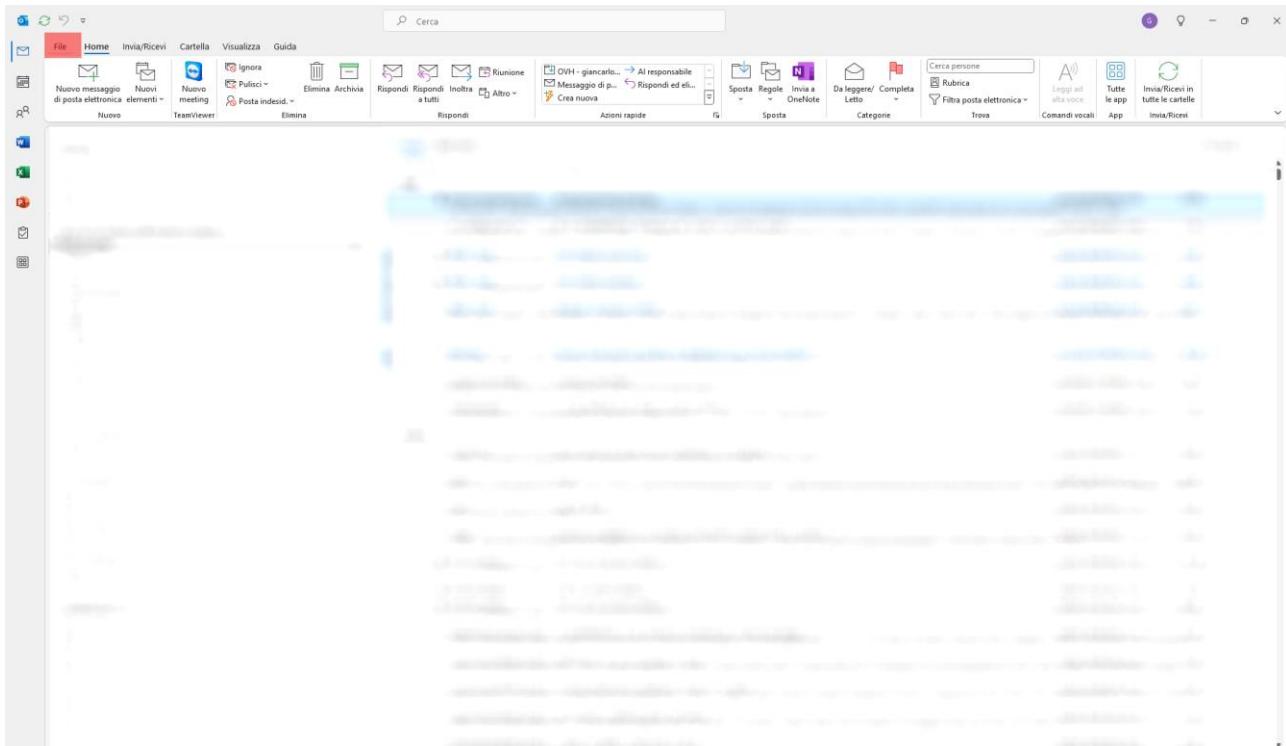


Configurazione Outlook

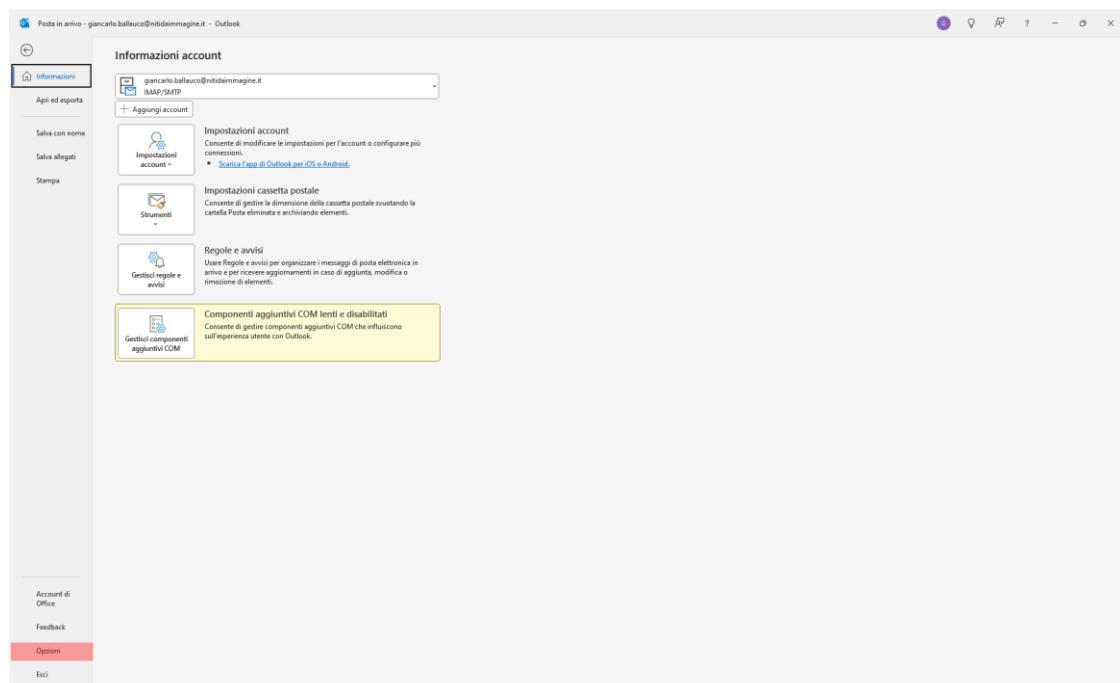
Selezionare il pulsante **FILE** in alto a sinistra