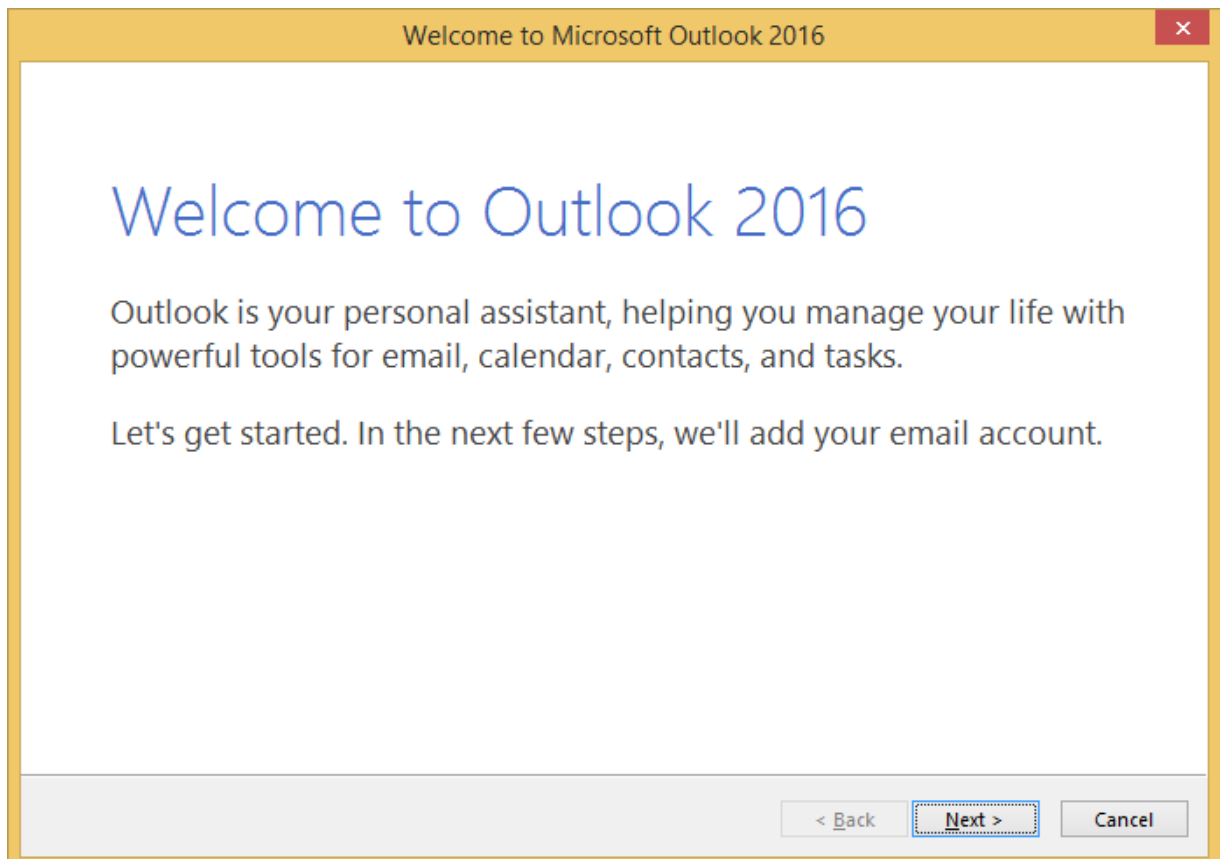


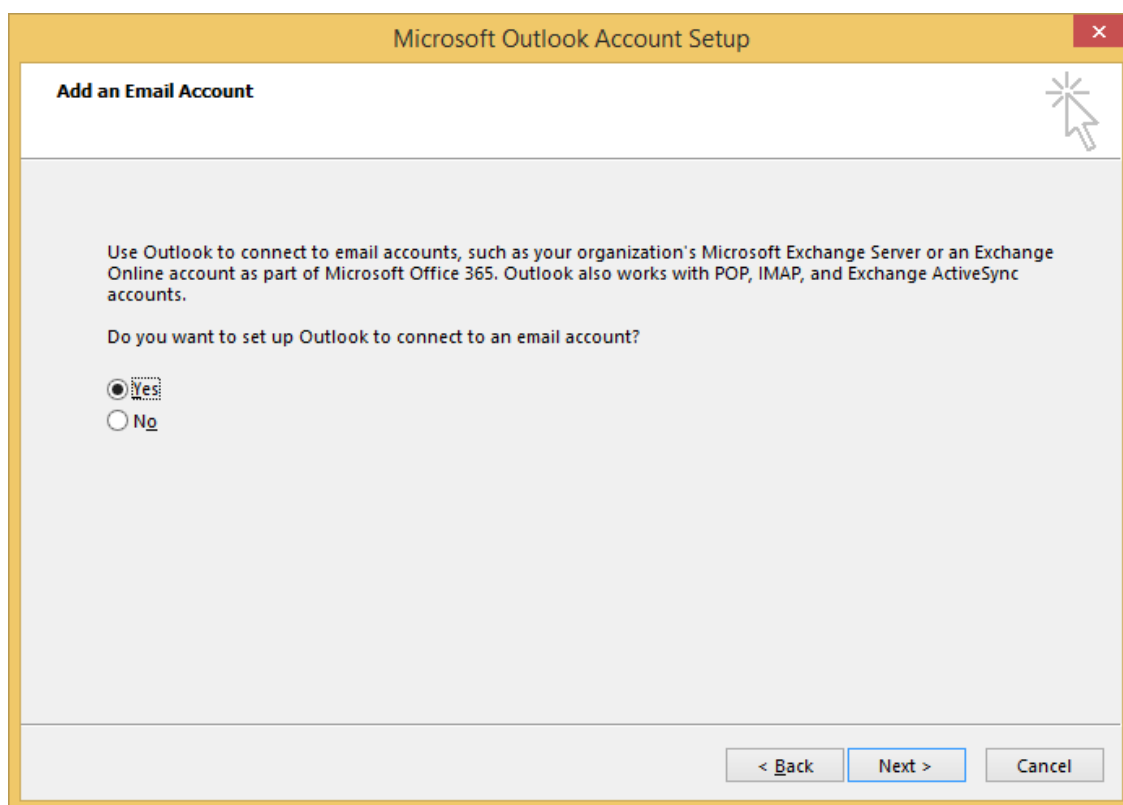
## Tarnybinio VGTU el. pašto konfigūravimas asmeniniuose kompiuteriuose

1. Paleidžiame Outlook programą ir palaukiame kol programa pasiruoš pirmo paleidimo konfigūracijai (jei jau yra pridėtų el. pašto dėžučių – iškviečiame naujos el. pašto dėžutės konfigūravimo vedlį), spaudžiame „Next >“:



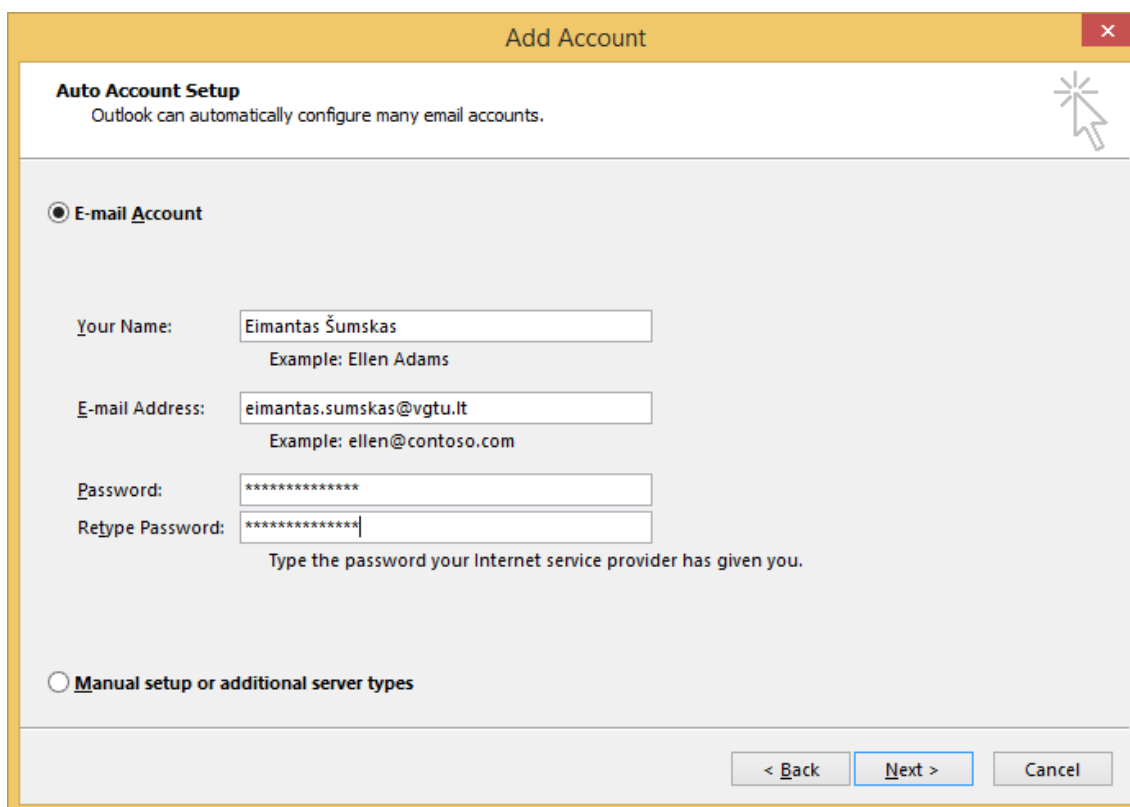
1 pav. Outlook pirmo paleidimo konfigūracijos langas

2. Kitame lange (2 pav.) pažymime „Yes“ ir spaudžiame „Next >“:



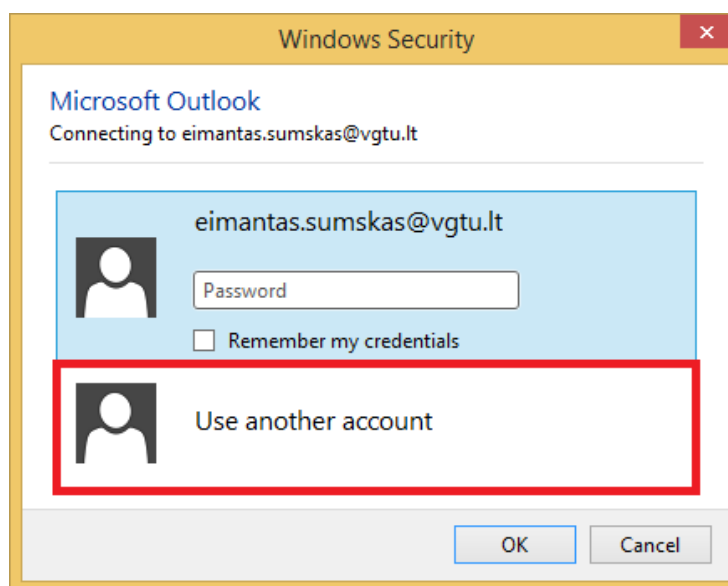
2 pav. Exchange naujos el. pašto dėžutės pridėjimo vedlio langas

3. Kitame lange įvedame duomenis apie save (3 pav.): Vardą Pavardę, el. pašto adresą bei slaptažodį ir spaudžiame „Next >“:



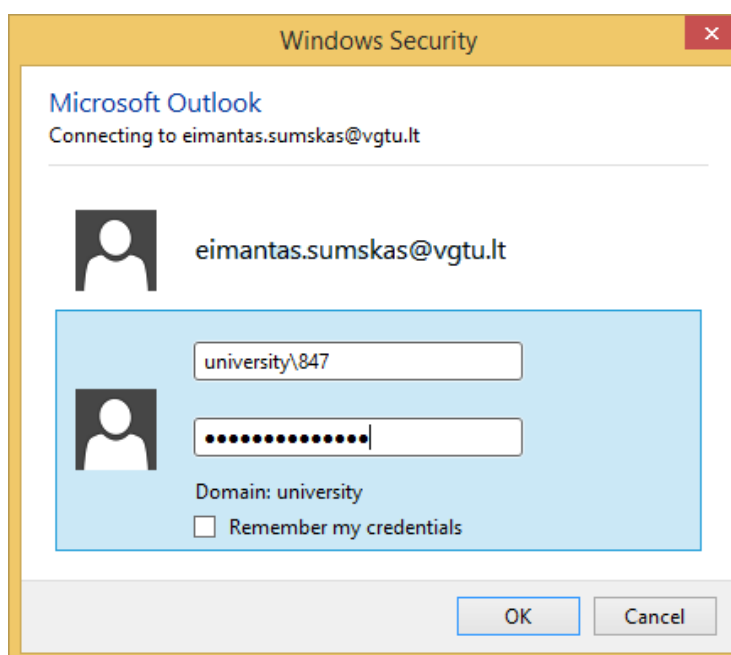
3 pav. Informacijos apie save įvedimo langas

4. Kai programa pakartotinai paprašo prisijungimo duomenų spaudžiame „Use another account“ ir įvedame savo prisijungimo duomenis (4, 5 pav.).



