

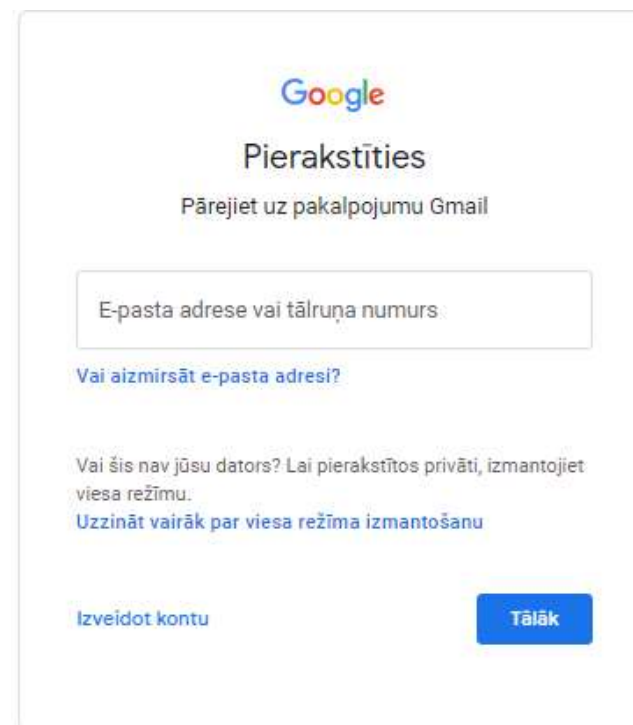
# Google Gmail



# Pirms darba sākšanas

- Logige sisse oma Gmaili kontole.
- Minge aadressile [www.gmail.com](http://www.gmail.com) →
  1. Sisestage oma Google'i konto e-posti aadress ja vajutage → Edasi
  2. Sisestage oma Google'i konto parool ja vajutage nuppu → Edasi

Kui teil pole Google'i kontot, saate luua uue tasuta → Loo konto

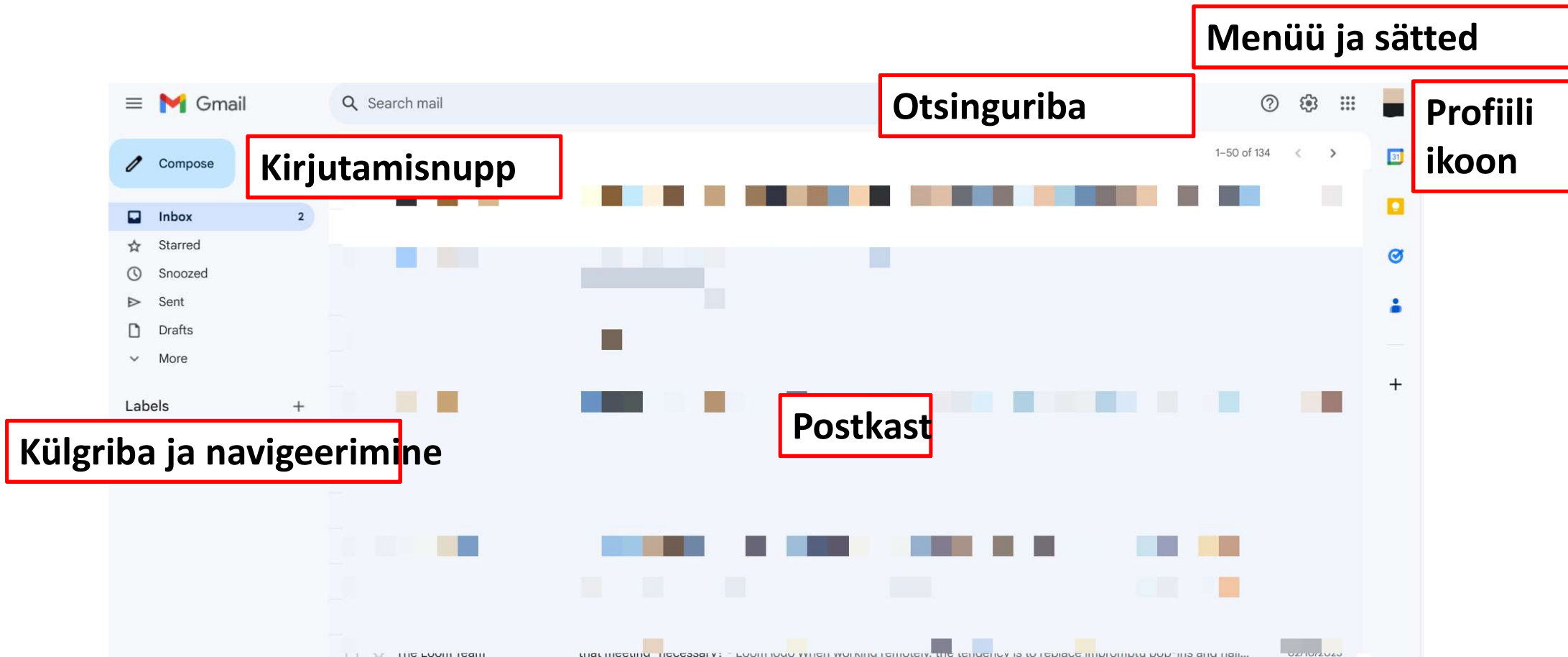


The screenshot shows the Google Gmail login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text reads "Pierakstīties" (Sign in) and "Pārejiet uz pakalpojumu Gmail" (Go to Gmail service). There is a text input field labeled "E-pasta adrese vai tālruņa numurs" (Email address or phone number). Below the field is a link "Vai aizmirsāt e-pasta adresi?" (Forgot email address?). A privacy notice follows: "Vai šis nav jūsu dators? Lai pierakstītos privāti, izmantojiet viesu režīmu." (Is this not your device? To sign in privately, use guest mode.) with a link "Uzzināt vairāk par viesu režīma izmantošanu" (Learn more about guest mode usage). At the bottom left is a link "Izveidot kontu" (Create account) and at the bottom right is a blue button labeled "Tālāk" (Next).

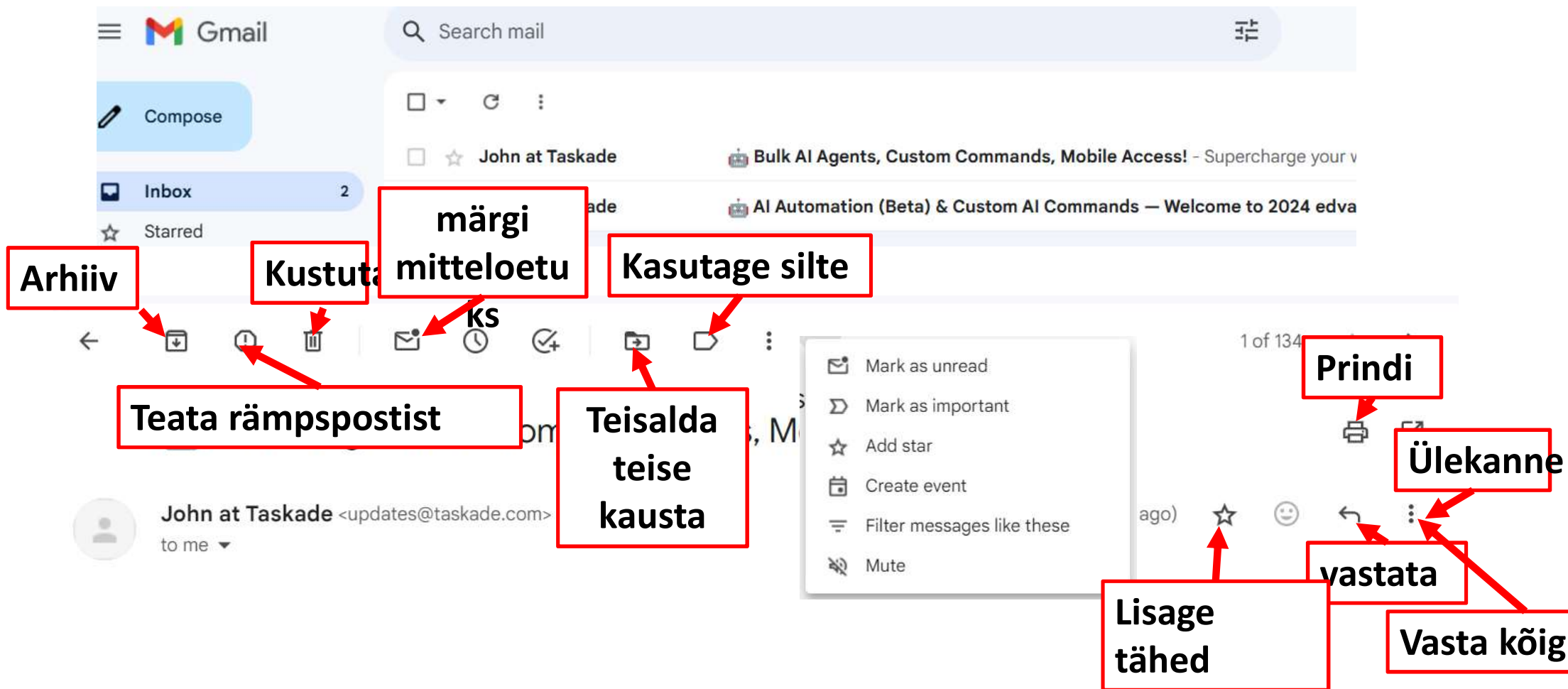
## Gmaili ülevaade :

- **Hind** : tasuta kasutada. **E-posti aadress** : meiliaadress (nt you-decide@gmail.com) peab kasutama Gmaili domeeni. **Salvestusruum** : 15 GB tasuta salvestusruumi. **Turvalisus** : põhilised turvafunktsioonid, rämpspostifiltrid ja andmepüügivastane võitlus. **Tugi** : probleemide lahendamine Gmaili abikeskusega. **Toetatud seadmed** : saadaval lauaarvutites, nutitelefonides ja tahvelarvutites. Juurdepääs mis tahes veebibrauseri ja erinevate Androidi ja iOS-i seadmetele saadaolevate rakenduste kaudu .

