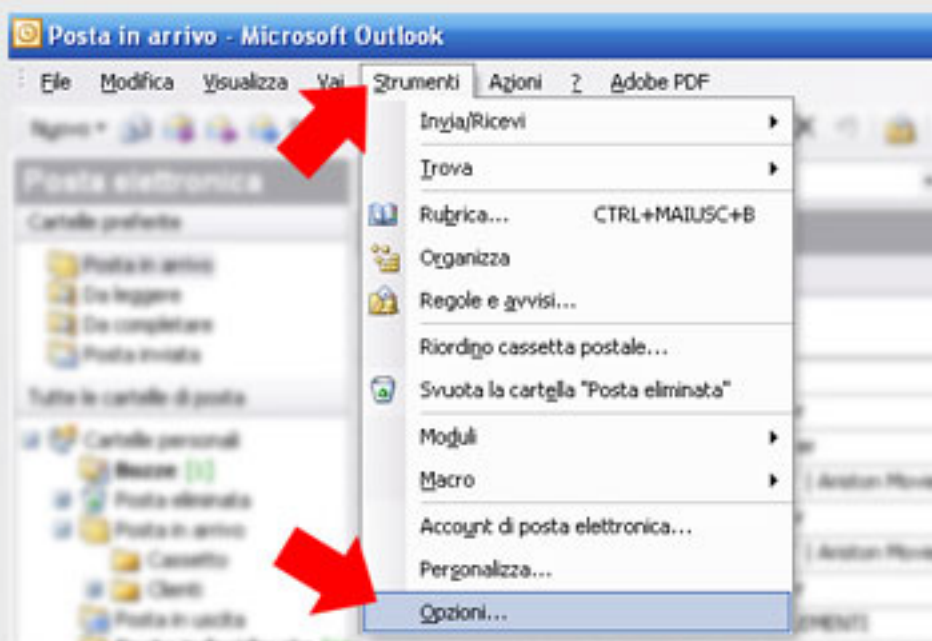
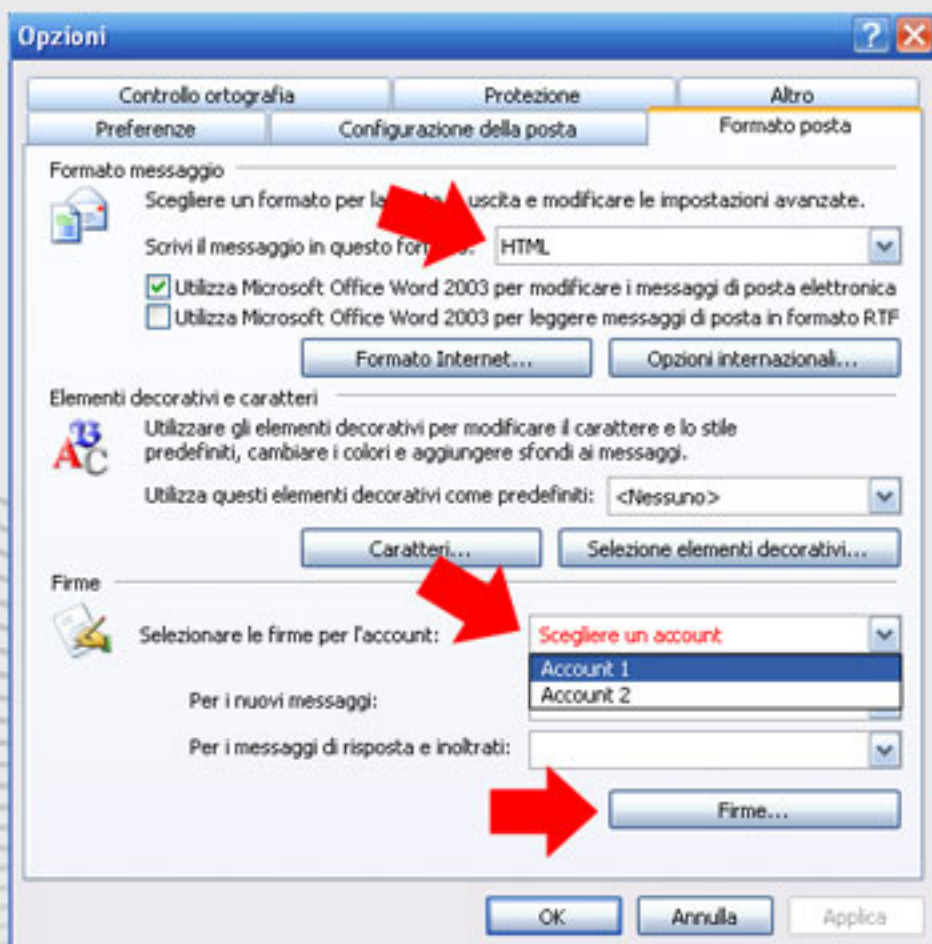


