

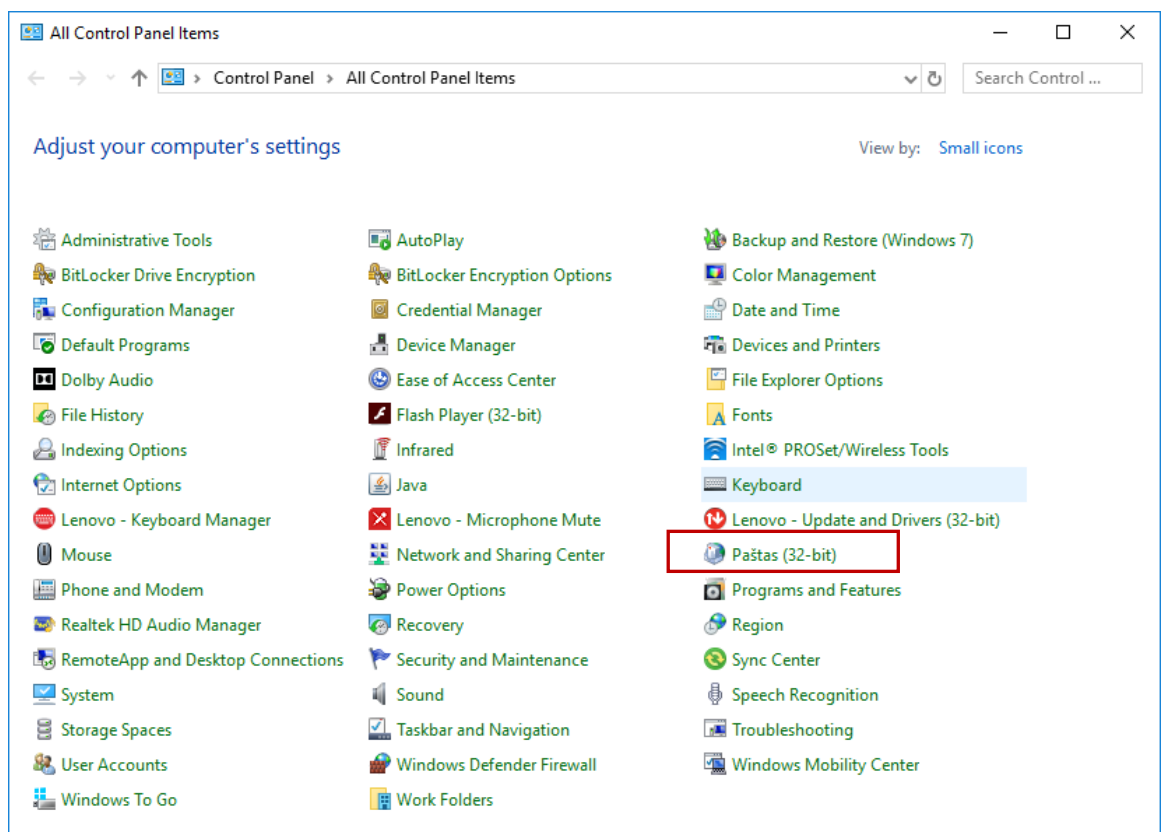
VilniusTech El. pašto paskyros konfigūravimas Outlook programoje, kai yra daugiau negu viena paskyra

1. Prisijungus prie savo darbo kompiuterio su asmenine darbuotojo paskyra išjungiame *Outlook* programą.
2. Atidarome *Start meniu* 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.).



