KLAIPĖDOS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA

Office 365

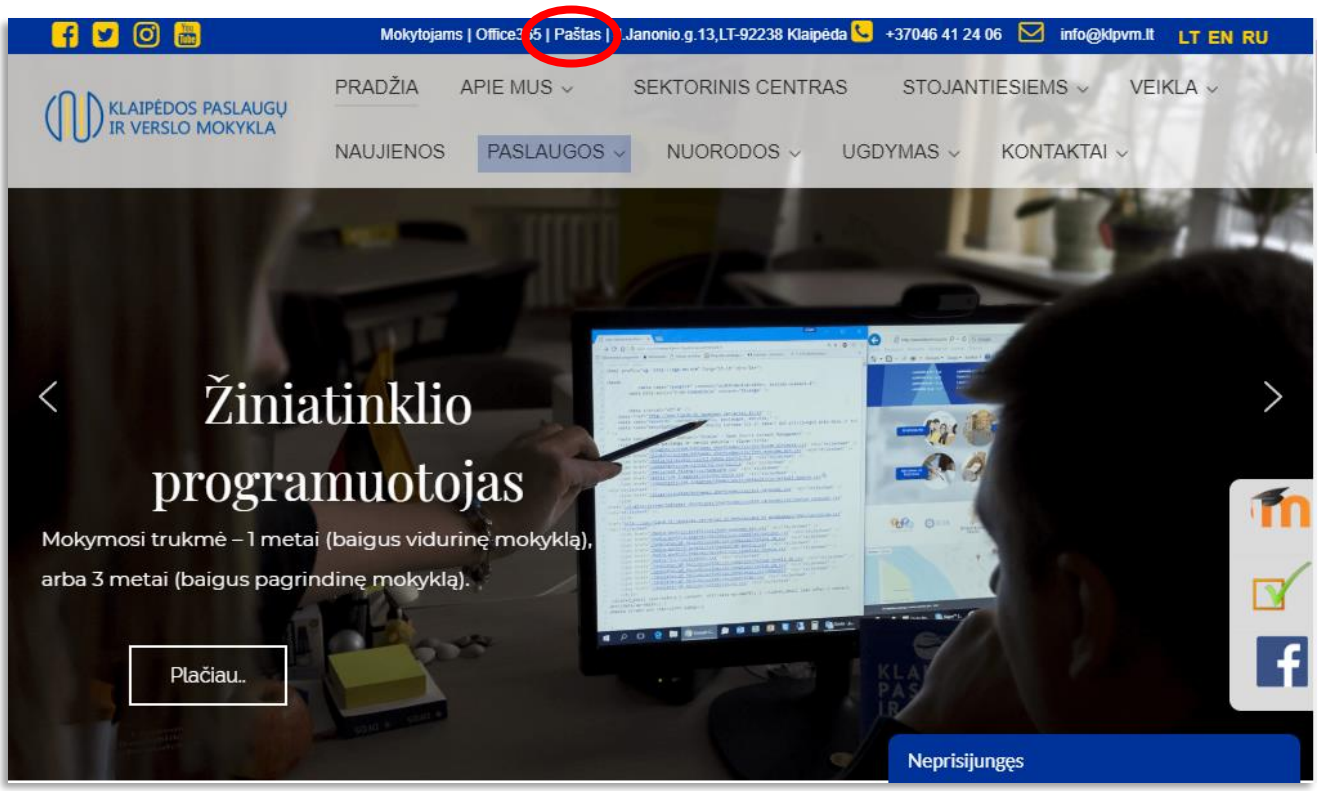
# VARTOTOJO VADOVAS

Klaipėda, 2020

1. PRISIJUNGIMAS PRIE OFFICE 365 SISTEMOS....3
1.1. Slaptažodžio keitimas....5
1.2. Pamiršus slaptažodį....6
2. EL. PAŠTO OUTLOOK PAGRINDINIAI PARAMETRAI....7
2.1. Kalbos ir laiko nustatymas....7
2.2. Profilio nuotraukos įkėlimas....8
2.3. El. laiško parašo sukūrimas....8
2.4. Automatinio atsakymo sukūrimas....9
2.5. Nepageidaujamų laiškų siuntėjo (domeno) blokavimas....10
2.6. El. laiškų peradresavimas....11
2.7. El. laiško formatavimas....11
2.8. El. laiško svarbos nustatymas....13
2.9 El. laiško nusiuntimo/perskaitymo pažymos....14
2.10. El. laiško priedo siuntimas....14
2.11. Laiško paieška ir filtravimas....15
2.11. Aplanko kūrimas ir automatinis el. laiškų priskyrimas....16
2.12. Automatinis spalvos priskyrimas el. laiškui / temai / siuntėjui....17
3. GRUPĖS OFFICE 365 SISTEMOJE....19
3.1. Grupės Outlook pašte sukūrimas....19
4. ONEDRIVE ĮRANKIS: FAILŲ SAUGYKLA....21
4.1. Failo ir aplanko įkėlimas į OneDrive....21
4.2. Failo ir aplanko kūrimas OneDrive....22
4.3. Failo redagavimas OneDrive....23
4.4. Grįžimas prie ankstesnės dokumento versijos....24
4.5. Failo / aplanko bendrinimas su kitais vartotojais....25
4.6. Dokumento redagavimas vienu metu, kelių asmenų....29
5. OFFICE 365 OUTLOOK KALENDORIUS....29
5.1. Naujo kalendoriaus sukūrimas....30
5.2. Kalendoriaus bendrinimas....30
5.3. Įvykių įtraukimas į kalendorių....31
5.4. Kategorijos priskyrimas kalendoriaus įvykiui....32
6. APKLAUSOS KŪRIMAS....33

# 1. PRISIJUNGIMAS PRIE OFFICE 365 SISTEMOS

Prisijunkite prie Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos internetinės svetainės adresu klpvm.lt Viršutiniame atsidariusio lango kairiajame kampe spaudžiame „*Paštas*“.




*1 pav. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos klpvm.lt interneto svetainė*

Taip pat jungtis galite tiesiogiai adresu:

*365.klpvm.lt*

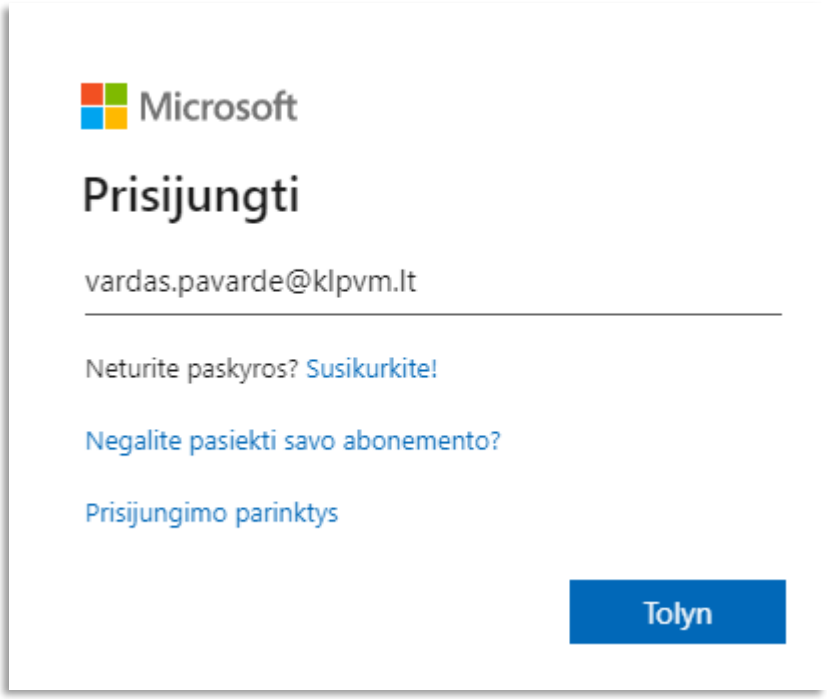
Atsivėrusiame lange įveskite **vartotojo vardą**. Mokyklos **darbuotojų** vartotojo vardas sudarytas iš vardo ir pavardės, be lietuviškų raidžių**,** pridedant *@klpvm.lt* galūnę, **tokiu formatu:**

*vardas.pavarde@klpvm.lt*

Mokyklos **mokinių** vartotojo vardas sudarytas taip pat iš vardo ir pavardės be lietuviškų raidžių**,** *@stud.klpvm.lt* galūnę, **tokiu formatu:**

*vardas.pavarde@stud.klpvm.lt*

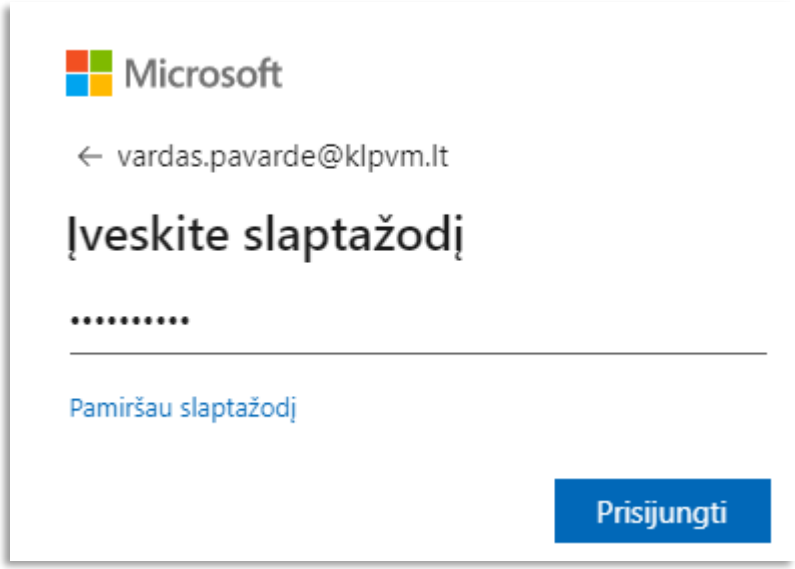
Suvedus vartotojo vardą spauskite mygtuką **Tolyn** (žr. 2 pav.).




*2 pav. Office 365 prisijungimo langas Nr. 1*

Atsivėrusiame antrame lange įveskite **slaptažodį**, kurį Jums suteikė skyriaus vedėjas ar klasės auklėtojas ir spauskite mygtuką **Prisijungti (žr. 3 pav.).**

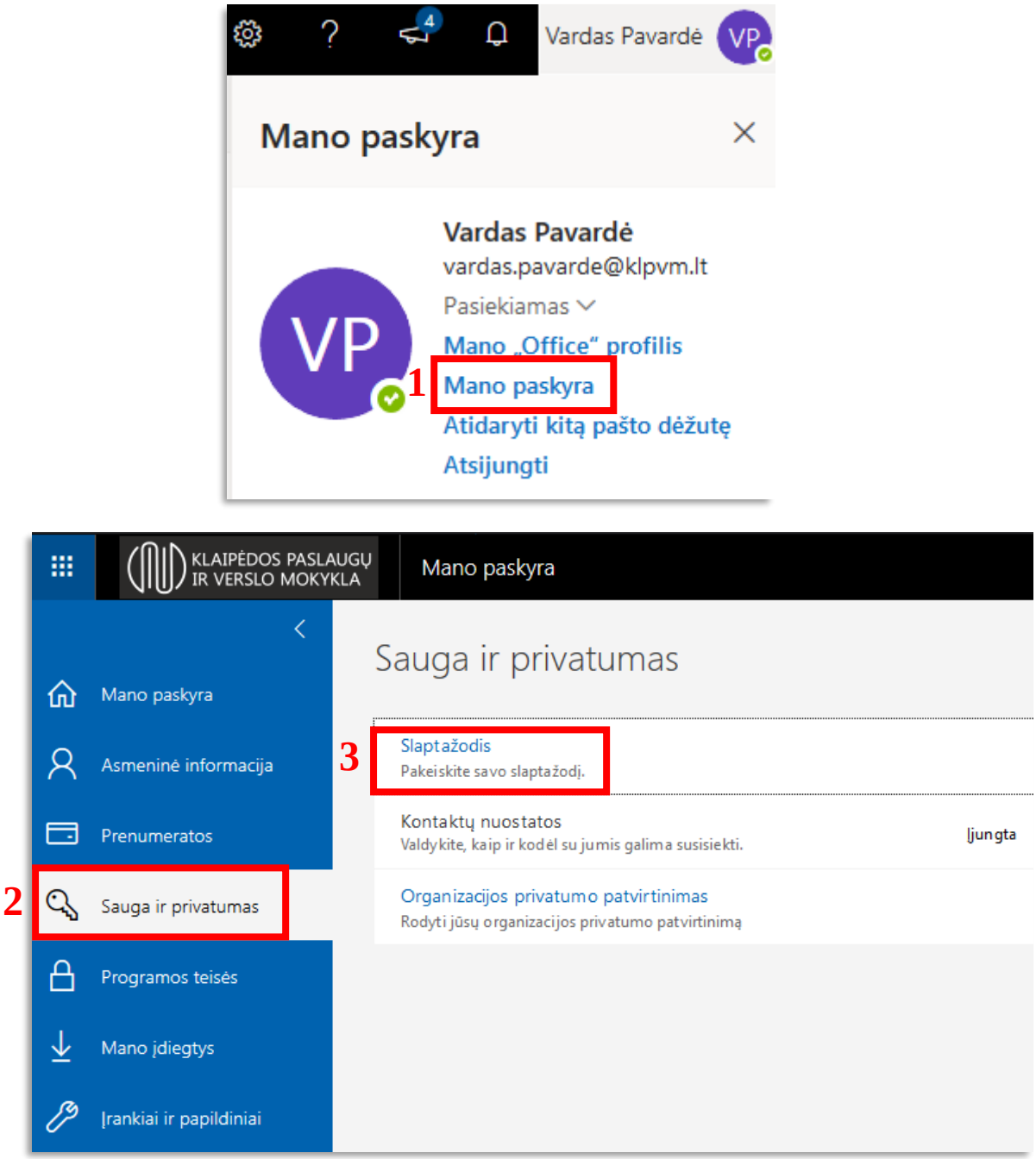
Prisijungus pirmą kartą nustatykite laiko zonos ir kalbos parametrus.




