



2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa



**PRISIJUNGUSI
LIETUVA**

Bendradarbiavimas TAU. Bendrauk ir dalykis turiniu internete: efektyvus laiko planavimas ir bendravimas MEDŽIAGA MOKYMŲ DALYVIUI

www.prisijungusi.lt



Projektą įgyvendina:



RYŠIŲ
REGULIAVIMO
TARNYBA



LIETUVOS NACIONALINĖ
MARTYNO MAŽVYDO
BIBLIOTEKA



VIDAUS REIKALŲ
MINISTERIJA

Mokymus organizuoja: asociacija „Viešieji interneto prieigos taškai“ (VIPT), UAB „Baltijos kompiuterių akademija“, Savivaldybių viešųjų bibliotekų asociacija, VŠĮ „Informacinių technologijų institutas“.

IVADAS

Ši programa skirta suaugusiems Lietuvos gyventojams, kurie turi pagrindinių skaitmeninių žinių ir įgūdžių, tačiau ribotai naudojami skaitmeniniais įrenginiais ir technologijomis, bei nori tobulinti skaitmeninius įgūdžius, kad galėtų efektyviai naudoti šiuolaikines skaitmenines technologijas kasdieninėje ir profesinėje veikloje.

Skaitmeninių įgūdžių turinčių gyventojų mokymo renginių programa savo turiniu atitinka Europos Komisijos rekomenduojamus skaitmeninių gebėjimų (DigComp 2.1) 1-2 gebėjimų (kompetencijų) lygius. Programa parengta pagal gyventojų skaitmeninio raštingumo žinių ir įgūdžių tobulinimo projekto „Prisijungusi Lietuva: efektyvi, saugi ir atsakinga Lietuvos skaitmeninė bendruomenė“ tikslus, uždavinius ir reikalavimus.

Mokymų programą sudaro keturios pagrindinės dalys:

1. Slaptažodžių kūrimas.
2. Saugus ir atsakingas bendravimas e. paštu.
3. E. kalendoriai ir laiko planavimas.
4. Kaip skambinti internetu?

Mokomojoje medžiagoje naudojami sutartiniai grafiniai paveikslėliai, nurodantys, kurioje dalyje yra teorinis aprašymas, pateikiamos pastabos ir pan.

Grafinis mokomosios medžiagos žymėjimas:



Teorinis skyrelio aprašymas, kuriame atskleidžiama tos temos esmė. Teorinį aprašymą rekomenduojama skaityti visiems pradedantiesiems.



Pastabos žymimos šauktuko paveikslėliu. Šioje dalyje norima atkreipti dalyvių dėmesį į neįprastas situacijas, pateikiami perspėjimai ar papildomi naudingi komentarai.

Leidinio autorė: dr. Renata Danielienė

1. SLAPTAŽODŽIŲ KŪRIMAS



Girdėjau apie saugius ir nesaugius slaptažodžius.

Internete skaičiau, kad kažkas įsilaužė į vieno naudotojo pašto dėžutę. Kaip tai galėjo nutikti?

Šiame skyriuje sužinosite:

- apie tai, kas yra internetinė tapatybė, kam reikalingas prisijungimo vardas ir slaptažodis;
- apie slaptažodžius, jų kūrimo rekomendacijas, patikimumo ir saugumo užtikrinimą;
- apie duomenų vagystės „phishing“ būdą, siekiant išgauti naudotojo prisijungimo duomenis.

Naudojama techninė ir programinė įranga:

- stacionarus arba nešiojamasis, arba planšetinis kompiuteris, arba išmanusis telefonas su operacine sistema, interneto naršyklė.

Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija apie slaptažodžių kūrimą,
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

UŽDUOTIS

Išnagrinėti aprašytą situaciją, padėti Onutei išsirinkti vartotojo vardą.

ONUTĖ RENKASI E. PAŠTO „GMAIL“ NAUDOTOJO VARDĄ

Onutė nori susikurti pašto dėžutę, tačiau susimąstė, kokį vartotojo vardą jai naudoti: jeigu tai būtų oficialus e. pašto adresas, kuriuo ji rašytų oficialius laiškus, gautų e. sąskaitas už paslaugas ir pan., tuomet galėtų sukurti vartotojo vardą naudodama savo vardą ir pavardę, atskirtus tašku, arba vardą bei sutrumpintą pavardę ir pan. Jeigu e. paštas būtų naudojamas tik susirašinėjimui su draugais, ji galėtų pasirinkti kokį nors pseudonimą, pavyzdžiui, onutespastas@gmail.com.

Užduotis: sugalvokite sau „Gmail“ pašto vardą susirašinėjimui su draugais ir kolegomis.

UŽDUOTIS

Išnagrinėti aprašytą situaciją, padėti Onutei sukurti saugų slaptažodį.

ONUTĖ NORI SUKURTI SAUGŲ SLAPTAŽODĮ, KURĮ NAUDOS JUNGDAMASI PRIE SAVO E. PAŠTO

Onutė nori susikurti pašto dėžutę, per radiją ji girdėjo, kad slaptažodis turi būti sudėtingas. Ji pasakambino pusbroliui Jonui, kuris paaiškino apie tai, kokių tikslų reikalingas slaptažodis, ir papasakojo, kokios yra slaptažodžio kūrimo rekomendacijos. Onutė sužinojo, kad saugus slaptažodis turi būti sudarytas iš bent 8 ženklų, jame turi būti naudojamos tiek didžiosios, tiek mažosios raidės, turi būti bent vienas skaitmuo ir specialusis ženklas.

Onutė paklausė, kaip tokį sudėtingą slaptažodį prisiminti. Tada Jonas nuramino ir patarė sukurti kokią nors asociaciją, pavyzdžiui, naudoti gerai žinomą patarlę, ją sutrumpinti kai kurias raides išmetant, o kai kurias pakeičiant didžiosiomis, įterpiant skaičių ir specialiųjų simbolių. Tokio slaptažodžio asociacija gali būti eilėraštis „Mano batai buvo du, vienas dingo nerandu“. Jeigu iki kablelio naudotume tik pirmų žodžių raides, žodžius „du“ ir „vienas“ pakeistume į skaičius, žodyje „dingo“ vietoj raidės „o“ naudotume simbolį „@“, tuomet gautume stiprų slaptažodį „Mbb21ding@nerandu“.

Be to, Jonas patarė naudoti skirtingus slaptažodžius skirtingose sistemose.

Užduotis: naudodami Jono patarimus, sukurkite saugų slaptažodį ir jo stiprumą patikrinkite šioje svetainėje: <http://www.passwordmeter.com>. Rekomenduojama užduoties metu sukurtą slaptažodžio nenaudoti realiose sistemose, kadangi jį galėjo matyti kiti asmenys.

UŽDUOTIS

Onutei paskambino jos draugė ir papasakojo, kad iš jos e. pašto kažkas parašė laišką visiems jos pažįstamiems su prašymu pervesti jai 10 Eur dėl to, kad ji neva susilaužė ranką.

Kaip į draugės e. paštą įsilaužė nusikaltėliai?

Onutei paskambino draugė ir pasiguodė, kad į jos e. paštą kažkas įsilaužė ir jos draugams išsiuntė laiškus su prašymu pervesti 10 Eur. Ji dabar prisijungė prie e. pašto ir rado išsiųstus laiškus.

Onutė jau buvo girdėjusi apie tokį sukčiavimo būdą ir paklausė, ar draugei prieš tai nebuvo atsiųstas laiškas su nuoroda ir prašymu atnaujinti e. pašto prisijungimo duomenis. Draugė patvirtino, kad prieš kelias dienas gavo tokį laišką iš jos e. pašto tiekėjo, atsidariusi laišką, paspaudė nuorodą ir įvedė prisijungimo prie e. pašto vardą bei slaptažodį.

Onutė paaiškino, kad draugei laišką siuntė ne jos e. pašto tiekėjas, o atsidariusi šį laišką moteris paspaudė nuorodą ir greičiausiai neatkreipė dėmesio į svetainės, kuri buvo atidaryta, adresą. Gali būti, kad tai buvo sukčių sukurta svetainė, panaši į originalią e. pašto aplinką, kurioje ji ir pateikė savo prisijungimo prie e. pašto duomenis.

Onutė nuramino draugę, patarė kuo skubiau pasikeisti e. pašto slaptažodį ir įspėti visus pažįstamus, kuriems buvo išsiųstas laiškas, kad tai ne ji siunė. Be to, ji patarė nustatyti prisijungimą naudojant du veiksnius, jungiantis prie „Gmail“ pašto. Galiausiai patarė būti atidesnei ir neatidarinėti nuorodų iš nežinomų siuntėjų.

Užduotis: diskusijų metu aptarkite, ar yra tekę girdėti panašių istorijų. Diskutuokite, kokių pasekmių galima sulaukti, jei prisijungimo prie įvairių sistemų, tokių kaip e. paštas, socialiniai tinklai ir pan., duomenys būtų pavagiami.



Internetinė tapatybė

Internetinė arba skaitmeninė tapatybė – tai asmenybės „atspindys“ elektroniniame pasaulyje. Viskas, ką apie save rašome, ką publikuojame, ką aptarinėjame, kaip komentuojame, ką skaitome, o ką blokuojame – tai yra mūsų skaitmeninės (internetinės) tapatybės dalys. Tai duomenys, kurie pristato asmenybę virtualioje erdvėje.

Galima teigti, kad skaitmeninę tapatybę sudaro:

- socialinių tinklų profiliai,
- tipinė asmens elgsena internete,
- savęs prezentacija skaitmeninėje erdvėje,
- tai, ką asmuo rašo, rodo kitiems,
- tai, ko asmuo ieško elektroninėje erdvėje.

Teisininkai naudoja kiek kitokį skaitmeninės tapatybės apibrėžimą. Jie teigia, kad skaitmeninė (internetinė) tapatybė – tai tik asmeniui žinomi duomenys, kurie vienareikšmiškai identifikuoja tą asmenį internete. Pavyzdžiui:

- elektroninis parašas,
- prisijungimas prie e. bankininkystės.

Taigi, teisine prasme skaitmeninė tapatybė – tai „asmens dokumentai“ internete, o buitine – „asmens bruožų“ internete visuma.

Kadangi internetas kūrėsi kaip anoniminė erdvė, kurioje kiekvienas gali būti kuo tik nori, o, be to, informaciją, publikuojamą internete, neretai patikrinti yra gana sudėtinga, taigi atsiveria didelės apgavystės ir piktnaudžiavimo galimybės. Kartais melas yra nepavojingas, pavyzdžiui, kai asmuo internete vaizduojasi geresnis, gražesnis, pasiekęs daugiau nei realybėje. Tai gali atrodyti juokinga, bet neatneš didelės materialinės žalos. O kartais melas leidžia daryti realias nusikalstamas veiklas, apgaunant žmones, savinantis jų pinigus ir atliekant kitas nusikalstamas veiklas.

Internetinę tapatybę turi ne tik privatūs asmenys. Vieši asmenys, visuomenės veikėjai, politikai, pramogų pasaulio atstovai, sportininkai, ekonomistai, žurnalistai, kiti visuomenės nuomonės formuotojai seniai perprato, kad nuo jų prisistatymo ir elgesio socialiniuose tinkluose labai daug kas priklauso. Jie gana atsargiai reiškia savo nuomonę visuomenei svarbiais klausimais, kiti net samdo profesionalų komandas, kurie rūpinasi teigiama skaitmenine tapatybe. Tie gi, kas nesirūpina ar nepakankamai rūpinasi prezentacija virtualioje erdvėje, reguliariai patenka į skandalus, kurie atneša ne tik žalos reputacijai, bet kartais dar ir materialinės.

Slaptažodžiai

Slaptažodžiai yra viena iš labiausiai paplitusių apsaugos priemonių. Jie naudojami prieigai prie skaitmeninių įrenginių, prie juose saugomos svarbios informacijos, prie įvairių sistemų, tokių kaip e. paštas, e. parduotuvės ir pan.

Siekiant apsaugoti informaciją gali būti naudojamos ir kitos apsaugos priemonės, tokios kaip PIN kodas, kuris yra sudarytas iš skaičių, pirštų antspaudas, veido atpažinimas ir pan. Naujausi išmanieji telefonai ir planšetės dažnai turi integruotas tokias apsaugos sistemas.

Slaptažodžiai kartu su vartotojo vardu leidžia vienareikšmiškai nustatyti vartotojo tapatybę.

Jūsų slaptažodis turi būti sunkiai nuspėjamas. Kuriant slaptažodžius patartina vadovautis keliomis rekomendacijomis:

- slaptažodyje turi būti panaudoti įvairių grupių ženklai:
 - didžiosios raidės (A, B, C, ...),
 - mažosios raidės (a, b, c, ...),
 - skaitmenys (1, 2, 3, ..., 9) ir
 - specialieji simboliai (!, <, @ ...);
- slaptažodis turi būti ne trumpesnis nei aštuoni ženklai (kai kuriose sistemose rekomenduojami ir ilgesni);
- slaptažodis neturi būti prasmingas žodis, pavyzdžiui, jūsų vardas, gimimo data ir pan.
- jei PIN kodas yra 4 skaitmenų derinys, jis taip pat neturi būti lengvai atspėjamas, neturi būti gimimo data ar kitas kitiems žmonėms žinomas skaičius. Kuo ilgesnis PIN kodas, tuo sunkiau jį atspėti.

Negalima naudoti slaptažodžių, sudarytų iš asmenvardžių, adresų, telefono numerių ir kitų nesunkiai atspėjamų žodžių.

Negalima niekam atskleisti savo prisijungimo vardo ir slaptažodžio ar PIN kodo. Ne tik įprastiniuose kompiuteriuose, bet ir daugelyje išmaniųjų įrenginių galima sukurti kiekvienam asmeniui atskirą vartotoją, kuris naudotųsi tik jam vienam žinomą slaptažodžiu.

Netinkamų slaptažodžių pavyzdžiai:

- namas25
- Jonas1975
- Margis
- Slaptažodis
- 123456
- 987456
- iloveyou
- saulytė
- qwerty
- 1111

Slaptažodžiai ir jų sauga

Kuriant saugų slaptažodį rekomenduojama:

- nenaudoti atskirų žodžių, ypač asmeniui ką nors reiškiančių, pavyzdžiui, „brangakmenis“ – asmeniui, kuris užsiima juvelyrika;
- nenaudoti artimųjų ar gyvūnų vardų, jų nerašyti su skaičiais, pavyzdžiui, elvyra123;
- nenaudoti skaičių sekų, jei tai nėra PIN kodas;
- nenaudoti gimimo datų;
- nenaudoti lengvai atspėjamų žodžių ir pan.

Kuriant slaptažodį, interneto svetainėse galima patikrinti slaptažodžių stiprumą ir kiek laiko užtruktų tokio slaptažodžio „atspėjimas“ naudojant specialią įrangą. Pateikiame keletą tokių svetainių pavyzdžių:

- <http://www.passwordmeter.com> – čia galima patikrinti slaptažodžio stiprumą (ties laukeliu „Score“ bus rodoma spalvinė juostelė, jei įvedus slaptažodį rodoma žalia spalva, slaptažodis stiprus, jei oranžinė – silpnas);
- <https://howsecureismypassword.net> – čia galima patikrinti, per kiek laiko slaptažodis galėtų būti „atspėjamas“ naudojant specialią įrangą.

