



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>



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



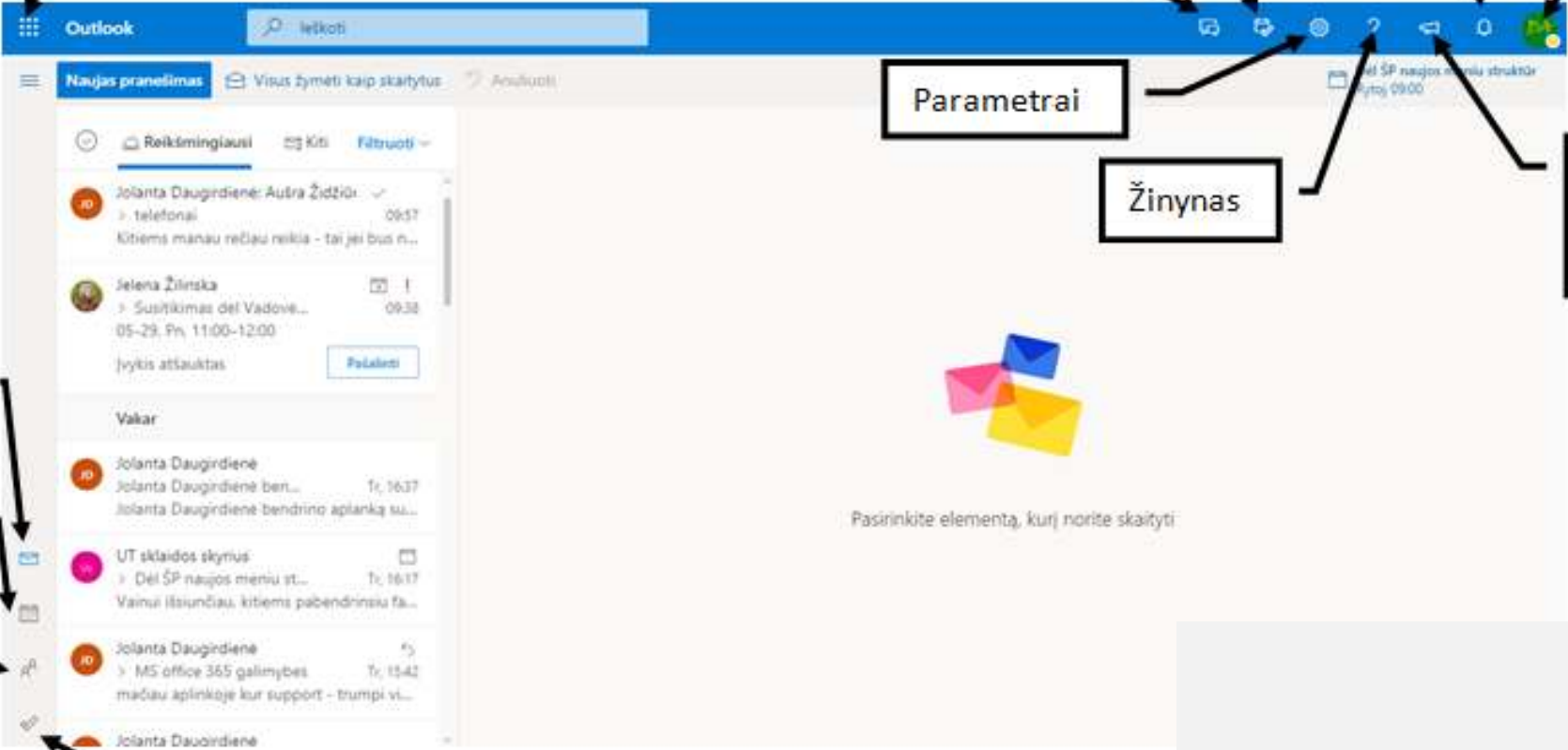
Programos Dokumentai

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

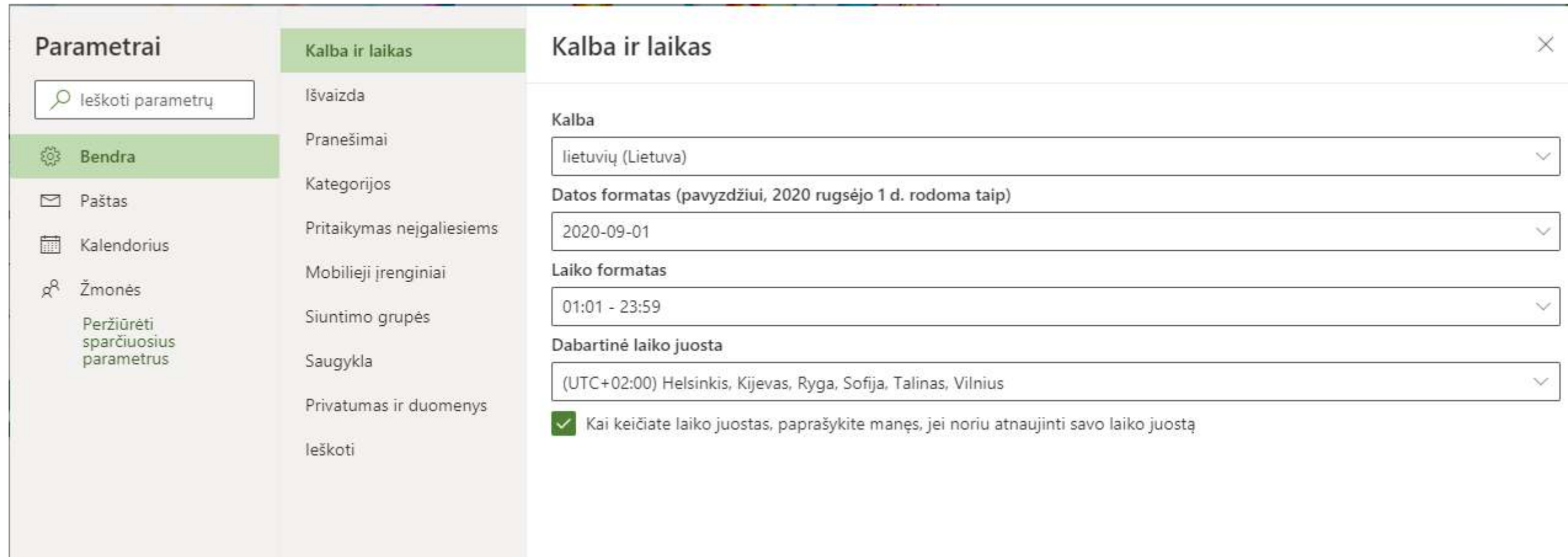
The image shows a screenshot of the Outlook web interface. The main content area is mostly obscured by a large orange rectangle. On the right side, the 'Parametrai' (Settings) pane is open. Two callout boxes with arrows point to specific elements: box '1' points to the gear icon in the top navigation bar, and box '2' points to the 'Skaitymo stilius' (View styles) section in the settings pane.

1

2



Kaip pasikeisti kalba, laiko juosta...



The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left is a sidebar with 'Parametrai' (Settings) and a search bar. Below it are categories: 'Bendra' (General), 'Paštas' (Mail), 'Kalendorius' (Calendar), and 'Žmonės' (People). The 'Kalba ir laikas' (Language and Time Zone) category is selected. The main area shows the 'Kalba ir laikas' settings. The language is set to 'lietuvių (Lietuva)'. The date format is '2020-09-01'. The time format is '01:01 - 23:59'. The current time zone is '(UTC+02:00) Helsinkis, Kijevas, Ryga, Sofija, Talinas, Vilnius'. A checkbox is checked, indicating that a notification will be sent when the time zone is changed.

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)

Parametrai

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


Kurti ir atsakyti

El. pašto parašas

Sukurkite parašą, kuris automatiškai įtraukiamas į jūsų el. laiškus.

Pagarbiai
Daiva Asad,

Ugdymo turinio departamento
Ugdymo turinio sklaidos skyriaus metodininkė
El. p. daiva.asad@nsa.smm.lt

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

Automatiškai įtraukti mano parašą į naujai kuriamus laiškus

Automatiškai įtraukti mano parašą į laiškus, kuriuos persiunčiu arba į kuriuos atsakau

Pranešimo formatas

Pasirinkti, ar kuriant laišką rodyti eilutes Nuo ir Kopija.

