

2. Gmail konta izveidošana, pielāgošana un izmantošana

Ruta: ikdienā arvien biežāk nākas lietot elektronisko pastu, gan sarakstoties ar kolēģiem, gan ar izglītības pārvaldi un valsts institūcijām, gan arī personīgām vajadzībām. Man traucē tas, ka, pieslēdzoties savam e-pastam, ir jāgaida, kamēr aizvērsies reklāmas. Ne vienmēr varu sameklēt krustiņu, ar kuru tās var aizvērt. Katru dienu nākas izdzēst vairākas reklāmas vēstules un paziņojumus no sociālajiem tīkliem. Ja savu pastkastīti neesmu pārbaudījusi nedēļu vai ilgāk, vēstuļu sakrājas tik daudz, ka jātērē krietns laiks to šķirošanai un liekpasta dzēšanai. Vai var izveidot tādu e-pasta adresi, kas būtu pasargāta no liekpasta un reklāmām?

Atbilde: Kā alternatīvu Latvijas iedzīvotāju iecienītajam inbox.lv var piedāvāt izmantot Google kompānijas elektroniskās saziņas pakalpojumu Gmail. Salīdzinājumā ar citiem bezmaksas pasta serveriem, Gmail pasta serverī ir ievērojami mazāk reklāmu un liekpasta. Jūs varat izveidot Gmail kontu (tas, starp citu, ir ļoti vienkārši, jo vide ir latviskota un visur tiek sniegti paskaidrojumi) un tā iestatījumos norādīt savu iepriekšējo e-pasta adresi ienākošo ziņojumu automātiskai pārsūtīšanai. Ja gadījumā jūs aizmirsīsiet Gmail konta piekļuves paroli, tā tiks nosūtīta uz alternatīvo e-pasta adresi. Pēdējos gados kompānija Google ir attīstījusi piedāvāto pakalpojumu klāstu, padarot to lietošanai ērtāku, ātrāku un vienkāršāku. Turklāt Gmail kods ļauj lietotājam izmantot tādas papildus rīkus kā elektroniskā anketēšana, dokumentu kopīgošana un uzglabāšana, interešu grupu veidošanu u.c. Savu Gmail kontu Jūs varat izmantot arī kā identifikatoru, pieslēdzoties dažādām Interneta vietnēm, piemēram, YouTube, Booking, ... Tas ir ērti, jo atbrīvo lietotāju no nepieciešamības katru reizi reģistrēties jaunajā vietnē un iegaumēt lietotājvārdu un paroli.

Ruta: Man jēdziens „konts” šķiet neatbilstošs, kāpēc gan neteikt vienkārši „e-pasts” vai „e-pasta adrese”?

Atbilde: Mūsdienās e-pasts vairs nav tikai elektroniskās saziņas līdzeklis, tas kalpo arī kā informācijas krātuve. Tāpēc e-pasta adresi var salīdzināt ar bankas kontu, savukārt konta numurs (mūsu gadījumā e-pasta adrese) ir jūsu identifikators bankas pakalpojumu lietošanai. Bankas kods kalpo, lai tajā ieskaitītu naudu, veidotu uzkrājumus, veiktu pārskaitījumus u.tml. Var teikt, ka elektroniskais pasts ir informācijas banka.

Daži Gmail rīka pozitīvie aspekti	Iespējamie trūkumi
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontu var izveidot dažu minūšu laikā; ✓ Iespējams no esoša e-pasta konta pārsūtīt kontaktus un ziņojumus; ✓ Plašas iespējas saskarnes pielāgošanai; ✓ Liela bezmaksas krātuve (ap 10 GB); ✓ Ekrāna tastatūra un vārdu transliterācija ērtākai teksta ievadīšanai; 	<p>Lielo funkciju skaita dēļ jauns lietotājs sākotnēji var apjukt un uzreiz neatrast nepieciešamo rīku.</p>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Inovatīva un praksē balstīta pedagogu izglītības ieguve un mentoru profesionālā pilnveide" Nr.2010/0096/1DP/1.2.1.2.3./09/IPIA/VIAA/001

- ✓ Ērta korespondences šķirošana;
- ✓ Lielākā drošība ar https šifrēšanu;
- ✓ Iebūvēta funkcija vēstuļu tulkošanai.

2.1. Gmail konta veidošana:

Ruta: Kā es varu izveidot savu Gmail kontu?

Atveriet Internet pārlūkprogrammu un adresē rindā ierakstiet **www.gmail.com**.

Ja Jūs izmantojat Google meklētājportālu, varat izvēlēties hipersaiti Gmail loga augšējā rindā.



+Jūs **Meklēšana** Attēli Maps **Gmail** Disks Kalendārs Tulkotājs Blogger Vēl -

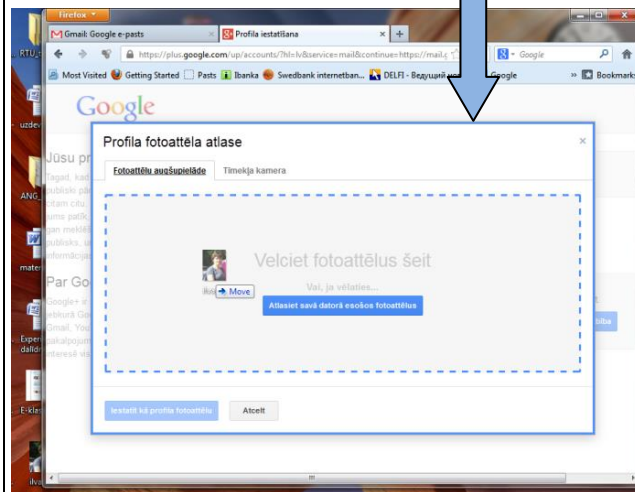
Rezultātā tiks atvērta Google e-pasta (Gmail) sāklapa:

Pēc pogas **IZVEIDOT KONTU** nospiešanas atvērsies logs, kurā attiecīgajos lauciņos jāieraksta prasītā informācija:

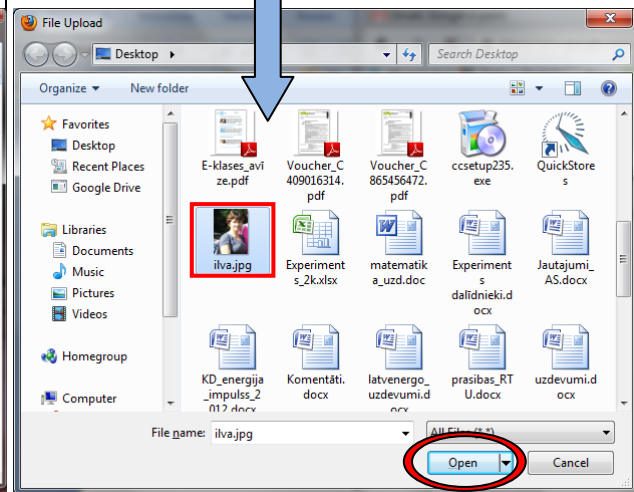
Gadījumā, ja jūsu ievadītais lietotājvārds jau ir aizņemts, zem lauciņa uzreiz tiks attēlots paziņojums par šo faktu ar piedāvātiem alternatīvo lietotājvārdu variantiem. Pēc informācijas lauciņu aizpildīšanas un pogas **Nākamais solis** nospiešanas tiks attēlots nākamais logs, kurā tiks piedāvāts ievietot fotogrāfiju. Jūs varat gan pievienot foto, gan izlaist šo soli, nospiežot pogu **Nākamā darbība**.

