

Лабораторная 2

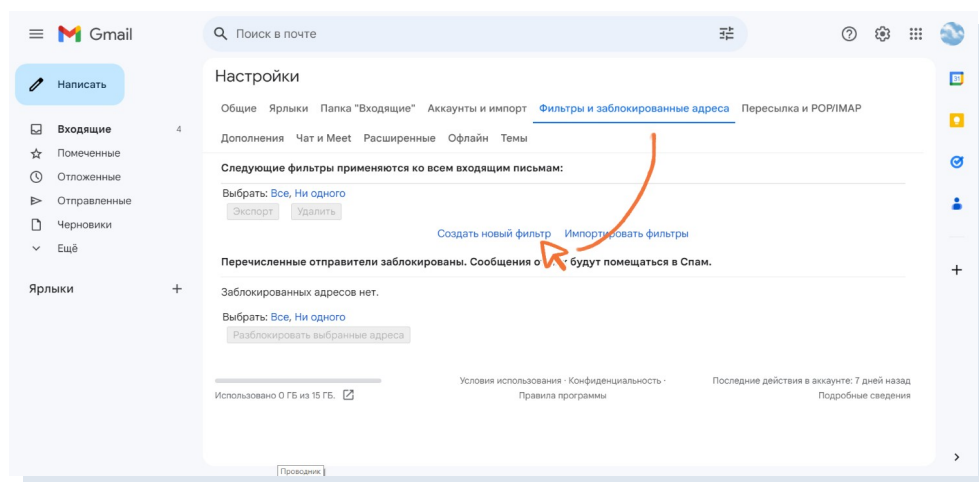
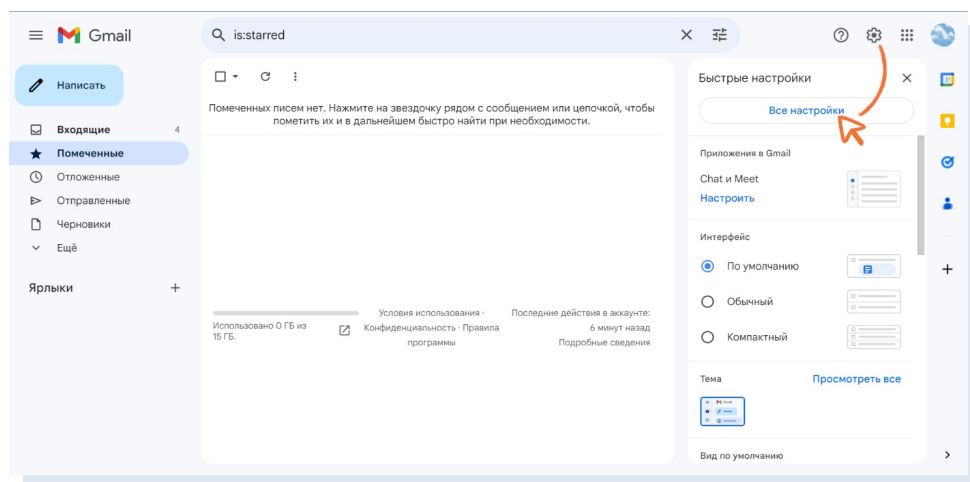
Для обозначения действий на том или ином шаге будет использоваться эта отметка



Раздел 1: электронная почта

Пункт 1: настройка фильтров в электронной почте

1. Для того, чтобы добавить новый фильтр в **электронной почте**, нужно зайти в **настройки**, выбрать раздел **«Фильтры и заблокированные адреса»**, затем нажать на **«Создать новый фильтр»**



3. Во всплывшем окне можно выбрать параметры нового фильтра: **отправитель**, **получатель**, **тема**, **содержащиеся и отсутствующие слова**, **размер**, а так же наличие **прикреплённых файлов**.

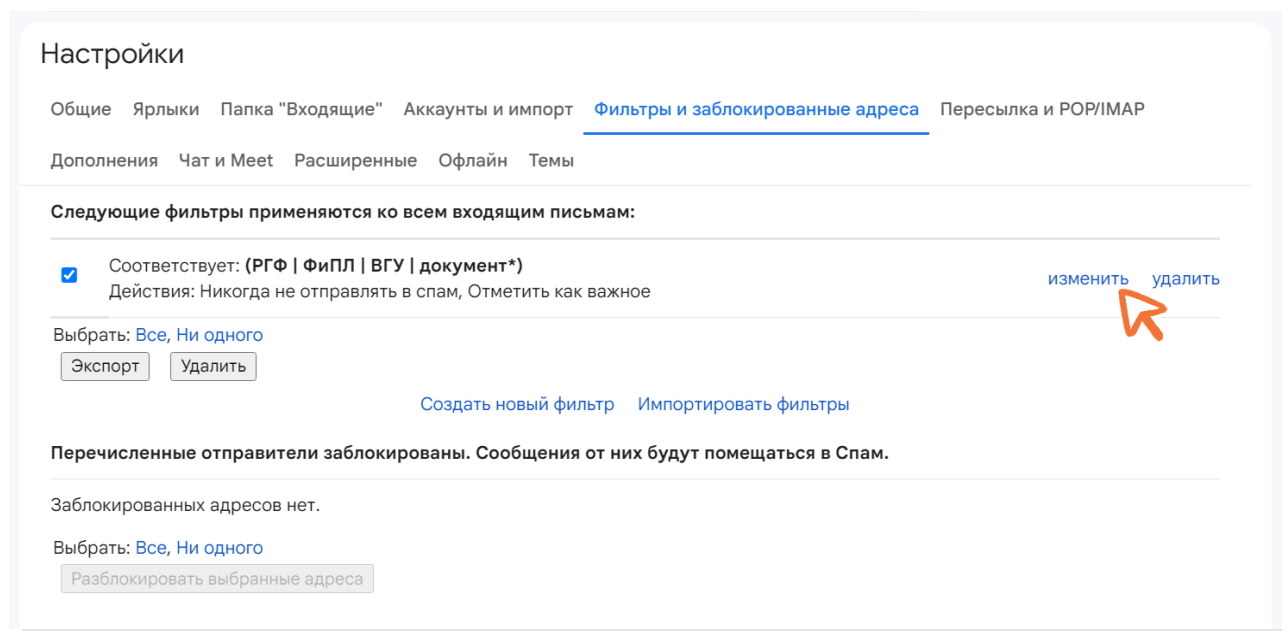
> Ключевые слова должны быть перечислены через «|», чтобы они считывались, как отдельные. Чтобы считывать не только одно слово, но и все его грамматические формы, нужно добавить к нему символ «*»

The screenshot shows a dialog box for creating a new email filter. It contains several input fields and checkboxes. The 'Содержит слова' (Contains words) field is filled with 'РГФ | ФИПЛ | ВГУ | документ*'. The 'Размер' (Size) field is set to 'больше' (bigger) and 'МБ' (MB). There are checkboxes for 'Есть прикрепленные файлы' (Has attachments) and 'Не искать в чатах' (Don't search in chats). At the bottom right, there are buttons 'Создать фильтр' (Create filter) and 'Поиск' (Search). At the bottom left, there is a button 'Разблокировать выбранные адреса' (Unblock selected addresses).

4. Далее можно выбрать, что будет происходить с письмами, подходящими под установленные критерии

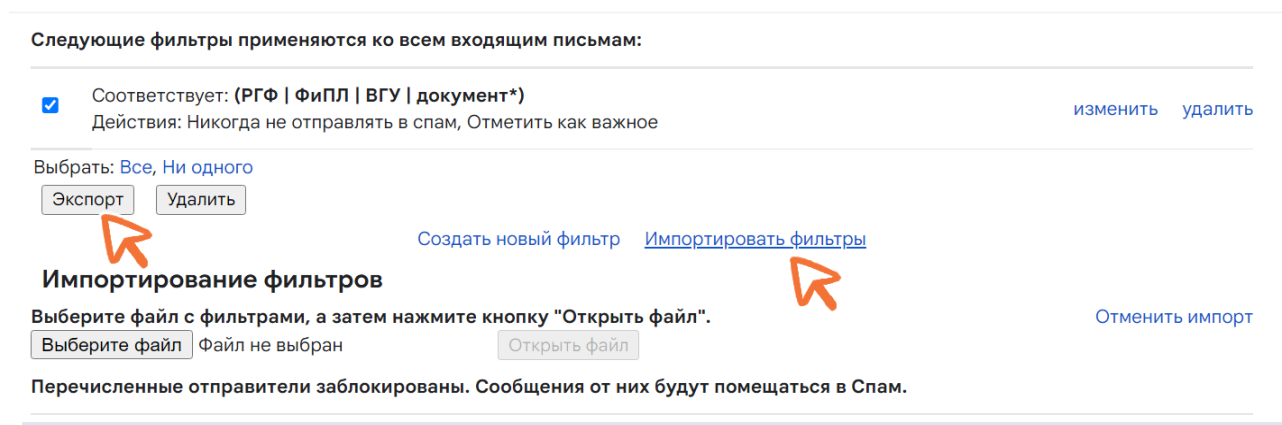
The screenshot shows a dialog box for selecting actions to take when an email matches the filter. It contains a list of actions with checkboxes. The actions are: 'Пропустить входящие (архивировать)' (Skip incoming (archive)), 'Отметить как прочитанное' (Mark as read), 'Пометить' (Flag), 'Применить ярлык: Выберите ярлык...' (Apply label: Choose label...), 'Переслать' (Forward) with a link 'Добавить адрес пересылки' (Add forwarding address), 'Удалить' (Delete), 'Никогда не отправлять в спам' (Never send to spam), 'Всегда помечать как важное' (Always mark as important), 'Никогда не помечать как важное' (Never mark as important), 'Добавить категорию: Выберите категорию...' (Add category: Choose category...), and 'Соответствующих цепочек писем: 0' (Matching message chains: 0). At the bottom, there is a note: 'Обратите внимание: фильтр не будет применен к старым цепочкам писем, находящимся в папках "Спам" и "Корзина".' (Attention: the filter will not be applied to old message chains located in the 'Spam' and 'Trash' folders). There is a button 'Подробнее...' (More details...) and a button 'Создать фильтр' (Create filter).

5. изменить или удалить свой фильтр после сохранения можно, найдя его в том же меню и используя соответствующие опции рядом



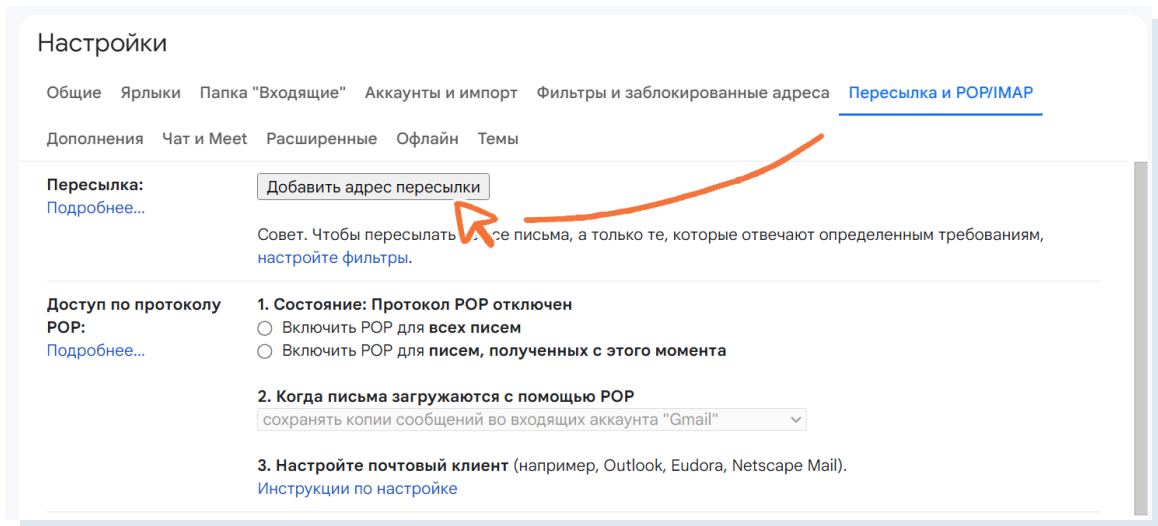
6. В том же разделе можно экспортировать или импортировать фильтры. В первом случае нужно выбрать все нужные фильтры галочкой и затем сохранить на свой компьютер в **.XML** формате.

Импортировать же их можно целой папкой, то есть по нескольку штук.

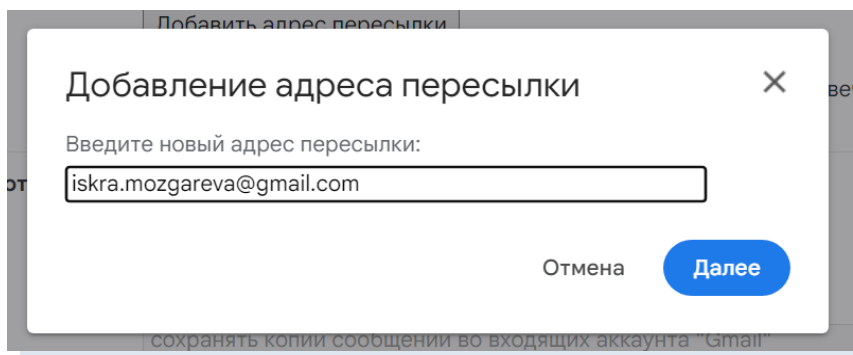


Пункт 2: настройка пересылки в электронной почте

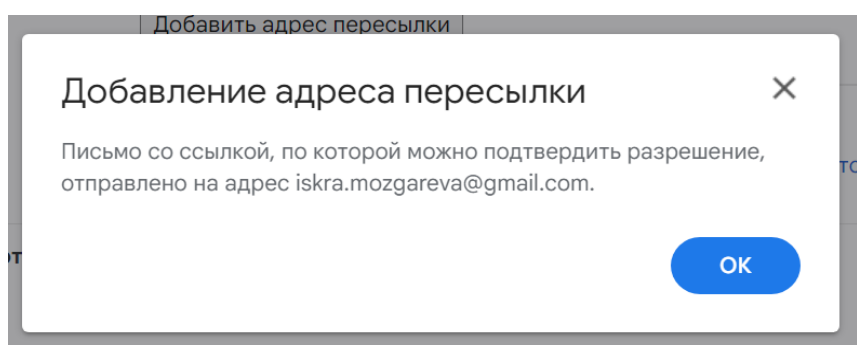
1. Чтобы настроить пересылку писем на другой адрес, нужно выбрать раздел «Пересылка и POP/IMAP»



2. Во всплывшем окне вводим адрес, на который должны будут пересылаться письма



3. Далее на этот адрес придёт ссылка с подтверждением действия



4. После подтверждения станет доступна опция пересылать все сообщения на выбранный адрес

Пересылка:
[Подробнее...](#)


☐ Выключить пересылку

☒ Пересылать копии входящих сообщений на адрес и


Совет. Чтобы пересылать не все письма, а только те, которые отвечают определенным требованиям, [настройте фильтры](#).

5. Чтобы настроить лишь некоторые сообщения на пересылку, нужно выключить основную пересылку и вернуться в раздел с фильтрами. Далее нужно создать или отредактировать существующий фильтр, выбрав нужную почту в опции **«Пересылать на адрес»**

← Когда письмо полностью соответствует поисковому запросу:

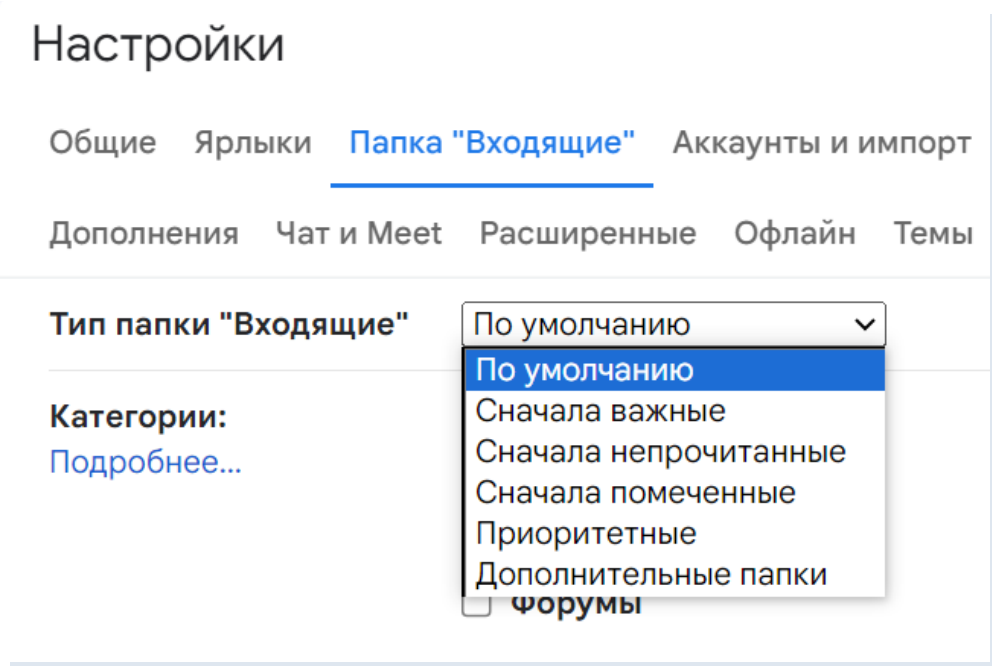
- ☐ Пропустить входящие (архивировать)
- ☐ Отметить как прочитанное
- ☐ Пометить
- ☐ Применить ярлык: Выберите ярлык... ▼
- ☐ Переслать на адрес: [адрес пересылки](#)
- ☐  ☐ Удалить
- ☒ Никогда не отправлять в спам
- ☒ Всегда помечать как важное
- ☐ Никогда не помечать как важное
- ☐ Добавить категорию: Выберите категорию... ▼
- ☐ Соответствующих цепочек писем: 0

Обратите внимание: фильтр не будет применен к старым цепочкам писем, находящимся в папках "Спам" и "Корзина".

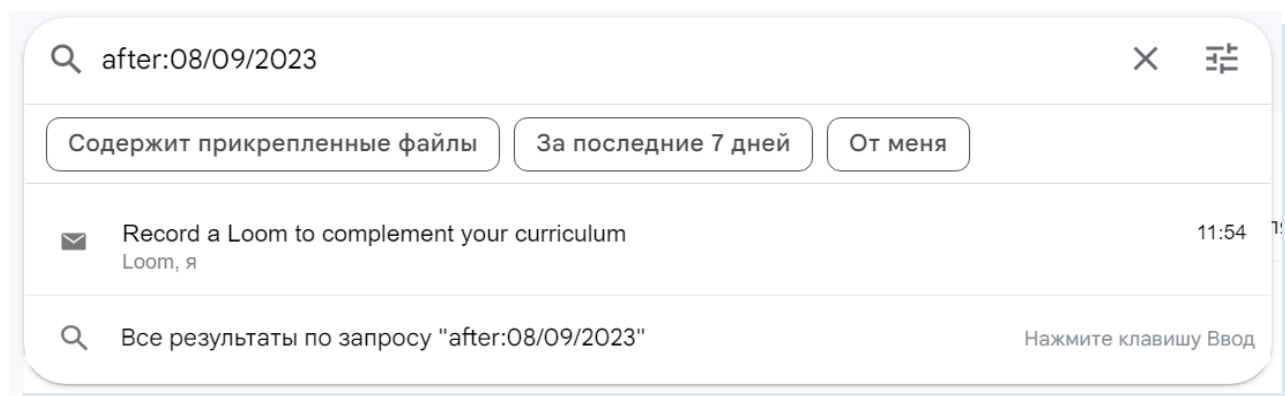
 [Подробнее...](#) Отмена

Пункт 3: оптимизация с помощью статьи К. Замостьяновой «13 советов для желающих навести порядок в Gmail»

