

El. pašto klausimai

Klausimai

- Bendri klausimai
 - 1. Kaip išsiųsti didelius dokumentus el. paštu?
 - 2. Ar galima Gmail integruoti su VU el. pašto dėžute?
 - 3. Kaip siųsti laiškus iš tinklinių multifunkcinių įrenginių?
 - 4. Kodėl niekaip negaliu prisijungti prie VU pašto?
 - 5. Ar galiu užsisakyti el. pašto dėžutę, kad galėčiau naudotis VU bibliotekos prenumeruojamomis straipsnių bazėmis per VU VPN, jei nesu VU darbuotojas ar studentas?
 - 6. Negaliu išsiųsti laiškų į išorinį SMTP serverį 25 prievadu.
- El. pašto saugumas (virusai, brukalai ir kt.)
 - 1. Ar prie VU el. pašto serverio galima jungtis naudojant užšifruotą ryšį?
 - 2. Apie Brukalus (Spam)
 - 3. Ką daryti, jei gavau laišką su prašymu nurodyti savo prisijungimo duomenis?
 - 4. Elektroninio laiško persiuntimas su antraštėmis
 - 4. Reikalingi duomenys el. pašte, prie kurio naudotojas nebeturi prieigos ilgiau nei 6 mėnesius ir nebestudijuoja VU.
- Exchange naudojimas
 - 1. Ar galima Exchange.vu.lt susikūrti iš anksto paruoštų atsakymų funkciją?
 - 2. Kaip nukreipti el. paštą kitam naudotojui?
 - 3. Kaip integruoti VU Exchange el.p. dėžutę su Gmail?
 - 4. Kokie Exchange pašto serverio IMAP POP3 ir SMTP nustatymai?
 - 5. Exchange Thunderbird konfigūracija
 - 6. Exchange Shared Mailbox naudojimas - VU studentams, kurie yra ir darbuotojai
 - 7. Kaip patikrinti, kiek vietos liko mano Exchange el. pašto dėžutėje?
 - 8. Kaip padidinti vietos el. pašto dėžutėje (archyvuoti)?
 - 9. Kaip pakeisti Exchange el. pašto programoje mygtuką "Reply all" į "Reply"?
 - 10. Kompiuteryje Outlook sukurtos taisyklės nefiltruoja VU siuntėjų adresų į nurodytus katalogus. Ką daryti?
- O365 klausimai
 - 1. Kaip VU O365 esančius laiškus persiųsti į Gmail arba skaityti kompiuterinėje programoje (Outlook, Thunderbird ir pan.)?
- El. pašto konferencijos
 - 1. Ar gali el. pašto konferencijos administratorius užblokuoti į ją ateinančius nepageidaujamus laiškus?
 - 2. Kodėl studentui yra užblokuotas laiškų siuntimas į el. pašto konferenciją (Mailman el. konferencijos administravimo tinklalapyje atsirado varnelė ties punktu „nesiųsti laiškų“)?
 - 3. Ar galėčiau sukurti savo grupės studentų el. pašto konferenciją?
 - 4. Ką daryti, jei esu el. pašto konferencijos administratorius ir pastoviai gaunu žinutes dėl patvirtinimo laukiančių laiškų į mano administruojamą konferenciją?

Bendri klausimai

1. Kaip išsiųsti didelius dokumentus el. paštu?

Visų pirma norėtume atkreipti dėmesį į tai, jog el. paštas *nėra pritaikytas* persiųsti didelius duomenų kiekius (dešimtis, šimtus megabaitų ir, tuo labiau, gigabaitų), todėl kai tai įmanoma, geriau naudoti kitus būdus (pvz. įrašyti **CD** ar **DVD** diską, **FTP** serverį, **Skype** ar pan.). Šiuo metu VU tinkle veikia [didelių failų perdavimo sistema](#), todėl rekomenduojame išbandyti ją. Daugiau informacijos apie šią sistemą rasite [čia](#)..

Jeigu šie būdai netinka ir norite siųsti didelius laiškus [el.paštu](#), paskaitykite [čia](#)..

2. Ar galima Gmail integruoti su VU el. pašto dėžute?

Jei esate VU darbuotojas ir naudojate [Gmail](#) pašta yra [galimybė nustatyti](#), kad laiškai iš Jūsų VU el. pašto dėžutės būtų paimami per **POP3**, t.y. Gmail šiuo atveju veiks kaip įprasta POP3 klientinė programa (Outlook, Thunderbird ir pan.).

Svarbu nepamiršti, jog reikalavimas kas 84 dienas keisti VU E. tapatybės (kartu ir el. pašto) slaptažodį išlieka.

Toks būdas tinka, jei dažnai viršijate VU el. pašto dėžutei skirtą vietą ir neturite galimybės kaupti laiškų archyvo savo asmeniniame kompiuteryje.

[Gmail konfigūravimo instrukcija](#)

3. Kaip siųsti laiškus iš tinklinių multifunkcinių įrenginių?

Jei padalinyje turite tinklinį daugiafunkcinį įrenginį (spausdintuvas/skeneris/kopijuoklis), kuris gali siųsti skenuotus dokumentus el. paštu, jį reikėtų sukonfigūruoti laikantis tam tikrų taisyklių.

Laiškų siuntimo tvarka ir nustatymai:

- Jei esate VU darbuotojas, užsakykite siuntimą iš įrenginio formoje adresu info.tinklas.vu.lt/mailrelay/
- Įrenginyje naudojamas siuntėjo (From) adresas turi būti **egzistuojantis VU el. pašto adresas**, kad būtų kur pristatyti laiškus su klaidų pranešimais (pvz. neteisingas gavėjo adresas, per didelis laiškas ir pan.). Tam reikalui rekomenduojame **užsakyti tarnybinį el. pašto adresą (el. pašto konferenciją)**, pvz. skeneris@kazkas.vu.lt, ir pan.;
- El. laiškų siuntimui naudokite serverį **mailrelay.vu.lt**;
- Jei dirbate ne VU padalinyje, el.pašto adresu atsiųskite užsakymo laišką, kuriame būtų nurodytas įrenginio išorinis IP adresas (jeigu jis potinklyje už maršrutizatoriaus) ir išsiuntimo (From) el. pašto adresas. Patikrinti duomenys bus įtraukti į serverio konfigūraciją;
- El. laiškų iš įrenginių siuntimas per kitus (pvz. *exchange.vu.lt* ar *post.vu.lt*) VU el. pašto serverius yra draudžiamas.

Pastaba

Jei norite el. laiškus siųsti iš [virtualaus serverio](#), prašome kreiptis adresu postmaster@vu.lt.

4. Kodėl niekaip negaliu prisijungti prie VU pašto?

Jungiantis prie VU pašto gaunate pranešimą:

Neteisingas Jūsų nurodytas prisijungimo vardas ir/arba slaptažodis.

