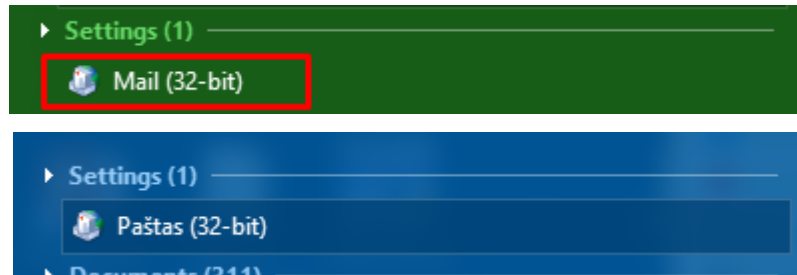


El. pašto profilio atnaujinimas *Outlook* programoje

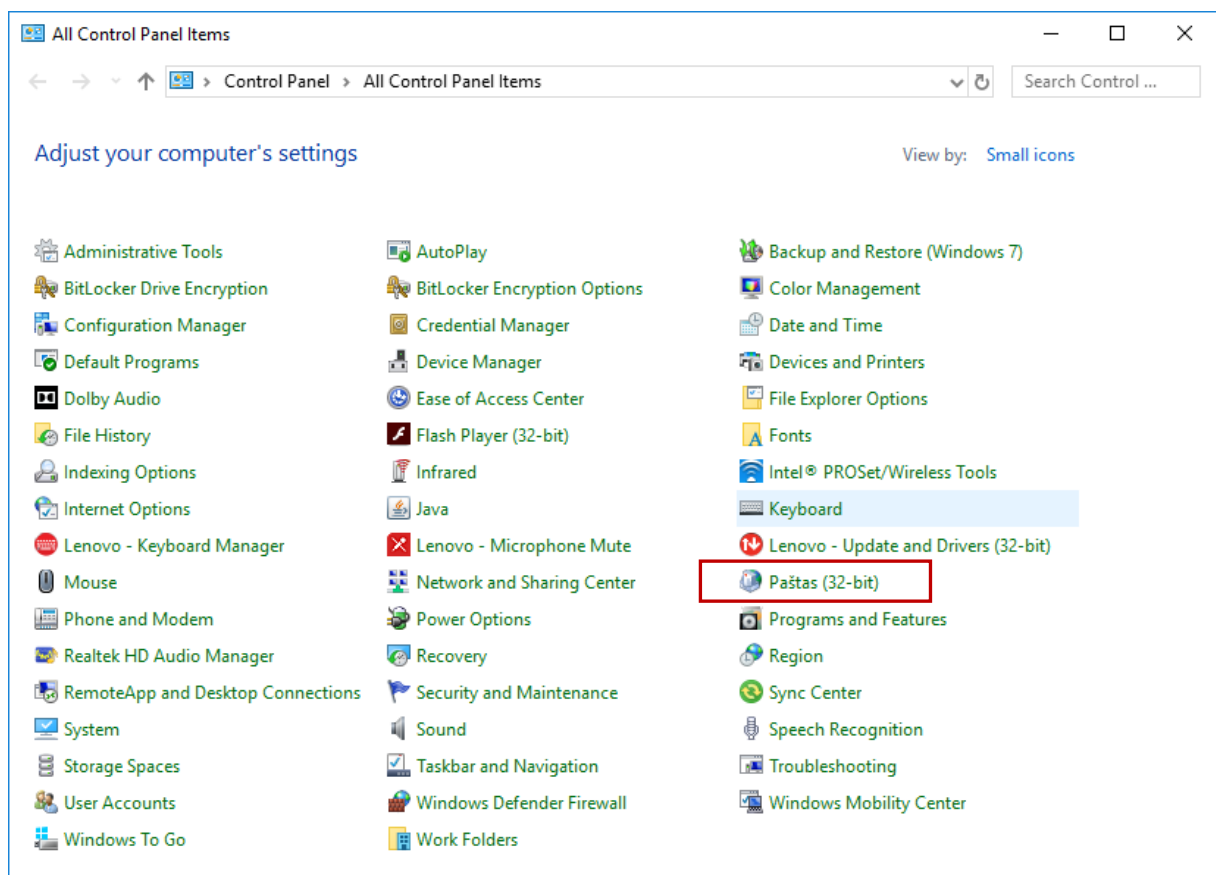
1. Prisijungus prie savo darbo kompiuterio su asmenine darbuotojo paskyra išjungiame *Outlook* programą.