1. В разделе настроек «Папка „Входящие“» можно поменять тип папки с входящими сообщениями. Они будут сортировать письма в зависимости от выбранной опции



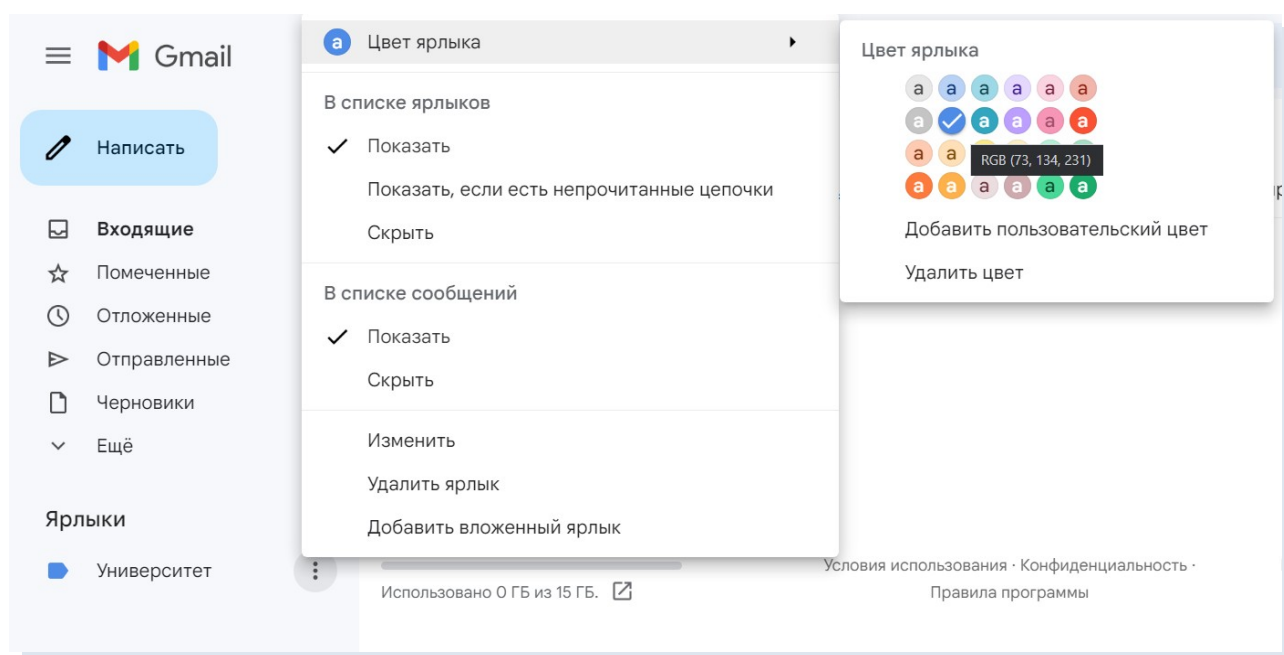
2. Поиск определённых писем без ключевых слов можно упростить с помощью специальных операторов, которые вводятся в поле поиска



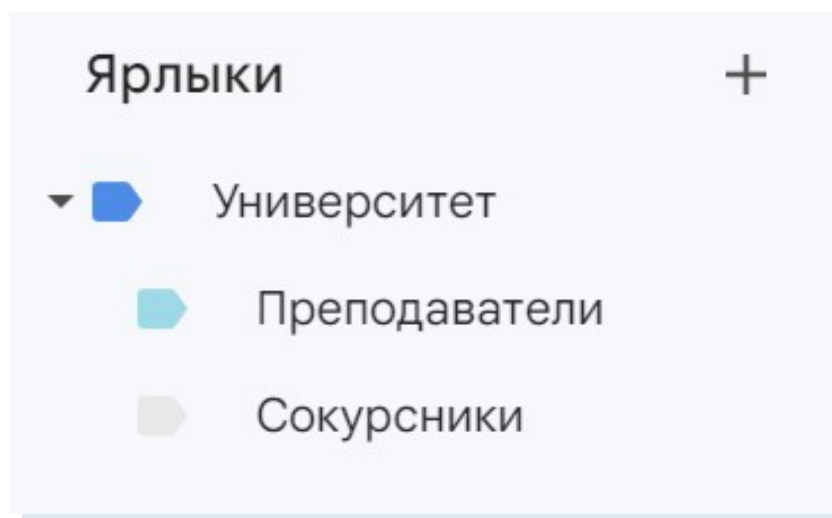
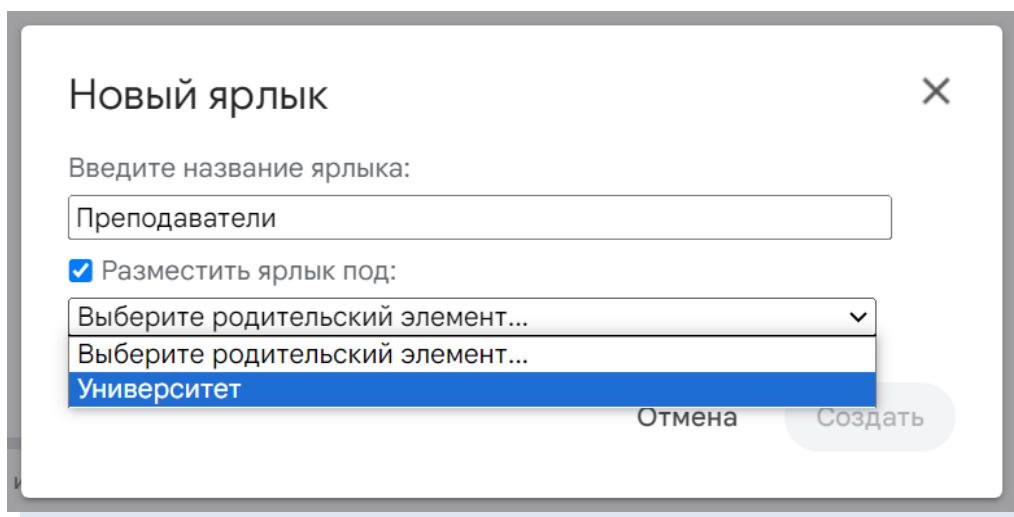
Одни из таких операторов:

- > **label:chats** — отключает логи чатов
- > **before:[дд/мм/гггг]** и **after:[дд/мм/гггг]** — находят сообщения, Отправленные раньше или позже определённого периода
- > **filename:[тип файла]** — находит сообщения с прикрепленным файлом определённого типа
- > **in:trash** и **in:spam** — ищут сообщения в разделах Корзина и Спам соответственно
- > **in:anywhere** — проверяет абсолютно все папки на наличие нужного письма

3. Добавить цветные маркировки к ярлыкам можно, кликнув на три точки рядом с нужным ярлыком в списке и выбрав «Цвет ярлыка»



4. Сделать ярлык, вложенный в другой, можно выбрав родительский элемент в опции **«Разместить ярлык под:»**



Таким образом сообщения можно систематизировать ещё удобнее. Второстепенные ярлыки тоже в дальнейшем можно выбирать, как родительские элементы.

5. Найти письма с большими вложениями можно с помощью расширенного поиска, открывающегося по кнопке рядом с поисковым полем, выбрав минимальный или максимальный размер нужных файлов

Поиск в почте

От

Кому

Тема

Содержит слова

Не содержит слов

Размер больше 10 МБ

Дата 1 день

Поиск Вся почта

☐ Есть прикрепленные файлы ☐ Не искать в чатах

Создать фильтр Поиск

Тоже самое можно сделать с помощью уже знакомых операторов.

6. Чтобы включить предварительный просмотр у входящих писем для их более скорой проверки, нужно зайти в раздел **«Папка „Входящие“»** в настройках и включить опцию **«Включить область просмотра»**

Настройки

Общие Ярлыки **Папка "Входящие"** Аккаунты и импорт Фильтры и заблокированные адреса Пересылка и POP/IMAP

Дополнения Чат и Meet Расширенные Офлайн Темы

Область просмотра: ☒ Включить область просмотра - содержимое писем будет отображаться рядом со списком сообщений. ускоряет проверку почты и обеспечивает дополнительный контекст.

Расположение области просмотра

☒ Не разделять

☐ Справа

☐ Снизу

7. В более ранних версиях сайта с помощью опции **«Чат с правой стороны»** в том же разделе можно было переместить окно чата на правую сторону экрана

8. В разделе **«Ярлыки»** в настройках можно выбрать опции отображения каждого ярлыка в левом меню.

Настройки

Общие Ярлыки Папка "Входящие" Аккаунты и импорт Фильтры и заблокированные адреса

Расширенные Офлайн Темы

Системные ярлыки

Показывать в списке ярлыков

Входящие

Помеченные

да нет

Отложенные

да нет

Важные

да нет

Чаты

да нет

Отправленные

да нет

Запланированные

да нет да, если есть непрочитанные

Черновики

да нет да, если есть непрочитанные

Вся почта

да нет

Спам

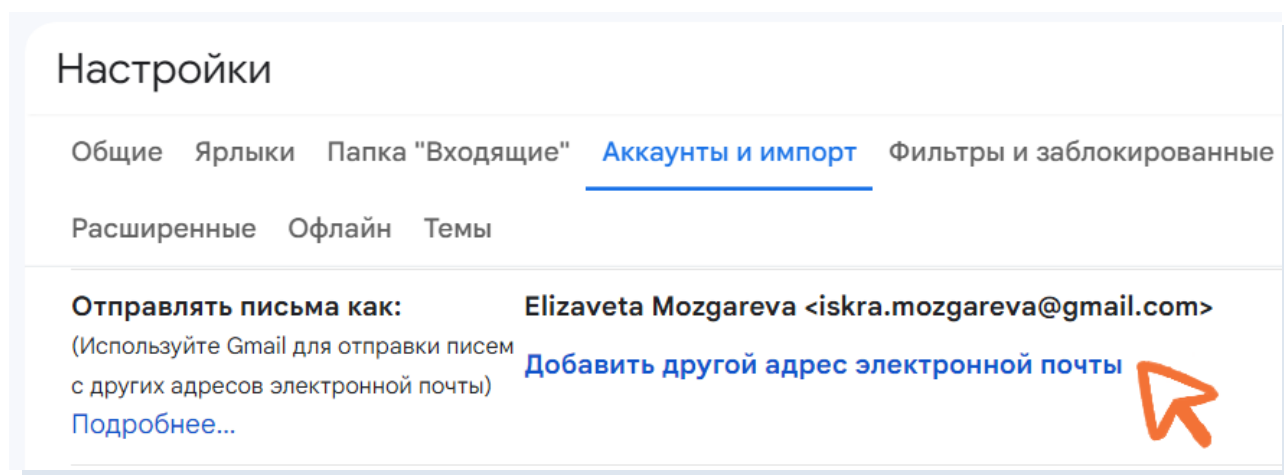
да нет да, если есть непрочитанные

Корзина

да нет

9. Помимо тегов для организации сообщений можно использовать **псевдонимы** адреса. Псевдоним – это дополнительный адрес, куда будут идти только определённые сообщения, при этом пересылаясь и на основной ящик.


Для этого нужно зайти в раздел **«Аккаунты и импорт»** в основном аккаунте и выбрать опцию **«Отправлять письма как:»**



Настройки

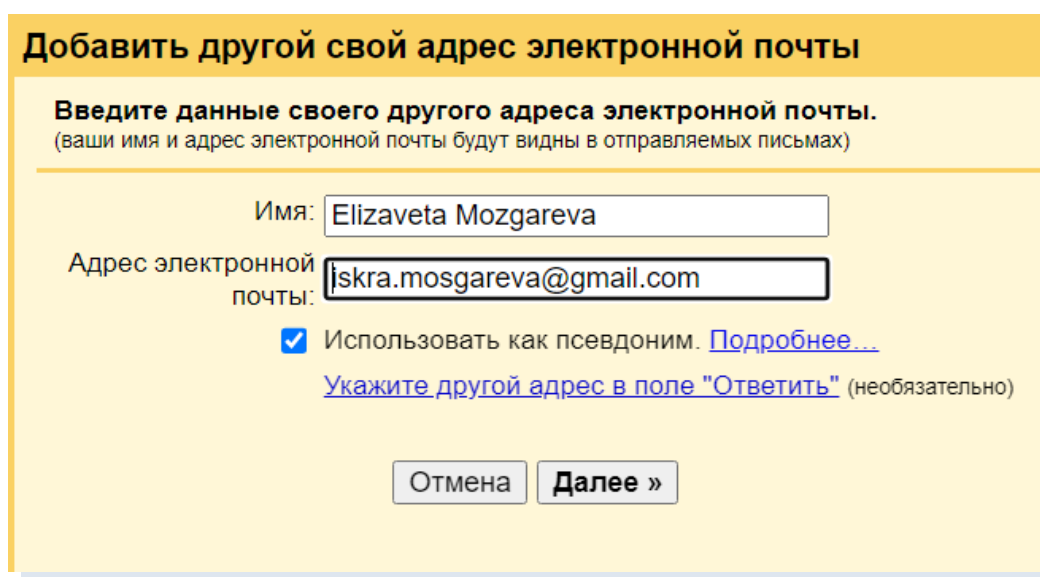
Общие Ярлыки Папка "Входящие" Аккаунты и импорт Фильтры и заблокированные

Расширенные Офлайн Темы

Отправлять письма как: Elizaveta Mozgareva <iskra.mozgareva@gmail.com>
(Используйте Gmail для отправки писем с других адресов электронной почты) [Добавить другой адрес электронной почты](#) 

[Подробнее...](#)

Далее нужно ввести адрес электронной почты, который будет использоваться, как псевдоним и не забыть нажать на галочку, определяющую это



Добавить другой свой адрес электронной почты

Введите данные своего другого адреса электронной почты.
(ваши имя и адрес электронной почты будут видны в отправляемых письмах)

Имя: Elizaveta Mozgareva

Адрес электронной почты: iskra.mosgareva@gmail.com

☒ Использовать как псевдоним. [Подробнее...](#)

[Укажите другой адрес в поле "Ответить"](#) (необязательно)

После подтверждения аккаунта, он сможет использоваться, как псевдоним.

Отправлять письма как:	Elizaveta Mozgareva <iskra.mozgareva@gmail.com>	по умолчанию	изменить
(Используйте Gmail для отправки писем с других адресов электронной почты)	Elizaveta Mozgareva <iskra.mozgareva@gmail.com>	использовать по умолчанию изменить удалить	
Подробнее...	Добавить другой адрес электронной почты		
При ответе на сообщение:			
<input type="radio"/> отвечать с адреса, на который отправлено письмо			
<input checked="" type="radio"/> Всегда отвечать с адреса, используемого по умолчанию (в данный момент — iskra.mozgareva@gmail.com)			
(Примечание. Адрес электронной почты можно изменить при составлении ответа. Подробнее...)			

10. Ярлыки можно использовать в создании фильтров. К примеру, если добавить **«filename:png | filename:jpg»** к ключевым словам, то этот фильтр будет применяться к сообщениям с прикрепленными к ним изображениями соответствующих форматов

От			
Кому			
Тема			
Содержит слова	filename:jpg filename:png		
Не содержит слов			
Размер	больше		МБ
<input checked="" type="checkbox"/> Есть прикрепленные файлы	<input type="checkbox"/> Не искать в чатах		
		Создать фильтр	Поиск

Пункт 4: план-конспект информации из **Приложения 1 «Деловая переписка»**

Одним из основных правил в ведении деловой беседы или написании обращения/просьбы/благодарности в контексте формальной коммуникации – это **краткость и чёткость**. Собеседнику должно быть легко понять, что вы пытаетесь донести. Так же следует **быть достаточно сдержанным** в своих выражениях, избегать чересчур резких слов и **не проявлять излишней эмоциональности**, так как это может привести к необъективности и даже оттолкнуть получателя.

Письмо **должно быть конкретным и не отходить от темы**. Так же, каждая речевая конструкция важна и требует внимания, когда дело доходит до деловой переписки, дабы снизить до минимума возможность того, что произойдёт недопонимание в любой форме.

При составлении делового письма следует сперва написать **черновик**, выделив в нём **вводную, констатирующую, отчётную и заключительную** части.

Если документ предназначен для печати, его следует правильно оформить. Если после печати в тексте обнаружены речевые или грамматические ошибки, то электронный документ правится и печатается снова. Тоже самое в случае с дефектами самой печати. Чернила должны быть яркими и легко читаться при умеренном освещении.

Пункт 5: №8 – выбор более приемлемого варианта электронного общения

Тема письма

№1–№6

Варианты b – более конкретно описывают суть письма, без лишних эмоций и оборванных предложений

Представление

№7–№8

Варианты b – Отправитель сразу даёт понять, кем конкретно он является и какое отношение имеет к получателю

Основная мысль

№9

Вариант b – Отправитель выражается нейтрально и сдерживает, а также даёт слово получателю в финансовом вопросе

№10

Вариант a – Написано более отстранённо и чётко передаёт посыл, при этом не перескакивая к сжатым срокам

Подпись

№11

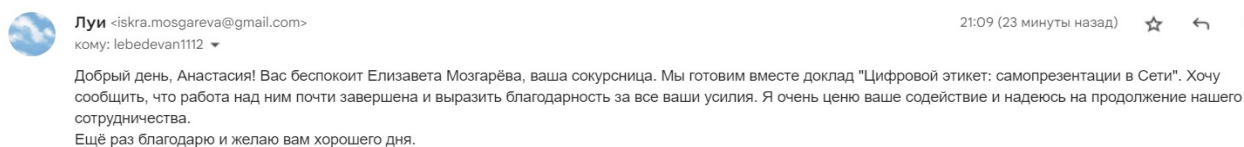
Вариант b – Держит получателей в курсе о конкретных причинах собрания

№12

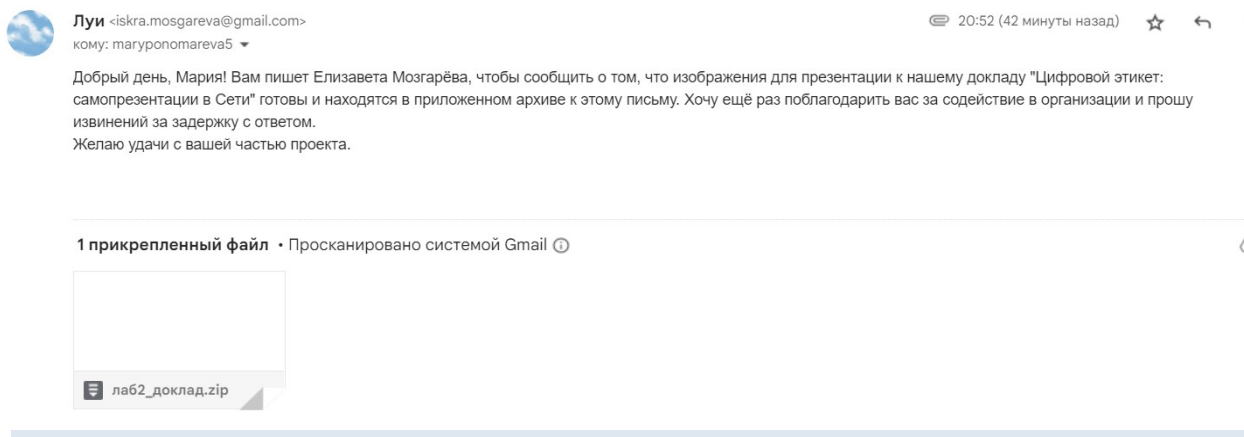
Вариант b – Предоставлена более полная информация, с помощью которой будет легче связаться с отправителем

