

VDU IS



VYTAUTAS
MAGNUS
UNIVERSITY
MCMXXII

Education 360°



Turinys

- Kaip naudotis Outlook kliento programa
- Kontaktų knygutė
- Kalendorius
- Outlook naudojimas per naršyklę ir Office365 programų rinkinys
- OneDrive naudojimas Office365 programose
- Laiškų migravimas
- Kuo Outlook geriau už FirstClass
- D.U.K

Sparchios prieigos įrankių juosta

Padarykite mėgstamas komandas nuolat matomas.

Juostelės tyrinėjimas

Sužinokite, ką galima nuveikti su „Outlook 2016“: spustelėkite juostelės skirtukus ir ištyrinėkite naujus ir pažįstamus įrankius.

Pagalba naudojant įrankius ir komandas

Iveskite raktinius žodžius, jei reikia pagalbos naudojantis komandomis arba norite žiniatinklyje vykdyti išmaniąją iešką.

Juostelės rodinio tinkinimas

Pasirinkite, ar „Outlook“ turėtų paslėpti juostelės komandas, kai jomis pasinaudosite.

Pašto aplankų naršymas

Spustelėkite aplanką, kad parodytų jo turinį. Norėdami įjungti arba išjungti šią sritį, spustelėkite Peržiūra > Aplankų sritis.

Rodinių perjungimas

„Outlook“ yra penkios taikomosios programos vienoje. Juostelės komandos atsinaujins, kad atitiktų jūsų pasirinktą rodinį.

Juostelės rodymas arba slėpimas

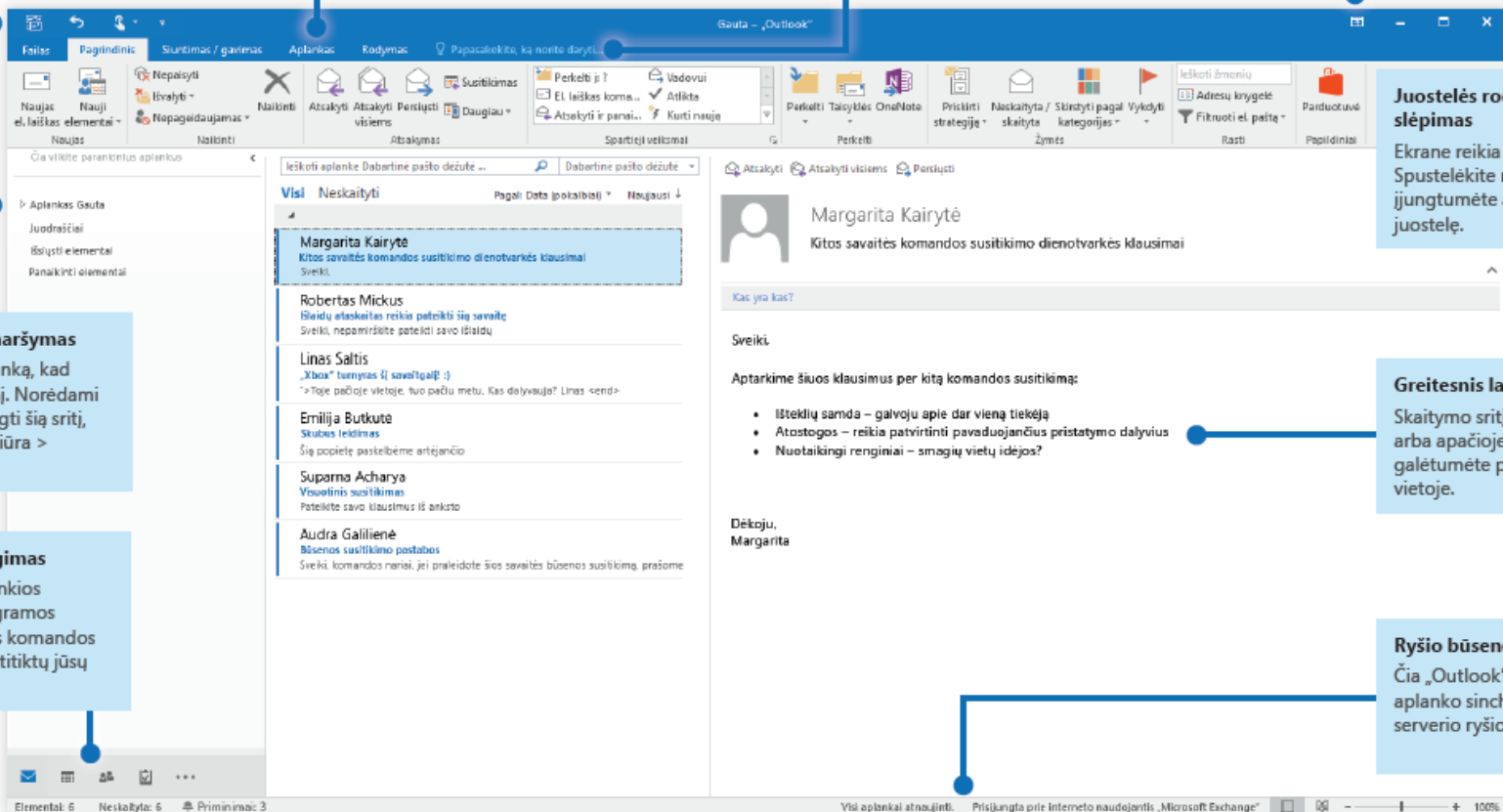
Ekrane reikia daugiau vietos? Spustelėkite rodyklę, kad įjungtumėte arba išjungtumėte juostelę.

Greitesnis laiškų skaitymas

Skaitymo sritį priskeykite šone arba apačioje, kad pranešimus galėtumėte peržiūrėti norimoje vietoje.

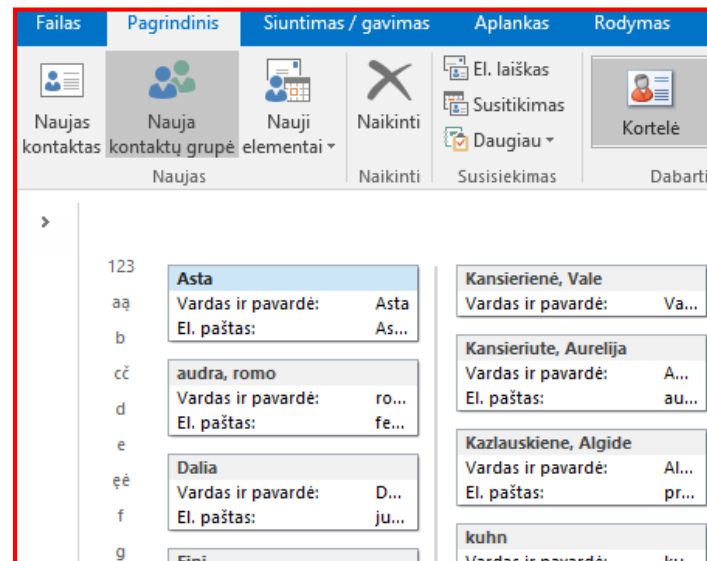
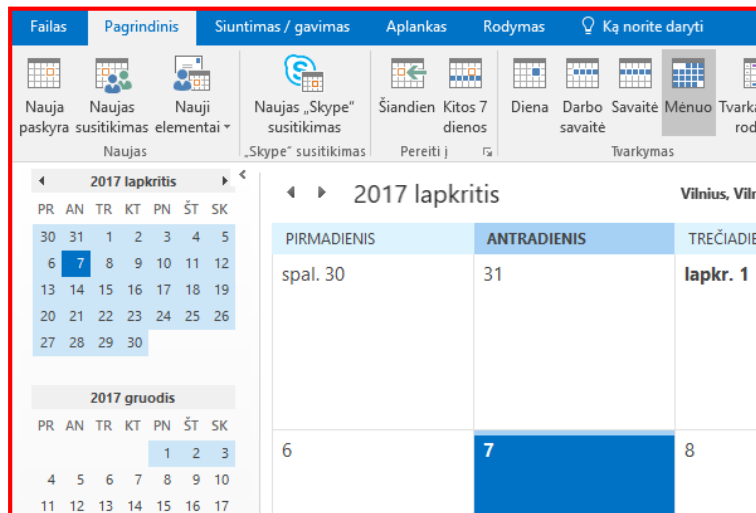
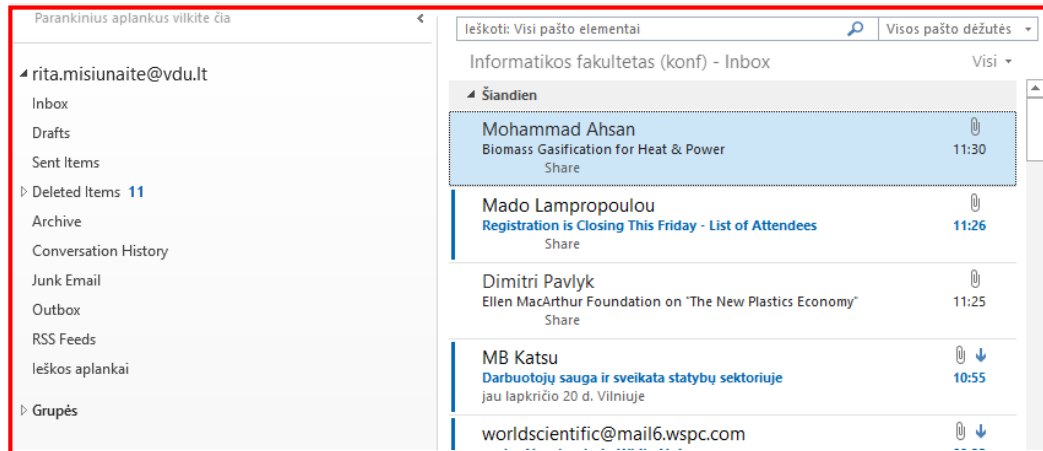
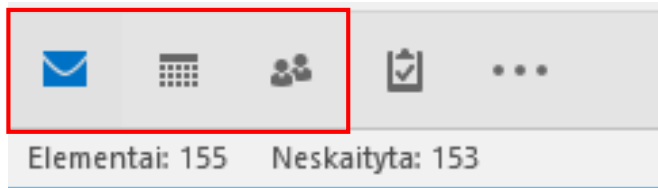
Ryšio būsenos peržiūra

Čia „Outlook“ nuolat rodo aplanko sinchronizavimo ir serverio ryšio būseną.



Rodinių perjungimas

Paštas, Kalendorius, Kontaktai



Konferencijų pašto dėžutės

Marketingo ir komunikacijos departamentas (konf) - Inbox - Marketingo ir komunikacijos departamentas (konf) - Outlook

Failas Pagrindinis Siuntimas / gavimas Aplankas Rodymas Ką norite daryti

Naujas Nauji el. laiškas elementai Naujas

Nepaisyti Išvalyti Nepageidaujamas Naikinti Archyvuoti

Atsakyti Atsakyti visiems Persiųsti Atsakymas Spartieji veiksmai

Perkelti į: ? Vadovui Perkelti Taisyklės OneNote Neskaityta / skaityta Skirstyti pagal kategorijas Vykdyti

Ieškoti žmonių Adresų knygelė Filtruoti el. paštą Rasti Papildiniai

Parankinius aplankus vilkite čia

▶ rita.misiunaite@vdu.lt

▶ EVF žurn. Organizacijų vadyba (konf)

▶ Informacinių technologijų centras (konf)

▶ Informatikos fakultetas (konf)

◀ Marketingo ir komunikacijos departamentas (k...
◀ Inbox 253
▶ MKD dokumentai 52
VDU simbolika 3

Drafts
Sent Items
Deleted Items
Archive
Junk Email
Outbox

Ieškoti: Visi pašto elementai Visos pašto dėžutės

Marketingo ir komunikacijos departamentas (konf) - Inbox Visi

Šiandien

Viktorija Masiulionyte
Ar laukiate pirmadienį taip, kaip penktadienį? 11:35

Kantar TNS MI
Kantar TNS MI - VDU - 2017 11 07 11:03
Peržiūrėkite apžvalgą naršyklėje

aurimas@darbokodeksas2018.lt
Elektroninių dokumentų valdymas ir elektroninio parašo naud... 10:18
Elektroninių dokumentų valdymas ir elektroninio parašo

rita@diremta.lt
Re: Naujienlaiškis VDU absolventams 03:40
Labą dieną, lapkričio 6-10 d. atostogauju. Į Jūsų laišką atsakysiu

Vakar

Karolis Zemaitis
Kvietimas į atvirą V. Ušacko paskaitą | Lapkričio 7 d. 18 val. pr 15:16
Sveiki,

Ani Jugheli
Erasmus Staff Mobility pr 14:18
Dear Sir / Madam,

Atsakyti Atsakyti visiems Persiųsti

KZ Karolis Zemaitis <karolis.zemaitis@... 5 2 pr 15:16

Kvietimas į atvirą V. Ušacko paskaitą | Lapkričio 7 d. 18 v...

Attach0.html 8 KB

A5_Kvietimas į diskusiją_VDU-01[6].jpg 1 MB

Sveiki,

Ambasadoriaus, VDU Politikos mokslų Garbės daktaro Vygaudo Ušacko vardu, norėtume pakviesti VDU bendruomenę į atvirą paskaitą „Lyderystės pamokos: nuo Baltųjų rūmų iki karo lauko“, kuri vyks lapkričio 7 d. 18:00, KTU Socialinių, humanitarinių mokslų ir menų fakultete (A. Mickevičiaus g. 37), 202 auditorijoje. Kvietime informacija apie paskaitą pasidalinti ir su VDU akademinė bendruomene.

Lyderystės pamokos: nuo Baltųjų rūmų iki karo lauko

Susitikimas su vienu įtakingiausių ir labiausiai patyrusių Lietuvos diplomatų - ambasadoriumi Vygaudu Ušacku, sukaupusiu unikalią lyderystės patirtį. Skuode, viename atokiausių Lietuvos miestelių gimęs ir užaugęs V. Ušackas

Kalbos keitimas

Failas/ Parinktys/ Kalba

Bendra

Paštas

Kalendorius

Grupės

Žmonės

Užduotys

Ieškoti

Kalba

Pritaikymas neįgaliesiems

Išplėstinis

Juostelės tinkinimas

Sparčiosios prieigos įrankių juosta

Papildiniai

Patikimumo centras

 Nustatykite „Office“ kalbų nuostatas.

Redagavimo kalbų pasirinkimas

Ištraukite papildomų kalbų, kad galėtumėte redaguoti savo dokumentus. Redagavimo kalbos nustato kalbai būdingas funkcijas, įskaitant žodynus, gramatikos tikrinimą ir rikiavimą

Kalbos redagavimas	Klaviatūros išdėstymas	Tikrinimas (rašyba, gramatika...)
lietuvių <numatytoji>	Įgalinta	ABC Įdiegta
anglų (Jungtinės Valstijos)	Įgalinta	ABC Įdiegta

[[Ištraukti papildomų redagavimo kalbų]

Ištraukti

☒ Pranešti man, kai reikės atsisiųsti papildomus tikrinimo įrankius.

Pasirinkite rodymo kalbą

Nustatykite mygtukų, skirtukų ir žinyno kalbų prioritetą

Rodymo kalba

1. lietuvių <numatytoji>

2. anglų [English]

3. Naudoti „Microsoft Windows“ kalbą

Nustatyti kaip numatytąją

Žinyno kalba

1. Naudoti rodymo kalbą <numatytoji>

2. anglų [English]

3. lietuvių

Nustatyti kaip numatytąją

 [Kaip gauti daugiau rodymo ir žinyno kalbų iš Office.com?](#)

Gera

Atšaukti

Abonemento informacija

Failas/ „Office“ paskyra/
Vartotojo informacija

Informacija

Atidaryti ir eksportuoti

Įrašyti kaip

Įrašyti priedus

Spausdinti

„Office“ paskyra

Atsiliepimai

Palaikymas

Parinktys

Išėiti

Paskyra

Vartotojo informacija

RM

Rita Misiūnaitė
rita.misiunaite@vdu.lt

[Keisti nuotrauka](#)

[Apie mane](#)

[Atsijungti](#)

[Perjungti paskyrą](#)

„Office“ fonas:

Apskritimai ir juostos ▼

„Office“ tema:

Spalvota ▼

Prijungtos paslaugos:

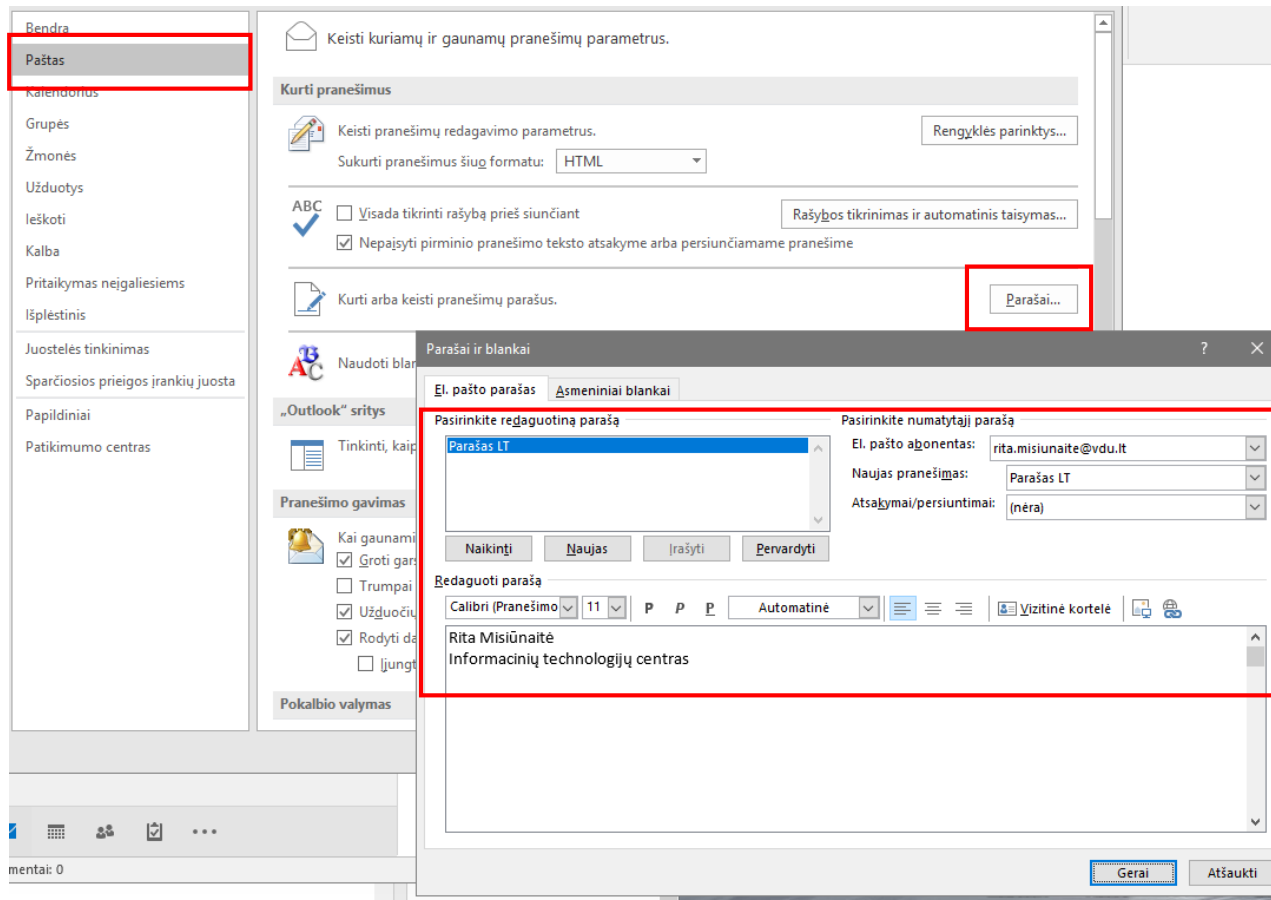
 „OneDrive“ – Vytauto Didžiojo universitetas
rita.misiunaite@vdu.lt

