

# № 3. Вхід на корпоративну пошту університету та браузер Google Chrome.

Анотація: На даному етапі увійдемо в обліковий запис корпоративної пошти університету. Та налаштуємо браузер для комфортної та безпечної роботи.

Увага! Даний крок можливо пройти лише після отримання логіну та тимчасового паролю від корпоративної пошти університету.

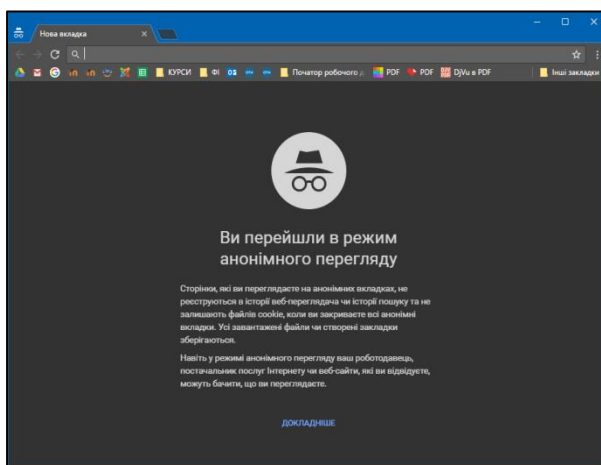
Увага! Крок №3 буде поділений на дві частини. Частина I – це метод входу на корпоративну пошту, коли Ви знаходитесь за чужим комп'ютером, для безпечної роботи. Частина II – це налаштування браузера на власному комп'ютері, для комфортної роботи.

## Частина I. (з чужого комп'ютера).

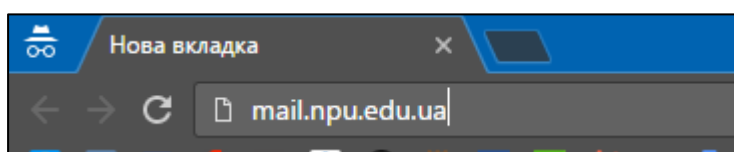
1. Відкривши браузер «Google Chrome», потрібно натиснути на клавіатурі три клавіші (одночасно) CTRL + SHIFT + N (рис. 1)



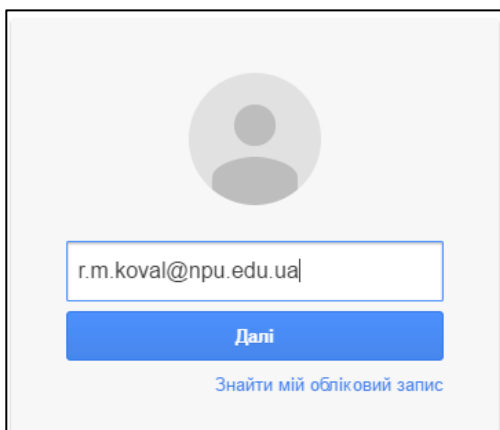
2. Відкривається режим анонімного перегляду, при якому не будуть зберігатися Ваші особисті дані (рис. 2).



3. Введемо в рядок адреси наступний сайт [mail.npu.edu.ua](mailto:mail.npu.edu.ua) натиснемо Enter (рис. 3).

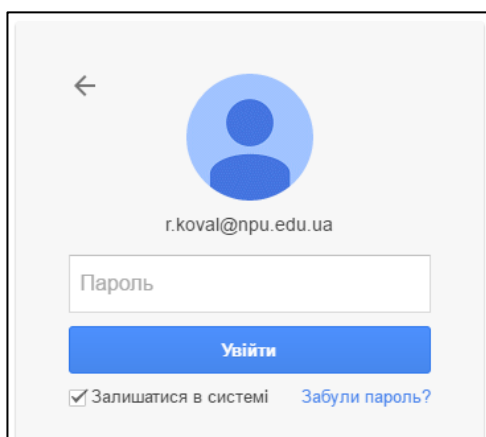


4. Вводимо свою адресу (див. крок №2 пункт 4) по зразку. Натискаємо «Далі» (рис. 4).



The screenshot shows a login interface. At the top center is a grey circular placeholder for a profile picture. Below it is a text input field containing the email address 'r.m.koval@npu.edu.ua'. Underneath the input field is a blue button with the text 'Далі'. At the bottom of the screen, there is a blue link that says 'Знайти мій обліковий запис'.

