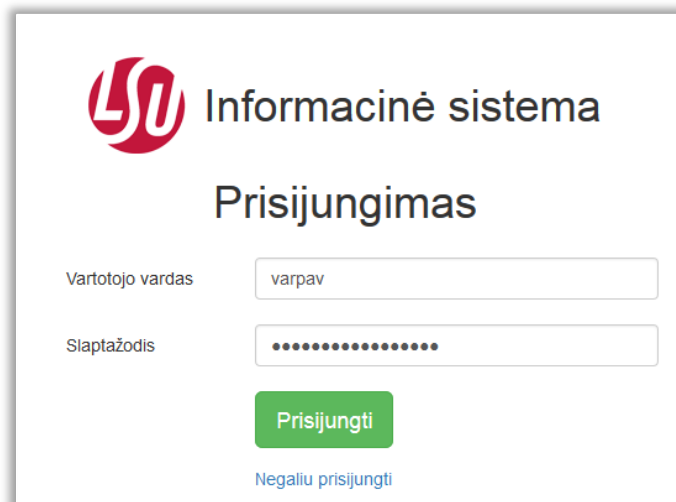


# Tvarkaraščio importavimas į Google ir telefoną

Importavus tvarkaraštį į Google kalendorių, galima tą Google paskyrą susieti su telefonu ar planšete, kad įrenginio kalendoriuje matytumėte visą tvarkaraštį su iššokančiais priminimais.

## Tvarkaraščio importavimas į studento pašto Google kalendorių

1. Prisijungiam prie savo paskyros LSU informacinėje sistemoje.



LSU Informacinė sistema

### Prisijungimas

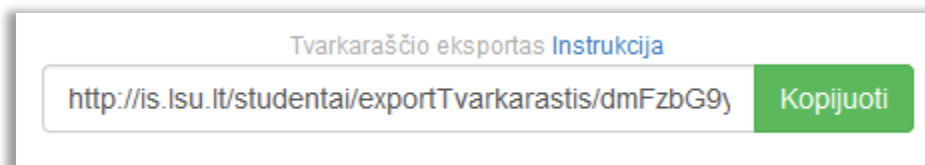
Vartotojo vardas

Slaptažodis

[Prisijungti](#)

[Negaliu prisijungti](#)

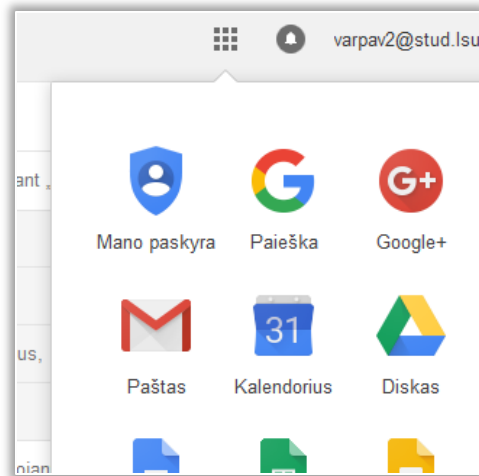
2. Nuėjus į paskaitų tvarkaraštį, matosi tvarkaraščio eksporto nuoroda. Šią nuorodą galima naudoti netik Google kalendoriuje, bet ir kitose programose kur palaikoma iCal (.ics) formatas, kaip kad „Microsoft Outlook“. Šią nuorodą atsidarius leis parsisiųsti kalendoriaus failą, tačiau to daryti nereikia su Google kalendoriumi.



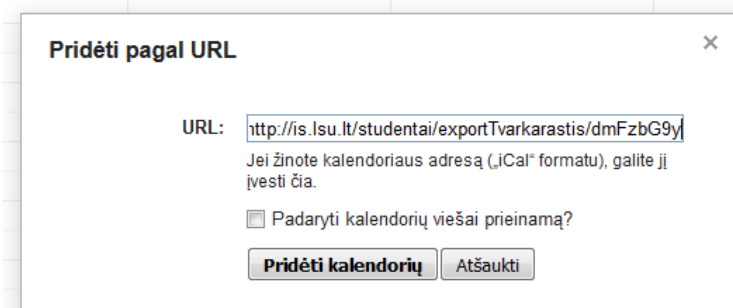
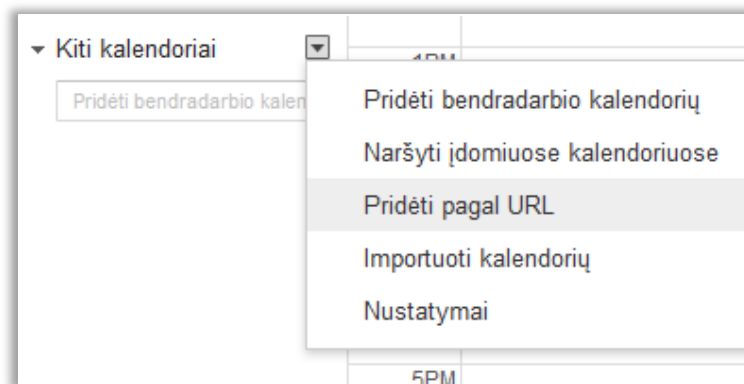
Tvarkaraščio eksportas [Instrukcija](#)

