



Outlook

Outlook

DAIVA ASAD

UGDYMO TURINIO DEPARTAMENTO
UGDYMO TURINIO SKLAIDOS SKYRIAUS METODININKĖ

NACIONALINĖ ŠVIETIMO AGENTŪRA



Turinys

Outlook naršyklėje:

„Video“

Pagrindinio lango sandara;

Parametų keitimas;

Taisyklių kūrimas;

Laiško peradresavimas;

Kontaktai;

Kalendorius;

Grupės

To Do

Planner (užduotys)

OneDrive

Outlook kompiuteryje:

Žinynas

„Video“

Parašas;

Pranešimai apie perskaitymą;

Kontaktai;

Kalendorius;

Grupės

Užduotys

OneDrive

Outlook

NARŠYKLĚJE (TINKLE)

Paprastai ir aiškiai, kaip dirbti su Outlook naršyklėje
<https://www.youtube.com/watch?v=qumaUwcn-q8>



The image shows a presentation slide with a dark red background. In the top left corner, there is a logo for 'LAB Lietuvos aklųjų biblioteka' featuring a stylized orange and white icon of a person with a book. In the top right corner, there is the 'Office 365' logo. The main content area consists of a dark grey horizontal bar with the text 'Microsoft Office 365' in white, and an orange horizontal bar to its right with the date '2020-04' in white. At the bottom center, the text 'Viktoras Kalnikas, LAB IT specialistas' is displayed in white.

Pastaba: čia kalbama apie A1 paketą, bet ir A3 paketo pagrindinės funkcijos tokios pačios.



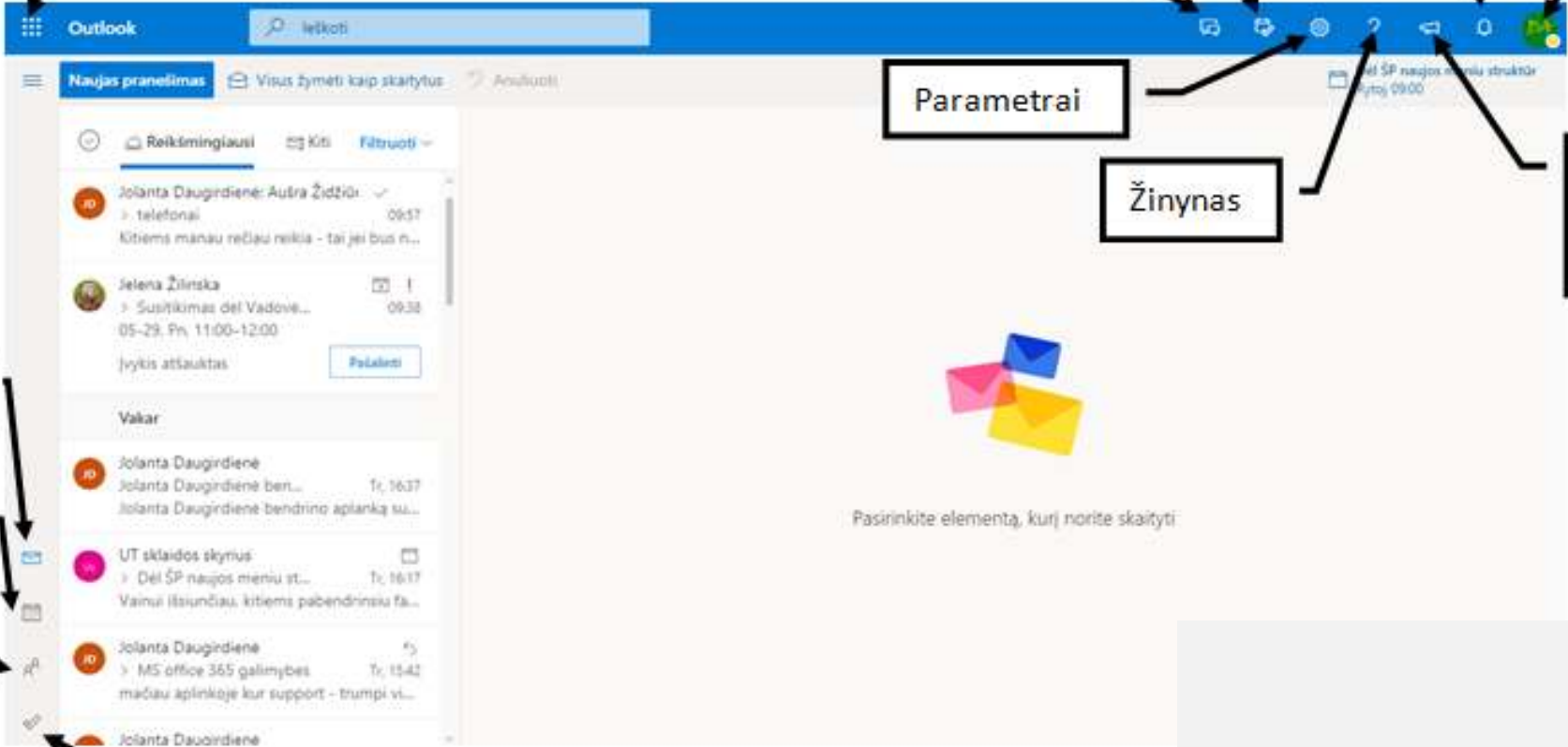
Programos Dokumentai

Pokalbis Teams aplinka

Mano diena Kalendorius, įvykiai...

Pranešimai (priminimai)

Paskyros tvarkytuvas



Parametrai

Žinynas

Kas nauja Galima sujungti kalendorius įvairių el.p.

Paštas

Kalendorius

Žmonės kontaktai

To Do Užrašai



Parametrai

The image shows a screenshot of the Outlook web interface. The main content area is mostly obscured by a large orange rectangle. On the right side, the 'Parametrai' (Settings) panel is open. A black box with the number '1' is positioned above the gear icon in the top navigation bar, with an arrow pointing to it. Another black box with the number '2' is positioned to the right of the 'Parametrai' panel, with an arrow pointing to the 'Peržiūrėti visus „Outlook“ parametrus' link at the bottom of the settings list. The settings list includes options for 'Tema', 'Rodyti viską', 'Tamsus režimas', 'Reikšmingiausi gautieji', 'Darbalaukio pranešimai', 'Rodymo tankis', and 'Pokalbio rodinys'. The 'Rodymo tankis' section shows three options: 'Visi', 'Vidutinė', and 'Kompaktiškas'. The 'Pokalbio rodinys' section has three radio buttons: 'Naujausi pranešimai viršuje' (selected), 'Naujausi pranešimai apačioje', and 'Išjungta'. The 'Skaitymo stilius' section has a link to 'Peržiūrėti visus „Outlook“ parametrus'.



Kaip pasikeisti kalba, laiko juosta...

