

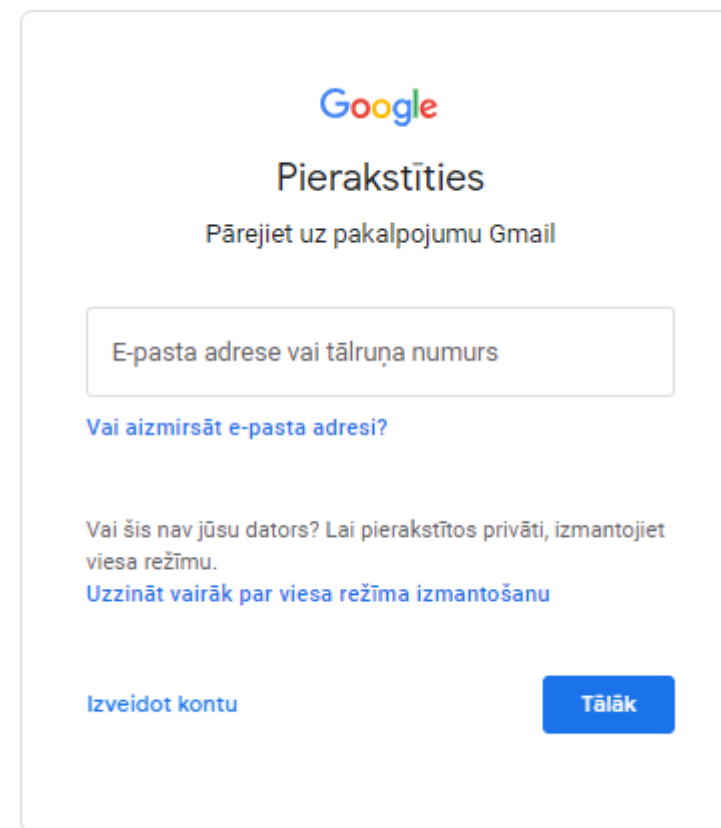
Google Gmail



Pirms darba sākšanas

- Pierakstieties savā Gmail kontā.
- Dodieties uz www.gmail.com →
 1. Ievadiet sava Google konta e-pasta adresi un nospiediet → Tālāk
 2. Ievadiet sava Google konta paroli un nospiediet → Tālāk

Ja jums nav Google konta, varat izveidot jaunu bez maksas → Izveidot kontu



Google

Pierakstīties

Pārejiet uz pakalpojumu Gmail

E-pasta adrese vai tālruņa numurs

[Vai aizmirsāt e-pasta adresi?](#)

Vai šis nav jūsu dators? Lai pierakstītos privāti, izmantojiet viesu režīmu.

[Uzzināt vairāk par viesu režīma izmantošanu](#)

[Izveidot kontu](#) [Tālāk](#)

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 planšetdatoros. Var piekļūt, izmantojot jebkuru tīmekļa pārlūkprogrammu un dažādas lietotnes, kas pieejamas Android un iOS ierīcēm.

