

1 Gmail yra nemokama el. pašto paslauga, kurią teikia Google. Tai leidžia vartotojams siųsti ir gauti el. laiškus, tvarkyti pranešimus ir tvarkyti kontaktus. "Gmail" siūlo patogią sąsają, daug vietos saugykloje ir integraciją su įvairiomis

"Google" paslaugomis. Jis plačiai naudojamas asmeniniam ir profesiniam bendravimui, teikiant tokias funkcijas kaip šiukšlių filtravimas, paieškos galimybės ir lengva prieiga tiek žiniatinklio naršyklėse, tiek mobiliuosiuose įrenginiuose

Prieš pradedant darbą	
 Prisijunkite prie savo Gmail paskyros. Eikite į www.gmail.com → 	Google Pierakstities Parejet uz pakalpojumu Omail
 Įveskite savo Google paskyros el. pašto adresą ir paspauskite → Kitas 	E-posta adrese vai täirupa numurs. Vai alominäit e-pasta adresi?
 Įveskite "Google" paskyros slaptažodį ir paspauskite I Kitas 	Vai las nav jõus detors" (ai pensilatitos prodo; conastiper visus relitins; Uzzindit vahilk par viesa relitina izmantolanu
 Jei neturite "Google" paskyros, galite sukurti naują nemokamai → Sukurti paskyrą 	Towiest Karna

2 Norėdami prisijungti prie "Google" paskyros:

- Atidarykite savo interneto naršyklę.
- Eikite į drive.google.com.
- Viršutiniame dešiniajame kampe spustelėkite "Prisijungti".
- Įveskite "Google" paskyros el. pašto

adresą (savo vartotojo vardą) ir susijusį slaptažodį.

• Spustelėkite "Kitas".

Būsite prisijungę prie "Google" disko paskyros ir galėsite pasiekti saugomus failus bei dokumentus.

Norėdami sukurti "Google" paskyrą:

- Atidarykite savo interneto naršyklę.
- Eikite į accounts.google.com.
- Spustelėkite "Sukurti paskyrą".

• Įveskite savo vardą ir pavardę, pasirinkite vartotojo vardą (el. pašto adresą) ir sukurkite slaptažodį. Patvirtinkite slaptažodį.

- Pateikite savo telefono numerį paskyros atkūrimo ir saugos tikslais.
- Užpildykite skiltis "Gimtadienis" ir "Lytis".
- Spustelėkite "Kitas".

• Peržiūrėkite ir sutikite su "Google" paslaugų teikimo sąlygomis ir privatumo politika.

• Vykdykite ekrane pateikiamus nurodymus, kad pridėtumėte profilio nuotrauką ir tinkintumėte paskyros nustatymus.

• Dabar jūsų "Google" disko paskyra sukurta ir paruošta naudoti failams saugoti ir bendrinti.

"Gmail" apžvalga:

• Kaina: Nemokamas naudojimas.

- El. pašto adresas: el. pašto adresu (pvz., jūs-decide@gmail.com) turi būti naudojamas Gmail domenas.
- Saugykla: 15 GB nemokama saugykla.
- Sauga: pagrindinės saugos funkcijos, šlamšto filtrai ir apsauga nuo sukčiavimo.
- Palaikymas: problemų sprendimas naudojant "Gmail" pagalbos centrą.
 Palaikomi irenginiai: galima naudoti staliniuose kompiuteriuose.

 Palaikomi įrenginiai: galima naudoti staliniuose kompiuteriuose, išmaniuosiuose telefonuose ir planšetiniuose kompiuteriuose. Galima pasiekti per bet kurią žiniatinklio naršyklę ir įvairias programas, skirtas Android ir iOS įrenginiams.

3 "Gmail" apžvalga:

Kainos: Nemokamas naudojimas

"Gmail" yra nemokama el. pašto paslauga, prieinama vartotojams visame pasaulyje, siūlanti pagrindines komunikacijos funkcijas be jokių prenumeratos mokesčių.

Paštoadresas: "Gmail" domeno reikalavimas

Naudotojai, naudodami šią nemokamą el. pašto paslaugą, turi sukurti el. pašto adresus su "Gmail" domenu (pvz., jūs-decide@gmail.com).

Saugykla: 15 GB nemokama saugykla

"Gmail" suteikia vartotojams didelę 15 GB nemokamos saugyklos vietos, leidžiančią laikui bėgant kaupti el. laiškus ir priedus.

Saugumas: pagrindinės saugumo priemonės

"Gmail" apima pagrindines saugos funkcijas, įskaitant šlamšto filtrus ir apsaugą nuo sukčiavimo, kad apsaugotų vartotojus nuo galimų grėsmių ir nepageidaujamų el. laiškų.

Palaikymas: problemų sprendimas per "Gmail" pagalbos centrą

Naudotojai gali pasiekti palaikymą ir trikčių šalinimą naudodami "Gmail" pagalbos centrą – šaltinį, kuriame teikiama pagalba įvairiais el. pašto paslaugos aspektais.

Palaikomi įrenginiai: pasiekiami įvairiose platformose

"Gmail" pasiekiama staliniuose kompiuteriuose, išmaniuosiuose telefonuose ir planšetiniuose kompiuteriuose, todėl ji skirta skirtingų įrenginių naudotojams. Jį galima pasiekti per bet kurią žiniatinklio naršyklę ir turi specialias programas, skirtas tiek Android, tiek iOS įrenginiams, užtikrinančias lankstumą ir patogumą.mail



4 Sąsaja ir navigacija

Gautieji: pagrindinis ekranas, kuriame matote savo el. laiškų sąrašą. El. laiškai dažniausiai rodomi sąrašo formatu, nurodant siuntėją, temos eilutę ir el. laiško turinio fragmentą.

Rašymo mygtukas: esantis gerai matomoje vietoje, čia galite pradėti naują el. laišką arba parengti atsakymo juodraštį.

Paieškos juosta: sąsajos viršuje yra paieškos juosta, leidžianti ieškoti konkrečių el. laiškų naudojant raktinius žodžius, išsamią siuntėjo informaciją, datas ar kitus kriterijus.

Šoninė juosta ir naršymas: kairėje pusėje rasite šoninę juostą su aplankais, pvz., Gautieji, Išsiųsta, Juodraščiai ir kt. Taip pat galite pasiekti kitas funkcijas, pvz.,

kategorijas, snausti skirtus el. laiškus ir tinkinamas etiketes. Šoninėje juostoje taip pat yra nuorodos į kitas "Google" paslaugas, pvz., "Google" kalendorių, "Google" diską ir kontaktus.

Nustatymų meniu: pasiekiamas naudojant krumpliaračio piktogramą. Jis leidžia tinkinti įvairius nustatymus, susijusius su paskyra, sąsajos kalba, gautųjų išdėstymu, temomis ir kitomis nuostatomis.

Profilio piktograma: esanti viršutiniame dešiniajame kampe, spustelėjus profilio nuotrauką arba inicialą, galite pasiekti "Google" paskyros nustatymus, profilio informaciją ir atsijungties parinktis.



5 El. pašto peržiūros sritis: spustelėjus el. laišką gautuosiuose, jis atidaromas peržiūros srityje dešinėje ir rodomas visas el. laiško turinys.

Įrankių juosta: peržiūrint el. laišką, įrankių juostoje siūlomos parinktys atsakyti, atsakyti visiems,

persiųsti, ištrinti, archyvuoti, pažymėti kaip svarbų arba taikyti etiketes. Jame taip pat yra parinkčių perkelti el. laiškus į skirtingus aplankus, pridėti žvaigždutes ir kt.

• Atsakyti: spustelėję "Atsakyti" galėsite atsakyti el. laiško siuntėjui. Atidaromas naujas el. pašto langas su cituojama pirmine žinute.

• Atsakyti visiems: "Atsakyti visiems" naudojamas atsakyti visiems pradinio el. laiško gavėjams. Tai apima visus el. pašto gijos dalyvius.

• **Persiųsti**: spustelėję "Persiųsti" galėsite išsiųsti pasirinktą el. laišką kitam gavėjui. Atidaromas naujas el. pašto langas su originaliu el. laišku kaip priedu.

• **Ištrinti**: "Ištrinti" visam laikui pašalina pasirinktą el. laišką iš gautųjų. Ištrinti el. laiškai perkeliami į šiukšliadėžę ir gali būti atkurti per tam tikrą laikotarpį.

• Archyvas: archyvuojant el. laiškai pašalinami iš gautųjų neištrinant jų visam laikui. Suarchyvuotus laiškus rasite skiltyje "Visi laiškai".