Patarimas: tokiose sistemose nerašykite savo tikrų slaptažodžių. Galite sukurti labai panašų slaptažodį ir patikrinti jo stiprumą.

Deja šios svetainės yra pateikiamos anglų kalba. Norėdami išversti svetainėse pateikiamus tekstus ar terminus, galite naudoti „Google“ automatinės vertyklės paslaugą.



Automatinė „Google“ vertyklė pateikia visos svetainės vertimą pasirinkta kalba, tačiau ne visada vertimas būna tikslus, bet prasmę galima suprasti.



Daugiau apie slaptažodžių rekomendacijas skaitykite kurso „[Saugesnis internetas: privatumo ir asmens duomenų apsauga](#)“ temą „Saugus slaptažodis“.

Apie slaptažodžių saugumą žiūrėkite vaizdo įrašą:



<https://www.youtube.com/watch?v=KHHysKrvqZY>

Duomenų vagystės

Kas tai yra duomenų vagystė (angl. „phishing“)?

Pastaruoju metu sparčiai plinta e. laišakai, kuriuos siunčia sukčiai, siekdami išgauti iš potencialios aukos vertingą informaciją. Internetinis sukčiavimas, arba duomenų vagystė (angl. *phishing*, šis angliškas terminas kilęs nuo žodžių *password phishing* – slaptažodžių žvejyba) – tai sukčiavimo internete forma, kurios tikslas yra gauti prieigą prie konfidencialių naudotojo duomenų – vartotojo vardo ir slaptažodžio.

Duomenų vagystė naudojant nepageidaujamus laiškus

Norint išgauti įvairius duomenis pasinaudojama nepageidaujamais elektroniniais laiškais, siunčiamais populiarių firmų ar bankų vardu. Sukčiai taip pat gali sukurti lygiai taip pat atrodantį tinklalapį kaip ir originalus, siųsti e. laišką su nuoroda, neva būtina atnaujinti prisijungimo prie sistemos duomenis. Jei laiško gavėjas paspaus apsimetėlio laiške pateiktą nuorodą, interneto naršyklė atidarys svetainę, labai panašią į realaus tinklalapio. Dažniausiai tokiose svetainėse prašoma užpildyti „duomenų atnaujinimo“ formą, kur prašoma įrašyti prisijungimo vardą, slaptažodį, adresą, kreditinės kortelės duomenis ir pan. Sukčiai naudoja įvairius psichologinius metodus, skatindami naudotoją įvesti šią informaciją kuo skubiau, kitaip bus uždaroma sąskaita ir pan.

Dažniausiai tokio pobūdžio atakos būna nukreiptos prieš bankų klientus, kad, išgavus jų prisijungimo prie elektroninės bankininkystės sistemų slaptažodžius ar kreditinių kortelių duomenis, būtų galima pasipelnyti vykdant įvairias nusikalstamas veikas: vogti pinigus iš sąskaitų, atsiskaityti už prekes internetinėje parduotuvėje, prisijungti prie informacinių sistemų.

Internetiniai sukčiai naudojami tuo, kad daugelis nežino, jog paslaugos teikėjai ar bankai nesiunčia laiškų su prašymu nurodyti prisijungimo duomenis ar slaptažodžius.

Galimos grėsmės naudojant e. paštą

Jei įsilaužiama į kieno nors e. pašto dėžutę, gali būti, kad laišką gali parašyti nusikaltėlis apsimetęs pažįstamu ir draugu. Tokiais atvejais dažniausiai prašoma pagalbos, prašoma pervesti pinigų į nurodytą sąskaitą. Tokius laiškus reikia vertinti atsargiai, pirmiausia telefonu ar kita ryšio priemone susisiekti su žmogumi, siuntusiu laišką, ir paklausti, ar tiesa, kas buvo rašoma laiške.

Nusikaltėliai kartais siunčia laiškus, prisistatydami esantys iš valstybinių įstaigų ar bankų, gąsdinama, kad buvo pavogti žmogaus asmeniniai ar banko duomenys, todėl, paspaudus nuorodą, reikia įrašyti prisijungimo prie kokios nors sistemos (banko, e. pašto ar pan.) duomenis. Paspaudus nuorodą, gali būti atidaroma nusikaltėlių sukurta e. banko ar kitos institucijos svetainė, identiška originaliai svetainei, tačiau, suvedus asmeninius duomenis, jie gali būti pasisavinti nusikaltėlių. Tokius laiškus ignoruokite, galite tiesiogiai kreiptis į tą instituciją, iš kurios buvo gautas laiškas, ir pasiteirauti apie esamą situaciją.

Duomenų vagystė naudojant socialinius tinklus

Internetiniai sukčiai naudojami ir socialiniais tinklais, kad surinktų jų naudotojų asmeninius duomenis. Socialinių tinklų naudotojams gali būti siunčiamos žinutės su nuorodomis į netikras svetaines, skirtas prisijungimo duomenims išgauti.

Duomenų vagystė naudojant SMS žinutes

Taip pat reikia būti atsargiam gavus žinutes, pranešančias apie didelius ir netikėtus laimėjimus loterijose. Šios žinutės atrodo lyg būtų išsiųstos tikrų loterijų organizatorių. Norint atsiimti prizą, dažnai prašoma paskambinti žinutėje nurodytu telefonu. Norint gauti laimėjimą, gali tekti sumokėti arba automatiškai užsakoma kokia nors mėnesinė paslauga.

Aptinkama ir kitokia tokio sukčiavimo atmaina – SMS sukčiavimas (angl. „SMiShing“ – iš SMS ir „phishing“). Sukčiai siunčia pranešimus, kuriuose yra nuoroda į netikras svetaines. Tokio pranešimo tekstas gali būti toks: „Ar žinai, kaip tave socialiniame tinkle vadina draugai?“ arba „Ar matei, kokias nuotraukas apie tave publikuoja?“ ir pan. Atsidariusiame lange netikroje svetainėje gali būti prašoma įvesti prisijungimo duomenis.

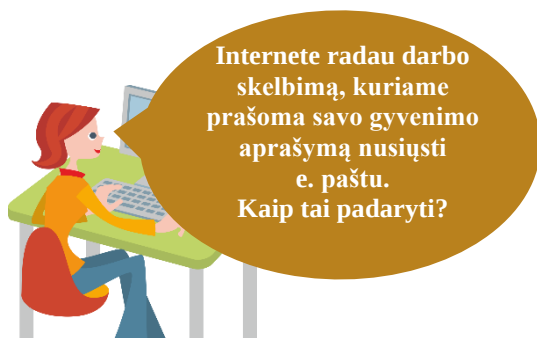
Sukčiaujama ir kitaip: kokiai nors paslaugai gauti netikroje svetainėje prašoma siųsti SMS nurodytu numeriu arba įvesti savo mobiliojo telefono numerį. Pirmuoju atveju telefono abonentui gali būti užsakoma mokama paslauga, antruoju atveju telefono numeris gali būti naudojamas tolesniems sukčiavimo veiksams.



Daugiau apie duomenų vagystes skaitykite kurso „[Saugesnis internetas: privatumo ir asmens duomenų apsauga](#)“ temą „[Elektroniniai sukčiai](#)“.

Daugiau apie duomenų vagystes skaitykite „[Duomenų vagystės \(phishing\)](#)“.

2. SAUGUS IR ATSAKINGAS BENDRAVIMAS IR BENDRADARBIAVIMAS E. PAŠTU



Šiame skyriuje sužinosite:

- kaip sukurti e. pašto paskyrą bei suprasti e. pašto adreso struktūrą;
- kaip susirašinėti e. laiškais, prisegti failus prie e. laiško;
- kaip parašyti e. laišką laikantis interneto taisyklių;
- apie nepageidaujamus laiškus;
- apie dviejų veiksmų jungiantis prie e. pašto paskyros įjungimą.

Naudojama techninė ir programinė įranga:

- stacionarus arba nešiojamasis, arba planšetinis kompiuteris, arba išmanusis telefonas su operacine sistema, interneto naršyklė,
- e. paštas, pavyzdžiui, „Gmail“, „Outlook.com“,
- įrenginiuose įkelti dokumentai, skirti bendrinimui, telefonas su SIM kortele „Gmail“ registracijai.

Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija – saugus prisijungimas prie e. pašto ir laiškų siuntimas,
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

UŽDUOTIS

Išnagrinėti aprašytą situaciją, padėti Onutei sukurti „Gmail“ pašto dėžutę.

ONUTĖ NORI SUKURTI „GMAIL“ E. PAŠTĄ



Onutė nori susikurti „Gmail“ pašto dėžutę, kad galėtų susirašinėti ne tik su draugėmis, bet ir naudotų paštą norėdama gauti e. sąskaitas, siųsti įvairius prašymus, užklausus ir pan.

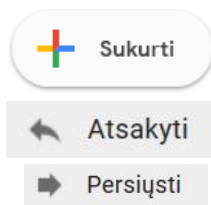
Onutė pažiūrėjusi [vaido filmuką](#) sukuria e. pašto dėžutę prieš tai nusprendusi, koks bus jos vartotojo vardas ir slaptažodis. Registracijos metu nurodo telefono numerį, kuriuo yra atsiunčiamas e. pašto patvirtinimo kodas.

Užduotis: sekdami vaizdo įrašą nurodytus žingsnius sukurkite „Gmail“ pašto dėžutę.

UŽDUOTIS

Išnagrinėti aprašytą situaciją, padėti Onutei susirašinėti e. laiškais.

ONUTĖ RAŠO E. LAIŠKĄ



Onutė pirmiausiai nori išbandyti, kaip vyksta susirašinėjimas e. laiškais. Pirmiausiai ji parašo laišką pusbroliui Jonui ir padėkoja už pagalbą ir patarimus kuriant saugius slaptažodžius. Jonas, gavęs laišką, atrašo palinkėdamas sėkmės ir prie laiško pridėjo PDF dokumentą su naudingais patarimais apie interneto etiketą ir kaip rekomenduojama rašyti e. laiškus. Onutė labai apsidžiaugė persikaičiusi patarimus ir dar kartą padėkojo Jonui atsakydama į jo laišką.

Onutė gautą e. laišką su rekomendacijomis, kaip rašyti laiškus, persiuntė savo kaimynui Petriui.

Užduotis: parašykite e. laišką kitam dalyviui – pasisveikinkite, parašykite vieno sakinio tekstą ir pabaigoje pasirašykite bei pridėkite PDF dokumentą. Gavę laišką iš kolegos atsakykite padėkodami už laišką. Persiųskite jį kitam dalyviui.



Elektroninio adreso struktūra

Elektroninį adresą sudaro kelios dalys – vartotojo vardas, ženklelis @ ir paslaugos tiekėjo adresas, pavyzdžiui, vardas@gmail.com.

Siunčiant elektroninius laiškus, būtina žinoti adresato e. pašto adresą. Jo sandara yra panaši į interneto adresų: adresatas@įmonė.rūšis.šalis. Čia adresatas – pavadinimas, kurį e. pašto paslaugos teikėjas priskyrė tam asmeniui (pavyzdžiui, vardas ir pavardė). Pavyzdžiui, v.pavardaitis@gmail.com. Pašto adresuose tarpų taip pat negali būti.

E. pašto dėžutės kūrimas

Šiuo metu elektroninis paštas yra populiari bendravimo priemonė. Žmonės, gyvenantys skirtinguose miestuose ar šalyse, gali elektroniniais laiškais greitai ir nesudėtingai bendrauti tarpusavyje. Norint išsiųsti elektroninį laišką, pakanka žinoti gavėjo elektroninį adresą ir laišką gavėjas galės gauti per kelias sekundes. Elektroninis paštas naudojamas ir kaip reklamos įrankis.

Naudojant elektroninį paštą galima atlikti tokius veiksmus:

- sukurti naują laišką,
- atsakyti į gautą laišką,
- prie siunčiamo laiško pridėti dokumentą ar kelis dokumentus,
- gautą laišką persiųsti kitam asmeniui,
- išsiųsti laišką vienam ar keliems asmenims.

Norint naudotis elektroniniu paštu, būtina turėti susikūrus savo elektroninio pašto dėžutę, tai yra užsiregistruoti kurioje nors elektroninio pašto sistemoje. Dažniausiai tam naudojamės viena iš viešų mokamų ar nemokamų sistemų.

Keletas populiariausių viešų elektroninio pašto paslaugų tiekėjų:

- www.gmail.com,
- mail.yahoo.com.

Daugelis įstaigų, kompanijų ir institucijų dažnai turi savo elektroninio pašto sistemas, kurias prižiūri jų administratoriai. Tokiu atveju jie ir sukuria elektroninio pašto paskyras darbuotojams.

Šioje mokymo medžiagoje pateikiama informacija, kaip naudotis „Gmail“ pašto dėžute.

Kaip sukurti „Gmail“ pašto dėžutę, žiūrėkite vaizdo įrašą:



<https://www.youtube.com/watch?v=vYJwk-wX3zM&t=53s>

Kiekvienoje „Gmail“ elektroninio pašto dėžutėje yra šie pagrindiniai pašto aplankai:

- *Gautieji* – į šį aplanką patenka visi nauji laiškai;
- *Su žvaigždute* – pasižymėtų laiškų sąrašas;
- *Pokalbiai* – pokalbių su kitais „Gmail“ vartotojais istorija;
- *Išsiųsti laiškai* – čia laikomos išsiųstų laiškų kopijos;
- *Juodraščiai* – aplankas nebaigtiems laiškam;
- *Visi laiškai* – laiškų, esančių visuose pašto aplankuose, bendras sąrašas;
- *Šlamštą* – į šį aplanką automatiškai perkeliama gauti nepageidaujami laiškai – pašto šiukšlės;
- *Šiukšliadėžė* – į šį aplanką patenka pašalinti nereikalingi laiškai.

Yra dar vienas specialus aplankas, skirtas susirašinėjimo adresams laikyti – adresinė (*Kontaktai*).

Norint perskaityti laišką ar į jį atsakyti, reikia laiškų sąraše spragtelėti laiško temą ar siuntėjo pavadinimą. Vienas ar daugiau laiškų tvarkomi prieš tai pažymėjus kairėje jų esančius kvadratėlius ir pasirinkus norimą veiksmą, pavyzdžiui, *Archyvuoti*.

