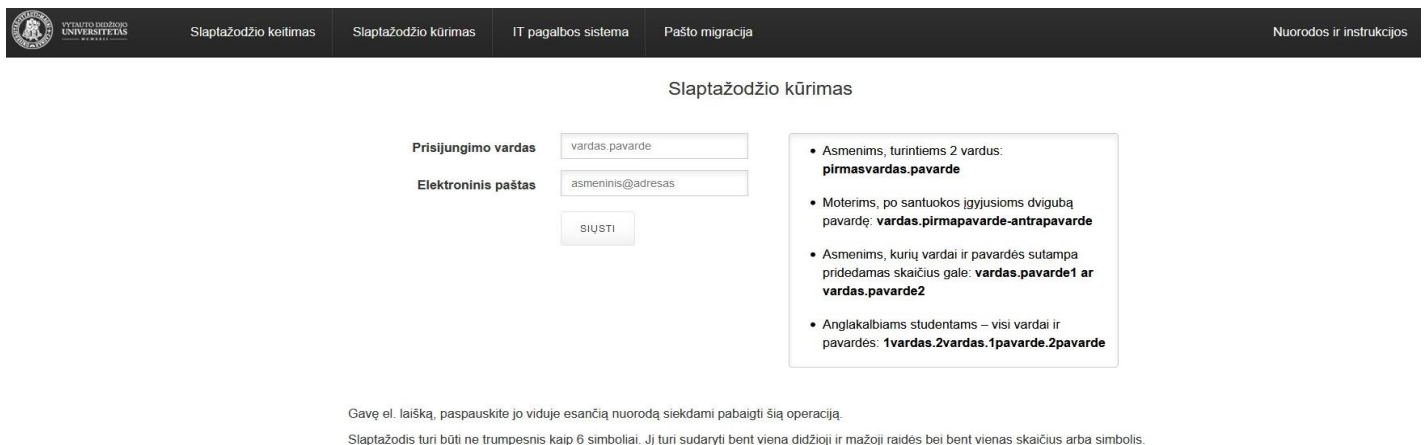


# Prieigos prie VDU intraneto sistemos aprašas

- I. Slaptažodžio kūrimas
- II. Slaptažodžio keitimas
- III. Prisijungimas prie Outlook e-pašto paskyros
- IV. FirstClass pašto migravimas į Outlook
  - a) Išsiųstų laiškų (Sent Items) perkėlimas
  - b) Pašto turinio perkėlimas
  - c) Kontaktų perkėlimas
- V. Pagalba

## I. Slaptažodžio kūrimas

Norėdami naudotis VDU teikiamomis paslaugomis, pirmiausia turite susikurti prisijungimo slaptažodį. Tai padarysite tinklapyje <https://pagalba.vdu.lt> meniu kortelėje „Slaptažodžio kūrimas“ - įrašykite prisijungimo vardą ir asmeninio elektroninio pašto adresą (ne VDU e-pašto adresą). Prisijungimo vardas jums buvo atsiųstas asmeniniu e-paštu.



Pav. 1

Į nurodytą elektroninio pašto adresą gausite elektroninį laišką su instrukcijomis, kaip sėkmingai pabaigti registracijos procedūrą (2 pav.)

Sveiki,

Jūs inicijavote naujo slaptažodžio sukūrimą, spauskite žemiau esančią nuorodą, norėdami sukurti naują slaptažodį:

[Spauskite čia norėdami kurti naują slaptažodį.](#)

Jeigu neinicijavote slaptažodžio kūrimo, ignoruokite šį laišką. Ši nuoroda galios 30 minučių.

Jūsų VDU IT.

Pav. 2

Paspauskite elektroniniame laiške esančią nuorodą ir atsivėrusiame lange įrašykite naujai sugalvotą slaptažodį (3 pav.). Slaptažodis turi būti ne trumpesnis, kaip 6 simboliai: jį turi sudaryti bent viena didžioji ir mažoji raidė bei bent vienas skaičius ar simbolis.

