

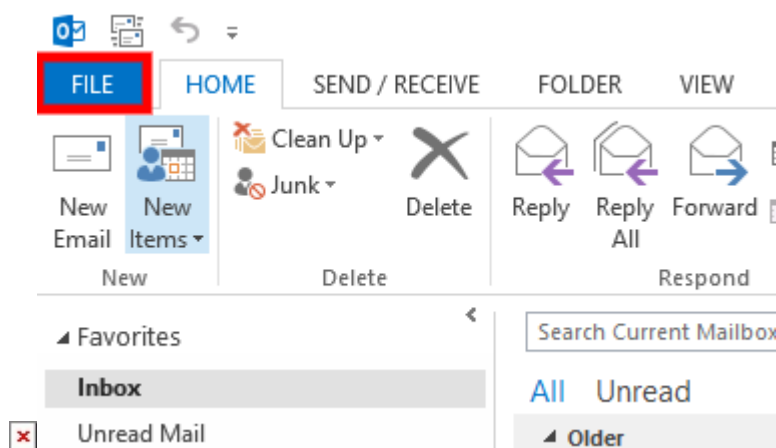
Γνωσιακή βάση > Email > Email Clients > Πως δημιουργώ μία υπογραφή στο Microsoft Outlook 2013;

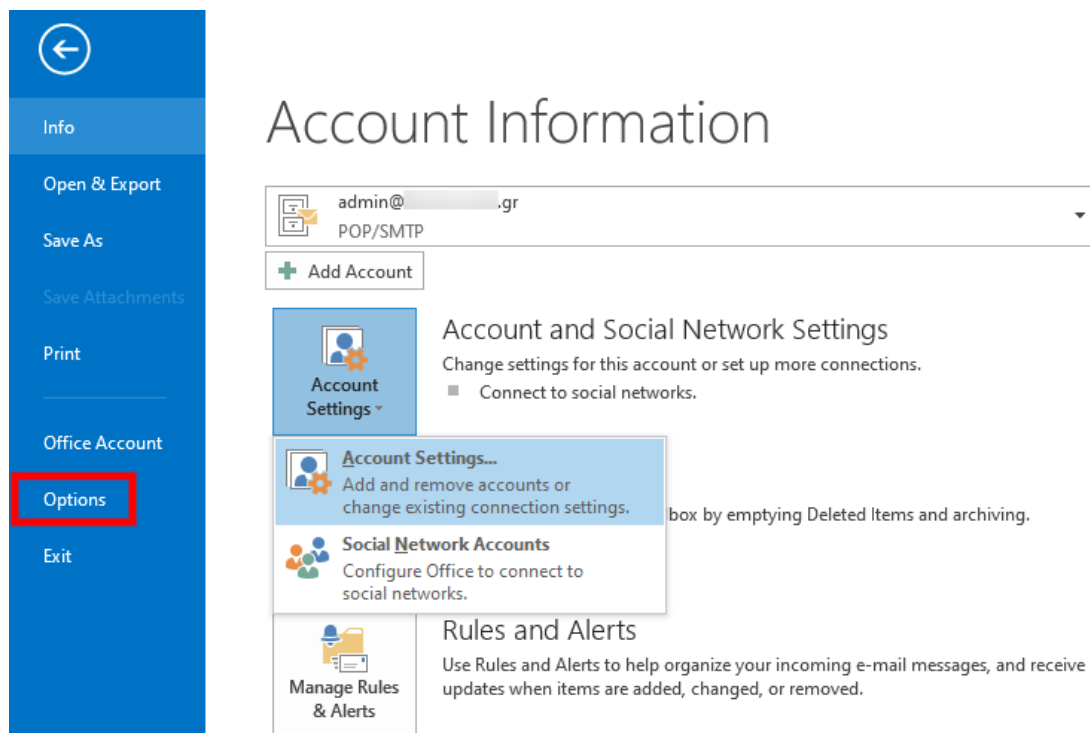
## Πως δημιουργώ μία υπογραφή στο Microsoft Outlook 2013;

- 2023-03-29 - Email Clients

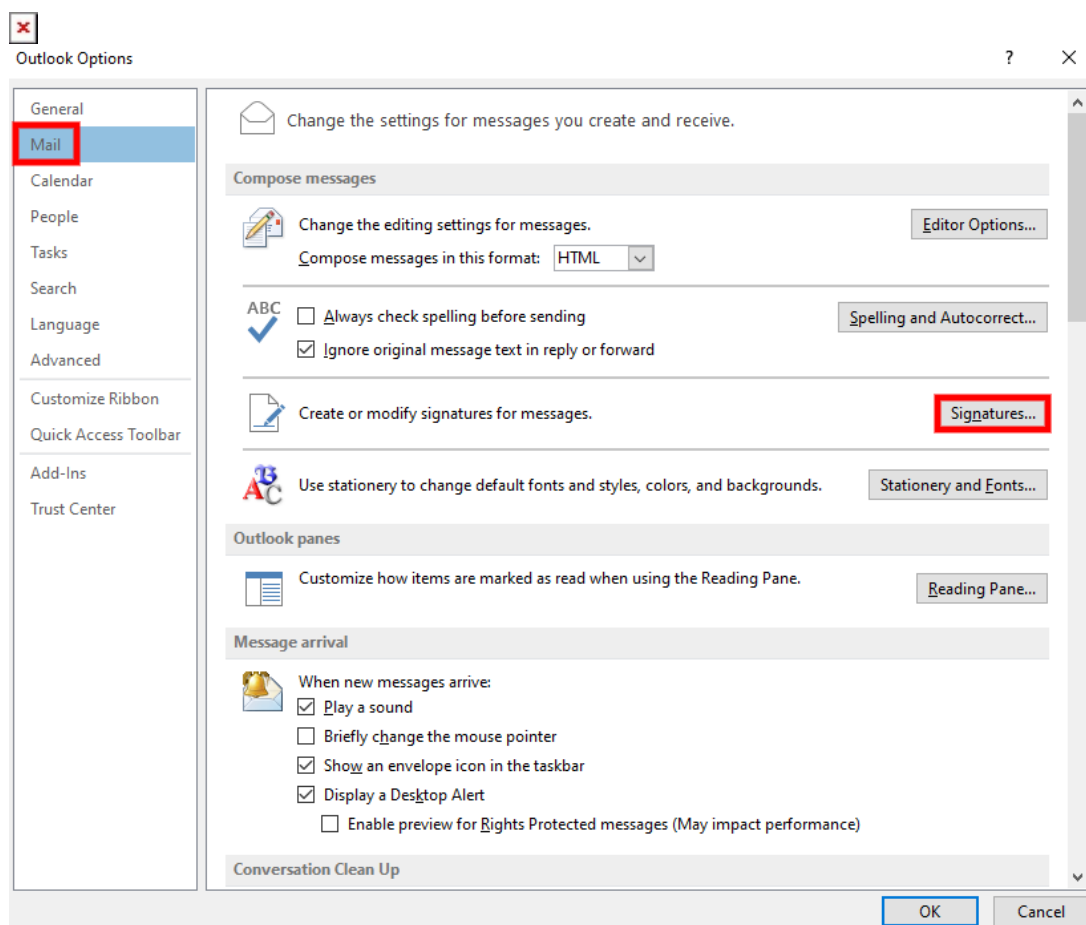
Σε περίπτωση που επιθυμείτε να δημιουργήσετε υπογραφή που να εμφανίζεται κατά την αποστολή των μηνυμάτων σας, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα :

1. Ανοίξετε το Outlook 2013, επιλέξτε **File** και στη συνέχεια **Options** και **Account Settings**