<http://is.lsu.lt/studentai/exportTvarkarastis/dmFzbG9y> [Kopijuoti](#)

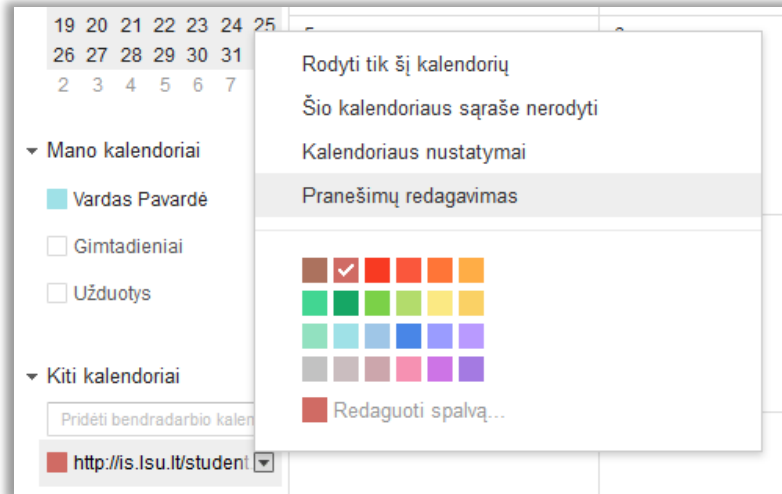
3. Nukopijavus šią nuorodą, einame į studento paštą (<http://mail.stud.lsu.lt> arba <http://www.lsu.lt> → Studentams → El. paštas Studentams). Prisijungus viršutiniame dešiniame kampe spaudžiam menu ikoną ir pasirenkam „Kalendorius“.



4. Atsidariusiame kalendoriuje, spaudžiam rodyklę žemyn esančią prie „Kiti kalendoriai“ užrašo kairėje apatinėje dalyje ir pasirodžiusiame meniu spaudžiame „Pridėti pagal URL“. Iššokusiame lange įdedame nuorodą nukopijuotą iš informacinės sistemos tvarkaraščio ir spaudžiame „Pridėti kalendorių“. Tai padarius turi iškart pasirodyti jūsų paskaitų tvarkaraštis kalendoriuje.



5. Norint, kad būtų rodomi pranešimai likus kiek tai laiko iki paskaitos, reikia pakeisti kalendoriaus nustatymus. Tai galima padaryti paspaudus ant naujai įdėtos nuorodos kairėje pusėje esančios rodyklės žemys, pasirodys meniu. Ten spaudžiam „Pranešimų redagavimas“.

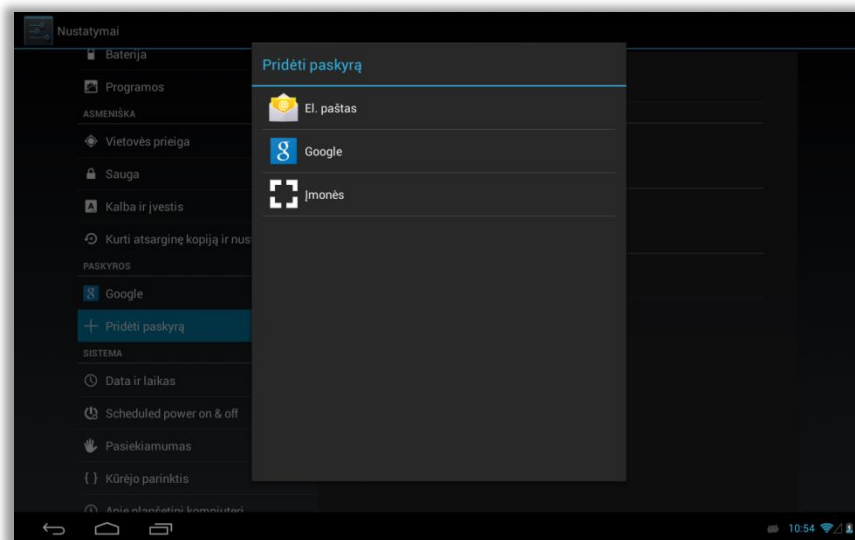


6. Prie „Įvykių pranešimai“ spaudžiame „Pridėti pranešimą“, parenkame nustatymus kokie jums tinka ir spaudžiame „Išsaugoti“ apačioje.