Prasome įvesti savo naują slaptažodį

Prisijungimo vardas

Naujas slaptažodis

Pakartokite naują slaptažodį

KURTI SLAPTAŽODĮ

- Įveskite savo prisijungimo vardą

Naujas slaptažodis turi susidėti iš:

- Bent 1 mažosios raidės
- Bent 1 didžiosios raidės
- Bent 6 simbolių

Pav. 3

Apie sėkmingą registraciją Jus informuos pranešimas šiame puslapyje.

## II. Slaptažodžio keitimas

Norint pasikeisti slaptažodį tinklapyje <https://pagalba.vdu.lt> rinkitės skiltį „Slaptažodžio keitimas“ (Pav.4):

Slaptažodžio keitimas

Prisijungimo vardas

Galiojantis slaptažodis

Naujas slaptažodis

Pakartokite naują slaptažodį

SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Naujas slaptažodis turi susidėti iš:

- Bent 1 mažosios raidės
- Bent 1 didžiosios raidės
- Bent 6 simbolių

Pav. 4

## III. Prisijungimas prie Outlook e-pašto paskyros

Su turimu prisijungimo vardu pridėdant galūnę @vdu.lt ir slaptažodžiu junkitės prie e-pašto adresu <https://webmail.vdu.lt>

Arba per Office 365 programų rinkinį adresu <https://portal.office.com>

**Pvz.:**

**Darbo arba mokymo įstaigos abonementas:** vardas.pavarde@vdu.lt

**Slaptažodis:** Naujai susikurtas slaptažodis

Prisijungus pasirinkite norimą kalbą ir laiko juostą: (UTC+02:00) Helsinkis, Kyiv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius

**Svarbu:**

- studentų el.adresai keičiasi iš naudotų FirstClass [vardas.pavarde@fc.vdu.lt](mailto:vardas.pavarde@fc.vdu.lt) į naujus Outlook [vardas.pavarde@stud.vdu.lt](mailto:vardas.pavarde@stud.vdu.lt)
- darbuotojų el.adresai nesikeičia ir lieka [vardas.pavarde@vdu.lt](mailto:vardas.pavarde@vdu.lt)
- darbuotojų senieji adresai su padalinio trumpiniu, pvz. [v.pavarde@hmf.vdu.lt](mailto:v.pavarde@hmf.vdu.lt) liks aktyvūs ir tam tikru momentu bus nukreipti į Outlook paštą

#### IV. FirstClass pašto migravimas į Outlook


Ši aprašo dalis skirta turintiems prisijungimą prie VDU FirstClass sistemos ir norintiems laiškus persikelti iš FirstClass į Outlook. 2017 ir vėlesniais metais priimtiems studentams prisijungimai prie VDU FirstClass sistemos nesuteikiami.

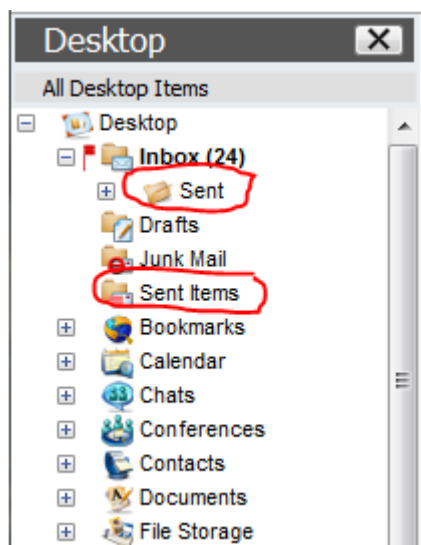
##### a) Išsiųstų laiškų (Sent Items) perkėlimas

Išsiųstus laiškus iš FirstClass **Sent Items** katalogo reikia perkelti į FirstClass **Sent** katalogą, nes:

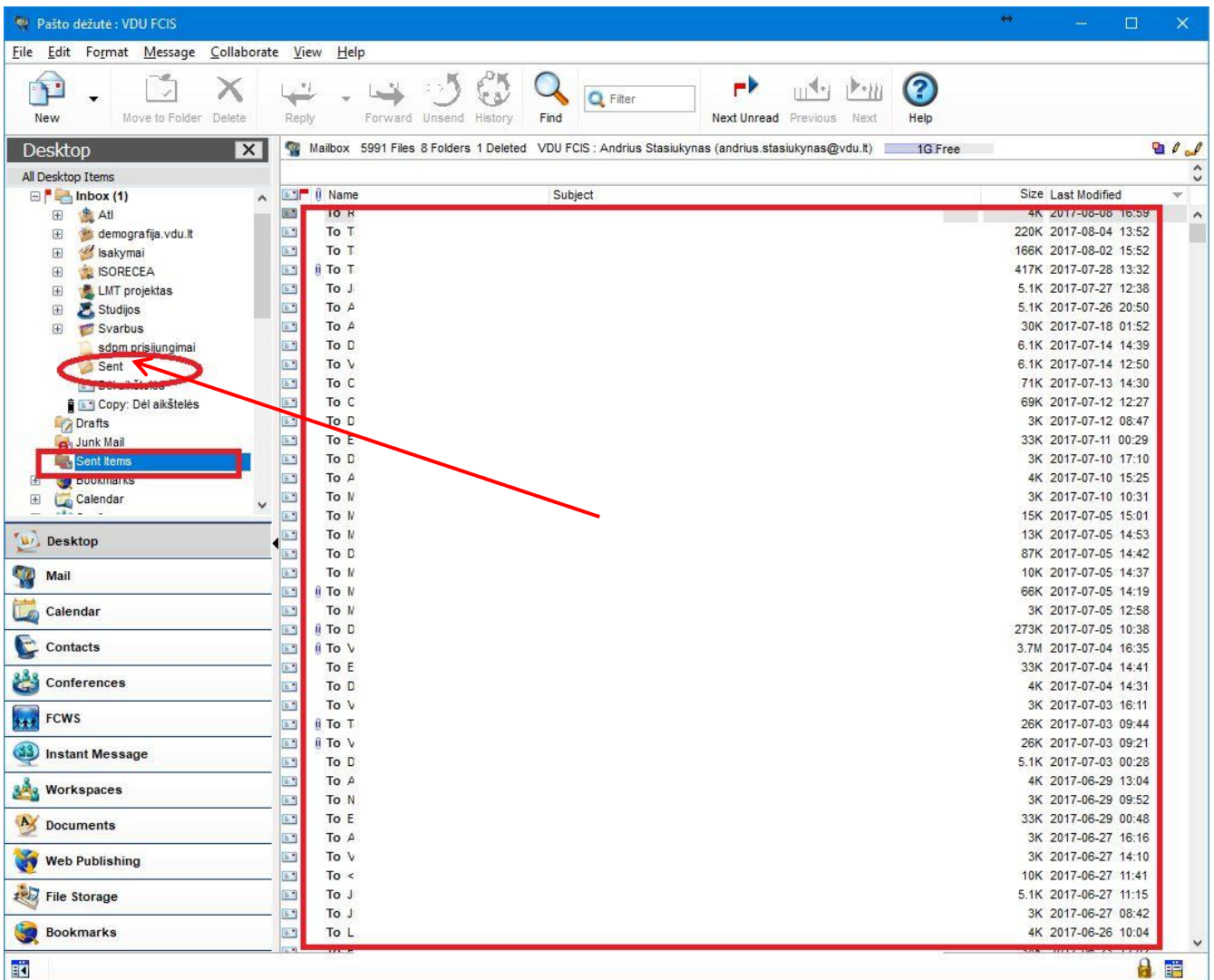
- neperkelti išsiųsti laišakai po migracijos atsiras Outlook kataloge Inbox kartu su gautais laiškais
- perkelti išsiųsti laišakai atsiras Outlook Sent Items kataloge.

