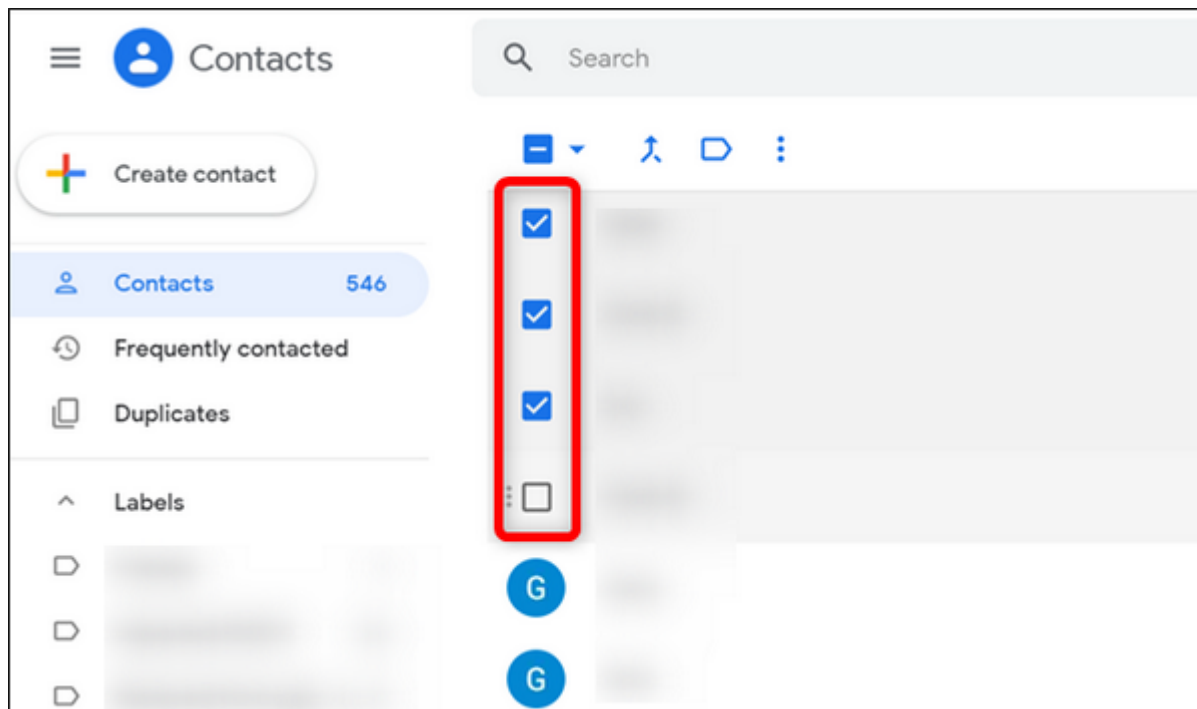




اگر شما دائما به گروه مشخصی از افراد ایمیل ارسال می‌کنید، می‌توانید با ساخت یک فهرست ارسال ایمیل گروهی در حساب جی‌میل خود، در مدت زمان ارسال ایمیل‌های خود به میزان قابل توجهی صرفه جویی کنید. چنین قابلیت‌ای در ظاهر قابل دسترس نیست، اما می‌توان به سادگی با استفاده از اپلیکیشن وب Contacts گوگل این فهرست ایمیل گروهی را تولید کرد.

