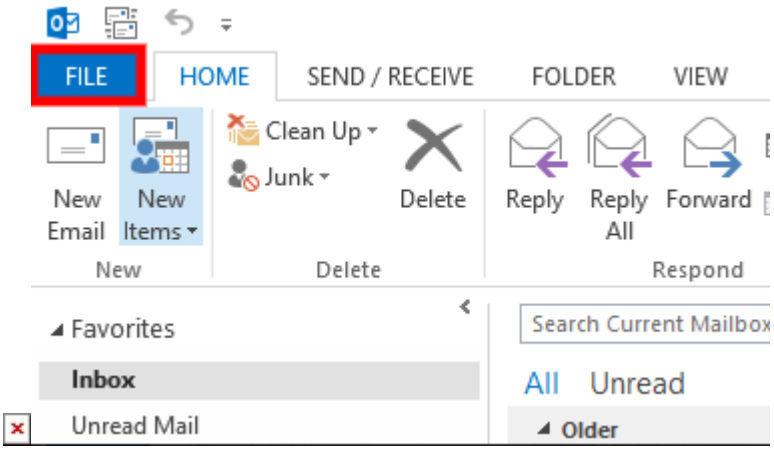
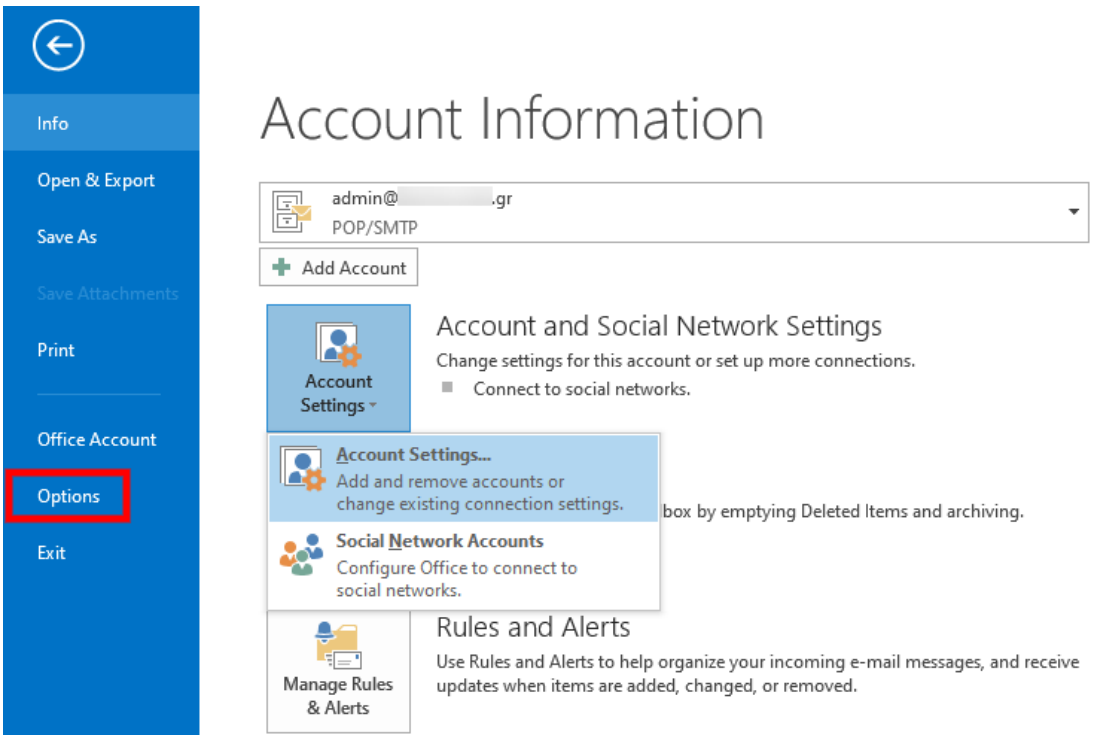
Πώς δημιουργώ μία υπογραφή στο Microsoft Outlook 2013;

- 2022-10-25 - Email Clients

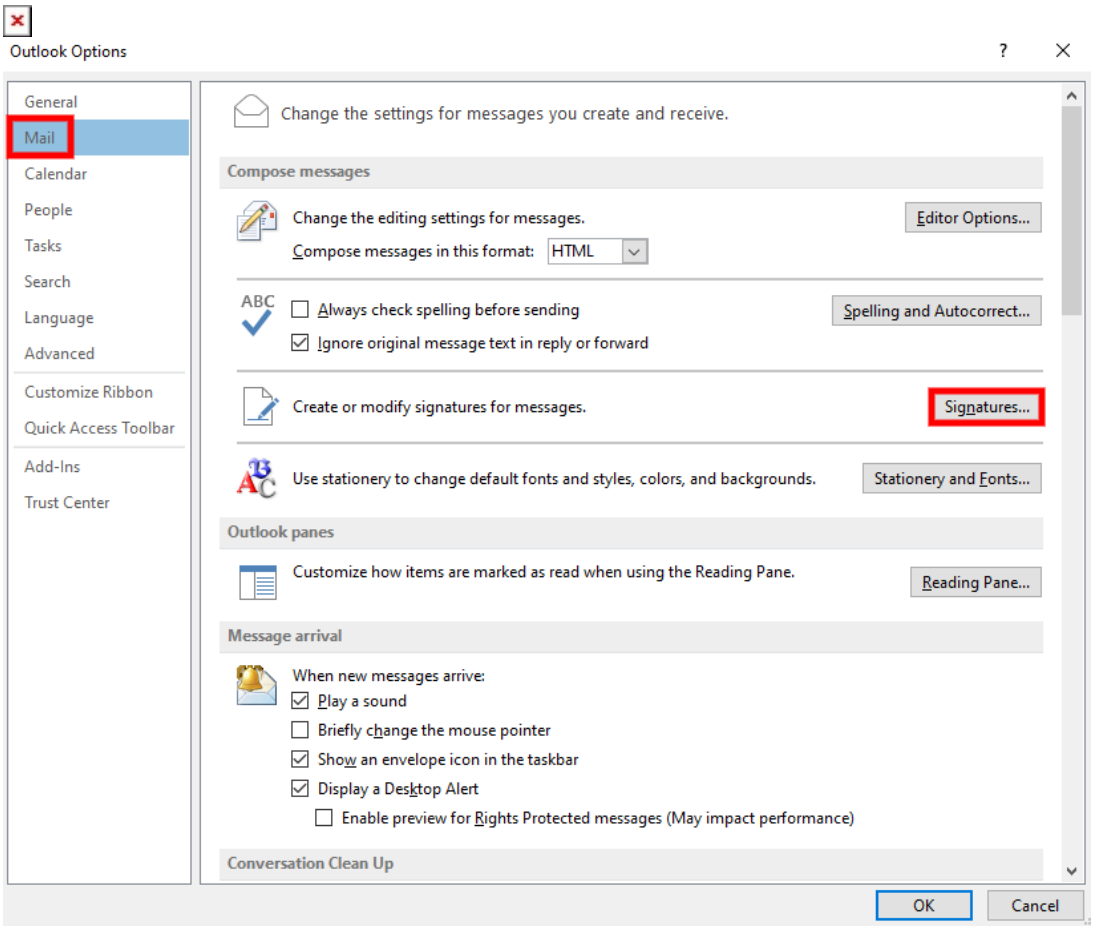
Σε περίπτωση που επιθυμείτε να δημιουργήσετε υπογραφή που να εμφανίζεται κατά την αποστολή των μηνυμάτων σας, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα :

1. Ανοίξτε τοOutlook 2013, επιλέξτε **File** και στη συνέχεια **Options**

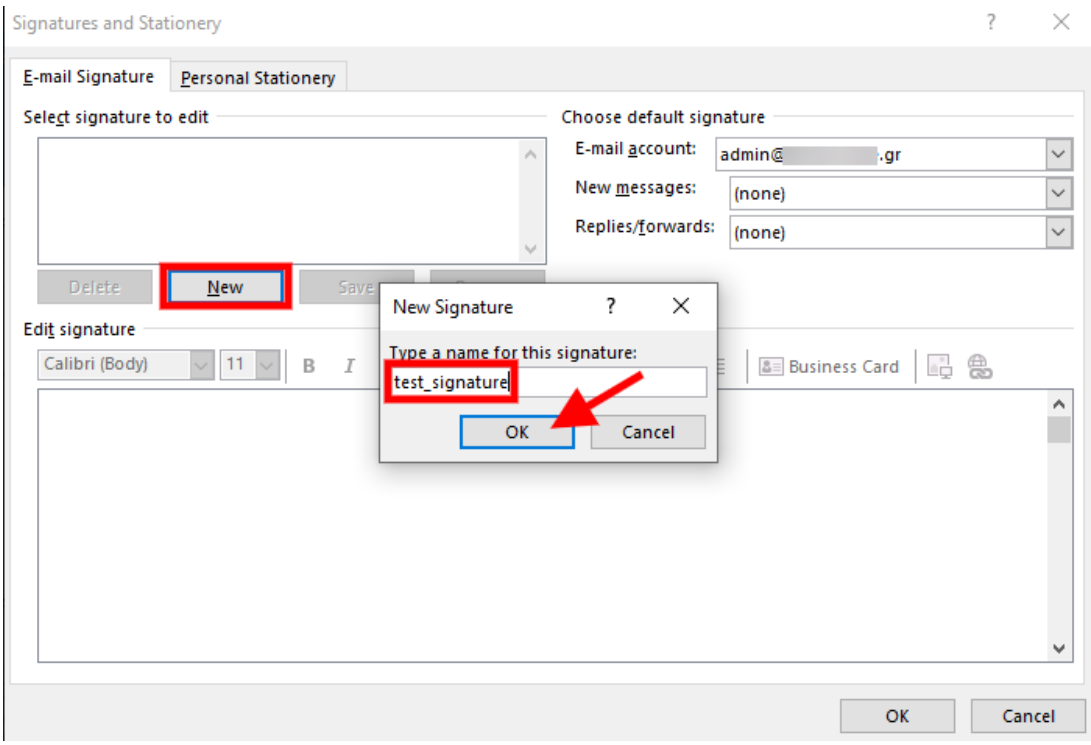




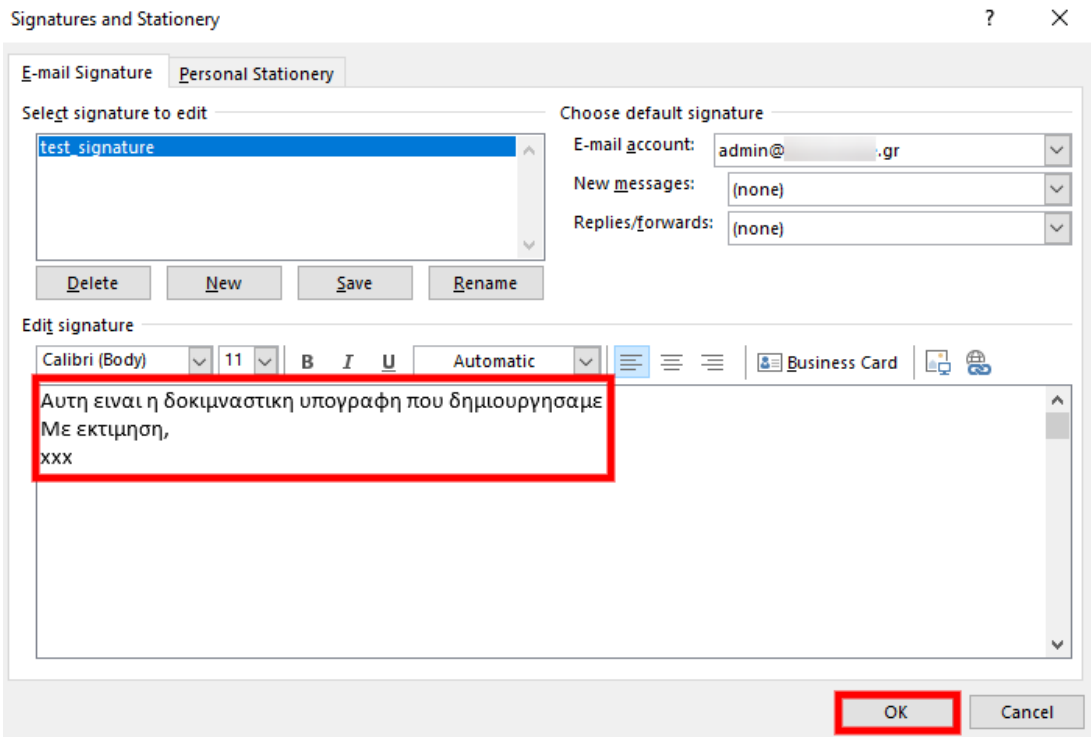
2. Στο νέο παράθυρο διαλόγου, επιλέξτε **Mail** και **Signatures.**



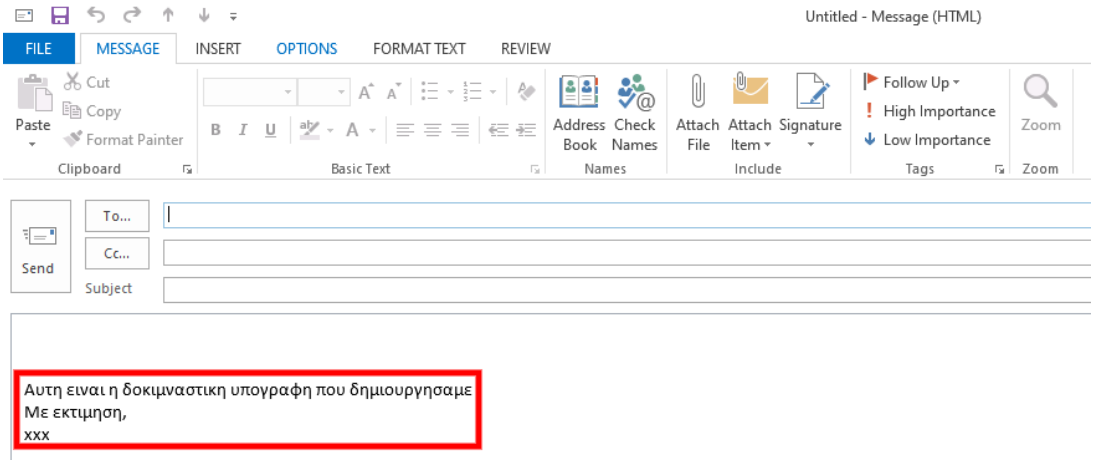
3. Επιλέξτε **New** και στο μικρό παράθυρο διαλόγου, δηλώστε ένα **όνομα για την υπογραφή**.



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.



Δείτε επίσης :

[Χρησιμοποιώ το Microsoft Outlook 2013. Πώς μπορώ να το ρυθμίσω, ώστε να διαγράφονται τα αντίγραφα των email από τον server;]

[Smtp Authentication σε Microsoft Outlook 2013]