

# MS Outlook internete



# Prisiregistravimas prie naujos Outlook el. pašto paskyros

→ ↻ microsoft.com/lt-lt/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook?deeplink=%2fowa%2f&isdf=0

Microsoft | Microsoft 365 Outlook Produktai ▾ Verslui Planai ir kainos Palaikymas **Pirkti dabar** Viskas „Microsoft“ ▾ Ieškoti 🔍 Prisijungti 👤

microsoft.com/lt-lt/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook?deeplink=%2fowa%2f&isdf=0

Microsoft | Microsoft 365 Outlook Produktai ▾ Verslui Planai ir kainos Palaikymas **P**

Pristatome „Copilot“, skirtą „Microsoft 365“ – j

## Microsoft Outlook

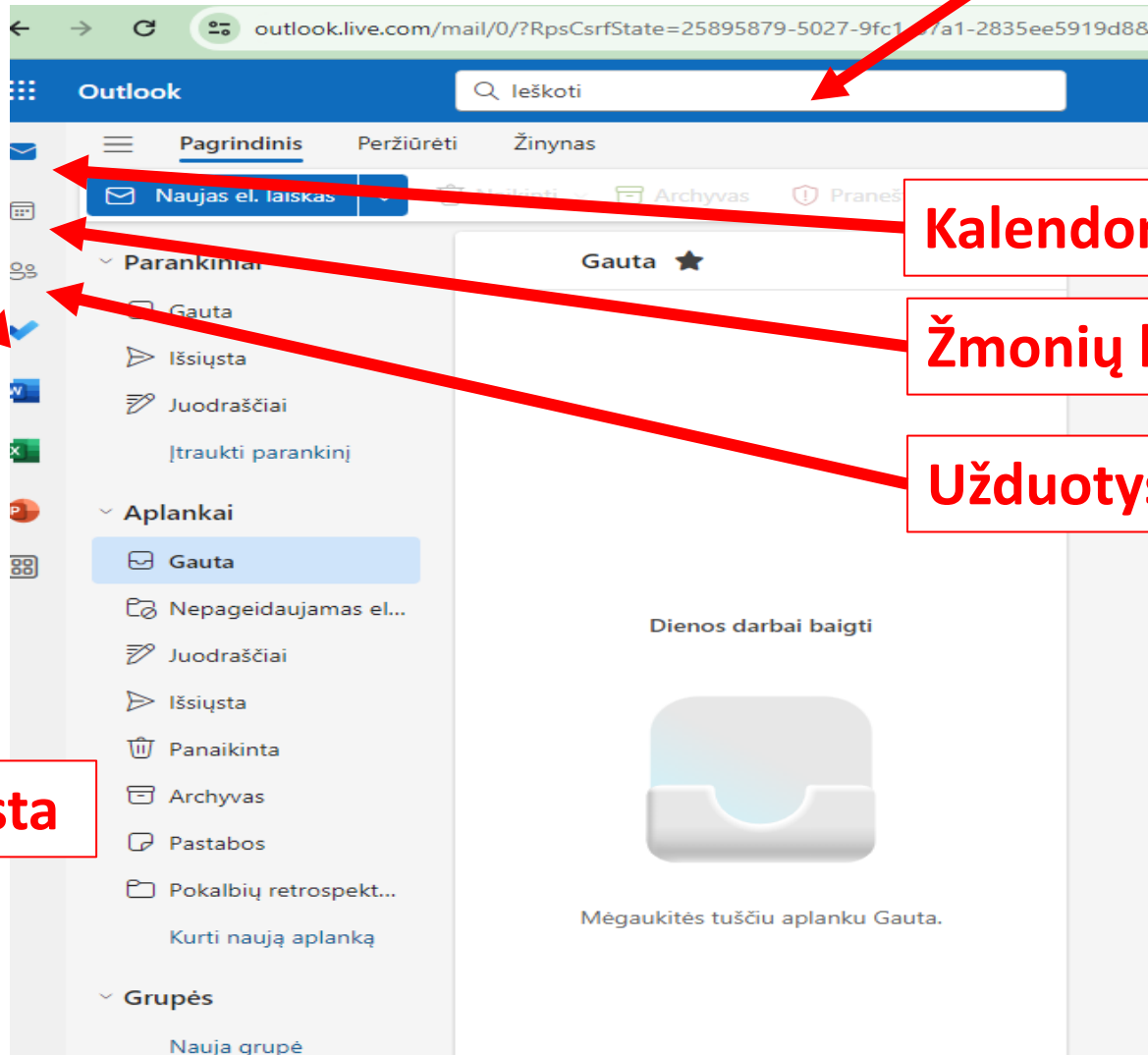
Naudodami nemokamą asmeninį el. paštą ir kalendorių, bendraukite, tvarkykite duomenis ir atlikite užduotis.