nella schermata iniziale di Outlook

Fig.1



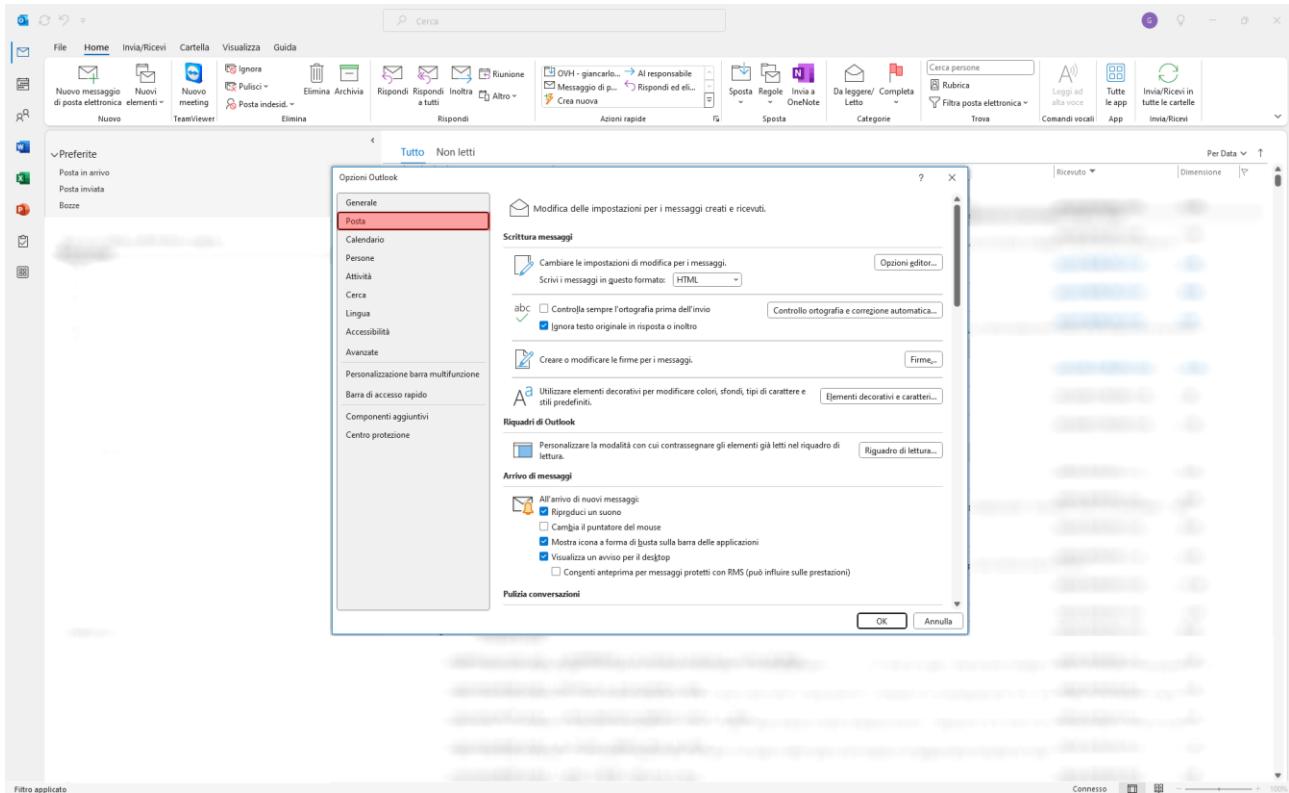
Nella fascia blu a sinistra selezionare il pulsante **Opzioni**