# Liides ja navigeerimine

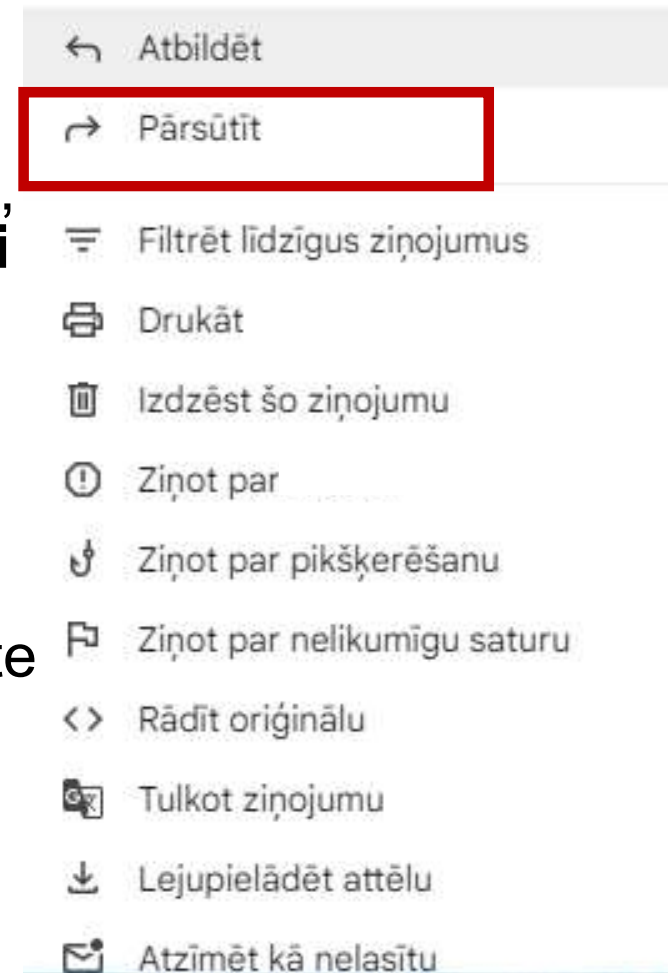


# Meili avamine



# Meili edastamine

**1.Meili avamine** : klõpsake postkastis sellel meilil, mille soovite selle avamiseks edasi saata. **Edasi nupp** : meiliakna paremas ülanurgas on nupp "Täpsemad suvandid" (kolm vertikaalselt joondatud punkti). Klõpsake sellel. Valige rippmenüüst "**Edasta**". **Koostage oma edasisaadetud meil** : avaneb uus meiliaken, kuhu on pakkumisena lisatud algne meil. Lisage väljale **Saaja** saaja meiliaadress. Vajadusel saate lisada täiendavaid teateid. **Edastatud meili saatmine** : kui olete valmis, klõpsake meili edasisaatmiseks nuppu "