 Svetainės – Vytauto Didžiojo universitetas
rita.misiunaite@vdu.lt

Įtraukti tarnybą ▼

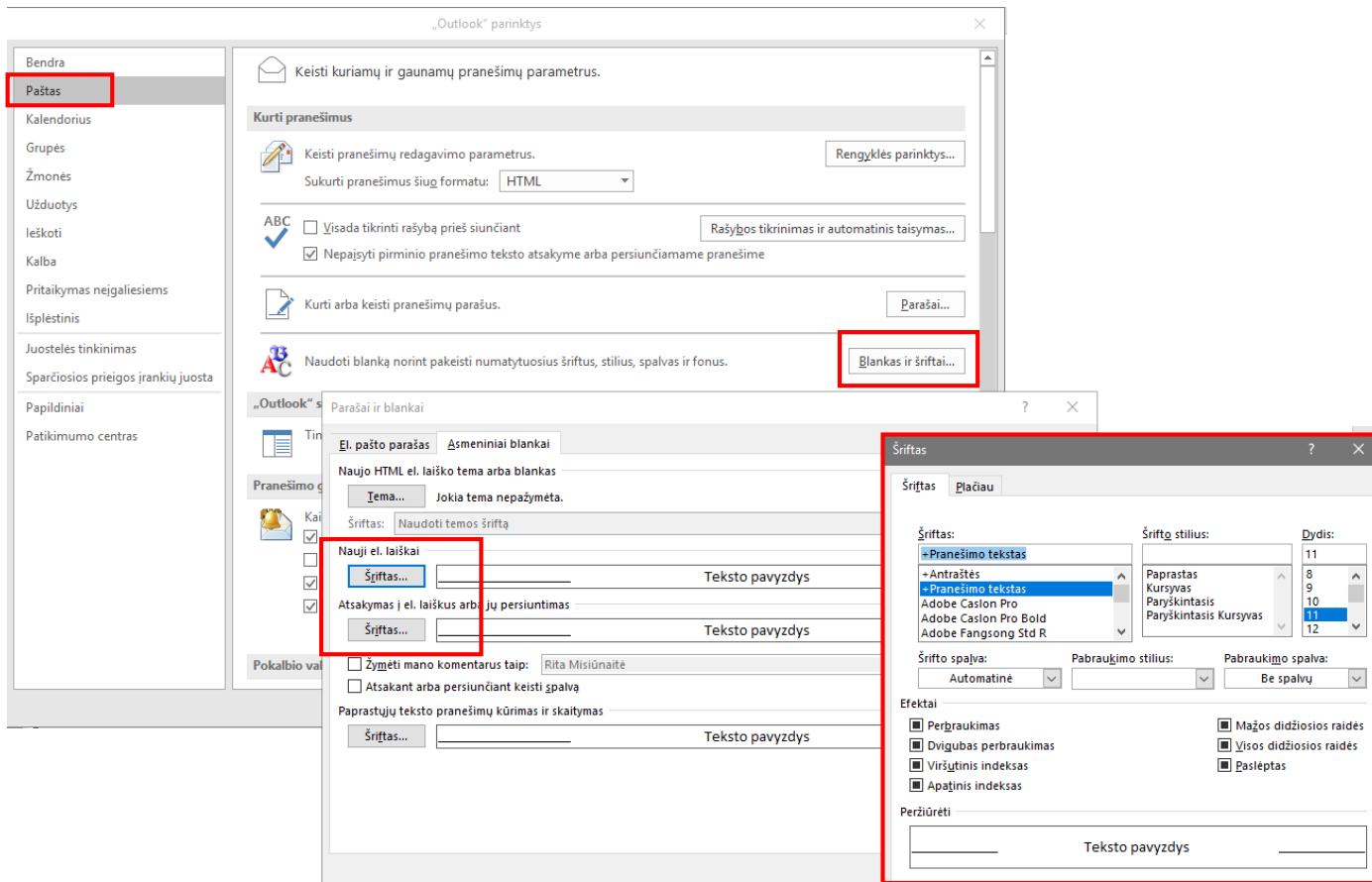
Parašo sukūrimas

Failas/ Parinktys/ Paštas/ Parašai

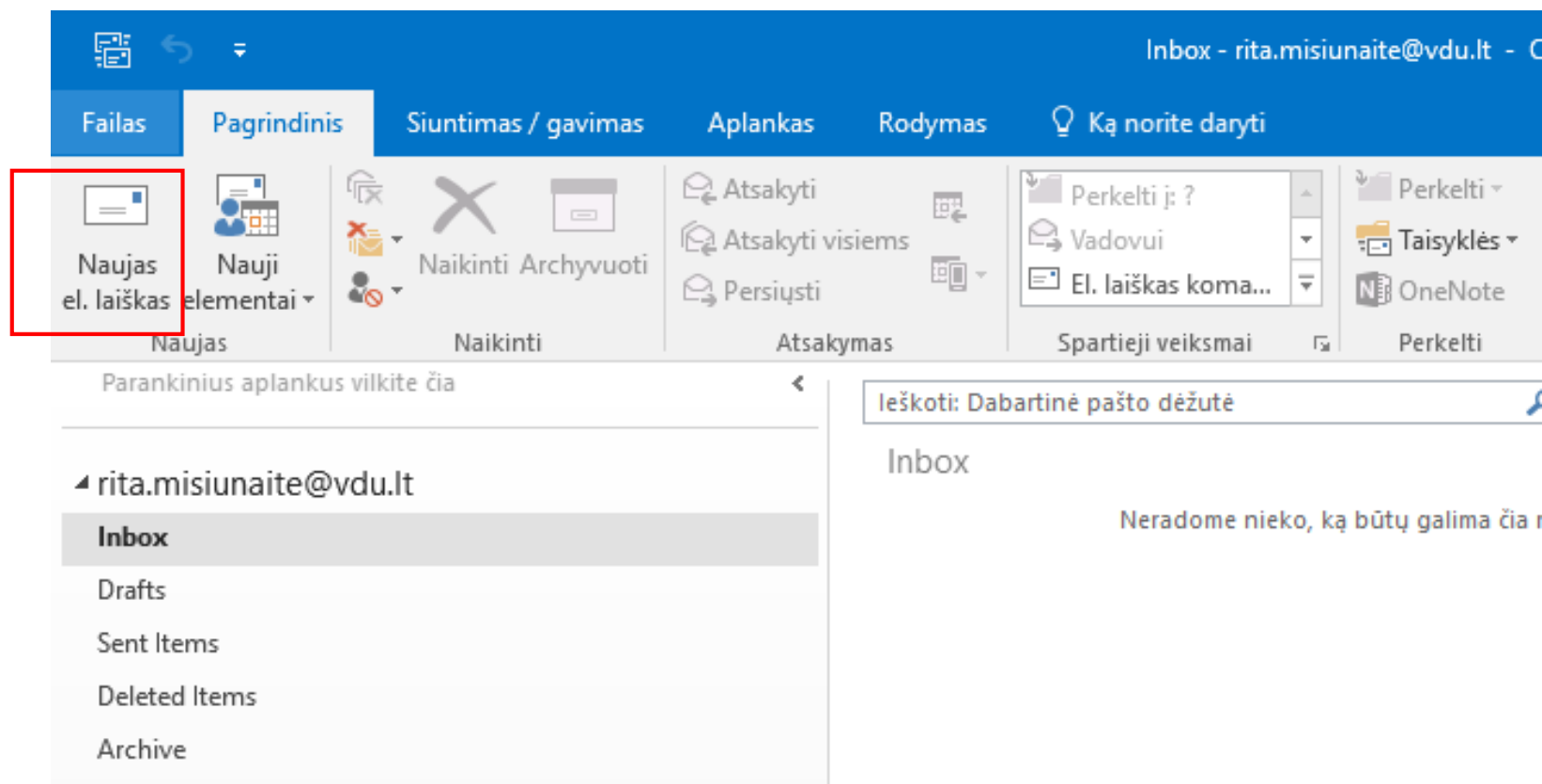


Laiško numatytojo šrifto keitimas

Failas/ Parinktys/ Paštas/ Blankas ir šriftai



Naujas el.laiškas



Parašo įterpimas

Parašas

Be pavadinimo - Pranešimas (HTML)

Failas Pranešimas Įterpimas Parinktys Teksto formatavimas Peržiūra Ką norite daryti

Įklijuoti

Pagrindinis tekstas

Adresų knygelė Tikrinti vardus

Pridėti failą Įtraukti elementą Įtraukimas

Parašas

Priskirti strategiją

Vykdyti

Didelė svarba

Maža svarba

„Office“ papildiniai

Papildiniai

Nuo ▼ rita.misiunaite@vdu.lt

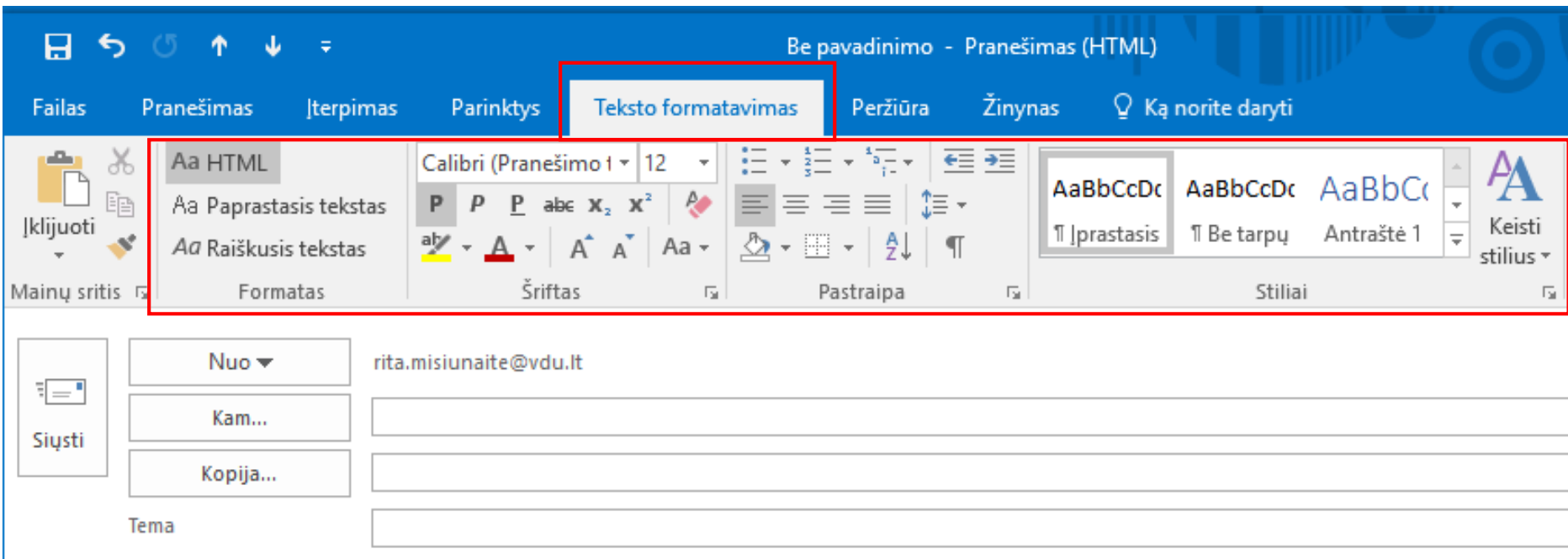
Kam...

Kopija...

Tema

Rita Misiūnaitė
Informacinių technologijų centras

Laiško formatavimas



Laba diena,

Rašau Jums atsakymą dėl dalyvavimo projekte.

Elementų įterpimas į laišką

Be pavadinimo - Pranešimas (HTML)

Lentelės įrankiai

Failas Pranešimas Įterpimas Parinktys Teksto formatavimas Peržiūra Dizainas Maketas Ką norite daryti

Pridėti „Outlook“ failą elementas Įtraukimas

Lentelė Lentelės

Dokumento elementas Teminė ieška

Paveikslėliai Paveikslėliai internete Ilustracijos

Figūros Piktogramos 3D modeliai

Saitas Žymelė Saitai

Teksto laukas Sparčiosios dalys WordArt

Inicialai Data ir laikas Objektas

Simboliai

Siųsti

Nuo ▼ rita.misiunaite@vdu.lt

Kam...

