

Google แนะนำ 10 วิธีจัดการอีเมลของคุณแบบเหนือชั้น



10 วิธีจัดการอีเมลของคุณแบบเหนือชั้น

ถ้าคุณต้องการเคลียร์อีเมลใน Inbox ให้เป็น 0 ทุกครั้งเวลาเปิดใช้งาน ลองดูสองสามวิธีจัดการ inbox ใน Gmail

จากจำนวนผู้ใช้งาน Gmail ทั่วโลกที่มีอยู่ราวหนึ่งพันล้านราย เราทราบว่ามีอีเมลจำนวนมากที่ถูกส่งออกและรับเข้าในแต่ละวัน และเราเข้าใจดีว่าในอินบ็อกซ์ของคุณมีอีเมลมหาศาลที่ส่งถึงคุณ อินบ็อกซ์เป็นเสมือนสถานที่สำคัญที่ใช้ติดตามข้อมูลในแต่ละวัน คล้ายกับบันทึกเส้นทางการเดินทางและบันทึกสิ่งที่ต้องทำ

ขณะที่อินบ็อกซ์เป็นเสมือนศูนย์กลางที่รวบรวมข้อมูลสำคัญๆ แต่มันยังเป็นปัญหากับเราในเรื่องจัดระเบียบอีเมลอีกด้วย สิ่งนี้กลายเป็นงานเพิ่มขึ้นที่เราต้องมาคอยจัดการกับอีเมลที่ไหลทะลักอย่างไม่ยั้งยั้ง แถมบางอีเมลก็ไม่ใช่อีเมลสำคัญแต่ต้องมาเสียเวลาจัดการ ปัญหากวนใจเหล่านี้จะหมดไป ด้วย Inbox by Gmail จาก Google

Inbox by Google สร้างขึ้นเพื่อช่วยบริหารจัดการอีเมลของคุณ โดยพีเจอร์และหน้าตาของแอปพลิเคชันได้ถูกออกแบบให้สามารถจัดการอีเมลได้ง่ายขึ้น และเปลี่ยนให้อินบ็อกซ์ของคุณกลายเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ หลากๆ พีเจอร์ช่วยให้การใช้งานอีเมลทำได้ง่ายขึ้น ทั้งเรื่องการสร้างโฟลเดอร์ และเขียนอีเมลตอบกลับ ลองพิจารณาเคล็ดลับที่จะช่วยให้คุณเข้าใจพีเจอร์ต่างๆ ของ Inbox by Gmail และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้อีเมล (และการใช้ชีวิต) ของคุณ

1. Bundles พีเจอร์ที่คล้ายโฟลเดอร์...แต่ดีกว่า! ช่วยคุณรวบรวมอีเมลที่อยู่ในหมวดเดียวกันเข้าไว้ด้วยกันแบบอัตโนมัติ เช่น หมวดการเดินทาง หมวดข่าวสาร และคุณยังสามารถสร้างโฟลเดอร์ในหมวดหมู่ที่คุณต้องการเฉพาะได้ สามารถดูอีเมลที่เก็บไว้ และตั้ง Bundles ให้ปรากฏในอินบ็อกซ์คุณในช่วงเวลาที่แน่นอน
2. Highlights พีเจอร์แสดงข้อมูลการสั่งซื้อล่าสุด สถานะเที่ยวบิน รายละเอียดต่างๆ การจองที่พัก พร้อมรูปภาพต่างๆ โดยไม่ต้องเปิดเข้าไปอ่านข้อความในอีเมลที่เป็นลิงค์หรือข้อความสำคัญๆ
3. เปิดดูไฟล์แนบ (หรือ Attachments) ในอินบ็อกซ์ได้ง่ายกว่าอีเมลแบบเดิม เพียงคลิกครั้งเดียวไปที่ลิงค์ของเอกสารเท่านั้น ข้อความและรูปภาพก็จะโชว์ออกมา โดยไม่จำเป็นต้องเปิดอีเมลเลย
4. Reminders ให้คุณสามารถเพิ่มรายการที่ต้องทำในอินบ็อกซ์ โดยระบบจะเตือนความจำคุณให้ทำสิ่งนั้นให้เสร็จ

