Course: Basic Information Technology Skills

Lecture 3

Google application usage, Gmail service, workspace usages, experiences

Prof. Tuyatsetseg Badarch, PhD, MBA.

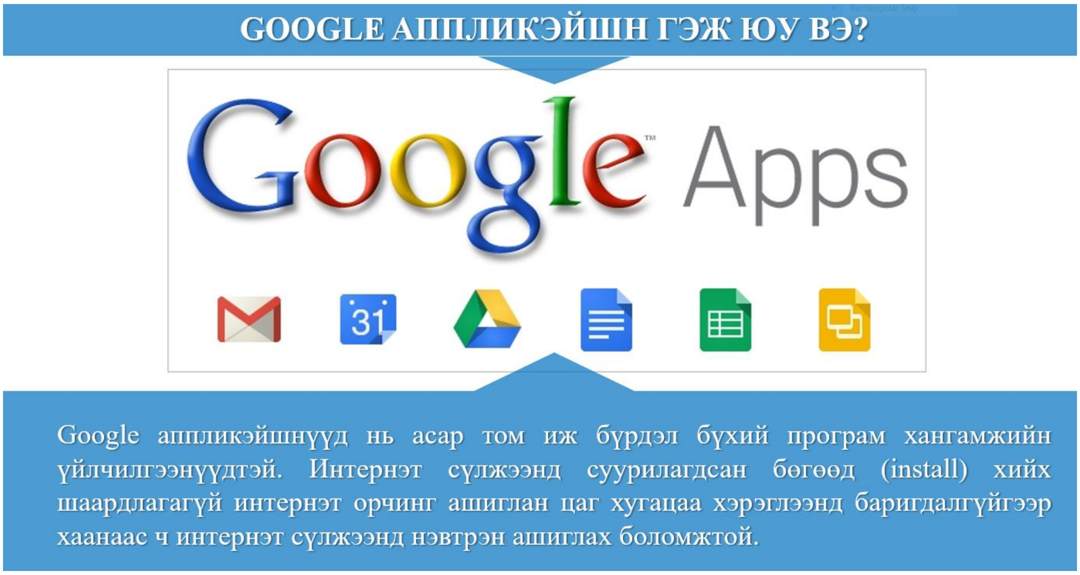
2023

ХИЧЭЭЛ ГУРАВ. ГҮҮГЛ АППЛИКЭЙШН , ХЭРЭГЛЭЭ , ИМЭЙЛ, ИМЭЙЛТЭЙ АЖИЛЛАХ

Google application хэрэглээ

Google apps гэж юу вэ?

Асар том иж бүрдэл бүхий програм үйлчилгээнүүдтэй. Бүхий л сүлжээнд суурилагдсан бөгөөд (install) хийх шаардлагагүй хаанаас ч хамаагүй сүлжээнд нэвтрэх боломжтой (Зураг 1).



Зураг 1. Гүүгл хэрэглээ

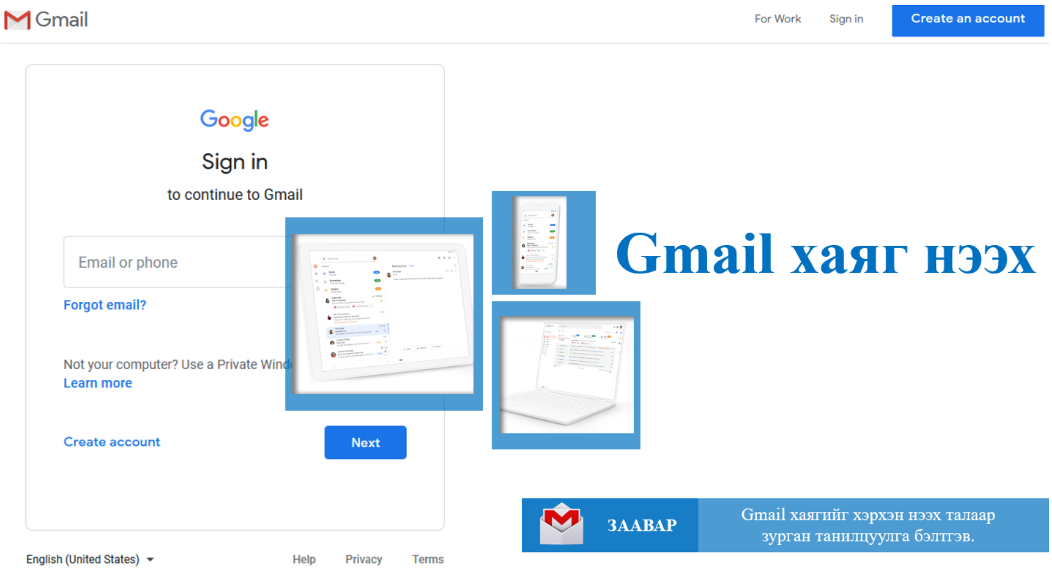
Өнөө цагт онлайн орчинд биднийг илэрхийлэх зүйлсийн нэг зайлшгүй цахим хаяг байдаг. Хэдий бид Фейсбүүк, Инсаграм, Youtube гээд олон онлайн хаягтай боловч үүний дундаас Gmail цахим хаяг бидний онлайн орчны аюулгүй байдлыг тэргүүн шугаманд байдгыг мартаж болохгүй.

First name -Таны нэр

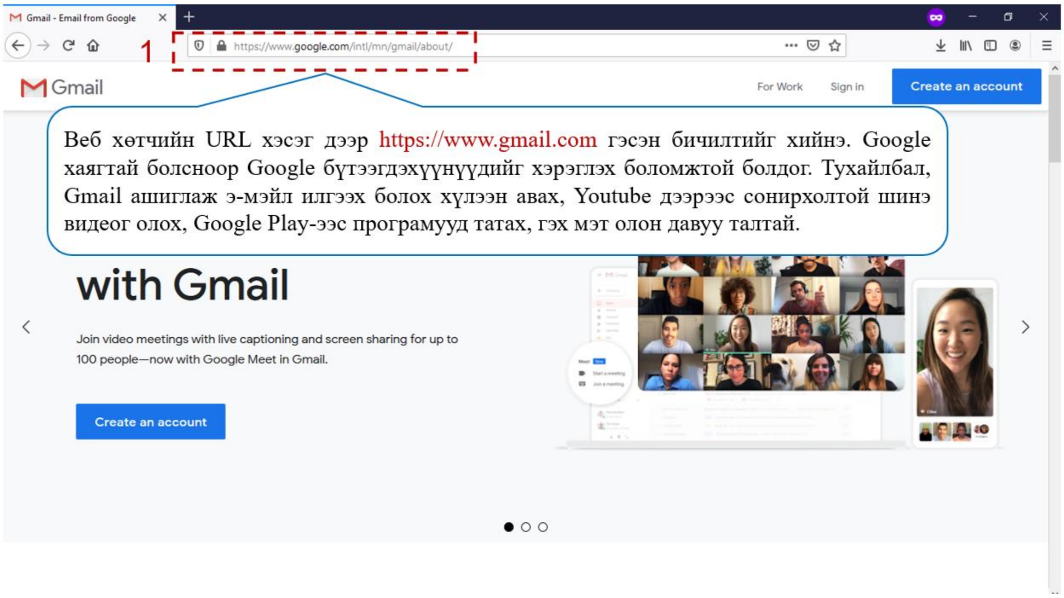
Last name -Эцэг/Эхийн нэр

Username -Дахин давтагдашгүй онлайн нэр зохиож бичнэ. Энэ нь таны цахим хаягын нэр болох тул сайтар бодож өгөх нь зөв. Жишээ нь BayanbatSuperHero10@gmail.com

Password -нууц үг /цахим хаяг нь цаашид таны бүх онлайн хэрэгслүүрийн гол цөм болох учраас нууц үгэндээ хайнга битгий хандаарай гэж зөвлөе. Жишээ нь миний онлайн орчинд ашигладаг 50 төрлийн программын ард дандаа 1-2 цахим хаяг байнга холбоотой байдаг (Зураг 2).