*3 pav. Office 365 prisijungimo langas Nr. 2*

## 1.1. Slaptažodžio keitimas

Savo Office365 vartotojo slaptažodį galite pasikeisti paspaudę šią nuorodą: https://portal.office.com/account/ arba (žr. 4 pav.) ekrano dešiniajame viršutiniame kampe spaudžiame ant savo inicialų ar nuotraukos, atsiradusiame lange: „**Mano paskyra**“, tada „**Sauga ir privatumas**“ ir „**Slaptažodis**“




*4 pav. Slaptažodžio keitimo langas*

**Svarbu:** naujas slaptažodis turi būti ne trumpesnis nei 8 simbolių, sudarytas iš didžiųjų, mažųjų raidžių, skaičių ir simbolių. Venkite bendrinių žodžių ar vardų.

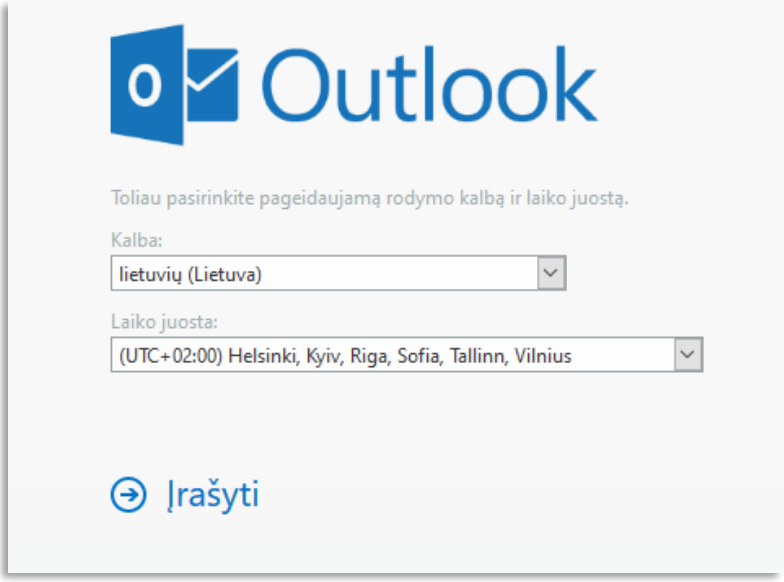
## 1.2. Pamiršus slaptažodį

Pamiršus slaptažodį jį galėsite atkurti jei prieš tai pateikėte Office 365 sistemai kitą, asmeninį el. paštą arba telefono numerį. Ten gausite atstatymo instrukcijas. Jei vis tiek nepavyksta savarankiškai atkurti slaptažodžio pasinaudojus savo asmeniniu el. paštu ar telefonu, kreipkitės į IT specialistą.

# 2. EL. PAŠTO OUTLOOK PAGRINDINIAI PARAMETRAI

## 2.1. Kalbos ir laiko nustatymas

**Pirma kartą** jungiantis prie OFFICE 365 sistemos jums bus pasiūlyta pasirinkti kalbą ir laiko juostą:




**Vėliau** prisijungus prie el. pašto Office 365 ir norint pakeisti kalbos ar laiko zonos parametrus, turite (žr. 5 pav.):

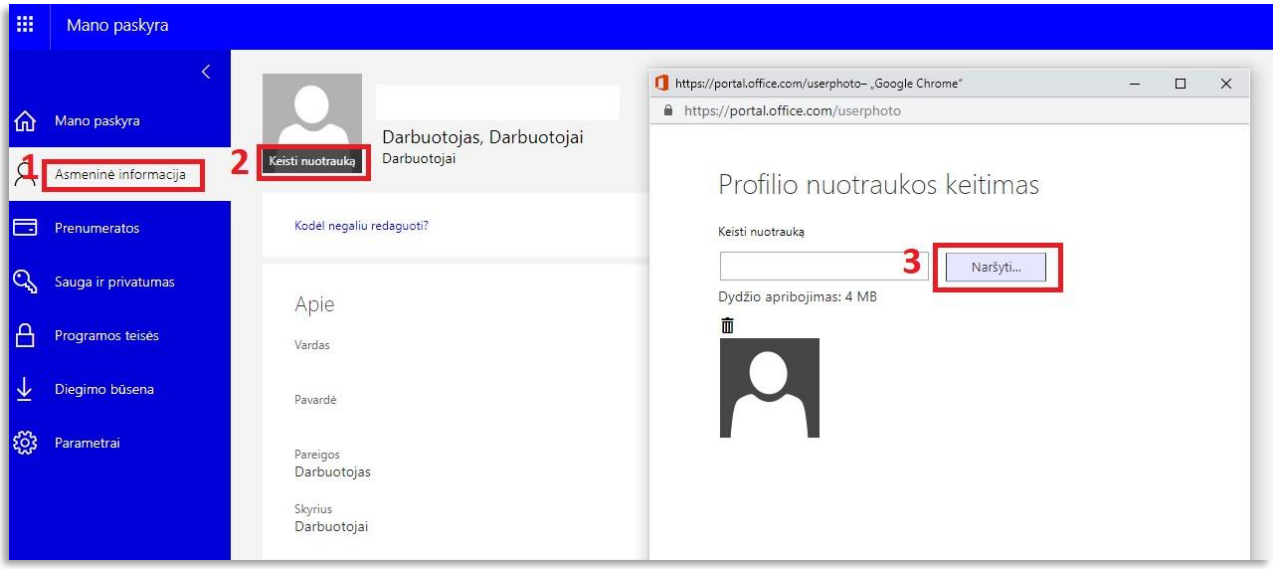
- Atidarykite meniu **Parametrai** dešiniame viršutiniame lango kampe.
- Dešiniojo lango apačioje pasirinkite parametrą **Peržiūrėti visus Outlook parametrus.**
- Atsivėrusiame lange pasirinkite komandą **Bendra → Kalba ir laikas.**
- Parametrus išsaugoti spauskite mygtuką **Įrašyti.**

*5 pav. Kalbos ir laiko parametrų nustatymas*

## 2.2. Profilio nuotraukos įkėlimas

Norėdami įkelti savo nuotrauką:

- Spauskite **Mano paskyros** (pvz. Jūsų inicialai ar nuotrauka) mygtuką dešiniame viršutiniame lango kampe ir pasirinkite parametrą **Mano paskyra.**
- Įkelti nuotrauką galite pasirinkę komandą **Asmeninė informacija → Keisti nuotrauką → Naršyti.**
- Nuotrauką pasirinkite iš savo kompiuterio ir spauskite **Įrašyti** (žr. 6 pav.).



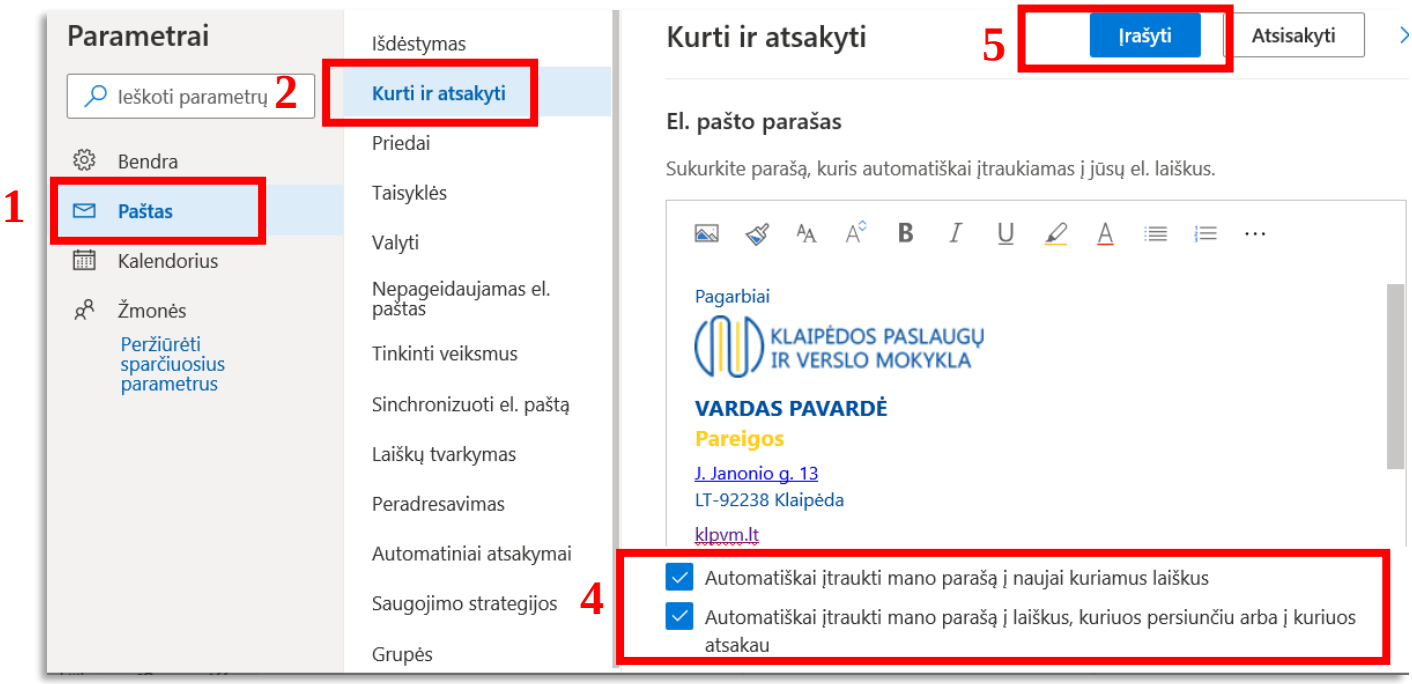

6 pav. Nuotraukos įkėlimo langas

## 2.3. El. laiško parašo sukūrimas

Norėdami sukurti el. laiško parašą (žr. 7 pav.):

- Outlook programoje atidarykite meniu **Parametrai** dešiniame viršutiniame lango kampe.
- Dešiniojo lango apačioje pasirinkite parametrą **Peržiūrėti visus Outlook parametrus.**
- Atsivėrusiame lange pasirinkite komandą **Paštas → Kurti ir atsakyti.**
- Įrašykite el. laiško parašo informaciją: vardą, pavardę, pareigas, darbovietės pavadinimą, adresą, telefono numerį ir pan.
- Norint, kad el. laiško parašas būtų įtrauktas automatiškai, pasirinkite automatinio el. laiško parašo įterpimo funkcijas ir pažymėkite varnele.