Fig.2



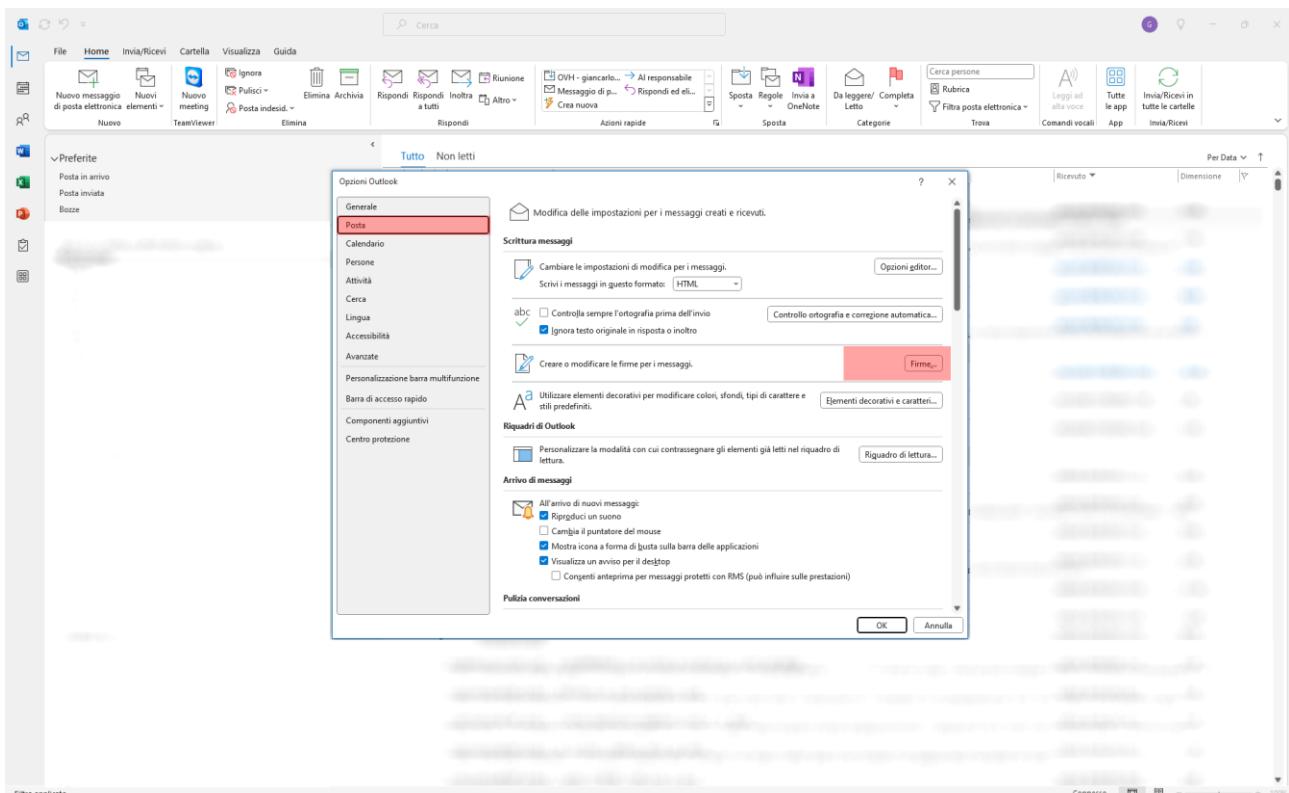
Nella finestra più piccola che si apre dopo il click su **Opzioni** cliccare sul pulsante **Posta**

