Херсонська обласна універсальна наукова бібліотека імені Олеся Гончара

Як працювати з поштовою скринькою Gmail від Google®

Вип. 6

Короткий майстер-клас або практичний посібник для початківців

Херсон - 2012

Одним із завдань Регіонального тренінгового центру (РТЦ), створеного в рамках програми "Бібліоміст" в Херсонській обласній універсальній науковій бібліотеці ім. Олеся Гончара, є навчання бібліотекарів та користувачів основам комп'ютерної грамотності. Під час проведення занять виявились теми, які пов'язані з деякими труднощами їх сприйняття слухачами.

Тому РТЦ продовжує випуск серії посібників під загальною назвою "Короткий майстер-клас або практичний посібник для початківців". Кожен випуск присвячений окремому питанню і призначений всім, хто має бажання навчитись використовувати можливості комп'ютерних технологій в повній мірі.

Свої коментарі та побажання щодо тематики наступних випусків серії просимо направляти до Регіонального тренінгового центру (Обласна універсальна наукова бібліотека ім. Олеся Гончара, м. Херсон, вул. Дніпропетровська, 2, тел. 26-16-87).

Автор Відповідальний редактор П.О. Крупіца Л.І. Зелена

Відповідальна за випуск

Л.В. Неділько

© Крупіца П.О., 2012

Зміст

1. Перехід до поштової скриньки Gmail	4
2. Реєстрація поштової скриньки	5
3. Вхід до поштової скриньки	8
4. Вигляд сторінок електронної поштової скриньки	8
5. Читання листів в електронній поштовій скриньці	10
6. Написання листа	14
7. Вихід з електронної поштової скриньки	17

1. Перехід до поштової скриньки Gmail

Перейти на сторінку поштового сервісу Gmal можна набравши в адресному рядку браузера (див. рис. 1) веб-адресу www.gmail.com та натиснувши кнопку «Enter» після вводу.



Рис. 1 – Вікно браузера Firefox при вводі в адресний рядок (виділено прямокутником) веб-адреси www.gmail.com

Після завантаження сторінки ми побачимо інформацію від Google про електронну пошту Gmail.



Рис. 2 – Вікно браузера Firefox після переходу на сторінку з веб-адресою www.gmail.com

Якщо у Вас є поштова скринька (Вам допомогли її створити друзі чи колеги), то можна переходити до пункту «Вхід до поштової скриньки». В іншому випадку необхідно зареєструвати поштову адресу на сервері Gmail.

2. Реєстрація поштової скриньки

Ця процедура відбувається один раз і має деякі особливості. І тому давайте разом зареєструємо поштову скриньку з адресою: khersonrtc@gmail.com.

Перше, що треба зробити, ніж почати створювати скриньку, це треба придумати «Ім'я користувача», що буде вказуватися перед @gmail.com. (тобто, ім'я користувача@gmail.com). Воно може складатися з букв англійського алфавіту, арабських цифр та крапки. Наприклад: Ivanov2000, IvanIvanov чи Ivan.Ivanov. Якщо Ви ввели ім'я користувача неправильно (українські літери, спецсимволи або набрали пробіл між ім'ям та прізвищем), то система Gmail не дасть можливості зареєструвати таку скриньку і буде чекати поки Ви не виправите помилку.

Друге, що треба зробити, це придумати пароль. Він має бути надійним і його маєте знати тільки Ви! При його створенні можна використовувати букви, цифри і деякі спеціальні символи. Якщо немає ніяких варіантів щодо пароля, то перегляньте сторінки за наступними адресами:

- <u>http://www.securrity.ru/genpwdz.html</u>

- <u>http://www.microsoft.com/ru-ru/security/online-privacy/passwords-create.aspx</u>

- http://habrahabr.ru/post/65893/,

де описані принципи генерування надійних паролів.

Якщо Ви вже визначилися з ім'ям користувача та згенерували пароль, то переходимо до процесу реєстрації. Для цього у вікні браузера знаходимо такий

СТВОРИТИ ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС

напис: і тиснемо один раз лівою кнопкою мишки на нього. Обліковий запис, що буде створений, можна буде використовувати не тільки в Gmail, а і в інших продуктах від Google.

Після завантаження сторінки «Акаунти Google» необхідно ввести дані про себе (див. рис. 3 та 4.). За їх достовірність відповідаєте Ви, і тому Вам вирішувати, яку давати інформацію. Але залишати поля не заповненими теж неможна, тому що не відбудеться процес реєстрації.

В полях під написом «Ім'я» вводимо своє ім'я та прізвище. Саме ці дані буде бачити користувач, що отримає від Вас електронного листа.