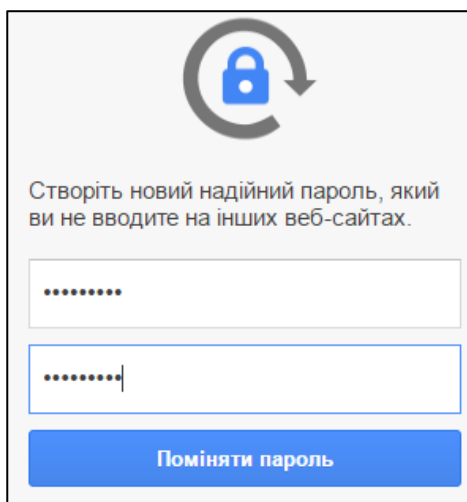
5. У вікно, що з'явилося, вводимо тимчасовий пароль власної пошти. І натискаємо «Увійти» (рис. 5).



The screenshot shows a login interface. At the top left is a back arrow. In the center is a blue circular profile picture placeholder. Below it is the email address 'r.koval@npu.edu.ua'. Underneath is a text input field labeled 'Пароль'. Below the input field is a blue button with the text 'Увійти'. At the bottom left, there is a checked checkbox with the text 'Залишатися в системі'. To its right is a blue link that says 'Забули пароль?'.

**Увага! Якщо Ви входите на пошту вперше, то система Google запропонує змінити тимчасовий пароль на постійний.**

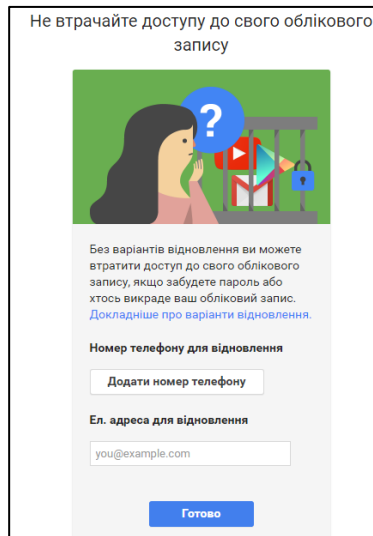
6. Для цього Вам потрібно буде придумати новий пароль та підтвердити його (рис. 6).



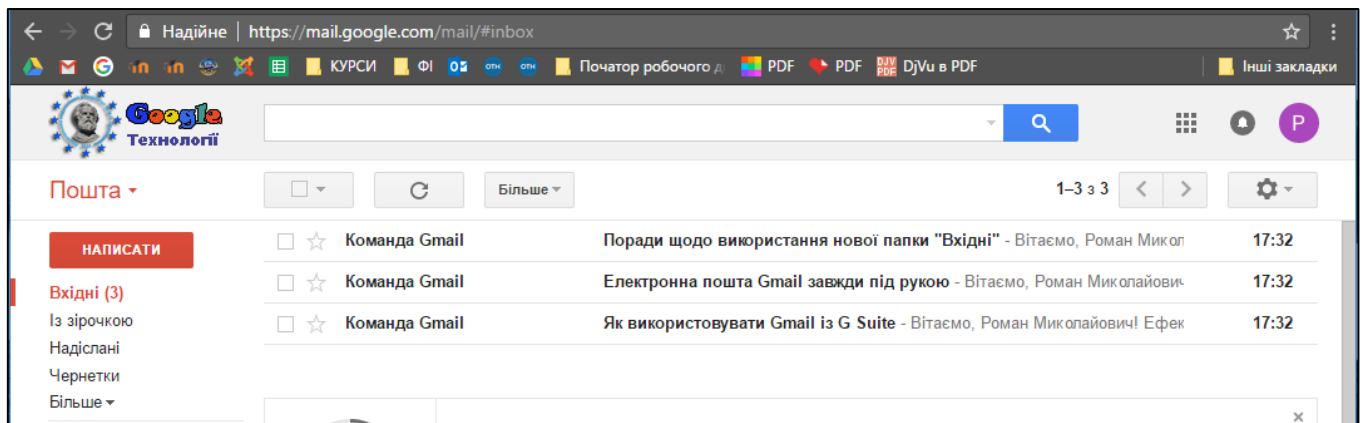
The screenshot shows a password creation interface. At the top center is a blue padlock icon with a circular arrow around it. Below the icon is the text: 'Створіть новий надійний пароль, який ви не вводите на інших веб-сайтах.' Underneath this text are two text input fields, both containing a series of dots to represent masked characters. Below the input fields is a blue button with the text 'Поміняти пароль'.