Pievienot fotoattēlu savam profilam var vairākos veidos:

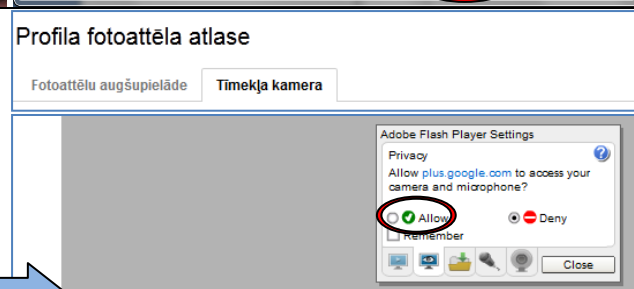
1. **fotogrāfiju augšupielāde** – ievielkot esošo fotoattēlu no datu nesēja jūsu datorā. Šim nolūkam ir jāsamazina aktīvā loga izmēri tā, lai varētu redzēt arī to vietu, no kurienes tiks vilkta fotogrāfija. Vilkšanu veic, turot piespiestu peles kreiso pogu.



2. **fotogrāfiju augšupielāde** - atlasot savā datorā esošo fotoattēlu. Nospiežot pogu **Atlasiet savā datorā esošos fotoattēlus**, tiks atvērts datņu augšupielādēšanas dialoga logs, kurā ir jāizvēlas vēlamais attēls un jānospiež poga **Open** (Atvērt).

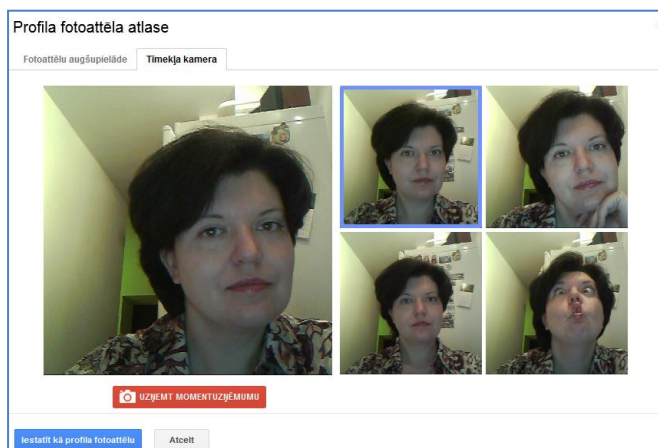


3. **Uzņemt jaunu fotoattēlu**, izmantojot jūsu datora Web-kameru (nospieš **Tīmekļa kamera**). Atvērsies lodziņš **Adobe Flash Player Settings**, kurā jāizvēlas radiopoga **Allow** – atļaut ieslēgt Web kameru jūsu datorā, lai uzņemtu attēlus.



Eiropas Sociālā fonda projekts "Inovātīva un praksē balstīta pedagogu izglītības ieguve un mentoru profesionālā pilnveide" Nr.2010/0096/1DP/1.2.1.2.3./09/IPIA/VIAA/001

Rezultātā tiks atvērts jauns logs, kurā, nospiežot pogu **UZŅĒMT MOMENTUZŅĒMUMU**, var uzņemt vairākus momentuzņēmumus un pēc tam atlasīt vienu, ko iestatīt kā sava profila fotoattēlu. Logā tiks saglabāti pēdējie četri fotoattēli:



Pēc profila fotoattēla izvēles atvērsies logs ar e-pasta adreses apstiprinājumu. Nospiežot pogu **Turpināt ar Gmail**, tiks atvērts Gmail e-pasta logs.

Gmail pamatrīki

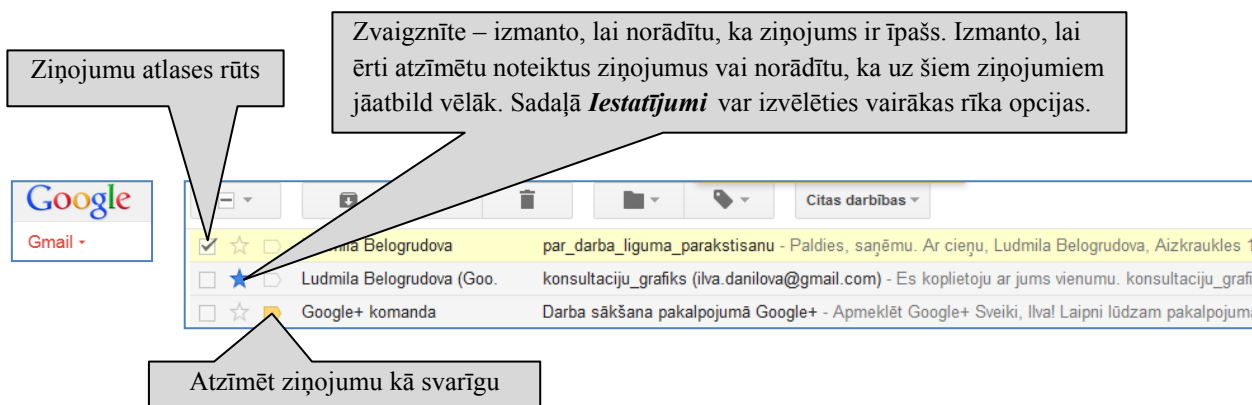
Šajā sadaļā tiks aplūkoti pamatrīki darbam ar e-pasta vēstulēm jeb ziņojumiem.

Gmail pamatā ir iecere padarīt e-pastu intuitīvāku, efektīvāku, noderīgāku un, iespējams, pat aizraujošāku.



