

Una firma è un testo di chiusura che appare in fondo ai tuoi messaggi, normalmente contiene i riferimenti di contatto, indirizzi, numeri di telefono ecc.



Per creare una firma nuova, clicca sull'icona Opzioni e poi clicca "Firme".

Name	Signature
------	-----------

Qui puoi Nominare, Comporre, Cancellare e Salvare firme.

- **Nome della Firma** - In questo campo, inserisci il nome che vuoi dare alla firma, es. Lavoro o Casa.
- **Firma** - In questo campo, inserisci quello che vuoi visualizzare nella firma. Per esempio:

Mario Rossi
C.R.A. Sede,
Via Nazionale 82,
00184 Roma
Tel. 06478361

- **Salva** - Quando hai finito, clicca sull'icona Salva e questa firma apparirà nella tua lista Firme. Se hai cambiato il "Nome della Firma", verrà aggiunta una nuova firma alla lista senza cancellare la firma originale.
- **Default** - Se hai più di una firma, puoi scegliere una firma di default usando il menù a tendina.
-  - Per cancellare una firma, seleziona il nome della firma dalla lista 'Nomi', o inserisci il nome della firma nel campo 'Nome della Firma', poi clicca sull'icona "Cancella".
-  - Clicca l'icona Finestra "Stile testo" per usare Stile Testo per la tua firma.
- **Fatto** - Il pulsante Fatto ti riporta alla pagina Opzioni senza salvare le tue modifiche, quindi prima salva qualsiasi modifica.