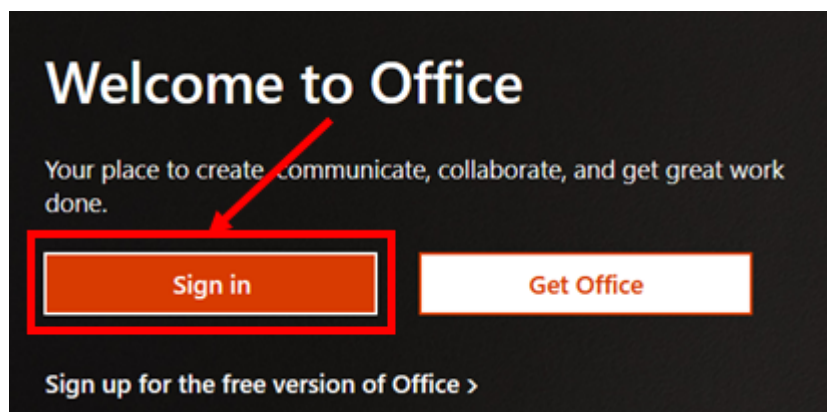


Elektroninis paštas

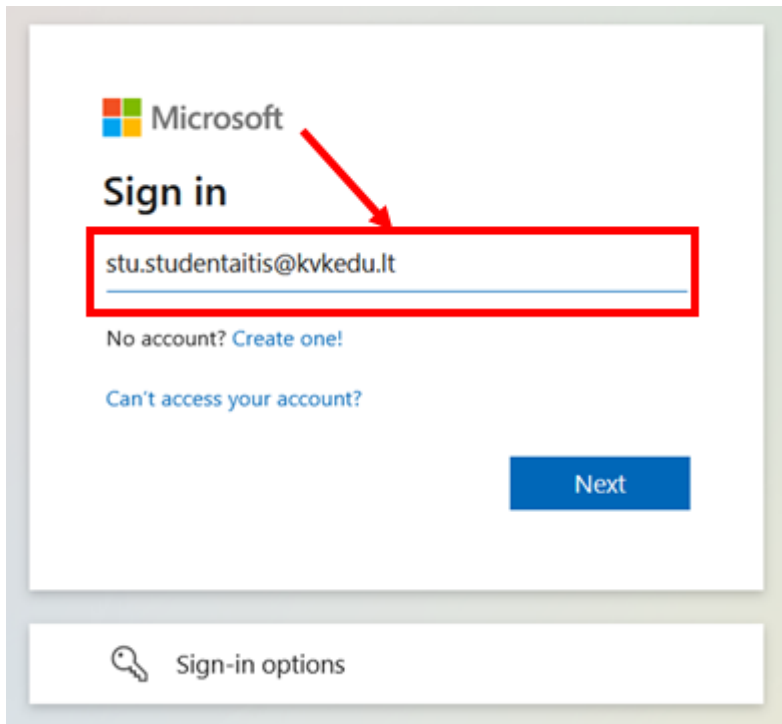
Visi Kolegijos bendruomenės nariai turi reguliariai tikrinti ir naudotis Kolegijos suteikta elektroninio pašto dėžute, nes su Kolegija, studijomis susijusi informacija, sistemų pranešimai, administracijos ir dėstytojų laiškai yra siunčiami šiuo el. pašto adresu. Savo el. pašto paskyrą galite pasiekti prisijungę prie **Microsoft 365** aplinkos adresu <https://www.office.com/> ir kairiajame meniu spustelėję ant **Outlook** ikonėlės. Arba prie el. pašto sistemos galite jungtis tiesiogiai adresu <http://mail.kvkedu.lt/>.

Kaip prisijungti prie Outlook el. pašto dėžutės interneto naršyklėje?

1. Prisijunkite prie Microsoft 365 aplinkos adresu: <https://www.office.com/>.
2. Spauskite **Sign in**.

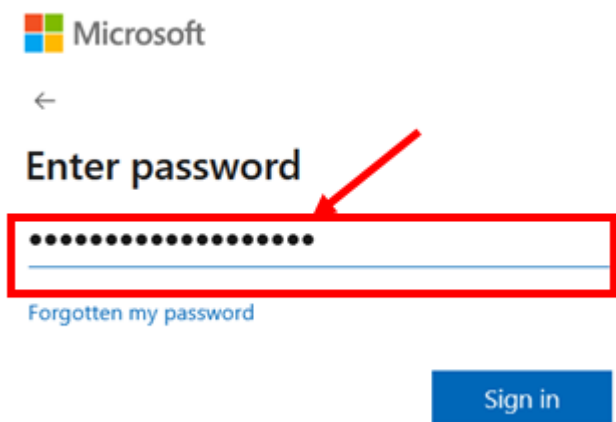


3. Įveskite savo asmeninį kolegijos **el. pašto adresą** (pvz., stu.studentaitis@kvkedu.lt, d.destytojaitis@kvk.lt) ir spustelėkite **Next**.

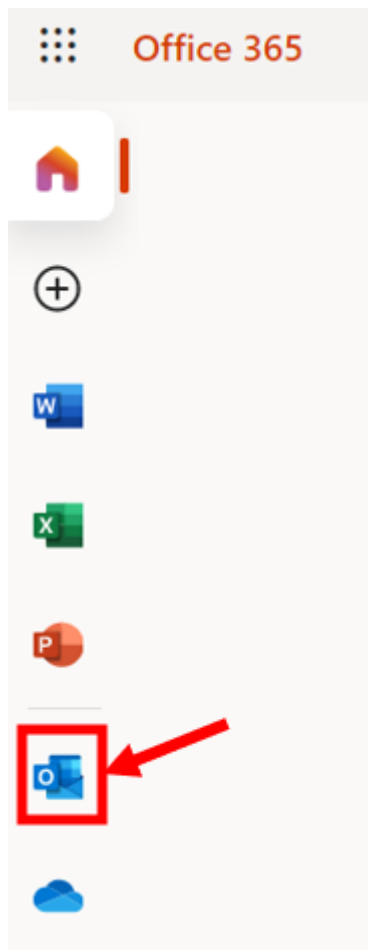


4. Įrašykite savo **slaptažodį** ir paspauskite ant **Sign in**.

Slaptažodis: tas pats slaptažodis, kurį naudojate kolegijos kompiuteriuose ir kitose sistemose, pavyzdžiui, Moodle, Microsoft Teams ar kt.



5. Spragtelėkite ant Outlook ikonos kairėje ekrano pusėje pateiktame Microsoft programų sąrašė.



6. Arba junkitės prie **Outlook** tiesiogiai adresu: mail.kvkedu.lt

Instrukcijos

[Greito pasirengimo darbui vadovas \(LT\)](#)

[Žiniatinklio Outlook \(LT\)](#)

[Outlook namuose \(LT\)](#)

[Trumposios instrukcijos \(LT\)](#)

[Outlook Quick Start Guide \(EN\)](#)

[Parašo įterpimas į žiniatinklio Outlook](#)

Viršutiniame dešiniajame Outlook kampe paspauskite ant ikonėlės Parametrai.

1 žingsnis

2 žingsnis

Įterpkite nukopijuotą parašą ir jį pakoreguokite.

3 žingsnis

Po parašo langu abiejuose laukeliuose pasirinkite naują parašą.

From:
<https://vikis.kvk.lt/> - **KVK Vikis**

Permanent link:
<https://vikis.kvk.lt/doku.php?id=pas:pastas>

Last update: **2025/01/29 07:52**

