

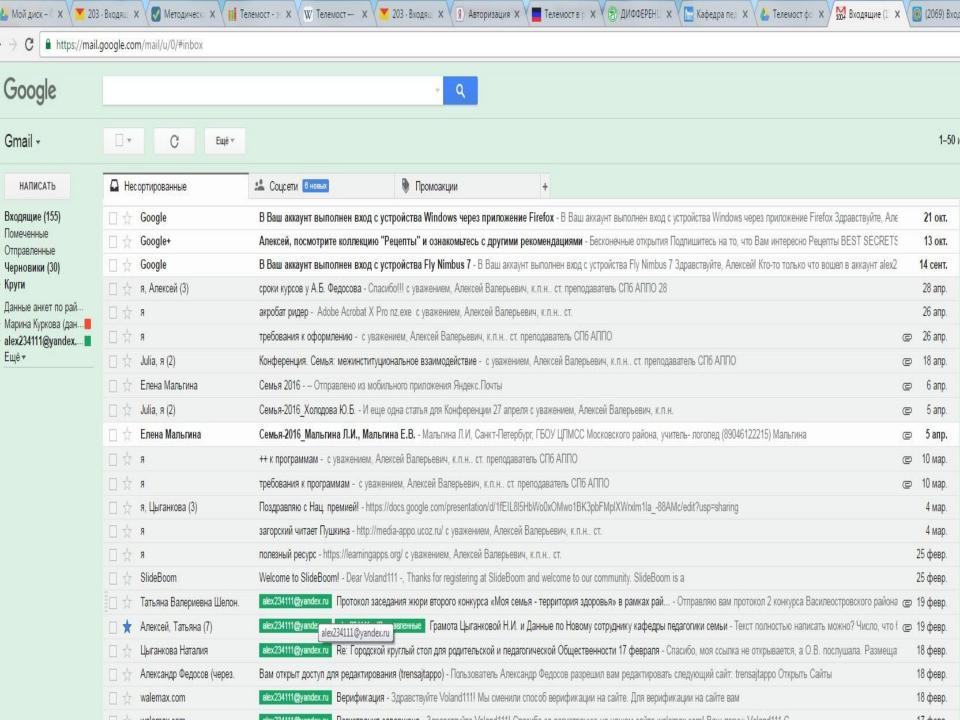
Жданов А.В., к.п.н., Ст. преподаватель СПб АППО

По работе с ярлыками в почте Гугл

- Важно помнить, что ярлыки это средство маркировки писем, а не контактов!
 - Да, возможен вариант (и вполне часто), когда письмам от каждого респондента присваивается соответствующий ярлык. И тогда ярлыки по смыслу соответствуют контактам. Но технологически это совершенно разные инструменты! Более того не переводимые один в другой.
- Ярлыки наподобие папок могут быть организованы в многоуровневую структуру!
- Удаление ярлыка не приводит к удалению писем!

• Ярлыки могут проставляться автоматически и вручную:

- автоматически с помощью фильтров. Созданный фильтр присваивает ярлыки всем письмам, которые уже пришли или когда-нибудь придут, и соответствуют определённым критериям. Например, все письма от одного или нескольких конкретных адресатов, на конкретный адрес, содержащие некоторые ключевые слова, имеющие файлы в качестве приложения и т.д.
- вручную непосредственно при работе с каждым письмом. В этом случае возможны варианты:
 - письма от одного адресата: некоторые будут иметь ярлык, а некоторые нет; они могут получить и разные ярлыки, если в них обсуждаются разные вопросы.
 - письма от разных адресатов могут получить одинаковые ярлыки, если в них обсуждается одна тема.



