



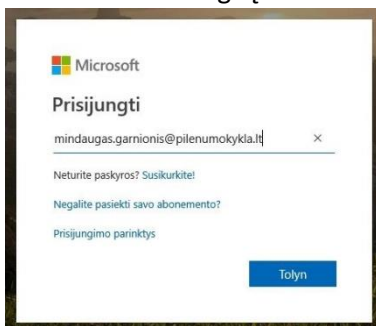


Laiškus gautus į Kauno Pilėnų progimnazijos darbuotojo paštą galite perskaityti 4 būdais:

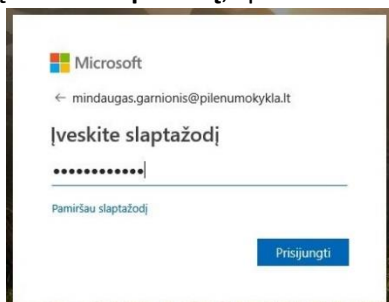
	1. Prisijungdami svetainėje pastas.pilenumokykla.lt (Office 365 Outlook).
	2. Svetainėje pastas.pilenumokykla.lt (Office 365 Outlook) nustačius peradresavimą į jūsų asmeninę pašto dėžutę.
	3. Jūsų asmeninę Gmail pašto dėžutę nustačius tikrinti Kauno Pilėnų progimnazijos darbuotojo paštą.
	4. Bet kokia Windows, Android, Apple pašto programa.

1. Prisijungdami svetainėje pastas.pilenumokykla.lt (Office 365 Outlook)

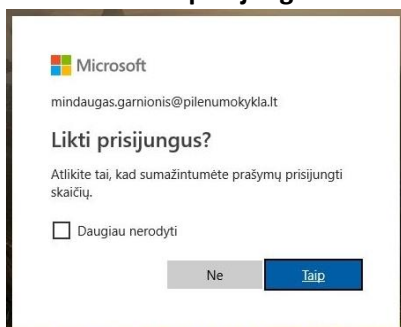
- 1.1. Kauno Pilėnų progimnazijos darbuotojo pašto svetainę galite naršyklėje parašę adresą <http://pastas.pilenumokykla.lt> arba mokyklos svetainėje pilenai.kaunas.lm.lt skyrelyje paštas pilenumokykla.lt paspaudus nuorodą pastas.pilenumokykla.lt.
- 1.2. Atsivėrusiame lange įveskite savo Kauno Pilėnų progimnazijos darbuotojo **pašto adresą**, spauskite **Tolyn**.



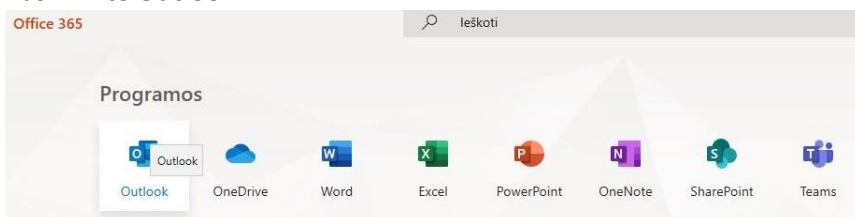
- 1.3. Įveskite **slaptažodį**, spauskite **Prisijungti**.



- 1.4. Pasirinkite **Likti prisijungus** arba **Ne**.



- 1.5. Pasirinkite **Outlook**.