Visada rodyti pranešimo kopiją

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

Jolanta Daugirdienė

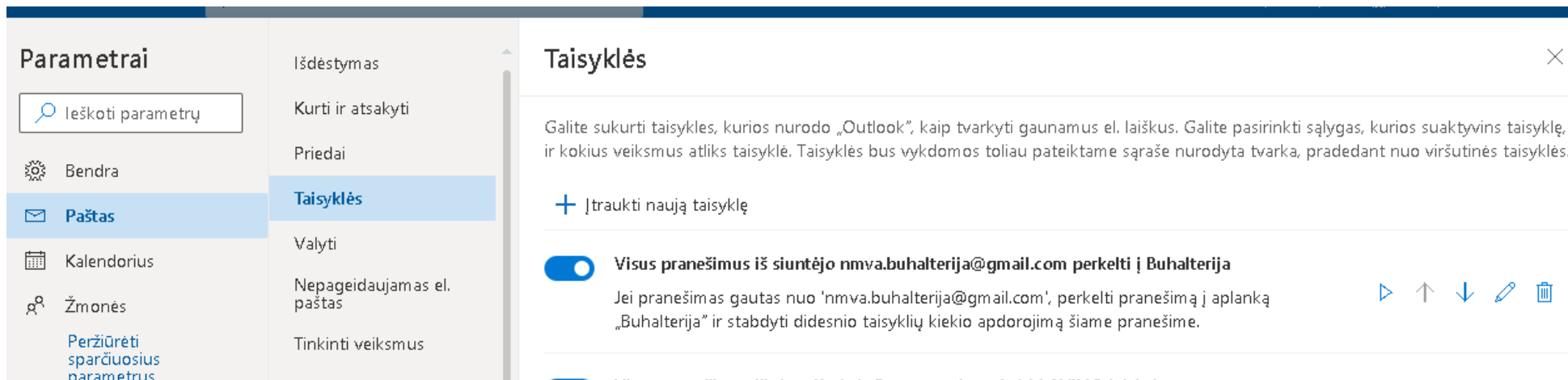
telefonai

(Be temos)



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)



The screenshot shows the Outlook 'Rules' configuration interface. On the left, the 'Parametrai' (Settings) pane is open, with 'Paštas' (Mail) selected. The 'Taisyklės' (Rules) sub-pane is also active. The main area displays a rule titled 'Visus pranešimus iš siuntėjo nmva.buhalterija@gmail.com perkelti į Buhalterija' (Move all messages from sender nmva.buhalterija@gmail.com to Buhalterija). The rule is currently turned on. The condition is 'Jei pranešimas gautas nuo 'nmva.buhalterija@gmail.com'', perkelkite pranešimą į aplanką „Buhalterija“ ir stabdyti didesnio taisyklių kiekio apdorojimą šiame pranešime.' (If a message is received from 'nmva.buhalterija@gmail.com', move the message to the 'Buhalterija' folder and stop processing more rules on this message.). Action icons for play, up, down, edit, and delete are visible.

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



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

Outlook

leškoti

Naujas pranešimas

Parankiniai

Aplankai

Gauta

Juodraščiai 5

Išsiųsta

Panaikinta 6

Nepageidaujamas...

Archyvas

Pastabos

Administracija

aviilio pranešimai

Dokumentu_skyri...

Instagram

Mokymo priemon...

Personalo ir teisės...

Pokalbių retrospe...

RSS informacijos s...

Ūkio ir transporto ...

UT renimo sk.

Parametrai

leškoti parametru

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 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

Kontaktinė informacija

Vardas

Pavardė

El. pašto adresas

Mobiliojo telefono numeris

Darbo


Įmonė

Pastabos

Įtraukti pastabų

Kurti Atsisakyti + Įtraukti daugiau

Aktyvinti „Wind
Norėdami suaktyvinti
parametrus.



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

The screenshot shows the Outlook web interface. The calendar is set to '2020 gegužė'. 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:

- 2020 gegužė 27: 9:00 Skyriaus
- 2020 gegužė 28: 9:00 Dėl S
- 2020 gegužė 29: 9:00 Dėl S
- 2020 gegužė 30: 10:00 Tetos gi
- 2020 gegužė 25: 21:00 Jolanto

The taskbar at the bottom 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)

Žmonės – Daiva Asad – „Outlook“ x Office 365.pptx x Sukurti kontaktų grupę arba pasi x +

outlook.office.com/people/group/owner

leškoti kontaktų, katalogų ir grupių

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

Aktyvinti „Windows“
Norėdami aktyvinti „Windows“ reikite į
parametrus.

Įveskite čia, ko ieškoti

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 are navigation options: 'Naujas kontaktas', 'Itraukti narių', 'Itraukti į parankinius', 'Kviesti kitus', 'Išeiti iš grupės', and 'Nustoti stebėti'. The left sidebar shows navigation options like 'Parankiniai', 'Kontaktai', 'Mano kontaktai', 'Jūsų kontaktų sąrašai', 'Panaikinta', 'Aplankai', 'Grupės', and 'Narys' (highlighted). The main area shows the group chat for 'UT Sklaidos skyrius' (Private group · 11 members). Below the group name, there are tabs for 'Apie', 'Nariai', 'El. paštas', and 'Failai'. The 'Nariai' tab is active, showing two members: 'Daiva Asad' and 'Dovilė Šileikytė'. A 'Programos' (Apps) section is highlighted with a black box, listing 'Paštas', 'Kalendorius', 'Grupės', 'Failai', 'Bloknotas', and 'Planavimo priemonė'. A notification at the bottom right says '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. laiš...", "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 is visible at the bottom of the screen, showing 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".

