

# Elektroninis paštas KTU emeritams Office 365 aplinkoje.

## Naudojimosi pagrindai

Prisijungti prie Kauno technologijos universiteto (KTU) teikiamų elektroninio pašto sistemų galite svetainėje <https://pastas.ktu.lt>. Elektroninio pašto, teikiamo Office 365 aplinkoje, adresai suteikiami vardų srityje **ktu.edu**, pvz. *vardenis.pavardenis@ktu.edu*

### 1. Prisijungimas prie elektroninio pašto, teikiamo Office 365 aplinkoje

Norėdami prisijungti:

- svetainėje <https://pastas.ktu.lt> paspauskite nuorodą **Jungtis prie @ktu.edu**
- įveskite savo KTU IT naudotojo prisijungimo vardą ir savo slaptažodį.



- Spauskite **Prisijungti**

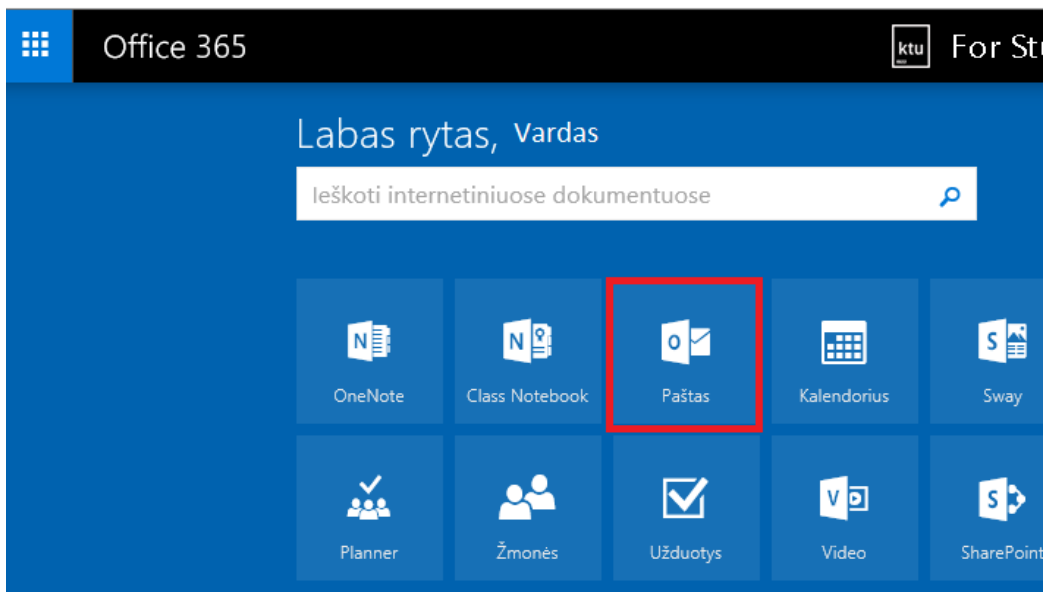



- Spauskite **Taip, tęsti**

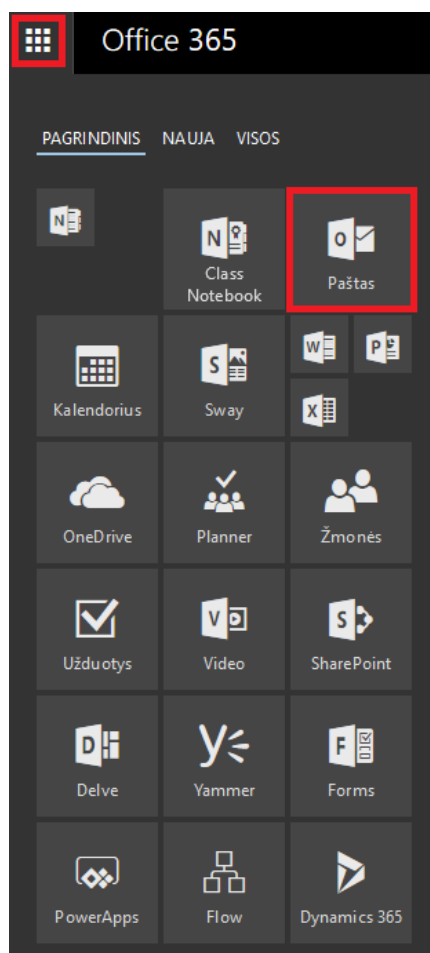
*Laukelį „įsiminti“ galite palikti pažymėtą arba šią atžymą atšaukti.*

Prisijungus prie Office 365 aplinkos pamatysite pradinį langą su įvairiomis programų piktogramomis.

