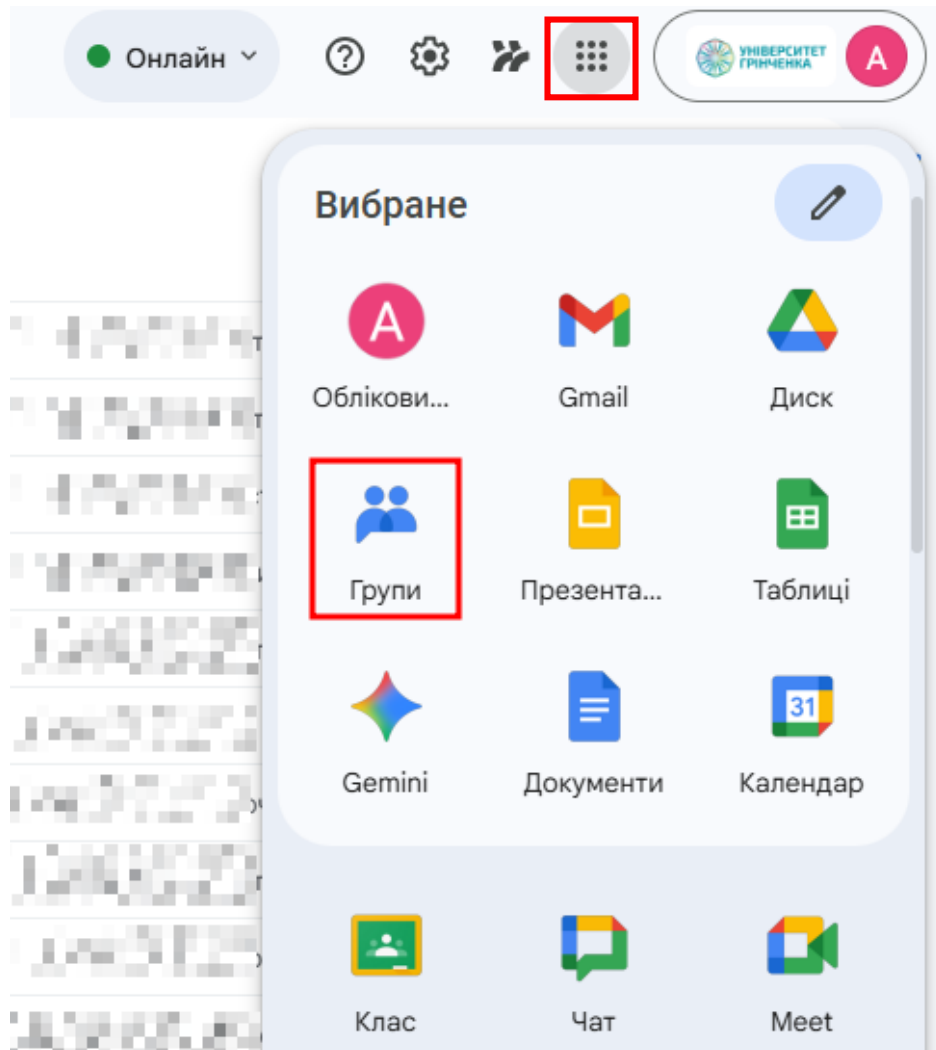


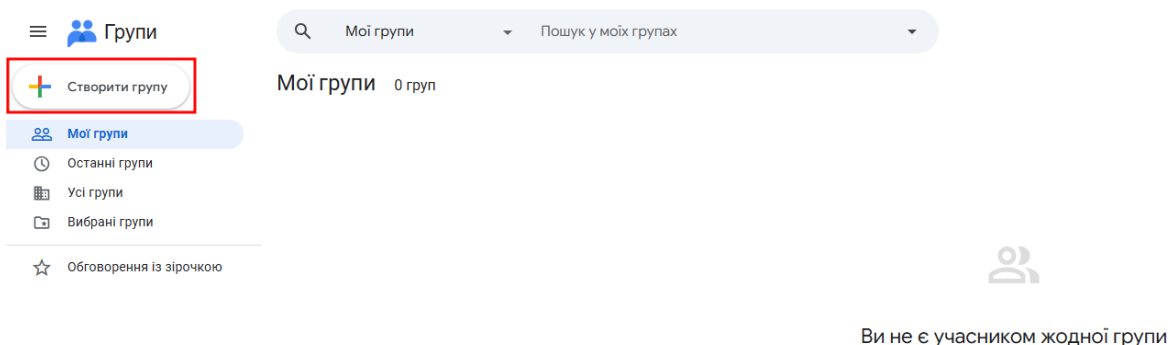
## СТВОРЕННЯ ГРУПИ РОЗСИЛКИ GMAIL

Увійдіть у корпоративний акаунт на gmail.com.

