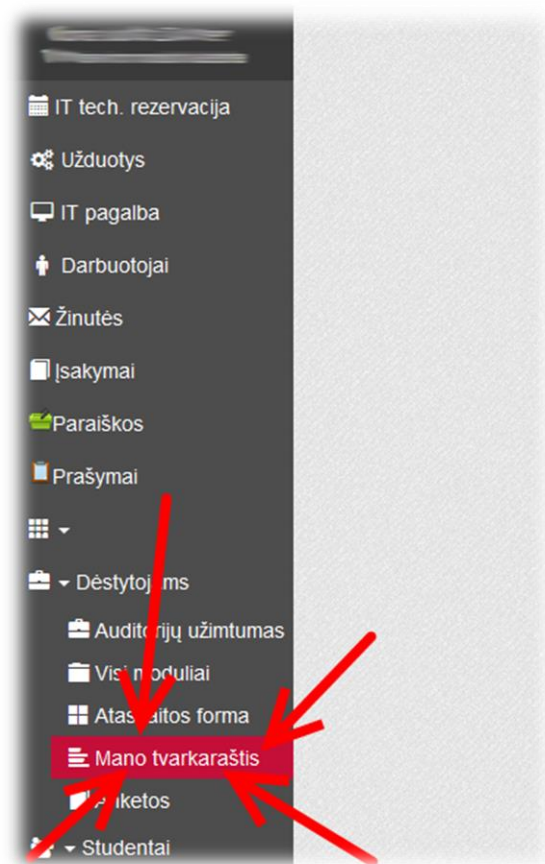


## Tvarkaraščio importavimas į Office365 ir telefoną

Importavus tvarkaraštį į Office365 darbo kalendorių, galima darbo paštą susieti su išmaniuoju įrenginiu, kad įrenginio kalendoriuje matytumėte visą savo tvarkaraštį su iššokančiais priminimais ir automatinio atnaujinimu. Kalendorius turi būti įdėtas į internetinę platformą kad matytųsi visur kur paštas bus importuojamas. Tai galima padaryti visur, kur yra galimybė prenumeruoti/importuoti kalendorių kuris atpažįsta iCal (.ics) formatą, kaip kad „Google Calendar“. Tačiau ši instrukcija skirta darbo paštui ant Office365 platformos.

### Kalendoriaus importavimas į Office365 (darbo paskyrą)

1. Prisijungiam prie LSU Informacinės Sistemos (<http://is.lsu.lt>) ir kairėje esančiame meniu išskleidus „Dėstytojams“ spaudžiame „Mano tvarkaraštis“.



2. Atsidarius paskaitų tvarkaraščiui, viršutiniame dešiniame kampe matosi nuoroda. Spaudžiam šalia esantį mygtuką „Kopijuoti“.

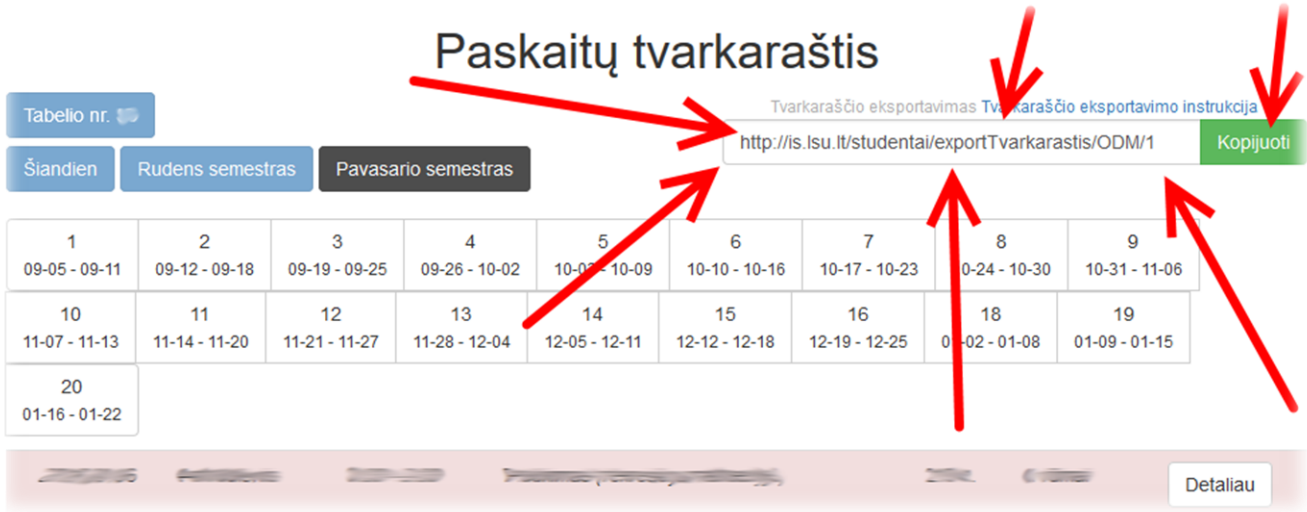
## Paskaitų tvarkaraštis

Tvarkaraščio eksportavimas [Tvarkaraščio eksportavimo instrukcija](#)

<http://is.lsu.lt/studentai/exportTvarkarastis/ODM/1> Kopijuoti

1 09-05 - 09-11	2 09-12 - 09-18	3 09-19 - 09-25	4 09-26 - 10-02	5 10-03 - 10-09	6 10-10 - 10-16	7 10-17 - 10-23	8 10-24 - 10-30	9 10-31 - 11-06
10 11-07 - 11-13	11 11-14 - 11-20	12 11-21 - 11-27	13 11-28 - 12-04	14 12-05 - 12-11	15 12-12 - 12-18	16 12-19 - 12-25	18 01-02 - 01-08	19 01-09 - 01-15
20 01-16 - 01-22								

[Detaliau](#)

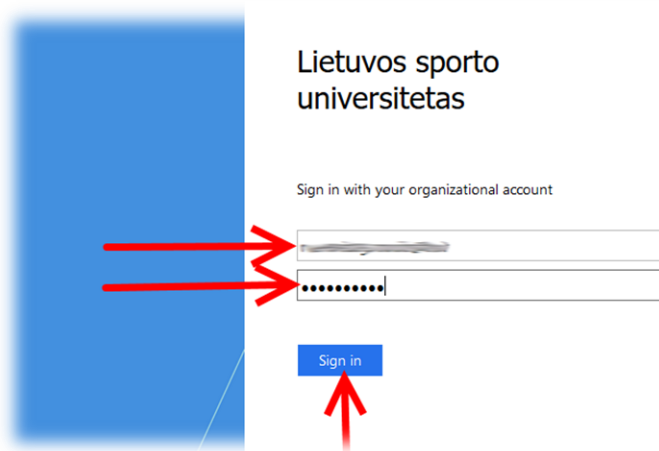


3. Prisijungiame prie darbinės Office365 paskyros (<http://pastas.lsu.lt>).

### Lietuvos sporto universitetas

Sign in with your organizational account

Sign in

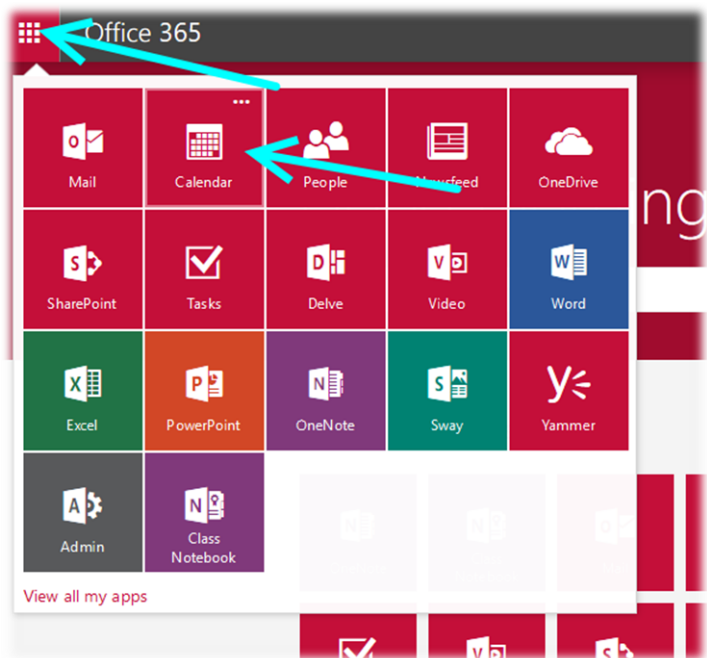


4. Prisijungus atsidarys vaizdas kur matysis ir kiti įrankiai. Kairiajame viršutiniame kampe spaudžiam tinklelio ikoną, išsiskleidusiame meniu spaudžiam „Calendar“ („Kalendorius“).