В полі «Виберіть ім'я користувача» вводимо те ім'я, що Ви придумали. А я вводжу khersonrtc.

В полях «Створіть пароль» та «Підтвердьте свій пароль» вводимо згенеровані паролі. Будьте уважними при вводі пароля! Якщо хоча б один символ не співпаде, Ви не зможете створити акант та електронну пошту. І не переживайте, за те, що хто побачить Ваш пароль! Замість символів на екрані будуть відображатися великі крапки. Це зроблено з метою безпеки!

🥹 Акаунти Google - Mozilla Firefox	Internet Auto Math	Office Utilis		
<u>Файл Правка Вигляд І</u> сторія <u>З</u> акладки Ін <u>с</u> трументи <u>Д</u> овідка	No.			1 4 5 X 4 6
Aкаунти Google				
(←) → ▼ SignUp?serv	ice=mail&continue=http%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmai	i%2F& 🔜 🏠 ⊽ C 🚺 🚼 - Googi	le P	
Google				Увійти
Створити новий обліковий	i запис Google			
1	2			3
aj 🗙 🔔	Обліковий запис Google – це не просто Gmail.	lм'я		
$\overline{\mathbf{Q}^+}$	Розмовляйте, переписуйтесь у чаті,	Ім'я	Прізвище	
	діліться, плануйте, зберігайте, організовуйте, співпрацюйте, знаходьте та	Виберіть ім'я користув	зача	
	створюйте. Користуйтеся продуктами Google від Grazil до Google+ і YouTube		@gmail.com	
U Vou	переглядайте свою історію пошуку – усе	Створіть пароль		
Tube	та пароля, усе з постійним резервним			
	копіюванням інформації, яку легко знайти (звичайно ж) на Google.com.	Підтвердьте свій паро	ль	
	Усе потрібне завжди під	День народження		
12 - 4	рукою.	День Місяць	Фік	
The second secon	Обліковий запис Google надає доступ до всіх матеріалів – Gmail, фотографій тощо	0		
Safet (S)	– з будь-якого пристрою. Здійснюйте	Стать	*	-
×	- + @• 📼 🖪	🖁 🍠 - 🦺 🐍 💿 Токіо: Пн 15:5	5 🥅 Київ: Пн 09:55 🏨 Лонд	он: Пн 07:55 📑 Нью-Йорк: Пн 02:55 🔴

Рис. 3 – Верхня частина сторінки «Першого кроку» реєстрації акаунта в Google

Akayıntı Google - Mozilla Finefox <u>Файл Правка Вигляд І</u> сторія <u>Закладки Інструменти</u> Довідка Акауити Google 	ce=mail&continue=http%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail	
	гопосу. Отримайте безкоштовну покрокову навігацію, завантажуйте зображения автоматично, а невдовзі навіть зможете купувати речі за допомогою телефоку, користуючись Google Wallet.	Мобільний телефон ■ - +380 Ваша поточна електронна адреса
Family	Діліться вибірково. Або діліться без меж. Діпіться вибірково з друзями, сім'єю (можливо, навіть зі своїм керівником) на Google Запускайте відеокімнати з друзями, надсилаїте тенстові повідомлення одразу всій групі чи додаїте в підписом подей, якими захоплоссе. Вибір за вами.	Доведіть, що ви людина Арагtments Введіть ці два слова: С 4)
my heart is here	Працюйте за стандартами майбутнього. Користуйтеся можливостями майбутнього, щоб робити практично все. Спостерігайте, як колепи чи партнери завантакуль фотографию, основлюють табищо чи відшліфовують текст у реальному часі на відстані 1000 кіпометрія. Документи Боодеів беахоцтовні	Місцезнаходження Україна Україна Я приїмаю Загальні положення та умови й Політику конфіденційності Google Google може використовувати дані мого облікового запису, щоб персоналізувати оцінки +1 для вмісту й оголошень на веб-сайтах, які не належать Google. Про персоналізацію.
x	з обліковим записом Google. — 🕂 👜 🖬	Наступний крок.

Рис. 4 – Нижня частина сторінки «Першого кроку» реєстрації акаунта в Google

В полях «День народження» вводимо дату народження. При вводі не точних даних пам'ятайте, що Вам має бути більше ніж 13 років [©]. Це пов'язано з законодавством США, звідки є компанія Google.

В полі «Стать» обираємо свою стать з таких варіантів: «Чол.», «Жін.» та «Інше».

В полі «Мобільний телефон» вводимо номер мобільного телефону. Ця інформація використовується компанією Google лише коли Вам необхідно відновити пароль до вашого акаунта.

В полі «Ваша поточна електронна адреса» можна ввести адресу скриньки, що у Вас вже є, або залиште його не заповненим.