COME IMPOSTARE LA FIRMA IN OFFICE OUTLOOK

1 - Nella finestra principale di Office Outlook scegliere Opzioni dal menu Strumenti.

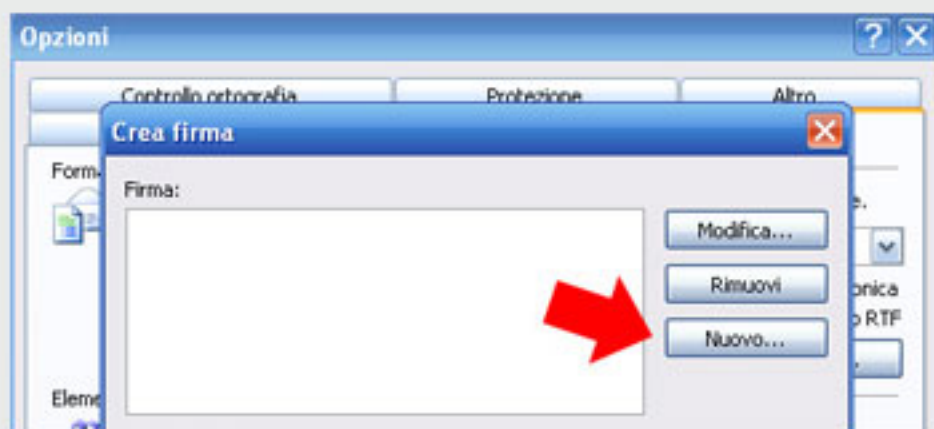


2 - Fare clic sulla scheda **Formato posta**. Dalla casella **Scrivi il messaggio in questo formato** selezionare il formato HTML. In **Firme**, selezionare l'account sul quale si vuole applicare la firma. Fare clic sul pulsante **FIRME**

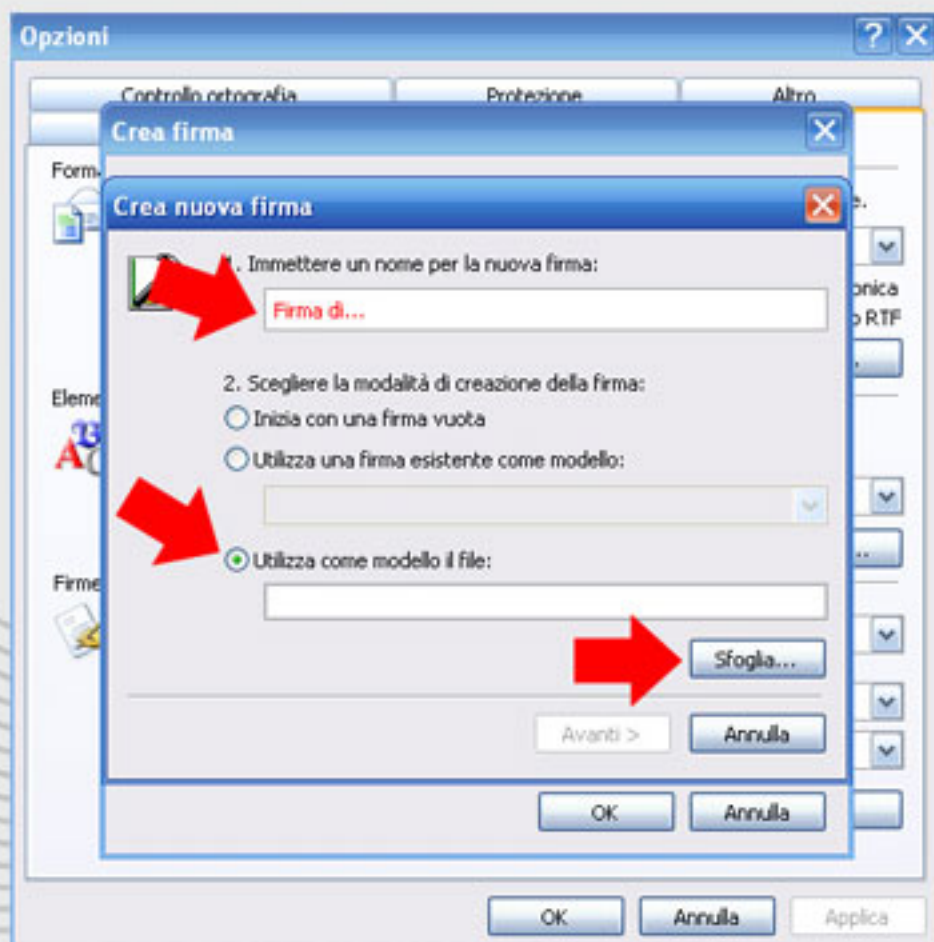


COME IMPOSTARE LA FIRMA IN OFFICE OUTLOOK

3 - Fare clic sul pulsante NUOVO

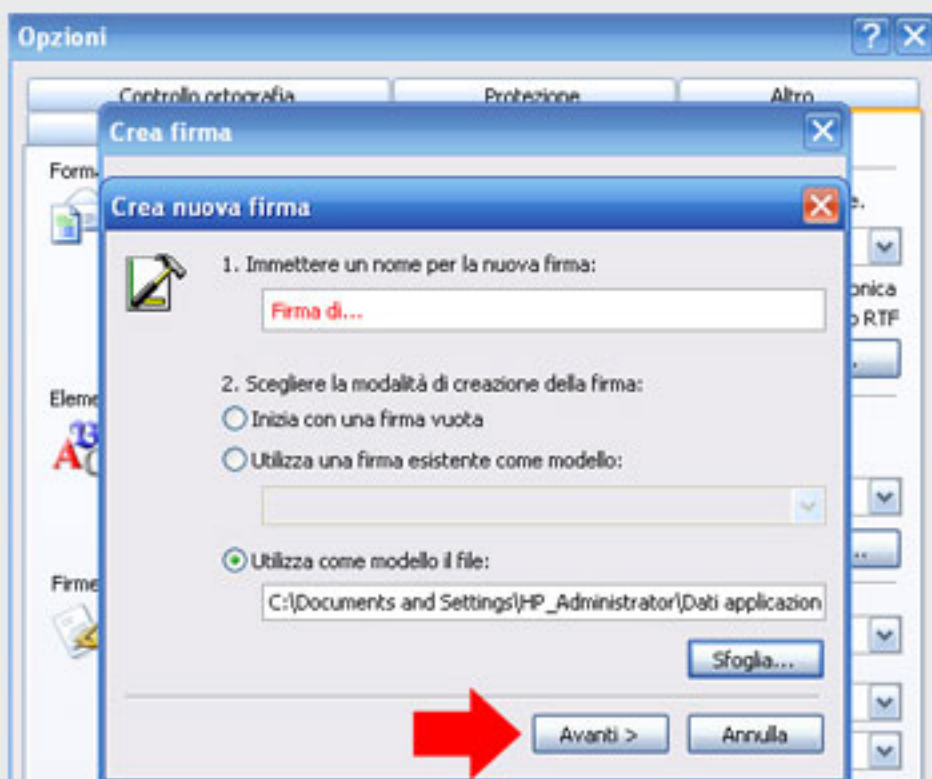


4 - Nella casella **Immettere un nome per la nuova firma** digitare il nome desiderato per la firma che si sta creando. Selezionare l'opzione **Utilizza come modello il file:** e fare clic su SFOGLIA per scegliere il file nomecognome.htm da inserire in firma.

