

LiepU e-pasta lietošana

Ja Jums ir piešķirts MICROSOFT 365 konts, ir iespējams pilnvērtīgi lietot arī lietotājevārdā iekļauto e-pasta adresi: 12345A@liepu.edu.lv vai vard.uzvards@liepu.edu.lv. Šo e-pastu uztur organizācija Microsoft™, piekļuvi nodrošinot caur rīku Outlook, bet administrē Liepājas Universitātes Informācijas tehnoloģiju centrs (IT Centrs). Ja vēl nav pieejams MICROSOFT 365 konts, to iespējams pieprasīt, izmantojot adresē esošo formu: <https://serviss.liepu.lv/o365/>.

NB!

No 2020. gada rudens uzņemšanas visiem imatrikulētajiem tiek automātiski veidoti MICROSOFT 365 konti, tāpēc LAIS norādītājā e-pastā jāmeklē informācija no sūtītāja itcentrs@liepu.lv

1. Piekļūšana MICROSOFT 365 portālam

E-pasta kontam iespējams piekļūt no kopējā Office portāla office.com. Ja pēc vietnes atvēršanas labajā augšējā stūrī rāda Jūsu iniciāļus (vai profila attēlu, ja esat to uzstādījis), varat izlaist šo soli un pāriet pie nākamā.

Piekļūt savam kontam varat, klikšķinot uz pogas pieslēgties lapas augšā labajā pusē vai lapas vidū kreisajā pusē:



Ar šīm pogām tiek atvērts pierakstīšanās ekrāns:



Pierakstīties

12345A@liepu.edu.lv|

Vai jums nav konta? [Varat to izveidot!](#)

[Vai nevarat apstiprināt savu kontu?](#)

[Pierakstīšanās opcijas](#)

Tālāk



Pierakstīties

vard.uzvards@liepu.edu.lv|

Vai jums nav konta? [Varat to izveidot!](#)

[Vai nevarat apstiprināt savu kontu?](#)

[Pierakstīšanās opcijas](#)

Tālāk

Ievadiet savu lietotājevārdu (studentiem - [apliecības numurs]@liepu.edu.lv; mācībspēkiem - vard.uzvards@liepu.edu.lv) un klikšķiniet uz pogas tālāk, lai dotu iespēju ievadīt paroli:

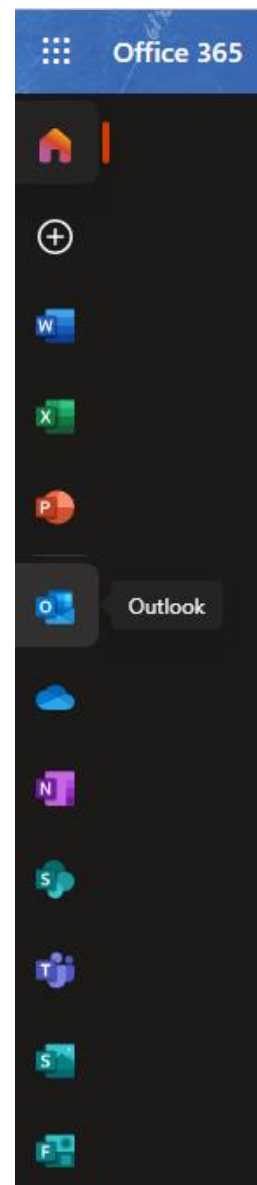


Ja pirmoreiz veiksmīgi pieslēdzaties savam MICROSOFT 365 portālam, ļoti iespējams būs daži pamācību bukletiņi virs paneļa – tos ieteicams izlasīt un apgūt.