# Meilide koostamine ja saatmine

1. Sisesta adressaat(id)

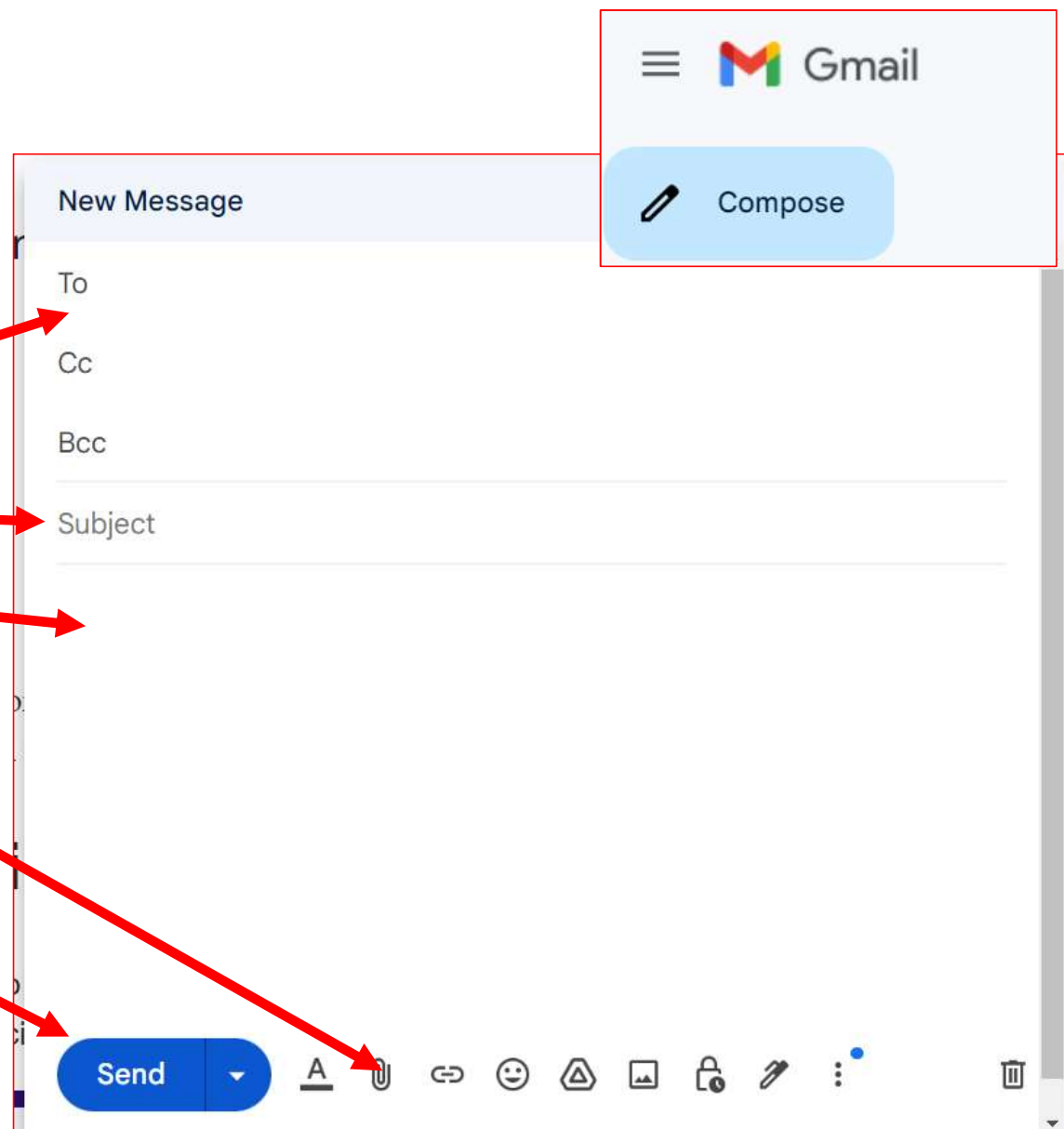
2. Lisa Teema

3. Kirjutage oma e-kiri

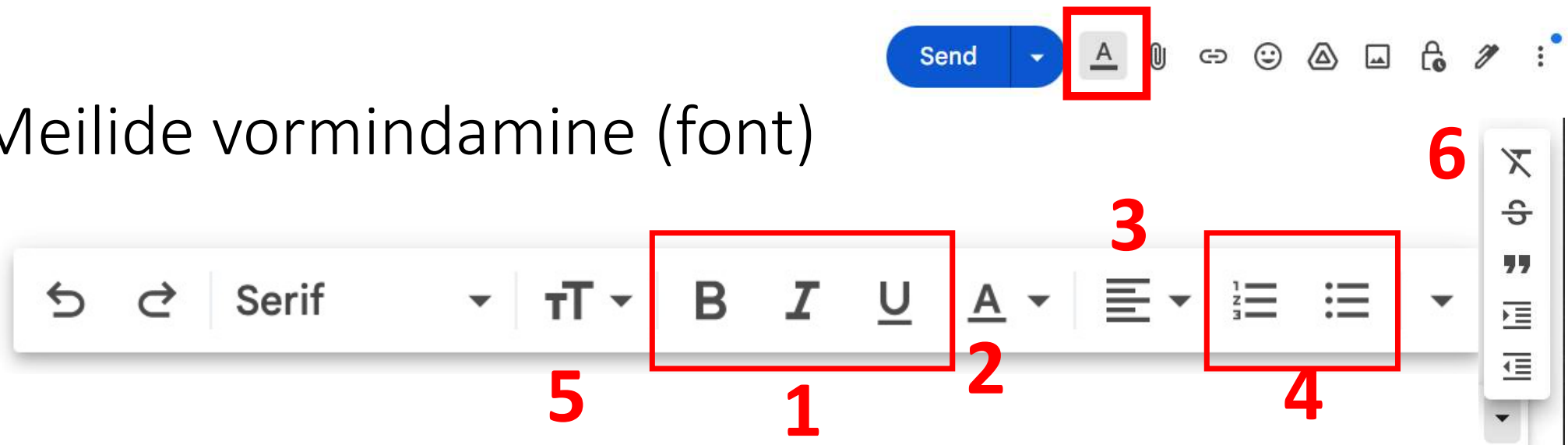
4. Failide manustamine

5. Kontrollige vigu

6. Saada e-kiri



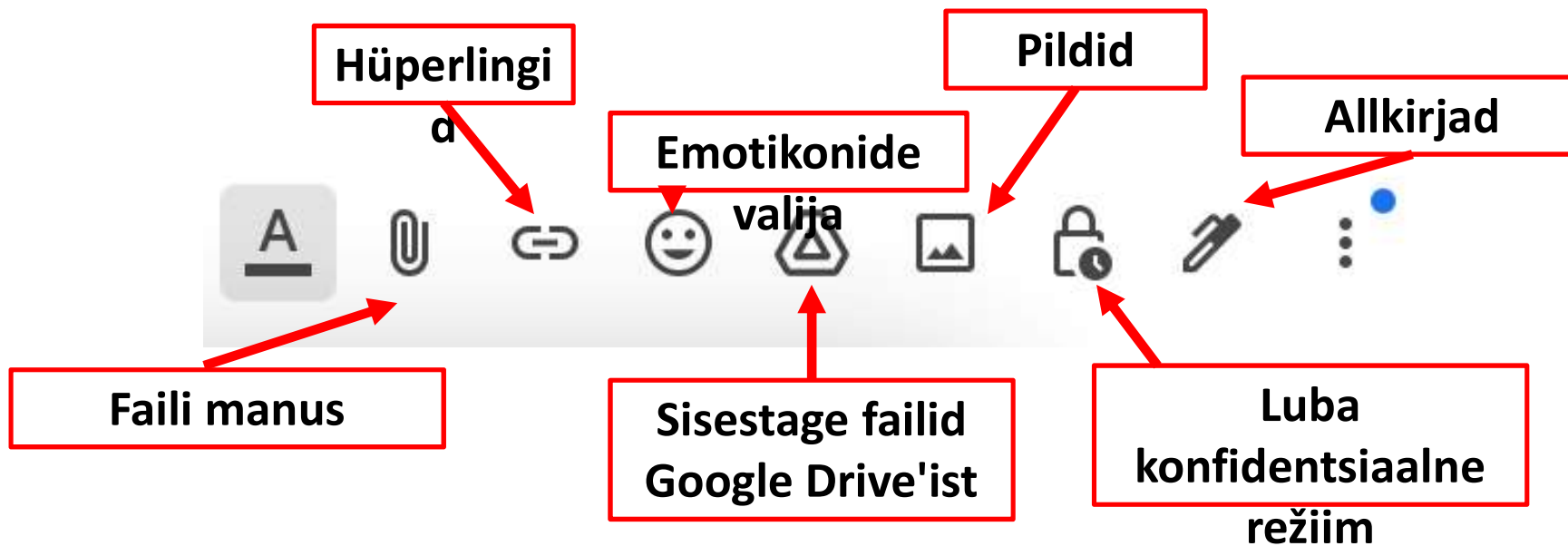
## Meilide vormindamine (font)



