

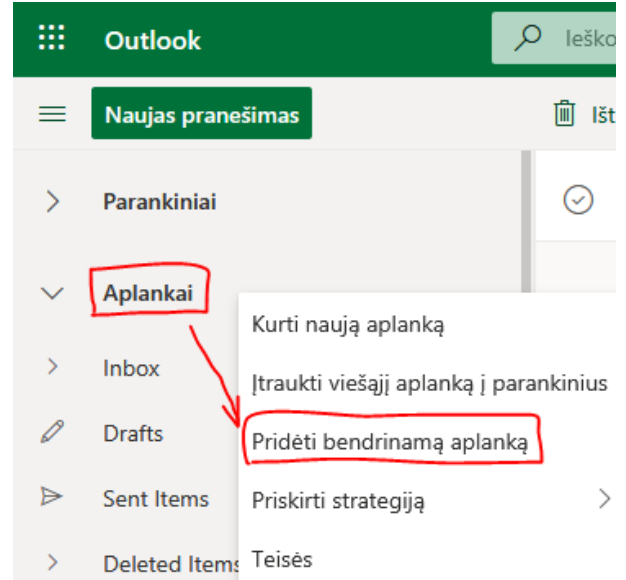
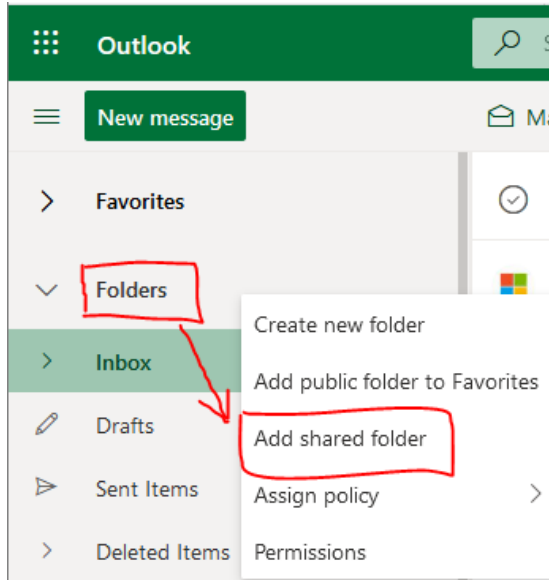
# Prieiga prie bendro naudojimo dėžutės

Jeigu prisijungus Outlook nematote Jums priskirtos bendro naudojimo dėžutės, galite ją prisegti skaitymui savarankiškai.

Outlook galima prisijungti:

- per Outlook kliento programą (kompiuterio darbuolaulyje matoma ikonė Outlook 2016)
- per interneto naršyklę adresu [webmail.vdu.lt](http://webmail.vdu.lt) arba [portal.office.com](http://portal.office.com)

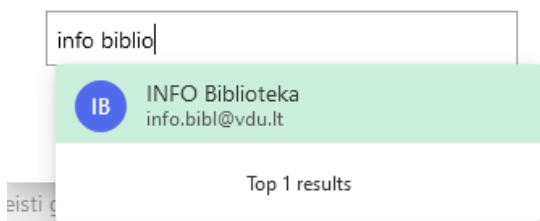
Prisijungiate Outlook per interneto naršyklę ir lango kairėje viršuje ant **Folders (Aplankai)** dešiniu pelės klavišu išskviečiate meniu komandą **Add shared folder (Pridėti bendrinamąjį aplanką)**:



Atsivėrusiame langelyje įveskite reikiamos dėžutės pavadinimą, šiuo atveju, pvz.: INFO Biblioteka. Outlook suranda dėžutę ir žemiau rodo jos pavadinimą ant kurio reikia du kartus paspausti pele.

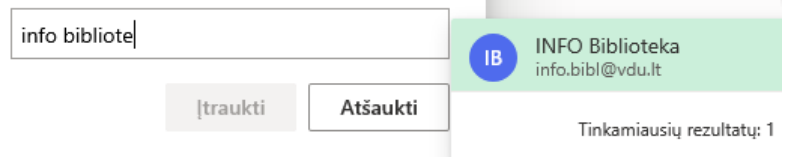
## Add shared folder

Enter the name or email address of a user who has shared folders with you.



## Pridėti bendrinamąjį aplanką

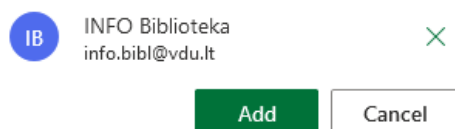
Įveskite naudotojo, kuris su jumis bendrina aplankus, vardą arba el. pašto adresą.



Toliau pasirinkite komandą **Add (Įtraukti)**:

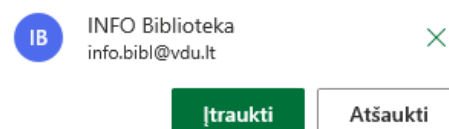
## Add shared folder

Enter the name or email address of a user who has shared folders with you.

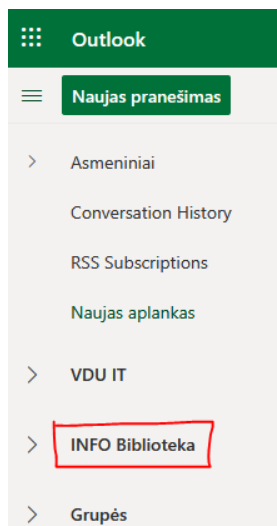
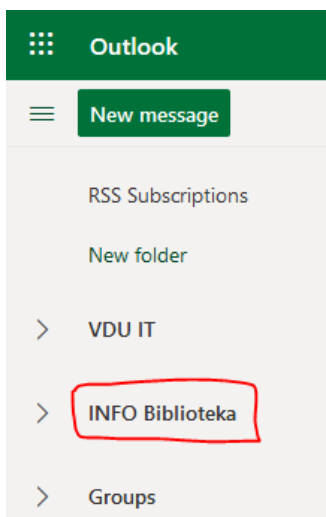


## Pridėti bendrinamąjį aplanką

Įveskite naudotojo, kuris su jumis bendrina aplankus, vardą arba el. pašto adresą.



Atlikus šiuos veiksmus dėžutė matoma Outlook lango kairėje:



Pele spustelėjus greta pavadinimo kairėje esančią rodyklę atsiveria dėžutės turinys. Už keletos minučių dėžutė bus matoma ir prisijungus Outlook kliento programėle.