- Šiame programų sąrašė pasirinkite piktogramą **Paštas**:



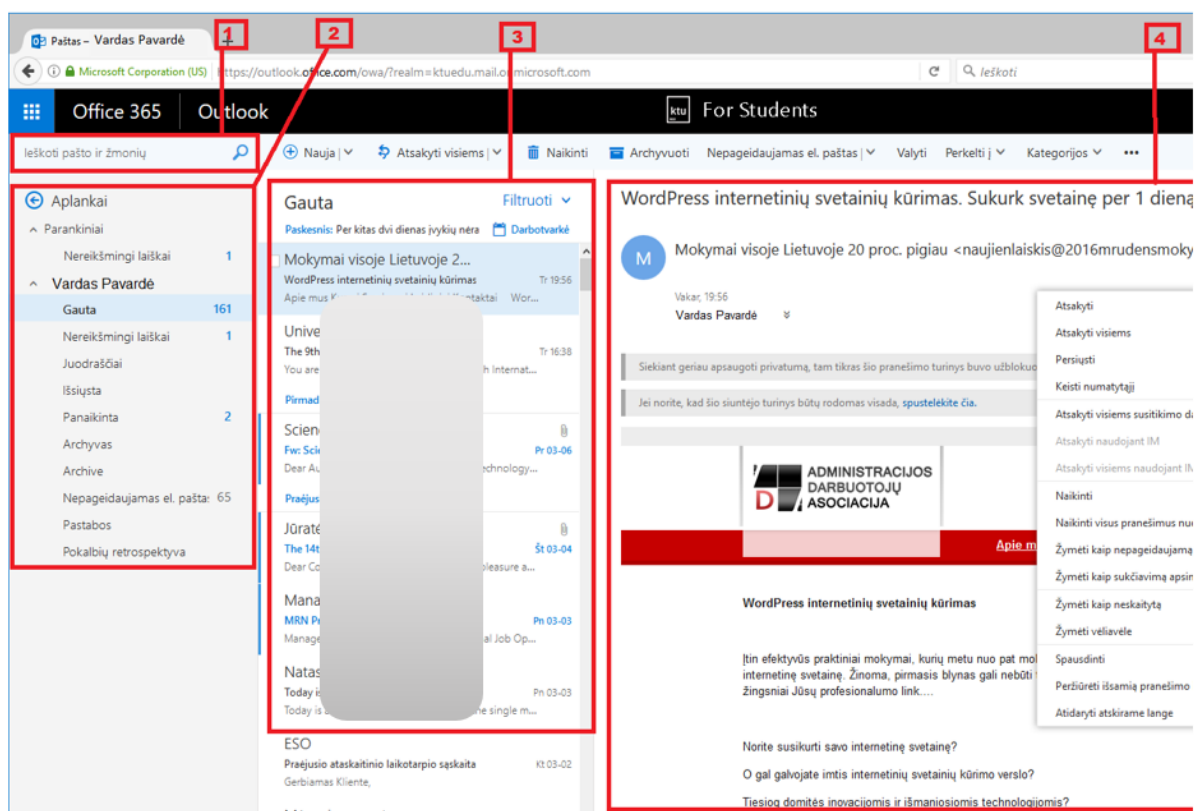
Šią pašto piktogramą taip pat galite rasti paspaudę meniu paveikslėlį :



- Paspaudus pašto piktogramą atsivers Office 365 elektroninio pašto pradinis langas.

## 2. Office 365 elektroninio pašto pradinis langas



- Pradiniame lange rasite ieškos, aplankų, laiškų antraščių, laiškų peržiūros laukus ir kt.:



### 1 – Ieškos laukus

Lauke **ieškoti pašto ir žmonių** galite įvesti norimo adresato pavardę, vardą, tekstą, kurį norite rasti tam tikruose pranešimuose ir kt.

