



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ  
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ  
Γενική Δ/ση Εσωτερικής Λειτουργίας  
Δ/ση Πληροφορικής & Επικοινωνιών  
Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών  
Υπηρεσιών για τον Πολίτη  
email: [tshy@damt.gov.gr](mailto:tshy@damt.gov.gr)

# Οδηγός ενσωμάτωσης υπογραφής στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Θεσσαλονίκη, Φεβρουάριος 2013  
Κατερίνα Μποζίνη  
2313309168  
[kbozini@damt.gov.gr](mailto:kbozini@damt.gov.gr)

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Εισαγωγή.....	3
I. Δημιουργία υπογραφής στο Outlook Express.....	4
II. Δημιουργία υπογραφής στο Microsoft Outlook.....	8
III. Δημιουργία υπογραφής στο Mozilla Thunderbird.....	13
IV. Δημιουργία υπογραφής στο Windows Live Mail .....	16
V. Δημιουργία υπογραφής email στο διαδικτυακό περιβάλλον αλληλογραφίας (email.damt.gov.gr) .....	20

## Εισαγωγή

Στο πλαίσιο της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, η χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποτελεί πλέον, απαραίτητο εργαλείο για την αποστολή εγγράφων μεταξύ των υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα. Ήδη από την 01/03/1999 θεσμοθετήθηκε στη Δημόσια Διοίκηση, η διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα, με το άρθρο 14 του Νόμου 2672/1998 (ΦΕΚ 290 Α΄)

Μέχρι πρόσφατα, τα περισσότερα διοικητικά έγγραφα διακινούνταν μόνο μέσω ταχυδρομείου. Ωστόσο, η ανταλλαγή αλληλογραφίας ηλεκτρονικά αποτελεί έναν οικονομικό, γρήγορο και αποτελεσματικό τρόπο επικοινωνίας. Καθώς, λοιπόν η χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου γίνεται όλο και πιο επιτακτική, κρίνεται σκόπιμο, όπως και στην τυπική αλληλογραφία, να είναι διαθέσιμες όλες οι πληροφορίες που αφορούν τον αποστολέα.

Για το σκοπό αυτό η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών ετοίμασε αυτό το εγχειρίδιο, ώστε να βοηθήσει όλους τους χρήστες να εισάγουν με αυτόματο τρόπο όλα τα απαραίτητα στοιχεία επικοινωνίας τους (υπογραφή).

Με τον τρόπο που περιγράφεται στις επόμενες ενότητες, θα μπορέσει κάθε χρήστης να δημιουργήσει την προσωπική του υπογραφή, η οποία θα συνοδεύει κάθε email που αποστέλλεται. Τα στοιχεία τα οποία θα πρέπει να εμφανίζονται, σύμφωνα και με τον "Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών" (Κεφάλαιο 7, Παράγραφο 6, Σελίδα 67) είναι:

- Ονοματεπώνυμο
- Ειδικότητα - Ιδιότητα (π.χ. Προϊστάμενος),
- Υπηρεσία, Διεύθυνση και Τμήμα
- Ταχυδρομική Διεύθυνση
- Αριθμός τηλεφώνου
- Αριθμός τηλεομοιοτυπίας (Fax)
- email κ.α.

### Παράδειγμα:

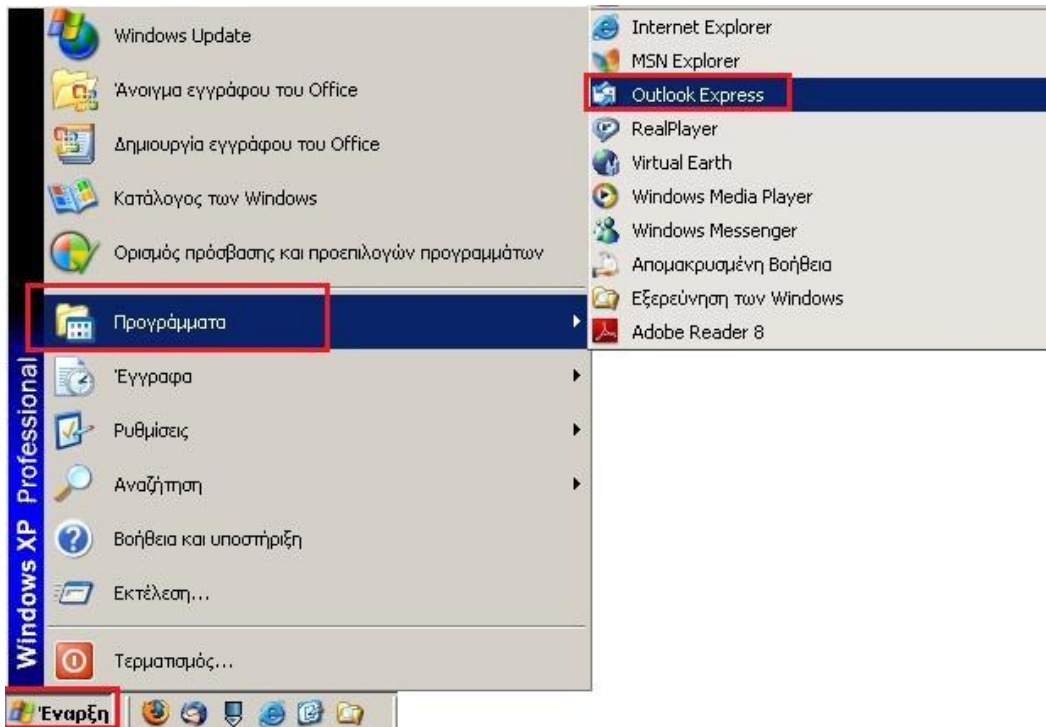
-----  
Κατερίνα Μποζίνη  
ΤΕ Πληροφορικής  
Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης  
Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας  
Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών  
Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη  
Καθ. Ρωσσίδη 11, ΤΚ 54655, ΤΘ 54008  
Τηλ.: 2313 309168  
Fax: 2313 309407  
[kbozini@damt.gov.gr](mailto:kbozini@damt.gov.gr)  
-----

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση, καλέστε στο τηλέφωνο 2313309168

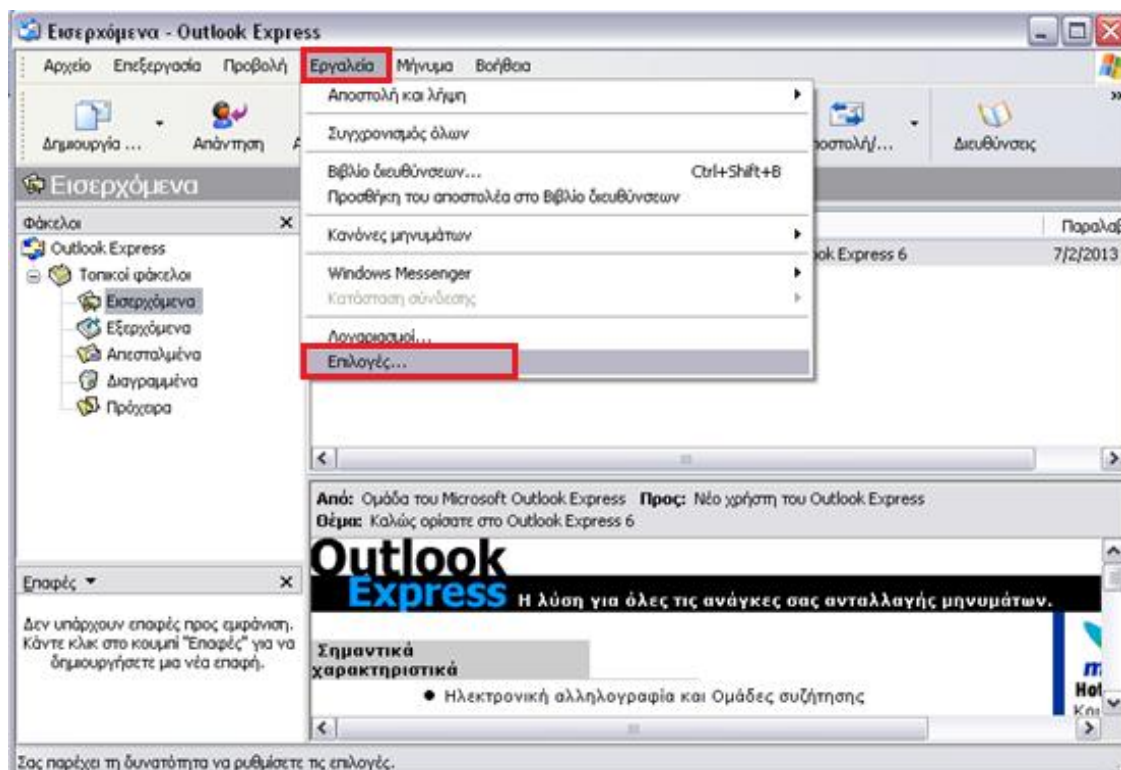
# I. Δημιουργία υπογραφής στο Outlook Express

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

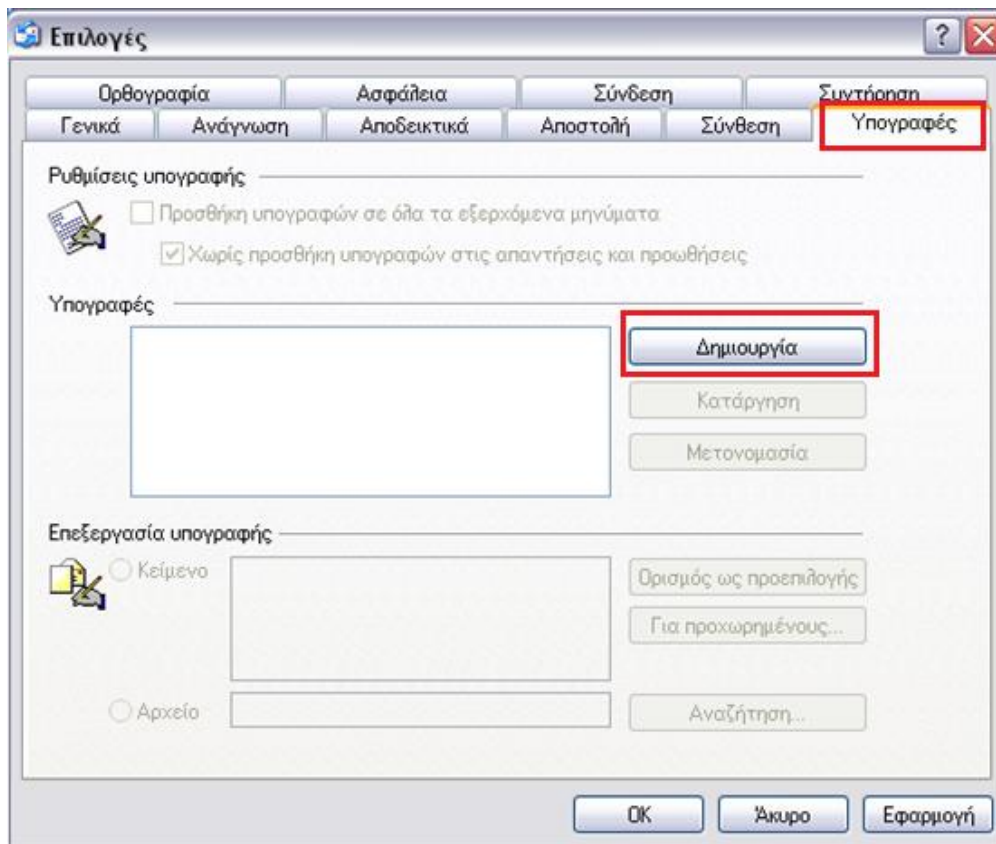
1. Επιλέγουμε Έναρξη → Προγράμματα → Outlook Express