- Parametrus išsaugoti spauskite mygtuką **Įrašyti.**
- Nepasirinkus automatinio el. parašo įtraukimo funkcijos, norėdami nusiųsti laišką su el. parašu, pagrindinėje el. pašto meniu juostoje rinkitės komandą **Įterpti parašą.**



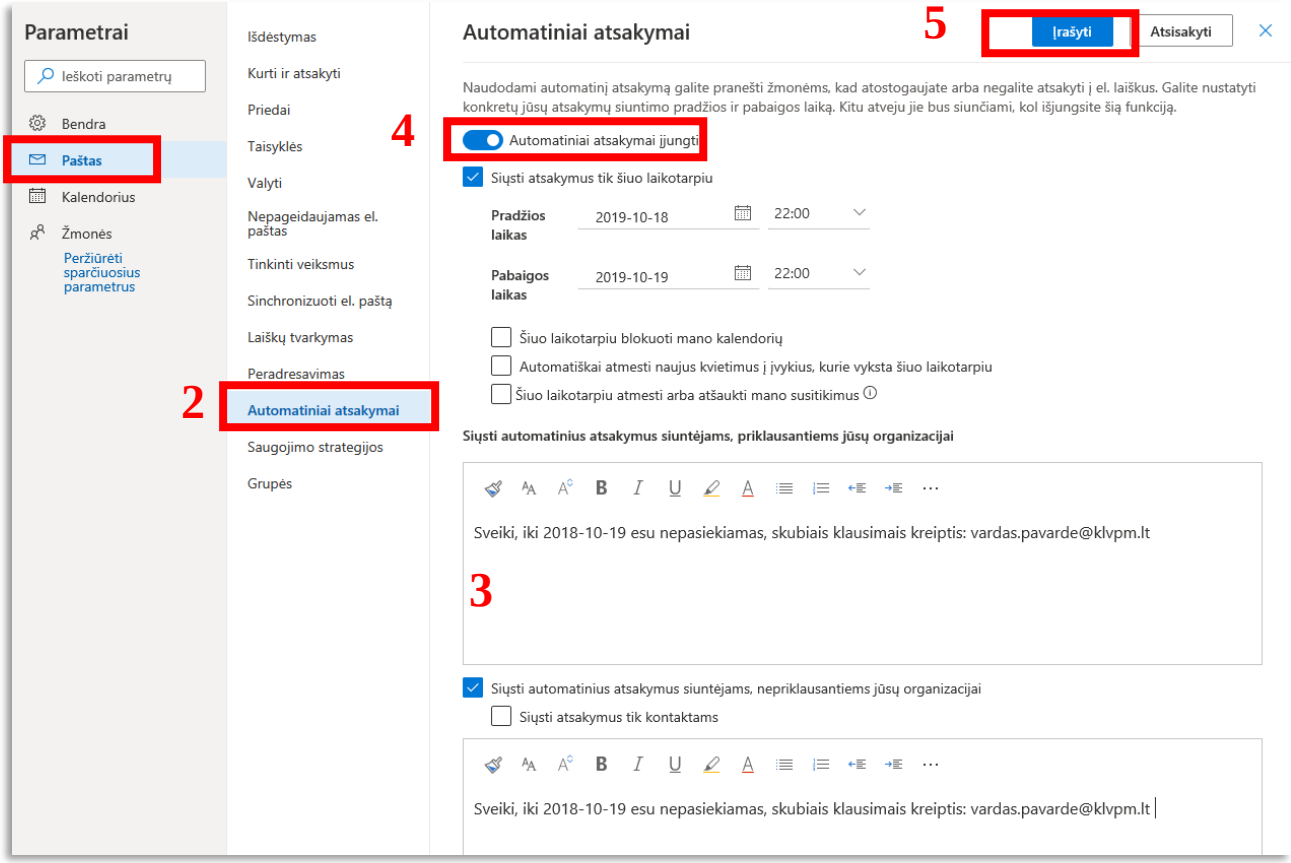

*7 pav. El. laiško parašo sukūrimas*

## 2.4. Automatinio atsakymo sukūrimas

Automatiniai el. laiško atsakymai **turi būti** įjungiami išeinant atostogų, vykstant į komandiruotę, esant nedarbingumui. Norėdami sukurti automatinį laiško atsakymą (žr. 8 pav.):

- Atidarykite meniu **Parametrai** dešiniame viršutiniame lango kampe.
- Dešiniojo lango apačioje pasirinkite parametrą **Peržiūrėti visus Outlook parametrus.**
- Atsivėrusiame lange pasirinkite komandą **Paštas → Automatiniai atsakymai → Įjungti automatinius atsakymus.**
- Norėdami pasirinkti laikotarpį, kurio metu bus siunčiamas automatinis atsakymas, pasirinkite komandą **Siųsti atsakymus tik šiuo laikotarpiu** ir nustatykite laikotarpį. Jeigu laikotarpio nepasirinksite, atsakymai bus siunčiami iki tol, kol grįžę iš atostogų ar išvykų, neišjungsite automatinio atsakymo.

- **Įrašykite automatinio atsakymo tekstą** (pvz. nurodykite laikotarpį iki kada būsite nepasiekiami, reikalui esant nurodykite kontaktinį asmenį, kuris vietoje Jūsų galės atsakyti į svarbius klausimus).
- Būtina pasirinkti parametrą **Siųsti automatinius atsakymus siuntėjams, nepriklausantiems jūsų organizacijai.** Nepasirinkus šio parametro automatiniai atsakymai bus siunčiami tik Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos darbuotojams.
- Parametrus išsaugoti spauskite mygtuką **Įrašyti.**




*8 pav. Automatinio el. laiško sukūrimo langas*

## 2.5. Nepageidaujamų laiškų siuntėjo (domeno) blokavimas

Norėdami nustatyti blokuojamų siuntėjų sąrašą (žr. 9 pav.):

- Atidarykite meniu **Parametrai** dešiniame viršutiniame lango kampe.
- Dešiniojo lango apačioje pasirinkite parametrą **Peržiūrėti visus Outlook parametrus.**
- Atsivėrusiame lange pasirinkite komandą **Paštas → Nepageidaujamas el. paštas → Įtraukti.**
- Įveskite nepageidaujamo el. pašto adresą ar domeno pavadinimą.

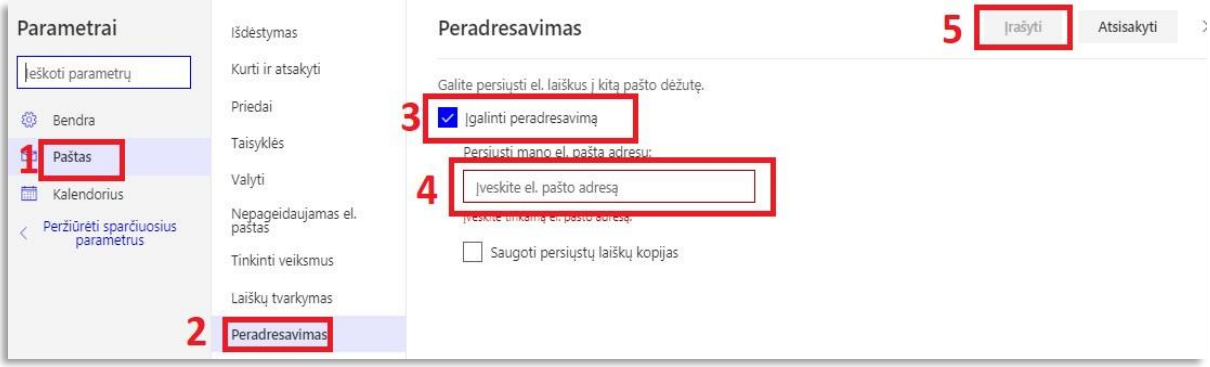
- Parametrus išsaugoti spauskite mygtuką **Įrašyti.**

9 pav. Nepageidaujamo el. pašto pasirinkimo langas

## 2.6. El. laiškų peradresavimas

Norėdami nustatyti el. laiškų peradresavimą (žr. 10 pav.):

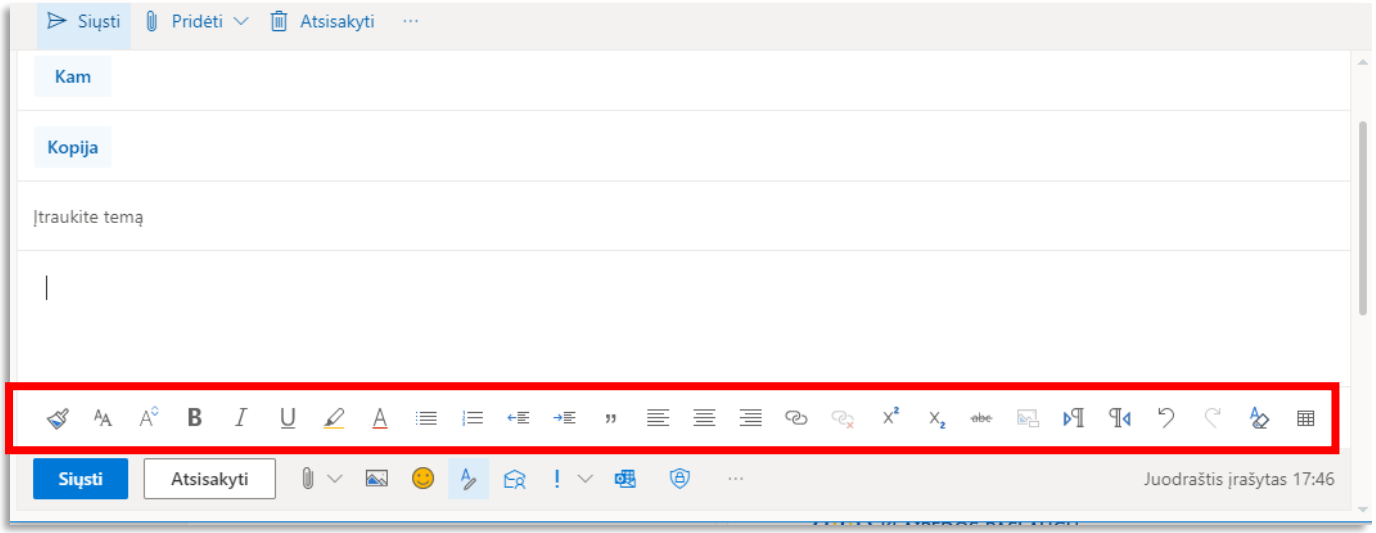
- Atidarykite meniu **Parametrai** dešiniame viršutiniame lango kampe.
- Dešiniojo lango apačioje pasirinkite parametrą **Peržiūrėti visus Outlook parametrus**.
- Atsivėrusiame lange pasirinkite komandą **Paštas → Peradresavimas.**
- Parametrą **Įgalinti peradresavimą** pažymėkite varnele.
- Įveskite asmens, kuriam bus peradresuojami el. laiškai, el. pašto adresą. Norėdami turėti persiųstų el. laiškų kopijas, pažymėkite varnele parametrą **Saugoti persiųstų laiškų kopijas**.
- Parametrus išsaugoti spauskite mygtuką **Įrašyti.**




*10 pav. El. laiškų peradresavimo langas*

## 2.7. El. laiško formatavimas

Rašant laiškus galima atlikti teksto formatavimą (pvz. pakeisti šriftą, pasirinkti dydį, spalvą, įterpti nuorodą ir t.t). Visa tai galima padaryti atsidarius naujai kuriamą laišką, laiško formatavimo juostoje (žr. 11 pav.).




*11 pav. El. laiško formatavimo įrankiai*

Formato teptukas.

Šriftas (pasirinkite iš sąrašo).

Šrifto dydis

**Šrifto paryškinimas**

Teksto kursyvas (*pasvirimas*).

Teksto pabraukimas

Paryškinti (uždedamas fonas žodžiams, kuriuos pažymėjote)

Teksto spalva

- Ženkleliai

1. Numeravimas

Mažinti/ Didinti įtrauką

Citata

Lygiuotės (kairėje, centre, dešinėje)

Nuoroda/hipersaitas (pažymėti žodį -> spausti hipersaito mygtuką -> įvesti saito adresą).

Hipersaito šalinimas

Viršutinis/apatinis indeksai

~~Perbraukimas~~

Atitraukti iš kairės į dešinę/ iš dešinės į kairę

Anuliuoti

Perdaryti (panaikinti paskutinį anuliavimą)

Šalinti formatavimą

Įterpti lentelę

## 2.8. El. laiško svarbos nustatymas

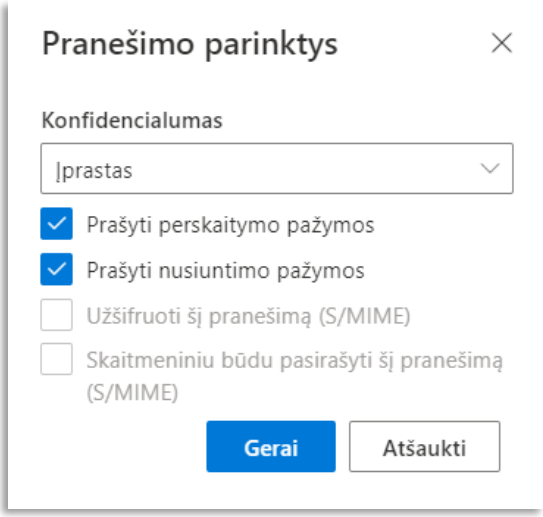
Norėdami nustatyti siunčiamo el. laiško svarbą (didelė, įprasta, maža), el. laiško meniu juostoje pasirinkite komandą **Nustatyti svarbą** (žr. 12 pav.).

Pasirinkus komandą **Rodyti pranešimų parinktis** galite gauti perskaitymo ar nusiuntimo pažymas.