• **Taikyti etiketes**: "Taikyti etiketes" leidžia suskirstyti el. laiškus į kategorijas, kad būtų geriau organizuota. Etiketės yra tinkinamos ir padeda rūšiuoti ir grupuoti panašius el. laiškus.

• **Perkelti į skirtingus aplankus**: "Gmail" nenaudoja tradicinių aplankų, bet naudoja etiketes. Galite perkelti el. laiškus į konkrečias etiketes, kad galėtumėte juos efektyviai tvarkyti ir suskirstyti į kategorijas.

• **Pridėti žvaigždutes**: žvaigždučių pridėjimas yra greitas būdas pažymėti el. laiškus, kad būtų dėmesingas arba suskirstytas į kategorijas. Gmail siūlo skirtingų spalvų žvaigždutes įvairiems prioritetams.

• **Daugiau parinkčių**: mygtukas "Daugiau" suteikia papildomų veiksmų, įskaitant parinktis, pvz., "Žymėti kaip neskaitytą", "Snausti" ir "Filtuoti".

• "Gmail" parinktis "Žymėti kaip neskaitytą" leidžia pakeisti skaityto el. laiško būseną atgal į neskaitytą. Tai naudinga, kai norite dar kartą peržiūrėti konkrečius el. laiškus arba suteikti jiems pirmenybę.

• **Pranešti apie šlamštą**: jei el. laiškas yra nepageidaujamas arba įtartinas, galite naudoti "Pranešti apie šlamštą", kad perkeltumėte jį į šlamšto aplanką ir

pasirinktą el. laišką, naudingą spausdintinėms kopijoms ar dokumentams laikyti.padėkite "Gmail" patobulinti šlamšto filtrus.



• **Spausdint**i: Parinktis "Spausdinti" leidžia spausdinti pažymėtą informaciją.

D Laiškų persiuntimas

1. Atidarykite el. laišką: spustelėkite el. laišką, kurį norite persiųsti savo gautuosiuose, kad jį atidarytumėte.

2. **Mygtukas Pirmyn**: el. laiško lango viršuje, dešinėje, yra mygtukas "Daugiau parinkčių" (trys vertikaliai sulygiuoti taškai). Spustelėkite jį. Išskleidžiamajame meniu pasirinkite "Persiųsti".

3. **Sukurkite persiųstą** el. laišką: atsidarys naujas el. pašto langas su originaliu el. laišku, pridėtu kaip citata. Lauke "Kam" pridėkite gavėjo el. pašto adresą. Jei reikia, galite pridėti bet kokį papildomą pranešimą.

4. Siųskite persiųstą el. laišką: kai būsite pasiruošę, spustelėkite mygtuką "Siųsti", kad persiųstumėte el. laišką.



Laiškų kūrimas ir siuntimas

1. **Spustelėkite mygtuką "Sukurti":** viršutiniame kairiajame "Gmail" sąsajos kampe matysite mygtuką "Sukurti". Spustelėkite jį, kad pradėtumėte kurti naują el. laišką.

2. **Įveskite gavėją (-us):** laukelyje "Kam" įveskite gavėjo (-ų) el. pašto adresą. Taip pat galite pridėti gavėjus lauke "Cc", jei norite kopijuoti kopiją, arba "Bcc", jei norite naudoti nematomąją kopiją.

3. **Pridėti temą**: temos lauke įveskite trumpą ir aprašomą el. laiško temos eilutę. 4. **Parašykite savo el. laišką**: spustelėkite didelėje teksto srityje po temos eilute, kad pradėtumėte rašyti el. laišką. Galite formatuoti tekstą, pridėti nuorodas, įterpti vaizdus ir naudoti įvairias formatavimo parinktis naudodami įrankių juostą kūrimo lango apačioje.

5. Failų pridėjimas: Norėdami pridėti failus, spustelėkite sąvaržėlės piktogramą įrankių juostoje. Galite pridėti dokumentus, vaizdus ar kitus failus iš savo įrenginio arba "Google" disko.

6. **Patikrinkite, ar nėra klaidų**: peržiūrėkite el. paštą, ar nėra turinio, gavėjų adresų ar priedų klaidų.

7. **Siųsti el. laišką**: kai būsite pasirengę siųsti el. laišką, spustelėkite mygtuką "Siųsti" apatiniame kairiajame kūrimo lango kampe.