Parametrai

leškoti parametru

Bendra

- Paštas
- Kalendorius
- Žmonės
- Peržiūrėti sparčiuosius parametrus

Kalba ir laikas

- Išvaizda
- Pranešimai
- Kategorijos
- Pritaikymas neįgaliesiems
- Mobilieji įrenginiai
- Siuntimo grupės
- Saugykla
- Privatumas ir duomenys
- leškoti

Kalba ir laikas

Kalba

lietuvių (Lietuva)

Datos formatas (pavyzdžiui, 2020 rugsėjo 1 d. rodoma taip)

2020-09-01

Laiko formatas

01:01 - 23:59

Dabartinė laiko juosta

(UTC+02:00) Helsinkis, Kijevas, Ryga, Sofija, Talinas, Vilnius

Kai keičiate laiko juostas, paprašykite manęs, jei noriu atnaujinti savo laiko juostą



El. parašo kūrimas (Parametrai → Peržiūrėti visus Outlook parametrus → Paštas → Kurti ir atsakyti)

The screenshot shows the Outlook 'Kurti ir atsakyti' (Compose and Reply) settings page. The left sidebar is titled 'Parametrai' (Settings) and has 'Paštas' (Mail) selected. Under 'Paštas', 'Kurti ir atsakyti' is highlighted. The main content area is titled 'Kurti ir atsakyti' and contains the following sections:

- El. pašto parašas** (Email signature):
 - Text: 'Sukurkite parašą, kuris automatiškai įtraukiamas į jūsų el. laiškus.' (Create a signature that is automatically included in your emails.)
 - Rich text editor with a toolbar containing icons for image, link, text color, background color, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, quote, indent, outdent, link, unlink, and more options.
 - Signature text:

Pagarbiai
Daiva Asad,
Ugdymo turinio departamento
Ugdymo turinio sklaidos skyriaus metodininkė
El. p. daiva.asad@nsa.smm.lt
 - Signature image placeholder: A dashed box containing the NSA logo and the following text:

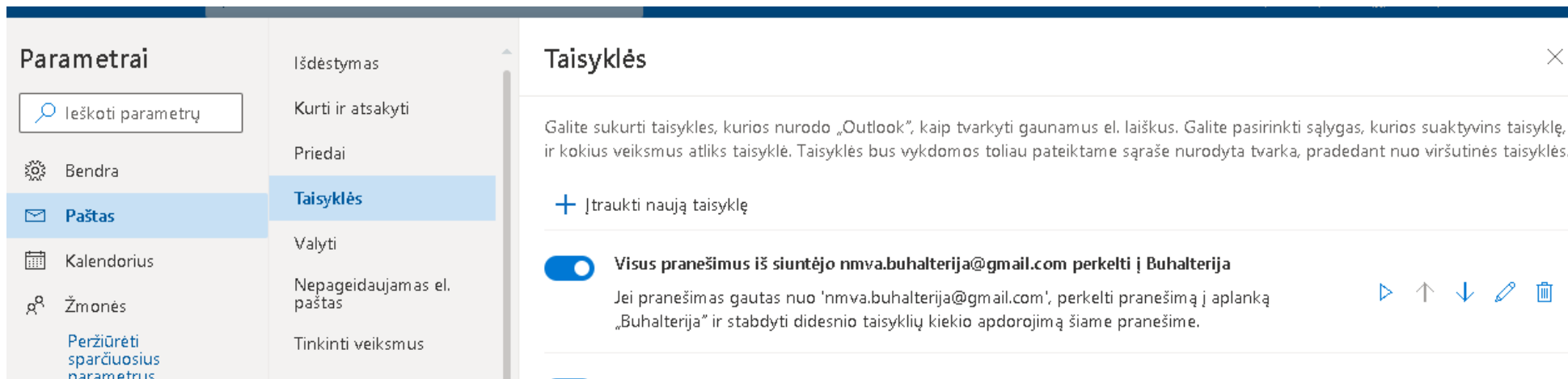
NACIONALINĖ ŠVIETIMO AGENTŪRA
M. Katkaus g. 44, 09217 Vilnius
<https://www.nsa.smm.lt>
 - Options:
 - Automatiškai įtraukti mano parašą į naujai kuriamus laiškus (Automatically include my signature in newly composed emails)
 - Automatiškai įtraukti mano parašą į laiškus, kuriuos persiunčiu arba į kuriuos atsakau (Automatically include my signature in emails I send or reply to)
- Pranešimo formatas** (Message format):
 - Text: 'Pasirinkti, ar kuriant laišką rodyti eilutes Nuo ir Kopija.' (Select whether to show 'From' and 'Cc' lines when composing an email.)
 - Option: Visada rodyti pranešimo kopijas (Always show message copies)

At the bottom right, there is a notification: 'Aktyvinti „Windows“ Norėdami suaktyvinti „Windows“, eikite į parametrus.' (Activate Windows. Go to Settings to activate Windows.)



Įvairių taisyklių kūrimas:

Galima susikurti taisyklę, kad visi vieno ar kelių adresatų laiškai būtų perkeliami į specialų aplanką (prieš kuriant taisyklę aplankus reikia susikurti pirmiausia)



Parametrai

leškoti parametru

Bendra

Paštas

Kalendorius

Žmonės

Peržiūrėti sparčiuosius parametrus

Išdėstymas

Kurti ir atsakyti

Priedai

Taisyklės

Valyti

Nepageidaujamas el. paštas

Tinkinti veiksmus

Taisyklės

Galite sukurti taisykles, kurios nurodo „Outlook“, kaip tvarkyti gaunamus el. laiškus. Galite pasirinkti sąlygas, kurios suaktyvins taisyklę, ir kokius veiksmus atliks taisyklė. Taisyklės bus vykdomos toliau pateiktame sąraše nurodyta tvarka, pradedant nuo viršutinės taisyklės.

+ Įtraukti naują taisyklę

Visus pranešimus iš siuntėjo nmva.buhalterija@gmail.com perkelti į Buhalterija

Jei pranešimas gautas nuo 'nmva.buhalterija@gmail.com', perkelti pranešimą į aplanką „Buhalterija“ ir stabdyti didesnio taisyklių kiekio apdorojimą šiame pranešime.

▶ ↑ ↓ ✎ 🗑

Galima sukurti taisyklę kad visi adresato(ų) laiškai būtų kitam adresatui(ams) persiunčiami...



Pvz. Į 1-ą laukelį įrašome taisyklės pavadinimą, toliau renkames...

Outlook

leškoti

leškoti parametru

Parametrai

- Bendra
- Paštas**
- Kalendorius
- Žmonės
- Peržiūrėti sparčiuosius parametrus

Išdėstymas

- Kurti ir atsakyti
- Priedai
- Taisyklės**
- Valyti
- Nepageidaujamas el. paštas
- Tinkinti veiksmus
- Sinchronizuoti el. paštą
- Laiškų tvarkymas
- Peradresavimas
- Automatiniai atsakymai
- Saugojimo strategijos
- S/MIME
- Grupės

Taisyklės

iš ūkio ir transporto skyriaus

Itraukti sąlygą

Nuo

- Aurimas Pečkys
- Rolandas Pruckus
- Visvaldas Steponavičius
- Giedrius Stasiulaitis

Itraukti dar vieną sąlygą

Itraukti veiksmą

Perkelti į

Ūkio ir transporto sk,

Itraukti kitą veiksmą

Itraukti išimtį

Sustabdyti taisyklių apdorojimą ⓘ

Vykdėti taisyklę dabar

Įrašyti Atsisakyti

image1.png atsisiusti_164637.png y2mate.com - Off...mp4 y2mate.com - Off...mp4 y2mate.com - Off...mp4 y2mate.com - _Te...mp4 y2mate.com - 6 b...mp4 Rodyti visas

12:59 2020-06-12



Peradresuoti laiškus:

The screenshot shows the Outlook web interface with the 'Peradresavimas' (Forwarding) settings dialog open. The dialog is titled 'Peradresavimas' and contains the following options:

- Įgalinti peradresavimą
- Persiųsti mano el. paštą adresu:
- Saugoti persiųstų laiškų kopijas

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Įrašyti' (Save) and 'Atsisakyti' (Cancel).