Пункт 6: составление делового письма

1. Первое письмо – благодарность за сотрудничество в ходе создания проекта



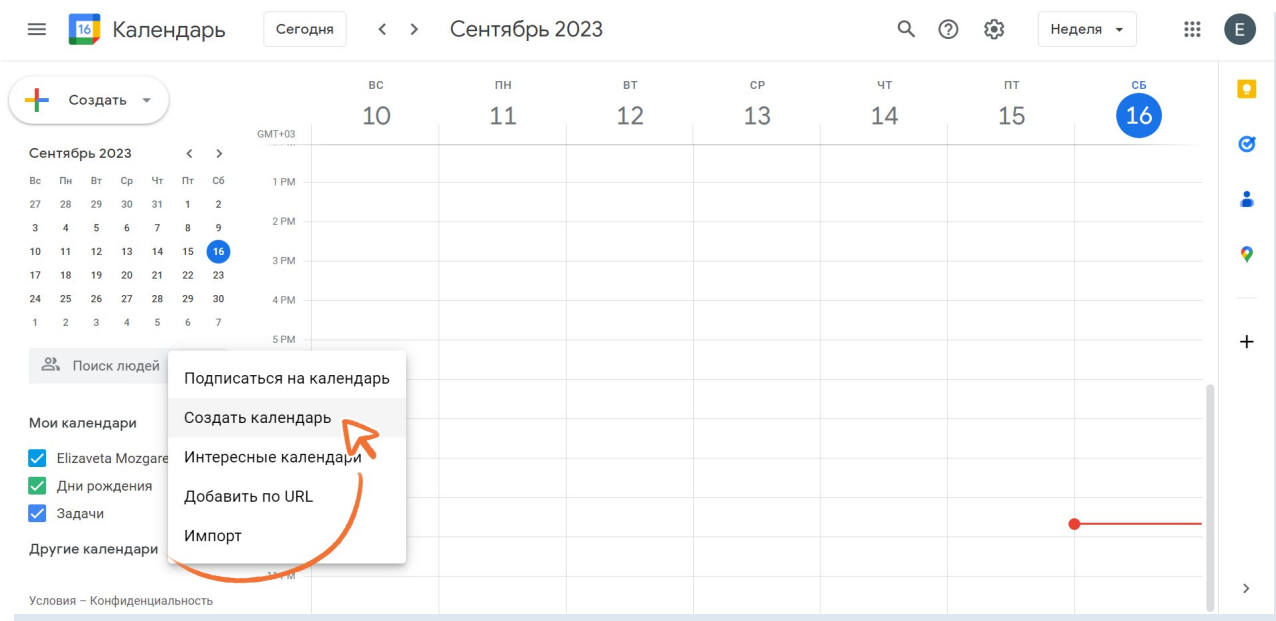
2. Второе письмо – отправка файлов к этому проекту



Раздел 2: Электронный календарь и тайм-менеджмент

Пункт1: базовые функции

1. Для того, чтобы создать новый календарь, нужно нажать на кнопку рядом с «Другие календари» и выбрать опцию «Создать календарь»



2. Далее календарю можно дать название, описание и выбрать временной пояс, по которому он будет работать

Создать календарь

Название
График учёбы

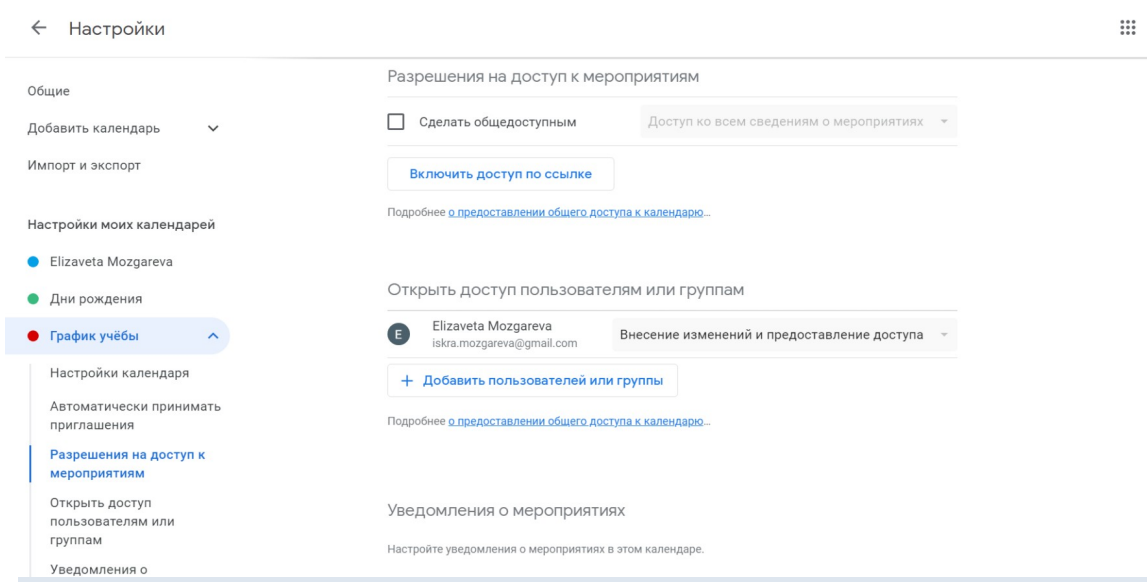
Описание
Проекты, важные задания, сессии, встречи и т.д.

Часовой пояс
(GMT+03:00) Москва, стандартное время...

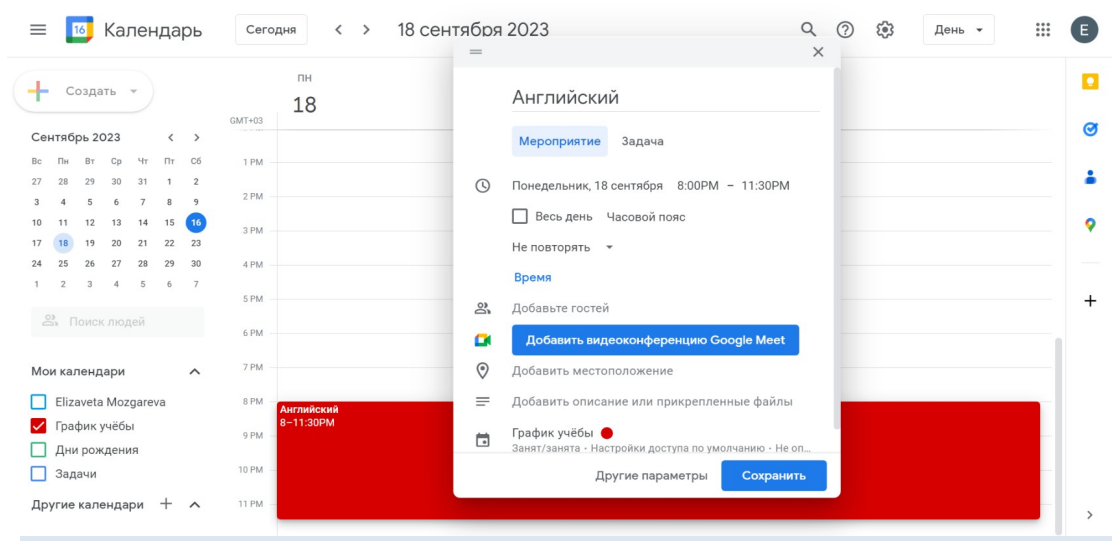
Владелец
Elizaveta Mozgareva

Создать календарь

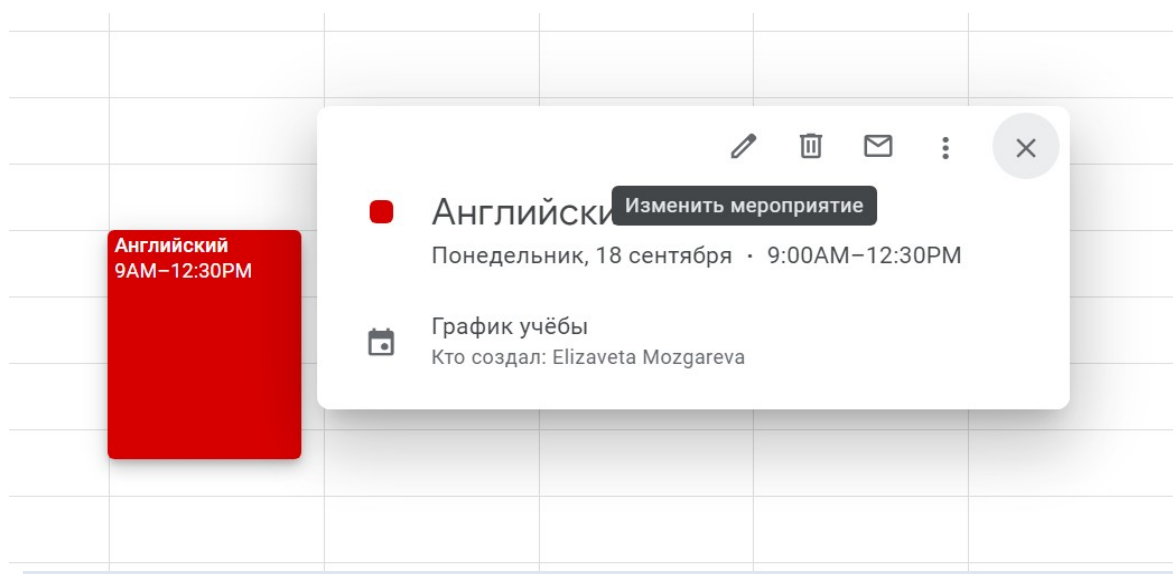
3. Календарь можно сделать общедоступным для всех пользователей, поставив галочку у опции **«сделать общедоступным»** в разделе **«Разрешения на доступ к мероприятиям»**, и доступным лишь для некоторых адресов с помощью опции ниже.