**Prisijungti** **Kurti nemokamą paskyrą**

Išbandykite „Premium“ versiją >

# Sąsajos apžvalga

Paieškos juosta



Kalendorius

Žmonių kontaktai

Užduotys

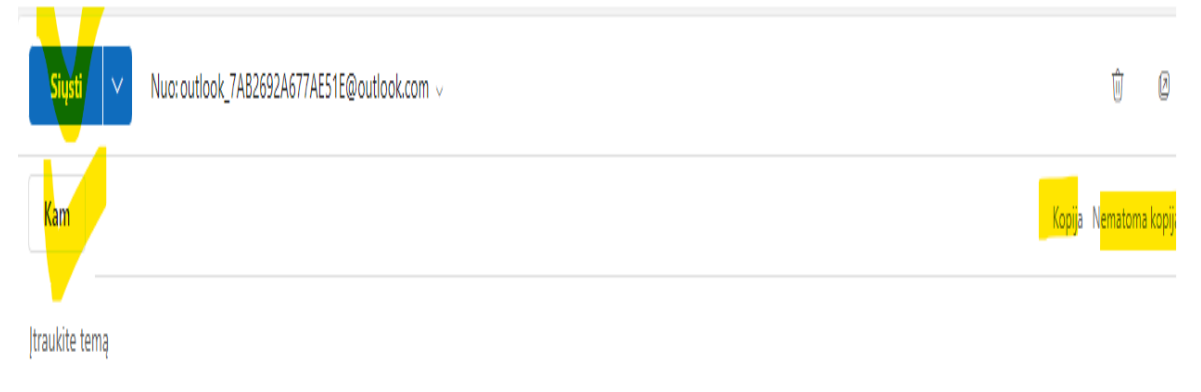
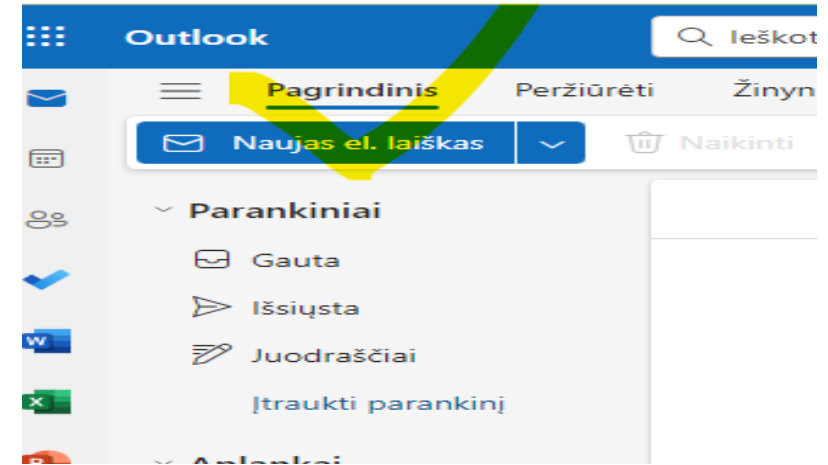
Naršymo juosta

