

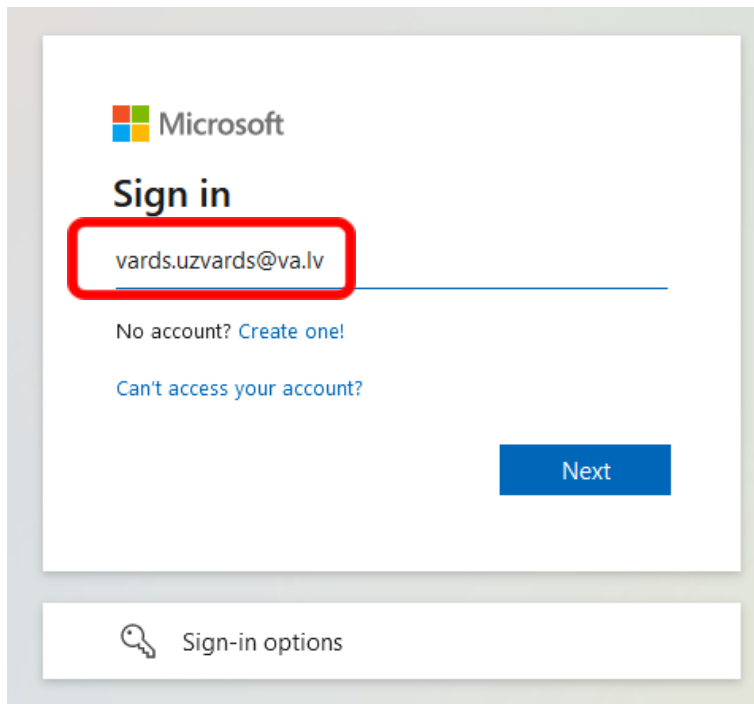
ViA e-pasta sistēmas lietošana

Darba sākšana	2
Valodas un laika zonas iestatīšana	6
E-pasta sistēmas izskats	7
E-pasta mapes, to veidošana un dzēšana	9
Vēstuļu automātiska kārtošana pa mapēm	10
E-pasta paraksta uzstādīšana	11
Autoatbildētāja uzstādīšana	12
E-pasta pāradresācijas (pārsūtīšanas) uzstādīšana	13
E-pasta klientu konfigurēšana	14
Aizmirstas paroles atjaunošana	15

Darba sākšana

Lai pieslēgtos Office365, interneta pārlūkprogrammā jādodas uz <https://office.com> vai <https://outlook.office.com> (tiešā saite Outlook epasta platformai).

Office.com mājaslapā klikšķiniet uz pogas **Sign in (Pierakstīties)**. Ierakstiet savu e-pasta adresi (piemēram, vards.uzvards@va.lv), un klikšķiniet uz pogas **Next (Tālāk)**.



Microsoft

Sign in

vards.uzvards@va.lv

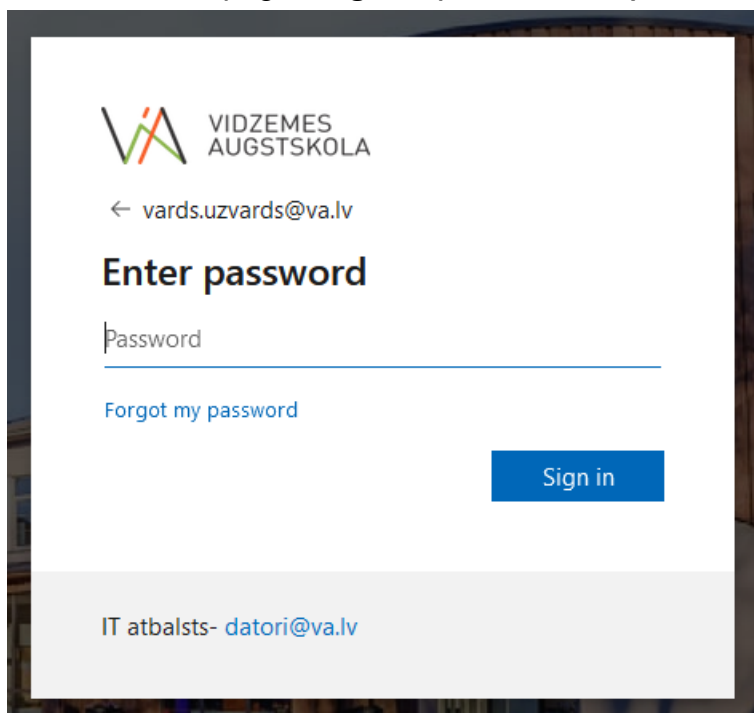
No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

Next

Sign-in options

Ievadiet savu paroli un klikšķiniet uz pogas **Sign in (Pierakstīties)**.