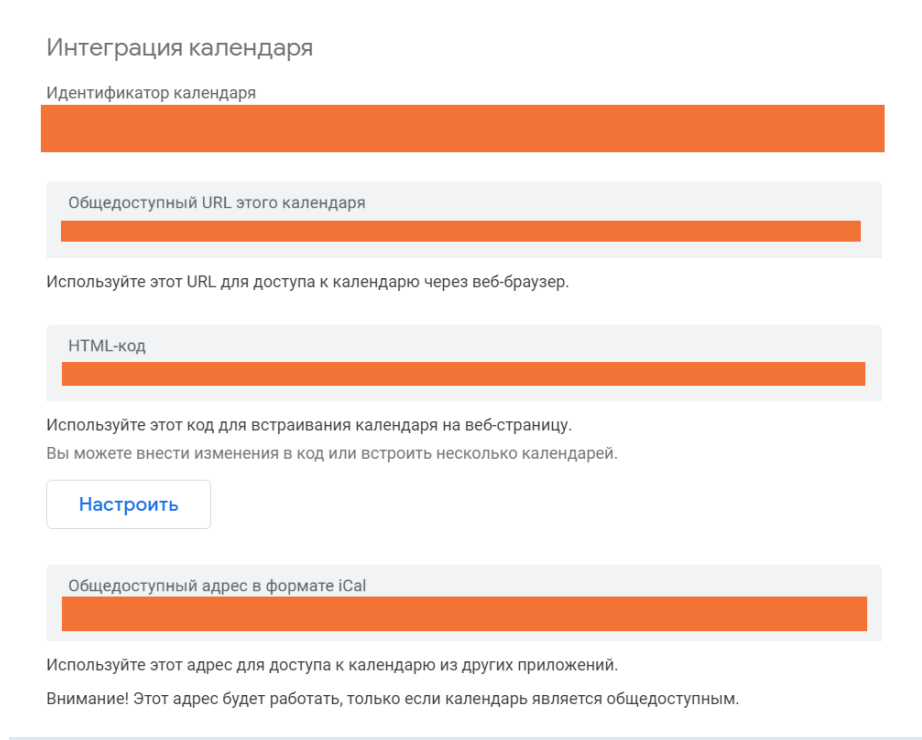
4. Для того, чтобы создать событие, нужно нажать на кнопку **«Создать»** в левом верхнем углу экрана и выбрать опцию **«Мероприятие»** и далее выбрать название, дату и время для события



5. Чтобы изменить уже готовое мероприятие, нужно кликнуть на него левой кнопкой мыши и выбрать иконку карандаша

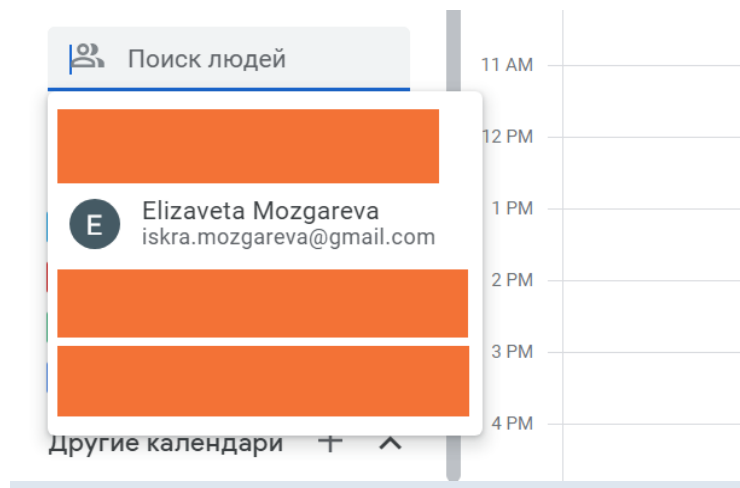


6. В разделе **«Интеграция календаря»** можно увидеть разные форматы ссылок на календарь. Его даже можно добавить на сторонний сайт или блог с помощью предоставленного html кода

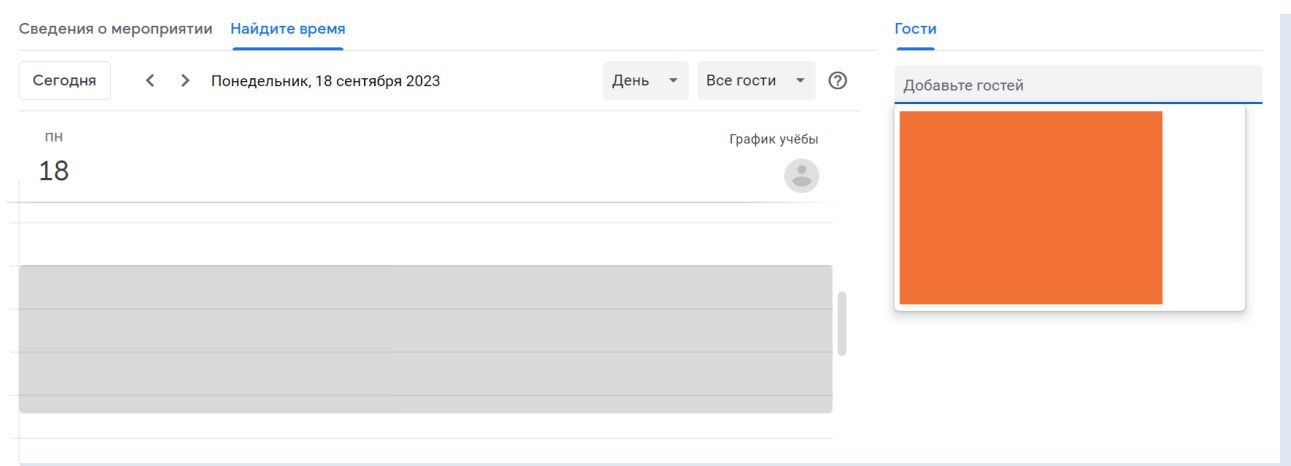


Пункт 3: советы из статьи Д.Сажко «15 фишек «Google Календаря»

1. С помощью поля **«Поиск людей»** можно найти календари других аккаунтов



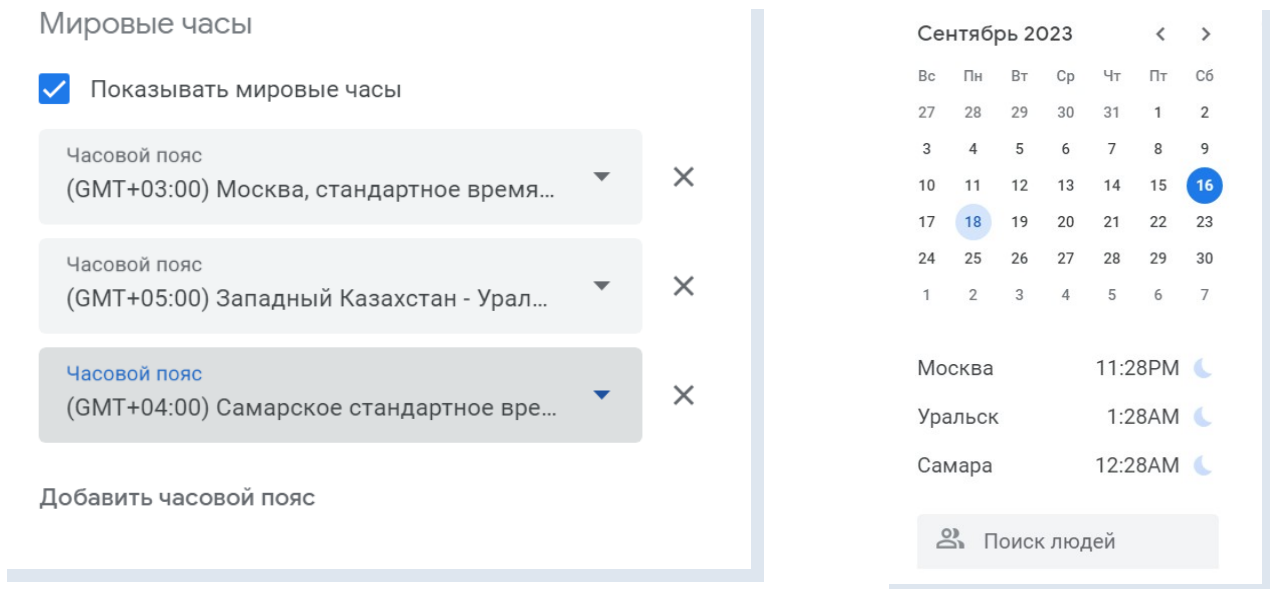
2. В настройках события, в разделе **«Найдите время»** можно выбрать гостей, и календарь покажет, кто из них свободен в момент мероприятия



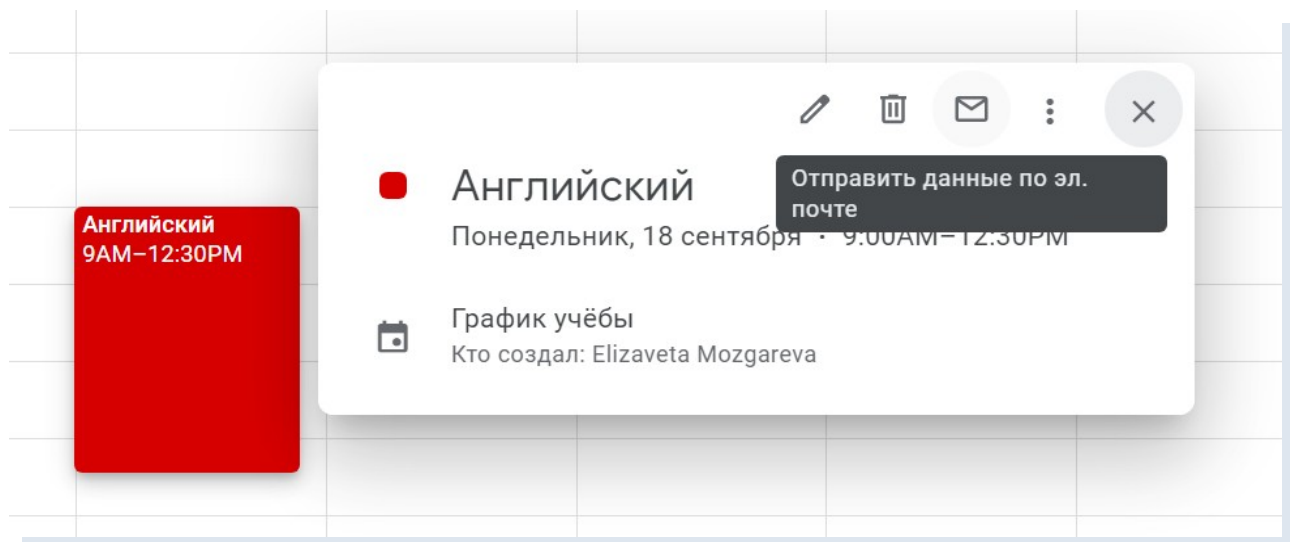
3. В тех же настройках, но в разделе **«Сведения о мероприятии»** можно сделать событие приватным, невидимым для других людей, просматривающих календарь

