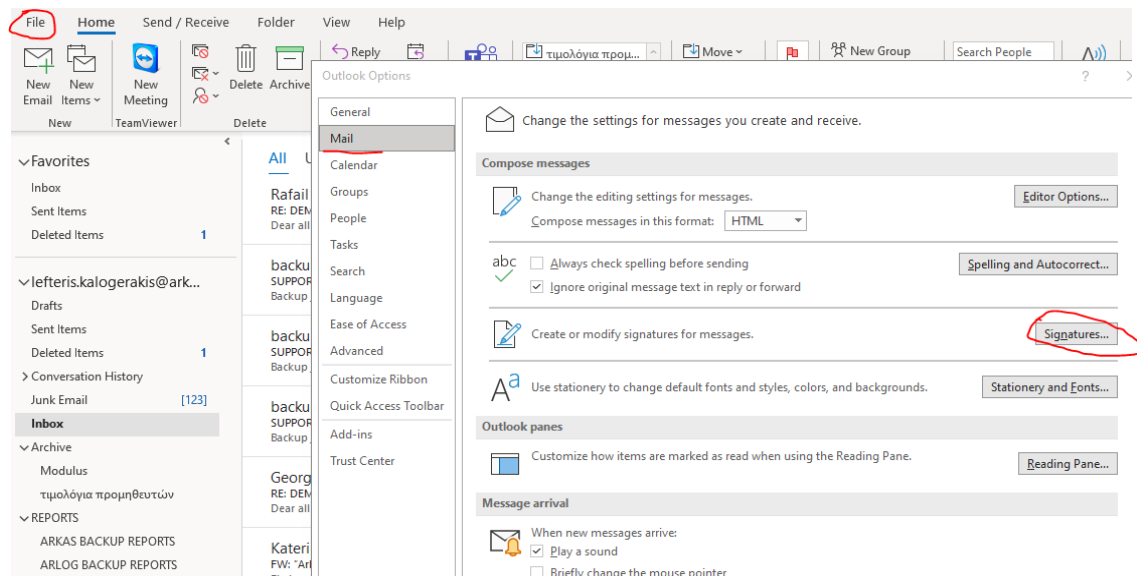


Παρακαλώ εισάγετε το παρακάτω κείμενο στην υπογραφή σας, με τον τρόπο που περιγράφεται:

***Please note that our office will be closed on Friday 28/10 due to Greek National holiday.**

1. Έχοντας ανοικτό το outlook, πηγαίνουμε File, επιλέγουμε Options και μετά από την αριστερή στήλη, πατάμε το Mail, στο νέο μενού που εμφανίζεται, βρίσκουμε και πατάμε το Signatures.



2. Θα πρέπει όλοι να έχετε την Official υπογραφή στις υπογραφές σας, πατάμε πάνω σε αυτή, και από κάτω στη μορφοποίηση, πηγαίνουμε τον κέρσορα μας πριν το Best regards, κάνουμε επικόλληση και μετά πατάμε 2 φορές το enter και κάνουμε αποθήκευση, μετά 2 φορές το OK και είμαστε έτοιμοι.

Signatures and Stationery

E-mail Signature Personal Stationery

Select signature to edit

AHG OFFICIAL (Kalogerakis)

Delete New Save Rename

Choose default signature

E-mail account: lefteris.kalogerakis@arkas-hellas.gr

New messages: AHG OFFICIAL (Kalogerakis)

Replies/forwards: AHG OFFICIAL (Kalogerakis)

Edit signature

Calibri (Body) 11 B I U Automatic Business Card

*Please note that our office will be closed on Friday 28/10 due to Greek National holiday.

Best Regards,

ARKAS Lefteris Kalogerakis
HELLAS GROUP IT Representative
33.Akti Miaouli str, Piraeus, 18535
T: +30 210 4599460 – ext:114
T: +30 210 2207114 (Direct)
F: +30 210 4599463

Your reliable expert partner in shipping agency

[Get signature templates](#)

OK Cancel

3. Δεν ξεχνάμε την επόμενη ημέρα της Αργίας, να το αφαιρέσουμε, με την ίδια διαδικασία, σβήνοντας το κείμενο που προσθέσαμε και κάνουμε αποθήκευση την υπογραφή.
4. Η ίδια διαδικασία μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για επόμενες Αργίες (πχ Χριστούγεννα.)