8. **Patvirtinimo pranešimas**: išsiuntus "Gmail" apatiniame kairiajame ekrano kampe paprastai rodomas patvirtinimo pranešimas, nurodantis, kad el. laiškas buvo išsiųstas.

9. **Išsiųstas el. laiškas**: Jūsų išsiųstas el. laiškas bus rodomas aplanke "Išsiųstas", todėl prireikus galėsite jį peržiūrėti vėliau.



8 Laiškų formatavimas (šriftas)

• **Pusjuodis, kursyvas, pabrauktas**: pasirinkite tekstą, kurį norite formatuoti. Kūrimo lango apačioje esančioje formatavimo įrankių juostoje spustelėkite "B", jei norite paryškinti, "I", jei norite pabraukti

kursyvu, arba "U", jei norite pabraukti.

• Teksto spalva: pasirinkite tekstą, kurio spalvą norite pakeisti. Formatavimo įrankių juostoje spustelėkite piktogramą "A" su spalvota juosta. Pasirinkite spalvą arba įveskite konkrečios spalvos šešioliktainį kodą.

• Lygiavimas: naudokite lygiavimo piktogramas, kad lygiuotumėte tekstą kairėje, centre, dešinėje arba lygiuotumėte jį.

• Sąrašai: norėdami sukurti sąrašą su numeriais arba ženkleliais, formatavimo įrankių juostoje spustelėkite atitinkamas sąrašo piktogramas.

• Šrifto dydis ir šrifto stilius: paryškinkite tekstą. Norėdami pasirinkti norimą šrifto dydį, naudokite formatavimo įrankių juostos išskleidžiamąjį meniu. "Gmail" formatavimo įrankių juostoje siūlo įvairius šriftų stilius, pvz., "Arial", "Verdana" ir kt.

• **Teksto citavimas**: atsakydami į el. laišką pasirinkite tekstą, kurį norite cituoti. Spustelėkite kabutės piktogramą formatavimo įrankių juostoje, kad formatuotumėte ją kaip citatą.

• Anuliuoti / perdaryti ir daugiau: anuliuoti (kreivos rodyklės piktograma), perdaryti (tiesios rodyklės piktograma): leidžia anuliuoti arba pakartotinai atlikti el. pašto pakeitimus.

• **Daugiau parinkčių (trys taškai):** papildomos formatavimo parinktys, pvz., perbraukimas, apatinis indeksas, viršutinis indeksas.

• Clear Formatting: pašalina visą formatavimą iš pasirinkto teksto ir grąžina numatytuosius nustatymus.



9.Laiškų formatavimas (elementai)

Failo priedas: naudokite sąvaržėlės piktogramą, kad pridėtumėte failus tiesiai iš savo įrenginio. Patarimai dėl priedų:

• Failo dydžio apribojimas: "Gmail" riboja

priedų dydį, kuris paprastai yra apie 25 MB vienam el. laiškui. Jei priedas viršija šį limitą, apsvarstykite galimybę naudoti "Google" diską didesniems failams bendrinti.

• **Palaikomi failų tipai**: "Gmail" paprastai palaiko daugybę priedų failų tipų, įskaitant dokumentus, vaizdus, vaizdo įrašus ir kt. Tačiau tam tikri failų tipai gali būti apriboti saugumo sumetimais.

• "Google" disko integravimas: jei norite didesnių failų arba siunčiate kelis priedus, galite įkelti failus į "Google" diską ir bendrinti juos kaip nuorodas el. Norėdami pridėti failus iš Disko arba įterpti Disko nuorodas, kūrimo lange spustelėkite Disko piktogramą.

• **Hipersaitai**: pažymėkite tekstą, kurį norite susieti. Įrankių juostoje spustelėkite nuorodos piktogramą (grandinės nuorodą). Įveskite URL, į kurį norite susieti, ir spustelėkite "Gerai".

• Jaustukų rinkiklis: spustelėkite veiduko piktogramą formatavimo įrankių juostoje, kad pasiektumėte jaustukų rinkiklį. Tai leidžia įterpti jaustukus į el. laiško tekstą arba temos eilutę.

• **Įterpti failus iš "Google" disko**: spustelėkite "Google" disko piktogramą ir pasirodys iššokantis langas. Čia galite naršyti po "Google" disko aplankus, kad pasirinktumėte failą (-us), kurį (-iuos) norite pridėti.