**Увага! Пароль має містити не менше 8 символів, цифри та латинські літери.**

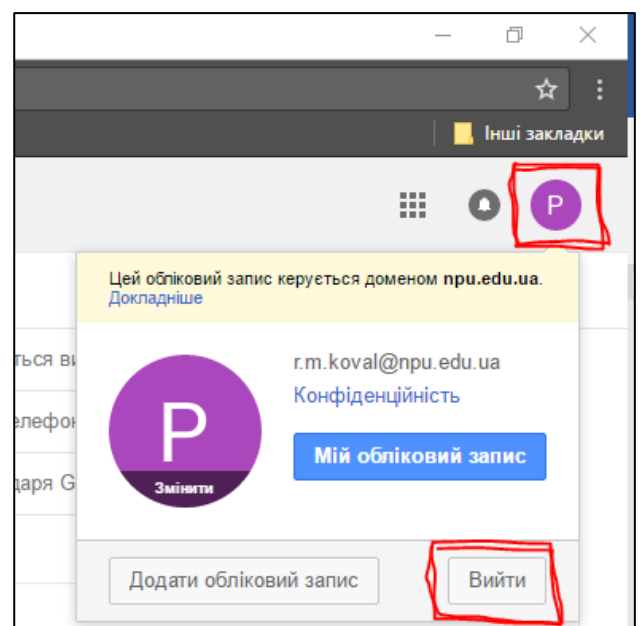
7. Система Google запропонує ввести номер мобільного телефону, для процедури відновлення вашого паролю у випадку його втрати (рис. 7).



8. Перед Вами відкриється сайт електронної пошти університету (рис. 8)  
Відтепер можна користуватися сервісами Google.

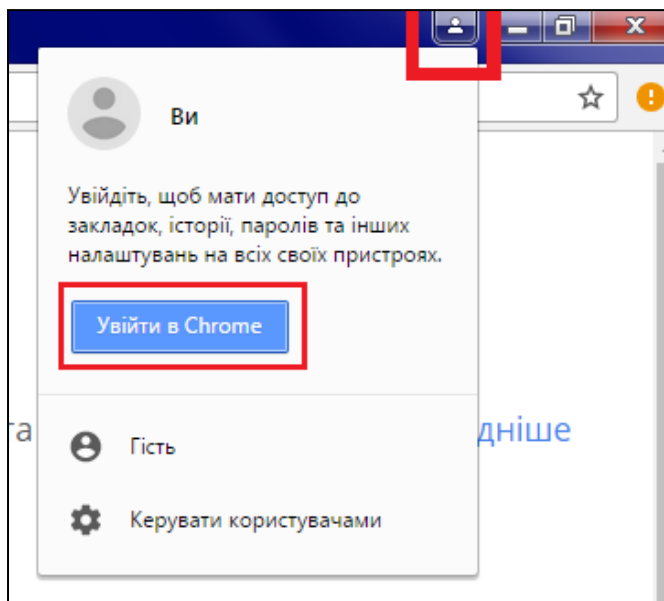


Увага! У випадку, якщо на комп'ютері не встановлений браузер «Google Chrome», можна скористатися іншими браузерами, але там не працює режим «Анонімного перегляду». У такому випадку, попрацювавши за комп'ютером, потрібно вийти зі свого облікового запису, натиснувши на піктограму (фото), та натиснути кнопку «Вийти» (рис. 9).