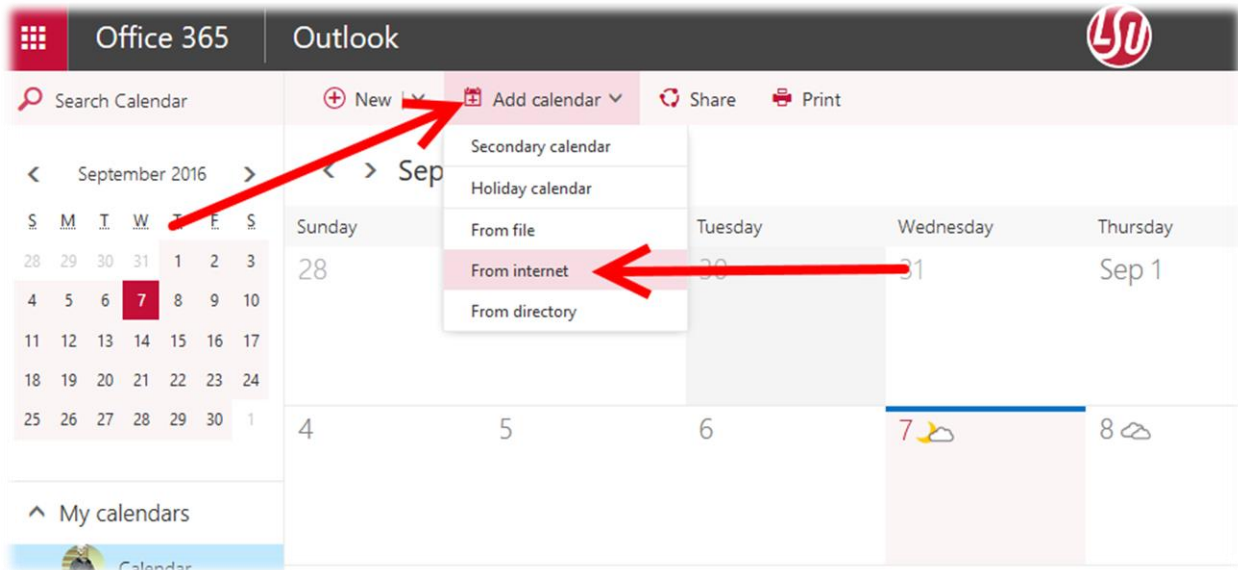
### Office 365

Mail	Calendar	People	Newsfeed	OneDrive
SharePoint	Tasks	Delve	Video	Word
Excel	PowerPoint	OneNote	Sway	Yammer
Admin	Class Notebook			