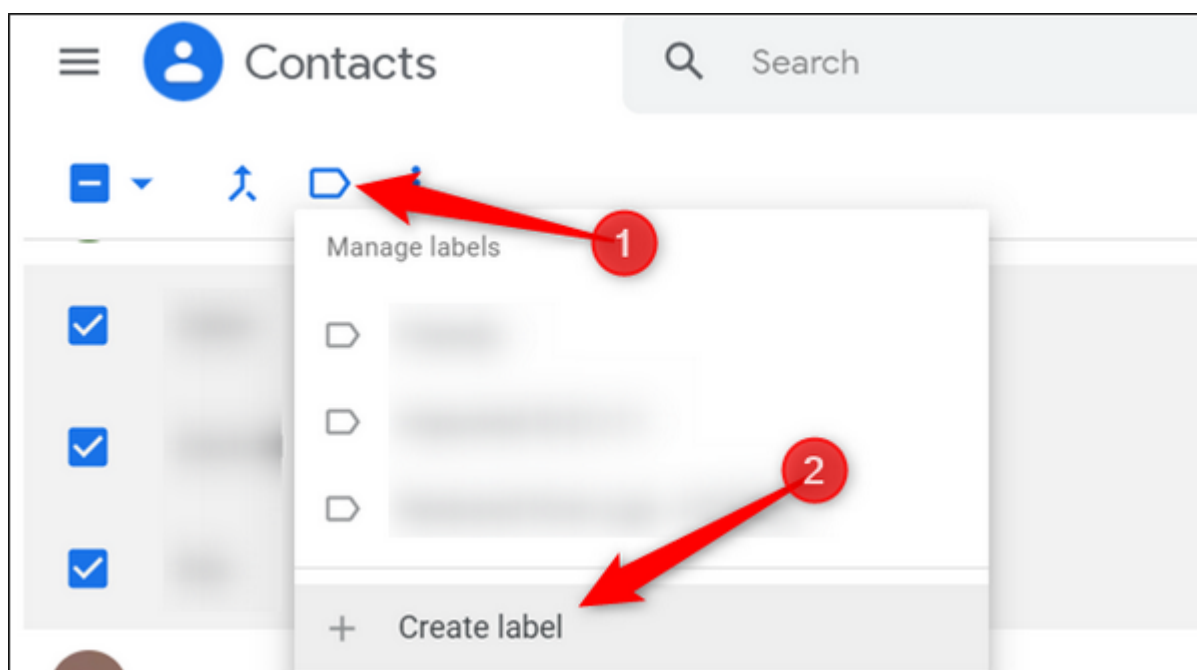
روش معمول گوگل به آن صورت است که تمام مخاطبینی که شما در جی‌میل مشاهده می‌کنید یا به آنها دسترسی دارید توسط یک اپلیکیشن گوگل جداگانه به نام Contacts مدیریت می‌شود. برای ساخت یک فهرست از مخاطبین که شما بتوانید در جی‌میل از آن استفاده کنید، ابتدا باید به اپلیکیشن وب Contacts گوگل مراجعه کنید.

مرحله 1. مرورگر وب خود را باز کنید و به صفحه Google Contacts بروید. بعد از ورود به این صفحه، نشانگر ماوس خود را روی اسامی افرادی که می‌خواهید به فهرست ارسال ایمیل گروهی اضافه شوند برده و کادر انتخاب کنار آن را علامت بزنید. این کار را برای تمام مخاطبین مورد نظرتان انجام دهید.



اطمینان حاصل کنید که هر مخاطبی که اضافه می‌کنید یک آدرس ایمیل هم داشته باشد. در غیر این صورت زمانی که می‌خواهید در آینده برای آنها ایمیل ارسال کنید در لیبل ظاهر نخواهند شد.