2. Atidarome *Start menu* ir į paieškos lauką įrašome *Mail* arba *Paštas*, (jei *Windows*'ų aplinka lietuviška). Jeigu paieškos rezultatas buvo sėkmingas, meniu viršuje bus matoma *Mail (32-bit)* programa (1 pav.).



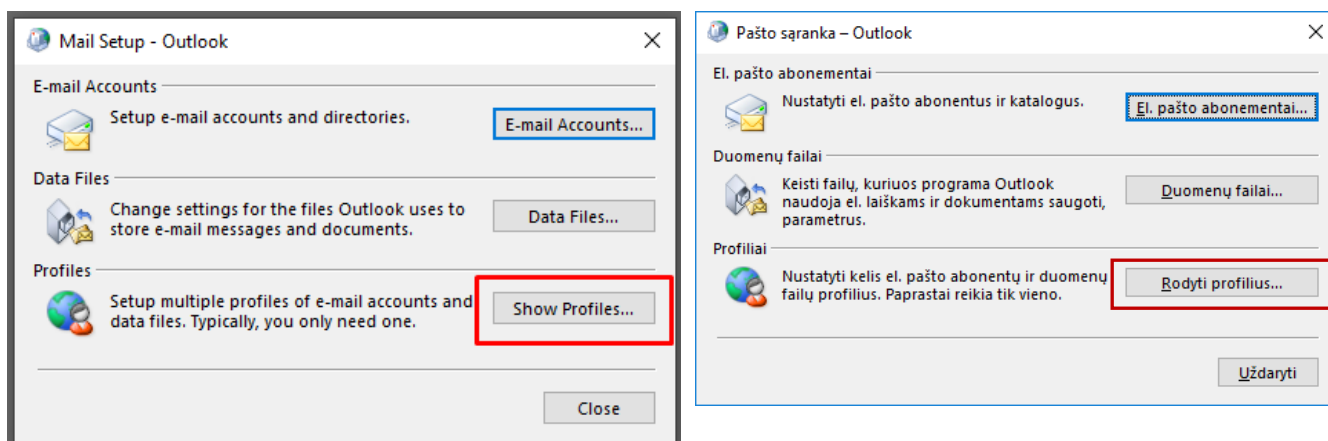
1 pav. *Mail/Paštas (32-bit)* programa

3. Šią programą galima rasti ir *Control Panel* rodinyje, kuri galima atverti *Start menu* paieškos lange įrašius *Control Panel* ar tiesiog *Control Panel* suradus programų sąrašą (2 pav.):