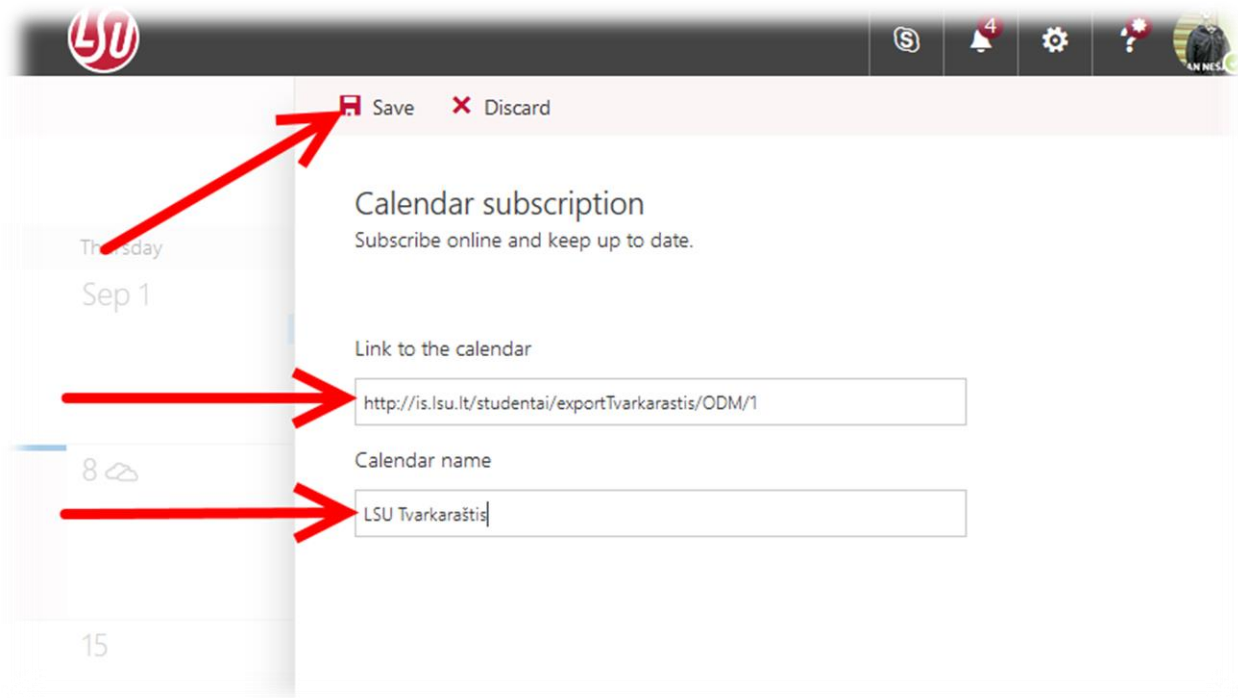
View all my apps



- Atsidarius kalendoriui žiūrim į įrankių juostą po LSU logotipu. Ten yra mygtukas „Add calendar“ („Pridėti kalendorių“). Jį paspaudus išsiskleidžia žemyn meniu, tame meniu spaudžiam „From internet“ („Iš interneto“).



- Paspaudus, dešinėje atsidaro vaizdas kur reikia įvesti anksčiau nukopijuotą nuorodą iš tvarkaraščio ir suteikti šiam kalendoriui pavadinimą. Tai suvedus spaudžiame "Save" ("Išsaugoti") ir palaukiame kol tvarkaraštis importuojasi.



7. Baigus importuoti turi atsirasti tvarkaraštis kalendoriuje. Čia importavimas ir baigiasi. Jis toliau bus automatiškai atnaujinamas per valandą nuo tvarkaraščio pakeitimo padarymo.

The screenshot shows the Outlook calendar interface for 'LSU Tvarkaraštis'. The view is set to 'Month' for September 2016. The calendar displays a weekly grid with activities scheduled for each day. The activities are color-coded and include times and locations.