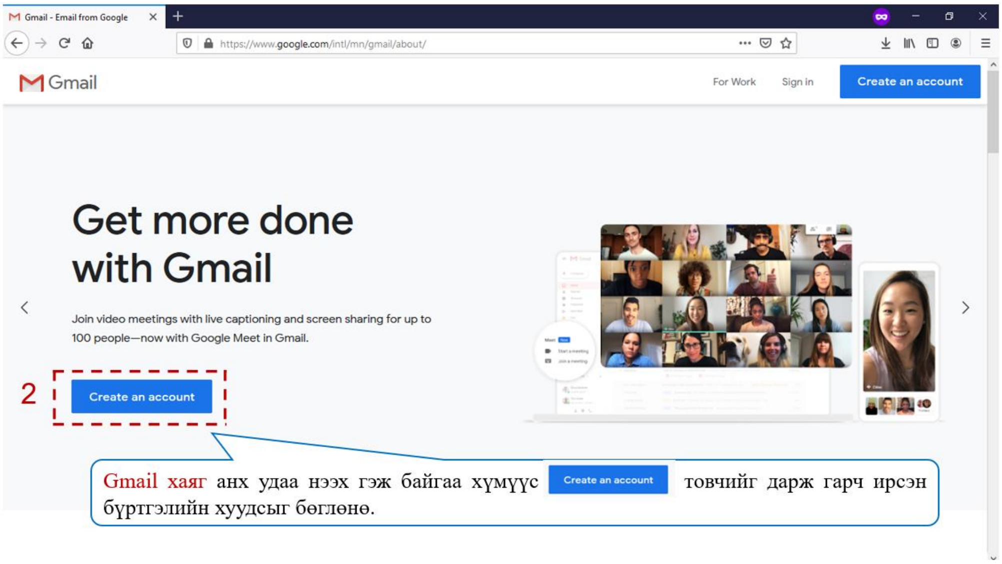
Зураг 2. Хаяг



Зураг 3. Ерөнхий хаягллаын байдал

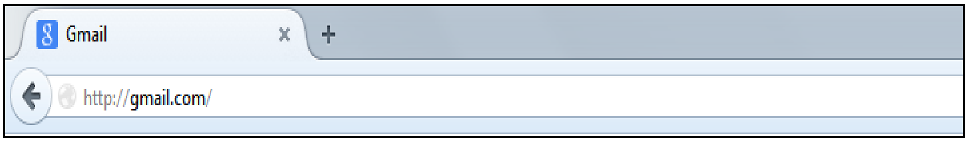
Phone number -Утасны дугаараа оруулна. /Баталгаажуулах код оруулна./ Утасны дугаар нь нууц үгээ мартсан эсвэл чухал шаардлагатай мэдэгдлүүдийг илгээх зорилготой.

Хаяглалын ерөнхий байдлыг дээрх зургаас харж болно. Бусад мэдээлэл -төрсөн өдөр, хүйс, байршил зэргийг сонгох гэх мэт (Зураг 3).



Зураг 4. Хаяг нээх

Google хаягтай болсноор Google бүтээгдэхүүнүүдийг хэрэглэх боломжтой болдог. Тухайлбал, (Зураг 4) Gmail ашиглаж, имэйл илгээх болох хүлээн авах, Youtube дээрээс сонирхолтой шинэ видеог олох, Google Play2ээс програмууд татах гэх мэт маш олон.



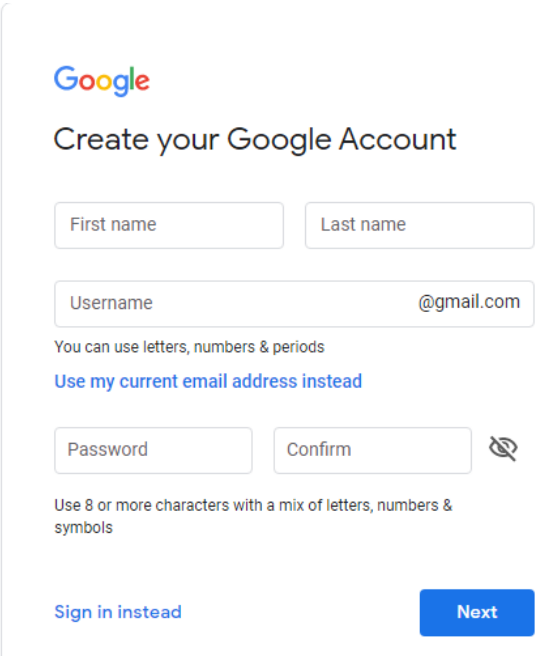
Зураг 5. Хаяг нээх

1. Програм ажиллуулах: Браузер програмын хаягийн мөрөнд **www.gmail.com** хаягийг оруулна. (Зураг 5)

1. Шинээр бүртгэл үүсгэхийн тулд Create a Google account хэсгийг сонговол дээрх хуудас нээгдэнэ. (Зураг 6)

"Google"-ийн хайлтанд байхгүй зүйл гэж үгүй бөгөөд хүмүүсийн цаг хугацааг хэмнэж, яарч сандарсан үед хамгийн найдвартай нь байж чаддаг билээ. Уйдсан, бухимдсан үедээ хөгжилтэй тоглоом тоглохыг хүсвэл "Google"-ийн хайх хэсэгт "Pac-Man" гэж бичихэд л хангалттай. Саяхан "Google"-ээс нэгэн шинэхэн зүйлийг нэвтрүүлсэн нь "Fact News" юм. Энэ нь үндсэн мэдээллийн доор ямар нэгэн холбоотой мэдээллүүдийг харуулах юм.

Харин "Google"-ийг бид хангалттай сайн ашиглаж чаддаггүй бөгөөд хүн бүрийн мэдээд байдаггүй сонин содон зүйлс олон байдаг аж.



Зураг 6 Системд нэвтрэх

Lame name- Хэрэглэгчийн овог оруулна.

Username- Шинээр үүсгэх хаягийн нэрийг оруулна (gmail.com өргөтгөлтэй).

Password- Нууц үгээ оруулна.

Confirm your password- Нууц үгээ давтан оруулна.

Recovery email address (optional) - хамгаалалтын эмэйл хаяг

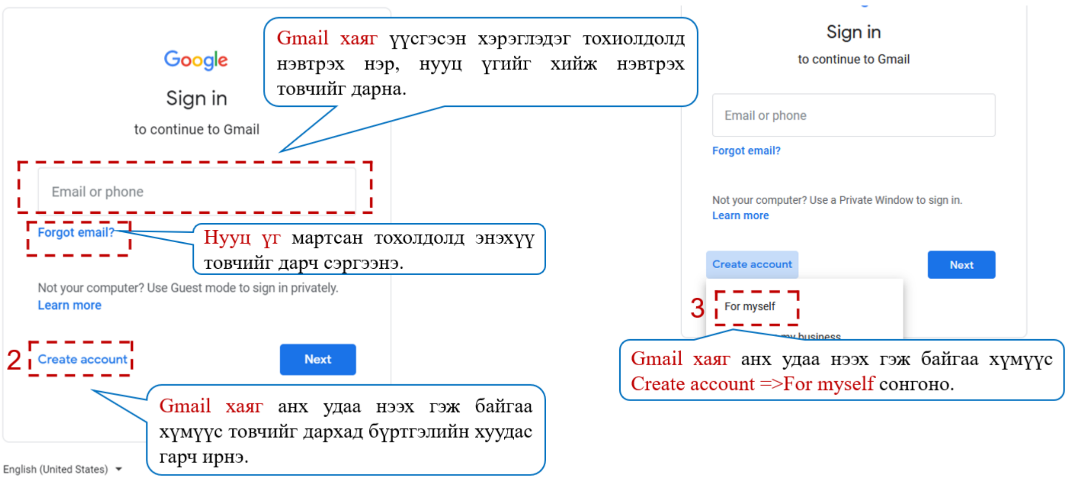
Phone number (optional) - Утасны дугаар оруулна. оруулсан тохиолдолд 6 оронтой тоо таны утас руу илгээж, баталгаажуулна.

