

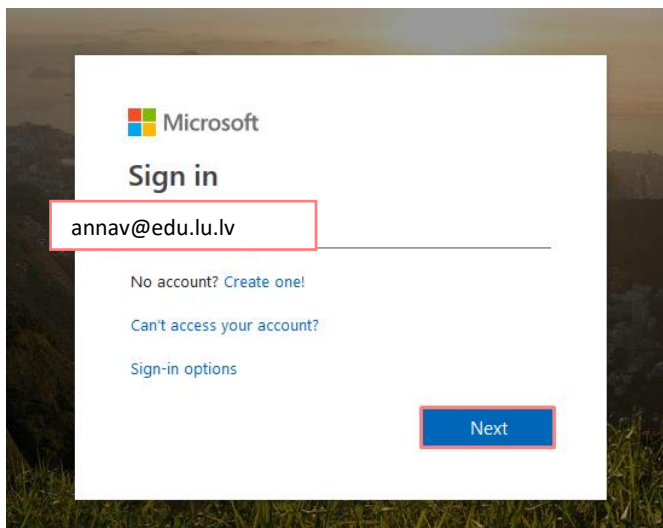
# TIEŠAISTES E-PASTA LIETOJUMPROGRAMMA OUTLOOK

1.	<i>Darba sākšana</i> .....	2
2.	<i>Iepazīšanās ar E-pasta lietojumprogrammas Outlook vidi</i> .....	3
2.1.	Mapju veidošana un dzēšana.....	4
2.2.	Outlook iestatījumi.....	6
2.2.1.	E-pasta paraksta izveidošana .....	7
2.2.2.	E-pasta vēstuļu pāradresācijas iestatīšana .....	7
2.2.3.	Automātisko atbilžu iestatīšana .....	8
2.3.	E-pasta vēstules sagatavošana un nosūtīšana .....	9
2.4.	Pielikuma pievienošana vēstulei .....	11
2.5.	Meklēšana e-pasta vēstulēs .....	14
2.6.	Saņemto e-pasta vēstuļu apstrāde .....	14
2.7.	Atbildēšana uz e-pasta vēstuli vai tās pārsūtīšana.....	14
2.8.	Kalendāra izmantošana .....	16
2.9.	Kontaktpersonu pievienošana .....	17

## 1. Darba sākšana

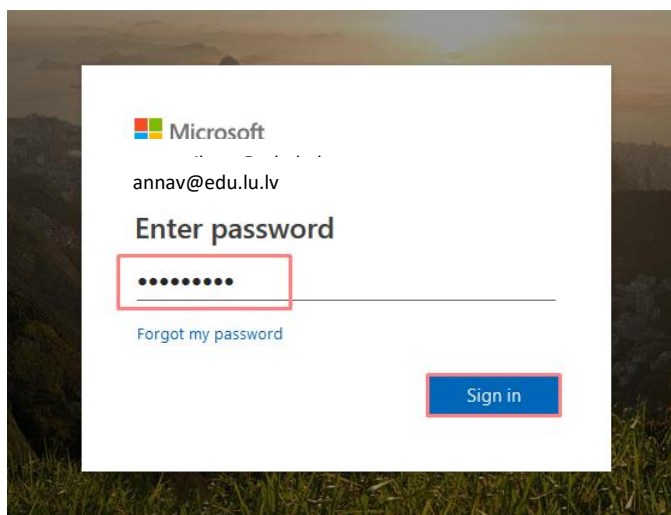
Lai sāktu darbu *Office 365* vidē, jāatver interneta pārlūkprogramma. Adreses joslā jāieraksta tīmekļa saites adresi: <https://www.office.com> vai arī tīmekļa saites adresi <https://outlook.office.com>

*Office.com* oficiālajā mājaslapā, jānoklikšķina uz pogas **Sign in** (*Pierakstīties*). Vietnes sākumlapas logā ir jāieraksta sava e-pasta adrese, piemēram, **lietotajvards@edu.lu.lv**, jānoklikšķina uz pogas **Next** (*Tālāk*) (sk. 1.att.).



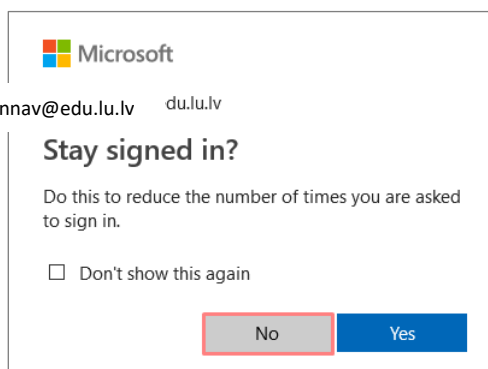
1.att. *Vietnes sākumlapas logs – pierakstīšanās*

Ievadiet paroli, un noklikšķiniet uz pogas *Sign in* (*Pierakstīties*) (sk. 2.att.).



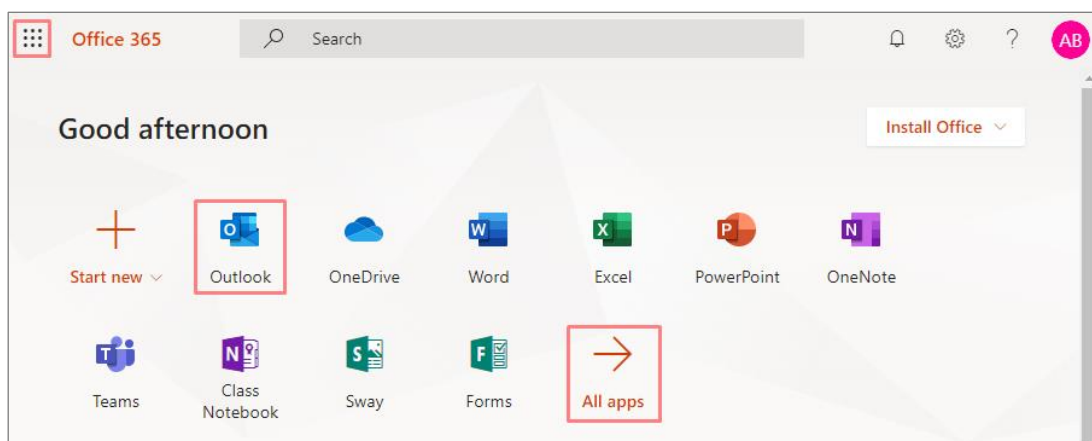
2.att. *Vietnes sākumlapas logs – pierakstīšanās*

Pierakstoties *Office365* lietotājam tiek jautāts vai atcerēties paroli (*Stay signed in?*). Ja lietotājs strādā pie sava personīgā datora un pirmajā pieslēgšanās reizē noklikšķina uz pogas “**Yes**” (Jā), tad no jauna pieslēdzoties programma atvērsies automātiski. Ja tiek lietots svešs dators, tad jāizvēlas ir poga “**No**” (Nē) (sk. 3.att.).




3.att. *Vietnes sākumlapas logs – pierakstīšanās*

Pēc veiksmīgas autorizēšanās, nokļūsi *Office 365*, kur ir pieejams gan *Outlook Online* e-pasts, kā arī pārējās biežāk lietotās lietojumprogrammas (sk. 4.att.).



4.att. *Office 365 sākuma skats*

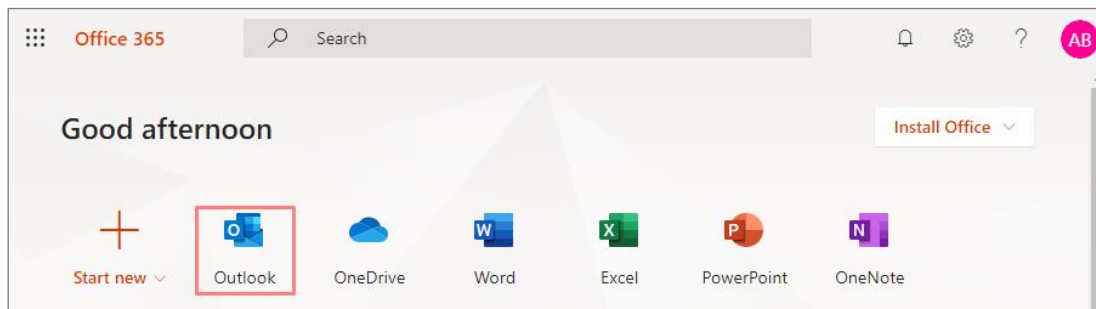
Atrodies kādā no *Office 365* rīkiem, piemēram, e-pastā, variet ērti pārslēgties uz citu rīku, noklikšķinot ekrāna kreisajā stūrī uz ikonas

Ja atvērsiet kādu no lietotnēm, piemēram, e-pastu *Outlook*, jebkurā laikā variet arī pārslēgties uz citu lietotni, noklikšķinot uz ikonas  augšējā kreisajā stūrī. Ja vēlaties apskatīt visas lietotnes, noklikšķiniet uz sadaļas **Visas programmas** (*All apps*).

## 2. Iepazīšanās ar E-pasta lietojumprogrammas *Outlook* vidi

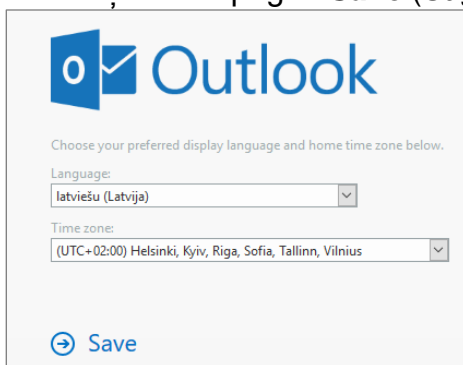
Ar programmu *Outlook* var pārvaldīt e-pasta vēstules, kalendāra ierakstus, tikšanās, sapulces, kontaktinformāciju un darāmos uzdevumus.

*Office365* sākuma skatā no piedāvātajām lietojumprogrammām jāizvēlas e-pasta programma „*Outlook*“ (sk. 5.att.).



