

Igalinti Perkeltas Taisykles „Outlook“ (Internete ir Darbalaukio Programoje)

A. „Outlook“ internete

1. Prisijunkite prie „Outlook“ internete

- Naršyklėje atidarykite [Outlook internete](#).
- Prisijunkite naudodami savo „Microsoft“ paskyrą.

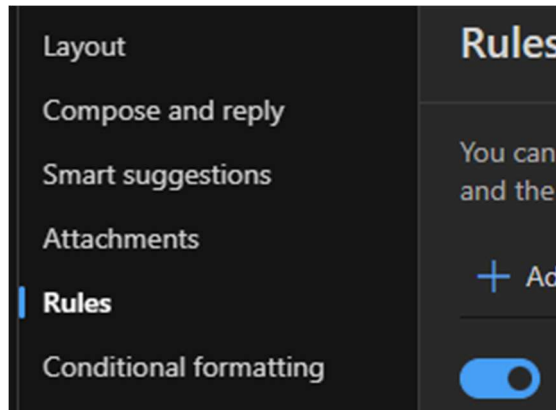
2. Pasiekite Taisyklių Nustatymus

- Spustelėkite **krumpliaratį** (Nustatymai) viršutiniame dešiniajame kampe.



3. Igalinti Perkeltas Taisykles

- Eikite į **Paštas > Taisyklės**.
- Peržiūrėkite taisyklių sąrašą. Visos perkeltos taisyklės bus čia nurodytos.
- Perjunkite mygtuką šalia kiekvienos taisyklės, kad ją **įjungtumėte**, jei ji dar neįjungta.



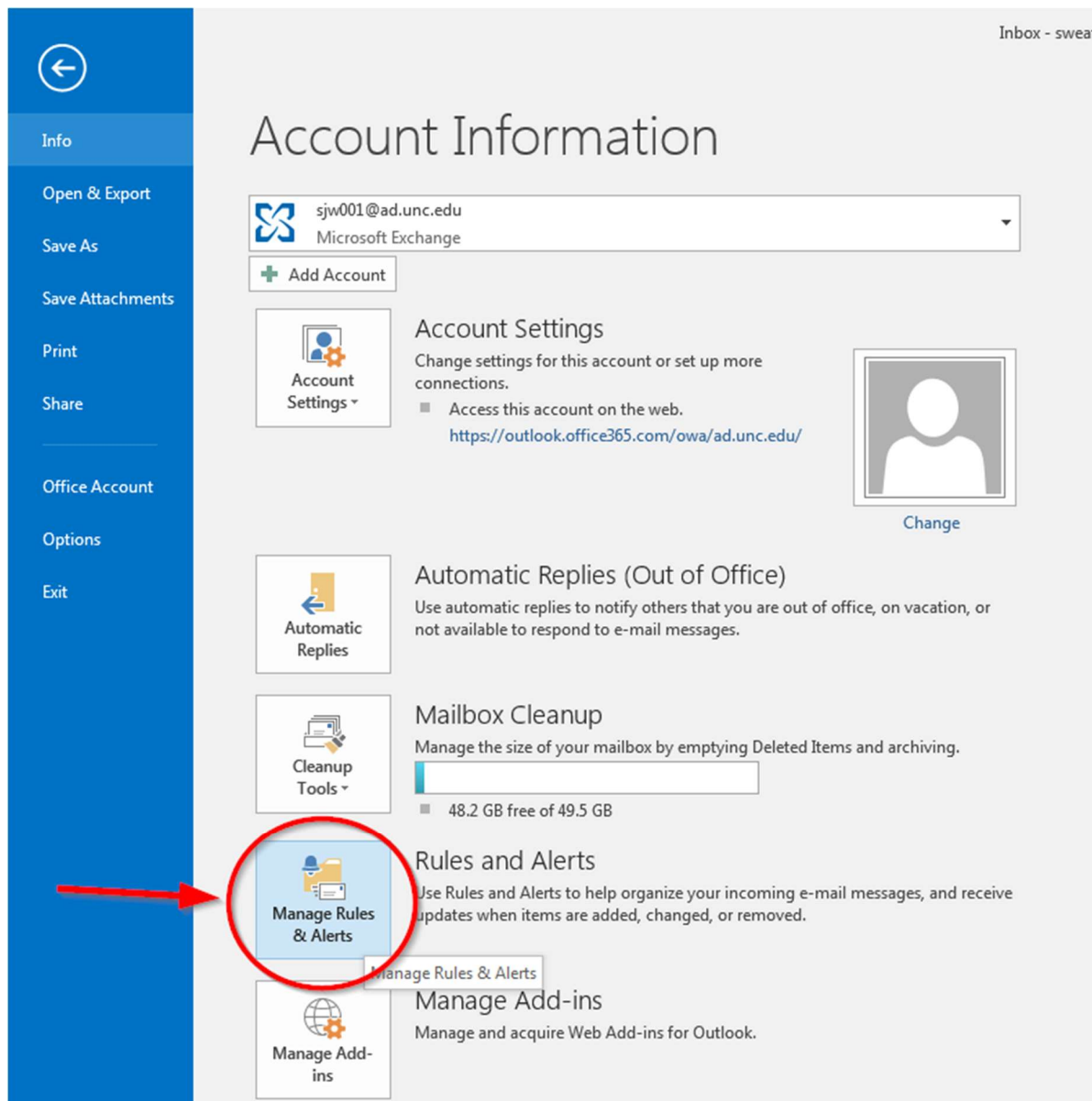
B. „Outlook“ darbalaukiu programa

1. Atidarykite „Outlook“ programą

- Paleiskite „Outlook“ savo kompiuteryje.

2. Pasiekite Taisykles

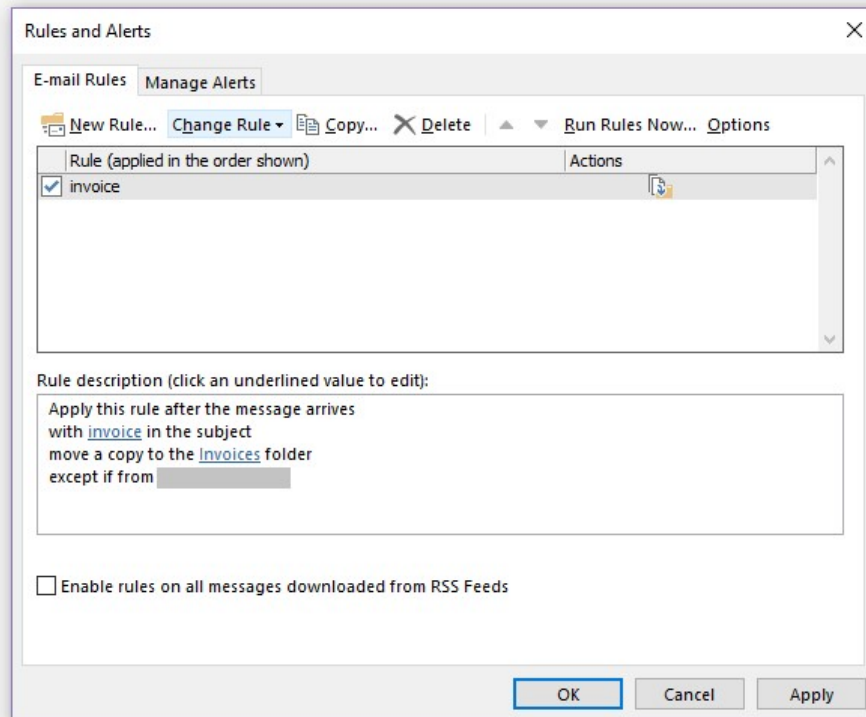
- Eikite į **Failas** skirtuką.
- Spustelėkite **Tvarkyti taisykles ir įspėjimus**.



The screenshot shows the Outlook web interface. On the left is a blue navigation sidebar with options: Info, Open & Export, Save As, Save Attachments, Print, Share, Office Account, Options, and Exit. The main content area is titled 'Account Information' and shows the account 'sjw001@ad.unc.edu' on Microsoft Exchange. Below this are several settings sections: 'Account Settings' (with a 'Change' button for the profile picture), 'Automatic Replies (Out of Office)', 'Mailbox Cleanup' (showing 48.2 GB free of 49.5 GB), 'Rules and Alerts' (highlighted with a red circle and a red arrow pointing from the sidebar), and 'Manage Add-ins'. The 'Rules and Alerts' section includes a 'Manage Rules & Alerts' button.

3. Įgalinti Perkeltas Taisykles

- Lange **Taisyklės ir Įspėjimai** matysite taisyklių sąrašą.
- Pažymėkite langelį šalia kiekvienos taisyklės, kurią norite įgalinti.



4. Taikyti ir Išsaugoti

- Kai pasirinksite įgalintinas taisykles, spustelėkite **Taikyti**, tada **Gerai** išsaugokite pakeitimus.