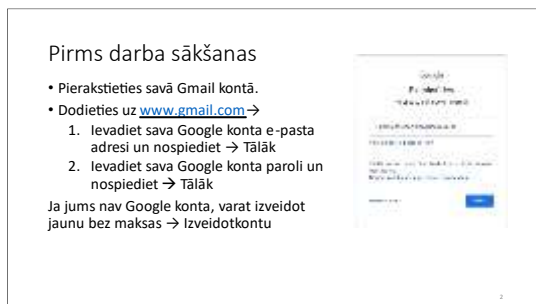


## Google Gmail



**1** Gmail ir bezmaksas e-pasta pakalpojums, ko nodrošina Google. Tas ļauj lietotājiem sūtīt un saņemt e-pastus, organizēt ziņojumus un pārvaldīt kontaktpersonas. Gmail piedāvā lietotājam draudzīgu saskarni, plašu krātuves vietu un integrāciju ar dažādiem Google pakalpojumiem. To plaši izmanto personīgai un profesionālai saziņai, nodrošinot tādas funkcijas kā surogātpasta filtrēšana, meklēšanas iespējas un ērta piekļuve gan tīmekļa pārlūkprogrammās, gan mobilajās ierīcēs.



**2** Lai **pierakstītos** savā Google kontā, veiciet tālāk norādītās darbības.

- Atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu.
- Dodieties uz [drive.google.com](http://drive.google.com).
- Noklikšķiniet uz "Pierakstīties" augšējā labajā stūrī.
- Ievadiet savu Google konta e-pasta adresi (lietotājvārdu) un saistīto paroli.

- Noklikšķiniet uz "Tālāk".

Jūs tiksiet pieteicies savā Google diska kontā un varēsiet piekļūt saglabātajiem failiem un dokumentiem.

Lai **izveidotu** Google kontu, veiciet tālāk norādītās darbības.

- Atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu.
- Dodieties uz [accounts.google.com](http://accounts.google.com).
- Noklikšķiniet uz "Izveidot kontu".
- Aizpildiet savu vārdu un uzvārdu, izvēlieties lietotājvārdu (savu e-pasta adresi) un izveidojiet paroli. Apstipriniet paroli.
- Norādiet savu tālruņa numuru konta atkopšanai un drošībai.
- Aizpildiet sadaļas "Dzimšanas diena" un "Dzimums".
- Noklikšķiniet uz "Tālāk".
- Pārskatiet Google pakalpojumu sniegšanas noteikumus un konfidencialitātes politiku un piekrītiem tiem.
- Izpildiet ekrānā redzamos norādījumus, lai pievienotu profila attēlu un pielāgotu konta iestatījumus.
- Jūsu Google diska konts tagad ir izveidots un gatavs lietošanai failu glabāšanai un koplietošanai.

#### Gmail pārskats:

- **Cena:** Bezmaksas lietošanai.
- **E-pasta adrese:** e-pasta adresē (piemēram, you-decide@gmail.com) ir jāizmanto Gmail domēns.
- **Krātuve:** 15 GB bezmaksas krātuve.
- **Drošība:** pamata drošības līdzekļi, surogātpasta filtri un aizsardzība pret pikšķerēšanu.
- **Atbalsts:** problēmu risināšana, izmantojot Gmail palīdzības centru.
- **Atbalstītās ierīces:** pieejamas galddatoros, viedtālruņos un planšētdatoros. Var piekļūt, izmantojot jebkuru tīmekļa pārlūkprogrammu un dažādas lietotnes, kas pieejamas Android un iOS ierīcēm.

## 3 Gmail pārskats:

### **Cena: Bezmaksas lietošanai**

Gmail ir bezmaksas e-pasta pakalpojums, kas pieejams lietotājiem visā pasaulē, piedāvājot būtiskas saziņas funkcijas bez abonēšanas maksas.

### **E-pasta adrese: Gmail domēna prasība**

Izmantojot šo bezmaksas e-pasta pakalpojumu, lietotājiem ir jāizveido e-pasta adreses ar Gmail domēnu (piemēram, you-decide@gmail.com).

### **Krātuve: 15 GB bezmaksas krātuve**

Gmail nodrošina lietotājiem dāsnu 15 GB bezmaksas krātuves vietu, ļaujot laika gaitā uzkrāt e-pasta ziņojumus un pielikumus.

### **Drošība: pamata drošības pasākumi**

Pakalpojumā Gmail ir iekļautas pamata drošības funkcijas, tostarp mēstuļu filtri un aizsardzība pret pikšķerēšanu, lai aizsargātu lietotājus pret iespējamām apdraudējumiem un nevēlamām e-pasta ziņojumiem.

### **Atbalsts: problēmu risināšana, izmantojot Gmail palīdzības centru**

Lietotāji var piekļūt atbalstam un novērst problēmas, izmantojot Gmail palīdzības centru — resursu, kas nodrošina palīdzību saistībā ar dažādiem e-pasta pakalpojuma aspektiem.

