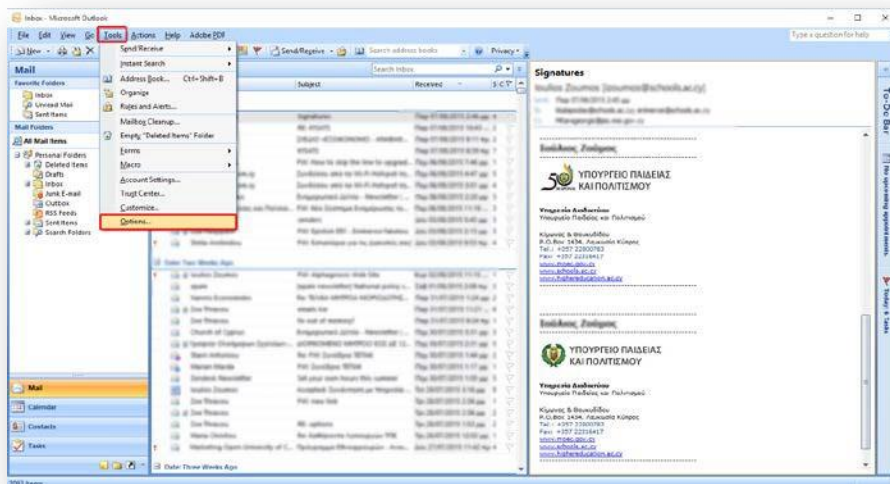




Οδηγός ενσωμάτωσης υπογραφής (signature) σε ηλεκτρονικά μηνύματα στο Microsoft Outlook 2007

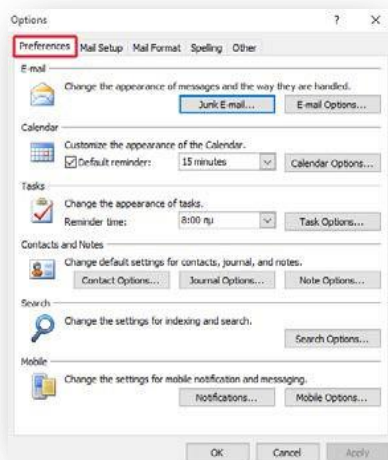
Μια πολύ καλή πρακτική για την πιο σωστή και επαγγελματική διαχείριση των μηνυμάτων σας στο πρόγραμμα **Microsoft Outlook** είναι η προσθήκη και χρήση της υπογραφής στα μηνύματά σας. Η παρουσίαση των βημάτων ενσωμάτωσης της προσωπικής σας υπογραφής που ακολουθεί αναφέρεται συγκεκριμένα στο **Microsoft Outlook 2007**.

1. Ξεκινήστε το Microsoft Outlook 2007. Από το μενού επιλέγουμε **Tools** και στο αναδυόμενο μενού επιλέγουμε **Options...** όπως φαίνεται στην **Εικόνα 1** πιο κάτω.



Εικόνα 1

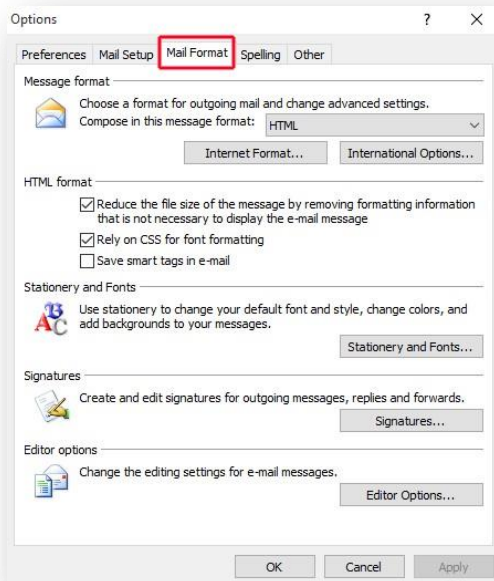
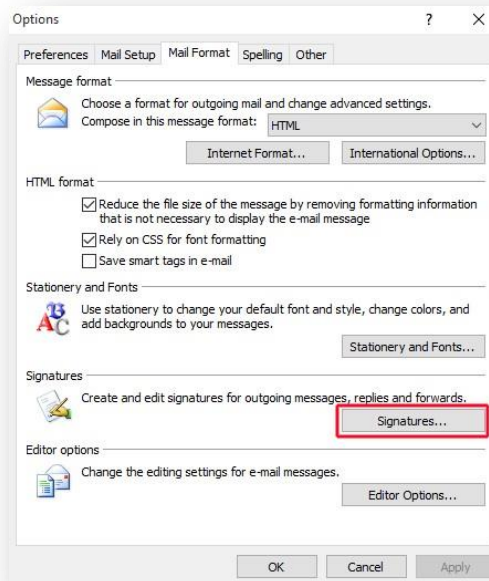
2. Η πιο πάνω επιλογή μας θα εμφανίσει το παράθυρο της **Εικόνας 2**.



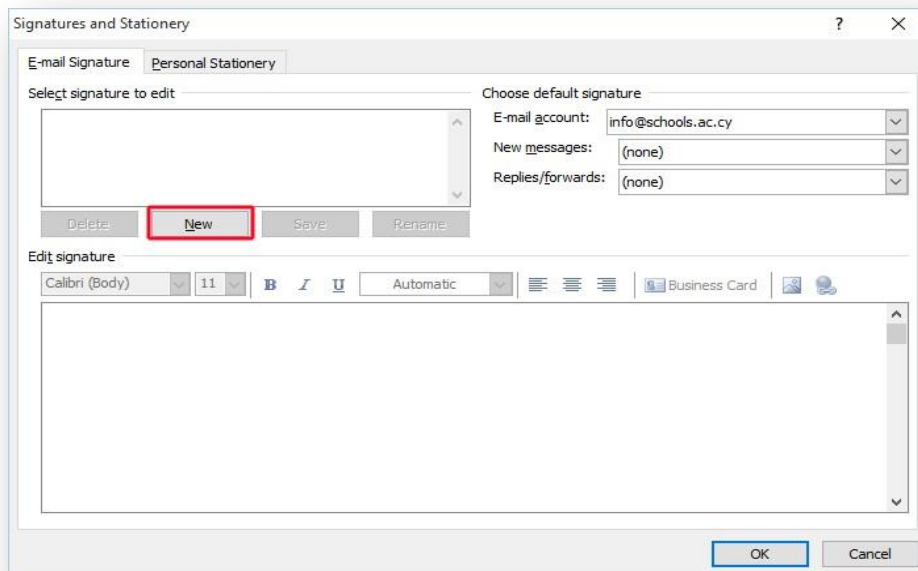
Εικόνα 2



3. Στο παράθυρο Options επιλέγουμε την τρίτη ετικέτα **Mail Format (Εικόνα 3)** και στη συνέχεια την επιλογή **Signatures...(Εικόνα 4)**.

**Εικόνα 3****Εικόνα 4**

4. Το νέο παράθυρο που εμφανίζεται **Signatures and Stationery** είναι ο χώρος όπου διαχειριζόμαστε τις υπογραφές μας. Πατώντας το κουμπί **New** ξεκινά η διαδικασία δημιουργίας υπογραφής για τα μηνύματά μας (**Εικόνα 5**).

**Εικόνα 5**



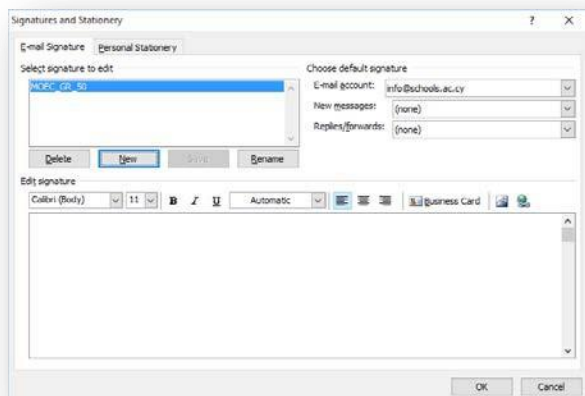
5. Το πρώτο βήμα για τη δημιουργία καινούργιας υπογραφής είναι να δώσουμε ένα όνομα το οποίο να είναι αναγνωρίσιμο σε περίπτωση που θα έχουμε περισσότερες από μία υπογραφές. Αυτό μπορεί να γίνει στο παράθυρο που εμφανίζεται όπως την **Εικόνα 6**.



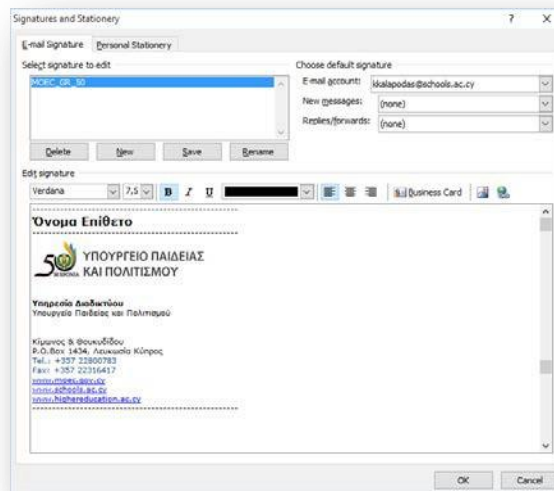
Εικόνα 6

6. Το νέο όνομα θα εμφανιστεί στη λίστα με τα ονόματα των υπογραφών μας (**Εικόνα 7**), αφού προσθέσουμε την υπογραφή μας στο πεδίο **Edit Signature** (**Εικόνα 8**).

Σημείωση: Για σκοπούς του παρόντος εγχειριδίου έχουμε δημιουργήσει μια υπογραφή για τα 50χρονα του ΥΠΠ. Ο καθένας μπορεί να τροποποιήσει την υπογραφή αυτή έτσι ώστε να προσαρμοστεί στις ανάγκες του σχολείου του.



