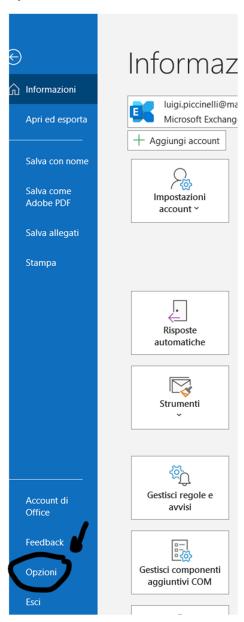


Inserimento firma mail Outlook

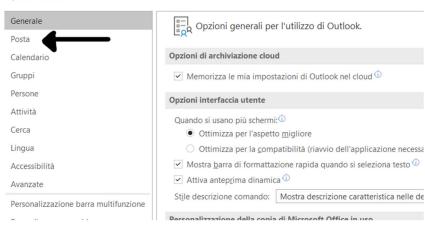
Aprire Outlook e cliccare sul menù "File"





Cliccare su Posta

Opzioni Outlook



Cliccare su Firme

Generale

Posta

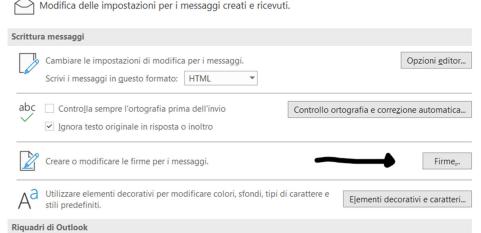
Modifica delle impostazioni per i messaggi creati e ricevuti.

Posta

Calendario
Gruppi
Persone
Attività
Cerca
Lingua
Accessibilità
Avanzate

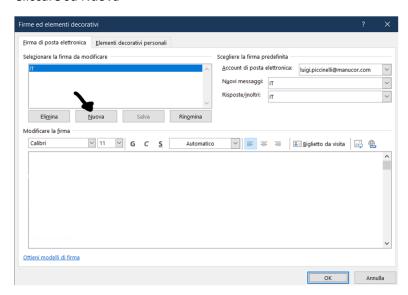
Personalizzazione barra multifunzione
Barra di accesso rapido

Componenti aggiuntivi

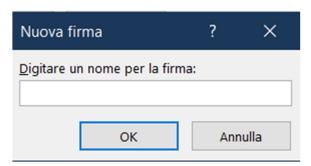




Cliccare su Nuova

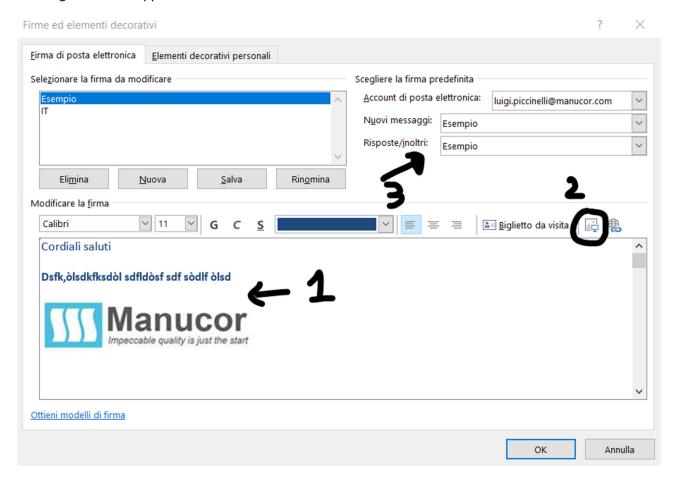


Inserire un nome per la firma





- 1 Inserire il testo
- 2 Aggiungere un immagine
- 3 Scegliere a cosa applicare la firma automatica



Salvare premendo OK

In caso di dubbi, potete ricevere supporto aprendo un ticket...