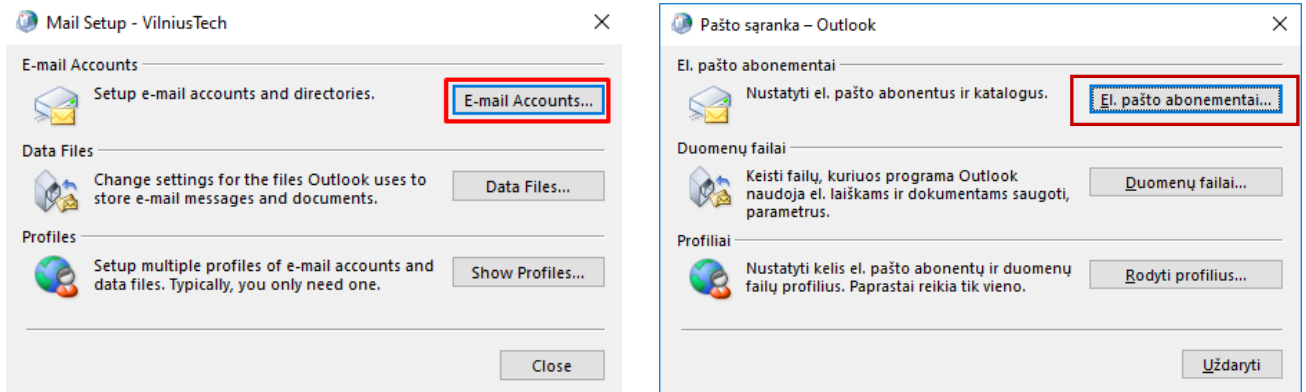
1 pav. Mail/Paštas (32-bit) programa

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



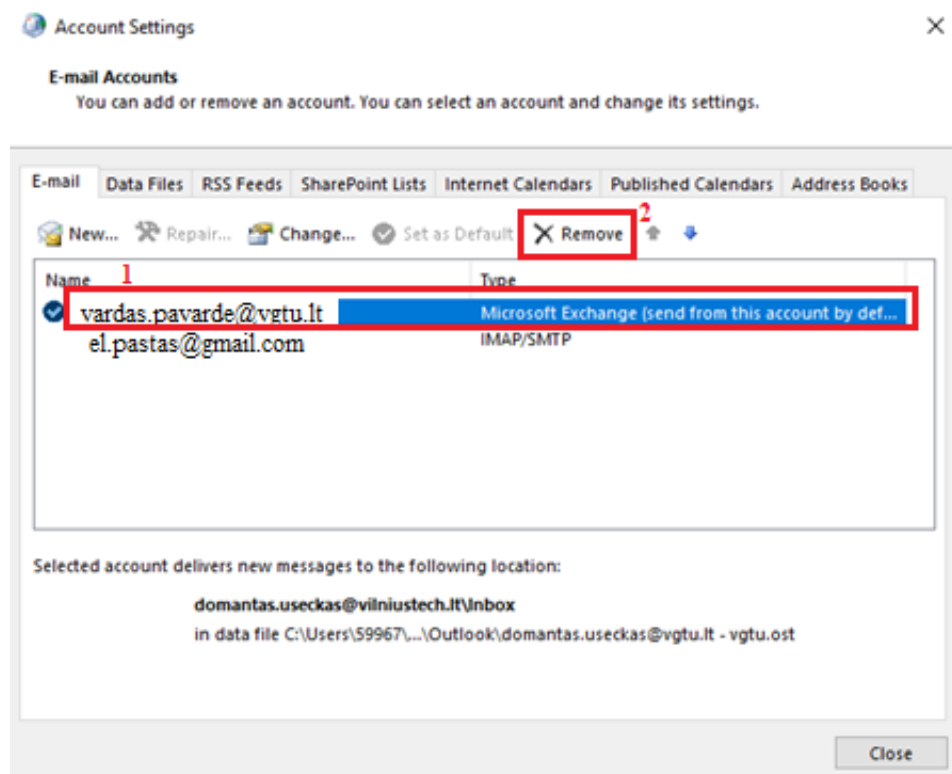
2 pav. Control Panel rodinys

4. Atidarome Mail / Paštas (32-bit) programą, atsidariusiame nustatymų lange Pasirenkame *E-mail Accounts* / *El. pašto abonementai* mygtuką (3 pav.):



3 pav. Nustatymų langas

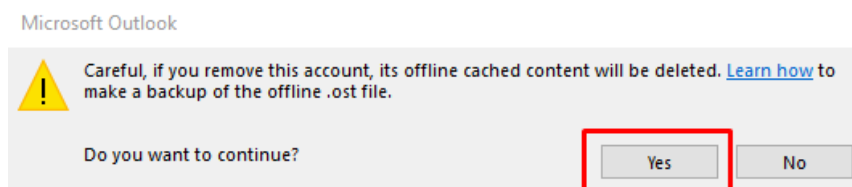
5. Atsivėrusiame lange pažymime el. pašto adresą, kurį norime ištrinti (4 pav.).