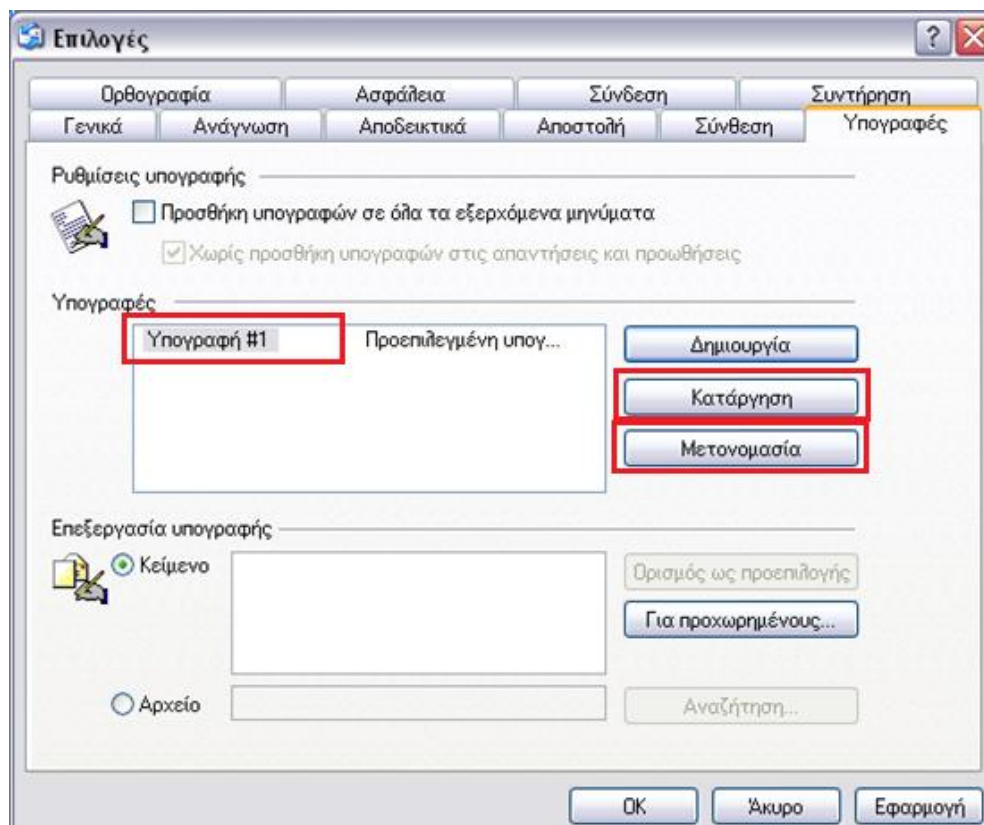
2. Μέσα από την εφαρμογή του Outlook Express επιλέγουμε Εργαλεία → Επιλογές



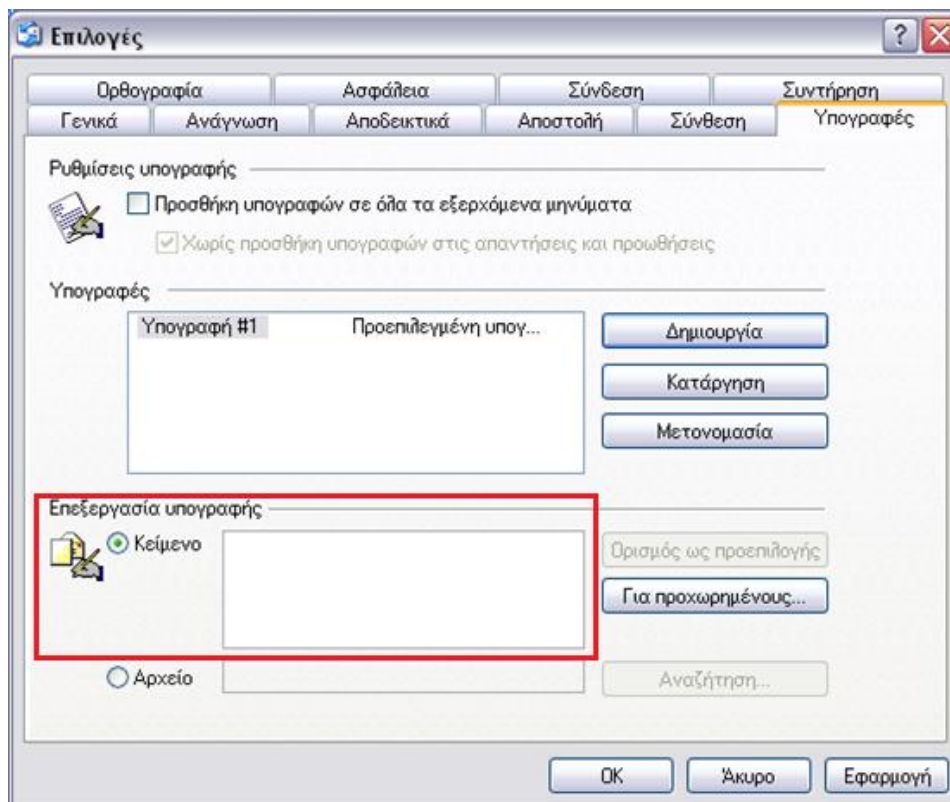
3. Από το παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε την καρτέλα Υπογραφές και στη συνέχεια το κουμπί Δημιουργία



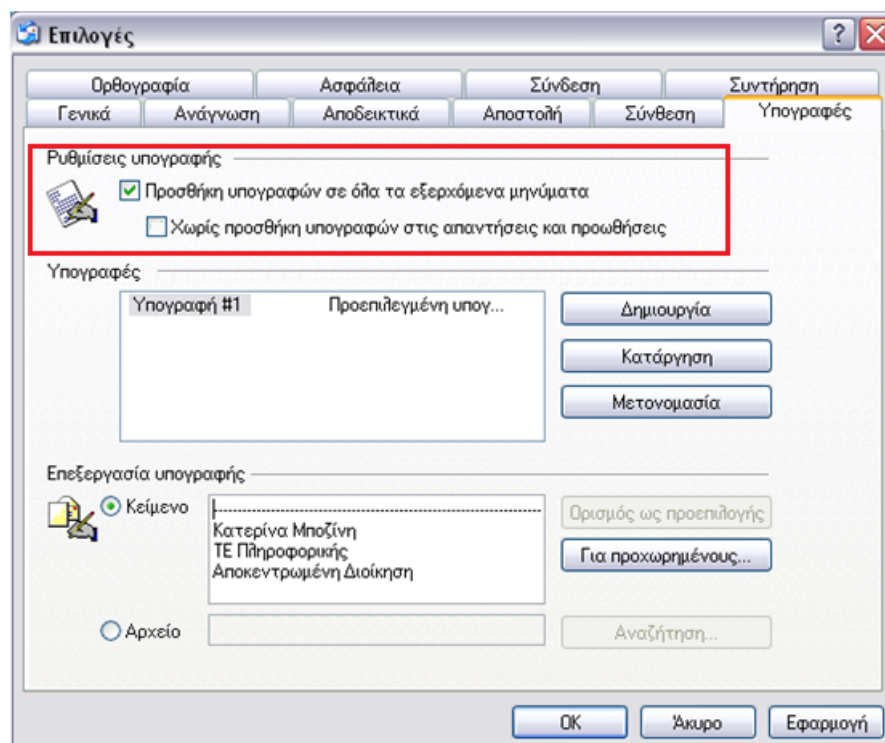
4. Θα εμφανιστεί μια εγγραφή με όνομα **Υπογραφή#1** την οποία θα μπορούσαμε να μετονομάσουμε (**Μετονομασία**) ή να Διαγράψουμε (**Κατάργηση**)



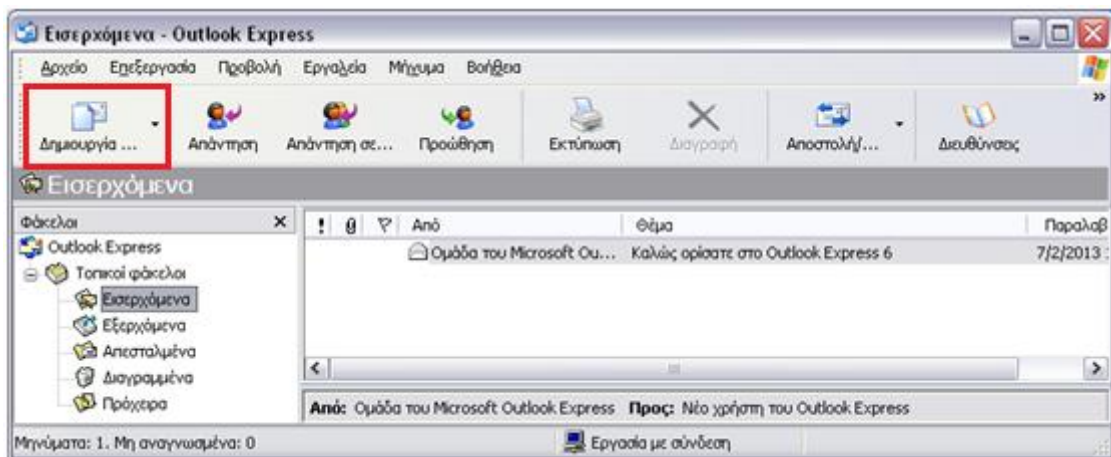
5. Πηγαίνουμε στην **Επεξεργασία υπογραφής**, και επιλέγοντας **Κείμενο** πληκτρολογούμε τα στοιχεία επικοινωνίας μας, σύμφωνα με το παράδειγμα που περιγράψαμε στην *Εισαγωγή* (Σελίδα 3).



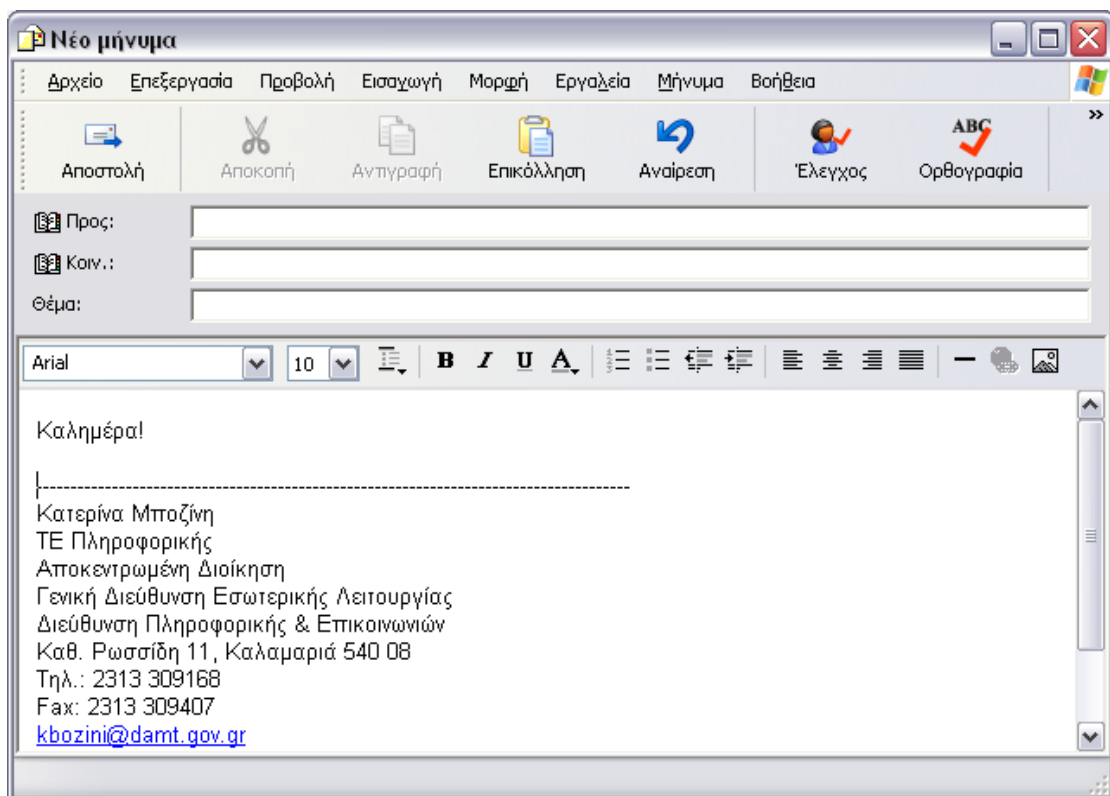
6. Στη συνέχεια, πηγαίνουμε στις **Ρυθμίσεις υπογραφής** και "τσεκάρουμε" την επιλογή **Προσθήκη υπογραφών σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματα** και "ξετσεκάρουμε" την επιλογή **Χωρίς προσθήκη υπογραφών στις απαντήσεις και προωθήσεις** και επιλέγουμε **OK**



7. Από το αρχικό παράθυρο του Outlook Express, επιλέγουμε το κουμπί **Δημιουργία...**



8. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, θα πρέπει να φαίνεται η υπογραφή που καταχωρήσαμε στο Βήμα 5. Το κείμενο του μηνυμάτος μας θα πρέπει να το πληκτρολογήσουμε στον χώρο που βρίσκεται πάνω από την υπογραφή.



