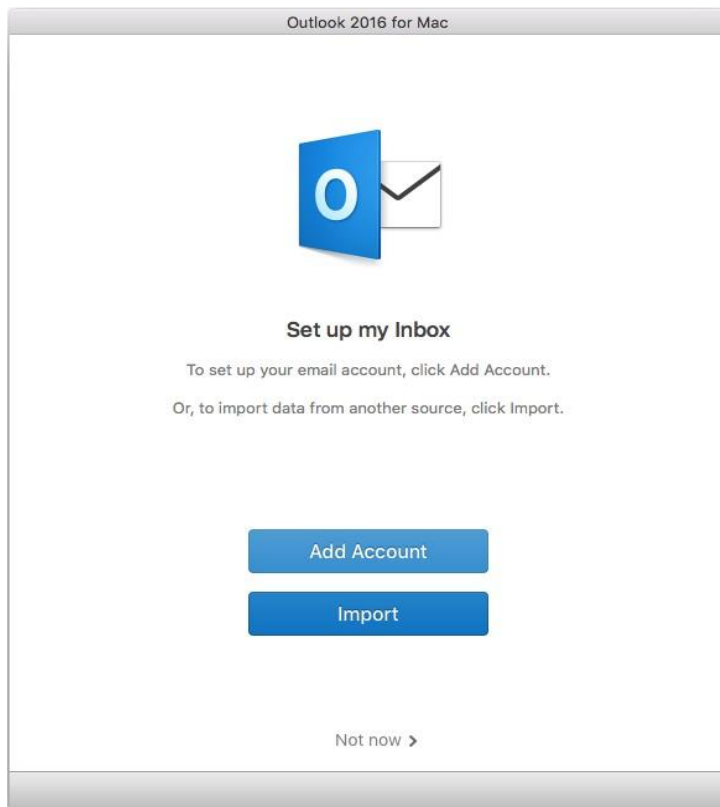


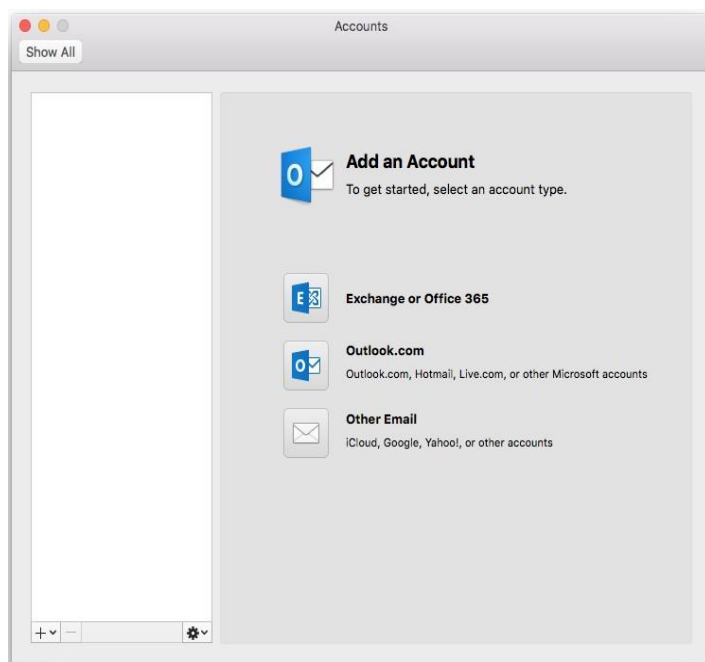
## Tarnybinio VILNIUS TECH el. pašto konfigūravimas asmeniniuose kompiuteriuose su MAC OS (Outlook programoje)