Fig. 3



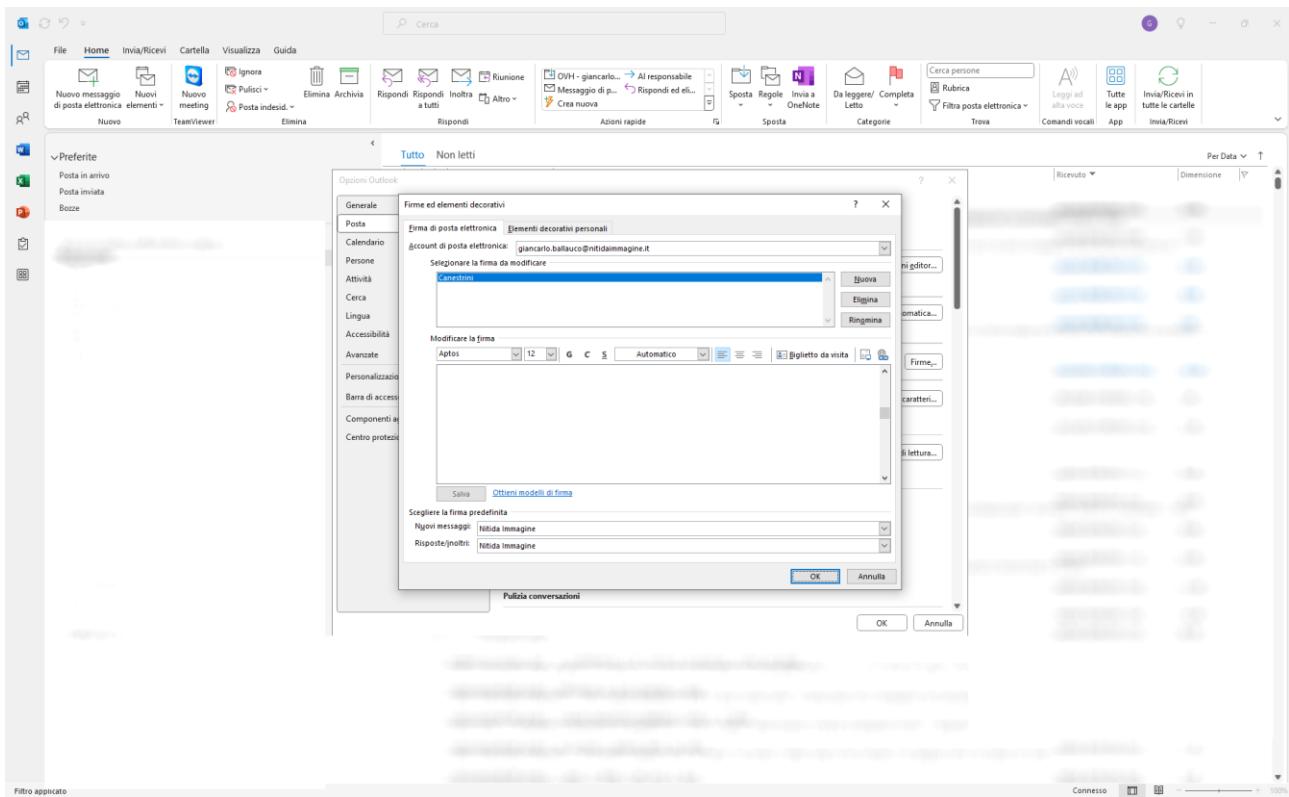
Selezionare il pulsante **Firme...**

Fig. 4



Crea una nuova firma selezionando il pulsante **Nuova** e inserendo il nome della firma, per. Es. Canestrini

Fig. 5



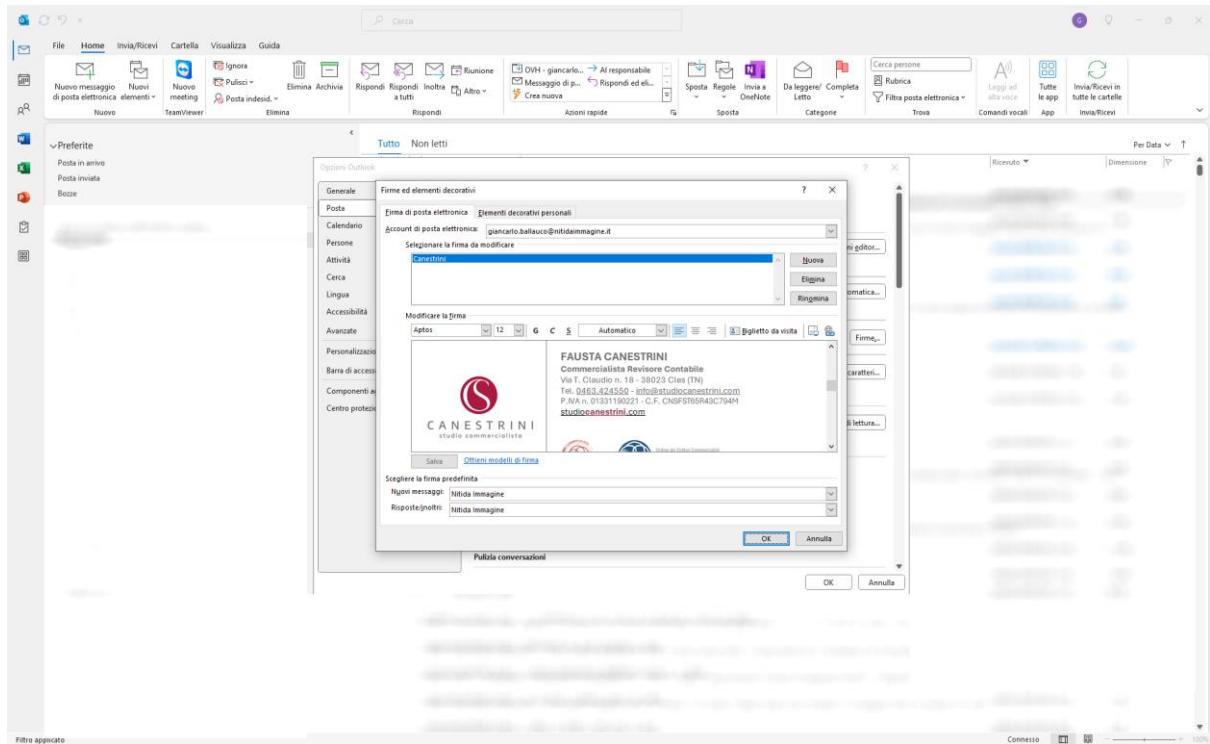
Aprire il file HTML contenente il modello di firma adeguatamente modificato con le diciture corrette.

Dopo aver cliccato con il mouse in un punto qualsiasi della finestra del Browser per essere sicuri di averlo attivato, cliccare contemporaneamente i due tasti della tastiera **Ctrl + a** per selezionare tutto il testo comprese le immagini.