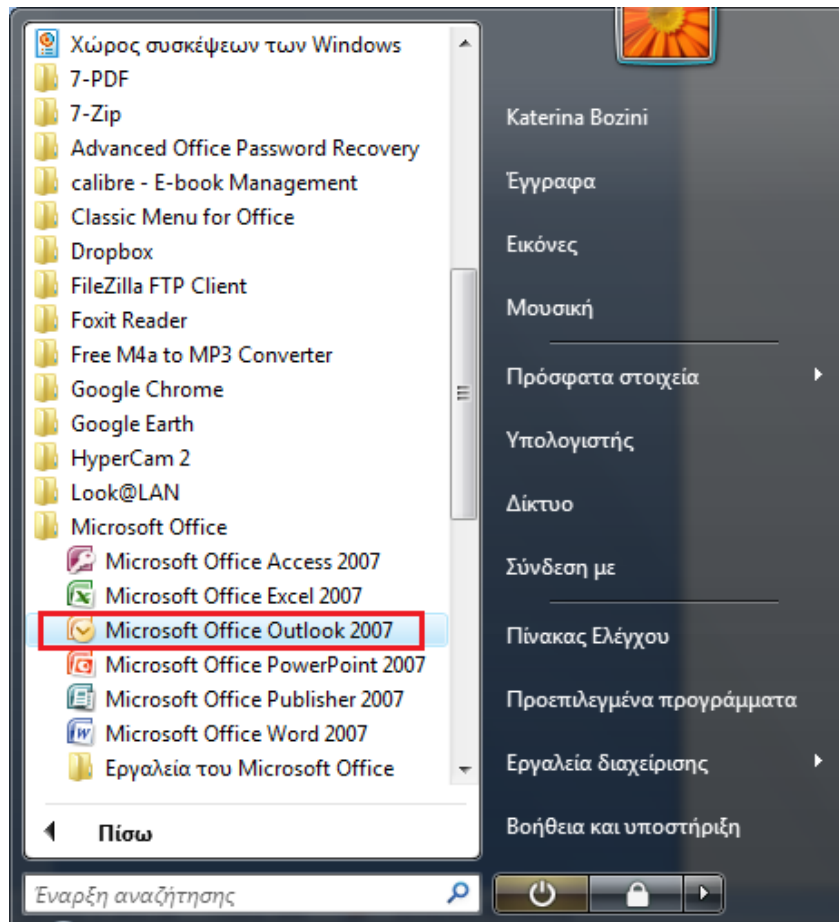
Σε περίπτωση που θέλουμε να διορθώσουμε κάτι στην υπογραφή μας,

- ✓ επαναλαμβάνουμε το Βήμα 2
- ✓ επιλέγουμε την κάρτελα Υπογραφές, σύμφωνα με το Βήμα 3
- ✓ επιλέγουμε το όνομα της υπογραφής μας, όπως αυτό φαίνεται στο Βήμα 4 και
- ✓ διορθώνουμε όπως στο Βήμα 5.

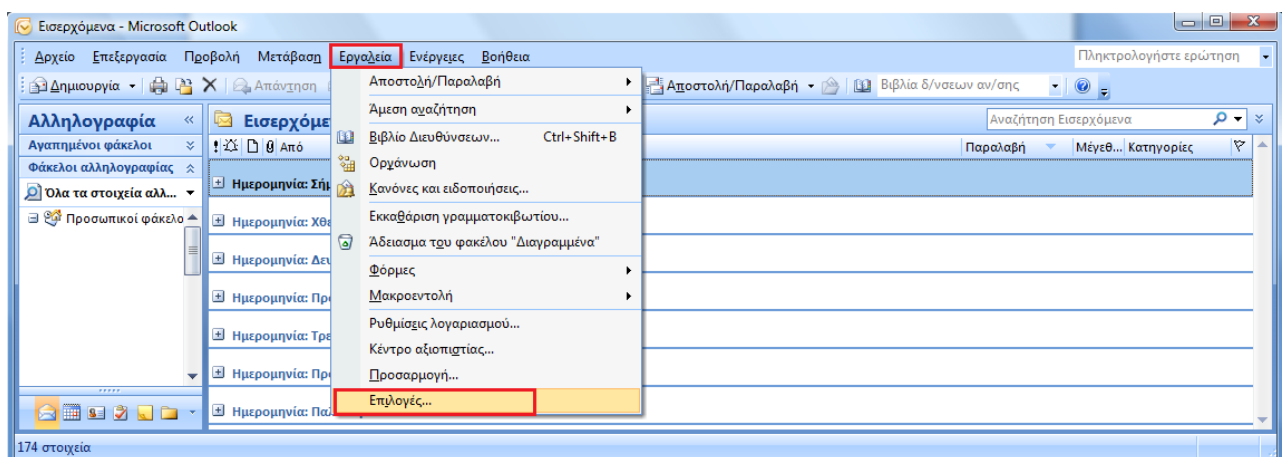
## II. Δημιουργία υπογραφής στο Microsoft Outlook

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. Επιλέγουμε Έναρξη → Όλα τα προγράμματα → Microsoft Office → Microsoft Office Outlook

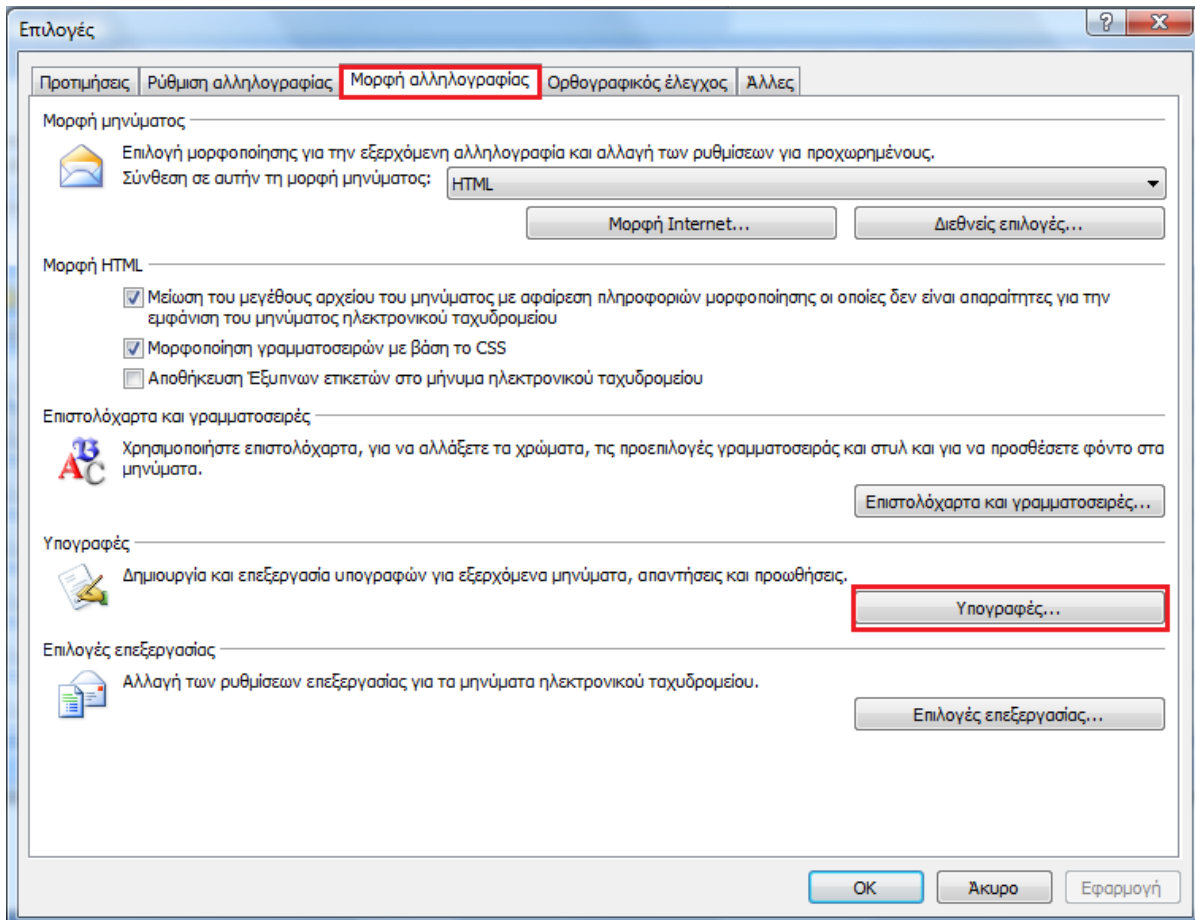


2. Μέσα από την εφαρμογή του Microsoft Outlook επιλέγουμε Εργαλεία → Επιλογές...

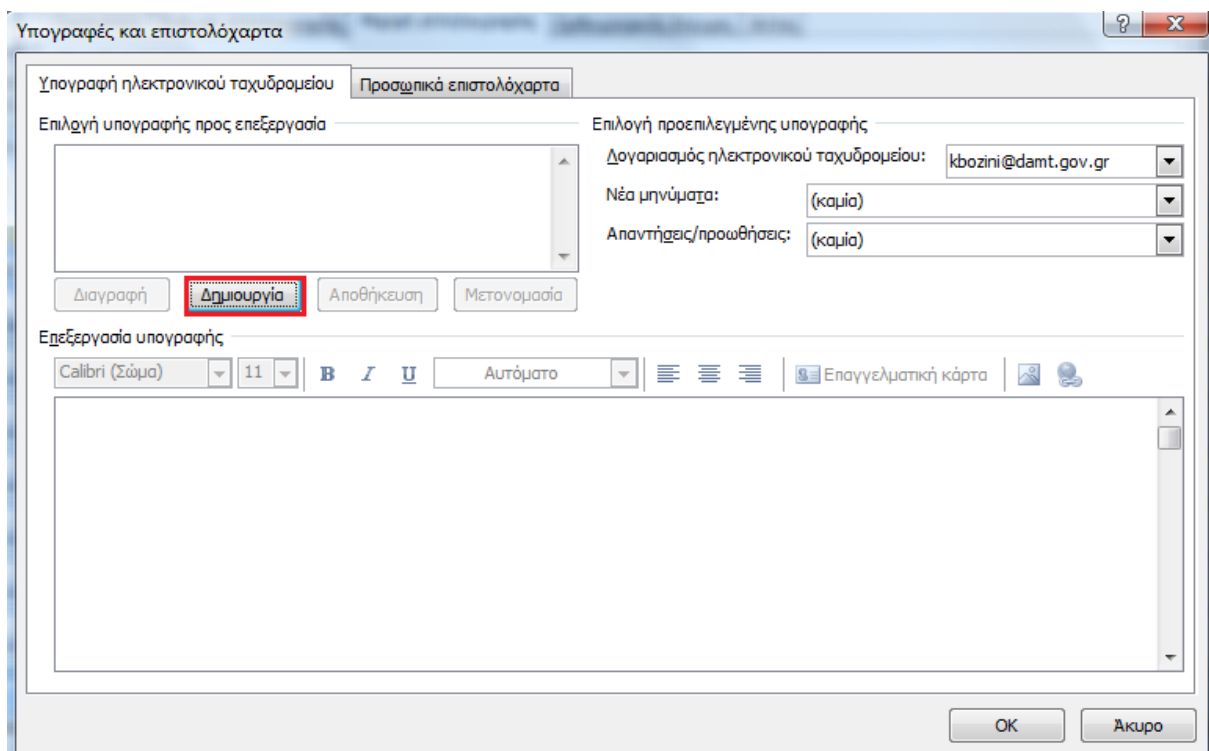




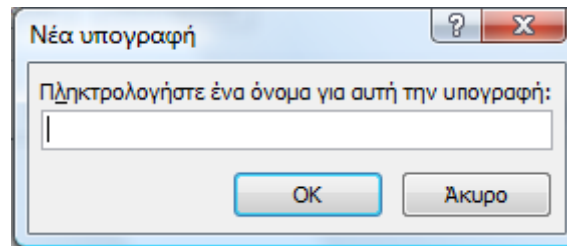
3. Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέγουμε την καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας** και στη συνέχεια το κουμπί **Υπογραφές**