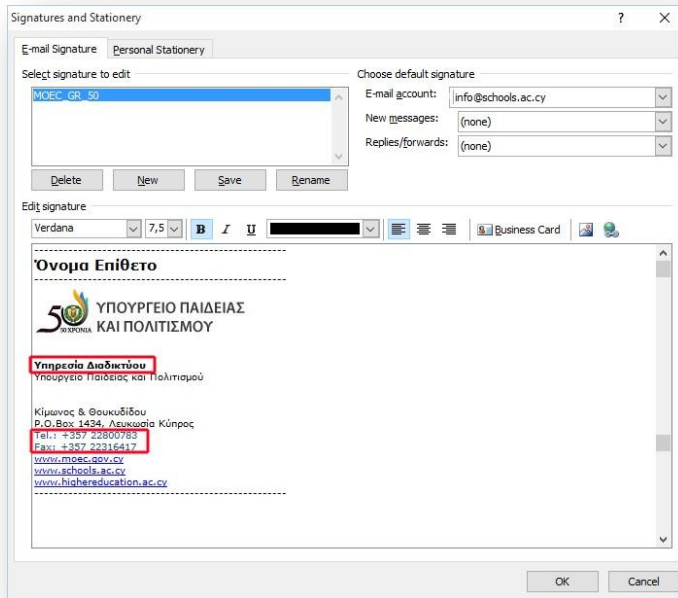
Εικόνα 7



Εικόνα 8

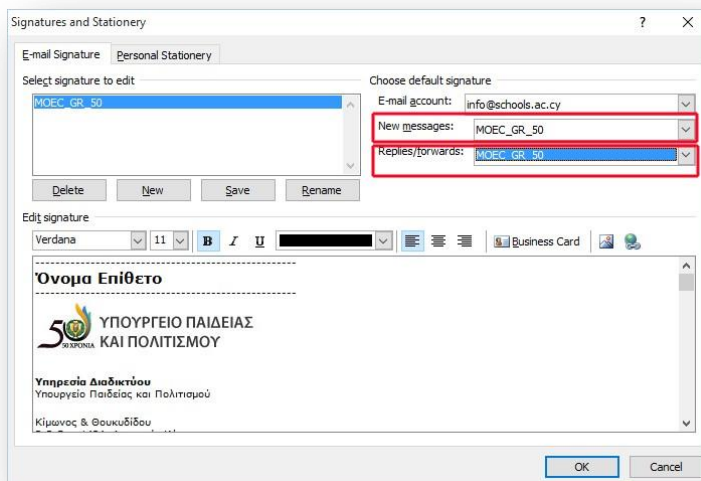


7. Η δημιουργία ή και μορφοποίηση μιας υπογραφής γίνεται όπως τροποποιεί κάποιος ένα αρχείο στη MS Word όπως φαίνεται και στην **Εικόνα 9** πιο κάτω.



Εικόνα 9

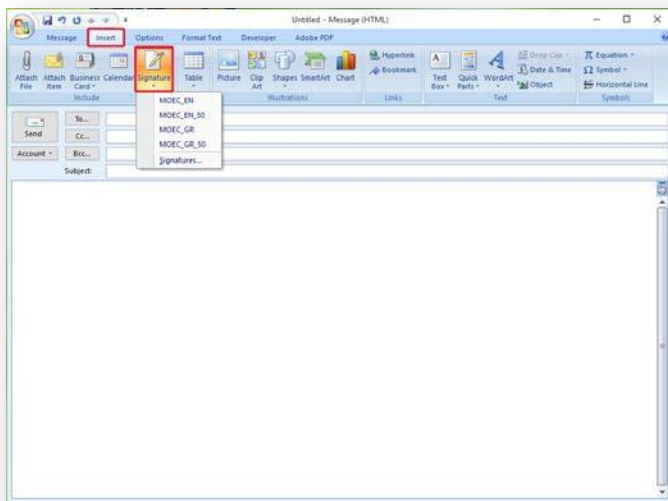
8. Αφού δημιουργηθεί η υπογραφή, και πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία, θα πρέπει να επιλέξουμε τον λογαριασμό στον οποίο θα θέλαμε να εμφανίζεται η εν λόγω υπογραφή, αν θα εμφανίζεται σε κάθε νέο μήνυμα που δημιουργούμε ή ακόμη και σε κάθε απάντηση σε μήνυμα που στέλνουμε (**Εικόνα 10**).



Εικόνα 10

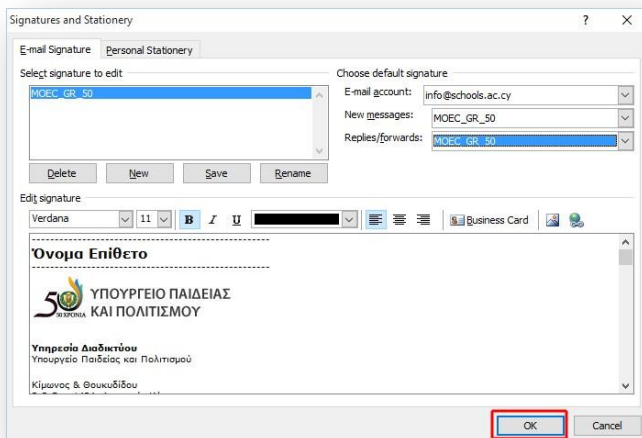


9. Αν δεν επιλέξουμε κάποιο λογαριασμό για να εμφανίζεται αυτόματα η υπογραφή μας, μπορούμε με τη δημιουργία κάθε νέου μηνύματος να επιλέγουμε την εισαγωγή υπογραφής όπως την **Εικόνα 11** πιο κάτω. Το ίδιο μπορεί να γίνει και όταν θέλουμε να απαντήσουμε σε ένα μήνυμα και θέλουμε να προσθέσουμε υπογραφή.



Εικόνα 11

10. Για να ολοκληρώσουμε τη διαδικασία επιλέγουμε το **OK**. Η διαδικασία αυτή μπορεί να επαναληφθεί για να συμπεριλάβουμε και άλλες υπογραφές (π.χ. την αγγλική έκδοση της υπογραφής μας) για να μπορούμε να τις χρησιμοποιούμε ανάλογα με τις ανάγκες μας.



Εικόνα 12