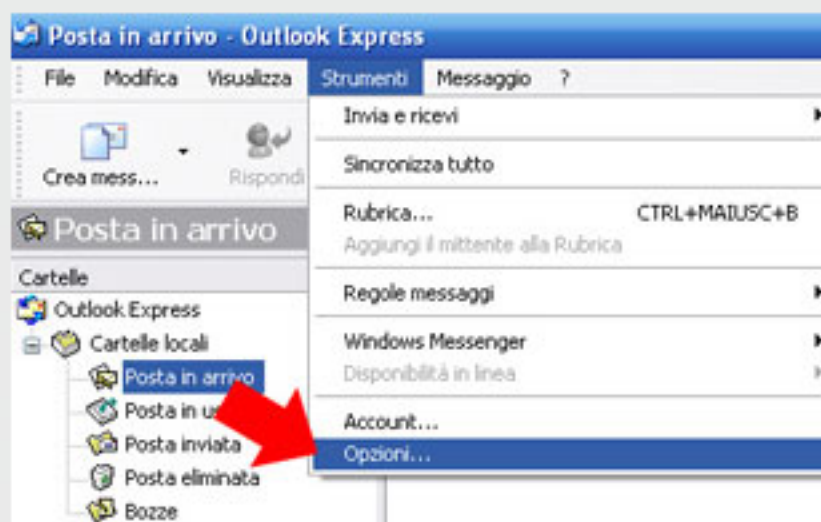
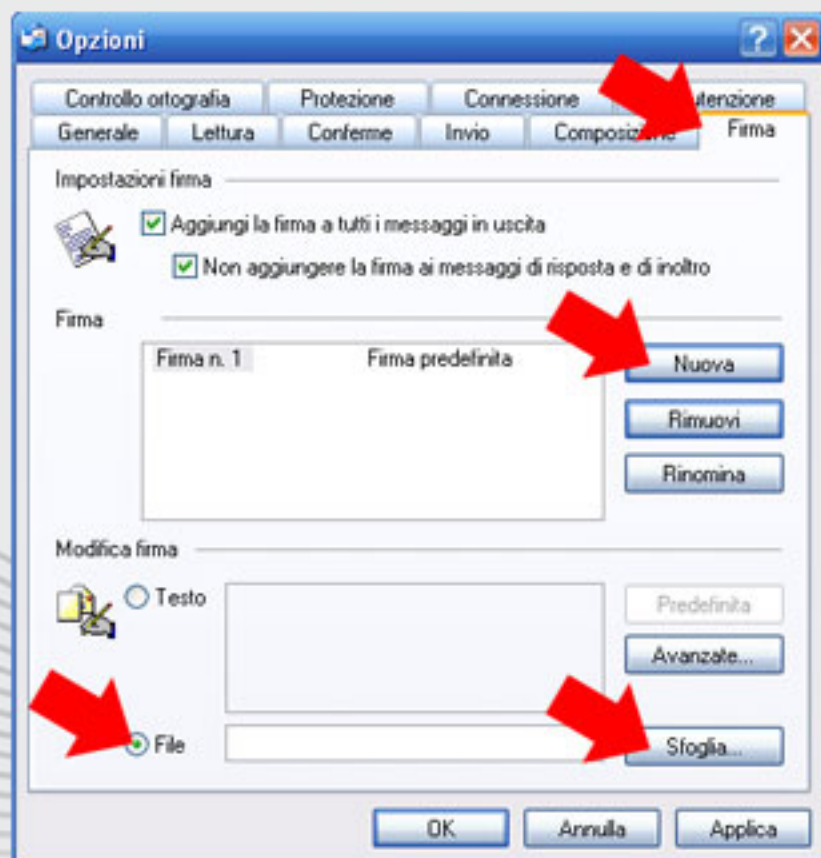


COME IMPOSTARE LA FIRMA IN OUTLOOK EXPRESS

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



2 - Fare clic sulla scheda FIRMA. In Firme, fare clic sul pulsante NUOVA. In **Modifica firma** selezionare l'opzione File e fare clic sul pulsante SFOGLIA per scegliere il file nomecognome.htm da impostare come firma.



COME IMPOSTARE LA FIRMA IN OUTLOOK EXPRESS

3 - Selezionare Aggiungere la firma desiderata a tutti i messaggi in uscita e, se desiderato, selezionare Non aggiungerela firma ai messaggi di risposta e inoltrati.

Fare clic sul pulsante APPLICA per confermare e terminare le modifiche.