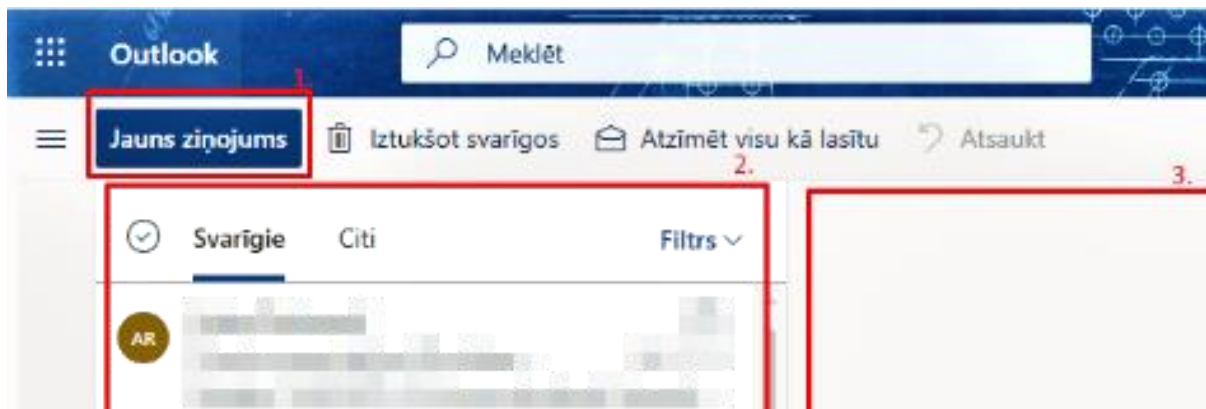
2. Piekļūšana e-pastkastei

Kad esat pieslēdzies savam Office portālam, kreisajā sānā iespējams izvēlēties no Jums pieejamām programmām (lietotnēm). Lai lietotu e-pastu, tas darāms caur lietotni Outlook.

Outlook iespējams piekļūt arī “pa taisno” – outlook.office.com, tomēr tādā gadījumā Jums, iespējams, prasīs pierakstīties – tādā gadījumā vadīties pēc iepriekšējā punkta.



3. E-pasta lietošana – lasīšana, rakstīšana



Kad iepriekšējās darbības veiksmīgi izpildītas, piekļūstiet savai e-pasta kastītei Outlook lietotnē. Tai ir trīs galvenie bloki: poga “Jauns ziņojums”, zem tās saņemtie e-pasti, bet no tiem vēl pa labi –aktīvais skats.

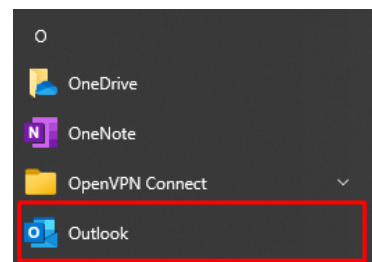
Vēstuli iespējams izveidot, klikšķinot uz pogas “Jauns ziņojums” 1. blokā un tiks atvērta jaunas vēstules rakstīšanas ievades lauki galvenajā skatā.

Saņemtās vēstules tiek parādītas 2. blokā saraksta veidā. Atlasot konkrēto vēstuli, galvenajā skatā tiek atvērta e-pasta saturs.


4. E-pasta piekļūšana no datora lietotnes

Ja esat datorā instalējis Office programmatūru no sava portāla (sk. 1. punktu), tad datorā būs pieejama arī Outlook datora versijas lietotne. Labajā pusē redzama lietotne sākuma izvēlnē.

Atverot, piedāvās iestatīt kontu – sekojiet norādēm, pierakstieties, ja nepieciešams un konta e-pasts būs pieejams arī datorā.



5. E-pasta pāradresācijas uzstādīšana

1. Piekļūstiet Outlook pārlūka versijai (1. un 2. punkts).
2. Augšējā labajā pusē izvēlieties  **Iestatījumi** > **Skatīt visus Outlook iestatījumus**.
3. Izvēlieties **Pasts** > **Pārsūtīšana**.
4. Ieķeksējiet rūtiņu **Iespējot pārsūtīšanu** un nākamajā ievades laukā norādiet e-pastu, uz kuru nosūtīt turpmākos paziņojumus.
5. Ja vēlaties, lai pasta vēstulu kopijas paliek arī oriģinālajā pastkastē, ieķeksējiet lauku **Paturēt pārsūtīto ziņojumu kopijas** – tas ļaus ienākot Outlook redzēt arī turpmāk sūtītās vēstules.
6. Spiediet uz pogas **Saglabāt**, lai izmaiņas saglabātu.