- 1. Paks, kaldkiri, allajoonitud:** kasutage neid valikuid teksti rõhutamiseks.
- 2. Fondi värv:** muutke valitud teksti värvi.
- 3. Teksti joondamine:** teksti joondamine vasakule, paremale, keskele või joondus.
- 4. Nummerdatud või täppidega loendid:** looge loendeid paremaks korraldamiseks.
- 5. Teksti suurus:** muutke valitud teksti fondi suurust.



# Meilide vormindamine (elemendid)



# Sildid:

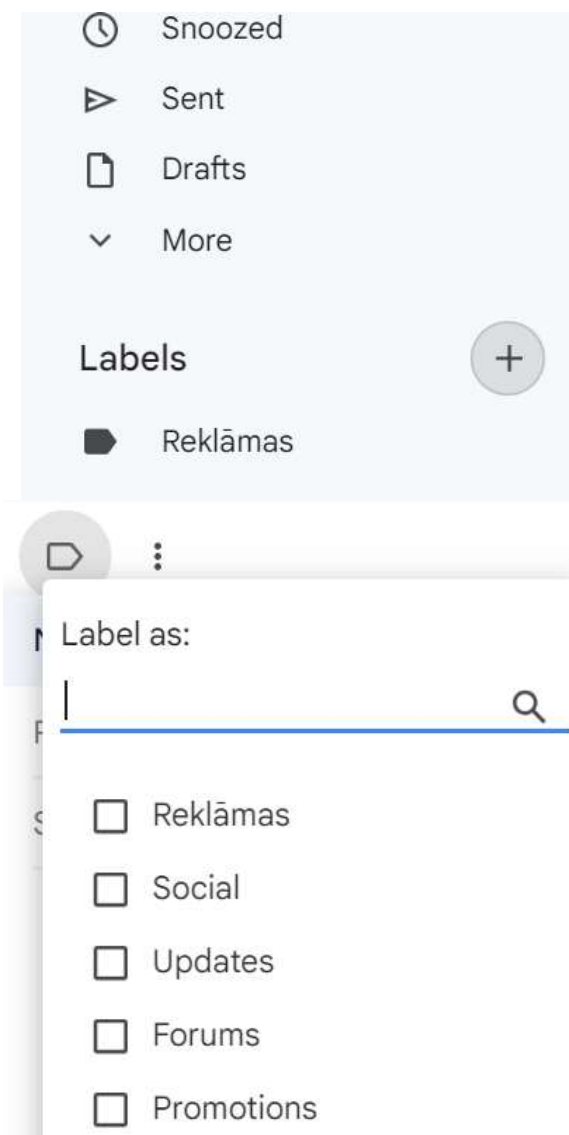
## • Siltide loomine:

- Vasakult külgribal leidke jaotis "Sildid".
- Klõpsake "Loo uus silt" (+) ja andke sellele nimi.
- Korrapärasema struktuuri jaoks saate luua pesastatud silte.



## • Siltide rakendamine:

- Valige e-posti aadress(id), millele soovite sildi lisada.
- Klõpsake tööriistaribal sildiikooni (näeb välja nagu silt).
- Valige silt(id), mida soovite rakendada.



# Otsin I



Search mail



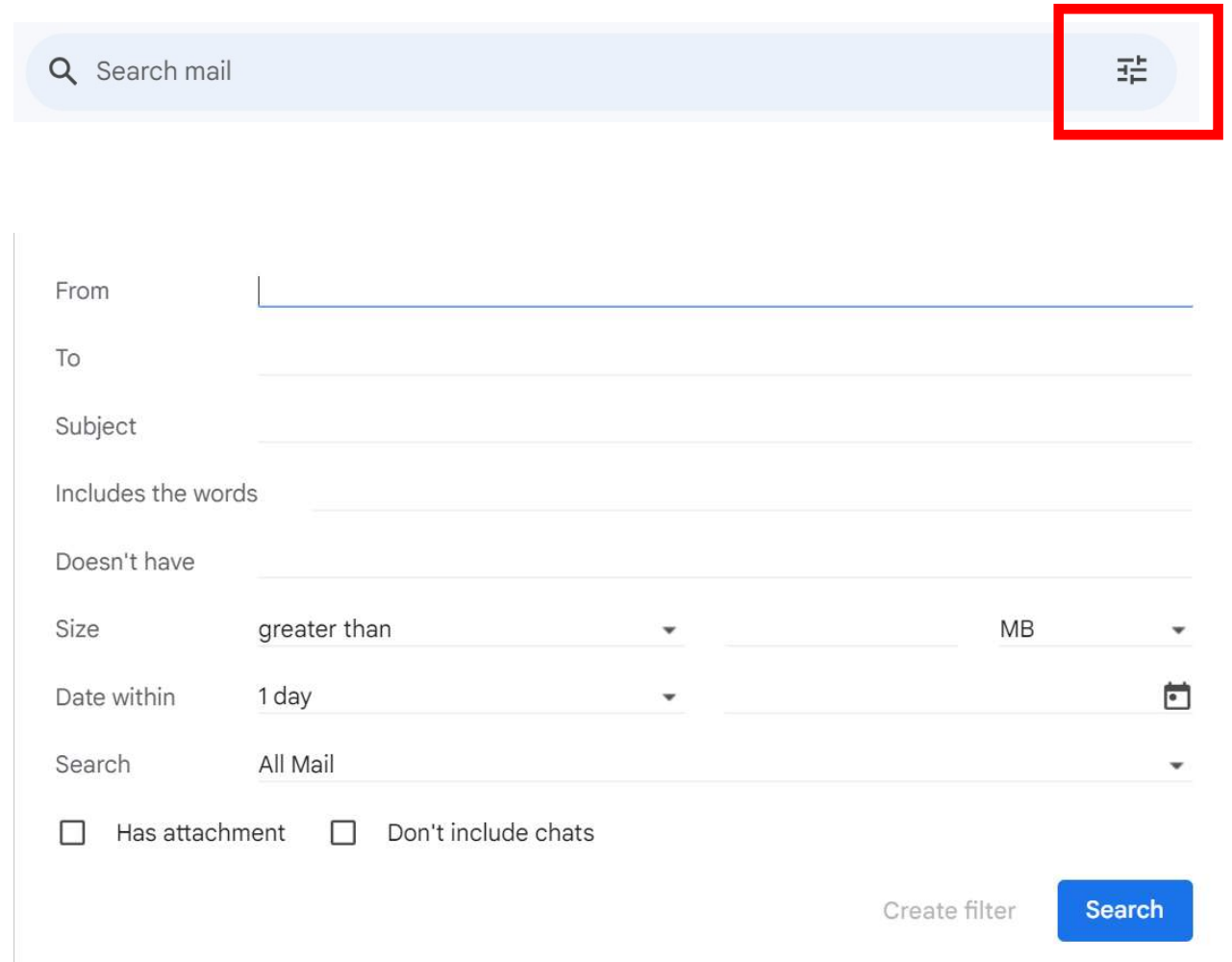
- **Otsinguriba:** Asub Gmaili liidese ülaosas. Sisestage märksõnad, saatja nimi, teema või mis tahes konkreetne otsitav sisu.
- **Otsi operaatoreid:** Kasutage tulemuste kitsendamiseks konkreetseid otsingutermineid või operaatoreid.

## Näited:

- alates: john@example.com (Otsige e-kirju konkreetselt saatjalt)
- teema: koosolek (otsige kindla teemaga e-kirju)
- omab: manus (otsige e-kirju koos manustega)
- enne: 2023/01/01 (Otsi enne teatud kuupäeva saadetud e-kirju)

# Täpsem otsing

- **Klõpsake otsinguribal rippmenüü noolt:** Valikud hõlmavad saatjat, aadressaati, teemat, märksõnu, kuupäevavahemikku ja palju muud.
- **Mitme kriteeriumi kasutamine:** Kombineerige otsingukriteeriumid, tippides otse otsinguribale või kasutades täpsemat otsingukasti.



The screenshot shows an email search interface. At the top right, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text "Search mail". To its right is a filter icon (three horizontal lines with a vertical line) highlighted by a red square. Below the search bar, there are several search criteria fields:

- From: [text input]
- To: [text input]
- Subject: [text input]
- Includes the words: [text input]
- Doesn't have: [text input]
- Size: greater than [dropdown] MB [dropdown]
- Date within: 1 day [dropdown] [calendar icon]
- Search: All Mail [dropdown]

At the bottom, there are two checkboxes:  Has attachment and  Don't include chats. On the right side, there are two buttons: "Create filter" and "Search".

# Tähed, sildid ja tähtsuse markerid:

- **Tähed:**

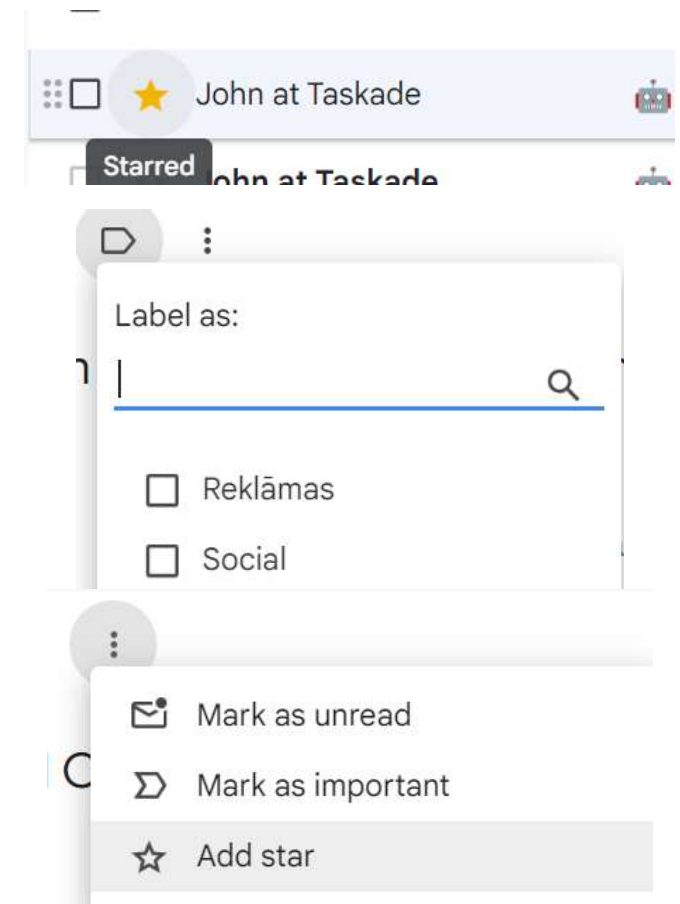
- E-kirja valimiseks klõpsake sellel.
- Tärnide lisamiseks või eemaldamiseks klõpsake tööriistaribal täрни ikoonil.