В полі «Введіть ці два слова» необхідно ввести ті слова, що написані під полем «Доведіть, що ви людина». Якщо Вам погано видно, що там написано, то можна оновити їх, нажавши один раз лівою кнопкою мишки на ^C.

Не забудьте поставити «галочку» у квадратику, що зліва від напису «Я приймаю… ». Зробити це можна, навівши мишку на цей квадратик і натиснувши на ліву кнопку один раз.

Після цього натискуємо один раз на ліву кнопку мишки на на наступний крок і переходимо до другого кроку реєстрації (див. рис. 5).

 Наквштуйте профіль - Mozilla Firefox Фанкаштуйте профіль - Mozilla Firefox Данка Виглад Історія Закладок Індтрументи Довідка Пошук та пошта - Speed Dial x Thoury tra nourra - Speed Dial x Thour transmission of the speed of the s	Lgoogle.com/mail/itab%30 🖬 🏫 C 😵 - Google
Google	
Створен	ня профілю
1	3
Ваш профіль Тепер, коли ви масте обліковий запис Google, створіть профіль Google. Таким чином ви заявите про себе на теренах Інтернету, а вашим друзям і родичам буде петко знайти одне одного. Створивши профіль, ви зикокете ставити +1, якщо знайдете щось цікаве в мережі. Це дуже зручно: завдяно оційнав ви разом із друзями знатимете, які результати пошуку,	Параметри відображення Google Херсон РТЦ
сайти чи отопошення дийсно варт ували. Ваш профіль доступний для всих — у ньому ви можете вказати лише ім'я або надати вичерпну інформацію про себе. Про профілі Про Google+	
Google+ – це не просто сайт, який варто відвідати. Це новий спосіб спілкування із залученням усіх продуктів Google. Хоч би який продукт Google ан використовували (Карти, Gmail, YouTube, Пошук тощо), служба Google+ дозволеле простіше діпитися потрібними речами з потрібними людьми. Про Google+	загаленодоступния профиль дозволить друзии анали как. ДОДАТИ ФОТО ПРОФИЛЮ Наступний крок
x	- + 🚥 📾 💀 🌮 - 🌡 🎄 o Toxio: Fin 16.14 🗢 King: Fin 10.14 3/3 Лондон: Fin 08.14 📼 Have-View: Fin 08.14 🧉

Рис. 5 – Вигляд сторінки «Другого кроку» реєстрації акаунта в Google

Тут можна змінити фото свого профілю. Якщо цього робити не має потреби, то натискуємо на наступний крок і переходимо на третій (останній) крок реєстрації (див. рис. 6).

Вітаю Вас зі реєстрацією в Google і отриманні вашої електронної поштової скриньки. Тепер можна перейти до Gmail і почати працювати з поштою. Для цього натискуємо на Перейти до Gmail один раз лівою кнопкою мишки.

	Vision Contraction	
Google	кумени календар Бльше «	ці елементи керування можна знайти тут у продуктах Google.
		Усе готово
(1)	(2)	0
Ласкаво просимо,	Херсон!	
Тепер ви готові шукати Google. Знайдіть свій н куті (натисніть свою фс отримайте доступ до G облікового запису або и веб-пошуку). Ми також продемонструвати, як о	, створювати й ділитися в різних продуктах ювий обліковий запис у верхньому правому итографію, щоб редагувати профіль, soogle+, перегляньте налаштування перегляньте чи змініть налаштування надіспали вам електронний лист, щоб скористатися всіма перевагами Google.	
Ваша нова електронна	agpeca – khersonrtc@gmail.com.	
Дякуємо, що створили	обліковий запис. Розважайтеся!	
Перейти до Gmail		
x	- + @ = R 7 · L	🐁 • Тохіо: Пи 16:15 🥅 Кин:: Пи 10:15 💥 Лондон: Пи 08:15 📖 Нью-Йори:: Пи 08:15 🜰

Рис. 6 – Вигляд сторінки «Третього кроку» реєстрації акаунта в Google

3. Вхід до поштової скриньки

Для входу в свою електронну поштову скриньку необхідно в адресному рядку браузера ввести веб-адресу www.gmail.com і натиснути на кнопку «Enter». Після того, як у вікні з'явилася сторінка входу в Gmail (див. рис. 2), в полі «Ім'я користувача» вводимо повну адресу своєї поштової скриньки (я вводжу - khersonrtc@gmail.com), а в полі «Пароль» - свій пароль. Після цього наводимо мишку на кнопку Увійти і тиснемо на неї один раз лівою кнопкою.

При правильному вводі даних Ви автоматично потрапляєте на сторінку своєї електронної поштової скриньки (див. рис. 7).