*12 pav. El. laiško svarbos nustatymo langas*

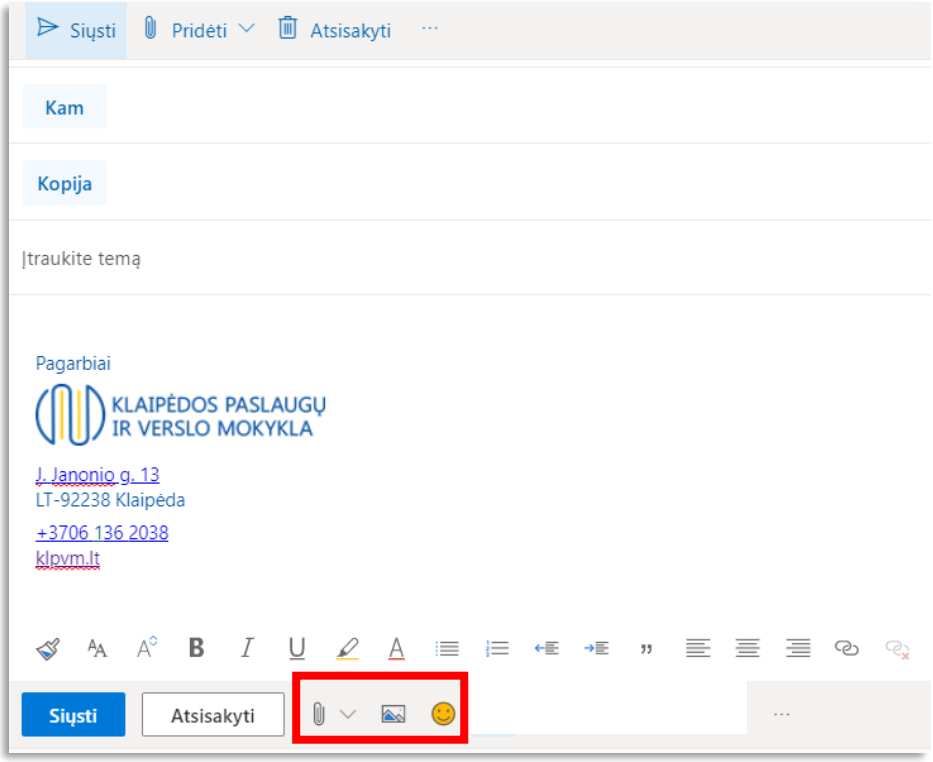
## 2.9 El. laiško nusiuntimo/perskaitymo pažymos

Pasirinkus komandą (žr. 12 pav. ) **Rodyti pranešimų parinktis** galite gauti perskaitymo ar nusiuntimo pažymas pažymėję atitinkamas varneles.




## 2.10. El. laiško priedo siuntimas

Siųsdami el. laišką galite pridėti įvairius dokumentus ir paveiksliukus (žr. 13 pav.). Dokumentus pasirinkti galite iš kompiuterio ar *OneDrive*.




*13 pav. El. laiško priedas*

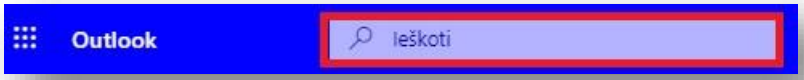
Pridėti failą (iš kompiuterio ar internetinės saugyklos OneDrive).

Įkelti paveiksliuką

Įkelti „*šypsenėles*“

## 2.11. Laiško paieška ir filtravimas

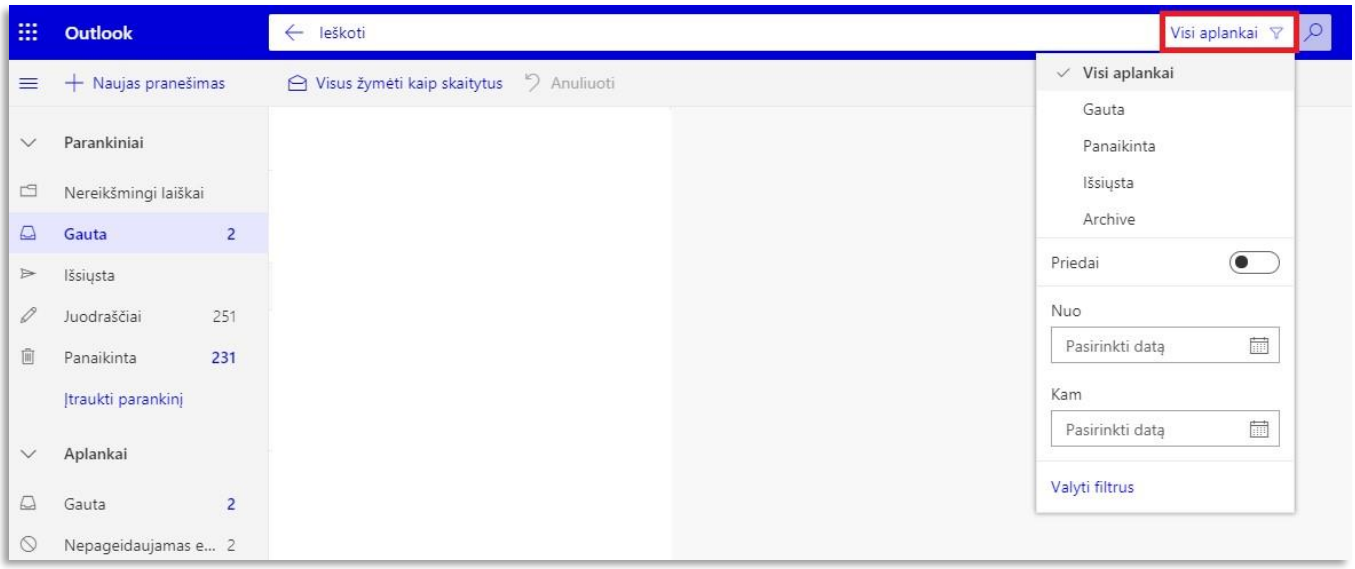
Norėdami greičiau surasti laiškus, Outlook skilties lange kairėje pusėje įveskite norimą paieškos užklausą (žr. 14 pav.). Norint atlikti paiešką tam tikrame aplanke, prieš pradedant paiešką pasirinkite aplanką (pvz. aplankas „Gauta“, „Išsiųsta“ ir t.t.) ir tik tada įveskite paieškos užklausą.




*14 pav. El. laiško paieška*

Norėdami išsifiltruoti laiškus pagal papildomus parametrus (žr. 15 pav.):

- Paieško lauke pasirinkite komandą **Visi aplankai**.
- Pasirinkite norimus parametrus (pvz. pagal aplanką, datą, priedą ir pan.).
- Suradus ieškomą informaciją nepamirškite komandos **Valyti filtrus.**

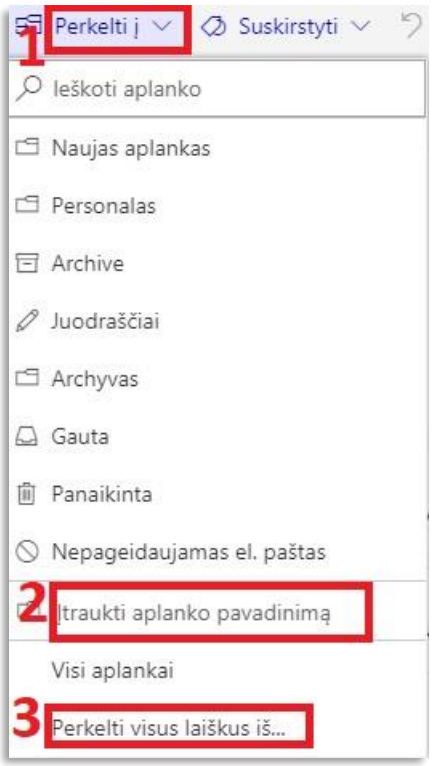



*15 pav. El. laiško filtravimo parametrų nustatymas*

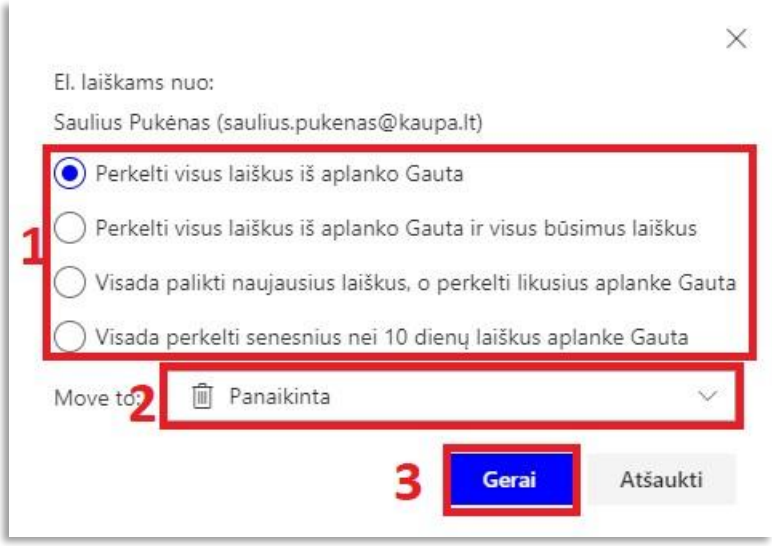
## 2.11. Aplanko kūrimas ir automatinis el. laiškų priskyrimas

Norėdami tam tikrus el. laiškus suskirstyti į aplankus (žr. 16 – 17 pav.):

- Atsidarykite gautą el. laišką.
- El. laiško meniu juostoje pasirinkite komandą **Perkelti → Naujas aplankas.**
- Sukurti naują aplanką spauskite mygtuką **Įtraukti aplanko pavadinimą.**
- Norėdami perkelti laiškus į sukurtą aplanką rinkitės komandą **Perkelti visus laiškus iš** ir pasirinkite norimą parametrą (pvz. perkelti visus laiškus iš aplanko „Gauta“).
- Pasirinkite **Aplanką** (pagal pavadinimą) į kurį norite perkelti el. laiškus ir spauskite mygtuką **Gerai.**




*16 pav. Naujo aplanko sukūrimas*



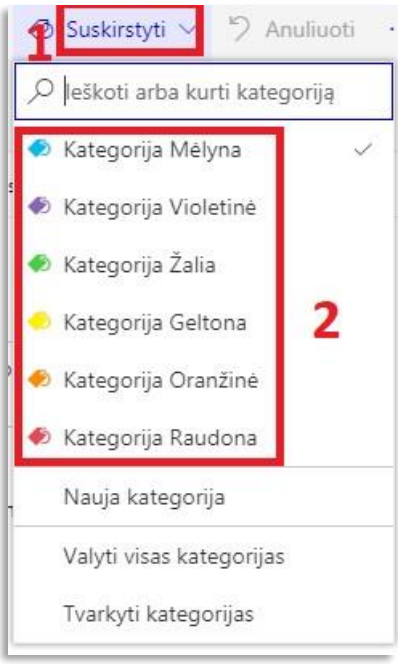

*17 pav. El. laiškų perkėlimas į aplanką*

## 2.12. Automatinis spalvos priskyrimas el. laiškui / temai / siuntėjui

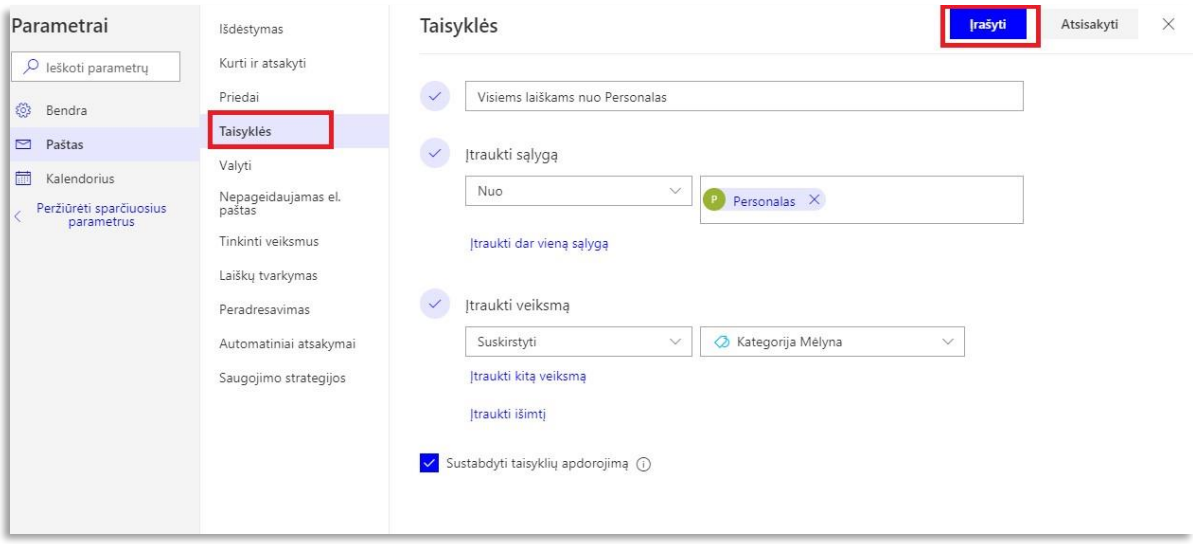
Priskirkite spalvos kategoriją grupei tarpusavyje susijusių elementų, pvz., tam tikro siuntėjo el. laiškams, kad galėtumėte juos greitai sekti ir tvarkyti. Norėdami priskirti spalvos kategoriją el. laiškui (žr. 18 – 19 pav.):

- Atsidarykite gautą el. laišką.
- El. laiško meniu juostoje pasirinkite parametrą **Suskirstyti.**
- Galite rinktis iš numatytųjų kategorijų rinkinio arba sukurti savo spalvos kategoriją.
- Kategorijų spalvos aiškiai rodomos lentelė rodiniuose, pvz., aplanke „Gauta“ ir pačiuose atidarytuose elementuose. Galite pakeisti kategorijų pavadinimus į jums prasmingesnius arba pasirinkti skirtingas kategorijų spalvas.
- Norėdami automatiškai priskirti pasirinktiems el. laiškams spalvos kategoriją spausti dešiniuoju pelės klavišu ant pasirinkto laiško ir pasirinkite komandą **Kurti taisyklę →**