Saskarsne un navigācija



E-pasta atvēršana

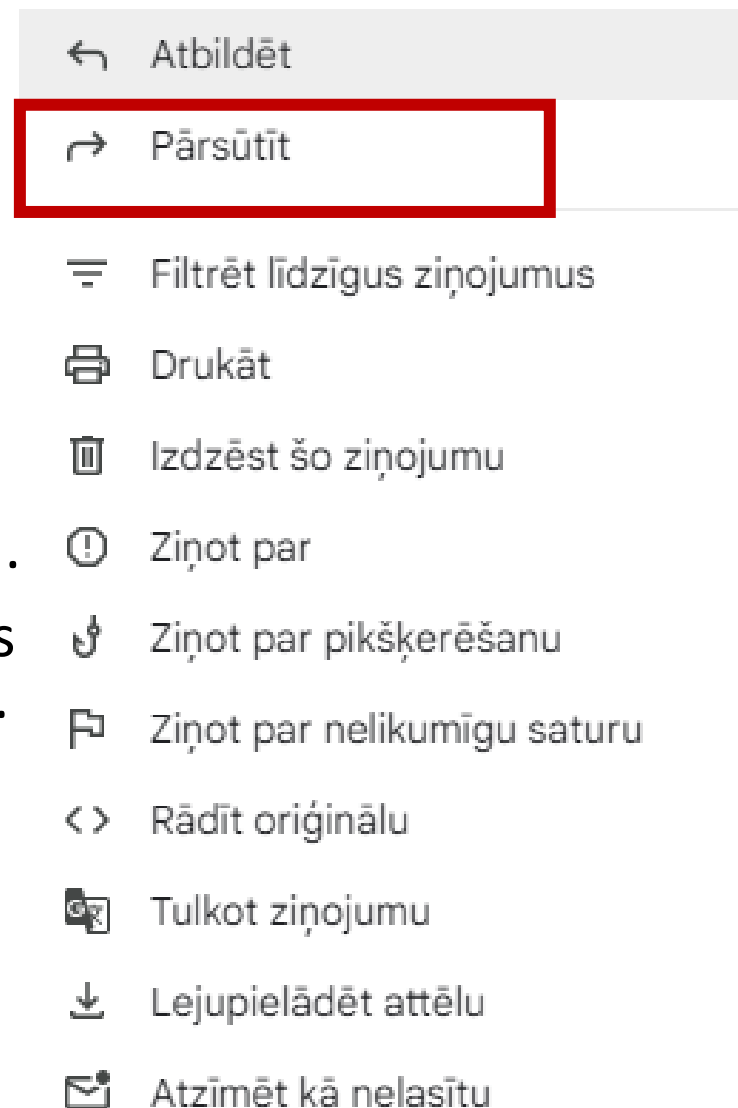
The image shows a Gmail interface with several red callout boxes containing Latvian text, each with an arrow pointing to a specific icon or menu item. The callouts are:

- Arhīvs**: Points to the archive icon (downward arrow in a box).
- Dzēst**: Points to the delete icon (trash can).
- Atzīmēt kā nelasītu**: Points to the 'Mark as unread' icon (envelope with exclamation mark).
- Lietot etiķetes**: Points to the 'Move to folder' icon (folder with plus sign).
- Ziņot par surogātpastu**: Points to the 'Report phishing' icon (envelope with exclamation mark and shield).
- Pārvietot uz citu mapi**: Points to the 'Move to folder' icon (folder with plus sign).
- Pievienot zvaigznes**: Points to the 'Add star' icon (star).
- Drukāt**: Points to the 'Print' icon (printer).
- Pārsūtīt**: Points to the 'Forward' icon (envelope with arrow).
- Atbildēt**: Points to the 'Reply' icon (envelope with arrow).
- Atbildēt viņam**: Points to the 'Reply all' icon (envelope with arrow and group of people).

The background shows a Gmail inbox with a search bar, a 'Compose' button, and an email from 'John at Taskade' with the subject 'Bulk AI Agents, Custom Commands, Mobile Access! - Supercharge your v...'. A context menu is open over the email, showing options like 'Mark as unread', 'Mark as important', 'Add star', 'Create event', 'Filter messages like these', and 'Mute'.