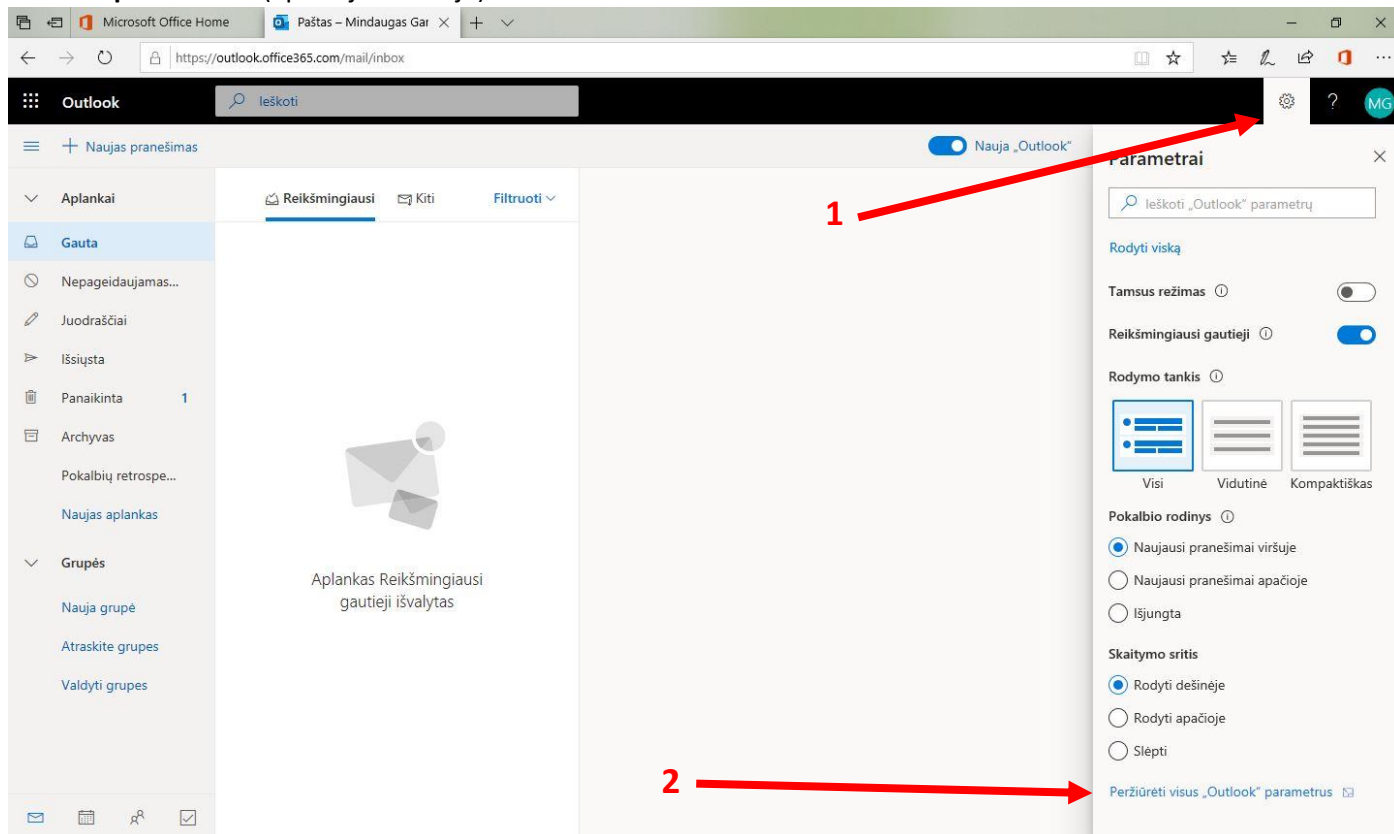


Kauno Pilėnų progimnazijos darbuotojo pašto tikrinimas (v1.0)

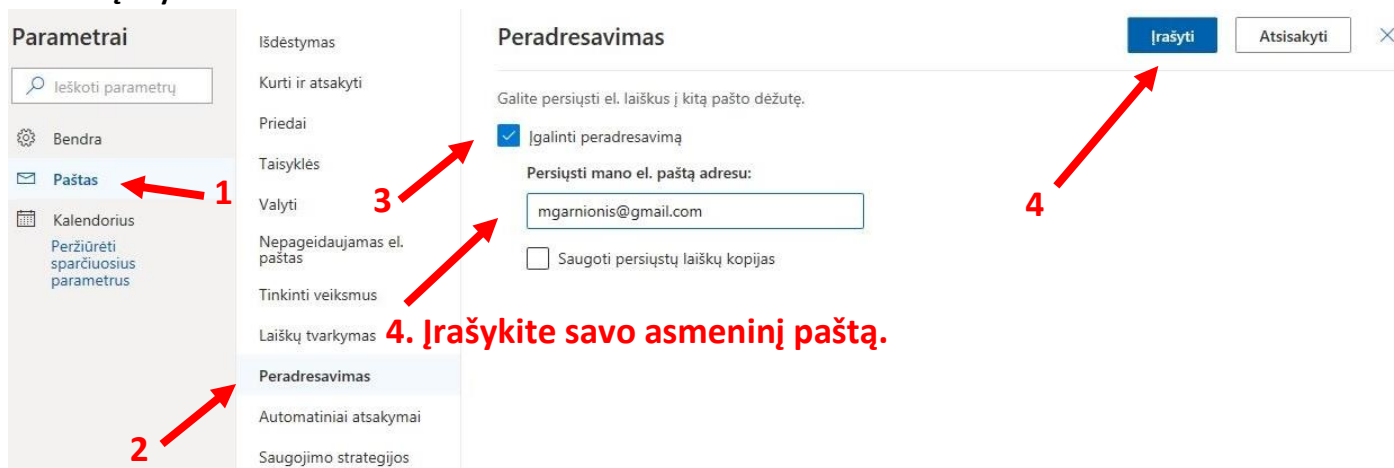
2. Svetainėje pastas.pilenumokykla.lt (Office 365 Outlook) nustačius peradresavimą į jūsų asmeninę pašto dėžutę.