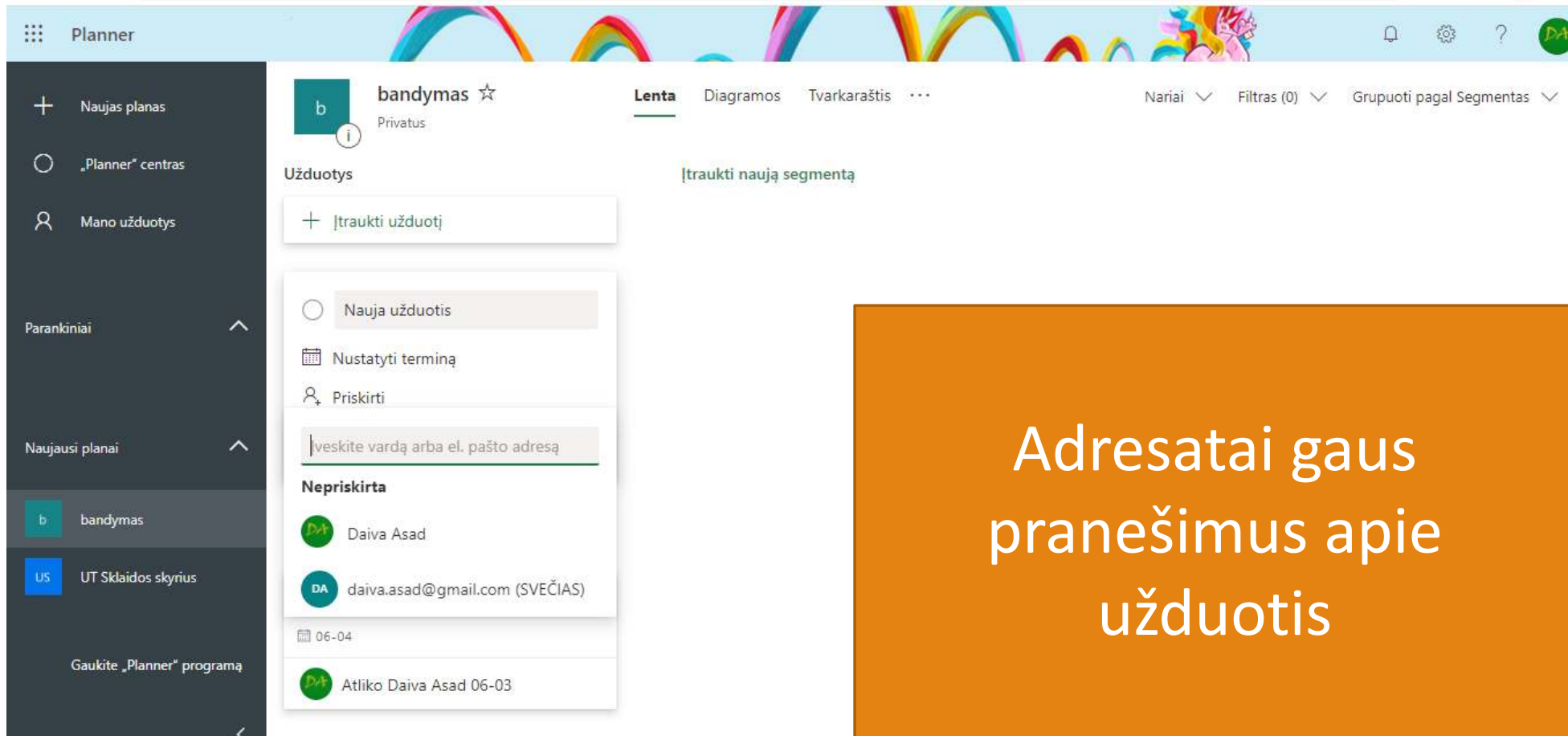


Kaip priskirti užduotis grupei tinkle per Planner?

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

The screenshot displays 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 URL: 'outlook.office.com/mail/group/nsa.smm.lt/bandymas/email/id/AAQkAGE0YWU4MThiLTRiOWEtNGNiZS04NjMxLTM3ZGVkODUyZjA0MgAQAMVuy1TFeMdKtrJSC...'. 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, showing a 'Šiandien' section with a message: 'bandymas Nauja bandymas grupė paruošė Sveiki, čia grupė bandymas. Naudokite'. A context menu is open over the message, listing options: 'Bloknotas', 'Planner', 'Svetainė', and 'Parametrai'. The main content area shows a message icon and the text 'Pasirinkite elementą, kurį norite skaityti'. At the bottom, a Windows taskbar is visible with the search bar containing 'Iveskite čia, ko ieškoti' and the system tray showing 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**



