messages 1 to | o 50 of 125 |      |  | ► H |  |     |         |   |  |  |
| TRIP                |      |                   |             |      |  |     |  |     |         |   |  |  |
| hotel               |      |                   |             |      |  |     |  |     |         |   |  |  |
| 🖋 Drafts            | 18   |                   |             |      |  |     |  |     |         |   |  |  |
| Sent                |      |                   |             |      |  |     |  |     |         |   |  |  |
| 🖯 Junk              | 8    |                   |             |      |  |     |  |     |         |   |  |  |
| 🖻 Trash             | 17   |                   |             |      |  |     |  |     |         |   |  |  |
| Deleted Items       | 16   |                   |             |      |  |     |  |     |         |   |  |  |
| Junk E-mail         |      |                   |             |      |  |     |  |     |         |   |  |  |
| Junk Email          |      |                   |             |      |  |     |  |     |         |   |  |  |
| Sent Items          |      |                   |             |      |  |     |  |     |         |   |  |  |
|                     |      |                   |             |      |  |     |  |     |         |   |  |  |

Зураг1

Webmail үрүү нэвтэрсний дараа зураг 1-т үзүүлсэн цонх харагддаг.

Энэ цонхны баруун дээд талд улаан өнгөөр тэмдэглэсэн Contacts цэс харагдана.

## БИЗНЕС И МЭЙЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАРЫН АВЛАГА

| фீ WebMail                     |                    |  | ≗ # ⊁ ⊕ | ტ 🗖 - |
|--------------------------------|--------------------|--|---------|-------|
| L → Ø<br>Import Export Compose | Print Advanced     |  | Qv      | >     |
| Groups                         | Contacts H 🗰 H     |  |         |       |
| + Personal Addresses           |                    |  |         |       |
| Global Addresses               |                    |  |         |       |
| + • (                          | No contacts found. |  |         |       |

Зураг2

Contacts цэсэн дээр дарж ороход зураг 2-т үзүүлсэн дэлгэц харагдана. Зурагт тэмдэглэсэн хэсэгт таны хадгалсан хэрэглэгчийн нэр харагддаг. Хадгалах бол зурагт ногооноор тэмдэглэсний дагуу "+" тэмдэг дээр дарна. Хэрэв устгах бол "Х" дараарай.

Энэ жишээн дээр нэг ч хэрэглэгчийг урьдчилж хадгалаагүй байна.

| Groups                                   | Contacts H 🗰 H           | Add contact  |
|--|--------------------------|--|
| + Personal Addresses<br>Global Addresses | (                        | Address Book Personal Addresses V<br>Add Field V 1<br>Add field V 1<br>Add<br>Properties Personal information Notes 2<br>Email<br>Home V [khagvasuren@judcouncil.mn] |
| + 0                                      | + X 🛞 No contacts found. | Phone<br>Home  Phone Cancel  |
|  |                          | Зураг3   |

"+" товч дарахад Зураг3-т үзүүлсэн дэлгэц гарна. Уг дэлгэц дээр хэрэглэгчийн мэдээллээ хадгалаарай.

1- Нэр, 2- И мэйл хаяг. Шаардлагатай бол утас болон бусад мэдээллийг оруулж болно. Оруулсныхаа дараа зурагт 3-аар тэмдэглэсний дагуу **Save** товч дарна уу

## БИЗНЕС И МЭЙЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАРЫН АВЛАГА

| L ←<br>Import Export Compose | Print Advanced   | _                                |   | Q- ×                 |  |  |
|------------------------------|------------------|----------------------------------|---|----------------------|--|--|
| Groups                       | Contacts H 📢 🕨 H | Contact properties               |   |                      |  |  |
| + Personal Addresses         | Лхагвасүрэн      | Address Book: Personal Addresses |   | Edit contact OR Code |  |  |
| Global Addresses             | 1                | Лхагвасүрэн<br>Properties Groups | 2 | 3                    |  |  |
|                              |                  | Email                            |   |                      |  |  |
|                              |                  |                                  |   |                      |  |  |
|                              |                  |                                  |   |                      |  |  |

Зураг4

Save товч дарсны дараа зураг4-т үзүүлсэн дэлгэц гарна.

1- Таны хадгалсан хэрэглэгч Contacts цэсэнд бүртгэгдсэн байна

2-Хадгалсан мэдээллүүд тань харагдана.

3- Шаардлагатай бол Edit Contact товч дарж мэдээллээ засаарай.



Шинээр И мэйл бичихдээ хэрэглэгчийн и мэйлийн эхний үсгүүдийг оруулахад Gmail-ийн нэгэн адил шууд санал болгох ба та дахин бичилгүйгээр сонгоход л хангалттай.

Зураг5-т үзүүлсэн жишээн дээр L үсэг дарахад Contacts цэсэнд бүртгэлтэй байгаа хаягийг санал болгож байна.

Ингээд та цаашил олон хүнд зэрэг И мэйл бичихэд хялбар боллоо. Шаардлагатай тохиолдолд зөвхөн Contacts цэсэндээ мэдээллээ нэмэхэд л болно.

Ажлын амжилт хүсье!