Kopija...

Tema

Rita Misiūnaitė
Informacinių technologijų centras

Pridėti failą

Be pavadinimo - Pranešimas (HTML)

Failas Pranešimas Įterpimas Parinktys Teksto formatavimas Peržiūra Ką norite daryti

Įklijuoti

11 A⁺ A⁻ [bulleted list] [numbered list] [link icon]

P P P [text color] A [bullet list] [numbered list] [link icon]

Mainų sritis Pagrindinis tekstas Vardai

Adresų knygelė Tikrinti vardus

Pridėti failą

Įtraukti elementą Parašas

Priskirti strategiją

Vykdyti Didelė svarba Maža svarba

„Office“ papildiniai Papildiniai

Siųsti

Nuo ▼ rita.misiunaite@vdu.lt

Kam...

Kopija...

Tema

Pridėta

 VDU telefonai.xlsx
19 KB

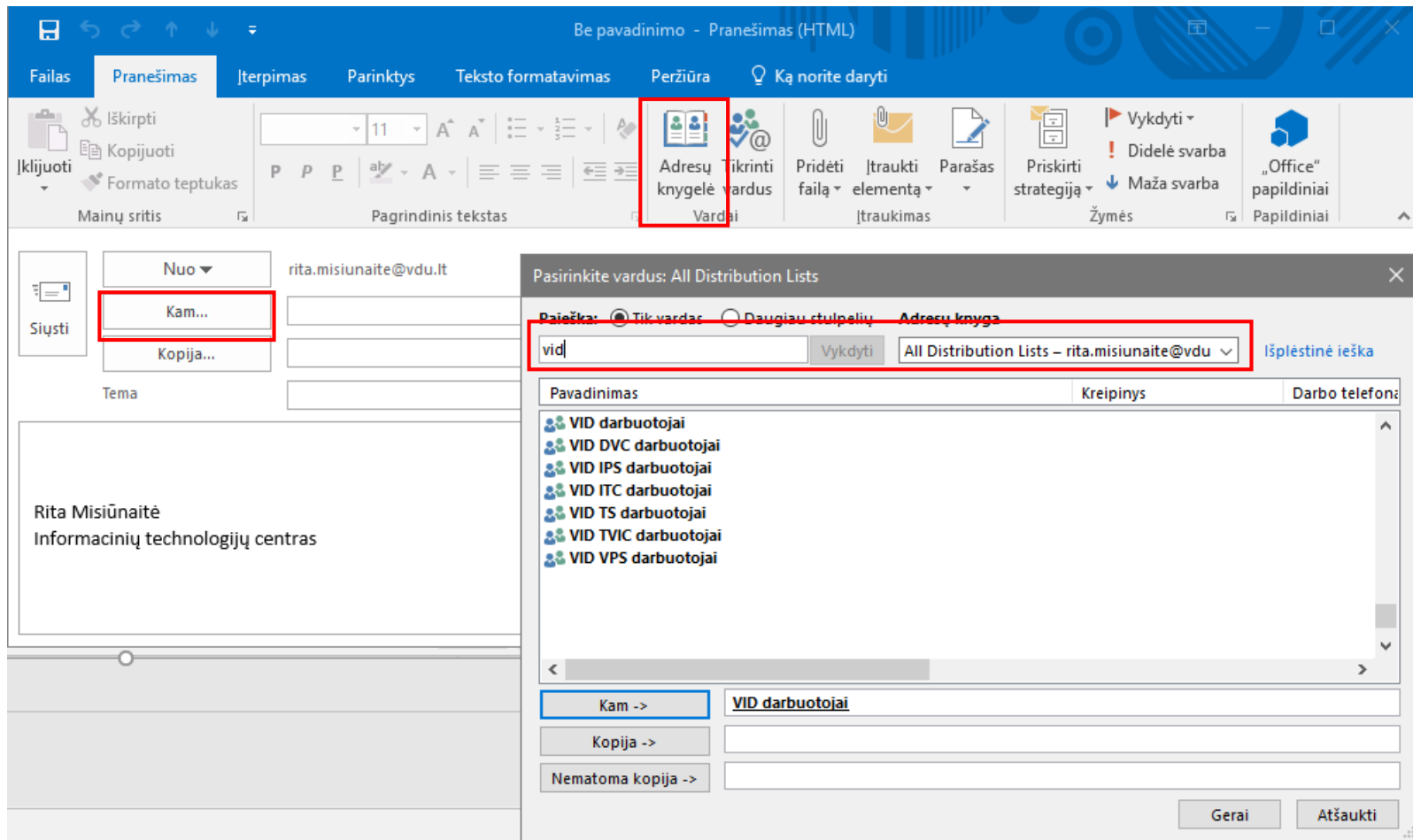
Laiško adresavimas asmeniui

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Pranešimas' (Message) ribbon selected. The 'Adresų knygelė' (Address Book) icon is highlighted with a red box. Below the ribbon, the 'Siųsti' (Send) button is also highlighted with a red box. The 'Kam...' (To...) field is empty, and the 'Kopija...' (Cc...) field is also empty. The 'Tema' (Subject) field is empty. The 'Rita Misiūnaitė' (Rita Misiūnaitė) and 'Informacinių technologijų centras' (Information Technology Center) are visible in the 'Tema' field.

The 'Pasirinkite vardus: Visuotinis adresų sąrašas' (Select names: Universal address list) dialog box is open. The 'Paieška:' (Search:) section shows 'Tik vardas' (Only name) selected. The 'Adresų knyga' (Address book) dropdown is set to 'Visuotinis adresų sąrašas – rita.misiunaite'. The 'Antanas Urnik' (Antanas Urnik) is selected in the list. The 'Kam ->' (To ->) field is empty, and the 'Kopija ->' (Cc ->) field is empty. The 'Nematoma kopija ->' (Bcc ->) field is empty. The 'Gera' (OK) and 'Atšaukti' (Cancel) buttons are at the bottom.

Pavadinimas	Kreipinys	Darbo telefonas
Antanas Urnikis		
Antanas Varanavičius		
Antanas Venckus		
Antanas-Algimantas Vidžiūnas		
Antanas-Zigmantas Goštautas		
Antanina Antonenko		
Antanina Stankevičienė		
Antanina Vitaitė		
Antje Maria Johanning		
Antoine Cosson		
Anton Bakaliuk		
Anton Chernetskyi		
Anton Skirko		
Antoni-Kazimierz Urmanski		

Laiško adresavimas gavėjų grupei



Laiško siuntėjo keitimas

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. The ribbon at the top shows the 'Naujas el. laiškas' button highlighted. The main window shows a draft email titled 'Be pavadinimo - Pranešimas (HTML)'. A dialog box titled 'Siuntimas iš kito el. pašto adreso' is open, with the 'Nuo...' button highlighted. An 'Offline Global Address List' dropdown is also shown, listing contacts like 'Inga Adomaitienė'.

Outlook Ribbon (Top):

- Failas
- Pagrindinis
- Siuntimas / gavimas
- Aplankas
- Rodymas
- Ką norite daryti

Outlook Main Window (Left):

- rita.misiunaite@vdu.lt
- EVF žurn. Organizacijų vadyba (konf)
- Informacinių technologijų centras (konf)
- Informatikos fakultetas (konf)**
- Inbox 153
- Drafts
- Sent Items
- Deleted Items
- Archive
- Junk Email
- Outbox
- Marketingo ir komunikacijos departamentas

Outlook Main Window (Right):

- Be pavadinimo - Pranešimas (HTML)
- Failas
- Pranešimas
- Įterpimas
- Parinkytys
- Teksto formatavimas
- Peržiūra
- Ką norite daryti

Outlook Main Window (Bottom):

- Siuntimas iš kito el. pašto adreso
- Nuo...
- Gera
- Atšaukti

Outlook Main Window (Bottom Right):

- Pasirinkite siuntėją: Offline Global Address List
- Paieška: ☐ Tik vardas ☐ Daugiau stulpelių Adresų knyga
- Informatikos fakultetas Vykdyti Offline Global Address List – rita.misiunaite
- Pavadinimas Kreipinys Dart
- Inga Adomaitienė
- Inga Adomaitienė
- Inga Alseikienė
- Inga Armanavičiūtė
- Inga Arūnaitė
- Inga Balaišienė
- Inga Balandinienė
- Inga Banionytė
- Inga Bankauskienė

Kontakų knygelės vaizdas

Rodymas/ Keisti rodinį

Contacts - rita.misiunaite@vdu.lt - Outlook

Failas Pagrindinis Siuntimas / gavimas Aplankas **Rodymas** Ką norite daryti

Keisti rodinį Nustatyti rodinį iš naujo Dabartinis rodinys

Pranešimo peržiūra Rušiuoti pagal Išplėsti / sutraukti Tvarkymas

Maketas Asmenų sritis Langas

leškoti: Contacts

123

a-c

Č-e

ė-g

h-j

yj

k-m

no

pr

s-t

u-ū

v-ž

Asta
Vardas ir pavardė: Asta
El. paštas: As...

Gaižiūnienė
Vardas ir pavardė: Ire...
El. paštas: ire...

Jur_d
Vardas ir pavardė: Ju...
El. paštas: Ju...

audra, romo
Vardas ir pavardė: ro...
El. paštas: fe...

Genute
Vardas ir pavardė: G...
El. paštas: ge...

Jur_m
Vardas ir pavardė: Ju...
El. paštas: el...

Dalia
Vardas ir pavardė: D...
El. paštas: ju...

H, Edita
Vardas ir pavardė: Ed...
El. paštas: ed...

Jur_n
Vardas ir pavardė: Ju...
El. paštas: ju...

Fini
Vardas ir pavardė: Fini
El. paštas: m...

J., Kristina
Vardas ir pavardė: Kri...
El. paštas: ju...

Kansierienė, Vale
Vardas ir pavardė: Va...

Kansieriute, Aurelija
Vardas ir pavardė: A...
El. paštas: au...

Contacts - rita.misiunaite@vdu.lt - Outlook

Failas Pagrindinis Siuntimas / gavimas Aplankas **Rodymas** Ką norite daryti

Keisti rodinį Nustatyti rodinį iš naujo Dabartinis rodinys

Pranešimo peržiūra Rušiuoti pagal Išplėsti / sutraukti Tvarkymas

Maketas Asmenų sritis Langas

leškoti: Contacts

Contacts

Visi

VARDAS IR PAVARDĖ | ITRAUKTI KAIP | DARBO TELEFON... | EL. PAŠTO ADRESAS | ŽURNA...