VIDZEMES AUGSTSKOLA

← vards.uzvards@va.lv

Enter password

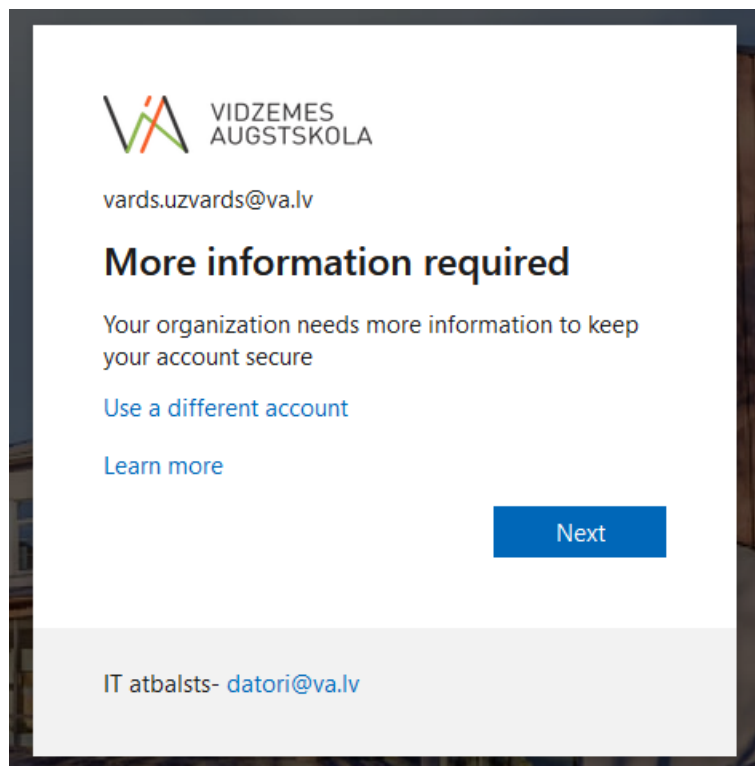
Password

[Forgot my password](#)

Sign in

IT atbalsts- datori@va.lv

Pirmo reizi pieslēdzoties sistēma jautās papildu informāciju, klikšķiniet uz pogas **Next (Tālāk)**.



Klikšķiniet uz **Set it up now (Uzstādīt tagad)**

don't lose access to your account!

To make sure you can reset your password, we need to collect some info so secure. **You'll need to set up at least 1 of the options below.**

! Authentication Phone is not configured. **Set it up now**

finish cancel

Izvēlieties valsti (Latvija), ievadiet savu telefona numuru un klikšķiniet uz pogas **Text me**

Please verify your authentication phone number below.

Authentication phone

Latvia (+371) ▾

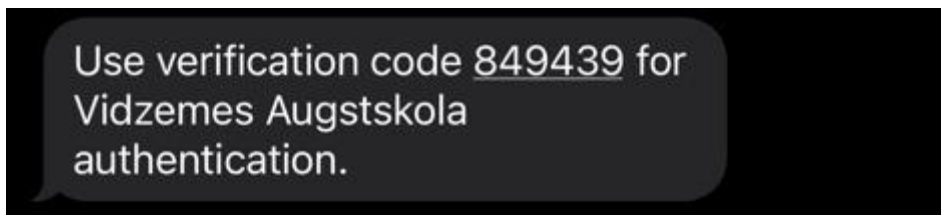
21234567

text me

call me

back

No Microsoft saņemsiet SMS ar verifikācijas kodu, ievadiet to un klikšķiniet uz pogas **Verify (Verificēt)**



Kad verifikācija pabeigta, klikšķiniet uz pogas **Finish (Pabeigt)**

Thanks! We'll use the info below to recover your account if you forget your password.

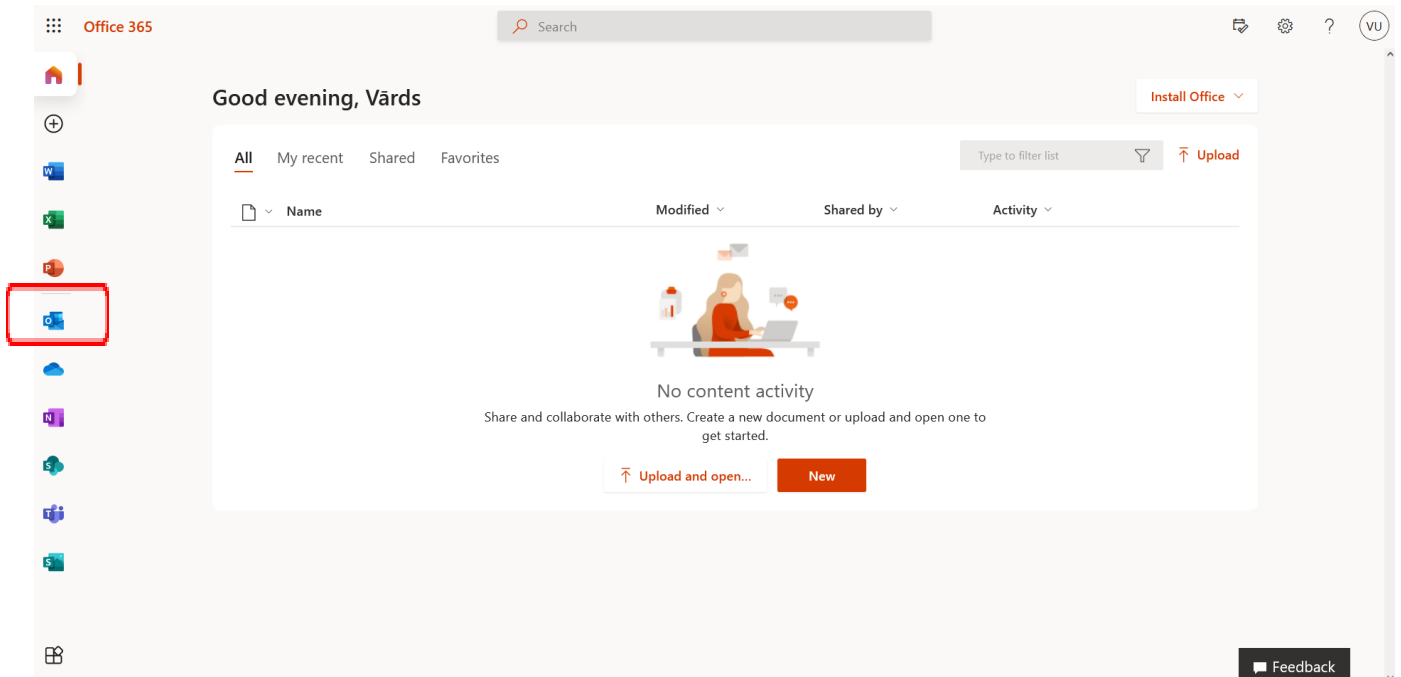
✓ Authentication Phone is set to +371 20 000 0000 [Change](#)

