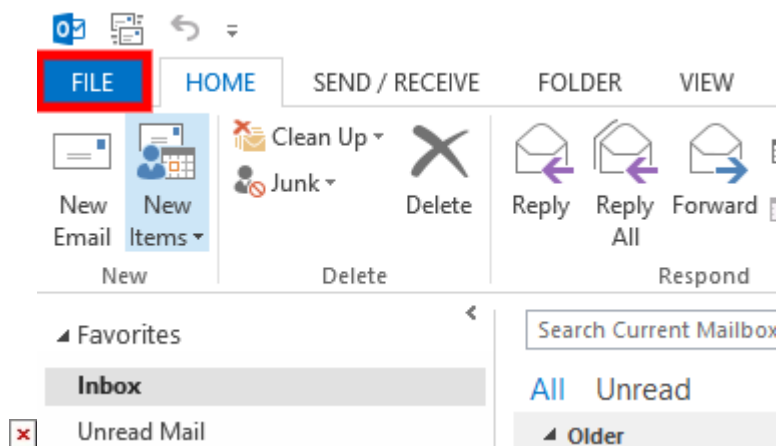


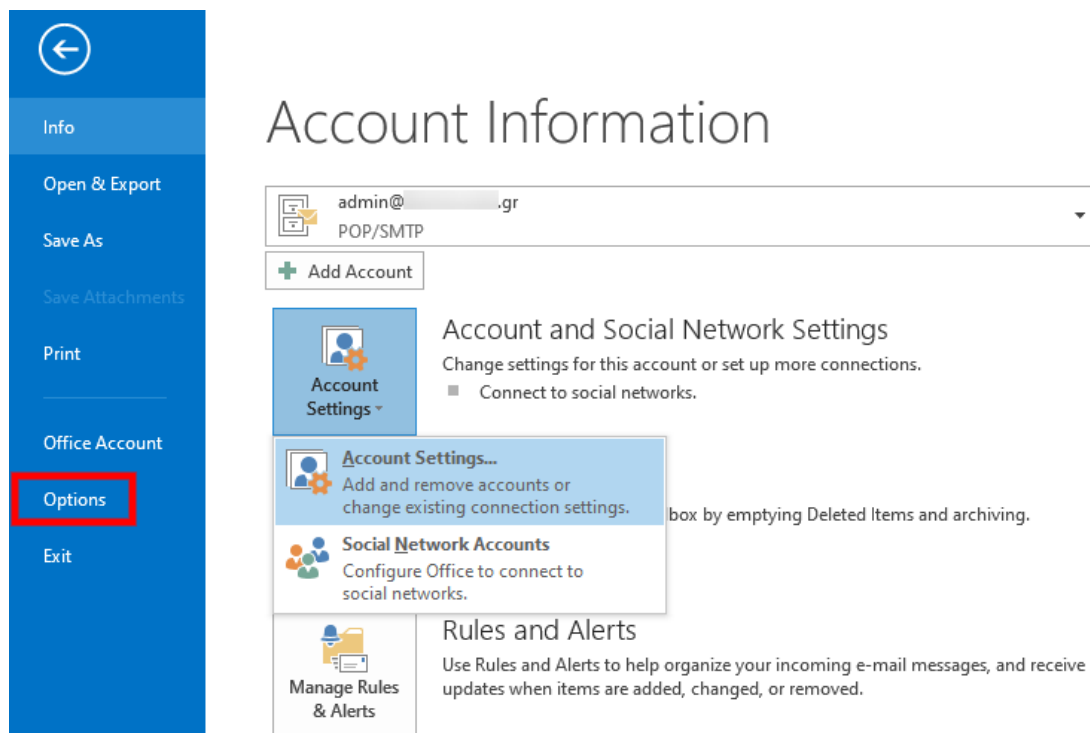
Πως δημιουργώ μία υπογραφή στο Microsoft Outlook 2013;