  **Daugiau parinkčių.**
- Atsivėrusiame lange pasirinkite taisyklės parametrus (pvz. įtraukite veiksmą priskirti kategoriją visiems pasirinkto siuntėjo laiškams).
- Norėdami išsaugoti taisyklę spauskite mygtuką **Įrašyti.**




*18 pav. Spalvos priskyrimas*

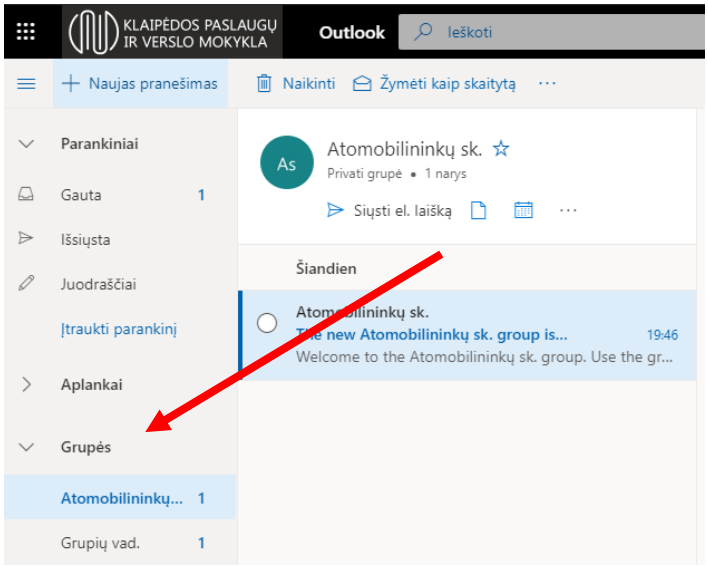



*19 pav. Spalvos priskyrimo taisyklės kūrimo langas*

# 3. GRUPĖS OFFICE 365 SISTEMOJE

Pašte gausite visą informaciją, kuri bus rūšiuojama į tam tikras grupes. Mokytojas, priklausydamas atitinkamai grupei, matys tai grupei skirtą informaciją. Svarbiausios grupės mokytojams yra šios:

- Mokytojai
- Automobilinkų/Verslo/Paslaugų /Gimnazijos skyrius
- Grupių vadovai




## 3.1. Grupės Outlook pašte sukūrimas

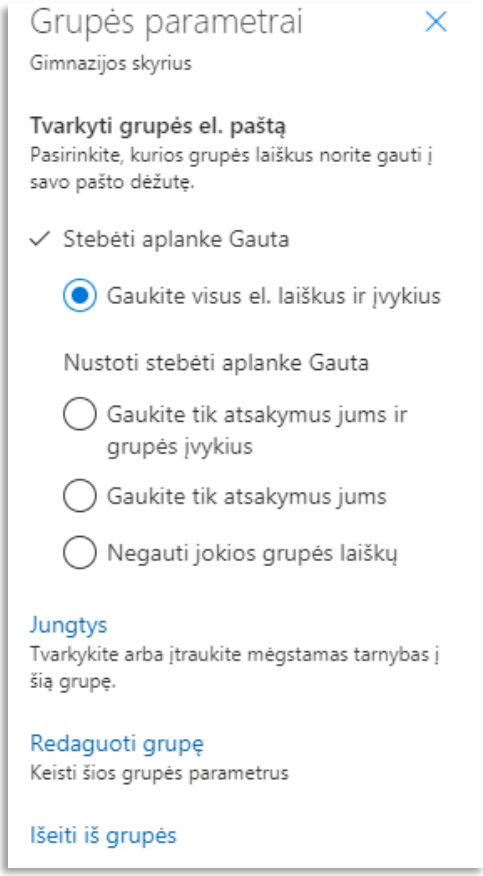
Norėdami sukurti naują grupę (pvz. skirtą skyriaus mokytojams, mokiniams ar pan.) (žr. 20 pav.):

- Kairėje el. pašto lango pusėje pasirinkite komandą **Grupės** → **Nauja grupė** (privati, arba vieša).
- Atsidariusiame lange įrašykite grupės pavadinimą, jei norite pateikite aprašymą, nustatykite privatumą ir spauskite mygtuką **Kurti.**
- Įtraukite į grupę narius (įveskite asmens el. pašto adresą) ir spauskite mygtuką **Įtraukti.**
- Sukurta grupė atsiras grupių sąraše.
- Į grupę įtraukti žmonės gaus el. laišką apie sukurtą grupę.
- Grupėje esantys asmenys galės dalintis informacija, bendrinti failus, įrašyti kalendoriaus įvykius ir t.t.

*20 pav. Grupės kūrimas el. pašte Office 365*

Norėdami redaguoti grupės parametrus (žr. 21 pav.):

- Atidarykite meniu **Parametrai** dešiniame viršutiniame grupės lango kampe.
- Atsidariusiame lange galite: nusistatyti grupės stebėjimo parametrus, redaguoti grupės parametrus (redaguoti gali tik grupę sukūręs asmuo, arba priskirtas grupės savininkas), išeiti iš grupės. Nustatytus parametrus išsaugoti spauskite mygtuką **Įrašyti.**
- Norint panaikinti grupę pasirinkite komandą **Redaguoti grupę → Naikinti grupę → Suprantu, kad visas grupės turinys bus panaikintas → Naikinti.**

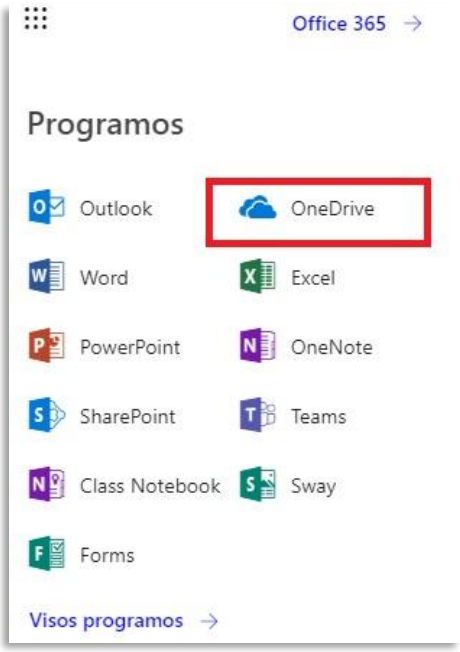



*21 pav. Grupės redagavimo parametrų nustatymo langas*

# 4. ONEDRIVE ĮRANKIS: FAILŲ SAUGYKLA

*OneDrive* – tai duomenų saugykla „debesyje“ (žr. 22 pav.). Kiekvienas mokyklos darbuotojas ar mokinys gauna 1024 GB talpos paskyra, kuri suteikia vietos administruoti savo dokumentus ir nuotraukas bei turi šias galimybes:

- automatiškai sinchronizuoja visų formatų failus su Jūsų kompiuteriu;
- naršyklėje leidžia koreguoti dokumentus, skaičiuokles ir prezentacijas;
- leidžia dalintis failais su kolegomis ir koreguoti juos vienu metu;
- leidžia peržiūrėti ir koreguoti failus neturint interneto ryšio;
- išsaugo visas dokumentų versijas ir leidžia lengvai jas atstatyti;
- turi programėles visiems populiariausiems įrenginiams.




*22 pav. OneDrive įrankis*

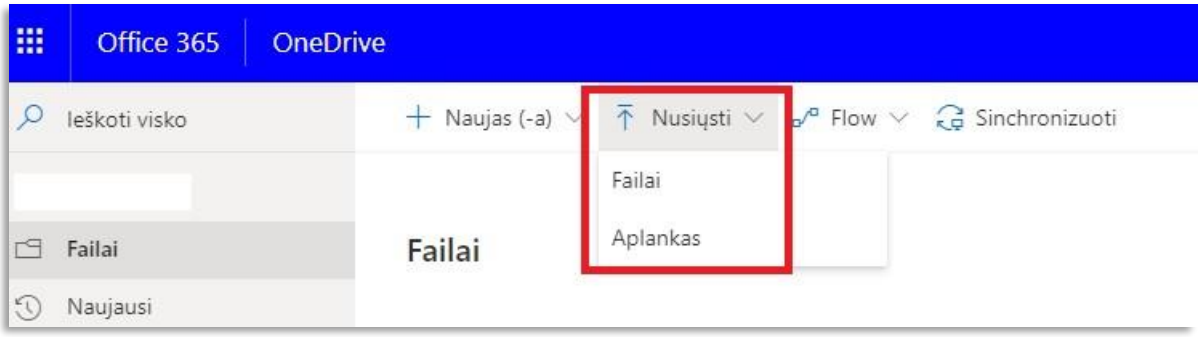
## 4.1. Failo ir aplanko įkėlimas į OneDrive

Norėdami iš kompiuterio įsikelti failus ar aplankus į OneDrive (žr. 23 pav.):

- Spauskite kairiajame Outlook lango kampe mygtuką

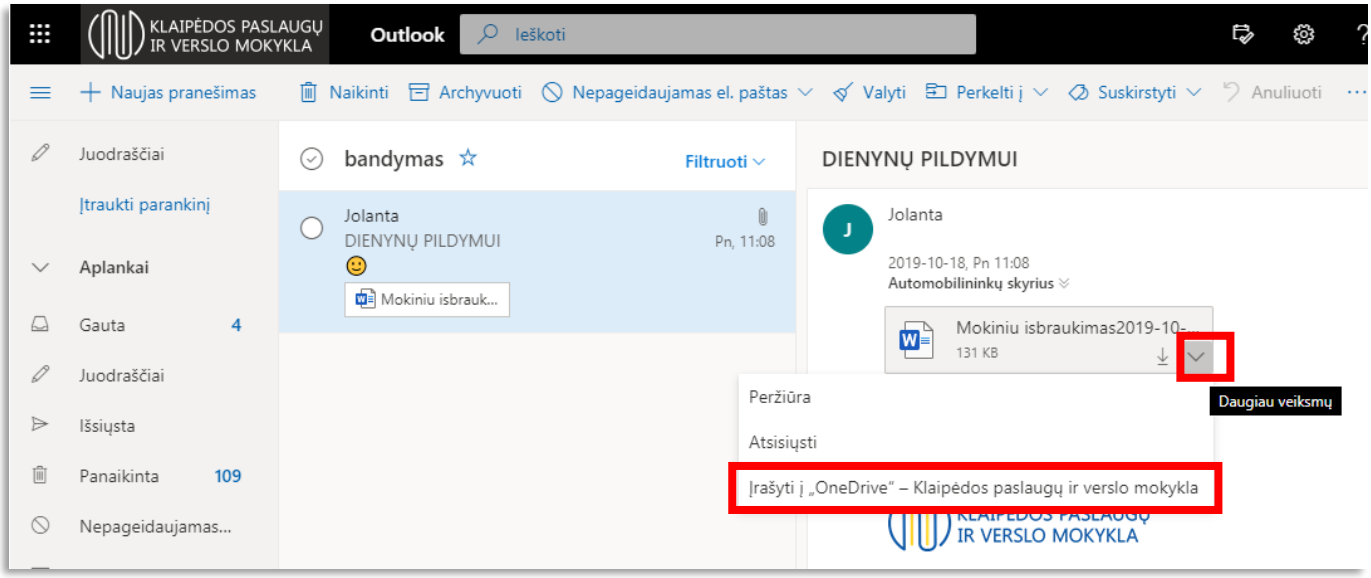
- OneDrive srityje pasirinkite komandą **Nusiųsti → Failai / Aplankas.**

- Atsivėrusiame lange pasirinkite iš savo kompiuterio failą, keletą failų arba aplanką, kuriuos norite išsaugoti OneDrive.
- Taip pat galite naudoti „*nutempti ir padėti*“ (angl. *Drag and drop*) veiksmą. Kompiuterio diske esantį failą ar aplanką pažymėkite ir pele pertempkite į OneDrive sritį.




*23 pav. Failo / aplanko įkėlimo į OneDrive langas*

- Įrašyti failus į OneDrive galite tiesiai iš Outlook pašto. Ant prisegto el. laiško failo pavadinimo dešiniuoju pelės klavišu iškvieskite komandą **Daugiau veiksmų → Įrašyti į OneDrive** (žr. 24 pav.).