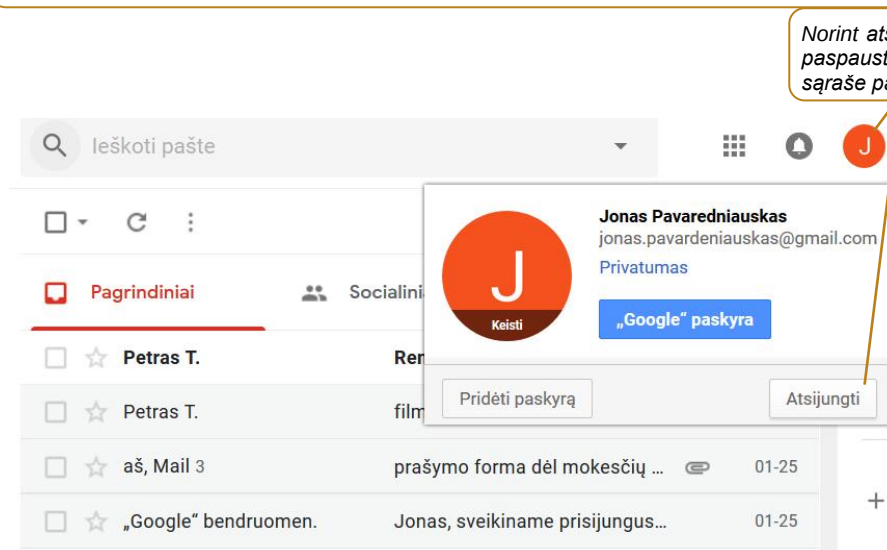
„Gmail“ pašto sistemoje visi laiškai rodomi gijomis, t. y., skaitydami gautą atsakymą į savo laišką, žemiau matysite ir savo laiško tekstą. Kiekvieną tokioje gijoje esantį laišką galima nepriklausomai tvarkyti, persiųsti ar į jį atsakyti šalia jo teksto pateiktomis priemonėmis (mygtukais).

Pagrindiniai veiksmai su laiškais:

- *Archyvas* – pasirinkti laiškai iš gautųjų laiškų aplanko perkeliama į aplanką *Visi laiškai*;
- *Pranešti apie šlamštą* – šie laiškai bus laikomi pašto šiukšlėmis ir kitą kartą tokie, ko gero, keliaus tiesiai į *Šlamštą*;
- *Ištrinti* – laiškai perkeliama į aplanką *Šiukšliadėžė*;
- *Perkelti į* – laiškai perkeliama į bet kurį pasirinktą aplanką;
- meniu *Daugiau veiksmų...* – visi kiti laiškų tvarkymo veiksmai.



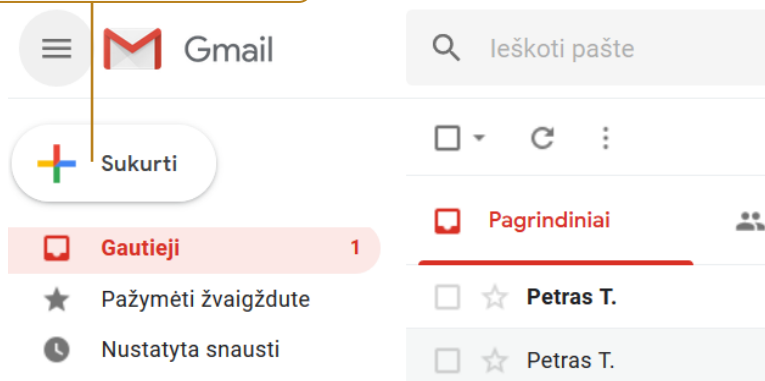
Pasinaudoję elektroniniu paštu, būtinai išeikite iš pašto sistemos. Tai leis apsaugoti paštą nuo vėliau tuo kompiuteriu dirbsiančių vartotojų.



Daugiau apie „Gmail“ naudojimą skaitykite kursą „[Išmanus ir saugus „Gmail“ e. pašto naudojimas](#)“.

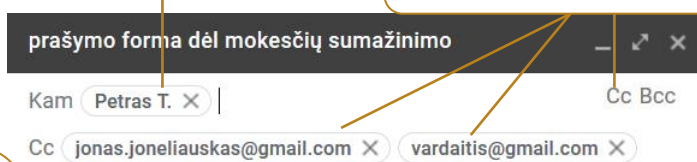
Laiško rašymas

Norėdami parengti ir išsiųsti kam nors laišką, spragtelėkite mygtuką **Sukurti**.



Rašant elektroninį laišką, pirmiausia reikia į adreso laukelį **Kam** (angl. **To**) įrašyti gavėjo elektroninį adresą.

Norint išsiųsti tą patį laišką keliems adresatams, pirmiausia reikia paspausti **Cc** mygtuką ir atsiradusiame laukelyje įrašyti vieno ar kelių adresatų adresus.



Rašant laišką reikia nepamiršti pasisveikinti. Pasisveikinimo forma priklauso nuo to, kam rašomas laiškas. Formalus ar mažiau formalus pasisveikinimas yra būtinas. Jis rašomas laiško pradžioje atskira pastraipa.

prašymo forma dėl mokesčių sumažinimo

labas,

persiunčiu prašymo formą dėl mokesčių sumažinimo.

Linkėjimai,
Jonas

Labai svarbu į laukelį **Tema** (angl. **Subject**) įrašyti laiško pavadinimą, apibūdinantį laiško esmę. Jis turi būti trumpas, bet informatyvus – tekstas turi atitikti laiško temą.**

Elektroninio laiško tekstas turi būti aiškus ir be klaidų. Prieš išsiunčiant laišką, rekomenduojama perskaityti dar kartą, jei reikia, pageduoti, ištaisyti klaidas.***

Laiško pabaigoje pridedamas jūsų parašas. Asmeniniams laiskams jis gali būti trumpas – „Linkėjimai, Vardenis Pavardenis“.****



Norint išsiųsti laišką, reikia paspausti mygtuką **Išsiųsti**.

Norint pridėti laiško priedą, reikia paspausti mygtuką **Pridėti failų**.

* Jei laišką reikia išsiųsti keliems gavėjams, laukelyje **Kam** (angl. **To**) galima įrašyti jų e. pašto adresus tarp jų rašant kablelius. Adresatus galima nurodyti ir langeliuose **Cc** (kopija) bei **Bcc** (paslėptoji kopija). Laikoma, kad čia nurodyti adresatai gauna jūsų laišką tik susipažinimui ir atsakyti jums neprivalo. Laiško gavėjai nematys lauke **Bcc** (paslėptoji kopija) nurodytų adresatų. Spragtelėjus **Kam**, **Cc** arba **Bcc**, bus parodyta visa adresinė, kurioje patogų pasirinkti norimus adresatus.

** Negalima palikti tuščio temos laukelio – toks laiškas gali nesusilaukti gavėjo dėmesio ir į jį gali būti neatsakyta ar negaunsite greito atsakymo. Taip pat į šį laukelį nerašykite nieko nereikšmingų simbolių (pavyzdžiui, aaa). Tokius laiškus pašto programos filtras gali nukreipti į šlamšto (brukalo) aplanką.

*** Asmeniniuose elektroniniuose laiškuose pagyvinimui dažnai įterpiamos šypsenėlės ar kiti panašūs jautukai, tačiau dalykiniuose laiškuose reikėtų jų vengti.

**** Dalykinio ar oficialaus elektroninio laiško parašas turėtų gavėjui suteikti visą reikiamą informaciją – vardą ir pavardę, kartais pareigas, įmonės pavadinimą, įmonės kontaktinius duomenis (telefoną, adresą, interneto svetainės nuorodą). Paprastai kiekvienas įmonės darbuotojas elektroniniuose laiškuose naudoja tą pačią parašo struktūrą.

Patarimai:

- Žinokite, kad elektroninio laiško informacija (ar prisijungimo duomenys prie socialinių tinklų) neretai būna pavagiama interneto sukčių, todėl elektroninėje erdvėje venkite pateikti tikslus asmens duomenis, neminėkite banko saugos kodų ar kitos konfidencialios informacijos, kurios nutekėjimas gali jums pakenkti.
- Jei reikia surinkti daugiau medžiagos ir tai gali užtrukti dieną ar kelias dienas, rekomenduojama parašyti laišką, kad ruošiamas išsamus atsakymas ir per kelias dienas jis bus išsiųstas.
- Laiškų siuntėjai gali apsimesti bet kuriuo asmeniu: jūsų draugais, artimaisiais, netgi jumis.

Atsakyti į laišką, jį persiųsti kitiems asmenims

Norint atsakyti į gautą laišką, reikia paspausti mygtuką **Atsakyti** arba paspaudus trijų taškų mygtuką atsidariusiame sąraše pasirinkti **Atsakyti**.*

Norint persiųsti laišką kitam asmeniui, reikia paspausti trijų taškų mygtuką ir atsidariusiame sąraše pasirinkti **Persiųsti**.**

The screenshot shows an email client interface. At the top, there's a header bar with the subject 'filmukas apie saugumą internete' and a 'Gautieji' tab. Below this, the email is from 'Petras T.' with a timestamp '20:02 (prieš 0 minučių)'. The body of the email contains a video thumbnail titled 'Saugumas internete'. A context menu is open over the email, showing various actions. Two callout boxes with arrows point to the 'Atsakyti' and 'Persiųsti' options in the menu.

* Atsakant į gautą laišką gavėjo elektroninis adresas bus automatiškai įrašytas laukelyje **Kam** (angl. **To**), o laukelyje **Tema** (angl. **Subject**) bus įrašytas atsakomo laiško pavadinimas su žodeliu **Re:**. Laiško temą galima pakeisti kita.

** Persiunčiant laišką laukelyje **Kam** (angl. **To**) reikia įrašyti gavėjo e. pašto adresą. Galima persiųsti ne tik laiško turinį, bet ir prie laiško prikabinus bylas. Laiško tema ir laiško tekstas gali būti keičiami.

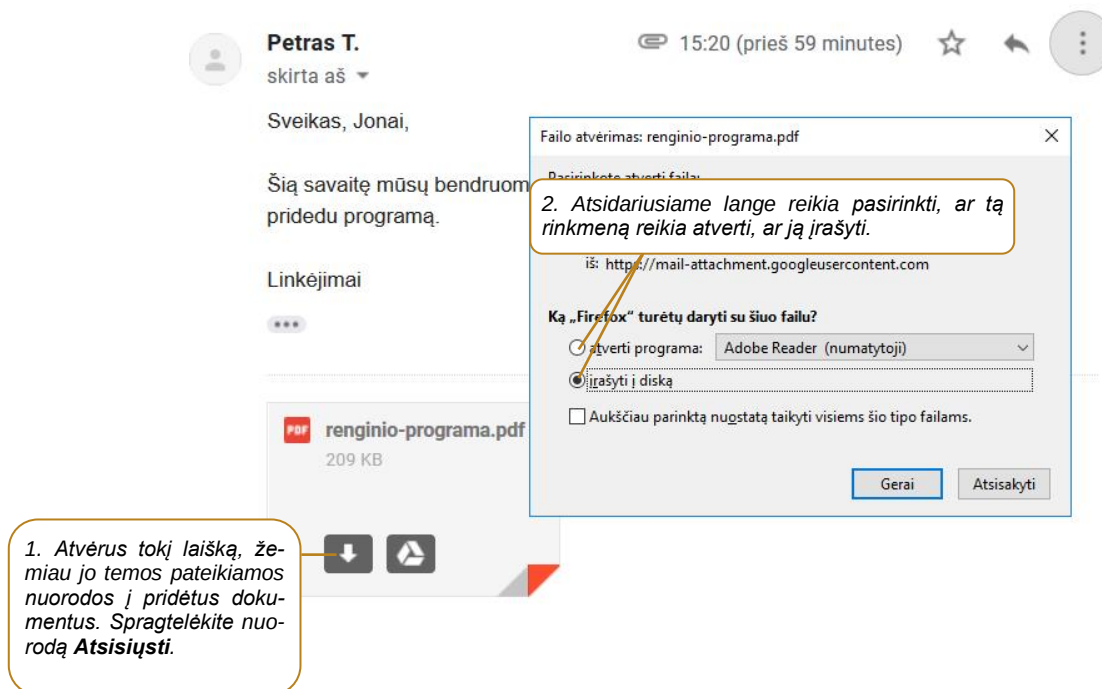
E. laiškų priedai

Prie siunčiamų e. laiškų galima prisegti priedus, tokius kaip teksto dokumentai, paveikslėliai, nuotraukos ir pan. Rekomenduojama nesiųsti didelės apimties priedų, tokių kaip filmukai, arba kelių didelių dokumentų viename laiške. Pavyzdžiui, norint prie laiško pridėti dešimt didelės apimties nuotraukų gali nepavykti – pašto programa neleis išsiųsti didelių dokumentų, kadangi yra ribojamas prie laiško prisegamų priedų dydis. Gali atsitikti taip, kad, išsiuntus laišką su didelės apimties priedu ar keliais priedais, laiškas adresato gali ir nepasiekti – dauguma elektroninio pašto serverių ir interneto paslaugų teikėjų yra nustatę didžiausią bendrą laiško dydį, kurio pagrindinę dalį ir sudaro visų priedų dydžių suma.

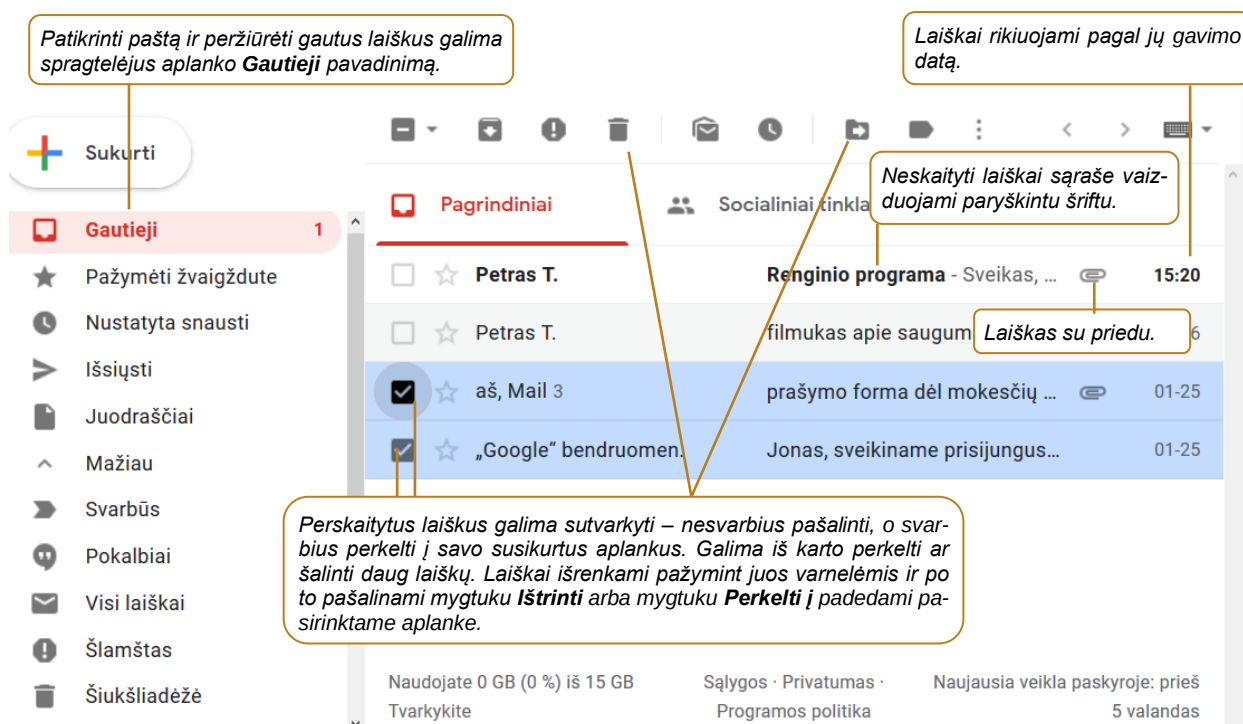
Jeigu prie laiško pridedamas priedas, laiške rekomenduojama apie tai paminėti. Priešingu atveju gavėjas gali nepastebėti priedo arba įtarti, kad tai yra virusas.