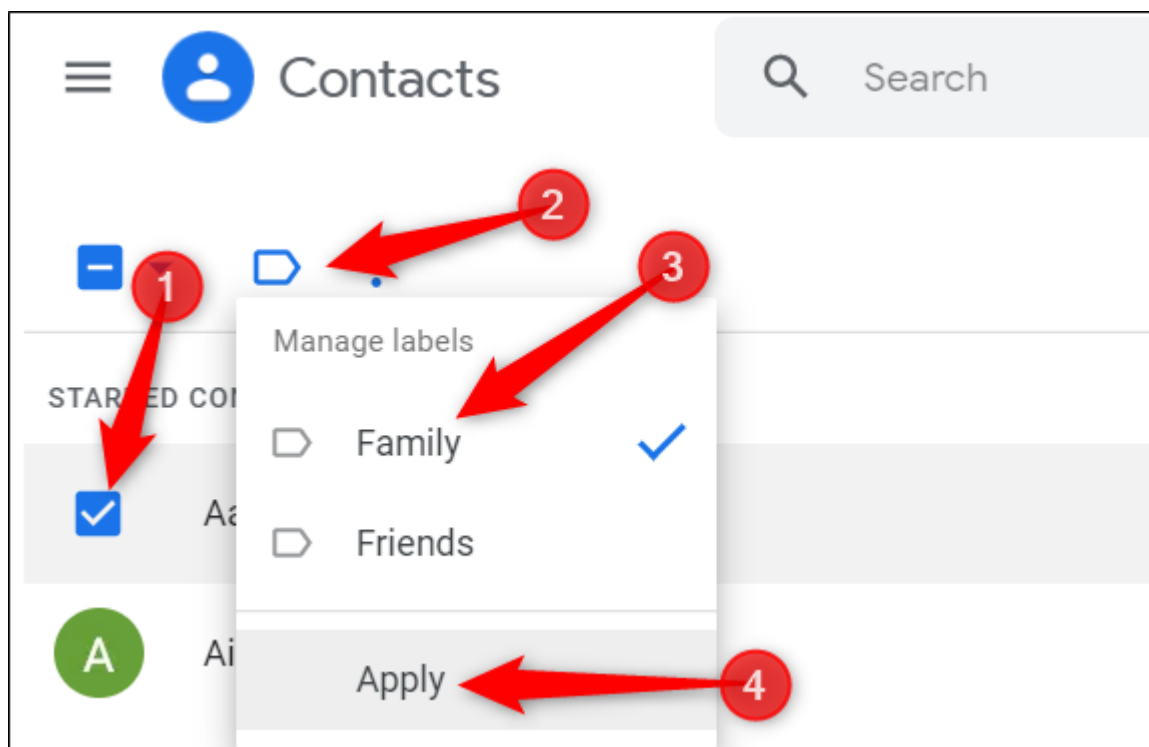
مرحله 2. بعد از این که تمام مخاطبین مورد نظر خود را انتخاب کردید، روی آیکون Label کلیک کرده و بعد دکمه Create Label را انتخاب کنید.



مرحله 3. یک نام مناسب برای این لیبل انتخاب کنید تا در آینده به راحتی آن را پیدا کنید و بعد روی دکمه Save کلیک کنید تا فهرست مخاطبین شما ایجاد شود.



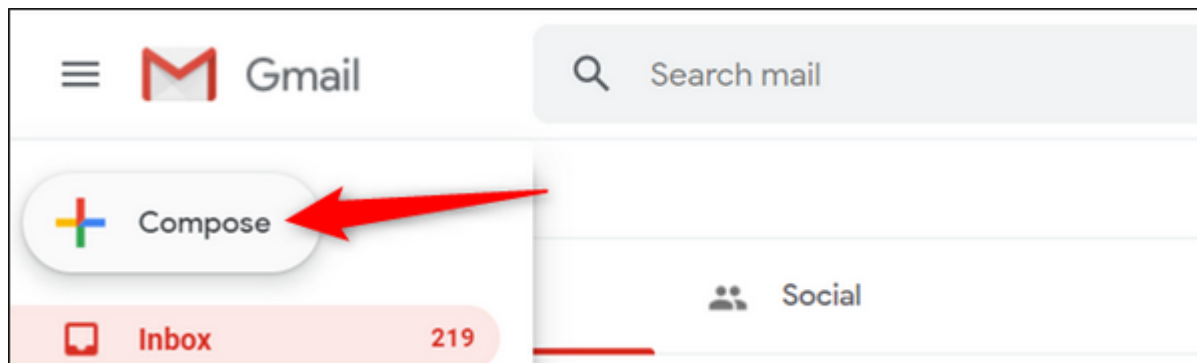
مرحله 4. برای اضافه کردن مخاطبین جدید به یک لیبل که از قبل موجود بوده است، مخاطب را انتخاب کرده، بعد روی آیکون Label کلیک کنید. سپس لیبلی را که می‌خواهید این مخاطب به آن اضافه شود را انتخاب کنید و در نهایت روی دکمه Apply کلیک کنید.



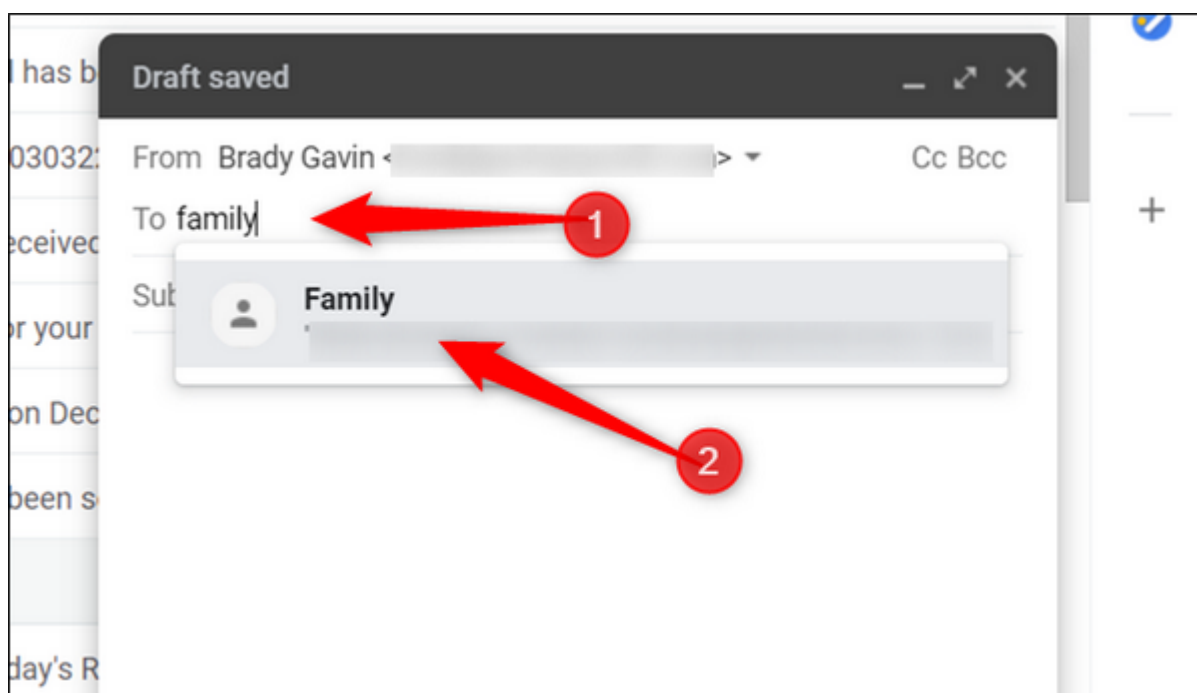
ارسال یک ایمیل با استفاده از این فهرست ارسال ایمیل

حالا که شما فهرست مخاطبین خود را ایجاد کردید و یک لیبل به آن اختصاص دادید، به صفحه اینباکس جی‌میل خود بروید تا بتوانید یک ایمیل به کل این گروه از مخاطبین ارسال کنید.