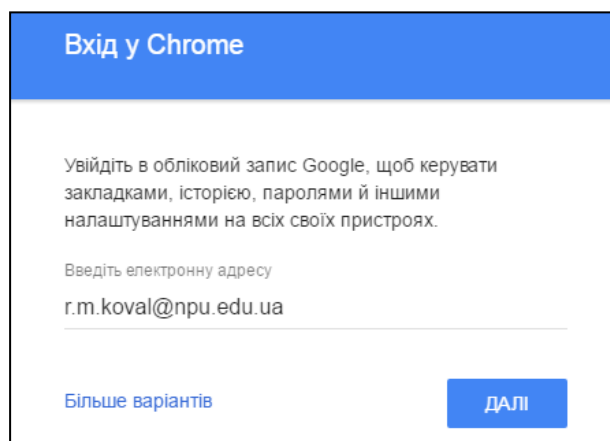


## Частина II. (за власним комп'ютером)

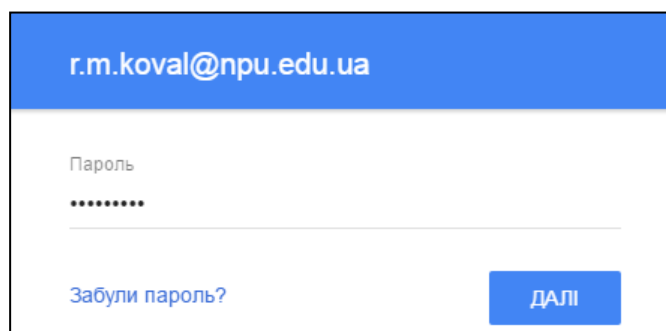
1. Відкривши браузер Google Chrome, Вам потрібно відшукати піктограму з «чоловічком» у верхньому правому кутку програми. Натиснувши на іконку відкриється вікно в якому потрібно вибрати «Увійти в Chrome» (рис. 10).



2. У відкритому вікні потрібно ввести електронну адресу корпоративної пошти (див. крок №2 пункт 4). Натиснути «Далі» (рис. 11).

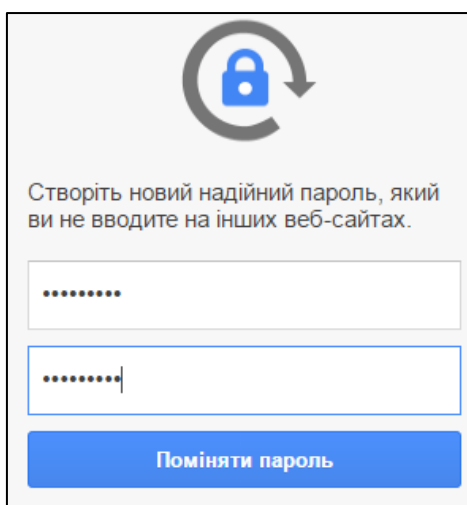
A screenshot of the 'Вхід у Chrome' (Sign in to Chrome) screen. The title bar is blue with the text 'Вхід у Chrome'. Below the title bar, there is a message: 'Увійдіть в обліковий запис Google, щоб керувати закладками, історією, паролями й іншими налаштуваннями на всіх своїх пристроях.' Below this message, there is a text input field with the label 'Введіть електронну адресу' and the email address 'r.m.koval@npu.edu.ua' entered. At the bottom left, there is a link 'Більше варіантів' (More options). At the bottom right, there is a blue button labeled 'ДАЛІ' (Next).

3. У відкритому вікні потрібно ввести пароль корпоративної пошти. Натиснути «Далі» (рис. 12).

A screenshot of the password entry screen for the corporate email. The title bar is blue with the email address 'r.m.koval@npu.edu.ua'. Below the title bar, there is a text input field with the label 'Пароль' (Password) and the password masked with dots. At the bottom left, there is a link 'Забули пароль?' (Forgot password?). At the bottom right, there is a blue button labeled 'ДАЛІ' (Next).

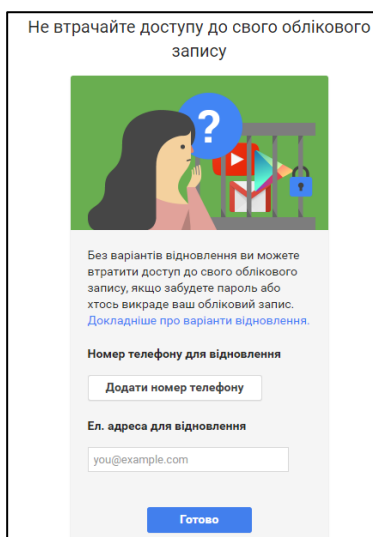
Увага! Якщо Ви входите на пошту вперше, то система Google запропонує змінити тимчасовий пароль на постійний.

9. Для цього Вам потрібно буде придумати новий пароль та підтвердити його (рис. 13).

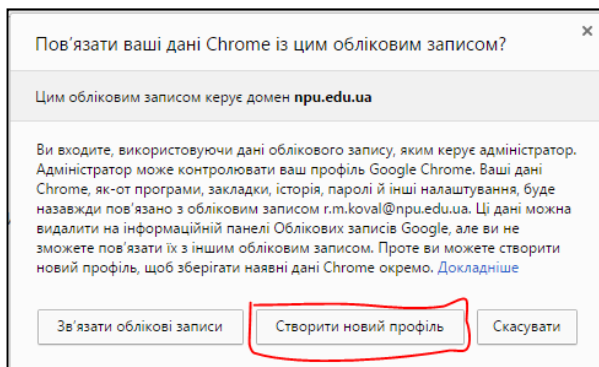


Увага! Пароль має містити не менше 8 символів, цифри та латинські літери.

