

خلاصه : اکانت گوگل یا همان جی میل، گام صفرم برای ورود به این دنیای هیجان انگیز و اسرارآمیز است. از لحاظ مفهوم و البته کاربری، این اکانت چیزی شبیه به جمله ای است که می گویند افلاطون بر سر در آکادمی اش نوشته بود: «هر کس هندسه نمی داند وارد نشود». با این تفاوت که اینجا هندسه، همان جی میل است و رمز ورود به تمامی خدماتی که در صفحه های بعد برایتان معرفی می کنیم، همان آئی دی شماست که با Gmail.com به اتمام می رسد. پس بد نیست همین ابتدای کار و برای دستگرمی، با برخی از ویژگی های کمتر دیده و شنیده شده جی میل بیشتر آشنا شوید

شماره : 18

تاریخ : 1392/11/27

موضوع : GMAIL

متن : اکانت گوگل یا همان جی میل، گام صفرم برای ورود به این دنیای هیجان انگیز و اسرارآمیز است. از لحاظ مفهوم و البته کاربری، این اکانت چیزی شبیه به جمله ای است که می گویند افلاطون بر سر در آکادمی اش نوشته بود: «هر کس هندسه نمی داند وارد نشود». با این تفاوت که اینجا هندسه، همان جی میل است و رمز ورود به تمامی خدماتی که در صفحه های بعد برایتان معرفی می کنیم، همان آئی دی شماست که با Gmail.com به اتمام می رسد. پس بد نیست همین ابتدای کار و برای دستگرمی، با برخی از ویژگی های کمتر دیده و شنیده شده جی میل بیشتر آشنا شوید. gmail قابلیت اول: سازماندهی جلسات و قرارها در جی میل این ویژگی بیشتر به درد کسانی می خورد که برنامه ریزی کارهای روزمره شان را با سیستم تقویم گوگل انجام می دهند اما برای دیگران هم قابلیت بی کاربردی نیست. وقتی ایمیلی برای شخصی می فرستید و قرار با او می گذارید، می توانید در خود جی میل زمان و مکان این ملاقات را با کلیک روی Add Event Info سازماندهی کنید، به این ترتیب قرار به صورت خودکار وارد تقویم گوگل شما می شود. شخص دریافت کننده میل هم می تواند به سادگی قرار را وارد تقویم خود کند. قابلیت دوم: دسته بندی اتوماتیک ایمیل ها اگر می خواهید ایمیل هایی که از افراد، سایت ها یا گروه هایی خاص به شما می رسد لابلای باقی نامه های Inbox تان گم و گور نشود، می توانید پوشه ای ویژه برایشان درست کنید. برای این کار در ساب منوهای آیکون چرخ مانند بالای صفحه، روی Settings کلیک و در صفحه باز شده روی تب Filters کلیک کنید. Create a new Filter را در قسمت پایین انتخاب کنید و در قسمت From، آدرس ایمیل فرستنده را بنویسید. روی Create Filter with this search کلیک و پیغام نمایش داده شده را OK کنید. Apply the label را تیک بزنید و با انتخاب New Label یک لیبل جدید بسازید که در واقع پوشه ای است که ایمیل های دریافتی از این آدرس وارد آن می شود. می توانید اسمش را همان اسم نشریه یا آدم مورد نظرتان بگذارید. بعد روی Create Filter کلیک کنید. از الان در منوی سمت چپ جی میل، آن لیبل را می بینید. قابلیت سوم: انتقال ایمیل سرویس های دیگر به جی میل اگر در عهد دقیانوس در سرویس هایی مثل یاهو، هات میل یا ... ایمیلی باز کرده اید و هنوز خیلی ها به همان آدرس شما ایمیل می دهند، نیازی نیست که هر روز چند ایمیل متفاوت را چک کنید. جی میل همه آنها را یکجا به شما نشان می دهد. کافی است به منوی Setting و سربرگ Accounts بروید. روی mail account you own Add a POP3 کلیک کنید و آدرس ایمیل و پسورد سرویس دیگران را در کادر مربوطه وارد کنید. با زدن Continue، یک صفحه جدید باز می شود که آنجا هم چند تنظیم کوچک را انجام می دهید