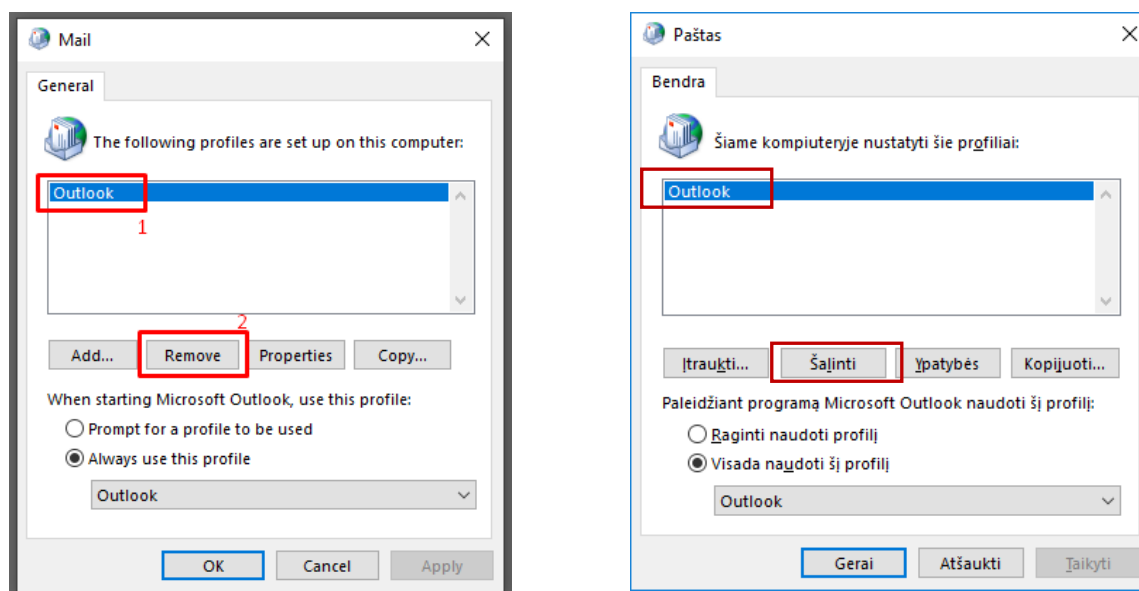
2 pav. *Control Panel* rodinys

4. Atidarome Mail / Paštas (32-bit) programą, atsidariusiame nustatymų lange Pasirenkame *Show Profiles / Rodyti profilius* mygtuką (3 pav.):



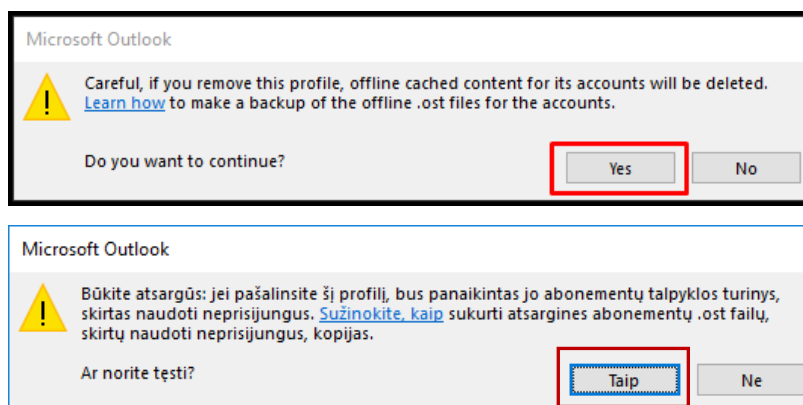
3 pav. Nustatymų langas

5. Atsivėrusiame lange pažymime profilį ir spaudžiame *Remove / Šalinti* (4 pav.).



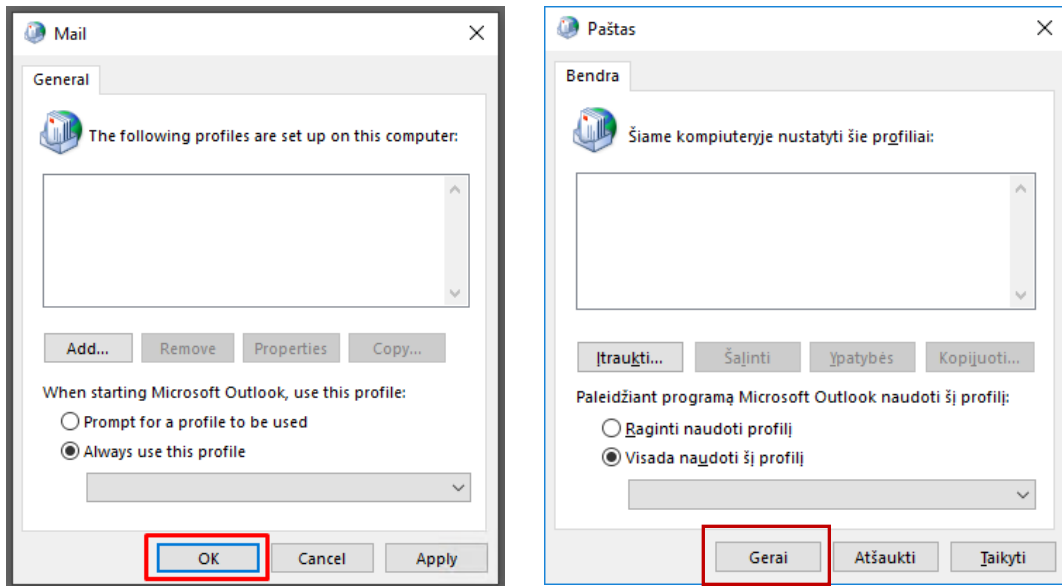
4 pav. Profilio trynimas

6. Kitame lange pasirenkame *YES / Taip* (5 pav.):



5 pav. Sutikimas su gautu pranešimu

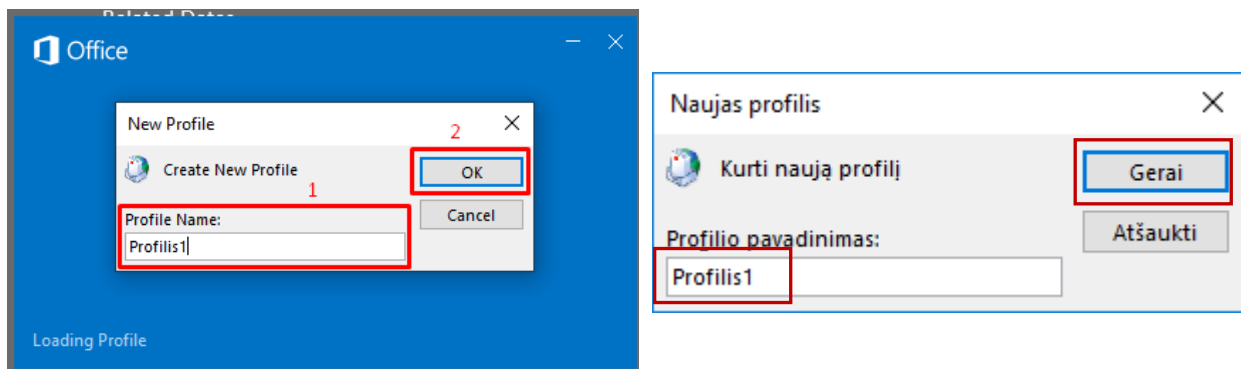
7. Sėkmingai ištrynus profilį bus matomas toks langas (6 pav.):



6 pav. Sėkmingai ištrintas pašto profilis

8. Spaudžiame mygtuką *OK / Gerai*.

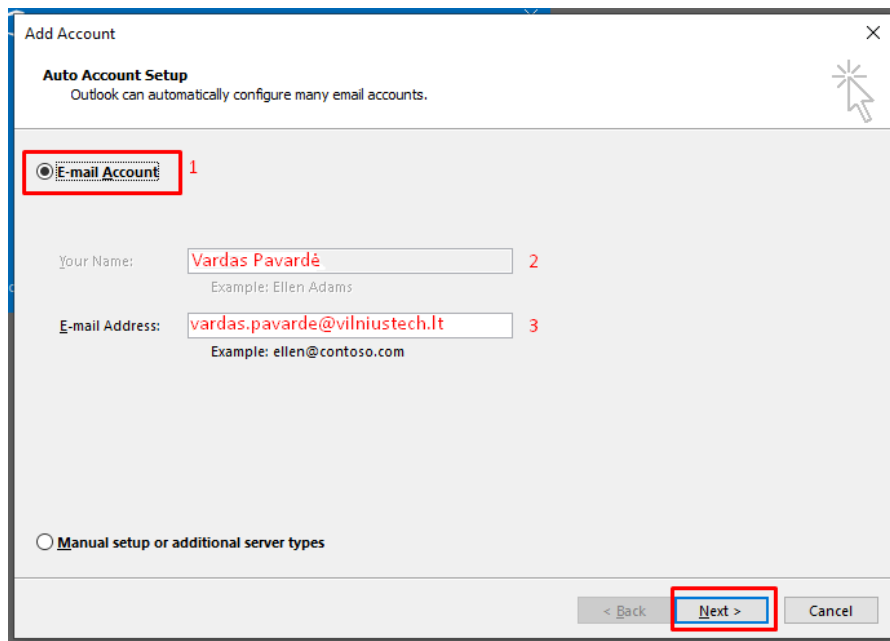
9. Paleidžiame *Outlook* programą. Atsivėrusiame langelyje įrašome profilio pavadinimą, Jį galite nurodyti savo nuožiūra, pvz., *Profilis1* ir spaudžiame *OK / Gerai* (7 pav.):