### **Atbalstītās ierīces: pieejamas dažādās platformās**

Pakalpojums Gmail ir pieejams galddatoros, viedtālruņos un planšētdatoros, nodrošinot lietotājiem dažādas ierīces. Tam var piekļūt, izmantojot jebkuru tīmekļa pārlūkprogrammu, un tam ir pieejamas īpašas lietotnes gan Android, gan iOS ierīcēm, nodrošinot elastību un ērtības.



## 4 Saskarsne un navigācija

**Iesūtne:** galvenais ekrāns, kurā ir redzami jūsu e-pasta ziņojumi. E-pasta ziņojumi parasti tiek parādīti saraksta formātā, parādot sūtītāju, tēmas rindiņu un e-pasta satura fragmentu.

**Rakstīšanas poga:** atrodas redzamā vietā,

kur varat sākt jaunu e-pasta ziņojumu vai sagatavot atbildes melnrakstu.

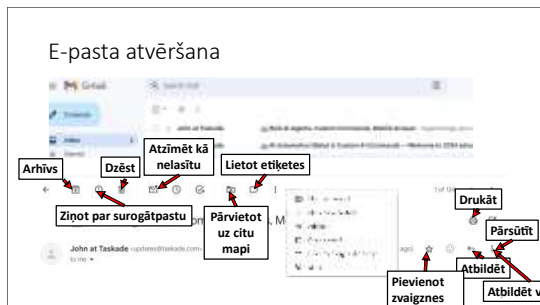
**Meklēšanas josla:** saskarsnes augšdaļā ir meklēšanas josla, kas ļauj meklēt konkrētus e-pasta ziņojumus, izmantojot atslēgvārdus, sūtītāja informāciju, datumus vai citus kritērijus.

**Sānjosla un navigācija:** kreisajā pusē atradīsiet sānjoslu ar tādām mapēm kā Iesūtne, Nosūtīts, Melnraksti un citām. Varat arī piekļūt citām funkcijām, piemēram, kategorijām, atlikušajiem e-pasta ziņojumiem un pielāgojamām etiķetēm. Sānjoslā

ir arī saīsnas uz citiem Google pakalpojumiem, piemēram, Google kalendāru, Google disku un kontaktpersonām.

**Iestatījumu izvēlne:** pieejama, izmantojot zobrata ikonu, tā ļauj pielāgot dažādus iestatījumus, kas saistīti ar jūsu kontu, saskarsnes valodu, iesūtnes izkārtojumu, motīviem un citām preferencēm.

**Profila ikona:** noklikšķinot uz profila attēla vai iniciāļa, kas atrodas augšējā labajā stūrī, jūs varat piekļūt sava Google konta iestatījumiem, profila informācijai un izrakstīšanās opcijām.



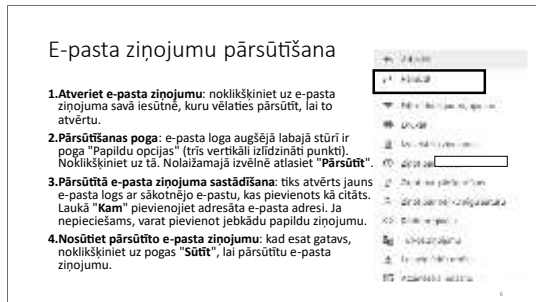
**5 E-pasta skatīšanas rūts:** Noklikšķinot uz e-pasta no iesūtnes, tas tiek atvērts skatīšanas rūtī labajā pusē, parādot pilnu e-pasta ziņojuma saturu.

**Rīkjosla:** skatot e-pasta ziņojumu, rīkjosla piedāvā opcijas atbildēt, atbildēt visiem, pārsūtīt, dzēst, arhivēt, atzīmēt kā svarīgu vai lietot etiķetes.

Tas ietver arī iespējas pārvietot e-pastus uz dažādām mapēm, pievienot zvaigznes un daudz ko citu.