و این سرویس برای شما فعال می شود. برای غیرفعال کردن این امکان هم می توانید به همین بخش برگردید و گزینه Stop را انتخاب کنید. قابلیت چهارم: بازبینی فایل های ضمیمه در Google Docs فرض کنید میلی برای شما فرستاده شده که حاوی یک فایل Word یا Excel است اما شما برنامه Word یا Excel را به هر علت در سیستمتان ندارید. در چنین شرایطی، نگرانی به دل خودراه ندهید و بی خیال نشوید. بلکه به راحتی و با کلیک ساده روی Spreadsheets & Open as a Google Docs در پایین فایل های پیوست شده، می توانید فایل ها را با استفاده از سرویس آن لاین گوگل ببینید و حتی آنها را ویرایش کنید! می توانید فایل Word را با فرمت HTML بخوانید یا فایل پاورپوینت را به صورت یک اسلایدشو فلش تماشا کنید. کلا با گوگل میل کارها دشوار نیست! قابلیت پنجم: برچسب گذاری ایمیل ها ایمیل های یک موضوع یا آدم خاص را می توانید با برچسب های رنگی و تگ مشخص کنید. با این کار را به راحتی این ایمیل ها را لابلای آنبوه ایمیل هایتان پیدا می کنید. برای ساختن برچسب یا Label، می توانید به Settings و سربرگ Labels بروید. آنجا یک برچسب بسازد و اسم مورد نظرتان را در آن وارد کنید. حتی می توانید برای هر کدام از لیبل ها رنگ تعیین کنید. برای دسته بندی ایمیل ها می توانید در نوار ابزار بالای ایمیل، روی Labels کلیک و برچسب مورد نظرتان را مشخص کنید تا ایمیلتان صاف برود در پوشه مربوطه. قابلیت ششم: افزودن آدرس های دیگر در مبدأ جی میل تصور کنید شما ایمیل اکانت های دیگری هم دارید که متعلق به دانشگاه محل تحصیل یا شرکت محل کارتان است که مسئولان شرکت و دانشگاه، فقط با همان میل با شما در ارتباط هستند. در عین حال نمی خواهید برای فرستادنمیل به صورت مرتب، وارد دیگر حساب های میل خودتان بشوید. جی میل چنین کاری را برای شما ممکن می کند. برای این کار باید در گوشه شمال شرقی (!) صفحه میل، روی Setting کلیک کرده و Accounts را باز کنید. حالا نام و آدرس میل دیگران را بنویسید. روی Next Step کلیک کنید. جی میل برای اینکه تشخیص دهد این آدرس ایمیل جدید، واقعا متعلق به شماست یک میل تاییدی می فرستد. شما باید آن میل را باز و روی لینکش کلیک کنید تا این مرحله هم انجام شود. به این ترتیب می توانید وقتی در جی میل هستید ایمیل هایی با آدرس میل های دیگران هم بفرستید. در این حالت شخص دریافت کننده چنین پیغامی را به عنوان آدرس فرستنده می بیند: From [yourusername]@ [domain].com on behalf of [yourusername]@ [domain].com

[yourusername]@gmail.com قابلیت هفتم: ایجاد ایمیل های نامحدود با یک حساب با لحاظ کردن چند ترفند ساده می توانید استفاده از یک اکانت جی میل، آدرس ایمیل های متعددی داشته باشید. نکته اول این است که نقطه در آدرس جی میل تاثیری ندارد و توسط خود گوگل نادیده گرفته می شود. یعنی احمدranje@gmail.com یا ahma.dr.anje@gmail.com فرقی نمی کند. علامت مثبت هم در آدرس های جی میل بی تاثیر است؛ یعنی اگر آدرس ایمیل شما irajchitchi@gmail.com باشد و شما به آخر ایمیل خود، یک علامت مثبت و یک کلمه اضافه کنید و مثلا بشود irajchitchi+mohsentanbakui@gmail.com، تمام ایمیل های ارسال شده به همان آدرس قدیمی شما فرستاده می شود. با این ترفند می توانید چند اکانت مختلف برای خودتان بسازد. البته اگر آدرس ایمیلی مشابهی در دیتابیس جی میل موجود نباشد.

نویسندگان: محمد رامندی