• Vaizdai: perkelkite žymeklį ten, kur norite įterpti vaizdą. Įrankių juostoje spustelėkite vaizdo piktogramą. Įkelkite vaizdą iš savo įrenginio arba pasirinkite jį iš "Google" disko.

• **Įjungti konfidencialų režimą**: el. laiškų sudarymo lango apačioje rasite spynos piktogramą su laikrodžiu. Spustelėkite jį, kad įjungtumėte konfidencialų režimą.

• Nustatyti galiojimo pabaigos datą: galite pasirinkti el. laiško galiojimo pabaigos datą, po kurios gavėjas negalės jo pasiekti. Parinktys apima dieną, savaitę, mėnesį arba pasirinktinę datą.

• **Papildomos saugos priemonės**: taip pat galite nustatyti prieigos kodą (SMS kodą), kurį gavėjas turi įvesti norėdamas atidaryti el. laišką. Pasirinktinai galite išjungti gavėjo galimybę persiųsti, kopijuoti, atsisiųsti arba spausdinti el. laišką, pažymėdami atitinkamas parinktis.

Parašai:

• **Pasirinktiniai parašai**: kurkite suasmenintus parašus, kuriuose būtų jūsų vardas, pareigos, kontaktinė informacija ir nuorodos į jūsų svetainę arba socialinės žiniasklaidos profilius.

• Raiškiojo teksto parašai: suformatuokite parašus naudodami skirtingus šriftus, spalvas ir stilius, kad atrodytų profesionaliai.



10 Etiketės

Etikečių kūrimas:

- Kairėje šoninėje juostoje raskite skiltį "Etiketės".
 - Spustelėkite "Sukurti naują etiketę" (+) ir suteikite

jai pavadinimą.

• Galite sukurti įdėtas etiketes, kad struktūra būtų labiau organizuota.

Etikečių taikymas:

- Pasirinkite el. laišką, kurį (-iuos) norite pažymėti.
- Įrankių juostoje spustelėkite etiketės piktogramą (atrodo kaip žyma).
- Pasirinkite etiketę (-es), kurią (-es) norite pritaikyti.abels

Paiešk	a	
M Gmail	Q. Search mail	72
 Paieško: siuntėjo 	s juosta: yra "Gmail" sąsajos viršuje. Įve: vardą, temą arba bet kokį konkretų turi	skite raktinius žodžius, inį, kurio ieškote.
 Paieškos paieškos 	operatoriai: norėdami susiaurinti rezul terminus arba operatorius.	tatus, naudokite konkrečius
 Pavyzdži 	ai:	
 from: joint 	nn@example.com (leškoti el. laiškų iš ko	onkretaus siuntėjo)
 tema: su 	isitikimas (leškoti el. laiškų konkrečia tei	ma)
• turi: prie	edą (leškoti el. laiškų su priedais)	
		10 0 0 0

11 "Gmail" paieška: greitai raskite tai, ko jums reikia

• Naudokite paieškos juostą: raskite paieškos juostą Gmail sąsajos viršuje.

• Įveskite paieškos užklausą tiesiai į paieškos juostą. Galite ieškoti raktinių žodžių, siuntėjų vardų, temos eilučių ar bet kokios kitos svarbios informacijos.

• Norėdami pradėti paiešką, paspauskite klaviatūros klavišą "Enter" arba spustelėkite didinamojo stiklo piktogramą.

• "Gmail" rodys paieškos rezultatus pagal jūsų užklausą. Bus pateikti atitinkami el. pašto adresai, atitinkantys jūsų paiešką.

• Jei norite patikslinti paiešką, spustelėkite paieškos juostą, kad pasiektumėte išplėstines paieškos parinktis. Čia galite nurodyti tokius kriterijus kaip siuntėjas, gavėjas, tema, data ir kt.

• Galite naudoti raktinius žodžius ir operatorius, kad paieška būtų konkretesnė. Pavyzdžiui:

o Naudokite nuo: norėdami ieškoti el. laiškų iš konkretaus siuntėjo (pvz., iš: john@example.com).

o Naudokite temą: norėdami ieškoti el. laiškų konkrečia tema (pvz., tema: susitikimas).

o Naudokite po ir prieš: norėdami ieškoti el. laiškų tam tikroje dienų sekoje.

