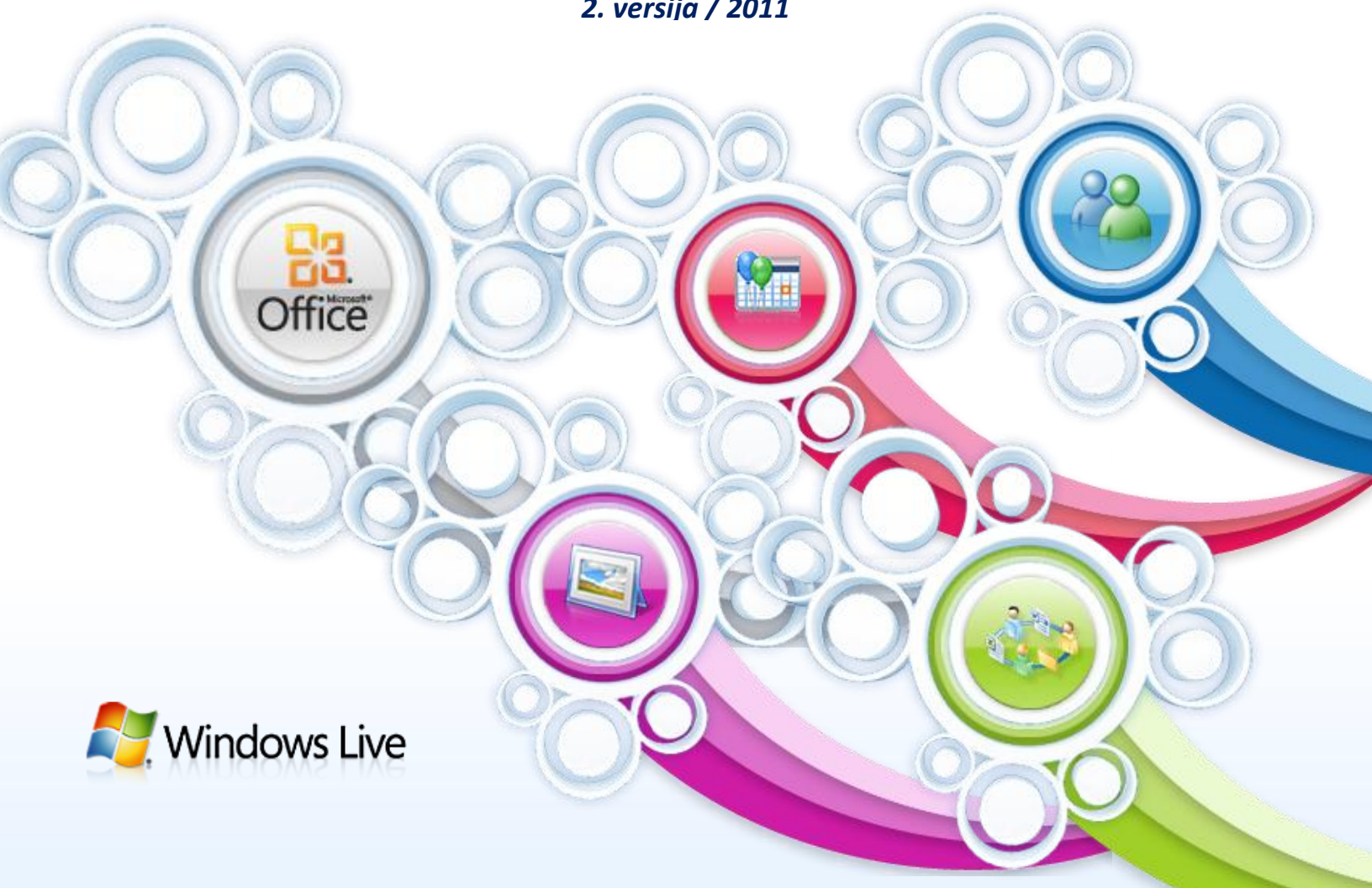




LIZDA biedru informācijas apmaiņas programmas

LIETOTĀJA ROKASGRĀMATA

2. versija / 2011





ROKASGRĀMATAS SATURS

1. Programmas iespējas.....	2
2. Pierakstīšanās (sign in) pirmo reizi	3
3. Pierakstīšanās (sign in) ikdienā.....	5
4. E - pasta logs un rīki.....	6
5. Esošo e-pastu pievienošana LIZDA e-pasta kastītei.....	7
6. LIZDA e-pasta pāradresēšana uz citu e-pastu	8
7. Lietotāja profils.....	10
8. Lietotāja paroles nomaiņa	12
9. Izlogošanās (sign out)	13
10. Tehniskais atbalsts programmas lietotājiem	14



1. Programmas iespējas

Microsoft Live@edu informācijas apmaiņas programma LIZDA biedriem piedāvā sekojošas iespējas vieglākam ikdienas darbam un savstarpējai saziņai **internetā**:



E – pasta kastīte

- 10 GB pastkastītes apjoms vēstuļu glabāšanai;
- 20 MB kopējais apjoms pielikumiem vienai vēstulei;
- Vienota e-pastu adrešu grāmatiņa un ērta meklēšana;
- Nevēlamā e-pasta filtrēšana (antispams) un antivīrusu programma;
- Iespēja grupēt vēstules, veidot mapes, kategorijas un veikt piezīmes;
- Iespēja pārslēgt dažādas valodas (latviešu, krievu, angļu, vācu, ķīniešu, u.c.);
- Var veidot savas iekšējās e-pastu listes jeb grupas (piemēram, grupa@lizda.lv);
- Savienojams ar mobiliem tālruņiem, kas ļauj lasīt vēstules Tavā mobilajā telefonā;
- Iespēja pievienot Tavus jau esošos e-pastus (piemēram, Hotmail, Gmail, Inbox, u.c);
- Paroles aizsardzība un iespēja izveidot atgādinājumu nomainīt paroli ik pēc 72 dienām.



Krātuve dokumentu glabāšanai

- 25 GB liela krātuve dokumentu glabāšanai internetā (1 dokuments maksimums 50 MB);
- Turpmāk var lieki netērēt līdzekļus kompaktdisku (CD) vai USB Flash atmiņu iegādei;
- Dokumentu krātuvē ir iespējams izveidot personiskas, kopējas vai publiskas mapes;
- Saglabātajiem dokumentiem iespējams piekļūt no jebkura internetam pieslēgta datora;
- Iespēja rediģēt un radīt jaunus Excel, Word, PowerPoint, OneNote failus (Office2010);
- Ar kolēģiem rediģējiet dokumentus tiešsaistē no jebkuras vietas pasaulē (SkyDrive);
- Ar paroli un antivīrusu programmu aizsargāta personīgo failu glabātuve.



Tērzēšana (čats)

- E-pastā integrētā tērzēšanas iespēja (Windows Live Messenger) ir labākais veids kā bez maksas tiešsaistē sazināties (čatot) ar kolēģiem, draugiem un ģimeni;
- Iespēja personalizēt profilu, ievietojot fona attēlu un savu foto; u.c.



Kalendārs

- Ērti lietojams un pārskatāms elektronisks kalendārs ar dienas, nedēļas, mēneša skatu;
- Personīgie kalendāri un kopīgotie kalendāri, kas ļauj saskaņot plānus ar kolēģiem;
- Iespēja veidot atgādinājumus un dažādus ierakstu noformējumus.



Foto albumi

- Apskati slaidrādē, komentē un apstrādā foto daudz vienkāršāk nekā līdz šim; u.c.



2. Pierakstīšanās (sign in) pirmo reizi

Darbības pēc kārtas, ja pierakstīšanās LIZDA e-pastā notiek pirmo reizi:

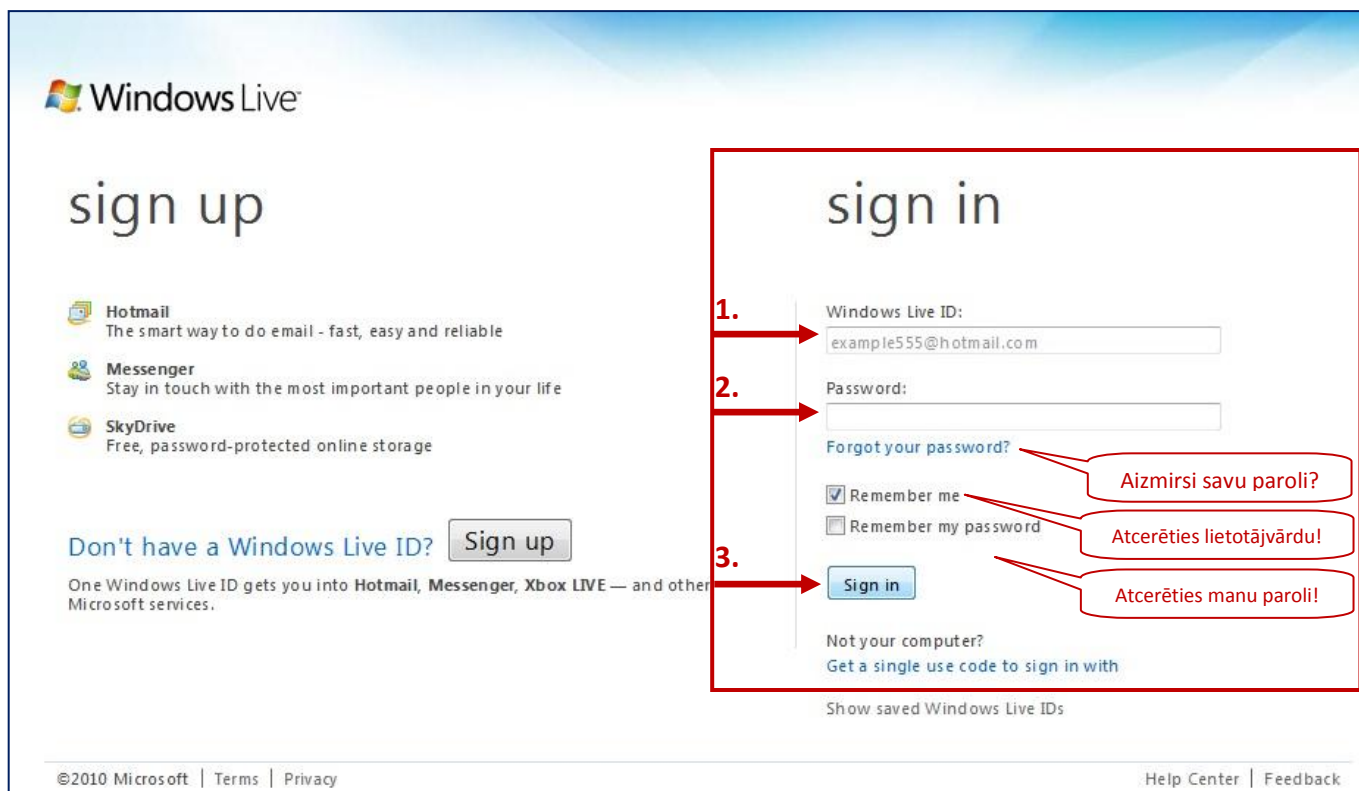
1. Interneta pārlūkā atver mājas lapu www.lizda.lv



2. LIZDA mājas lapā noklikšķini uz pogas „Mans e-pasts”.



3. Atvērsies *Windows Live* lapa, kurā jāievada: (1.) sava LIZDA e-pasta adrese (Windows Live ID), (2.) sākotnējā parole (Password) un (3.) jānoklikšķina uz pogas „Pierakstīties” (*Sign in*).



!!! Ja LIZDA mājas lapai nav iespējams piekļūt, bet internets ir pieejams, tad interneta pārlūkā ievadi adresi: <https://mail.live.com/> un tiks atvērta augstāk redzamā *Windows Live* piekļuves lapa. Ja arī šo lapu nav iespējams atvērt, tad aicinām pārliecināties vai datoram ir pieslēgts internets. Ja internets un dators ir darba kārtībā, bet nevar atvērt ne LIZDA, ne *Windows Live* mājas lapas, tad aicinām sazināties ar tehnisko atbalstu programmas lietotājiem!



4. Pēc veiksmīgas pirmās pierakstīšanās, zemāk redzamajā logā tiks lūgts apliecināt vai piekristat **programmas lietošanas līguma noteikumiem (A)**, **atrunai par personas datu konfidencialitāti (B)**. Ja vēlies pilnvērtīgi lietot LIZDA biedru informācijas apmaiņas programmu Live@edu, tad jāapliecina piekrišana šiem standarta noteikumiem, noklikšķinot uz pogas „*Piekrītu*” (*I accept*). Pirms piekrišanas apliecināšanas brīvprātīgi vari norādīt arī savu dzimšanas gadu (*Birth year*) un valsti/reģionu (*Country/region*), ko Microsoft izmantos saskaņā ar tā konfidencialitātes politiku.

The screenshot shows the Windows Live registration interface. At the top, it says "by Windows Live" and "ilze@lizda.lv profile | sign out". Below this is a green message: "Thank you for using Windows Live." A paragraph of text explains that information is required to use the service and that it respects privacy. There are two input fields: "Birth year:" with an example of "1999" and "Country/region:" with a "Select..." dropdown. Below these is a section titled "Review and accept the Agreements" with sub-headers "A" and "B". Text below this says "Clicking **I accept** means that you agree to the [Windows Live service agreement](#) and [Privacy Statement](#)." At the bottom are two buttons: "I accept" (highlighted with a red box) and "Cancel".

5. Pēc piekrišanas programmas lietošanas noteikumiem, zemāk redzamajā logā tiks lūgts norādīt kādu **valodu (Language)** vēlaties lietot savā e-pastā (**1.**) un būs jāiestata **laika josla (2.) (Time zone)**, lai varētu orientēties kad saņemtas ienākošās vēstules vai veikta izejošā sarakste.

Ieteikums: Izvēlēties latviešu valodu un kā laika joslu uzstādīt GMT+02:00 Helsinki, Kyiv, Riga.

The screenshot shows the Outlook Web App settings dialog. It has the Microsoft logo and "Outlook Web App" title. A paragraph of text explains that users with low vision can optimize the app. There are three numbered items: "3. Use the blind and low vision experience", "1. Language: latviešu (Latvija)", and "2. (GMT+02:00) Helsinki, Kyiv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius". An "OK" button is highlighted with a red box. At the bottom, it says "Connected to Microsoft Exchange" and "© 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved."

Ja Tev ir redzes problēmas un izmanto ekrāna lasītāju vai augsta kontrasta iestatījumu, tad Microsoft piedāvā atvieglotu programmas versiju vājredzīgajiem. Lai iestatītu vājredzīgo versiju, ieklikšķini „*Use the blind and low vision experience*” (**3.**). Lai pilnvērtīgi izmantotu visas programmas iespējas, aicinām šo vājredzīgo versiju bez liekas vajadzības neatzīmēt! Ja tomēr tā tiek iestatīta, tad to var atslēgt sadaļā „*Opcijas*”.

Lai apstiprinātu sākotnējos programmas iestatījumus un turpinātu lietot piedāvātos servisu, noklikšķini uz pogas „*OK*” un Tu nokļūsi savā LIZDA e-pastā!

6. Pēc veiksmīgas pirmās pierakstīšanās programmā vajadzētu atvērties **e-pasta logam!**



3. Pierakstīšanās (sign in) ikdienā

Darbības pēc kārtas:

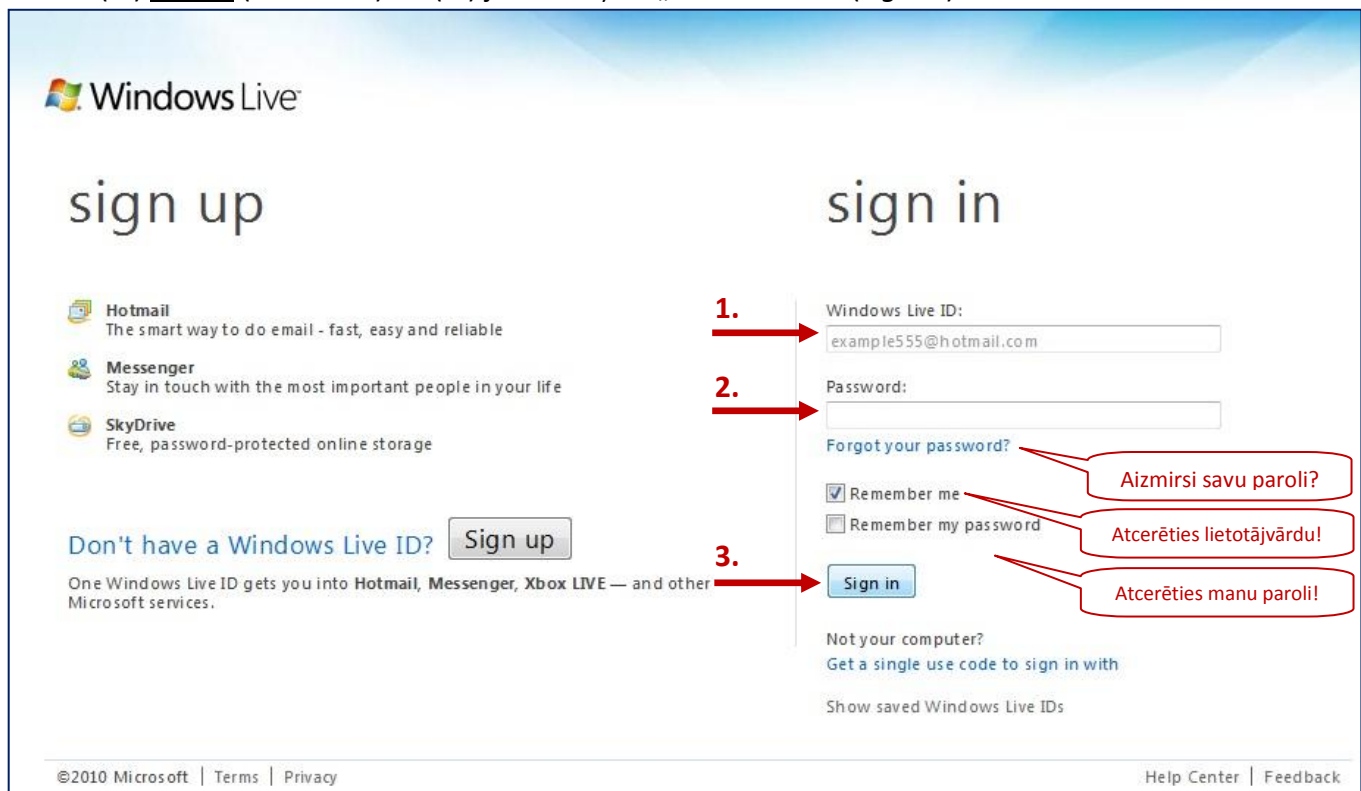
1. Interneta pārlūkā atver mājas lapu www.lizda.lv



2. LIZDA mājas lapā noklikšķini uz pogas „Mans e - pasts”.



3. Atvērsies *Windows Live* lapa, kurā jāievada: (1.) savs lietotājavārds (*Windows Live ID*), (2.) parole (*Password*) un (3.) jānoklikšķina „*Pierakstīties*” (*Sign in*).



!!! Ja LIZDA mājas lapai nav iespējams piekļūt, bet internets ir pieejams, tad interneta pārlūkā ievadi adresi: <https://mail.live.com/> un tiks atvērta augstāk redzamā *Windows Live* piekļuves lapa. Ja arī šo lapu nav iespējams atvērt, tad aicinām pārliecināties vai datoram ir pieslēgts internets. Ja internets un dators ir darba kārtībā, bet nevar atvērt ne LIZDA, ne *Windows Live* mājas lapas, tad aicinām sazināties ar tehnisko atbalstu programmas lietotājiem!

4. Pēc veiksmīgas pierakstīšanās Live@edu programmā vajadzētu atvērties [e-pasta logam!](#)



4. E - pasta logs un rīki

E-pasta logs un rīku izkārtojums:

1. → Opcijas

2. → Aizvērt kārdu

3. → Sakļaut visu

4. → Pasts

5. → Kalendārs

6. → Uzdevumi

Palīdzība

Vēstules priekšskatījums:

Laipni lūgti Live@edu!

Kam: Test

Sveicināti!

Paldies, ka izmantojat LIZDA biedru informācijas apmaiņas programmu Live@edu!

Laba vēlējumam,
Edgars Grigorjevs
Sabiedrisko attiecību speciālists
Latvijas Izglītības un zinātnes darbinieku arodbiedrība (LIZDA)
Mob. 220 17 920, 297 15 791
E-pasts: edgars@lizda.lv
www.lizda.lv

Saudzē dabu, domā pirms printēt!

1. Opcijas:

1. Opcijas:

2. Vēstulju kārtošana mapēs, automātiskās atbildes, nosūtīto vēstulju meklēšana, piegādes atskaite

3. Pareizrakstības uzstādījumi, kalendāra izskats un atgādinājumi, pieejamības uzstādījumi neredzīgajiem/vājredzīgajiem, reģionālie – valodas, datuma un laika formāta, laika joslas opcijas

4. Pārslēgt uz e-pasta logu

Palīdzība

Var veikt iestatījumus vēstulju lasīšanai – izlasīšanas atzīmes, kā kārtot ziņojumus, ziņojuma formāts un opcijas, apliecinājumi ↓

E-pasta paraksts

Tava e-pasta paraksta noformēšanas logs, kurā var iestatīt, ka **paraksts ne / parādās automātiski** katrai Jūsu izejošai vēstulei

Automātiski ievietot manu parakstu ziņojumos, ko sūtu

Lasišanas apliecinājumi

Izvēlieties, kā atbildēt uz lasīšanas apliecinājumu pieprasījumiem.

Jautāt pirms atbildes nosūtīšanas

Vienmēr nosūtīt atbildi

Nekad nesūtīt atbildi

Lasišanas rīts

Izvēlieties, kad vienumus ir jāatzīmē kā lasīti.

Atzīmēt lasīšanas rūtī parādīto vienumu kā lasītu

Pirms vienuma atzīmēšanas kā Lasīts gaidiet: sekundes.

Atzīmēt vienumu kā lasītu, mainot atlasi

Neatzīmēt kā Lasīts automātiski

Sarunas

Saglabāt

Grupas, kurām var pievienoties (dažām tiek prasīts administratora apstiprinājums) vai var veidot jaunas elektronisko vēstulju saņēmēju listes (vienas adrese – daudzi saņēmēji).

Tālruna konfigurācija un informācija par mobilā tālrunā iestatīšanu sava e-pasta konta lietošanai.

Bloķēt vai atļaut **nevēlamā e-pasta filtrēšanu** un pārvietošanu uz spamu mapi.

Palīdzība – noklikšķinot uz šīs pogas, Tu nonāksi mājas lapā <http://help.outlook.com/lv-LV>, kurā atradīsi paskaidrojošu informāciju latviešu valodā par e-pasta lietošanu, vēstulju rakstīšanu, u.c.



- 2. Meklēšana** – ievadi meklējamo vārdu un uz datorklaviatūras nospied taustiņu „Enter”. Sistēma automātiski e-pastā meklēs ievadīto atslēgas vārdu un parādīs meklēšanas rezultātus.
- 3. Kontaktpersonas** – šajā sarakstā iespējams pievienot/redigēt/dzēst kontaktpersonas; nosūtīt sapulces pieprasījumu kontaktpersonām; veidot kontaktpersonu grupas, lai sūtītu e-pasta sūtījumus vairākiem adresātiem, izmantojot vienu ierakstu jūsu mapē „Kontaktpersonas”. Kontaktpersonu mapē izveidotās grupas nebūs redzamas kopīgajā adrešu grāmatā. Vairāk informācijas par kontaktpersonām, grupām: <http://help.outlook.com/lv-LV/140/ms.exch.owap.contactspremium.aspx>
- 4. Pasts** – noklikšķinot uz šīs pogas, nokļūsi savā e-pastā.
- 5. Kalendārs** – iespējams saglabāt informāciju par tikšanās reizēm un sapulcēm; nosūtīt citiem cilvēkiem sapulces pieprasījumu; dienas, nedēļas, mēneša skats; u.c.
- 6. Uzdevumi** – iespējams pievienot karodziņus un atgādinājumus; dalīt krāsu un svarīguma kategorijās; u.c. Vairāk informācijas par kalendāru un uzdevumiem: <http://help.outlook.com/lv-LV/140/ms.exch.owap.calendarpremium.aspx>

5. Esošo e-pastu pievienošana LIZDA e-pasta kastītei

Tavam LIZDA e-pasta kontam var pievienot un veidot savienojumu pat ar pieciem citiem e-pastiem, piemēram, Tavš *Hotmail*, *Gmail*, *Yahoo*, *Inbox*, *Apollo*, u.c. Tādējādi vari vienuviet sūtīt, saņemt un lasīt pastu no visiem Taviem e-pastiem! Ir daži e-pasta pakalpojumu sniedzēji (piemēram, TvNet), kurus nav iespējams piesaistīt LIZDA e-pasta kontam. Lai saņemtu vēstules LIZDA e-pasta kastītē no cita Tava esošā e-pasta, „pārvietojamā pasta” kontā būs jāieslēdz POP vai IMAP piekļuve. **Ir iespējams pieslēgt tikai e-pasta kontu ar iespējotu IMAP vai POP piekļuvi!** Vairāk par šo opciju jautā savam e-pasta administratoram vai uzzini latviešu valodā šeit: <http://help.outlook.com/lv-LV/140/ee476988.aspx>

Darbības pēc kārtas:

- LIZDA e-pasta loga augšējā labajā stūrī noklikšķini uz pogas „**Opcijas**”.
(Pogas „Opcijas” (1.) atrašanās vieta norādīta rokasgrāmatas 4. punkta attēlā „E-pasta logs un rīki”!)
- Atvērtajā opciju logā sadaļas „**Konts**” apakšsadaļā „**Pievienotie konti**” noklikšķini uz pogas „**Jauns**”.
- Atvērsies logs „**Jauns konta savienojums**”, kurā ievadi Tava pievienojamā e-pasta adresi un paroli (skat. zemāk redzamo attēlu), bet pēc tam noklikšķini uz pogas „**Tālāk**”. Šī info ir jānorāda obligāti!

The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left, the 'Konts' (Accounts) menu is highlighted. The main area displays account information for 'Test' and a list of 'Pievienotie konti' (Connected accounts). A 'Jauns...' (New...) button is highlighted in the 'Pievienotie konti' section. An inset window titled 'Jauns konta savienojums' (New account connection) is shown, containing fields for 'E-pasta adrese' (Email address) and 'Parole' (Password), and a 'Tālāk' (Next) button. A tooltip for 'E-pasta adrese' explains that this is the account address to be connected to.

Papildus informāciju latviešu valodā par e-pasta lejupielādi no pievienotajiem kontiem atradīsi šeit: <http://help.outlook.com/lv-LV/140/ms.exch.ecp.connectedaccounts.aspx>

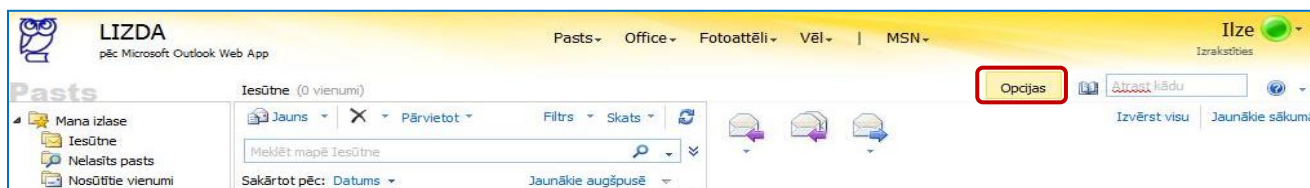


6. LIZDA e-pasta pāradresēšana uz citu e-pastu

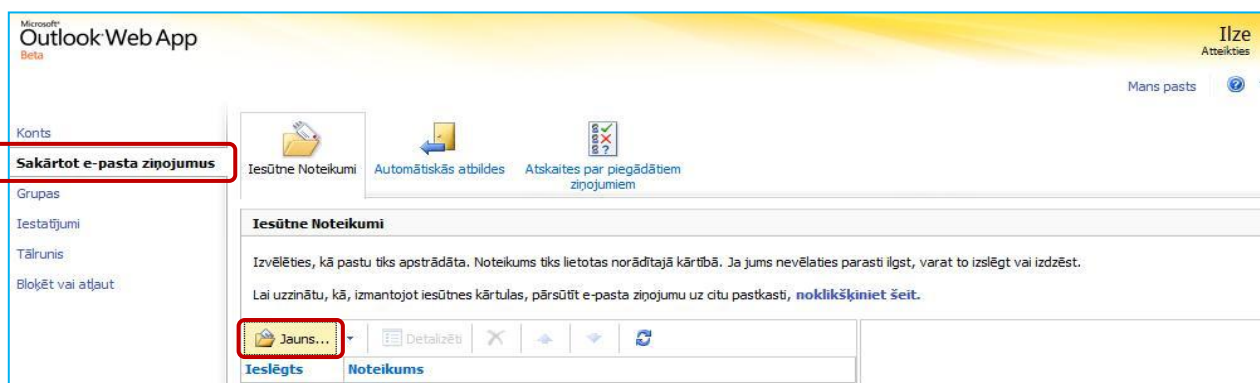
Ja vēlies savu LIZDA e-pasta ienākošās vēstules pāradresēt uz citu savu e-pasta kastīti (piemēram, Hotmail, Gmail, Inbox, u.c.), tad jāizveido jauna kārtula (pārsūtīšanas nosacījums).

Darbības pēc kārtas:

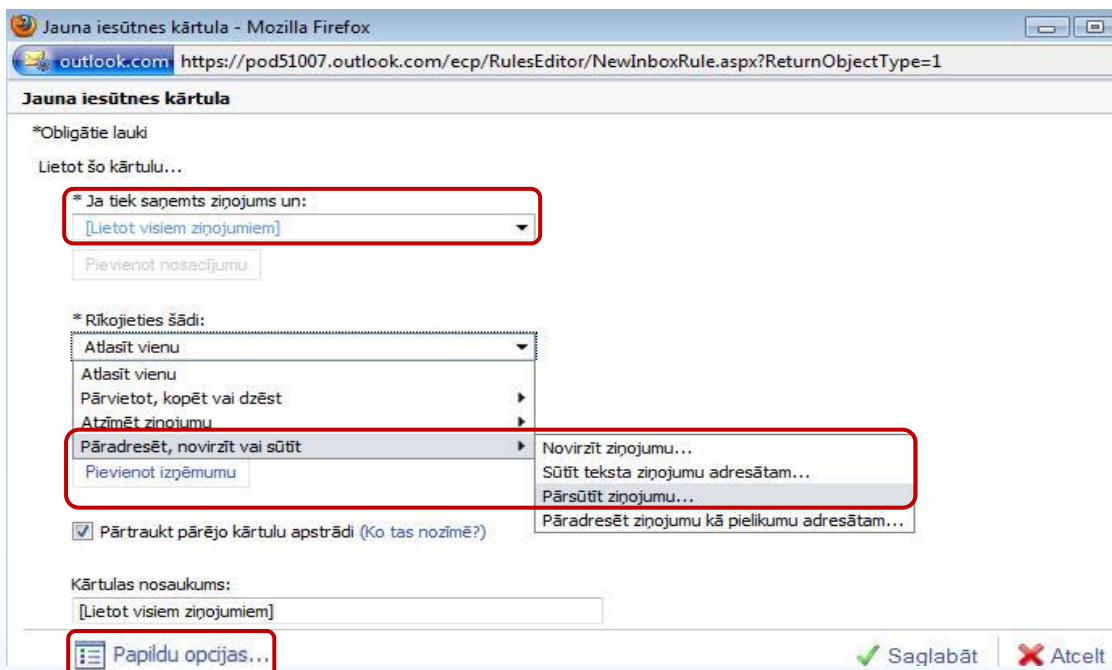
1. LIZDA e-pasta loga augšējā labajā stūrī noklikšķini uz pogas „**Opcijas**”.



2. Atvērtā opciju loga sadaļas „Sakārtot e-pasta ziņojumus” apakšsadaļā „Iesūtnes Noteikumi” noklikšķini uz zemāk redzamās pogas „Jauns”.

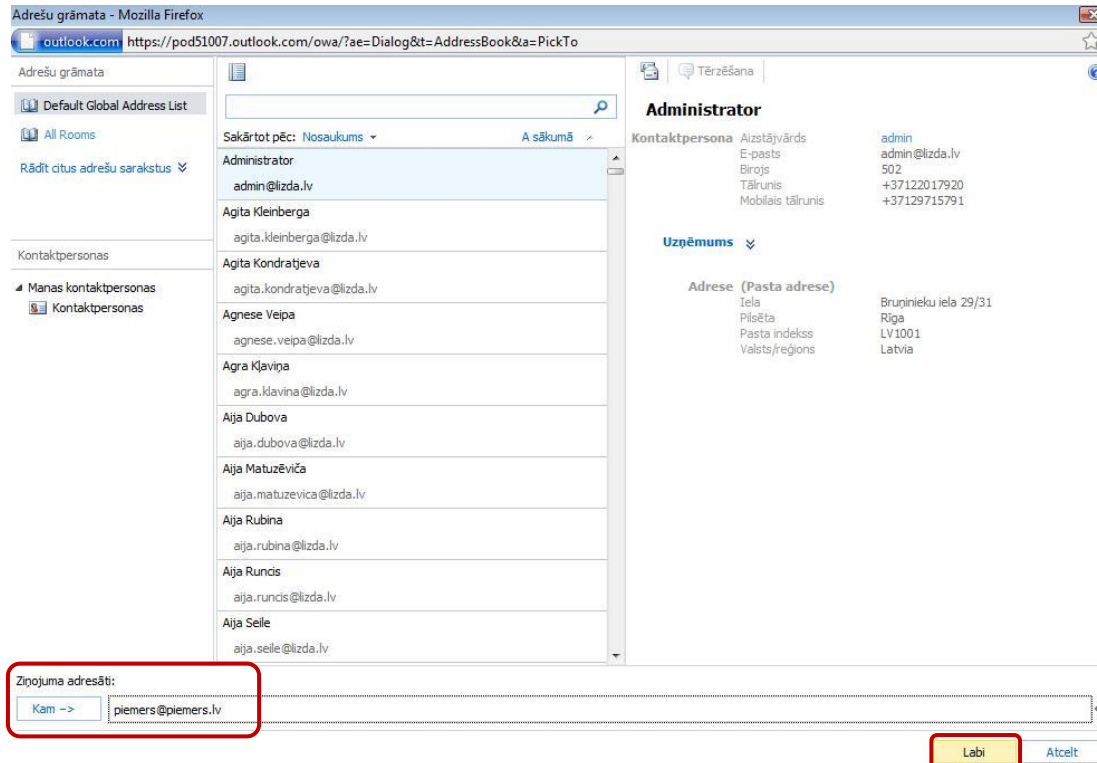


3. Atvērsies zemāk redzamais logs „Jauna iesūtnes kārtula”, kurā noklikšķini uz pogas „Papildu opcijas”. Piedāvātajās izvēlnēs norādi „[Lietot visiem ziņojumiem]” un „Pārsūtīt ziņojumu...”!



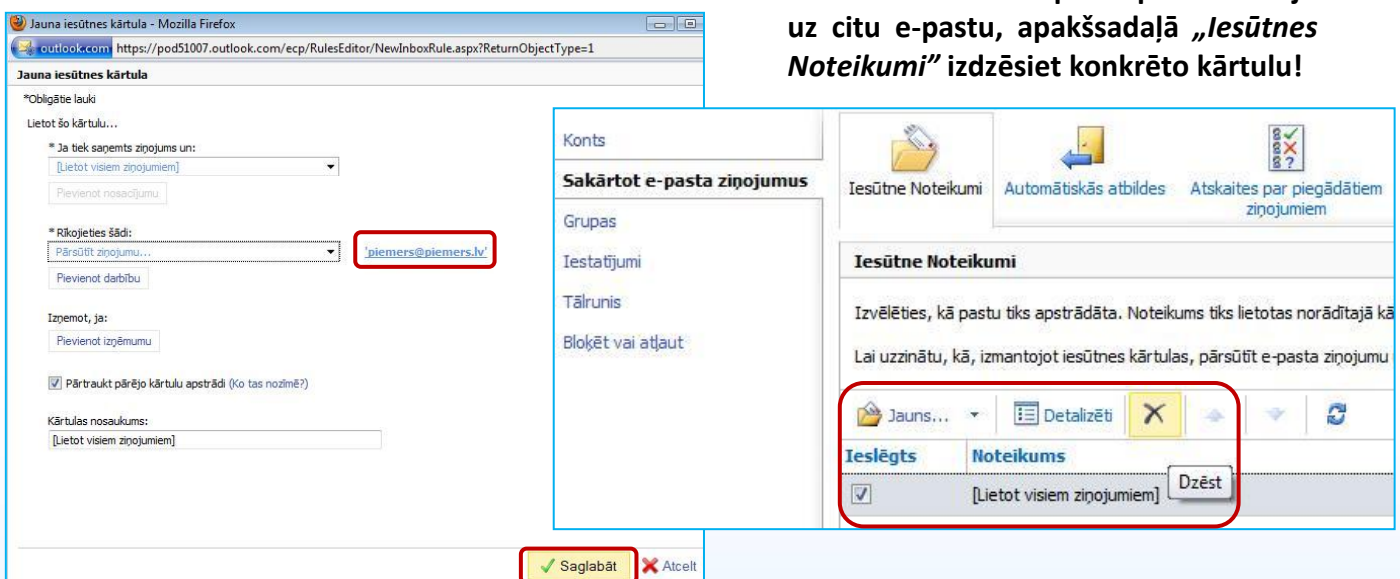


4. Pēc pārsūtīšanas nosacījumu iestatīšanas, atvērsies zemāk redzamais logs „Adrešu grāmata”, kura laukā „Ziņojuma adresāti:” ievadi e-pasta adresi, kam tiks pāradresētas ienākošās vēstules. [Adresātu logā vari norādīt arī kādu citu LIZDA e-pasta adresi – adrešu grāmatas meklētājā sameklējot konkrētu LIZDA e-pasta adresi un uz tās noklikšķinot divas reizes.] Pēc e-pasta adreses ievades, noklikšķi uz pogas „Labi”.



5. Pēc e-pasta adreses ievades zemāk redzamajā logā pārliecinies par adreses pareizību un noklikšķi uz pogas „Saglabāt”. Sistēma automātiski uzdos jautājumu „Šī kārtula tiks lietota katrā saņemtajā ziņojumā. Vai tā ir pareizi?”, lai apstiprinātu sava LIZDA e-pasta ienākošo vēstuļu pāradresēšanu, noklikšķi uz pogas „Jā”.

Lai atceltu LIZDA e-pasta pāradresāciju uz citu e-pastu, apakšsadaļā „Iesūtnes Noteikumi” izdzēsiet konkrēto kārtulu!



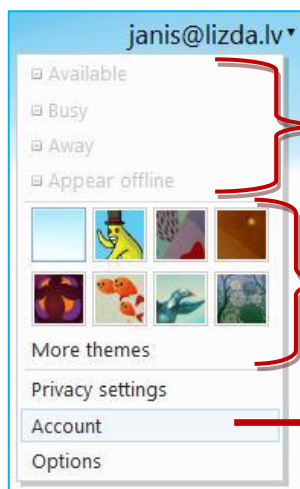


7. Lietotāja profils

1. Lai no LIZDA e-pasta nokļūtu lietotāja profilā, no sākuma e-pasta loga augšējā malā noklikšķini uz pogas „**Visi pakalpojumi**” – atvērsies lapa ar visiem *Windows Live* pakalpojumiem.



2. Augšējā labajā stūrī noklikšķini uz pogas „▼”. Atvērsies zemāk pa kreisi redzamais logs:



Iespēja norādīt vai esi tiešsaistē (*Available*), aizņemts* (*Busy*), prombūtnē (*Away*) vai vēlies parādīties bezsaistē* (*Appear offline*). *Norādot šīs pozīcijas, Tavām kontaktpersonām nebūs iespējams sazināties e-pasta tērzēšanas (čata) servisā!

Windows Live Messenger profila noformējumu tēmas jeb „ādiņas”.



Noklikšķinot uz pogas „**Konts**”, atvērsies zemāk redzamais logs:

Konta pārskats (*Account overview*) un profila rīku izkārtojums

Account overview

Account information: **Konta informācija**

- Windows Live ID: test@lizda.lv
- Unique ID: 00037FFEA1382129
- Name: Not specified
- Registered since: October 10, 2010
- Country/region: Latvia
- Birth date: 1988
- Password: *****

Password reset information: **Kontaksti paroles atjaunošanai**

Let us know where we can send notifications if you need to reset your password. This information also helps us verify that this is your account.

- Email: Add test@lizda.lv
- Mobile phone: Add
- Trusted PC: Add
- Question: Default secret question?

Windows Live Hotmail Plus options

Hotmail Plus has all the benefits of Hotmail- ease of use, strong spam protection, fast performance- but with lots of extras. [What more do you get with Hotmail Plus?](#)

Other options



Profila rīku apraksts:

- 1. Sign out** – izlogošanās poga jeb iziet no programmas. Beidzot darbu programmā, lai veiksmīgi izietu no sistēmas un citiem konkrētā datora lietotājiem nebūtu iespējams piekļūt Jūsu profilam, izlogoties aicinām vienmēr klikšķinot uz „Sign out”, nevis vienkārši aizverot pārlūku.
- 2. Profile** – noklikšķinot uz šīs pogas atvērsies Windows Live Jūsu profils, kurā ir iespējams nomainīt profila foto, ievadīt/mainīt kontaktinformāciju un pievienot aprakstu par sevi, norādīt profila privātuma līmeni (*public, limited, private*), mainīt paziņojumu iestatījumus, pievienot profilam saites uz Jūsu profiliem citos sociālās saziņas portālos (Facebook, YouTube, MySpace, LinkedIn), pievienot savam profilam draugus, u.c.
- 3. ▼** – statuss un iestādījumi – var redzēt ar kādu e-pastu (lietotājvārdu) Jūs esat pierakstījies sistēmā; trīstūrīša izvēlnē var norādīt vai esat pieejams (*available*), aizņemts (*busy*), neaktīvs (*away*), nepieejams (*offline*); profilam var uzlikt fona attēlu (*themes*); veikt privātuma iestādījumus (*privacy settings*); nokļūt profila pārskata sākuļlapā (*account* – attēlā augstāk); veikt profila uzstādījumus (*options*).
- 4. Mail** – noklikšķinot uz šīs pogas, nokļūsiat savā e-pastā; vai pogas izvēlnē noklikšķinot un nokļūstot kalendārā (*calendar*) vai kontaktpersonu jeb e-pasta adresu grāmatiņā (*contacts*).
- 5. Office** – noklikšķinot uz šīs pogas, nokļūsiat elektroniskā krātuvē Jūsu dokumentu glabāšanai (*your documents*); vai pogas izvēlnē noklikšķinot un aplūkojot Jūsu pēdējos pievienotos dokumentus (*recent documents*); vai veidot lietotāju grupas (*your groups*), kurām ļaut aplūkot konkrētas dokumentu mapes, čatot, veidot kopīgos kalendārus, u.c.; vai izveidot jaunus teksta (Word), aprēķinu tabulu (Excel), prezentāciju (PowerPoint), piezīmju (OneNote) dokumentus.
- 6. Photos** – noklikšķinot uz šīs pogas, nokļūsiat savā foto albumā (*your albums*); vai pogas izvēlnē noklikšķinot un aplūkojot Tavas pēdējās pievienotās fotogrāfijas (*recent photos*); vai aplūkojot tos foto (*photos of you*), kurās esi atzīmēts; vai dalīties ar albumiem (*share photos*).
- 7. More** – vairāk jeb papildus iespējas – noklikšķinot uz šīs pogas izvēlnēm nokļūsiat LIZDA mājas lapas sadaļu saīsnēs; papildierīcēs (*Devices* – dokumentu papildus glabātuvē caur Windows Live Mesh); dokumentu glabātuvē un foto albumos, kā arī Jūsu izveidotās favorītu mapēs (*SkyDrive*); savienot programmu ar savu mobilo tālruni (*mobile*); uzinstalēt Windows Live Essentials 2011 programmu savā datorā, lai ātrāk un vienkāršāk pieslēgtos Live@edu programmas servisiem, piemēram, čatošanai (*downloads*); pārredzami aplūkot un nokļūt visu programmas servisu lapā (*all services*).
- 8. MSN** – noklikšķinot uz šīs pogas, nokļūsiat pasauls ziņu (*news*) angļu valodā un dažādu rīku lapā (*Messenger*), kurā variet lasīt informāciju par auto (*autos*), finansēm (*money*), kino (*movies*), mūziku (*music*), sportu (*sports*), laikapstākļiem (*weather*), spēlēt spēles (*games*), u.c.
- 9. Vārds, valsts, dzimšanas gads** – iespējams ievadīt/mainīt (*change*) profila vārdu (*name*), Jūsu atrašanās valsti/reģionu (*country/region*) un dzimšanas gadu (*birth date*).
- 10. Paroles nomaiņa** (*Password*) – nomaini sava profila paroli pēc apraksta šīs rokasgrāmatas **8. punktā**.
- 11. Kontakti paroles atjaunošanai** (Ļaujiet mums zināt, kur varam nosūtīt paziņojumus/jaunu paroli, ja Jums ir nepieciešams nomainīt veco paroli, piemēram, ja esiet aizmirsis paroli un pie pierakstīšanās sistēmā noklikšķināsi „Atcerēties manu paroli!” (*remember my password*!)) – pievienot (*add*) jebkuru citu e-pasta adresi (uz norādīto pastu tiks nosūtīts apstiprinājuma pieprasījums); paroles atgādināšana uz mobilo tālruni servisa klientiem Latvijā vēl nav pieejama; pievienot Jūsu darba datoru (*Trusted PC* – tiks prasīts uzinstalēt atsevišķu programmu Windows Live Essentials); pievienot slepeno jautājumu (*secret question*) var izvēloties kādu no piedāvāto jautājumu variantiem un ievadot Jūsu unikālo atbildi.

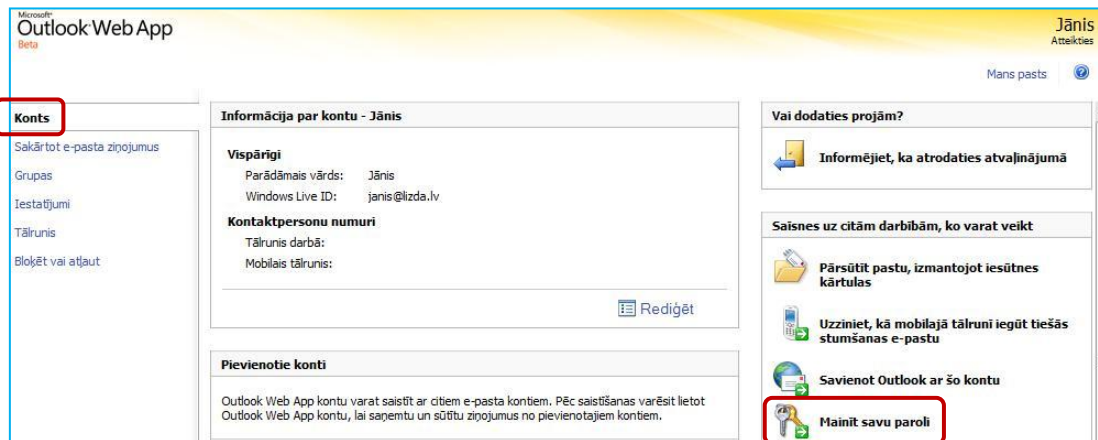


8. Lietotāja paroles nomaiņa

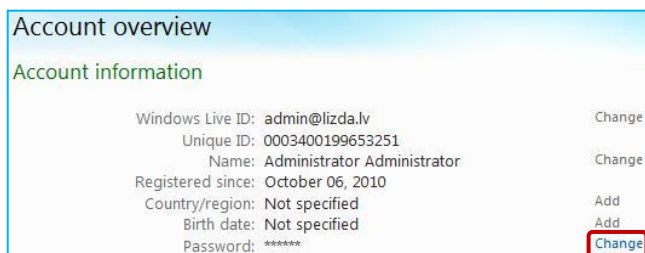
1. LIZDA e-pasta loga augšējā labajā stūrī noklikšķini uz pogas „Opcijas” (Options).



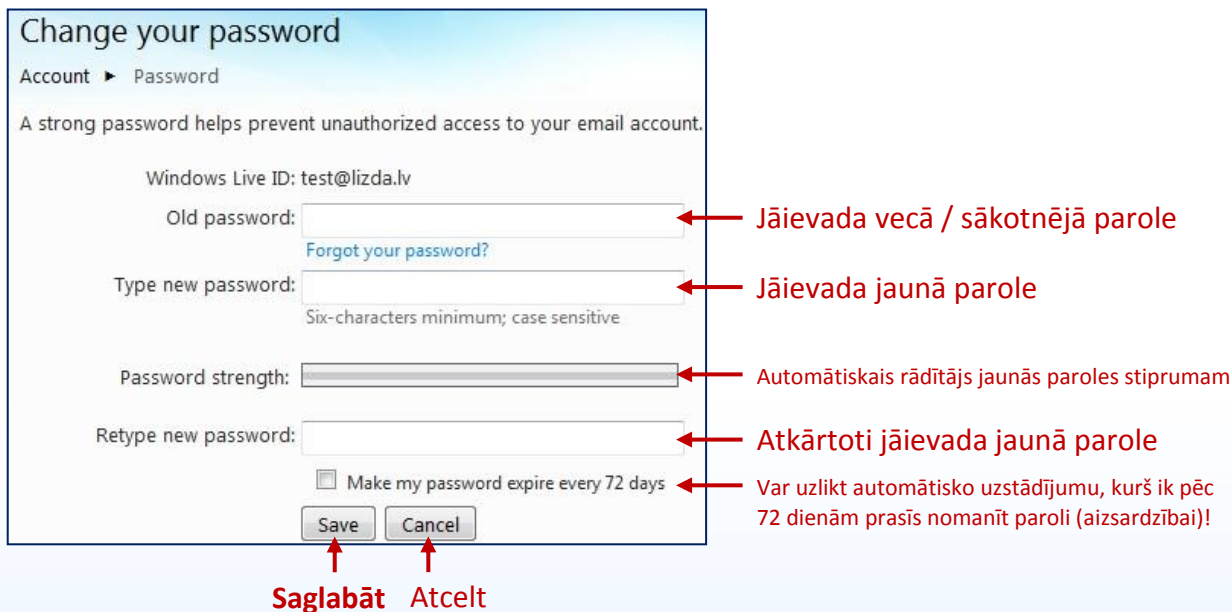
2. Atvērtajā opciju logā sadaļas „Konts” labajā pusē noklikšķini uz pogas „Mainīt savu paroli”.



3. Atvērsies „Konta pārskats” (Account overview), kurā pie paroles klikšķini uz pogas „Mainīt” (Change).



4. Atvērsies zemāk redzamais logs un veiciet aprakstītās darbības:





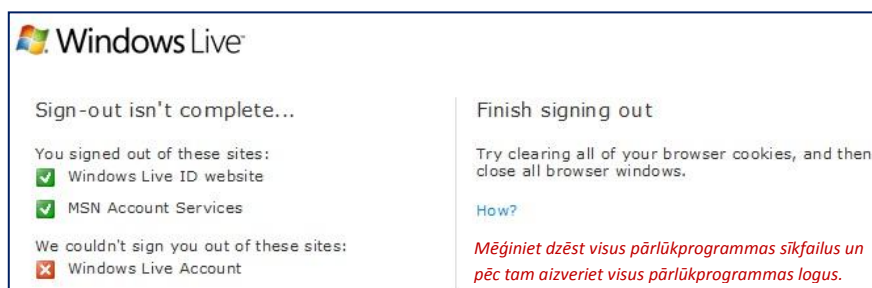
9. Izlogošanās (sign out)

Lai veiksmīgi izietu no sistēmas un citiem konkrētā datora lietotājiem nebūtu iespējams piekļūt Tavam profilam, **izlogoties aicinām vienmēr klikšķinot uz „Izrakstīties”**, nevis vienkārši aizverot pārlūku! Pat ja vēlies turpināt datora izmantošanu, lai apmeklētu citas tīmekļa vietnes, noklikšķini uz izlogošanās pogas un aizver visus pārlūkprogrammas logus pēc katras sesijas!

LIZDA e-pasta konta augšējā labajā stūrī noklikšķini uz pogas „Izrakstīties” (Sign out).



!!! Ja pēc izlogošanās kādreiz tiek parādīta zemāk attēlā redzamā informācija, tad vienkārši aizver interneta pārlūkprogrammas logu ar „X” (krustiņš loga augšējā labajā stūrī).





10. Tehniskais atbalsts programmas lietotājiem

LIZDA:

- ✦ rakstot uz e-pastu: **admin@lizda.lv**
- ✦ zvanot uz tālruni: **220 17 920** (darba dienās no 9:00 – 18:00)
- ✦ nākot ciemos: **Bruņinieku iela 29/31, 502.kab., Rīga**

Microsoft:

Paskaidrojošā informācija (latviešu valodā):

- ✦ <http://help.outlook.com/lv-LV>

Windows Live palīdzības centrs (angļu valodā):

- ✦ <http://explore.live.com/windows-live-help-center>

Windows Live risinājumu centrs (angļu valodā):

- ✦ <http://windowslivehelp.com/>

Microsoft jautājumu un atbilžu portāls (angļu valodā):

- ✦ <http://answers.microsoft.com/en-us/>



Rokasgrāmatas autors: Edgars Grigorjevs, LIZDA Izpildbiroja sabiedrisko attiecību speciālists

Rokasgrāmatā sniegtās informācijas nesakrītības gadījumā ar servisu mājas lapām, par pareizo lūdzam uzskatīt Microsoft Korporācijas sniegto informāciju!

Šis ir informatīvs materiāls arodbiedrības biedriem, kuru var brīvi kopēt un izplatīt!
Pārpublicēšanas gadījumā lūdzam obligāti minēt atsauci uz LIZDA!