The background shows the Outlook interface with the 'Parametrai' (Settings) menu open, highlighting 'Paštas' (Mail) and 'Peradresavimas' (Forwarding).



Nauji kontaktai (Žmonės → Naujas kontaktas) arba gavus laišką spausti ant adresato)

Outlook

leškoti kontaktų, katalogų ir grupių

Naujas kontaktas

Parankiniai

Kontaktai

Mano kontaktai

Jūsų kontaktų sąrašai

Panaikinta

Aplankai

Kontaktai

Naujas aplankas

Grupės

Narys

Savininkas

Panaikinta

Naujas kontaktas

Galite įtraukti daugiau informacijos, nei matote čia, pvz., adresą ir gimimo dieną. Pasirinkite **Įtraukti daugiau**, kad būtų parodyta daugiau parinkčių.

Įtraukti daugiau

Vardas

Pavardė

Kontaktinė informacija

El. pašto adresas

Mobiliojo telefono numeris

Darbo

Įmonė

Pastabos

Įtraukti pastabų

Kurti Atsisakyti + Įtraukti daugiau

Aktyvinti „Windows“ Noredami suaktyvinti parametrus.



Kalendorius - veiksmai su įrašais (ant įvykio paspausti dešinį pelės klavišą):

The screenshot shows the Outlook web interface. The calendar is in monthly view for May 2020. A context menu is open over the event '9:00 Skyriaus' on May 27th. The menu options are:

- Prisijungti prie „Teams“ susitikimo
- Taip, dalyvausiu
- Galbūt dalyvausiu
- Ne, nedalyvausiu
- Siūlyti naują laiką >
- Atsakyti
- Atsakyti visiems
- Persiųsti
- Simbolis >
- Rodyti kaip >
- Suskirstyti >
- Pasikartojantis įvykis
- Naikinti

The calendar grid shows the following events:

- May 25: 21:00 Jolanto
- May 27: 9:00 Skyriaus
- May 28: 9:00 Dėl S
- May 29: 10:00 Tetos gi
- May 22: 9:00 vado

The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, search bar, and various application icons. The system tray shows the time as 14:29 on 2020-05-28.



Sukurti kontaktų grupę tinkle (Grupės → Savininkas → Kurti naują grupę). Prie grupių srityje Narys (aš įtrauktas į kokias grupes)

Outlook

ieškoti kontaktų, katalogų ir grupių

Naujas kontaktas

Kontaktai

Mano kontaktai

Jūsų kontaktų sąrašai

Panaikinta

Aplankai

Kontaktai

Naujas aplankas

Grupės

Narys

Savininkas

Panaikinta

Katalogas

Nauja grupė

Kartu kuriate projektą arba siekiate bendro tikslo? Sukurkite grupę, kad suteiktumėte savo komandai vietos pokalbiams, bendrai naudojamus failus, įvykių planavimo galimybę ir kt.

Grupės pavadinimas

Aprašas

Praneškite žmonėms savo grupės tikslą

Parametrai

Privatumas

Privati – turinį gali matyti tik patvirtinti nariai

Nariai gaus visus grupės pokalbius ir įvykius į savo aplankus Gauta. Jei norės, vėliau jie galės nustoti stebėti šią grupę.

Daugiau parametrų

Kurti Atsisakyti

Windows

Norėdami aktyvinti Windows, eikite į parametrus.

14:56
2020-05-28

Per grupę galima pasiekti įvairias programas ir susiplanuoti gr. darbus, susitikimus ... (Planavimo priemonė nukeliauja į To Do kitaip užduotys)

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a group chat. At the top, there is a navigation bar with options like 'Naujas kontaktas', 'Itraukti narių', and 'Išeiti iš grupės'. The left sidebar shows navigation options such as 'Parankiniai', 'Kontaktai', and 'Grupės'. The main area shows the group chat for 'UT Sklaidos skyrius' with 11 members. A 'Programos' (Apps) section is highlighted with a black box, listing various applications available to the group: Paštas, Kalendorius, Grupės, Failai, Bloknotas, and Planavimo priemonė. A notification for 'Svetainė' (Website) is also visible, encouraging users to activate Windows.

Naujas kontaktas | Itraukti narių Itraukti į parankinius Kviesti kitus Išeiti iš grupės Nustoti stebėti

Parankiniai

- ★ Parankiniai
- ▼ Kontaktai
- Mano kontaktai
- Jūsų kontaktų sąrašai
- Panaikinta
- ▼ Aplankai
- Kontaktai
- Naujas aplankas

Grupės

- Narys**
- Savininkas
- Panaikinta

Narys Vėliausia veikla

Grupės, prie kurių prisijungėte...

- UT Sklaidos skyrius**
Privati grupė • Narių: 11

UT Sklaidos skyrius
Privati grupė • Narių: 11
 Siųsti el. laišką **Stebėti aplanke Gauta**

Apie Nariai El. paštas Failai

- Daiva Asad
- Dovilė Šileikytė

Peržiūrėti visus „11“ narius

Programos

- Paštas
- Kalendorius
- Grupės
- Failai
- Bloknotas
- Planavimo priemonė
- Svetainė

Aktyvinti „Windows“
Noredami suaktyvinti „Windows“, eikite į parametrus.



To do (užduotys) tinkle (paprastas valdymas)

The screenshot shows the Microsoft To Do application running in a web browser. The browser's address bar displays the URL `to-do.office.com/tasks/inbox`. The application interface includes a left-hand navigation pane with the following items: "Mano diena" (1), "Svarbu" (1), "Suplanuota", "Priskirta jums", "Vėliavėle pažymėtas el. laišk...", "Užduotys" (1), and "Naujas sąrašas". The main content area is titled "Užduotys" and contains a single task: "Sukurti pristatymą Office 365" with a sub-note "Mano diena". The task is marked with a star icon. At the bottom of the application, there is a notification: "Aktyvinti „Windows“" with the text "Noredami suaktyvinti „Windows“; eikite į parametrus." The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Iveskite čia, ko ieškoti", several application icons, and the system tray with the date "2020-05-28" and time "15:33".