Brithday- Төрсөн сар, өдөр, жил оруулна.

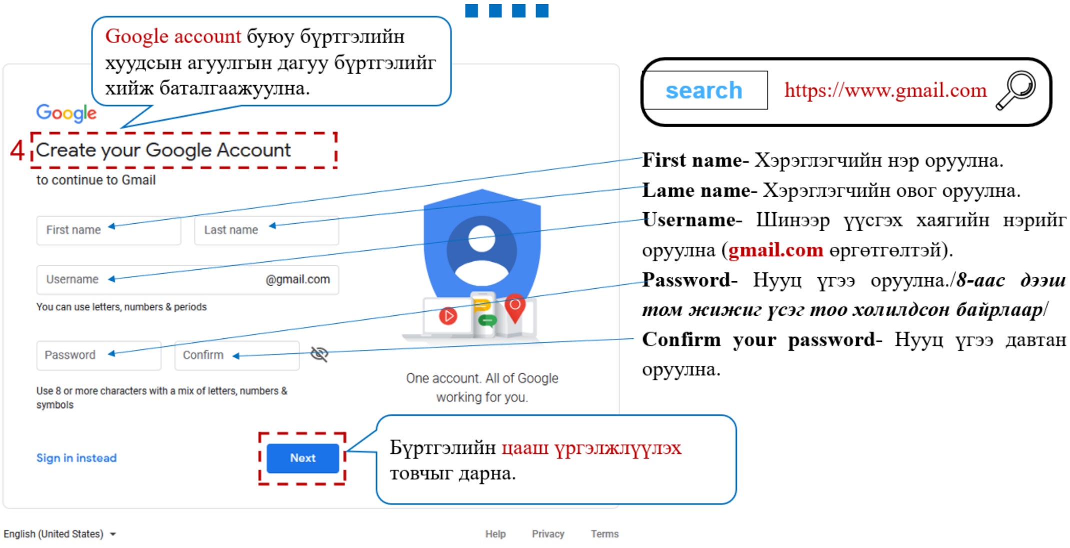
Gender- Хүйс оруулна.

First name- Хэрэглэгчийн нэр оруулна. (Зураг 7-9).

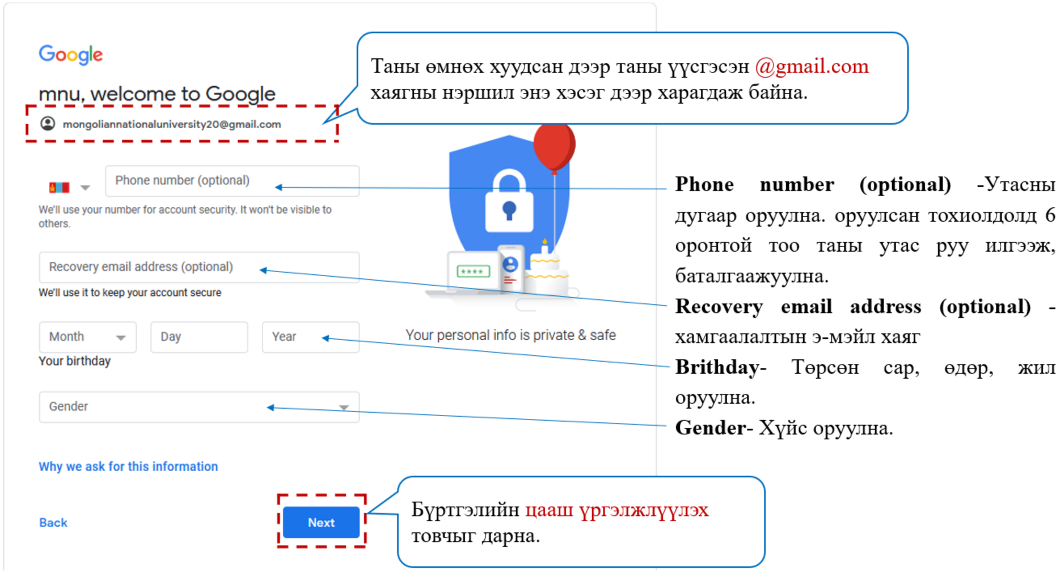
Privacy and terms - Нууцлалын бодлогыг уншиж танилцаад зөвшөөрсний **(I agree)** дараа таны Gmail хаяг бэлэн болно.



Зураг 7. Имэйл нээх алхамууд



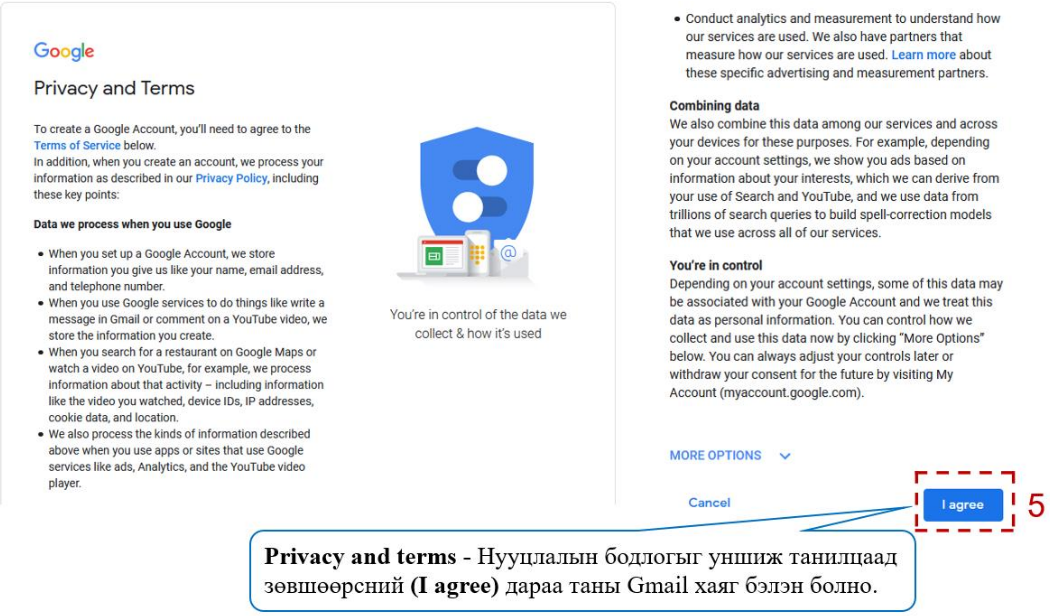
Зураг 8. Имэйл нээх алхамууд



Зураг 9. Имэйл нээх алхамууд

Хүн болгон "Google Translator"-ийг мэдэх боловч, үүнийг ашиглаж хэл сурах боломжтой гэдгийг төдийлэн сайн мэддэггүй. Та гар утсандаа "Google Translator" аппликейшнийг суулгаж, орчуулах хэсэгт гадаад үгээ бичээрэй. Хэрэв буруу бичвэл танд засч өгөх бөгөөд дуудлагыг нь ч мөн зөв хэлэхэд туслана. Google Mail (mail.google.com, gmail.com) бол Google-ийн IT-технологийн тэргүүлэгчийн үнэгүй имэйл юм. 2012 оны намар Gmail.com хэрэглэгчдийнхээ тоогоор гол өрсөлдөгч

болох Hotmail (Microsoft) -ыг гүйцэж түрүүллээ. Тэр үед 420 сая гаруй хүн Gmail-д дансаа нээлгэсэн байна.



Зураг 10. Баталгаажуулалтын алхам

Your current email address- Өөрийн одоогийн ашиглаж байгаа хаягаа оруулна. Нууцлалын үүднээс системээс өгсөн үгийг түүний доор байрлах талбарт давтан бичнэ. Бүртгэлийн хэсгийг бөглөж дуусаад (Зураг 10), **Next Step** товчийг дарснаар шинээр хаяг үүсэх болно.