10. Система Google запропонує ввести номер мобільного телефону, для процедури відновлення вашого паролю у випадку його втрати (рис. 14).



11. У вікні що з'явилося після підтвердження потрібно натиснути «Створити новий профіль» або «Зв'язати облікові записи» (рис. 15).



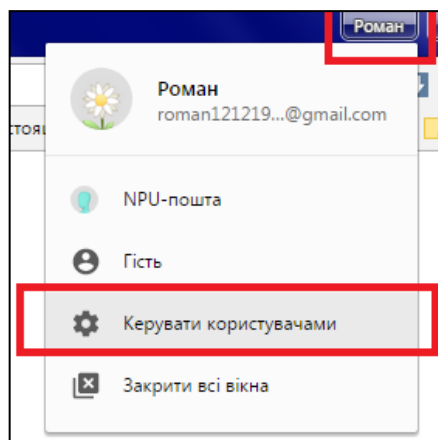
12. Відкриється нове вікно браузера до якого буде прикріплено ваш обліковий запис (рис. 16).



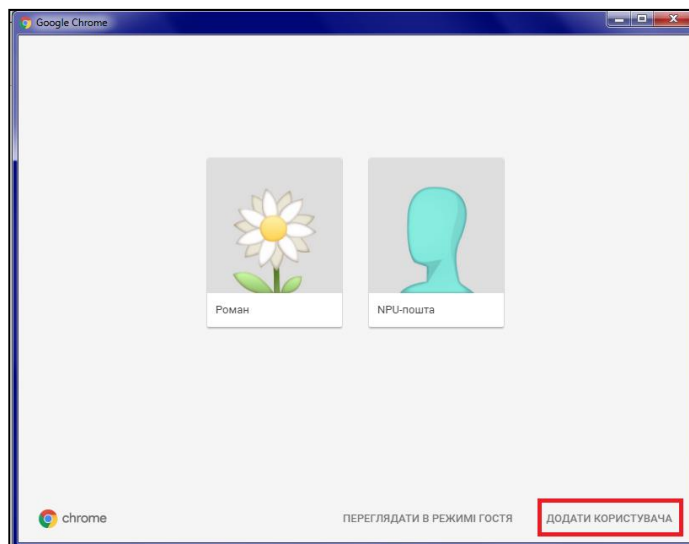
13. Відкрити корпоративну пошту університету можна за посиланням [mail.npu.edu.ua](mailto:mail.npu.edu.ua). Від тепер Вам не потрібно буде вводити логін та пароль від корпоративної пошти університету.

Цікаво знати! Можна прикріпити декілька облікових записів від Gmail. Та в один клік перемикається між ними. Створиться ілюзія декількох браузерів з індивідуальними налаштуваннями під кожного користувача.

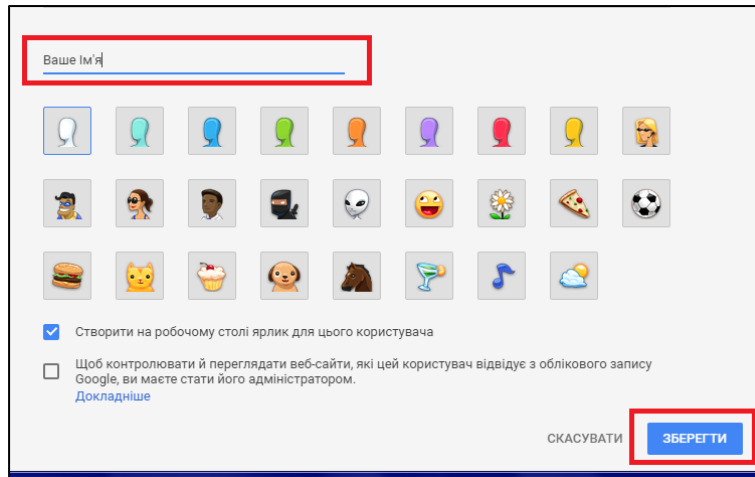
1. Натиснути на ім'я та вибрати «Керувати користувачами» (рис. 17).