Cliccare i due tasti **Ctrl + c** per copiare il testo e le immagini selezionate.

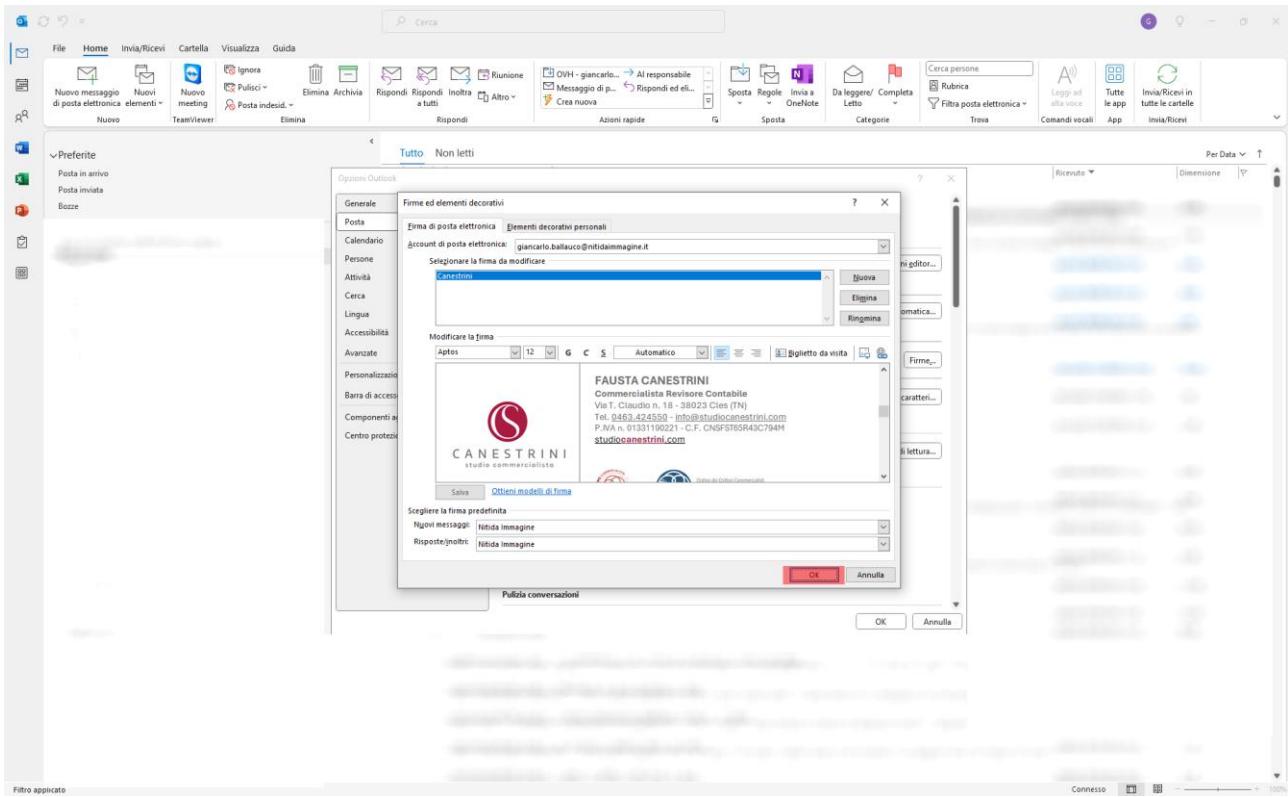
Ritornare sulla finestra di Outlook e incollare il testo copiato in precedenza nell'apposita finestra rettangolare cliccando contemporaneamente i due tasti della tastiera **Ctrl + v**.

Fig. 6



Dopo aver controllato che la firma sia associata correttamente all'indirizzo email desiderato e che la firma selezionata sia quella voluta, cliccare su OK per salvare e chiudere le finestre.

Fig.7



La configurazione è conclusa, in questo modo ogni nuova mail creata con l'indirizzo scelto avrà in automatico la firma i coda.