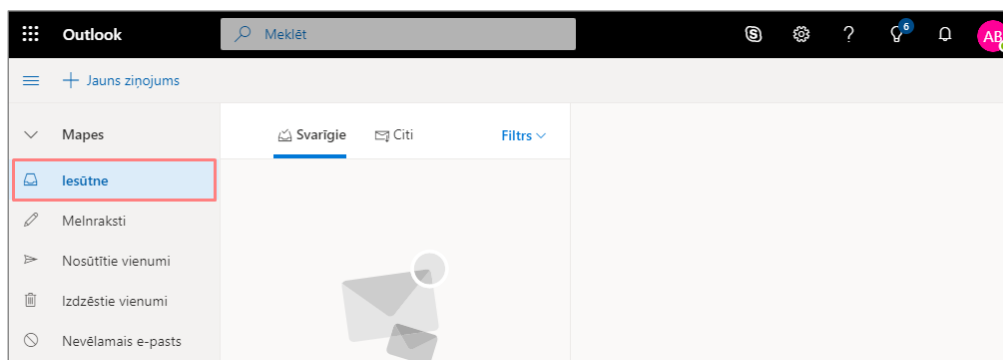
5.att. *Sākuma skats*

Lai precīzi darbotos vēstuļu un kalendāra iestatījumi, pirmo reizi atverot *Outlook* ir jānorāda valoda un laika zona, Izvēlieties no saraksta latviešu valodu un laika zonu - (UTC+02:00) Helsinki, Kyiv, Riga, Sofia (sk. 6.att.), un noklikšķiniet uz pogas **Save** (*Saglabāt*).



6.att. **Valodas un laika zonas iestatīšana**

Pēc *Outlook* aktivizēšanas parādās lietotāja e-pasta iesūtne (sk. 7.att.).

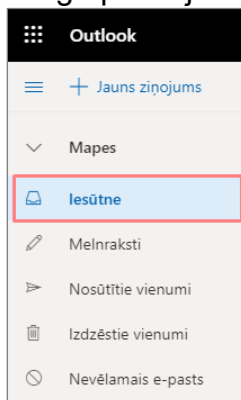


7.att. **E-pasta iesūtne**

## 2.1. Mapju veidošana un dzēšana

E-pasta sistēmā *Outlook 365* ekrāna kreisajā pusē lietotājam ir pieejams saraksts ar grupētiem saraksta elementiem, t.i. pēc noklusējuma jau ir izveidotas mapes (sk. 8.att.):

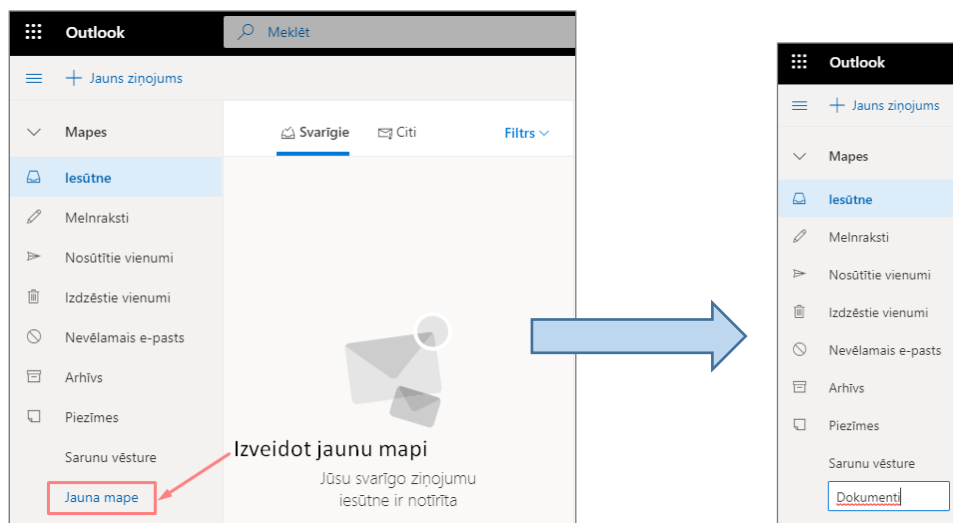
- **Iesūtne** (*Inbox*) – iesūtītās (saņemtās) vēstules;
- **Melnraksti** (*Drafts*) – vēstuļu melnraksti;
- **Nosūtītie vienumi** (*Sent Items*) – nosūtītās vēstules;
- **Izdzēstie vienumi** (*Deleted Items*) – dzēstās vēstules;
- **Nevēlamais e-pasts** (*Junk mail*) – surogātpasts jeb mēstule.



8. att. **Mapes pēc noklusējuma**

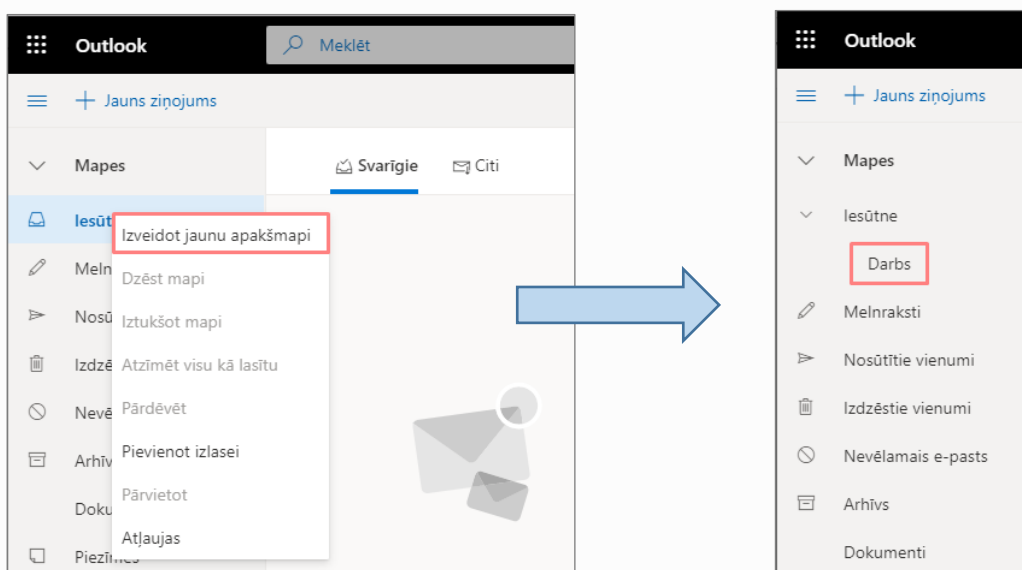
Ja saņemto vēstuļu ir ļoti daudz, tad tās ieteicams grupēt pa tematiskām mapēm.

Lai izveidotu jaunu mapi ar nosaukumu "Dokumenti", jānoklikšķina uz saites "Jauna mape". Atveras lodziņš, kurā ieraksta jaunās mapes nosaukumu (sk. 9.att.).



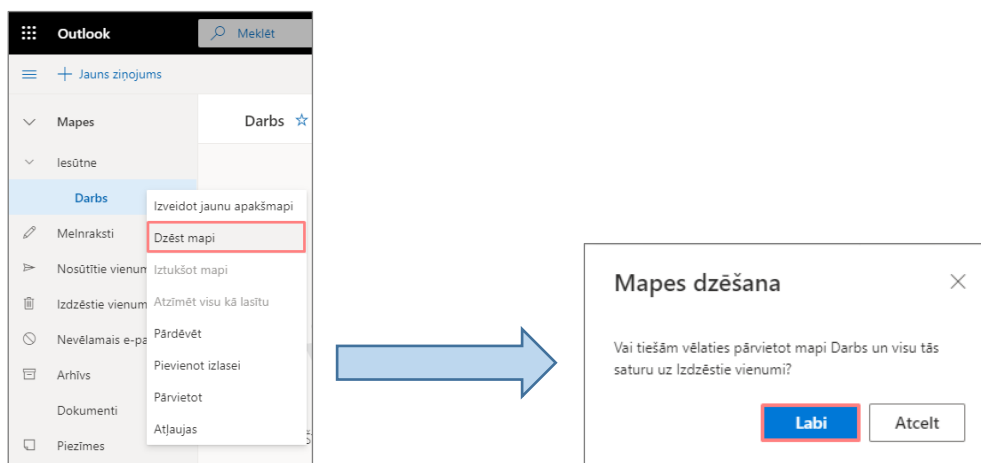
9.att. **Jaunas mapes veidošana**

Lai izveidotu mapei apakšmapu ar nosaukumu "Darbs", izvēlas sarakstā mapi un ar peles labo pogu noklikšķina uz tās. Jāizvēlas darbība "Izveidot jaunu apakšmapu", tālāk atveras lodziņš, kurā ieraksta apakšmapes nosaukumu (sk. 10.att.).