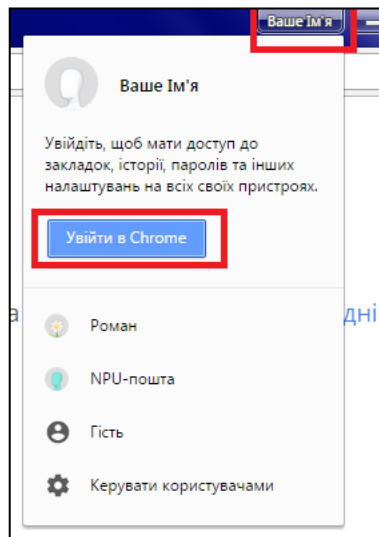
2. Натиснути «Додати користувача» (рис. 18).



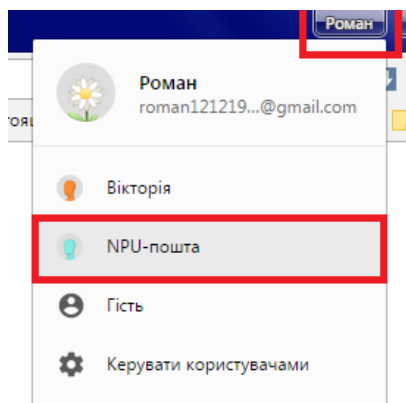
3. Ввести ім'я нового користувача (рис. 19).



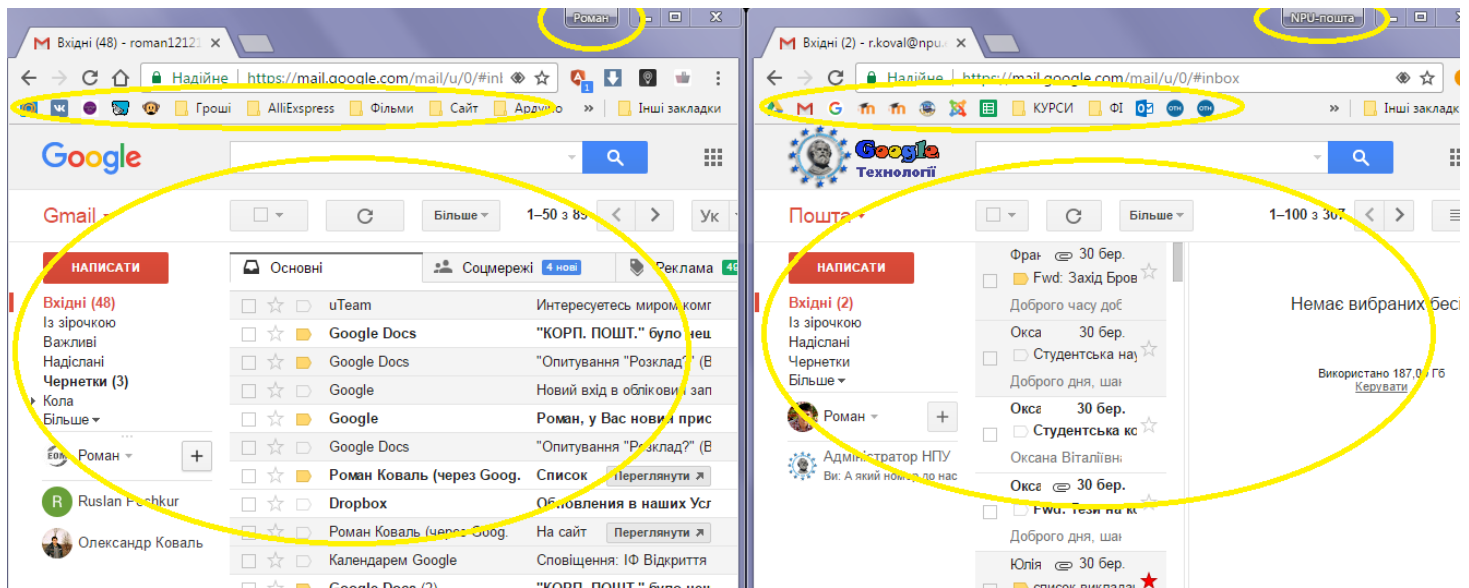
4. Виконати крок № 3 частину II повторно для нового користувача (рис. 20).



5. На рисунку показано зареєстрованих декілька користувачів в браузері. (рис. 21).



На цих зображеннях видно як я користуюся різними обліковими записами від Google. Браузери мають індивідуальні налаштування під кожного користувача. Не заважаючи один одного (рис. 22).



Цікаво знати! Зникне потреба вводити логін та пароль кожного разу коли Ви будете працювати в інтернеті. Навіть після переустановлення Windows, Ваші дані будуть відновлені, після того як Ви знову виконаєте крок №3 (частина II).