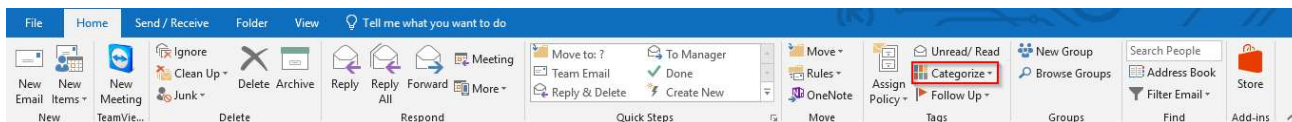# Pašto srauto valdymas Outlook 2016

Pašto srauto valdymui galimi trys pagrindiniai būdai:
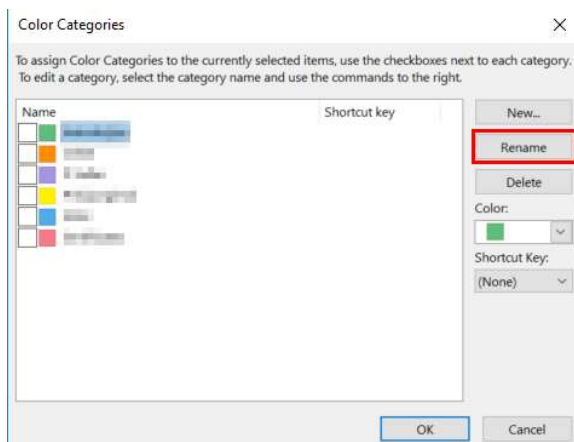
1. Kategorijos pagal spalvas;
2. Taisyklės ir aplankai;
3. Laiškų išskyrimas vizualiai.
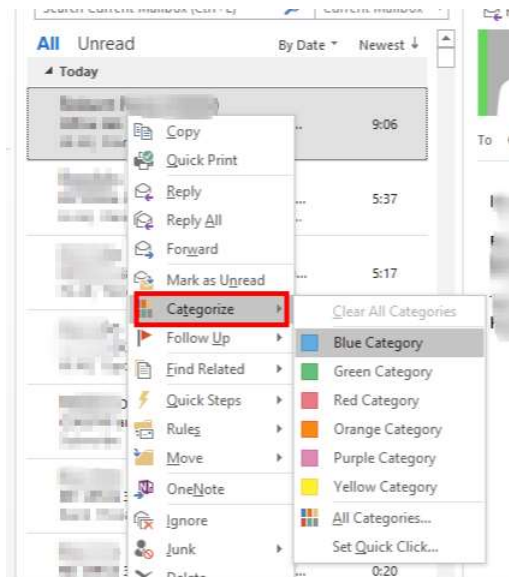
I būdas- laiškų kategorijos

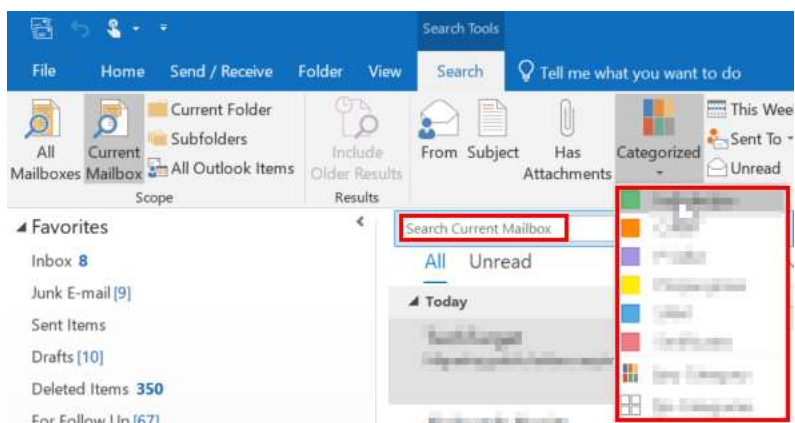1. Pasirinkite parinktį **Categorize** ir paspauskite **All categories...**

2. Esant poreikiui pasirinkę norimą spalvą ir paspaudę **Rename** galite pervadinti spalvas, pagal kurias skirstysite laiškus. Pervadinus spalvas spauskite **Ok**;

