

Dažniausiai užduodami klausimai

1. Kaip naudotis išplėstine laiškų paieška Outlook ?
2. Ar galima persikelti, susikurti konferenciją, kuri buvo FirstClass ?
3. Ar Outlook yra telefonų knygelė su VDU tarnybų ir padalinių adresais ?
4. Kaip sukurti Kontaktų grupę ?
5. Kaip susigrąžinti laišką ?
6. Kaip pažiūrėti katalogus Outlook ?
7. Kaip pamatyti ar išsiųstas laiškas buvo perskaitytas ?
8. Kokia pašto dėžutės talpa ? Kur matyti kiek liko laisvos vietos ?
9. Outlook jungimasis per naršyklę ir jungimasis per Outlook kliento programą skiriasi. Ar galima suvienodinti ?
10. Kaip padaryti, kad negrupuotų laiškų ?
11. Outlook neranda žmogaus iš VDU adresų knygutės jei su juo nebuvo susirašinėta anksčiau, ar galima padaryti kad rastų ?
12. Kaip ieškoti asmens pagal pavardę kai nežinai vardo ?
13. Ar galima įrašyti nemokamą antivirusinę programą ? Pvz AVG Free ir pan.

Atsakymai

1. Kaip naudotis išplėstine laiškų paieška Outlook ?

Laiškų sąrašo viršuje spustelti pelę ieškos laukelyje ieškoti. Atsivers meniu komanda ieška. Įrankių juostoje rinktis reikiamas ieškos opcijas.

2. Ar galima persikelti, susikurti konferenciją, kuri buvo FirstClass ?

FirstClass konferencijos yra perkeltos į Outlook. Naudotojų prašymu jos tapo bendro naudojimo el.pašto dėžutėmis. Naujas kuria Outlook administratorius. Apie tai buvo pasakojama ir rodoma mokymų metu. Mokymų medžiagą rasite <https://pagalba.vdu.lt>

3. Ar Outlook yra telefonų knygelė su VDU tarnybų ir padalinių adresais ?

Yra prie bendrųjų VDU Dokumentų. Detaliau: https://pagalba.vdu.lt/pagalba/viesieji_aplankai.pdf

4. Kaip sukurti Kontaktų grupę ?

Komanda Žmonės/Pagrindinis/Nauja kontaktų grupė. Apie tai buvo pasakojama ir rodoma mokymų metu. Mokymų medžiagą rasite <https://pagalba.vdu.lt>

5. Kaip susigrąžinti laišką ?

Atverti išsiųstą laišką ir rinktis komandą Pranešimas/Veiksmai ir „Atsiminti šį laišką“ ar „Iš naujo siųsti šį laišką“

6. Kaip pažiūrėti katalogus Outlook ?

Outlook yra Aplankai, kurie matomi lango kairėje pusėje. Praskleidžiami 2 kartus pele spustelėjus ant aplanko pavadinimo arba vieną kartą spustelėjus pele ant trikampio ženklelio prie pavadinimo. Apie tai buvo pasakojama ir rodoma mokymų metu. Mokymų medžiagą rasite <https://pagalba.vdu.lt>

7. Kaip pamatyti ar išsiųstas laiškas buvo perskaitytas ?

Prieš išsiunčiant laišką pažymėti opciją Parinktyt/Reikalauti perskaitymo pažymos.

8. Kokia pašto dėžutės talpa ? Kur matyti kiek liko laisvos vietos ?

Pašto dėžutės talpa 50 GB. Kiek liko laisvos pateikia Failas/Informacija. Ties lango viduriu matyti Pašto dėžutės parametrai ir juosta, kurioje atvaizduojama pašto dėžutės talpa. Per naršyklės Outlook, pašto dėžutės dydį galima matyti prie paskyros nustatymų.

9. Outlook jungimasis per naršyklę ir jungimasis per Outlook kliento programą skiriasi. Ar galima suvienodinti ?

Abiem atvejais Outlook prisijungiama vienodai, t.y. įvedant vardas.pavarde@vdu.lt ir slaptažodį. Apie tai buvo pasakojama ir rodoma mokymų metu. Mokymų medžiagą rasite <https://pagalba.vdu.lt>

10. Kaip padaryti, kad negrupuotų laiškų ?

Laiškų sąrašo viršuje dešinėje pasirinkti „Visi“ ir išjungti opciją „Rodyti grupėse“

11. Outlook neranda žmogaus iš VDU adresų knygutės jei su juo nebuvo susirašinėta anksčiau, ar galima padaryti kad rastų ?

Formuojant naują laišką paspausti „Kam“ ir paieškos eilutėje įvesti ieškomą asmenį. Kitas būdas: pagrindiniame Outlook lange, įrankių juostoje dešinėje pusėje yra laukelis „Ieškoti žmonių“, jame įvedant vardą pateikiamas vartotojų sąrašas. Pasirinkus norimą adresatą reikia paspausti voko ikonėlę ir bus sukuriamas naujas laiškas tam žmogui. Apie tai buvo pasakojama ir rodoma mokymų metu. Mokymų medžiagą rasite <https://pagalba.vdu.lt>

12. Kaip ieškoti asmens pagal pavardę kai nežinai vardo ?

Formuojant naują laišką rinktis Kam/Išplėstinė ieška/Pavardė

13. Ar galima įrašyti nemokamą antivirusinę programą ? Pvz AVG Free ir pan.

VDU kompiuteriuose yra įdiegtos Microsoft Windows Defender arba Security Essentials antivirusinės programos.