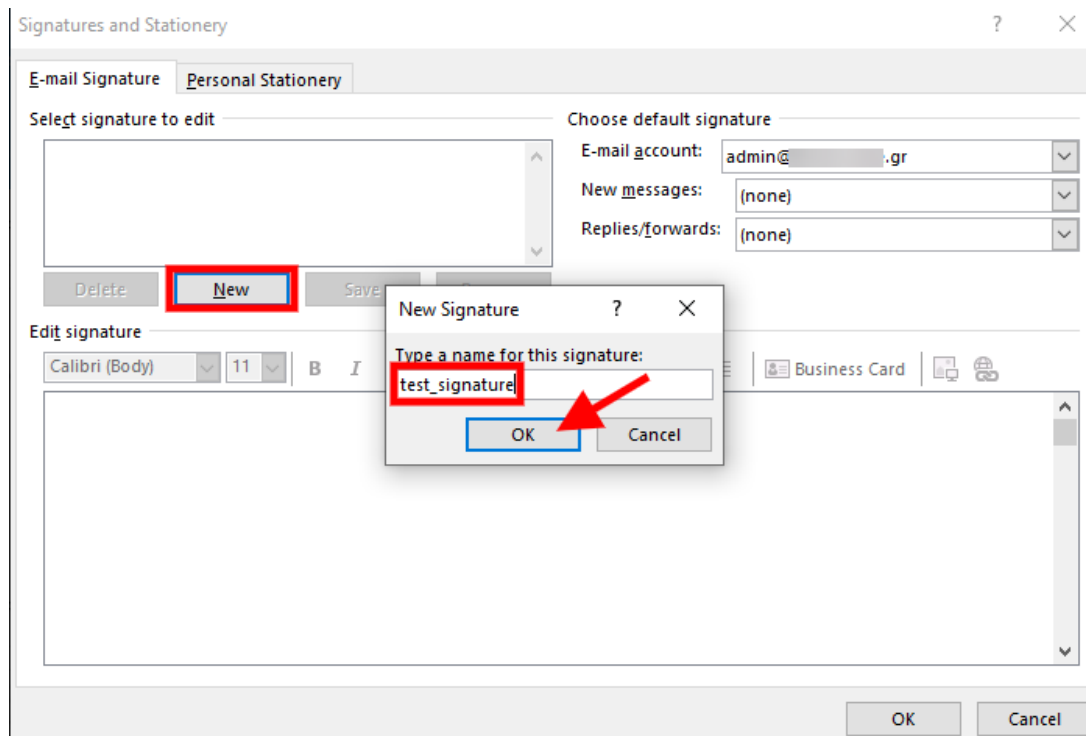




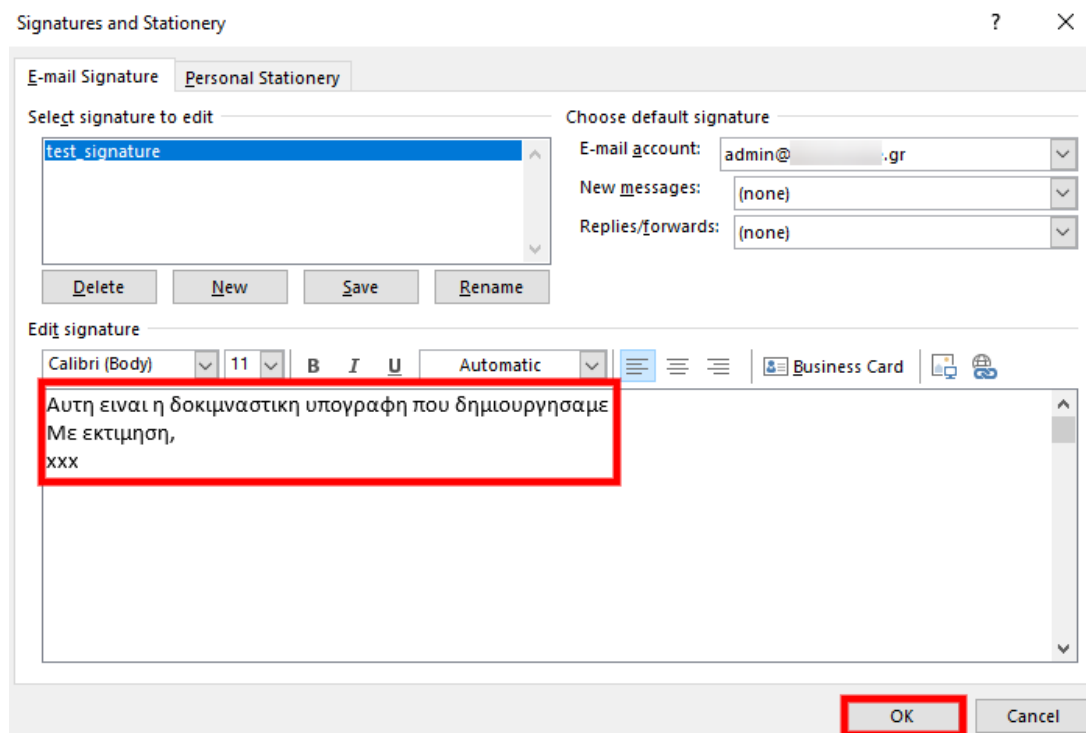
2. Στο νέο παράθυρο διαλόγου, επιλέξτε **Mail** και **Signatures**.



3. Επιλέξτε **New** και στο μικρό παράθυρο διαλόγου, δηλώστε ένα **όνομα για την υπογραφή**.



4. Στο μεγάλο κενό πεδίο, δηλώστε την υπογραφή σας και πατήστε **OK**



5. Αν θέλετε να επιβεβαιώσετε πως έχετε δημιουργήσει σωστά την υπογραφή, συντάξτε ένα νέο μήνυμα. Θα δείτε πως η υπογραφή έχει προστεθεί κάτω αριστερά από το κεντρικό παράθυρο του μηνύματος σας.

Untitled - Message (HTML)

FILE MESSAGE INSERT OPTIONS FORMAT TEXT REVIEW

Paste Cut Copy Format Painter Clipboard

Basic Text

Address Book Check Names Attach File Attach Item Signature Follow Up High Importance Low Importance Tags Zoom

Send To... Cc... Subject

Αυτη είναι η δοκιμαστικη υπογραφη που δημιουργησαμε  
Με εκτιμηση,  
xxx