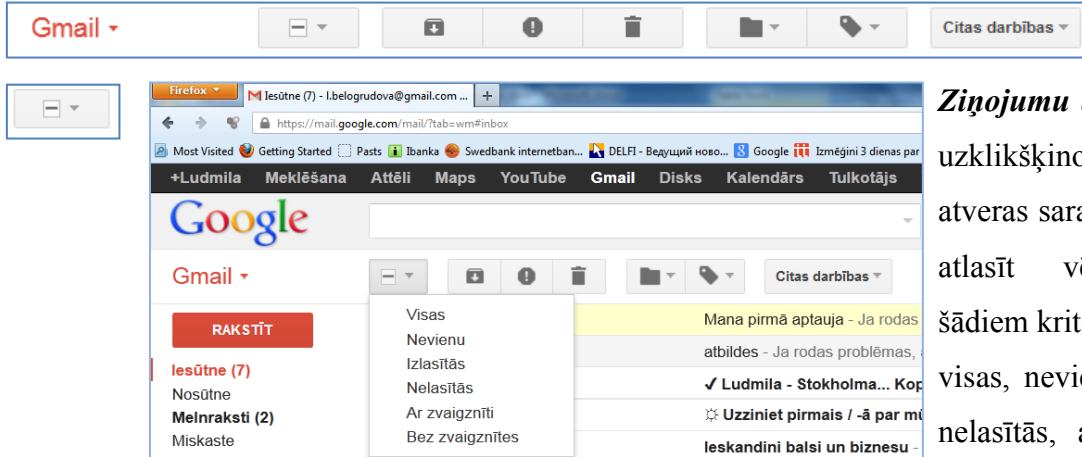
Rīki darbam ar e-pasta ziņojumiem:

Lai uz ekrāna tiktu attēloti rīki darbam ar ziņojumiem, jāizvēlas pasta pārvaldīšanas darba režīms **Gmail**.



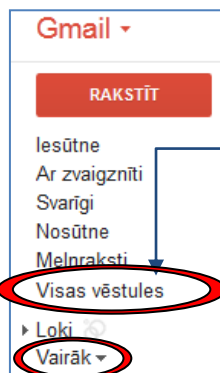
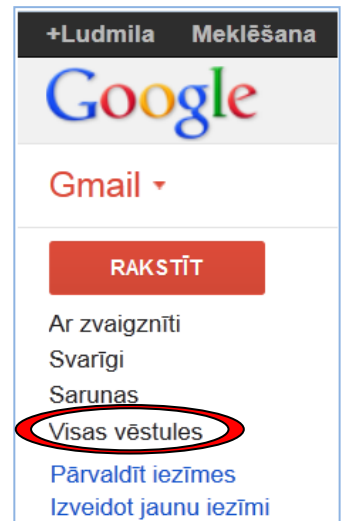
Rīki darbam ar atlasītiem e-pasta ziņojumiem:

Šie rīki parādās virs vēstuļu saraksta gadījumā, kad ir atlasīta kāda vēstule:

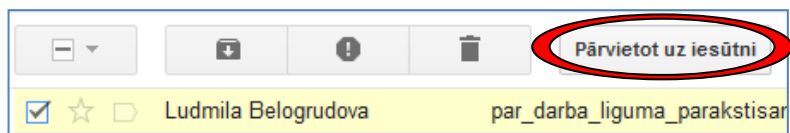


Ziņojumu atlasēšanas rīks – uzklikšķinot uz bultiņas, atveras saraksts, kas ļauj atlasīt vēstules pēc šādiem kritērijiem: visas, nevienu, izlasītās, nelasītās, ar zvaigznīti, bez zvaigznītes.

Arhivēšanas rīks - ļauj sakārtot iesūtņi, pārvietojot ziņojumus no iesūtņes uz iezīmi **Visas vēstules**, tāpēc jums nekas nav jāizdzēš. Tas līdzinās dokumentu pārvietošanai uz arhīvu drošai glabāšanai atšķirībā no to izmešanas. Visus arhivētos ziņojumus varat atrast Gmail lapas kreisajā malā noklikšķinot uz iezīmes **Visas vēstules**. Ja saņemāt atbildi uz jau arhivētu ziņojumu, saruna, kurā ir šis ziņojums, tiek atkārtoti parādīta iesūtņē. Lai arhivētu ziņojumu, tas jāatlasa un jānoklikšķina un pogas **Arhivēt**.

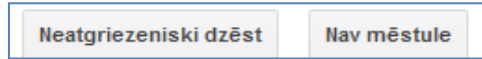


Lai pārvietotu arhivētu ziņojumu atpakaļ uz iesūtņi, jānoklikšķina uz saites **Visas vēstules** (ja tā netiek rādīta, noklikšķiniet uz izvēlnes **Vairāk**). Atzīmējiet to vēstuli, kuru vēlaties pārvietot atpakaļ no arhīva, un noklikšķiniet uz pogas **Pārvietot uz iesūtņi**.





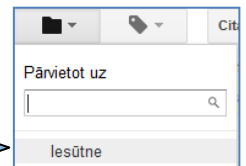
Ziņot par mēstuli (Spam) - ziņojums tiks pārvietots uz speciālo mapi **Mēstules** (tās saturu var aplūkot, noklikšķinot uz saites **Mēstules** (ja tā netiek rādīta, noklikšķiniet uz izvēlnes **Vairāk**). Atlasot vēstuli šajā mapē, to var neatgriezeniski dzēst vai pārvietot atpakaļ uz ienākošajām vēstulēm, nospiežot pogu **Nav mēstule**:



Svarīgi atcerēties, ka mēstules, kas ir vecākas par 30 dienām, tiek automātiski izdzēstas.



Izdzēst atlasītās vēstules. Tās nonāk mapē **Miskaste**, kuras saturu var aplūkot analogi iepriekšējām mapēm. Lai pārvietotu vēstuli atpakaļ uz iesūtņi, tā jāatlasa, jānospiež poga **Pārvietot uz** un atvērtajā sarakstā jāizvēlas vajadzīgā mape:



Ziņojumi, kas atrodas miskastē ilgāk par 30 dienām, tiek automātiski izdzēsti.



Pārvietošanas rīks: ļauj pārvietot atlasītās vēstules uz citu mapi sarakstā.