Klaidos sprendimo būdai:

- Ar vedate teisingą prisijungimo vardą ir slaptažodį? Patartina prisijungimo vardą ir slaptažodį veskite klaviatūra, o ne kopijuokite. Kopijuojant dažnai "prilimpa" papildomi tarpai kurių nesimato, o sistema juos supranta kaip papildomus simbolius.

Prisijungimo vardai:

1. *VU darbuotojams ir VU Studentams* : [VU eID](#)
2. *Kitų institucijų darbuotojams ir studentams*: pagal susitarimą su aptarnaujama institucija.

- Vedant slaptažodį patikrinkite, ar nėra įjungta lietuviška(ar kokia kita) klaviatūra, kitaip vietoje reikiamų simbolių vesite kitus simbolius
- Prisijungimo varduose naudojamos tik **skaitmenys**
- Gali būti pasibaigęs Jūsų slaptažodžio galiojimo laikas, slaptažodį arba prisijungimo vardą pamiršote. Ką tokiu atveju daryti paskaitykite [čia](#).

5. Ar galiu užsisakyti el. pašto dėžutę, kad galėčiau naudotis VU bibliotekos prenumeruojamomis straipsnių bazėmis per VU VPN, jei nesu VU darbuotojas ar studentas?

Pagal įsigytas licencijas, VU bibliotekos prenumeruojamomis bazėmis gali naudotis tik VU bendruomenės nariai, t.y. VU padalinių darbuotojai ir studentai. Dėl šios priežasties kitų institucijų (universitetų, institutų ir pan.) darbuotojams ir studentams **VU VPN** paslauga (bei VU el. pašto dėžutės automatiniam jos užsisakymui) negali būti teikiama. Dėl naudojimosi prenumeruojamomis straipsnių bazėmis VU bibliotekos skaityklose prašome kreiptis į [VU biblioteką](#).

6. Negaliu išsiųsti laiškų į išorinį SMTP serverį 25 priedadu.

VU išeinantis srautas 25 priedadu yra blokuojamas.

Jei laiškus bandote siųsti į išorinį SMTP serverį pvz.: smtp.is.lt 25 priedadu, prašome pakeisti konfigūraciją, bei laiškus siųsti saugiu šifruotu 465 ar 587 priedadu. Dėl tikslesnės konfigūracijos, kreipkitės į jūsų pašto tiekėją tiesiogiai.

Jei turite tarnybinę stotį, gaunančią ar siunčiančią laiškus 25 priedadu, kreipkitės į pagalba@vu.lt

El. pašto saugumas (virusai, brukalai ir kt.)

1. Ar prie VU el. pašto serverio galima jungtis naudojant užšifruotą ryšį?

Taip, galima ir toks būdas yra rekomenduojamas.

- **POP3** arba **IMAP** sesijai šifruoti galima naudoti **POP3** per **SSL (pop3s)** arba **IMAP** per **SSL (imaps)** protokolus. Klientinėje programoje vietoje **110** priedado nurodykite **995** priedadą (**pop3s**, rekomenduojama) arba **993** priedadą (**imaps**). Tuomet darbo sesija bus šifruojama. Naudojant **110 (POP3)** arba **143 (IMAP)** priedadus, informacija perduodama nešifruojama (*plain text*).

Pagrindinius klientinių el. pašto programų nustatymus galite rasti [čia...](#)

- Žiniatinklio pašto programa <https://webmail.vu.lt/> naudoja užšifruotą ryšį (*http* per *SSL*), todėl informacija, perduodama tarp klientinio kompiuterio ir žiniatinklio pašto serverio, yra šifruojama.
- Jungiantis terminaliniu režimu galima naudoti tik *ssh* protokolą, kuris taip pat šifruoja darbinės sesijos duomenis.

2. Apie Brukalus (Spam)

Brukalai (spam) – tai šiukšlės, gaunamos elektroniniu paštu. Paprastai tai būna reklaminio pobūdžio elektroninės žinutės, kurios nepageidaujamos, neprašytos pasiekia naudotojo el. pašto dėžutę.

Dažnai elektroninio pašto naudotojai savo veiksmis padidina *brukalų* srautą į savo elektroninio pašto dėžutę. Štai keli patarimai, padėsiantys išvengti nepageidaujamų laiškų:

- Niekada neatsakinėkite į nelauktus reklaminius laiškus. Bet koks atsakas į tokį laišką (net jei tai bus prašymas daugiau šiukšlių nesiuntinėti) tik patvirtins *SPAM* platintojui, jog jo reklama buvo peržiūrėta ir tokiam „pavyzdingam“ skaitytojui galima pateikti dar šūsnį reklamos.
- Nespauskite jokių nuorodų, esančių tokiuose laiškuose.
- Neretai *SPAM* laišakai būna taip suformuoti, jog užtenka vien tik neatsargiai peržiūrėti tokią žinutę, ir jūsų el. pašto adresas užregistruojamas *SPAM* platintojų bazėse, kaip potencialaus reklamos skaitytojo. Tai paskatins juos siųsti dar daugiau internetinio šlamšto. Tam, kad to išvengtumėte, išjunkite *HTML* formatuotų laiškų peržiūros galimybę.
- Neplatinkite savo el. p. adreso viešoje erdvėje.

VU el. pašto srautą filtruoja atviru kodu paremta programinė įranga, kuri apsaugo nuo el. šiukšlių ir virusų.

Apsaugos nuo *spam* veikimas VU el. pašto sistemoje

Visi ateinantys laišakai iš pradžių patenka į VU Anti-spam serverius ir yra rūšiuojami į dvi kategorijas:

1. Geri laišakai (nerasta jokių virusų, *Spam* ar kitokių įtartinų požymių). Laiškui nedaroma jokių pakeitimų ir jis pristatomas adresatui VU el. pašto serveryje.
2. [BRUKALAS] - atitinkantys visus el. pašto šiukšlių požymius laišakai. Tokie laišakai pagal VU Anti-spam taisykles (taisyklės pastoviai keičiasi ir yra atnaujinamos) yra pripažinti kaip blogi ir jų temoje (*subject*) įterpiamas apie tai pranešantis prierašas [BRUKALAS]. VU Exchange naudotojams šie laišakai automatiškai patalpinami į "Nepageidaujami laišakai" ("Junk Email") katalogą.

[BRUKALAS] prierašas laiškų temose (*subject*) daromas tam, kad šie laišakai aiškiai išsiskirtų iš bendro Jūsų gaunamų laiškų srauto ir jei pageidausite, galėtumėte nesunkiai juos automatiškai apdoroti susikurtais filtrais [žiniatinklio pašte](#) ar klientinėje el. pašto programoje.

Kai kurios klientinės el. pašto programos moka el. laiškus tikrinti savarankiškai ir gali atlikti brukalų filtravimą (pvz. tokius laiškus trinti arba perkelti į specialų katalogą vėlesnei peržiūrai). Tokios programos yra:

- *Netscape* (įjungiamas *Tools->Junk Mail Controls...*, pažymėti „*Enable junk mail controls*“)
- *MozillaThunderbird*
- *Outlook* (tvarkomas *Tools->Options*, pasirinkti „*Junk E-mail...*“).