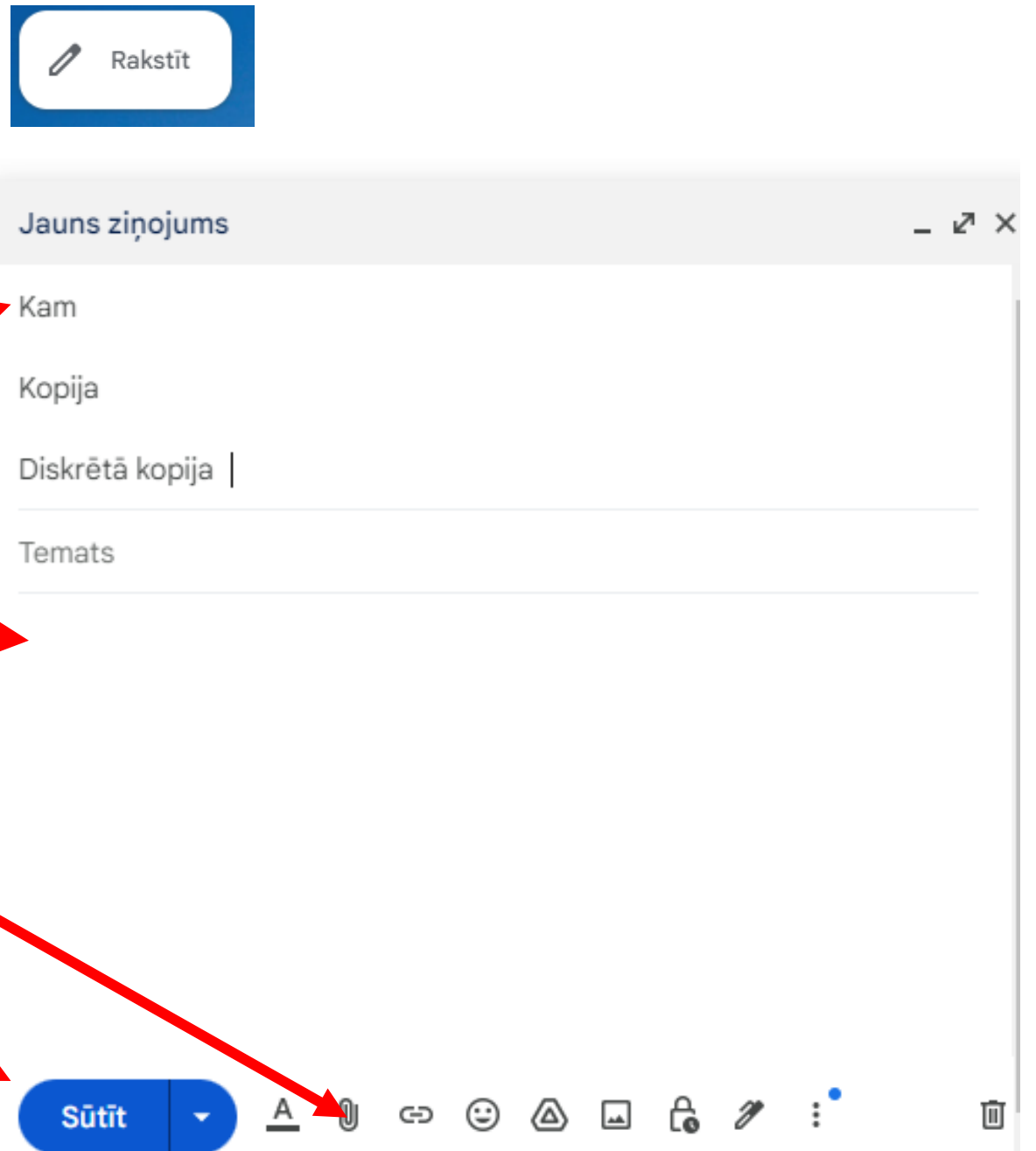
E-pasta ziņojumu pārsūtīšana

- 1. Atveriet e-pasta ziņojumu:** noklikšķiniet uz e-pasta ziņojuma savā iesūtnē, 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. Nolaižamajā 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.