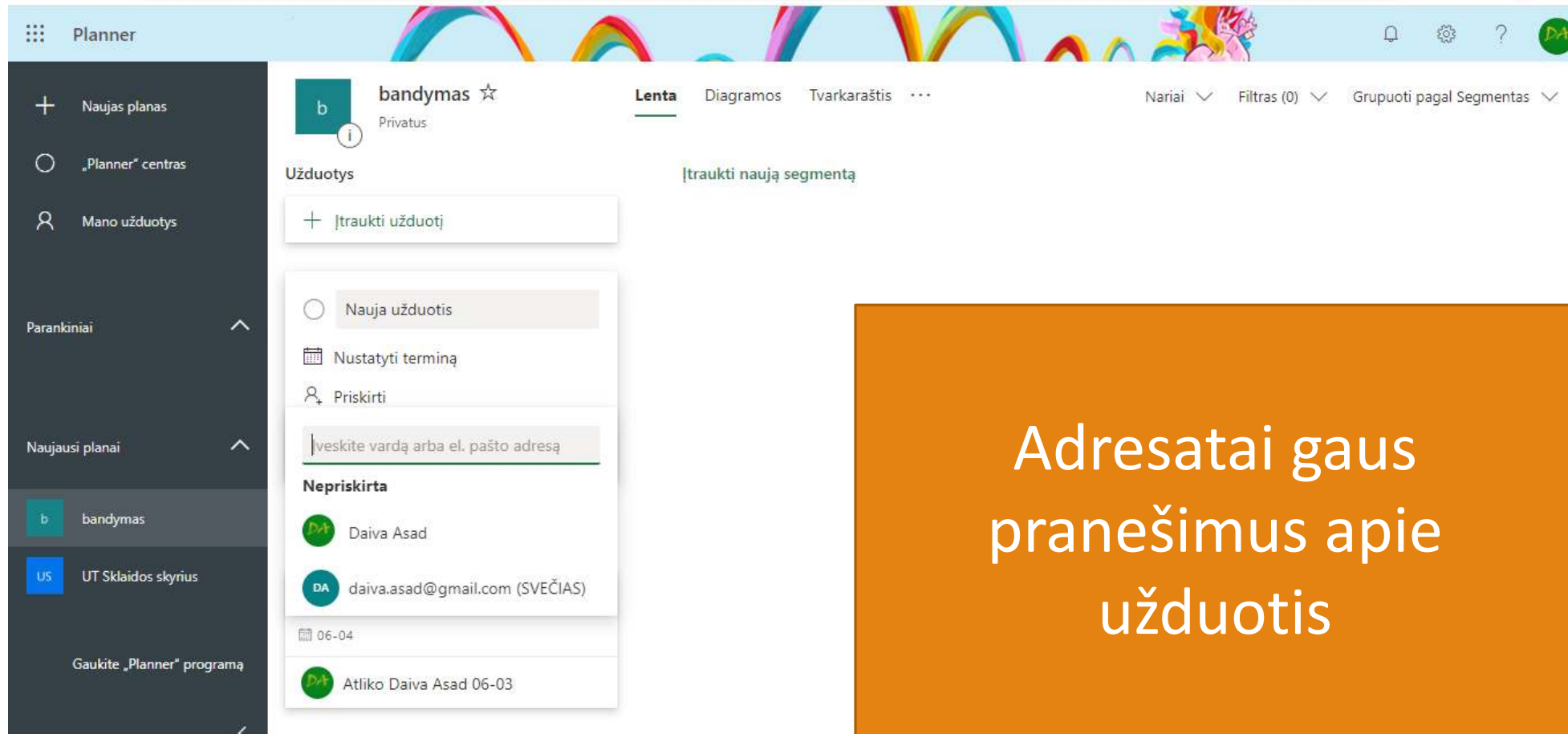


Kaip priskirti užduotis grupei tinkle per Planner?

Dešinėje pusėje pasirinkti grupę → Po to prie grupės ... → Planner

The screenshot shows the Outlook web interface. The browser tabs include 'Paštas - Daiva Asad - „Outlook“', 'bandymas - „Planner“', 'Gautieji - daiva.asad@gmail.com', and 'KET KURSAI'. The address bar shows the Outlook URL. The interface features a search bar with 'leškoti' and a navigation pane on the left with 'Naujas pranešimas' and 'Grupės' sections. The 'bandymas' group is selected, and a context menu is open over it, listing 'Bloknotas', 'Planner', 'Svetainė', and 'Parametrai'. The main content area displays a message from 'bandymas' with the subject 'Nauja bandymas grupė par...' and the body 'Sveiki, čia grupė bandymas. Naudok...'. A large envelope icon and the text 'Pasirinkite elementą, kurį norite skaityti' are visible. At the bottom right, there is a notification: 'Aktyvinti „Windows“ Noredami suaktyvinti „Windows“, eikite į parametrus.' The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with 'Iveskite čia, ko ieškoti' and various application icons. The system tray on the right shows the time '11:24' and date '2020-06-03'.

Persijungus į Planner → Įtraukti užduotį → Išsiskleidus laukui įrašyti pavadinimą ir įtraukti adresatus, kuriems bus priskirta užduotis → Mygtukas **Pridėti užduotį**



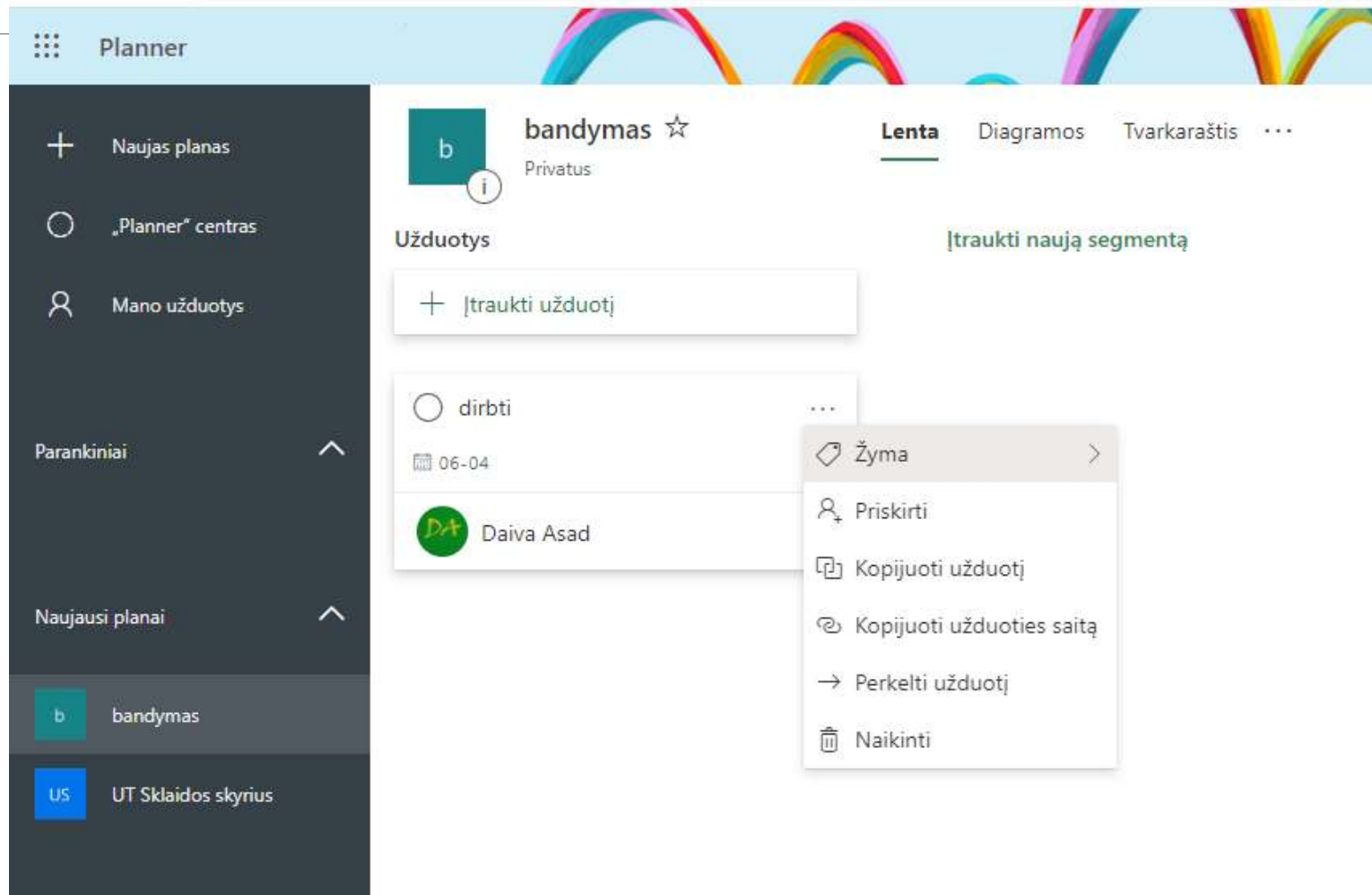
The screenshot shows the Microsoft Planner web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Planner' and various icons. Below it, a sidebar on the left contains options like 'Naujas planas', '„Planner“ centras', and 'Mano užduotys'. The main area displays a task named 'bandymas' with a 'Lenta' view selected. A dialog box is open for adding a task, with the title field containing 'Įtraukti naują segmentą'. The dialog includes options for 'Nauja užduotis', 'Nustatyti terminą', and 'Priskirti'. Below these is a search field for assignees, which has populated a list under the heading 'Nepriskirta'. The list includes 'Daiva Asad' and 'daiva.asad@gmail.com (SVEČIAS)'. At the bottom of the dialog, there's a date field showing '06-04' and a task completion status 'Atliko Daiva Asad 06-03'.