Atlikite šiuos veiksmus:

- Prisijunkite FirstClass su FirstClass kliento programa: <https://fc.vdu.lt/client.php?l=en>
- FirstClass darbalaukio **Desktop** kairėje atverkite katalogų medį su mygtuku  kurį rasite Desktop apatiniame kairiajame kampe
- Katalogų medyje išskleidus **Inbox** katalogą, jame matysite **Sent** katalogą ir žemiau **Sent Items**:



- Katalogų medyje atidarykite **Sent Items** katalogą ir jame visus laiškus pasižymėjus su CTRL+A pertempkite į minėtą **Sent** katalogą



## b) Pašto turinio perkėlimas

Atverkite tinklapį <https://pagalba.vdu.lt/migrate> ir įveskite savo FirstClass ir Outlook prisijungimo vardus ir slaptažodžius.



Pašto migravimas

Migravimo rezultatai

### VDU elektroninio pašto migravimas

FirstClass vartotojo vardas:	<input type="text" value="FC ID"/>	<p><b>Norėdami atlikti duomenų perkėlimą, atlikite šiuos veiksmus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Įveskite FirstClass vartotojo vardą</li> <li>• Įveskite Firstclass slaptažodį</li> <li>• Įveskite Outlook vartotojo vardą</li> <li>• Įveskite Outlook slaptažodį</li> </ul>
FirstClass slaptažodis:	<input type="password"/>	
Outlook vartotojo vardas:	<input type="text" value="vardas.pavarde@vdu.lt"/>	
Outlook slaptažodis:	<input type="password"/>	
<input type="button" value="PERKELTI"/>		

#### Bendra informacija

- Migravimo metu bus perkelti tik laišukai. Failai ir kiti dokumentai perkelti nebus. Prašome visus reikalingus dokumentus išsaugoti atskirai.
- Duomenų migravimo trukmė priklauso nuo laiškų kiekio, pvz: 10000 perkėlimas vykdomas apie 3 val., 20000 apie 6 val. ir t.t.
- Išjungus šios sistemos langą, duomenų perkėlimas bus vykdomas toliau. Procesą galite stebėti dar kartą suvedę savo duomenis šioje sistemoje arba tiesiog patikrinę savo Outlook pašto dėžutę.
- Perkeliant pašto dėžutę, laišukai iš FirstClass programos nebus ištrinti ir išliks ten kaip archyvas, kol sistema bus palaikoma.

**Pvz.:**

**First Class vartotojo vardas:** MIF16050

**FC slaptažodis:** FC slaptažodis

**Outlook vartotojo vardas:** vardas.pavarde@vdu.lt

**Outlook slaptažodis:** naujai susikurtas slaptažodis

Suvedę savo duomenis spauskite mygtuką **PERKELTI**





Vykdomas procesas gali užtrukti kelias valandas, priklausomai kiek yra laiškų Jūsų FirstClass Mailbox (10 tūkst. laiškų perkėlimas užtrunka apie 3 val.)

Pradėjus migravimą naršyklės langą galite uždaryti



Jeigu antrą kartą startuosite šią procedūrą matysite vykdomo proceso įrašus. Migravimo procesą galima kartoti, jeigu pasibaigęs ankstesnis procesas.

**Migravimo metu žemiau išvardinti informacijos vienetai neperkeliami iš FirstClass į Outlook:**

- Laiškai didesni nei 149MB
- Mailbox saugomi failai, neprisegti prie laiškų:

	nauji-viz.xlsx	Microsoft Excel Worksheet
	Tinklo-etiketas.docx	Microsoft Word Document
	galutinis.gif	GIF image
	Adobe Type Library.pdf	Adobe Acrobat Document

- Mailbox saugomos nuorodos į interneto tinklapius:

	Orai, oru prognoze.website	<a href="http://www.oruprognoze.lt/">http://www.oruprognoze.lt/</a>
	Orai Kaune, orų prognozė Kaunas	<a href="http://www.orelis.lt/orai/kaunas">http://www.orelis.lt/orai/kaunas</a>

- Specializuoti FirstClass dokumentai

Neišsiųsti laiškai (Draft) bus migruojami, tačiau jie atsiras Outlook kataloge Inbox, o ne kataloge Drafts.