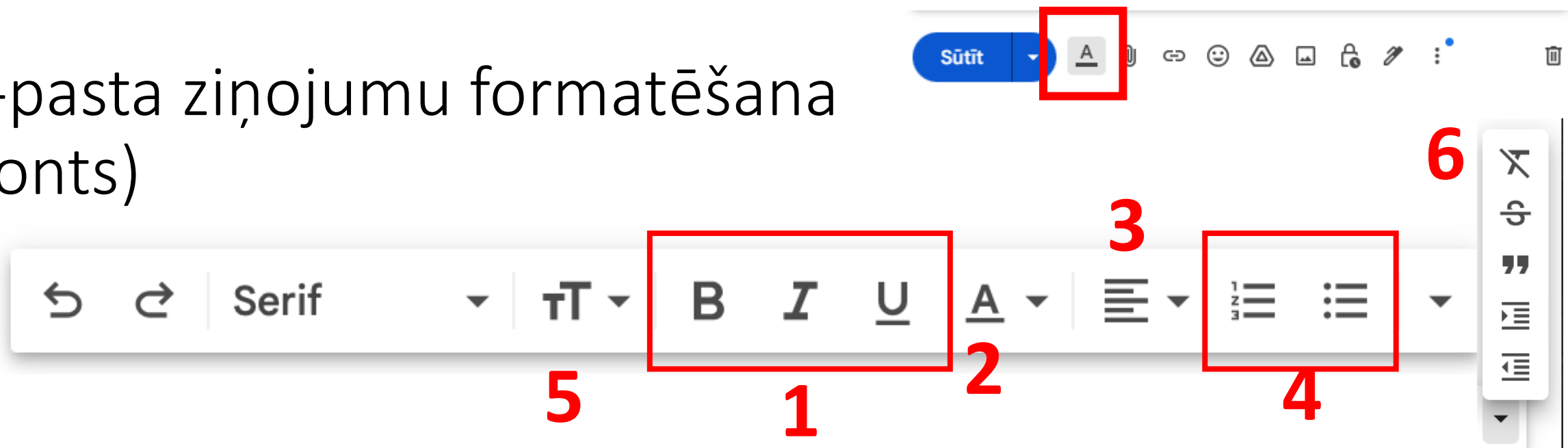


E-pasta ziņojumu sastādīšana un sūtīšana

1. Ievadiet adresātu(s)
2. Tēmas pievienošana
3. Rakstiet savu e-pastu
4. Failu pievienošana
5. Pārbaudiet, vai nav kļūdu
6. Nosūtīt e-pasta ziņojumu