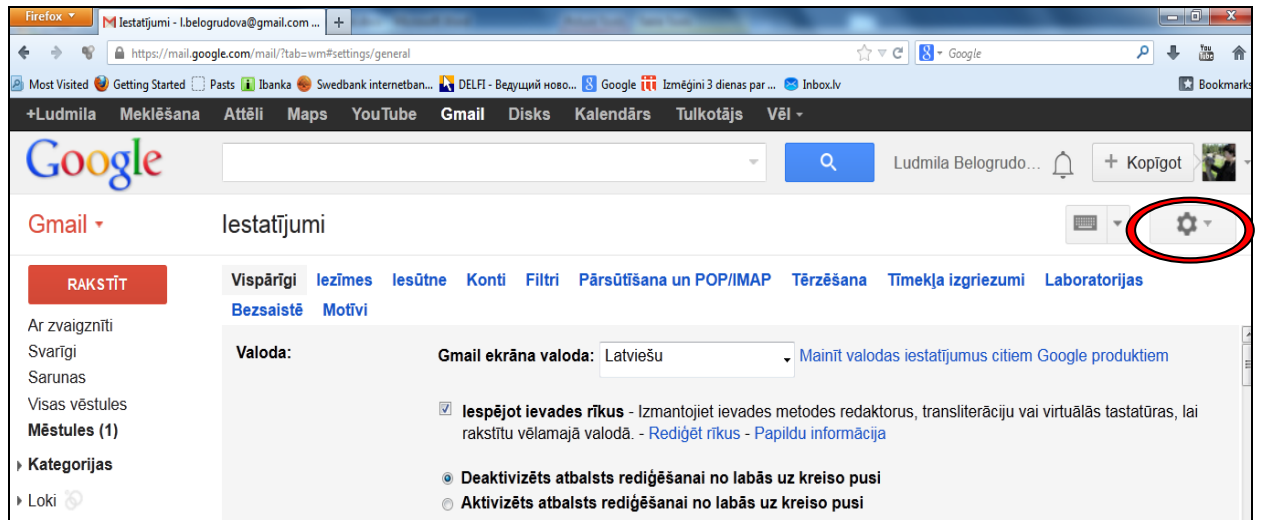
Iezīmes. Iezīmju (*labels*) lietošana ļauj ērti sakārtot Jūsu korespondenci pa kategorijām, piemēram: „Darbs”, „Skolēnu darbi”, „Sarakste ar pārvaldi”, „Izlasīt vēlāk”, „Neaizmirst izdrukāt” u.tml. Nospiežot pogu **Iezīmes**, vēstuli var pārvietot pie jau esošām iezīmēm vai izveidot jaunu iezīmi. Esošās iezīmes parādās sarakstā Gmail loga kreisajā pusē. Detalizētu informāciju par iezīmju pārvaldīšanu var atrast:



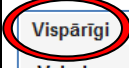
Iestatījumi/Iezīmes.

2.2. Saskarnes pielāgošana

Gmail sniedz plašas iespējas saskarnes pielāgošanā lietotāja vajadzībām. Šajā nodaļā tiks aplūkotas dažas no tām. Iestatījumus var mainīt, izmantojot pogu . Nospiežot bultiņu pie tās, var izvēlēties ekrāna satura izkārtojumu: izvērsts, ērts, kompakts. Sarakstā izvēloties komandu **Iestatījumi**, atveras logs, kurā ir piedāvātas vairākas cilnes.



Visas komandas ir uzrakstītas latviski, pie tam pie daudzām komandām ir pieejama iespēja saņemt detalizētus paskaidrojumus, tāpēc šajā sadaļā tiks pievērsta uzmanība tikai biežāk lietotajām komandām.

Cilne Vispārīgi :	
Valoda: Iespēja mainīt gan Gmail, gan citu Google produktu ekrāna valodu	
	<div> <div>Valoda:</div> <div>Gmail ekrāna valoda: Latviešu</div> <div>Mainīt valodas iestatījumus citiem Google produktiem</div> <div>Parādīt visas valodas iespējas</div> </div>
Izmēri: iespēja izvēlēties, cik sarunas un cik kontaktpersonas attēlot vienā lapā.	
<div> <div>Maksimālie lappuses izmēri:</div> <div>Rādīt 50 sarunas vienā lapā</div> <div>Rādīt 250 kontaktpersonas vienā lapā</div> </div>	
Teksta stils: iespēja izvēlēties noklusējuma teksta fontu, lielumu, krāsu.	
<div> <div>Noklusējuma teksta stils:</div> <div>(Lietojiet rīkjoslas pogu Noņemt formatēšanu, lai atļiestatītu noklusējuma teksta stilu)</div> <div>Sans Serif</div> <div>Tā izskatīsies pamatteksts.</div> </div>	

Eiropas Sociālā fonda projekts "Inovātīva un praksē balstīta pedagogu izglītības ieguve un mentoru profesionālā pilnveide" Nr.2010/0096/1DP/1.2.1.2.3./09/IPIA/VIAA/001

Paraksts: iespēja automātiski pievienot katra izejošā ziņojuma beigās lietotāja parakstu. Tiek piedāvātas arī ierakstītā teksta formatēšanas iespējas.

Callouts for 'Paraksts' form:

- Treknraksts (Bold)
- Pasvītrojums (Italic)
- Fonta lieluma izvēle (Font size)
- Fonta izvēle (Font)
- Slīpraksts (Underline)
- Fonta krāsa (Font color)
- Ievietot saiti uz tīmekļa adresi vai e-pastu (Insert link to website address or e-mail)
- Numurēts saraksts (Numbered list)
- Marķēts saraksts (Bulleted list)
- Noņemt formatējumu (Remove formatting)
- Teksta līdzinājums (Text alignment)
- Ievietot attēlu (Insert image)
- Ievadīt un noformēt paraksta tekstu (Enter and format signature text)

Form content: Ar cieņu, **Ilva Daņilova**, Baitiņu novada izglītības pārvaldes galvenā speciāliste
Tālrunis: 61234567, mob. 29123456
e-pasts: ilva.danilova@gmail.com

☐ Atbildes ziņojumos ievietot šo parakstu pirms citētā teksta un noņemt rindīgu "--", kas atrodas pirms paraksta

Brīvdienu atbildētājs: iespēja ievadīt tekstu automātiskai atbildēšanai uz ienākošiem ziņojumiem lietotāja prombūtnes laikā.

Callouts for 'Brīvdienu atbildētājs' form:

- Noklikšķināt, lai izvēlēties brīvdienu sākuma datumu (Click to select start date of vacation)
- Noklikšķināt, lai izvēlēties brīvdienu beigu datumu (nav obligāti) (Click to select end date of vacation (not mandatory))
- Ievadīt un noformēt ziņojuma tekstu (Enter and format message text)

Form fields:

- ☐ Brīvdienu atbildētājs ir izslēgts
- ☒ Brīvdienu atbildētājs ir ieslēgts
- Pirmā diena: 2013. gada 25. jūnijs
- Beidzas: ☒ 2013. gada 25. augusts
- Temats: atvaļinājums
- Ziņojums:

Verdana | T | B | I | U | A | G | L | R | S | X

« Vienkāršs teksts
Šobrīd esmu atvaļinājumā. Jūsu ziņojumu izlasīšu pēc 2013.gada 25.augusta.
- ☐ Sūtīt atbildi tikai personām manu kontaktpersonu sarakstā

Pēc veiktām izmaiņām neaizmirstiet nospiegt lappuses beigās pogu **Saglabāt izmaiņas**:

Cilne Iezīmes:

Iezīmju lietošana ļauj ērti sakārtot Jūsu korespondenci pa kategorijām, piemēram: „Darbs”, „Skolēnu darbi”, „Sarakste ar pārvaldi”, „Izlasīt vēlāk”, „Neaizmirst izdrukāt” u.tml. Nospiežot pogu **Iezīmes**, ziņojumu var pārvietot pie jau esošām iezīmēm vai izveidot jaunu iezīmi. Esošās iezīmes parādās sarakstā Gmail loga kreisajā pusē:

Iestatījumi

Vispārīgi **Iezīmes** Iesūtne Konti Filtri Pārsūtīšana un POP/IMAP Tērzēšana Tīmekļa izgriezumī Laboratorijas

Sistēmas iezīmes	Rādīt iezīmju sarakstā
Iesūtne	
Ar zvaigznīti	rādīt slēpt
Svarīgi	rādīt slēpt
Sarunas	rādīt slēpt
Nosūtne	rādīt slēpt
Melnraksti	rādīt slēpt rādīt, ja nelasīti

Iestatījumu logā cilnē **Iezīmes** iespējams izvēlēties, kuras iezīmes rādīt, bet kuras slēpt Gmail pamatlogā.

Tiek piedāvāta arī iespēja pārvaldīt lokus. **Loki** (angl. *circles*) ir paredzēti dažādu sociālo grupu veidošanai, kas ļauj komunicēt atsevišķi ar katru grupu. Lokus var izmantot arī ziņojumu sistematizēšanai, tādā veidā atdalot lietišķo korespondenci no privātās. Atšķirībā no iezīmēm, ziņojumi no dažādām loku grupām automātiski tiek apvienoti grupās. Ja lokus neizmanto, var izvēlēties opcijas „**Slēpt**” pretī visām ar lokiem saistītām iezīmēm. Loga apakšējā daļā tiek piedāvāti rīki jaunu iezīmju veidošanai un pārvaldīšanai.

Cilne Pārsūtīšana un POP/IMAP

Iestatījumi

Vispārīgi Iezīmes Iesūtne Konti Filtri **Pārsūtīšana un POP/IMAP** Tērzēšana Tīmekļa izgriezumī Laboratorijas

Cilnē **Pārsūtīšana un POP/IMAP** iespējams pievienot e-pasta adresi ziņojumu pārsūtīšanai. Tas ir ērti, ja esat pieraduši ikdienā strādāt ar vienu e-pasta adresi, bet Gmail kontu esat izveidojuši, piemēram, lietišķai sarakstei. Šī opcija atbrīvo jūs no nepieciešamības pārbaudīt vairākus kontus (*e-pasta adreses*) un no uztraukuma par to, vai neesat palaiduši garām kaut ko svarīgu.

Vispārīgi Iezīmes Iesūtne Konti un importēšana Filtri Pārsūtīšana un POP/IMAP

Pārsūtīšana:
Papildu informācija

Pievienot pārsūtīšanas adresi

Padoms: izveidojot filtru, var pārsūtīt arī daļu no vēstulēm!

Eiropas Sociālā fonda projekts "Inovatīva un praksē balstīta pedagogu izglītības ieguve un mentoru profesionālā pilnveide" Nr.2010/0096/1DP/1.2.1.2.3./09/IPIA/VIAA/001

Pēc pogas **Pievienot pārsūtīšanas adresi** nospiešanas atvērsies logs, kurā ir jāieraksta pāradresēšanas e-pasta adrese un jānospiež poga **Tālāk**.

Pāradresēšanas adreses pievienošana

Lūdzu, ievadiet jaunu pāradresēšanas e-pasta adresi:

ilva.danilova@inbox.lv

Tālāk Atcelt

Atvērsies logs ar pārsūtīšanas adreses apstiprināšanu, kurā jānospiež **Tālāk**.

Pārsūtīšanas adreses apstiprināšana

E-pasta ziņas pārsūtīšana ilva.danilova@inbox.lv

Turpināt Atcelt

Atvērsies paziņojumu logs, kurā jānospiež **Labi**.

Pāradresēšanas adreses pievienošana

Lai apstiprinātu atļauju, tika nosūtīts apstiprinājuma kods.

Labi

Lai pabeigtu pārsūtīšanas adreses pievienošanu, jāielogojas pārsūtīšanas adreses kontā, kur ir jābūt vēstulei no Gmail komandas, un jāapstiprina pakalpojums, izlasot vēstuli un noklikšķinot uz tajā norādītas hipersaites:

No: Gmail komanda <mail-noreply@google.com> Pievienot kontaktiem Izveidot filtru

Kam: ilva.danilova@inbox.lv Pievienot kontaktiem

ilva.danilova@gmail.com pieprasīja automātiski pārsūtīt vēstules uz jūsu e-pasta adresi ilva.danilova@inbox.lv.
Apstiprinājuma kods: 32750415

Lai atļautu ilva.danilova@gmail.com automātiski pārsūtīt vēstules uz jūsu adresi, lūdzu, noklikšķiniet uz šīs saites, kas apstiprinās pieprasījumu:

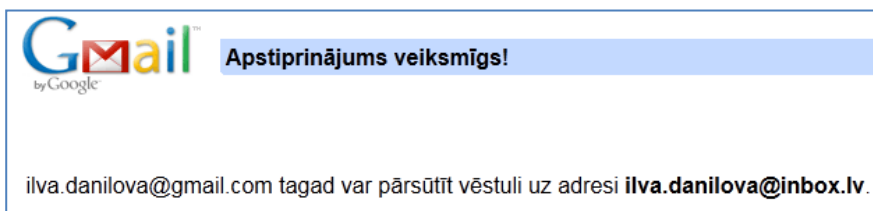
https://isolated.mail.google.com/mail/vf-a6278adadb-ilva.danilova%40inbox.lv-UNqnjcXC-jy_uJiVwVWLzom

Ja, noklikšķinot uz saites, tā nedarbojas, lūdzu, nokopējiet un ielīmējiet to jaunā pārlūkprogrammas logā. Ja nevarat piekļūt saitei, varat nosūtīt apstiprinājuma kodu 32750415 uz adresi ilva.danilova@gmail.com.

Paldies, ka izmantojat Gmail!

Ar cieņu,
Gmail komanda

Ja apstiprināšana ir bijusi veiksmīga, atvērsies apstiprinājuma logs:



Cilne Motīvi:

Iestatījumi

Vispārīgi Iezīmes Iesūtne Konti Filtri Pārsūtīšana un POP/IMAP Tērzēšana Tīmekļa izgriezumus Laboratorijas Bezsaistē **Motīvi**

Motīvs (dizains) ļauj pielāgot Gmail konta saskarnes izskatu un lietošanu savai gaumei un vajadzībām.

Krāsu motīvi

Gaiša Tumša Zila Gaiši pelēka Lavanda Sārta Sinepiu Vesābi Krūzmētra Jūras zila Krēsla Mahagonijs Tumši violets Liels kontrasts

Augstas izšķirtspējas motīvi

Koka* Rakstāmgalds* Pludmale* Kalni* Kalnu kristāli* Okeāns* Grafiiti Planētas* Velēna* Koku galotnes*

Pielāgoti motīvi

Gaišs Tumšs

Mainīt fona attēlu

Sadaļā **Pielāgoti motīvi** kā fonu iespējams izvēlēties arī attēlu no savas kolekcijas, atverot to no atrašanās vietas datorā vai ievēlot logā.

Pulkstenītis pie motīva apakšējā stūrīša nozīmē to, ka šis motīvs mainīsies diennakts laikā. Pēc motīva izvēles jums būs jānorāda sava valsts un pilsēta laika sinhronizācijai.

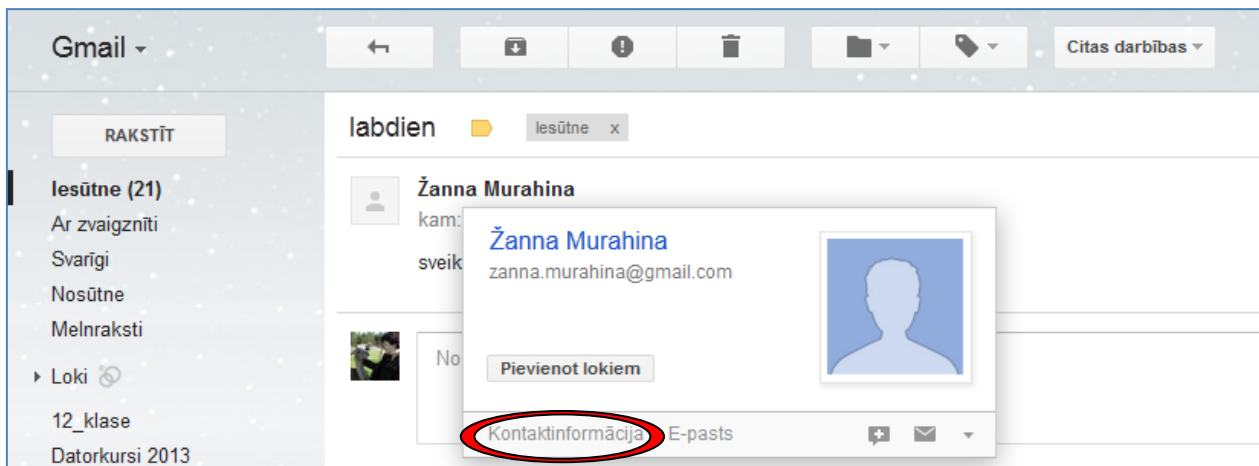
Saulītes sīktēls motīva apakšējā stūrītī norāda uz to, ka saskarnes dizains mainīsies atkarībā no laika apstākļiem. Savukārt sīktēls ar trīs baltiem lodziņiem norāda uz to, ka dizains mainīsies atkarībā no nedēļas dienām.


2.3. Kontaktu un grupu veidošana

Aplūkosim kontaktpersonu saraksta veidošanu Gmail kontā:

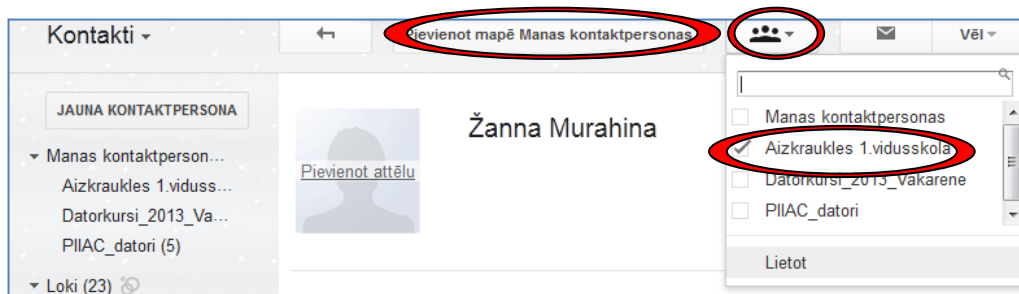
Saņemta ziņojuma autora pievienošana kontaktpersonu sarakstam

Atveriet saņemto ziņojumu! Novietojiet kursoru virs sūtītāja vārda un uzvārda, parādās tā profils. Izvēlēties opciju **Kontaktinformācija**:

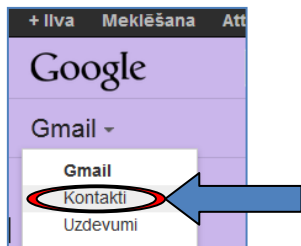


Atvēršies jauns logs, kurā, pēc nepieciešamības, var papildināt esošo informāciju par to personu, kuru jūs vēlaties pievienot savu kontaktpersonu sarakstam. Lai izvēlētos, kurā kontaktu grupā pievienot personu, jānospiež poga  (**Grupas**) un jāieliek ķeksītis atbilstošajā ailē. Pēc tām nospiediet komandu **Lietot**. Ja jums vēl nav izveidota grupa, var nospiegt komandu

Pievienot mapē Manas kontaktpersonas

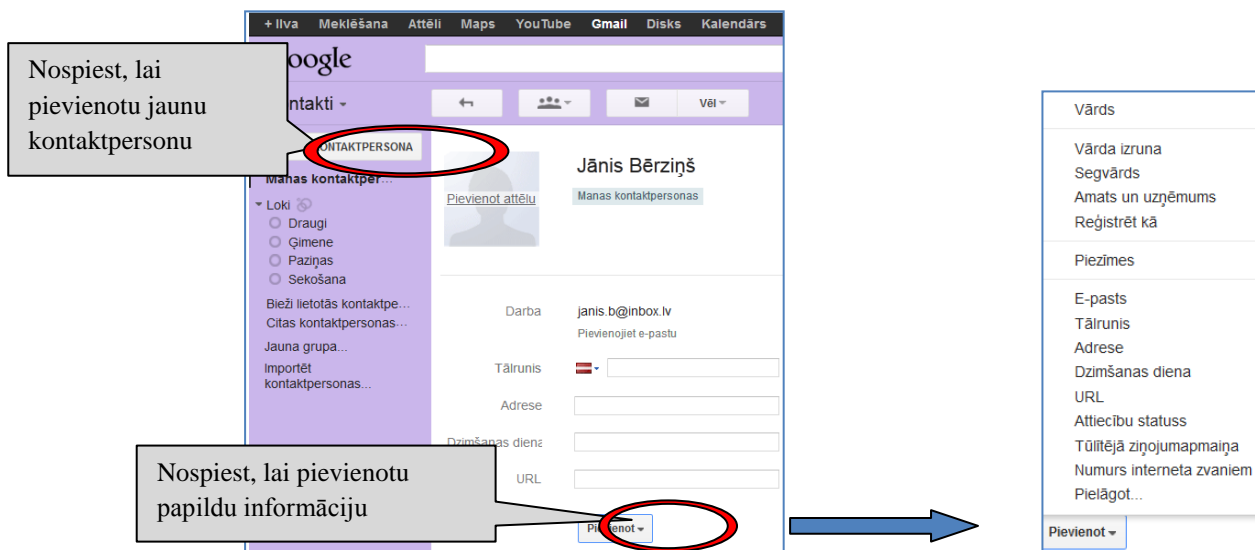


Kontaktu pārvaldīšana:



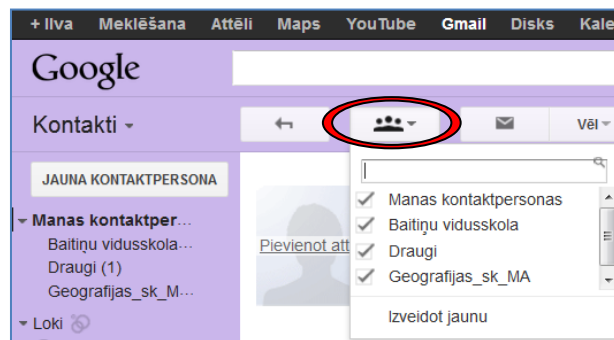
Kontaktu pārvaldīšanai vispirms jāizvēlas opcija **Kontakti** no saraksta loga augšējā kreisajā pusē.