- **Atbilde:** Noklikšķinot uz "Atbildēt", jūs varat atbildēt e-pasta sūtītājam. Tas atver jaunu e-pasta logu ar citētu sākotnējo ziņojumu.
- **Atbildēt visiem:** "Atbildēt visiem" tiek izmantots, lai atbildētu visiem sākotnējā e-pasta adresātiem. Tas ietver visus e-pasta pavediena dalībniekus.
- **Pārsūtīt:** noklikšķinot uz "Pārsūtīt", jūs varat nosūtīt izvēlēto e-pastu citam adresātam. Tas atver jaunu e-pasta logu ar sākotnējo e-pastu kā pielikumu.
- **Dzēst:** "Dzēst" neatgriezeniski noņem atlasīto e-pastu no iesūtnes. Izdzēstie e-pasta ziņojumi tiek pārvietoti uz miskasti, un tos var atgūt noteiktā laika posmā.
- **Arhīvs:** arhivēšana noņem e-pasta ziņojumus no iesūtnes, neizdzēšot tos neatgriezeniski. Arhivētos e-pastus var atrast sadaļā "Visas vēstules".
- **Lietot kategorijas:** "Lietot kategorijas" ļauj kategorizēt e-pasta ziņojumus, lai nodrošinātu labāku organizāciju. Kategorijas ir pielāgojamas un palīdz kārtot un grupēt līdzīgus e-pasta ziņojumus.
- **Pārvietoties uz dažādām mapēm:** pakalpojumā Gmail netiek izmantotas tradicionālās mapes, bet gan iezīmes. Varat pārvietot e-pasta ziņojumus uz konkrētām uzlīmēm, lai tos efektīvi organizētu un kategorizētu.
- **Pievienot zvaigznes:** Zvaigznīšu pievienošana ir ātrs veids, kā atzīmēt e-pasta ziņojumus, lai pievērstu uzmanību vai kategorizētu. Gmail piedāvā dažādu krāsu zvaigznes dažādām prioritātēm.
- **Papildu opcijas:** poga "Vēl" nodrošina papildu darbības, tostarp tādas opcijas kā "Atzīmēt kā nelasītu", "Atlikt" un "Filtrēt šādus ziņojumus".
- **Zinot par surogātpastu:** ja e-pasta ziņojums ir nevēlams vai aizdomīgs, varat izmantot opciju "Zinot par surogātpastu", lai to pārvietotu uz mapi Mēstules un palīdzētu pakalpojumam Gmail uzlabot surogātpasta filtrus.

- **Drukāt:** Opcija "Drukāt" ļauj izdrukāt izvēlēto e-pastu, kas ir noderīgs cieto kopiju vai dokumentu glabāšanai.
- Opcija "**Atzīmēt kā nelasītu**" pakalpojumā Gmail ļauj mainīt lasītā e-pasta ziņojuma statusu atpakaļ uz nelasītu. Tas ir noderīgi, ja vēlaties pārskatīt vai noteikt prioritāti konkrētiem e-pasta ziņojumiem.

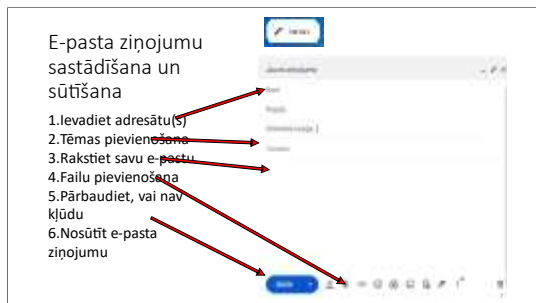


## 6 E-pasta ziņojumu pārsūtīšana

1. **Atveriet e-pasta ziņojumu:** noklikšķiniet uz e-pasta ziņojuma savā iesūtņē, kuru vēlaties pārsūtīt, lai to atvērtu.
2. **Pārsūtīšanas poga:** e-pasta loga augšējā labajā stūrī ir poga "Papildu opcijas" (trīs vertikāli izlīdzināti punkti). Noklikšķiniet

uz tā. Nolaizamajā izvēlnē atlasiet "Pārsūtīt".

3. **Pārsūtītā e-pasta ziņojuma sastādīšana:** tiks atvērts jauns e-pasta logs ar sākotnējo e-pastu, kas pievienots kā citāts. Laukā "Kam" pievienojiet adresāta e-pasta adresi. Ja nepieciešams, varat pievienot jebkādu papildu ziņojumu.
4. **Nosūtiet pārsūtīto e-pasta ziņojumu:** kad esat gatavs, noklikšķiniet uz pogas "Sūtīt", lai pārsūtītu e-pasta ziņojumu.



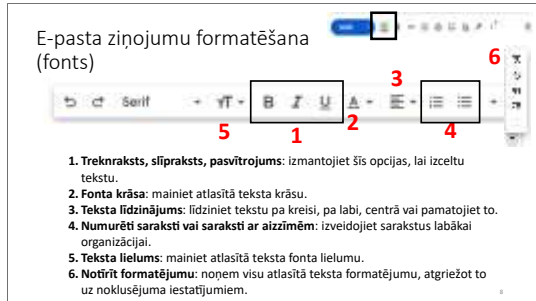
## 7 E-pasta ziņojumu sastādīšana un sūtīšana

1. **Noklikšķiniet uz pogas "Izveidot":** Gmail saskarsnes augšējā kreisajā stūrī redzēsiet pogu "Izveidot". Noklikšķiniet uz tā, lai sāktu rakstīt jaunu e-pastu.
2. **Ievadiet adresātu(-us):** laukā "Kam" ievadiet adresāta(-u) e-pasta adresi. Varat arī

pievienot adresātus laukā "Kopija" oglekļa kopijai vai "Bcc" aklā oglekļa kopijai.