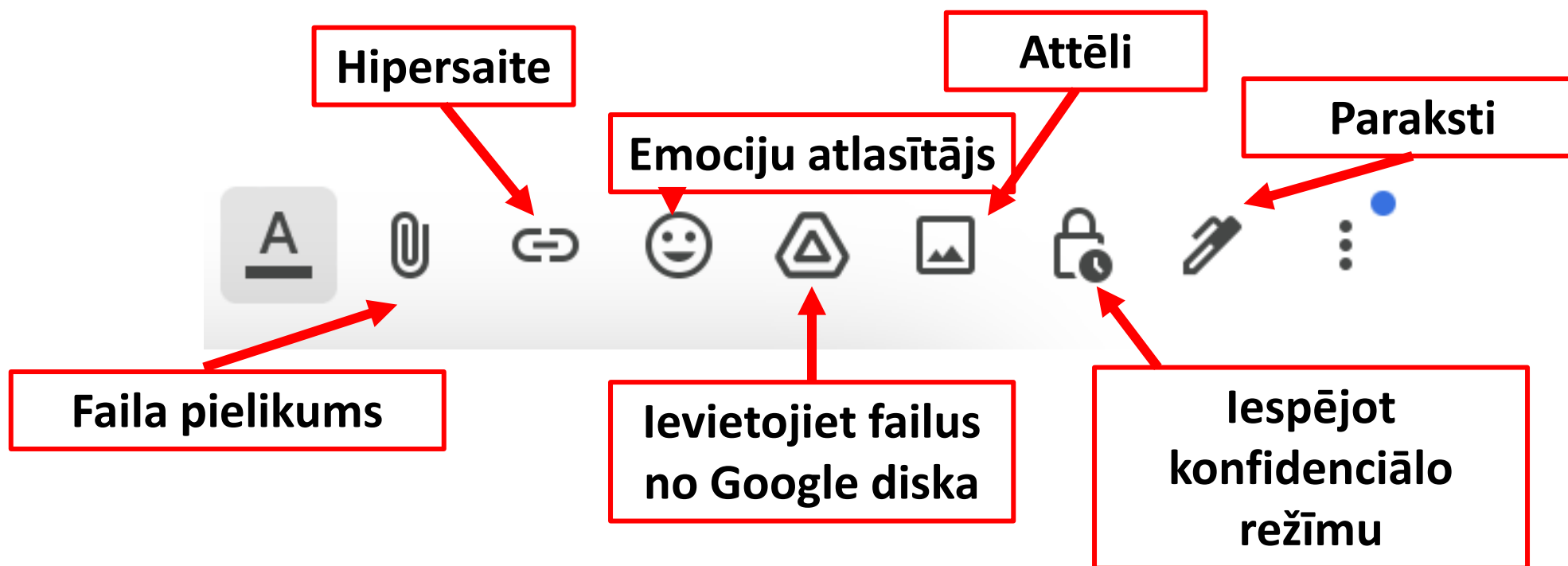


E-pasta ziņojumu formatēšana (fonts)



- 1. Treknraksts, slīpraksts, pasvītrojums:** izmantojiet šīs opcijas, lai izceltu tekstu.
- 2. Fonta krāsa:** mainiet atlasītā teksta krāsu.
- 3. Teksta līdzinājums:** līdziniet tekstu pa kreisi, pa labi, centrā vai pamatojiet to.
- 4. Numurēti saraksti vai saraksti ar aizzīmēm:** izveidojiet sarakstus labākai organizācijai.
- 5. Teksta lielums:** mainiet atlasītā teksta fonta lielumu.
- 6. Notīrīt formatējumu:** noņem visu atlasītā teksta formatējumu, atgriežot to uz noklusējuma iestatījumiem.

E-pasta ziņojumu formatēšana (elementi)



lezīmes

- **lezīmes izveide:**

- Kreisajā sānjoslā atrodi sadaļu «lezīmes».
- Noklikšķiniet uz "Izveidot jaunu lezīmi" (+) un piešķiriet tai nosaukumu.
- Varat izveidot ligzdotas etiķetes organizētākai struktūrai



- **lezīmju lietošana:**

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



Jauna iezīme

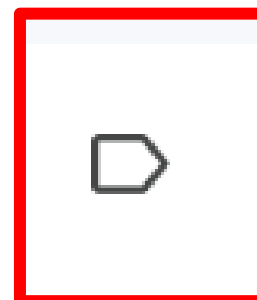


Lūdzu, ierakstiet jaunu iezīmes nosaukumu:

Pārvietot iezīmi uz:

Atcelt

Izveidot



Meklēšana I



Meklēt vēstulēs



- **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.

Izvērstā meklēšana

- **Meklēšanas joslā noklikšķiniet uz nolaižamās bultiņas:** opcijas ietver sūtītāju, adresātu, tēmu, atslēgvārdus, datumu diapazonu un daudz ko citu.
- **Vairāku kritēriju izmantošana:** apvienojiet meklēšanas kritērijus, ierakstot tieši meklēšanas joslā vai izmantojot izvērstās meklēšanas lodziņu.



No: _____

Kam _____

Temats: _____

Ietver vārdus: _____

Neietver: _____

Lielums lielāks nekā _____ MB _____

Laika posms: 1 diena _____

Meklēt Visas vēstules _____

Ir pielikums

Izveidot filtru **Meklēt**

Zvaigznes, etiķetes un svarīguma marķieri:

- **Zvaigznes:**

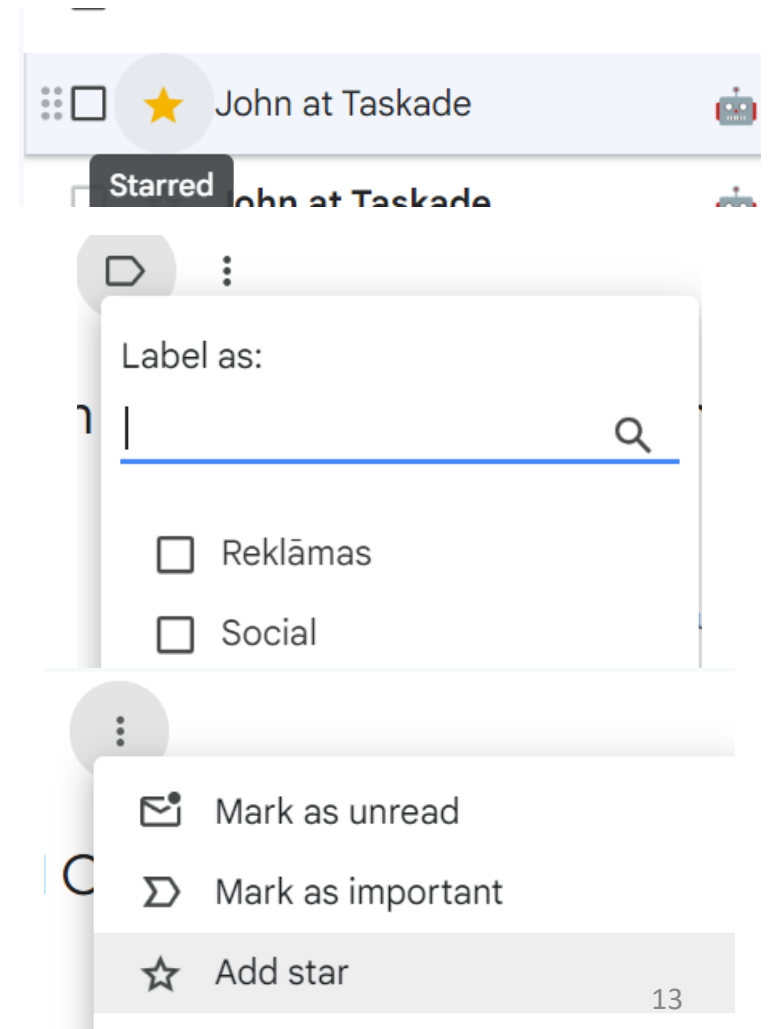
- Noklikšķiniet uz e-pasta ziņojuma, lai to atlasītu.
- Rīkjoslā noklikšķiniet uz zvaigznītes ikonas, lai pievienotu vai noņemtu zvaigznes.

- **Kategorijas:**

- Gmail automātiski kategorizē e-pasta ziņojumus tādās sadaļās kā Sākumskola, Sociālie tīkli, Reklāmas utt.
- Varat vilkt e-pasta ziņojumus starp kategorijām, lai tos pārklasificētu.