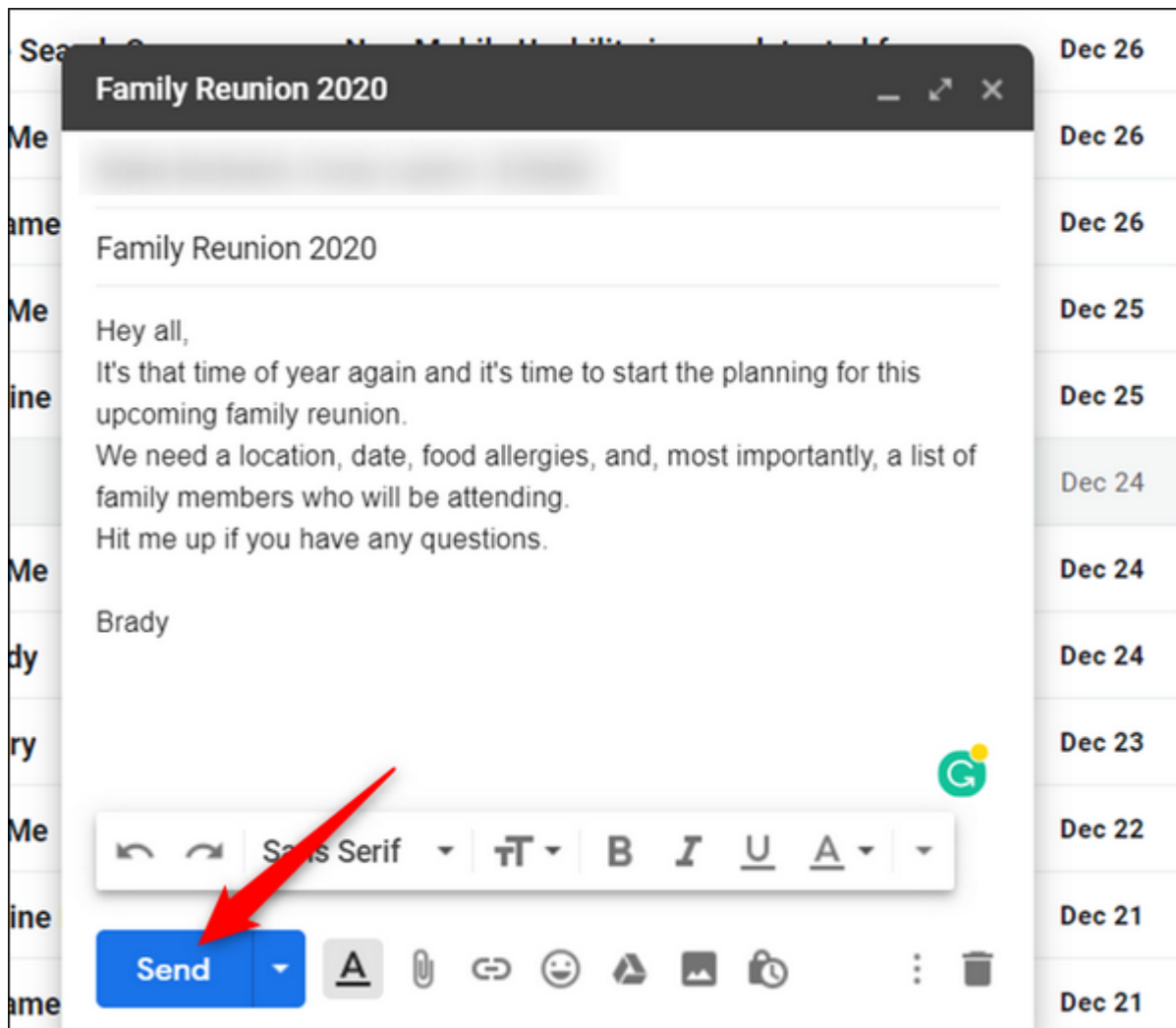
مرحله 1. بعد از این که صفحه اینباکس ایمیل بارگذاری شد، نشانگر ماوس خود را روی آیکون + برده و بعد از ظاهر شدن دکمه Compose روی آن کلیک کنید تا یک ایمیل جدید آغاز شود.



مرحله 2. در پنجره New Message نامی که برای لیبل ساخته شده انتخاب کرده بودید را تایپ کنید و بعد از ظاهر شدن آن در گزینه‌های پیشنهادی در زیر فیلد متن روی آن کلیک کنید.



مرحله 3. بعد از اینکه این لیبل را انتخاب کردید، متن ایمیل خود را بنویسید و روی دکمه Send کلیک کنید تا این ایمیل به تمام مخاطبین موجود در این فهرست ارسال شود.



از این شیوه می‌توانید برای ارسال ایمیل‌های شرکتی و تبلیغاتی به گروه‌های مشخصی از مخاطبین خود استفاده کنید، اما به یاد داشته باشید که با حساب رایگان گوگل تنها می‌توانید روزانه 500 ایمیل را ارسال و دریافت کنید. اگر شما طی یک دوره 24 ساعته به این محدوده برسید، یک پیغام خطا دریافت خواهید کرد که رسیدن به حداکثر مجاز ایمیل را به شما اطلاع می‌دهد.

تاریخ انتشار:
20 بهمن 1398

نشانی منبع:

<https://www.shabakeh-mag.com/computer-tricks/email-tricks/16490/%DA%86%DA%AF%D9%88%D9%86%D9%87-%DB%8C%DA%A9-%D9%81%D9%87%D8%B1%D8%B3%D8%AA-%D8%A7%DB%8C%E2%80%8C%D9%85%DB%8C%D9%84-%DA%AF%D8%B1%D9%88%D9%87%DB%8C-%D8%A8%D8%B1%D8%A7%DB%8C-%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D9%81%D8%A7%D8%AF%D9%87-%D8%AF%D8%B1-%D8%AC%DB%8C%E2%80%8C%D9%85%DB%8C%D9%84-%D8%A7%DB%8C%D8%AC%D8%A7%D8%AF-%DA%A9%D9%86%DB%8C%D9%85>