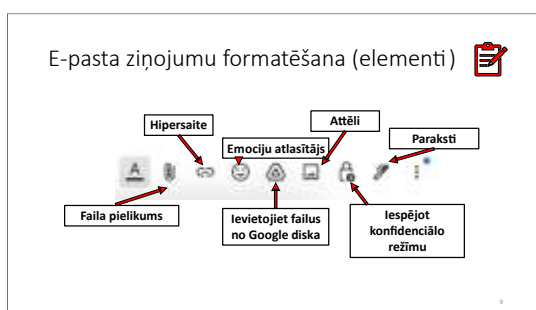
3. **Pievienot tēmu:** tēmas laukā ievadiet īsu un aprakstošu e-pasta ziņojuma tēmas rindiņu.
4. **Uzrakstiet savu e-pastu:** noklikšķiniet lielajā teksta apgabalā zem tēmas rindiņas, lai sāktu rakstīt savu e-pastu. Varat formatēt tekstu, pievienot saites, ievietot attēlus un izmantot dažādas formatēšanas opcijas rīkjoslā sastādīšanas loga lejasdaļā.
5. **Failu pievienošana:** Lai pievienotu failus, rīkjoslā noklikšķiniet uz saspraudes ikonās. Varat pievienot dokumentus, attēlus vai citus failus no savas ierīces vai Google diska.
6. **Pārbaudiet, vai nav kļūdu:** pārskatiet savu e-pasta ziņojumu, lai tajā nebūtu kļūdu, kas saistītas ar saturu, adresātu adresēm vai pielikumiem.
7. **Nosūtiet e-pasta ziņojumu:** Kad esat gatavs nosūtīt e-pasta ziņojumu, noklikšķiniet uz pogas "Sūtīt" sastādīšanas loga apakšējā kreisajā stūrī.

8. **Apstiprinājuma ziņojums:** pēc nosūtīšanas Gmail ekrāna apakšējā kreisajā stūrī parasti tiek parādīts apstiprinājuma ziņojums, kas norāda, ka e-pasta ziņojums ir nosūtīts.
9. **Nosūtītais e-pasts:** jūsu nosūtītais e-pasta ziņojums tiks parādīts mapē "Nosūtīts", ļaujot jums to vēlāk pārskatīt, ja nepieciešams.



## 8 E-pasta ziņojumu formatēšana (fonts)

- **Treknraksts, slīpraksts, pasvītrojums:** atlasiet formatējamo tekstu. Noklikšķiniet uz "B" treknrakstā, "I" slīprakstā vai "U", lai formatēšanas rīkjoslā formatēšanas rīkjoslā noklikšķinātu uz "B", kas atrodas veidošanas loga apakšā.
- **Teksta krāsa:** atlasiet tekstu, kura krāsu vēlaties mainīt. Noklikšķiniet uz ikonas "A" ar krāsainu joslu formatēšanas rīkjoslā. Izvēlieties krāsu vai ievadiet heksadecimālo kodu konkrētai krāsai.
- **Līdzinājums:** izmantojiet līdzinājuma ikonas, lai līdzinātu tekstu pa kreisi, centrā, pa labi vai pamatotu to.
- **Saraksti:** lai izveidotu numurētu sarakstu vai sarakstu ar aizzīmēm, formatēšanas rīkjoslā noklikšķiniet uz attiecīgajām saraksta ikonām.
- **Fonta lielums un fonta stils:** iezīmējiet tekstu. Izmantojiet nolaižamo izvēlni formatēšanas rīkjoslā, lai izvēlētos vēlamo fonta lielumu. Gmail formatēšanas rīkjoslā piedāvā dažādus fontu stilus, piemēram, Arial, Verdana utt.
- **Teksta citēšana:** atbildot uz e-pasta ziņojumu, atlasiet tekstu, kuru vēlaties citēt. Formatēšanas rīkjoslā noklikšķiniet uz pēdiņas ikonas, lai formatētu to kā citātu.
- **Atsaukt/atcelt atsaukšanu un veikt citas darbības: atsaukt (izliektas bultiņas ikona), atcelt atsaukšanu (taisnas bultiņas ikona):** ļauj atsaukt vai pārtaisīt e-pasta ziņojumā veiktās izmaiņas.
- **Papildu opcijas (trīs punkti):** papildu formatēšanas opcijas, piemēram, pārsvītrojums, apakšraksts, augšraksts.
- **Notīrīt formatējumu:** noņem visu atlasītā teksta formatējumu, atgriežot to uz noklusējuma iestatījumiem.



## 9 E-pasta ziņojumu formatēšana (elementi)

**Faila pielikums:** izmantojiet saspraudes ikonu, lai failus pievienotu tieši no ierīces.

**Padomi pielikumiem:**

- **Faila lieluma ierobežojums:** pakalpojumā Gmail ir pielikumu lieluma ierobežojums, kas parasti ir aptuveni 25 MB vienam e-pasta ziņojumam. Ja


pielikums pārsniedz šo ierobežojumu, apsveriet iespēju izmantot Google disku, lai kopīgotu lielākus failus.