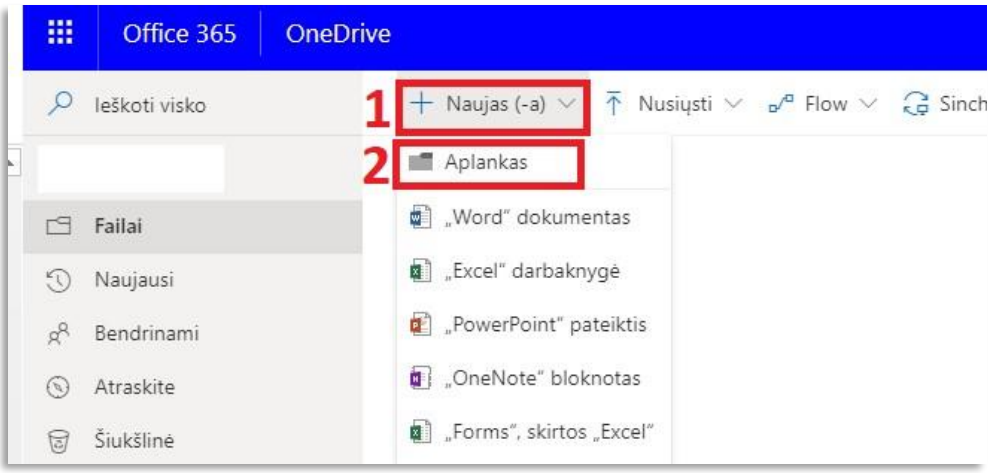



*24 pav. El. laiško priedo išsaugojimas OneDrive*

## 4.2. Failo ir aplanko kūrimas OneDrive

Norėdami sukurti naują aplanką OneDrive (žr. 25 pav.):

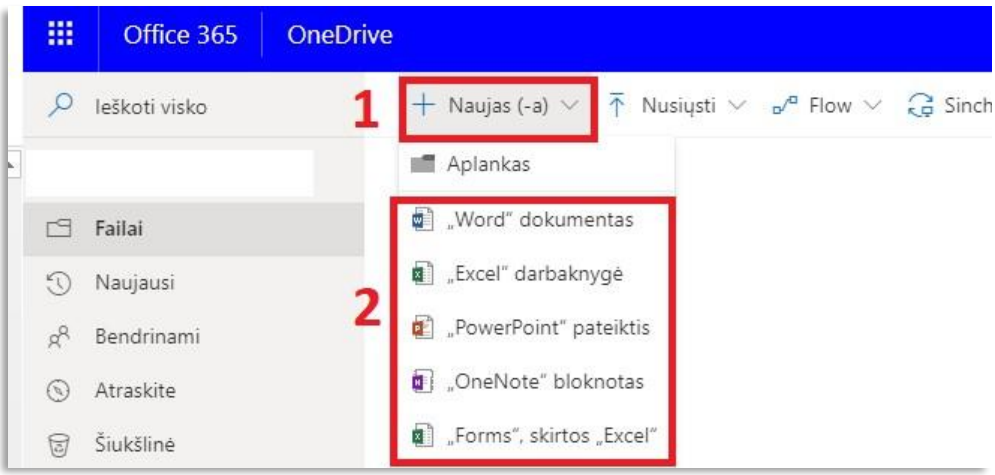
- Pasirinkite komandą **Naujas → Aplankas.**
- Atsivėrusiame lange įveskite aplanko pavadinimą ir spauskite mygtuką **Kurti.**




*25 pav. Naujo aplanko kūrimas OneDrive*

Norėdami sukurti naują failą OneDrive (žr. 26 pav.):

- Rinkitės komandą **Naujas** ir pasirinkite norimą dokumento tipą.
- Failas OneDrive bus išsaugotas automatiškai.

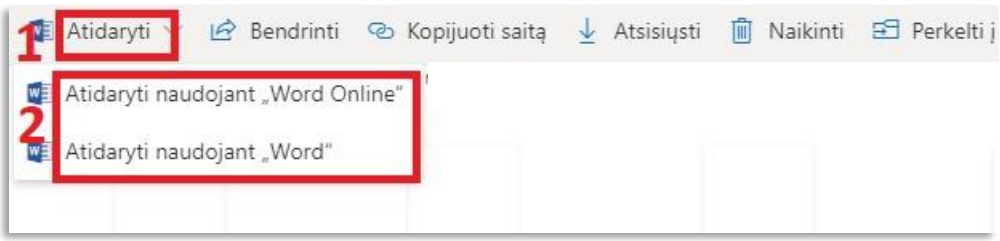



*26 pav. Naujo failo kūrimas OneDrive*

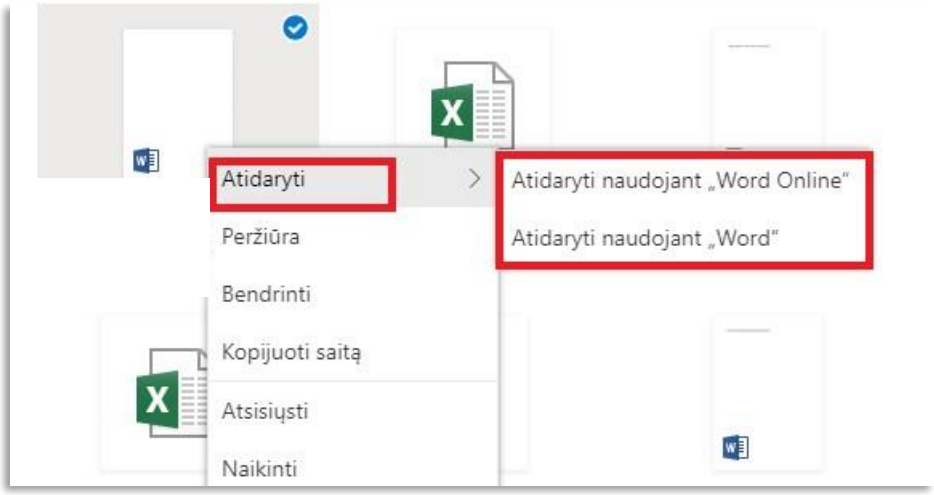
## 4.3. Failo redagavimas OneDrive

Norėdami redaguoti OneDrive esantį Word failą, pažymėkite jį pele ir pasirinkite komandą **Atidaryti** (žr. 27 pav.) arba pažymėkite failą ir dešiniuoju pele klavišu išsikvieskite komandą **Atidaryti** (žr. 28 pav.), pavyzdžiui**:**

- Atidaryti naudojant „Word Online“ – failas bus redaguojamas tiesiai interneto naršyklės lange.
- Atidaryti naudojant „Word“ – failas bus atidarytas ir redaguojamas jūsų kompiuteryje įdiegtame Word programos lange.




*27 pav. Failo OneDrive redagavimas*

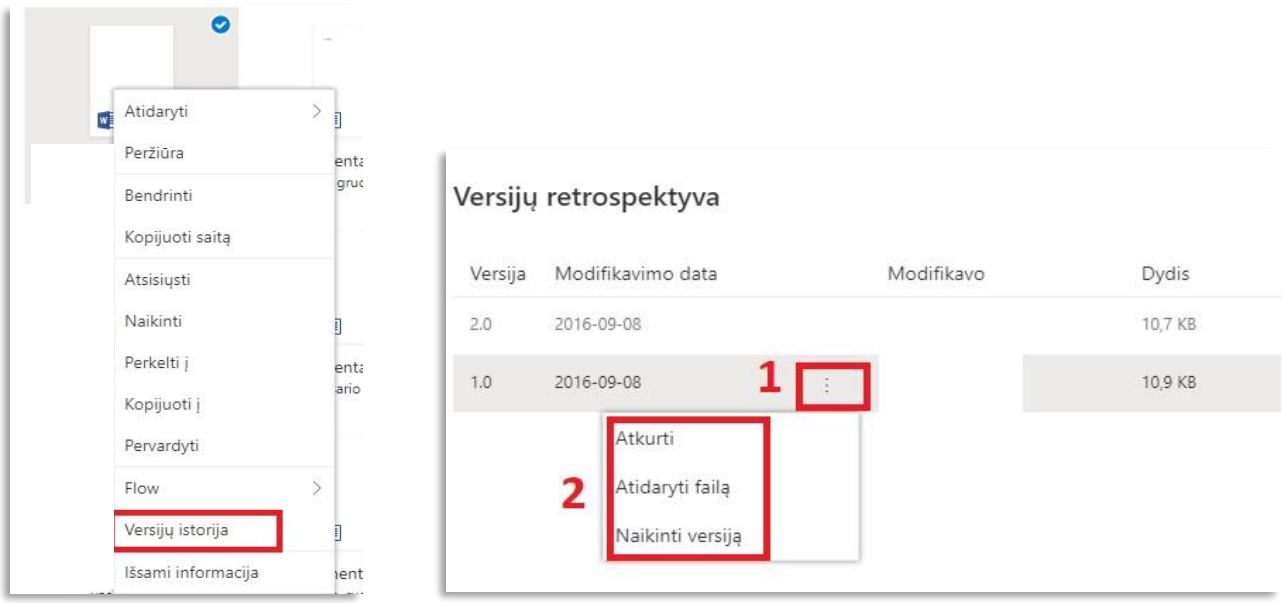



*28 pav. Failo OneDrive redagavimas*

## 4.4. Grįžimas prie ankstesnės dokumento versijos

OneDrive galima atstatyti esančių failų senesnes versijas (žr. 29 pav.):

- Pažymėkite failą ir dešiniuoju pelės klavišu išsikvieskite komandą **Versijų istorija.**
- Atsidariusiame lange **Versijų retrospektyva** pažymėkite pele norimą versiją ir pasirinkite norimą komandą (pvz. atkurti, atidaryti failą, naikinti versiją).

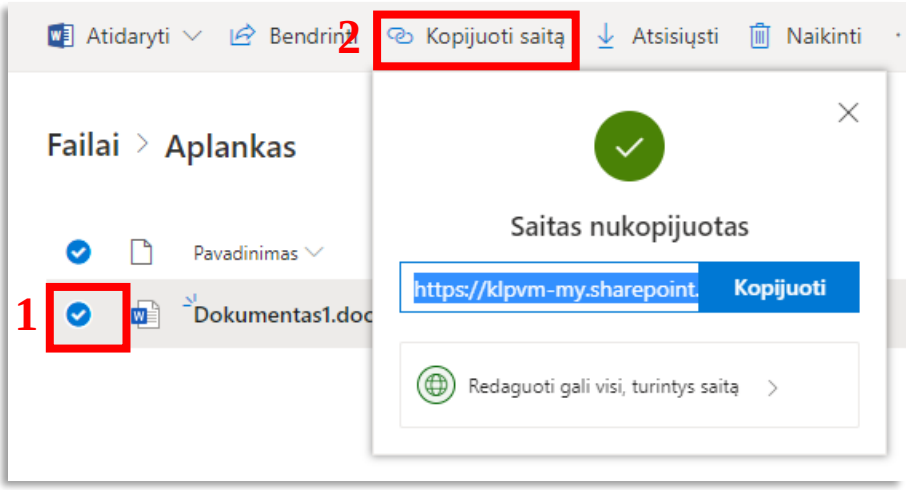



*29 pav. Failų versijų istorija*

## 4.5. Failo / aplanko bendrinimas su kitais vartotojais

Norėdami bendrinti failą su kitais asmenims (tai ypač naudinga kai norime siųsti failus kurie per dideli siųsti el. paštu), tai galite padaryti dviem būdais, bendrinti failo nuorodą arbą failą. Sugeneruoti failo nuorodą, kurią galėsite nusiųsti reikiamiems asmenims el. laišku ir jie galės pasiekti dokumentą (žr. 30 pav.):

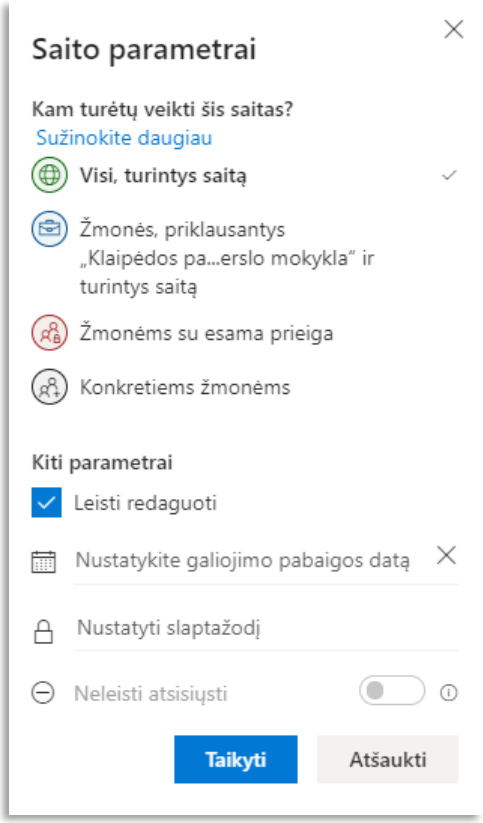
- Pele pažymėkite failą ir rinkitės komandą **Kopijuoti saitą.**
- Įkopijuokite nuorodą į siunčiamą el. laišką.




*30 pav. Failo nuorodos OneDrive sugeneravimas*

Bendrinamiems failams galite nustatyti šiuos parametrus (žr. 31 pav.):

- Kas gali pasiekti failą:
  1. **visi, turintys saitą** – failą galės redaguoti visi gavę nuorodą, tiek tiesiogiai iš jūsų, tiek persiųstą kito asmens, gali būti įtraukti ne tik KLPVM darbuotojai;
  2. **žmonės, priklausantys KLPVM ir turinys saitą** – suteikia prieigą prie nuorodos visiems jūsų organizacijos asmenims, tiek gavusiems iš jūsų, tiek persiųstą kito asmens;
  3. **žmonės su esama prieiga** – gali naudoti žmonės, kurie jau turi prieigą prie dokumento ar aplanko. Šiuo atveju nekeičiami elemento leidimai. Naudokite, jei norite tiesiog siųsti saitą prieigą jau turinčiam asmeniui;
  4. **konkretiems žmonėms** – suteikiama prieiga tik nurodytiems asmenims.
- Leisti / neleisti redaguoti failą.
- Nustatyti redagavimo laiko apribojimus.