Gavus laišką su priedu, ypač iš nežinomo siuntėjo, patartina priedo neatverti, kadangi prisegtuose prieduose gali būti virusų. Dėl tos pačios priežasties e. laiške iš nežinomo siuntėjo radus nuorodą į dokumentą taip pat nepatartina spragtelėti tos nuorodos.

Laiškai, turintys pridėtų dokumentų, laiškų sąrašė vaizduojami su sąvaržėle .



E. pašto tikrinimas, gautų laiškų peržiūra ir tvarkymas



Jei netyčia pašalinate svarbų laišką, jį rasite aplanke **Šiukšliadėžė**. Šiukšlinėje laiškai išbūna 30 dienų, po to jie pašalinami visam laikui.

Prisijungimas prie sistemų dviem veiksmais

Siekiant apsisaugoti nuo įsilaužimų į sistemas, galima naudoti dviejų veiksmų prisijungimo prie sistemų būdą, jei tik tos sistemos tai leidžia padaryti. Interneto svetainės nustatymuose galima patikrinti, ar palaikomas dviejų veiksmų prisijungimo būdas, arba tai galima patikrinti interneto svetainėse, tokiose kaip <https://twofactorauth.org>.

Šioje mokymo medžiagoje parodysime, kaip įjungti dviejų veiksmų prisijungimą „Google“ paskyroje, o kartu ir „Gmail“ bei kitų „Google“ teikiamų paslaugų.

Pirmiausia naudojant savo prisijungimo vardą ir slaptažodį reikia prisijungti prie „Google“ paskyros.

1. Norint keisti prisijungimo duomenis, reikia paspausti mygtuką, esantį dešinėje pusėje.

2. Po to paspausti mygtuką „Google“ paskyra.

3. Atsidariusiame lange reikia paspausti **Sauga**.*

4. Norint patvirtinti jungimąsi prie „Google“ paskyros dviem veiksmais, reikia paspausti **Patvirtinimas dviem veiksmais**.

* – priklausomai nuo įrenginio ekrano dydžio punktas **Sauga** gali būti pateikiamas ne viršutinėje, bet kairėje pusėje esančiame meniu.

Atsidariusiame lange paspauskite **Pradėti**, tuomet kitame lange reikės įrašyti prisijungimo slaptažodį.

Kitame žingsnyje reikės pasirinkti antrą prisijungimo prie „Google“ priemonę. Tai gali būti telefono numeris, kuriuo programa atsiųs SMS žinutę arba paskambins tam, kad įsitikintų, jog tai yra jūsų įrenginys. Galima pasirinkti ir kitą būdą – paspaudus **Pasirinkite kitą parinktį**, galima rinktis naudoti specialų saugos raktą arba gauti pranešimą į įrenginį, kuris yra prijungtas prie „Google“ paskyros „Android“ telefonu arba „iPhone“ įrenginiu.

Šiame pavyzdyje pasirinksiame antrąjį patvirtinimo būdą naudojant telefono numerį.

Nustatykite telefoną

Kokį telefono numerį norite naudoti?



61

Teksto laukelyje reikia įrašyti savo telefono numerį.*

„Google“ šį numerį naudos tik paskyros saugos užtikrinimo tikslais.
Nenaudokite „Google Voice“ numerio.
Gali būti taikomi pranešimų ir duomenų įkainiai.

Kaip norite gauti kodus?



Teksto pranešimas



Telefono skambutis

Jeigu norima gauti patvirtinimo kodą SMS žinute, reikia pasirinkti punktą **Teksto pranešimas**.

Nenorite naudoti teksto pranešimo ar balso skambučio?

[Pasirinkite kitą parinktį](#)

Norint tęsti tvirtinimą, reikia paspausti **Kitas**.

1 veiksmas iš 3

KITAS

* – naudokite tikrą telefono numerį, kadangi juo bus siunčiamas tekstinis pranešimas. Pastaba: paslauga yra nemokama.

Patvirtinkite, ar veikia

„Google“ ką tik išsiuntė teksto pranešimą su patvirtinimo kodu numeriu (8-61

[Įveskite kodą](#)

35



Teksto laukelyje įrašykite telefonu gautą 6 skaitmenų kodą ir paspauskite **Kitas**.

Negavote? [Siųsti iš naujo](#)

ATGAL

2 veiksmas iš 3

KITAS

Veikia! Įjungti patvirtinimą dviem veiksmams?

Kadangi jau sužinojote, kaip tai veikia, ar norite įjungti patvirtinimą dviem veiksmams „Google“ paskyroje vardaitis.pavardenis@gmail.com?

3 veiksmas iš 3

ĮJUNGTI

Paskutiniame lange reikia paspausti **Įjungti**.

Įjungus dviejų veiksmų prisijungimą, pirmą kartą jungiantis prie savo „Google“ paskyros, bus atsiunčiamas SMS pranešimas su vienkartinio kodo, kurį reikės įrašyti į specialų „Google“ laukelį. Kitą kartą jungiantis naudojant tą pačią interneto naršyklę, kodas nebus reikalaujamas. Tačiau jei jungsitės naudodami kitą naršyklę, vienkartinis kodas bus siunčiamas ir jį reikės įrašyti į specialų langelį. Vienkartinis kodas bus prašomas visuomet, kai jungsitės iš kitų įrenginių.

Nepageidaujami laiškai

Dažnai e. pašto naudotojai gauna iš nežinomų siuntėjų laiškus, kurių nelaukė ir nesitikėjo. Tai būna įvairiausio turinio laiškai – prekių ir paslaugų reklamos, komerciniai pasiūlymai, beprasmiški laiškai ir pan. Tokie laiškai lietuvių kalba vadinami elektroniniu šlamštu, brukalu, nepageidaujamais laiškais, o anglų kalba – *spam*, *junk mail*.

Tokie laiškai ar žinutės paprastai siunčiami elektroniniu paštu dideliais kiekiais be gavėjų sutikimo. Elektroninio šlamšto siuntėjui tokių laiškų siuntimas nieko nekainuoja, tačiau dideli šlamšto srautai mažina tinklų pralaidumą, o pašto gavėjui tenka gaišti laiką juos rūšiuojant ir šalinant. Dažniausiai pašto programos šlamštą atpažįsta ir jį nukreipia į specialų šlamšto aplanką. Tačiau atpažįsta ne visus brukalo laiškus, todėl rekomenduojama tokių laiškų neatverti, negalima atsakinėti į juos, neatverti prisegtų dokumentų, nespausti ant tekste pateiktos nuorodos, nors ji ir atrodytų viliojančiai.

Pastaruoju metu daugėja ir kenkėjiško pobūdžio šlamšto, kai su elektroninio pašto laiškais gavėjus pasiekia ir kompiuterių virusai, interneto kirminai ir kita kenkėjiška programinė įranga, pavyzdžiui, programos, skenuojančios kompiuterio atmintį ir ieškančios elektroninio pašto adresų, kuriais vėliau persiunčiamas virusas.

Norėdami išvengti tokių laiškų ar bent sumažinti jų anplūdį:

- neatverkite iš nežinomo siuntėjo gautų prisegtų dokumentų. Gavę nelauktą laišką su prisegtu dokumentu, pagalvokite, ar verta jį atverti. Niekada neatverkite vykdomųjų failų (.exe, .com ir t. t.), net jei jie ir pateikiami suglaudinti, pavyzdžiui, *zip* ar *rar* archyve;
- jei elektroninį paštą tikrinatė būdami viešoje vietoje, baigę darbą uždarykite naršyklę;
- niekada neatsakinėkite į nepageidaujamus elektroninius laiškus. Bet koks atsakas tik patvirtins tokio laiško platintojui, kad jo laiškas buvo gautas ir peržiūrėtas. Todėl tuo adresu ir toliau bus siunčiami nepageidaujami elektroniniai laiškai.
- būkite atidūs, registruodamiesi tinklalapiuose. Jeigu jūsų prašoma užsiregistruoti, atidžiai perskaitykite sąlygas ir įsitikinkite, kur registruojatės ir kodėl ši informacija tam reikalinga.

Tinklo etiketas

Tinklo etiketas (angl. *netiquette*) – bendravimo rekomendacijų internete rinkinys. Formalios internetinio bendravimo taisyklės pirmą kartą pavišintos apie 1995 metus, po to jos ne kartą kito ir plėtėsi augant ir plečiantis technologijų panaudojimo galimybėms. Kaip ir bet kokios kitos mandagumo taisyklės, jos nėra privalomos, bet leidžia susidaryti nuomonę apie pašnekovo intelekto lygį ir išsiauklėjimą. Kaip ir kitų bendravimo taisyklių, tinklo etiketo nepaisantis asmuo susidaro neigiamą įspūdį apie save, pašnekovai teigia, kad jo bendravimo įgūdžiai yra nepakankami.

Tinklo etiketas nusako, kaip bendrauti:

- e. paštu,
- socialiniame tinkle,
- rašant komentarus,
- susirašinėjant,
- skleidžiant informaciją, publikuojant ją socialiniuose tinkluose.

Keli naudingi patarimai rašant e. laiškus:

- laiškas turi būti mandagus, parašytas taisyklinga lietuvių kalba (ar kitokia kalba, kuria bendraujate su pašnekovu);
- nesiųskite daugeliui žmonių informacijos, kuri reikšminga tik siauram draugų ratui;
- nesiųskite grandininį laiškų, neskleiskite reklaminės informacijos, pranešimų apie galimus virusus;
- atsakydami į laišką cituokite klausimą, į kurį atsakote. Venkite laiškų, kurių negalima suprasti be konteksto;
- rašant oficialiems asmenims nevartokite žargono, šypsenėlių, atspindinčių rašančiojo nuotaiką ar jausmus;
- prisekite dokumentą tik tada, kai žinote, kad gavėjas galės jį atverti (pvz., ne visi turi „Excel“, „PowerPoint“ programas);
- nerašykite laiškų vien didžiosiomis raidėmis – tai laikoma išsišokimu, nepersistenkite su spalvomis;
- internete laikykitės tų pačių etikos ir mandagumo taisyklių kaip ir įprastame gyvenime;
- laiško temos (angl. „**Subject**“) laukelyje nurodykite turinį atitinkančią temą. Nerašykite miglotai ar per daug.



Daugiau apie bendravimo internete rekomendacijas skaitykite kursą „[Etiško bendravimo principai internete](#)“.

3. E. KALENDORIAI IR LAIKO PLANAVIMAS



Mėgstu planuoti laiką, tačiau dažnai pamirštu atlikti tam tikras veiklas. Galbūt kompiuteris ar išmanusis įrenginys gali atsiųsti priminimus?

Šiame skyriuje sužinosite:

- kas yra laiko planavimo priemonės;
- kas yra internetiniai kalendoriai ir kokie jų veikimo principai;
- kaip prisijungti (prisiregistruoti) prie internetinio kalendoriaus;
- kaip sukurti ir atšaukti įvykius, užduotis, susitikimus;
- kaip išspausdinti darbotvarkę, įrašyti *pdf* formatu;
- kaip bendrinti kalendorių (atšaukti bendrinimą) su kitais dalyviais.

Naudojama techninė ir programinė įranga:

- stacionarus arba nešiojamasis, arba planšetinis kompiuteris, arba išmanusis telefonas su operacine sistema, interneto naršyklė,
- internetiniai kalendoriai, pvz., „Google“, „iCloud“ kalendorius.

Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija, mokanti naudotis laiko planavimo priemonėmis, t. y. internetiniu kalendoriumi,
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

UŽDUOTIS

Išnagrinėti aprašytą situaciją, padėti Onutei sukurti internetinį kalendorių.

ONUTĖ NORI NAUDOTIS INTERNETINIŲ KALENDORIŲ

Onutė mėgsta planuoti laiką ir dėl to ji naudoja kalendoriaus knygutę, į kurią kruopščiai surašo savo planus, susitikimus, atostogas, gimimo dienas ir pan. Onutės draugė neseniai dalyvavo skaitmeninio raštingumo mokymuose ir sužinojo apie internetinius kalendrius. Draugė smulkiai papasakojo apie internetinius kalendrius ir apie tai, kad Onutei būtų patogiau visus įvykius, kuriuos ji rašo į knygutę, saugoti internetiniame kalendoriuje, be to, juo būtų galima naudotis ir kitiems žmonėms.

Onutė pasikvietė draugę į svečius ir jos kartu nusprendė sukurti internetinį kalendorių. Kadangi Onutė jau turi sukūrus „Gmail“ paskyrą, draugė patarė naudoti „Google“ kalendorių.

Onutė prisijungė prie savo „Gmail“ paskyros ir atvėrė „Google“ kalendorių. Onutė paklausė draugės, ar jos kalendorius bus matomas visiems. Draugė paaiškino, kad jei Onutė tuo kalendoriumi nesidalins su kitais, tai ji tik viena jį ir matys. Onutės draugė parodė skirtingas kalendoriaus peržiūras pagal mėnesius, savaites, dienas ar metus ir pasiūlė sukurti pirmąjį įrašą. Be to, Onutė galės nurodyti, kad apie kalendoriuje artėjančius įvykius gautų priminimus e. laiškais arba į savo išmanųjį telefoną.

Onutė apsidžiaugė ir nusprendė surašyti savo artimųjų gimtadienius, kad nepamirštų iš anksto pasirūpinti dovanomis. Spragtelėdama ant konkrečių dienų, kuomet yra artimojo gimtadienis, ji įrašė įvykio pavadinimą, ir pirmasis priminimas bus jos pusseserės Audronės gimtadienis. Ji taip ir įrašė įvykio pavadinimą „Audronės gimtadienis“. Tuomet, paspaudusi mygtuką **Daugiau parinkčių**, ji nurodė, kad įvykis bus visą dieną, o priminimas bus siunčiamas jai e. paštu prieš dvi dienas. Paspaudus mygtuką **Išsaugoti**, priminimas buvo įrašytas į kalendorių. Taip ji internetiniame kalendoriuje surašė visų artimųjų gimtadienius bei nurodė, kad apie juos būtų primenama kasmet (nurodydama, kad įvykiai kartotųsi kartą per metus).

Vėliau Onutė surašė artimiausių dviejų savaitių įvykius, tokius kaip vizitą pas gydytoją, dantistę, susitikimą su kolegomis, komandiruotės laikotarpį.