เรียบร้อย โดยใส่ข้อมูลที่จำเป็นลงไป เช่น เบอร์โทรศัพท์ที่คุณจะใช้จากร้านอาหาร บางครั้งอินบ็อกซ์จะจัดการสิ่งที่ต้องเตือนโดยอัตโนมัติด้วย

5. ใช้พีเจอรี่ปักหมุด (หรือ Pin) เพื่อสร้างรายการที่ต้องทำ พีเจอรี่ปิน ช่วยให้คุณทำเครื่องหมายติดตามงานหรือไฟล์ในอีเมลต่างๆ ที่ต้องการกลับมาจัดการภายหลัง นอกจากนี้คุณยังสามารถเพิ่มการแจ้งเตือนไปยังข้อความที่ปักหมุดแล้ว เพื่อสร้างบันทึกหรือรายการสิ่งที่ต้องทำต่อไปอย่างรวดเร็ว

6. พีเจอรื Snooze ให้คุณสามารถตั้งค่าวันที่และเวลาให้กับอีเมลที่คุณต้องการให้กลับมาปรากฏบนหน้าอินบ็อกซ์ในภายหลัง พีเจอรืนี้จะให้คำแนะนำอย่างชาญฉลาดยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น ดึงเมลตัวคอนเสิร์ตหรือ จองโรงแรม ที่เคยซื้อไว้ แสดงก่อนถึงเวลาที่เรากำลังจะใช้จริง

7. ค้นหาและตรวจสอบข้อมูลที่คุณต้องการได้อย่างแม่นยำ ด้วยแถบ Google-powered search ช่วยกรองข้อมูลอย่างละเอียด ให้คุณค้นเจอสิ่งที่หาในอีเมล

8. Undo send - ปุ่มมหัศจรรย์ ที่สร้างมาเพื่อ Inbox หลังจากคุณส่งข้อความ มีเวลา 10 วินาที ในการแตะปุ่ม undo เพื่อเรียกคืนอีเมลและแก้ไขคำผิด หรือ เพิ่มไฟล์งานในอีเมล

9. คุณสามารถส่งอีเมลหาตนเองได้จากลิงค์เดียว หรือส่งเป็นสองลิงค์เพื่อใช้อ่านบทความ หรือ สูตรอาหารที่อยากทดลองปรุง ด้วยพีเจอรื Save to Inbox ช่วยให้การบันทึกลิงค์ต่างๆ ให้อ่านภายหลังทำได้ง่ายขึ้น เพียงแชร์ลิงค์ไปที่อินบ็อกซ์ รองรับทั้งบน Android และ iOS หรือ จะใช้ Inbox by Gmail ที่เป็นส่วนขยายของเบราว์เซอร์ Chrome จากเว็บทำได้

10. ตอบกลับด้วยอีเมลที่เขียนไว้แล้วสำหรับคุณ ฟังแล้วมันดูเกินจริงใช่ไหม? แต่มันเกิดขึ้นจริงๆ แล้ว ด้วยพีเจอรื Smart Reply ให้คุณเลือก 3 คำตอบสั้นๆ ตอบกลับในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อความที่ได้รับมา

ดาวน์โหลดแอป Inbox ไว้บนมือถือ และคลิกเข้าไปที่ inbox.google.com เพื่อเปิดใช้งาน เรายังเดินทางสร้างวิธีการใหม่ๆ เพื่อสร้างประสบการณ์การใช้อีเมลที่น่าตื่นตาตื่นใจให้ผู้ใช้งาน ทันทีที่คุณตั้งค่าการใช้งานอีเมล มันจะเป็นสิ่งใหม่ที่คุณไม่เคยพบเจอมาก่อนแน่นอน