Тепер можна писати нові листи, читати ті, що прийшли, переглядати чернетки та інше. Але перед цим давайте подивимося на інтерфейс, що пропонує нам поштовий сервіс Gmail.

4. Вигляд сторінок електронної поштової скриньки

Після того, як увійшли до поштової скриньки, Ви побачите сторінку з всіма вхідними листами (див. рис. 7). Про це буде «свідчити» виділений жирним накресленням слово «**Вхідні**» під кнопкою написати.

Давайте розглянемо об'єкти, що знаходяться на цій сторінці (вони будуть присутні на більшості сторінок вашої поштової скриньки) і дізнаємося, для чого вони призначені.

9) D: ((Вхідні (3) - khersonrtc@gmail.c ійл Правка Вигляд Історія Пошук та пошта - Speed Dial Э Лицун та пошта - Speed Dial Э Лицун То Пошук Зоб	om - Gmail - Mozilla Firefox Закладик Інструмента Довідка	альнанай альнанай альнанай болба оти не болба оти не болба ото собра ото собра ото ото собра ото ото ото ото ото ото ото от	
	Google		 Q Херсон РТЦ Ноділитись 	} 🛛 -
	Gmail -	С Більше т	1–3 is 3 < >	\$ -
	НАПИСАТИ	🔲 🙀 🕞 Колектив Gmail	Імпортуйте свої контакти та старі повідомлення електронної пошти - Можна імпортувати свої контакти й пошту з Yah	10:14
Ē	Вхідні (3)	🔲 🛣 🕞 Колектив Gmail	Налаштуйте Gmail за допомогою кольорів і тем - Щоб змінити вигляд папки "Вхідні" за допомогою кольорів і тем, переі	10:14
	Із зірочкою	🔲 🛣 🗋 Колектив Gmail	Використовуйте Gmail у своєму мобільному телефоні - Access Gmail on your mobile phone Часи, коли для доступу до	10:14
	Важливі Надіслані Чернетки	Використано 0% Використовуеться 0 Мб із 10 266 Мб	© Google, 2012 - <u>Умоен та конфіденційність</u>	
	Чат			
	Пошук користувачів			
	• Херсон РТЦ			
	Зазначте стату 👻			
	🕻 Набрати номер			
	• ···			*
×		and the second	— 🕂 🚇 🖬 🧗 🐔 4 🐍 💿 Токіо: Пн 16:15 🚍 Київ: Пн 10:15 💥 Лондон: Пн 08:15 🃑 Нью-Йор	к: Пн 03:15 🍥

Рис. 7 – Вигляд сторінки електронної поштової скриньки Gmail від Google

Зліва розташовано список з назвами папок скриньки. На рис. 8, а наведено короткий список, а на рис. 8, б – повний. Перехід від короткого списку до повного можна виконати за допомогою мишки, натиснувши на напис «Більше» один раз лівою кнопкою.

Gmail -	Gmail -
	НАПИСАТИ
НАПИСАТИ	Вхідні (1)
	Із зірочкою
Вхідні (1)	Важливі
Із зірочкою	Надіслані
Важливі	Чернетки
Надіслані	Кола 📎
Чернетки	Менше 🔺
Кола 📎	Чати
Figure -	Уся пошта
DIJIPITIE +	Спам
	Кошик
Чат	Керувати мітками
	Створити нову мітку
	Чат
a)	ნ)

Рис. 8 – Короткий (а) та повний (б) список папок в поштовій скриньці

В папці «Вхідні» зберігаються усі листи, що прийшли у вашу скриньку. В папці «Надіслані» можна знайти ті листи, що Ви вже відправили іншим абонентам. В «Чернетках» зберігаються листи, що Ви писали, але з-за якихось причин не відправили. До них можна повернутися в будь-який момент і, дописавши їх, відправити. Лист після відправки автоматично перейде з «Чернеток» у «Надіслані». В папці «Спам» зберігаються листи зі спамом чи будь-якою рекламною інформацією, яку Ви не замовляли. Поштовий сервер сам

вирішує чи є лист спамом чи ні. Хоча зараз можна налаштовувати фільтри, які будуть допомогати Gmail з визначенням листів зі спамом. А в «Кошику» зберігатимутся усі листи, що були видалені Вами.

Справа, ближче до верхнього кута вікна (див. рис. 9), розташовані кнопки, що дозволяють переходити від одного листа до іншого налаштування зовнішнього вигляду поштової скриньки після натискування на цю кнопку Вам будуть доступні операції зміни інтерфейсу, налаштувань, встановлення тем та довідка про Gmail.