- **Atbalstītie failu tipi:** pakalpojumā Gmail parasti tiek atbalstīts plašs pielikumu failu tipu klāsts, tostarp dokumenti, attēli, videoklipi un citi. Tomēr noteikti failu tipi var būt ierobežoti drošības apsvērumu dēļ.
  - **Google diska integrācija:** lielākiem failiem vai sūtot vairākus pielikumus, varat augšupielādēt failus Google diskā un kopīgot tos kā saites savā e-pastā. Rakstīšanas logā noklikšķiniet uz diska ikonas, lai pievienotu failus no diska vai ievietotu diska saites.
  - **Hipersaites:** iezīmējiet tekstu, kuram vēlaties izveidot hipersaiti. Rīkjoslā noklikšķiniet uz saites ikonas (ķēdes posms). Ievadiet vietrādi URL, uz kuru vēlaties izveidot saiti, un noklikšķiniet uz Labi.
  - **Emociju Atlasītājs:** formatēšanas rīkjoslā noklikšķiniet uz smaidiņa ikonas, lai piekļūtu emocijzīmju atlasītājam. Tas ļauj ievietot emocijzīmes e-pasta teksta vai tēmas rindīnā.
  - **Ievietojiet failus no Google diska:** noklikšķiniet uz ikonas Google disks, un parādīsies uznirstošais logs. Šeit varat pārvietoties pa Google diska mapēm, lai atlasītu failu(s), kuru(s) vēlaties pievienot.
  - **Attēli:** novietojiet kursoru vietā, kur vēlaties ievietot attēlu. Rīkjoslā noklikšķiniet uz attēla ikonas. Augšupielādējiet attēlu no savas ierīces vai atlasiet to no Google diska.
  - **Iespējot konfidenciālo režīmu:** e-pasta kompozīcijas loga apakšdaļā atradīsiet slēdzenes ikonu ar pulksteni. Noklikšķiniet uz tā, lai iespējotu konfidenciālo režīmu.
  - **Iestatiet derīguma termiņu:** varat izvēlēties e-pasta ziņojuma derīguma termiņu, pēc kura adresāts nevarēs tam piekļūt. Opcijas ietver dienu, nedēļu, mēnesi vai pielāgotu datumu.
  - **Papildu drošības pasākumi:** varat arī iestatīt ieejas kodu (īszīņas ieejas kodu), kas adresātam jāievada, lai atvērtu e-pasta ziņojumu. Pēc izvēles varat atspējot adresāta iespēju pārsūtīt, kopēt, lejupielādēt vai izdrukāt e-pasta ziņojumu, pārbaudot attiecīgās opcijas.
- Parakstus:**
- **Pielāgoti paraksti:** izveidojiet personalizētus parakstus, kas ietver jūsu vārdu, amatu, kontaktinformāciju un saites uz jūsu vietni vai sociālo mediju profiliem.
  - **Bagātināta teksta paraksti:** formatējiet parakstus, izmantojot dažādus fontus, krāsas un stilus, lai iegūtu profesionālu izskatu.

**Iezīmes**

- **Iezīmes izveide:**
  - Kreisajā sāņjoslā atrodiet sadaļu «Iezīmes».
  - Noklikšķiniet uz "Izveidot jaunu Iezīmi" (+) un piešķiriet tai nosaukumu.
  - Varat izveidot ligzdotas etiķetes organizētākai struktūrai
- **Iezīmju lietošana:**
  - Atlasiet e-pasta adresi(-es), kuru(s) vēlaties apzīmēt.
  - Rīkjoslā noklikšķiniet uz Iezīmes ikonas (izskatās kā atzīme).
  - Izvēlieties Iezīmi (-es), kuru(-as) vēlaties lietot.



## 10 Iezīmes

### Iezīmju izveide:

- Kreisajā sāņjoslā atrodiet sadaļu "Iezīmes".
- Noklikšķiniet uz "Izveidot jaunu Iezīmi" (+) un piešķiriet tai nosaukumu.
- Varat izveidot ligzdotas Iezīmes

organizētākai struktūrai.

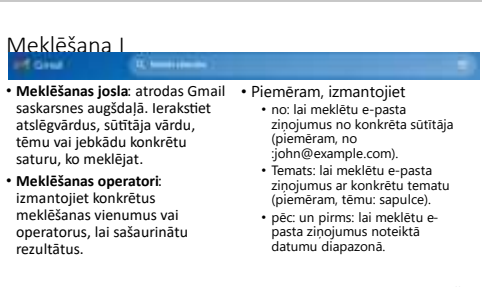


### Iezīmes lietošana:

- Atlasiet e-pasta adresi(-es), kuru(s) vēlaties apzīmēt.
- Rīkjoslā noklikšķiniet uz etiķetes ikonas (izskatās kā atzīme).
- Izvēlieties etiķeti(-es), kuru(-as) vēlaties lietot.