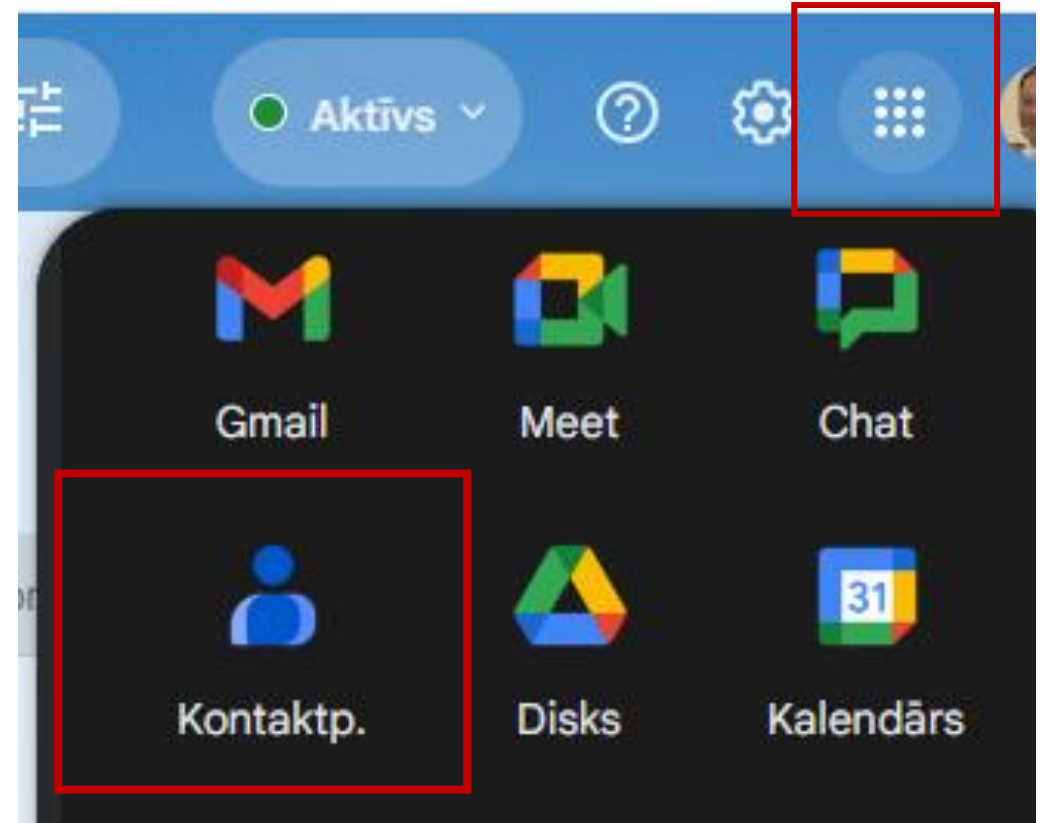
- **Svarīguma marķieri:**

- Gmail piešķir svarīguma marķierus e-pasta ziņojumiem, pamatojoties uz jūsu mijiedarbību.
- Varat manuāli atzīmēt e-pasta ziņojumu kā svarīgu vai nesvarīgu.



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".