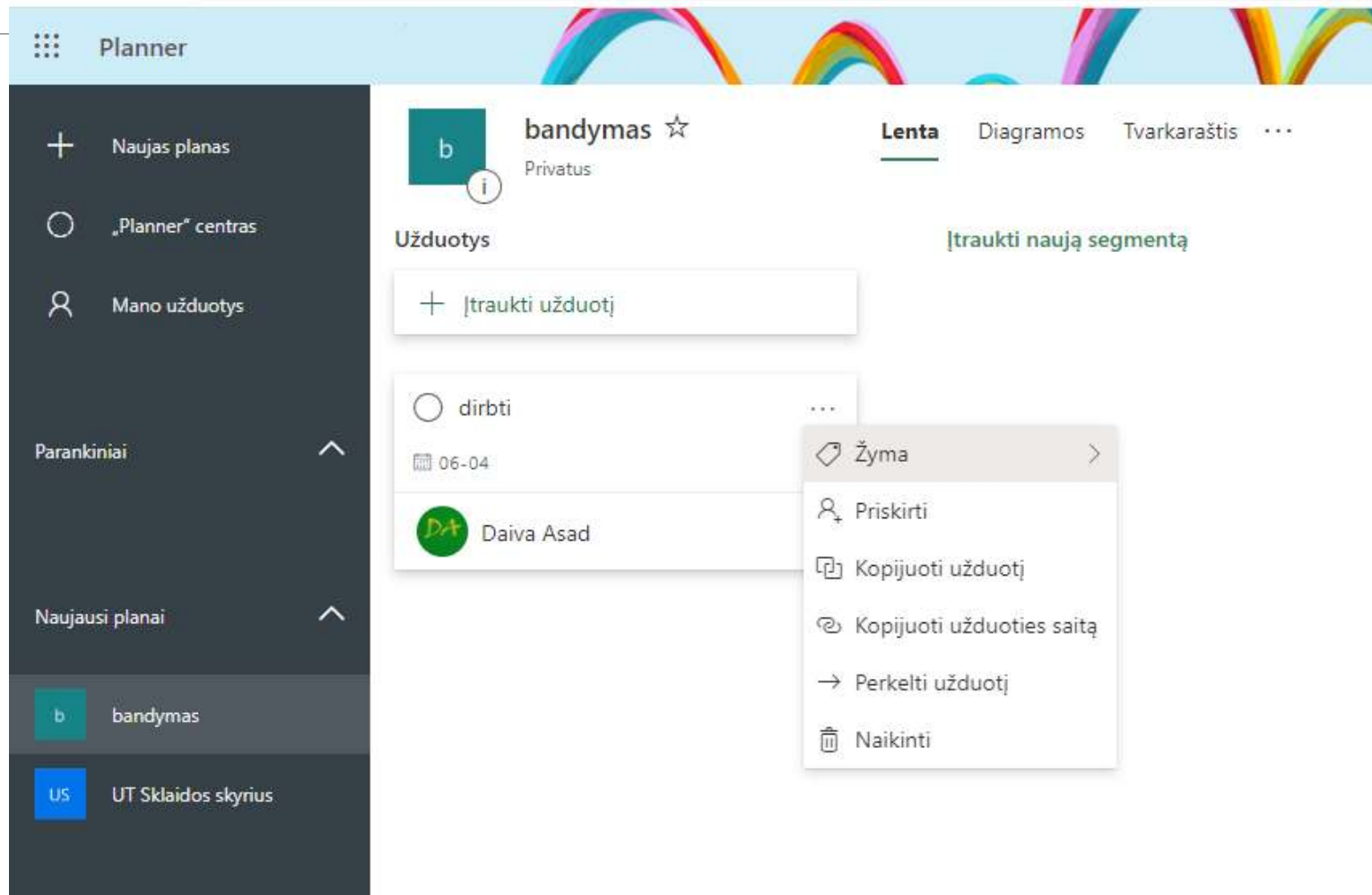
The screenshot shows the Microsoft Planner web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Planner' and various icons. Below it, a sidebar on the left contains options like 'Naujas planas', '„Planner“ centras', and 'Mano užduotys'. The main area displays a task named 'bandymas' with a 'Lenta' 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, there's a search field for assignees, and a list of suggested users under the heading 'Nepriskirta'. The suggested users are '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 application 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 a 'Lenta' view selected. Below the plan name is a 'Užduotys' section with a '+ |traukti užduotį' button. A task titled 'dirbti' is visible, dated '06-04', 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'. The top of the interface features a light blue header with the 'Planner' logo and a decorative rainbow banner.





OneDrive

Saugi failų saugykla, lengvas dalijimasis (tinkle)

Naujo failo kūrimas

Iš kompiuterio įkelti

The screenshot shows the OneDrive web interface. The browser address bar displays the URL: nsasmm-my.sharepoint.com/personal/daiva_asad_nsa_smm_lt/_layouts/15/onedrive.aspx. The interface includes a search bar with the text 'ieška', a navigation pane on the left with options like 'Mano failai', 'Naujausi', 'Bendrinami', and 'Šukšlinė', and a main area with a file list. The file list has columns for 'Pavadinimas', 'Modifikuota', 'Modifikavo', 'Failo dydis', and 'Bendras naudojimas'. A 'Nauja' dropdown menu is open, showing options for 'Failai' and 'Aplankas'. Two callout boxes with arrows point to the 'Nauja' button and the 'Failai' option in the dropdown menu.