Onutės draugė pasakė, kad įrašai gali būti dviejų tipų: kaip įvykis arba kaip priminimas. Onutė pagalvojo, kad reikia sukurti priminimą apie tai, kad reikia nupirkti dovaną sūnėnui. Ji sukūrė įrašą, jį pažymėjo kaip priminimą.

Po to draugė papasakojo apie kalendoriaus užduotis, kurios naudojamos konkrečioms veikloms ir gali būti pažymimos kaip atliktos. Be to, viena užduotis gali būti sudaryta iš smulkesnių užduočių. Onutė pagalvojo, kad ji gali sukurti užduotį nuotraukų albumui pagaminti. Ji sukūrė pagrindinę užduotį „Giminės albumo gaminimas“, o po to smulkesnes užduotis: „Surinkti nuotraukas iš artimųjų“, „Redaguoti nuotraukas“, „Sukelti nuotraukas į albumą“, „Užsakyti albumą“, „Pasiimti pagamintą albumą“. Galiausiai Onutė nurodė užduoties atlikimo datą. Onutės draugė pademonstravo, kaip užduotys gali būti pažymimos baigtomis ir kur jos tada būna rodomos.

Užduotis: naudojant „Gmail“ prisijungimo duomenis sukurti „Google“ kalendorių su artimųjų gimtadieniais, kurie kartojasi kasmet, bei nesikartojančiais įvykiais artimiausioms dviem savaitėms. Po to pagal Onutės pavyzdį sukurti užduotį su smulkesnėmis užduotimis.

UŽDUOTIS

Išnagrinėti aprašytą situaciją, padėti Onutei bendrinti internetinį kalendorių.

ONUTĖ NORI INTERNETINIŲ KALENDORIŲ DALYTIS SU KITAIS DALYVIAIS (BENDRINTI)

Onutė prisiminė, kad draugė rodė, kaip galima internetiniu kalendoriumi dalytis su kitais. Ji pabandė prisiminti, kaip tai atlikti, ir sugalvojo pasidalinti kalendoriumi su savo vyru. Ji pasirinko kalendorių, atvėrė nustatymų langą ir įrašė vyro e. pašto adresą bei suteikė teisę keisti įvykius. Šį kalendorių ji nori bendrinti su savo artimiausia drauge, tačiau nenori rodyti kalendoriaus įvykių. Ji įrašė draugės e. pašto adresą ir nurodė, kad ji galėtų matyti tik būseną „neužsiėmusi“ ar „laisva“. Po to Onutė persigalvojo ir atšaukė savo kalendoriaus bendrinimą su drauge.

Užduotis: bendrinkite savo kalendorių su dviem kolegomis: vienam suteikite teisę keisti įvykius, kitam nurodykite, kad matytų tik įvykių būseną. Gavę patvirtinimą apie bendrinimą kolegos, kuris suteikė teisę atlikti pakeitimus, įrašykite po vieną įvykį į kalendoriuje. Po to atšaukite kalendoriaus bendrinimą.

UŽDUOTIS

Išnagrinėti aprašytą situaciją, padėti Onutei išspausdinti darbotvarkę.

ONUTĖ NORI IŠSPAUSDINTI INTERNETINIO KALENDORIAUS DARBOTVARKĘ

Onutės draugė pasakojo, kad galima atspausdinti internetinio kalendoriaus darbotvarkę. Ji atvėrė tvarkaraščio rodinį ir pasirinko punktą **Spausdinti**. Atsidariusiame lange ji nurodė darbotvarkės laikotarpį, nurodė lapo padėtį (stačias arba gulsčias), pasirinko spausdintuvą ir paspaudė **Spausdinti**.

Užduotis: atverkite tvarkaraščio rodinį, parinkite punktą „Spausdinti“ ir, pakeitę spausdinimo nustatymus, išspausdinkite kelių dienų darbotvarkę.



Internetiniai kalendoriai

Planuoti darbo laiką efektyviai padeda vis labiau populiarėjantys internetiniai darbo kalendoriai. Tai yra paslauga, kuri padeda planuoti susitikimus, renginius, darbo veiklą, susiejant juos su kalendoriumi. Papildomai ši priemonė leidžia elektroniniu paštu informuoti dalyvius apie darbotvarkę, siųsti pakvietimus ir priminimus. Esant poreikiui, kalendorių įvykius gali matyti ir kiti asmenys, kas ypač svarbu organizuojant bendrus renginius.

Internetinis kalendorius redaguojamas tiesiog naršyklės lange arba naudojant specialią programą, pavyzdžiui, „MS Outlook“ arba išmaniąją programėlę. Interneto kalendorių gali redaguoti ir matyti jame esančią informaciją vienas žmogus arba gali bendrinti jį su kitais žmonėmis ar grupėmis.

Dažniausiai naudojami internetiniai kalendoriai pasižymi tokiomis savybėmis ir funkcijomis:

- leidžia sukurti pasikartojančius įvykius (kasdien, kiekvieną savaitę, kiekvieną mėnesį ir kiekvienais metais);
- galima peržiūrėti įvairius rodinius: dienos, savaitės, mėnesio;
- tvarkyti kelis kalendorius;
- išsiųsti pranešimus elektroniniu paštu;
- „vilkėti ir palikti“ funkcija, palengvinanti įvykių ar renginių registravimą.

Naudotojai gali rasti nemokamų internetinių kalendorių, pavyzdžiui, „Google“, „Yahoo kalendorių“, ir jais naudotis be apribojimų. Nemokamas internetinis kalendorius yra puiki priemonė savo gyvenimui ir veiklai tvarkyti namuose, darbe ir kelionėje.

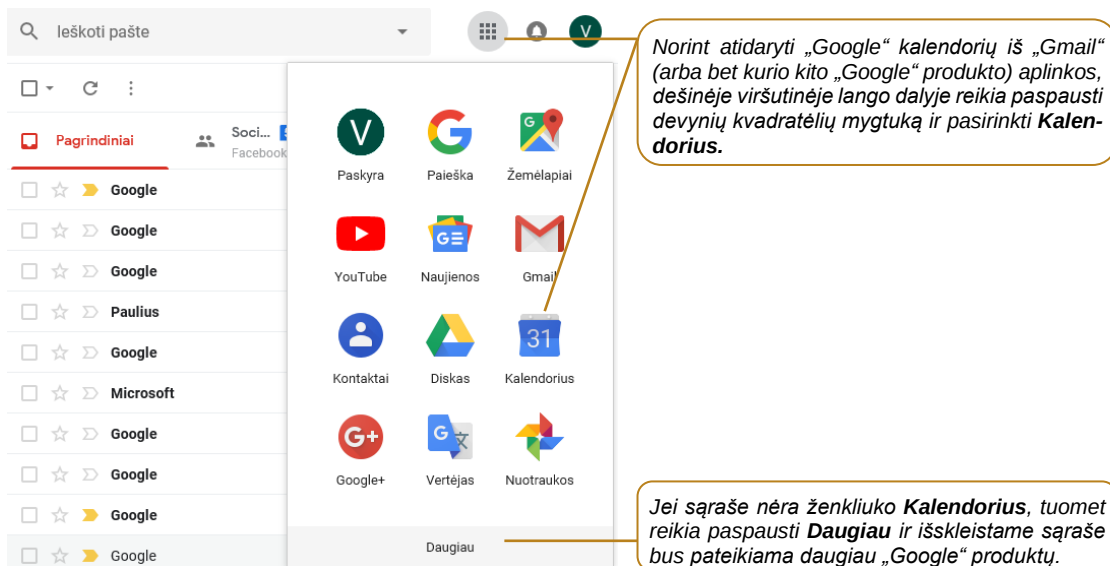
Toliau mokomojoje medžiagoje bus aprašomas nemokamas internetinis „Google“ kalendorius, kurį galima pasiekti naršyklėje adresu www.google.com/calendar.

Google kalendoriaus naudojimas

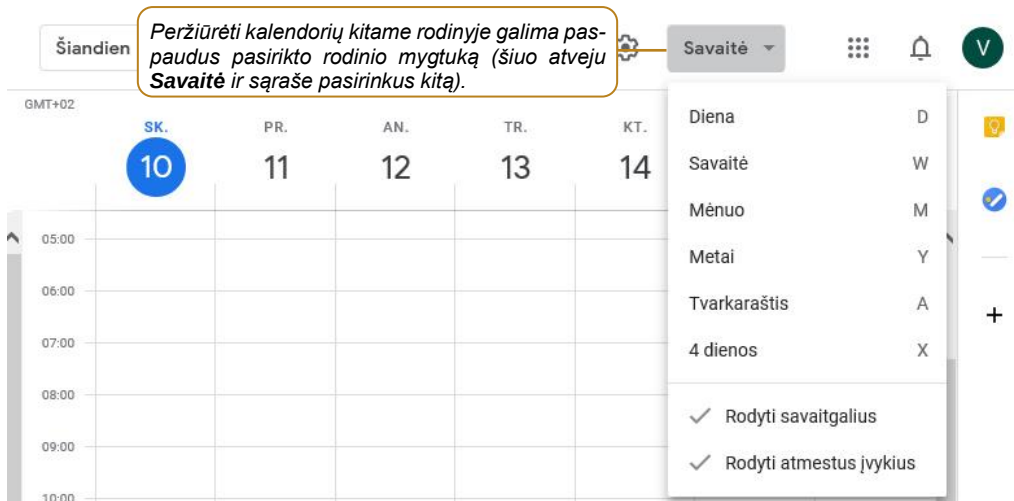
Norint naudotis „Google“ kalendoriumi, reikia būti prisijungus prie „Google“ paskyros (naudojami tie patys prisijungimo duomenys kaip ir „Gmail“ pašto dėžutės). Jeigu naudotojas šiuo metu yra prisijungęs prie „Gmail“ pašto, „Google“ kalendorių jis gali pasiekti be papildomos registracijos.

„Google“ kalendorius gali būti privatus, bendrinamas su kitais konkrečiais asmenimis arba viešas.

- **Privatus** – kai kalendorius yra sukuriamas, pagal nutylėjimą jis yra privatus ir niekas negali matyti pateikiamos informacijos. Tačiau galima suteikti prieigą prie kalendoriaus su redagavimo teise konkrečioms asmenims, kurie galės peržiūrėti išsamią įvykio informaciją. Visiems kitiems, kas gali peržiūrėti kalendorių, bet negali jo keisti, įvykiai bus rodomi tiesiog kaip „Užimta“.
- **Viešas** – kalendorius gali būti viešai prieinamas visiems naudotojams.



Prisijungus prie „Google“ kalendoriaus, naršyklės lange bus pateikiamas tuščias kalendorius su savaitės rodiniu.



Įvykiai, priminimai ir užduotys

Įvykiai

Sukūrus įvykius galima nurodyti tam tikras veiklas, truncančias konkrečią dieną ar kelias dienas. Taip pat galima nurodyti įvykio laiką, jo trukmę. Įvykiais galima žymėti susitikimus, seminarus, veiklas, keliones ir pan. Įvykiai gali būti kuriami rankiniu būdu arba automatiškai įterpiami gavus e. laišką, pavyzdžiui, iš skrydžio bendrovės apie planuojamą skrydį.

Galima nurodyti, kad įvykiai trunka visą dieną. Tokiu atveju, peržiūrint kalendorių po vieną dieną, įvykiai atsiranda ne kalendoriuje, o laiko juostoje. Kiti žmonės matys tuo metu, kad esate užimtas. Įvykiai, trunkantys visą dieną, gali būti atostogos, gimtadieniai, šventės ir pan.

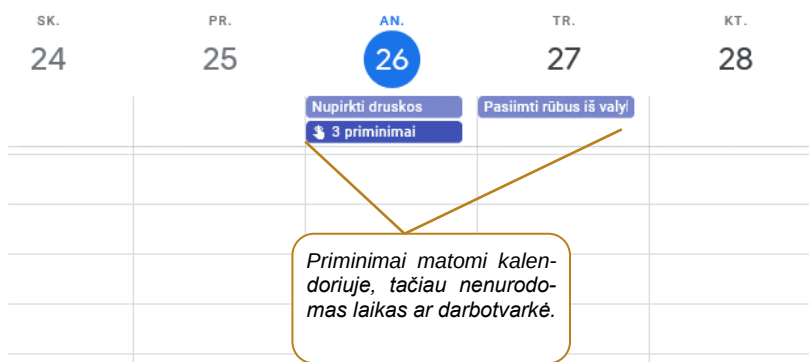
Įvykius galima bendrinti su kitais „Google“ paskyrų naudotojais.

Pastaba: pagal numatytuosius nustatymus tik „Google“ kalendoriaus savininkas gali peržiūrėti iš „Gmail“ pridėtus įvykius, net jei kalendorius bendrinamas su kitais žmonėmis.

Priminimai

Priminimai – tai veiklos, matomos kalendoriuje, tačiau nenurodomas laikas ar darbotvarkė. Priminimai nuolat perkeliami į kitą dieną iki tol, kol jie pažymimi kaip atlikti, galima nurodyti pradžios ir pabaigos datas. Savaitės ar mėnesio peržiūros lange galima perkelti priminimus iš vienos dienos į kitą.

Priminimai yra privatūs ir jų negalima su niekuo bendrinti.



Užduotys (tasks)

Užduotys gali būti naudojamos konkrečioms veikloms atlikti ir galima nurodyti atlikimo būseną (pažymima kaip baigta). Pavyzdžiui, jei bus sukurta užduotis išsiųsti laišką dėl paraiškos patvirtinimo, priminimas bus rodomas kiekvieną dieną, kol jis bus pažymėtas kaip baigtas. Jei iki tos datos užduotis nebus atliekama, tuomet bus pateikiamas priminimas. Viena užduotis gali būti sudaryta iš smulkesnių užduočių. Jos yra rodomos kalendoriaus dešinėje pusėje.

Užduočių langas atveriamas dešinėje lango pusėje paspaudus užduočių mygtuką.

Atvertas užduočių langas.

Neatliktos užduotys.

Atliktos užduotys.

Įvykių sukūrimas

1. Norint į kalendorių įtraukti įrašą, reikia spragtelėti kalendoriaus langelyje.

2. Atsidariusiame lange įrašyti įvykio pavadinimą.

3. Nurodyti įvykio datą ir laiką.

4. Paspausti mygtuką **Išsaugoti**.

1. Norint keisti įvykio nustatymus, reikia spragtelėti įvykį ir atsidariusiame lange paspausti redagavimo mygtuką.

× Seminaras

Išsaugoti

Daugiau veiksmų

Paspaudus **Išsaugoti**, bus įrašomi visi pakeitimai.

2019 vas. 12 d. 10:00 – 12:00 2019 vas. 12 d. Laiko juosta

☐ Visą dieną ☒ Nesikartoja

Galima nurodyti, kad įvykis kartotųsi kas dieną, kiekvieną savaitę, mėnesį, kasmet, pirmadienį – penktadienį ir pan.

Išsami įvykio informacija Suraskite laiką

Pridėti vietovę
 Pridėti konferenciją
 Pranešimas 30 min.
 Pridėti informacinį pranešimą
 Vardaitis Pavardenis
 Užsiėmęs (-usi) Numatytasis matomumas
 Pridėti aprašą

Galima nurodyti įvykio vietą.