4. При создании события можно выбрать опцию, создающую запланированную видеоконференцию в **Google meet**

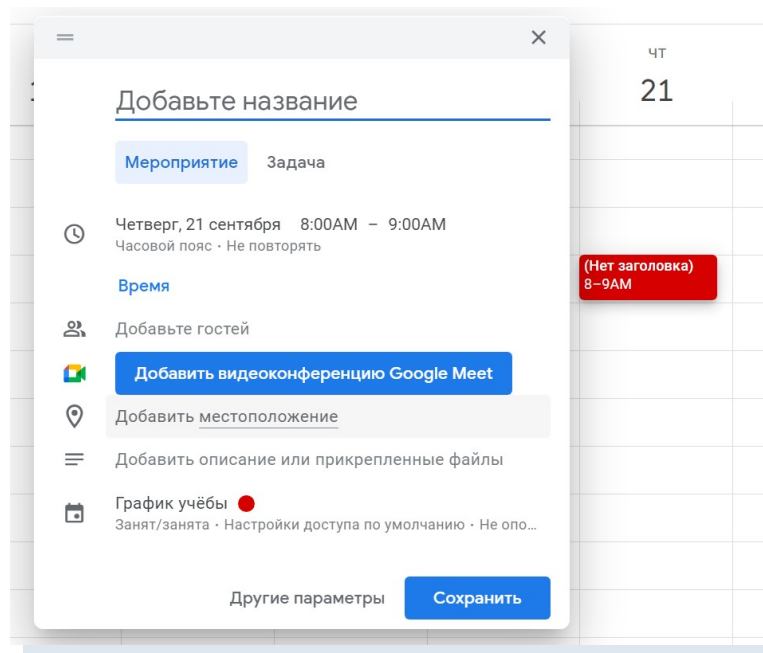
5. Функция «**Мировые часы**» в настройках помогает включить отображение времени разных часовых поясов, чтобы легче организовывать мероприятия с людьми, живущими далеко от друга



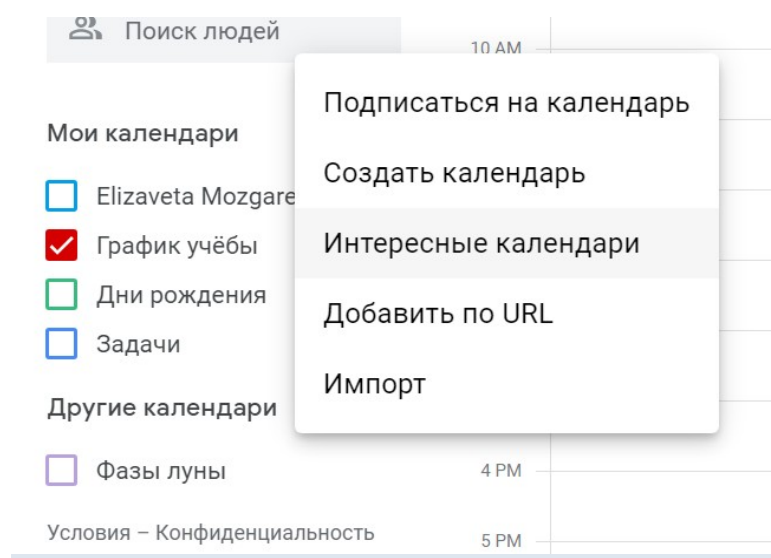
6. Нажав на кнопочку с конвертом можно разослать сообщение всем участникам события



7. В настройках события можно так же добавить местоположение, где будет происходить то или иное мероприятие



8. Если нажать на плюсик около **«Другие календари»** будет доступна опция **«Интересные календари»**, позволяющая просмотреть библиотеку из разнообразных тематических календарей и подписаться на понравившиеся



9. В работе с **гугл календарём** удобнее использовать горячие клавиши. Некоторые из них:

> **c** — создать новое событие.

> **Backspace** или **Delete** — удалить событие.

> **/** — перейти к строке поиска.

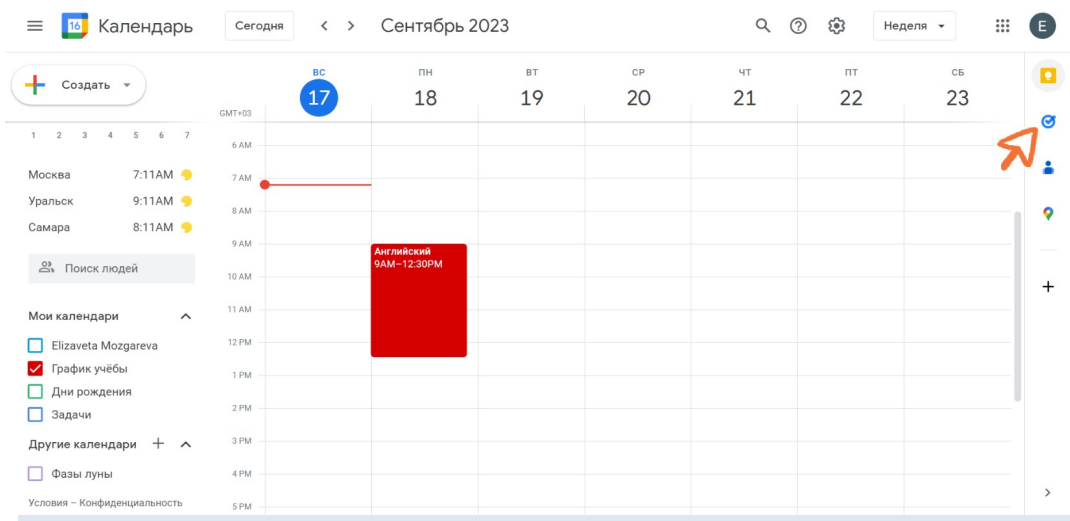
> **Цифры от 1 до 6** — переключить вид календаря: день, неделя, месяц, год, повестка дня.

> **t** — перейти на сегодняшний день.

> **k** или **p** — прокрутить календарь к предыдущему диапазону дат

10. События можно перетаскивать с одного времени/даты на другое, зажав их кнопкой мыши

11. С помощью синей кнопки в павой части экрана можно открыть список задач, который может помочь с отслеживанием своих дел



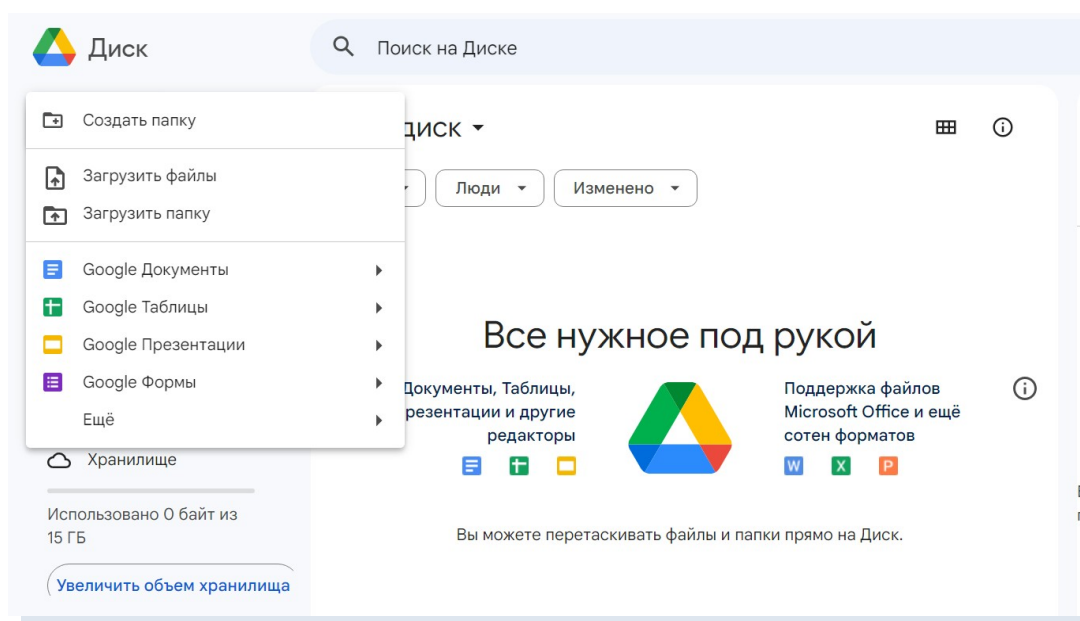
12. Как и во многих других программах сочетание клавиш **ctrl+z** отменяет выполненное действие.

13. Для организации времени можно использовать разные техники тайм-менеджмента и объединять их с информационными технологиями. Сервисы вроде **Notion** идеально подходят для реализации техник **«Временных блоков»**, **«Канбан»**, **«Матрица Эйзенхауэра»**, так как позволяют визуализировать все свои задачи, а так же распределять их.