Натисніть на значок ☰ (сітка додатків Google) у правому верхньому куті. У розділі *Вибране* оберіть «**Групи**». Якщо значок «**Групи**» не відображається у розділі «Вибране», прокрутіть меню донизу або натисніть «Більше додатків у Google Workspace Marketplace».



На сторінці «*Групи*» натисніть кнопку «**Створити групу**».



Введіть інформацію про групу:

1. Назва групи
2. Ел. пошта групи розсилки (заповнюється латиницею; назву користувач вигадує самостійно).
3. Опис групи (необов'язково).

1 з 3

Введіть інформацію про групу

1 Назва групи

2 Ел. пошта групи @kubg.edu.ua

3 Опис групи 0 / 4 096

Далі

Налаштуйте конфіденційність групи та натисніть «Далі» (див. рис. нижче):

- **Хто може шукати групу** (оберіть зі списку, хто бачить групу у пошуку):
  - Уся організація
  - Учасники групи
- **Хто може приєднуватися до групи** (оберіть зі списку, хто може стати учасником):
  - Лише запрошені користувачі (до групи можна приєднатися тільки за запрошенням. Користувачі не зможуть вступати самостійно й надсилати запити на приєднання.)
  - Усі в організації можуть просити доступ (користувачі зможуть надсилати запити на приєднання до групи лише з використанням корпоративного акаунту)
  - Будь-хто в організації може приєднатися (користувачі зможуть самостійно вступати в групу лише з використанням корпоративного акаунту)
  - Будь-хто може надіслати запит (будь-який користувач зможе надіслати запит на приєднання до групи)
  - Будь-хто може приєднатись (будь-який користувач зможе

- самостійно вступити в групу)
- **Хто може переглядати обговорення, розміщувати публікації та переглядати учасників групи розсилки:**
    - *Власники групи*
    - *Адміністратори групи*
    - *Учасники групи*
    - *Уся організація*
    - *Усі користувачі інтернету*

2 з 3

### Виберіть налаштування конфіденційності

Хто може шукати групу

Уся організація

Хто може приєднуватися до групи

Будь-хто в організації може приєднатися

Хто може переглядати обговорення

Хто може розміщувати публікації

Хто може переглядати учасників

Назад **Далі**

Додайте учасників групи.

1. *Учасники групи*. Введіть корпоративні e-mail адреси або імена учасників, яких потрібно додати до групи розсилки.
2. *Адміністратори групи*. Введіть корпоративні e-mail адреси або імена учасників, які керуватимуть групою – можуть додавати і видаляти учасників. *Власник групи* призначається автоматично.

3. *Привітання* (необов'язково) – текст, який отримають учасники при додаванні/вступі до групи розсилки.
4. *Підписка* (оберіть зі списку, як учасники отримуватимуть листи):
  - Кожен електронний лист – кожне повідомлення групи одразу надходить на особисту пошту учасника групи розсилки.
  - Зведення – учасник отримує одне зведене повідомлення на день із усіма листами групи.
  - Скорочено – учаснику групи розсилки надходить лише тема листа без тексту, щоб переглянути повідомлення, потрібно перейти до групи.
  - Не отримувати електронні повідомлення – листи на пошту не надходять, учасник може читати повідомлення лише на сторінці групи.

Для створення групи розсилки та відправки запрошення всім доданим учасникам натисніть «*Створити групу*» (5).

3 з 3

### Додати учасників

1 Учасники групи

2 Адміністратори групи

Власники групи

3 Ви власник групи за умовчанням

Привітання

0 / 1 000

4 Підписка

Кожен електронний лист

Додавати учасників напряду

Додати користувачів у групу. Користувачам, яких не можна додати напряду, буде надіслано запрошення. [Докладніше](#)

Назад **5 Створити групу**

Після створення група розсилки з'явиться у розділі «Мої групи».

Групи

Мої групи

Створити групу

Мої групи

Останні групи

Усі групи

Вибрані групи

Обговорення із зірочкою

Мої групи 1 група

Групи ↑

Дата приєднання

Підписка

10 квіт. 2026р.

Кожен електронний лист

Щоб надіслати лист усім учасникам, вкажіть e-mail адресу групи розсилки у полі «Кому» при створенні ел. листа – повідомлення автоматично надійде кожному учаснику групи.

Нове повідомлення

Кому

Тема

Копія Прихована копія

Надіслати

Aa

📎

🔗

😊

📷

📺

🔒

✍️

📅

🗑️