Galima keisti priminimų siuntimą pranešimu ar e. paštu bei priminimo laiką.

Galima nurodyti, kaip kalendorius įvykio metu rodys naudotojo būseną: užsiėmęs ar neužsiėmęs.

Galima pridėti įvykio aprašymą.

Svečiai

Norint pakviesti kitų dalyvių į šį įvykį, reikia paspausti **Pridėti svečių** ir įrašyti jų e. pašto adresus.

Svečiai gali:

- ☐ Keisti įvykį
- ☒ Pakviesti kitus žmones
- ☒ Peržiūrėti svečių sąrašą

Pateikti ataskaitą
 Vasario 11 d., pirmadienis
 08:00
 Pažymėti kaip atliktą

Norint, kad priminimas būtų pažymėtas kaip baigtas, reikia jį spragtelėti ir atsidariusiame lange paspausti mygtuką **Pažymėti kaip atliktą**.

Priminimų sukūrimas

Išsiųsti ataskaitą
 Įvykis **Priminimas**
 2019 vas. 14 d. 11:00
☒ Nesikartoja ☐ Visą dieną
 Išsiųsti ataskaitą
 Išsaugoti

2. Atsidariusiame lange įrašyti priminimo pavadinimą.

3. Pasirinkti kortelę **Priminimas**.

4. Nurodyti priminimo datą ir laiką.

5. Nurodyti, ar priminimas kartojasi, ir ar trunka visą dieną.

6. Paspausti mygtuką **Išsaugoti**.

1. Norint į kalendorių įtraukti priminimą, reikia spragtelėti kalendoriaus langelyje.

Užduočių sukūrimas

1. Norint sukurti užduotį, lango dešinėje pusėje reikia paspausti užduočių mygtuką.

2. Paspausti mygtuką *Pridėti užduotį*.

3. Įrašyti užduotį.

4. Norint įrašyti papildomos informacijos, reikia paspausti redagavimo mygtuką.

5. Galima nurodyti užduoties atlikimo dieną.

6. Galima įrašyti papildomas užduotis.

Norint, kad užduotis būtų pažymėta kaip baigta, reikia ją spragtelėti ir atsidariusiame lange paspausti mygtuką *Pažymėti kaip baigtą*.

Kalendoriaus bendrinimas

Pagal nutylėjimą kalendorius nėra bendrinamas su kitais asmenimis. Tačiau jį galima bendrinti suteikiant teisę matyti informaciją apie būsenas „laisvas“ ar „užimtas“ arba suteikti teisę matyti visą kalendoriuje esančią informaciją visiems arba keliems asmenims.

1. Norint bendrinti kalendorių, reikia atidaryti nustatymų langą, o tai galima atlikti paspaudus nustatymų keitimo mygtuką ir pasirinkus *Nustatymai*.

2. Atsidariusiame lange reikia paspausti kalendorių, kurį norima bendrinti, o po to pasirinkti **Bendrai naudotis su tam tikrais žmonėmis**.

Bendrai naudotis su tam tikrais žmonėmis

vardaitis.pavardenis@gmail.com (savininkas)

+ Pridėti žmonių

Sužinokite daugiau apie kalendoriaus bendrinimą su kitais žmonėmis

Bendrai naudotis su tam tikrais žmonėmis

Vardaitė Pavardenė X

demo.alfabeta@gmail.com X

Pridėkite el. pašto adresą arba vardą

Leidimai

Peržiūrėti išsamią visų įvykių informaciją

Atšaukti Siųsti

3. Spragtelėti **Pridėkite e. pašto adresą arba vardą** ir įrašyti vieną arba kelis e. pašto adresus.

4. Paspausti **Siųsti**.

Bendrai naudotis su tam tikrais žmonėmis

vardaitis.pavardenis@gmail.com (savininkas)

Vardaitė Pavardenė

vardaite.pavardene@gmail.com

demo.alfabeta@gmail.com

+ Pridėti žmonių

Sužinokite daugiau apie kalendoriaus bendrinimą

Peržiūrėti išsamią visų įvykių informaciją

Matyti tik būseną „neužsiėmęs / užsiėmęs“ (slėpti išsamią informaciją)

Peržiūrėti išsamią visų įvykių informaciją

Keisti įvykius

Keisti ir tvarkyti bendrinimą

Spragtelėjus konkretaus e. pašto adresą nustatymų sąrašą, galima keisti bendrinamo kalendoriaus nuostatas kiekvienam asmeniui.

Atsivėrusiame bendrinamo kalendoriaus lange galima pasirinkti punktą „Matyti tik būseną „neužsiėmęs / laisvas (slėpti išsamią informaciją)“. Pažymėjus šį punktą kiti naudotojai, su kuriais bendriname kalendorių, galės matyti jūsų kalendoriaus informaciją apie būsenas „laisvas“ ar „užimtas“, o pačių įvykių informacijos, tokios kaip įvykio pavadinimas, vieta, jie nematys.

Jei pasirinktas asmuo dar neturi paskyros, apie tai jūs būsite įspėti.

Pakviesti žmonių

Toliau nurodyti žmonės neturi „Google“ kalendoriaus paskyrų.

• [Redacted] lt

Ar norėtumėte pakviesti juos?

Nepakviesti Pakviesti

Pakvietimas į bendrinamą kalendorių bus išsiunčiamas e. paštu. Kitas naudotojas, atsidaręs laišką, turi paspausti nuorodą „Peržiūrėti kalendorių“.

vardaitis.pavardenis@gmail.com 01:28 (prieš 26 minutes) ☆ ↶ ⋮

skirta aš

Sveiki, demo.alfabeta@gmail.com,

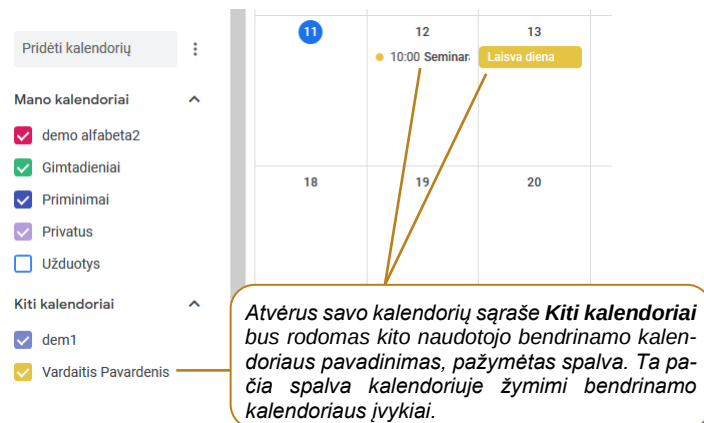
Rašome norėdami jus informuoti, kad vardaitis.pavardenis@gmail.com suteikė jums prieigą prie peržiūrėti įvykius, esančius „Google“ kalendoriaus, pavadinto „vardaitis.pavardenis@gmail.com“.

mes automatiškai įdėjome šį kalendorių į Jūsų „Google“ kalendoriaus paskyrą. Šį kalendorių bet kada galite paslėpti ar visiškai išimti.

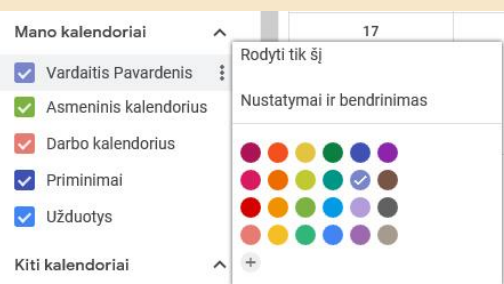
- „Google“ kalendoriaus komanda

Peržiūrėti Kalendorių

Pakviestieji gaus e. laišką, kurį atidarę ras nuorodą Peržiūrėti kalendorių.



Pastaba: kalendorių galima bendrinti ir kitu būdu. „Google“ kalendoriaus pirminio lango kairėje pusėje yra pateikiamas kalendorių sąrašas. Užvedus pelės žymeklį ant konkretaus kalendoriaus atsiranda trijų taškų mygtukas, kurį paspaudus rodomas kalendoriaus savybių keitimo sąrašas. Norint bendrinti kalendorių, reikia pasirinkti punktą **Nustatymai ir bendrinimas**. Tada bus atveriamas kalendoriaus bendrinimo savybių langas, kuris aprašytas aukščiau.

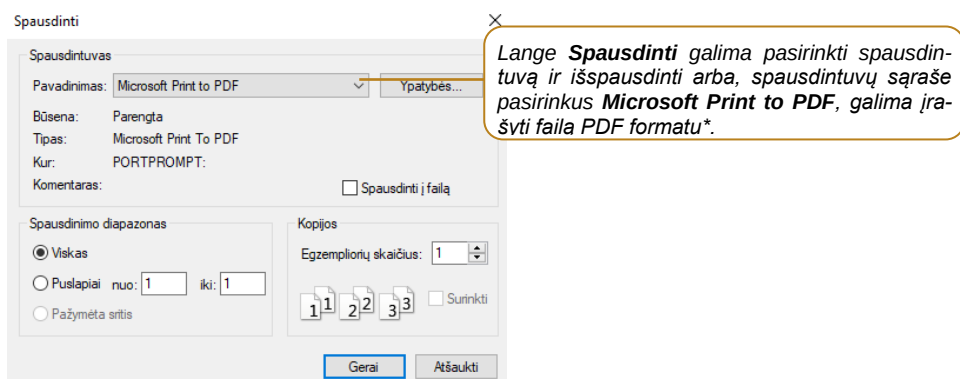
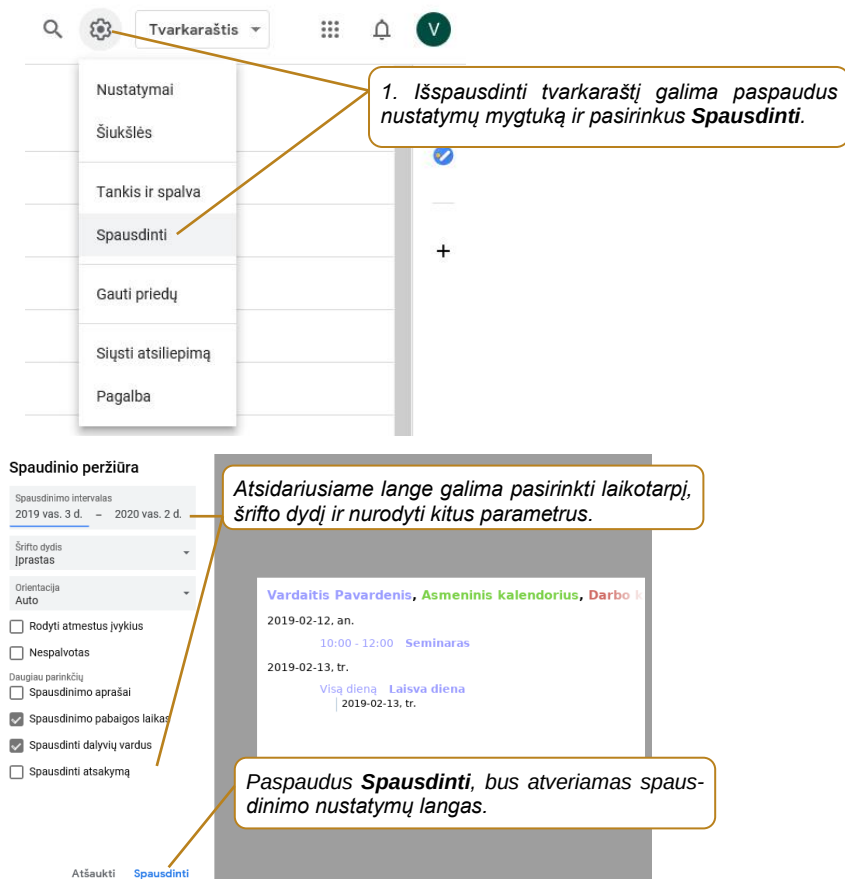


Darbotvarkės išspausdinimas lape

Jeigu nėra pastovaus ryšio su savo kompiuteriu ar išmaniuoju įrenginiu, o dienos darbotvarkę reikia turėti vienoje vietoje, tuomet galima išspausdinti savo kalendoriaus įvykius.

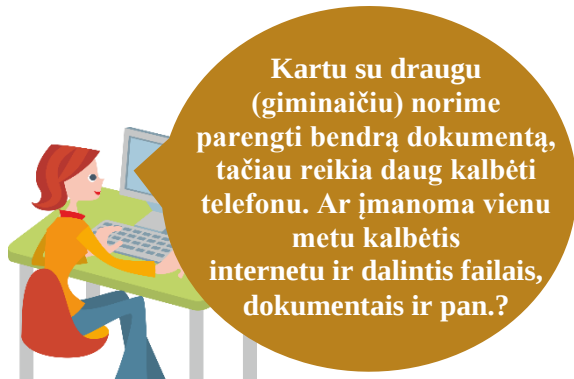


Pasirinkus reikiamą rodinį, galima išspausdinti kalendoriaus įvykius.



* - pasirinkus **Microsoft Print to PDF**, bus atveriamas langas, kuriame reikės nurodyti dokumento įrašymo vietą laikmenoje ir įrašyti dokumento pavadinimą.

4. KAIP SKAMBINTI INTERNETU?



Kartu su draugu (giminaičiu) norime parengti bendrą dokumentą, tačiau reikia daug kalbėti telefonu. Ar įmanoma vienu metu kalbėtis internetu ir dalintis failais, dokumentais ir pan.?

Šiame skyriuje sužinosite:

- apie tiesioginio bendravimo internetu priemones, jų pasikirtį ir galimybes,
- kaip įdiegti pokalbių realiu laiku programą į skaitmeninį įrenginį,
- kaip sukurti paskyrą, surasti kitus naudotojus bei patvirtinti kito asmens kvietimą.
- kaip susirašinėti teksto žinutėmis ir skambinti kitiems dalyviams,
- kaip bendrinti ekraną ir dokumentus kitiems dalyviams,
- kaip dalytis skaitmenine informacija su kitais kontaktais.

Naudojama techninė ir programinė įranga:

- stacionarus arba nešiojamasis, arba planšetinis kompiuteris, arba išmanusis telefonas su operacine sistema, interneto ryšys;
- pasirinkta pokalbių programa („Skype“, „Viber“, „Messenger“, „Whatsapp“ ir pan.);
- mikrofonas, vaizdo kamera, ausinės.

Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija – naudojant tiesioginio bendravimo internetu priemones skambinti kitiems žmonėms ir jiems „rodyti savo ekrano turinį“ (bendrinti ekraną),
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

UŽDUOTIS

Išnagrinėti aprašytą situaciją, naudojant pokalbių programą susirašinėti su dalyviais, skambinti jiems ir dalytis failais bei bendrinti savo ekrano turinį.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių, interneto e. paslaugų naudojimo įgūdžiai.



