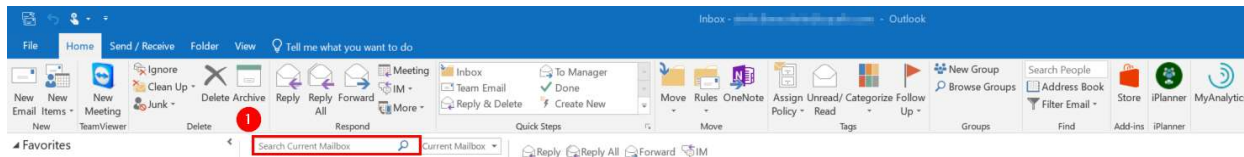


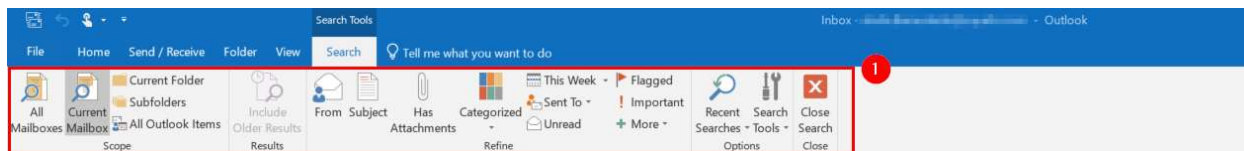
Kaip atlikti paiešką Outlook 2016

Norint atlikti paiešką, paspauskite ant viršuje esančio paieškos laukelio (1);



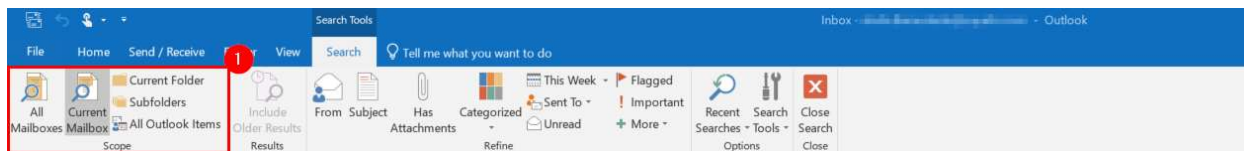
Paiešką galite atlikti tame laukelyje įrašant raktinius žodžius, el. pašto adresus. Norint susiaurinti ir patikslinti paiešką, reikės pasinaudoti paieškos juosta (žr. žemiau);

Paspaudus ant paieškos laukelio, viršuje atsidarys paieškos meniu juosta (**Search Tools**) (1);



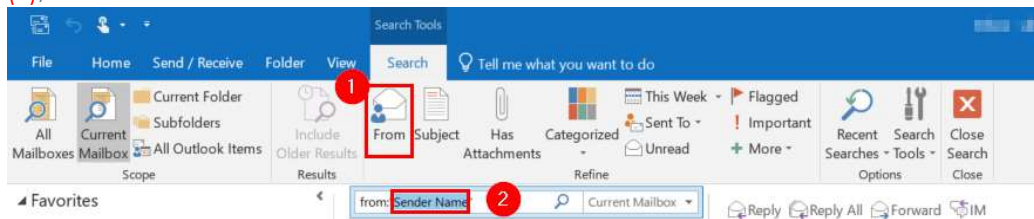
Pirmojoje dalyje **Scope** (1), galite pasirinkti kur norite ieškoti laišky:

1. **All mailboxes** – visose Outlook prijungtose dėžutėse;
2. **Current Mailbox** – dabar atidarytoje pašto dėžutėje (visuose jos aplankuose);
3. **Current Folder** – tik tame aplanke, kurį šiuo metu esate atidarę;
4. **Subfolders** – aplankas, kuris šiuo metu atidarytas, ir jame esantys aplankai;
5. **All Outlook Items** – ieškoti ne tik laišky, bet ir kitų Outlook elementų (pvz. kalendoriaus įvykiai, užduotys, kontaktai ir pan.);

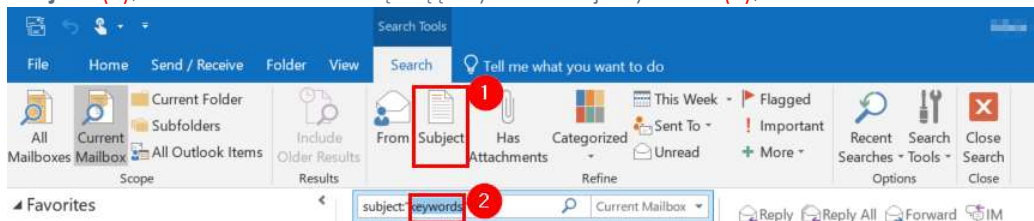


Norint susiaurinti paiešką, galite pasirinkti iš siūlomų paieškos kriterijų ir paieškos laukelyje atsiradus tam paieškos kriterijui, įrašyti atitinkamą reikšmę:

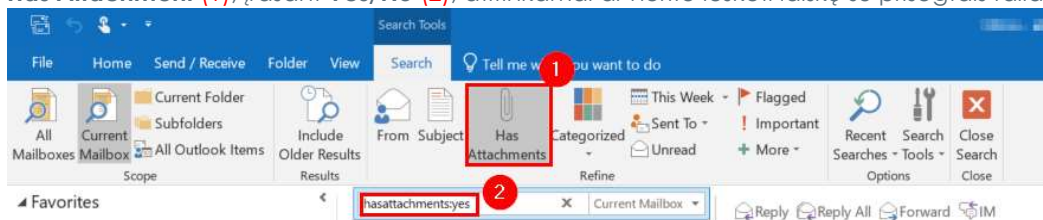
1. **From** (1), nurodant iš kieno gautų laišky norite ieškoti. Pašto adresą nurodykite vietoj Sender Name (2);



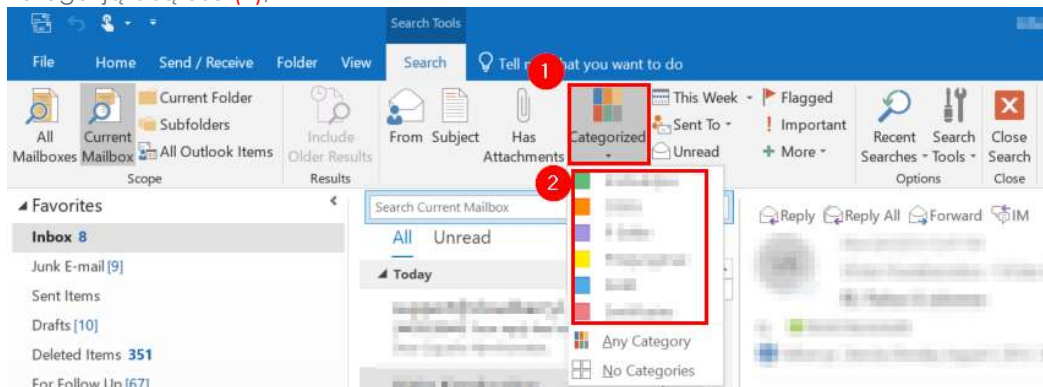
2. **Subject** (1), nurodant laiško temą. Ją įrašykite vietoj keywords (2);



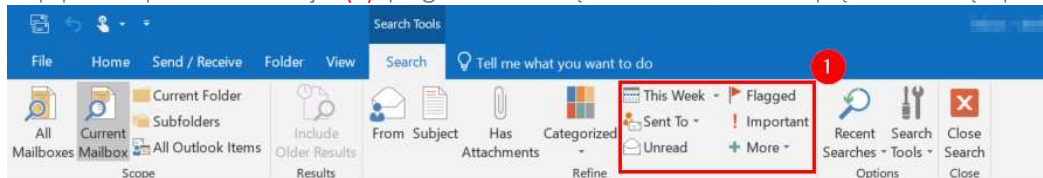
3. **Has Attachment (1)**, įrašant **Yes/No (2)**, atitinkamai ar norite ieškoti laišku su prisegtais failais, ar be.



4. **Categorized (1)**, ieškoti pagal laišku ar kitam Outlook elementui priskirtą kategoriją. Pasirinkite kategoriją iš sąrašo (2);



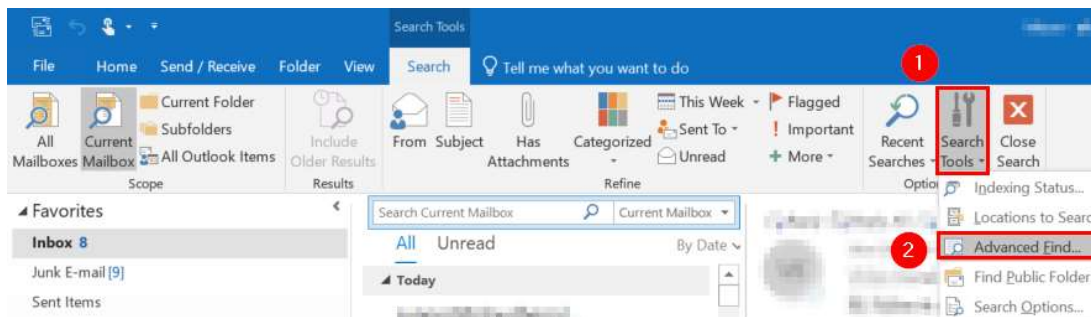
5. Taip pat kiti paieškos kriterijai (1), pagal tai kam siųstas laiškas, laiko tarpą, svarbumą ir pan.



Galite naudoti kelis kriterijus paieškoje, vienu metu. Pasirinkus vieną, po to pridėkite kitą ir paieškos laukelyje matysis abu jūsų pasirinkti kriterijai.

Advanced paieška

Norint į paiešką įtraukti daugiau kriterijų, patogu būtų naudoti Advanced paiešką. Ji iškviečiama paspaudus ant paieškos laukelio atsiradusioje meniu juostoje **Search->Search Tools (1)-> Advanced Find (2)**.



Atsidariusiame paieškos lange nurodykite paieškos kriterijus (1) ir spauskite **Find Now** (2).

Look for: Messages In: Inbox Browse...

Messages More Choices: Advanced

Search for the word(s):

In: subject field only

From...

Sent To...

Where I am: the only person on the To line

Time: none Anytime

Find Now Stop New Search