Spustelėkite čia naujam ...

Agnė Lagūnaitė Lagūnaitė 8-659-53635 primule03@gmail.com

Algide Kazlauskienė Kazlauskienė, Algide Asta.Paulauskaite@meic.lt

Asta Asta aurelija.kansieriute@gm...

Aurelija Kansieriute Aurelija jurdalia@gmail.com

Dalia Dalia edita.hansted@gmail.com

Edita H H, Edita mattefin@inwind.it,misk...

Fini Fini gevaliu@sc.ktu.lt

Genute Genute insada@rc.lrs.lt

Ina - grupės seniune seniune, Ina - grupės irena.gaižiūnienė@gmail...

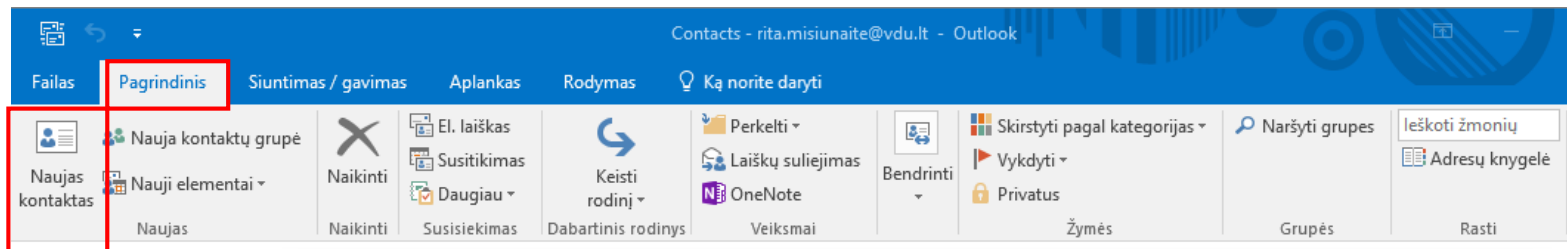
Irena Gaižiūnienė Gaižiūnienė Jurate.Pickard@klm.com

Jur_d Jur_d elena@kvb.lt

Jur_m Jur_m jurate@pickard.net

Jur_n Jur_n

Naujas kontaktas



123
a-b
c-d
eė
ėf
gh
i-y
j
k
l-n
o
p
r
sš
t
u
ųū
v
zž

Elementai: 27

Asta
Vardas ir pavardė...
El. paštas:

audra, romo
Vardas ir pavardė...
El. paštas:

Dalia
Vardas ir pavardė...
El. paštas:

Fini
Vardas ir pavardė...
El. paštas:

Gailiūnienė
Vardas ir pavardė...
El. paštas:

Genute
Vardas ir pavardė...
El. paštas:

H, Edita
Vardas ir pavardė...
El. paštas:

Rita Misiūnaitė - Kontaktas

Failas | Kontaktas | Įterpimas | Teksto formatavimas | Peržiūra | Ką norite daryti

Įrašyti ir Naikinti uždaryti | Įrašyti ir naujas | Persiųsti | Rodymas | El. laiškas | Susitikimas | Daugiau | Veiksmai | Susisiekimas | Adresų knygelė vardus | Tikrinti | Parinkty | Skirstyti pagal kategorijas | Vykdyti | Privatus | Žymės | Mastelis

Vardas ir pavardė... | Rita Misiūnaitė

Įmonė | VDU

Pareigos | v.administratore

Įtraukti kaip | Misiūnaitė, Rita

Internetas

El. pašto adresas... |

Rodyti kaip |

Tinklapių adresas |

IM adresas |

Telefonų numeriai

Darbo... | 327942

Namų... |

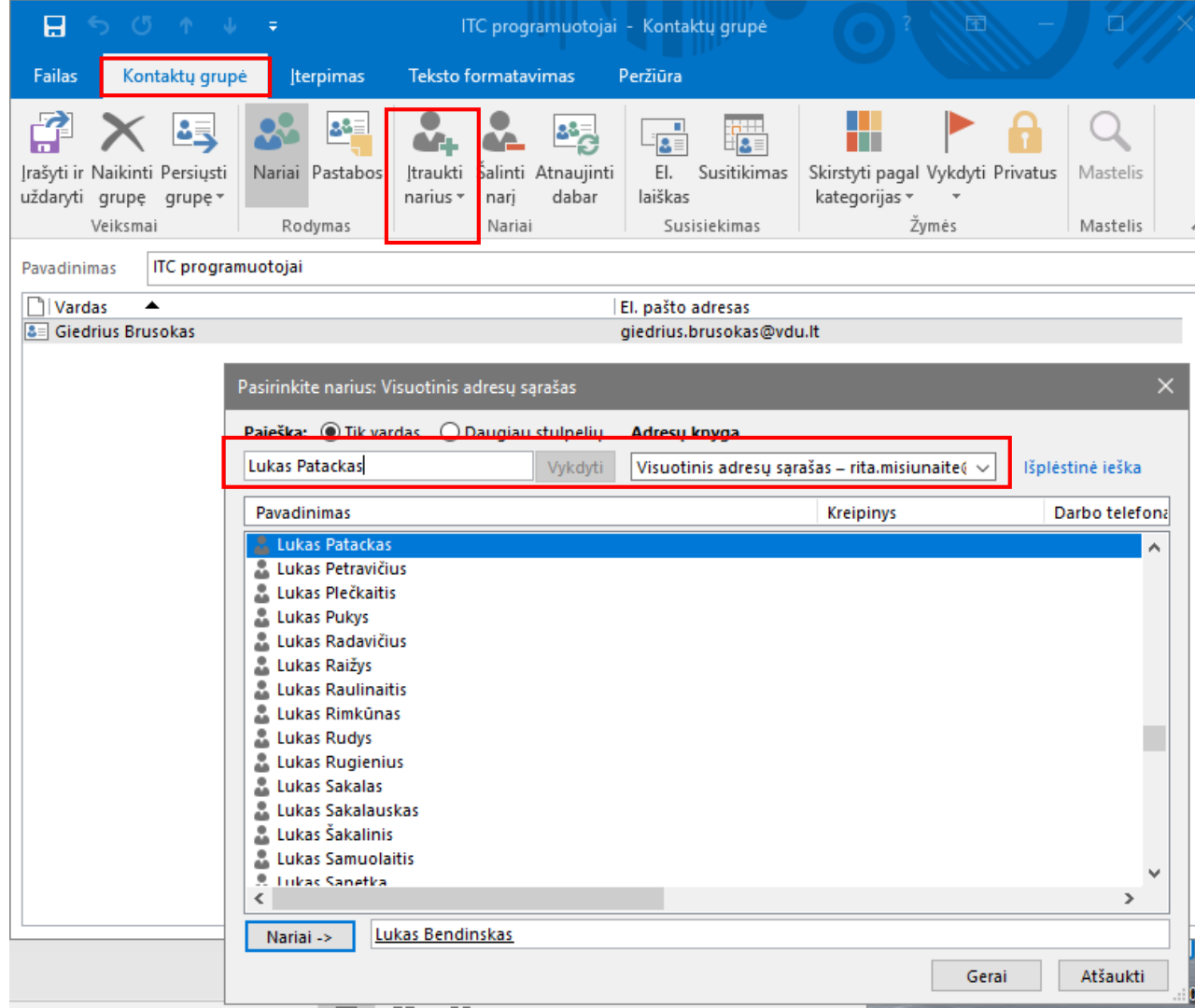
Darbo faksas... |

Rita Misiūnaitė
VDU
v.administratore

Pastabos

Nauja kontaktų grupė

Įtraukti narius



Naujas aplankas

Aplankas/ Naujas aplankas

Inbox - rita.misiunaite@vdu.lt - Outlook

Failas Pagrindinis Siuntimas / gavimas **Aplankas** Rodymas Žinynas Ką norite daryti

Naujas aplankas Naujas ieškos aplankas Naujas

Kopijuoti aplanką Perkelti aplanką Naikinti aplanką Veiksmai

Pažymėti visus kaip skaitytus Taikyti taisykles dabar Rodyti visus aplankus nuo A iki Z Išvalyti

Valyti aplanką Naikinti visus Atkurti panaikintus elementus

Parankinius aplankus vilkite čia

rita.misiunaite@vdu.lt

Inbox

Drafts
Sent Items
Deleted Items
Archive
Conversation History
Junk Email
Outbox
RSS Feeds
Ieškos aplankai

Grupės

Jūs dar neprisijungėte prie jokių grupių

Informacinių technologijų centras (konf)

Ieškoti: Dabartinė pašto dėžutė Dabartinė pašto dėžutė

Inbox

Neradome nieko, ką būtų galima čia rodyti.

Naujo aplanko kūrimas

Pavadinimas:
Projektas

Aplankas yra:
Elementų, kurių tipas Paštas

Pasirinkite aplanko vietą:

rita.misiunaite@vdu.lt

- Inbox
- Drafts
- Sent Items
- Deleted Items
- Archive
- Calendar
- Contacts
- Conversation History
- Journal
- Junk Email

Gera! Atšaukti

Pašto tvarkymo taisyklės

Taisyklės/
Tvarkyti taisykles
ir įspėjimus/
Nauja taisyklė

Inbox - rita.misiunaite@vdu.lt - Outlook

Failas Pagrindinis Siuntimas / gavimas Aplankas Rodymas Ką norite daryti

Naujas el. laiškas elementai Nauji Naikinti Archyvuoti Atsakyti Atsakyti visiems Persiųsti Perkelti į ? Vadovui El. laiškas koma... Perkelti OneNote Priskirti strategiją Vykdyti Neskaityta / skaityta Skirstyti pagal kategorijas Naršyti grupes Ieškoti Adr. Filt.