3. Norėdami laiškui priskirti kategoriją spustelkite dešinį pelės klavišą ant norimo laiško ir pasirinkite kategoriją
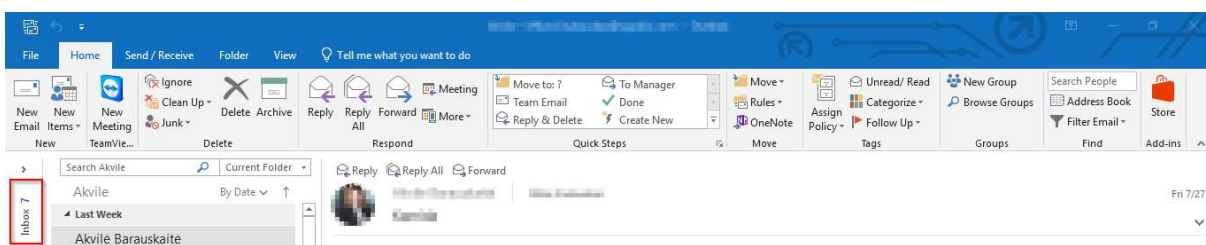
4. Paieškos meniu pasirinkus paiešką pagal kategoriją, bus rasti tik tai kategorijai priskirti laiškai;

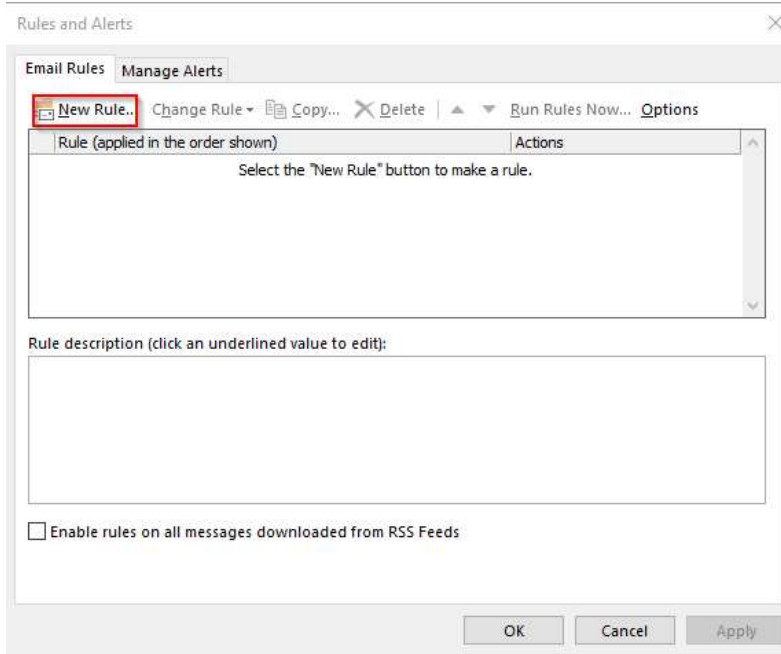**II būdas- skirstyti laiškus į aplankus pagal siuntėją**

1. Paspauskite dešinį klavišą ant **Inbox** ir pasirinkite parinktį **New folder**. Pavadinkite aplanką pagal siuntėjo vardą, el. pašto adresą ar pan.;

