

El. pašto prisijungimo instrukcija

Microsoft Office 365 Online – darbuotojams

1. Kokie darbai atliekami?

Informuojame, kad organizacijos el. pašto sistema bus perkeliama iš vietinio Microsoft Exchange serverio į „Microsoft Office 365 Online“ debesijos paslaugą.

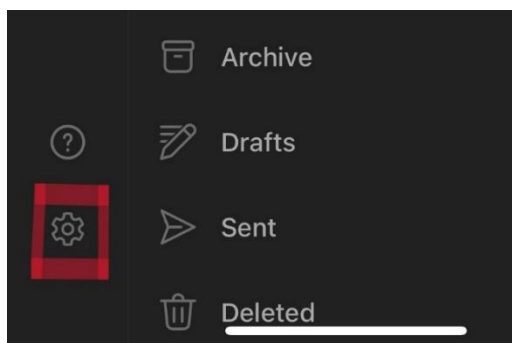
Svarbi informacija:

- Jūsų el. pašto adresas nesikeis.
- Prisijungimui naudosite tuos pačius prisijungimo duomenis, kaip ir prie kitų „Office 365“ paslaugų (pvz., „OneDrive“ ar „Teams“).
- Keisis tik sistema, kurioje talpinama jūsų pašto dėžutė – ji bus perkelta į „Office 365“ debesiją.

2. El. pašto konfigūravimas telefone „iOS“

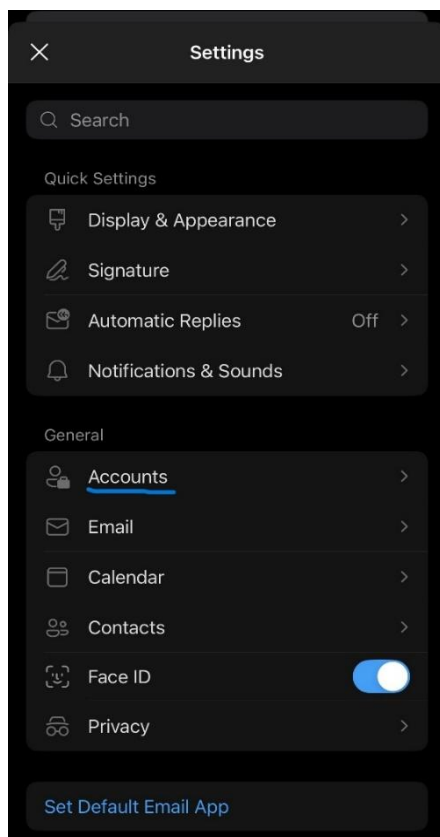
El. pašto konfigūravimo instrukcija parengta naudojant „Outlook“ programėlę kaip pavyzdį.

1. Įsijungę „Outlook“ ar kitą jūsų naudojama programėlę, spustelkite savo paskyros ikoną;
2. Kairėje apačioje pasirinkite „Nustatymai“ („Settings“ arba „Options“)



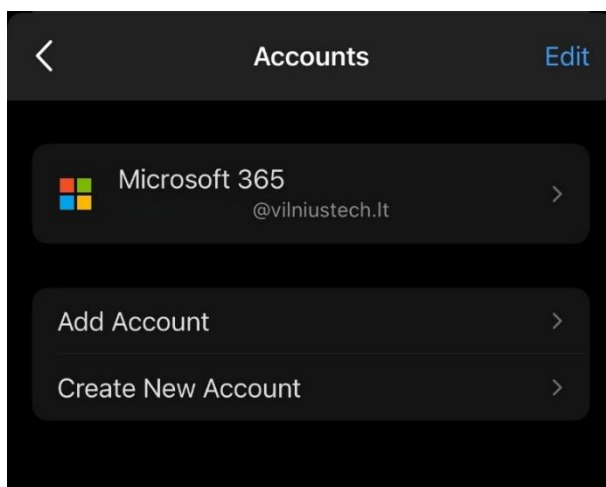
1 pav. Nustatymų piktograma „Outlook“ programėlėje

3. Langelyje spustelkite „Paskyros“ („Accounts“);



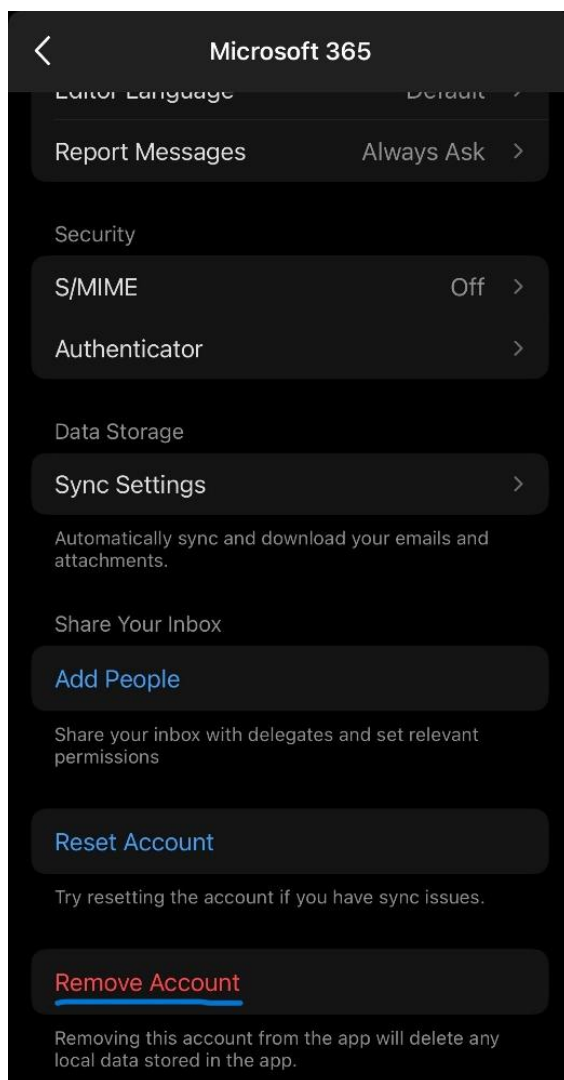
2 pav. Nustatymų langas

4. Pasirinkite reikalingą paskyrą ir ją paspauskite;



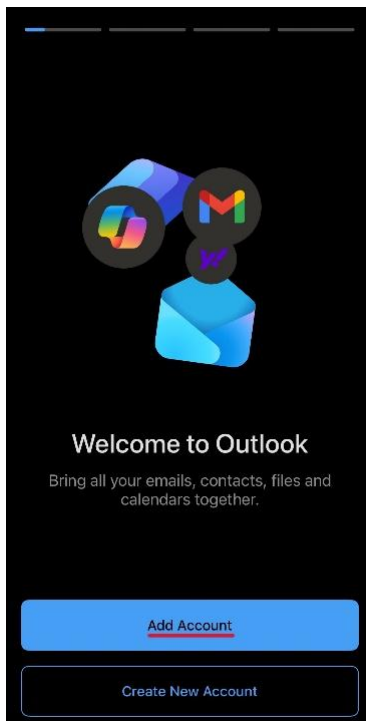
3 pav. Paskyrų sąrašo langas

5. Nukeliaukite į pačią apačią ir paspauskite „Pašalinti paskyrą“ („Remove Account“);



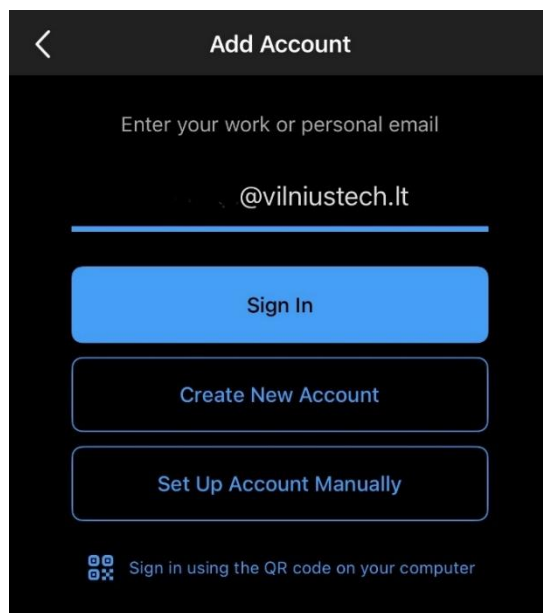
4 pav. Paskyros nustatymų langas

6. Būsitate nukreipti į pradinį „Outlook“ langą. Ten paspauskite „Pridėti paskyrą“ („Add Account“);



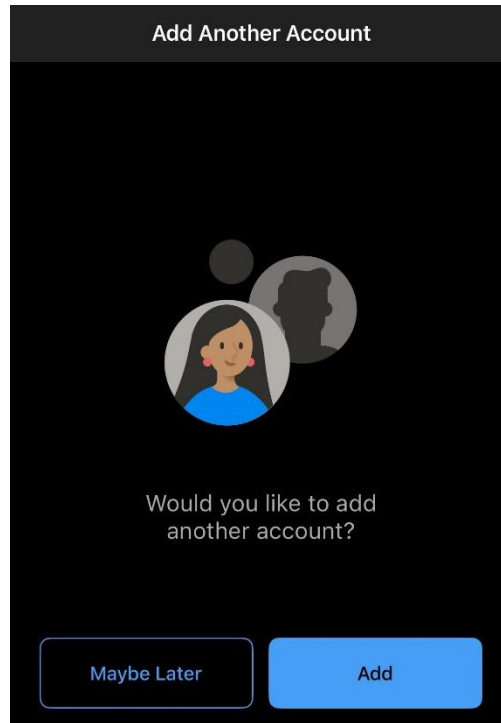
5 pav. „Outlook“ pradinis langas

7. Įveskite savo darbinį el. pašto adresą ir spauskite „Prisijungti“ („Sign In“);



6 pav. Paskyros pridėjimo langas

8. Įveskite paskyros slaptažodį ir tęskite;
9. Jei turite kelis darbinius el. pašto adresus, spauskite „Pridėti“ („Add“). Jei ne, spauskite mygtuką „Galbūt vėliau“ („Maybe Later“);



7 pav. Papildomos paskyros pridėjimo langas

10. Patikrinkite ar viskas veikia tinkamai

3. Kur kreiptis pagalbos?

IT pagalbos tinklapis: <https://pagalba.vilniustech.lt>

IT pagalba (telefonas): Tel.: (0 5) 274 4918, viet. 9918