Dokumentai



Onutė su drauge ruošiasi į kelionę ir jos naudodamos „Google“ dokumentus sukūrė vieną dokumentą, kuriame rašo visą kelionės maršrutą, lankytinus objektus, planuojamas išlaidas ir pan.

Jos dažnai skambinasi telefonu, tačiau kyla sunkumų, kai viena jų randa kokią nors įdomią kelionių svetainę ir nori parodyti kitai.

Kartą Onutė susitiko pusbrolių Petrą, kuris papasakojo, kad naudoja tokias programas, kurios leidžia skambinti internetu, susirašinėti realiu laiku, siųsti failus, rodyti ekrano turinį ir pan. Negana to, jis įsijungia vaizdo kamerą ir pokalbio metu pašnekovai gali matyti vienas kitą. O kai kada prie pokalbio prisijungia trys arba keturi žmonės iš skirtingų miestų. Tai labai patogu, kadangi pokalbio metu jie gali siųsti nuotraukas ir kitus dokumentus vienas kitam realiu laiku. Kai Petro draugai nėra prisijungę prie interneto, vyras paprastai parašo tekstines žinutes, o kai jie prisijungia, jas perskaito. Jei jie tuo metu yra prisijungę prie interneto, tai gali iš karto perskaityti ir atsakyti. Pokalbio pabaigoje Petras pabrėžė, kad pašnekovai turi turėti tokią pačią pokalbių programėlę.

Petras neseniai dalyvavo seminare apie bendravimo programas kompiuteriuose ir programėles išmaniuosiuose įrenginiuose. Jis sužinojo apie „Skype“, „Viber“, „Messenger“ ir „WhatsApp“ programėles. Petras trumpai apie jas papasakojo, pasakė kai kurių išskirtinumus.

Onutė pagalvojo, kad jai būtų labai patogu šią programą naudoti. Ji palygino programėles ir nusprendė vieną jų įsidiesti. Po to paskambino draugei ir patarė jai įsidiesti tą pačią programą.

Nuo šiol draugės skambina internetu, sėkmingai planuoja kelionę, ekrane rodo įdomias kelionių svetaines ir kartu redaguoja jų bendrą „Google“ dokumentą.

Užduotis: naudojant pokalbių programą susirašinėti su vienu kolega, jam skambinti ir bendrinti savo ekraną. Vėliau šiuos veiksmus pakartoti grupelėse po tris asmenis: vienas asmuo yra paskiriamas vadovu – jis pakviečia kitus dalyvius į grupinį pokalbį. Kuomet grupė yra sukurta, dalyviai pasisveikina vienas su kitu ir grupės vadovas paskambina grupės nariams. Pokalbio organizatorius demonstruoja savo ekraną, įjungia kamerą. Kiti dalyviai siunčia vienas kitam failus. Grupinio pokalbio metu pokalbių programoje dalyviai rašo asmenines žinutes kiekvienam grupės nariui.



Interneto realaus laiko pokalbio programos

Realaus pokalbio programa – tai programa, kurią naudojant kompiuteriu ar išmaniuoju įrenginiu galima bendrauti internetu realiu laiku. Dažniausiai bendraujama tekstinėmis žinutėmis, tačiau šiuolaikinės pokalbių programos gali perduoti ne tik žinutes, bet ir garsą bei vaizdą. Taigi pašnekovą galime ne tik išgirsti, bet ir pamatyti.

Be to, pokalbių programos paprastai rodo kitų abonentų (naudotojų), prisijungusių prie tos programos, būseną.

Bendravimas vyksta internetu, net jei realaus pokalbio programa yra įdiegta telefone. Taigi ryšiui naudojamas interneto kanalas ir programa neveikia, jei nėra interneto. Pokalbių istorija ir kontaktai taip pat dažniausiai saugomi internete. Jei rašomas tekstinis pranešimas pokalbio programoje, o pašnekovas tuo metu neprisijungęs, jis žinutę pamatys tik tada, kai prisijungs.

Realaus laiko pokalbio programomis galima ne tik kalbėti, bet ir perduoti informaciją (nuotraukas, lenteles, muziką, dokumentus). Taip pat egzistuoja galimybės pamatyti pašnekovo ekrano vaizdą (angl. „screen sharing“). Viename pokalbyje gali dalyvauti ne tik du žmonės, bet ir grupė. Grupinis pokalbis vadinamas konferenciniu skambučiu (angl. „Conference Call“).

Visi pašnekovai turi turėti tą pačią realaus laiko pokalbio programą.

Norint naudotis interneto realaus laiko pokalbių programomis, reikia turėti:



<http://vipgrup.com/urunler/elektronik-cihaz/>

kompiuterį ar išmanųjį įrenginį, turintį ryšį su internetu,



įdiegtą programą,



garsiakalbį ar ausines bei mikrofoną, jei norėsite paskambinti (paprastai būna įmontuota nešiojamuosiuose ar išmaniuosiuose įrenginiuose),



www.senukai.lt



internetu kamerą, jei norėsite skambinti vaizdo skambučiu (paprastai būna įmontuota nešiojamuosiuose ar išmaniuosiuose įrenginiuose).



„Skype“ – viena iš populiariausių nemokamų pokalbių balsu ir vaizdu programų, taip pat leidžianti keistis tekstinėms žinutėmis bei failais, skambinti garsu ir vaizdu. Naudojant šią programą galima skambinti į laidinius ar mobiliuosius telefonus visame pasaulyje, tačiau tokie pokalbiai yra mokami. Skambučių įkainius galima sužinoti interneto svetainėje www.skype.com.

Norint naudotis „Skype“ reikia sukurti paskyrą, o norint bendrauti reikia surasti kontaktus – vartotojo vardą arba vardą ir pavardę. Rašyti žinutes galima iš karto, o kai kiti naudotojai jus patvirtins, tuomet galėsite matyti prisijungimo būseną: asmuo šiuo metu prisijungęs, neprisijungęs arba užimtas.

„Skype“ turi papildomų galimybių, leidžiančių bendrinti įrenginio ekraną, sukurti konferencinį pokalbį su keliais žmonėmis.

Ji gali būti įdiegiama tiek kompiuteryje, tiek išmaniajame įrenginyje.



Programėlė „Viber“ leidžia skambinti su garsu ir vaizdu, rašyti tekstines žinutes, organizuoti konferencinius skambučius, siųsti nuotraukas draugams, kurie tai pat turi ją įsidiegtę.

Naudojant „Viber“ galima susisiekti su tais žmonėmis, kurių telefono numerius turite ir kurie tuo metu yra prisijungę prie interneto. Teksto žinutės gali būti perskaitomos ir vėliau. Taigi norint naudotis šia programėle nereikia kurti paskyros, o norint bendrauti su kitais pakanka žinoti kito asmens telefono numerį.

„Viber“ programa gali būti įdiegiama tiek kompiuteryje, tiek išmaniajame įrenginyje.



„Facebook Messenger“ – pokalbių programėlė, leidžianti kalbėtis su „Facebook“ socialinio tinklo naudotojais; naudojant šią programą taip pat galimi balso ir vaizdo skambučiai.

„Facebook Messenger“ yra integruota į socialinį tinklalapį „Facebook“ ir ja galima naudotis nediegiant jokių papildomų priemonių. Išmaniesiems įrenginiams yra sukurta „Facebook Messenger“ programėlė.



„WhatsApp Messenger“ yra nemokama pranešimų programa, veikianti išmaniųjų telefonuose. Naudojant „WhatsApp“ programėlę galima siųsti bei gauti pranešimus, skambučius, nuotraukas, vaizdo įrašus ir balso pranešimus, organizuoti konferencinius skambučius.

„WhatsApp“ programėlė skirta išmaniesiems įrenginiams. Jos veikimas taip pat pagrįstas telefonų numeriais. Tai reiškia, kad galima susisiekti su tais žmonėmis, kurių telefono numerius turite. Taigi, norint naudotis šia programėle, nereikia kurti paskyros, o norint bendrauti su kitais pakanka žinoti tik kito asmens telefono numerį.

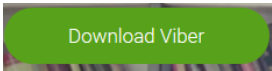
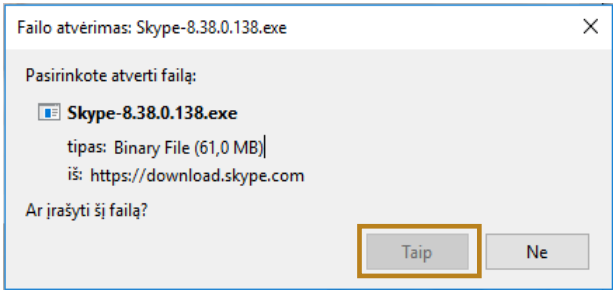
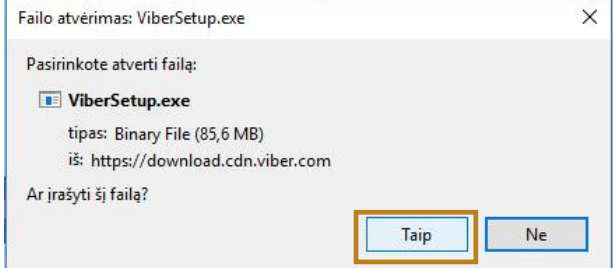


Daugiau apie tai, kaip įsidiegti „Skype“ ir ja naudotis, skaitykite SMIS kurso „[Internetas: interneto telefonija](#)“ temą.

Daugiau apie tai, kaip naudotis „Skype“ ir „Messenger“ skaitykite epilietis.eu kurso „[Populiariausios programėlės išmaniajame telefone](#)“ temą „Populiariausios programėlės“.

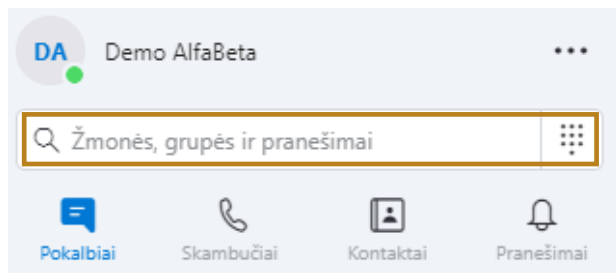
Programų atsisiuntimas

Pokalbių programų siuntimas į kompiuterį:

„Skype“	„Viber“
www.skype.com	www.viber.com
	
	
	
Diegimas Suradę atsisiųstų dokumentų aplanke, programą įdiekite. Prisijungdami pirmą kartą, turėsite užsiregistruoti, po to surasti „Skype“ kontaktus. Norėdami kurti naują paskyrą, turėsite nurodyti telefono numerį ar e. pašto adresą, kuriais bus atsiunčiamas patvirtinimo kodas. Registracijos metu reikės pateikti vardą ir pavardę, šalį ir gimimo datą. Baigus registraciją, bus siūloma įtraukti profilio vaizdą arba praleisti šį žingsnį, pasitikrinti mikrofoną ir garsiakalbius, išbandyti vaizdo kamerą. Registracija baigta.	Diegimas Prieš diegdami programą kompiuteryje, pirmiausia nurodydami tą patį telefono numerį turite būti įsidiegę „Viber“ programėlę išmaniajame įrenginyje! Suradę atsisiųstų dokumentų aplanke, įdiekite programą. Prisijungdami pirmą kartą, turėsite užsiregistruoti nurodydami savo telefono numerį. Tuomet, naudodami išmanųjį įrenginį, ir jame įdiegtą QR programėlę, nuskaitykite ekrane rodomą kodą. Viber Secondary Device Activation In order to ensure your privacy, please, scan the QR code below to continue the activation process. Learn more  Back Scan with phone Registracija baigta.

Kontaktų paieška

Paieškos laukelyje įrašykite kito „Skype“ naudotojo vardą ir paspauskite „Enter“.

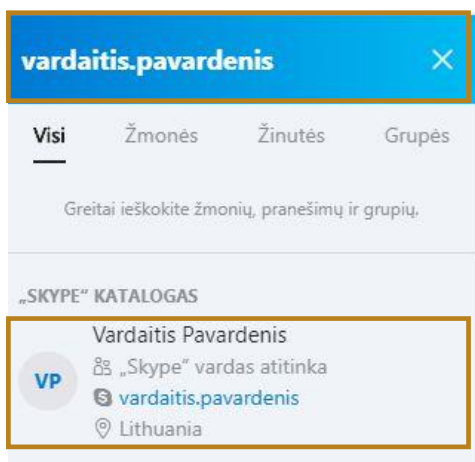


Kontaktų paieška

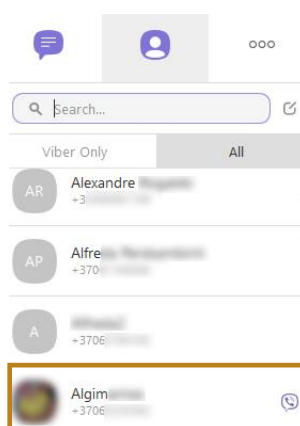
Visi jūsų turimi kontaktai išmaniajame įrenginyje buvo su-sinchronizuoti ir matomi programos kairėje pusėje.

Tiems, kas turi įsidiegtę „Viber“ programą, šalia kontakto yra rodomas „Viber“ ženkliukas.

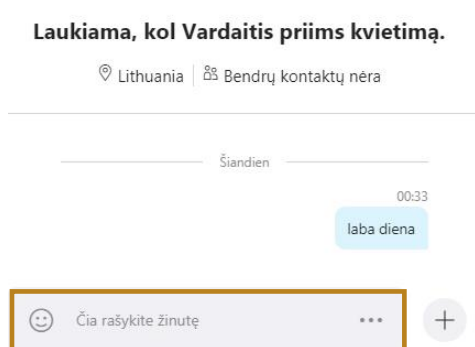
Pasirinkite konkretų kontaktą spragtelėdami jį.



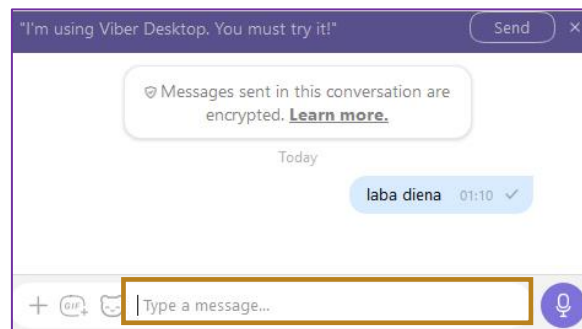
Pasirinkite konkretų kontaktą spragtelėdami jį.



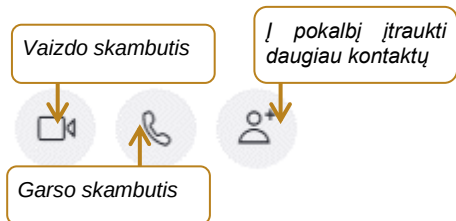
Žinutės rašymas. Atsidariusiame lange parašykite tekstinę žinutę ir paspauskite „Enter“.



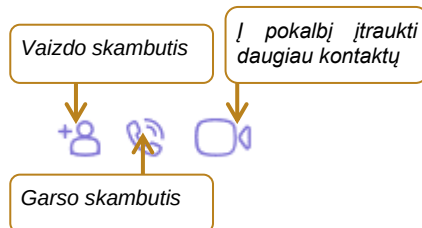
Žinutės rašymas. Atsidariusiame lange parašykite tekstinę žinutę ir paspauskite „Enter“.



