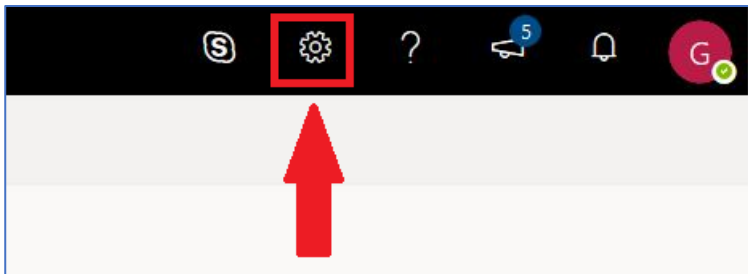


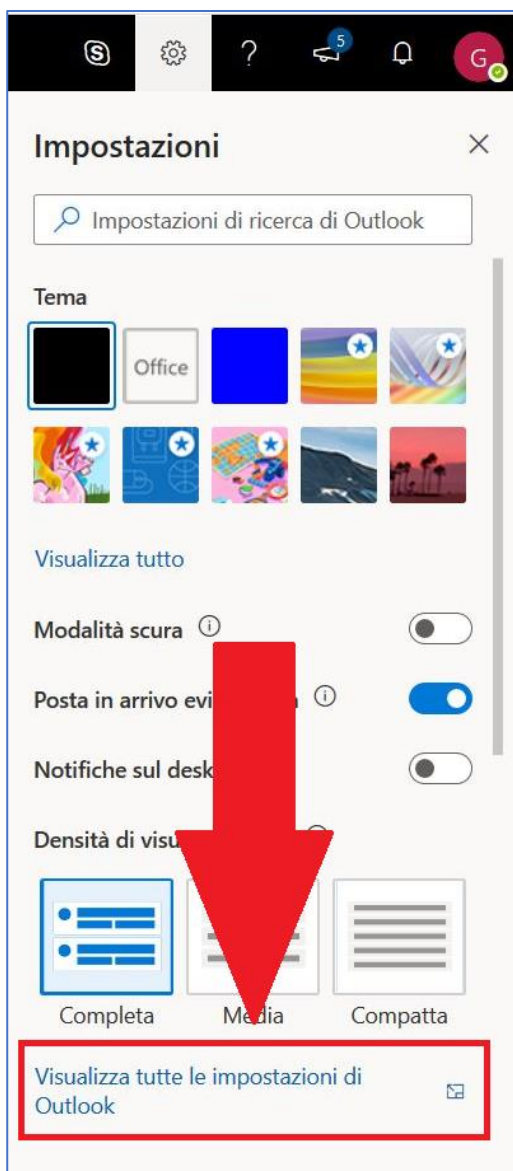
Impostare la firma su office 365

Collegarsi al sito <https://outlook.office365.com/> e fare accesso alla propria casella e-mail.

Cliccare in alto a destra sul simbolo della ruota dentata



Si aprirà una finestra di popup con alcune impostazioni e nella cui parte inferiore compare la dicitura 'Visualizza tutte le impostazioni di Outlook'. Cliccare su questa



Si aprirà una nuova finestra, qui cliccare prima su **Posta** e poi su **Componi e rispondi**

Componi e rispondi

Salva Rimuovi X

Firma di posta elettronica

Crea una firma che verrà aggiunta automaticamente ai messaggi di posta elettronica.

1

Includi automaticamente la mia firma nei nuovi messaggi che scrivo

Includi automaticamente la mia firma nei messaggi che inoltro o a cui rispondo

Formato messaggio

Scegli se visualizzare le righe Da e Ccn durante la composizione di un messaggio.

Mostra sempre Ccn

Mostra sempre Da

Scrivi i messaggi in formato HTML format

Verdana 11pt B I U A

Per impostazione predefinita, i messaggi che scrivi avranno l'aspetto seguente.

Puoi anche modificare il formato dei messaggi nella nuova finestra del messaggio.

Rispondi o Rispondi a tutti

Inserire la propria firma nel riquadro 1 e mettere le spunte su

- Includi automaticamente la mia firma nei nuovi messaggi che scrivo
- Includi automaticamente la mia firma nei messaggi che inoltro o a cui rispondo

A questo punto cliccare sul pulsante Salva in alto a destra.