1. Atidarome Outlook naujos el. pašto paskyros konfigūravimo vedlį, spaudžiame „Add Account“:



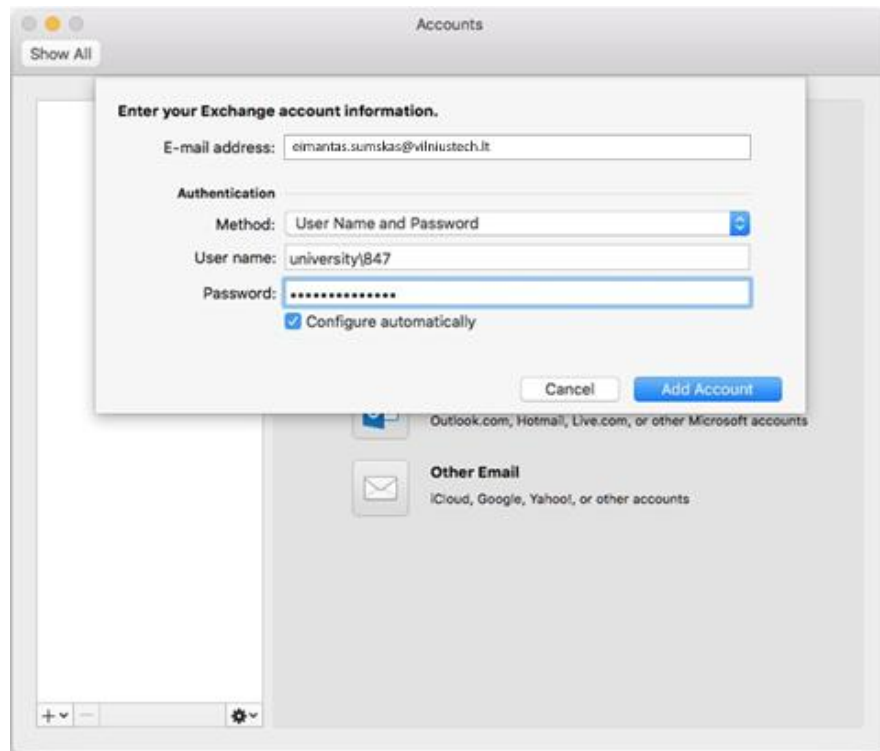
1 pav. Outlook el. pašto paskyros pridėjimo vedlio langas 2.

Pasirenkame „Exchange or Office 365“ paskyros tipą:

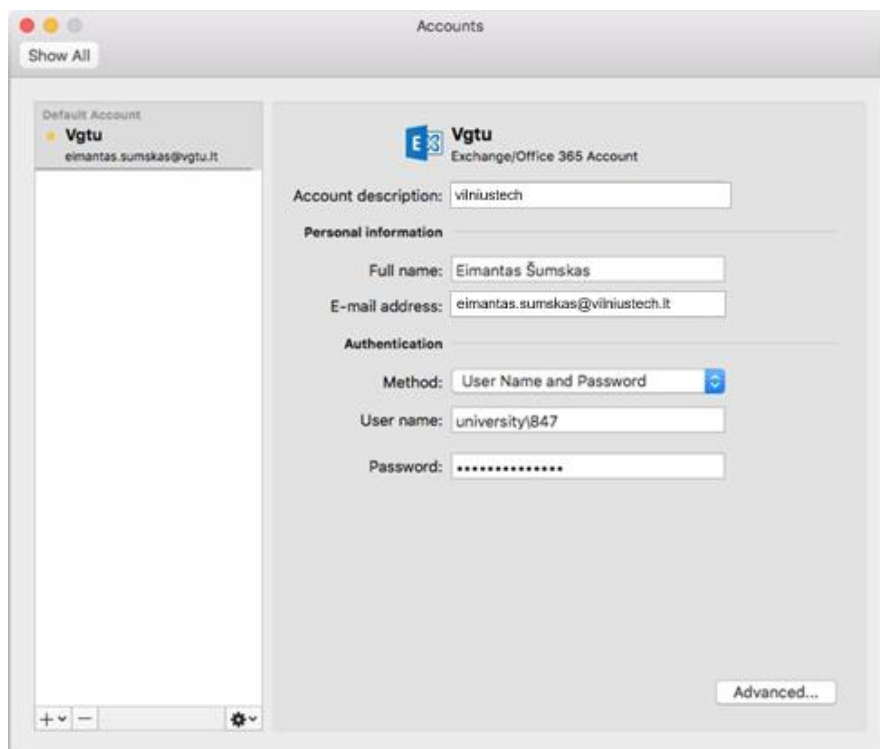


2 pav. Outlook el. pašto paskyros pridėjimo vedlio langas

3. Iššokusioje lentelėje įvedame el. pašto adresą, pasirenkame „User Name and Password“ autentifikacijos metodą, naudotojo vardą bei slaptažodį, bei uždedame varnelę „Configure automatically“ pasirinkime, spaudžiame „Add Account“, paskyra sukonfigūruota:



3 pav. Informacijos apie el. pašto paskyrą įvedimo langas



4 pav. Informacijos apie el. pašto paskyrą redagavimo langas

4. Paleidžiame Outlook programą bei palaukiame kol susinchronizuos el. laiškus.