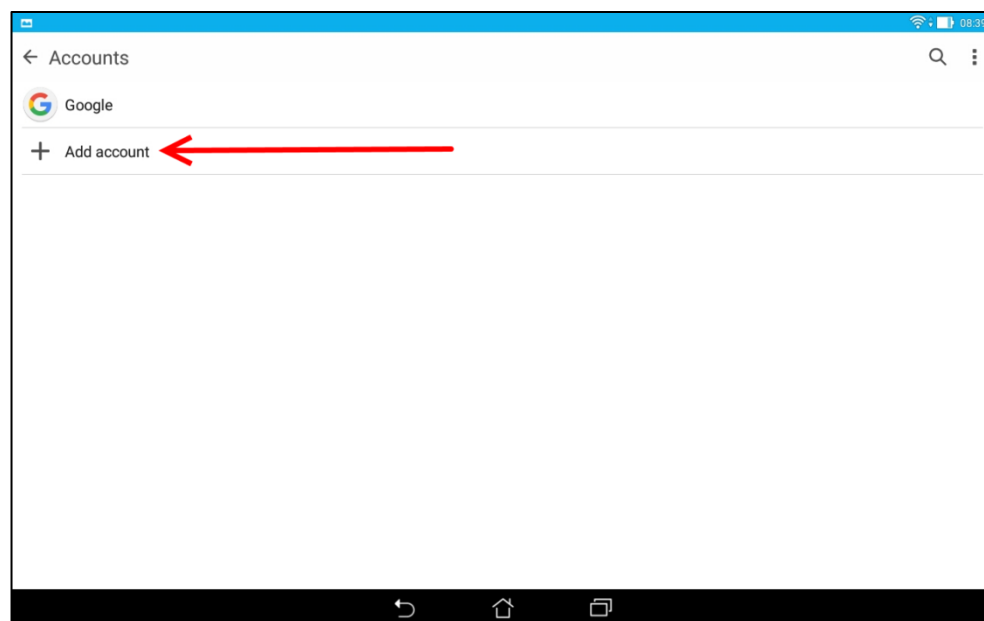
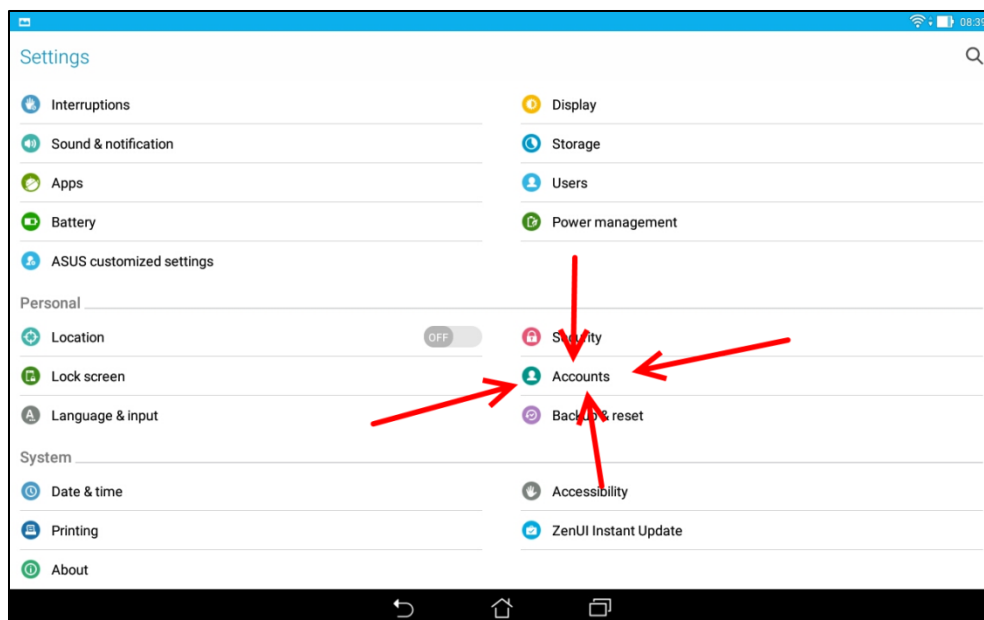
Day	Monday (29)	Tuesday (30)	Wednesday (31)	Thursday (Sep 1)	Friday (2)	Saturday (3)
4	8:30a PSŠTDP (Plaukimas) 10a PSŠTDP (Plaukimas) 11:30a PSŠTDP (Atletini)	8:30a Plaukimas (rekrea)		8:30a PSŠTDP (Plaukimas) 10a PSŠTDP (Plaukimas)		
11	8:30a PSŠTDP (Plaukimas) 10a PSŠTDP (Plaukimas) 11:30a Plaukimas (rekre)	10a Fizinio aktyvumo te 11:30a PSŠTDP (Atletini)	8:30a Plaukimas (rekrea) 10a Fizinio aktyvumo te 11:30a PSŠTDP (Atletini)	8:30a PSŠTDP (Plaukimas) 10a PSŠTDP (Plaukimas) 11:30a Praktika (Plaukimas)	8:30a Plaukimas (rekrea) 10a Fizinio aktyvumo te	
18	8:30a PSŠTDP (Plaukimas) 10a PSŠTDP (Plaukimas) 11:30a Plaukimas (rekre)	10a Fizinio aktyvumo te 11:30a PSŠTDP (Atletini)	8:30a Plaukimas (rekrea) 10a Fizinio aktyvumo te 11:30a PSŠTDP (Atletini)	11:30a Fizinio aktyvumc	8:30a Plaukimas (rekrea) 10a Fizinio aktyvumo te	
25	8:30a PSŠTDP (Plaukimas) 10a PSŠTDP (Plaukimas) 11:30a Plaukimas (rekre)	10a Fizinio aktyvumo te 1p Fizinio aktyvumo tec	8:30a Plaukimas (rekrea) 10a Fizinio aktyvumo te 11:30a PSŠTDP (Atletini)	11:30a Fizinio aktyvumc	8:30a Plaukimas (rekrea) 10a Fizinio aktyvumo te	Oct 1