Adresatai gaus
pranešimus apie
užduotis



Veiksmai su sukurtomis užduotimis:

Prie užduoties spausti ... → Pasirinkti norimą veiksmą



The screenshot displays the Microsoft Planner interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: '+ Naujas planas', '„Planner“ centras', 'Mano užduotys', 'Parankiniai', and 'Naujausi planai'. The main area shows a plan named 'bandymas' (marked as 'Privatus') with tabs for 'Lenta', 'Diagramos', and 'Tvarkaraštis'. Below the plan name is a section for 'Užduotys' (Tasks) with a '+ |traukti užduotį' button and a '+ |traukti naują segmentą' button. A task titled 'dirbti' is shown with a due date of '06-04' and assigned to 'Daiva Asad'. A context menu is open over the task, listing actions: 'Žyma', 'Priskirti', 'Kopijuoti užduotį', 'Kopijuoti užduoties saitą', 'Perkelti užduotį', and 'Naikinti'.





OneDrive

Saugi failų saugykla, lengvas dalijimasis (tinkle)

Naujo failo kūrimas

Iš kompiuterio įkelti

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there are navigation buttons: '+ Nauja', 'Nusijyti', 'Synchronizuoti', and 'Automatizuoti'. A dropdown menu is open under '+ Nauja', showing options for 'Failai' and 'Aplankos'. Two callout boxes with arrows point to these options: 'Naujo failo kūrimas' points to 'Failai' and 'Iš kompiuterio įkelti' points to 'Aplankos'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of files. The file list has columns for 'Pavadinimas', 'Modifikuota', 'Modifikavo', 'Failo dydis', and 'Bendras naudojimas'. The files listed are: 'Dokumentas.docx' (10.8 KB, modified 21 days ago), 'Dokumentas1.docx' (136 KB, modified 2 minutes ago), 'Office 365.pptx' (4.40 MB, modified 16 minutes ago), 'office 365_Outlook.docx' (143 KB, modified 4 hours ago), and 'strukturos.docx' (88.1 KB, modified Monday, 03:36).

Pavadinimas	Modifikuota	Modifikavo	Failo dydis	Bendras naudojimas
Dokumentas.docx	gegužės 21 d.	Daiva Asad	10,8 KB	Privatus
Dokumentas1.docx	prieš 2 min.	Daiva Asad	136 KB	Privatus
Office 365.pptx	prieš 16 min.	Daiva Asad	4,40 MB	Privatus
office 365_Outlook.docx	prieš 4 val.	Daiva Asad	143 KB	Privatus
strukturos.docx	pirmadienis, 03:36	Daiva Asad	88,1 KB	Privatus

Aktyvinti „Windows“
Norėdami suaktyvinti „W
parametrus



Pažymėjus **failą** ar failus galima atlikti įvairius **veiksmus** su jais (mygtukai viršuje)

The screenshot shows a web browser window displaying the OneDrive interface. The address bar shows the URL: `nsasmm-my.sharepoint.com/personal/daiva_asad_nsa_smm_lt/_layouts/15/onedrive.aspx`. The page title is "Failai - „OneDrive“". The interface includes a search bar, a navigation pane on the left with "Mano failai" and "Bendrinami", and a main content area with a file list. A sharing menu is open over the file list, titled "Siųsti saitą", with options for "Redaguoti gali visi, turintys saitą" and a list of users: Jolanta Butkuviene, Jolanta Daugirdiene, and Jolanta Jevsejeviene. The file list has columns for "Modifikuota", "Modifikavo", "Failo dydis", and "Bendras naudojimas".

Modifikuota	Modifikavo	Failo dydis	Bendras naudojimas
nužės 21 d.	Daiva Asad	10,8 KB	Privatus
is 4 val.	Daiva Asad	139 KB	Privatus
daug prieš minutę	Daiva Asad	4,24 MB	Privatus

Atidaryti | Bendrinti | Kopijuoti saitą | Atsisųsti | Naikinti | Pervardyti | Automatizuoti | Perkelti | Kopijuoti | Rikiuoti | Pasirinkta: 1

Mano failai
Naujausi
Bendrinami
Šiukslinė
Bendrinamos bibliotekos
Svetainės leidžia komandai dirbti su projektu ir dalytis informacija iš bet kurios vietos ir bet kuriame įrenginyje. Kurkite arba stebėkite svetaines, kad galėtumėte jas peržiūrėti čia.
Kurti bendrinamą biblioteką
Gauti „OneDrive“ programą
Grįžti prie klasikinės „OneDrive“

Aktivinti „Windows“
Norėdami suaktyvinti „Windows“, eikite į parametrus.

16:08
2020-05-28



Outlook

KOMPIUTERYJE (ĮSIDIEGUS OFFICE PAKETĄ)

Outlook įdiegus Office 365 kompiuteryje

The screenshot shows the Microsoft Outlook application window. The title bar reads "Gauta - Microsoft Outlook". The ribbon includes "Eilais", "Redagavimas", "Rodymas", "Vykdėti", "Įrankiai", "Veiksmai", and "Žinygas". The main area displays an email thread titled "Ats.: telefonai" from Jolanta Daugirdienė, dated 2020-05-28. The email content includes a flag for follow-up and a list of recipients: Aušra Židžiūnienė, Jolanta Daugirdienė, Jelena Žilinska, Aušra Židžiūnienė, and Aurelija Dirvonskienė. The task pane on the right shows a calendar for June 2020 with tasks for "Dėl ŠP naujos meniu struktūr" and "Susitikimas dėl Vadovėlių baz". The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with "Įveskite čia, ko ieškoti", the taskbar icons, and the system tray with the date "2020-05-28" and time "14:05".