- **Sildid:**

- Gmail liigitab meilid automaatselt jaotistesse, nagu Esmane, Sotsiaalne, Pakkumised jne.
- Saate e-kirju kategooriate vahel lohistada, et neid ümber klassifitseerida.

- **Tähtsuse markerid:**

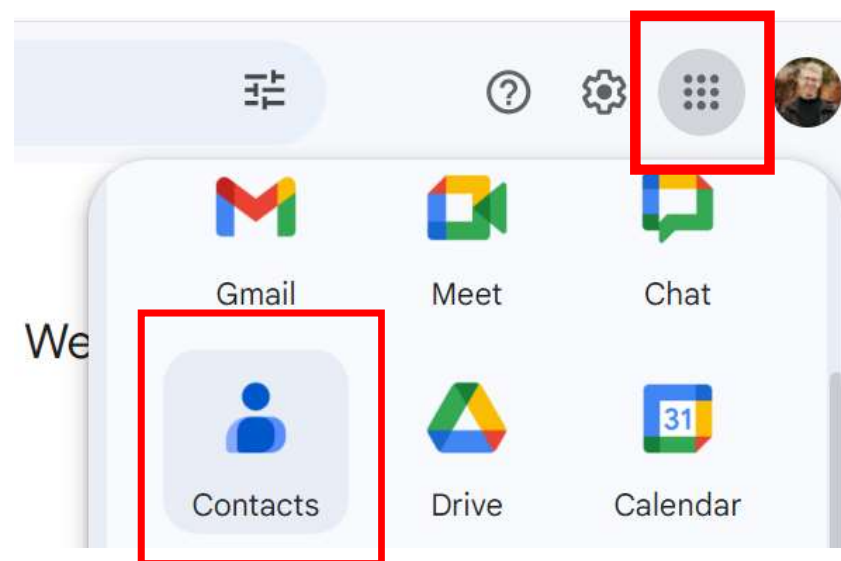
- Gmail määrab teie suhtluse põhjal meilidele tähtsuse markerid.
- Saate käsitsi märkida meili oluliseks või ebaoluliseks.



# Kontaktide ja kontaktirühmade haldamine

- **Avage Google'i kontaktid:**

- Avage Gmail ja klõpsake paremas ülanurgas ikooni "Google Apps" (tavaliselt ruudustik).
- Valige rippmenüüst "Kontaktid".

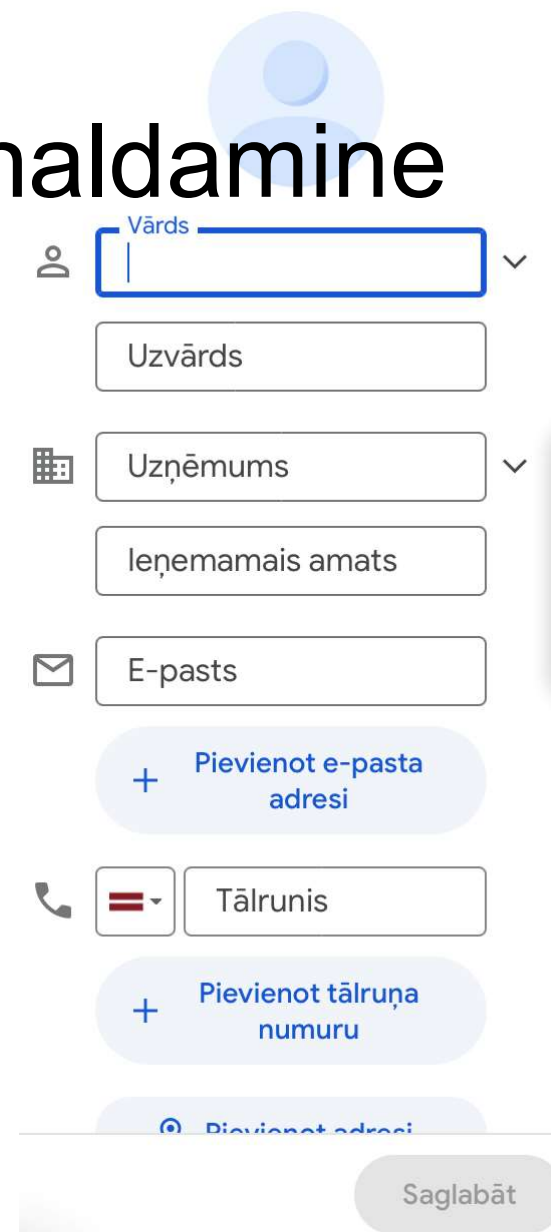


# Kontaktide ja kontaktirühmade haldamine

## Kontakti lisamine:

### • Kontaktide käsitsi lisamine:

- Klõpsake nuppu "Loo kontakt" või nuppu "+".
- Sisestage kontakti andmed, sealhulgas nimi, e-posti aadress, telefoninumber, aadress jne.
- Salvestage kontakt.