**Meklēšana**

- **Meklēšanas josla:** atrodas Gmail saskarsnes augšdaļā. Ierakstiet atslēgvārdus, sūtītāja vārdu, tēmu vai jebkādu konkrētu saturu, ko meklējat.
- **Meklēšanas operatori:** izmantojiet konkrētus meklēšanas vienumus vai operatorus, lai sašaurinātu rezultātus.
- **Piemēram, izmantojiet**
  - no: lai meklētu e-pasta ziņojumus no konkrēta sūtītāja (piemēram, no john@example.com).
  - Temats: lai meklētu e-pasta ziņojumus ar konkrētu tematu (piemēram, tēmu: sapulce).
  - pēc: un pirms: lai meklētu e-pasta ziņojumus noteiktā datumu diapazonā.



## 11 Gmail meklēšana: ātri atrodiet nepieciešamo

- Izmantojiet meklēšanas joslu: atrodiet meklēšanas joslu Gmail saskarsnes augšdaļā.
- Ierakstiet meklēšanas vaicājumu tieši meklēšanas joslā. Varat meklēt atslēgvārdus, sūtītāja vārdus, tēmas rindīņas vai jebkuru citu

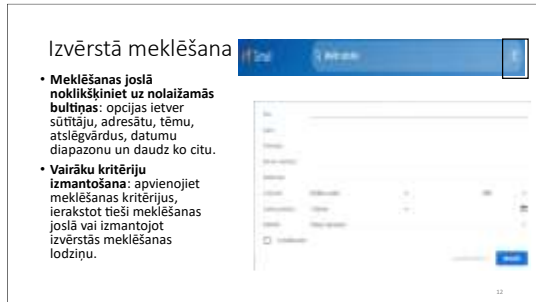
atbilstošu informāciju.

- Nospiediet tastatūras taustiņu "Enter" vai noklikšķiniet uz palielināmā stikla ikonas, lai sāktu meklēšanu.
- Gmail rādīs meklēšanas rezultātus, pamatojoties uz jūsu vaicājumu. Tiks uzskaitīti atbilstošie e-pasta ziņojumi, kas atbilst jūsu meklēšanai.
- Ja vēlaties precizēt meklēšanu, noklikšķiniet uz meklēšanas joslas, lai piekļūtu izvērstās meklēšanas opcijām. Šeit varat norādīt tādas kritērijus kā sūtītājs, saņēmējs, tēma, datums un citus.
- Varat izmantot atslēgvārdus un operatorus, lai precizētu meklēšanu.

**Piemēram:**

- Izmantojiet no: lai meklētu e-pasta ziņojumus no konkrēta sūtītāja (piemēram, no: john@example.com).
- Izmantojiet tēmu: lai meklētu e-pasta ziņojumus ar konkrētu tēmu (piemēram, tēmu: sapulce).
- Izmantojiet pēc un pirms: lai meklētu e-pasta ziņojumus noteiktā datumu diapazonā.

## 12 Izvērstā meklēšana.



**Pieklūstiet izvērstās meklēšanas opcijām:** pēc sākotnējā meklēšanas vaicājuma ievadīšanas varat tieši piekļūt izvērstās meklēšanas opcijām, noklikšķinot uz mazajām pelēkajām bultiņām meklēšanas joslas labajā

galā. Tādējādi tiek atvērta nolaižamā izvēlne ar dažādiem meklēšanas laukiem.

### Norādiet meklēšanas kritērijus:

Nolaižamajā izvēlnē varat norādīt dažādus kritērijus, piemēram:

- **No, Kam, Tēma:** izmantojiet šos laukus, lai meklētu e-pasta ziņojumus no konkrētiem sūtītājiem konkrētiem adresātiem vai ar konkrētām tēmām.
- **Ir vārdi:** Meklējiet e-pastus, kuros ir konkrēti vārdi vai frāzes.
- **Datums:** norādiet meklēšanas datumu diapazonu.
- **Papildu opcijas:** papildu kritēriji, piemēram, pielikumi, izmēri un etiķetes, ir pieejami sadaļā "Meklēšanas opcijas".

**Kombinēt kritērijus:** varat apvienot vairākus kritērijus, aizpildot attiecīgos laukus. **Nospiediet taustiņu Enter vai noklikšķiniet uz pogas Meklēt** , lai sāktu izvērsto meklēšanu.



## 13 Zvaigznītes, iezīmes un svarīguma marķieri

pakalpojumā Gmail ir rīki, kas izstrādāti, lai palīdzētu jums organizēt, noteikt prioritātes un kategorizēt savus e-pasta ziņojumus. Lūk, kā jūs varat izmantot katru no tiem:

### Zvaigznes:

**Mērķis:** zvaigznes ir vizuāli indikatori, kas palīdz atzīmēt un ātri identificēt svarīgus e-pasta ziņojumus vai tos, kuriem jāpievērš uzmanība.