400 elementai (elementu) | Šis aplankas atnaujintas. | Prisijungta prie Microsoft Exchange

Įsidiegus Office 365
atidaryti Outlook

Darbas su Outlook kompiuteryje

<https://support.office.com/lt-lt/outlook>

Veiksmas	Žinynas (video)	Pastabos
Veiksmai su el. laiškais	https://support.office.com/lt-lt/article/el-pa%C5%A1tas-94275804-7147-4332-9ccd-5d421760a9ed?ui=lt-LT&rs=lt-LT&ad=LT	
Parašo sukūrimas	https://support.office.com/lt-lt/article/para%C5%A1o-k%C5%ABrimas-ir-%C4%AFtraukimas-%C4%AF-lai%C5%A1kus-8ee5d4f4-68fd-464a-a1c1-0e1c80bb27f2	Įdiegus Office kompiuteryje el. parašas nepersikelia
Kontaktai ir užduotys	https://support.microsoft.com/lt-lt/office/kontaktai-ir-u%C5%beduotys-c300a45d-5ffd-4bf7-a0e8-a579a38ff5d3?ui=lt-LT&rs=lt-LT&ad=LT	Įdiegus Office kompiuteryje kontaktai persikelia iš naršyklės Outlook
Kalendorius	https://support.microsoft.com/lt-lt/office/kalendorius-b9a4eb68-7891-4fbf-afd6-59e82274b3ed?ui=lt-LT&rs=lt-LT&ad=LT	
Valdymas ir tvarkymas	https://support.office.com/lt-lt/article/valdymas-ir-tvarkymas-b6d7ea98-a81f-492c-8e4b-694b6bb96b30?ui=lt-LT&rs=lt-LT&ad=LT	
Tinkinimas (parametrai)	https://support.office.com/lt-lt/article/tinkinimas-dba4d238-f29f-4800-b0cb-504359469d9d?ui=lt-LT&rs=lt-LT&ad=LT	
Veiksmai su grupėmis	https://support.office.com/lt-lt/article/kontaktai-ir-u%C5%beduotys-c300a45d-5ffd-4bf7-a0e8-a579a38ff5d3?ui=lt-LT&rs=lt-LT&ad=LT#ID0EAABAAA=Create_and_manage_contacts	



Trumpai ir aiškiai Outlook kompiuteryje ir naršyklėje
<https://www.youtube.com/watch?v=8MeT-fOV6sg>



Parašo susikūrimas (Naujas → Parašas → Parašai → Naujas → Įrašyti)

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with a 'Parašai ir blankai' (Messages and Templates) dialog box open. The dialog box has two tabs: 'El. pašto parašas' (Email message template) and 'Asmeniniai blankai' (Personal templates). Under 'El. pašto parašas', there is a list of templates: 'oficialus' (selected), 'trumpas', and 'vizitinė'. To the right, there are dropdown menus for 'El. pašto abonentas:' (daiva.asad@nsa.smm.lt), 'Naujas pranešimas:' (oficialus), and 'Atsakymai/persiuntimai:' (nėra). Below the list are buttons: 'Naikinti', 'Naujas', 'Įrašyti', and 'Pervardyti'. The 'Naujas' button is highlighted.

Below the dialog box, the main Outlook window shows a message body with a logo for 'NACIONALINĖ ŠVIETIMO AGENTŪRA' (National Security Agency) and contact information: 'M. Katkaus g. 44, 09217 Vilnius' and 'https://www.nsa.smm.lt'. A 'Gerai' (OK) button is visible at the bottom of the message body.


On the right side of the Outlook window, there is a calendar for '2020 gegužė' (May 2020) and a list of tasks or reminders, including 'Dėl ŠP naujos meniu struktūr' and 'Susitikimas dėl Vadovėlių bai'. At the bottom right, there is a 'Lietuvių Windows' notification: 'Norėdami perjungti įvesties būdą, kartu paspauskite „Windows“ ir tarpo klavišą.' (To switch the input method, press the Windows key and the spacebar together.)

Pranešimas apie perskaitymą (Naujas → Parinktys → Reikalauti perskaitymo pažymos)

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The main window is titled "Be pavadinimo - Pranešimas (HTML)". The ribbon is set to "Parinktys" (Options), and the "Reikalauti perskaitymo pažymos" (Request Read Receipt) checkbox is checked. A tooltip is visible over this checkbox, stating: "Reikalauti perskaitymo pažymos. Reikalauti pranešti, kai šis pranešimas bus perskaitytas." (Request Read Receipt. Request to be notified when this message is read.)

The email content includes:

Pagarbiai
Daiva Asad,
Ugdymo turinio departamento
Ugdymo turinio sklaidos skyriaus meto dininkė
El. p. daiva.asad@nsa.smm.lt

 NACIONALINĖ ŠVIETIMO AGENTŪRA
M. Katkaus g. 44, 09217 Vilnius
<https://www.nsa.smm.lt>

Informacija šiame pranešime įskaitant ir prisegtus dokumentus yra privati ir konfidenciali. Jeigu Jūs šį pranešimą ir prisegtus dokumentus gavote per klaidą, prašome nedelsiant jį sunaikinti ir apie tai informuoti siuntėją. Jūs negalite atskleisti šiame pranešime ar prisegtuose dokumentuose esančios informacijos.

