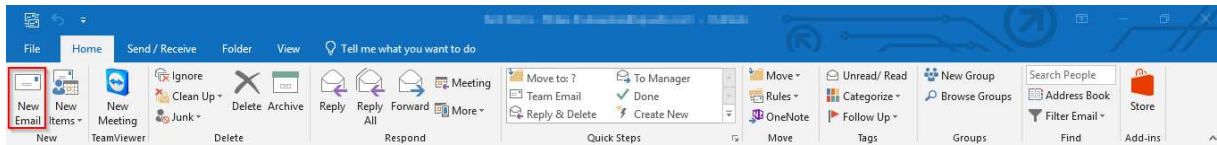
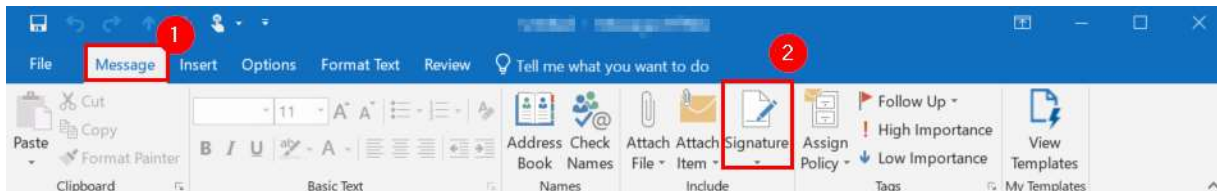


Kaip susikurti parašą, naudojantis Outlook 2016

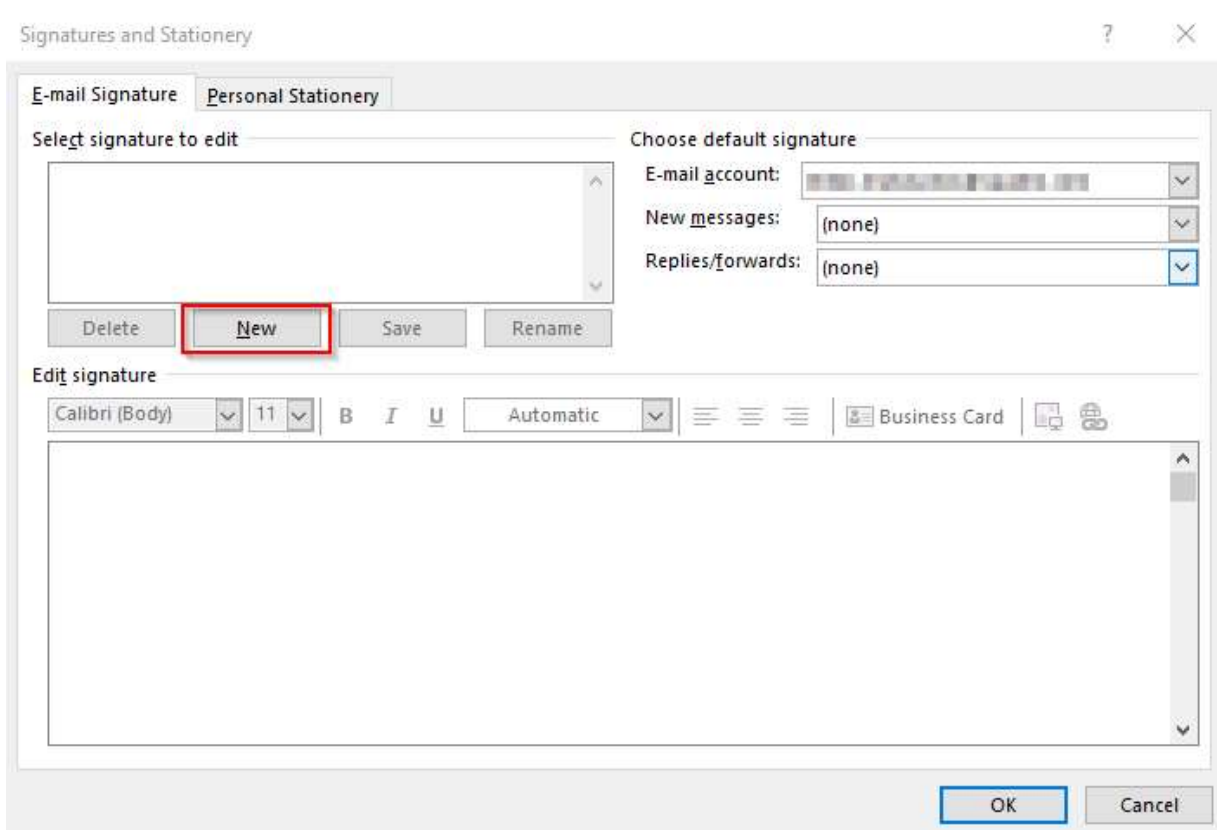
1. Meniu juostoje pasirinkite parinktį **New email**;



2. Meniu juostoje pasirinkite parinktį **Signature->Signatures...**



3. Norėdami sukurti naują parašą pasirinkite parinktį **New** ir įveskite kuriamo parašo pavadinimą;



4. Teksto laukelyje pavadinimu **Edit signature** įveskite savo parašą ir pasirinkite parinktį **Save**

Norėdami, kad parašas automatiškai užsidėtų rašant naują laišką, pasirinkite jį dešinėje pusėje, ties nustatymu **New messages**:

