Οδηγίες Εγκατάστασης Υπογραφής Email

Ακολουθήστε προσεκτικά τα παρακάτω βήματα για να δημιουργήσετε τη νέα εταιρική σας υπογραφή στο Outlook Web:

Βήμα 0 – Λήψη και αποθήκευση του εργαλείου

- 1. Κατεβάστε το αρχείο Prognosis_Signature_Generator.html που σας έχει σταλεί μέσω email.
- 2. Αποθηκεύστε το **στον υπολογιστή σας** (π.χ. στην **Επιφάνεια Εργασίας**) για εύκολη πρόσβαση.
- 3. Στη συνέχεια, **κάντε διπλό κλικ** στο αρχείο για να το ανοίξετε στον browser σας (Chrome ή Edge).

Βήμα 1 – Άνοιγμα Outlook Web

- 4. Avoίξτε το **Outlook στον browser** σας.
- 5. Μεταβείτε στις **Ρυθμίσεις** → **Λογαριασμός** → **Υπογραφές**.

Βήμα 2 – Δημιουργία νέας υπογραφής

- 6. Πατήστε «Νέα υπογραφή».
- 7. Δώστε ένα όνομα (π.χ. Prognosis Signature).
- 8. Κάντε **κλικ μέσα στο κενό πεδίο κειμένου** για να ενεργοποιηθεί ο κέρσορας **χωρίς να πληκτρολογήσετε τίποτα**.

Βήμα 3 – Άνοιγμα του εργαλείου υπογραφής

- 9. Επιστρέψτε στο αρχείο Prognosis_Signature_Generator.html που ανοίξατε.
- 10. Συμπληρώστε τα προσωπικά σας στοιχεία (όνομα, θέση, τηλέφωνο κ.λπ.).

Δ Σημαντικό:

Το εργαλείο πρέπει να ανοίξει **με τον ίδιο browser** που έχετε ανοιχτό το Outlook.

Βήμα 4 – Δημιουργία του Bookmarklet

- 11. Πατήστε το κουμπί «Δημιουργία Bookmarklet».
- 12. Θα εμφανιστεί το μπλε κουμπί "Prognosis Signature".
- Σύρετε αυτό το κουμπί επάνω στη γραμμή των σελιδοδεικτών (Bookmarks Bar) του browser σας.
- 💡 Αν δεν βλέπετε τη γραμμή των bookmarks:

Πατήστε τις τρεις τελείες πάνω δεξιά \rightarrow Bookmarks and Lists \rightarrow Show Bookmarks Bar.

• Βήμα 5 – Εισαγωγή της υπογραφής στο Outlook

- 14. Επιστρέψτε στο παράθυρο του **Outlook**.
- 15. Βεβαιωθείτε ότι ο κέρσορας είναι ενεργός μέσα στο πεδίο της νέας υπογραφής.
- 16. Από τη γραμμή των bookmarks, πατήστε το "Prognosis Signature".
- 17. Η υπογραφή σας θα εισαχθεί αυτόματα στο πεδίο.

Βήμα 6 – Αποθήκευση και ενεργοποίηση

- 18. Πατήστε **Αποθήκευση (Save)**.
- 19. Κάτω από τα πεδία:
 - Για νέα μηνύματα
 - Για απαντήσεις / Προωθήσεις

επιλέξτε τη νέα υπογραφή που μόλις δημιουργήσατε.

20. Πατήστε **Save** ξανά.

✓ Η υπογραφή σας είναι πλέον έτοιμη και θα εμφανίζεται αυτόματα στα νέα email και στις απαντήσεις σας.