10.att. **Jaunas apakšmapes veidošana**

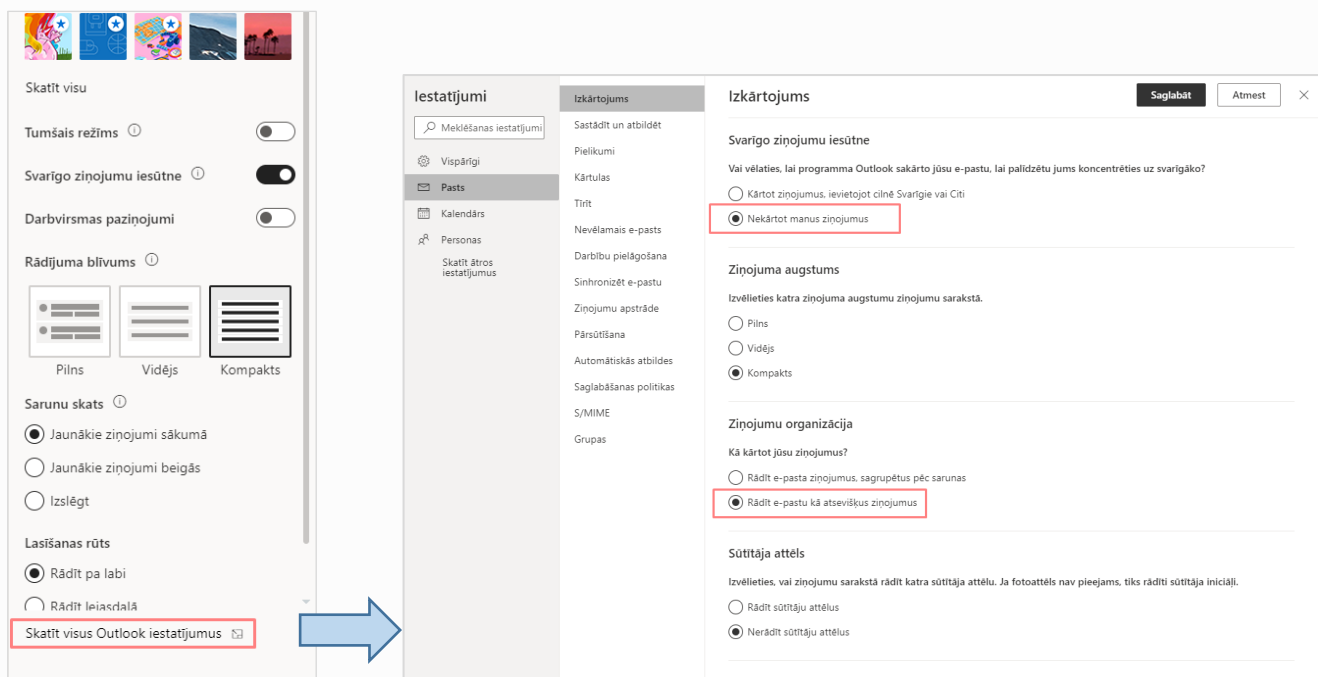
Lai dzēstu e-pasta mapi, noklikšķiniet ar peles labo labo taustiņu uz mapes, kuru vēlaties dzēst. Noklikšķiniet uz komandas "Dzēst mapu". Apstipriniet mapes dzēšanu, noklikšķinot uz pogas "Labi" (sk. 11.att.). Dzēstā mape tiek pārvietota mapē "Izdzēstie vienumi".



11.att. **Apakšmapes dzēšana**

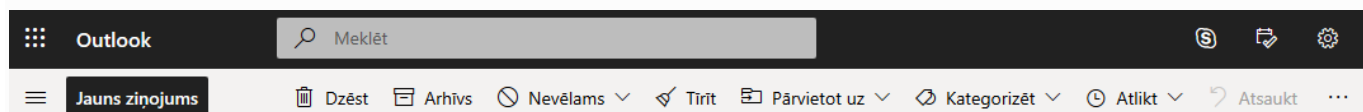
## 2.2. Outlook iestatījumi

Sākot lietot Outlook online e-pastu, iestatījumos ir ieteicams uzlikt, lai sistēma nekārto Jūsu ziņojumus. Lai to izdarītu, jānoklikšķina uz  un apakšā jānoklikšķina uz saites "**Skatīt visus Outlook iestatījumus**". Sadaļā „Izkārtojums“ pie *Svarīgo ziņojumu iesūtne* ieķeksējiet "**Nekārtot manus ziņojumus**" un pie *Ziņojumu organizācijas* ieķeksējiet "**Rādīt e-pastu kā atsevišķus ziņojumus**". Tēpat pie iestatījumiem var izvēlēties vēstulju rādījuma blīvumu: pilns, vidējs, kompakts.




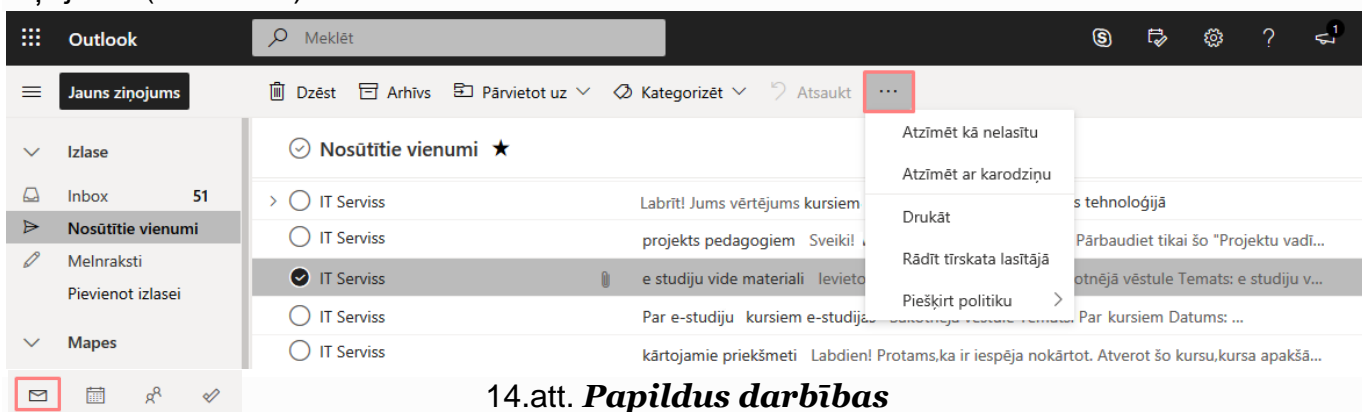
12.att. **Outlook iestatījumi**

Tīklīdz e-pastā ir ienākušas vēstules, tās atverot parādās rīkjosla, kas atrodas virs lasīšanas rūts. To izmanto, lai izpildītu biežāk veicamās darbības, piemēram, izdzēstu, arhivētu, tīrītu, pārvietotu vai kategorizētu e-pasta ziņojumus (sk. 13.att.).




13.att. **E-pasta rīkjosla**

Lai piekļūtu papildus darbībām izvēlieties ikonu  vai noklikšķiniet ar labo peles pogu uz ziņojuma (sk. 14.att.).



14.att. **Papildus darbības**

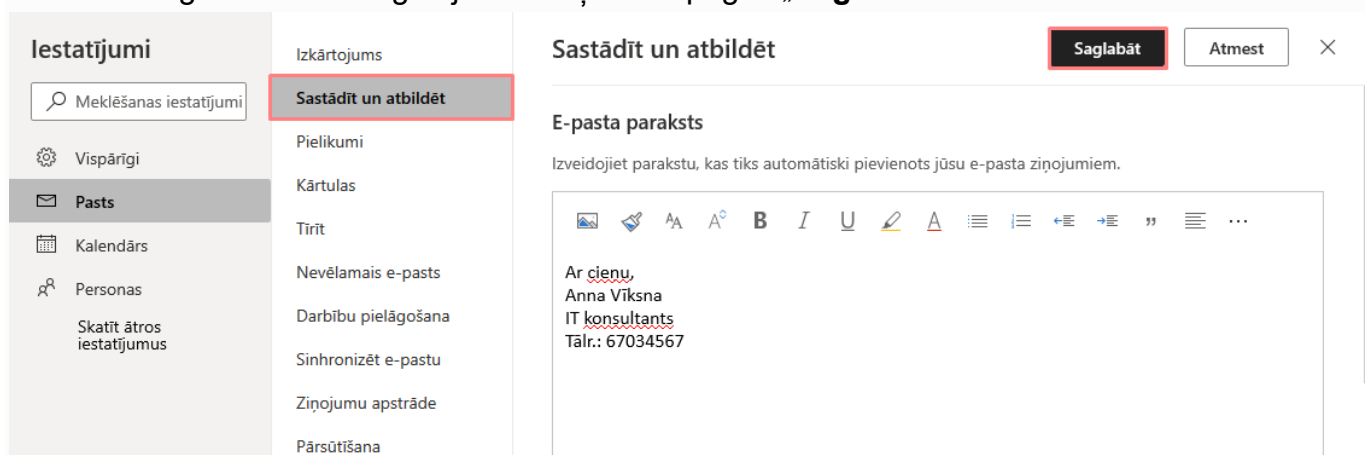
### 2.2.1. E-pasta paraksta izveidošana

Lai izveidotu elektronisko parakstu, jānoklikšķina uz  un jāizvēlas saite “*Skatīt visus Outlook iestatījumus*”. Atveras logs, kurā kreisajā pusē sadaļā „**Sastādīt un atbildēt**” ir iespējams izveidot E-pasta parakstu (sk. 15.att.). Lietotājs izmantojot piedāvātos noformēšanas rīkus pēc savas izvēles izveido e-pasta parakstu.

Pēc paraksta izveides nepieciešams pārliecināties, ka abas izvēles rūtiņas ir atzīmētas:

- Automātiski iekļaut manu parakstu manis izveidotajos jaunajos ziņojumos;
- Automātiski iekļaut manu parakstu ziņojumos, kurus pārsūtu vai uz kuriem atbildu.


Paraksta saglabāšanai obligāti jānoklikšķina uz pogas „**Saglabāt**”.

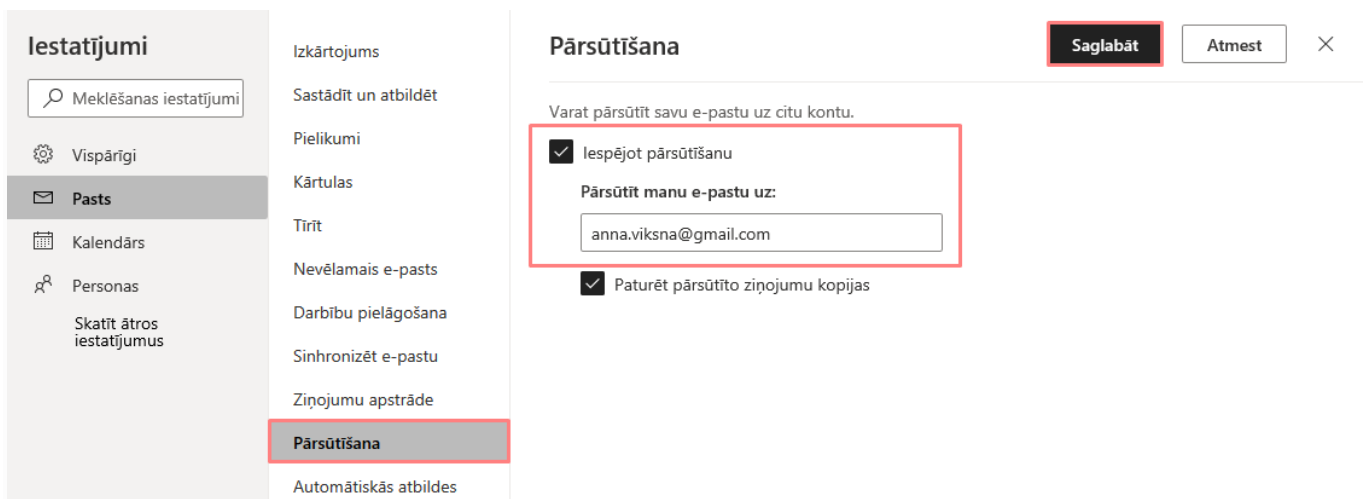


15.att. **E-pasta paraksta izveidošana**

### 2.2.2. E-pasta vēstuļu pārdresācijas iestatīšana

Ja lietotājs vēlas LU e-pastu pārdresēt uz savu citu e-pasta adresi, tad ir jārikojas sekojoši:

jānoklikšķina uz  un jāizvēlas saite “*Skatīt visus Outlook iestatījumus*”. Atveras logs, kurā kreisajā pusē sadaļā „**Pārsūtīšana**” ir iespējams uzlikt pārdresācijas parametrus, norādot savu vēlamo e-pasta adresi uz kuru tiks pārsūtīts LU e-pasts. Papildus lietotājs var atzīmēt lodziņu, ka vēlas “Paturēt pārsūtīto ziņojumu kopijas” esošajā e-pasta pakalpojumā (sk. 16.att.).