# El. pašto valdymas

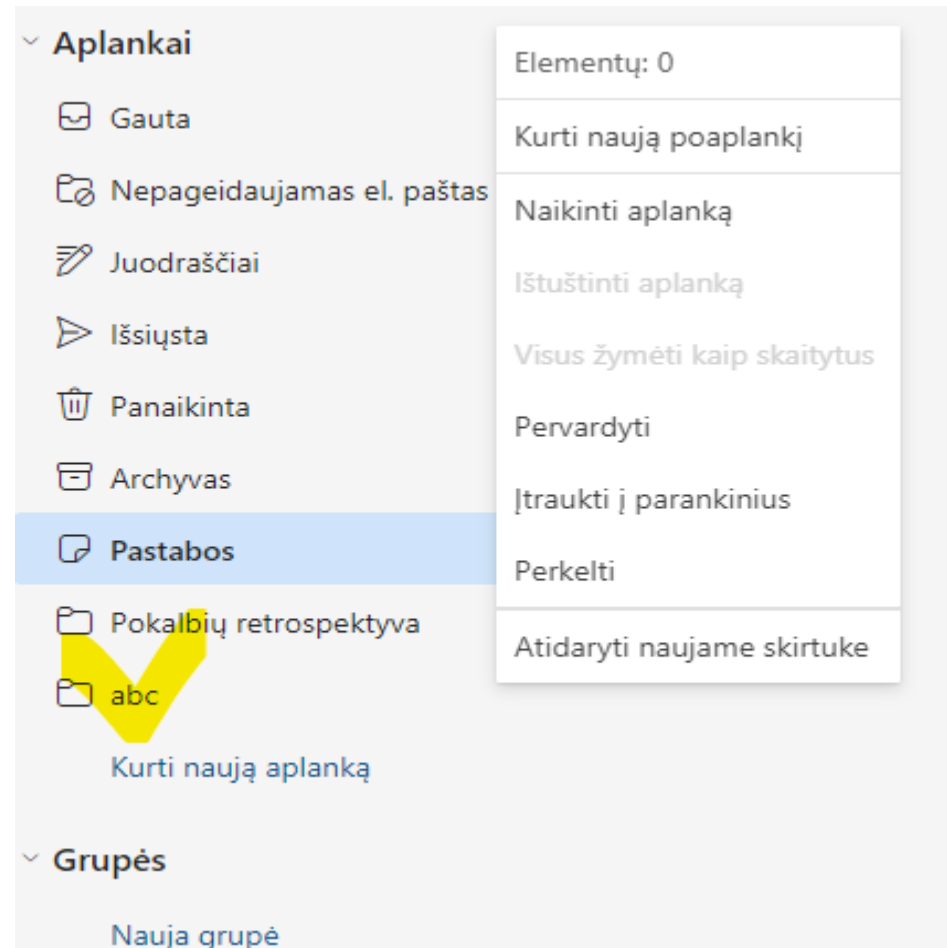
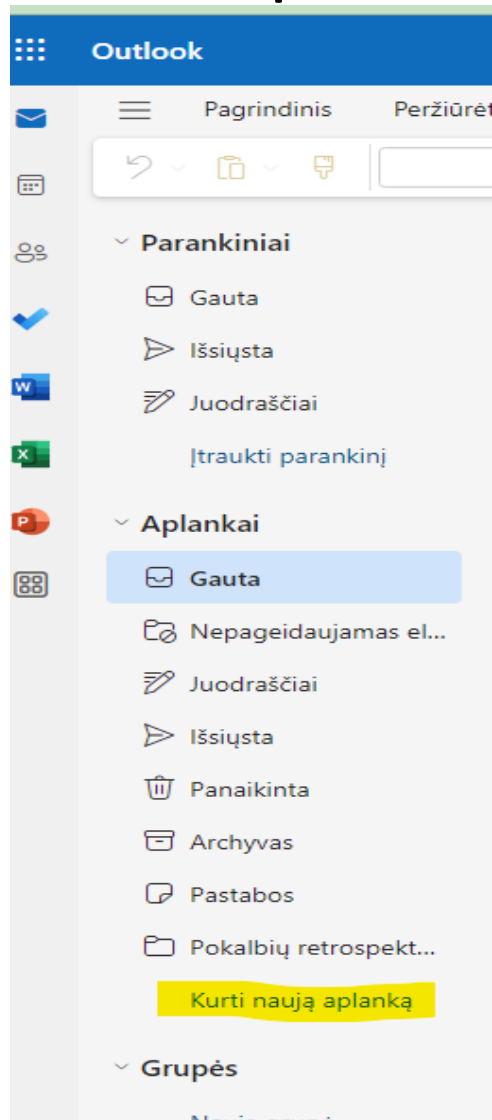
## Sukurti el. laišką:

- Spustelėkite mygtuką „Naujas pranešimas“.
- Įveskite gavėjo el. pašto adresą, temą ir sukurkite pranešimą.
- Naudokite teksto formatavimo parinktis, pridėkite priedų ir, jei reikia, įdėkite vaizdus.

Norėdami išsiųsti el. laišką, spustelėkite „Siųsti“.