Šių programų savarankiškas brukalų atpažinimas ir filtravimas **yra visiškai nesusijęs** su VU *Anti-spam* atliekamu laiškų žymėjimu, todėl **gali pasitaikyti atvejų**, kai laišakai, kurie sėkmingai praėjo VU el. pašto filtrus kaip geri, Jūsų programoje buvo atpažinti kaip blogi laišakai ir ištrinti ar perkelti į *šlamšto* (pvz. *Junk*) katalogą (žr. pastabas).

Jei gavote brukalą, nepažymėtą [BRUKALAS] reikšme, persiųskite šį laišką su antraštėmis į antispam@vu.lt

Pastaba

Mozilla Thunderbird ir *Netscape* programas visų pirma reikia pamokyti pažinti *brukalus*. Tam tikrą laiką turėsite tikrinti, ar programa nedaro klaidingų sprendimų, ir rankiniu būdu žymėti nepažintą *SPAM* žinutes bei naikinti *SPAM* žymes nuo klaidingai pažymėtų laiškų.

Daugiau apie tai [skaitykite...](#)

3. Ką daryti, jei gavau laišką su prašymu nurodyti savo prisijungimo duomenis?

Neretai pasitaiko laiškų nuo neva VU el. pašto sistemos administratoriaus, kuriuose prašoma dėl įvairiausių priežasčių nurodyti savo VU el. pašto prisijungimo vardą ir slaptažodį arba kitus asmens duomenis.

Tokius laiškus galima iškart trinti.

Norime priminti, kad:

- Laiškai nuo VU el. pašto sistemos administratoriaus visada siunčiami **tik iš oficialių VU adresų**, t.y su galūne @vu.lt ir atsakymai/paklausimai /pageidavimai turėtų būti siunčiami atitinkamai tik šiais adresais.

- VU el. paštą administruojančiam personalui nereikia sužinoti Jūsų prisijungimo vardo. Tie darbuotojai, kuriems to reikia darbui, prisijungimo vardą gali sužinoti ir patys.
- Kadangi slaptažodžiai sistemoje saugomi užšifruoti, jų paprastai negali matyti ir sistemos administratoriai. Dėl šios priežasties beprasmiška klausti ir savo pamiršto slaptažodžio (pamirštam slaptažodžiui pakeisti yra [atitinkamos procedūros](#)). Tvarkingam sistemos darbui užtikrinti administratoriai tikrai neprivalo žinoti Jūsų slaptažodžio, todėl jie patys niekada neskambins ir neklaus Jūsų VU el. pašto ar kokio kito slaptažodžio. Slaptažodis reikalingas tik tam, kad el. pašto naudotojas galėtų skaityti ir rašyti laiškus.
- Jei iškilo rimta problema ir ją galbūt greičiau galėtų padėti išspręsti Jūsų slaptažodžio žinojimas, prašome skambinti oficialiai ITPC tinklalapyje skelbiamais pagalbomis telefonais. Tik aiškiai apibūdinus problemą galėsime spręsti, ar tikrai techninės pagalbos personalui būtina žinoti Jūsų slaptažodį. El. laiškuose slaptažodžių geriau nesiųsti.
- Visais atvejais techninės pagalbos personalui tikrai nebūtina žinoti Jūsų asmens kodo, asmens tapatybės kortelės (paso) numerio ir tuo labiau bankinių sistemų duomenų.

Prašome būti budriems ir nedalinti savo prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.

4. Elektroninio laiško persiuntimas su antraštėmis

Tenka nagrinėti paklausimus dėl galimai dingusių, per klaidą gautų, brukalo ir pan. laiškų. Operatyviai ir tiksliai atsakyti į tokius klausimus galime tik žinodami el. laiško kelią (kas, kada ir kaip siuntė), o tam turime matyti/turėti el. laiško antraštes, nes jose yra reikalinga tarybinė informacija.

Kiekvienas el. laiškas turi antraštes:

```

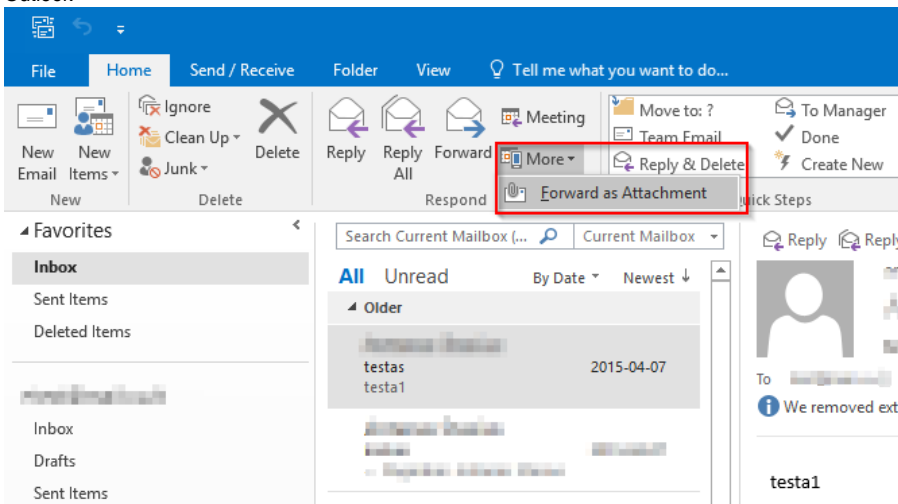
From - Wed Aug 03 08:24:01 2016
X-Account-Key: account2
X-UIDL: 1312642803.227755
X-Mozilla-Status: 0001
X-Mozilla-Status2: 00000000
X-Mozilla-Keys: redirected
Return-Path: <mailto:airai@vuu.lt>
Received: from airai.vuu.lt [193.10.24.10] (193.10.24.10)
  by mail.vuu.lt (VU/2014/12/01) with ESMTP id 1312642803.227755;
  Wed, 3 Aug 2016 08:22:26 +0300
Received: from ml.vuu.lt (ml.vuu.lt [193.10.24.10])
  by (Symantec Messaging Gateway) with ESMTP id 1312642803.227755;
  Wed, 3 Aug 2016 08:22:26 +0300
Received: from ml2.vuu.lt (ml2.vuu.lt [193.10.24.10])
  by ml.vuu.lt (Postfix) with ESMTP id 1312642803.227755;
  Wed, 3 Aug 2016 08:22:26 +0300
Received: from mail.vuu.lt (mail.vuu.lt [193.10.24.10])
  by ml.vuu.lt (Postfix) with ESMTP id 1312642803.227755
  for <info@ml.vuu.lt>; Wed, 3 Aug 2016 08:22:26 +0300
Received: from airai.vuu.lt [193.10.24.10]
  by mail.vuu.lt (VU/2014/12/01) with ESMTP id 1312642803.227755
  for <info@ml.vuu.lt>; Wed, 3 Aug 2016 08:22:26 +0300
X-AuditID: c1db5083-c03ff70b-1312642803.227755
Received: from smtps.vuu.lt [193.10.24.10] (193.10.24.10)
  by (Symantec Messaging Gateway) with ESMTP id 1312642803.227755;
  Wed, 3 Aug 2016 08:22:17 +0300
Received: from smtps.vuu.lt (VU/2016/05/01) with ESMTP id 1312642803.227755
  (Version:TLSv1.2 cipher=DHE authentication=SSL certificate=certmail)
  for <info@ml.vuu.lt>; Wed, 3 Aug 2016 08:22:17 +0300
From: <info@ml.vuu.lt>
To: <info@ml.vuu.lt>
Subject: Informacija
Date: Wed, 3 Aug 2016 08:22:04 +0300
Message-ID: <000001d1ed465f90b03705eb228a505@vuu.lt>
MIME-Version: 1.0
Content-Type: multipart/alternative;
  boundary="-----_NextPart_000_0001_01D1ED00.1E588B78"
X-Mailer: Microsoft Outlook 14.0
Thread-Index: AdHRdQpQnLQkZUFSurCI+TnzT7vg--
Content-Language: en-us
X-Brightmail-Tracker: H4sIAAAAAAAAAA+ngFnrOKsWRK1G5Up5XmkPEksUyr3G+nGSP/