16.att. *E-pasta vēstule pārdresācijas iestatīšana*

### 2.2.3. Automātisko atbilžu iestatīšana

Automātiskās atbildes varat izmantot, lai citiem paziņotu, ka neesat birojā, esat atvaļinājumā vai neesat pieejams un nevarat atbildēt uz e-pasta ziņojumiem.

Lai lietotājs ieslēgtu automātiskās atbildes uz ienākošajiem e-pasta ziņojumiem, tad ir jārīkojas

sekojoši: jānoklikšķina uz  un jāizvēlas saite “*Skatīt visus Outlook iestatījumus*”. Atveras logs, kurā kreisajā pusē jāizvēlas sadaļa „**Automātiskās atbildes**” (sk. 17.att.).

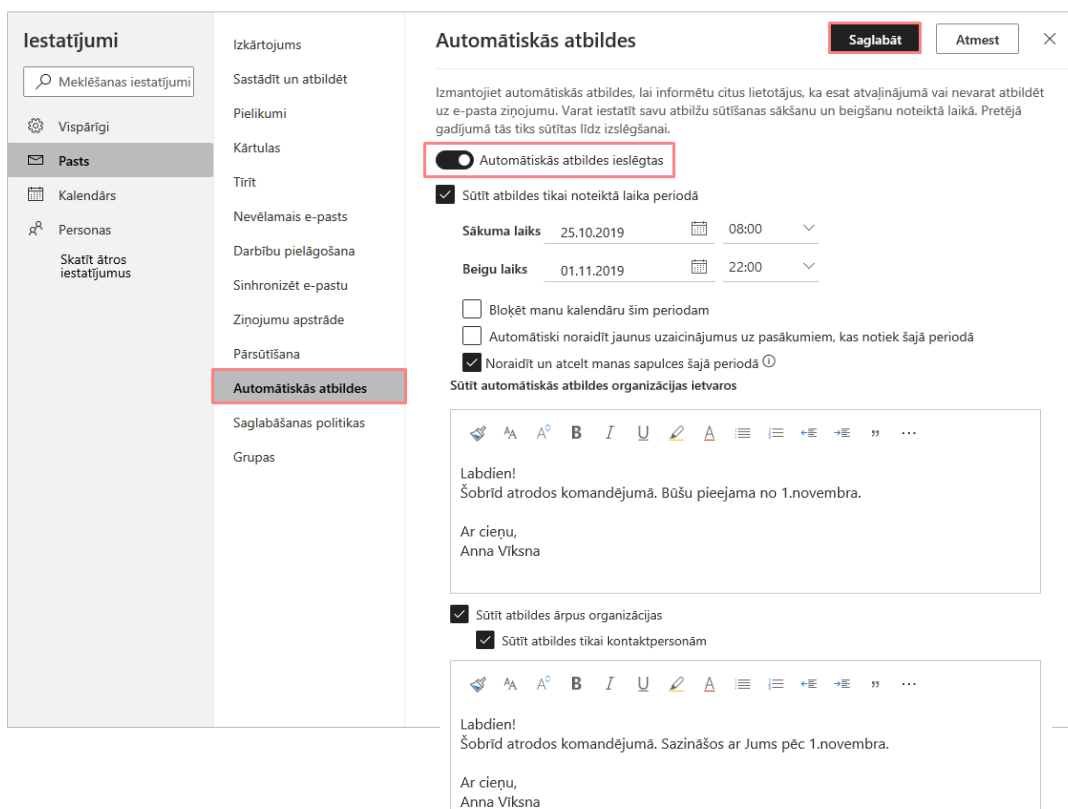
Automātisko atbilžu sūtīšana tiek ieslēgta ar pārslēdzēju .

Ja vēlaties, automātiskajām atbildēm varat iestatīt datumu diapazonu. Automātiskās atbildes tiks izslēgtas dienā un laikā, ko ievadāt kā beigu laiku. Pretējā gadījumā jums manuāli jāizslēdz automātiskās atbildes.

**Sūtīt automātiskās atbildes ziņojumus ārpus organizācijas** izvēlieties šo izvēles rutiņu, lai sūtītu automātiskās atbildes ne tikai iekšējiem, bet arī ārējiem sūtītājiem. Atbilde, kuru ievadīsiet ārējiem sūtītājiem, tiek sūtīta tikai sūtītājiem, kas ir ārpus jūsu organizācijas. Ja neievadīsiet ziņojumu, ārējie sūtītāji nesaņems automātisko atbildi.

**Uzmanību!** Automātisko atbilžu sūtīšana **visām personām, kas neietilpst organizācijā** nozīmē, ka automātiskā atbilde tiek nosūtīta uz katru e-pasta sūtījumu, tostarp biļeteniem, reklāmām un, iespējams, nevēlamā e-pasta ziņojumiem. Ja vēlaties sūtīt automātiskās atbildes sūtījumiem, kas saņemti no ārpus jūsu organizācijas, ieteicams izvēlēties iestatījumu **Sūtīt atbildes tikai kontaktpersonām**.

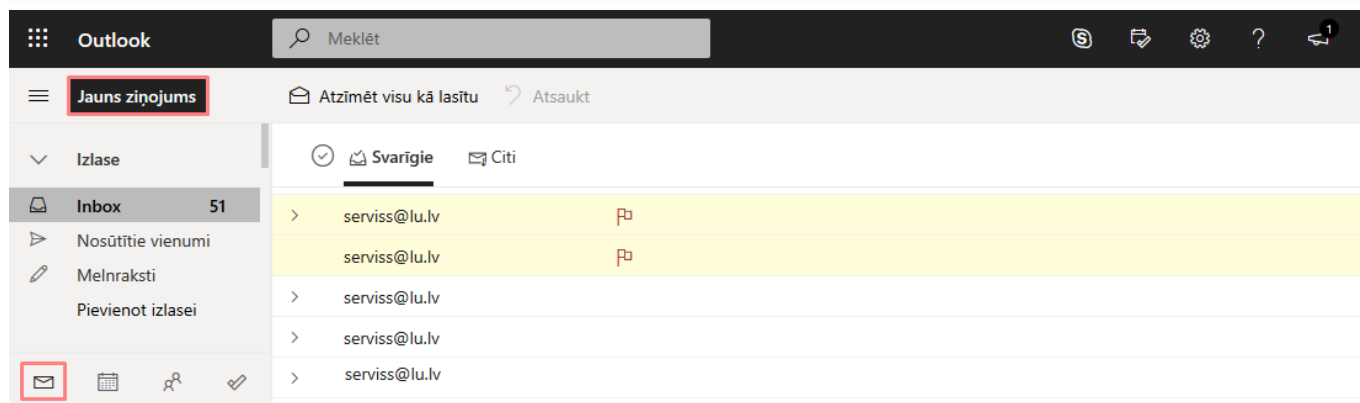




17.att. *Automātisko atbilžu iestatīšana*

### 2.3. E-pasta vēstules sagatavošana un nosūtīšana

Lai izveidotu jaunu e-pasta vēstuli tiešsaistes e-pasta sistēmā *Outlook 365*, jānoklikšķina uz pogas **Jauns ziņojums** (sk. 18.att.).



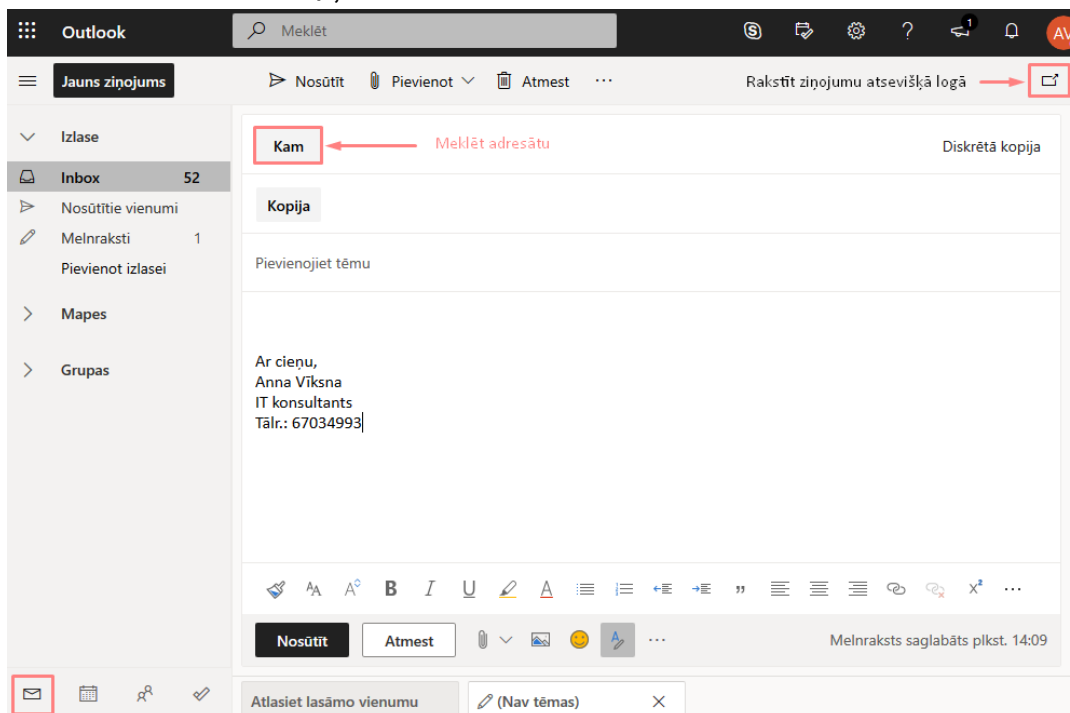
18.att. *Jauna e-pasta vēstule*

Pēc iepriekš minētās komandas izpildes atvērsies jaunas vēstules veidošanas logs, kurā jāaizpilda nepieciešamie lauki (sk. 19.att.):

- **Kam (To...)** – vēstules adresāts (jāaizpilda obligāti);
- **Kopija (Cc...)** – vēstules adresāts, kurš saņems šīs vēstules kopiju (nav obligāts lauks);
- Ja nepieciešams papildus diviem pēc noklusējuma esošajiem adresātu laukiem var pievienot trešo lauku - **Diskrētā kopija (Bcc...)** – šajā laukā ievieto adresātus, kuru adreses nebūs redzamas nevienam citam saņēmējam (ne **To...**, ne **Cc...**, ne citiem **Bcc...** laukā esošajiem adresātiem).

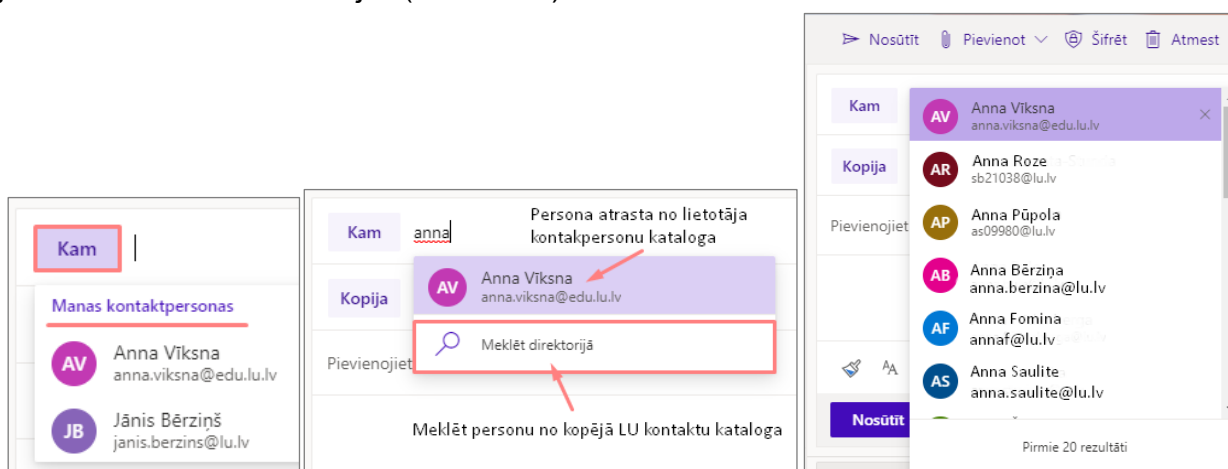
- **Pievienojiet tēmu (Subject:)** – vēstules tēma. E-pasta vēstulei vienmēr nepieciešams norādīt skaidru un nepārprotamu sarakstes tēmu, jo tā ļauj saņēmējam spriest par vēstules saturu vai atrast to starp citiem sūtījumiem;
- Teksta laukā ievadiet vēstules tekstu vai velciet failu;
- Lai nosūtītu vēstuli, noklikšķiniet uz pogas **“Nosūtīt” (Send)**.

Sagatavojot vēstules tekstu, iespējams veikt tādas pašas darbības kā tekstaapstrādes lietotnē: ievadīt, dublēt, pārvietot, noformēt vai dzēst ziņojuma tekstu. Sarežģītu teksta formatēšanu neiesakām veikt, jo dažādās e-pasta sistēmās var tikt lietoti dažādi informācijas kodēšanas veidi, un formatēts teksts var tikt izkropļots.



19.att. **Jauns E-pasta ziņojuma logs**

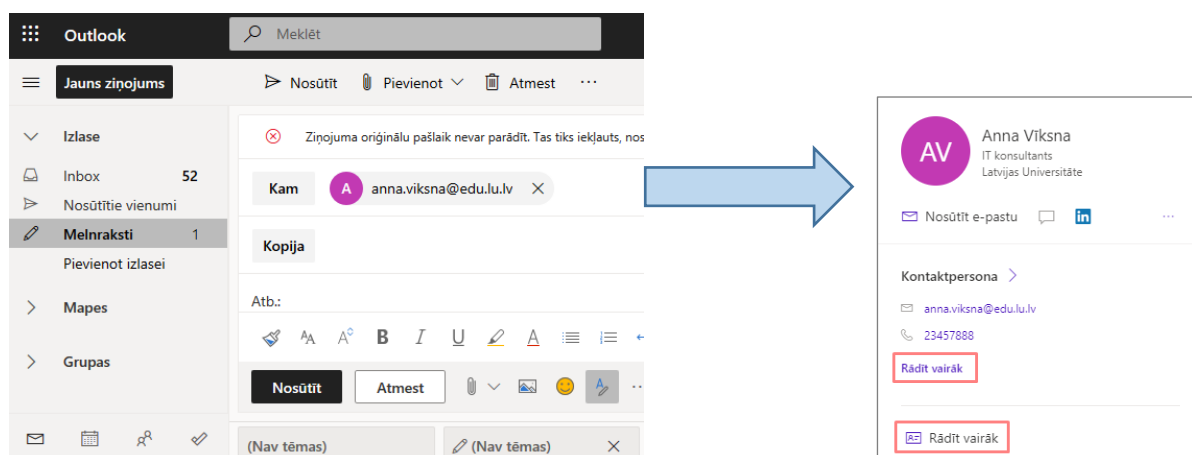
Jaunajā e-pasta ziņojuma logā vispirms pievieno vēstules adresātu, rakstot adresāta vārdu vai e-pasta adresi. Savas kontaktpersonas no lietotāja personu kataloga uzreiz var atrast noklikšķinot uz pogas **Kam**. Rakstot adresāta vārdu lodziņā “Kam”, vispirms tiek atrasta personas no lietotāja kontaktpersonām. Savukārt, ja vēlaties meklēt adresātu no LU kontaktpersonu kataloga, tad jāizvēlas “Meklēt direktorijā” (sk. 20.att.).



20.att. **Adresātu meklēšana un pievienošana vēstulei**

LU kontaktpersonu katalogā ir atrodami visi LU darbinieki, to e-pasta adreses, kā arī ir redzama struktūrvienība un ieņemamais amats. Lai aplūkotu sīkāku informāciju par konkrētu adresātu ir

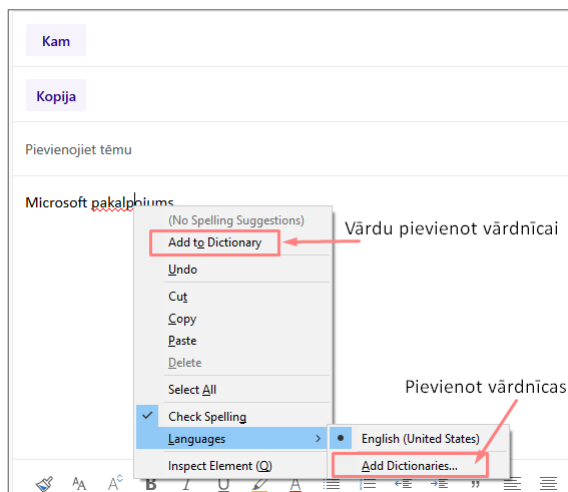
jānoklikšķina uz adresāta (sk. 21.att.). Atvērsies papildus logs, kurā redzama pamatinformācija par personu, lai aplūkotu papildus informāciju ir jānoklikšķina uz izvēles “Rādīt vairāk”.



21.att. **Kontaktinformācijas apskatīšana**


Pareizrakstības kļūdas e-pasta vēstules tekstā var traucēt tās saņēmējam uztvert vēstules saturu. Lai izvairītos no pareizrakstības kļūdām, Outlook e-pastā jau ir iebūvēti Microsoft Office pareizrakstības un gramatikas rīki, kas attiecīgi darbojas atkarībā no iestatītās valodas. Pēc noklusējuma vēstules teksta pareizrakstība ir angļu valodā, ja vēlaties uzlikt pārbaudi latviešu valodā, tad ir jāveic latviešu valodas vārdnīcas pievienošana (sk. 22.att.). Noklikšķiniet uz pasvītrotā vārda ar labo peles pogu, tad izvēlieties sadaļu “Languages” (Valodas) un “Add Dictionaries...” (Pievienot vārdnīcas).

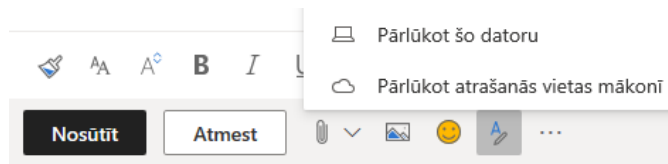
Ja vēlaties, lai vārds vairs netiktu uzskatīts par kļūdainu ne šajā, ne citos dokumentos, noklikšķiniet uz vārda ar labo peles pogu un izvēlieties komandu “Pievienot vārdnīcai”.



22.att. **Pievienot vārdnīcas**

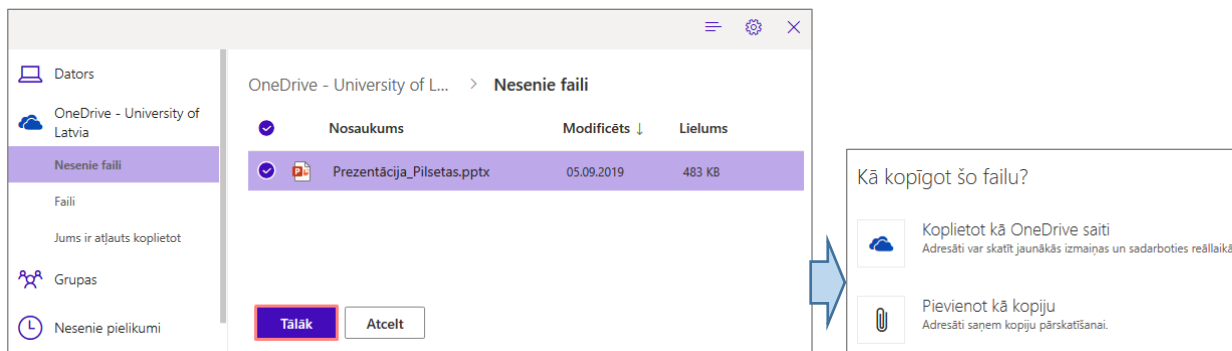
## 2.4. Pielikuma pievienošana vēstulei

Lai vēstulei ievienotu datni jeb pielikumu noklikšķiniet uz pogas  Pievienot. Tiek piedāvātas divas pielikuma jeb faila atrašanās vietas – “Dators” (pievienot failu, kurš saglabāts datorā) vai “Atrašanās vietas mākonī” (pievienojiet failu, kurš saglabāts OneDrive krātuvē) (sk. 26.att.).



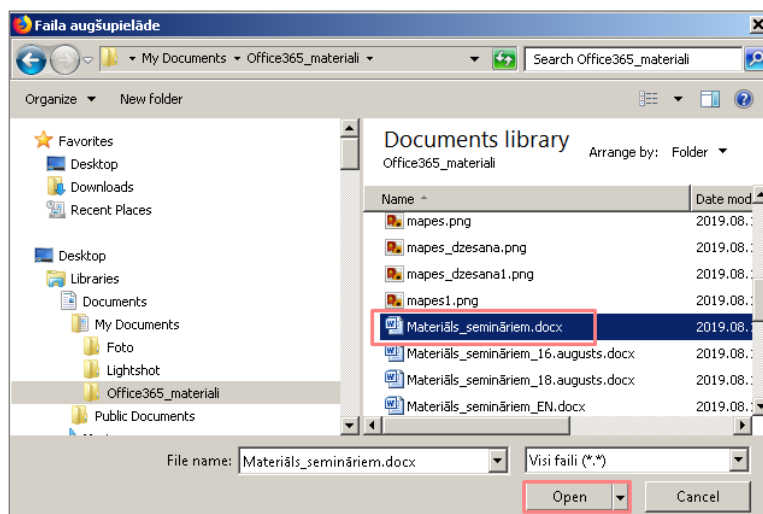
### 23.att. **Pielikuma pievienošana**

Ja vēlaties pievienot failu, kas saglabāts mākonī, atrodiet un atlasiet vajadzīgo failu no *OneDrive* krātuves un noklikšķiniet uz pogas **Tālāk** (*Next*) (sk. 24.att.). Parādās logs, kurā jāveic izvēle “Kā kopīgot šo failu?”. Standarta situācijā lietotājs visbiežāk izvēlas pievienot failu, kā kopiju, bet ir iespējams failu koplietot kā *OneDrive* saiti.

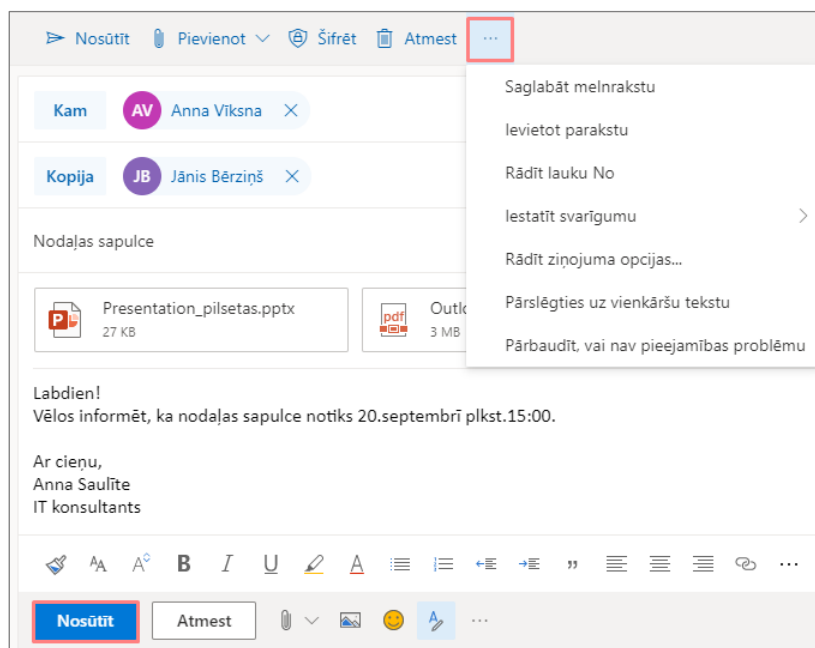


### 24.att. **Pielikuma pievienošana no OneDrive krātuves (mākoņa)**

Ja vēlaties pievienot failu, kas saglabāts datorā, atrodiet un atlasiet vajadzīgo failu un noklikšķiniet uz pogas **Atvērt** (*Open*) (sk. 25.att.).




### 25.att. **Pielikuma pievienošana no datora**

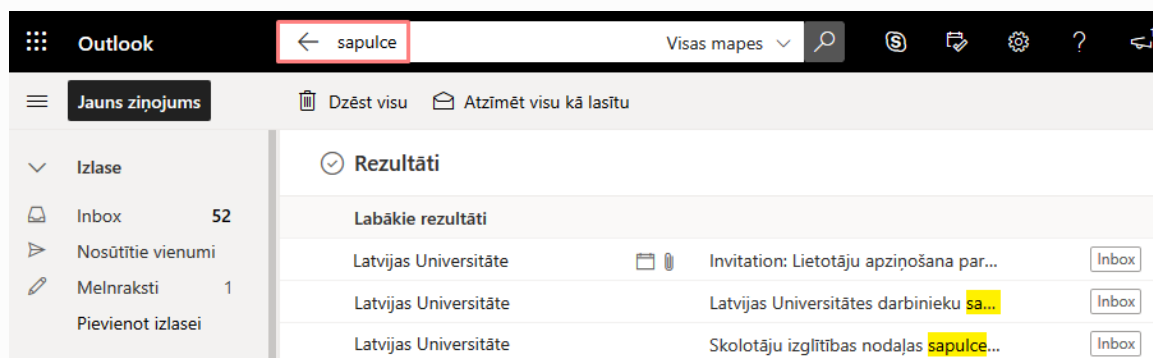


26.att. *Sagatavota E-pasta vēstule ar pielikumiem*

## 2.5. Meklēšana e-pasta vēstulēs

Lai veiktu meklēšanu e-pasta vēstulēs, lodziņā „Meklēšana“ ierakstiet meklējamās personas vārdu vai e-pasta adresi, vai atslēgvārdu un pēc tam noklikšķiniet uz datora klaviatūras pogas

„Enter“ vai izvēlieties ikonu  (sk. 27.att.).











28.att. *Meklēšanas rīks*

## 2.6. Saņemto e-pasta vēstuļu apstrāde




Pēc noklusējuma vēstules sarakstā tiek sakārtotas pēc datumiem, saraksta sākumā novietojot jaunākās vēstules. Nelasītās vēstules tiek attēlotas treknrakstā.

Pie saņemtajām vēstulēm var būt redzamas šādas ikonas, kas sniedz papildu informāciju:

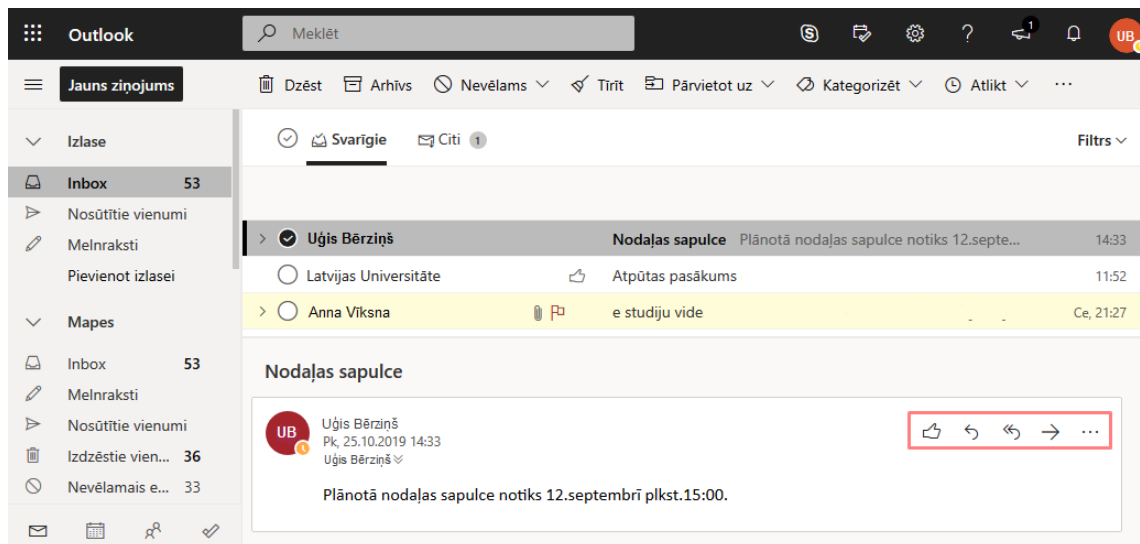
-  - Vēstulei ir augsta prioritāte;
-  - Vēstulei ir zema prioritāte;
-  - Vēstule satur pielikumu;
-  - Vēstule tika pārsūtīta;
-  - Vēstulei ir nosūtīta atbilde;
-  - Vēstulei ir pievienots sekojums;
-  - Vēstule satur uzaicinājumu uz pasākumu, kas iepļānots ar Outlook kalendāru;
-  - Vēstule nav piegādāta.

## 2.7. Atbildēšana uz e-pasta vēstuli vai tās pārsūtīšana

Neatkarīgi no tā, vai vēstule ir atvērta lasīšanas rūtī vai jaunā logā, tās standarta rīkjoslā izkārtojas komandas, ar kuru palīdzību varat atbildēt vēstules sūtītājam (sk. 29.att.).

-  – **Atbildēt** (*Reply*) – atbilde tiks nosūtīta tikai vēstules sūtītājam;
  -  – **Atbildēt visiem** (*Reply All*) – atbilde tiks nosūtīta ne tikai vēstules sūtītājam, bet arī visiem vēstules kopijas saņēmējiem;
  -  – **Pārsūtīt** (*Forward*) – vēstules saturs tiks sagatavots pārsūtīšanai citam adresātam.
- Izvēloties jebkuru no šīm komandām, atveras jaunas e-pasta vēstules veidošanas logs, kurā jau ir aizpildīti vairāki lauki (sk. 29.att.):

- Laukā – **Kam** (*To*) ir norādīts adresāts – e-pasta adrese, no kuras ir saņemts ziņojums (tikai atbildēšanas gadījumā);
- Laukā – **Pievienot tēmu** (*Subject*) ir atstāts sākotnējais tēmas nosaukums, kuram priekšā pievienots kāds no šiem burtu salikumiem: **Atb.:** (*Re:*) – ja rakstiet atbildes vēstuli, **Pārs.:** (*Fw:*) – ja pārsūtāt vēstules saturu;
- e-pasta vēstules saturs lauks.



29.att. *Lasīšanas rūtī atvērta e-pasta vēstule*



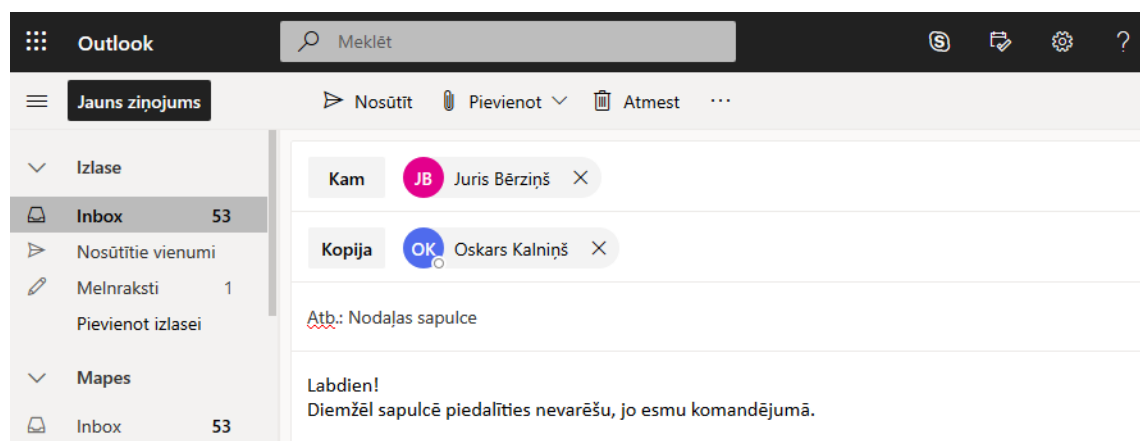
– **Patīk** – lietotājs pēc savas izvēles var atzīmēt vēstules.



– **Dzēst** – vēstule tiek izdzēsta, tā tiek pārvietota no mapes lesūtne uz Izdzēstie vienumi.




– **Citas darbības** – iespējams redzēt visas iespējamās darbības ar e-pasta vēstuli.

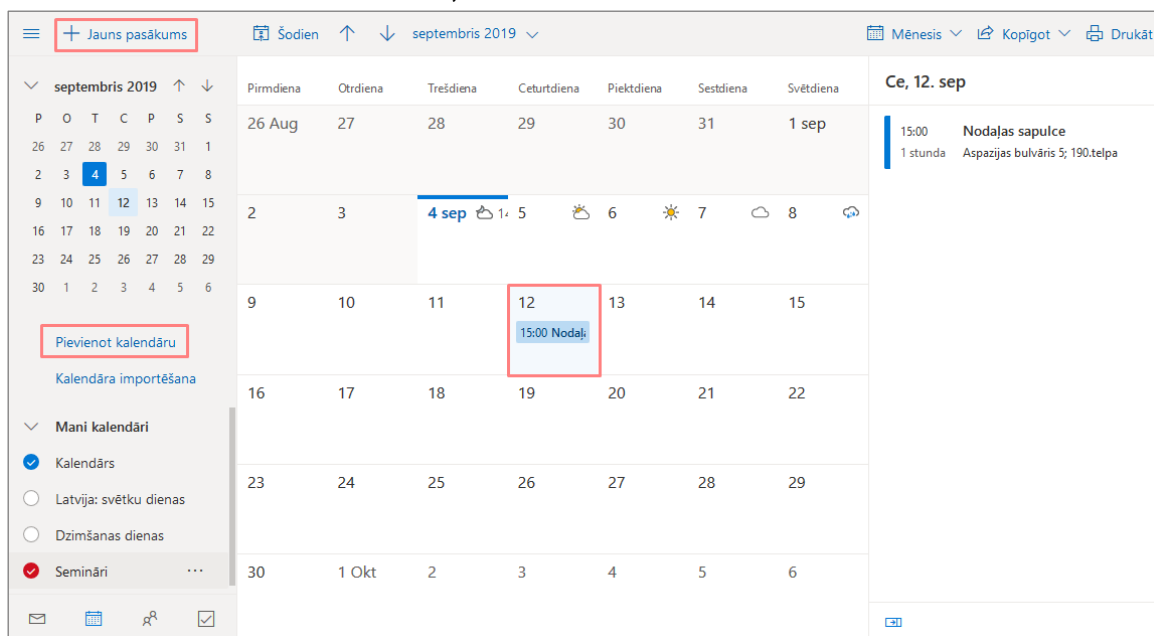


30.att. *Atbildes sagatavošana un nosūtīšana adresātam*

## 2.8. Kalendāra izmantošana

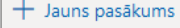
Outlook kalendārs ir lielisks palīgs ikdienas darbu plānošanai, tai skaitā klātienēs un tiešsaistes sapulču plānošanai.

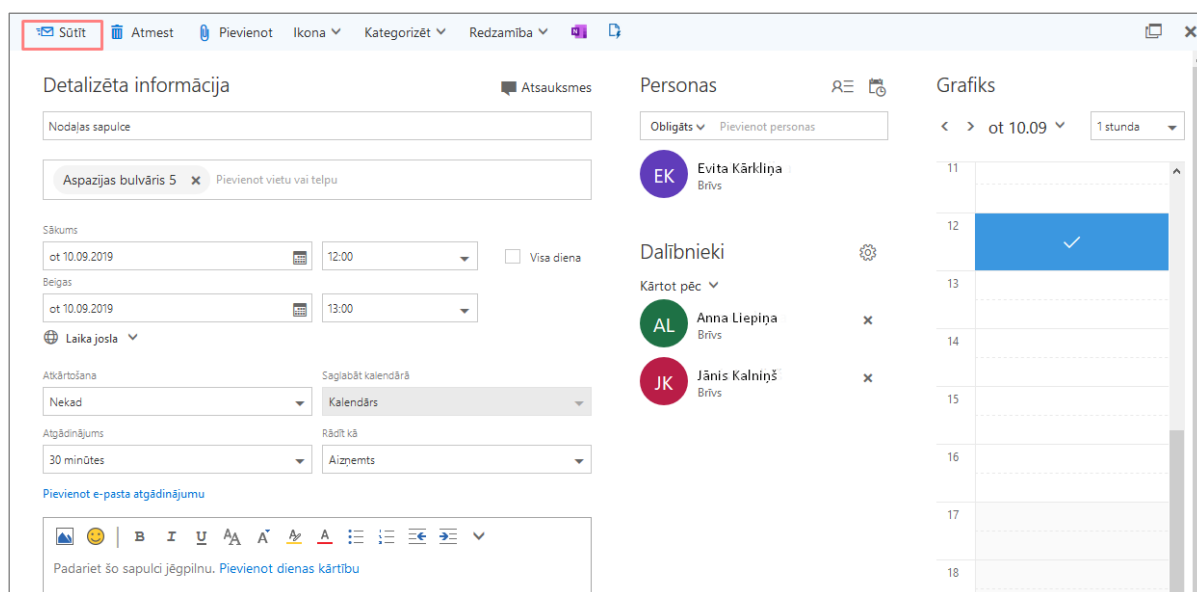
Ja atrodaties e-pasta sadaļā, tad ekrāna kreisajā malā apakšā noklikšķinot uz ikonas  ir iespējams pārslēgties uz skatu "Kalendārs". Atveras „Mans kalendārs“, kas pēc noklusējuma un tiek rādīts mēneša izskatā. Lai pārvietotos kalendārā uz priekšu un atpakaļ, un skatītu mēnešus, izmantojiet virs kalendāra esošās bultiņas (sk. 31.att.).



31.att. *Mans kalendārs*

Ja dienas plānojums ir ļoti intensīvs un bieži jāpārskata arī nākamo dienu notikumi, izvēlieties piemērotāko kalendāra skatu, noklikšķinot rīkjoslā uz izvēles "Mēnesis".