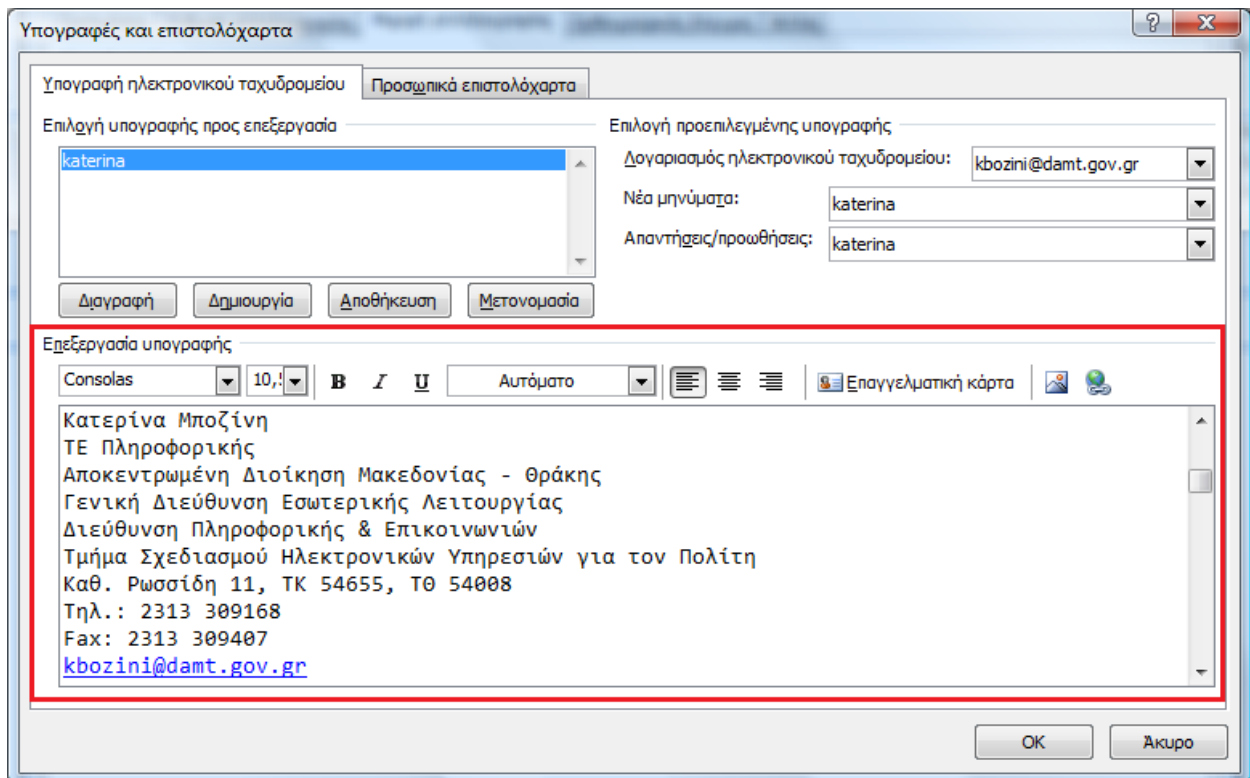
4. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε το κουμπί **Δημιουργία**



5. Πληκτρολογούμε ένα όνομα για την υπογραφή μας π.χ. το όνομά μας και επιλέγουμε **OK**



6. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πηγαίνουμε στην **Επεξεργασία υπογραφής** και πληκτρολογούμε τα στοιχεία επικοινωνίας μας, σύμφωνα με το παράδειγμα που περιγράψαμε στην *Εισαγωγή* (Σελίδα 3).

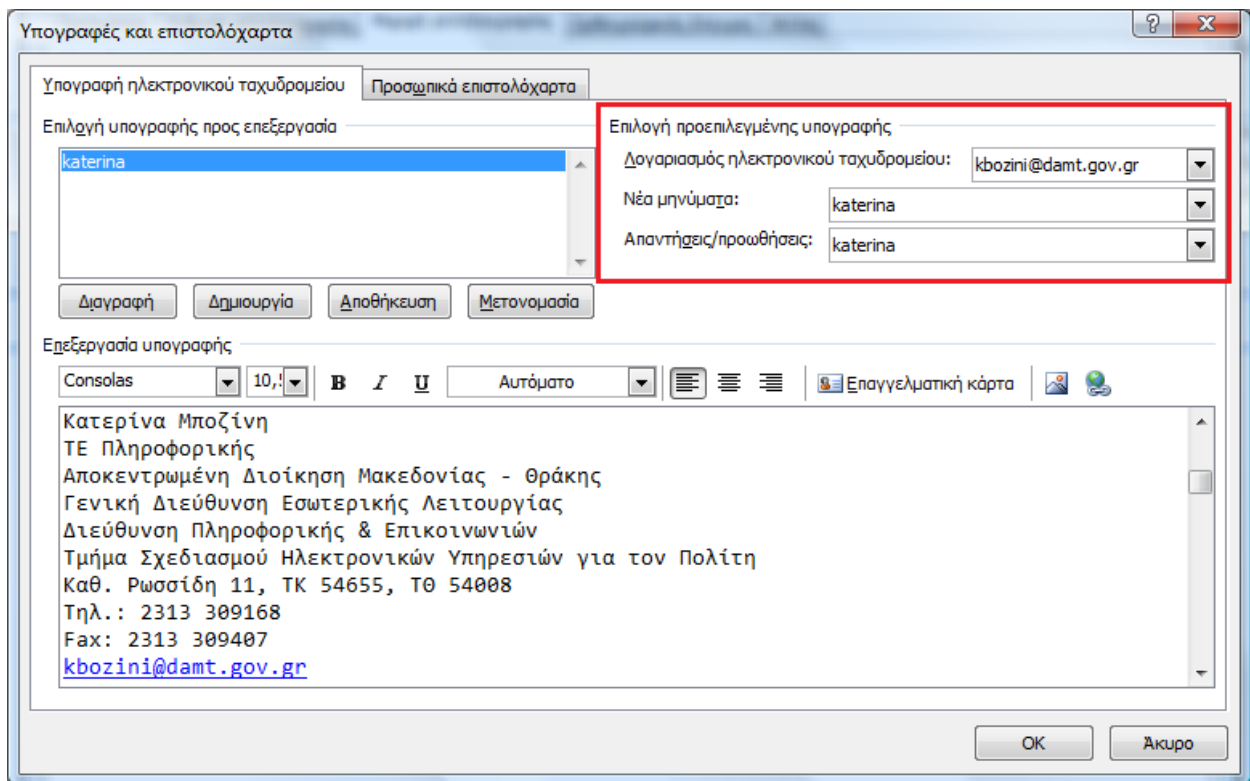


Επαναλαμβάνοντας τα βήματα 4 έως 6, μπορούμε να δημιουργήσουμε περισσότερες από μία υπογραφές. Με διαφορετικό πάντα όνομα η κάθε μία.

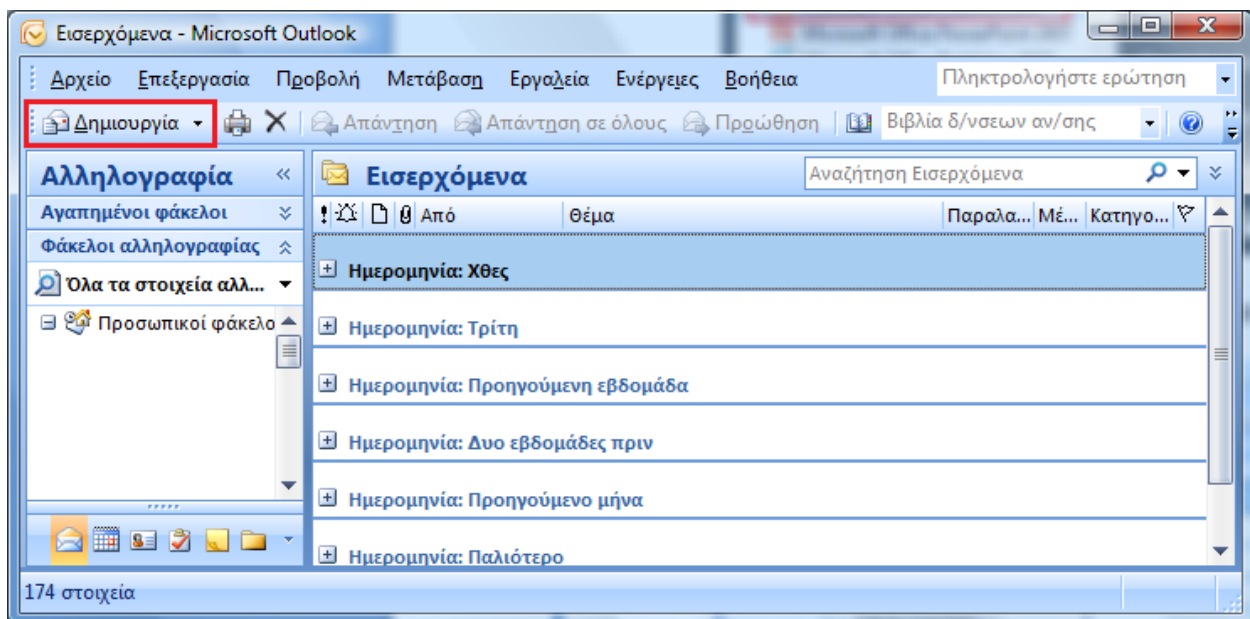
7. Στη συνέχεια εξετάζουμε τα πεδία στην **Επιλογή προεπιλεγμένης υπογραφής**.

- Στο πεδίο **Λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**, επιλέγουμε τον λογαριασμό του email μας, σε περίπτωση που έχουμε περισσότερους από έναν λογαριασμούς email στον υπολογιστή μας. Με τον τρόπο αυτό μπορούμε να ορίσουμε για κάθε λογαριασμό μας μια διαφορετική υπογραφή.  
π.χ. Μπορεί να διαχειριζόμαστε τον προσωπικό μας λογαριασμό και τον λογαριασμό του τμήματος. Θα πρέπει να φτιάξουμε μια υπογραφή με τα προσωπικά μας στοιχεία για τον προσωπικό μας λογαριασμό και μια υπογραφή με τα στοιχεία της υπηρεσίας για τον λογαριασμό του τμήματος.
- Στο πεδίο **Νέα μηνύματα**, επιλέγουμε το όνομα της υπογραφής που επιθυμούμε να εμφανίζεται, όταν στέλνουμε ένα νέο μήνυμα.

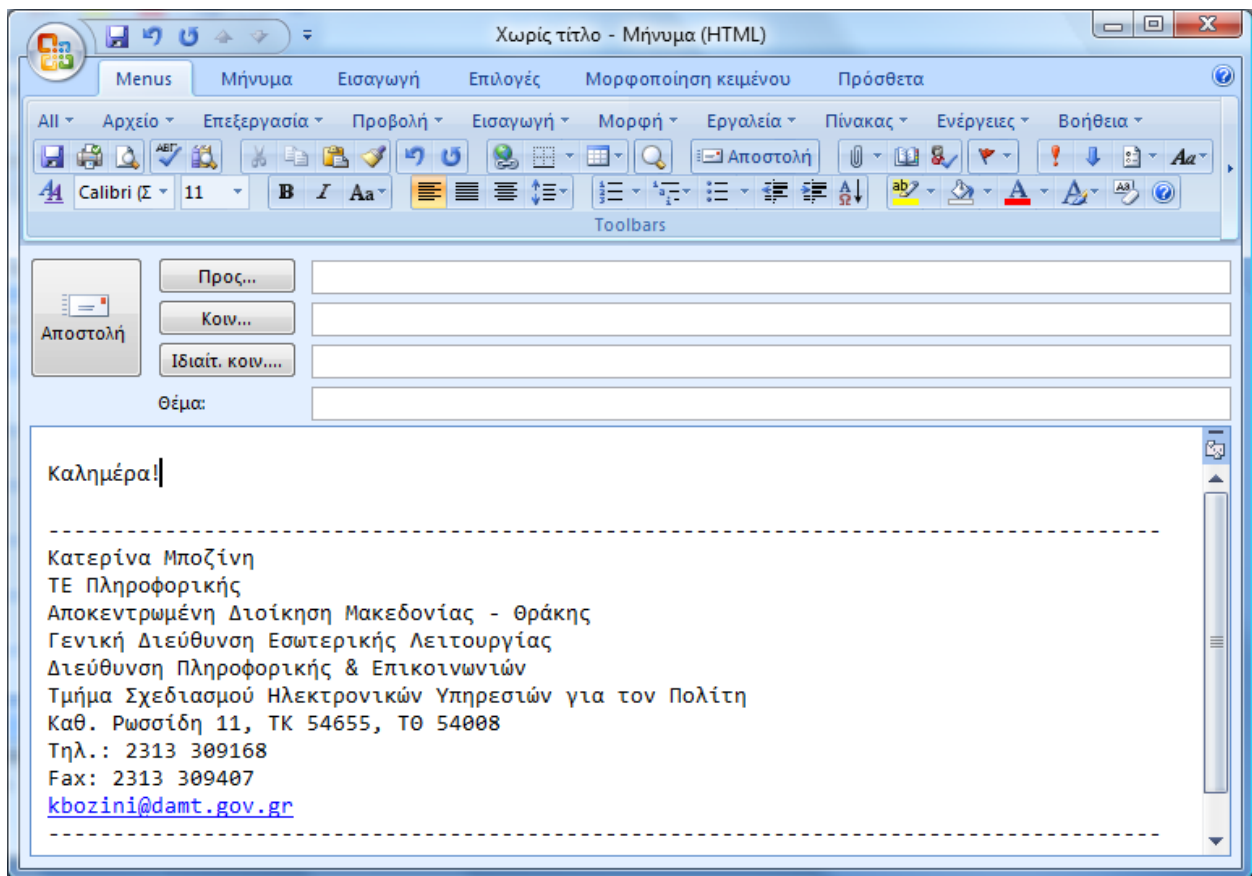
- Στο πεδίο **Απαντήσεις/προωθήσεις**, επιλέγουμε το όνομα της υπογραφής που επιθυμούμε να εμφανίζεται, όταν κάνουμε απάντηση ή προώθηση ενός εισερχόμενου μηνύματος.



8. Στη συνέχεια, επιλέγουμε **OK** και στα δύο παράθυρα που έχουν ανοίξει από το Βήμα 2 και από το Βήμα 3.
9. Από το αρχικό παράθυρο του Microsoft Outlook, επιλέγουμε το κουμπί **Δημιουργία**



10. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, θα πρέπει να φαίνεται η υπογραφή που καταχωρήσαμε στο βήμα 6. Το κείμενο του μηνύματός μας θα πρέπει να το πληκτρολογήσουμε στον χώρο που βρίσκεται πάνω από την υπογραφή.

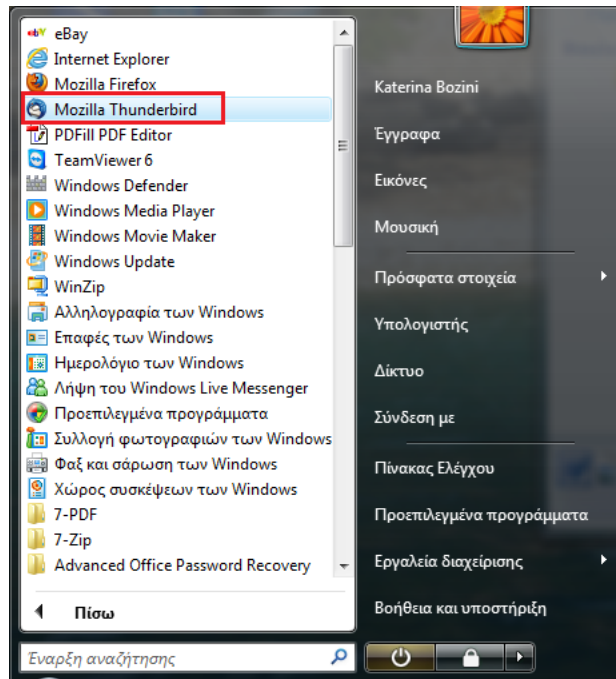


Σε περίπτωση που θέλουμε να διορθώσουμε κάτι στην υπογραφή μας, επαναλαμβάνουμε τα βήματα 2, 3 και 6.

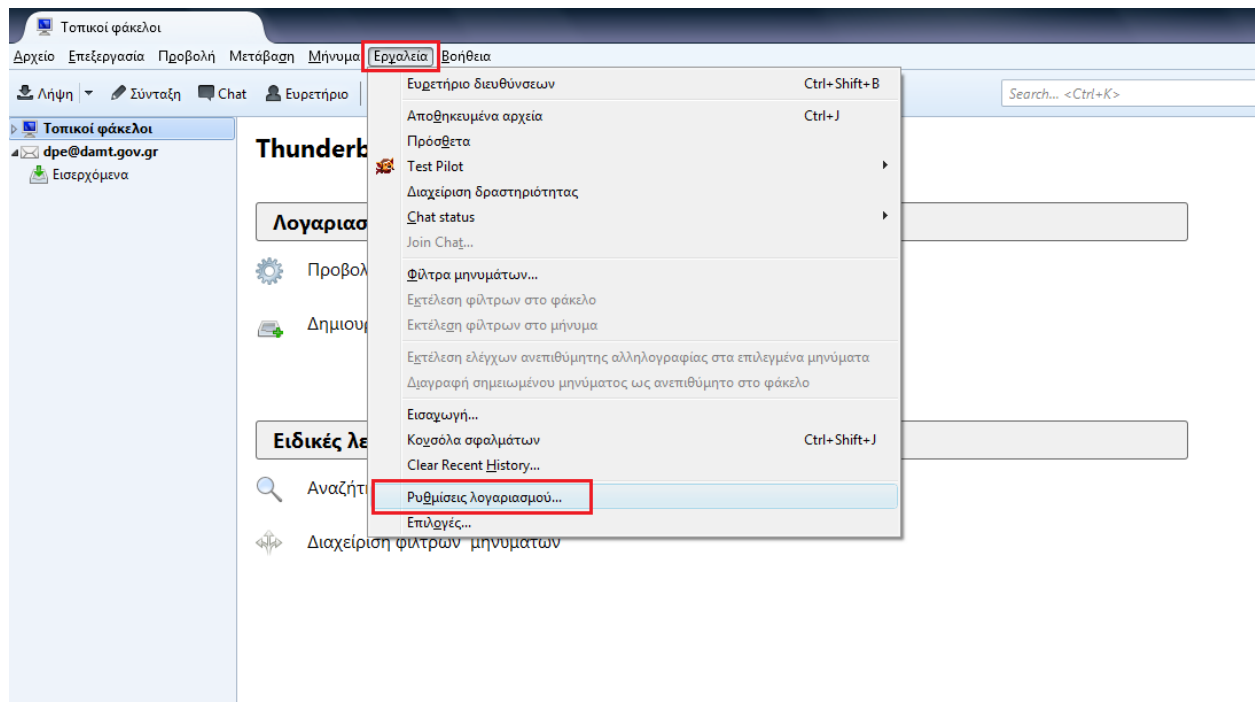
### III. Δημιουργία υπογραφής στο Mozilla Thunderbird

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

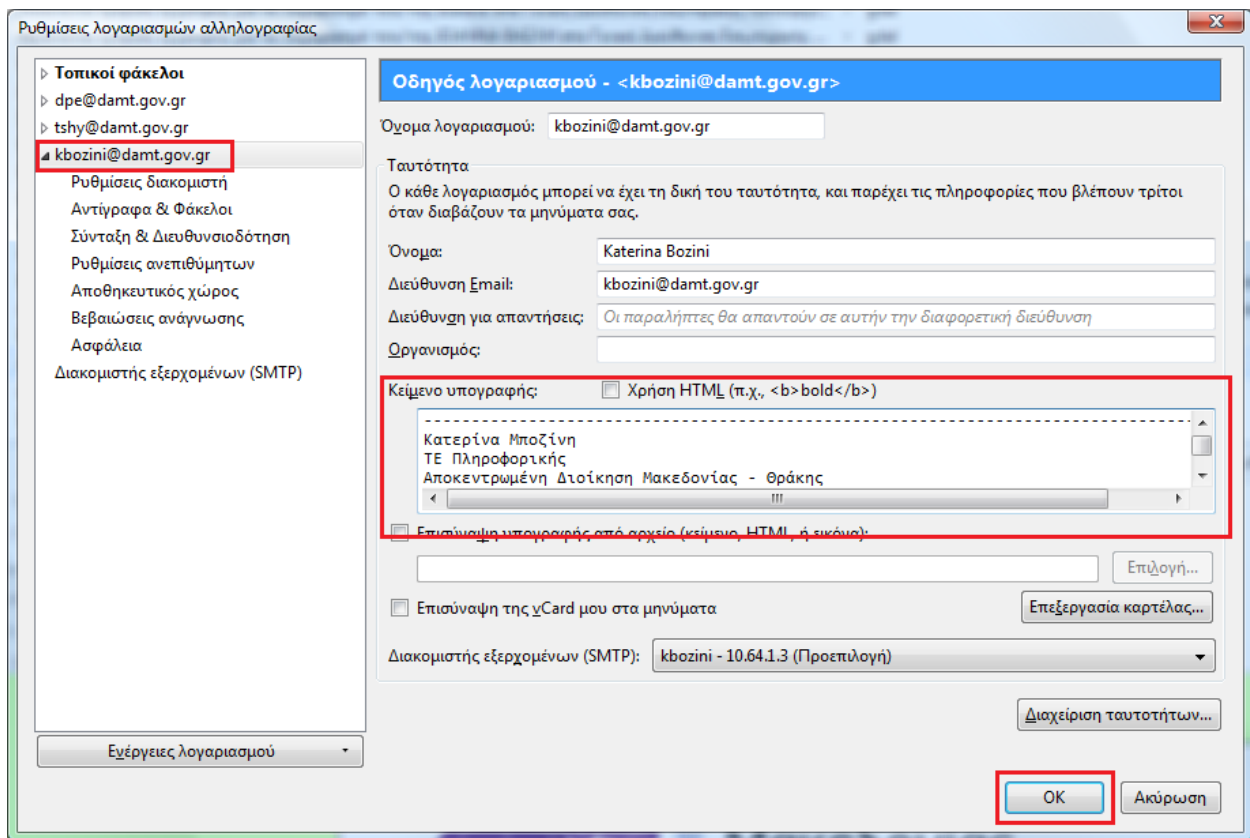
1. Επιλέγουμε Έναρξη → Όλα τα προγράμματα → Mozilla Thunderbird



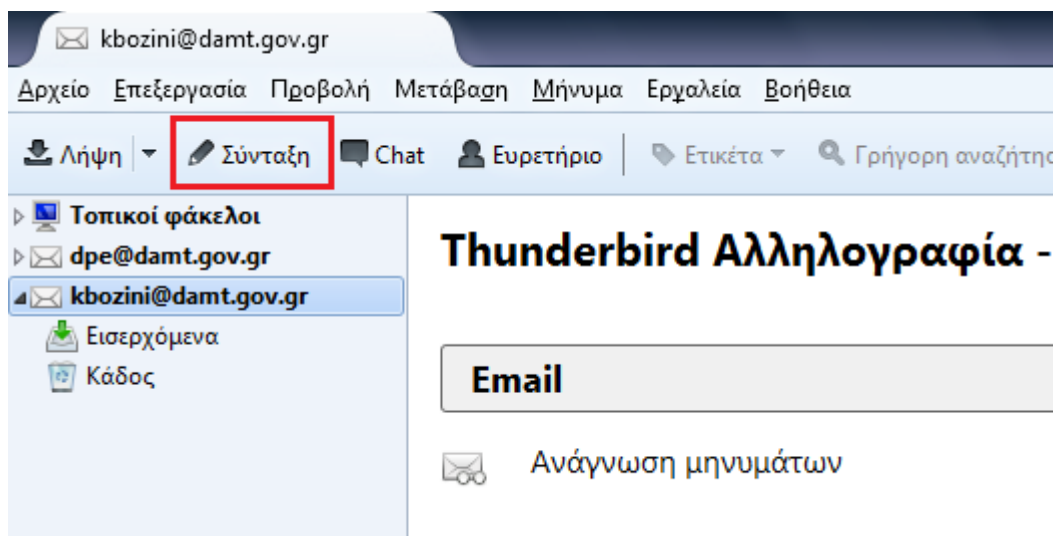
2. Μέσα από την εφαρμογή του Mozilla Thunderbird, επιλέγουμε Εργαλεία → Ρυθμίσεις λογαριασμού...



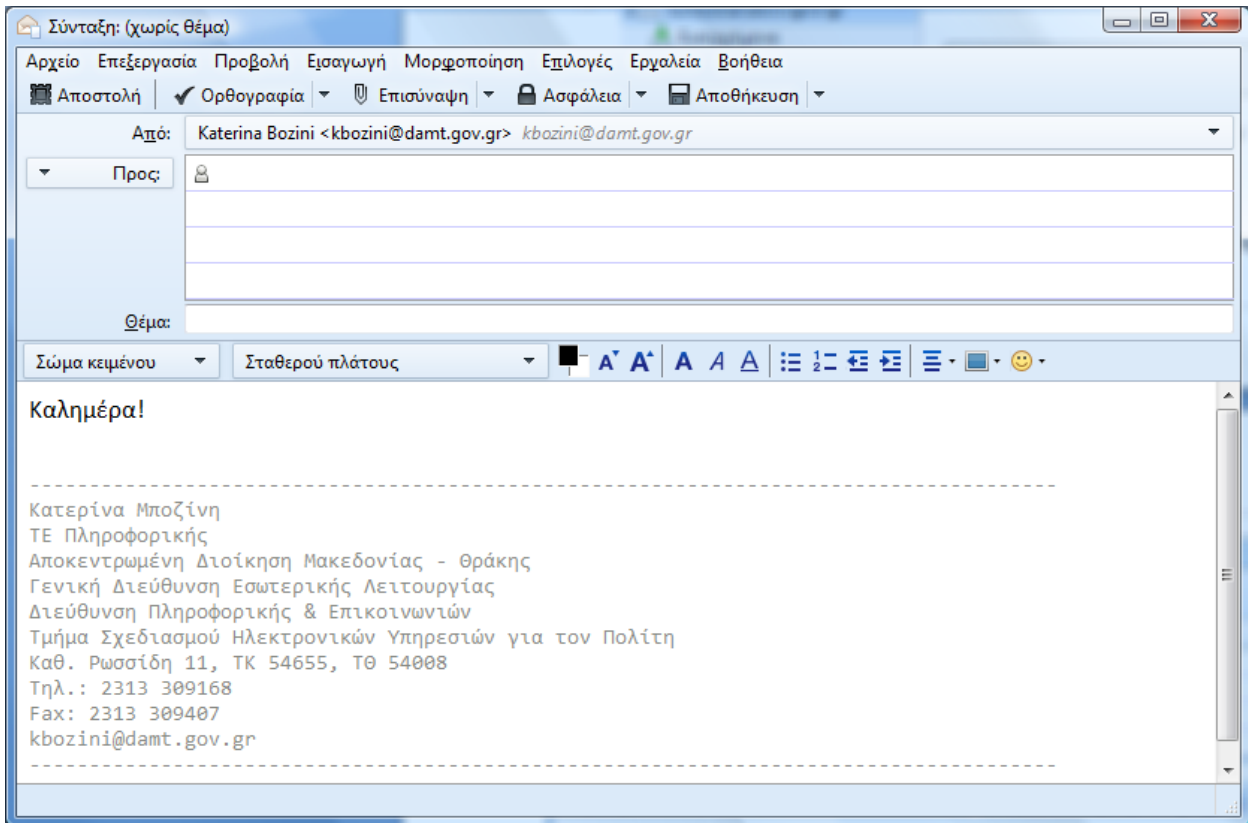
3. Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέγουμε τον λογαριασμό του email μας, πηγαίνουμε στο **Κείμενο υπογραφής** και πληκτρολογούμε τα στοιχεία επικοινωνίας μας, σύμφωνα με το παράδειγμα που περιγράψαμε στην *Εισαγωγή* (Σελίδα 3).



4. Μπορούμε να επαναλάβουμε το Βήμα 3, για να ρυθμίσουμε την υπογραφή μας για περισσότερους λογαριασμούς email, επιλέγοντας κάθε φορά τον αντίστοιχο λογαριασμό. Τέλος, επιλέγουμε **OK**
5. Στην συνέχεια, από το αρχικό παράθυρο του Mozilla Thunderbird, επιλέγουμε το κουμπι **Σύνταξη**



6. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, θα πρέπει να φαίνεται η υπογραφή που καταχωρήσαμε στο Βήμα 3. Το κείμενο του μηνύματός μας θα πρέπει να το πληκτρολογήσουμε στον χώρο που βρίσκεται πάνω από την υπογραφή.

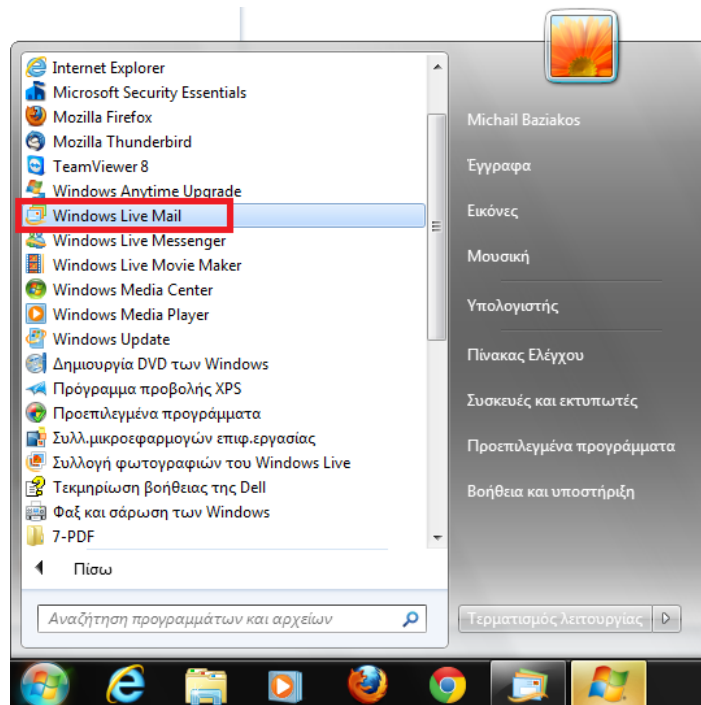


Σε περίπτωση που θέλουμε να διορθώσουμε κάτι στην υπογραφή μας, επαναλαμβάνουμε τα βήματα 2 και 3.

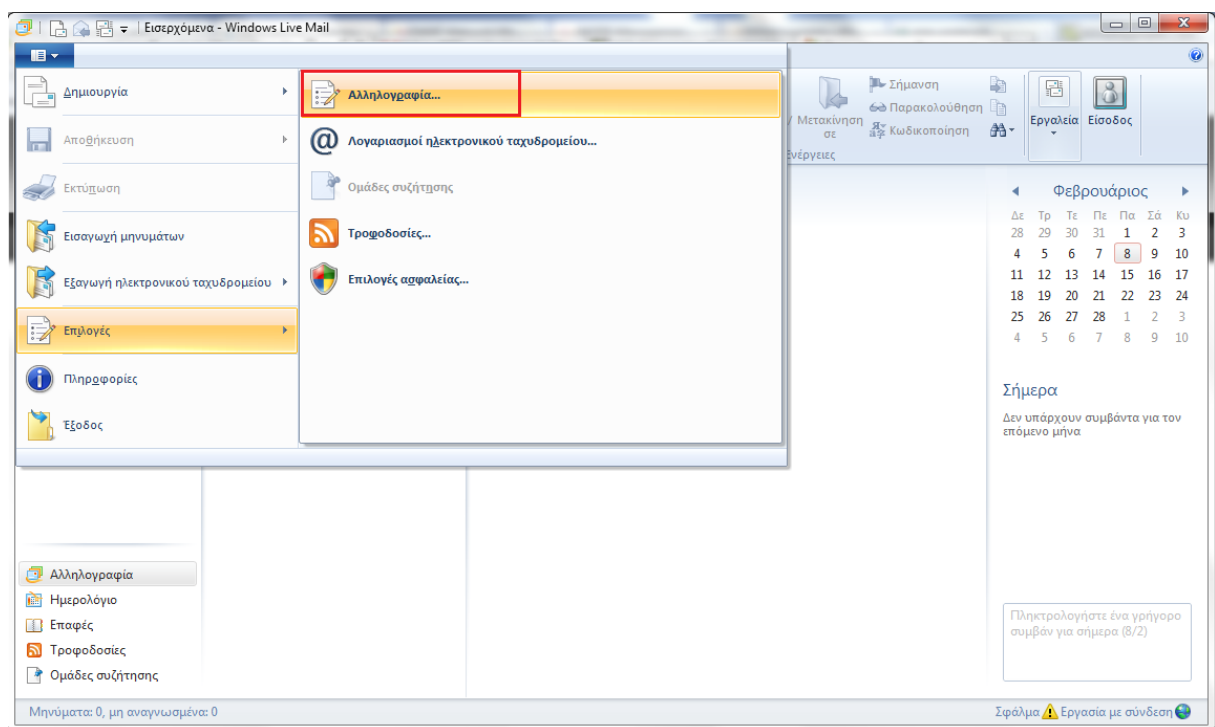
## IV. Δημιουργία υπογραφής στο Windows Live Mail

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. Επιλέγουμε Έναρξη → Όλα τα προγράμματα → Windows Live Mail

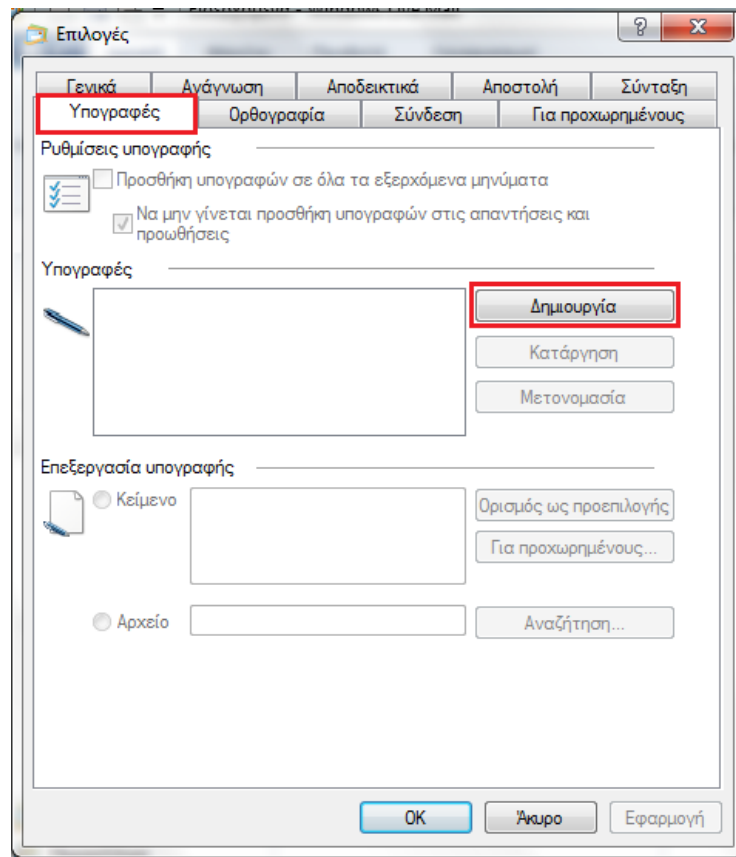


2. Μέσα από την εφαρμογή του Windows Live Mail επιλέγουμε Επιλογές → Αλληλογραφία...

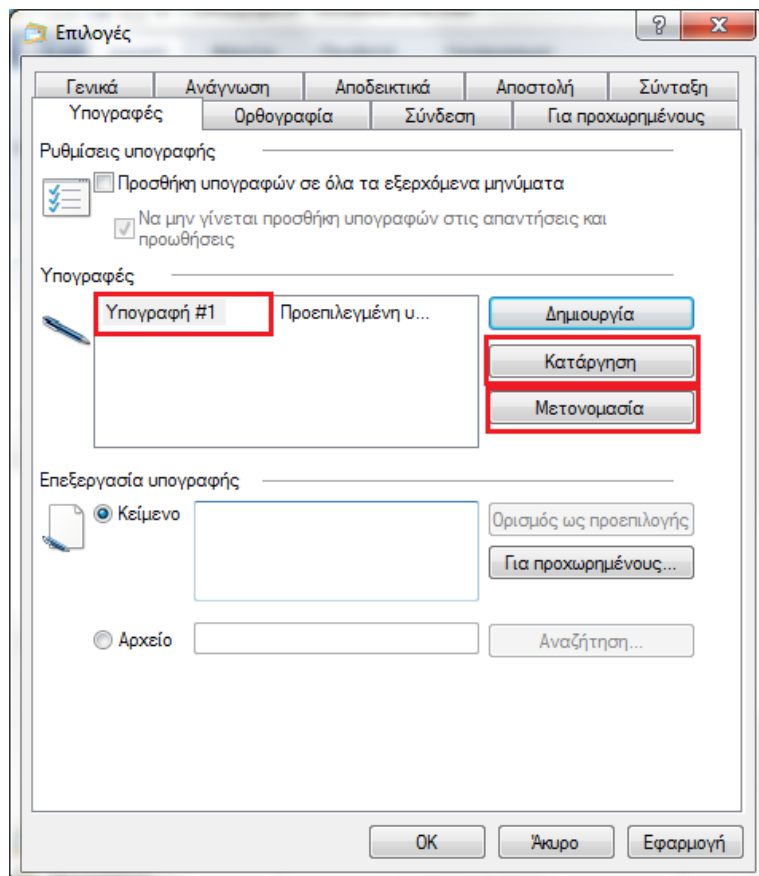




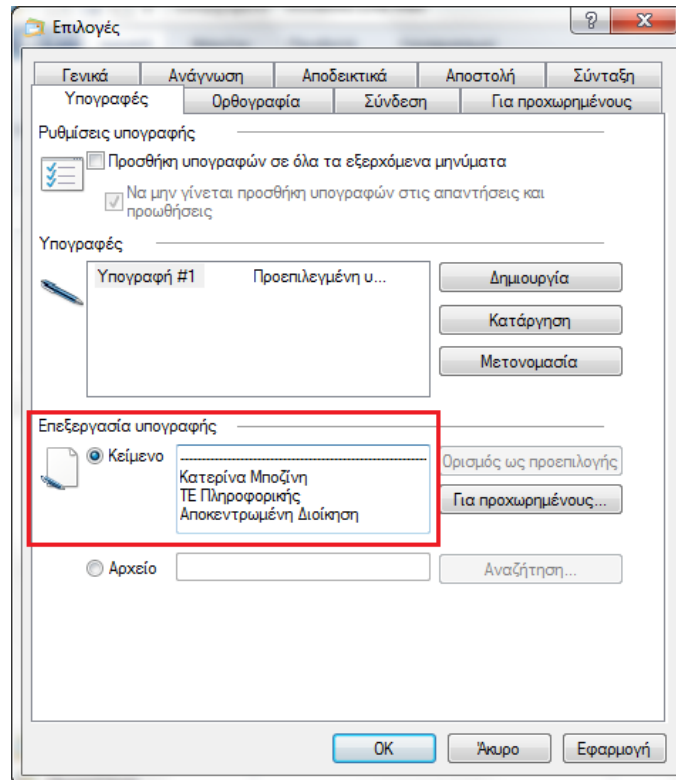
3. Από το παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε την καρτέλα **Υπογραφές** και στη συνέχεια το κουμπί **Δημιουργία**



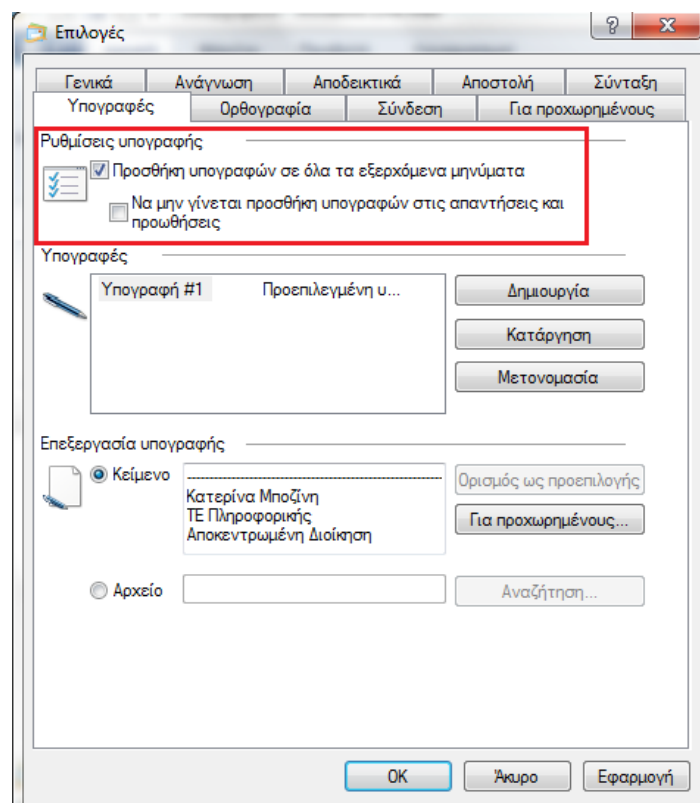
4. Θα εμφανιστεί μια εγγραφή με όνομα **Υπογραφή#1** την οποία θα μπορούσαμε να μετονομάσουμε (**Μετονομασία**) ή να Διαγράψουμε (**Κατάργηση**)



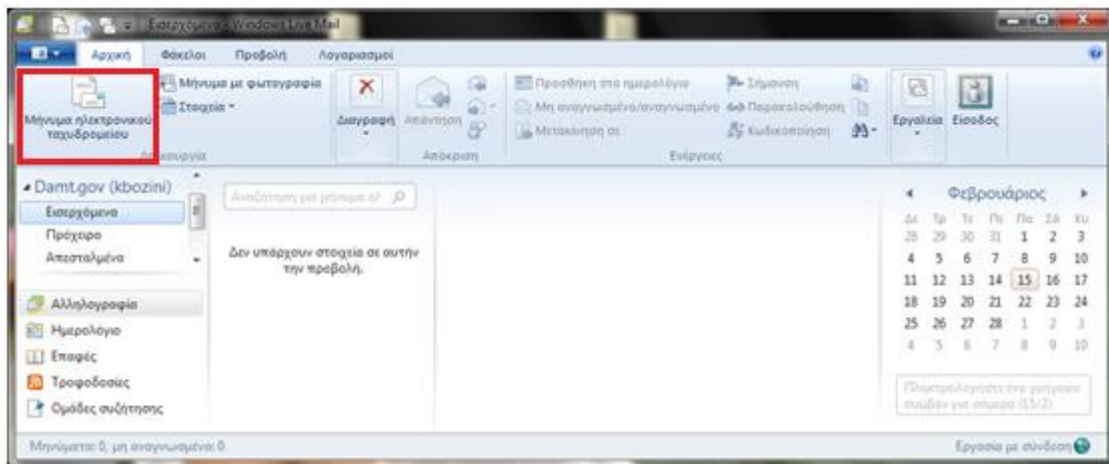
5. Πηγαίνουμε στην **Επεξεργασία υπογραφής** και επιλέγοντας **Κείμενο** πληκτρολογούμε τα στοιχεία επικοινωνίας μας, σύμφωνα με το παράδειγμα που περιγράψαμε στην *Εισαγωγή* (Σελίδα 3).



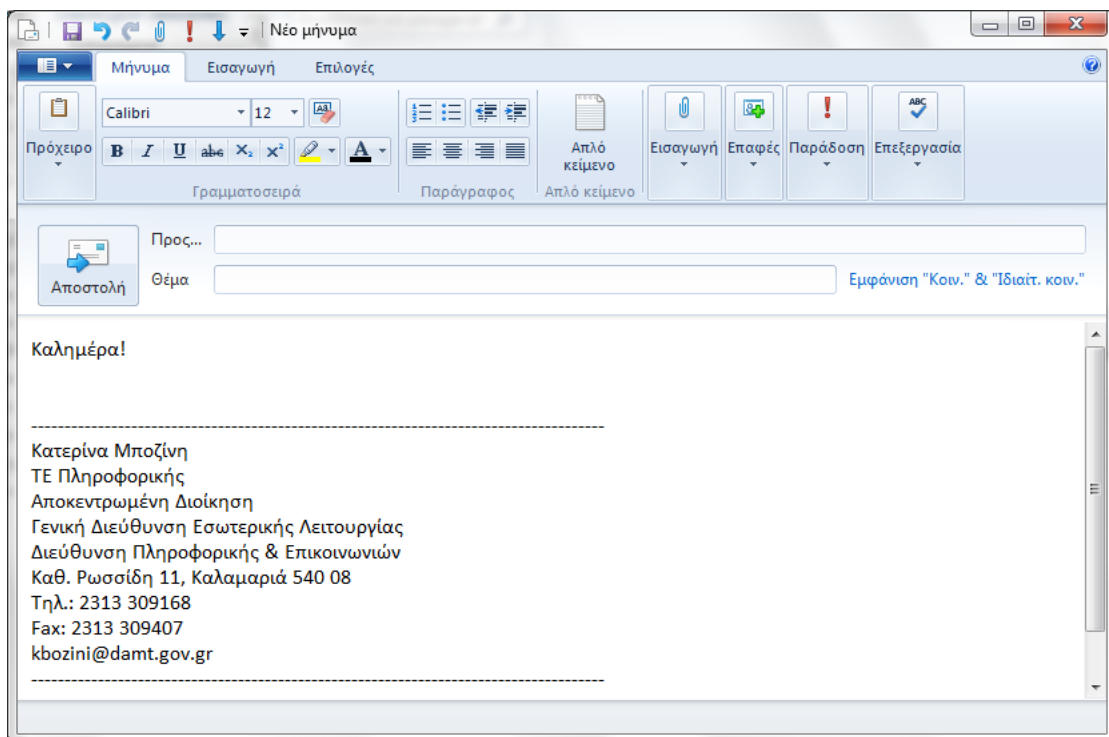
6. Στη συνέχεια, πηγαίνουμε στις **Ρυθμίσεις υπογραφής** και "τσεκάρουμε" την επιλογή **Προσθήκη υπογραφών σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματα** και "ξετσεκάρουμε" την επιλογή **Να μην γίνεται προσθήκη υπογραφών στις απαντήσεις και προωθήσεις** και επιλέγουμε **OK**



7. Από το αρχικό παράθυρο του Windows Live Mail, επιλέγουμε το κουμπί **Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**



8. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, θα πρέπει να φαίνεται η υπογραφή που καταχωρήσαμε στο Βήμα 5. Το κείμενο του μηνυματός μας θα πρέπει να το πληκτρολογήσουμε στον χώρο που βρίσκεται πάνω από την υπογραφή.



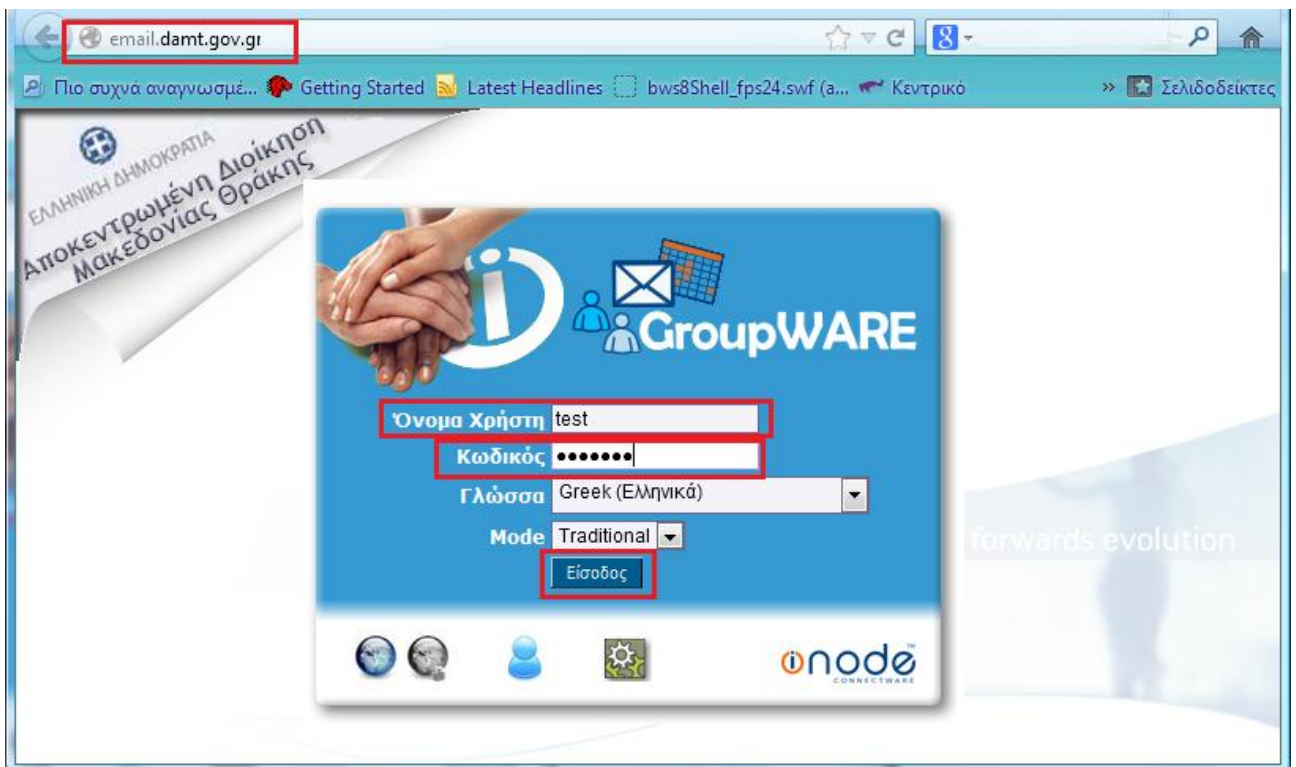
Σε περίπτωση που θέλουμε να διορθώσουμε κάτι στην υπογραφή μας,

- ✓ επαναλαμβάνουμε το Βήμα 2
- ✓ επιλέγουμε την κάρτελα Υπογραφές, σύμφωνα με το Βήμα 3
- ✓ επιλέγουμε το όνομα της υπογραφής μας, όπως αυτό φαίνεται στο Βήμα 4 και
- ✓ διορθώνουμε όπως στο Βήμα 5.

