

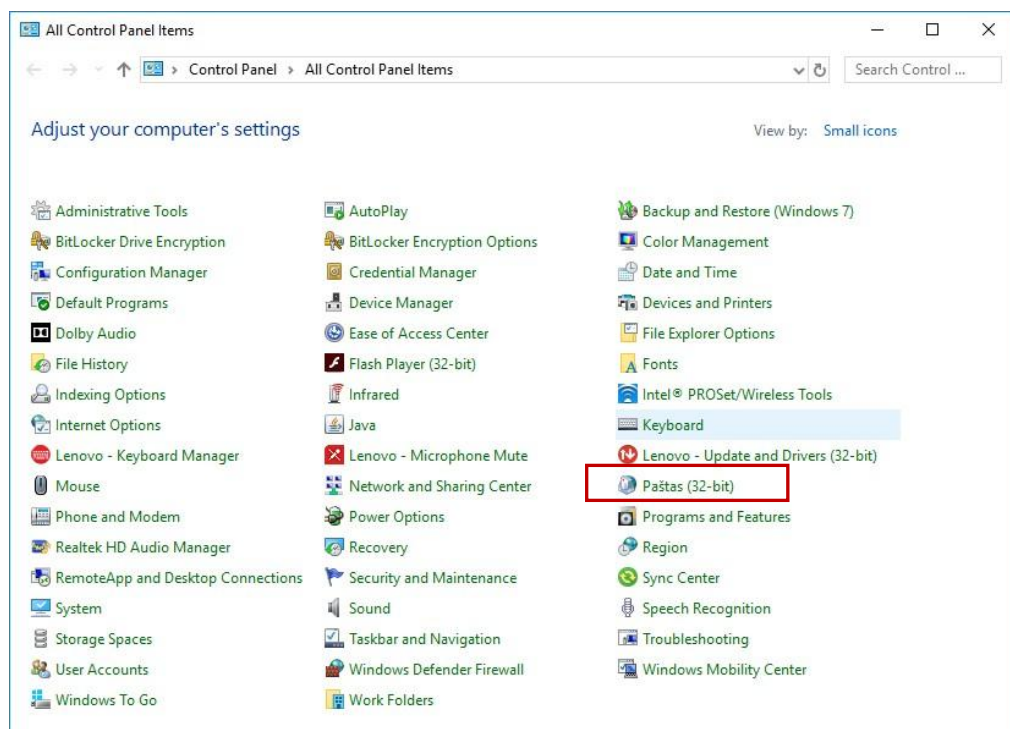
VILNIUS TECH EL. pašto paskyros konfigūravimas Outlook programoje, kai yra daugiau negu viena paskyra

1. Prisijungus prie savo darbo kompiuterio su asmenine darbuotojo paskyra išjungiamoje 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.).