[finish](#) [cancel](#)

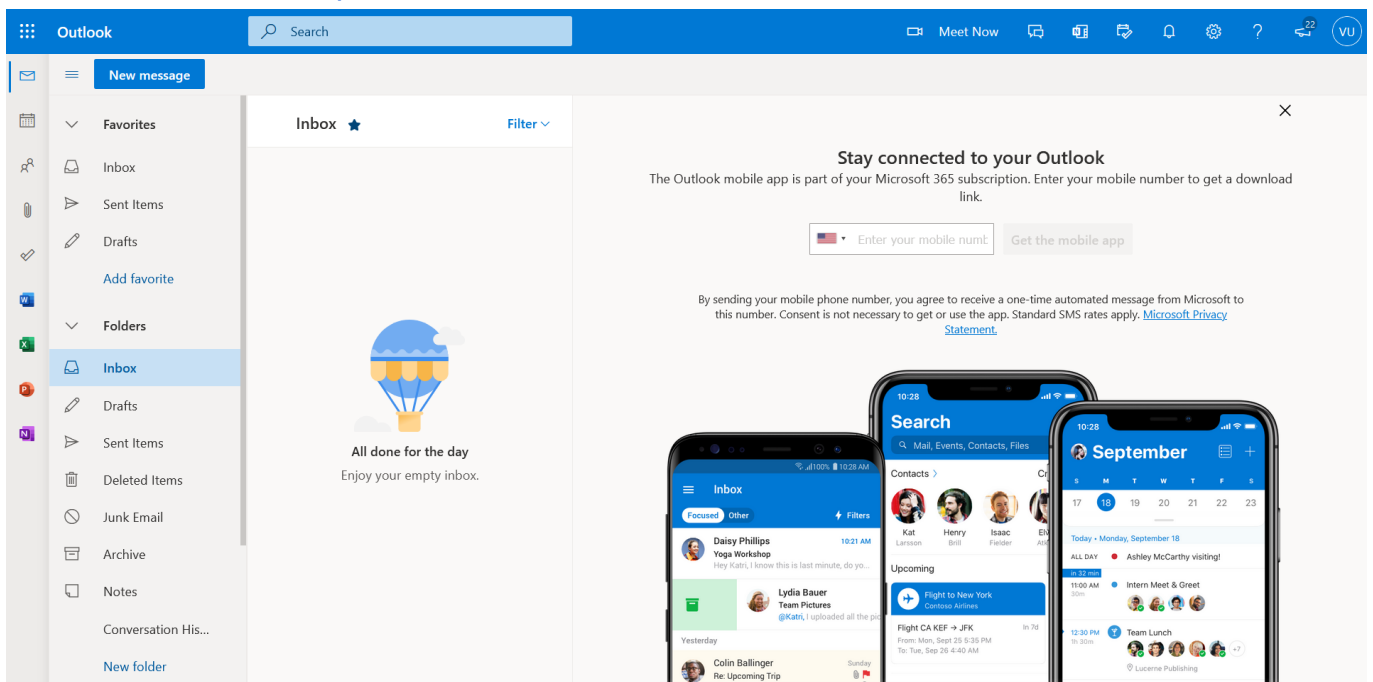
Pieslēdzoties Office365, lietotājam jautā vai atcerēties paroli (Stay signed in?). Ja strādājat no sava personīgā datora, izvēlieties **Yes (Jā)**, taču, ja pieslēdzaties no sveša datora - **No (Nē)**



Atvērsies Office365 sākuma skats. Varat ērti pārslēgties uz vēlamo aplikāciju (online versijas Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams, OneDrive u.c.), kreisajā pusē noklikšķinot uz nepieciešamās ikonas. Šajā gadījumā klikšķiniet uz Outlook ikonas

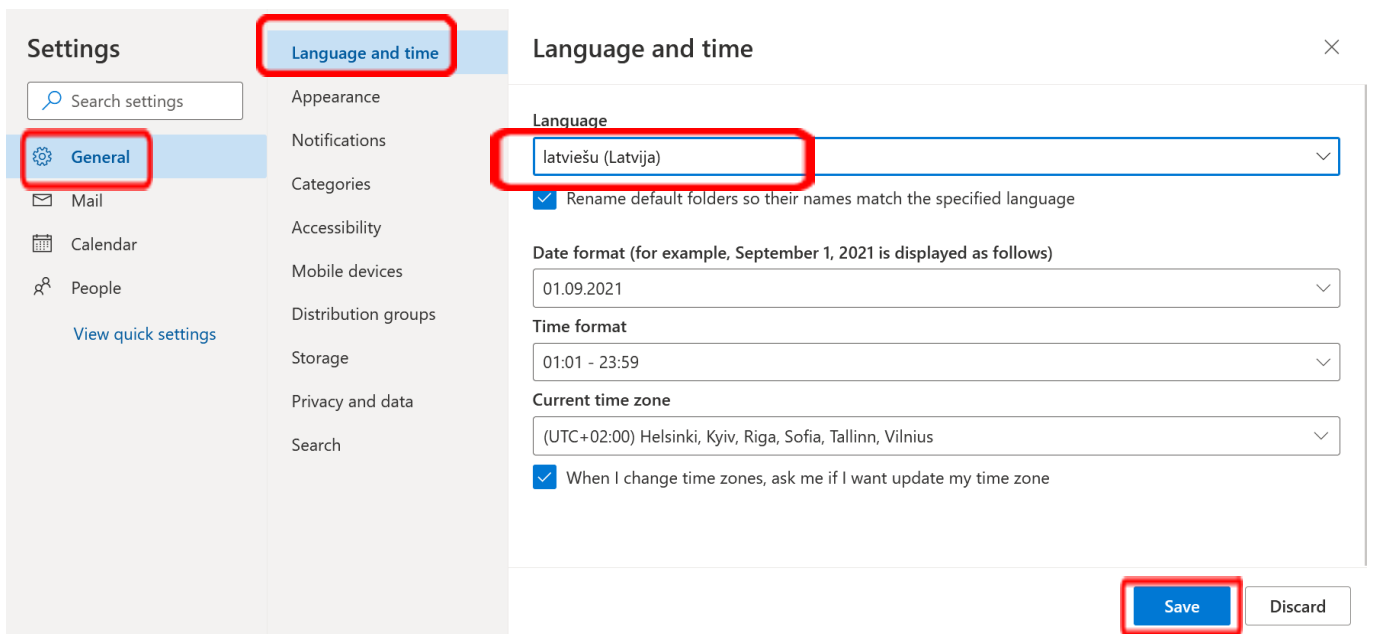
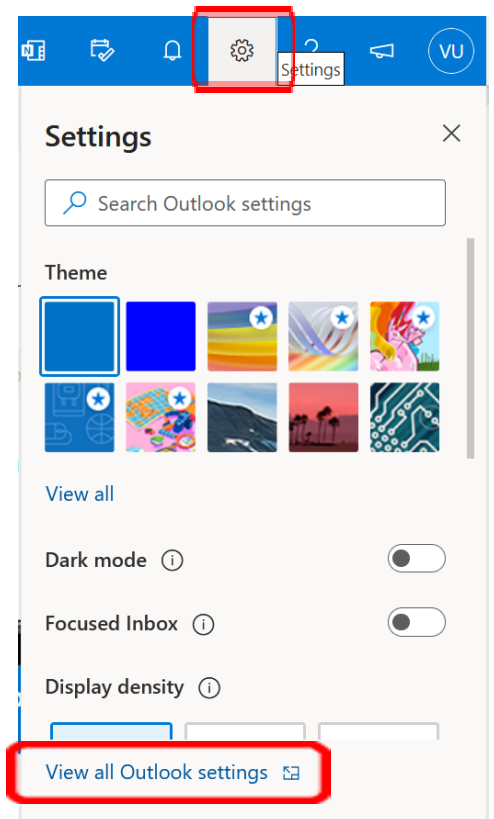


Atvērsies Outlook e-pasta sistēmas sākuma skats. Starp citu, līdz e-pasta sistēmai var nokļūt krietni ātrāk - atverot <https://outlook.office.com>.



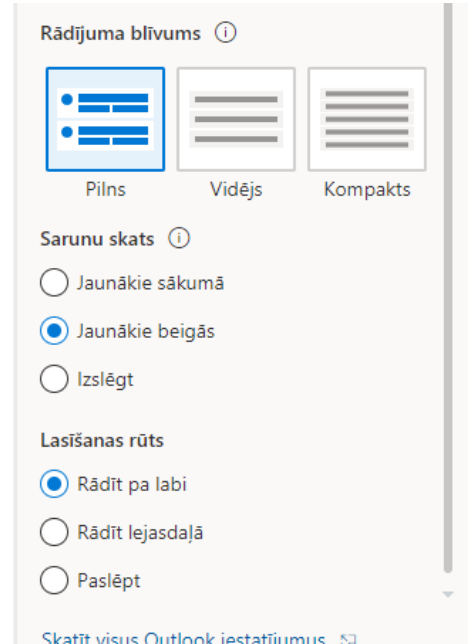
Valodas un laika zonas iestatīšana

Sistēma pēc noklusējuma ir angļu valodā. Lai nomainītu to uz Latviešu valodu, augšējā labajā pusē klikšķiniet uz **zobratņa (Settings)** → **View all Outlook settings** → **General** → **Language and time** → **Language - latviešu (Latvija)** → **Save**

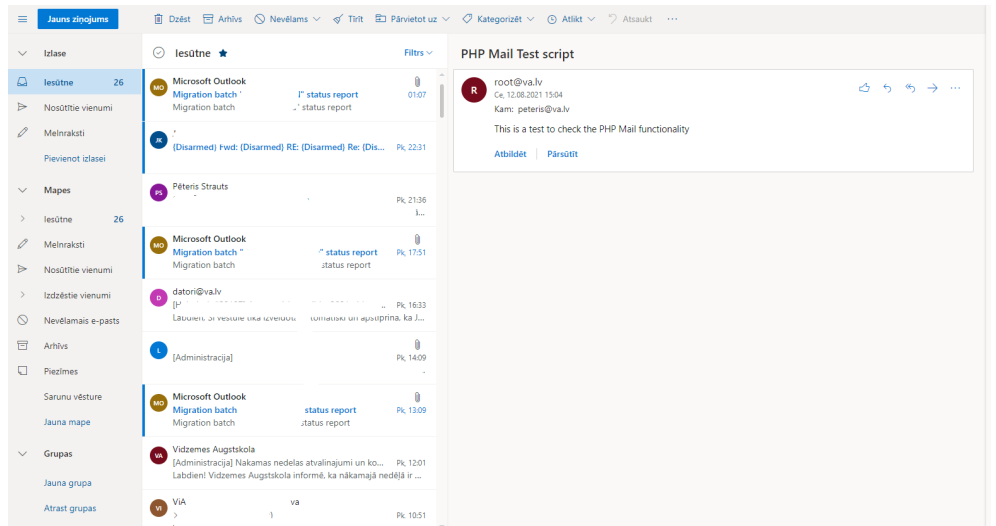


E-pasta sistēmas izskats

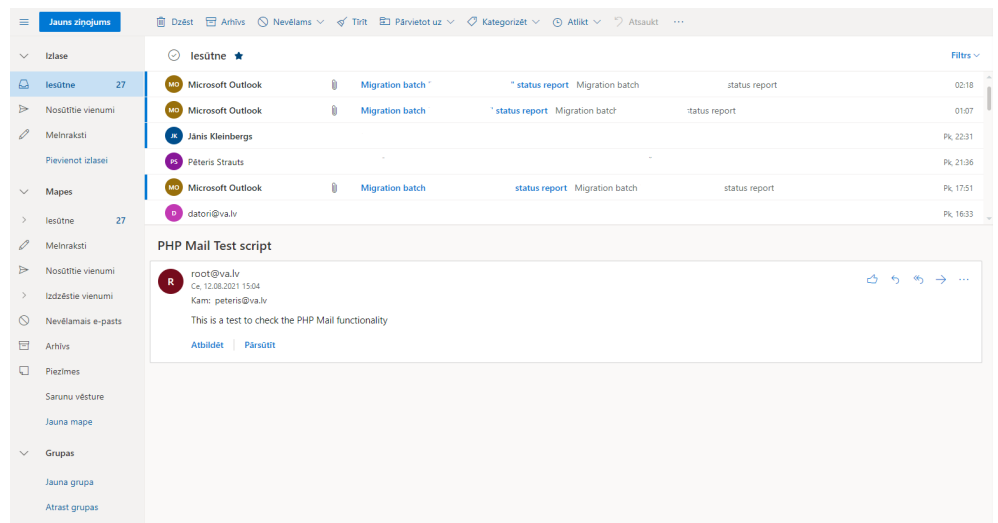
Outlook e-pasta sistēma piedāvā vairākus skatus. Lai tos nomainītu, augšējā labajā pusē klikšķiniet uz **zobratiņa (Iestatījumi)** un izvēlieties **Rādījuma blīvums** un / vai **Lasīšanas rūts** -



Lasīšanas rūts -
Rādīt pa labi



Lasīšanas rūts -
Rādīt lejasdaļā



Lasīšanas rūts -
Paslēpt (vēstule atveras
jaunā logā)

Jauns ziņojums		Dzēst	Arhivs	Nevēlamais	Tīrīt	Pārvietot uz	Kategorizēt	Atlikt	Atsaukt	...
Izase	Iesūtne ★									Filters
Iesūtne	27									
Nosūtītie vienumi										
Melnraksti										
Pievienot izasei										
Mapes										
Iesūtne	27									
Melnraksti										
Nosūtītie vienumi										
Izdzēstie vienumi										
Nevēlamais e-pasts										
Arhivs										
Piezīmes										
Sarunu vēsture										
Jauna mape										
Grupas										
Jauna grupa										
Abrast grupas										


Avatar	From	Subject	Preview	Time
MO	Microsoft Outlook	Migration batch	* status report Migration batch	02:18
MO	Microsoft Outlook	Migration batch	* status report Migration batch	01:07
JK	Jānis Kleinbergs			Pk 22:31
PS	Pēteris Strauts			Pk 21:36
MO	Microsoft Outlook	Migration batch	status report Migration batch	Pk 17:51
idatori@va.lv				Pk 16:33
liva.freidenfelde	[Administrācija]			Pk 14:09
MO	Microsoft Outlook	Migration batch	* status report Migration batch	Pk 13:09
Vidzemes Augstskola	[Administrācija]			Pk 12:01
VIA				Pk 10:51
Evija Lubnevskā	[Administrācija]			Pk 09:41
MO	Microsoft Outlook	Migration batch	status report Migration batch	Pk 07:16
MO	Microsoft Outlook	Migration batch	* status report Migration batch	Pk 04:20
MO	Microsoft Outlook	Migration batch	* status report Migration batch	Pk 02:15
postmaster@lv	R			Pk 02:01
MO	Microsoft Outlook	Migration batch	* status report Migration batch	Pk 01:04
WordPress	New WordPress Site	Your new WordPress site has been successfully set up a	ou can log in to the administrator account ...	Ce 18:19
MO	Microsoft Outlook	Migration batch	* status report Migration batch	Ce 17:46

E-pasta mapes, to veidošana un dzēšana

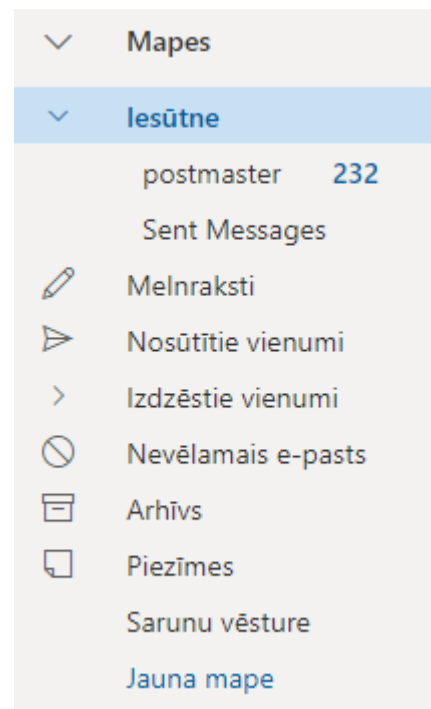
Outlook sistēmā pēc noklusējuma jau ir izveidotas mapes:

- **Iesūtne (*Inbox*)** - saņemtās vēstules
- **Melnraksti (*Drafts*)** - vēstuļu melnraksti
- **Nosūtītie vienumi (*Sent Items*)** - nosūtītās vēstules
- **Izdzēstie vienumi (*Deleted Items*)** - dzēstās vēstules
- **Nevēlamais e-pasts (*Junk mail*)** - surogātpasts (mēstules, spam, junk)
- **Arhīvs (*Archive*)** - arhivētas vēstules

Noklikšķinot uz pogas “Jauna mape”, varat izveidot jaunu mapi. Lai izveidotu mapei apakšmapi, izvēlieties mapi, noklikšķiniet ar peles labo taustiņu uz tās, klikšķiniet uz “Izveidot jaunu apakšmapi”, ievadiet apakšmapes nosaukumu un nospiediet taustiņu Enter.

Ja vecajā epasta sistēmā jums bija jau izveidotas mapes, tās var atrast, sarakstā noklikšķinot uz bultiņas . Attēlā redzams piemērs - no vecās sistēmas pārmigrējušās mapes “postmaster” un “Sent Messages”

Mapes un apakšmapes var ērti pārkārtot, izmantojot “Drag and drop” funkciju.



Vēstuļu automātiska kārtošana pa mapēm

Lai epasta sistēma automātiski kārtotu ienākošās vēstules pa mapēm, augšējā labajā pusē klikšķiniet uz **zobratīņa (Iestatījumi)** → **Skatīt visus Outlook iestatījumus** → **Pasts** → **Kārtulas** → klikšķiniet uz **“Pievienot jaunu kārtulu”** → ievadiet nosaukumu → izvēlieties nosacījumu → izvēlieties darbību → izņemiet ķeksi no **“Apturēt pārējo kārtulu apstrādi”** → **Saglabāt**

Ar kārtulām var gan pēc norādītajiem kritērijiem pārvietot vēstules, gan izdzēst, gan veikt citas darbības.

Šajā piemērā - Ja saņemtās e-pasta vēstules temats satur vārdu “darbs”, vēstule tiks automātiski pārvietota uz mapi “darbs” -

1. **Nosaukums** - “darba vēstules”
2. **Nosacījums:** Tēma ietver - “darbs”
3. **Darbība:** Pārvietot uz - “darbs”

Var norādīt arī sūtītāja epastu un citus kritērijus. Kritēriji un vēlamās darbības var būt arī vairākas.

Atzīmējot “Izpildīt kārtulu tūlīt”, sistēma kārtulu izpildīs visiem jau saņemtajiem epastiem

Iestatījumi

Meklēšanas iestatījumi

Vispārīgi

Pasts

Kalendārs

Personas

Skatīt ātros iestatījumus

Izkārtojums

Sastādīt un atbildēt

Pielikumi

Kārtulas

Tīrīt

Nevēlamais e-pasts

Darbību pielāgošana

Sinhronizēt e-pastu

Ziņojumu apstrāde

Pārsūtīšana

Automātiskās atbildes

Saglabāšanas politikas

S/MIME

Grupas

Kārtulas

darba vēstules

✓ Pievienot nosacījumu

Tēma ietver darbs

Pievienot citu nosacījumu

✓ Pievienot darbību

Pārvietot uz darbs

Pievienot citu darbību

Pievienot izņēmumu

Apturēt pārējo kārtulu apstrādi

Izpildīt kārtulu tūlīt

Saglabāt Atmest

E-pasta paraksta uzstādīšana

Lai uzstādītu e-pasta parakstu, augšējā labajā pusē klikšķiniet uz **zobratīņa (Iestatījumi)** → **Skatīt visus Outlook iestatījumus** → **Pasts** → **Sastādīt un atbildēt** → Sadaļā “E-pasta paraksts” izveidojiet sev vēlamo parakstu → **ieķeksējiet abus lauciņus pie “Automātiski iekļaut manu parakstu”** → **Saglabāt**

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'Iestatījumi' (Settings) pane is open, with 'Pasts' (Mail) selected. The 'Sastādīt un atbildēt' (Compose and Reply) option is highlighted in the 'Izkārtojums' (Layout) section. The main window displays the 'E-pasta paraksts' (Signature) settings. The signature text is 'Ar cieņu, Vārds Uzvārds'. Two checkboxes are checked: 'Automātiski iekļaut manu parakstu manis izveidotajos jaunajos ziņojumos' and 'Automātiski iekļaut manu parakstu ziņojumos, kurus pārsūtu vai uz kuriem atbildu'. The 'Ziņojuma formāts' (Signature format) section shows 'HTML' as the selected format. The 'Saglabāt' (Save) button is highlighted in the bottom right corner.

Autoatbildētāja uzstādīšana

Lai uzstādītu e-pasta autoatbildētāju, augšējā labajā pusē klikšķiniet uz **zobratīņa (Iestatījumi)** → **Skatīt visus Outlook iestatījumus** → **Pasts** → **Automātiskās atbildes** → **Iespējojiet slēdzi “Ieslēgt automātiskās atbildes”** → **Ievadiet atbildes ziņojumu** → **Saglabāt**

Ja vēlaties, automātiskajām atbildēm var iestatīt konkrētu datuma un laika diapazonu. Ja tas netiek izdarīts, automātiskās atbildes Jums **jāieslēdz un jāizslēdz pašiem**.

Atbilde, ko ievadīsiet sadaļā “**Sūtīt automātiskās atbildes organizācijas ietvaros**”, tiks nosūtīta TIKAI saņēmējiem, kuriem ir ViA e-pasts.

Izvēlieties “**Sūtīt atbildes ārpus organizācijas**”, lai automātiskās atbildes saņemtu arī sūtītāji, kuriem nav ViA e-pasta adrese.

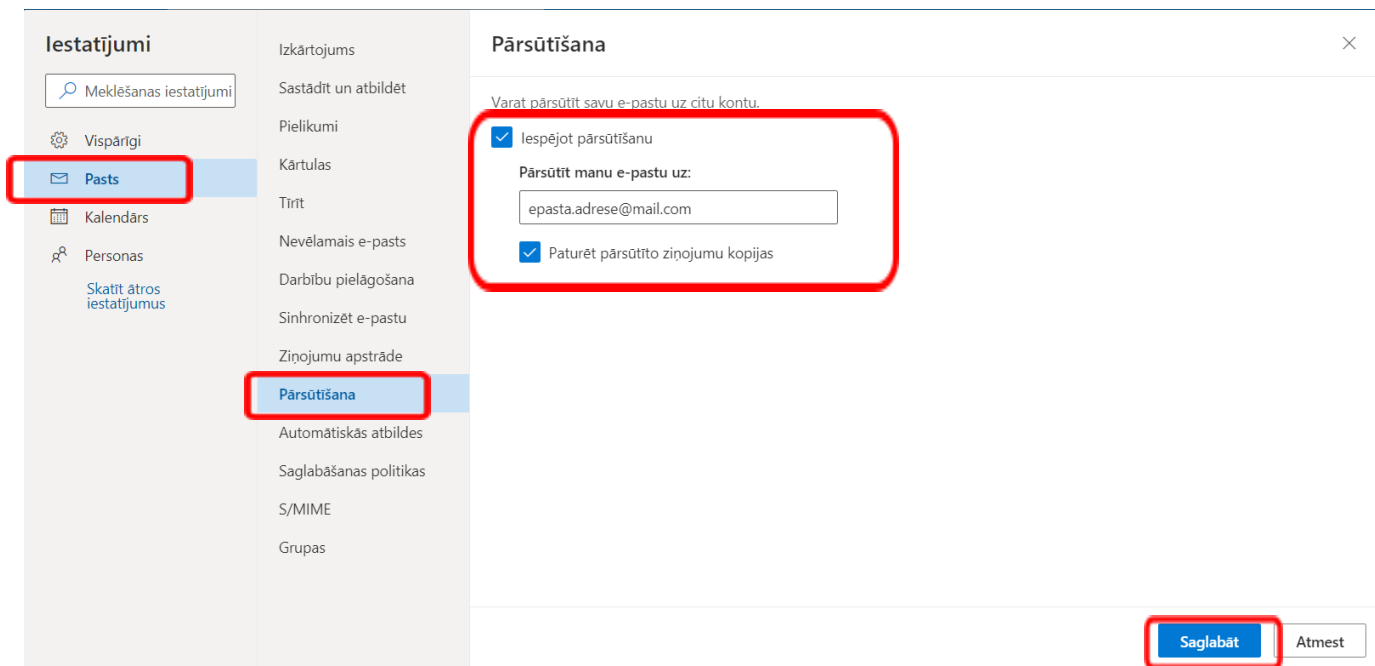
Atbilde, kuru ievadīsiet ārējiem sūtītājiem (otrais ievades lauciņš), tiks nosūtīta TIKAI sūtītājiem, kuriem nav ViA e-pasta adrese. Neievadot ziņojumu, ārējie sūtītāji automātisko atbildi nesaņems!

Iesakām abos teksta lauciņos rakstīt vienu un to pašu ziņojumu.

The screenshot shows the Outlook settings interface for automatic replies. On the left, the 'Iestatījumi' (Settings) pane is open to 'Pasts' (Mail) > 'Automātiskās atbildes' (Automatic replies). The main area shows the 'Automātiskās atbildes' (Automatic replies) settings. The 'Automātiskās atbildes ieslēgtas' (Automatic replies turned on) toggle is checked. Below it, the 'Sūtīt atbildes tikai noteiktā laika periodā' (Send replies only during the specified time period) checkbox is unchecked. The start time is set to 14.08.2021 03:00 and the end time is 15.08.2021 03:00. Under the 'Sūtīt automātiskās atbildes organizācijas ietvaros' (Send automatic replies within the organization) section, the 'Sūtīt atbildes ārpus organizācijas' (Send replies outside the organization) checkbox is checked, and the 'Sūtīt atbildes tikai kontaktpersonām' (Send replies only to contacts) checkbox is unchecked. Two text boxes for replies are visible, both containing the text 'Labdien! Esmu atvaļinājumā līdz 31. februārim. Cienā, Vārds Uzvārds'. The 'Saglabāt' (Save) button is highlighted in blue.