2.1. Atlikite 1.1 – 1.5 veiksmus.

2.2. Spauskite **Krumpliaračio ikonėlę** [Parametrai] (viršuje dešinėje). Pasirinkite **Peržiūrėti visus „Outlook“ parametrus** (apačioje dešinėje).



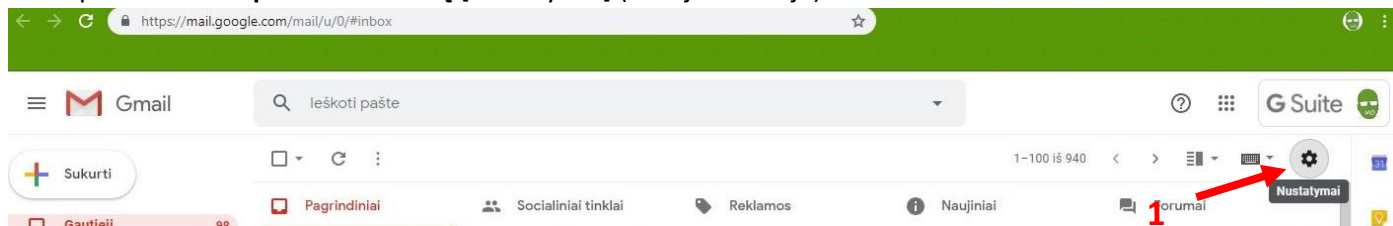
2.3. Atsivėrusiame lange pasirinkite **Paštas** → **Peradresavimas**. Pažymėkite **Įgalinti peradresavimą** ir įrašykite **savo asmeninį paštą** į kurį norite gauti Kauno Pilėnų progimnazijos darbuotojo pašto laiškus. Spauskite **Įrašyti**.



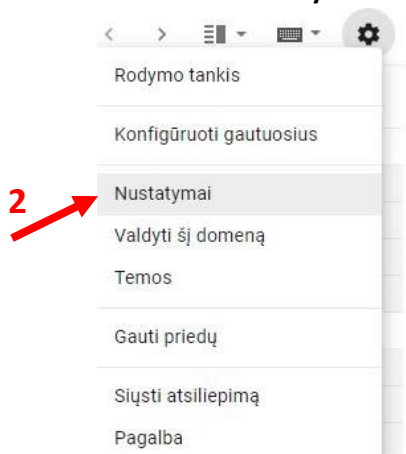
3. Jūsų asmeninę Gmail pašto dėžutę nustačius tikrinti Kauno Pilėnų progimnazijos darbuotojo paštą.

3.1. Prisijunkite prie savo Gmail.

3.2. Spauskite **Krumpliaračio ikonėlę** [nustatymai] (viršuje dešinėje).



3.3. Pasirinkite **Nustatymai**.



3.4. Atsivėrusiame lange spauskite **Sąskaitos**, blokelyje **Patikrinkite paštą iš kitų paskyrų** spauskite **Pridėti pašto paskyrą**.

