

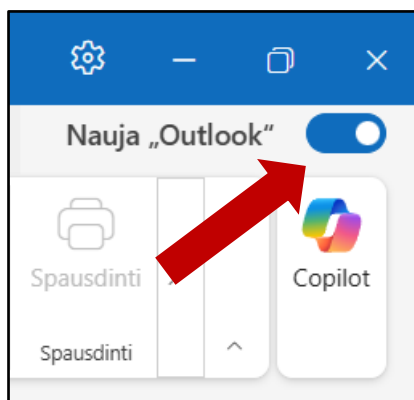
Instrukcija dėl prieinamų el. pašto nustatymų

Siekiant, kad siunčiami el. laišakai būtų prieinami asmenims su negalia, žemiau pateikiama instrukcija dėl atitinkamų nustatymų pasirinkimo Microsoft Outlook elektroniniame pašte.

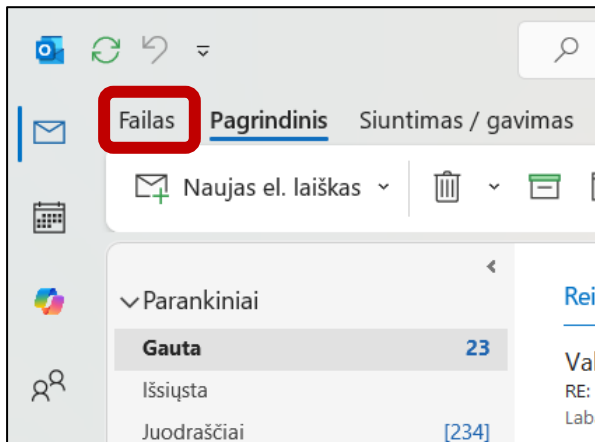
Vieną kartą nustačius šiuos el. pašto nustatymus, visi Jūsų siunčiami laišakai bus prieinami ir daugiau nieko daryti nereikės!

Dėmesio: Naujoje Outlook pašto versijoje, skirtingai nei senesnėje, nėra funkcionalumo pridėti ALT (alternatyvaus) teksto, siekiant aprašyti vizualinę medžiagą, kad ji būtų prieinama asmenims, naudojančiams ekrano skaitytuvą.

Todėl naudojančiams naująją versiją reikėtų laikinai pasikeisti į seną versiją, susitvarkyti ALT teksto funkciją ir vėl grįžti į naująją versiją – tai padaryti lengva, tėra vienas mygtuko paspaudimas. Pasikeisti Outlook versiją galite paspaudus mygtuką ekrano viršuje, dešinėje pusėje (kaip parodyta nuotraukoje žemiau).



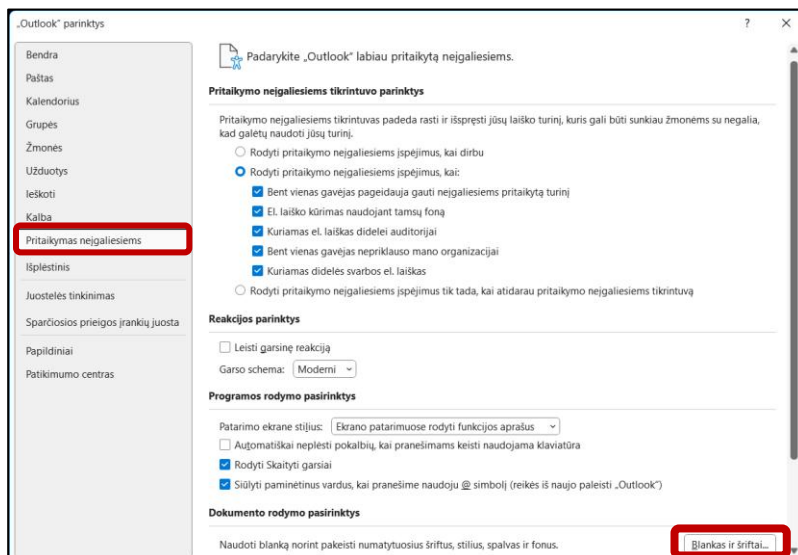
1. Įsijunkite „Outlook“ programėlę ir puslapio viršuje, kairėje pusėje, spauskite „Failas“ (angl. File).



2. Atsidariusio langelio apačioje, kairėje pusėje, spauskite mygtuką „Parinktys“ (angl. Options).



3. Atsidariusioje lentelėje spauskite „Pritaikymas neįgaliesiems“ (angl. Accessibility). Tada spauskite „Blankas ir šriftai“ (angl. Stationary and fonts).



4. 1) Pasirinkite „**El. pašto parašas**“ (angl. Email signature),
- 2) Pasirinkite Calibri (ar kitą nėsarifinį) šriftą,
- 3) Pasirinkite 14 šrifto dydį,
- 4) Pasirinkite kairinę lygiuotę,
- 5) Spauskite „**Irašyti**“ (angl. Save),
- 6) Spauskite „**Gerai**“ (angl. Okay).

Parašai ir blankai

El. pašto parašas 1 Asmeniniai blankai

El. pašto abonentas: Laura.Mikeleviciute@anta.lt

Pasirinkite redaguotiną parašą

Laura

Naujas

Naikinti


Pervardyti

Redaguoti parašą

2 Calibri 3 14 P P P 4

Vizitinė kortelė

Laura Mikelevičiūtė
Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie SADM
Prieinamumo užtikrinimo ir konsultacijų skyriaus patarėja
Mobilusis +370 667 43014

 **ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪRA**
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

Šis laiškas skirtas tik tam asmeniui arba įstaigai, kuriam yra adresuotas, nes jame esanti

5 Irašyti [Gauti parašo šablonus](#)

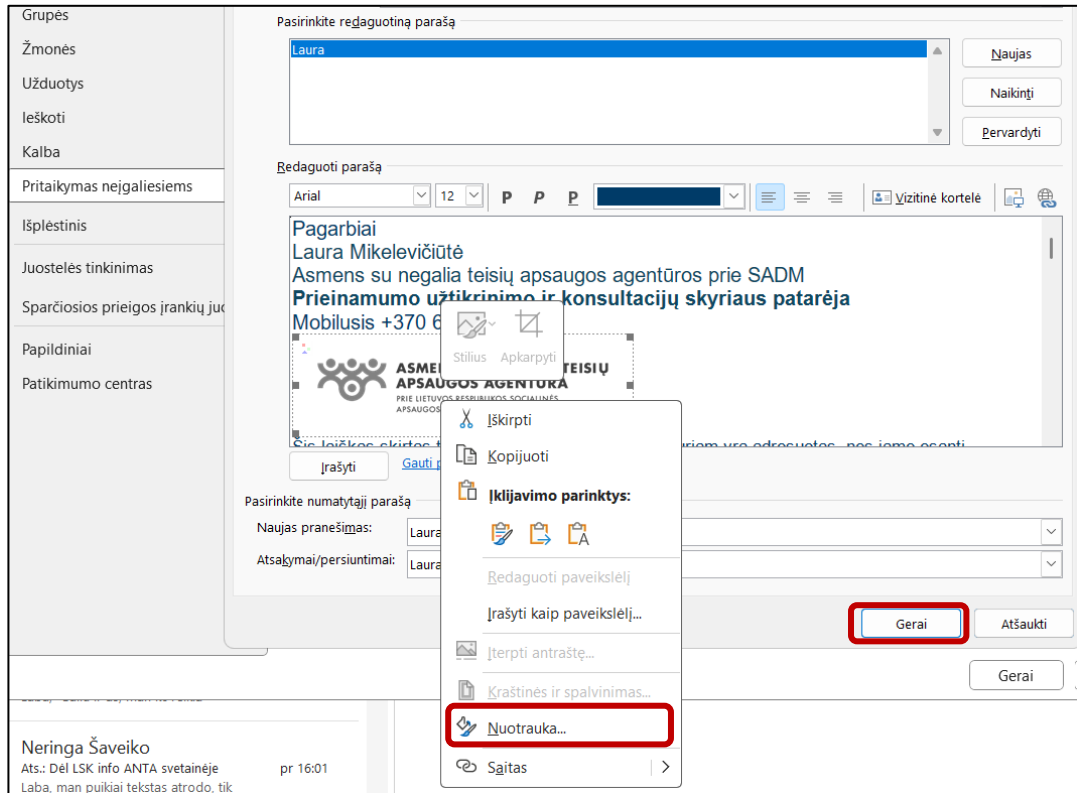
Pasirinkite numatytąjį parašą

Naujas pranešimas: Laura

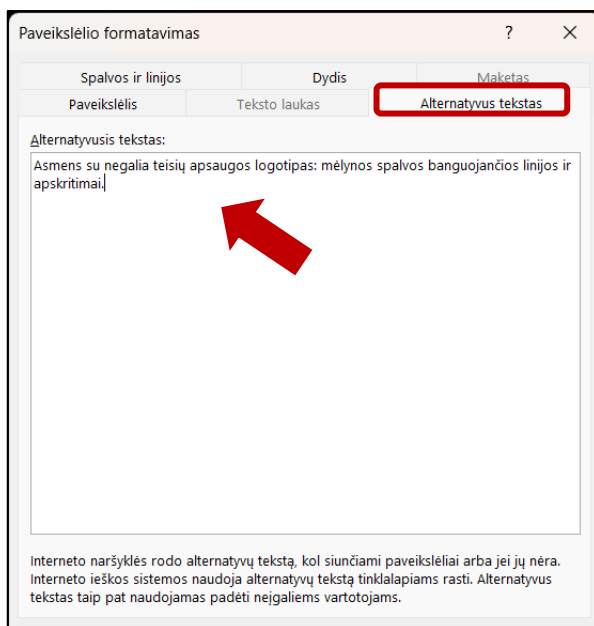
Atsakymai/persiuntimai: Laura

6 Gerai Atšaukti

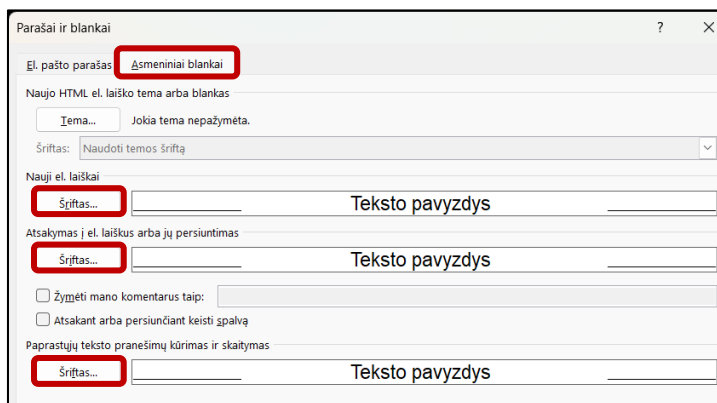
5. Jei paraše norite įdėti paveikslėlį ar savo įstaigos logotipą, jį reikia aprašyti alternatyviu tekstu. Tuomet paveikslėlio aprašymą perskaitys ekrano skaitymo programa, kurią naudoja žmonės su regos negalia. Pažymėkite paveikslėlį dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite „Nuotrauka“ (angl. Picture).



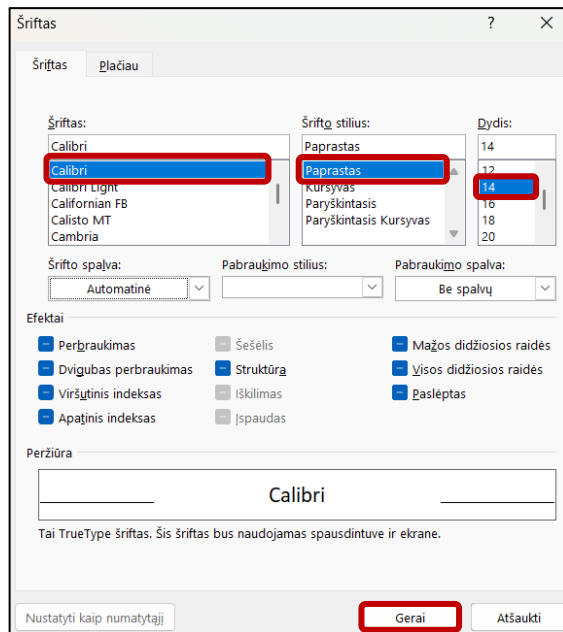
6. Atsidariusioje lentelėje spauskite „Alternatyvus tekstas“ (angl. ALT text).



7. Spauskite „Asmeniniai blankai“ (angl. Personal stationery). Tuomet žemiau išvardintose skiltyse pasirinkite „Šriftas“ (angl. Font).
 - 1) „Nauji el. laiškai“ (angl. New letters)
 - 2) „Atsakymas į el. laiškus arba jų persiuntimas“ (angl. Reply to or forward messages)
 - 3) „Paprastųjų teksto pranešimų kūrimas ir skaitymas“ (angl. Composing and reading plain text messages“)



8. Atsidariusioje lentelėje pasirinkite šriftą – Calibri (ar bet koks kitas neserifinis šriftas), šrifto stilių – paprastas, dydį – 14. Tuomet spauskite mygtuką „Gerai“ (angl. Okay).



9. Tuomet lentelėje „Parašai ir blankai“ (angl. Personal stationery) spauskite mygtuką „Gerai“ (angl. Okay)

Parašai ir blankai

El. pašto parašas Asmeniniai blankai

Naujo HTML el. laiško tema arba blankas

Tema... Jokia tema nepažymėta.

Šriftas: Naudoti temos šriftą

Nauji el. laišakai

Šriftas... Teksto pavyzdys

Atsakymas į el. laiškus arba jų persiuntimas

Šriftas... Teksto pavyzdys

Žymėti mano komentarus taip:

Atsakant arba persiunčiant keisti spalvą

Paprastųjų teksto pranešimų kūrimas ir skaitymas

Šriftas... Teksto pavyzdys

[Gauti parašo šablonus](#)

Gerai Atšaukti

Nuo šiol Jūsų automatinis parašas, siunčiami ir persiunčiami laiškai bus labiau prieinami asmenims su negalia.