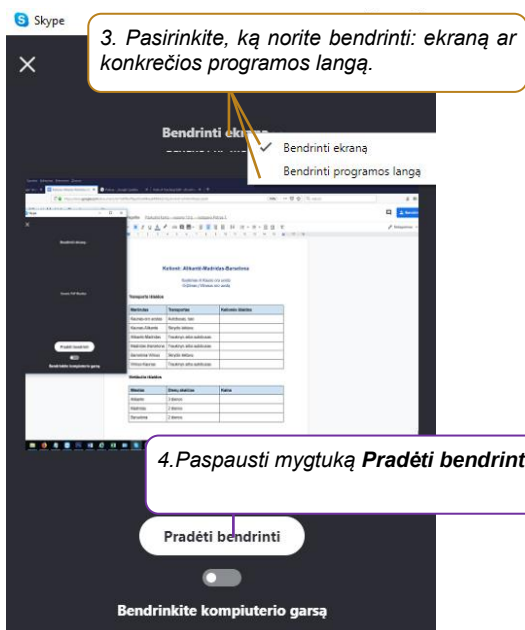
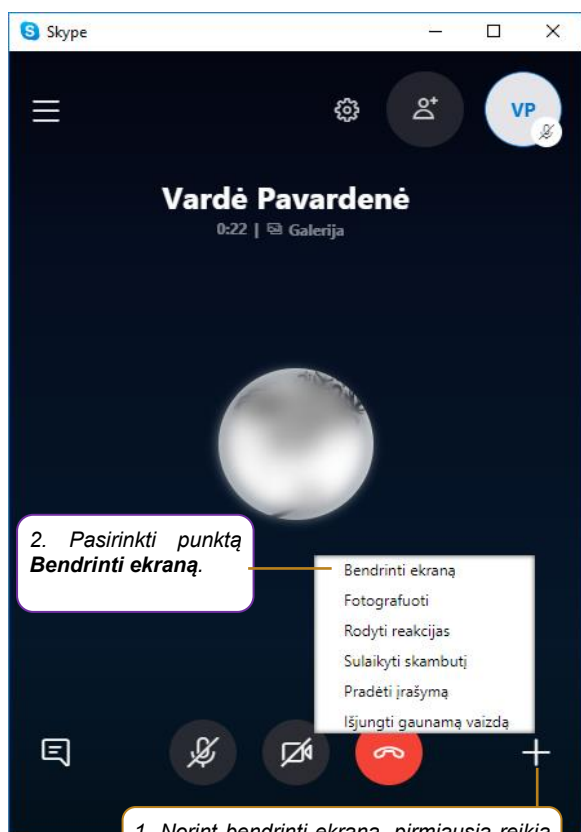
Garso, vaizdo skambutis, kitų kontaktų įterpimas



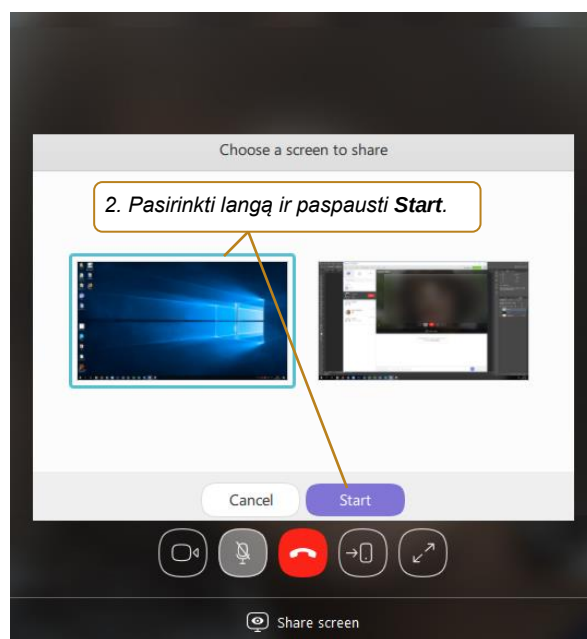
Garso, vaizdo skambutis, kitų kontaktų įterpimas



Ekrano ar konkrečios programos bendrinimas



Ekrano bendrinimas

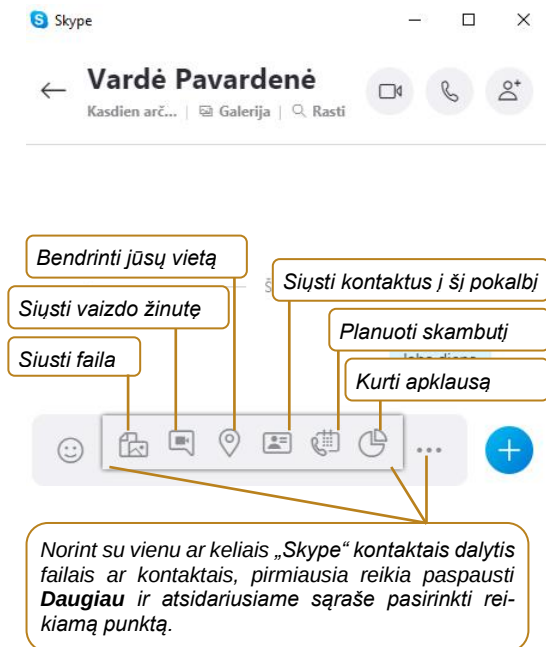


1. Norint bendrinti ekraną, pirmiausia reikia pasirinkti **Share Screen** punktą.

Failų siuntimas „Skype“ programa

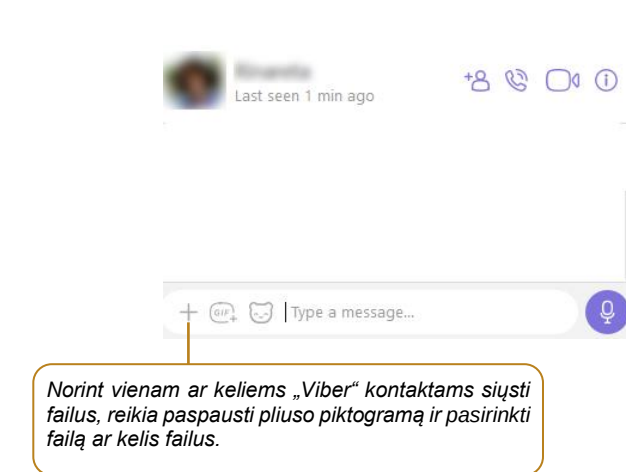
Siųsti dokumentą, nuotrauką, kontaktą, buvimo vietą, kontaktus į šį pokalbį, kurti apklausą, kurią matys visi „Skype“ grupėje esantys asmenys. Sukūrus apklausą galima nurodyti jos galiojimo laiką.

Siųsti failus, dokumentus ir kt. galima tiek susirašinėjant, tiek skambučio metu.



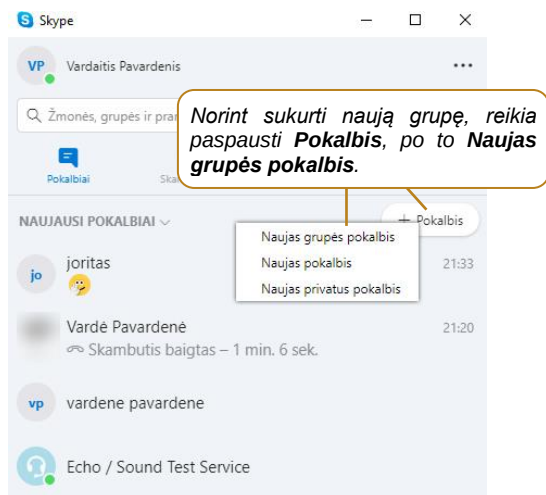
Failų siuntimas „Viber“ programa

Naudojant „Viber“ galima siųsti vieną ar kelis failus tiek susirašinėjant, tiek pokalbio metu.



„Skype“ grupės kūrimas

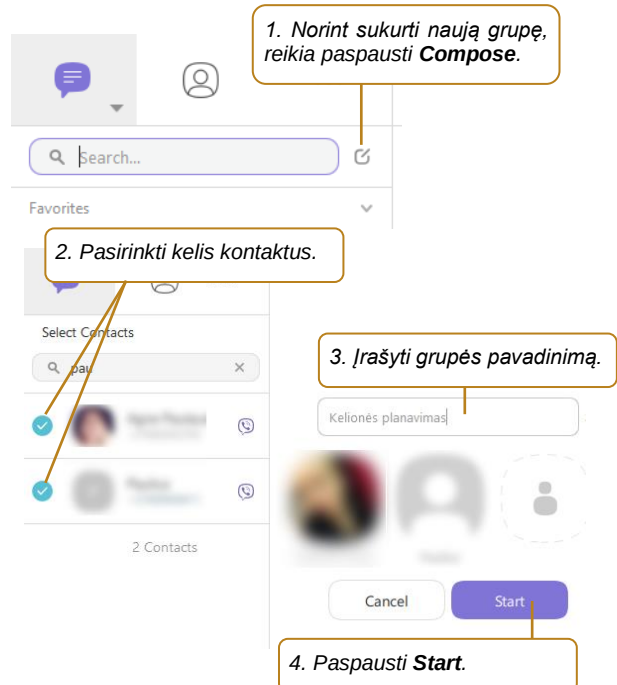
Sukūrus grupę, galima iš karto visiems kontaktams siųsti pranešimus, failus ar skambinti visiems iš karto.

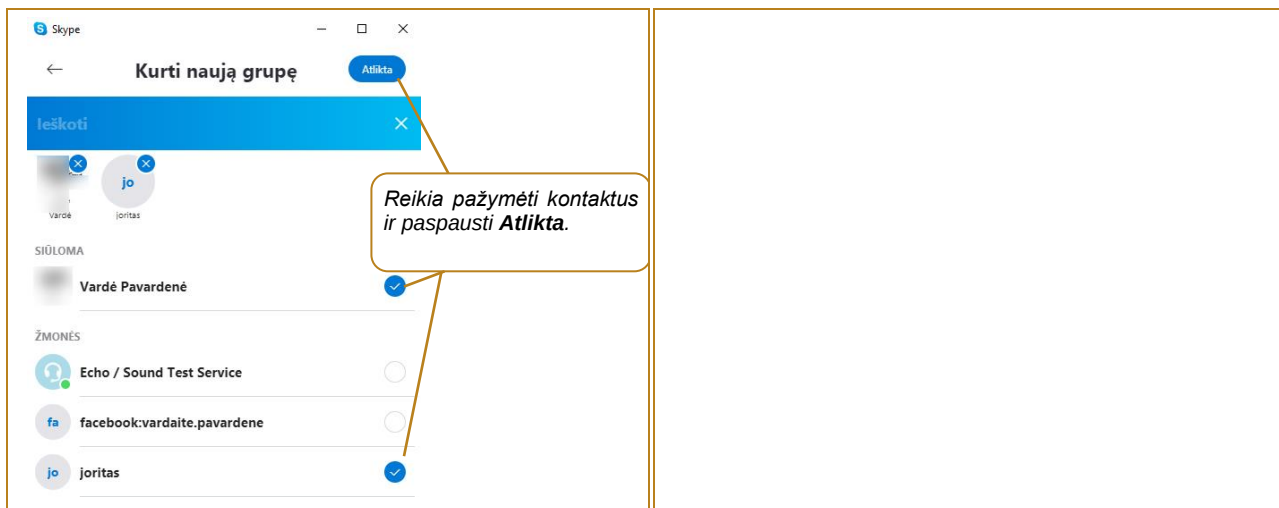


Atsidariusiame lange reikia įrašyti grupės pavadinimą ir pažymėti kontaktus, kuriuos norite įtraukti į grupę.

„Viber“ grupės kūrimas

Sukūrus grupę, galima iš karto visiems kontaktams siųsti pranešimus, failus ar skambinti visiems iš karto.



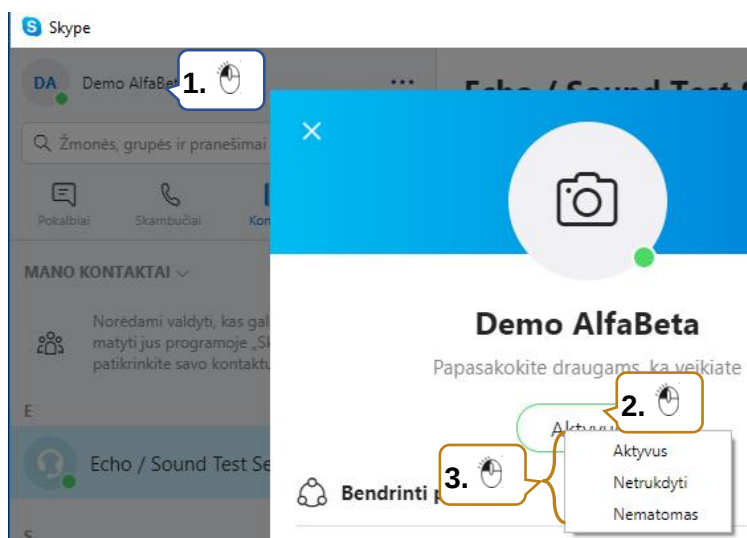


Pastaba. Naudojant „Skype“, galima nurodyti, ar naudotojas yra nusiteikęs bendravimui. Galimi trys nustatymai:

- Būsena **Aktyvus** reiškia, kad vartotojas yra prisijungęs prie „Skype“ tinklo ir su juo galima bendrauti.
- Būsena **Netrukdyti** reiškia, kad vartotojas yra prisijungęs prie „Skype“ tinklo, bet nenori bendrauti.
- Būsena **Nematomas** reiškia, kad vartotojas yra prisijungęs prie „Skype“ tinklo, bet kitiems asmenims, kurie turi jo kontaktus, rodyti, kad jis nėra prisijungęs.

Norėdami keisti naudotojo režimą:

1. Spragtelėkite naudotojo vardą ir pavardę.
2. Atsidariusiame lange paspauskite nurodytą būseną (pavyzdyje „Aktyvus“).
3. Pasirinkite naują būseną.



Bendravimo programėlės, diegiamos į išmaniuosius įrenginius:

 	 Programėlė „Skype“ https://play.google.com/store/apps/details?id=com.skype.raider&hl=lt https://itunes.apple.com/us/app/skype-for-iphone/id304878510?mt=8	 
	 Programėlė „Viber“ https://play.google.com/store/apps/details?id=com.viber.voip https://itunes.apple.com/us/app/viber-messenger-chats-calls/id382617920?mt=8	
	 Programėlė „Messenger“ https://play.google.com/store/apps/details?id=com.facebook.orca https://itunes.apple.com/us/app/messenger/id454638411?mt=8	
	 Programėlė „WhatsApp Messenger“ https://play.google.com/store/apps/details?id=com.whatsapp https://itunes.apple.com/us/app/whatsapp-messenger/id310633997?mt=8	