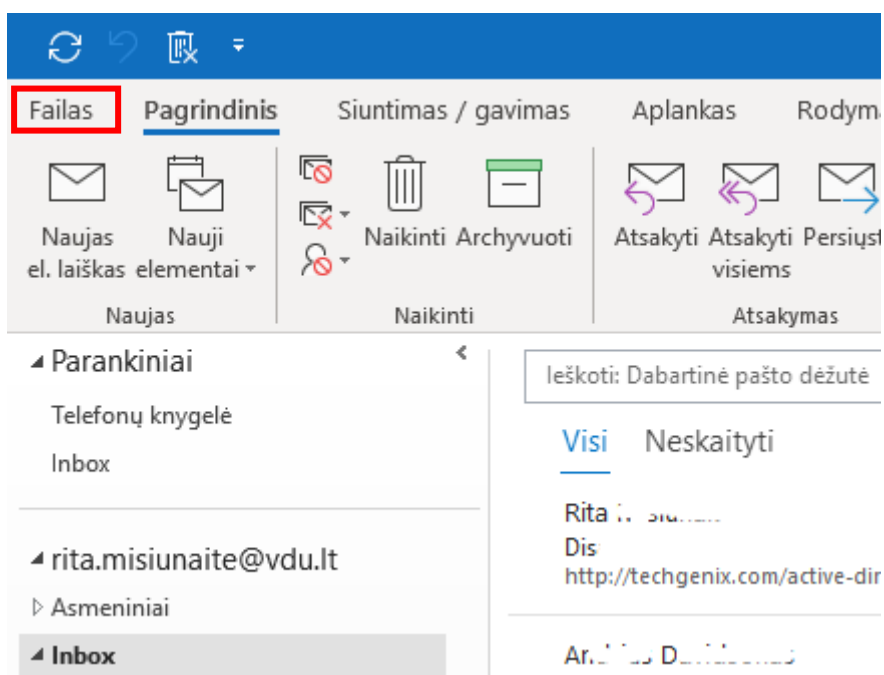


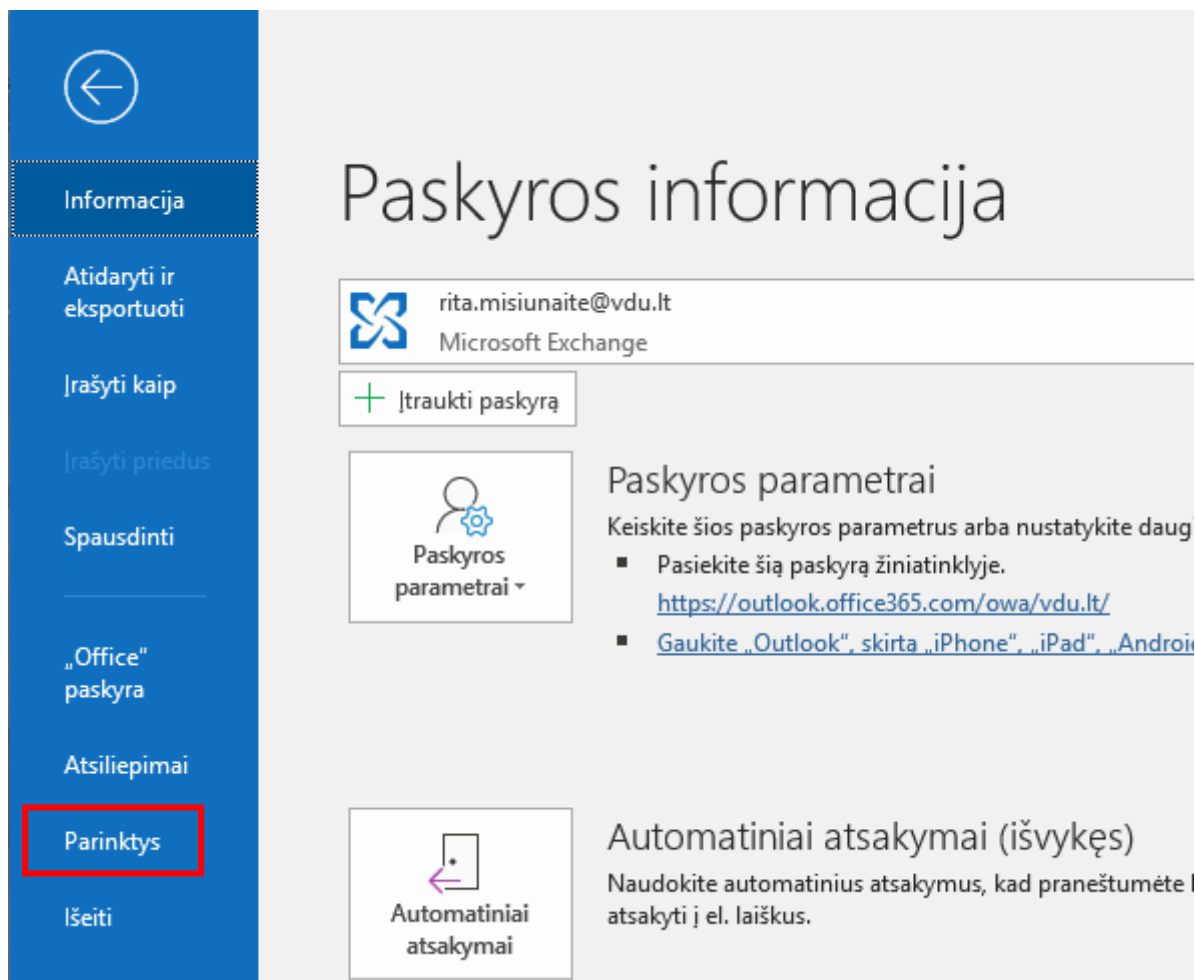
# Parašo administravimas

Savo elektroniniams laiškas galite sukurti vieną ar daugiau asmeninių parašų ir nustatyti, kad parašai būtų automatiškai įtraukiami į visus siunčiamus laiškus.

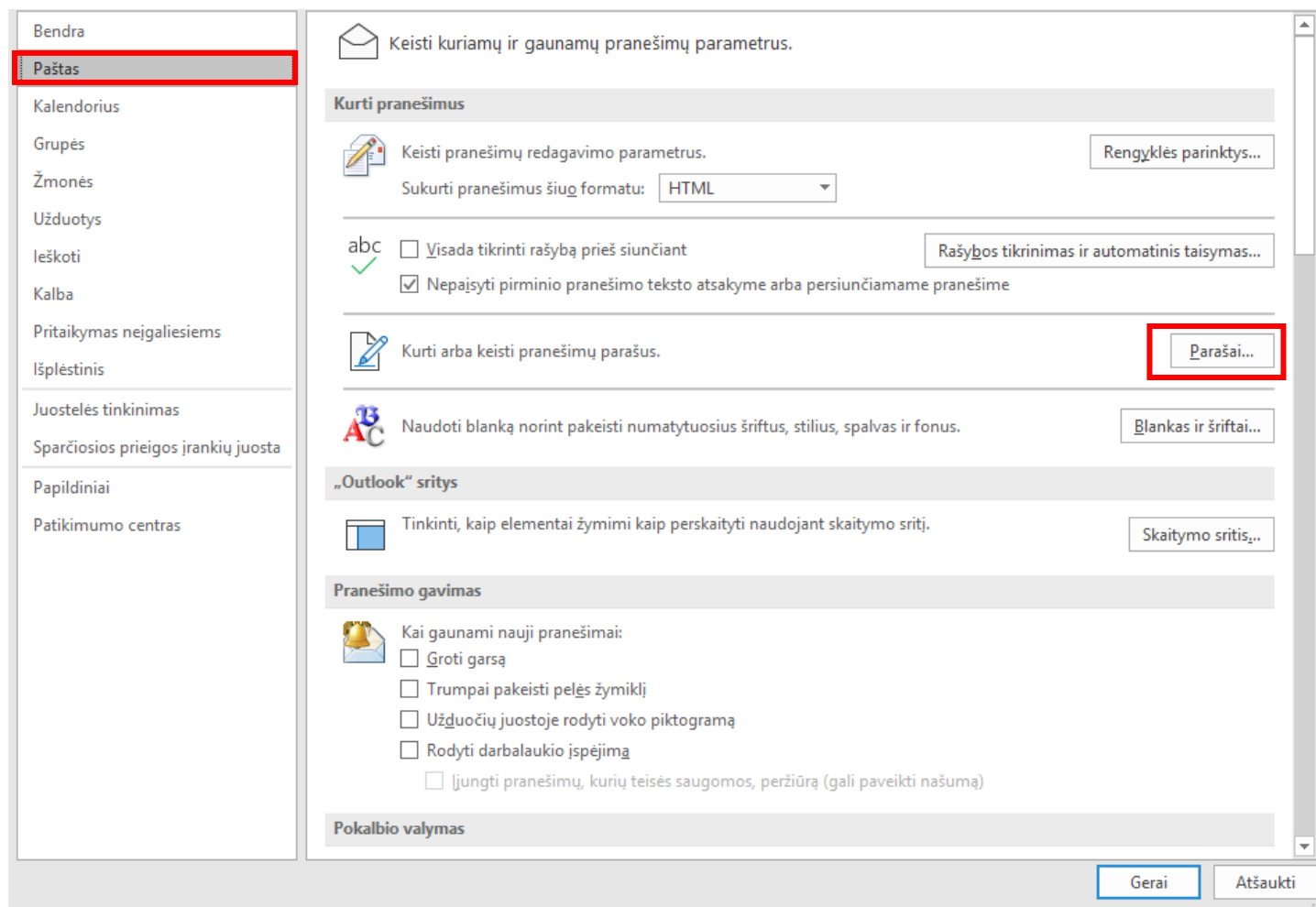
Outlook kliento programoje rinkitės komandą **Failas**:



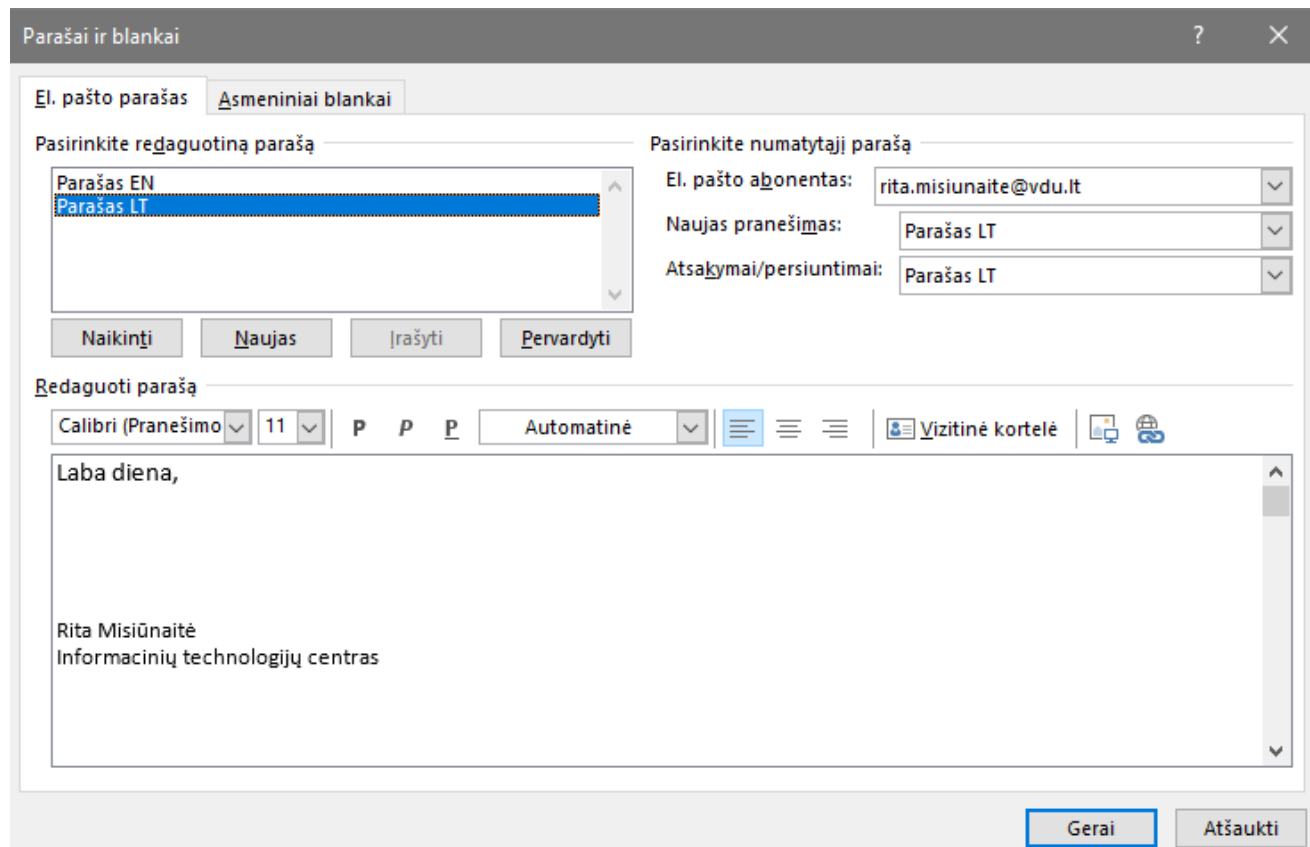
Atsivėrusiame lange rinkitės **Parinktys**:



Toliau rinkitės **Paštas** ir **Parašai**:



Atsiveria parašų kūrimo ir redagavimo langas:



Parašų kūrimo ir redagavimo lange galite:

- sukurti keletą parašų ir juos redaguoti;
- keisti parašų šriftus, šrifto spalvas ir dydžius, teksto lygiuotę;
- į parašus įtraukti nuorodas į interneto tinklapius, socialinių tinklų piktogramas, vaizdus;
- nustatyti kuris parašas bus numatysis, t.y. visada įtrauktas į naują laišką;
- norėdami sukurti sudėtingesnį parašą su ženkleliais, lentelėmis, naudokite Word programą.

Sukūrus keletą parašų ir norint numatytąjį parašą pakeisti kitu parašu, naujo laiško redagavimo lange pasirinkite komandą **Įterpimas->Parašas**.

Komanda **Parašas** pateikia Jūsų sukurtų parašų sąrašą kur galite pasirinkti reikiamą parašą. Spustelėjus komandą **Parašas->Parašai**, vėl bus atvertas parašų kūrimo ir redagavimo langas kur galite atlikti reikiamus parašų pakeitimus:

