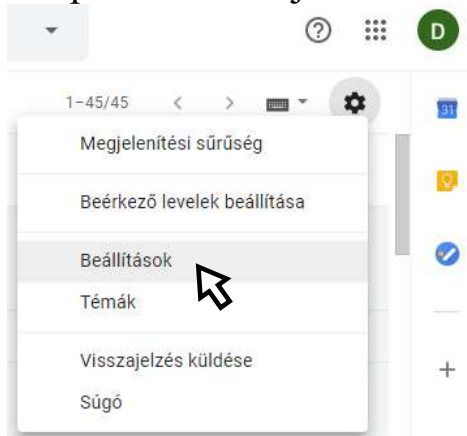


Minden diák gmail levelező címet használjon a csoportmunka könnyebb kezelése érdekében, és a címben a nevet mindenki változtassa meg valós nevére, és utána tüntesse fel az osztályát

pl.: Kiss József 14.F (azaz az évfolyam után pont és nagy betű, szóköz nélkül!)

A változtatás menete:

1. Bejelentkezünk a gmail-be, majd jobb felül található „Beállítások” fogaskereke menüben a „Beállítások” menüpontot választjuk.



2. Itt a „Fiókok és importálás” menüpont „E-mail küldése erről a címről” pont jobb oldalán található „adatok szerkesztése” a választandó:

Beállítások

Általános Cimkék Beérkező levelek **Fiókok és importálás** Szűrők és letiltott címek Átírányítás és POP/IMAP Bővítmenyek
Csevegés Haladó Offline Témák

Fiókbeállítások módosítása: [Jelszó módosítása](#)
[Jelszó-visszaállítási beállítások módosítása](#)
[A Google-fiók egyéb beállításai](#)

Munkához használja a Gmail programot? A vállalkozások sajátnev@example.com e-mail-címet, több tárhelyet és adminisztrátori eszközöket kapnak Suite szolgáltatással. [További információ](#)

Levelek és névjegyek importálása: Importálás a Yahoo!, a Hotmail, az AOL szolgáltatásból vagy bármilyen más internetes levelezőrendszerből vagy POP3-fiókból.
[További információ](#) [Levelek és névjegyek importálása](#)

E-mail küldése erről a címről: [@gmail.com](#) [adatok szerkesztése](#)
(A Gmail segítségével másik e-mail címéről is küldhet leveleket.) [Újabb e-mail-cím hozzáadása](#)

3. Végül a „Név:” megváltoztatása és a mentés.