4 pav. Esamų pašto dėžučių sąrašas

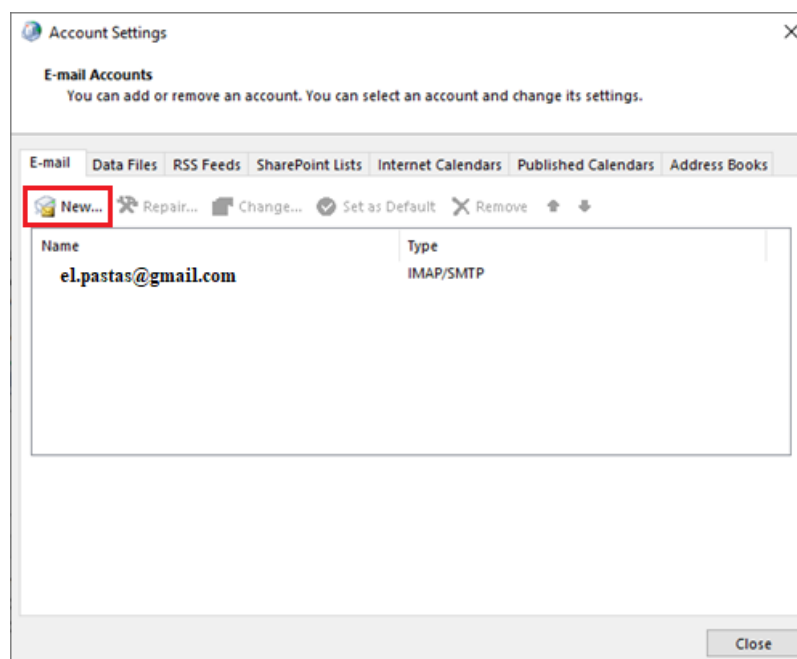
Šiame lange (4 pav.) pasirenkame savo el. pašto dėžutę vardas.pavarde@vgtu.lt (pažymėta skaičiumi 1) bei po to pasirenkame *Remove* (pažymėta skaičiumi 2). Jūsų laiškai lieka serveryje – jie **nėra** ištrinami).

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



5 pav. Sutikimas su gautu pranešimu

7. Sėkmingai ištrinus pašto adresą iš Jūsų *Outlook* programos (laiškai lieka serveryje – jie **nėra** ištrinami), bus matomos kitos Jūsų sukonfigūruotos pašto dėžutės. Naują dėžutę galime pridėti paspaudę mygtuką *New* (6 pav.):