7 pav. Naujo profilio pavadinimas

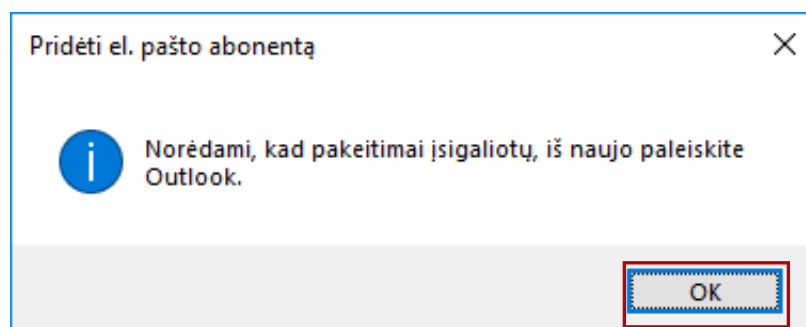
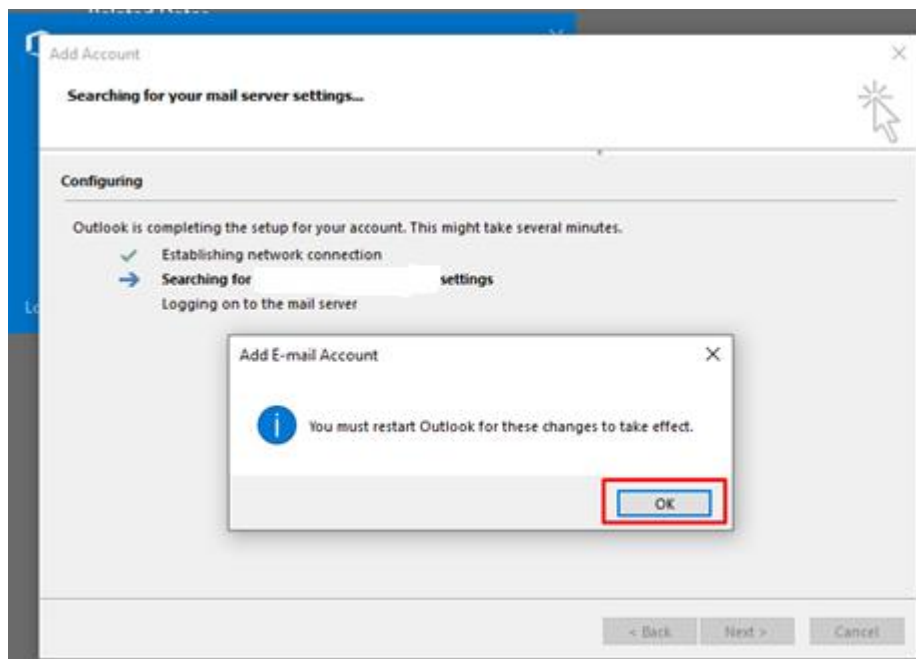
10. Paspaudus *OK* atsivers langas (8 pav.), kuriame automatiškai bus užpildyti šie laukai:

- *Your name* (Jūsų vardas pavardė)
- *E-mail Address* (Jūsų naujas el.pašto adresas, vardas.pavarde@vilniustech.lt)



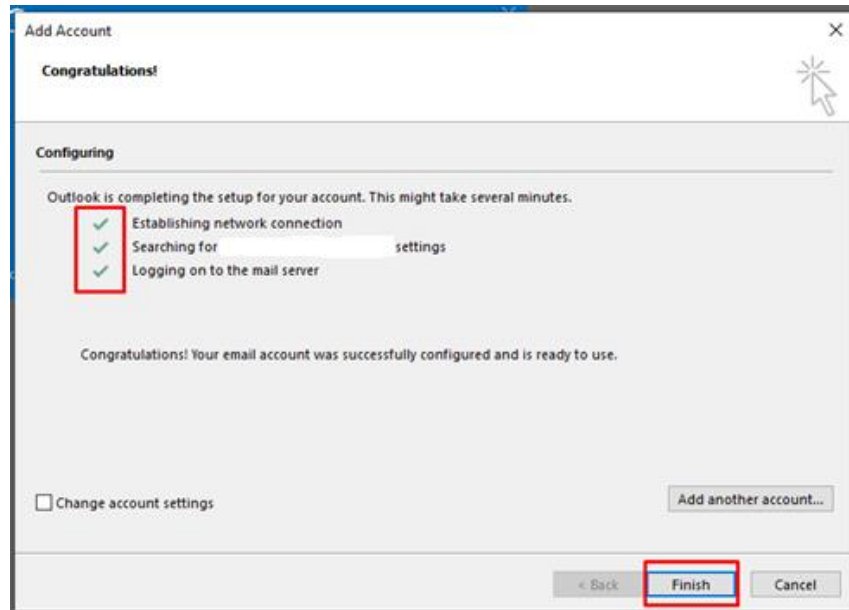
8 pav. El.pašto paskyra

11. Paspaudus *Next* (9 pav.) bus matomas pranešimas, kuriame sakoma, jog Jūs privalote iš naujo paleisti *Outlook* programą, kad būtų matomi ką tik padaryti pokyčiai. Spaudžiame *OK* (11 pav.):



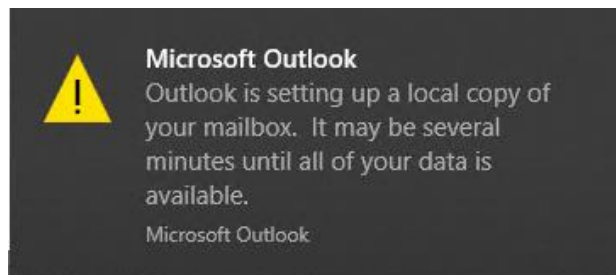
9 pav. El. pašto profilio pakeitimo pabaiga (1)

12. Žemiau pateiktame lange patikriname, ar matomos 3 varnelės. Spaudžiame *OK* (10 pav.):



10 pav. El.pašto konfigūravimo pabaiga (2)

13. Kai tik paspausite *Finish* (10 pav.) automatiškai bus atidaryta *Outlook* programa. Žemiau pateikta ekrano nuotrauka (11 pav.) išpėja, jog ne iš karto gali būti matomi visi Jūsų laiškai, nes jie turi būti sinchronizuojami su pašto serveryje esančiais el.laiškais.



11 pav. Išpėjimas

14. Kai tik bus baigta sinchronizacija su pašto serveriu, Jūsų visi laiškai bus matomi įprastose vietose. Sinchronizacijos laikas taip pat gali priklausyti nuo Jūsų kompiuterio spartos bei interneto prieigos greičio.

Jeigu turite klausimų, užpildykite kreipinį internetiniame puslapyje <https://pagalba.vgtu.lt/>, pasirinkite IT pagalba.