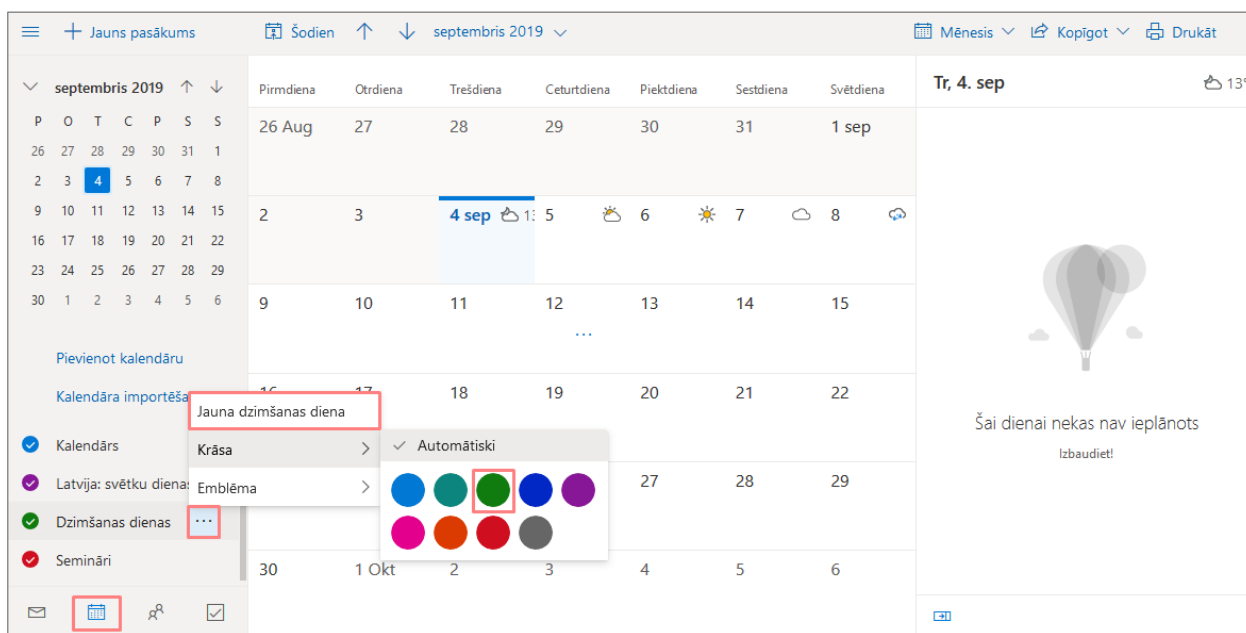
Jauna kalendārā pasākuma izveidošanai ir jānoklikšķina uz . Atveras logs, kurā ir jāievada detalizēta informācija par plānoto pasākumu. Pie detalizētās informācijas norāda pasākuma virsrakstu, vietu un telpu, sākumu un beigas, pievieno personas, kā arī ir iespējams pievienot e-pasta atgādinājumu (sk. 32.att.).



32.att. *Informācija par kalendāra pasākumu*

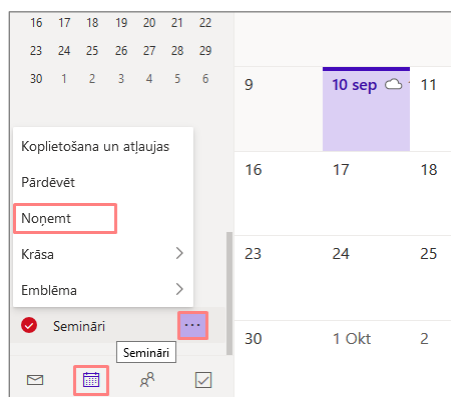


Lietotājam ir iespēja pievienot/atlasīt arī citus kalendārus, piemēram, svētku dienu kalendāru, darbinieku dzimšanas dienu kalendāru u.c. (sk. 33.att.).




33.att. **Citu kalendāru atlasīšana, pievienošana**

Ja kāds no pievienotajiem kalendāriem nav nepieciešams, tad to ir iespējams noņemt no saraksta. To veic noklikšķinot ar peles labo pogu uz tā nosaukuma un izvēloties darbību „Noņemt” (sk. 34.att.).




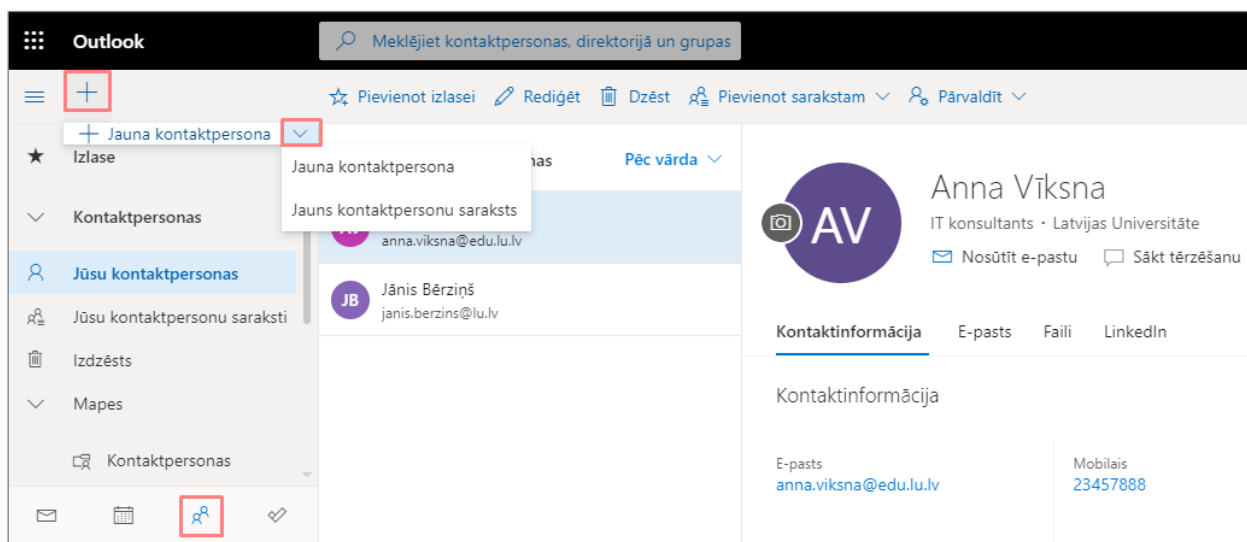
34.att. **Kalendāra noņemšana**

## 2.9. Kontaktpersonu pievienošana

Ja atrodaties e-pasta sadaļā, tad ekrāna kreisajā malā apakšā noklikšķinot uz ikonas  ir iespējams pārslēgties uz skatu “Personas”, kurā var redzēt visas lietotāja kontaktpersonas vai kontaktpersonu sarakstus.

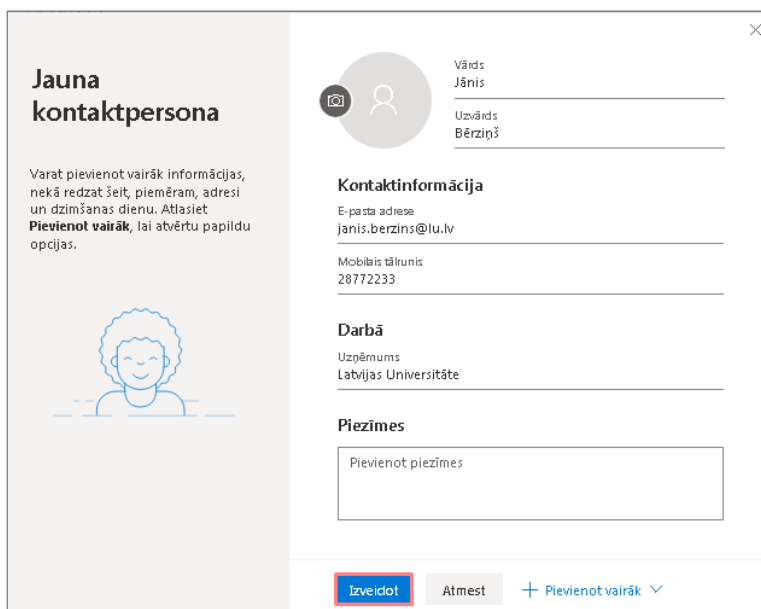
Lai atrastu kontaktpersonu vai kontaktpersonu sarakstu sāciet rakstīt meklēšanas lodziņā personas vārdu vai uzvārdu un noklikšķiniet uz klaviatūras taustiņa „Enter”.

Lai pievienotu jaunu kontaktpersonu vai jaunu kontaktpersonu sarakstu, jānoklikšķina uz  un jāizvēlas no piedāvātā saraksta „Kontaktpersona” vai „Kontaktpersonu saraksts” (sk. 35.att.).

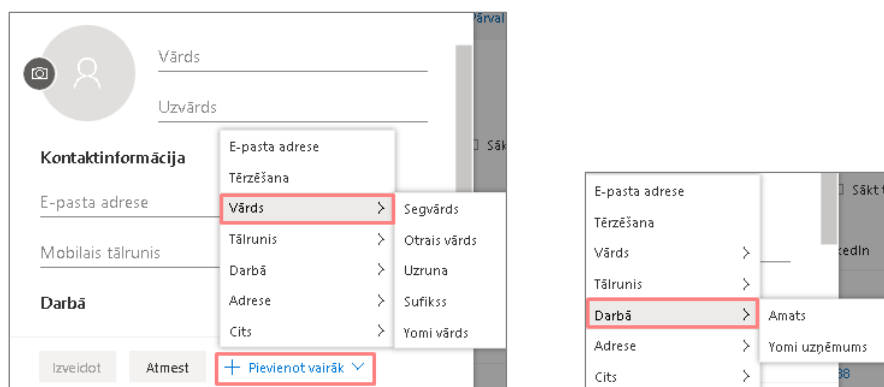


### 35.att. *Jaunas kontaktpersonas pievienošana*

Atveras logs, kurā jāaizpilda pamatinformācija – Vārds, Uzvārds, e-pasts, tālrunis, uzņēmums (sk. 36.att.). Ja vēlaties par adresātu pievienot plašāku informāciju, tad jnoklikšķina uz saites “Pievienot vairāk” (sk. 37., 38.att.).



### 36.att. *Jaunas kontaktpersonas izveidošana*



### 37.att. *Pievienot vairāk informācijas sadaļai – Vārds un Darbā*

E-pasta adrese	
Tērzēšana	
Vārds	>
Tālrunis	>
Darbā	>
Adrese	> Mājas
Cits	> Darba
+ Pievienot vairāk	▼ Cits

E-pasta adrese		Sākt tērzēšanu
Tērzēšana		
Vārds	>	redln
Tālrunis	>	
Darbā	>	
Adrese	>	
Cits	>	Personiskā tīmekļa lapa
+ Pievienot vairāk	▼	Dzīvesbiedrs(e)/partneris(e)
		Dzimšanas diena
Imes		Gadadiena

38.att. ***Pievienot vairāk informācijas sadaļai – Adrese un Cits***