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 options like "Mano failai", "Naujausi", "Bendrinami", and "Šiuoškiniė", and a main content area with a file list. A "Share" dialog box ("Siųsti saitą") is open, showing a list of users to share with: Jolanta Butkuviėnė, Jolanta Daugirdienė, and Jolanta Jevsejeviėnė. The file list in the background has columns for "Modifikuota", "Modifikavo", "Failo dydis", and "Bendras naudojimas".

Modifikuota	Modifikavo	Failo dydis	Bendras naudojimas
nuo 21 d.	Daiva Asad	10,8 KB	Privatus
nuo 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
Šiuoškiniė
Bendrinamos bibliotekos
Svetainė leidžia komandai dirbti su projektu ir dalytis informaciją 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“

Siųsti saitą
Redaguoti gali visi, turintys saitą
Jolanta Butkuviėnė
Jolanta Daugirdienė
Jolanta Jevsejeviėnė
Kopijuoti saitą | Outlook

Aktyvinti „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 titled "Gauta - Microsoft Outlook". The interface includes a ribbon with tabs like "Eilais", "Redagavimas", "Rodymas", "Vykdėti", "Įrankiai", "Veiksmai", and "Žinygas". Below the ribbon is a toolbar with icons for "Naujas", "Atsakyti", "Atsakyti visiems", "Persiųsti", "Šiųsi/gauti", and "Ieškoti adresų knygoje".

The main area is divided into three panes:

- Paštas (Left):** Shows a folder tree with "Gauta" and "Juodraščiai" folders. Below it, "Mano aplankai" and "Visi pašto elementai" are visible, including folders for "Daiva Asad", "Archyvas", "Gauta", "Išsiųsta", "Juodraščiai [1]", "Nepaįdeidaujamas el", "Panaikinta [2]", "Pokalbių retrospekty", "RSS informacijos san", "Siunčiama", and "Ieškos aplankai".
- Pašto sąrašas (Middle):** Displays a list of emails. The selected email is from "Jolanta Daugirdienė" with the subject "Ats.: telefonai" and time "09:58". Other emails in the list include messages from "Aušra Židžiūnienė", "Jolanta Daugirdienė", "Jelena Žilinska", "Aušra Židžiūnienė", "Aurelija Dirvonskienė", and "Živilė Gapšienė".
- Užduočių tvarka (Right):** Shows a calendar view for "2020 gegužė" with a grid of days. Below the calendar, there are task items: "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: Susitikin" (pn 11:00 - 12:00, Jelena Žilinska).

A large orange box is overlaid on the email content, containing the text: "Įsidiegus Office 365 atidaryti Outlook".

At the bottom of the Outlook window, there is a status bar with the text "400 elementai (elementu)", "Šis aplankas atnaujintas.", and "Prisijungta prie Microsoft Exchange".

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with "Iveskite čia, ko ieškoti", several application icons, and the system tray with the date "2020-05-28" and time "14:05".

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)

Microsoft Outlook interface showing the process of creating a signature. The main window is titled "Be pavadinimo - Pranešimas (HTML)". The ribbon includes "Pranešimas", "Įterpimas", "Parinkys", and "Teksto formatavimas".

The "Parašai ir blankai" dialog box is open, showing options for "oficialus", "trumpas", and "vizitinė" signatures. The "Naujas parašas" dialog box is also open, prompting for a name.

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


The interface includes a ribbon with "Pranešimas", "Įterpimas", "Parinkys", and "Teksto formatavimas" tabs. The left sidebar shows folders like "Gauta", "Išsiųsta", and "Juodraščiai". The right sidebar shows a calendar for June 2020 and a list of tasks.

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 "Sekimas" (Tracking) group is active. 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>