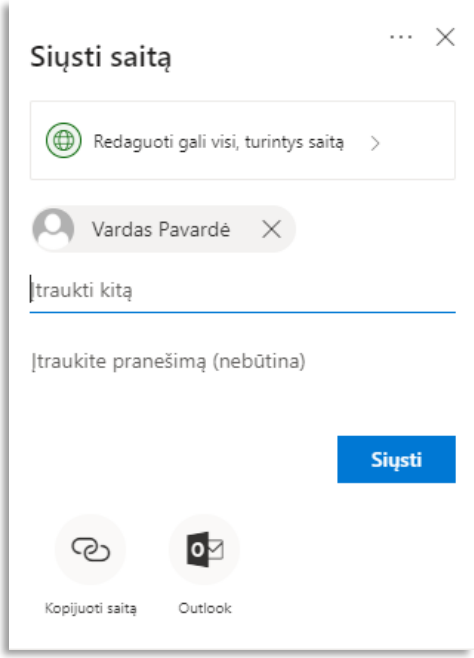



*31 pav. Bendrinamo failo parametrų nustatymas*

Bendrinti failą ar aplanką (žr. 32 pav.):

- Pažymėkite failą ar aplanką, kurį norite bendrinti ir rinkitės komandą **Bendrinti.**

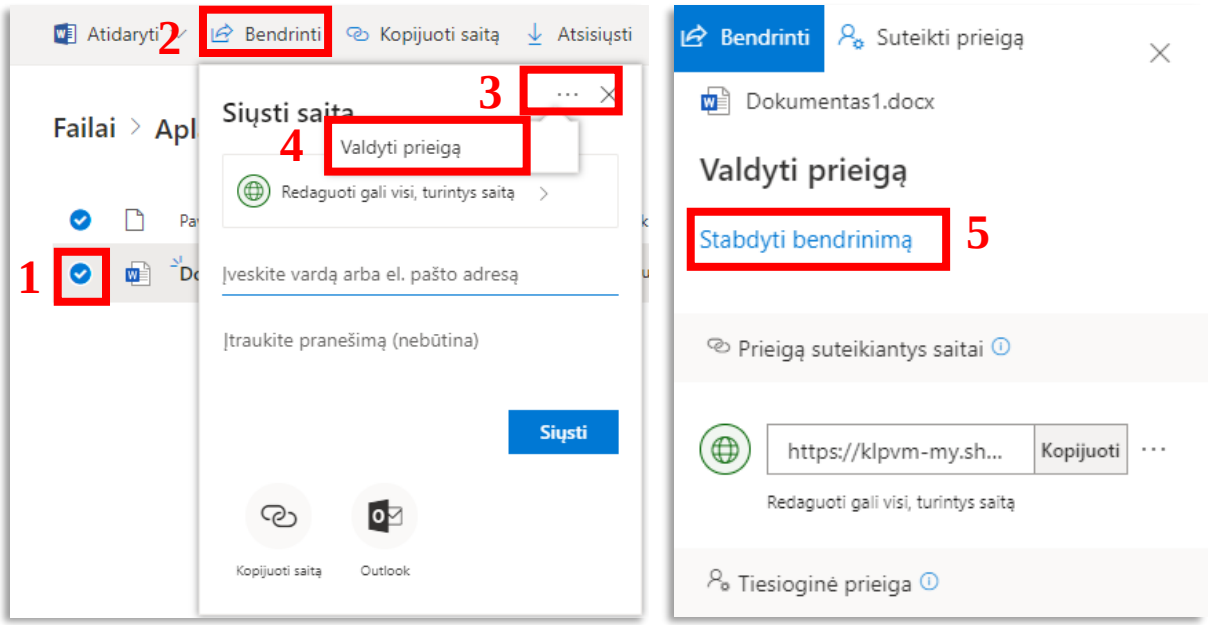
- Įveskite asmenų su kuriais norite bendrinti failą / aplanką vardą arba el. pašto adresą, taip pat galite parašyti pranešimą gavėjui. Gavėjas gaus laišką su nuorodą į Jūsų failą.




*32 pav. Failo bendrinimas*

Norėdami sustabdyti failo / aplanko bendrinimą (žr. 33 pav.):

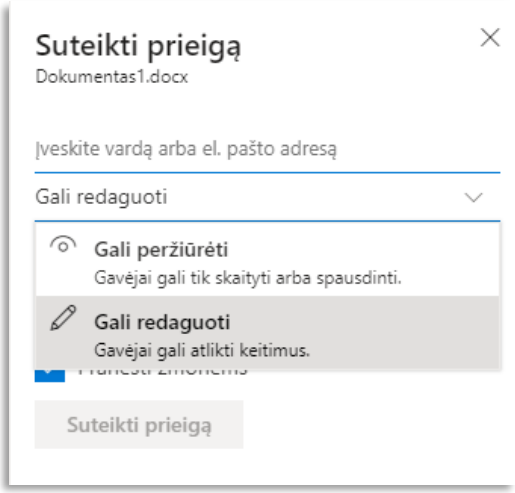
- Pažymėkite failą ar aplanką ir pasirinkite komandą **Bendrinti → Valdyti prieigą.**
- Atsidariusiame lange rinkitės komandą **Stabdyti bendrinimą,** patvirtinkite savo pasirinkimą **Stabdyti bendrinimą.**




*33 pav. Failo / aplanko bendrinimo sustabdymas*

Prieigos teisių koregavimas (34 pav.):

- Pažymėkite bendrinamą failą ir pasirinkite komandą **Bendrinti → Valdyti prieigą.**
- Atsivėrusiame lange pasirinkite komandą **Suteikti prieigą.**
- Naujame lange matysite su kuo failas jau yra bendrinamas, taip pat galėsite įvesti naujus asmenis.




*34 pav. Prieigos teisių koregavimas*

Failai, pabendrinti su Jumis, bus matomi OneDrive meniu **Bendrinami su manim.** Šiuos failus valdo asmenys, kurie Jums siuntė failus. Failus tvarkyti galite taip, kokias teisės Jums suteikė failo siuntėjas. Failai, kuriuos bendrinate Jūs, matomi OneDrive meniu **Bendrinu aš**.

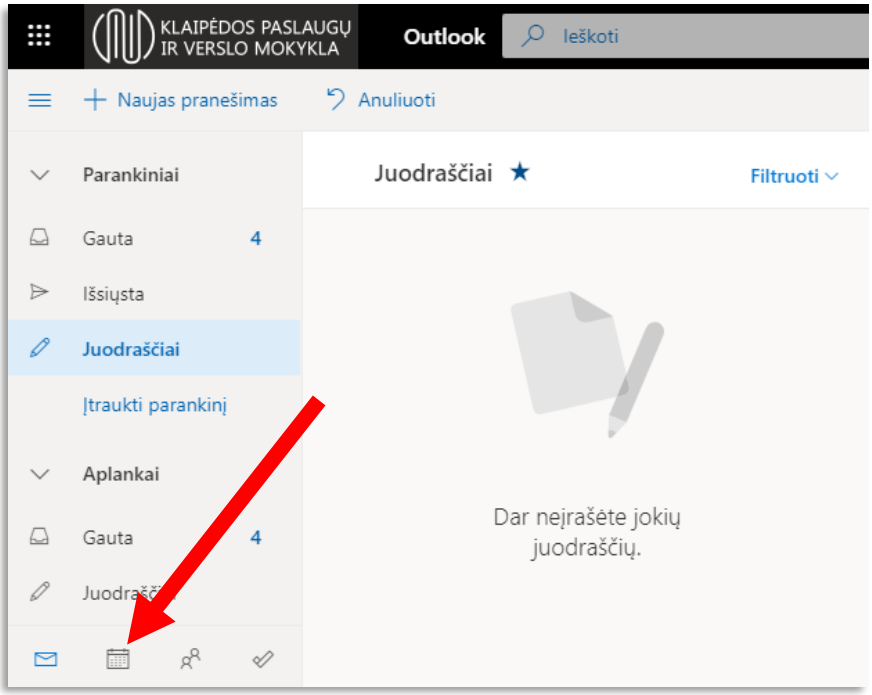
## 4.6. Dokumento redagavimas vienu metu, kelių asmenų.

OneDrive galima sukurti Word, Excel, PowerPoint dokumentus ir vienu metu juos gali redaguoti keletas asmenų. Jei norite sukurti tokį failą, turite:

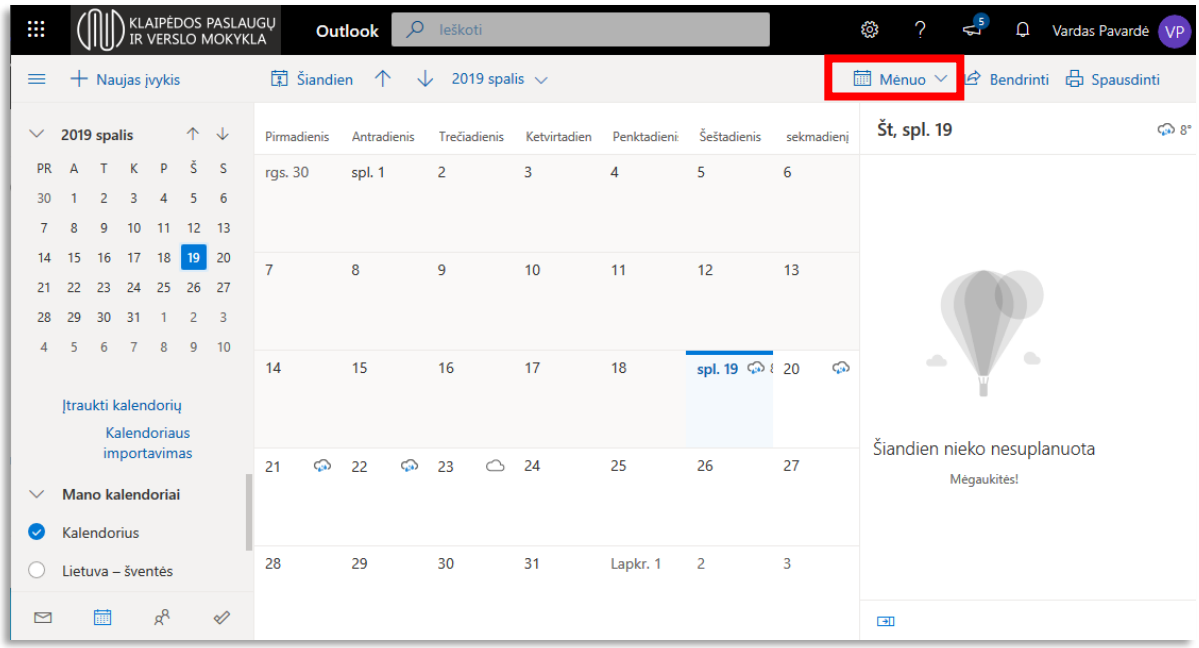
- Sukurti failą OneDrive.
- Bendrinti failą su kitais asmenimis.
- Atsidaryti bendrintą dokumentą ir jį redaguoti.

# 5. OFFICE 365 OUTLOOK KALENDORIUS

Outlook kalendoriuje galite dalintis padalinio svarbių įvykių, renginių, išvykų datomis. Atsidarykite Kalendorių (žr. 35 pav.):




- Spauskite kairiojo Outlook lango kampo apačioje kalendoriaus mygtuką.
- Atsivėrusiame **Kalendoriaus** lange, dešinėje pusėje pasirinkite, kokį kalendoriaus vaizdą norite matyti: dienos, darbo savaitės, savaitės, mėnesio (žr. 35 pav.):




*35 pav. Office 365 Kalendoriaus langas*

## 5.1. Naujo kalendoriaus sukūrimas

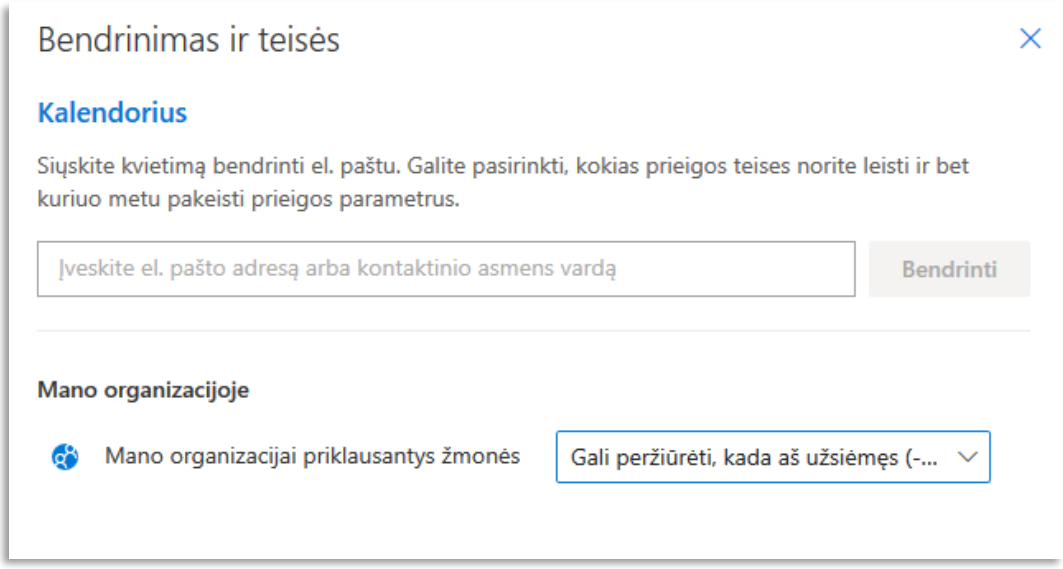
Norėdami sukurti naują kalendorių:

- Kairėje kalendoriaus lango pusėje rinkitės komandą **Naujas kalendorius.**
- Įveskite kuriamo kalendoriaus pavadinimą.
- Sukurtą naują kalendorių matysite kairėje kalendoriaus lango pusėje.

