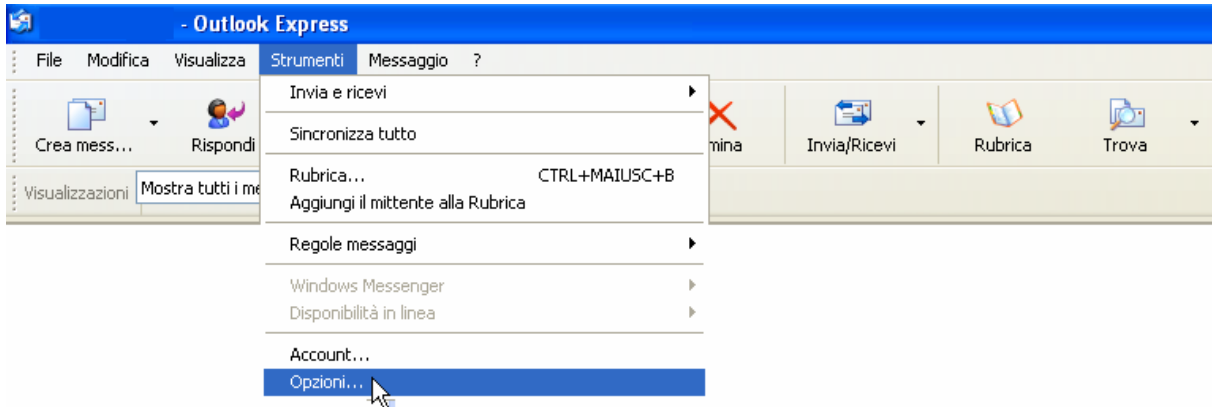


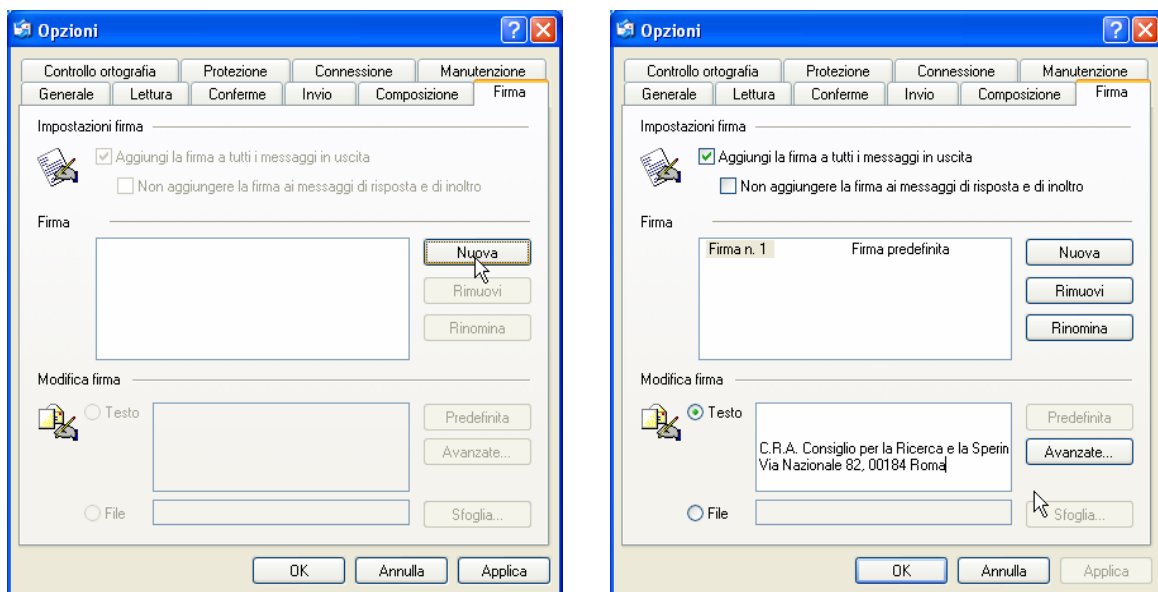
Procedura per aggiungere una firma a fine e-mail su outlook express

Per aggiungere una firma ai messaggi in uscita

1. Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**, quindi fare clic sulla scheda **Firma**.



2. Per creare una firma, scegliere il pulsante **Nuova**, immettere il testo nella casella **Modifica firma** o selezionare l'opzione **File**, quindi individuare il testo o il file HTML da utilizzare.



3. Selezionare la casella di controllo **Aggiungi la firma a tutti i messaggi in uscita**.

Note

- Per aggiungere una firma specifica a ogni account, nell'area **Firma** selezionare la firma desiderata, scegliere il pulsante **Avanzate**, quindi fare clic sull'account a cui aggiungere la firma.
- Per aggiungere una firma solo ai singoli messaggi, deselegionare l'opzione **Aggiungi la firma a tutti i messaggi in uscita**. Durante la composizione del messaggio, scegliere **Firma** dal menu **Inserisci**, quindi fare clic sulla firma da utilizzare.