Лабораторна робота № 1

Тема: Google Диск та налаштування електронної пошти Gmail

(Завдання виконуємо зі свого студентського облікового запису)

1. Відкрийте Google Диск, створіть папку з назвою вашої групи (ЗФБС-26-1_Ваше ПІБ). Посилання на цю папку відправте викладачу (kfn_inm@ztu.edu.ua) :

1.1. Відкрийте застосунок «Google Диск».

1.2. На панелі навігації праворуч унизу сторінки оберіть вкладку «Файли».

1.3. Створіть папку «ЗФБС-26-1_ПІБ».

1.4. Надайте доступ для перегляду до створеної папки викладачу.

1.5. Змініть колір створеної папки.

2. Відкрийте електронну пошту Gmail (використовуйте вашу студентську електронну пошту).

3. Ознайомтеся із загальними налаштуваннями електронної пошти: та додайте підпис.

3.1. Підпис – це текст, який автоматично додається наприкінці ваших листів у Gmail. Це може бути ваша контактна інформація, улюблена цитата тощо.

3.2. Як додати або змінити підпис?

Підпис може містити щонайбільше 10 000 символів.

✓ Відкрийте Gmail.

✓ Угорі праворуч натисніть значок «Переглянути всі налаштування».

✓ У розділі "Підпис" введіть текст у поле. За потреби можна відформатувати текст, змінивши його стиль або додавши зображення.

✓ Унизу сторінки натисніть «Зберегти зміни».

3.3. Як редагувати підпис?

✓ Відкрийте Gmail.

✓ Угорі праворуч натисніть значок «Переглянути всі налаштування».

✓ У розділі "Загальні" прокрутіть до пункту "Підпис" і натисніть той, який потрібно відредагувати.

✓ Внесіть зміни в текстовому полі.

✓ Щоб змінити назву підпису, натисніть значок .

✓ Унизу натисніть «Зберегти зміни».

3.4. Як видалити підпис?

✓ Відкрийте Gmail.

✓ Угорі праворуч натисніть значок «Переглянути всі налаштування».

✓ У розділі "Загальні" прокрутіть до пункту "Підпис".

✓ Виберіть підпис, який потрібно вилучити.

✓ Натисніть значок «Видалити».

✓ Унизу натисніть «Зберегти зміни».

4. Налаштуйте автоматичну відповідь на вхідні листи в електронній пошті Gmail.

4.1. Як налаштувати надсилання автоматичних відповідей, коли ви не на місці?

Щоб повідомити іншим користувачам, що ви у відпустці або не на місці, створіть автоматичну відповідь у Gmail. Тоді всі користувачі, які надсилатимуть вам листи, отримуватимуть автоматичну відповідь.

Автоматична відповідь починає надсилатися о 00:00 у дату початку, а припиняє – о 23:59 у дату завершення (якщо ви не вимкнете цю функцію раніше).

У більшості випадків автоматичне повідомлення надсилається у відповідь лише на перший лист від кожного користувача.

Однак користувач може отримати більше ніж одну автоматичну відповідь, якщо:

- та сама особа знову надішле вам лист через чотири дні (за умови, що цю функцію ще ввімкнено);
- ви зміните повідомлення, що надсилається у відповідь.
- Якщо хтось отримає від вас автоматичну відповідь, а потім надішле ще один лист після того, як ви зміните текст повідомлення, цей користувач отримає оновлену відповідь.

4.2. Як налаштувати автоматичну відповідь?

✓ Відкрийте Gmail на комп'ютері.

✓ Угорі праворуч натисніть значок «Переглянути всі налаштування».

✓ На вкладці "Загальні" перейдіть у розділ "Автоматична відповідь".

✓ Виберіть «Увімкнути автоматичну відповідь».

✓ Введіть діапазон дат, тему й повідомлення.

✓ (Необов'язково) Щоб надсилати автоматичну відповідь лише контактам, поставте прапорець під повідомленням.

✓ Унизу сторінки натисніть «Зберегти зміни».

5. Зробіть скріншоти виконаних завдань та завантажте їх у вашу папку на Google Диск, підпишіть їх «Лабораторна робота 1».