

Nepageidaujamo (Junk) laiško pažymėjimas kaip pageidaujamo

1. Atverkite **Junk Email** skiltį.
2. Pele pažymėkite reikiamą laišką.
3. Meniu kortelėje **Pagrindinis** pasirinkite komandą **Nepageidaujamas > Ne nepageidaujamas el. paštas**

The screenshot shows the Outlook interface for a 'Junk Email' folder. The 'Pagrindinis' (Home) ribbon is active, and the 'Nepageidaujamas' (Unwanted) group is expanded. A red arrow points to the 'Ne nepageidaujamas el. paštas' (Not unwanted email) option. A second red arrow points to the 'Ne nepageidaujamas el. paštas (Ctrl+Alt+J)' tooltip, which contains the text: 'Pažymėti šį pranešimą, kad jis nebūtų laikomas nepageidajamu el. paštu.' (Mark this message so it is not considered unwanted email.)

The email list shows several messages, including one from 'Aukok.It' with the subject '2017-ais buvome dosnesni. Šiomet nuveikėme dar daug...' and another from 'MAXIMA' with the subject 'IŠPARDAVIMAS parduotuvėse MAXIMA tęsiasi!'. The 'Junk Email' folder is highlighted in the left sidebar with a red '1'.

The right pane shows the details of the selected email from 'Aukok.It', including the sender's name 'A', the subject '2017-ais buvome dosnesni', and the body text: 'Kam Rita Misiūnaitė', 'Išsaugojimo taisyklės Junk Email (30 d.)', and a warning: 'Šis elementas baigs galioti po 27 dienų. No šio pranešimo saitai ir kitos funkcijos išjungtos. Šis pranešimas pažymėtas kaip pašto šiukšlė. Konvertavome šį pranešimą į paprastojo tel...'.

4. Atsivėrusiame langelyje **Pažymėti kaip pageidaujamas** pažymėkite **Visada pasitikėti el.laiškais nuo "xxx@xxx.com"** jeigu norite, kad šio siuntėjo laiškai visada būtų skiltyje Inbox .