### 2 – Aplankų sąrašas

Aplankų sąrašė rodomi numatytieji aplankai (Gauta, Išsiųsta, Panaikinta ir t. t.) bei jūsų sukurti aplankai. Paspauskite piktogramą  (*Išplėsti*), norėdami pamatyti aplankų sąrašą, arba  (*Sutraukti*), kad sąrašą paslėptumėte.


### Naujo aplanko ir poaplančių kūrimas

- Dešiniuoju pelės mygtuku aplankų sąrašė spustelėkite virš savo vardo/pavardės **Vardas Pavardė** ir pasirinkite **Kurti naują aplanką**. Įveskite naujo aplanko pavadinimą, paspauskite Enter.

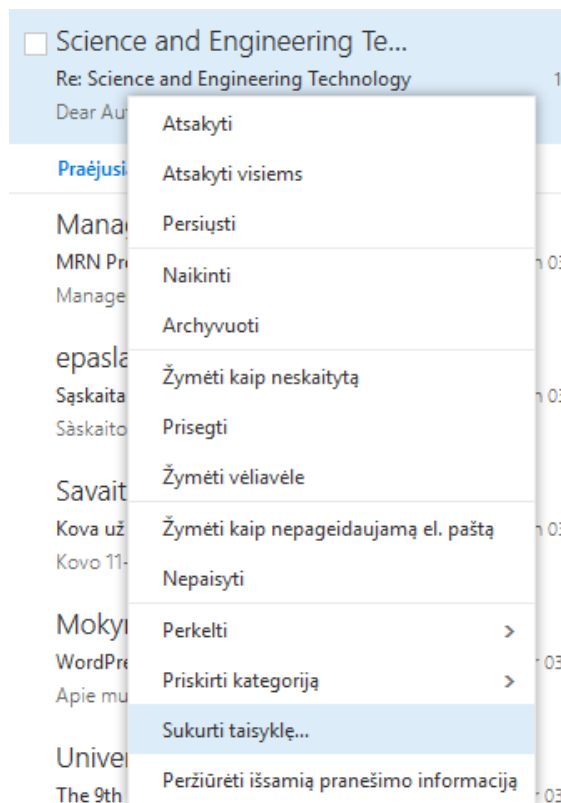
- Dešiniuoju pelės mygtuku aplankų sąrašė spustelėkite bet kurį aplanką (**Gauta** ar kt.) ir pasirinkite **Sukurti naują poaplangį**. Įveskite naujo poaplangio pavadinimą, paspauskite Enter.

### 3 – Pranešimų (laiškų) sąrašas

Pranešimų sąrašė rodomi pasirinktame applanke esantys pranešimai.

Pranešimų sąrašo dešinėje pasirinkę atitinkamą piktogramą , galite panaikinti pranešimą, pažymėti jį kaip skaitytą ar neskaitytą, pažymėti jį ar pridėti priminimą. Kitos piktogramos gali parodyti, kurie pranešimai turi priedų, jei pažymėta jų svarba ir kt.

Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėję pranešimą, atsiveria įvairių komandų meniu:



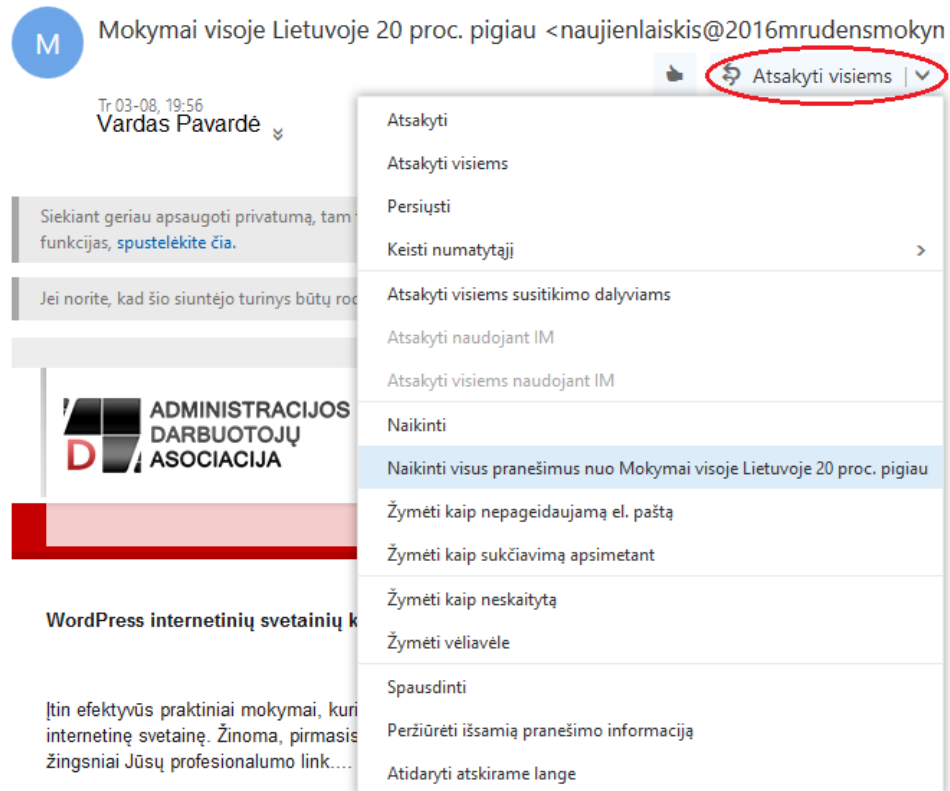
Iš šio sąrašo galite pasirinkti norimą komandą: **Atsakyti**, **Atsakyti visiems**, **Persiųsti**, **Žymėti vėliavėle**, **Sukurti taisyklę** ir kitas.

Jei pranešimo kairėje pusėje yra trikampėlis, jį spustelėję, galite išplėsti pranešimų, sugrupuotų į vieną „pokalbį“, sąrašą ir galite peržiūrėti visus šio pokalbio pranešimus.

## 4 – Skaitymo sritis

Skaitymo sritis – vieta, kurioje rodomas pranešimų turinys. Čia galite ne tik skaityti pranešimus, bet ir atsakyti į juos, neatidarę jų naujame lange. Veiksmų, kuriuos galite atlikti su pasirinktu pranešimu, sąrašą rasite išskleidę skaitymo lango viršuje dešinėje esančią parinktį (paveikslėlyje pažymėta):

WordPress internetinių svetainių kūrimas. Sukurk svetainę per 1 dieną



M Mokymai visoje Lietuvoje 20 proc. pigiau <naujienlaskis@2016mrdensmokyn

Tr 03-08, 19:56  
Vardas Pavardė

Siekiant geriau apsaugoti privatumą, tam funkcijas, [spustelėkite čia](#).

Jei norite, kad šio siuntėjo turinys būtų rodomas

**ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ASOCIACIJA**

WordPress internetinių svetainių kūrimas

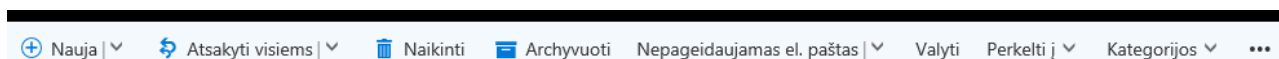
Įtin efektyvūs praktiniai mokymai, kurių metu sukuriamas internetinę svetainę. Žinoma, pirmasis žingsniai Jūsų profesionalumo link...

Norite susikurti savo internetinę svetainę?  
O gal galvojate imtis internetinių svetainių kūrimo verslo?  
Tiesiog domitės inovacijomis ir išmaniosiomis technologijomis?