1. www.gmail.com сайтад бүртгэлтэй бол email талбарт хэрэглэгчийн нэрийг, password талбарт нууц үгийг оруулаад Sign in товчийг дарж нэвтэрнэ. Бүртгэлгүй бол шинэ хэрэглэгч болно.

Google мэйл

Google apps цахим шуудан нь **google**-ийн шинэчлэгдэж сайжруулсан цахим шуудангийн үйлчилгээ юм. **Gmail** нь **Google**-ийн үндсэн мэйл үйлчилгээ үзүүлэгч бөгөөд **Google**-ийн ихэнх үйлчилгээ энэ сайтын бүртгэл дээр явагддаг. Энгийнээр бол **Google**-ийн зарим чухал боломжийг өөрийн **Gmail**-ийн ....**@gmail.com** гэсэн мэйл хаягтай болсон байж л ашиглаж болдог онцлогтой.

Тус цахим шуудан нь:

- Өөрчлөх боломжтой
- Хангалттай багтаамжтай
- Судалгаа шинжилгээтэй

- Зохицон ажиллах боломжтой зэрэг онцлогтой.

Gmail-ийн зөвхөн мэйлд хийгдэх боломжтой зүйлс:

- **Labels** (бүлэглэх, цэгцлэх)
- **Filters** (шүүлт хийх)
- **Search** (хайлт хийх)
- **Conversation view**
- **Text, voice, and video chat**
- **Contacts** эдгээр боломжуудыг **мэйл** нь гүйцэтгэх боломжтой.

Үндсэн үүрэг нь майл бичих хүлээн авах юм. (Зураг 11) Шинээр **мэйл** явуулах бол **compose** буюу захиа илгээх хэсэг дээр дарна. Шинээр new **message** цонх баруун талд үүснэ. **To-** Захиа илгээх хүний шуудангийн хаяг бичнэ. **Subject-** Захианы гарчиг

Зураг 11. Имэйл илгээх хэсгийн баннер

Захиа бичих талбар дээр захиагаа бичнэ. Имэйлтэй ажиллах алхамууд (Зураг 12-Зураг 15). Файл хавсарган явуулах хэсэг- **Send** товчийг дарж, захиагаа илгээнэ.

Хоёрдогч Gmail И-мэйл хаягыг тохируулах, шалгах, өөрчлөх боломжтой

Нууц үг сэргээх эсвэл Gmail-ийн хоёрдогч хаягаа өөрчилөхийн тулд таны Gmail дансанд хоёрдогч имэйл хаягийг нэмэх боломж байдаг.

Тус цахим шуудан нь:

- ❑ Өөрчлөх боломжтой
- ❑ Хангалттай багтаамжтай
- ❑ Судалгаа шинжилгээтэй
- ❑ Зохицон ажиллах боломжтой

Gmail-ийн зөвхөн мэйлд хийгдэх боломжтой зүйлс:

- **Labels** (бүлэглэх, цэгцлэх)
- **Filters** (шүүлт хийх)
- **Search** (хайлт хийх)
- **Conversation view**
- **Text, voice, and video chat**
- **Contacts** эдгээр боломжуудыг **мэйл** нь гүйцэтгэх боломжтой.

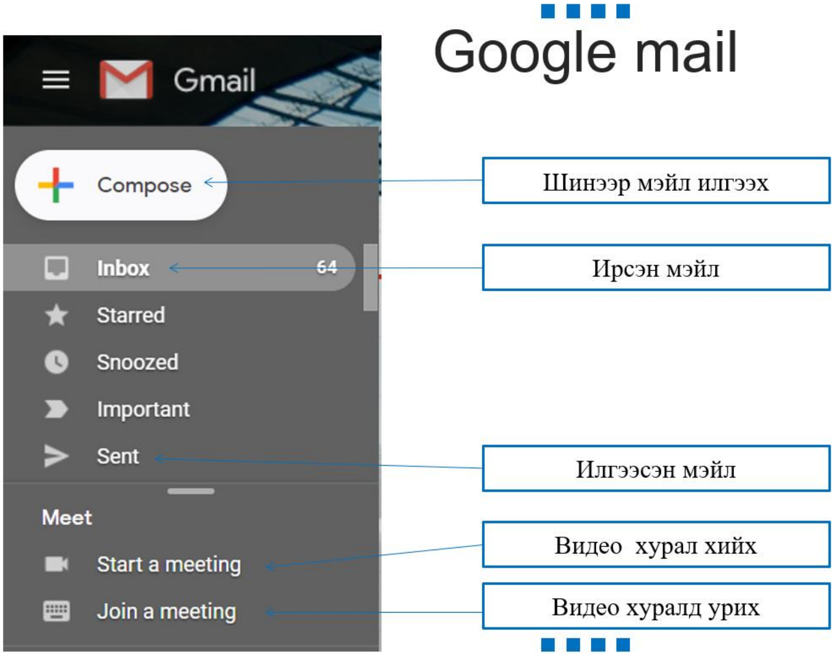
Зураг 12. Боломжтой зүйлс

Үндсэн үүрэг нь мэйл бичих хүлээн авах юм. Шинээр **мэйл** явуулах бол **compose** буюу захиа илгээх хэсэг дээр дарна. Шинээр new **message** цонх баруун талд үүснэ. **To-** Захиа илгээх хүний шуудангийн хаяг бичнэ. **Subject-** Захианы гарчгийг бичнэ. Захиа бичих талбар дээр захиагаа бичнэ.

Өөрийн Google акаунтын хуудсан дээр Нууц үгийн холбоосыг сэргээнэ үү .

Нууц үгэнд өөрийн Gmail нууц үгээ оруулна уу :.

Баталгаажуулах дээр дарна уу.



Зураг 13.Бусад үйлчилгээнүүд

Алга болсон буюу мартсан Gmail нууц үгийг сэргээж болох хаягийг нэмэхийн тулд:

Имэйл дарахад имэйл хаяг нэмэх буюу устгах .

Хүссэн имэйл хаягийг доор нэмсэн имэйл хаягийг нэмэх .

Ирээдүйд энэ хаягаар имэйлд нэвтрэх боломжтой эсэхийг шалгах .

Сургууль, их дээд сургууль, ажлын и-мэйл хаяг, мөн дансууд бүгд өөрчлөгдөх болно (Зураг 13). Таны хувийн домэйн эсвэл өөр имэйлийн үйлчилгээтэй хаяг нь илүү сайн сонголт болдог.

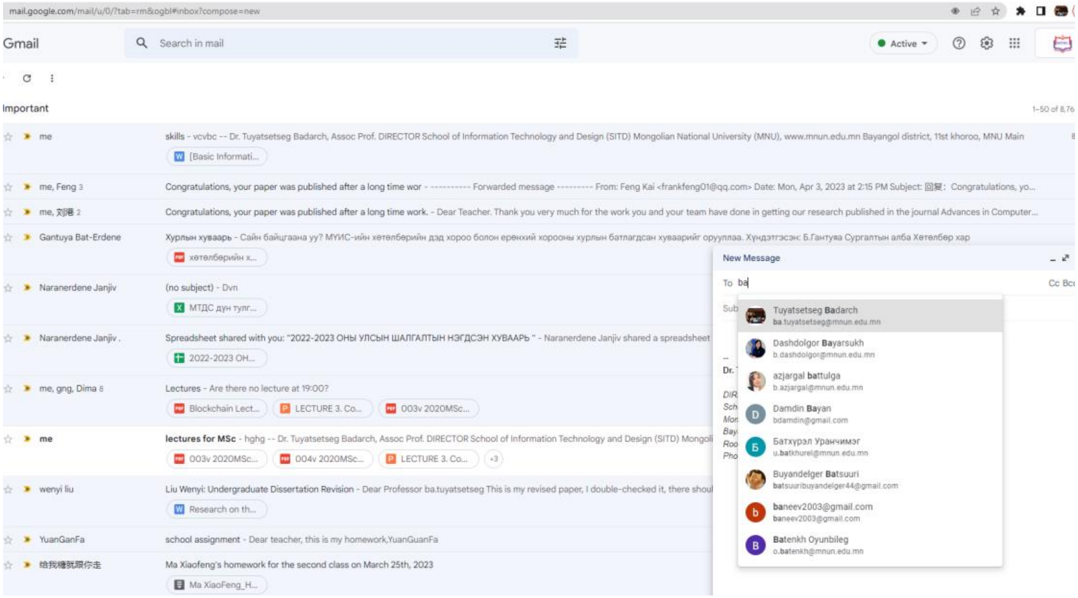
Хэрэв та өөрчлөгдөж магадгүй хаягаа сонговол өөр дээр нь Gmail хаягийг шинэчлэх хэрэгтэй.