### Kā lietot:

- Noklikšķiniet uz zvaigznītes ikonas blakus e-pasta ziņojumam, lai pievienotu vai noņemtu zvaigznīti.
- Jūs varat izmantot dažādu krāsu zvaigznes dažādiem svarīguma līmeņiem.

### Kategorijas:

**Mērķis:** iezīmes ir kā mapes, kas ļauj kategorizēt un organizēt e-pasta ziņojumus jums saprotamā veidā.

### Kā lietot:

- Atlasiet e-pasta ziņojumu, noklikšķiniet uz uzlīmes ikonas un izvēlieties vai izveidojiet etiķeti.



- E-pasta ziņojumi ar etiķetēm ir viegli pieejami, izmantojot kreiso sāņjoslu.

### Svarīguma marķieri:

**Mērķis:** Gmail svarīguma marķieri izmanto algoritmus, lai automātiski identificētu svarīgus e-pasta ziņojumus un noteiktu to prioritātes, pamatojoties uz jūsu mijiedarbību.

### Kā lietot:

- Gmail automātiski atzīmē dažus e-pasta ziņojumus kā svarīgus.
- Varat manuāli atzīmēt vai noņemt atzīmi e-pasta ziņojumiem kā svarīgiem, izmantojot pogu "Atzīmēt kā svarīgus".

Kontaktpersonu un kontaktpersonu grupu pārvaldība

**Doties uz Google kontaktpersonām:**

- Atveriet Gmail un augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz ikonas "Google Apps" (parasti kvadrātu režģis).
- Nolaižamajā izvēlnē atlasiet "Kontakti".



**14 Google kontaktpersonas** ir tīmekļa kontaktu pārvaldības rīks, ko nodrošina Google. Tas ļauj lietotājiem glabāt un organizēt savas kontaktpersonas centralizētā atrašanās vietā, atvieglojot piekļuvi kontaktinformācijai un tās pārvaldību dažādos Google pakalpojumos.

### Dodieties uz Google kontaktpersonām:


- Atveriet Gmail un augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz ikonas "Google Apps" (parasti kvadrātu režģis).
- Nolaižamajā izvēlnē atlasiet "Kontakti".

Kontaktpersonu un kontaktpersonu grupu pārvaldība

**Kontaktpersonas pievienošana:**

**Manuāla kontaktpersonu pievienošana:**

- Noklikšķiniet uz "Izveidot kontaktu" vai "+" pogu.
- Aizpildiet kontaktpersonas informāciju, tostarp vārdu, e-pastu, tālruņa numuru, adresi utt.
- Saglabājiet kontaktpersonu.



### 15 Kontaktpersonas pievienošana:

**Noklikšķiniet uz "Izveidot":** Kreisajā pusē noklikšķiniet uz pogas "Izveidot" vai uz pogas "+", lai pievienotu jaunu kontaktu.

**Ievadiet kontaktinformāciju:** norādiet kontaktinformāciju, tostarp personas vārdu, e-pasta adresi, tālruņa numuru un jebkādu

papildinformāciju, ko vēlaties iekļaut.

**Pievienojiet papildu laukus:** noklikšķiniet uz "Pievienot", lai iekļautu papildu laukus, piemēram, adreses, dzimšanas dienas un pielāgotas piezīmes.


**Profila attēla pievienošana (neobligāti):** noklikšķiniet uz kameras ikonas, lai kontaktpersonai pievienotu profila attēlu.

**Saglabājiet kontaktpersonu:** Kad esat ievadījis informāciju, noklikšķiniet uz "Saglabāt", lai saglabātu jauno kontaktpersonu.

# 16

**Kontaktpersonu grupu izveide:**

- **Grupas izveide:**
  - Kreisajā sāņjoslā noklikšķiniet uz «Iezīmes» vai "Jauna Iezīme", lai izveidotu jaunu grupu.
  - Piešķiriet grupai nosaukumu (piemēram, "Darba kontaktpersonas", "Ģimene" utt.).
- **Kontaktpersonu pievienošana grupām:**
  - Noklikšķiniet uz kontaktpersonas vai vairākām kontaktpersonām, kuras vēlaties pievienot grupai.
  - Noklikšķiniet uz «Iezīmes» vai "Grupas" un atlasiet vajadzīgo(-ās) grupu(-as), kurai(-ām) pievienot kontaktpersonu(-as).



## Kontaktpersonu grupu izveide:


**Atlasiet Kontaktpersonas:** kreisajā pusē atlasiet kontaktpersonas, kuras vēlaties iekļaut grupā.


Noklikšķiniet uz "**Iezīme**" vai "**Jauna Iezīme**", lai izveidotu jaunu grupu.

**Izveidojiet jaunu Iezīmi.** Ja iepriekš neesat

izveidojis Iezīmi, noklikšķiniet uz "Izveidot Iezīmi" un piešķiriet Iezīmei nosaukumu (piemēram, "Darba kontaktpersonas" vai "Ģimene").