### c) Kontaktų perkėlimas

Individualūs kontaktai ir kontaktų sąrašai (Mail Lists) iš FirstClass į Outlook perkeliama skirtingai.

Žemiau nurodyta perkėlimo eiga tinka Outlook Web App (OWA) aplinkai, t.y. prisijungus Outlook <https://portal.office.com> arba [webmail.vdu.lt](https://webmail.vdu.lt)



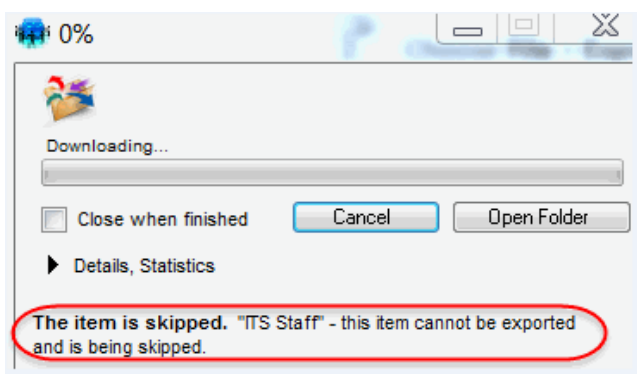
#### Individualių kontaktų perkėlimas

Prisijungus FirstClass atverkite Kontaktų langą ir vykdykite komandą **File>Export**. Pažymėję **All Contacts** ir **For use with Outlook (.csv)** paspauskite OK (norėdami persikelti tik konkrečius kontaktus, pažymėkite juos pele ir rinkitės **Selected contacts**):



Nurodykite kurioje vietoje Jūsų kompiuterio diske bus išsaugotas failas su kontaktais **Contacts.csv**

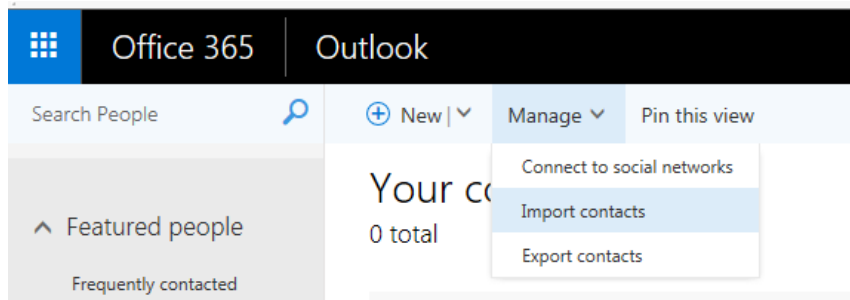
Atsivėrusiame lange matysite kontaktų eksportavimo eigą. Jeigu eksportuojamų kontaktų tarpe yra Kontaktų sąrašas (Mail List), tuomet matysite įspėjimą, kad jis nėra eksportuojamas:



Prisijungus Outlook darbalaukiui kairėje apačioje esančiu mygtuku



atverkite langą **People** ir pasirinkite **Your contacts**. Toliau vykdykite komandą **Manage>Import Contacts**:



Pasirinkite meniu **Outlook 2010, 2013 or 2016**. Nurodykite kompiuterio diske išsaugotą failą **contacts.csv** ir vykdykite komandą **Upload**:



Sėkmingai importavus kontaktai matomi **Your contacts** sąrašė.

## V. Pagalba

**Studentai** savo prisijungimo vardą ir asmeninį el.pašto adresą gali pasitikslinti Studentų centre:

S.Daukanto g. 27-206

el.paštas: [studentas@vdu.lt](mailto:studentas@vdu.lt)

tel. 751 175

**Darbuotojai** savo prisijungimo vardą ir asmeninį el.pašto adresą gali pasitikslinti IT centre:

el.paštas: [migration@vdu.lt](mailto:migration@vdu.lt)

tel. 327 942 (vidinis 5055)

Iškilius techniniams klausimams: Rita Misiūnaitė tel. 327 942, el.paštas [migration@vdu.lt](mailto:migration@vdu.lt)