Lai pievienotu jaunu kontaktpersonu, jānospiež poga **Jauna kontaktpersona** un jāieraksta nepieciešamā informācija atbilstošajos laucīņos:



Nospiežot pogu **Grupas**, iespējams pievienot kontaktpersonu pie kādas no jau eksistējošām grupām vai arī izveidot jaunu grupu (poga ir redzama, ja ir izvēlēta kāda kontaktpersona).

Sadaļā **Manas kontaktpersonas** loga kreisajā pusē var aplūkot un rediģēt informāciju par kontaktpersonām.



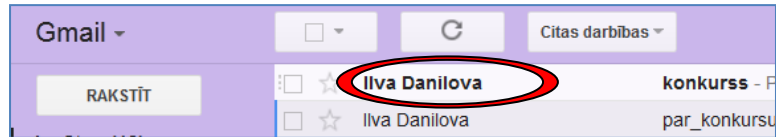
Lai izņemtu personu no grupas, jānoņem ķeksītis pie grupas nosaukuma un pēc tam jānospiež komanda **Lietot** saraksta beigās.

2.4. Ziņojuma rakstīšana

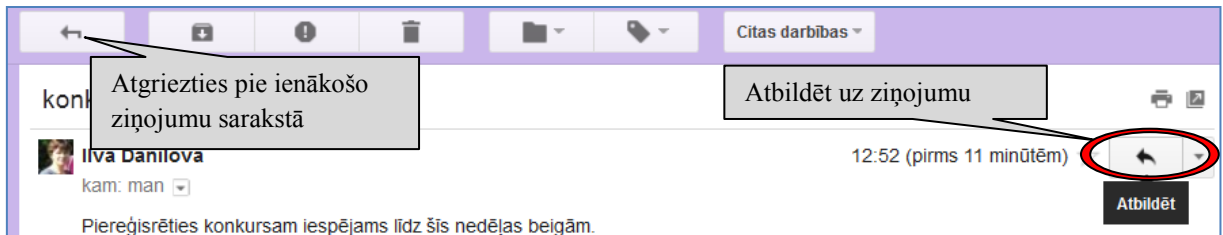
Jaunu ziņojumu var rakstīt divējādi: atbildot uz saņemto vēstuli vai veidojot jaunu.

Atbilde uz saņemto ziņojumu:

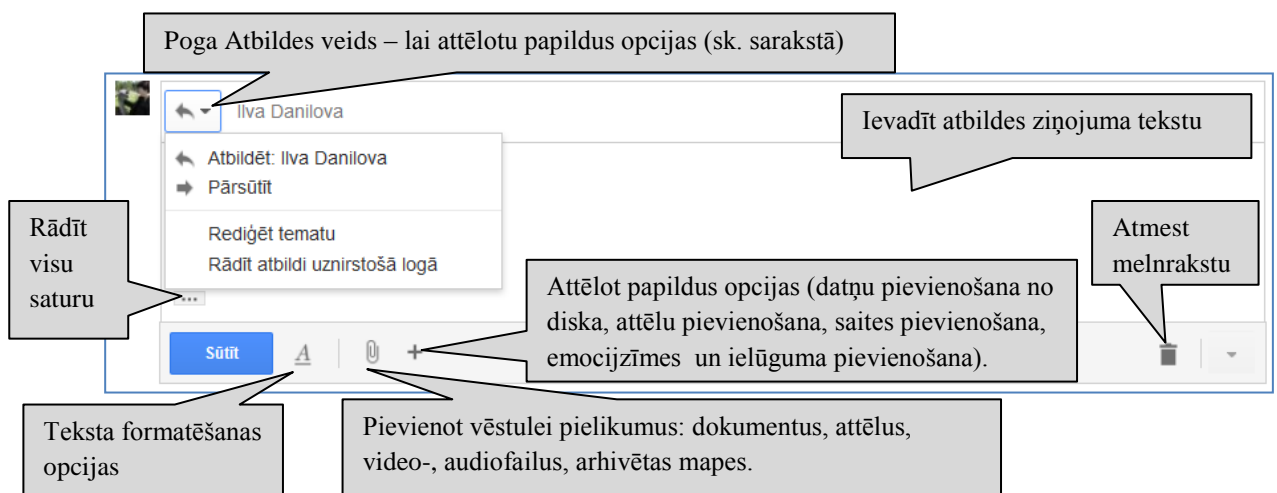
Noklikšķiniet uz saņemtā ziņojuma, lai to izlasītu:



Noklikšķiniet uz bultiņas ziņojuma loga augšējā labajā stūrī, lai rakstītu atbildi:

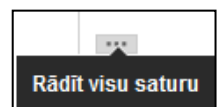


Zem ienākošā ziņojuma parādīsies lauks atbildes rakstīšanai:



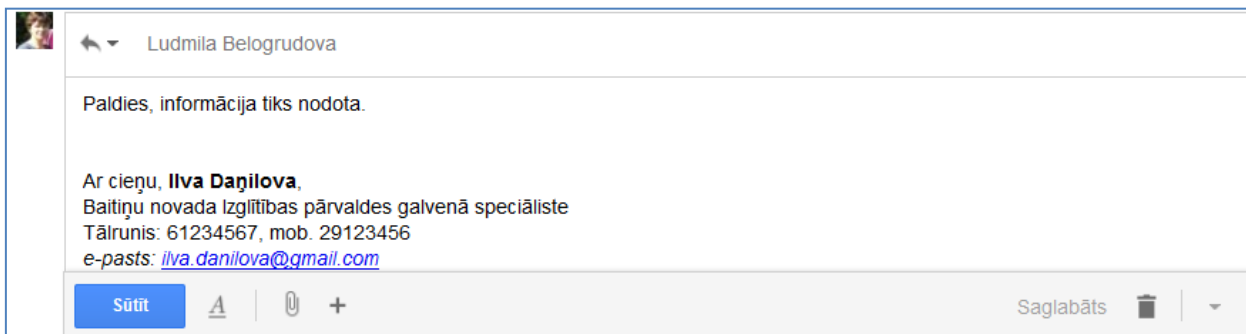
Pielikuma lielumiem pastāv ierobežojums – 25 MB. Ja ir nepieciešams pārsūtīt lielākus pielikumus, to var izdarīt, lietojot pakalpojumu Google disks (tas tiks aplūkots detalizēti nākošā nodaļā).