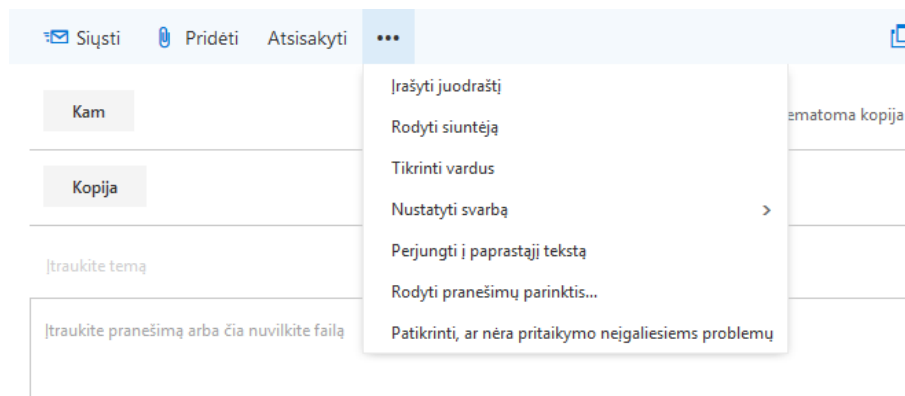
Atsakyti  
Atsakyti visiems  
Persiųsti  
Keisti numatytąjį >  
Atsakyti visiems susitikimo dalyviams  
Atsakyti naudojant IM  
Atsakyti visiems naudojant IM  
Naikinti  
Naikinti visus pranešimus nuo Mokymai visoje Lietuvoje 20 proc. pigiau  
Žymėti kaip nepageidaujamą el. paštą  
Žymėti kaip sukčiavimą apsimitant  
Žymėti kaip neskaitytą  
Žymėti vėliavėle  
Spausdinti  
Peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją  
Atidaryti atskirame lange

### 3. Naujo pranešimo kūrimas

Pradinio lango viršuje rasite įvairių komandų **Nauja**, **Atsakyti visiems**, **Naikinti** ir kt. sąrašą:

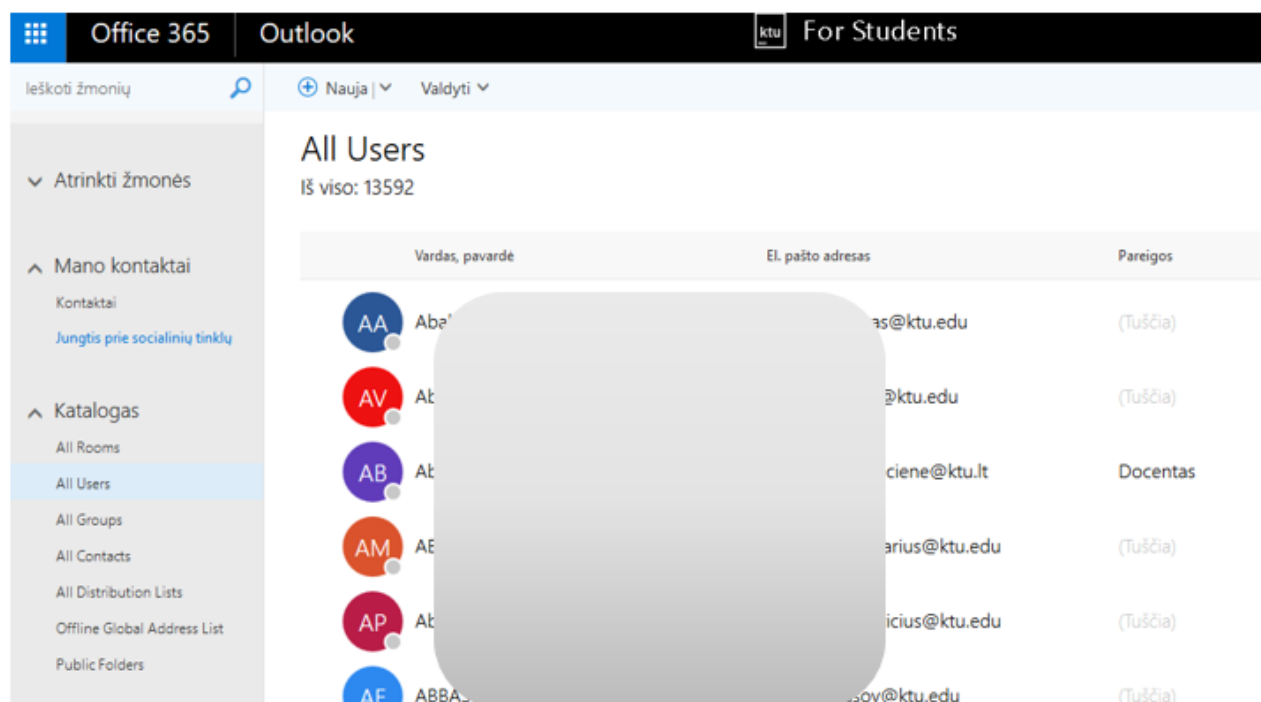


- Pasirinkus komandą **Nauja** skaitymo srityje atidaroma naujo laiško forma:



- **Kam** arba **Kopija**


Norėdami įtraukti gavėjus, į laukelius **Kam** arba **Kopija** el. pašto adresus galite įrašyti tiesiogiai arba adresatus galite pasirinkti iš pasiūlyto organizacijos adresų ar jūsų išsaugotų kontaktų sąrašo. Pirmą kartą įvedant konkretaus asmens vardą ar pavardę, parodomas vardų/pavardžių sąrašas iš kurio galite pasirinkti norimą adresatą. Vėliau šis adresas bus išsaugotas ir paieška vyks greičiau.





- **Įtraukite temą.**

Įveskite pranešimo, kurį norite siųsti, pavadinimą.

- **Įtraukite pranešimą arba nuvilkite čia failą.**

Įrašykite norimą pranešimo tekstą. Jei norite įtraukti priedą, spustelėkite  **Įterpti**.




Jei į pranešimą norite įdėti paveikslėlį taip, kad jis būtų rodomas gavėjui jo neatidarius, spustelėkite  **Įterpti įdėtųjų paveikslėlių** ir ieškokite norimo įtraukti į pranešimą paveikslėlio.

Kai baigsite ir jūsų laiškas bus parengtas siųsti, spustelėkite  **Siųsti**.

#### 4. Darbas su juodraščiais

Jei negalite baigti rašyti pranešimo tiesiog dabar arba norite truputį palaukti prieš jį išsiųsdami, galite spustelėti vietą šalia jo ir grįžę vėliau pabaigti. El. pašto sistema automatiškai išsaugo jūsų sukurtą pranešimą ir įtraukia jį į aplanką **Juodraščiai**.

Laiško juodraščio užbaigimas:

1. Aplankų sąrašė eikite į aplanką **Juodraščiai** ir jį spustelėkite.
2. Spustelėkite pranešimą, su kuriuo dirbate, ir peržiūrėkite jį skaitymo srityje.
3. Spustelėkite  **Toliau redaguoti** arba, jei nuspręsite, kad nebenorite siųsti pranešimo, spustelėkite  **Atsisakyti**.
4. Jei norite išsiųsti pranešimą, baikite redaguoti ir spustelėkite  **Siųsti**.