Išplėstinė paieška	Q. Search ma	a l			荘
 Paieškos juostoje spustelėkite išskieldžiamojo meniu rodyklę: parinktys apima siuntėja, gavėja, temą, raktinius žodžius, dienų seką ir kt. 	From To Subject Includes the w Doesn't have	L			
 Kelių kriterijų naudojimas: sujunkite paieškos kriterijus įvesdami tiesiai į paieškos juostą arba naudodami išplėstinės paieškos laukelį. 	Size Date within Search Has attac	greater than 1 day All Mail shment Don't include	• • •	Create filter	- E - learch

12 Išplėstinė paieška.

Pasiekite išplėstines paieškos parinktis: įvedę pradinę paieškos užklausą, galite tiesiogiai pasiekti išplėstinės paieškos parinktis spustelėdami mažas pilkas rodykles dešinėje paieškos juostos pusėje.

Taip atidaromas išskleidžiamasis meniu su įvairiais paieškos laukais.

Nurodykite paieškos kriterijus:

Išskleidžiamajame meniu galite nurodyti įvairius kriterijus, pavyzdžiui:

• Nuo, Kam, Tema: naudokite šiuos laukus norėdami ieškoti el. laiškų iš konkrečių siuntėjų konkretiems gavėjams arba konkrečiomis temomis.

• Yra žodžiai: ieškokite el. laiškų su konkrečiais žodžiais ar frazėmis.

• Data per: nurodykite paieškos dienų seką.

• **Daugiau parinkčių**: papildomi kriterijai, pvz., priedai, dydis ir etiketės, pateikiami skiltyje "Paieškos parinktys".

Sujungti kriterijus: galite sujungti kelis kriterijus užpildydami atitinkamus laukus.

Paspauskite Enter arba spustelėkite mygtuką Ieškoti, kad pradėtumėte išplėstinę paiešką.

Žvaigždės, etiketės ir svarbūs žymekliai:

Žvaigždė:	-
Spustelėkite el. laišką, kad jį pasirinktumėte.	🗄 📄 📩 John at Taskade 🧃
Spustelėkite žvaigždutės piktogramą įrankių juostoje, kad pridėtumėte arba pašalintumėte žvaigždutes.	Starred ohn at Tackada
Etiketė:	DI
Gmail automatiškai suskirsto el. laiškus į skyrius, pvz., Pagrindinis, Socialinis, Reklamos ir kt.	Label as:
Galite vilkti el. laiškus tarp kategorijų, kad juos perklasifikuotų.	
Svarbumo žymekliai:	Reklämas
"Gmail" el. laiškams priskiria svarbos žymeklius, atsižvelgdama j jūsų sąveiką.	Social
Galite rankiniu būdu pažymėti el. laišką kaip svarbų arba	(I.)
nesvarbų.	Mark as unread
	C D Mark as important
	🛧 Add star

13 Žvaigždutės, etiketės ir svarbos žymekliai sistemoje "Gmail" yra įrankiai, skirti padėti tvarkyti, nustatyti prioritetus ir suskirstyti el. laiškus į kategorijas. Štai kaip galite naudoti kiekviena iš ju: Žvaigždutės:

Paskirtis: Žvaigždės yra vaizdiniai indikatoriai, padedantys pažymėti ir greitai atpažinti svarbius el. laiškus arba tuos, kuriems reikia dėmesio.

Kaip naudoti:

• Spustelėkite žvaigždutės piktogramą šalia el. laiško, kad pridėtumėte arba pašalintumėte žvaigždutę.

• Galite naudoti skirtingų spalvų žvaigždes įvairiems svarbos lygiams.

Etiketės:

Tikslas: etiketės yra tarsi aplankai, leidžiantys suskirstyti el. laiškus į kategorijas ir tvarkyti jums suprantamu būdu.

Kaip naudoti:

• Pasirinkite el. laišką, spustelėkite etiketės piktogramą ir pasirinkite arba sukurkite etikete.

• El. laiškai su etiketėmis lengvai pasiekiami per kairę šoninę juostą. Svarbumo žymekliai:

Tikslas: "Gmail" svarbos žymekliai naudoja algoritmus, kad automatiškai atpažintų svarbius el. laiškus ir suskirstytų jų prioritetus pagal jūsų sąveiką. Kaip naudoti:

• Gmail automatiškai pažymi kai kuriuos el. laiškus kaip svarbius.