```

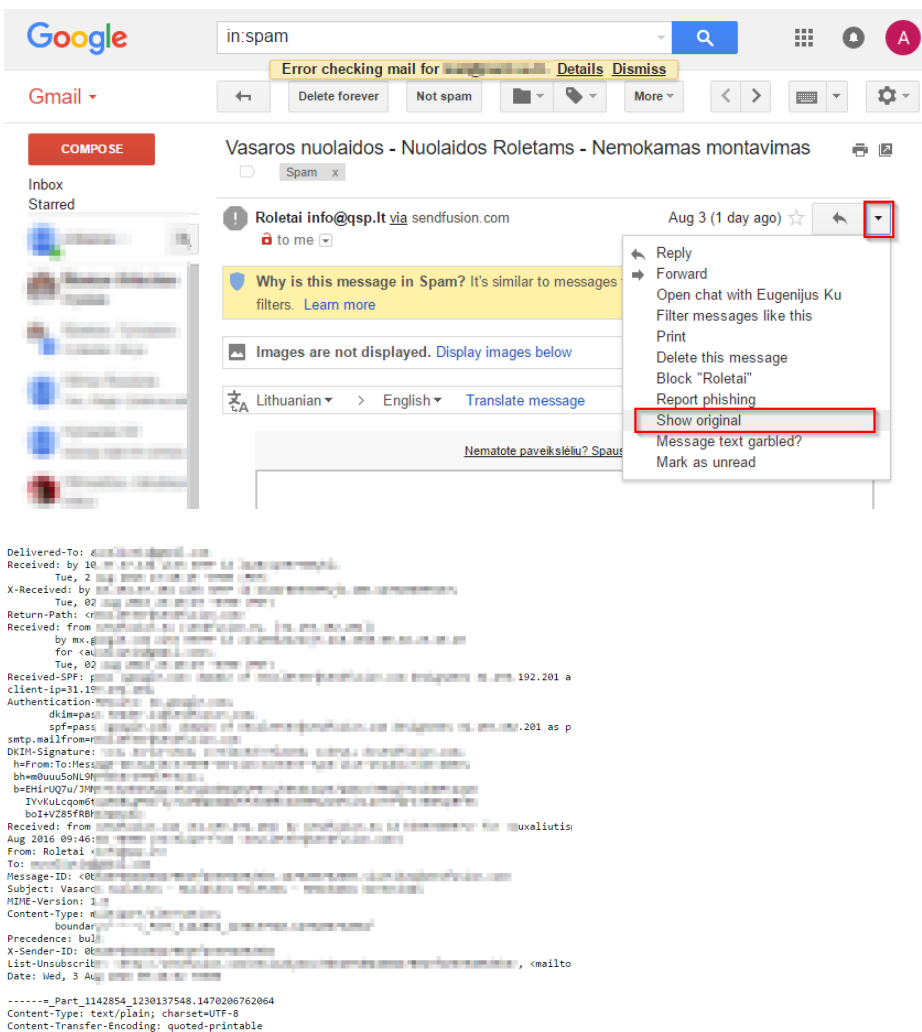
Pažįstiniui

Laiško persiuntimas su pilnomis antraštėmis skirtingose programose/klientuose:

1. Outlook



2. Gmail atveju reikės atsidaryti pilną laiško tekstą naujame lange (Show original) ir jį nukopijuoti į naujo laiško tekstą ar atskirą (prisegtą) tekstinį failą.



4. Reikalingi duomenys el. pašte, prie kurio naudotojas nebeturi prieigos ilgiau nei 6 mėnesius ir nebestudijuoja VU.

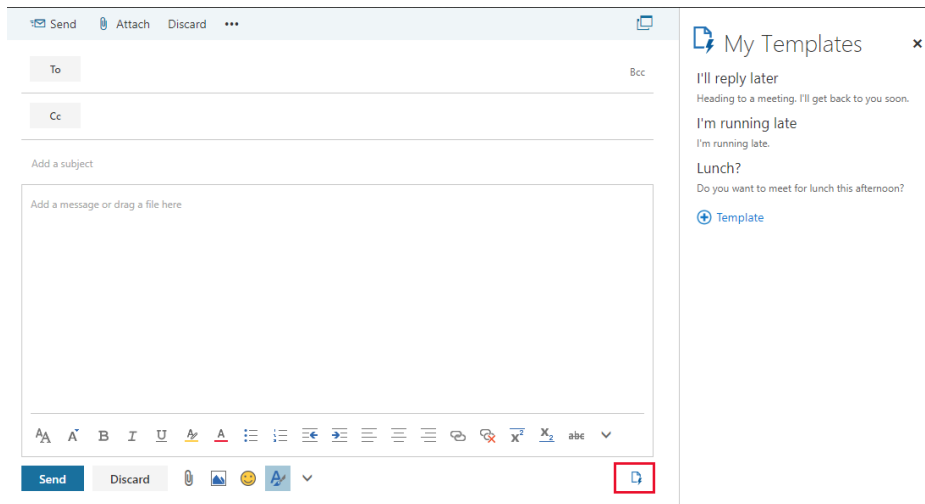
Informuojame, kad Vilniaus universitetas pašto priegią studentams suteikia studijų sutartyje nustatytais tikslais ir sąlygomis. Studento elektroninis paštas nėra skirtas ilgalaikiam informacijos archyvavimui ir, remiantis vidaus tvarkomis, yra oficiali priemonė susirašinėjimui, kuris turi būti vykdomas studijų procesui užtikrinti. Jis neturėtų būti naudojamas kitais tikslais, išskyrus akademinį etikos kodeksą atitinkantį asmeninį susirašinėjimą ir nėra skirtas ilgalaikiam bylų ir duomenų bazių saugojimui. Už pašto turinio išsaugojimą Universitetas atsakomybės neprisiima, tai naudotojo atsakomybė.