Nustatymai 

Bendras Etiketės Gautieji **Sąskaitos** Filtrai ir užblokuoti adresai Persiuntimas ir POP / IMAP Priedai Pokalbis Išplėstiniai Neprijungta Temos

Mindaugas Garnionis <pradinukai@pradinukai.lt> padaryti numatytąjį (-ąją) redaguoti informaciją ištrinti

Pridėti kitą el. pašto adresą

Kai atsakau į pranešimą:

- Atsakyti iš to paties adreso, į kurį buvo atsiųstas pranešimas
- Visada atsakyti iš numatytojo adreso (šiuo metu iš mindaugas@garnionis.lt)

(Pastaba: atsakydami galite pakeisti adresą. Sužinokite daugiau)

Patikrinkite paštą iš kitų paskyrų: **info@aviatorvila.lt (POP3)** redaguoti informaciją ištrinti
 Sužinokite daugiau Pastarąjį kartą tikrinta: Prieš 35 min.. Rodyti istoriją Tikrinti paštą dabar

1 **info@putinukas.lt (POP3)** redaguoti informaciją ištrinti
 Pastarąjį kartą tikrinta: Prieš 18 min.. Paimti (-a) 2 laišakai (-ų). Rodyti istoriją Tikrinti paštą dabar

mgarnionis@gmail.com (POP3) redaguoti informaciją ištrinti
 Pastarąjį kartą tikrinta: Prieš 45 min.. Rodyti istoriją Tikrinti paštą dabar

mindaugas.garnionis@pilenumokykla.lt (POP3) redaguoti informaciją ištrinti
 Pastarąjį kartą tikrinta: Prieš 37 min.. Rodyti istoriją Tikrinti paštą dabar

2 **Pridėti pašto paskyrą**

Pridėkite papildomos vietos archyve: Šiuo metu naudojate 8,39 GB (55 %) iš 15 GB.
 Reikia daugiau vietos? Įsigykite papildomos saugyklos vietos

Kauno Pilėnų progimnazijos darbuotojo pašto tikrinimas (v1.0)

3.5. Atsivėrusiame lange įrašykite savo Kauno Pilėnų progimnazijos darbuotojo **pašto adresą** spauskite **Kitas**.

„Garnionis.lt paštas“ – pridėkite pašto paskyrą– „Google Chrome“

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=2f1bd97cc9&jsver=CPNjvQ0xRel.It.&cbl=gmail_fe...

Pridėti pašto paskyrą

Įveskite norimą pridėti el. pašto adresą.

El. pašto adresas:

3.6. Atsivėrusiame lange įrašykite savo Kauno Pilėnų progimnazijos darbuotojo pašto **Naudotojo vardą** (el. pašto adresą) ir **slaptažodį**. Spauskite **Pridėti paskyrą**.

„Garnionis.lt paštas“ – pridėkite pašto paskyrą– „Google Chrome“

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=2f1bd97cc9&jsver=CPNjvQ0xRel.It.&cbl=gmail...

Pridėti pašto paskyrą

Įveskite mindaugas.garnionis@pilenumokykla.lt pašto nustatymus. [Sužinokite daugiau](#)

El. pašto adresas: mindaugas.garnionis@pilenumokykla.lt

Naudotojo vardas:

Slaptažodis:

POP serveris: Prievadas: 995 ▼

Palikti nuskaityto pranešimo kopiją serveryje. [Sužinokite daugiau](#)

Nuskaitant laiškus visada naudoti saugų ryšį (SSL). [Sužinokite daugiau](#)

Žymėti gaunamus pranešimus: mindaugas.garnionis@pilenumokykla.lt ▼

Archyvuoti gaunamus pranešimus (praleisti gautuosius)

3.7. Atsivėrusiame lange pažymėkite **Ne** ir spauskite **Baigti**.

„Garnionis.lt paštas“ – pridėkite pašto paskyrą– „Google Chrome“

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=2f1bd97cc9&jsver=CPNjvQ0xRel.It.&cbl=

Pašto paskyra pridėta.

Dabar galite nuskaityti laiškus iš šios paskyros.
Ar taip pat norėtumėte ir siųsti laiškus kaip mindaugas.garnionis@pilenumokykla.lt?

Taip, noriu siųsti laiškus iš mindaugas.garnionis@pilenumokykla.lt.

Ne (vėliau galėsite pakeisti)

4. Bet kokia Windows, Android, Apple pašto programa.

4.1. Vadovaukitės naudojamos programos instrukcija.