**Saglabājiet etiķeti:** noklikšķiniet uz "Saglabāt", lai izveidotu uzlīmi.

Sūtīt e-pastu kontaktpersonu grupai 



# 17

## Nosūtiet e-pastu kontaktpersonu grupai.

- Gmail noklikšķiniet uz pogas "Rakstīt", lai sāktu jaunu e-pastu.

- Laukā "Kam" ievadiet kontaktpersonas grupai izveidoto Iezīmes nosaukumu. Pakalpojumā Gmail Iezīme tiks ieteikta kā

jūsu veids.



- Noklikšķiniet uz ieteiktās etiķetes, lai adresātu sarakstam pievienotu visu kontaktu grupu.
- Aizpildiet e-pasta ziņojumu, pievienojot tēmu, rakstot ziņojumu un, ja nepieciešams, pievienojot failus.
- Noklikšķiniet uz "Sūtīt", lai nosūtītu e-pastu visai kontaktu grupai.

# 18. un 19.

**Gmail I funkcijas un priekšrocības**

1. **Lietotājam draudzīgs interfeiss:** pakalpojumam Gmail ir intuitīvs un ērti lietojams interfeiss, kas lietotājiem atvieglo navigāciju un e-pasta ziņojumu pārvaldību.
2. **Plaša krātuve:** Tas nodrošina dāsnu daudzumu brīvas vietas krātuvē (15 GB), kas ļauj saglabāt lielu skaitu e-pasta ziņojumu un pielikumu, neiztērējot vietu.
3. **Efektīva meklēšana:** Gmail meklēšanas funkcionalitāte ir stabila, ļaujot lietotājiem viegli atrast konkrētus e-pasta ziņojumus, izmantojot atslēgvārdus, sūtītāja informāciju vai citus kritērijus.
4. **Kategorijas un filtri:** lietotāji var efektīvi organizēt savus e-pasta ziņojumus, lietojot etiķetes un iestatot filtrus, kas automātiski kategorizē ienākošos e-pasta ziņojumus, atvieglojot ziņojumu prioritāšu noteikšanu un pārvaldību.
5. **Drošības funkcijas:** pakalpojumā Gmail tiek ieviesti stingri drošības pasākumi, tostarp miestu filtrēšana, piekļūšanas noteikšana, divpakotņu autentifikācija un šifrēšana, lai aizsargātu lietotāju kontus un datus.

- **Lietotājam draudzīgs interfeiss:** pakalpojumam Gmail ir intuitīvs un ērti lietojams interfeiss, kas lietotājiem atvieglo navigāciju un e-pasta ziņojumu pārvaldību.

- **Plaša krātuve:** Tas nodrošina dāsnu daudzumu brīvas vietas krātuvē (15 GB), kas ļauj saglabāt lielu skaitu e-pasta ziņojumu un pielikumu, neiztērējot vietu.

- **Efektīva meklēšana:** Gmail meklēšanas funkcionalitāte ir stabila, ļaujot lietotājiem viegli atrast konkrētus e-pasta ziņojumus, izmantojot atslēgvārdus, sūtītāja informāciju vai citus kritērijus.

**Gmail II funkcijas un priekšrocības**

6. **Bezsaistes piekļuve:** izmantojot Gmail bezsaistes funkciju, lietotāji var piekļūt saviem e-pasta ziņojumiem pat bez interneta savienojuma, ļaujot viņiem lasīt, atbildēt un rakstīt epastus bezsaistē.
7. **Mobilā piekļuve:** Gmail mobilā lietotne ir pieejama gan Android, gan iOS ierīcēm, nodrošinot ērtu piekļūvi epastiem viedtālrunos un planšetdatoros.
8. **Pielāgošanas opcijas:** lietotāji var pielāgot savu iesūtīti ar dažādām tēmām un iestatījumiem, lai tie atbilstu viņu vēlmēm un optimizētu e-pasta pārvaldības pieredzi.

- **Kategorijas un filtri:** lietotāji var efektīvi organizēt savus e-pasta ziņojumus, lietojot etiķetes un iestatot filtrus, kas automātiski kategorizē ienākošos e-pasta ziņojumus, atvieglojot ziņojumu prioritāšu noteikšanu un pārvaldību.
- **Drošības funkcijas:** pakalpojumā Gmail tiek ieviesti stingri drošības pasākumi, tostarp mēstuļu filtrēšana, pikšķerēšanas noteikšana, divfaktoru autentifikācija un šifrēšana, lai aizsargātu lietotāju kontus un datus.
- **Mobilā piekļuve:** Gmail mobilā lietotne ir pieejama gan Android, gan iOS ierīcēm, nodrošinot ērtu piekļuvi e-pasta ziņojumiem viedtālruņos un planšetdatoros.
- **Pielāgošanas opcijas:** lietotāji var pielāgot savu iesūtni ar dažādiem dizainiem un iestatījumiem, lai tie atbilstu viņu vēlmēm un optimizētu e-pasta pārvaldības pieredzi.