**Creare una firma di posta elettronica in Outlook Client**

Dal client di Outlook

1. Aprire un nuovo messaggio di posta elettronica.
2. Selezionare **firma** > **firme** dal menu **messaggio** .



Figura 1 Pulsante per la creazione di un nuovo messaggio di posta elettronica a sinistra nella barra "Home" di Outlook.



Figura 2 Pulsante per l'aggiunta della "Firma" al messaggio di posta elettronica, centrale nella barra "Messaggio" di Outlook.

1. In **Selezionare la firma da modificare**, scegliere **Nuovo** e nella finestra di dialogo **Nuova firma** digitare un *nome* per la firma.
2. In **Modifica firma**, scrivere la firma. È possibile modificare i tipi di carattere, colori, tipi di carattere e le dimensioni, nonché l'allineamento del testo. Se si desidera creare una firma più efficace con punti elenco, tabelle o bordi, utilizzare Word per formattare il testo, quindi copiare e incollare la firma nella casella **Modifica firma** .



Figura 3 Finestra per le "Firme ed elementi decorativi" è presente il pulsante "Nuova" firma.



Figura 4 Sezione di modifica della firma nella finestra "Firme ed elementi decorativi".

1. 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.

Per la **compilazione delle e-mail s**i 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 all’Università di Verona.

1. In **Scegliere la firma predefinita** imposta le opzioni seguenti per la firma:

Nella casella **account di posta elettronica** scegliere un account di posta elettronica da associare alla firma. È possibile avere firme diverse per ogni account di posta elettronica.

Se si vuole che la firma aggiunta a tutti i nuovi messaggi per impostazione predefinita, nella casella di riepilogo a discesa **nuovi messaggi** selezionare una delle firme. Se non si desidera aggiungere automaticamente una firma ai nuovi messaggi, selezionare (nessuno). Questa operazione non aggiunta una firma a tutti i messaggi di risposta o inoltro di.

Se si vuole che la firma venga visualizzato nei messaggi di rispondere e inoltrare, nell'elenco a discesa **Risposte/inoltri** selezionare uno delle firme. In caso contrario, accettare l'opzione predefinita di (nessuno).

Scegliere **OK** per salvare la nuova firma e tornare al messaggio. Outlook non aggiungere la nuova firma al messaggio che è stato aperto nel passaggio 1, anche se si è scelto di applicare la firma a tutti i nuovi messaggi. È necessario aggiungere manualmente la firma al uno messaggio. Tutti i messaggi futuri avranno la firma aggiunta automaticamente. Per aggiungere manualmente la firma, selezionare firma dal menu messaggio e quindi selezionare la firma che appena creata.