#### 5. Panaikinti pranešimai

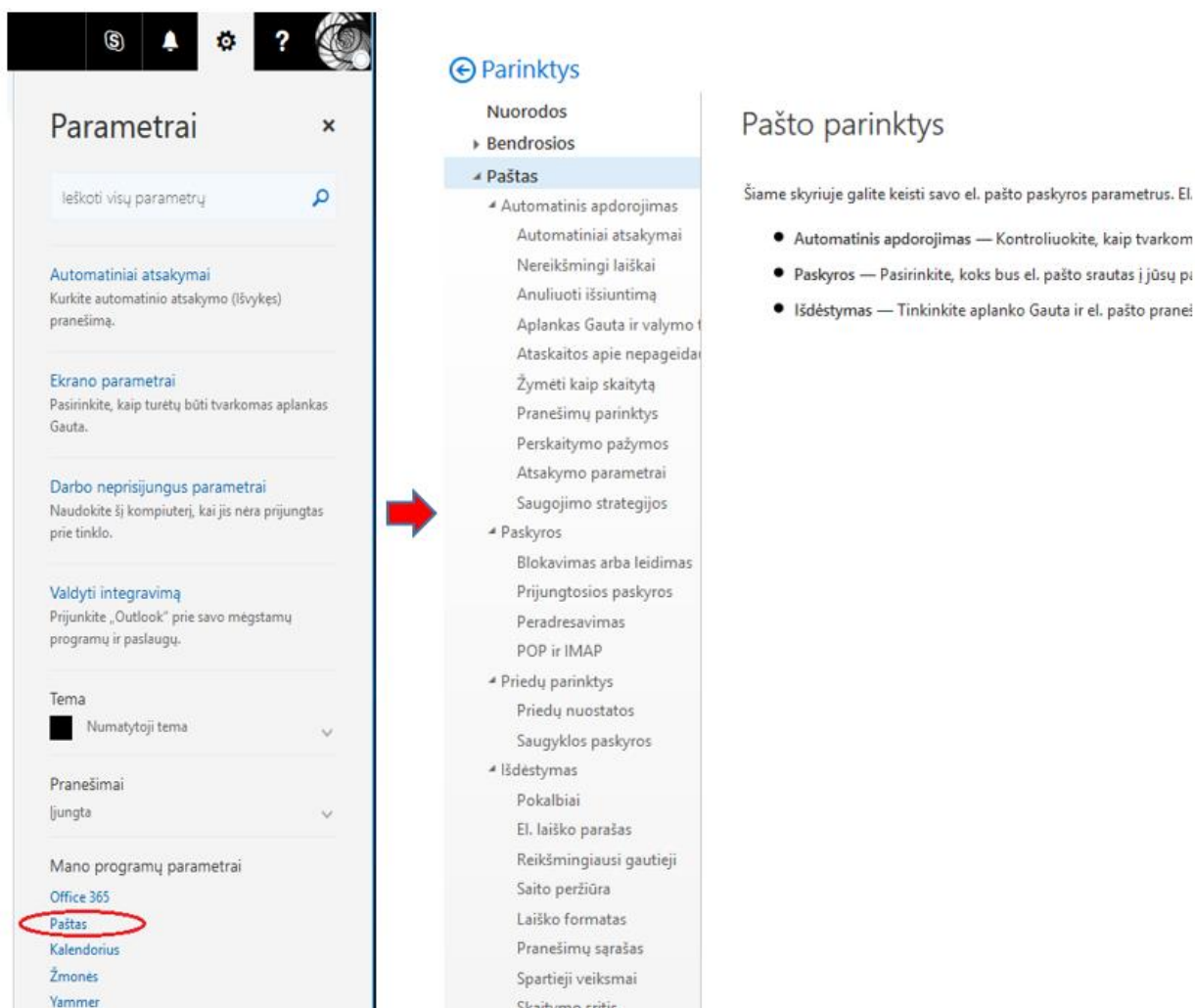
Kai panaikinate pranešimą, jis perkeliamas į aplanką **Panaikinta**.

Aplanko **Panaikinta** išvalymas:

1. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite aplanką **Panaikinta**.
2. Spustelėkite **Naikinti viską**.
3. Spustelėkite **Gerai**, kad patvirtintumėte, jog norite visam laikui panaikinti elementus iš aplanko **Panaikinta**.

## 6. Pašto parametrų nustatymas

Savo el. pašto dėžutės nustatymus galite keisti pagal savo poreikius. Tai galite padaryti spustelėję piktogramą  ir atsivėrusiame meniu **Parametrai** pasirinkę **Paštas**:



Išsamią informaciją (lietuvių kalba) apie el. pašto nustatymus galite rasti Microsoft svetainėje:

<https://support.office.com/lt-LT/article/Pa%C5%A1to-parametrai-30c69a79-efc6-42d2-b740-4bf1c1f8a01c>

## 7. Outlook Web App“ parinktys mobiliajame įrenginyje

Jei naudojate „Outlook Web App“ mobiliajame įrenginyje, matysite mažesnę parinkčių rinkinį nei naudodami „Outlook Web App“ staliniame ar nešiojamajame kompiuteryje.

Daugiau apie tai rasite šioje svetainėje:

<https://support.office.com/lt-lt/article/%e2%80%9eOutlook-Web-App-parinktys-mobilijame-%c4%afrenginyje-eea5e255-54ef-4319-ad9b-98764c925a03?ui=lt-LT&rs=lt-LT&ad=LT>