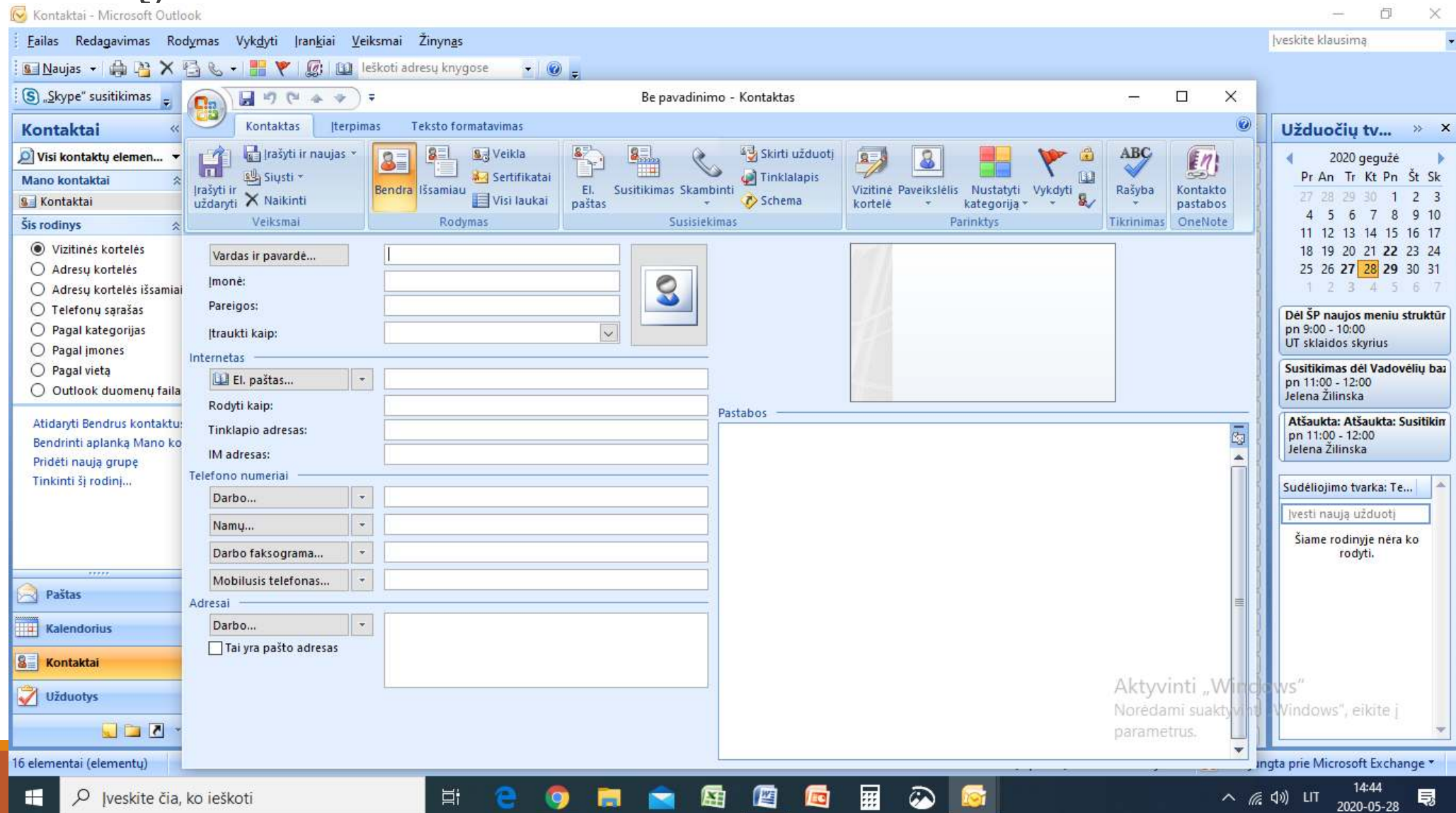
On the right side, there is a calendar for June 2020 and a task list. The task list includes: "Dėl ŠP naujos meniu struktūr pn 9:00 - 10:00 UT sklaidos skyrius", "Susitikimas dėl Vadovėlių baz pn 11:00 - 12:00 Jelena Žilinska", and "Atšaukta: Atšaukta: Susitikim pn 11:00 - 12:00 Jelena Žilinska".

400 elementai (elementų)

Aktyvinti „Windows“
Norėdami suaktyvinti „Windows“, eikite į
parametrus.

Prisijungta prie Microsoft Exchange

Nauji kontaktai kompiuteryje (Kontaktai → Naujas → Įrašyti) arba gavus laišką spausti ant adresato dešinį pl. Kl. ir pridėti prie Outlook kontaktų)



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the 'Be pavadinimo - Kontaktas' (New Contact) form open. The form is divided into several sections: 'Veiksmai' (Actions), 'Rodymas' (Display), 'Susisiekimas' (Connect), 'Parinktys' (Options), and 'Tikrinimas' (Check). The 'Veiksmai' section includes 'Įrašyti ir naujas' (Add new), 'Siųsti' (Send), and 'Naikinti' (Delete). The 'Rodymas' section includes 'Bendra' (Common), 'Išsamiau' (More details), and 'Visi laukai' (All fields). The 'Susisiekimas' section includes 'El. paštas' (Email), 'Susitikimas' (Meeting), 'Skambinti' (Call), and 'Schema' (Schema). The 'Parinktys' section includes 'Vizitinė kortelė' (Business card), 'Paveikslėlis' (Picture), 'Nustatyti kategoriją' (Set category), and 'Vykdėti' (Apply). The 'Tikrinimas' section includes 'Rašyba' (Spelling) and 'Kontakto pastabos' (Contact notes). The form fields include 'Vardas ir pavardė...' (Name), 'Įmonė:' (Company), 'Pareigos:' (Job title), 'Įtraukti kaip:' (Include as), 'Internetas' (Internet), 'El. paštas...' (Email), 'Rodyti kaip:' (Display as), 'Tinklapio adresas:' (Web address), 'IM adresas:' (Instant messaging address), 'Telefoniniai numeriai' (Phone numbers), and 'Adresai' (Addresses). The 'Adresai' section includes 'Darbo...' (Work), 'Namų...' (Home), 'Darbo faksograma...' (Work fax), and 'Mobilusis telefonas...' (Mobile phone). The 'Adresai' section also includes a checkbox for 'Tai yra pašto adresas' (This is a mailing address). The right sidebar shows a calendar for June 2020, a task pane with 'Užduotys' (Tasks), and a 'Sudėlio tvarka' (Sort by) dropdown. The bottom status bar shows the time as 14:44 on 2020-05-28 and the language as Lithuanian (LIT).

Kalendorius kompiuteryje veiksmai su įrašais (ant įvykio paspausti dešinį pelės klavišą):

The screenshot displays the Microsoft Outlook calendar interface. The main window shows a weekly calendar view for May 2020. A context menu is open over a meeting entry on May 28th, listing various actions such as 'Atidaryti', 'Spausdinti', 'Atsakyti', and 'Prijimti'. The taskbar at the bottom shows the Windows search bar and several application icons.

Calendar Interface Details:

- Title Bar:** Kalendorius - Microsoft Outlook
- Menu Bar:** Failas, Redagavimas, Rodymas, Vykdyti, Įrankiai, Veiksmai, Žinynas
- Navigation:** Naujas, Šiandien, Ieškoti adresų knygoje
- Calendar View:** 2020 gegužė, Išsamiau: Žemas, Vidutinis, Aukštas
- Calendar Grid:** Days of the week (pirmadienis to sekmadienis) and dates (bal. 27 to geg. 31). Meeting entries are visible for May 27, 28, and 29.
- Context Menu (over May 28 meeting):**
 - Atidaryti
 - Spausdinti
 - Atsakyti
 - Atsakyti visiems
 - Persiųsti
 - Prijimti
 - Neapsispręsta
 - Atsisakyti
 - Siūlyti naują laiką
 - Laiką rodyti kaip
 - Automatinis formatavimas...
 - Nustatyti kategoriją
 - Naikinti
 - Susitikimo pastabos
- Taskbar:** Windows search bar (Iveskite čia, ko ieškoti), taskbar icons (Outlook, Edge, File Explorer, Mail, etc.), system tray (14:35, 2020-05-28).

Sukurti kontaktų grupę pr. kompiuteryje (Kontaktai)

Dalyje **Mano kontaktai** pasirinkite aplanką, kur norite įrašyti kontaktų grupę. Paprastai, pasirinkite **kontaktų**.

Juostelėje pasirinkite **Nauja kontaktų grupė**.

Suteikite savo kontaktų grupės pavadinimą.

Spustelėkite **Įtraukti narius**, tada įtraukite asmenų iš savo adresų knygelės ar kontaktų sąrašo.



Pastaba: Norėdami įtraukti asmenį, kurio nėra jūsų **adresų knygelėje** ar **kontaktuose**, pasirinkite **Naujas el. pašto kontaktas**.