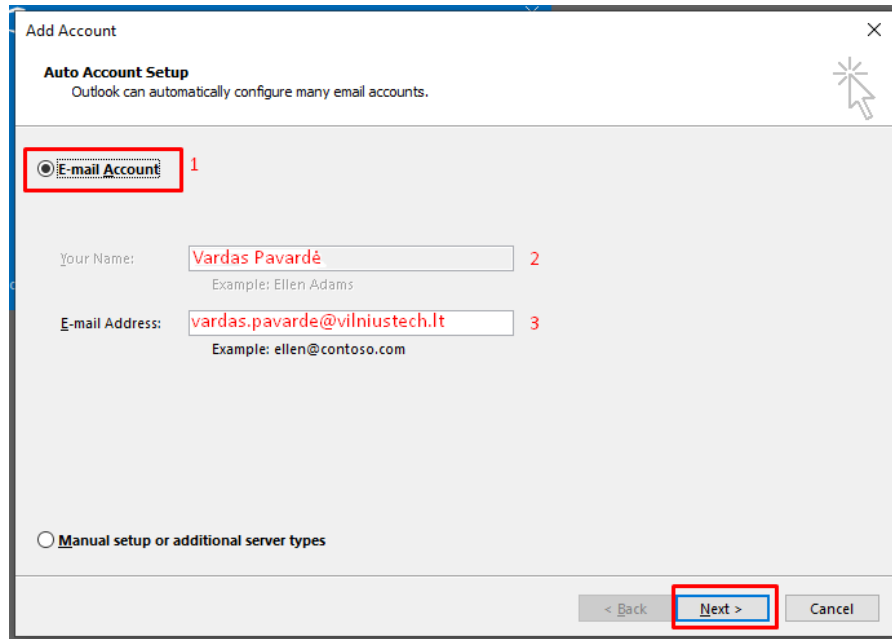


6 pav. Sėkmingai ištrintas pašto adresas bei naujo pridėjimas

8. Atsivėrusiame lange (7 pav.) automatiškai bus užpildyti šie laukai:

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

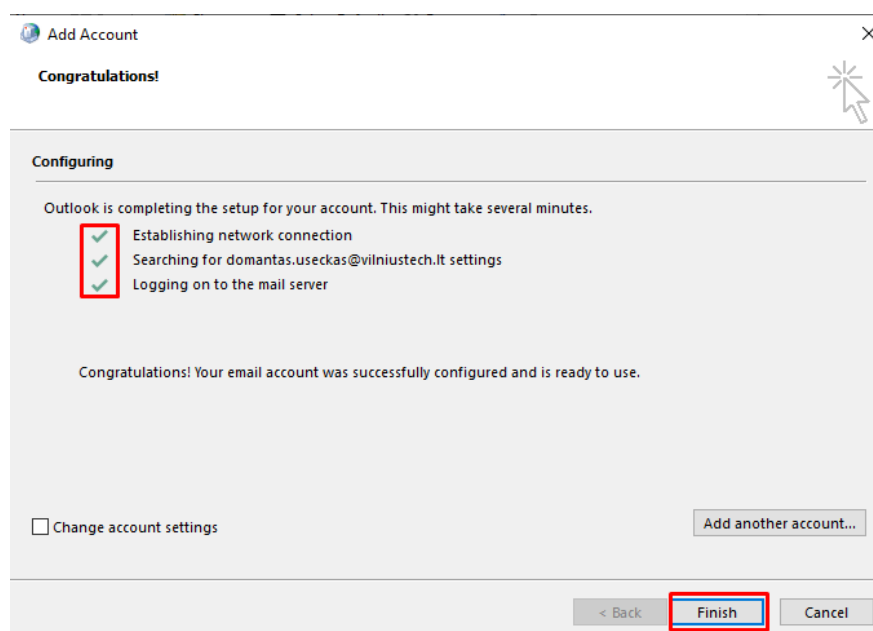
Patikrinus automatiškai užpildytą informaciją spaudžiame *Next*:



The screenshot shows the 'Add Account' dialog box in Outlook. The title bar reads 'Add Account'. Below the title bar, there is a close button (X) and a help icon (magnifying glass). The main content area is titled 'Auto Account Setup' and contains the text 'Outlook can automatically configure many email accounts.' Below this, there are two radio buttons: 'E-mail Account' (selected) and 'Manual setup or additional server types'. The 'E-mail Account' option is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the radio buttons, there are two text input fields: 'Your Name:' with the value 'Vardas Pavardė' (labeled '2') and 'E-mail Address:' with the value 'vardas.pavarde@vilniustech.lt' (labeled '3'). Below the 'E-mail Address' field, there is an example: 'Example: ellen@contoso.com'. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: '< Back', 'Next >' (highlighted with a red box), and 'Cancel'.

7 pav. Nustatymų langas

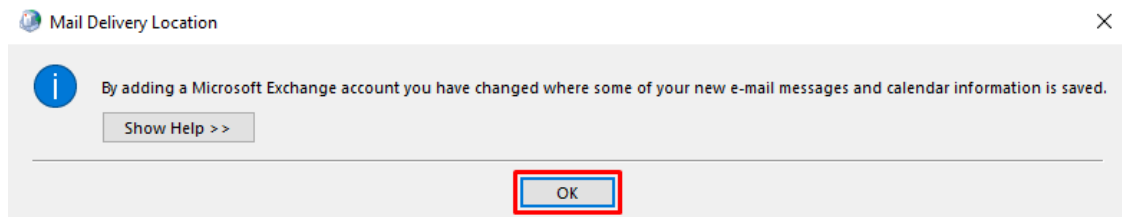
9. Sėkmingai atlikus pašto konfigūravimą pasirenkame *Finish* (8 pav.):



The screenshot shows the 'Add Account' dialog box in Outlook. The title bar reads 'Add Account'. Below the title bar, there is a close button (X) and a help icon (magnifying glass). The main content area is titled 'Configuring' and contains the text 'Outlook is completing the setup for your account. This might take several minutes.' Below this, there is a list of three items, each with a green checkmark: 'Establishing network connection', 'Searching for domantas.useckas@vilniustech.lt settings', and 'Logging on to the mail server'. Below the list, there is a message: 'Congratulations! Your email account was successfully configured and is ready to use.' At the bottom of the dialog box, there are three buttons: '< Back', 'Finish' (highlighted with a red box), and 'Cancel'. There is also a checkbox labeled 'Change account settings' and a button labeled 'Add another account...'.