Та өөр Gmail хаягийг өөр хаягаар ашиглаж болохгүй бөгөөд хаягийг зөвхөн нэг мэйл дансанд холбож чадна. Хадгалах дээр дарна уу.

Таны шинэ имэйл хаяг дахь "Google Email Verification" сэдвээр "accounts-noreply@google.com" гэсэн зурвасыг нээнэ үү.

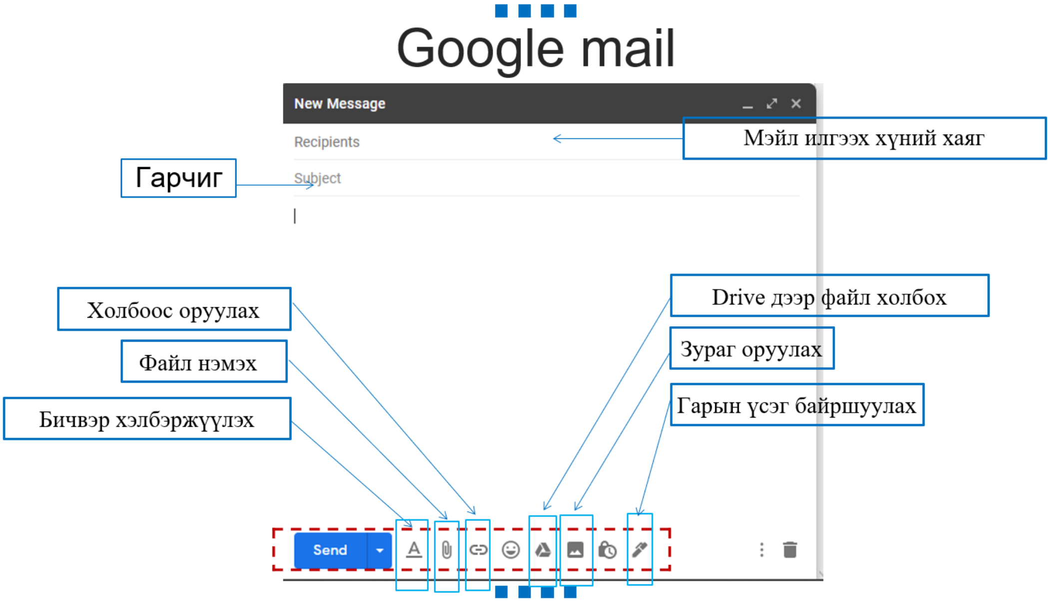
Нууц үгэнд нэвтрэхийн тулд Gmail нууц үгээ оруулна уу. Ингээд баталгаажуулах дээр дарна уу. Хоёрдогч Gmail хаягаа шинэчлэхийн тулд:

Өөрийн хоёрдогч имэйл хаягийн доорхи өөр имэйлийн хаягийг оруулаад шинэчилсэн хоёрдогч имэйл хаяг бичнэ.



Зураг 14. Имэйлийн ерөнхий байдал

И-мэйл хаягны нэр чухал болох нь (Зураг 14): Хэрэв танд олон тоо, үсгээс бүрдсэн мэйл хаяг байгаа бол даруй үүнийгээ даруй засах хэрэгтэй. Учир нь и-мэйл хаягны нэр нь тухайн хүнийг илэрхийлэх чухал үнэлэмж юм. Жишээ нь та bataa9899_dorj@gmail.com гэсэн хаягнаас мэйл явуулахаас илүү dorj.b@gmail.com гэх хаягнаас явуулах нь илүү үр дүнтэй бөгөөд албаны харагдах болно.

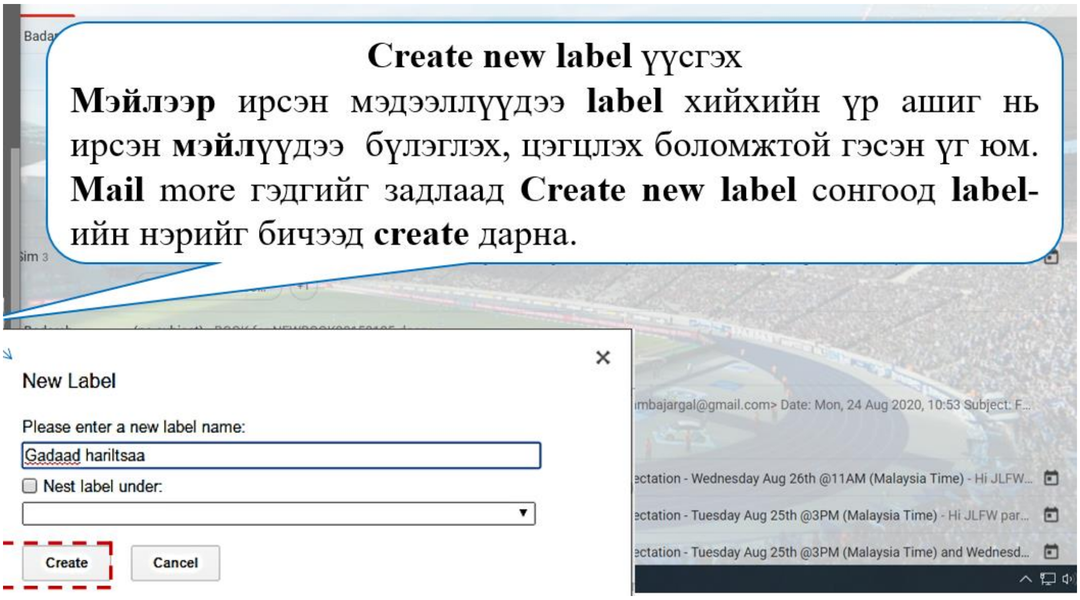


Зураг 15. Файлын хэсгүүд

И-мэйл явуулахдаа анхаарах зүйлсд Recipients/To-д захидал явуулах хүний и-мэйл хаягийг бичнэ (Зураг 15) . Үүнээс гадна нэг захидлыг олон хүн рүү зэрэг илгээх боломжтой бөгөөд Bcc гэх сонголтыг сонгон харилцагчдаа тэмдэглэж оруулснаар хэргэжинэ.

Subject: Энэ хэсэгт явуулах захидлын гарчиг буюу үндсэн зорилгыг товчхон бичихэд болно. Жишээ нь: гарчгаа бичнэ гэсэн үг.

Body- Та энэхүү хэсэгт явуулах захидлынхаа үндсэн зорилго болоод тайлбарыг дэлгэрэнгүй бичих хэрэгтэй юм.