Parankinius aplankus vilkite čia Ieškoti: Dabartinė pašto dėžutė Dabartinė pašto dėžutė Visi

rita.misiunaite@vdu.lt

Inbox Drafts Sent Items Deleted Items Archive Conversation History Junk Email Outbox RSS Feeds Ieškos aplankai Grupės

EVF žurn. Organizacijų vadyba (Informacinių technologijų centr Informatikos fakultetas (konf

Taisyklės ir įspėjimai

El. pašto tvarkymo taisyklės Įspėjimų tvarkymas

Nauja taisyklė... Keisti taisyklę Kopijuoti Taisyklė (vykdoma parodyta tvarka)

Norėdami sukurti naują taisyklę

Taisyklės aprašas (spustelėję pabrauktą reikšmę, ga

☐ Įgalinti taisykles visuose pranešimuose, atsiustu

Taisyklių vediklis

Pradėkite nuo šablono arba nuo tuščios taisyklės

1-as veiksmas: pasirinkti šabloną

Pranešimų tvarkymas

- Perkelti į aplanką iš ko nors gautus pranešimus
- Perkelti į aplanką pranešimus, kurių temos pavadinime yra tam tikri žodžiai
- Pranešimus, išsiųstus viešosios grupės adresatams, perkelti į aplanką
- Nuo ko nors gautus pranešimus pažymėti vykdymo vėliavėlėmis
- RSS elementus iš konkrečios RSS informacijos santraukos perkelti į aplanką

Gaunami pranešimai

- Iš nurodyto asmens gautus pranešimus rodyti lange Įspėjimai apie naujus elementus
- Gavus iš nurodyto asmens pranešimą groti garą
- Gavus pranešimą iš nurodyto asmens siųsti įspėjimą į mobilųjį įrenginį

Pradėkite nuo tuščios taisyklės

- Taikyti taisyklę gaunamiems pranešimams
- Taikyti taisyklę siunčiamiems pranešimams

2-as žingsnis: redaguoti taisyklės aprašą (spustelėkite pabrauktą vertę)

Taikyti šią taisyklę gavus pranešimą iš asmens arba viešosios grupės perkelti į aplanką nurodyta ir daugiau taisyklių neapdoroti

Pavyzdžiui: perkelti visus iš vadovo gautus pranešimus į aplanką Svarbūs laiškai

Atšaukti < Atgal Pirmyn > Baigt

Automatiniai atsakymai

Failas/ Informacija/ Automatiniai atsakymai

Informacija

Paskyros informacija

rita.misiunaite@vdu.lt
Microsoft Exchange

+ Įtraukti paskyrą

Paskyros parametrai

Keiskite šios paskyros parametrus arba nustatykite daugiau.

- Pasiekite šią paskyrą žiniatinklyje.
<https://outlook.office365.com/owa/vdu.lt/>
- Gaukite „Outlook“, skirta „iPhone“, „iPad“, „Android“.

Automatiniai atsakymai (išvykęs)

Naudokite automatinius atsakymus, kad pranešumėte kitiems, kad esate išvykęs ir atsakyti į el. laiškus.

Pašto dėžutės parametrai

Valdykite savo pašto dėžutės dydį ištuštinami aplanką.

43,9 GB laisvos vietos iš 49,5 GB

Taisyklės ir įspėjimai

Naudokite taisykles ir įspėjimus, norėdami padėti tvarkyti laiškus. Taisyklės ir įspėjimai gali būti įtraukiami, pakeičiami arba pašalinami.

Automatiniai atsakymai – rita.misiunaite@vdu.lt

☐ Nesiųsti automatinių atsakymų
☒ Siųsti automatinius atsakymus

☐ Siųsti tik šiuo laikotarpiu:

Pradžios laikas: an 2017-11-07 09:00
Pabaigos laikas: tr 2017-11-08 09:00

Automatiškai atsakyti kiekvienam siuntėjui šiais laiškais:

Mano organizacijoje Ne mano organizacijoje (įjungta)

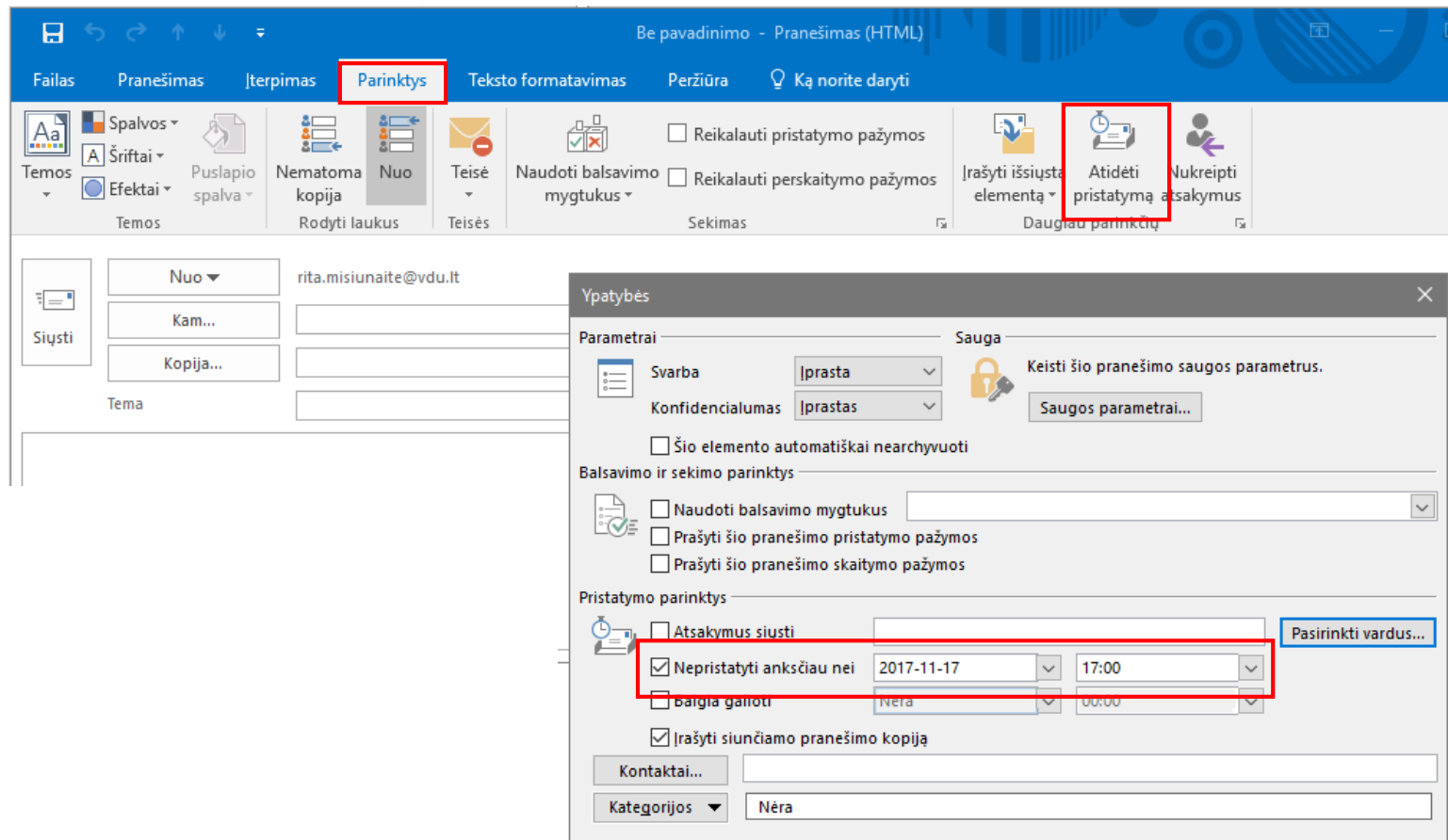
Segoe UI 16 P P P A

Labą diena,
atostogauju. Į Jūsų laišką atsakysiu po atostogų.
Rita

Taisyklės... Gera Atšaukti

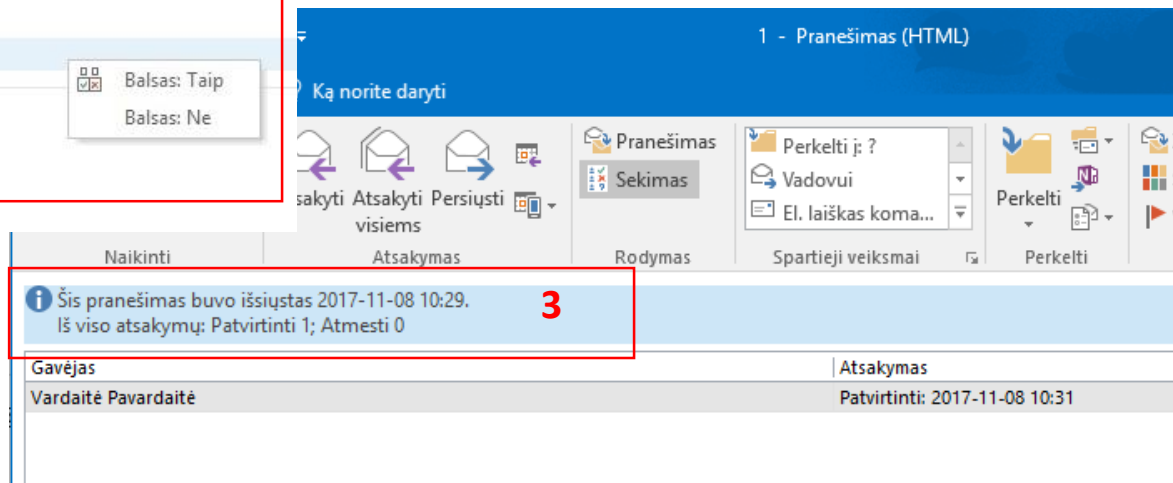
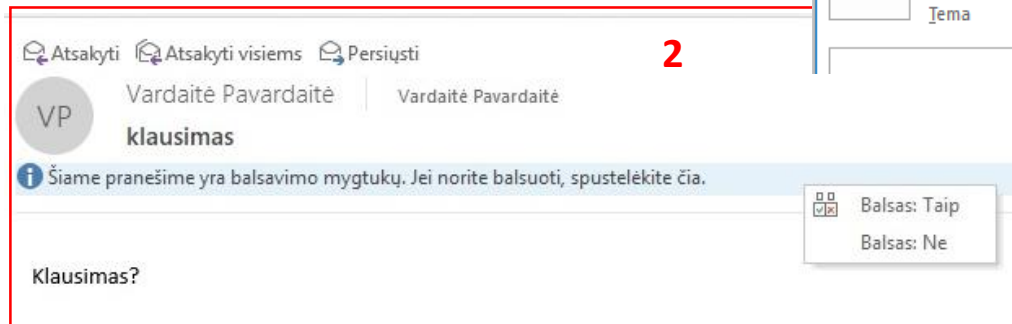
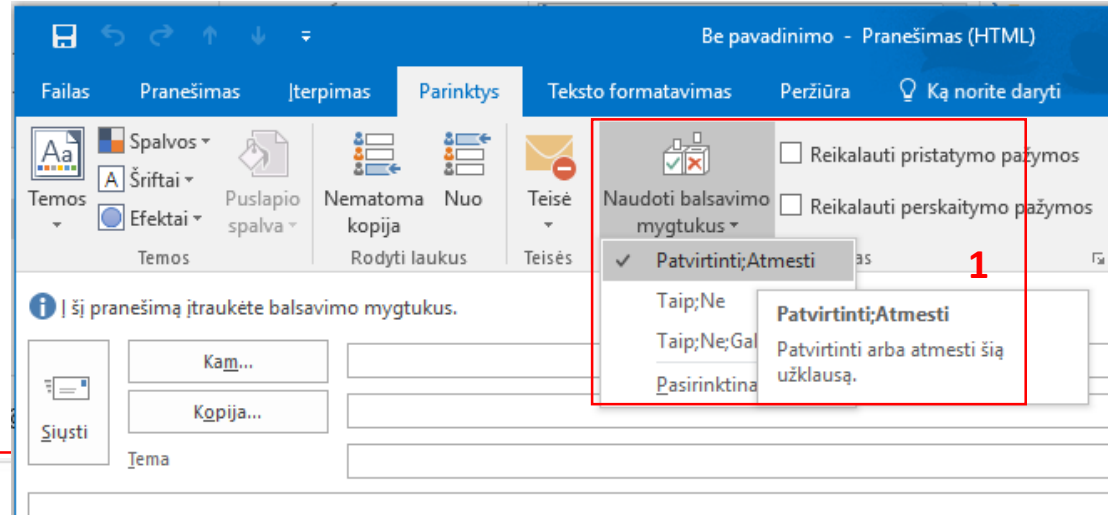
Parinkty/ Atidėti pristatymą

leškos aplankai



Balsavimas paštu

1. Balsavimo sukūrimas
2. Balsavimas
3. Balsavimo peržiūra



Kalendorius

Paprasti naudoti kalendoriaus įrankiai ir komandos

Kalendoriaus rodinėje juostelėje rodoma viskas, ką reikia padaryti kiekvieną dieną, savaitę, mėnesį ir metus.