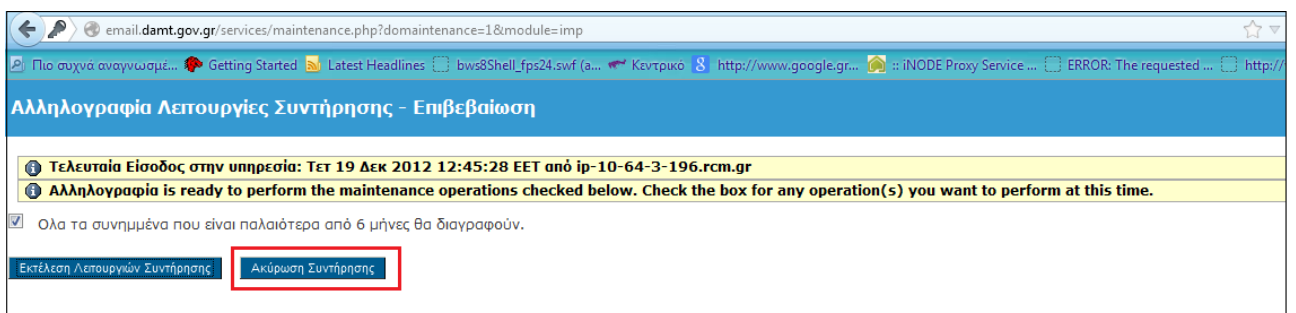
## V. Δημιουργία υπογραφής email στο διαδικτυακό περιβάλλον αλληλογραφίας (email.damt.gov.gr)

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

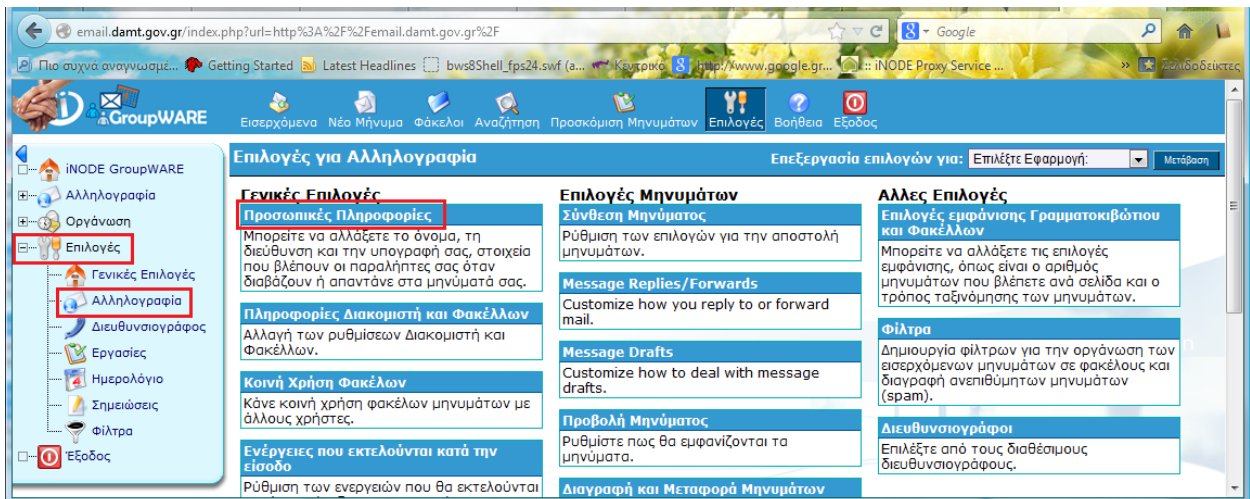
1. Από έναν περιηγητή (π.χ. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) πληκτρολογούμε το URL <http://email.damt.gov.gr>
2. Στη σελίδα που ανοίγει,
  - στο πεδίο Όνομα χρήστη, καταχωρούμε το όνομα που βρίσκεται αριστερά από το @ στην ηλεκτρονική διεύθυνση που σας έχει εκχωρήσει η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών της ΑΔΜΘ (π.χ. [test@damt.gov.gr](mailto:test@damt.gov.gr))
  - στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης, καταχωρούμε τον κωδικό που έχει επιλέξει ο χρήστης για το email του
  - και επιλέγουμε **Είσοδος**



3. Στο παράθυρο που, κάποιες φορές, εμφανίζεται επιλέγουμε πάντα το κουμπί **Ακύρωση Συντήρησης**

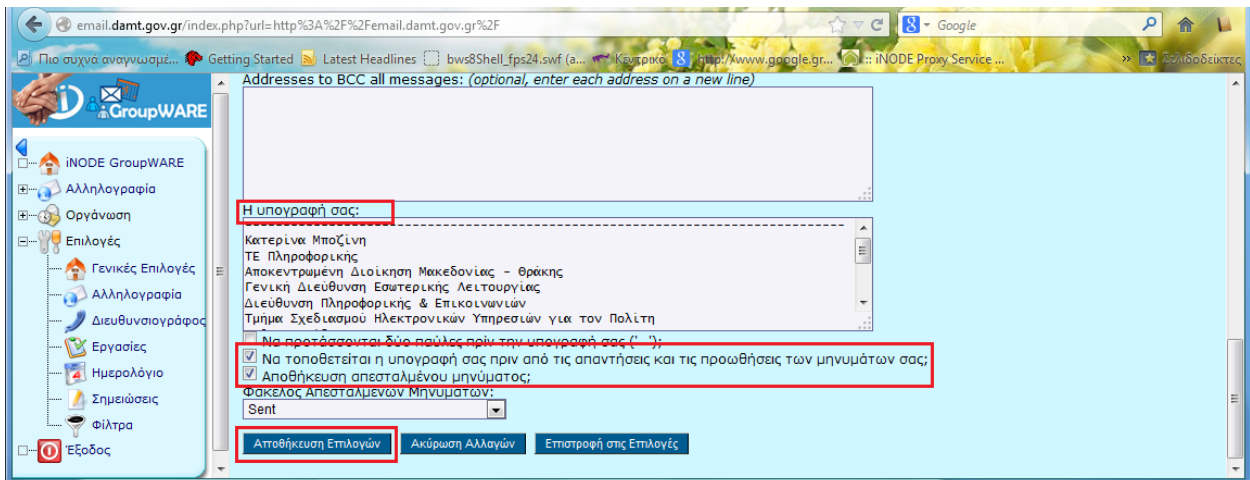


4. Στη συνέχεια, επιλέγουμε **Επιλογές** → **Αλληλογραφία** → **Προσωπικές Πληροφορίες**

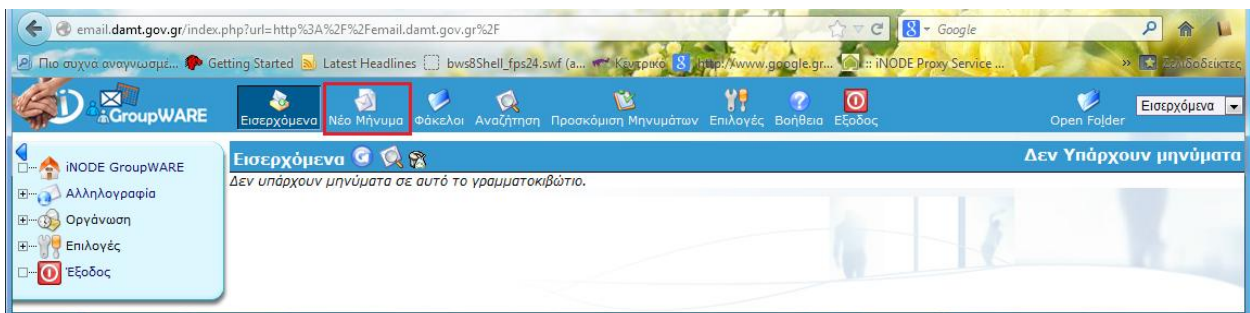


5. Στο παράθυρο που ανοίγει, κατεβαίνουμε κάτω κάτω και στο πεδίο "Η υπογραφή σας" πληκτρολογούμε τα στοιχεία επικοινωνίας μας, σύμφωνα με το παράδειγμα που περιγράψαμε στην *Εισαγωγή* (Σελίδα 3).

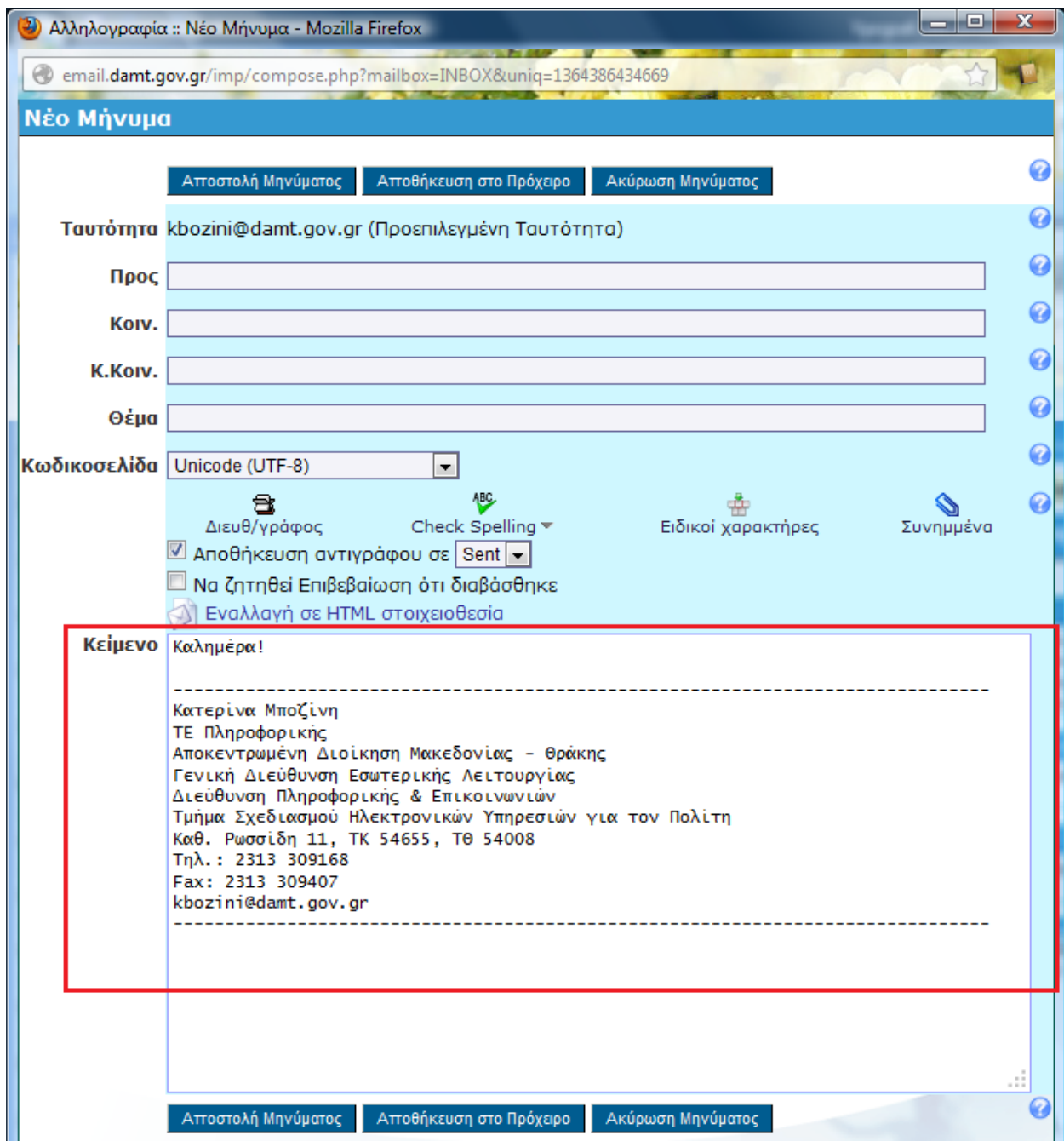
Επιπλέον, "τσεκάρουμε" τις επιλογές **Να τοποθετείται η υπογραφή σας πριν από τις απαντήσεις** και τις **προωθήσεις των μηνυμάτων σας** και επιλέγουμε **Αποθήκευση Επιλογών**



6. Από το αρχικό παράθυρο του email, επιλέγουμε το κουμπί **Νέο Μήνυμα**



7. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, θα πρέπει να φαίνεται η υπογραφή που καταχωρήσαμε στο Βήμα 5. Το κείμενο του μηνυτός μας θα πρέπει να το πληκτρολογήσουμε στον χώρο που βρίσκεται πάνω από την υπογραφή.



Σε περίπτωση που θέλουμε να διορθώσουμε κάτι στην υπογραφή μας, επαναλαμβάνουμε το Βήμα 4 και Βήμα 5.