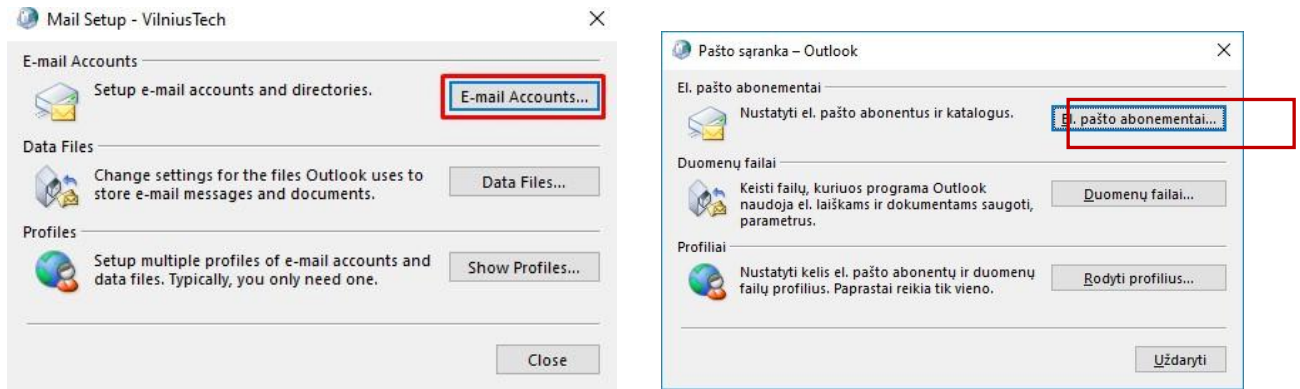
1 pav. *Mail/Paštas (32-bit)* programa

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



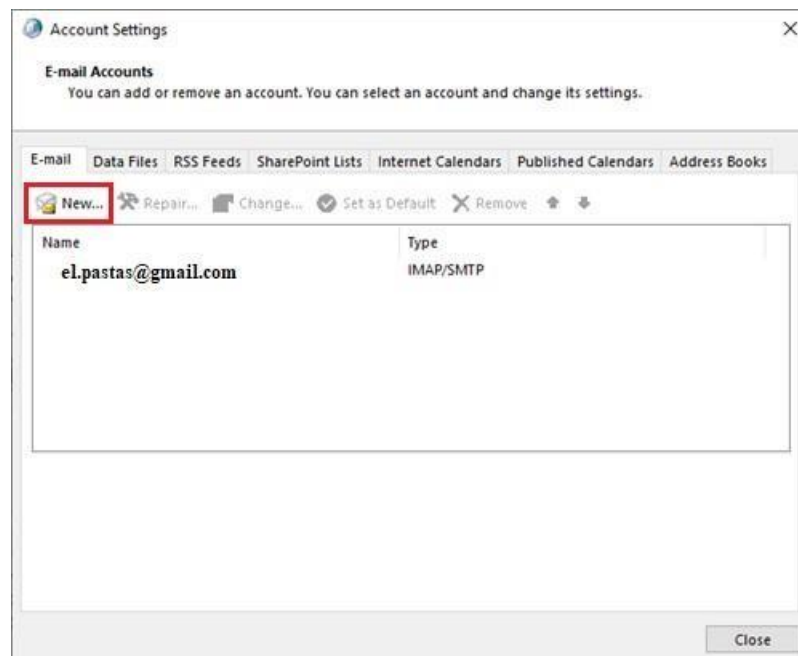
2 pav. *Control Panel* rodinys

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



3 pav. Nustatymų langas

5. Naują dėžutę galime pridėti paspaudę mygtuką *New* (4 pav.):



4 pav. Sėkmingai ištrintas pašto adresas bei naujo pridėjimas

6. Atsivėrusiame lange (5 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*:

5 pav. Nustatymų langas

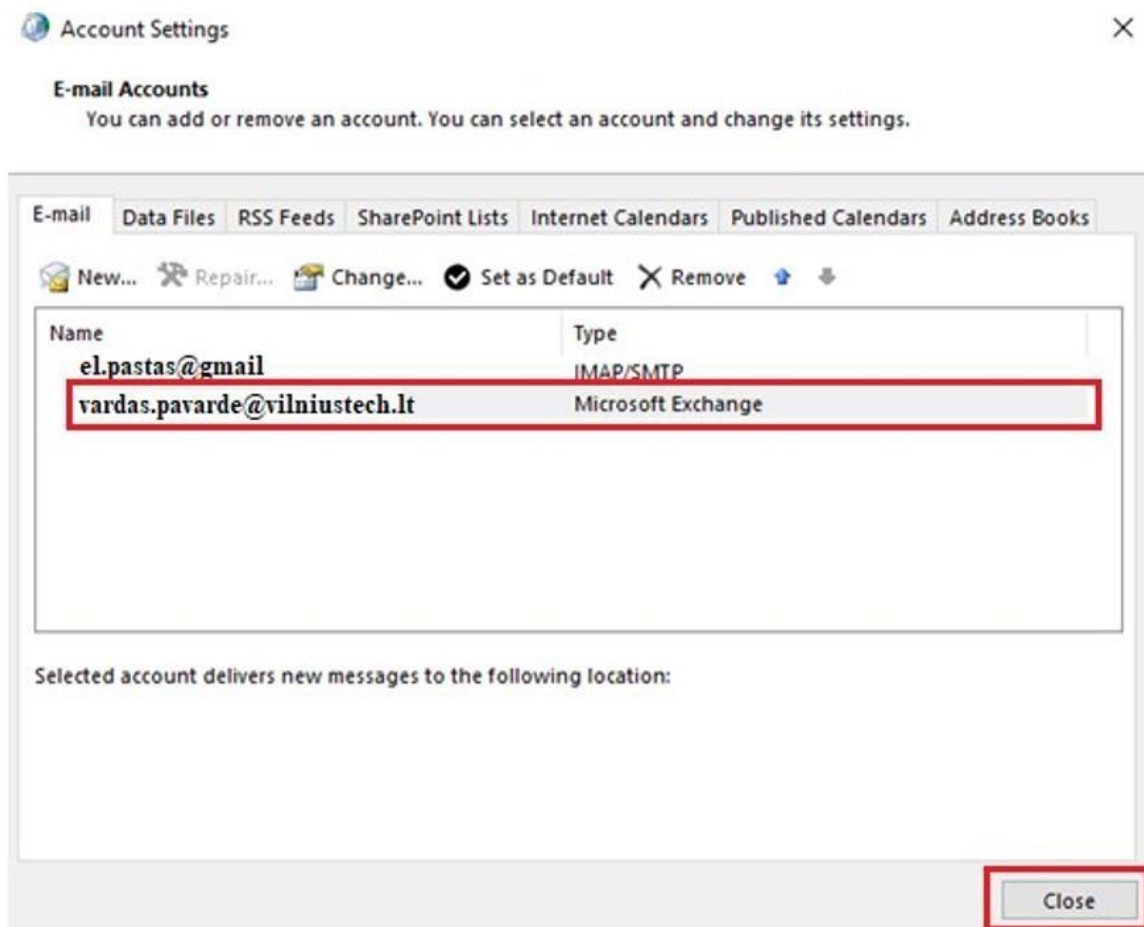
7. Sėkmingai atlikus pašto konfigūravimą pasirenkame *Finish* (6 pav.):