• Galite neautomatiškai pažymėti el. laiškus kaip svarbius arba panaikinti jų žymėjimą naudodami mygtuką "Žymėti kaip svarbius.

Kontaktų ir kontaktų grupių tvarkymas



14 "Google" kontaktai yra internetinis kontaktų valdymo įrankis, kurį teikia "Google". Tai leidžia vartotojams saugoti ir tvarkyti savo kontaktus centralizuotoje vietoje, todėl galima lengvai pasiekti ir tvarkyti kontaktinę informaciją įvairiose "Google" paslaugose.

Eikite i "Google" kontaktus:

• Atidarykite "Gmail" ir viršuje dešinėje spustelėkite piktogramą "Google Apps" (dažniausiai kvadratų tinklelis).

Išskleidžiamajame meniu pasirinkite "Kontaktai".

Kontaktų ir	kontaktų	grupių	tvarkymas
			-

	8	Vards
Pridedamas kontaktas:		Uzvārds
Rankiniu būdu pridėti kontaktus:		Uzņēmums
Spustelekite "Sukurti kontaktą" arba mygtuką "+".		leņemamais amats
įveskite kontakto duomenis, įskaitant vardą, el. pašto adresą, telefono numerį, adresą ir		E-pasts + Pievienot e-pasta adresi
kt. Išsaugokite kontaktą.	e.	 Tálrunis + Pievienot tálruņa numuru
		Rissianat adapt Sat

15 Pridedamas kontaktas: **Spustelėkite "Sukurti":** k[°] spustelėkite mygtuk[°] mygtuką "+". ¹ kontakta Įve[°] Spustelėkite "Sukurti": kairėje pusėje spustelėkite mygtuką "Sukurti" arba mygtuką "+", kad pridėtumėte naują

informacija: įveskite kontaktinę informaciją, įskaitant

asmens vardą, el. pašto adresą, telefono numerį ir bet kokią papildomą informacija, kuria norite itraukti.

Pridėti papildomų laukų: spustelėkite "Pridėti", kad įtrauktumėte papildomus laukus, pvz., adresus, gimtadienius ir pasirinktines pastabas.

Pridėkite profilio nuotrauką (pasirenkama): spustelėkite fotoaparato piktograma, kad pridėtumėte kontakto profilio nuotrauką.

Išsaugokite kontakta: ivede informacija spustelėkite "Išsaugoti", kad išsaugotumėte naują kontaktą.

Kontaktu grup	iu kūrimas	lezimes		+	
Romanie Brap	ių kurinus	Darbs		3)	
Grupės kūrimas:					
 Kairėje šoninėje juostoje spu- grupę. 	stelėkite "Etiketės" arba "Sukurti etiket	tę", kad sukurtumėte na	ują		
• Pavadinkite grupę (pvz., "Dar	bo kontaktai", "Šeima" ir kt.).				
• Kontaktų įtraukimas į grupe	5:				
• Atidarykite kontaktą arba kel	is kontaktus, kuriuos norite įtraukti į gr	rupę.			
 Spustelėkite "Etiketė" arba " pridėti kontaktą (-us). 	Srupės" ir pasirinkite norimą (-as) gru	pę (-es), prie kurios nor	ite		
	Kontaktpersonas (1)				
	🚽 👻 Atlasiti 1		D	1	I
	Kontaktpersonas	Par	ialdit lecim	Nes .	
	🗹 Edvarts P., edvarts.pavulens@aiz., 🖩 💷				

16 Kontaktų grupių kūrimas:

Pasirinkite kontaktus: kairėje pusėje pasirinkite adresatus, kuriuos norite itraukti i grupę.

Spustelėkite "Etiketė" arba "Tvarkyti etiketes": viršuje spustelėkite "Etiketė" arba "Tvarkyti etiketes".

Naujos etiketės kūrimas: jei anksčiau nesukūrėte etiketės, spustelėkite "Sukurti etikete" ir suteikite etiketei pavadinima (pvz., "Darbo kontaktai" arba "Šeima"). **Išsaugokite etikete**: spustelėkite "Išsaugoti", kad sukurtumėte etikete.

Siysti el. laišką kontakty grupei 1

To Dar	Cc Bcc
Sub Carbs	
1 member	

17 Siysti el. laiška kontakty grupei.

• Spustelėkite mygtuką "Sukurti", kad pradėtumėte naują el. laišką.