- 2023-03-29 - Email Clients

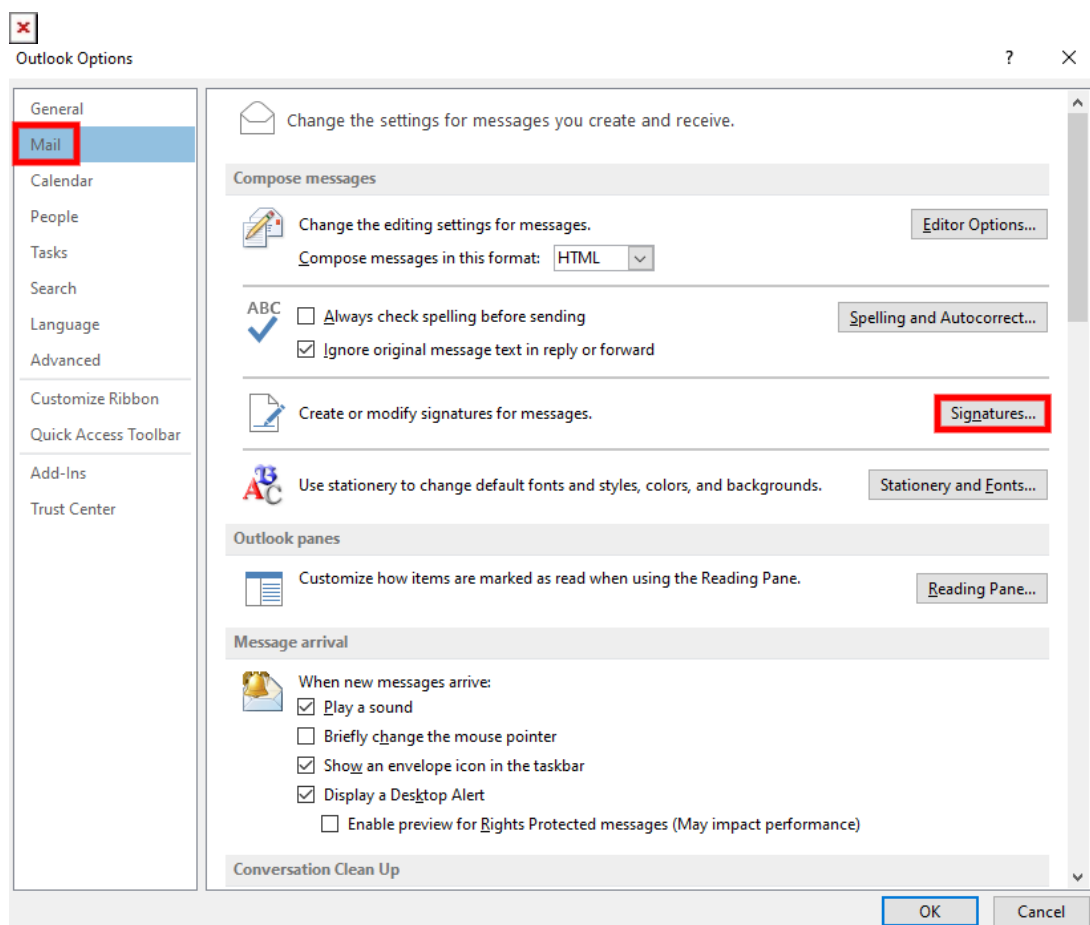
Σε περίπτωση που επιθυμείτε να δημιουργήσετε υπογραφή που να εμφανίζεται κατά την αποστολή των μηνυμάτων σας, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα :

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

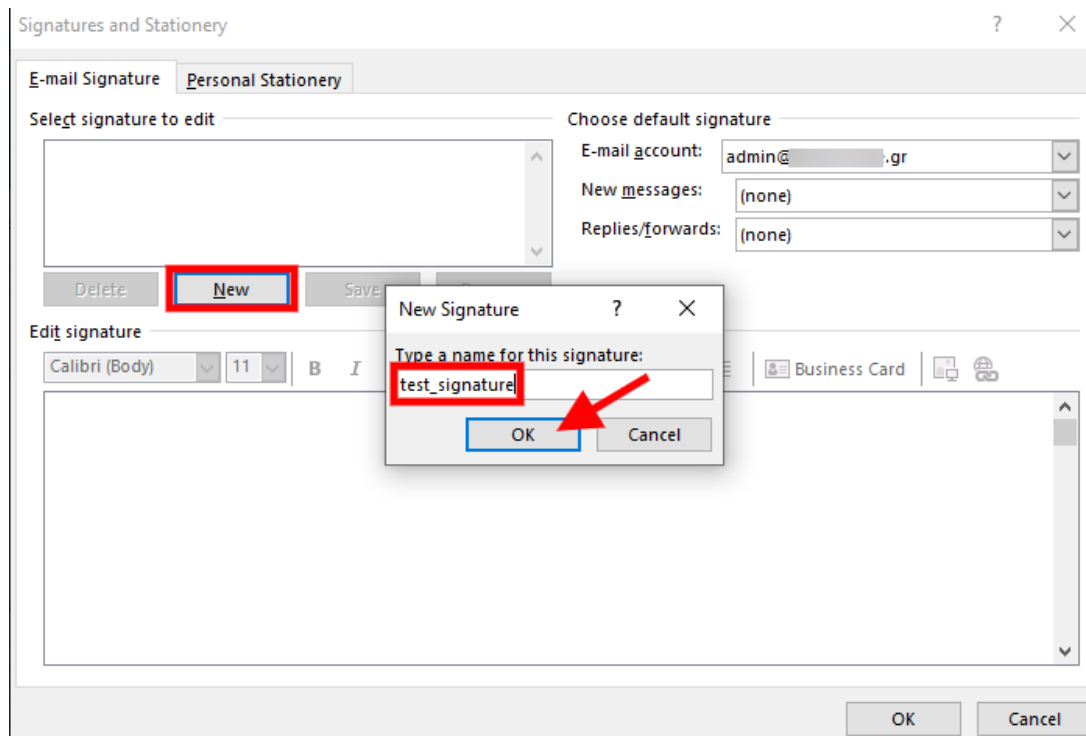




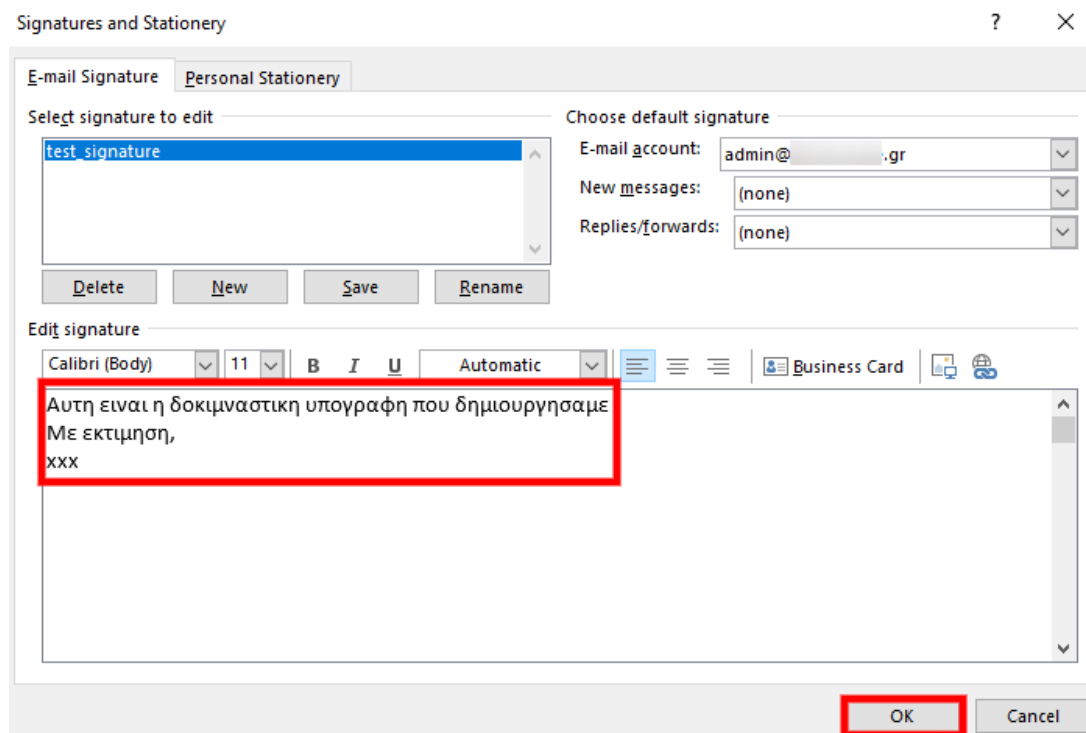
2. Στο νέο παράθυρο διαλόγου, επιλέξτε **Mail** και **Signatures**.



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.