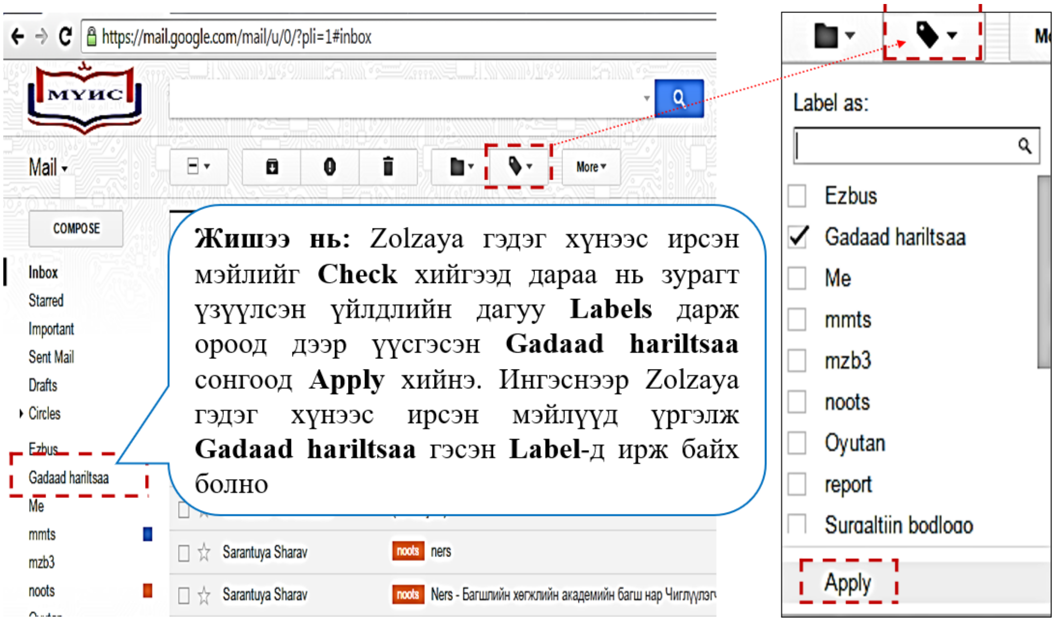
Зураг 16. Бүлэглэх, цэгцлэх боломжууд

Google Mail үйлчилгээ (gmail.com) нь хоёр шаттай нэвтрэлт танилтыг дэмждэг бөгөөд ингэснээр акаунтыг хакердах, профайл дахь ер бусын үйлдлийг илрүүлсэн тохиолдолд 24 цагийн турш хаах эрсдэлийг бууруулдаг.

Спам мессежийг блоклох. мөн Нийтлэг протокол (IMAP, POP3, SMTP) ашиглан аюулгүй (шифрлэгдсэн) сувгаар өгөгдлийг дамжуулдаг.

Хүмүүс ихэнх нь ганцхан и-мэйл хаягийг их өргөн хэрэглэдэг бөгөөд үүгээрээ ажил болон хувийн мэдээллийг хольж авдаг (Зураг 16). Ингэснээр танд ирэх зарим мэдээлэл дунд төөрөхөөс гадна та ажлын шугамаар харилцаж буй хүндээ зайлшгүй ажлын и-мэйл хаягаараа л харилцах хэрэгтэй. Энэ нь таныг

тухайн компани ажилтан гэдгийг илтгэх нэг чухал зүйл юм.Мөн түвшинчлэх буюу labeling чухал хэрэгтэй.



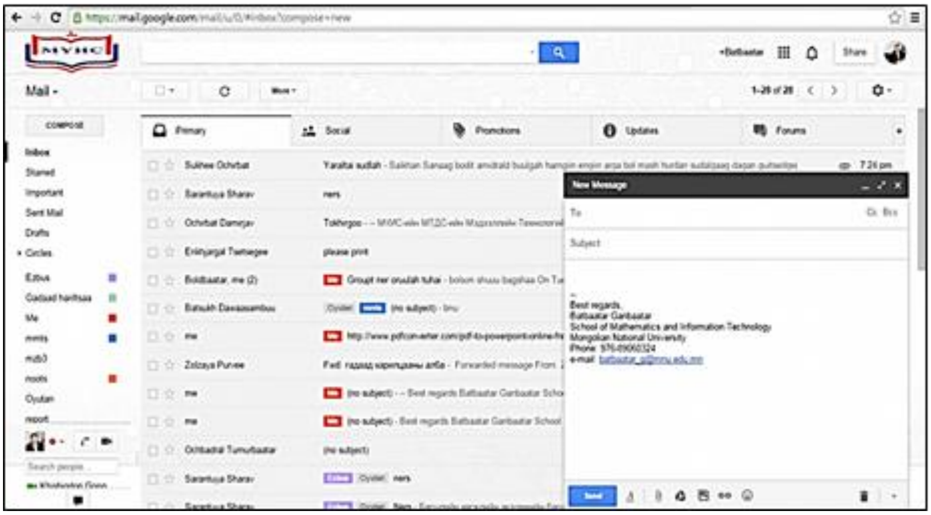
Зураг 17. Илгээх, хүлээн авах

Google имэйлийн (Зураг 17) гадна нэмж хэлэхэд дахь эрдэм шинжилгээ, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хайх гайхалтай арга юм; Эдгээр нь маш сайн судлагдсан, үзсэн дүн шинжилгээний агуулга юм. Энд бүхэл бүтэн албан ёсны яриа байдаг. "Олон тооны номын үүд, эх сурвалж, ном, хийсвэрлэл, нийтлэл, эрдэм шинжилгээний хэвлэн нийтлэгч, мэргэжлийн нийгэмлэгүүд, хэвлэлийн газар, их сургуулиуд, бусад эрдэм шинжилгээний байгууллагуудаас хайлт хийж болно. эрдэм шинжилгээний дэлхий ертөнцөд хамаатай хамгийн их судалгаа ".

Gmail-ийн хамгийн "күүл" шинэчлэл нь имэйлээ "төлөвлөх" буюу хуваарьт оруулан илгээх боломжтой болсон явдал байлаа. Өмнө нь Boomerang зэрэг гуравдагч апп-уудын тусламжтайгаар хэрэглэгчид тодорхой хугацааны дараа нөгөө хүнд очих имэйлийг илгээдэг байсан юм.

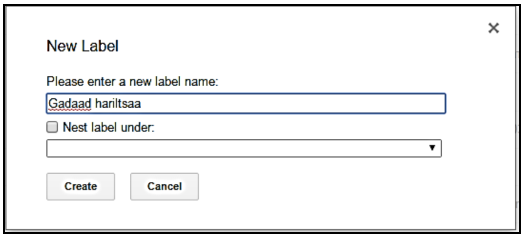
Одоо хэрэглэгчид доорх зааврын дагуу "Send" товчийн хажууд байрлах сумыг даран илгээх цагаа тохируулснаар энэ нэмэлтийг ашиглах болж байна. Хэрэглэгчдийн цахим сайн сайхан байдалд зориулан нэвтрүүлж буй хэмээн

онцолсон энэ шинэчлэл нь ажлын бус цагаар имэйл илгээх, мартахгүй заавал явуулах зүйлсээ урьдчилан бэлдэх боломжийг хэрэглэгчдэд олгож буй.



Зураг 18. **Google gmail** хуудасны харагдах байдал

Мэйлээр ирсэн мэдээллүүдээ **label** хийхийн үр ашиг нь ирсэн **мэйлүүдээ** бүлэглэх, цэгцлэх боломжтой гэсэн үг юм. **Mail** more гэдгийг задлаад **Create new label** сонгоод **label**-ийн нэрийг бичээд **create** дарна. (Зураг 18- 20)