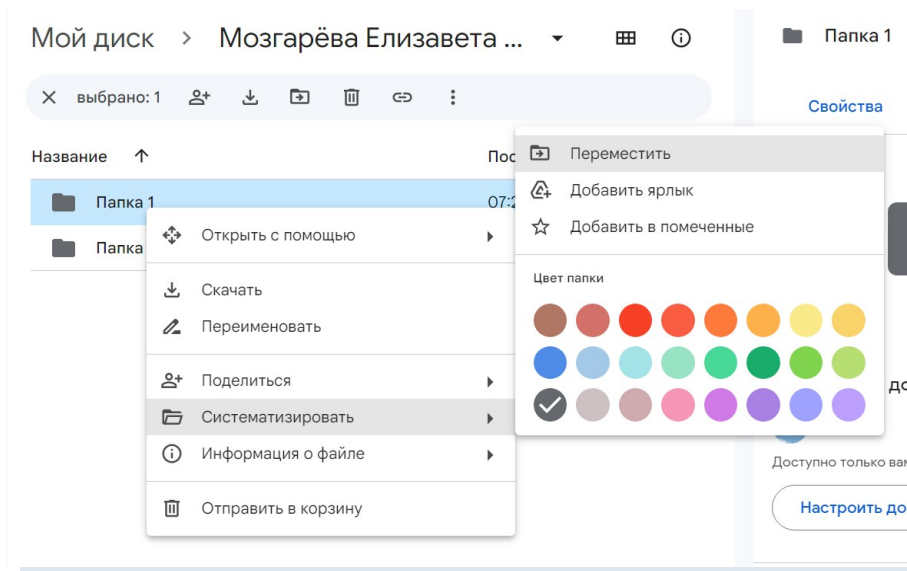
Такие сервисы имеют некое преимущество перед обычным календарём, так как предоставляют более высокий уровень кастомизации и возможностей.

Раздел 3: работа с гугл диском

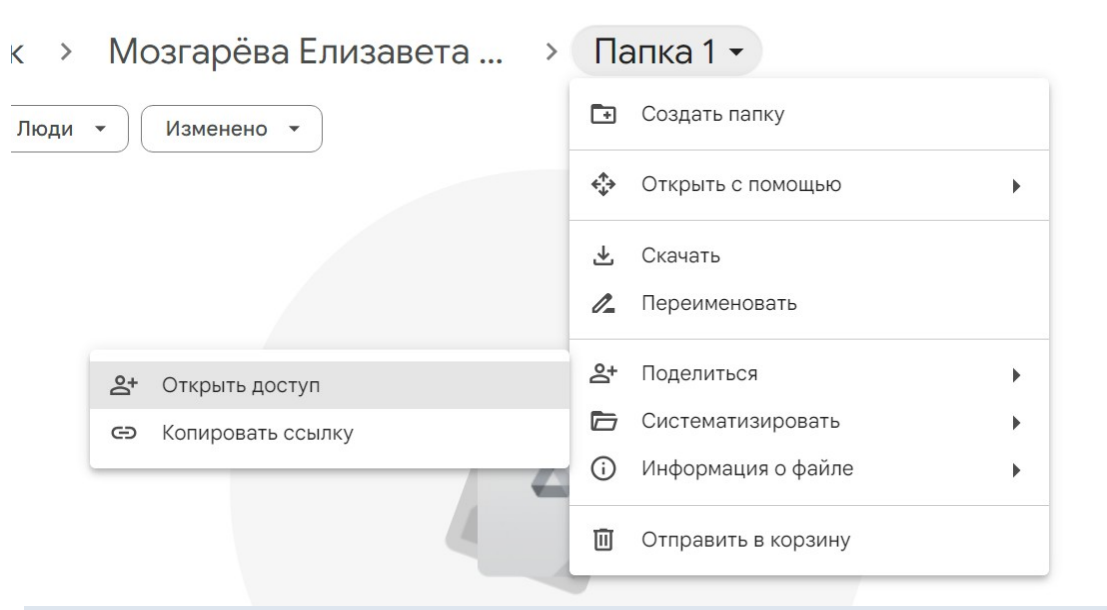
1. Чтобы создать файл или папку в **гугл диске**, нужно нажать на кнопку **«Создать»** в левом верхнем углу экрана.



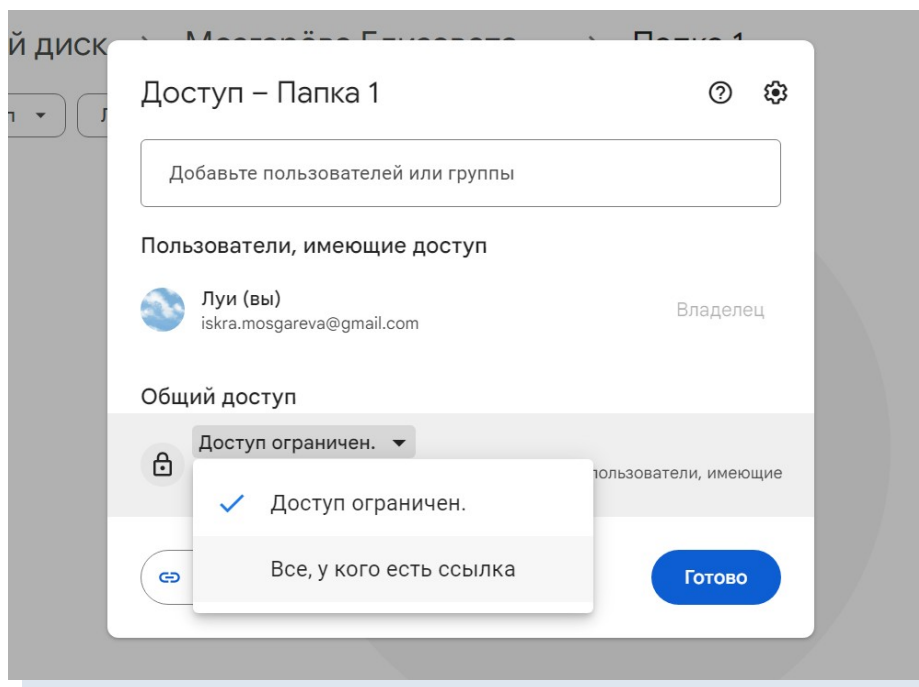
2. Папки можно систематизировать с помощью цветовых схем. Достаточно нажать правой кнопкой мыши на одну из них и выбрать опцию **«Систематизировать»**



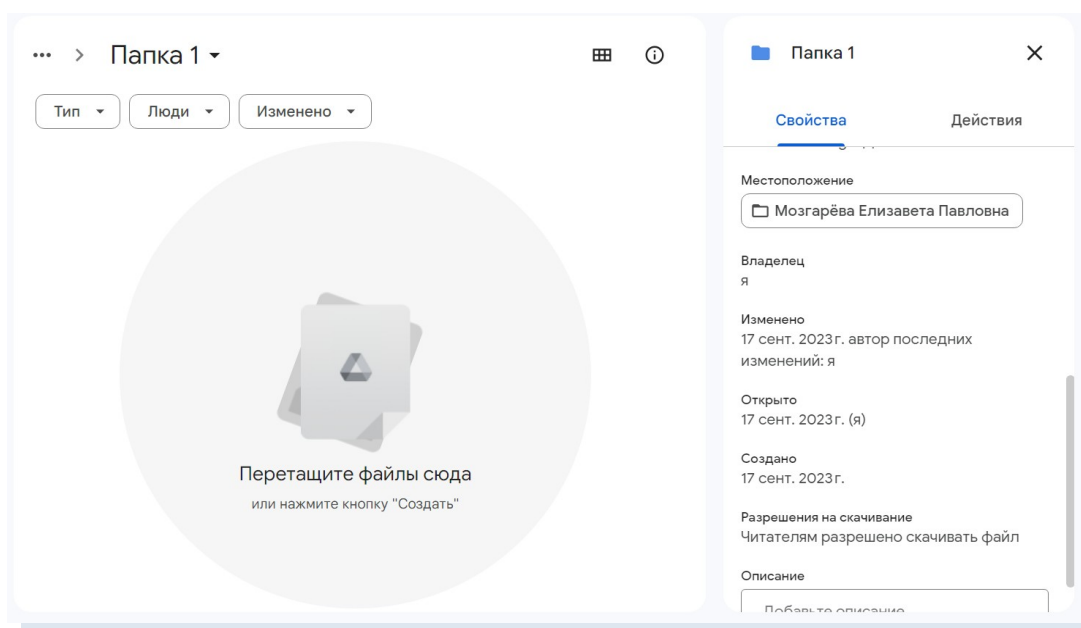
3. Для того, чтобы открыть доступ к файлу или папке, нужно выбрать опцию **«Поделиться»** и **«Открыть доступ»**



Во всплывшем окне выбираем **«Все, у кого есть ссылка»**, далее копируем саму ссылку



4. Теперь, когда доступ к папке открыт, её могут просматривать все пользователи, у которых есть ссылка. Статус папки можно посмотреть в свойствах, нажав на кнопку в правом верхнем углу



5. Основные плюсы и минусы **гугл диска**

Плюсы

Доступный и интуитивный интерфейс
Основные функции можно освоить даже без инструкции

Совместимость с другими офисными программами и сервисами google по единому аккаунту, что упрощает работу с сервисом

Большой размер памяти, благодаря чему на диске можно хранить очень много информации

Возможность координировать свои файлы с другими пользователями

Возможность устанавливать расширения

Совместимость со всеми операционными системами и устройствами

Минусы

Сложности с применением более конкретных, сложных функций

Ограниченный функционал веб версий этих самых программ

Не смотря на достаточно высокий уровень защиты, риск утечки данных всё ещё присутствует

6. Инфографика на тему «Как защитить личную информацию при использовании облачных хранилищ»



7.

*** Правила создания надёжного пароля ***

*** Пароль должен быть достаточно сложным, не состоять из одного слова/даты/имени и т.д.**

*** Пароль не должен быть созвучен с логином**

*** В пароле должны использоваться большие и маленькие символы**

*** Ни в коем случае не используйте пароль, который уже занят одним из ваших аккаунтов**

*** Будет лучше всего, если пароль будет хорошо запоминаться и его не нужно будет записывать**