Рис. 9 – Права частина сторінки з кнопками переміщення та налаштування інтерфейсу скриньки



Рис. 10 – Доступні операції з інтерфейсом поштової скриньки

Після стислого знайомства з інтерфейсом скриньки поштового сервера Gmail від Google перейдемо до першої операції – читання листів, що Вам надсилають інші люди.

5. Читання листів в електронній поштовій скриньці

Це сама перша і проста операція при роботі з поштовою скринькою. Для того, щоб прочитати лист, що надіслали на вашу скриньку, необхідно перейти в папку «Вхідні». При вході в скриньку ця папка автоматично відкривається і Ви можете читати листи, що знаходяться в ній. Якщо ж Ви знаходитесь у іншій

папці, то необхідно перейти у «Вхідні» за допомогою мишки (наводите мишку на напис «Вхідні» і тиснете один раз на ліву кнопку). У середній частині вікна можна побачити 10 листів (або менше), що надійшли у поштову скриньку (див. рис. 11).

🔶 🛷 🔻 M google	Com https://mail.google.com/mail/?hl=uk&shva	m × + a=1#inbox	
•Херсон Пошук Зо	браження Карти Новини Gmail	Документи Календар Перекладач Більше -	
Google		 - Q Херсон РТЦ 0 + Поділ 	итись }
Gmail -	С Більше т	1–3 is 3 < >	¢ -
НАПИСАТИ	🔲 📩 🕞 Колектив Gmail	Імпортуйте свої контакти та старі повідомлення електронної пошти - Можна імпортувати свої контакти й пошту з Yah	10:14
Byinui (3)	🗌 📩 🕞 Колектив Gmail	Налаштуйте Gmail за допомогою кольорів і тем - Щоб змінити вигляд папки "Вхідні" за допомогою кольорів і тем, переі	10:14
з зірочкою	🗌 🕁 📄 Колектив Gmail	Використовуйте Gmail у своєму мобільному телефоні - Access Gmail on your mobile phone Часи, коли для доступу до	10:14
Чадіслані Чернетки	Використано 0% Використовується 0 Мб із 10 266 Мб	© Google, 2012 - <u>Умови та конфіденціїність</u>	
łат			
Чат Пошук користувачів			
Чат Пошук користувачів • Херсон РТЦ			
Чат Пошук користувачів • Херсон РТЦ Зазначте стату →			
Чат Пошук користувачів ▶ Херсон РПЦ Зазначте стату ■ Набрати номер			
Чат Пошук користуванів • Херсон РТЦ Зазначте стату • Набрати номер			

Рис. 11 – Вікно папки «Вхідні»

Усі не прочитані листи будуть виділені жирним шрифтом, а ті, що вже були прочитані, звичайним. На рис. 11 видно, що три листи ще не були прочитані і тому відправник (в нашому випадку - Колектив Gmail) та тема написані жирним.

Для того, щоб прочитати будь-який лист, необхідно навести мишку на тему чи на відправника (краще наводити на тему) і натиснути один раз на ліву кнопку мишки.

Gmail у вікні браузера відкриє цей лист. Зміст листа відобразиться в середній частині вікна (див. рис. 12). Для гортання великого листа можна скористатися колесиком мишки.

От ми з Вами і прочитали вперше електронного листа. А що ми можемо зробити далі? Моя відповідь – багато чого. Для операцій з листом є кнопки, які розташовані над темою листа (на рис. 12 вони розташовані над «Імпортуйте свої контакти та…»). Розглянемо їх:

- «Назад до папки «Вхідні»» повертає нас в папку «Вхідні»;
- 0

←

- «Архівувати» - переносить лист до архіву;



- «Повідомити про спам» якщо лист, що Ви прочитали зі спамом, за допомогою цієї кнопки про це можна сповістити Gmail;
- «Видалити» видаляємо листа до «Кошика»;
- «Перемістити до:» за допомогою цієї кнопки прочитаний лист можна перемістити до таких папок «Спам», «Кошик»;



- «Мітки» створити мітку для листа;
- «Більше» функції, які доступні Вам при натискуванні на цю кнопку, приведені на рис. 13;
- «Відповісти» функції які доступні Вам, приведені на рис. 14.

 Умортуйте свої контакти та ст Файл Правка Вигляд Історія Пошук та пошта - Speed Dial Форта Салада с Пошана - Speed Dial Форта Салада с Пошана - Speed Dial 	trapi noslgownenne exerptinetio noutru - khersontc@gmail.com - Gmail - Mozilla firefox Danial	- Gogle 2 m 2 m 2 m 2 m 2 m 2 m 2 m 2 m 2 m 2
•Херсон Пошук Зоб Google Gmail -	Бражения Карти Новини Gmail Документи Календар Перекладач Більше -	Херсон РПЦ 0 + Паділитись 2 -
ИЛПИСАТИ Вхідні (3) Із аірочкою Вакливія Надісланія Чернетки Чат Пошук користувачів • Херсон РГЦ Зазначте стату ~ Набрати номер	Импортуйте свої контакти та старі повідомлення електронної пошти Виен колучені Полаковани пай-погеріу@google.com 10.14 (колучені Мокна імпортуваят свої контакти й пошту з Yáhol, Hotmail, AOL і багатьох інших облікових записів веб-пошти портувания конхектів і пошти з Yáhol, Hotmail, AOL і багатьох інших облікових записів веб-пошти попетувних збанкових записів веб-пошти попетшить перехід до Gmail. - Команда Gmail Заукать цо фунаця инортувания надоступна для користувани Ізаріоге б в. Щоб окористатися най-какамия фунациим Отпенсити гологогогогогогогогогогогогогогогогогог	 В 2 х.в. тому) :: • • або РОР. Якцо віваємося, що це
×	Натисніть тут, щоб Відповісти або Переслати — + @ III] 57 · 4 & • Iorice	Ги 1617 — Кинс Пи 1017 🌟 Лондон: Пи 0817 🖷 Нью-Йори: Пи 0317 🛞

Рис. 12 – Вікно відкритого листа



Рис. 13 – Функції, що доступні після натискування на кнопку «Більше»



Рис. 14 – Функції кнопки «Відповісти», що доступні після натискування на неї

3 цих функцій (див. рис. 14) найбільш часто Вам знадобляться:

- «Відповісти» - можна зразу відповісти автору листа (його електронна адреса автоматично буде вставлена в поле «Кому» і до теми листа додається слово «Re:...»)

- «Переслати» - ця операція використовується, коли отриманий лист необхідно переслати іншій людині, а не автору (в полі «Кому» набираємо електронну адресу отримувача);

- «Друкувати» - при наявності принтера прочитаний лист можна вивести на друк;

- «Додати XXX до списку контактів» - електронна адреса автора листа додається до Вашого списку контактів в Gmail;

- та інші, більшість з яких ми вже розглянули.

Ми з Вами розібралися, як читати нові листи, які прийшли без вкладень (документів, фотографій, медіафайлів). Процедура читання повідомлень з вкладеннями така ж сама, яка була описана раніше. Єдина різниця буде лише у наявності біля теми (з правого боку) зображення скріпки - ^(C). На рис. 15 наведена папка «Вхідні», де перший лист зі вкладенням, а інші без.

НАПИСАТИ	💷 📩 🕞 Павел Инкогнито	Вітання зі створенням поштової скриньки - Вітаю Вас зі створенням поштової скриньки на поштовому сервері Gmail. М 🐲	10:52
Вхідні (1)	🗌 📩 🕞 Команда Google+	Початок використання служби Google+ - Перейти до служби Google+ Вітаємо, Херсон! Ласкаво просимо до служби Google+	10:15
Із зірочкою	🗌 📩 🕞 Колектив Gmail	Імпортуйте свої контакти та старі повідомлення електронної пошти - Можна імпортувати свої контакти й пошту з Yahoo!, Hotn	10:14
Важливі Наліспані	🗌 📩 🕞 Колектив Gmail	Налаштуйте Gmail за допомогою кольорів і тем - Щоб змінити вигляд папки "Вхідні" за допомогою кольорів і тем, перейдіть	10:14
Чернетки	🗆 📩 🕞 Колектив Gmail	Використовуйте Gmail у своєму мобільному телефоні - Access Gmail on your mobile phone Часи, коли для доступу до вхідн	10:14

Рис. 15 – Папка «Вхідні» з листами без і з вкладеннями

Відкриваємо цей лист та читаємо його. Після цього зберіємо вкладення. Для цього біля файла обираємо необхідну дію (див. рис. 16). Наприклад, для перегляду у вікні браузера зображення тиснемо на «Переглянути», а для збереження на жорсткий диск – «Завантажити». Далі, у вікні, що з'явилося, обираємо місце зберігання і натискуємо на кнопку «Зберегти» чи «Ок» в залежності від вашого браузера.



Рис. 16 – Варіант дії з вкладеним до листа файлом

Усе, повідомлення прочитане, а вкладення збережені! Тепер можна переходити до процедури написання листів.

6. Написання листа

При написанні нового листа (повідомлення) необхідно дотримуватися наступних рекомендацій:

- перевірити, чи правильно Ви записали електронну адресу отримувача. Наприклад, лише khersonrtc@gmail.com правильна, а не kherson rtc@gmail.com чи khersonrtc@mail.com (останні адреси не правильні, тому що не вірно написане ім'я отримувача у першому випадку і адреса сервера у другому);

- придумати тему листа (короткий опис змісту ⁽²⁾), тому що при діловому листуванні є «дурним тоном» її відсутність;

- заздалегідь підготувати усі файли (документи, зображення), що будуть відправлені з електронним листом.

А тепер перейдемо до процесу створення нового електронного листа.

Перше, що треба зробити, це натиснути на кнопку написати один раз лівою кнопкою мишки. Ви автоматично перейдете до пустого бланку (див. рис. 17).

В полі «Кому» набираємо електронну адресу отримувача. Якщо лист необхідно відправити ще декільком людям, то через кому між адресами можна ввести їхні адреси.

Для того, щоб додати ще кілька електронних адрес, необхідно натиснути на напис «Додати копію» і в полі, що з'явиться, додати інші адреси.

Написати листа - khersonrtc@g	gmail.com - Gmail - Mozilla Firefox	
шаил правка ригляд (сторня Пошук та пошта - Speed Dial	≥акладки неструменти довідка × МНаписати листа - khersonrtc@gmail × +	
🗲 🔶 🛷 🔻 M google.c	m https://mail.google.com/mail/?hl=uk&shva=1#compose	■☆マC 🔄 Google 👂 🍙 📴 🦉 🖉 🖉
+Херсон Пошук Зоб	раження Карти Новини Gmail Документи Календар Перекладач Більше-	
Google	۰ ب	Херсон РТЦ 🛛 🕇 Поділитись 🛛 🗸 🗸
Gmail -	надіслати Зберегти зараз Відхилити Мітки т	\$ ~
написати Вхідні (1) Із зірочкою Важилаї	Кому Додати копію Додати приховану копію Тема	
Надіслані Чернетки	Вкласти файл В Х Ц Тт - <u>А</u> - <u>Т</u> - © со ј≘ ј≘ ј≣ 99 ≣ ≣ ≣ Д _х «Зви	зайний текст Перевірити праволис +
Чат Пошук користувачів • Херсон РТЦ		-
Зазначте стату 👻		
×	+ @• @ D•	🔻 🕹 🐞 Токісс Пи 16:24 🥅 Кинс Пи 10:24 💥 Лондон: Пи 08:24 📖 Ныс-Йори: Пи 08:24 📦

Рис. 17 – Пустий бланк нового електронного листа

В полі «Тема» Ви вводите короткий зміст вашого листа. Наприклад: Про погоду в нашому краї ©.

У великому полі, що знаходиться під буквами «В», «*I*» та іншими, набираємо текст листа (див рис. 18).

Написати листа - khersontc@g айл Правка <u>В</u> игляд Історія Пошук та пошта - Speed Dial	9gmail.com - Gmail - Mozilla Firefox (1510/000) <u>Ametric (2548/28</u>) (1510/000) (1548/28) я Закладки Індтрументи Довідка М Написати листа - khersontt ©gmail × + com https://mail.google.com/mail/thl=uk8shva=1#drafts/1366aa22640a800 ≦☆ ♥ С	× 0 - X
•Херсон Пошук Зобр Google Gmail •	браження Карти Новини Gmail Документи Календар Перекладач Більше-	0 + Поділитись) 🔲
написати Вхідні (1) Із зірочкою Важляві Надіслані Чернетки (1)	Кому ickhersonlib@gmail.com Колія	B
Чат	В Х Ц ТT - Δ - T - ⊙ оо ј≘ ∷ ⊒ ⊡ 99 ा आ आ आ אוניגר В Х Ц ТT - Δ - T - ⊙ оо ј≘ ∷ ⊒ ⊡ 99 आ आ आ आ אוניגר Привіт шановний користувач. Ти отримав цього листа, тому що мені вдалося зареєструватися в ©дзајі та налисати цього листа тобі. З повагою]	Перевірити правопис +
		Du 02/27

Рис. 18 – Лист після заповнення полів «Кому», «Тема» та набору тексту

Хоч Gmail автоматично і зберігає вашого листа в «Чернетках», я рекомендую з деякою періодичністю самим виконувати цю операцію. Для цього необхідно навести мишку на напис «Зберегти зараз» і натиснути на нього один раз лівою кнопкою. В результаті напис на цій кнопці зміниться на «Збережено» (див. рис. 19) і Gmail Вас проінформує: «Чернетку збережено XX:XX» (де XX:XX час збереження).

Написати листа - khersontc@ Файл Правка Виглад [сторія В Пошук та пошта - Speed Dial (+) + M google. +Херсон Пошук Зоб Google	Здяладки Iнструменти Довідка а даладки Iнструменти Довідка м × Мнанкати ликта - khersontk@gmail x + васот https://mail.google.com/mail/?hl=uk8shva=1#drafts/1385aa32cd262c4b ъбраження Карти Новини Gmail Документи Календар Перекладач Більше - херсон РГЦ 0	• Поділитись > 🔍 •
Gmail -	надіслати Збережено Відхилити Мітки - Чернетку збережено 10.27 (0 хв. тому)	Q -
написати Вхідні (1) Із зірочкою Важливі Наліслані	Кому ickhersonlib@gmail.com Колія	
Чернетки (1) Чат Пошук користувачів	Тема Мій перший електронний лист з поштової скриньки <u>Gmail</u> Вкласти файл В І Ц Т ч т ч д ч Т ч (2) со ј≡ і≡ іш іщ яя ще з щ Ід «Звичайний текст	еревірити правопис ▼
• Херсон РТЦ Зазначте стату 👻 С Набрати номер	Привіт шановний користувач. Ти отримав цього листа, тому що мені вдалося зареєструватися в <u>Страї</u> та написати цього листа тобі. З повагою	
,	— + Фр. 🗔 🔀 🍠 - 🕹 🎄 💿 Тохіо: Пи 16:28. — Киіз: Пи 10:28 Ж. Лондон: Пи	08:28 💷 Нью-Йорк: Пи 03:28 🧉

Рис. 19 – Лист після збереження в «Чернетку»

Коли Ви закінчили писати текст листа, переходьте до процедури відправки чи до додавання файлів до листа. Як це зробити зараз і розглянемо.

Під полем «Тема» є напис «Вкласти файл». Після натискування на нього один раз лівою кнопкою мишки з'явиться вікно «Відвантаження файлу» (див. рис. 20). В ньому необхідно обрати місце розташування та сам файл, що буде вкладений у лист. І після цього натиснути мишкою на кнопку «Відкрити».

Про успішне приєднання 🙂 файла до листа буде свідчити наявність «галочки» біля назви цього файла (див. рис. 21).

При додаванні інших файлів до листа процедура вкладення повторюється. Єдине, на що хочу звернути Вашу увагу, що не всі поштові скриньки можуть приймати листи з великим розміром вкладень. Тому раджу обмежуватися вкладеннями до 10 – 20 Мб.

Для того, щоб відправити готового листа, натискуємо на кнопку надіслати і чекаємо, коли Gmail відправить його отримувачу. Про те, що повідомлення відправлене поштовий сервер Вас повідомить (див. рис. 22).

Після відправлення листа останній автоматично буде переміщений з папки «Чернетки» в папку «Надіслані», де його можна буде переглянути при потребі.



Рис. 20 – Вікно «Відвантаження файлу» при додаванні файла до листа

Надіслати		Зберегти зараз	Відхилити					
Кому								
	Додати копію Додати приховану копію							
Тема	Fwd:	Fwd: Початок використання служби Google+						
e	Змі Вкласт	☑ Зміст методички по Gmail.doc 22КБ Вкласти інший файл						

Рис. 21 – Вигляд листа після додавання до нього файла

+Херсон Пошук	Зображення	Карти	Новини	Gmail	Документи	Календар	Перекладач	Більше +
Google							~	٩
Gmail -			C	Більше 🔻	Пов	ідомлення н	адіслано. <u>Пере</u> і	плянути повідомлення

Рис. 22 – Gmail повідомляє про відправлення листа

7. Вихід з електронної поштової скриньки

Після того, як Ви закінчили працювати з вашою електронною скринькою, необхідно з неї вийти. Це робиться з метою безпеки, аби не дати можливість іншим користувачам комп'ютера, за яким Ви працюєте, скористатися вашою особистою скринькою. Адже не відомо, що прийде в голову іншому користувачу...

Для виходу необхідно навести мишку на біля и і натиснути один раз на ліву кнопку мишки. В результаті з'явиться вікно (див. рис. 23), в якому натискуємо на кнопку «Вихід».

	Херсон РТЦ 0 + Поділі	итись
	Херсон РТЦ khersonrtc@gmail.com Налаштування облікового запису – Конфіденц <mark>Переглянути профіль</mark>	ійність
Додати облікови	й запис	Вийти

Рис. 23 – Вікно при виході з поштової скриньки Gmail

Якщо все було зроблено вірно, то у вікні браузера буде відображено вікно, що наведено на рис. 2. В іншому випадку, процедуру виходу треба повторити.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			 		
	 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 		
	 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		 		
	 		 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Друк – різограф ХОУНБ ім. Олеся Гончара м. Херсон, вул. Дніпропетровська, 2

Замовлення № від 24.12.2012 Наклад 500 пр.