• Lauke "Kam" įveskite etiketės pavadinimą, kurį sukūrėte kontaktų grupei. "Gmail" pasiūlys etiketę kaip jūsų tipą.

• Spustelėkite siūlomą etiketę, kad įtrauktumėte visą kontaktų grupę į gavėjų saraša.

• Užbaikite el. laiška pridėdami tema, parašydami pranešima ir, jei reikia, prisegdami failus.

• Spustelėkite "Siusti", kad išsiustumėte el. laišką visai kontaktų grupei.

"Gmail" funkcijos ir privalumai I

 Patogi vartotojo sąsaja: "Gmail" turi intuityvią ir lengvai naudojamą sąsają, todėl vartotojams paprasta naršyti ir tvarkyti el. Coldejé sagyaka suteliká kala jalsvos vietos saugykloje (15 GB), todel galite išsaugoti daugybę el. laiškų ir priedų nepritrūkdami vietos. G.Galinga paleska: "Gmail" paieškos funkčių yra patklima, todel vartotojai gali lengvai rasti konkrečius el. laiškus naudojant raktinius žodžius, siuntėjo informaciją ar klus kriterijus.

nnormaciją ar kitus kriterijus. 4.Etketės ir filtrai: naudotojai gali efektyviai tvarkyti savo el. laiškus pritaikydami etiketęs ir natustydami filtrus, kurie automatiškai skirsto įkategorijas gaunamus el. laiškus, kad buli engivau nustatyti ir tvarkyti pranešimus. 5.Saugos funkcijos. "Gmail" į eliegia stiprias saugos priemones, įskaitant šiamšto filtravimą, suktavimo aptikimą, dviejų veiksinų autentifikavimą ir šifravimą, kad apsaugotų veitotojų paskyras ir duomenis.

18 ir19

Patogi sasaja: "Gmail" turi intuityvia ir naudojamą lengvai sasaja, todėl naudotojams paprasta naršyti ir tvarkyti el. laiškus.

•Didelė saugykla: suteikia daug laisvos

vietos saugykloje (15 GB), todėl galite išsaugoti daugybę el. laiškų ir priedų nepritrūkdami vietos.

Galinga paieška: "Gmail" paieškos funkcija yra patikima, todėl vartotojai gali lengvai rasti konkrečius el. laiškus naudojant raktinius žodžius, siuntėjo informacija ar kitus kriterijus.

•Etiketės ir filtrai: naudotojai gali efektyviai tvarkyti savo el. laiškus pritaikydami etiketes ir nustatydami filtrus, kurie automatiškai skirsto i kategorijas gaunamus el. laiškus, kad būtų lengviau nustatyti ir tvarkyti pranešimus.

• Saugos funkcijos: "Gmail" įdiegia stiprias saugos priemones, įskaitant šlamšto filtravima, sukčiavimo aptikima, dvieju veiksnių autentifikavima ir šifravima, kad apsaugotų naudotojų paskyras ir duomenis.

• Mobilioji prieiga: "Gmail" programa mobiliesiems yra prieinama tiek "Android", tiek "iOS" irenginiams, suteikianti patogia prieiga prie el. laišku išmaniuosiuose telefonuose ir planšetiniuose kompiuteriuose.

• Tinkinimo parinktys: vartotojai gali tinkinti savo gautuosius naudodami ivairias temas ir nustatymus, kad atitiktų jų pageidavimus ir optimizuotų el. pašto valdymo patirti.

"Gmail" funkcijos ir privalumai II

6. Prieiga neprisijungus: naudodami "Gmail" neprisijungus funkciją, vartotojai gali pasiekti savo el. laiškus net neturedami interneto ryšio, todėl jie gali skaityti, atsakyti ir rašyti el. laiškus neprisijunge.

7. Mobilioji prieiga: "Gmail" mobilioji programėlė prieinama tiek "Android", tiek "iOS" jrenginiams, suteikianti patogia prieiga prie el. laiškų išmaniuosiuose telefonuose ir planšetiniuose kompiuteriuose.

8. Tinkinimo parinktys: vartotojai gali tinkinti savo gautuosius naudodami įvairias temas ir nustatymus, kad atitiktų jų pageidavimus ir optimizuoti el. pašto valdymo patirtj.