Požiūrio taško perjungimas

Spustelėkite, kad pamatytumėte savo dienų, savaitių ir mėnesių užimtumą.

Informacijos ieška prieš planuojant

Prieš nustatydami susitikimą įveskite vardą ir pasitikslinkite asmens kontaktinę informaciją.

Reikia saulėtos dienos?

Žvilgtelėkite į orų prognozę ir įsitikinkite, kad susitikimo arba renginio metu nebus lietaus.

The screenshot shows the Outlook calendar application. The top ribbon includes tabs like 'Pagrindinis', 'Susitikimas / įvykis', 'Aplankas', 'Rodymas', and 'Papildyti, ką norite daryti...'. The main area displays a calendar for 2015, with a view switcher on the left showing '2015 spalio' and '2015 lapkritis'. The calendar grid shows days of the week and dates. A search bar at the top right allows searching for appointments and contacts. A weather widget at the top right shows the current weather and forecast. A sidebar on the left shows 'Mano kalendoriai' and 'Kalendorius'.

Grafiko naršymas
Peržiūredami dabartinę dieną, savaitę ar mėnesį spustelėkite rodyklę Pirmyn arba Atgal, kad perjungtumėte dabartinį rodinį.

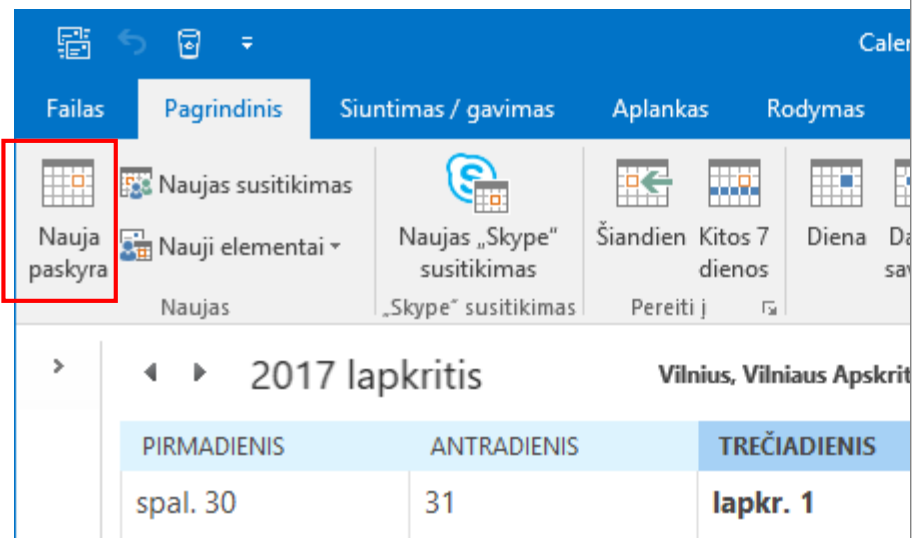
Žvilgtelėjimas atgal arba gerokai į priekį
Reikia surasti įvykį praeityje arba norite ką nors suplanuoti tolimoje ateityje? Spustelėkite mažas rodykles, esančias dabartinio mėnesio kairėje arba dešinėje, ir pereikite į pageidaujamą dieną.

Ieška kalendoriuje
Pradėkite įvesti ieškos lauke, kad iškart surastumėte susitikimus ir paskyras.

Naujų elementų kūrimas vietoje
Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite bet kurioje vietoje ir sukurkite naują susitikimą, paskyrą arba kitą įvykį.

Nauja paskyra kalendoriuje

Pagrindinis/ Nauja paskyra



Susirinkimas - Paskyra

Failas Paskyra Įterpimas Teksto formatavimas Peržiūra Ką norite daryti

Irašyti ir Naikinti uždaryti Persiųsti Paskyra Planavimo priemonė „Skype“ susitikimas Susitikimo pastabos Kviesti dalyvius Rodyti kaip: Užimtas Priminimas: 15 min. Parinkty

Tema Susirinkimas

Vieta Donelaičio 52 - 115

Pradžios laikas tr 2017-11-22 10:00 Visą dieną trunkantis įvykis

Pabaigos laikas tr 2017-11-22 12:00

Susirinkimas .

Paskyros pasikartojimas

Paskyros laikas

Pradėti: 10:00

Baigti: 12:00

Trukmė: 2 val.

Kartojimas

☐ Kasdien ☒ Kas savaitę ☐ Kas mėnesį ☐ Kasmet

Kartoti kas 1 savaitę (-es):

☐ pirmadienis ☐ antradienis ☒ trečiadienis ☐ penktadienis ☐ šeštadienis ☐ sekmadienis

Pasikartojimų diapazonas

Pradėti: tr 2017-11-22 ☒ Be pabaigos ☐ Baigti po: 10 kartojimų ☐ Baigti iki: tr 2018-01-24

Gera! Atšaukti Šalinti pasikartojimą

Bendro naudojimo kalendoriai

Calendar - rita.misiunaite@vdu.lt - Outlook

Failas | Pagrindinis | Siuntimas / gavimas | Aplankas | Rodymas | Ką norite daryti

Nauja paskyra Naujas susitikimas Nauji elementai Naujas „Skype“ susitikimas Šiandien Kitos 7 dienos Diena Darbo savaitė Mėnuo Tvarkaraščio rodinys Atidaryti kalendorių grupės Kalendorių grupės El. pašto kalendorius Bendrinti kalendorių Bendrinti kalendorių tinkle Publikuoti kalendoriaus teises Naršyti grupės Ieškoti žmonių Adresų knygelė

2017 lapkritis

PR AN TR KT PN ŠT SK

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30

2017 gruodis

PR AN TR KT PN ŠT SK

1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

1 2 3 4 5 6 7

Mano kalendoriai

- ☒ Calendar - rita.misiunaite@vdu.lt
- ☐ Birthdays
- ☒ Calendar - Informacinių technologijų centras (konf)
- ☐ Calendar - Informacinių technologijų centras (konf)
- ☐ Calendar - EVF žurn. Organizacijų vadyba (konf)
- ☒ Calendar - Informatikos fakultetas (konf)

Vilnius, Vilniaus Apskritis

Šiandien 7°C/4°C Rytų 6°C/2°C ketvirtadienis 5°C/2°C

Ieškoti: Calendar

Calendar - rita.misiunaite@vdu.lt

PR AN TR KT PN ŠT SK

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 1 2 3

Calendar - Informacinių technologijų centra...

PR AN TR KT PN ŠT SK

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 1 2 3

Calendar - Informatikos fakultetas (konf)

PR AN TR KT PN ŠT SK

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 1 2 3

Visi aplankai atnaujinti. Prisijungta prie interneto naudojantis „Microsoft Exchange“

“Outlook” e-pašto sistema & Office365

✓ E-paštas: <http://webmail.vdu.lt>

Prisijungimo vardas:

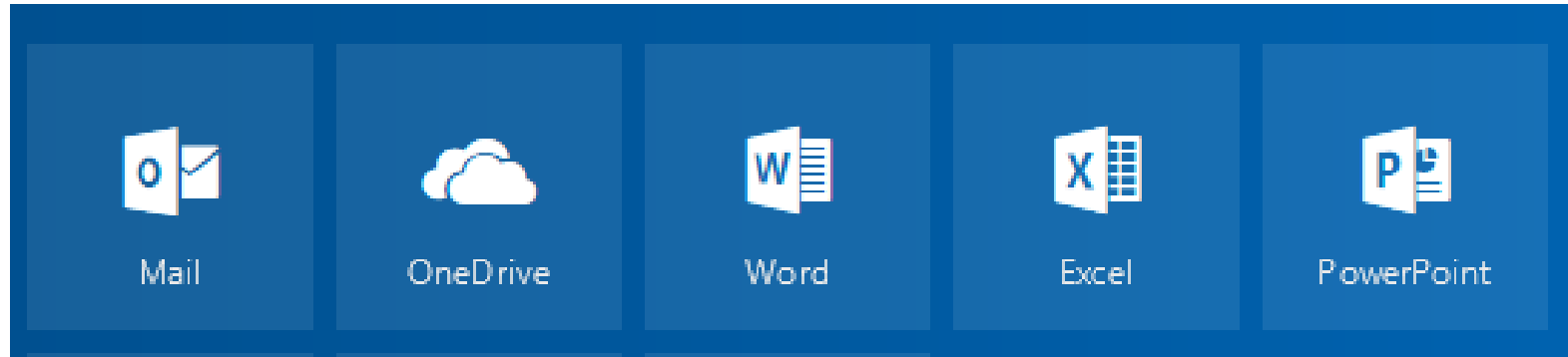
vardas.pavarde@vdu.lt

Vartotojo vardas

Institucijos pavadinimas

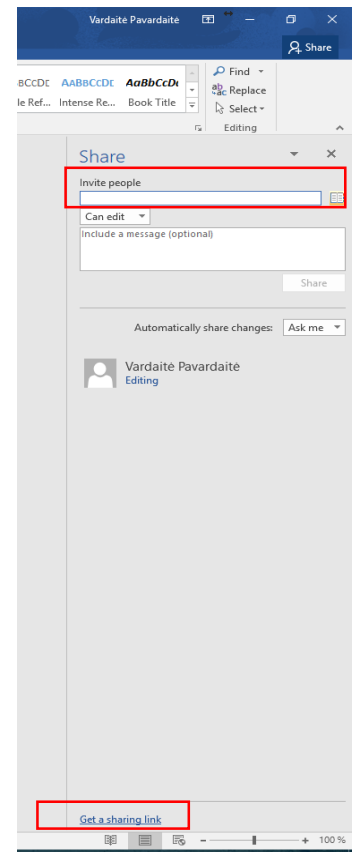
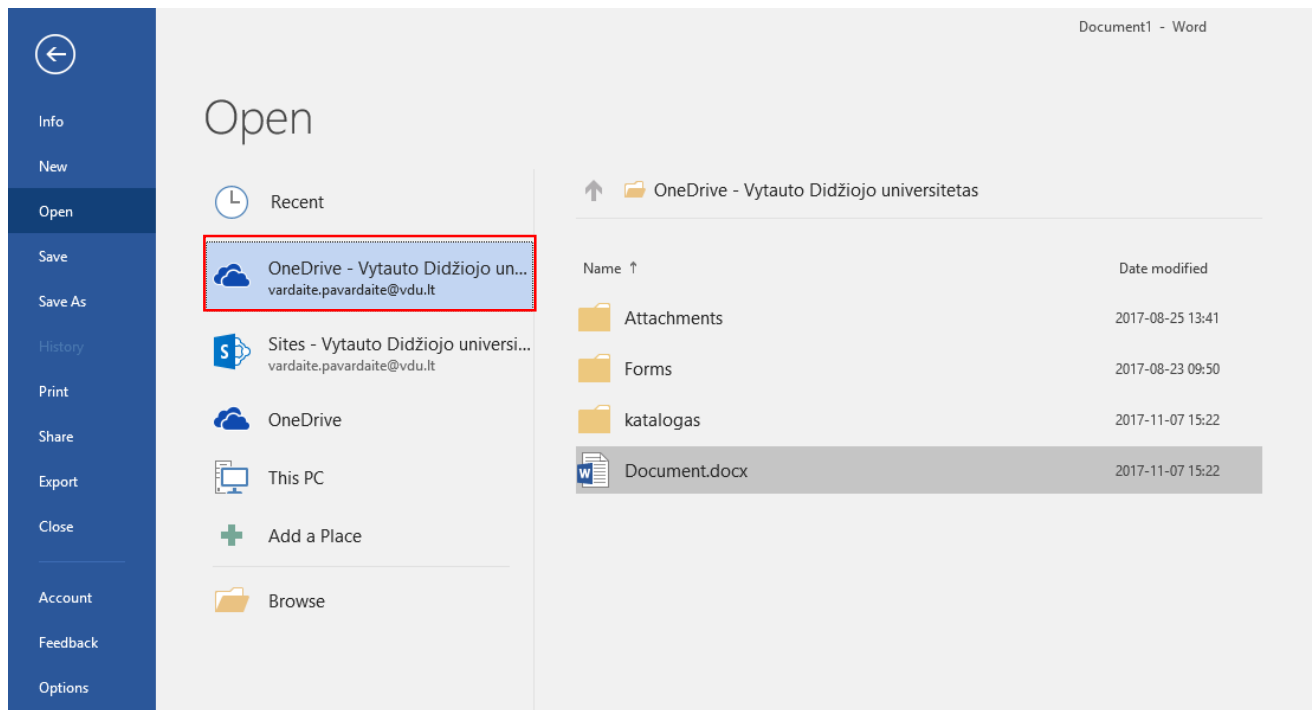
Darbuotojo adresas: vardas.pavarde@vdu.lt

✓ Office365 programų rinkinys: <http://portal.office.com>



OneDrive naudojimas Office365 programose

Failų dalinimasis Office365 programose



Kaip pakeisti/sukurti slaptažodį ➡

<https://pagalba.vdu.lt>



VYTAUTO DIDŽIOJO
UNIVERSITETAS
MCMXXII

Slaptažodžio keitimas

Slaptažodžio kūrimas

IT pagalbos sistema

Pašto migracija

Slaptažodžio keitimas

Prisijungimo vardas

vardas.pavarde

Galiojantis slaptažodis

Naujas slaptažodis

Pakartokite naują slaptažodį

SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Naujas slaptažodis turi susidėti iš:

- Bent **1 mažosios raidės**
- Bent **1 didžiosios raidės**
- Bent **1 skaičiaus**
- Bent **6 simbolių**

FirstClass turinio perkėlimas į Outlook
Laiškai, kontaktai, kalendorius



<https://pagalba.vdu.lt>



VYTAUTO DIDŽIOJO
UNIVERSITETAS
MCMXXII

Pašto migravimas

Migravimo rezultatai

VDU elektroninio pašto migravimas

FirstClass vartotojo vardas:

FC ID

FirstClass slaptažodis:

Outlook vartotojo vardas:

vardas.pavarde@vdu.lt

Outlook slaptažodis:

**Norėdami atlikti duomenų perkėlimą,
atlikite šiuos veiksmus:**

- Įveskite FirstClass vartotojo vardą
- Įveskite Firstclass slaptažodį
- Įveskite Outlook vartotojo vardą
- Įveskite Outlook slaptažodį

PERKELTI

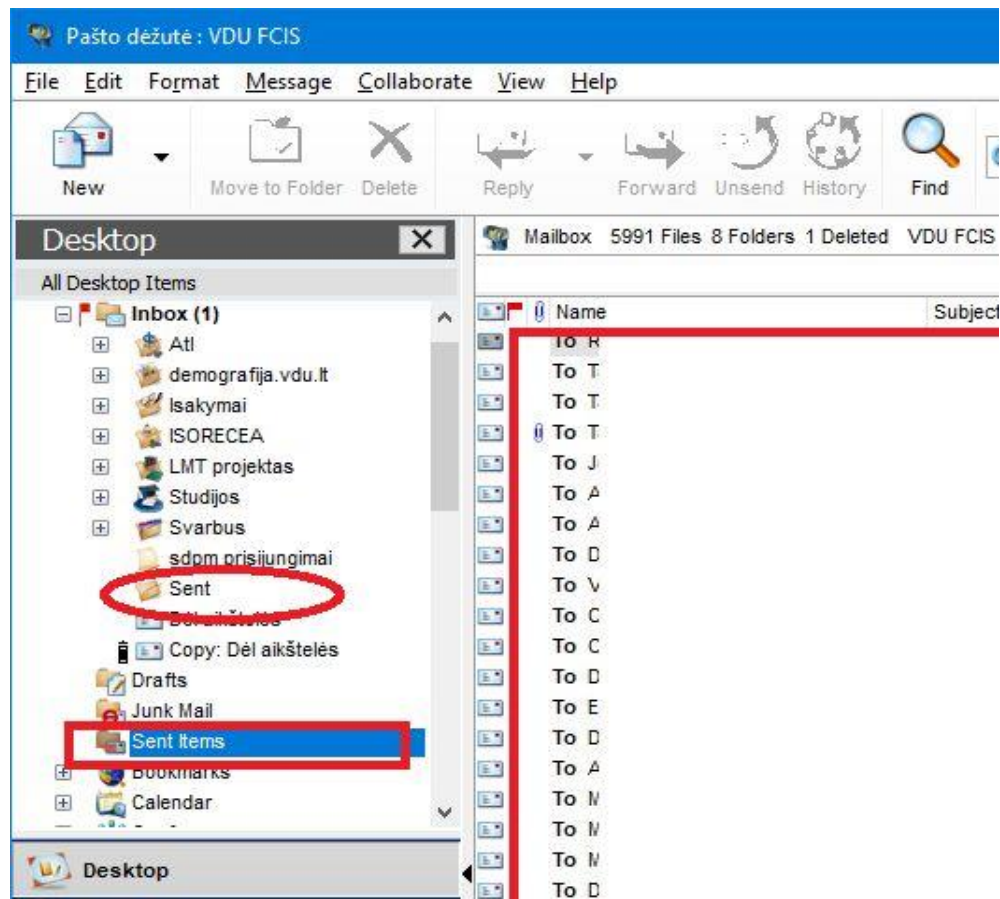
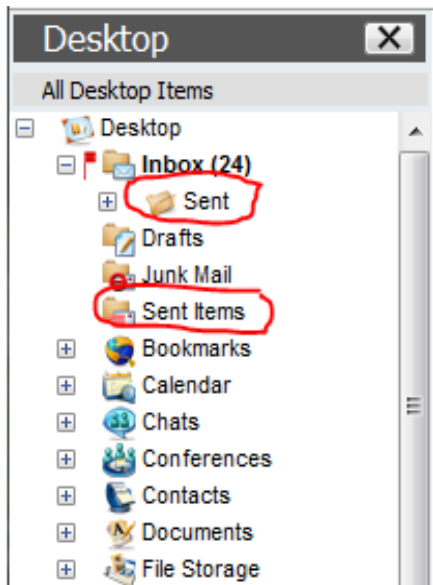
FirstClass turinio perkėlimas į Outlook

Laiškai, kontaktai, kalendorius



<https://pagalba.vdu.lt>

Katalogų medyje atidarykite **Sent Items** katalogą ir jame visus laiškus pasižymėjus su CTRL+A pertempkite į minėtą **Sent** katalogą



Kuo Outlook geriau už FirstClass

- 50GB talpos pašto dėžutė
- 1TB OneDrive debesų talpykla failams
- Failų dalinimasis siunčiant redagavimo nuorodą
- Galimybė peržiūrėti prisegtą failą pačiame Outlooke
- Laiškų siuntimo atidėjimas
- Darbas offline režimu
- Patogi Outlook programėlė išmaniajame telefone
- Nuolat atsinaujinantis Office365
- 5 nemokamos Office365 programų rinkinio licencijos kiekvienam

D.U.K – Dažnai užduodami klausimai

- Ar FC bus galima naudotis, kiek dar laiko bus galima prisijungti prie FC.
 - Taip, bent metus laiko.
- Ar bus galima perkelti senus laiškus ? Kas perkels?
 - Taip, laiškus iš FirstClass Inbox dėžutės. Galima ta bus pasidaryti pačiam arba su IT specialisto pagalba
- Savianalizijų ir kitų svarbių dokumentų perkėlimas, vidinės FC konferencijos.
- Ar galima padaryt Unsend.
 - Taip
- Ar galima matyti ar perskaitė laišką?
 - Taip, galima gauti priminimą kada laiškas bus perskaitytas
- Kaip įsidiegti Outlook namie ir telefone?
 - Pateiktos instrukcijos
- Ar po perkėlimo man reikės visiems iš naujo pasakyti naują el.adresą (ar galės man siųsti ir į seną)?
 - Nereikės, visais senais adresais gausite laiškus į Outlook
- Kas bus su talpinamais dokumentais?
 - Lieka FirstClass
- Ar bus galima pasižymėti spalvomis gautus laiškus?
 - Taip

AČIŮ

Education 360°