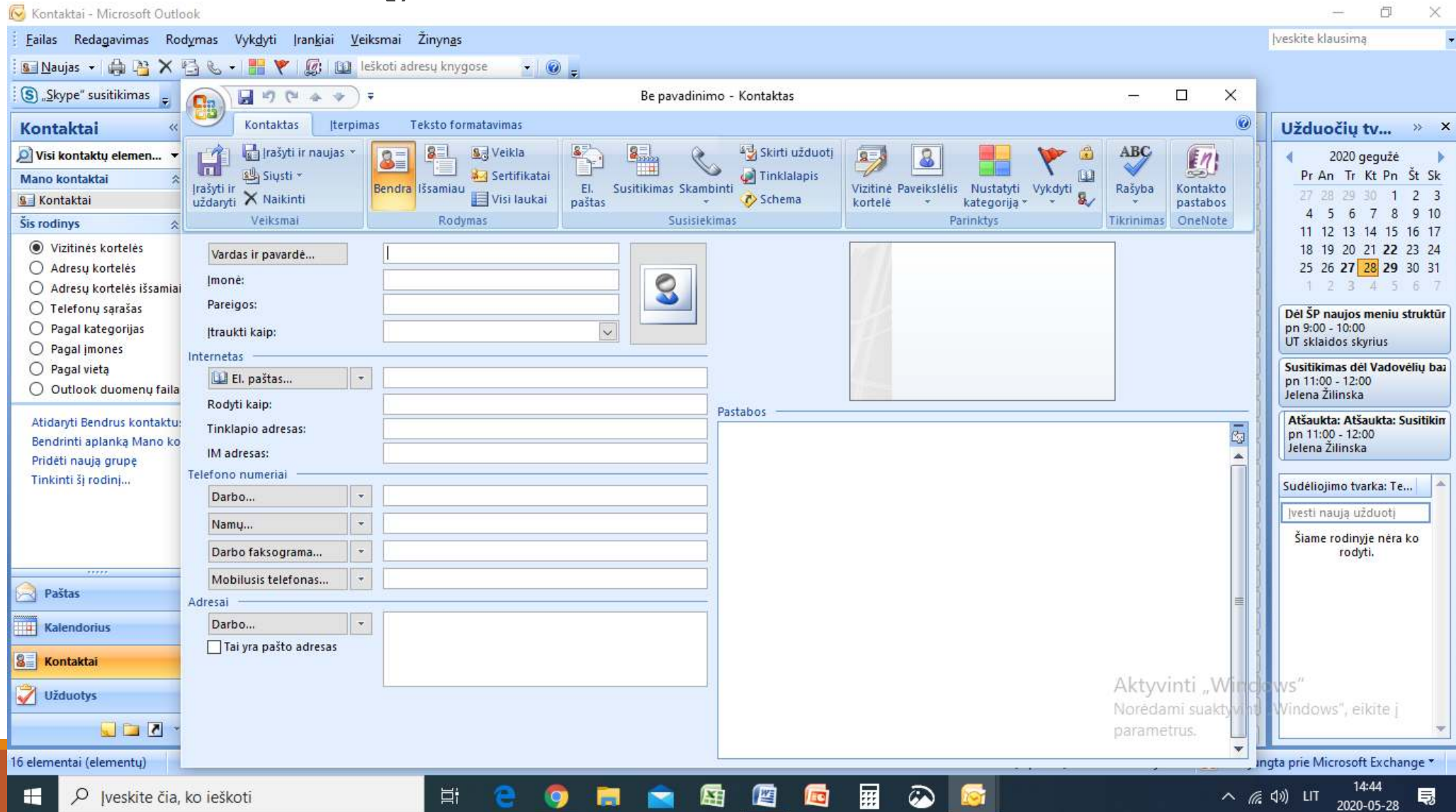
Informacija šiame pranešime įskaitant ir prisegtus dokumentus yra privati ir konfidenciali. Jeigu Jūs šį pranešimą ir prisegtus dokumentus gavote per klaidą, prašome nedelsiant jį sunaikinti ir apie tai informuoti siuntėją. Jūs negalite atskleisti šiame pranešime ar prisegtuose dokumentuose esančios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

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 'Kontaktai' (Contacts) window open. The window title is 'Be pavadinimo - Kontaktas'. The ribbon includes 'Kontaktas', 'Įterpimas', and 'Teksto formatavimas'. The 'Kontaktas' ribbon has several groups of buttons: 'Veiksmai' (Add, Send, Refresh), 'Rodymas' (Common, Detailed, Fields), 'Susisiekimasis' (Email, Meeting, Call, Schema), 'Parinktys' (Business Card, Profile, Set Category, Apply), 'Tikrinimas' (Check), and 'OneNote'. The main area contains form fields for 'Vardas ir pavardė...', 'Įmonė:', 'Pareigos:', 'Įtraukti kaip:', 'Internetas' (Email), 'Rodyti kaip:', 'Tinklapio adresas:', 'IM adresas:', 'Telefono numeriai' (Work, Home, Work Fax, Mobile), and 'Adresai' (Work, with a checkbox 'Tai yra pašto adresas'). A 'Pastabos' (Notes) area is at the bottom. The left sidebar shows 'Kontaktai' selected. The right sidebar shows a calendar for June 2020 and a task list. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, taskbar icons, and system tray with the date 2020-05-28 and time 14:44.

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

The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar application. The main window displays a calendar for May 2020. A context menu is open over a meeting event on May 28th. The menu options are:

- Atidaryti
- Spausdinti
- Atsakyti
- Atsakyti visiems
- Persiųsti
- Priimti
- Neapsispręsta
- Atsisakyti
- Siūlyti naują laiką
- Laiką rodyti kaip
- Automatinis formatavimas...
- Nustatyti kategoriją
- Naikinti
- Susitikimo pastabos

The calendar interface includes a navigation pane on the left with options like 'Kalendorius', 'Lietuva - šventės', and 'Gimtadieniai'. The top menu bar contains 'Failas', 'Redagavimas', 'Rodymas', 'Vykdėti', 'Įrankiai', 'Veiksmai', and 'Žinytas'. The bottom taskbar shows the Windows Start button, search bar, and various application icons.