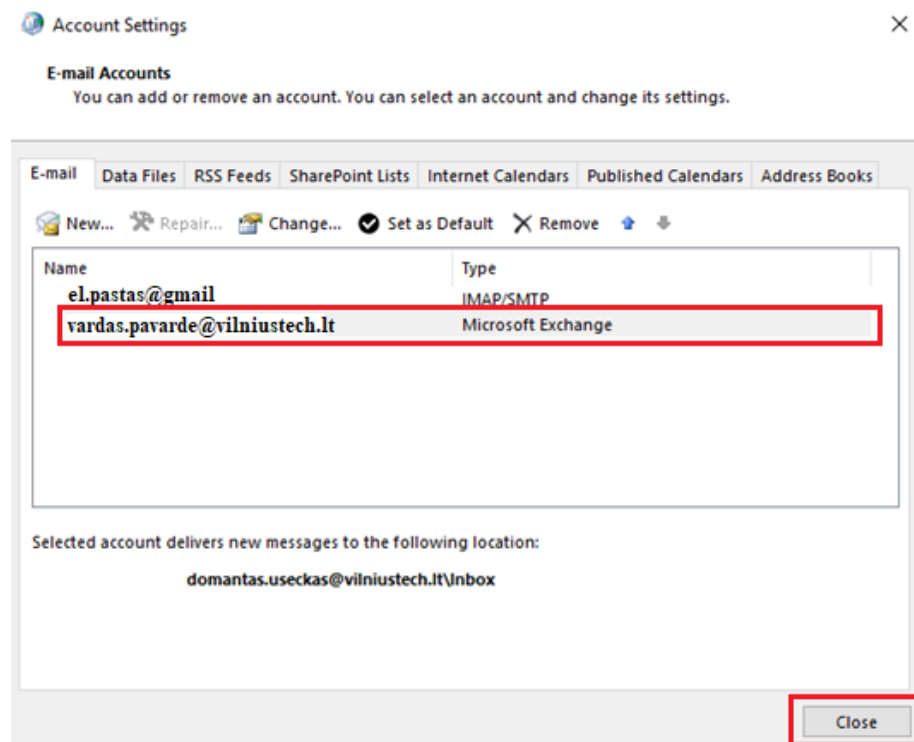
8 pav. Sėkmingas naujo pašto adreso pridėjimas

10. Kitame lange pasirenkame *OK* (9 pav.):



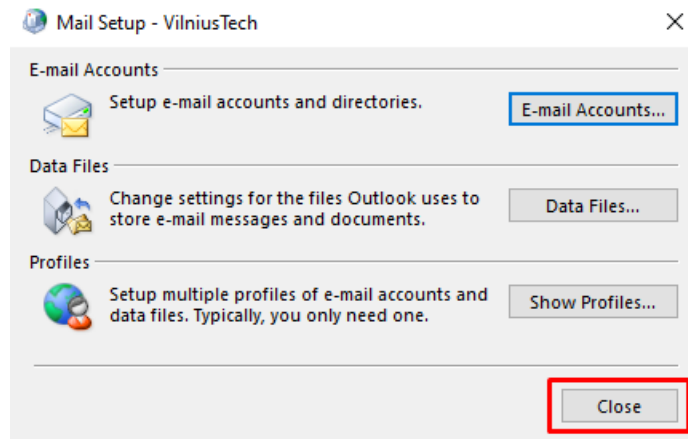
9 pav. Įspėjimas

11. Sąrašė bus rodomi Jūsų anksčiau pridėti išoriniai (ne Vilnius Tech) pašto adresai bei ką tik pridėtas Vilnius Tech el. pašto adresą (10 pav.). Pasirenkame *Close*:



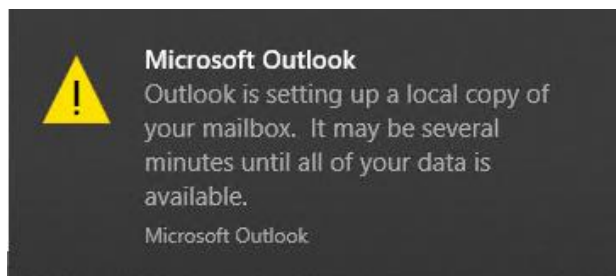
10 pav. El. pašto adresų sąrašas su atnaujintu adresu

12. Uždarome nustatymų langą pasirinkdami *Close* (11 pav.):



11 pav. Nustatymų lango trynimasis

13. Atidarykite *Outlook* programą. Žemiau pateikta ekrano nuotrauka (12 pav.) įspėja, jog ne iš karto gali būti matomi visi Jūsų laiškai, nes jie turi būti sinchronizuojami su pašto serveryje esančiais el. laiškais.



12 pav. Įspėjimas

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.