
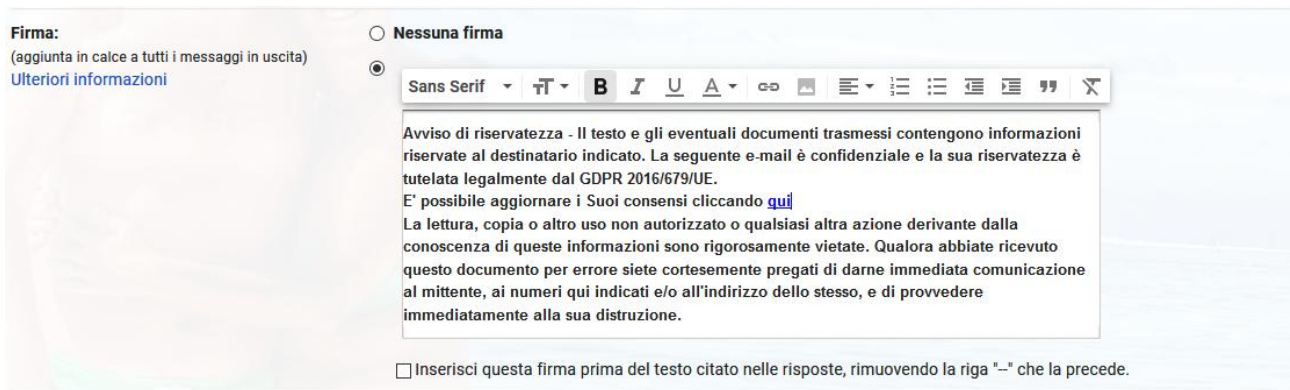



GMAIL:

1. Apri [Gmail](#).
2. In alto a destra, fai clic su Impostazioni  > **Impostazioni**.
3. Inserisci il testo della firma nel riquadro della sezione "Firma". Se lo desideri, puoi formattare il tuo messaggio aggiungendo un'immagine o cambiando lo stile del testo.
4. Fai clic su **Salva modifiche** in fondo alla pagina.



Firma:
(aggiunta in calce a tutti i messaggi in uscita)
[Ulteriori informazioni](#)