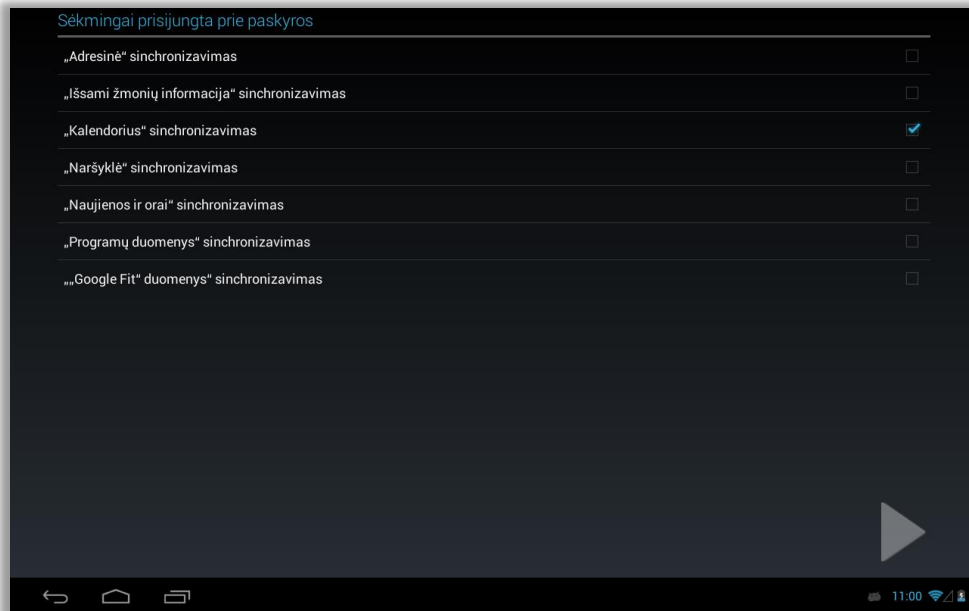
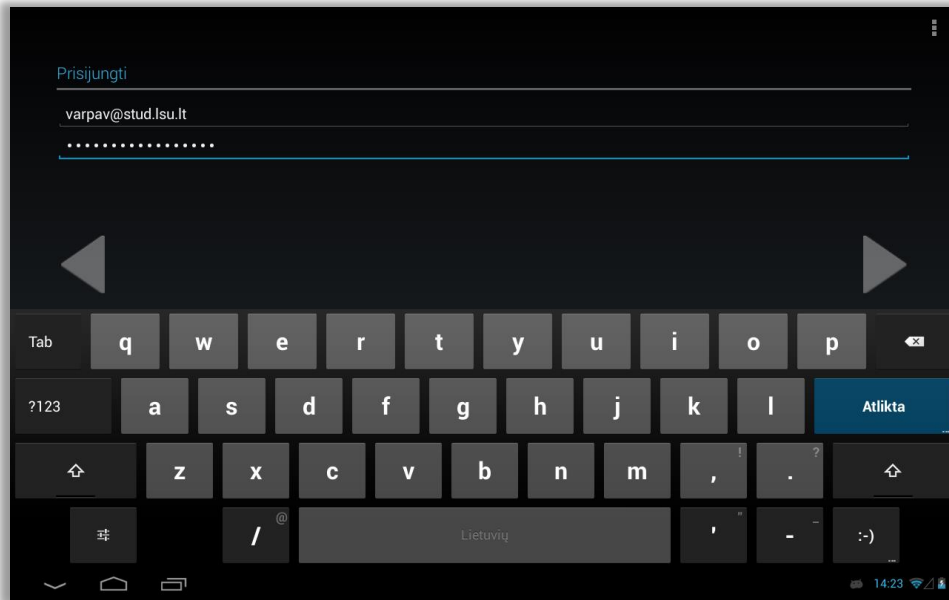
## Studento pašto ir kalendoriaus sinchronizacija su telefonu

Instrukcija paruošta naudojantis Android įrenginį, procedūra gali skirtis ant kiekvieno įrenginio, tačiau esmė yra ta pati visur.

1. Norint matyti savo studento paštą ir/arba Google kalendorių telefone, reikia nueiti į Nustatymai → Paskyros → Pridėti paskyrą → Google.



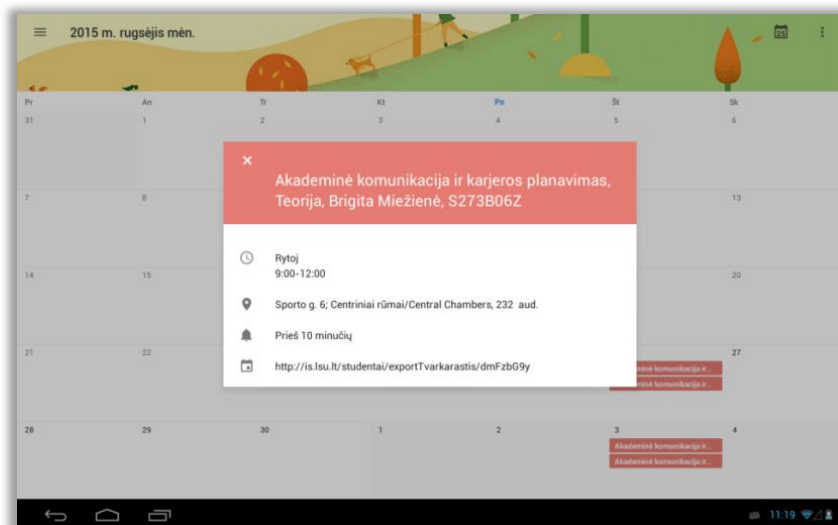
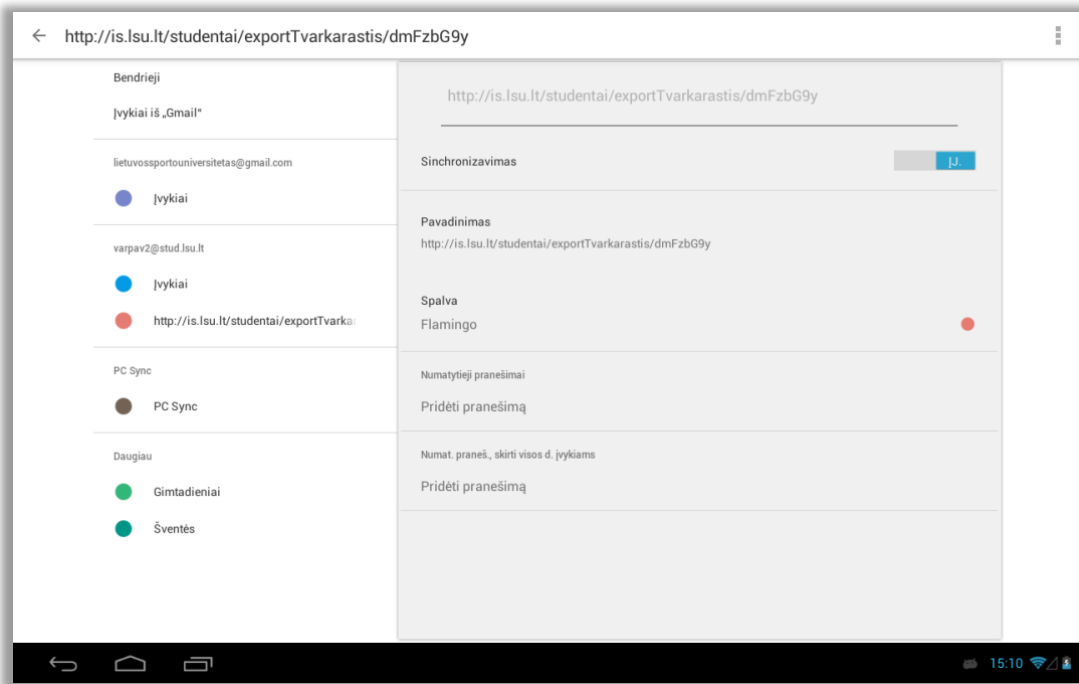
2. Spaudžiam „Esama“ ir suvedame studento pašto duomenis - tinka tik trumpasis, pvz. varpav@stud.lsu.lt. Sėkmingai prisijungus prie paskyros, pasirodys langas dėl mokėjimo kortelės prijungimo, šį žingsnį galima praleisti, sekantis bus kuriame pažymėtos varnelės, ką norite sinchronizuoti. Čia galima atžymėti viską, tik palikti kalendorių ir paštą.