Создание группы контактов на основании одного ярлыка

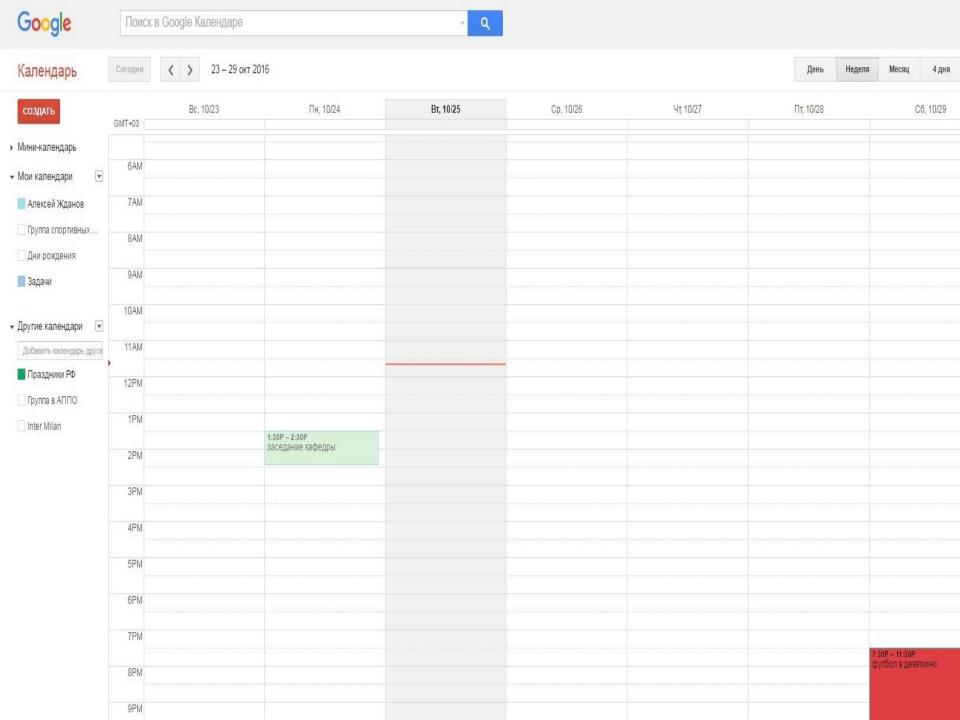
- Документированного механизма создания группы контактов на основе одного ярлыка нет. Можно предложить следующий приём:
- кликаем в GMail по нужному ярлыку. Получаем список писем, отвечающих выбранному ярлыку, от разных корреспондентов.
- выделяем в списке писем с помощью "галочек" письма от всех корреспондентов, контакты которых необходимо разместить в одной группе.
- "Ещё" "Фильтровать похожие письма"
- в открывшемся окне фильтрации в строчке "От кого" выделяем все сформированные адреса (Ctrl+A)
- в "Контактах" создаём новую группу, кликаем по ней
- кликаем по кнопке "+" ("Добавить контакты в группу")
- в открывшееся поле вставляем перечень адресов из буфера обмена (Ctrl+V)
- удаляем в полученном списке все союзы "OR", оставив между адресами пробелы
- кликаем по слову "Добавить". Группа контактов сформирована

Google-сервис "Календарь"

- Создание нового события
- Редактирование имеющегося события
- Добавление гостей к событию, рассылка приглашений по электронной почте
- Создание других своих календарей
- Предоставление доступа к своему календарю другим пользователям
- Заявка на доступ к чужому календарю
- Добавление интересных календарей Google
- "Подписка" на внешние календари из сети
- Встраивание календаря в блог или сайт

Google-сервис "Календарь"

- Итак:
- у вас может быть один или несколько календарей свой (именной, то, который создаётся по умолчанию) и любое количество создаваемых вами календарей.
- в любом из своих календарей вы можете к конкретным событиям приглашать гостей
 - они отвечают на ваше приглашение
 - вы видите реакцию каждого приглашённого
 - все видят общий список гостей
- любой из своих календарей вы можете "расшарить" одному или нескольким корреспонндентам. Иными словами предоставляете доступ ко всему этому календарю. Любое событие, которое вы пропишете в этом календаре автоматически появится у всех корреспондентов, которым вы расшарили данный календарь. При расшаривании вы можете предоставить разным корреспондентам разные права (чтение, редактирование и т.д.)



Google-сервис "Календарь"

- у вас может быть один или несколько календарей свой (именной, то, который создаётся по умолчанию) и любое количество создаваемых вами календарей.
- в любом из своих календарей вы можете к конкретным событиям приглашать гостей
 - они отвечают на ваше приглашение
 - вы видите реакцию каждого приглашённого
 - все видят общий список гостей
- любой из своих календарей вы можете "расшарить" одному или нескольким корреспонндентам. Иными словами предоставляете доступ ко всему этому календарю. Любое событие, которое вы пропишете в этом календаре автоматически появится у всех корреспондентов, которым вы расшарили данный календарь. При расшаривании вы можете предоставить разным корреспондентам разные права (чтение, редактирование и т.д.)

Google-карты

- Режимы "Карта", "Спутник" и "Земля"
- Перемещение по карте, изменение масштаба
- Поиск конкретного объекта на карте
- Режим "Просмотр улиц" и выход из него
- Построение маршрута, режимы "Пешеходный", "Общественный транспорт", "Автомобиль"
- Лог маршрута, распечатка