Spustelėkite **Įrašyti ir uždaryti**.



Užduotys kompiuterio pr. (Kairėje pusėje užduotys → mygtukas Naujas → suvesti info → Mygtukas įrašyti)

Office 365 - Užduotis

Užduotis | Įterpimas | Teksto formatavimas

Įrašyti ir uždaryti | Naikinti | Užduotis | Išsamiau | Priskirti užduotį | Pasiųsti būsenos ataskaitą | Žymėti kaip atliktą | Atsakyti | Atsakyti visiems | Pasiųsti | Pasikartojimas | Praleisti įvykį | Nustatyti kategoriją | Vykdyti Privatus | Rašyba

Veiksmai | Rodymas | Valdyti užduotį | Parinktys | Tikrinimas

Įrašyti ir uždaryti

Įrašykite šį elementą ir uždarykite langą.

Pradžios data: tr 2020-05-27 Būsena: Vykdoma

Terminas: pr 2020-06-01 Prioritetas: Aukštas % įvykdyta: 50%

Priminimas: pr 2020-06-01 09:00 Savininkas: Daiva Asad

Sukurti pristatymą apie Office 365

2020 gegužė

Pr	An	Tr	Kt	Pn	Št	Sk
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Dėl ŠP naujos meniu struktūr
pn 9:00 - 10:00
UT sklaidos skyrius

Susitikimas dėl Vadovėlių baz
pn 11:00 - 12:00
Jelena Žilinska

Atšaukta: Atšaukta: Susitikin
pn 11:00 - 12:00
Jelena Žilinska

Sudėliojimo tvarka: Te...

Įvesti naują užduotį

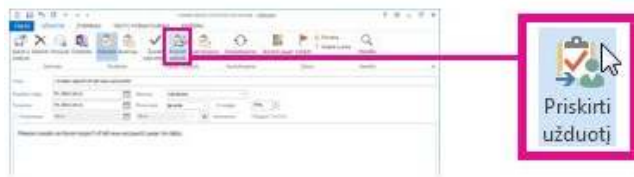
Be datos

Sukurti pristaty...



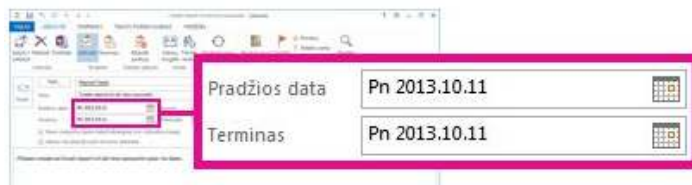
Kuriant užduotį galimą iš karto priskirti ją adresatui ar grupei →
Mygtukas **Priskirti užduotį**.

Spustelėkite **Priskirti užduotį**.



Lauke **Kam** įveskite vardą arba el. pašto adresą.

Įveskite **temą, pradžios datą ir terminą**.



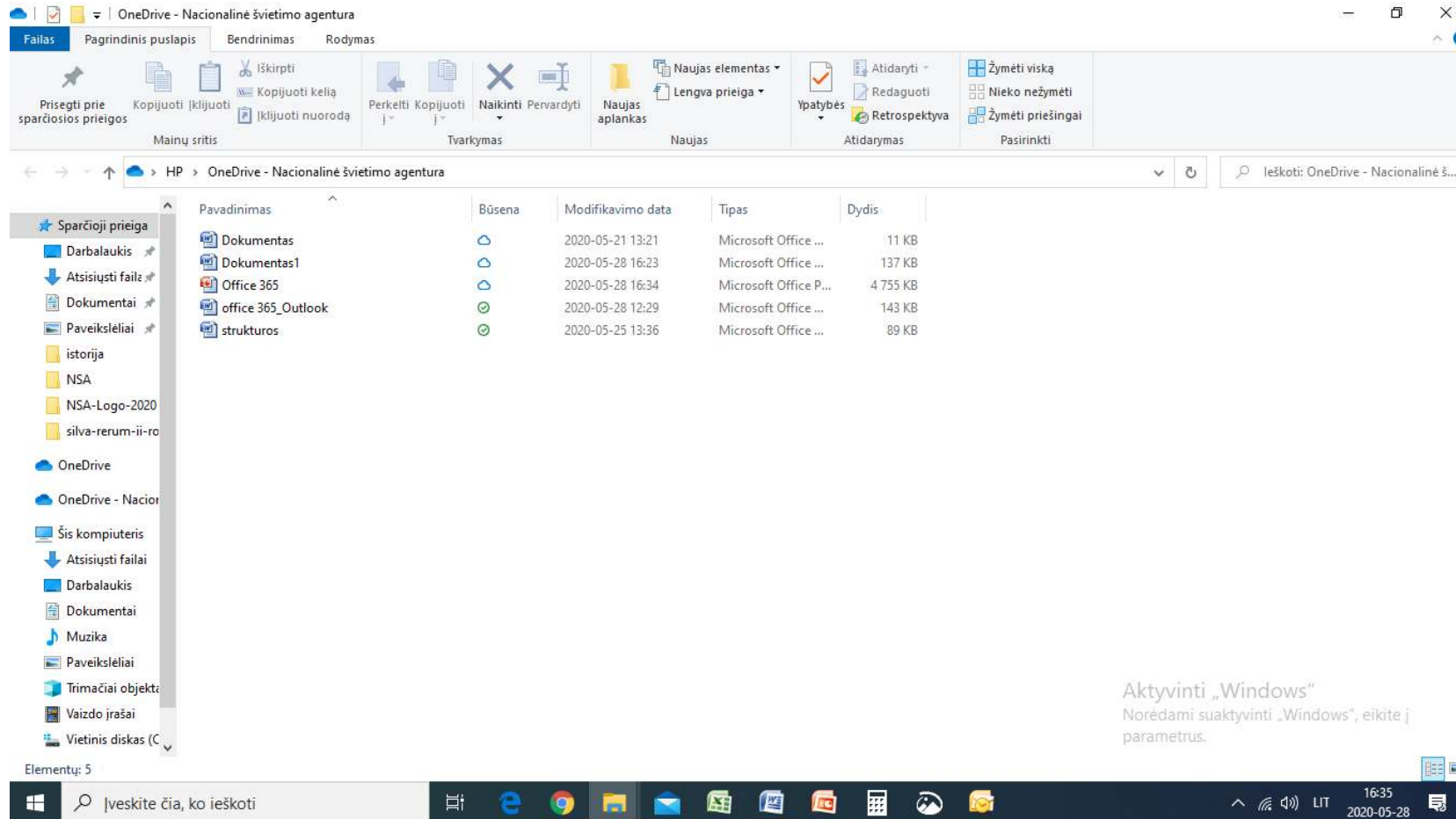
Jei norite, kad užduotis būtų kartojama, spustelėkite **Pasikartojimas**, pažymėkite norimas parinktis ir spustelėkite **Gerai**.

Jei norite, kad užduotis būtų kartojama, spustelėkite **Pasikartojimas**, pažymėkite norimas parinktis ir spustelėkite **Gerai**.

Spustelėkite **Siųsti**.



Kompiuteryje su OneDrive dirbama kaip su failais ir aplankais (įkėlus, ištrynus automatiškai atsiranda ir tinkle)



Pabaiga