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 | Vykdėti Privatus | Rašyba

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

Užduočių tv... 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 pristatymą...

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

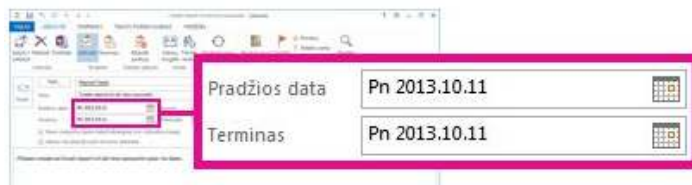
Kuriant užduotį galimą iš karto priskirti ją adresatui ar grupei → Mygtukas **Priskirti užduotį**.

Spustelėkite **Priskirti užduotį**.



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

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



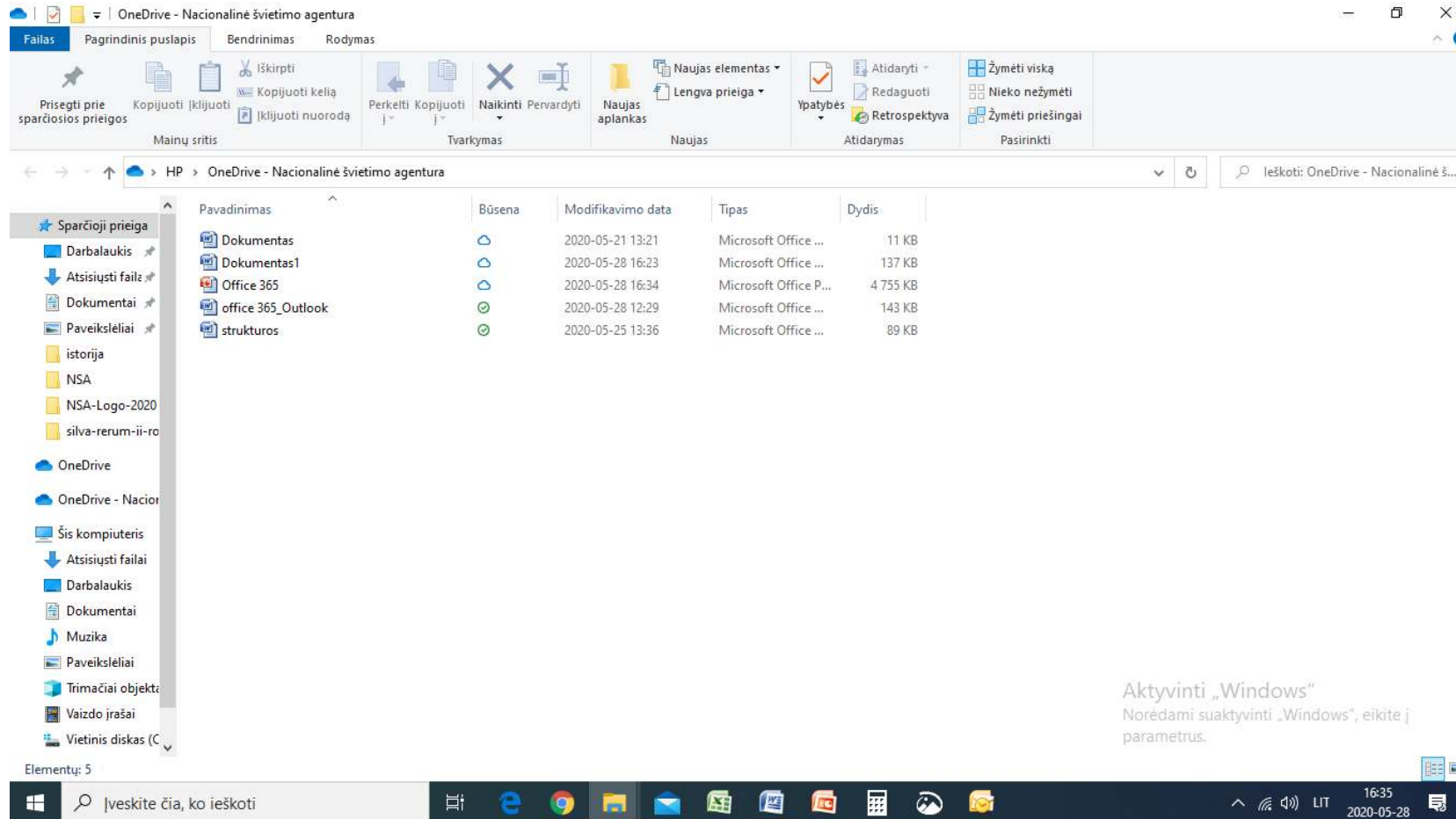
Jei norite, kad užduotis būtų kartojama, spustelėkite **Pasikartojimas**, pažymėkite norimas parinktis ir spustelėkite **Gerai**.

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