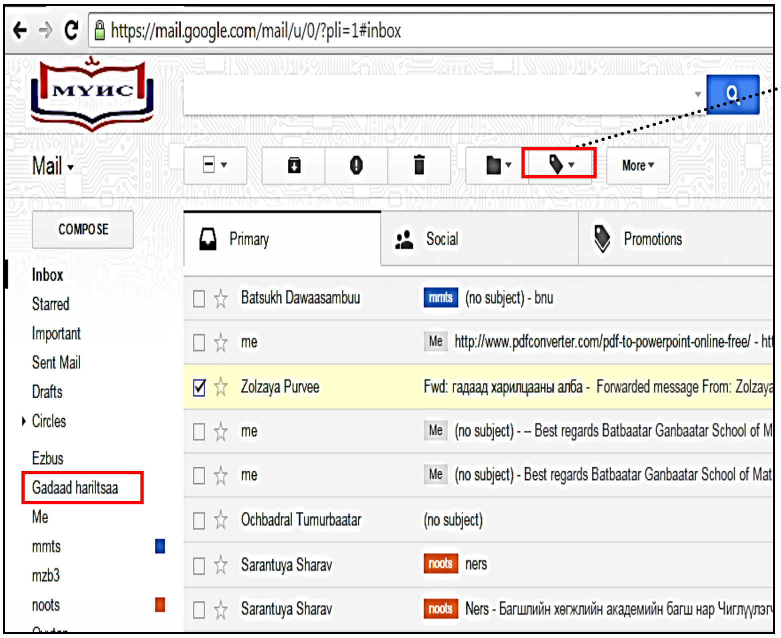


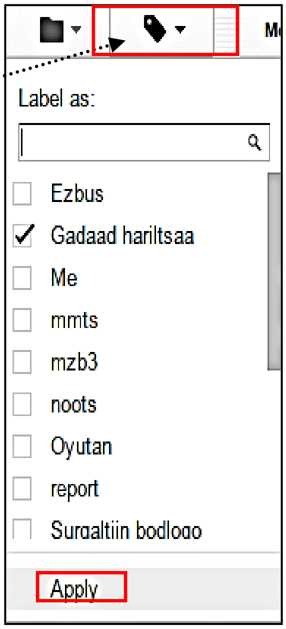
Зураг 19 **New label** үүсгэх

Зураг 20. **Create new label** ашиглах

Жишээ нь: Zolzaya гэдэг хүнээс ирсэн мэйлийг **Check** хийгээд (Зураг 21) дараа нь доорх зурагт үзүүлсэн үйлдлийн дагуу **Labels** дарж ороод дээр үүсгэсэн **Gadaad**

hariltsaa сонгоод **Apply** хийнэ. Ингэснээр Zolzaya гэдэг хүнээс ирсэн мэйлүүд үргэлж **Gadaad hariltsaa** гэсэн **Label**-д ирж байх болно.(Зураг 21-22)





Зураг 21. **Label** ашиглах Зураг 22. **Label** сонгох

1.4.1 Google Drive

Энэхүү програмын үйлчилгээ нь та интернэт ашиглах боломжтой ямар ч газраас өөрийн хүссэн файлаа интернэтэд байршуулж, хадгалж, тэндээсээ хүссэн зүйлээ дундуу хэрэглэх буюу шейрлэх боломжийг олгож байгаа юм. Энэ програмын хамгийн чухал нэг ач холбогдол нь таны файл аюулгүй, найдвартай газар хадгалагдахад оршино. Таны гар утас, компьютер эвдэрч эсвэл хаяж гээгдэхэд хадгалагдаж байсан файлуудаа эргүүлж олж авах, сэргээх боломжгүй болдог. Харин **Google Drive** таныг дээрх эрсдэлээс хамгаална.

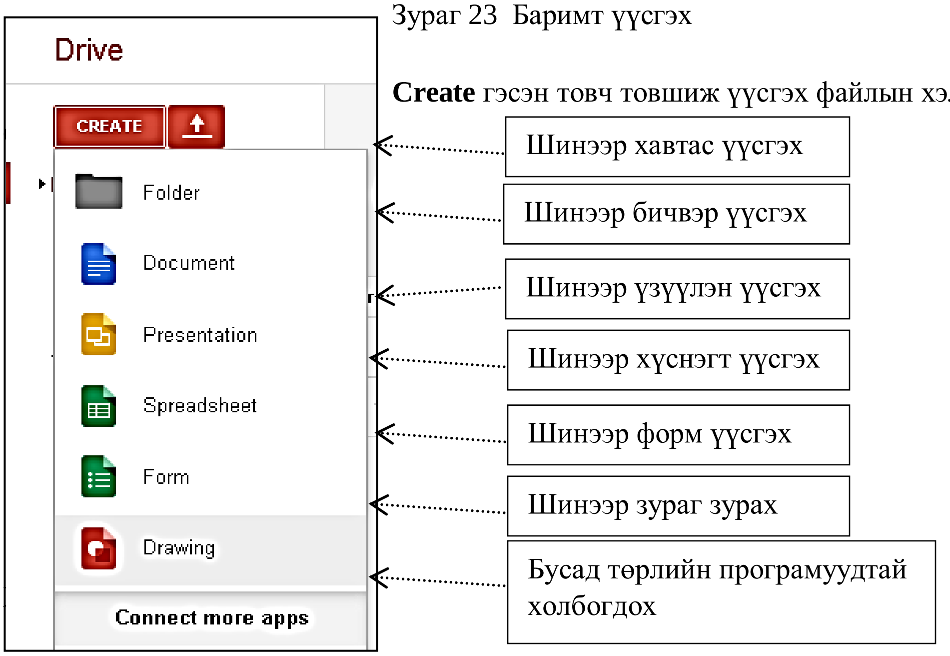
Google нь програм хангамж, интернет, цахим төхөөрөмж болон бусад технологитой холбоотой үйлчилгээ, бүтээгдэхүүний чиглэлээр мэргэшсэн Америкийн үндэстэн дамнасан компани юм. Google нь интернетэд суурилсан олон тооны бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг байршуулж, хөгжүүлдэг бөгөөд ихэнх орлогыг AdWords зар сурталчилгаагаар олж авдаг. Тус компанийг Ларри Пейж, Сергей Брин нар үүсгэн байгуулсан.

Google Inc. нь 1998 онд хувийн компанийг үүсгэн байгуулагдсан бөгөөд дэлхийн мэдээллийг цэгцэлж, нийтэд хүртээмжтэй, ашиг тустай болгох эрхэм зорилготой байв. Байгуулагдсанаасаа хойш бараг найман жилийн дараа компани нь одоогийн Калифорниа мужийн Маунтин Вью дахь төв оффис руугаа нүүсэн.

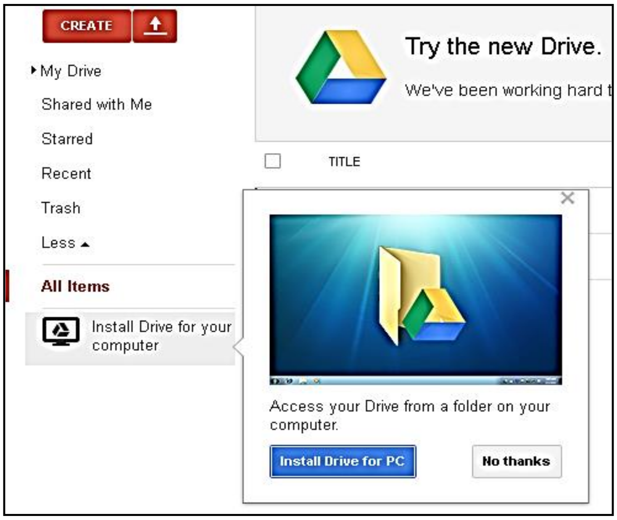
Google Drive-д баримт үүсгэх (Зураг 23)

Зураг 23 Баримт үүсгэх

Create гэсэн товч товшиж үүсгэх файлын хэлбэр



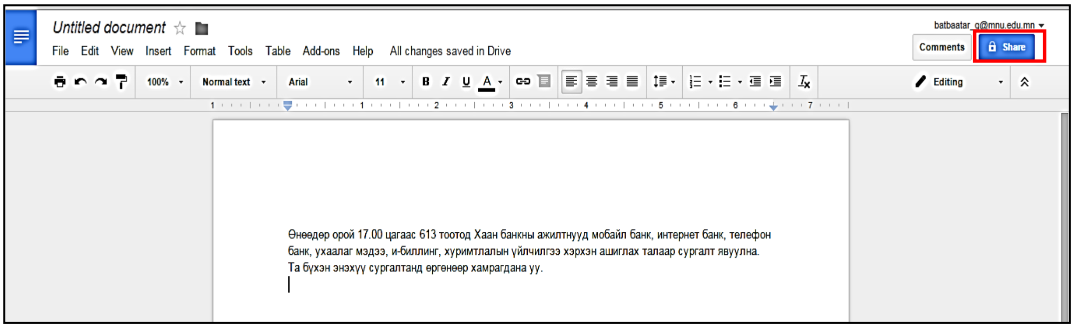
Хэрвээ та компьютер, гар утсандаа **Google Drive** суулгасан бол та сүлжээний болон нэг хэрэглэгчийн горимд зэрэг ажиллах боломжтой болж байгаа юм.(Зураг 24)



Зураг 24. **Google Drive** компьютер дээр суулгах

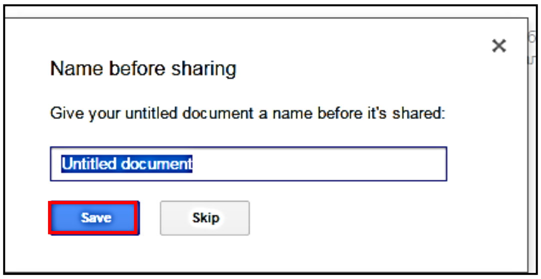
Drive install хийснээр таны компьютерт **google drive** суух болно.