6 pav. Sėkmingas naujo pašto adreso pridėjimas

8. Kitame lange pasirenkame *OK* (7 pav.):

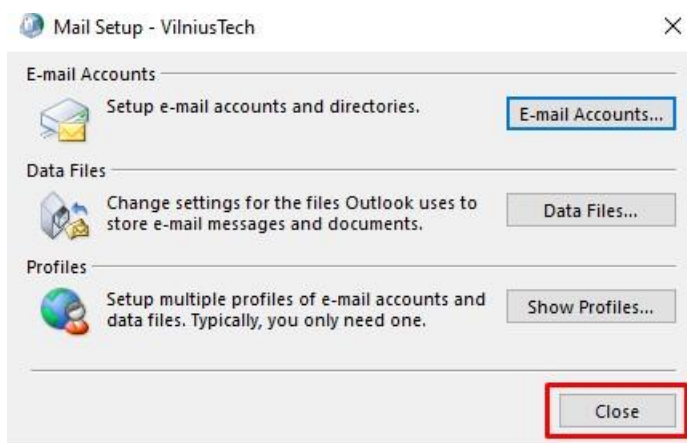
7 pav. Įspėjimas

9. Sąrašė bus rodomi Jūsų anksčiau pridėti išoriniai (ne Vilnius Tech) pašto adresai bei ką tik pridėtas Vilnius Tech el. pašto adresas (8 pav.). Pasirenkame *Close*:



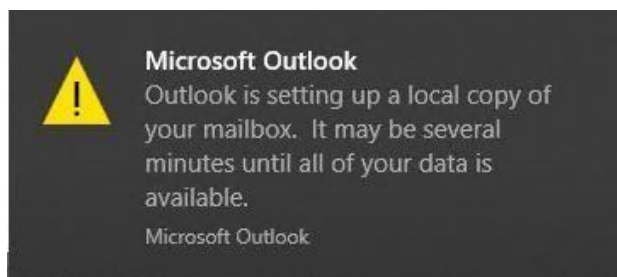
8 pav. El. pašto adresų sąrašas su atnaujintu adresu

10. Uždarome nustatymų langą pasirinkdami *Close* (9 pav.):



9 pav. Nustatymų lango trynimasis

11. Atidarykite *Outlook* programą. Žemiau pateikta ekrano nuotrauka (10 pav.) įspėja, jog ne iš karto gali būti matomi visi Jūsų laiškai, nes jie turi būti sinchronizuojami su pašto serveryje esančiais el. laiškais.



10 pav. Įspėjimas

12. 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.

Jei susidūrėte su problemomis arba turite klausimų, prašome kreiptis į ITSC Aptarnavimo skyrių. Mūsų komanda pasiruošusi jums padėti.

Kontaktinė informacija:

Problemos registravimui pagalbos sistema: [registruokite čia](#)

Telefonas: (0 5) 274 4918 arba vidinis 9918