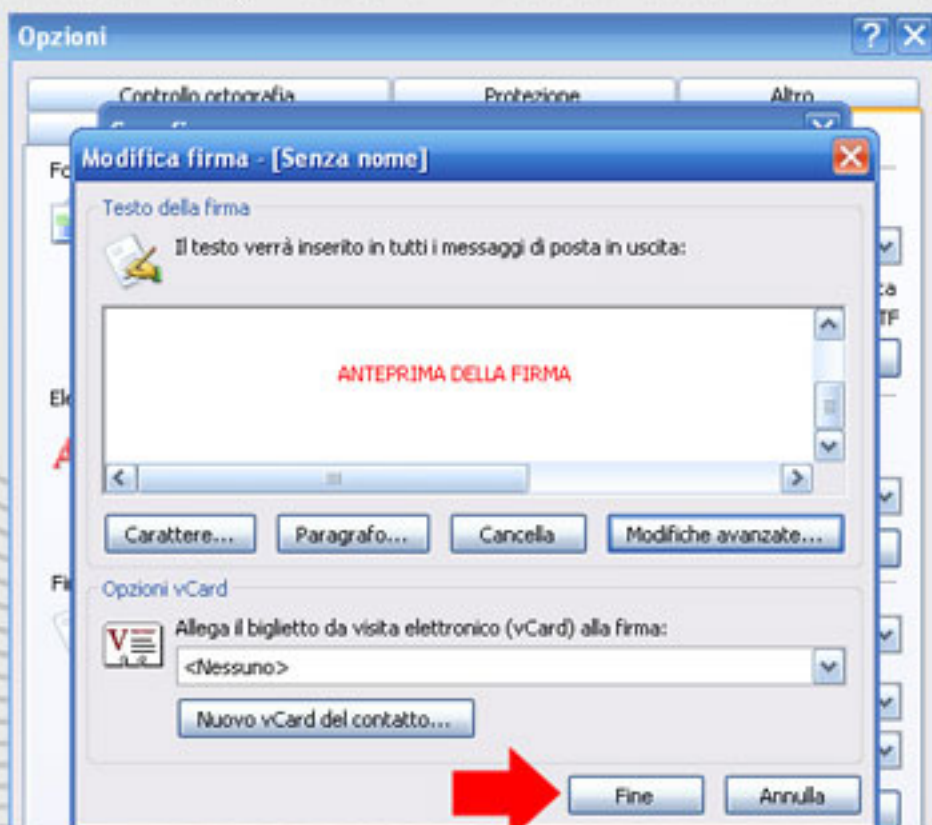


COME IMPOSTARE LA FIRMA IN OFFICE OUTLOOK

5 -fare clic sul pulsante AVANTI

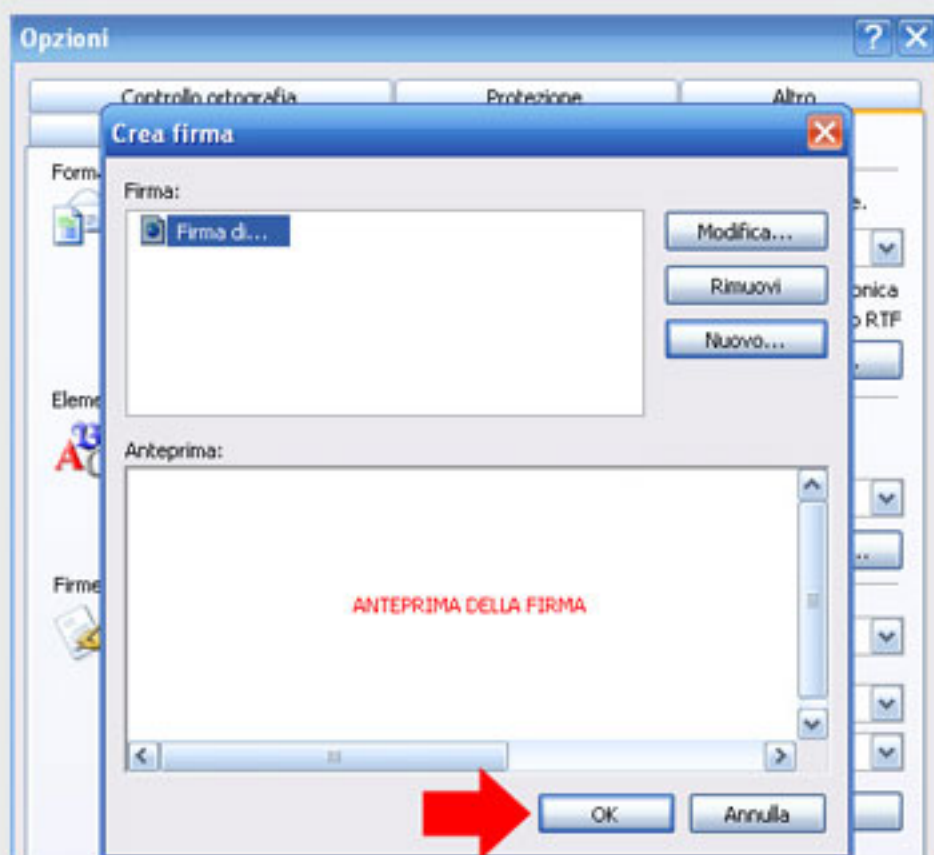


6 -Assicurarsi attraverso l'anteprima che la firma sia corretta e fare clic sul pulsante FINE.

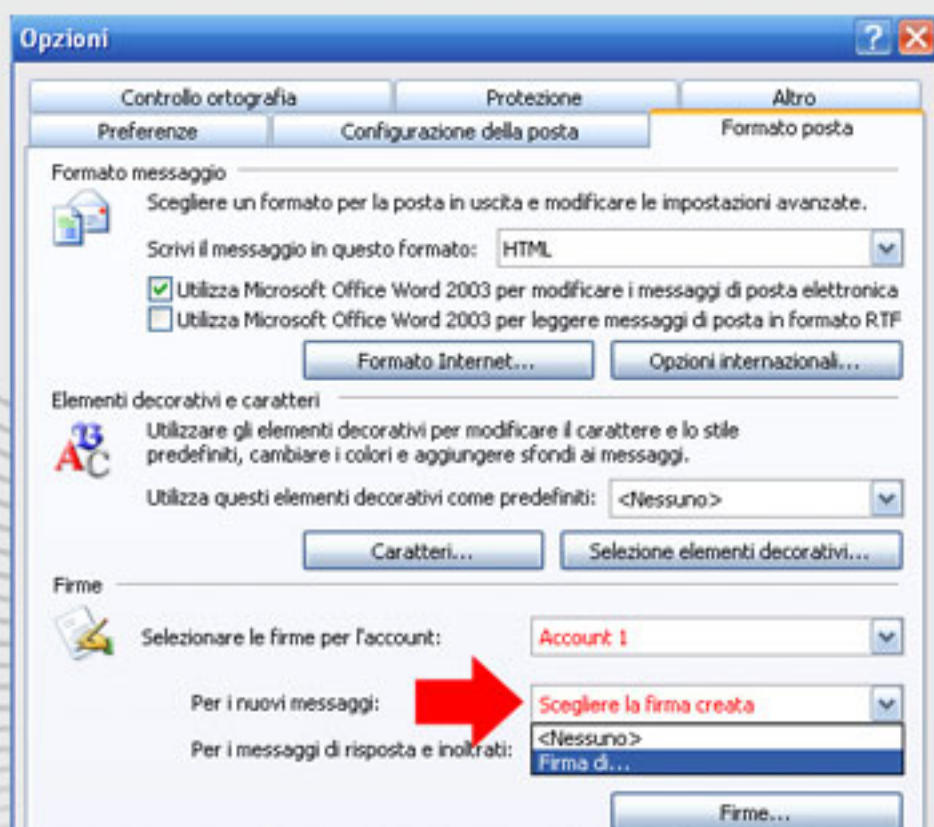


COME IMPOSTARE LA FIRMA IN OFFICE OUTLOOK

7 - Selezionare la firma appena creata e fare clic sul pulsante OK.



8 - In Firme impostare la firma desiderata Per i nuovi messaggi.



COME IMPOSTARE LA FIRMA IN OFFICE OUTLOOK

8 - Impostare la firma desiderata anche Per i messaggi di risposta e inoltrati, se desiderato. Fare clic sul pulsante OK per confermare e terminare le modifiche.