Nessuna firma

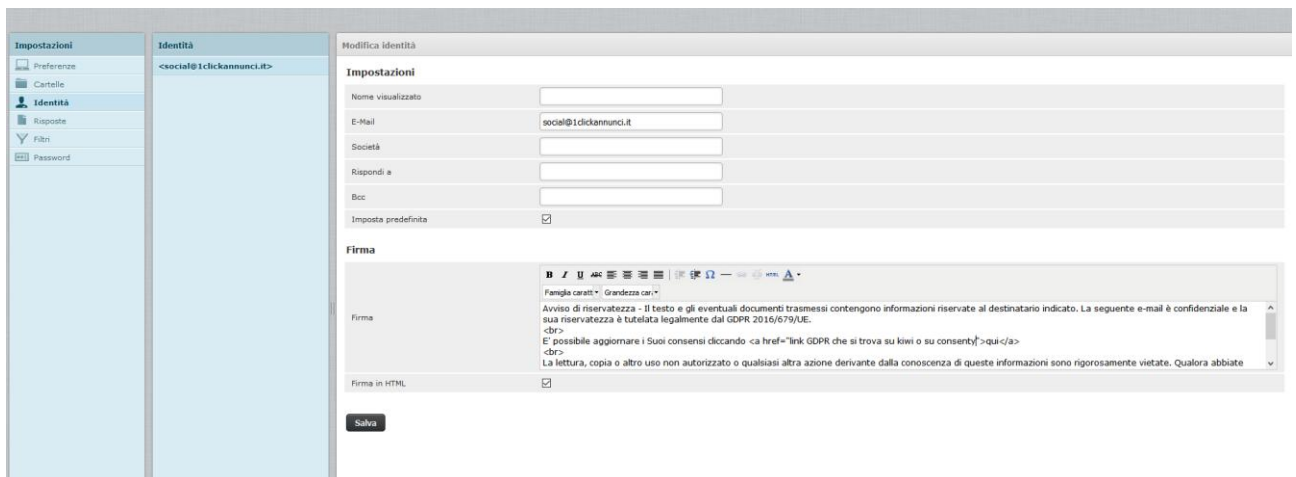


Avviso di riservatezza - Il testo e gli eventuali documenti trasmessi contengono informazioni riservate al destinatario indicato. La seguente e-mail è confidenziale e la sua riservatezza è tutelata legalmente dal GDPR 2016/679/UE.
E' possibile aggiornare i Suoi consensi cliccando [qui](#)
La lettura, copia o altro uso non autorizzato o qualsiasi altra azione derivante dalla conoscenza di queste informazioni sono rigorosamente vietate. Qualora abbiate ricevuto questo documento per errore siete cortesemente pregati di darne immediata comunicazione al mittente, ai numeri qui indicati e/o all'indirizzo dello stesso, e di provvedere immediatamente alla sua distruzione.

Inserisci questa firma prima del testo citato nelle risposte, rimuovendo la riga "--" che la precede.

WEBMAIL DIGITALITY:

1. Apri la web mail (mail.nomedominio.estensione)
2. In alto a destra, fai clic su Impostazioni  > **Impostazioni**.
3. Inserisci il testo della firma nel riquadro della sezione "Firma" alla voce Identità che si trova nel menù a sinistra. Flaggarne l'opzione firma in html come nella foto di esempio.



Impostazioni
Preferenze
Cartelle
Identità
Risposte
Filtri
Password

Identità
<social@1clickannunci.it>

Modifica Identità

Impostazioni

Nome visualizzato:

E-Mail:

Società:

Rispondi a:

Bcc:

Imposta predefinita:

Firma

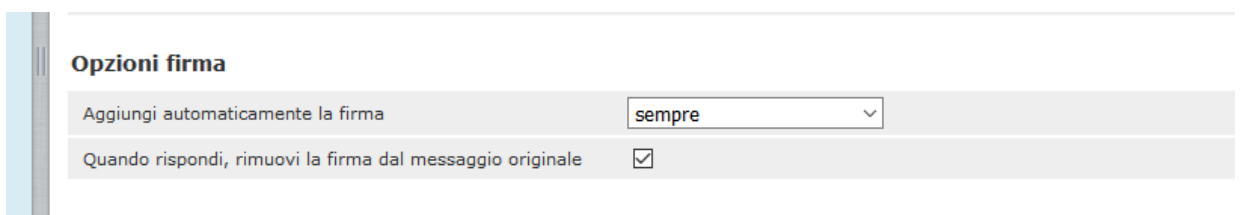
Famiglia caratteri: Grandezza carattere

Firma:

Firma in HTML:

Salva

4. Fai clic su **Salva** in fondo alla pagina.
5. Per impostare automaticamente la firma su tutte le mail cliccare Preferenze → Composizione Messaggi nel menu a sinistra. E impostare le opzioni firma.



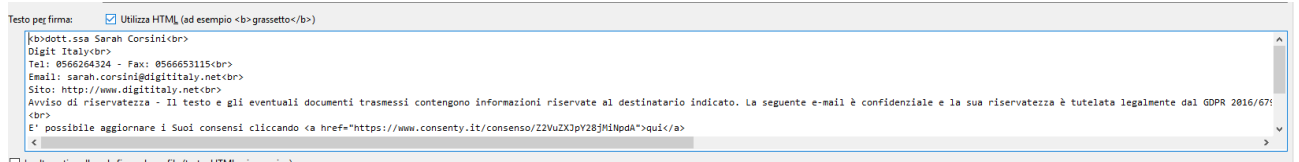
Opzioni firma

Aggiungi automaticamente la firma:

Quando rispondi, rimuovi la firma dal messaggio originale:

THUNDERBIRD:

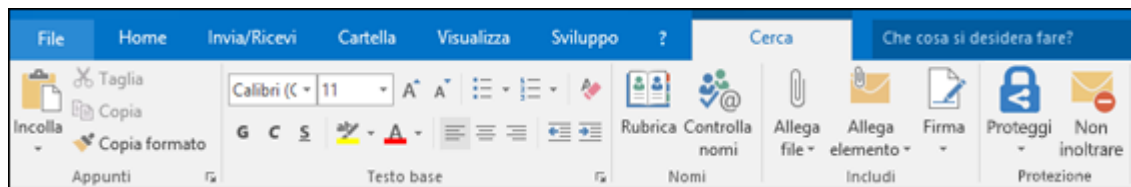
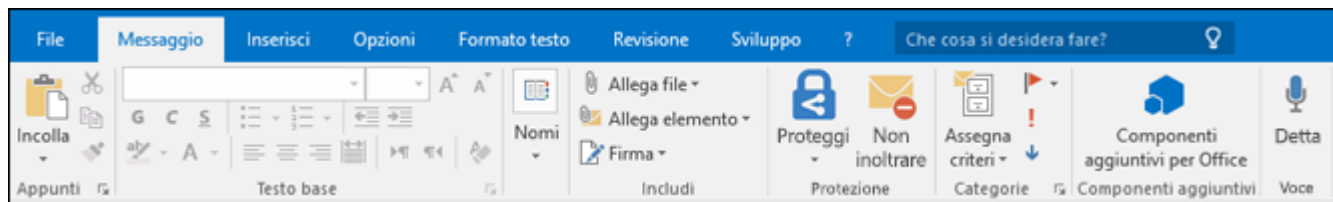
1. Apri Thunderbird.
2. cliccare sulla sezione Strumenti → Impostazioni Account. Seleziona nella colonna a sinistra l'account e-mail per il quale vuoi creare la firma.
Sulla destra, in basso, si trova un editor di testo, contrassegnato con la scritta "testo per firma". Inserisci il testo della firma nel riquadro della sezione "Firma" flaggando Utilizza HTML



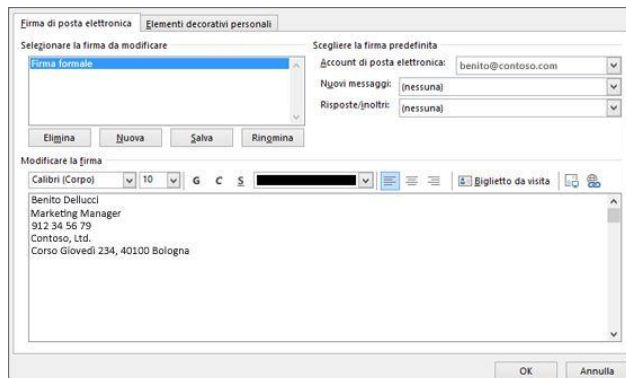
3. Fai clic su **Ok** in fondo alla pagina.

OUTLOOK:

1. Aprire un nuovo messaggio di posta elettronica.
2. Selezionare **firma** > **firme** dal menu **messaggio** .
A seconda delle dimensioni della finestra di Outlook e che si sta scrivendo un nuovo messaggio di posta elettronica oppure rispondere o inoltrare, dal menu **messaggio** e la **firma** pulsante potrebbe essere in due diverse posizioni.



3. In **Selezionare la firma da modificare**, scegliere **Nuovo** e nella finestra di dialogo **Nuova firma** digitare un *nome* per la firma.
4. 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** .



5. 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 inoltrato. 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).

6. Scegliere **OK** per salvare la nuova firma e tornare al messaggio.

WINDOWS LIVE MAIL:

1. Clicca sulla linguetta blu e poi seleziona **Opzioni** e in seguito **Mail**;
2. Clicca sulla scheda **Firma**;
3. Clicca sul tasto **Nuovo**
4. Digita la tua firma nel campo **Testo**.
5. Se hai più account configurati e vuoi usare la firma solo per alcuni, clicca su **Impostazioni avanzate** per selezionare a quale account applicare la firma;
6. Se hai un file di firma contenente immagini, seleziona l'opzione **File**, clicca su **Sfoglia** e ricerca il file nel tuo computer.
7. Se desideri dare un nome alla tua firma, clicca su **Rinomina**.
8. Quando avrai finito, clicca su **Salva**