E-pasta pāradresācijas (pārsūtīšanas) uzstādīšana

Lai uzstādītu e-pasta pāradresāciju, augšējā labajā pusē klikšķiniet uz **zobratīņa (Iestatījumi)** → **Skatīt visus Outlook iestatījumus** → **Pasts** → **Pārsūtīšana** → **leļķeksējiet “Iespējot pārsūtīšanu”** → **Ievadiet e-pasta adresi, uz kuru pārsūtīt vēstules** → **leļķeksējiet “Paturēt pārsūtīto ziņojumu kopijas”** → **Saglabāt**



The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'Iestatījumi' (Settings) pane is open, with 'Pasts' (Mail) selected in the left sidebar and 'Pārsūtīšana' (Forwarding) selected in the right sidebar. The main content area is titled 'Pārsūtīšana' and contains the following options:

- Iespējot pārsūtīšanu
- Pārsūtīt manu e-pastu uz:
- Paturēt pārsūtīto ziņojumu kopijas

At the bottom right, there are two buttons: 'Saglabāt' (Save) and 'Atmest' (Cancel). The 'Saglabāt' button is highlighted with a red box.

E-pasta klientu konfigurēšana

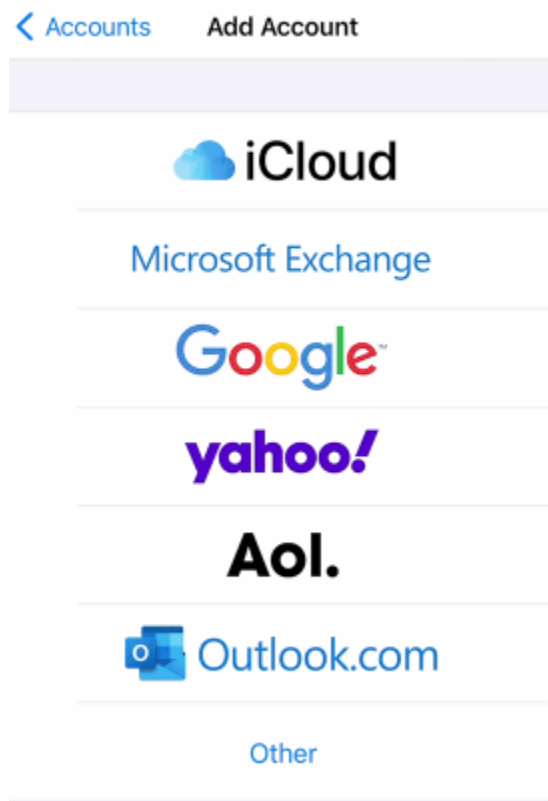
Pamatojoties uz Microsoft Office365 bagātīgo funkcionalitāti un produktu savstarpējo integrāciju, un ViA pāreju no Webex uz Microsoft Teams, iesakām gan datorā, gan telefonā izmantot **Outlook** aplikāciju.

Ja datorā nav Outlook aplikācijas, to iespējams lejuplādēt savā <https://office.com> portālā noklikšķinot uz pogas "Install Office" (Visiem ViA darbiniekiem un studentiem ir bez maksas pieejamas Microsoft aplikācijas uzstādīšanai savā datorā - Word, Powerpoint, Excel, OneDrive (katram lietotājam 1TB), Outlook).

Alternatīva Outlook - cita aplikācija, kura atbalsta **Microsoft Exchange**.

Attēlā - Apple Mail konta pievienošana iOS ierīcē.

IMAP un POP3 funkcionalitāte pēc noklusējuma ir atslēgta un bez īpašas nepieciešamības netiks ieslēgta. Jautājumu gadījumā lūdzu sazinieties ar ViA IT grupu - datori@va.lv



Aizmirstas paroles atjaunošana

Lai atjaunotu aizmirstu paroli, dodieties uz <https://passwordreset.microsoftonline.com/>

Ievadiet e-pasta adresi, skaitļu un ciparu kombināciju, kas redzami attēlā, klikšķiniet uz "Next"

Izvēlieties "Text my mobile phone", ievadiet savu numuru, klikšķiniet uz "Text"

Get back into your account

Who are you?

To recover your account, begin by entering your email or username

Email or Username:

vards.uzvards@va.lv

Example: user@contoso.onmicrosoft.com or user@contoso.com



x5j6y

Enter the characters in the picture or the words in the audio.

Next

Cancel

Get back into your account

verification step 1 > choose a new password

Please choose the contact method we should use for verification:

Text my mobile phone

Call my mobile phone

In order to protect your account, we need you to enter your complete mobile phone number (*****62) below. You will then receive a text message with a verification code which can be used to reset your password.

21234567

Text

Cancel

No Microsoft saņemsiet verifikācijas kodu, ievadiet to un klikšķiniet "Next".

Get back into your account

verification step 1 > choose a new password

Please choose the contact method we should use for verification:

<p><input checked="" type="radio"/> Text my mobile phone</p> <p><input type="radio"/> Call my mobile phone</p>	<p>We've sent you a text message containing a verification code to your phone.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">615354</div> <p style="margin-top: 10px;">Next Try again Contact your administrator</p>
--	---

Izveidojiet jaunu paroli un klikšķiniet "Finish"

verification step 1 ✓ > choose a new password

* Enter new password:

Password strength

* Confirm new password:

[Finish](#)

[Cancel](#)

A strong password is required. Strong passwords are 8 to 256 characters and must combine uppercase and lowercase letters, numbers, and symbols. They cannot contain your username.