## 5.2. Kalendoriaus bendrinimas

Norėdami pasidalinti kalendoriaus įvykiais su kitais asmenimis galite jį bendrinti (žr. 36 pav.):

- Dešiniuoju pelės klavišu spauskite ant norimo bendrinti kalendoriaus ir rinkitės komandą **Bendrinimas ir teisės.**
- Atsivėrusiame lange įrašykite asmens el. pašto adresą ar vardą.
- Įvedus visus norimus asmenis, spauskite mygtuką **Bendrinti.**
- Galite pasirinkti, kokias bendrinamo kalendoriaus prieigos teises norite leisti gavėjams: peržiūrėti Jūsų užimtumą, įvykių pavadinimus ir vietas, matyti visą išsamią kalendoriaus informaciją ar redaguoti. Čia taip pat galite bet kuriuo metu pakeisti prieigos parametrus.
- Asmenys, kuriuos įtraukėte į kalendoriaus bendrinimą gaus el. laišką. Norėdami peržiūrėti Jūsų bendrinamą kalendorių turi spausti mygtuką **Priimti ir peržiūrėti kalendorių.**

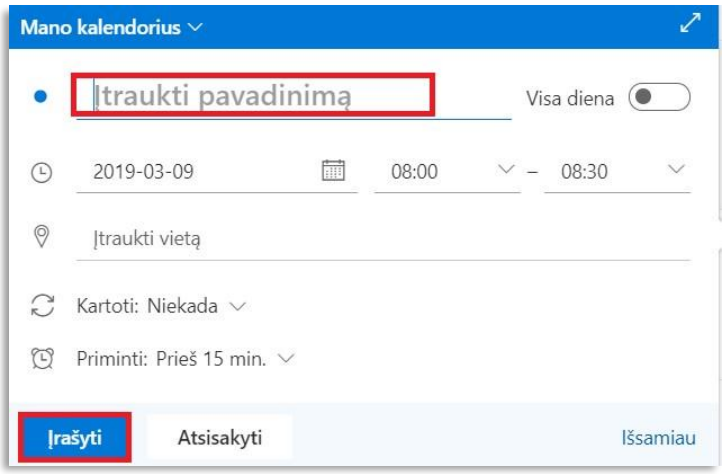



*36 pav. Kalendoriaus bendrinimo langas*

## 5.3. Įvykių įtraukimas į kalendorių

Norėdami sukurti įvykius Kalendoriuje (žr. 37 pav.):

- Mėnesio kalendoriaus rodinyje spauskite ant dienos į kurią norite įtraukti įvykį.
- Atsivėrusiame lange įveskite informaciją apie įvykį. Norėdami pateikti daugiau informacijos rinkitės komandą **Išsamiau:**
- **Pavadinimas** – Jūsų kuriamo įvykio pavadinimas.
- **Dalyviai** – asmenys, kurie yra pakviesti į įvykį. Tam, kad išsiųsti pranešimus apie būsimą įvykį reikia įvesti dalyvių el. paštus.
- **Vieta** – galite įvesti pvz. renginio adresą.
- **Data** – įvykio pradžios ir pabaigos laikas.
- **Kartoti** – jei jums reikia, kad įvykis pasikartotų, tad iš pasirinkimo lango galite išrinkti pasikartojimo intervalus. Jei įvykis vienkartinis paliekate pasirinkimą **Niekada.**
- **Priminti** – reikia nustatyti prieš kiek laiko siųsti Jums parnešimą apie įvykį.
- **Informacija** – įtraukite aprašą arba pridėkite įvykio dokumentus.
- **Privatumas** – įvykį galite pažymėti, kaip privatų ir to įvykio nematys niekas išskyrus asmenis, kurios pakvietėte į tą įvyki.
- Išsaugokite įrašytą informaciją pasirinkę komandą **Įrašyti.**

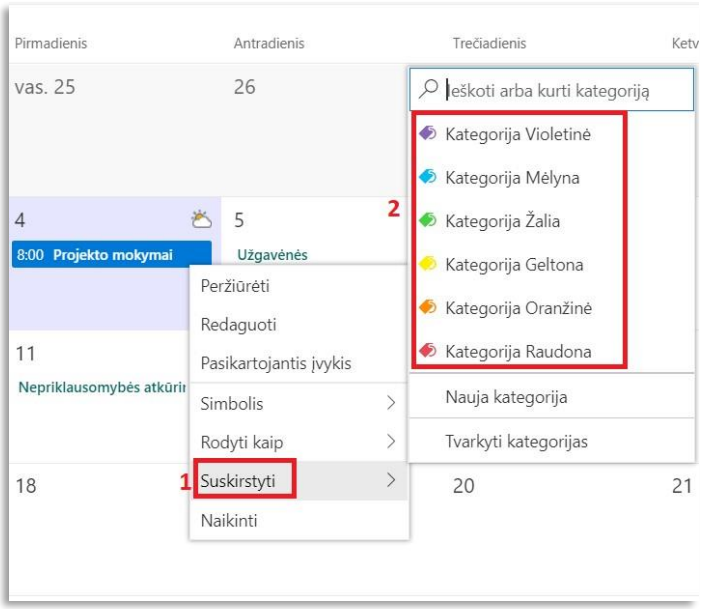



*37 pav. Kalendoriaus įvykio sukūrimas*

## 5.4. Kategorijos priskyrimas kalendoriaus įvykiui

Norėdami, kad kalendoriuje įvykiai išsiskirtų spalvomis ir būtų aiškiau matomi, galite įvykius priskirti pasirinktoms kategorijoms (žr. 38 pav.):

- Pasirinkite įvykį, kuriam norite priskirti kategoriją, spauskite dešiniuoju pelės klavišu ir rinkitės komandą **Suskirstyti.**
- Pasirenkite kategoriją iš kategorijų sąrašo arba susikurkite naują.

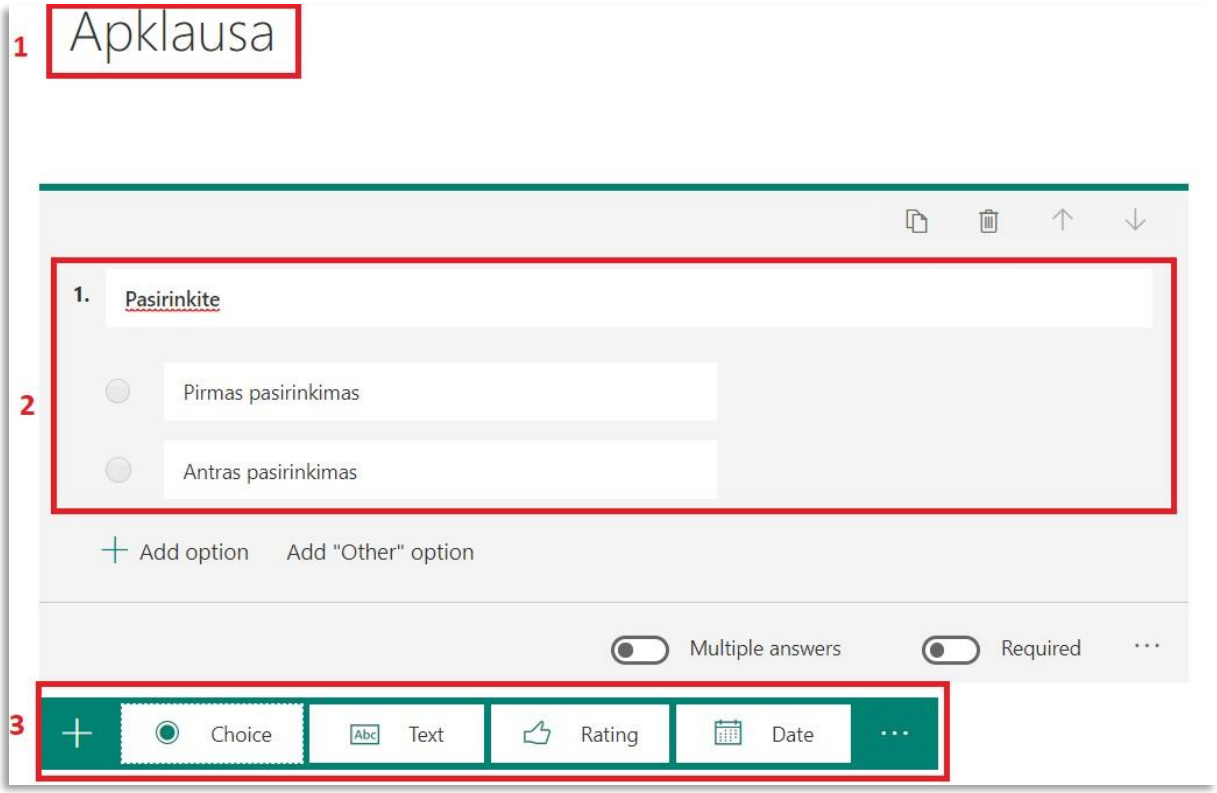



*38 pav. Kategorijos priskyrimas kalendoriaus įvykiui*

# 6. APKLAUSOS KŪRIMAS

Office 365 sistema turi įrankį **Forms** skirtą apklausoms ir testams rengti. Norėdami sukurti apklausą (žr. 39 pav.): Spauskite kairiajame **Outlook** lango kampe

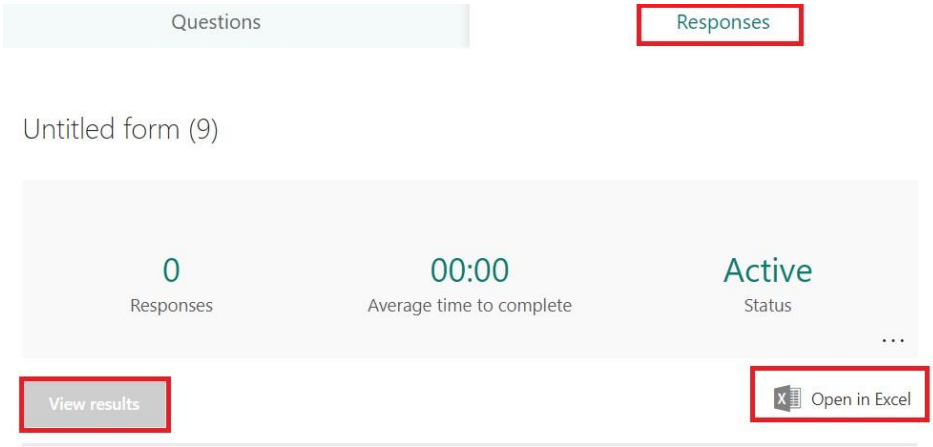
Pasirinkite komandą **Forms → Nauja forma.** Atsivėsusiame lange įrašykite apklausos pavadinimą, pateikite aprašymą. Galite keisti apklausos formos išvaizdos parametrus. Sukurti klausimui rinkitės komandą **Pridėti klausimą** (angl. *Add question*). Pasirinkite klausimo tipą, nusistatykite kitus reikiamus klausimo parametrus. Suvestus klausimus galite kopijuoti, ištrinti bei keisti jų išsidėstymo eiliškumą. Suvesti klausimai bus išsaugojami automatiškai.




*39 pav. Apklausos kūrimo langas*

Peržiūrėti, kaip atrodys apklausa rinkitės komandą

. Norėdami išsiųsti apklausos formą rinkitės komandą **Dalintis** (angl. S*hare*). Atsivėrusiame lange bus sugeneruota apklausos nuoroda. Nustatykite reikalingus parametrus, nukopijuokite nuorodą ir nusiųskite ją norimiems dalyviams. Apklausos rezultatai bus matomi pasirinkus komandą **Atsakymai** (angl. *Responses).* Taip pat apklausos rezultatus galėsite peržiūrėti ar atsisiųsti *Excel* faile (žr. 40 pav.).




*40 pav. Apklausos rezultatų langas*

**SĖKIMINGO NAUDOJIMOSI! ☺**