**Creare una firma di posta elettronica in Outlook Web App**

In un Web browser accedere a Outlook Web App (OWA)

Nella barra di spostamento scegliere **Impostazioni** > **Opzioni**.

In **Opzioni** scegliere **Impostazioni** > **Posta**.



Figura 1 Sezione "Impostazioni delle app personali", premere "Posta".

Nella casella di testo in **Firma di posta elettronica** digitare la *firma* da usare. Usare la barra di formattazione rapida per modificare l'aspetto della firma.



Figura 2 Sezione "opzioni", premere "Firma di posta elettronica" sotto la voce "Layout".

Esempio:

Per la **compilazione delle e-mail** si ricorda che il “Manuale di Identità Visiva Digital di Ateneo”, al punto 5.3 consiglia di:

* scrivere in colore nero;
* usare un form lineare in corpo10 o 11 pt;
* concludere con cognome e nome dello scrivente a cui far seguire l’indicazionedi:unità e area di appartenenza, direzione,Università degli Studi di Verona,

indirizzo,telefono sito web:

* In conclusione è possibile inserire l’indicazione di

Donazione del 5x1000