Nesant sutartinių santykių ar kitų pagrindų, duomenų tvarkytojas neprivalo saugoti duomenų ilgiau, nei numatyta teisės aktuose. Vadovaujantis Elektroninių ryšių įstatymo 66 str., Vilniaus universitete elektroninio pašto korespondencijos archyvinės kopijos saugomos archyve 3 mėnesius po sutartinių santykių pabaigos, po ko, jei negautas nurodymas iš teisėsaugos dėl duomenų apsaugos pratęsimo, archyvinės kopijos nustatyta tvarka automatiškai būdu naikinamos. Esant teisiniams pagrindams ir gavus teisėsaugos nurodymą, archyvo saugojimas gali būti pratęstas iki 6 mėnesių. Duomenys perduodami teisėsaugos nustatyta tvarka ir gali būti saugomi bei atkurti 6 mėnesius po priegios netekimo, o praėjus terminui nustatyta tvarka automatiškai naikinami.

Exchange naudojimas



1. Ar galima Exchange.vu.lt susikūrti iš anksto paruoštų atsakymų funkciją?


Kuriant naują laišką, apačioje dešinėje pusėje, paspauskite dokumento su žaibu ikoną, atsidarys langas, kuriame galite talpinti ir naudoti šablonus.





2. Kaip nukreipti el. paštą kitam naudotojui?


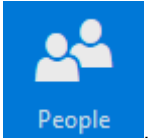

Laiškų nukreipimui susikurkite taisyklę atsidarę Outlook Web App naršyklėje adresu <https://exchange.vu.lt>

Lango viršuje dešinėje pusėje pasirinkite **Settings**  > **Options** ir pasirinkite **Mail > Automatic processing > Inbox and sweep rules > Add**  įveskite taisyklės pavadinimą, parinktyje **When the message arrives**, pasirinkite **[Apply to all messages]**. Parinktyje **Do the following**, pasirinkite **Forward, redirect, or send > Redirect the message to**. Pasirinkite žmogų, kuriam norite nukreipti laiškus ir spauskite **OK**.

Paspaudus  **OK** ir  **Save** nukreipimo taisyklė bus išsaugota.


Norint nukreipimą pašalinti, atsidarykite taisyklės, pasirinkite norimą pašalinti taisyklę, paspauskite  ženkliuką ir  **Save**. Nukreipimas pašalintas.

Pastaba. Norint persiųsti laiškus į išorinę el. pašto dėžutę, susikurkite kontaktą savo pašto dėžutėje.

[Exchange.vu.lt](https://exchange.vu.lt) kairėje pusėje viršuje spauskite  ir pasirinkite  **People**. Spauskite  **New** ir įveskite el.p. adresą, į kurį norite persiųsti laiškus. Kuriant taisyklę, galėsite pasirinkti sukurtą el.p. adresą nukreipimui.

[Adreso nukreipimas.docx](#)

3. Kaip integruoti VU Exchange el.p. dėžutę su Gmail?

Atsidarius Gmail paskyrą atidarykite nustatymus paspausdami dešinėje viršuje esantį **settings** mygtuką  ir pasirinkite **settings**. Juostoje pasirinkite **Accounts and Import**.

Check mail from other accounts: eilutėje pasirinkite **Add a mail account**

Atsidariusiame lange įveskite VU el.p. adresą.

Pasirinkite **Import emails from my other account (POP3)** ir spauskite **Next**.

Laukelyje username įveskite savo VU elD.

POP server laukelyje nurodykite exchange.vu.lt port laukelyje pasirinkite **995**

Jei VU pašta naudosite ne vien su Gmail paskyra, pažymėkite varnele **Leave a copy of retrieved message on the server**.

Pažymėkite **Always use a secure connection (SSL) when retrieving mail**.

Jei iš VU pašto dėžutės norite siųsti laiškus naudojantis Gmail paskyra, pasirinkite **Yes, I want to be able to send mail as** ir spauskite **Next**.

Įveskite vardą, kuriuo norite siųsti laiškus ir spauskite **Next Step**.

SMTP Server laukelyje įveskite exchange.vu.lt port pasirinkite **587**.

Naudotoją nurodykite savo eID, ir pasirinkite **Secured connection using TLS**, spauskite **Add Account**.

Įveskite į VU pašto dėžutę gautą patvirtinimo kodą ir spauskite **Verify**.

Konfigūracija baigta.

4. Kokie Exchange pašto serverio IMAP POP3 ir SMTP nustatymai?

Pašto serverio parametrai:

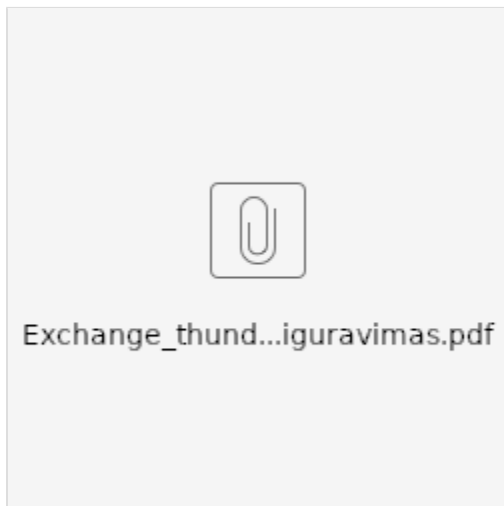
Protokolas	Portas	Šifravimas
POP3	995	SSL/TLS
IMAP4	993	SSL/TLS
SMTP	587	STARTTLS

Siuntimui SMTP protokolu reikalingas autentifikavimas.

El. pašto serveris - exchange.vu.lt

Vartotojo vardas - eID

5. Exchange Thunderbird konfigūracija

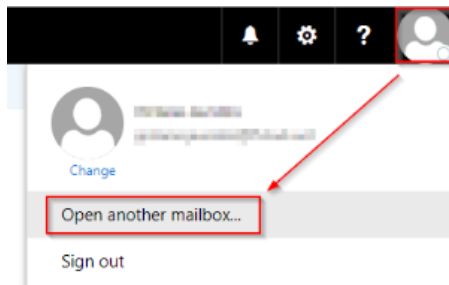


6. Exchange Shared Mailbox naudojimas - VU studentams, kurie yra ir darbuotojai

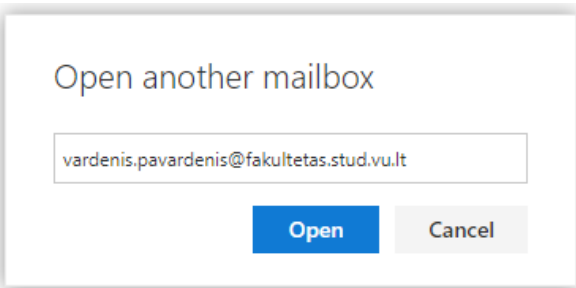
Darbuotojams, kurie kartu ir studijuoja, tiek studento, tiek darbuotojo el. pašto dėžutė yra pasiekama exchange.vu.lt per bendrojo naudojimo el. pašto dėžutės (angl. shared mailbox) funkciją. Kad galėtumėte skaityti ir rašyti laiškus kaip studentas, reikės atlikti porą nesudėtingų operacijų.