Ja Jums ir aktivizēts automātiskā paraksta pievienošanas pakalpojums (sk.punktu 2.3.), atbildes ziņojuma logā tas netiek attēlots. Lai redzētu visu ziņojuma saturu, jānospiež poga **Rādīt visu saturu** atbildes ziņojumu logā.



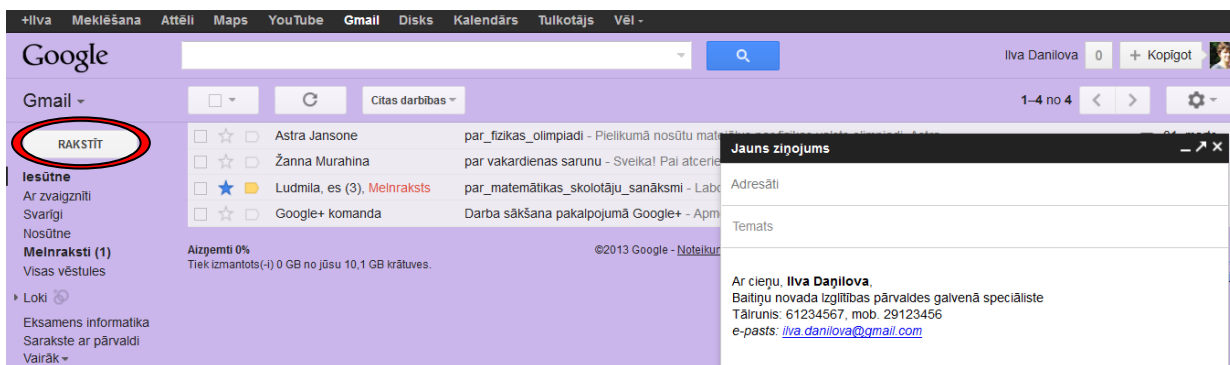
Rezultātā ziņojuma teksta beigās tiks attēlots arī paraksts:

Eiropas Sociālā fonda projekts "Inovātīva un praksē balstīta pedagogu izglītības ieguve un mentoru profesionālā pilnveide" Nr.2010/0096/1DP/1.2.1.2.3./09/IPIA/VIAA/001



Jauna ziņojuma rakstīšana:

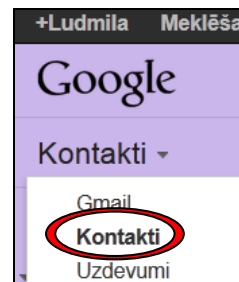
Lai sāktu rakstīt jaunu ziņojumu, jānospiež poga **RAKSTĪT** *Gmail* loga kreisajā pusē. Rezultātā atvērsies jauns ziņojuma logs, kurā jāieraksta informācija par adresātu, temats, kā arī vēstules teksts. Ziņojuma logu var minimizēt, palielināt (ziņojums tiks attēlots atsevišķā logā), saglabāt un aizvērt:




Jauna ziņojuma rakstīšana adresātiem no kontaktpersonu saraksta:

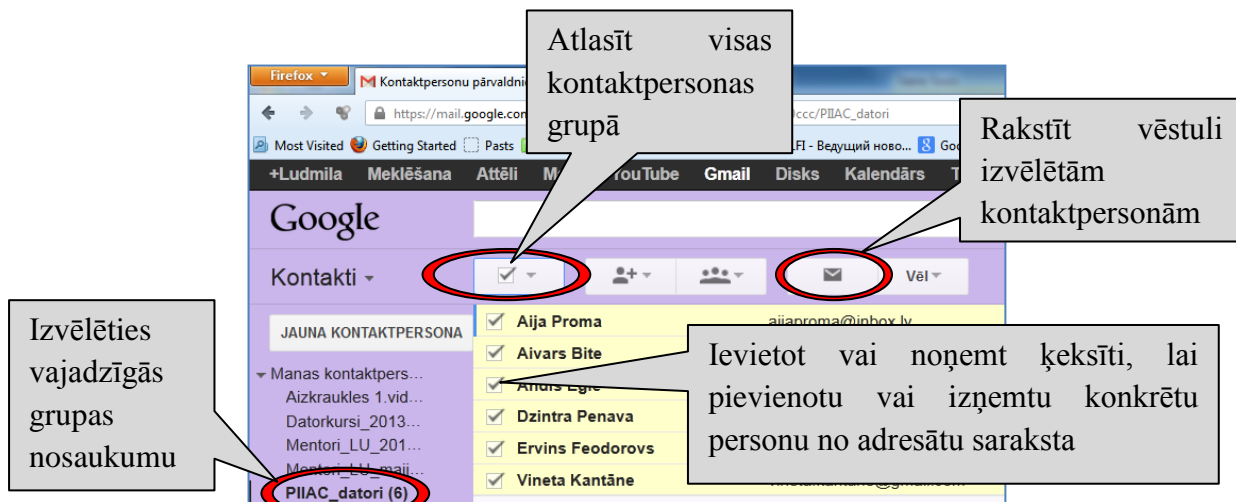
Uzrakstīt jauno ziņojumu savai kontaktpersonu grupai iespējams divos veidos:

- 1) Gmail loga augšējā kreisajā stūrī izvēlieties darba režīmu **Kontakti**:



Eiropas Sociālā fonda projekts "Inovatīva un praksē balstīta pedagogu izglītības ieguve un mentoru profesionālā pilnveide" Nr.2010/0096/1DP/1.2.1.2.3./09/IPIA/VIAA/001

Jaunā loga kreisajā pusē tiks attēlots jūsu kontaktpersonu grupu saraksts. Izvēlieties vajadzīgās grupas nosaukumu un ar atlasē rīku izvēlieties personas, kurām tiks nosūtīts ziņojums. Kad adresāti ir izvēlēti, rīkjoslā virs kontaktpersonu saraksta nospiediet pogu **E-pasts**  - atvērsies logs jauna ziņojuma rakstīšanai.



- 2) Ja jūs atceraties vajadzīgās grupas nosaukumu, jaunā ziņojuma rakstīšanu grupai vai uzsākt, atrodieties darba režīmā **Gmail**. Lai to izdarītu, nospiediet pogu **Rakstīt**:



Gmail loga labajā pusē atvērsies jaunā ziņojuma logs. Lauciņā **Kam** ierakstiet vajadzīgās grupas pirmos nosaukuma burtus. Tiks piedāvāts atbilstošo kontaktpersonu un grupu saraksts. Izvēlieties vajadzīgo un sāciet ziņojuma rakstīšanu, kā parasti:

