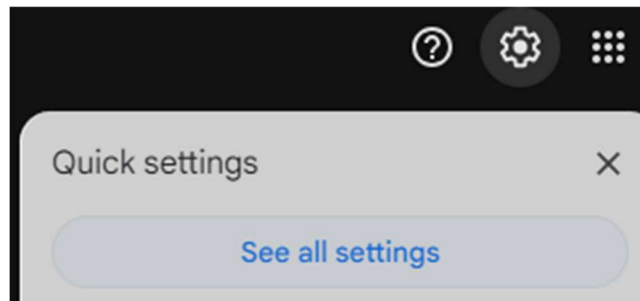


Parašo Kopijavimas iš „Google Workspace“ į „Outlook“

A. Parašo Kopijavimas iš „Google Workspace“

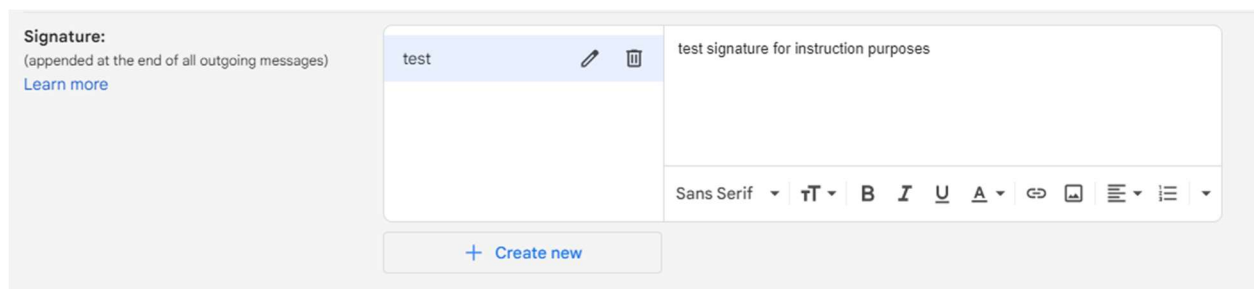
1. Atidarykite „Gmail“

- Prisijunkite prie „Google Workspace Gmail“ paskyros.
- Spustelėkite **krumpliaratį** (Nustatymai) viršutiniame dešiniajame kampe.
- Pasirinkite **Rodyti visus nustatymus**.



2. Raskite ir Nukopijuokite Savo Parašą

- Skiltyje **Bendrieji** slinkite žemyn iki **Parašas** sekcijos.
- Pasirinkite parašo tekstą ir paspauskite **Ctrl + C** (Cmd + C Mac kompiuteryje) norėdami nukopijuoti.



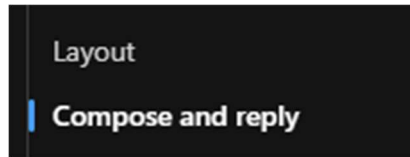
B. Parašo Įklijavimas į „Outlook“

Outlook internete

1. Pasiekite Parašo Nustatymus

- „Outlook“ internete spustelėkite krumpliaratį (Nustatymai) viršutiniame dešiniajame kampe.

- Eikite į Paštas > Rašyti ir atsakyti.



2. Sukurkite arba Atnaujinkite Parašą

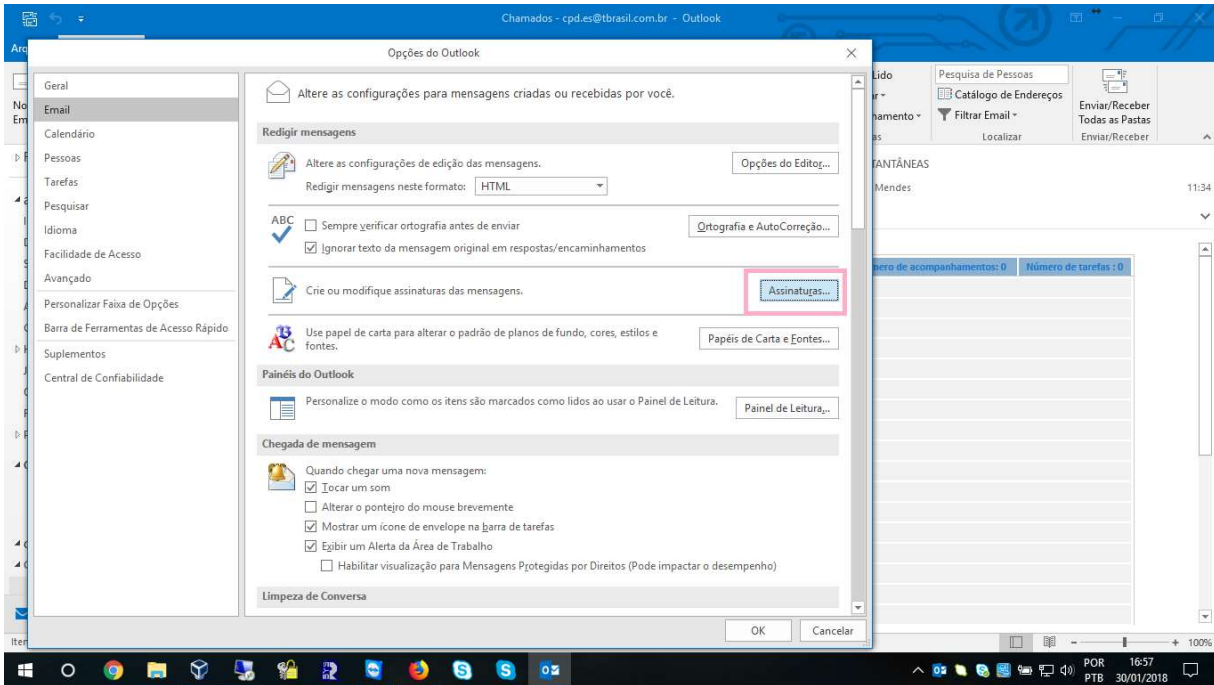
- Įklijuokite nukopijuotą parašą į parašo lauką.
- Spustelėkite Išsaugoti.

A screenshot of the 'Compose and reply' dialog box. The title bar says 'Compose and reply' with a close button (X) on the right. Below the title bar, there is a section for 'Email signature'. It includes instructions: 'Edit and choose signatures that will be automatically added to your email message.' and 'Create and edit signatures'. There is a '+ New signature' link. Below that, there is a dropdown menu showing 'test', with 'Rename' and 'Delete' buttons to its right. A large text area contains the text 'test signature for instruction purposes'. Below the text area is a rich text editor toolbar with icons for image, link, text color, background color, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, link, unlink, and more options. Below the toolbar is a checkbox labeled 'Include a link to my bookings page in my signature'. Underneath, there is a section 'Select default signatures' with two dropdown menus: 'For New Messages:' and 'For Replies/Forwards:', both showing 'test'. At the bottom, there is a 'Message format' section and two buttons: 'Save' (blue) and 'Discard' (white).

Outlook darbalaukio programa

1. Atidarykite Parašo Nustatymus

- Eikite į Failas > Parinktys > Paštas > Parašai.



2. Įklijuoti ir Išsaugoti Parašą

- Spustelėkite Naujas norėdami sukurti naują parašą arba pasirinkite esamą.
- Įklijuokite nukopijuotą parašą į redaktorių.
- Spustelėkite Gerai norėdami išsaugoti.