8. Toliau jei norite matyti šį tvarkaraštį išmaniajame įrenginyje, reikia savo Office365 darbo paskyrą įtraukti į jį.

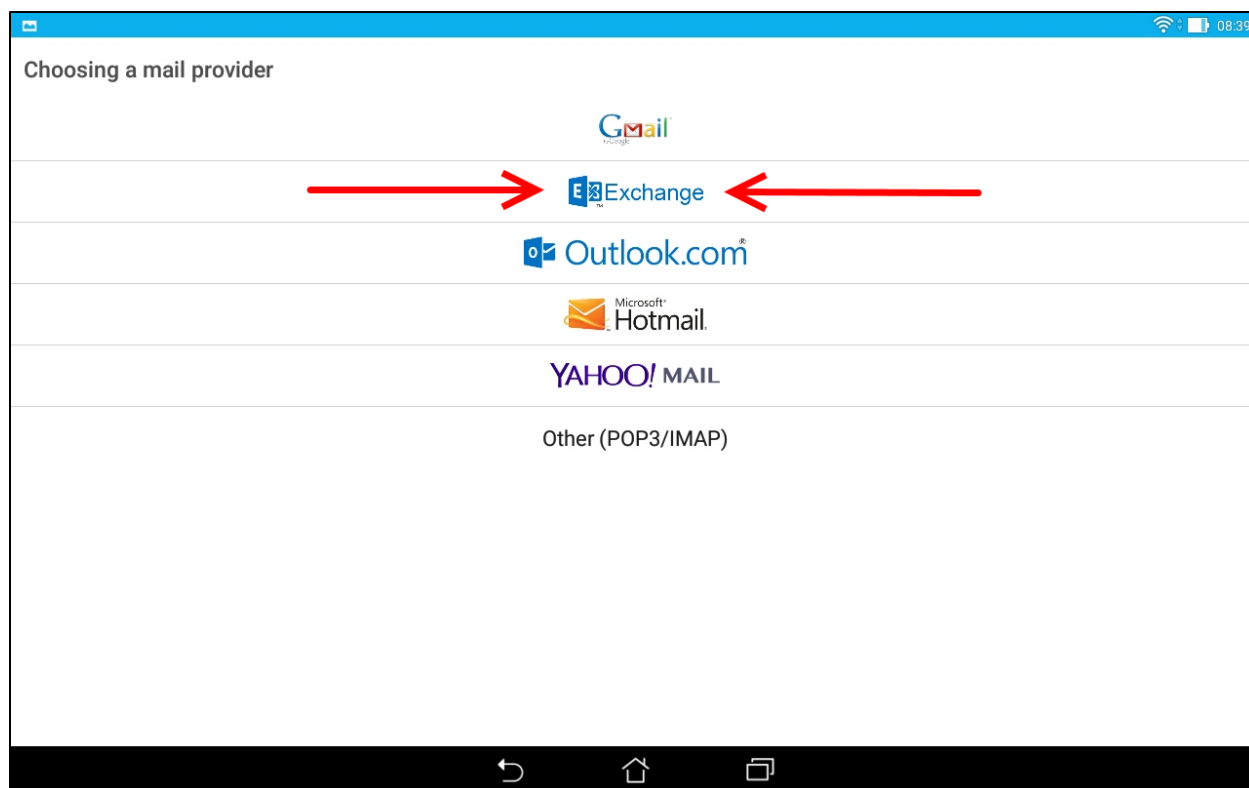
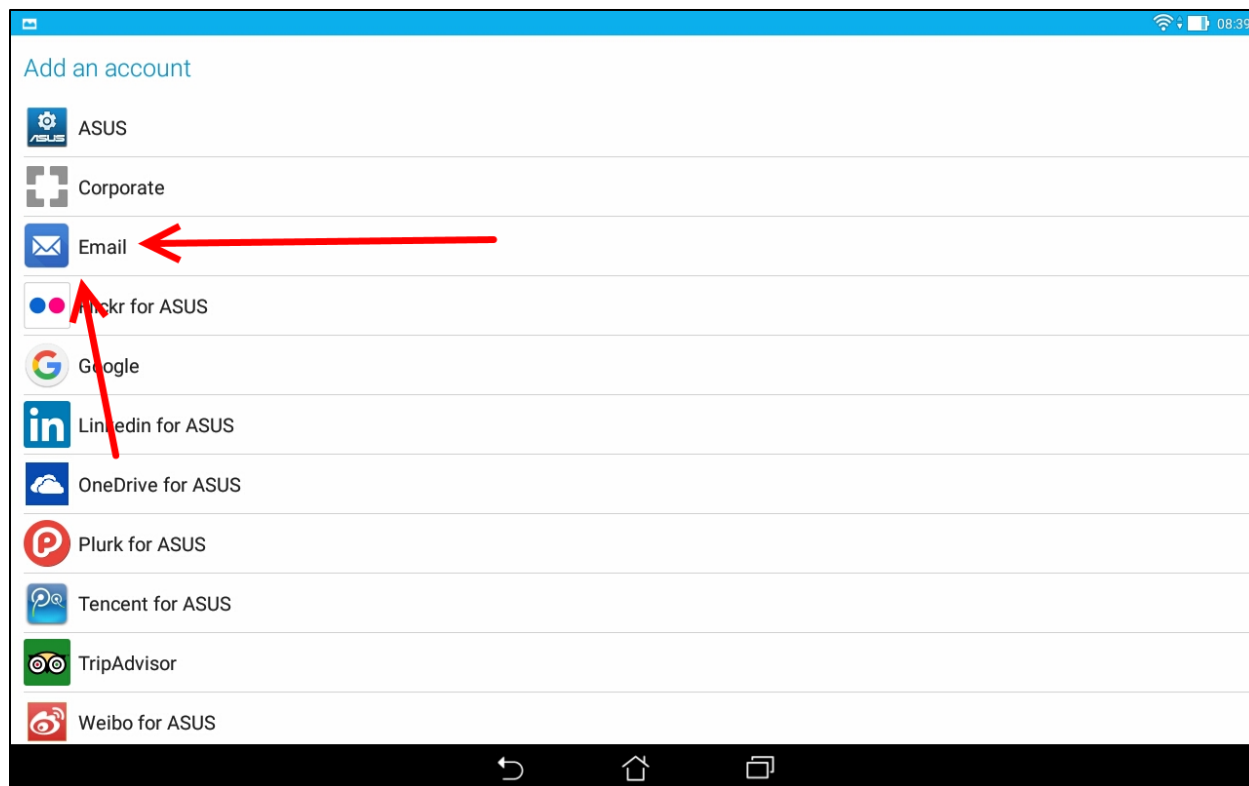
## Office365 paskyros importavimas į išmanųjį įrenginį

Toliau pateikti žingsniai yra aprašyti ir parodyti naudojant „Android 5“ planšetę. Procedūra gali skirtis ant kiekvieno įrenginio ir jo naudojamos sistemos versijos, tačiau esmė išlieka ta pati kaip ir pridėdant bet kokią kitą paskyrą. Dėl konkrečių detalių pasitikrinkite internete arba jeigu nesigauna – atvykite į IT skyrių.

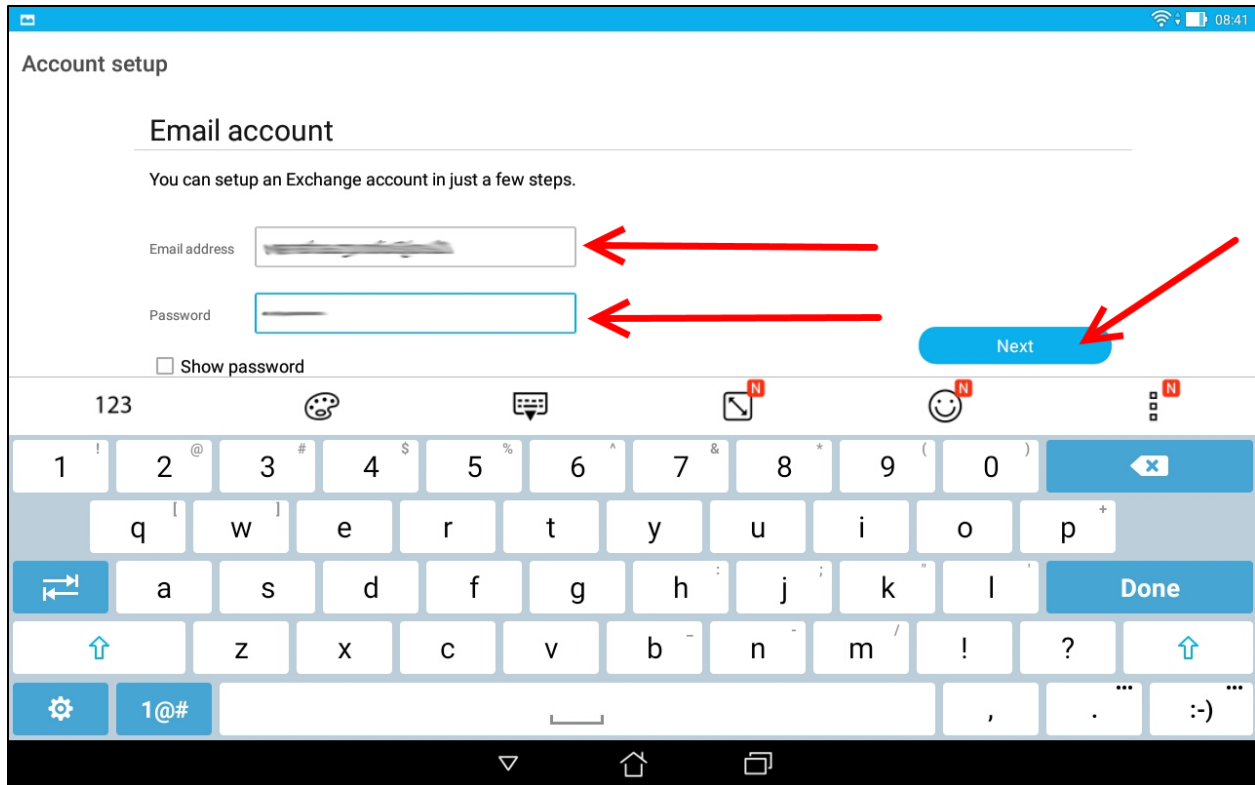
1. Atsidarome įrenginio nustatymus, spaudžiame „Accounts“ („Paskyros“) ir tada „Add account“ („Pridėti paskyrą“).



2. Čia pasirenkam „Email“ („Paštas“) ir sekančiam lange „Exchange“.



3. Atsidariusiame lange matosi įvesties laukai. Čia reikia suvesti savo pilną darbo pašto adresą ir slaptažodį, tokį pat kaip jungiantis prie kompiuterio.



4. Naujesniuose įrenginiuose čia nustatymai baigiasi ir įrenginys pats pasigauna viską ką reikia bet pradeda sinchronizuoti. Tačiau ant senesnių įrenginių reikia papildomai įvesti keletą papildomų nustatymų.

5. Jeigu įrenginys paspaudus „Next“ („Toliau“) prašo įvesti daugiau nustatymų, juos reikia pateikti tokius:
  - a. Email - Pilnas darbuotojo pašto adresas.
  - b. Username - Pilnas darbuotojo pašto adresas.
  - c. Password – slaptažodis, toks kaip jungiantis prie kompiuterio.
  - d. Server – įsirašo outlook.office365.com
  - e. Kitus nustatymus paliekame kokie yra ir spaudžiame „Next“.

The screenshot shows the 'Account setup' screen with the 'Server settings' section. It includes four input fields: 'Email address', 'Domain/Username', 'Password', and 'Server'. The 'Server' field contains the text 'outlook.office365.com'. Below these fields are three checkboxes: 'Use secure connection (SSL)' (checked), 'Accept all SSL certificates' (unchecked), and 'Client certificate' (set to 'None'). A 'Port' field contains the value '443'. At the bottom, there is a 'Mobile device ID' field with the value 'ASUS101873938'. On the right side, there are two blue buttons: 'Previous' and 'Next'. Red arrows point from the 'Next' button to each of the four input fields, indicating that clicking 'Next' leads to these fields.

6. Jeigu viskas teisingai buvo atlikta, tai sekančiame lange pasirodys parametų langas, čia galima pakeisti pagal sinchronizacijos poreikį, bet nebūtina. Spaudžiame “Next”.

The screenshot shows the 'Account settings' screen with the 'Account options' section. It includes four dropdown menus: 'Inbox checking frequency' (set to 'Smart mode (Power saving)'), 'Days of emails to display' (set to 'Automatic'), 'Days of calendar events to display' (set to 'Two weeks'), and 'Email download size' (set to '50 KB'). Below these are four checkboxes: 'Send email from this account by default' (checked), 'Notify me when email arrives' (checked), 'Sync contacts from this account' (checked), and 'Sync calendar from this account' (checked). On the right side, there are two blue buttons: 'Previous' and 'Next'. Red arrows point from the 'Next' button to the 'Days of emails to display' dropdown and from the 'Previous' button to the 'Next' button, indicating the flow between screens.



Versija: 2016.09.06

7. Baigta. Dabar atsidarius pašto programą turi matytis laiškai, atsidarius kalendoriaus programą turi matytis tvarkaraštis.

Kilus klausimams ar neaiškumams, kreipkitės į IT skyrių paštu [its@lsu.lt](mailto:its@lsu.lt) arba numeriu 8-37-302648.