

Google Gmail

1. uzdevums. Pakalpojumā Gmail izveidojiet iezīmes e-pasta organizācijai.

Uzdevuma mērķis:

Šī uzdevuma mērķis ir uzlabot jūsu e-pasta organizāciju pakalpojumā Gmail, izveidojot iezīmes, lai kārtotu e-pasta ziņojumus no dažādām kategorijām, piemēram, darba, ģimenes, draugiem un ceļojumu draugiem. Iezīmes palīdz racionalizēt iesūtņi un noteikt e-pasta ziņojumu prioritāti, pamatojoties uz to saturu.

Soli pa solim:

1. Atveriet pakalpojumu Gmail: dodieties uz Gmail un pierakstieties savā Google kontā.
2. Kreisās puses izvēlnē atrodiet un noklikšķiniet uz ikonas "+" blakus sadaļai "Iezīmes".
3. Izveidojiet jaunu Iezīmi darbam: uznirstošajā logā ievadiet "Darbs" kā iezīmes nosaukumu un noklikšķiniet uz "Izveidot".
4. Atkārtojiet šo darbību citām iezīmēm: izveidojiet etiķetes vārdiem "Ģimene", "Draugi" un "Ceļojumu draugi", izmantojot to pašu procesu.
5. Lietot iezīmes e-pasta ziņojumiem: atgriezieties iesūtņē. Atlasiet e-pasta ziņojumu no darba, noklikšķiniet uz etiķetes ikonas (taga) virs e-pasta ziņojuma un izvēlieties "Darbs".
6. Atkārtojiet šīs darbības citiem e-pasta ziņojumiem: lietojiet iezīmes e-pasta ziņojumiem no ģimenes, draugiem un ceļojumu draugiem, izmantojot to pašu metodi.