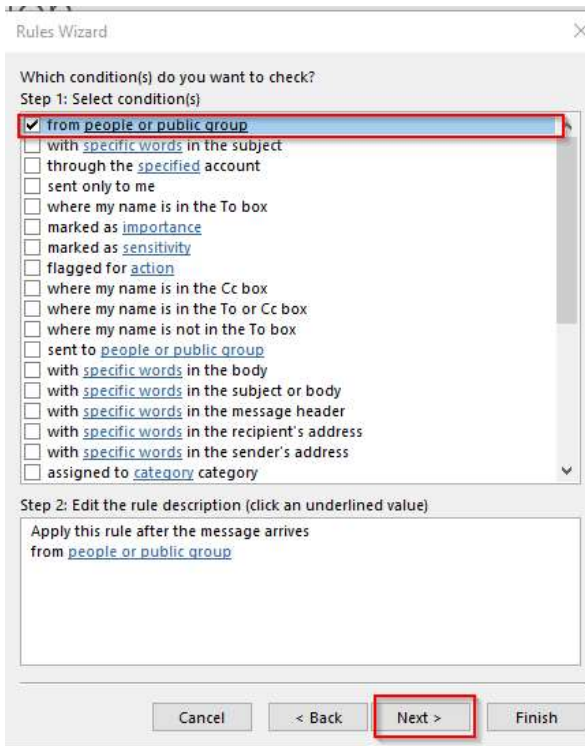2. Menių juostoje pasirinkite **File** ir paspauskite ant **Manage rules & alerts**;
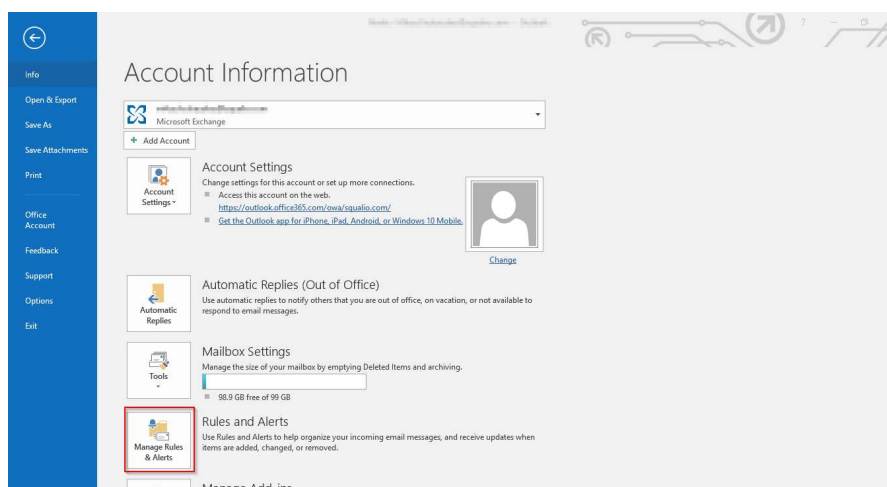
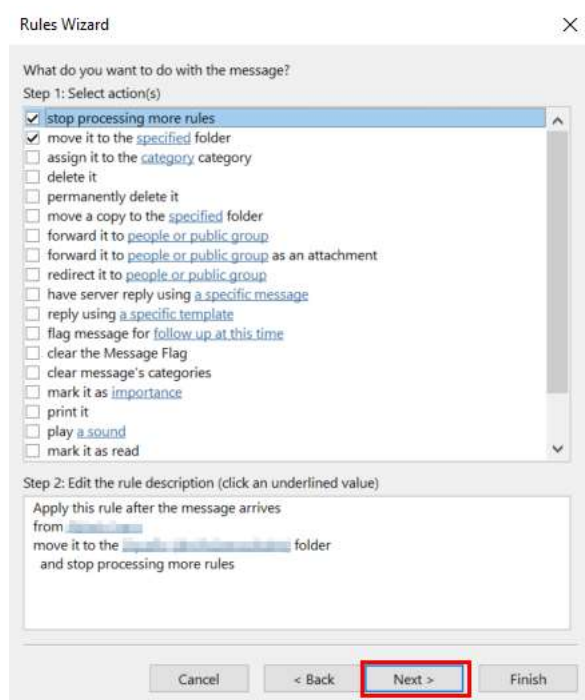3. Pasirinkite parinktį **E-mail rules** ir paspauskite **New rule**;

4. Pasirinkite **Move messages from someone to a folder** (1). Antrame žingsnyje pasirinkite iš kieno gaunamus laiškus perkelti (2) ir į kurį aplanką (3);

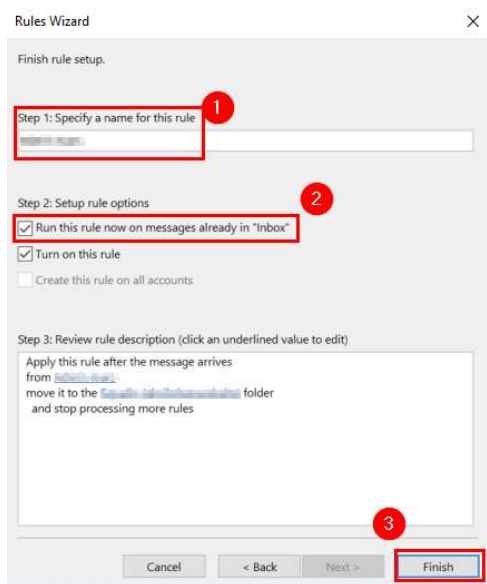## squalio

5. Spauskite **Next**;

6. Vėl spauskite **Next**;

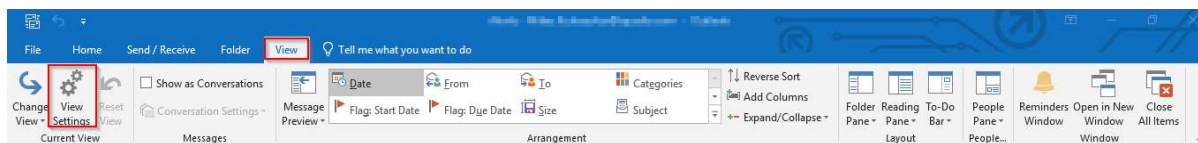7. Įrašykite taisyklės pavadinimą (1);

   Pažymėkite **Run this rule now on messages already in Inbox**, kad perkeltų į tą aplanką jau esamus to siuntėjo laiškus (2);
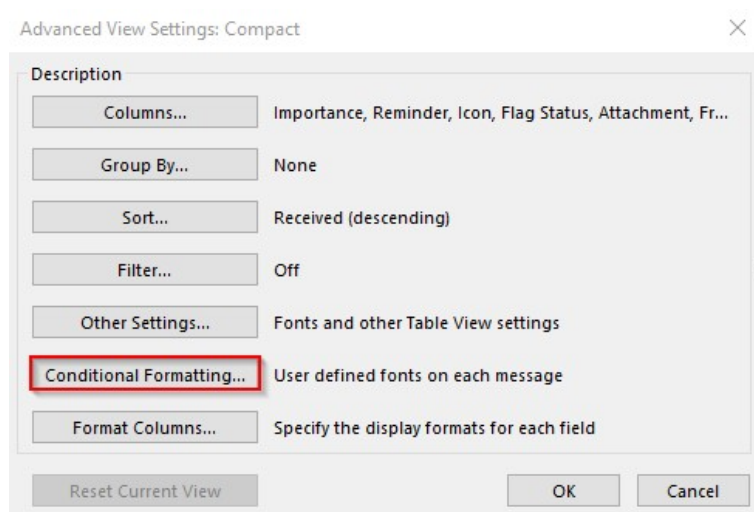
   Spauskite **Finish** (3);

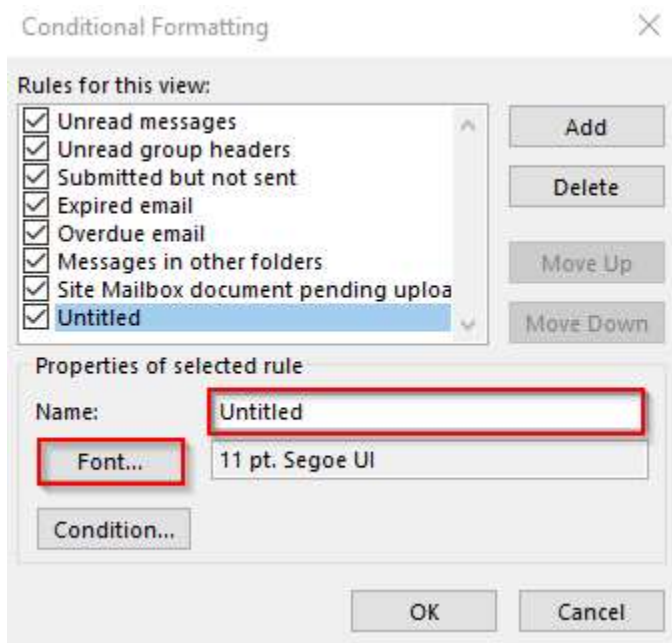**III būdas- išskirti laiškus vizualiai**

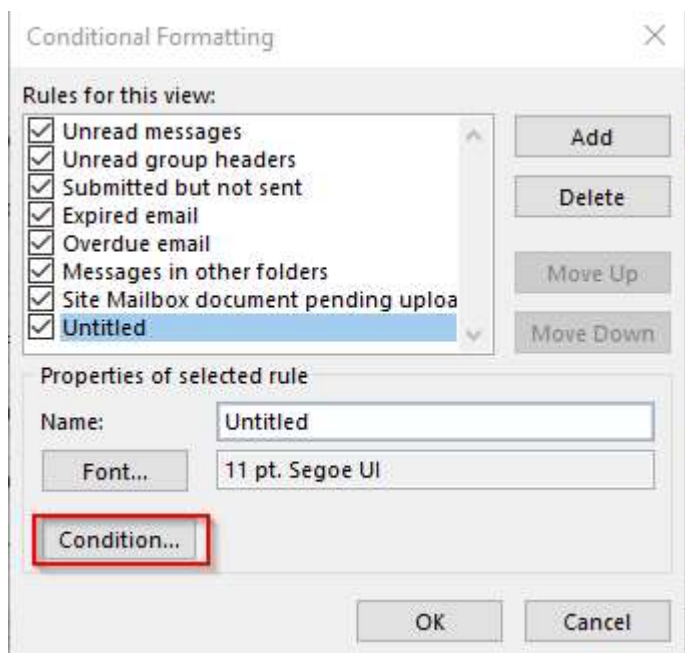1. Paspauskite ant **View** ir pasirinkite **View settings**;

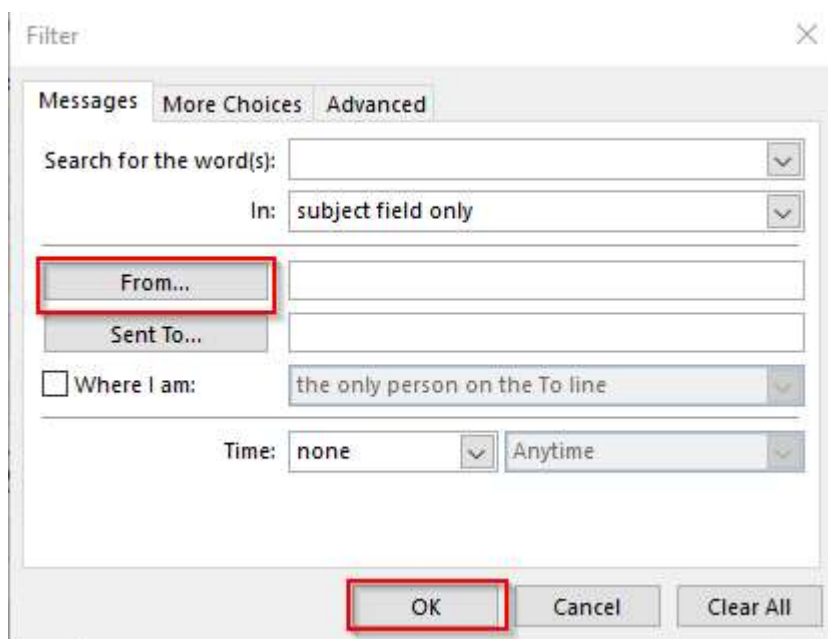2. Pasirinkite **Conditional formatting**;

3. Spauskite **Add** ir pavadinkite savo taisyklę. Paspaudus ant **Font**, nustatykite kokia spalva ir šriftu bus išskiriami laiškai ir spauskite **Ok**;

4. Paspauskite **Condition...**;

5. Paspauskite ant **From** ir pasirinkite, iš kurių žmonių gautus laiškus norite išskirti ir spauskite **Ok**;

To siuntėjo laiškai pašto dėžutėje dabar bus išskirti ta spalva ir šriftu, kaip nustatėte taisyklėje;