

Итак, аккаунт на google создан.

Что же делать дальше?

Рассмотрим немного подробнее те бонусы, которые предоставляет электронная почта на gmail.com.

1. Автоматическая сортировка писем

Gmail блокирует спам и сортирует уведомления из соцсетей и рекламные рассылки по категориям («Соцсети», «Промоакции» и «Оповещения»), чтобы вы могли сфокусироваться на самых важных письмах. При открытии Gmail на экран выводятся несортированные сообщения. Ненужные категории можно скрыть.

Одной из встроенных функций почты – **перевод** писем: если вы получили письмо на непонятном языке, в Gmail его можно мгновенно перевести и узнать, о чем оно.

В Gmail вы можете систематизировать письма при помощи **ярлыков**. По сути, это папки, но их преимущество в том, что одному письму можно присвоить несколько ярлыков сразу.

Также вы можете выбрать, показывать ли каждое новое сообщение по отдельности или **группировать переписку в цепочки**.

2. Настройки почты

В правом верхнем углу нажмите на значок **Настройки**  и выберите команду «Тема». Google предложит вам изменить задний план (картинку) для вашей почты.

Почти все настройки почты находятся в меню Настройки  – команда «**Настройка**»:

- вкладка «**Общие**»: позволяет определить (изменить) язык интерфейса программы, добавить подпись к исходящим письмам, настроить стиль текста писем;

- вкладка «**Ярлыки**»: позволяет управлять ярлыками (пометками) для писем (создавать их, скрывать, добавлять, удалять);

- вкладка «**Аккаунты и импорт**»: позволяет изменить настройки аккаунта (пароль, временную зону, язык), а также при помощи встроенного сборщика писем объединить другие свои аккаунты разных почтовых служб на gmail.com.

- вкладка «**Фильтры и заблокированные адреса**»: позволяет управлять фильтрами для сортировки писем (например, письма от определённых адресатов помещать в специально созданную для них папку);

- вкладка «**Чат**»: позволяет добавить на страницу почты чат с пользователями gmail.com. Причем неважно, обменивались ли вы письмами ранее или нет.

- вкладка «**Лаборатория**»: в данной вкладке вы можете подключить любые экспериментальные функции Gmail Labs. Есть несколько очень полезных функций: например, создание дополнительных папок или создание шаблонов писем для ответа. Помните! Экспериментальные функции могут измениться, перестать работать или исчезнуть в любой момент ☺))

– вкладка «**Офлайн**»: установив приложение для компьютера «Gmail Офлайн» вы можете работать с почтой без доступа к сети Интернет (читать, сортировать и писать письма). При появлении возможности доступа к сети Интернет ваша почта синхронизируется.

3. Настройки профиля

Как уже было сказано ранее, почта – это только один из сервисов Google. Если данную электронную почту вы будете использовать для деловых контактов, то рекомендуется заполнить свой **профиль Google+**.

В профиле обычно указывается общая информация, которая позволяет составить впечатление о Вас человеку, который, например, с вами не знаком.



Нажмите на кнопку «**Приложения Google**» (Панель навигации) и выберите сервис «**Google+**».

Если вы первый раз заходите на google+, то появится диалог, помогающий вам заполнить профиль: корректировка уже введенной ранее информации, добавление фотографии (желательно!), информация о вашем месте проживания и работы.

Если вы уже были на google, то корректировать информацию можно на сервисе Google+ в разделе «**Профиль**» – вкладка «**О себе**».

В разделе «Профиль» также можно увидеть **опубликованные вами записи** в Google+, **подборки**, которые вы создали и на которые подписались, а также **сообщества**, к которым вы присоединились.

Также можно изменить обложку и фото профиля и немного рассказать о себе в разделе «**В двух словах**». Эти изображения и сведения будут доступны всем в Интернете. Если вы не хотите добавлять фото профиля, на его месте будут показаны ваши инициалы.

4. Хранилище файлов

Каждый пользователь Gmail получает **15ГБ** свободного пространства на **Диске**.

Google-диск – это файловый хостинг (хранилище). Его функции включают хранение файлов в Интернете, общий доступ к ним и совместное редактирование. В состав Google Диска (Google Drive) входят Google Документы, Таблицы, Презентации, Формы, Рисунок – набор офисных приложений для совместной работы над текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями, чертежами, веб-формами и другими файлами.