Yra du būdai:

1. Prisijungus savo paskyroje pasirinkite atidaryti kitą dėžutę

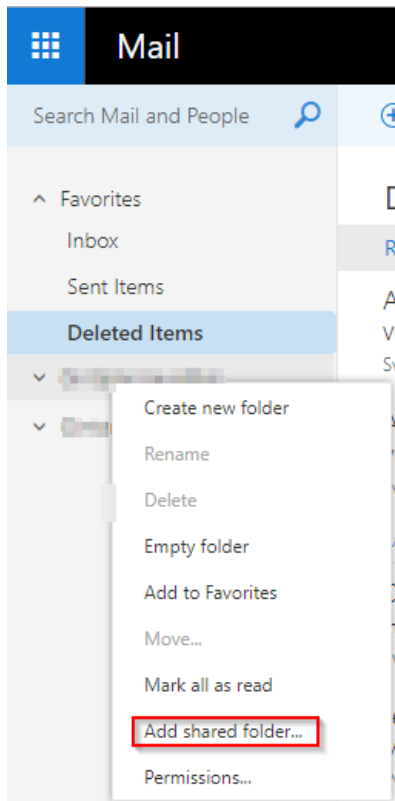


Įveskite savo studentišką adresą



Naujame lange atsidarys studentiškos dėžutės aplinka.

2. Antras būdas (patogesnis) yra pridėti studentišką dėžutę kaip papildomą katalogą. Tokiu būdu viename lange matysite abi el. pašto dėžutes. Norėdami rašyti iš studentiškos, pele pažymėkite jos laiškų katalogą ir rašykite naują laišką.



Konfigūravimo instrukcijos (bendra informacija, tekstas ir video):

- [Outlook 2013/2016 anglų kalba](#)
- [Outlook 2013/2016 lietuvių kalba](#)
- [exchange.vu.lt aplinkai anglų kalba](#)
- [exchange.vu.lt aplinkai lietuvių kalba](#)

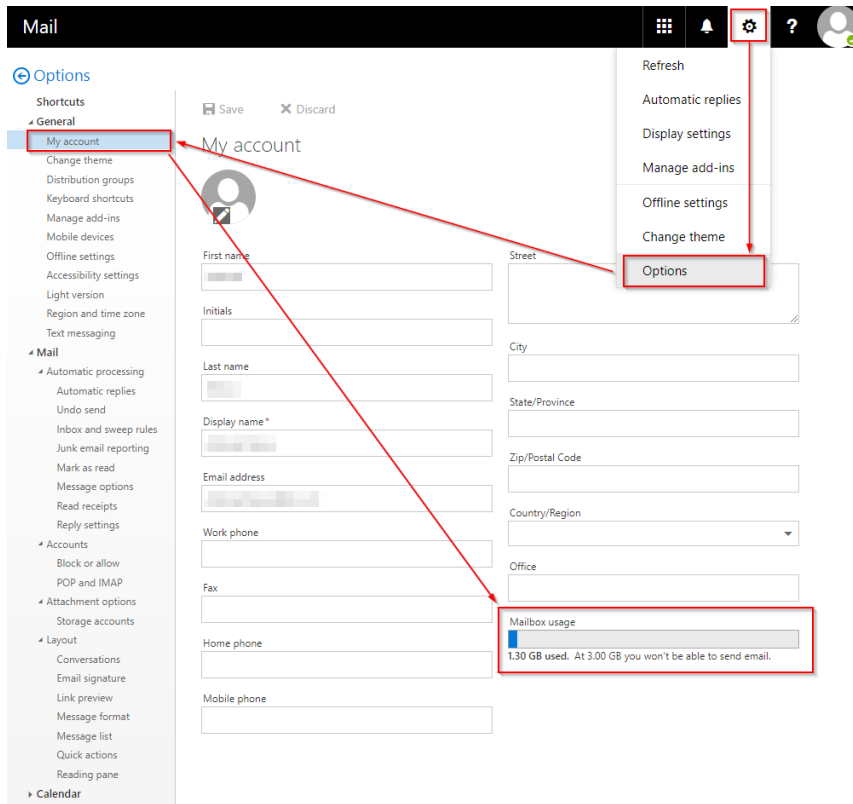
Norintiems laiškus skaityti Gmail, Thunderbird ir mob. telefonų bei planšečių programose, reikės konfigūruoti laiškų skaitymą per POP3/IMAP4.

IMAP/POP3 konfigūracija yra identiška darbuotojo konfigūracijai, tačiau pakeičiamas naudotojo prisijungimo vardas pridėdant studento el. pašto adresą: `activedir/js eID/vardenis.pavardenis_fakultetas.stud.vu.lt` (pvz. `activedir/1234567/vardenis.pavardenis_fakultetas.stud.vu.lt`)

eID - jūsų VU e. tapatybė

SMTP prisijungimo vardas laiškų išsiuntimui išlieka toks kaip darbuotojo (tiesiog eID, pvz. 1234567).

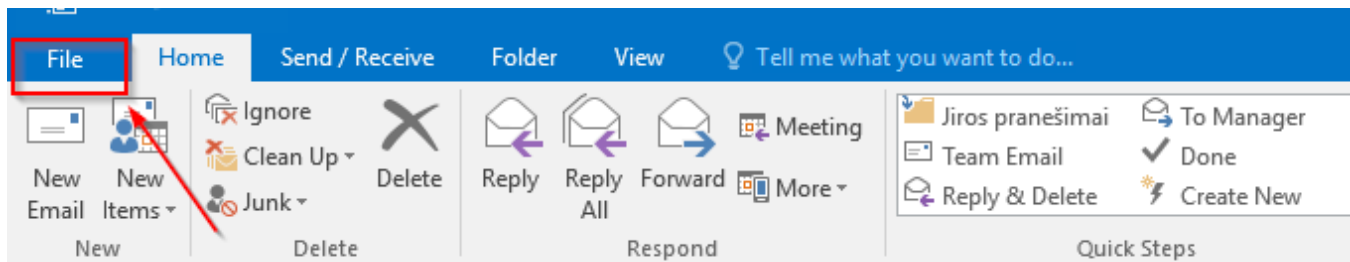
7. Kaip patikrinti, kiek vietos liko mano Exchange el. pašto dėžutėje?



