

حمیدرضا خاتونی

سر دبیر کلیک



۱۰ترفند پرکاربرد جیمیل که باید بدانید



برنامه ریزی زمان ارسال ایمیل

■ اگر به دلیل مشغله زیاد، گاهی اوقات فراموش می کنید ایمیل ها را به موقع ارسال کنید، می توانید در فرصتی مناسب ایمیل را تایپ و زمان ارسال آن را تنظیم کنید تا در زمان تعیین شده به دست مخاطب تان برسد. وقتی ایمیل را آماده ارسال کردید، روی فلش روبه پایین کنار دکمه Send ضربه بزنید و Schedule send را انتخاب کنید. در اینجا می توان زمان و تاریخ دقیق ارسال ایمیل را تعیین کرد.



کلیدهای میانبر

■ در مرورگر کامپیوتر به حساب کاربری جیمیل تان بروید. روی نماد چرخ دنده (تنظیمات) کلیک و See all Setting را انتخاب کنید. در فهرست تنظیمات، گزینه Keyboard shortcuts را روی حالت روشن قرار دهید و برای ذخیره تغییرات، Save را بزنید.
ارسال ایمیل: Ctrl + Enter
پاسخ دادن به ایمیل: r
فوروارد ایمیل برای اشخاص دیگر: f



■ نکته مهمی که شاید کمتر کسی به صورت آفلاین است. البته با فعال ایمیل ها خواهید بود و تا زمانی که ب

برای رفتن به حالت آفلاین، مثل مراحل offline گزینه Enable offline mail را برای برخی از مرورگرها در دسترس نب کرم نسخه ۶۱ و بالاتر



پاسخ های خودکار آماده کنید

■ برای این کار به تنظیمات جیمیل و سپس General بروید. گزینه Out-of-office AutoReply را روی حالت روشن قرار دهید. حال می توانید زمان شروع ارسال پاسخ خودکار و زمان پایان آن را تنظیم کنید. موضوع و متن اصلی ایمیل را تایپ کنید. اگر می خواهید ایمیل خودکار فقط به دست مخاطبان تان برسد، تیک گزینه پایین را بزنید. در غیر این صورت برای تمام مخاطبین ارسال خواهد شد. در انتها نیز برای اعمال تغییرات روی Save Change ضربه بزنید.



■ قابلیت آن را لغو زمان لغت گذشت

برای این

ایمیل های قدیمی را بایگانی کنید

■ اگر می خواهید آرشیو ایمیل های قدیمی را با سرعت بیشتری انجام دهید، با حساب جیمیل تان وارد برنامه Clean Email شوید. پوشه Inbox یا All Mail را از پنل سمت چپ انتخاب کنید. با کلیک روی Old Mail در بالای کادر جست و جو، ایمیل های قدیمی را فیلتر کنید. این بخش به طور خودکار روی ایمیل های بیش از ۶ ماه قرار دارد؛ اما با استفاده از فلش کناری، می توانید زمان دلخواهی را برای بایگانی ایمیل ها در نظر بگیرید. حالا روی Select All و سپس Select کلیک کنید.