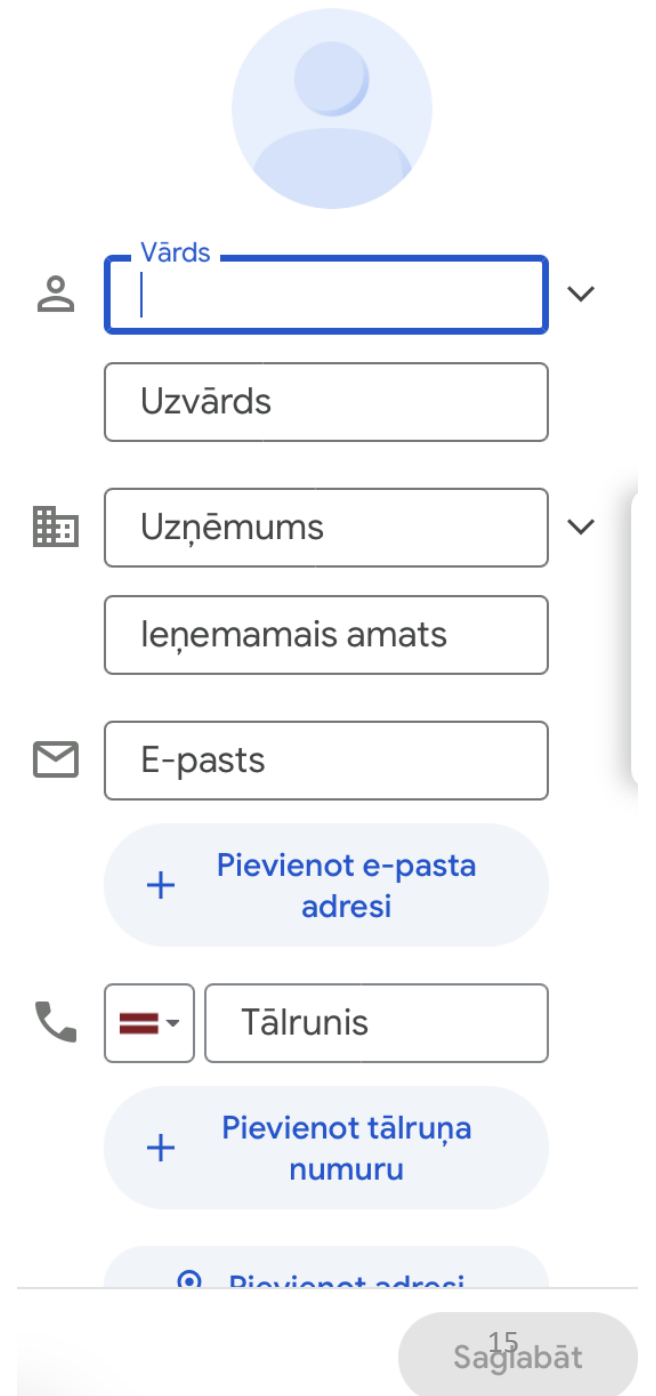


Kontaktpersonu un kontaktpersonu grupu pārvaldība

Kontaktpersonas pievienošana:

Manuāla kontaktpersonu pievienošana:

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



The image shows a mobile application interface for creating a contact. At the top is a blue circular profile picture placeholder. Below it are several input fields and buttons:

- Vārds**: A text input field with a blue border and a dropdown arrow on the right.
- Uzvārds**: A text input field.
- Uzņēmums**: A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Ieņemamais amats**: A text input field.
- E-pasts**: A text input field.
- + Pievienot e-pasta adresi**: A blue button with a plus sign and text.
- Tālrunis**: A text input field with a dropdown arrow on the left.
- + Pievienot tālruņa numuru**: A blue button with a plus sign and text.
- + Pievienot adresi**: A blue button with a plus sign and text, partially visible at the bottom.

At the bottom right corner, there is a grey button labeled **Saglabāt** (Save).

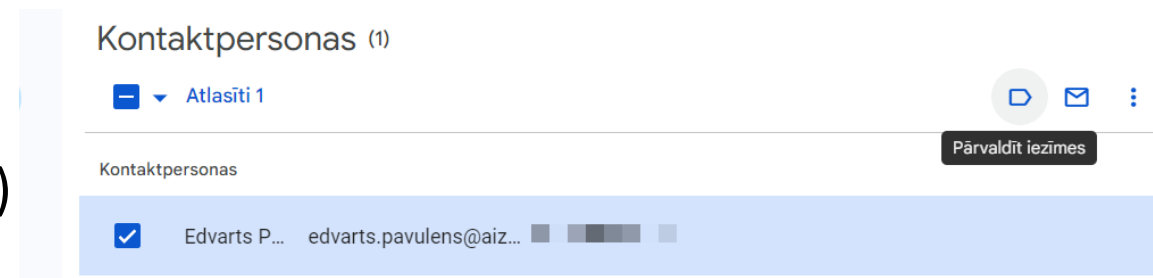
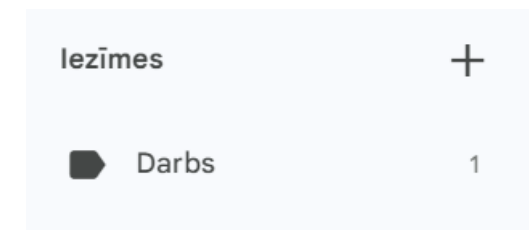
Kontaktpersonu grupu izveide:

- **Grupas izveide:**

- Kreisajā sānjoslā 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).



Sūtīt e-pastu kontaktpersonu grupai



Gmail l 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 mēstuļu filtrēšana, pikšķerēšanas noteikšana, divfaktoru autentifikācija un šifrēšana, lai aizsargātu lietotāju kontus un datus.

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 e-pastus bezsaistē.

7. **Mobilā piekļuve:** Gmail mobilā lietotne ir pieejama gan Android, gan iOS ierīcēm, nodrošinot ērtu piekļuvi e-pastiem viedtālruņos un planšetdatoros.

8. **Pielāgošanas opcijas:** lietotāji var pielāgot savu iesūtni ar dažādām tēmām un iestatījumiem, lai tie atbilstu viņu vēlmēm un optimizētu e-pasta pārvaldības pieredzi.