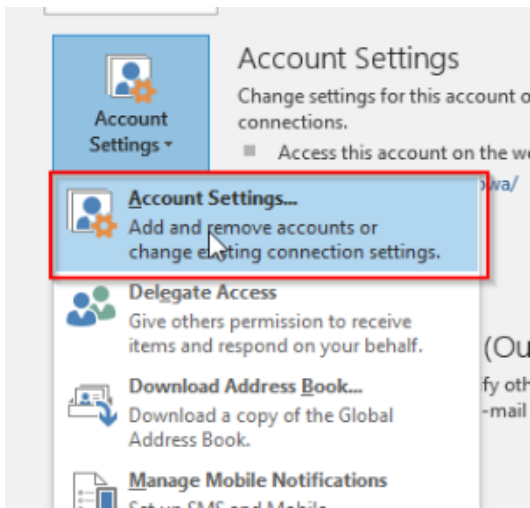
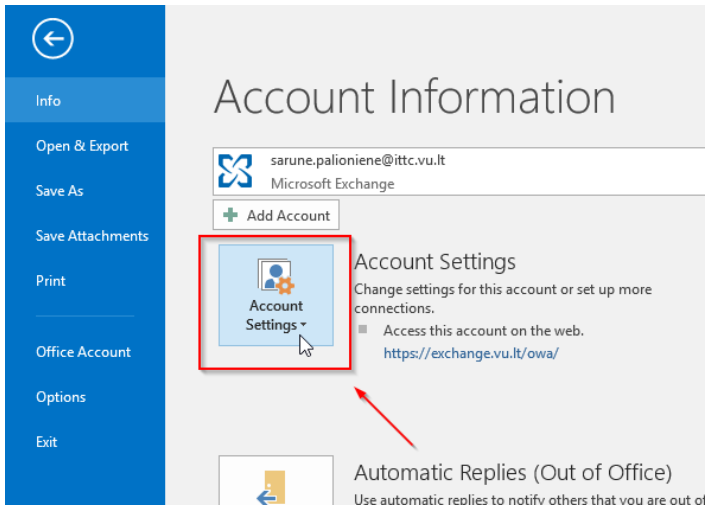
8. Kaip padidinti vietos el. pašto dėžutėje (archyvuoti)?

Vienintelis būdas - senus laiškus archyvuoti ir saugoti kompiuteryje.

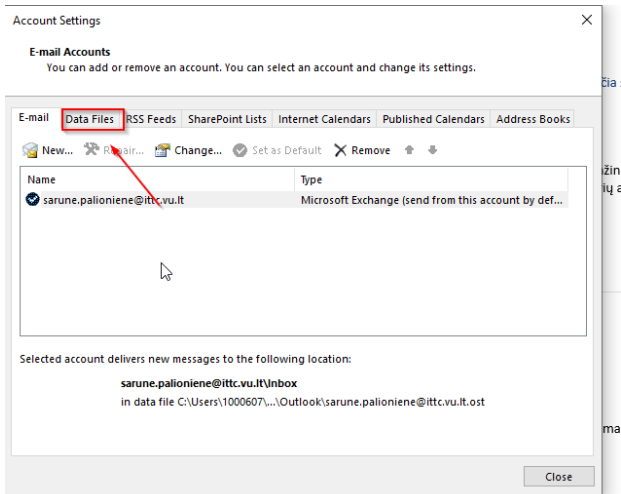
Jei naudojate Outlook programą, atsidarykite joje *File* skirtuką.



Pasirinkite "Account Settings"



Tada "Data Files" "Add.."



Account Settings

Data Files
Outlook Data Files

Name	Location
bandymas.pst	C:\Users\1000607\Documents\Outlook Files\bandymas.pst
sarune.palioniene@ittc.v...	C:\Users\1000607\AppData\Local\Microsoft\Outlook\sarune.palioniene@ittc.v...

Select a data file in the list, then click Settings for more details or click Open File Location to display the folder that contains the data file. To move or copy these files, you must first shut down Outlook.

Išsisaugokite katalogą kompiuteryje ir spauskite „Save“ mygtuką.

Iveskite katalogo pavadinimą

Spauskite išsaugoti

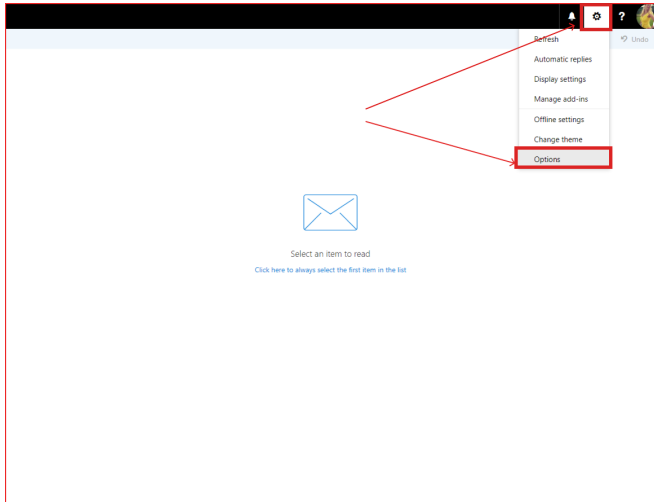
Katalogas atsiras ir jūsų Outlook pašto programoje.

Naujai sukurtas katalogas

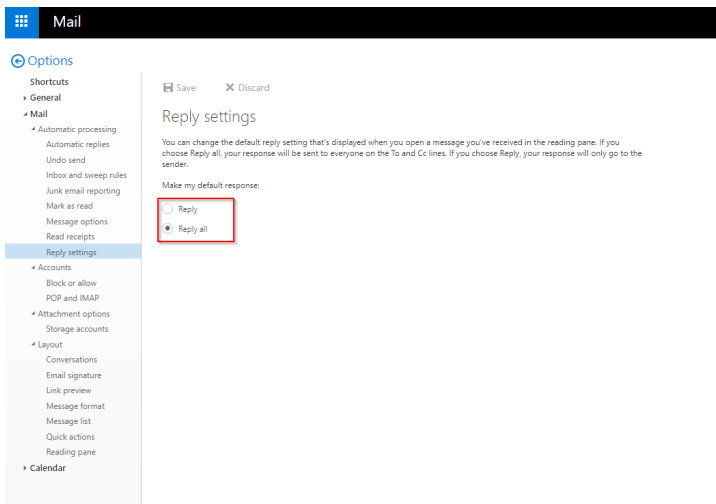
Paskutinis žingsnis - perkelti laiškus į Outlook programoje sukurtą naują katalogą.

9. Kaip pakeisti Exchange el. pašto programoje mygtuką "Reply all" į "Reply"?

- Pasirinkite dešiniajame kampe nustatymų mygtuką ir funkciją "Options"



- Iš sąrašo pasirinkite Mail Automatic processingReply ir pasirinkus *Make default responsive "Reply"*. Spauskite viršų "Save" mygtuką.