# El. pašto aplankų tvarkymas



# Taisyklių ir filtrų naudojimas



**Parametrai**

🔍 Ieškoti parametru

- ⚙️ Bendra
- ✉️ **Paštas**
- 📅 Kalendorius
- 👥 Žmonės

**Išdėstymas**

- Kurti ir atsakyti
- Išmanieji pasiūlymai
- Priedai
- Taisyklės
- Sąlyginis formatavimas
- Valyti
- Nepageidaujamas el. paštas
- Tinkinti veiksmus
- Sinchronizuoti el. paštą
- Laiškų tvarkymas
- Peradresavimas
- Automatiniai atsakymai

## Išdėstymas

### Reikšmingiausi gautieji

Ar norite, kad „Outlook“ rūšiuotų jūsų el. paštą, kad galėtumėte dėmesį skirti tam, kas svarbiausia?

- Rūšiuoti pranešimus į aplankus Reikšmingiausi gautieji ir Kiti
- Nepavyksta surūšiuoti mano pranešimų

### Teksto dydis ir tarpai

Tai pakeis šrifto dydį ir pranešimų skaičių.

- Mažas
- Vidutinė
- Didelis

### Laiškų rodymo tvarka

Kaip norite tvarkyti savo laiškus?

- Rodyti el. laiškus, išdėstytus pagal pokalbius
- Rodyti el. laiškus kaip atskirus pranešimus

Tvarkyti skaitymo sritį

- Naujausi viršuje

## Parametrai

🔍 Ieškoti parametru

🔗 Bendra

✉️ Paštas

📅 Kalendorius

👤 Žmonės

## Išdėstymas

📧 Kurti ir atsakyti

📧 Išmanieji pasiūlymai

📧 Priedai

📧 Taisyklės

📧 Sąlyginis formatavimas

📧 Valyti

📧 Nepageidaujamas el. paštas

📧 Tinkinti veiksmus

📧 Sinchronizuoti el. paštą

📧 Laiškų tvarkymas

📧 Peradresavimas

📧 Automatiniai atsakymai

## Taisyklės



1

Pavadinkite savo taisyklę

Iveskite pavadinimą.

2

Itraukti sąlygą

Pasirinkite sąlygą

3

Itraukti veiksmą

Pasirinkite veiksmą

[Itraukti išimtį](#)

Sustabdyti taisyklių apdorojimą ⓘ

Irašyti

Atsisakyti

# Filtrų naudojimas

Outlook

leškoti

Pagrindinis Peržiūrėti Žinynas

Naujas el. laiškas

Naikinti Archyvas Pranešti Valyti Perkelti j

Atsakyti visiems Skaityta / neskaityt

Parankiniai

- Gauta
- Išsiųsta
- Juodraščiai
- [traukti parankinį]

Aplankai

- Gauta**
- Nepageidaujamas el. paštas
- Juodraščiai
- Išsiųsta
- Panaikinta
- Archyvas
- Pastabos
- abc
- Pokalbių retrospektyva
- Kurti naują aplanką

Grupės

- Nauja grupė

Reikšmingiausi Kiti

Dienos darbai baigti

Mėgaukitės tuščiu aplanku Gauta.

Viskas

Neskaityti

Pažymėti vėliavėle

Man

Turi failų

Pamini mane

Yra kalendoriaus kvietimų

Rikiavimas

Rikiuoti pagal

- Data
- Kategorija
- Nuo
- Dydis
- Svarba
- Tema

Rikiavimo tvarka

- Seniausi viršuje
- Naujausi viršuje



# Kalendorius



## Renginių kūrimas:

- Spustelėkite skirtuką Kalendorius.
- Spustelėkite norimą datą ir laiką, kad sukurtumėte naują įvykį.
- Įveskite išsamią įvykio informaciją, pvz., pavadinimą, vietą, datą, laiką ir visas papildomas pastabas.

## Renginių valdymas:

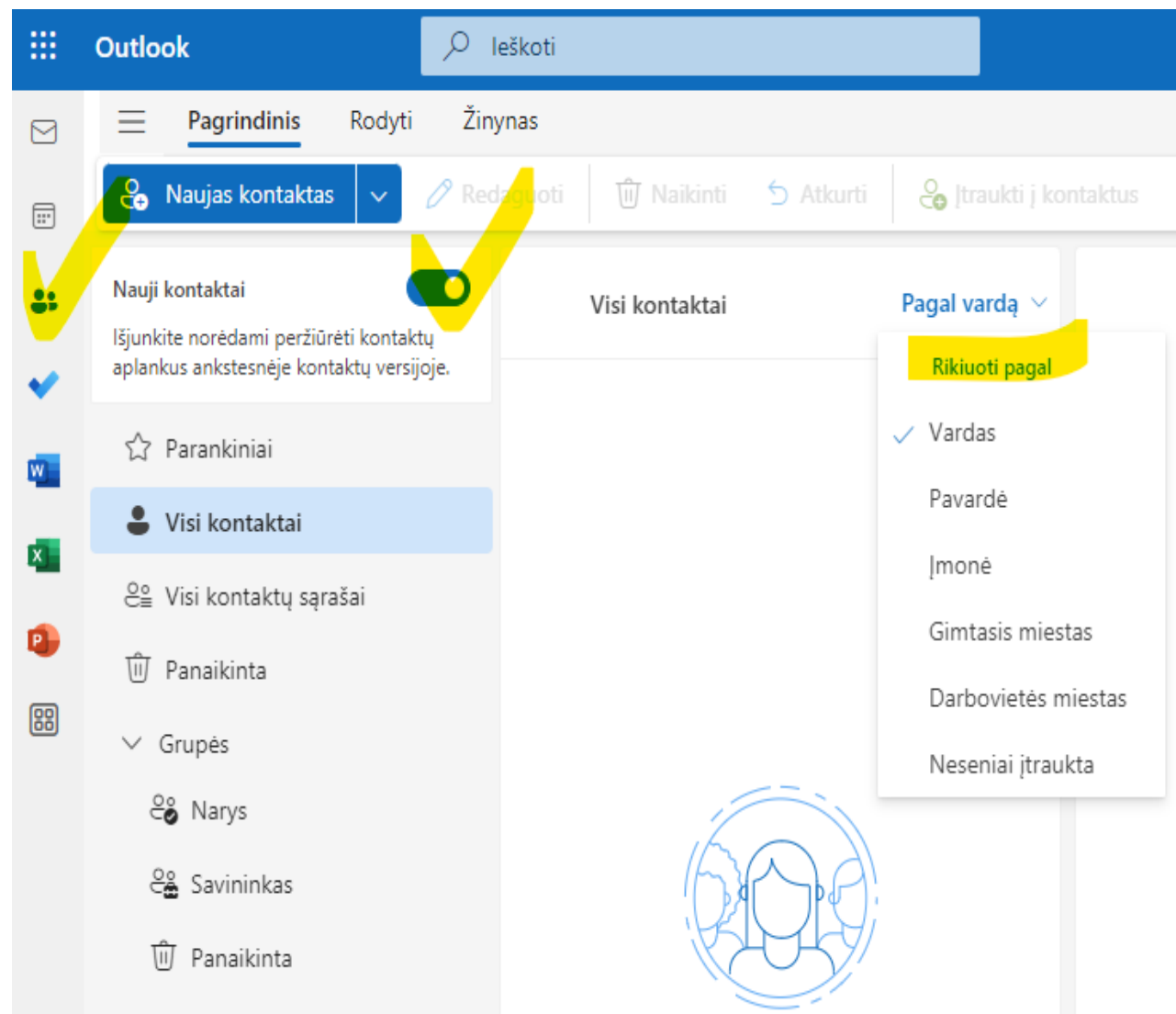
- Redaguokite esamus įvykius spustelėdami juos kalendoriaus rodinyje.
- Keiskite išsamią įvykio informaciją, pakeiskite datą / laiką arba pridėkite / pašalinkite dalyvius, jei tai bendrinamas įvykis.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. On the left, the 'Kalendorius' (Calendar) tab is selected. The main area displays a calendar grid for April 2024, with the 25th highlighted. A pop-up window for creating a new event is open, showing the title 'Nūdienos aktualijos', date '2024-04-25', and time '17:00'. The event is set to be 'Laiko juostos' (Time slot) and 'Privatus' (Private). The right sidebar shows a detailed view of the calendar grid with a green bar indicating the event on the 17th from 17:00 to 17:30.

# Kontaktų kūrimas ir tvarkymas

## Kontaktų kūrimas:

- „Outlook.com“ spustelėkite skirtuką „Žmonės“ arba „Kontaktai“.
- Pasirinkite „Naujas kontaktas“ arba „Pridėti kontaktą“.
- Įveskite kontaktinę informaciją, pvz., vardą, el. pašto adresą, telefono numerį, adresą ir kt.
- Išsaugokite kontaktą.

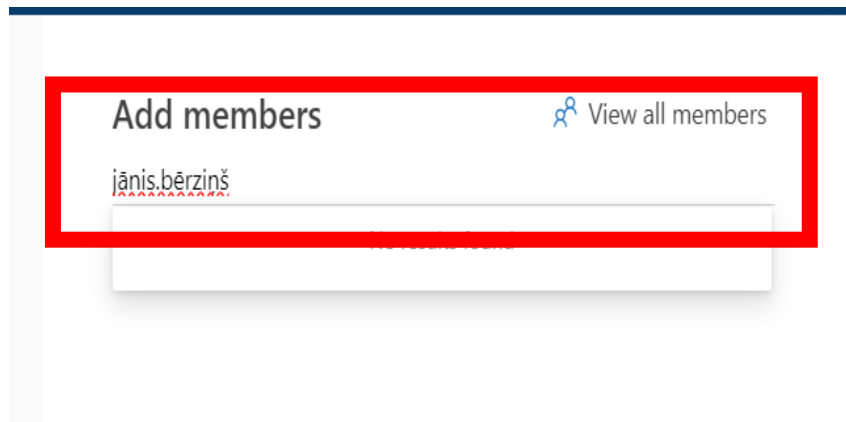
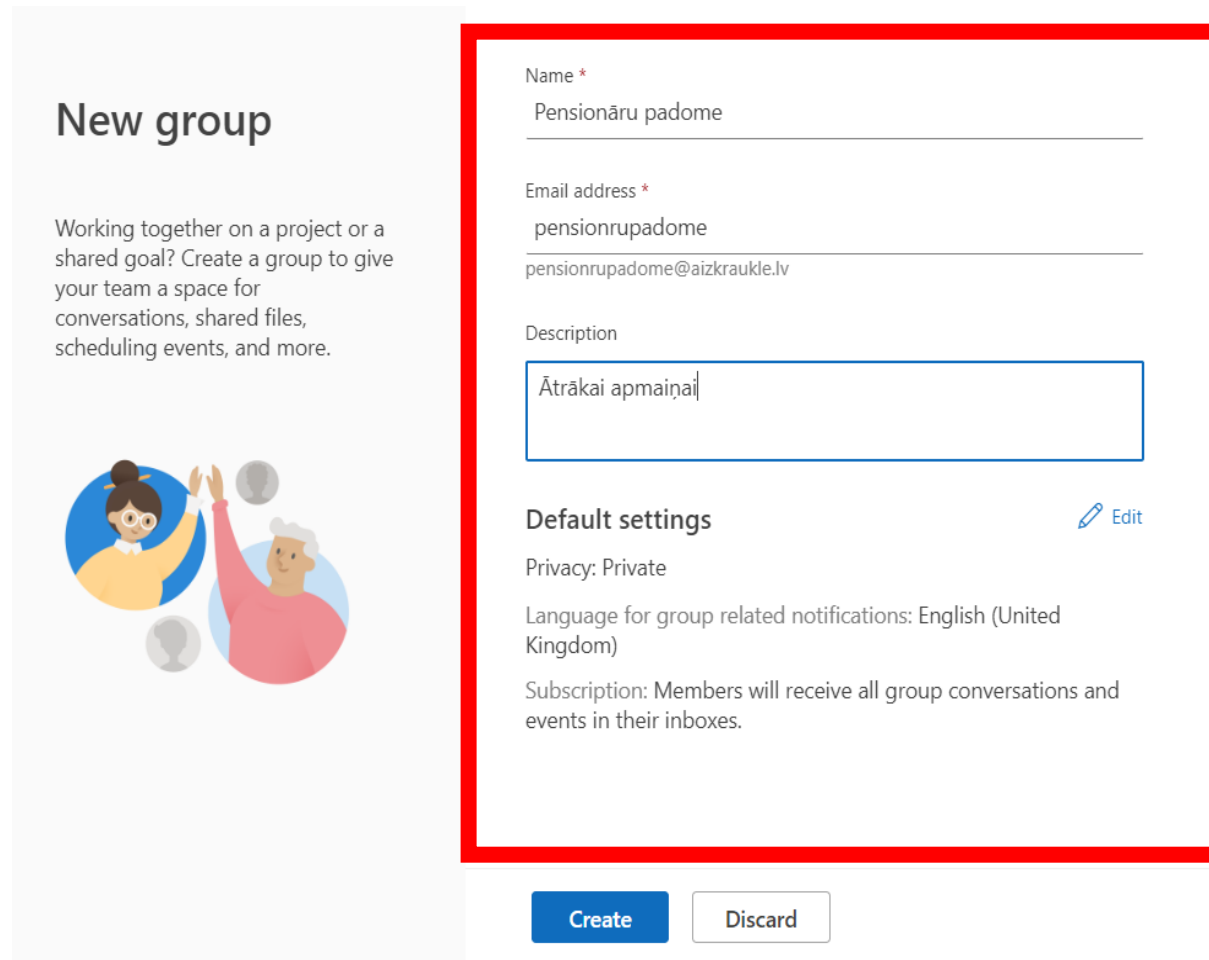
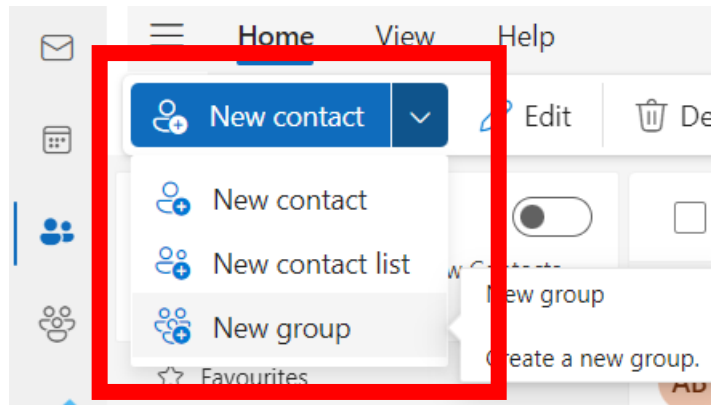


# Kontaktų kūrimas ir tvarkymas

## **Tvarkyti kontaktus:**

- Redaguokite esamus kontaktus spustelėdami juos skiltyje „Kontaktai“.
- Jei reikia, pakeiskite kontaktinius duomenis arba pridėkite papildomos informacijos.

# Kontakņu suskirstymas į grupes ir kategorijas



# El. pašto adresų ištraukimas iš grupės

Nosūtīt

No ▾

Kam **SD struktūrvienības**

Kopija

Tēma

Nosūtiet šo e-pasta ziņojumu darba laikā: Ceturtd., dec. 21 plkst.8:00 priekšpusdienā [leplānot sūtīšanu](#) | [Nerādīt](#)

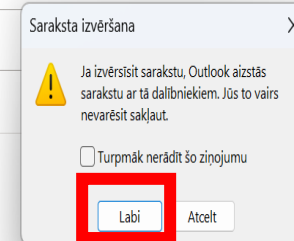
Nosūtīt

No ▾

Kam **SD struktūrvienības**

Kopija

Tēma



Nosūtiet šo e-pasta ziņojumu darba laikā: Ceturtd., dec. 21 plkst.8:00 priekšpusdienā [leplānot sūtīšanu](#) | [Nerādīt](#)

Nosūtīt

No ▾

Kam **Ann** ; **Evija** ; **Ilze** ; **Ingrīda** ; **Judīte** ; **Maija** ; **Marikē** ; **Vita**

Kopija

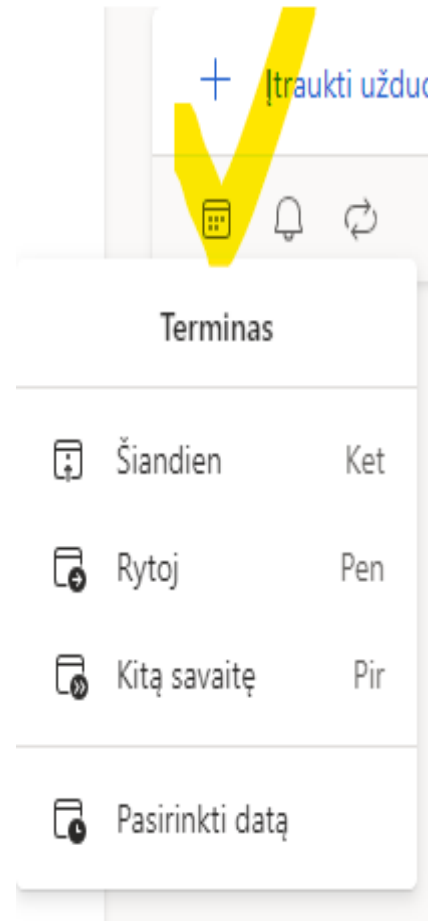
Tēma

# Užduočių priminimai

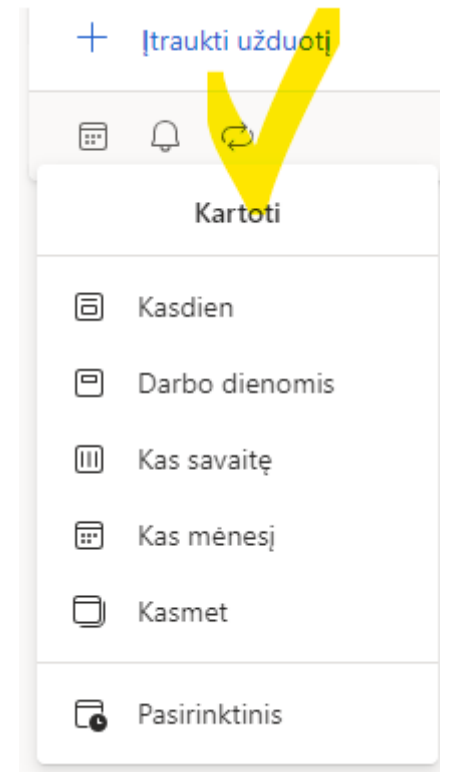
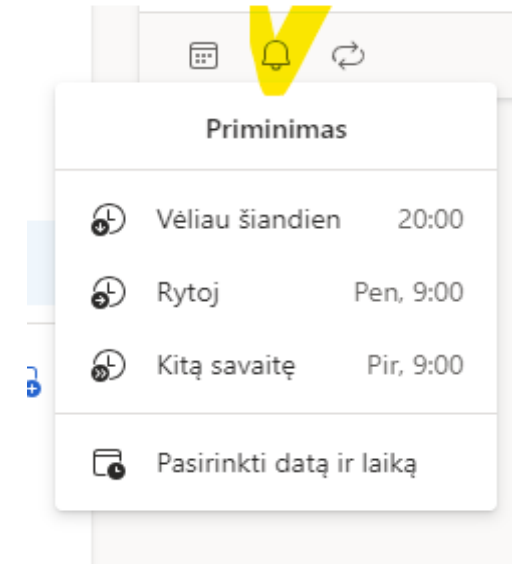
**Nustatymo pakartojimas**



**Nustatymo priminimas**



**Termo nustatymas**



# El. pašto parašų tvarkymas



**Parametrai**

leškoti parametru

- Bendra
- Paštas**
- Kalendorius
- Žmonės

**Išdėstymas**

- Kurti ir atsakyti**
- Išmanieji pasiūlymai
- Priedai
- Taisyklės
- Sąlyginis formatavimas
- Valyti
- Nepageidaujamas el. paštas
- Tinkinti veiksmus
- Sinchronizuoti el. paštą
- Laiškų tvarkymas
- Peradresavimas
- Automatiniai atsakymai

## Kurti ir atsakyti

### El. pašto parašas

Redaguokite ir pasirinkite parašus, kurie automatiškai įtraukiami į jūsų el. laišką.

Kurkite ir redaguokite parašus

+ Naujas parašas

Redaguoti parašo pavadinimą



Pasirinkti numatytuosius parašus

Naujų el. laiškų įspėjimai: (Be parašo)

Atsakymai / persiuntimai: (Be parašo)

### Pranešimo formatas

Pasirinkti, ar kuriant laišką rodyti eilutes Nuo ir Kopija.

- Visada rodyti nematomą kopiją
- Visada rodyti Nuo

# Automatinio atsakymo nustatymas programoje „Outlook“

**Parametrai**

leškoti parametru

- Bendra
- Paštas**
- Kalendorius
- Žmonės

Išdėstymas

- Kurti ir atsakyti
- Išmanieji pasiūlymai
- Priedai
- Taisyklės
- Sąlyginis formatavimas
- Valyti
- Nepageidaujamas el. paštas
- Tinkinti veiksmus
- Sinchronizuoti el. paštą
- Laiškų tvarkymas
- Peradresavimas
- Automatiniai atsakymai**

## Automatiniai atsakymai

Naudodami automatinį atsakymą galite pranešti žmonėms, kad atostogaujate arba negalite atsakyti į el. laiškus. Galite nustatyti konkretų jūsų atsakymų siuntimo pradžios ir pabaigos laiką. Kitu atveju jie bus siunčiami, kol išjungsite šią funkciją.

Automatiniai atsakymai įjungti

Siųsti atsakymus tik šiuo laikotarpiu

Pradžios laikas: 2024-04-25 17:00

Pabaigos laikas: 2024-04-26 17:00

[traukti pranešimą čia]

Siųsti atsakymus tik kontaktams

**Įrašyti** Atsisakyti