4 pav. Prisijungimo duomenų įvedimo langas

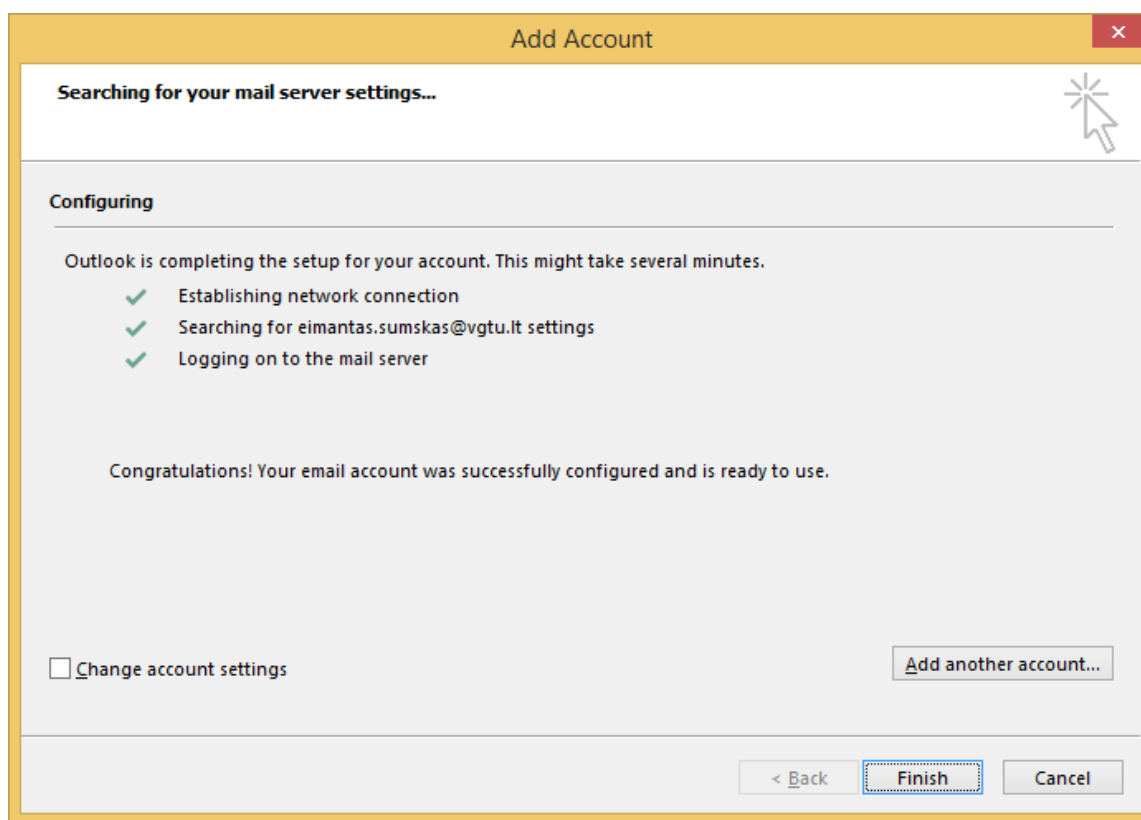
5. **Svarbu!** Kai kompiuteris nėra prijungtas prie universiteto „domain“ sistemos prieš savo ID reikia būtinai įvesti „university“ – taip kaip parodyta 5 paveiksle.



5 pav. Prisijungimo duomenų įvedimo langas

6. Esant pageidavimui, kiekvieną kartą neįvedinėti savo prisijungimo duomenų, galima uždėti varnelę pasirinkime „Remember my credentials“. Pastaba: šią opciją rekomenduojame įjungti tik tuose kompiuteriuose, kuriais naudojate tik Jūs.

7. Jeigu visi žingsniai įvykdyti teisingai – el. pašto paskyra prijungta (6 pav.), spaudžiame „Finish“:



6 pav. Sėkmingos konfigūracijos patvirtinimo langas

VGTV ITSC

Kilus problemoms ar klausimams prašome kreiptis į ITSC Aptarnavimo skyrių, pagalba.vgtu.lt, 2744918 (9918), pagalba@vgtu.lt