10. Kompiuteryje Outlook sukurtos taisyklės nefiltruoja VU siuntėjų adresų į nurodytus katalogus. Ką daryti?

Dėl Outlook veikimo ypatybių naudojant Exchange protokolą laišku skaitymui, jame sukurtos taisyklės laiškam, gautiems iš kitų VU Exchange siuntėjų, neveiks (pvz. automatinis laišku perkėlimas nuo visų fakulteto kolegų į atskirą katalogą), todėl išeitis - sukurti filtrą exchange.vu.lt, kaip parodyta pvz.:

Inbox rules

Choose how email will be handled. Rules will be applied in the order shown. If you don't want a rule to run, you can turn it off or delete it.

On	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	ITPC domeno filtravimas

Rule: ITPC domeno filtravimas

After the message arrives and...
the sender's address contains these words: 'itpc.vu.lt'

Do the following...
move the message to folder 'ITPC.VU.LT paštas'
and stop processing more rules on this message

This rule is: On

O365 klausimai

1. Kaip VU O365 esančius laiškus persiųsti į Gmail arba skaityti kompiuterinėje programoje (Outlook, Thunderbird ir pan.)?

Šiuo metu prisijungti prie studentiško Office 365 el. pašto naudojant IMAP ir POP3 protokolus nėra galimybės, todėl Outlook 2016, Thunderbird bei laiškų persiuntimas į Gmail neveiks. Mobiliuose Android ir iOS įrenginiuose laiškus skaityti ir siųsti galima, bet tik Outlook programoje.

El. pašto konferencijos

1. Ar gali el. pašto konferencijos administratorius užblokuoti į ją ateinančius nepageidaujamus laiškus?

"Symantec Brightmail Gateway" [BRUKALAS] pažymėti laišakai pagal nutylėjimą į VU el. pašto konferencijas nėra pristatomi.

Laiškams su žyme [Gal BRUKALAS?] ši taisyklė netaikoma.

El. pašto konferencijos administratorius kurdamas filtrus gali savo nuožiūra blokuoti nepageidaujamus laiškus.

Prisijunkite prie savo administruojamos el. pašto konferencijos administravimo tinklalapio.

Pasirinkite:

Privatumo nustatymai -> [Spam filtrai].

Spam'o filtravimo taisyklė turi būti nustatyta taip:

1. Įveskite tokią Spam'o filtravimo reguliarią išraišką: `^Subject: .*[Spam]`
2. Nustatykite veiksmą: `Atmesti`

Privatumo nustatymai

which can help reduce the amount of spam your list members end up receiving.

Reikšmė

Header filters

Spamo filtravimo taisyklė

Spamo filtravimo reguliari išraiška:

Veiksmas: Atidėti Sulaikyti Atmesti Atsisakyti Priimti

Legacy anti-spam filters

```
# Lines that *start* with a '#' are
comments.
to: friend@public.com
message-id: relay.comanche.denmark.eu
from: list@listme.com
from: .*@uplinkpro.com
```

2. Kodėl studentui yra užblokuotas laiškų siuntimas į el. pašto konferenciją (Mailman el. konferencijos administravimo tinklalapyje atsirado varnelė ties punktu „nesiųsti laiškų“)?

Mailman el. konferencijų sistema automatiškai blokuoja adresus, jei:

1. į juos laiškai buvo nesėkmingai bandomi išsiųsti daugiau negu 5 kartus
2. nepristatyti laiškai grįžta per paskutinius 7 dienas.

Dažnai užsiblokuoja adresai su galūnėmis [@one.lt](#), [@delfi.lt](#), [@mail.ru](#). Taip atsitinka dėl to, kad šie interneto paslaugų tiekėjai taiko griežtus apribojimus laiško gavėjų skaičiui arba *INBOX* dydžiui. Dėl to traukti į el. pašto konferencijas tokius adresus nerekomenduojama.

Jei pastebėjote, kad užblokuoti universitetiniai el. pašto adresai, tikriausiai toks el. pašto adresas yra panaikintas (pvz., studentas yra išbrauktas iš studentų sąrašų), tuomet jo el. pašto adresą reikia išbraukti ir iš el. pašto konferencijos.

3. Ar galėčiau sukurti savo grupės studentų el. pašto konferenciją?

Akademinių grupių arba kursų el. pašto konferencijos kuriamos tokia pat [tvarka](#), kaip ir visos kitos. Jos turi turėti paskirtą administratorių, kuris gali tvarkyti dalyvių sąrašus ir keisti nustatymus.

Akademinių grupių (kursų) el. pašto konferencijos užtikrina operatyvesnį studentų tarpusavio bendravimą, studentų bendravimą su dėstytojais bei dekanatais, leidžia operatyviai siųsti studentams svarbią informaciją.

4. Ką daryti, jei esu el. pašto konferencijos administratorius ir pastoviai gaunu žinutes dėl patvirtinimo laukiančių laiškų į mano administruojamą konferenciją?

Dėl tam tikrų priežasčių (dažniausiai tai būna, kai el. laiškas išsiųstas labai dideliame gavėjų skaičiui), **Mailman** sistema tokio laiško nepraleidžia į el. pašto konferenciją, stato jį į eilę ir informuoja apie tai el. pašto konferencijos administratorių.

Administratorius turi priimti sprendimą - praleisti laišką į konferenciją arba jį atmesti. Šiuo metu daugumai el. pašto konferencijų nustatytas maksimalus gavėjų skaičius yra **100**.

Prisijunkite prie Jūsų el. pašto konferencijos administravimo tinklalapio ir peržiūrėkite sprendimo laukiančių laiškų eilę. Junkitės adresu: http://ml.padaliny.vu.lt/mailman/admindb/konferencijos_pavadinimas.

Jei tarp sprendimo laukiančių laiškų yra tokių, kuriuos turėtų gauti el. pašto konferencijos dalyviai, ties atitinkamais laiškais prie užrašo *"Veiksmi, atliekami su visomis šiomis žinutėmis"* pažymėkite mygtukus *"Priimti"* ir spauskite mygtuką *"Patvirtinti"*.

Jei tarp šių laiškų yra tokių, kurių neturėtų gauti el. konferencijos dalyviai, atitinkamose lentelėse pažymėkite mygtukus *"Atmesti"* (siuntėjas bus informuotas apie tai, kad laiškas atmestas) arba *"Atsisakyti"* (siuntėjas nebus informuotas apie tai, kad laiškas atmestas) ir spauskite mygtuką *"Patvirtinti"*.

Jei nei viena iš sprendimo laukiančių žinučių neturėtų pasiekti el. pašto konferencijos dalyvių, pažymėkite laukelį *"Išvalyti visas žinutes, pažymėtas, kaip Atidėtos"*, esantį virš visų lentelių, ir spauskite mygtuką *"Patvirtinti"*.