The image shows a contact creation form with the following fields and buttons:

- Värds** (First name): Input field with a dropdown arrow.
- Uzvārds** (Last name): Input field.
- Uzņēmums** (Company): Input field with a dropdown arrow.
- Ieņemamais amats** (Current position): Input field.
- E-pasts** (Email): Input field.
- + Pievienot e-pasta adresi** (Add email address): Button.
- Tālrunis** (Phone number): Input field with a dropdown arrow.
- + Pievienot tālrūņa numuru** (Add phone number): Button.
- + Pievienot aadressi** (Add address): Button (partially visible).
- Saglabāt** (Save): Button.

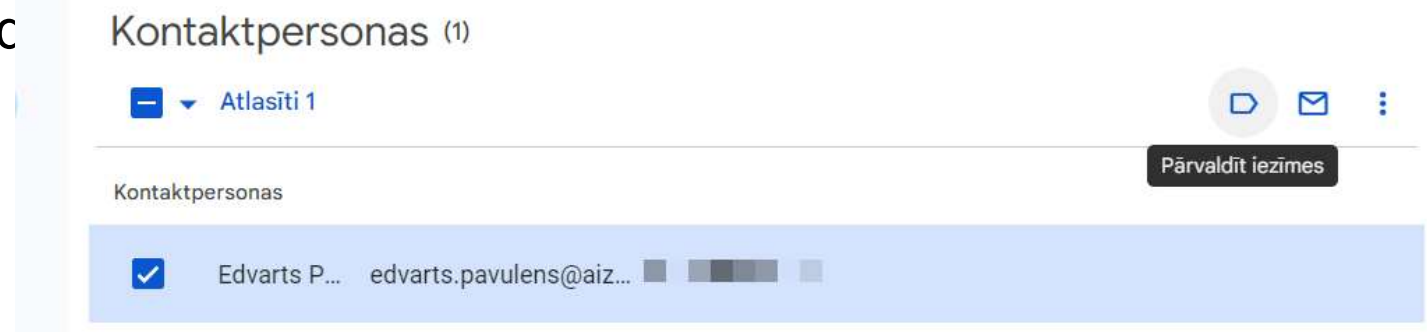
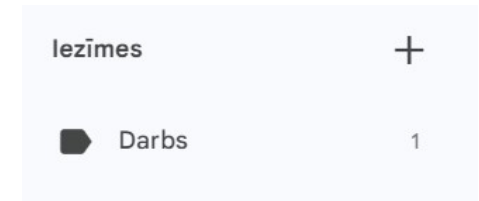
# Kontaktrühmade loomine:

- **Grupi loomine:**

- Uue grupi loomiseks klõpsake vasakpoolisel külgribal valikul "Sildid" või "Loo silt".
- Nimetage rühma (nt "Töökontaktid", "Perekond" jne).

- **Kontaktide lisamine gruppidesse:**

- Avage kontakt või mitu kontakti, mille soovite rühma lisada.
- Klõpsake "Silt" või "Grupid" ja valige soovitud rühm(id), kuhu kontakt(id) lisac





# Saada kontaktirühmale e-kiri



# Gmail I funktsioonid ja eelised

- 1.Kasutajasõbralik liides:** Gmailil on intuiitivne ja hõlpsasti kasutatav liides, mis muudab kasutajate e-kirjade navigeerimise ja haldamise lihtsaks.
- 2.Piisavalt salvestusruumi:** see pakub ohtralt tasuta salvestusruumi (15 GB), mis võimaldab salvestada suure hulga e-kirju ja manuseid ilma, et ruum otsa saaks.
- 3.Võimas otsing:** Gmaili otsingufunktsioonid on tugevad, võimaldades kasutajatel hõlpsalt leida konkreetseid e-kirju, kasutades märksõnu, saatja teavet või muid kriteeriume.
- 4.Sildid ja filtrid:** kasutajad saavad oma e-kirju tõhusalt korraldada, rakendades silte ja seadistades filtreid, mis kategoriseerivad automaatselt sissetulevad meilid, muutes sõnumite tähtsuse järjekorda seadmise ja haldamise lihtsamaks.
- 5.Turvafunktsioonid:** Gmail rakendab kasutajate kontode ja andmete kaitsmiseks tugevaid turvameetmeid, sealhulgas rämpsposti filtreerimist, andmepüügi tuvastamist, kahefaktorilist autentimist ja krüptimist.

# Gmail II funktsioonid ja eelised

**6. Võrguühenduseta juurdepääs:** Gmaili võrguühenduseta funktsiooni kaudu pääsevad kasutajad oma meilidele juurde isegi ilma Interneti-ühenduseta, võimaldades neil võrguühenduseta e-kirju lugeda, neile vastata ja koostada.

**7. Mobiilne juurdepääs:** Gmaili mobiilirakendus on saadaval nii Androidi kui iOS-i seadmetele, pakkudes mugavat juurdepääsu e-kirjadele nutitelefonides ja tahvelarvutites.

**8. Kohandamise valikud:** kasutajad saavad kohandada oma postkasti erinevate teemade ja sätetega vastavalt oma eelistustele ja optimeerida oma meilihalduskogemust.