Google document. Шинээр баримт үүсгэсэн байдал. MS Word програм дээр ажиллахаас хялбар болгож өгсөн давуу талтай.(Зураг 25)



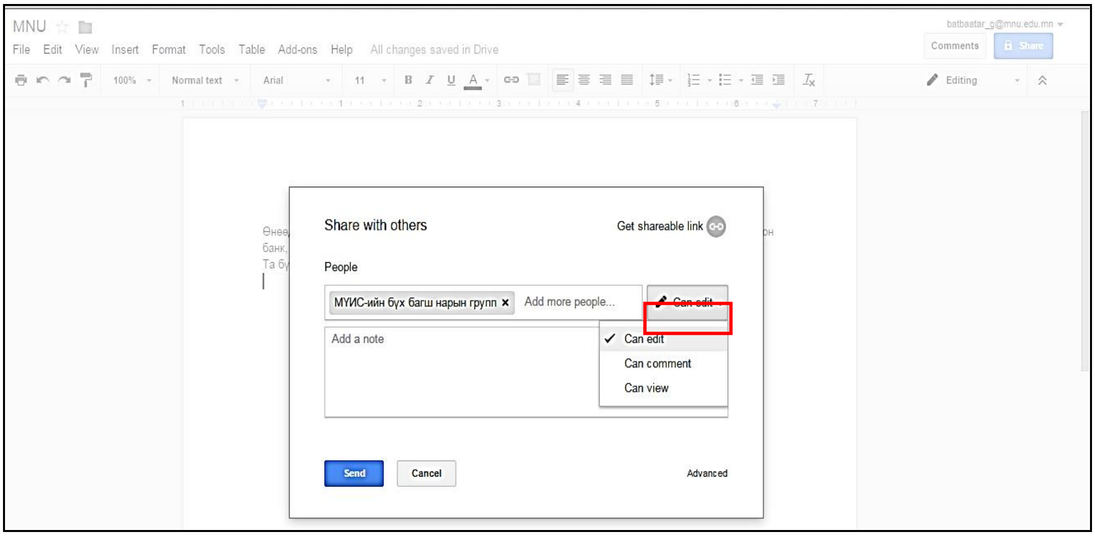
Зураг 25 Шинээр баримт үүсгэх хуудас

Document файлыг хадгалах болон нэр өгөх талбар (Зураг 26-27)-ийг ашиглахад **File** нээгээд докумэнтээ бичээд хадгалах үйл ажиллагааг **Word** програмтай адилхан гэж ойлгож болно.



Зураг 26 Файлыг хадгалах цонх

Document файлаа бусадтай хамтран эзэмших болон хуваалцахдаа баруун дээд буланд байгаа **Share** дарж гарч ирэх цонхны **Invite People** хэсэгт мэйл хаягийг бичиж **Can edit-** засварлах боломжтой, **Can comment-** коммент бичих боломжтой, **Can view-** зөвхөн харах боломжтойгоор тус тус **Share** хийж болно.(Зураг 27)



Зураг 27 Файлыг хамтран эзэмших

Таны цагийг хөнгөвчлөх зорилготой "Smart Compose" нэмэлтийг албан ёсоор танилцуулав. Хэрэглэгчийн бичлэгийн хэв маяг, ашигладаг үгсээс суралцдаг, бичиж буй имэйлийн агуулга, утгатай дүйцүүлэн үг, өгүүлбэр болгодог.

Google-ийн өөр нэг гол бүтээгдэхүүн бол төстэй үүрэгтэй нэртэй Интернет контент хайлтын систем юм.

Google нь дэлхийн дата төвүүдийн сая гаруй сервер дээр ажилладаг бөгөөд өдөр бүр тэрбумаар хэмжигдэх хайлтын хүсэлт, хэрэглэгчийн бий болгосон хэдэн арван петабайт мэдээллийг боловсруулдаг.

Компани нь Gmail имэйл гэх мэт онлайн бүтээмжийн програм хангамж, Orkut, Google Buzz, Google + зэрэг нийгмийн сүлжээнүүд гэх мэт бусад үйлчилгээнүүдтэй. Хиймэл оюун ухааны үлйчилгээнүүд хүчт үрэн орж ирэх болж байна. . Google нь Google Chrome хөтөч, Picasa зураг засах байгууллагын програм, Google Translate, Google Docs, түүний газрын зураг Google газрын зураг болон Google Earth, YouTube видео вэбсайт, Google Books зэрэг бусад вэб хэрэгслүүд гэх мэт бүтээгдэхүүнтэй.

Google News, файл байршуулах, Google Драйв, Google Хуанли, түүний онлайн Андройд аппликейшны дэлгүүр Google Play, болон Google Talk шуурхай мессеж програм гэх мэтийн бид өдөр тутамдаа ашиглаж байх нь хэвийн үзэгдэл болсон.

Гүүглийг анх бүтээсэн түүх маш энгийн, хэрэглэхэд хялбар вебсайтыг Ларри Пэйж хмэээх эрхэм өөрийн “HTML”-ын анхан шатны мэдлэгийг ашиглан бүтээсэн байна.

Энэ програмын анхын зорилго бол серверүүдийг илүү үр бүтээмжтэй хурдтай ажиллаж хүссэн хайлтаа хурдан олж авахад зориулагдсан санаа нь өнөөдрийн олон хэрэглэгчтэй аварга системийг бүтээх үндэс болжээ (Зураг 3а).

Ингэснээр хэрэглэгчид хайлтыг хурдтай хэрнээ үр дүнтэй хийх боломжтой болсон аж. Тухайлбал хоёр мянган он гэхэд “Google” нэг тэрбум орчим холбоосыг өөртөө багтаасан бөгөөд энэ хурдтай амжилт нь улам ихэссээр тэднийг бүх цаг үеийн хамгийн хурдан хайлтын систем болгоод зогсохгүй бүх цаг үеийн хамгийн цогц, дэлгэрэнгүй хайлтын систем болгосон юм.

Түүхийг нь авч үзвэл “Google”-ээс өөрцгүй маш хүчирхэг систем анх үүссэн бөгөөд одоо ч гэсэн “Google”-ын ихэнх алгоритмууд анхны асар хурдтай өвөрмөгц систем гэж нэрлэгдсээр байсан “BackRub” дээр суурилсан байдаг аж. Энэхүү анхны хурдтай ажилладаг “BackRub” нь өөр хоорондоо холбоосоор холбогдсон вебсайтууд тэр холбоосоор дамжигдан нэг нэгэндээ хэрхэн холбогдож байгаад дүн шинжилгээ хийх зориулалттай энэ хэсгийн үзүүлэлтийн үр дүн одоогийн системд ч үр өгөөжөө өгсөөр байдаг байна.

Ашигласан материал

References

Б.Туяацэцэг Мэдээллийн технологи ба мэдээллийн систем “Basic skills of Information Technology”, Tuyatsetseg Badach, Soyombo Printing, 2016.

“Skills of Information Technology and Information Systems”, Tuyatsetseg Badarch, Soyombo Publishing, 2019, page 170, ISBN 99929-9-0821, Ulaanbaatar, Mongolia