

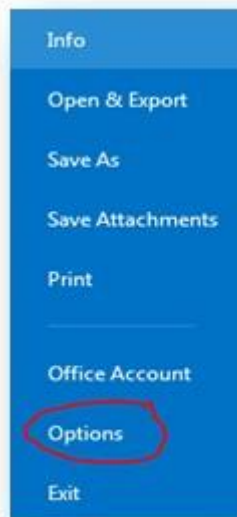
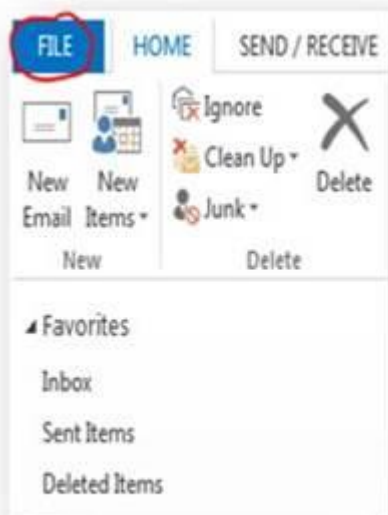
OUTLOOK SIGNATURE CONFIGURATION MANUAL



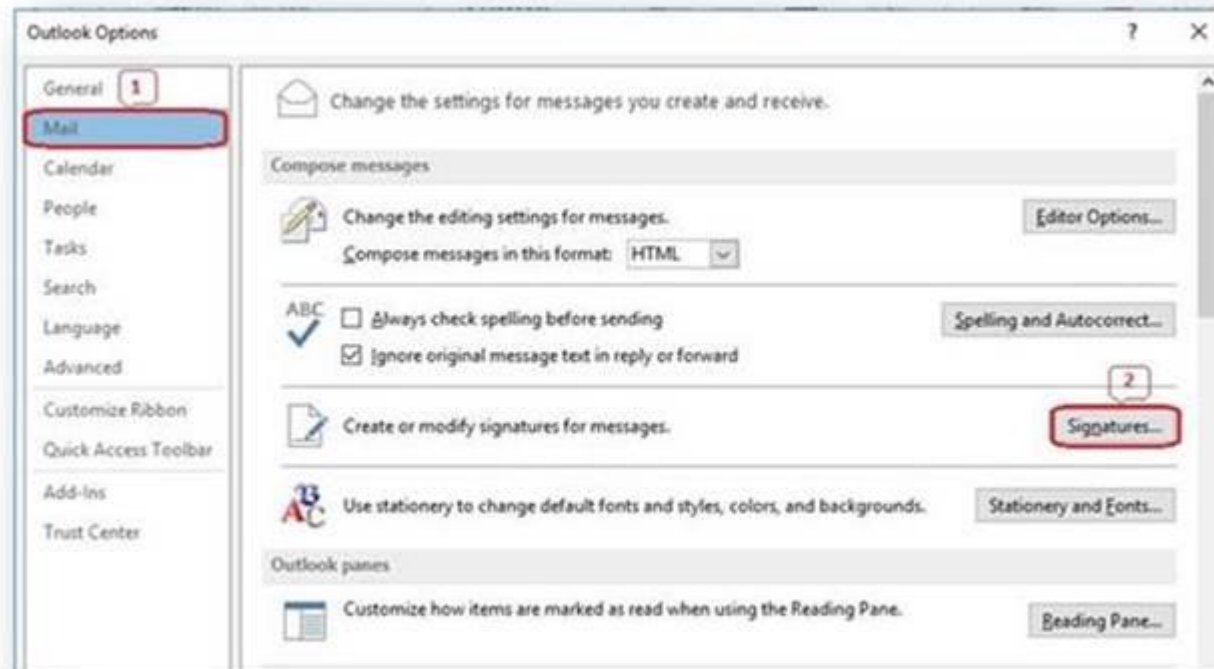
Arkas Gorsel Arşiv 2005

BHMA 1

Από το μενού “File” του Outlook επιλέγουμε την επιλογή “Options”



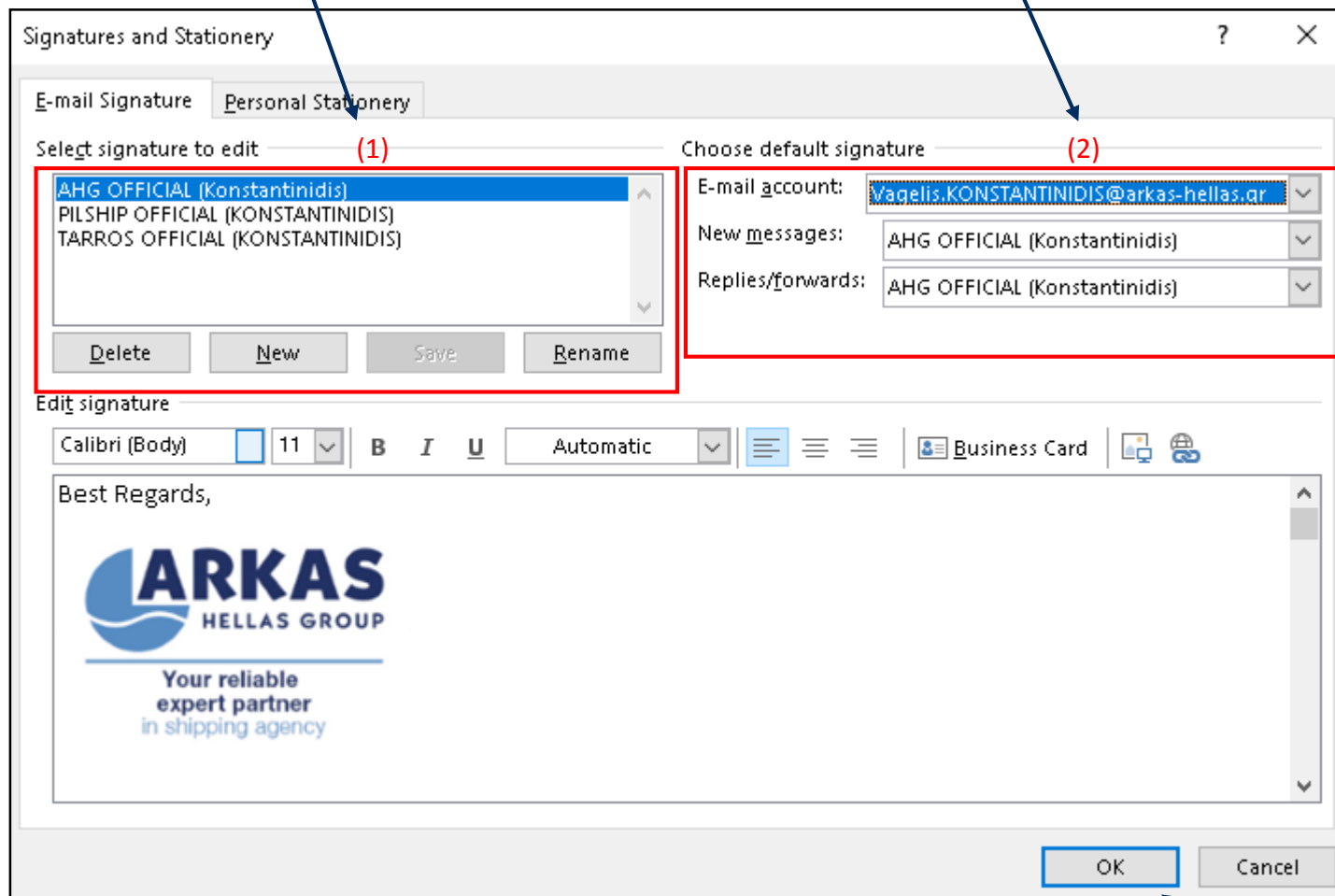
Στο νέο παράθυρο επιλέγουμε πρώτα το tab **MAIL** και μετά πατάμε το κουμπί **SIGNATURES**.



ΒΗΜΑ 2

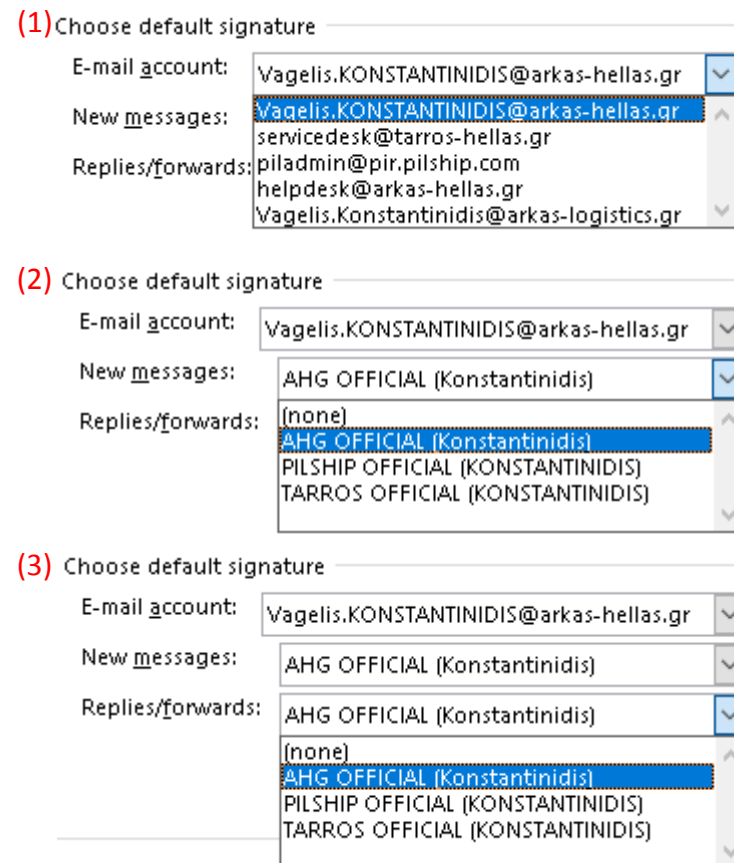
Στο Tab **E-mail Signatures** (1) εμφανίζονται οι υπογραφές που υπάρχουν στην διάθεσή σας για χρήση.

Στο Tab **Choose Default Signature** (2) γίνεται η αντιστοίχιση των λογαριασμών mail που είναι εγκατεστημένοι στο Outlook με τις διαθέσιμες υπογραφές.



Σε αυτό το σημείο θα πρέπει να κάνετε την επιλογή του του λογαριασμού που θέλετε (εάν υπάρχουν περισσότεροι από ένας) και να διαλέξετε ποια υπογραφή θα είναι η προεπιλεγμένη για νέα μηνύματα και ποια για απαντήσεις

***για τον κάθε λογαριασμό θα πρέπει να επιλέγετε την ίδια υπογραφή και στα δύο πεδία.**



Μετά την ολοκλήρωση των αντιστοιχίσεων όλων των λογαριασμών πατάμε OK για να αποθηκευτούν οι ρυθμίσεις που κάναμε.



Your reliable
expert partner
in shipping!



THANK YOU!
