

Google Gmail

3. uzdevums. Izveidojiet kontaktpersonu sarakstu savai ģimenei un nosūtiet e-pastu

Uzdevuma mērķis:

Šī uzdevuma mērķis ir praktizēt kontaktu saraksta izveidi tieši jūsu ģimenei Google kontaktos un e-pasta nosūtīšanu visiem ģimenes locekļiem. Tas palīdz racionalizēt saziņu un ļauj efektīvāk pārvaldīt ģimenes kontaktus.

Soli pa solim:

1. Atveriet Google kontaktpersonas: dodieties uz Google kontaktpersonas un pierakstieties ar savu Google kontu.
2. Izveidojiet ģimenes etiķeti:
 - 2.1. Kreisajā sāņjoslā sadaļā "Iezīmes" noklikšķiniet uz ikonas "+".
 - 2.2. Ievadiet "Ģimene" kā iezīmes nosaukumu un noklikšķiniet uz "Izveidot".
3. Pievienojiet ģimenes kontaktpersonas:
 - 3.1. Noklikšķiniet uz "Izveidot kontaktu", lai pievienotu ģimenes locekļus atsevišķi.
 - 3.2. Ievadiet personas vārdus, e-pasta adreses un papildinformāciju.
 - 3.3. Piešķiriet katram ģimenes loceklim iezīmi "Ģimene".
4. Izveidojiet jaunu e-pasta ziņojumu: dodieties uz Gmail un noklikšķiniet uz "Rakstīt", lai sāktu jaunu e-pastu.
5. Ievadiet ģimenes etiķeti: laukā "Kam" ierakstiet iezīmes nosaukumu "Ģimene". Gmail ieteiks iezīmi; Atlasiet to, lai iekļautu visus ģimenes locekļus.
6. Rakstiet savu e-pasta ziņojumu savai ģimenei, kopīgojot atjauninājumus vai citu būtisku informāciju.
7. Noklikšķiniet uz "Sūtīt", lai nosūtītu e-pastu visiem ģimenes locekļiem etiķetē "Ģimene".