3. Pridėjus einame į kalendoriaus programą ir sutvarkome nustatymus (šiuo atveju naudojame „Google Kalendorius“ ir įprastą kalendoriaus programą kuri būna su Android įrenginiu):

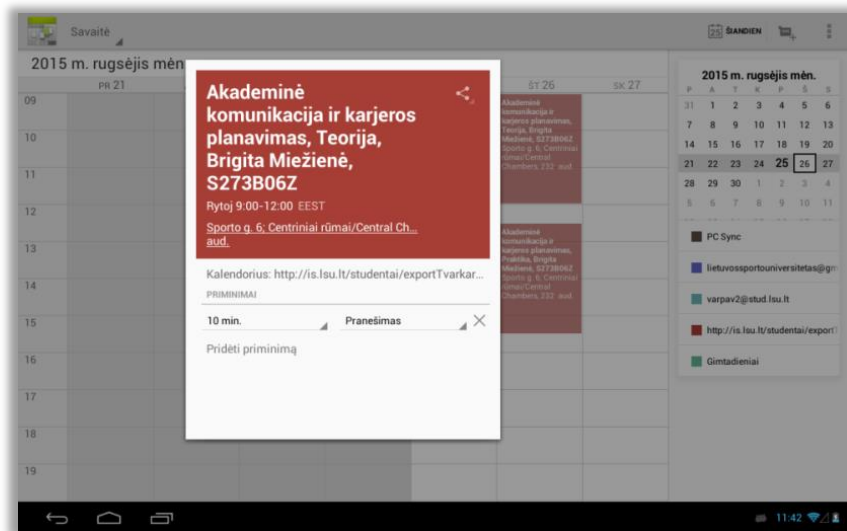
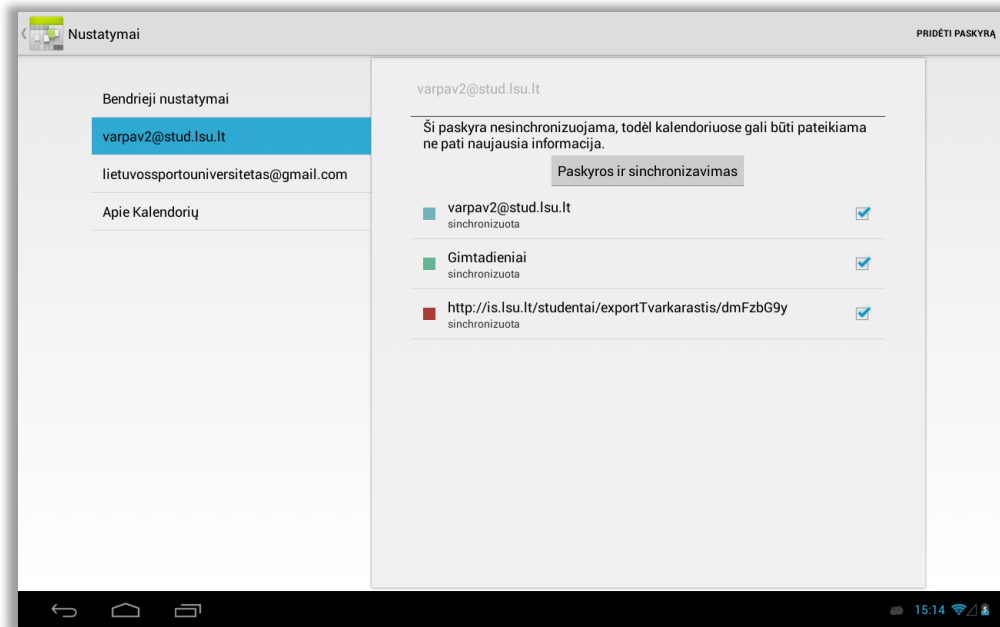
a. **„Google Kalendorius“:**

- i. Atsidarius programą einame į meniu → Nustatymai → Po savo studento paštu spaudžiame „Rodyti daugiau“ → Pasirenkame atsiradusią is.lsu.lt nuorodą ir spaudžiame įjungimo mygtuką ties „Sinchronizavimas“.
- ii. Išėjus iš meniu, spaudžiame ikoną viršutiniame dešiniajame kampe ir pasirenkame „Atnaujinti“.
- iii. Baigus duomenų naujinimui turi pasirodyti jūsų tvarkaraštis šioje programoje.



b. **Android kalendorius:**

- i. Atsidarius programą, spaudžiame ikoną viršutiniame dešiniajame kampe ir pasirenkame „Nustatymai“ → Spaudžiame ant savo studento pašto → Pažymime varnelę ties is.lsu.lt nuoroda.
- ii. Išėjus iš nustatymų turi pasirodyti tvarkaraštis, jeigu nepasirodo, tada spaudžiame ikoną viršutiniame dešiniajame kampe ir pasirenkame „Atnaujinti“.



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