

GUIDA ALLA MODIFICA DELLA FIRMA DEL PROPRIO ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA

1) Copiare il seguente testo:

Nome Cognome

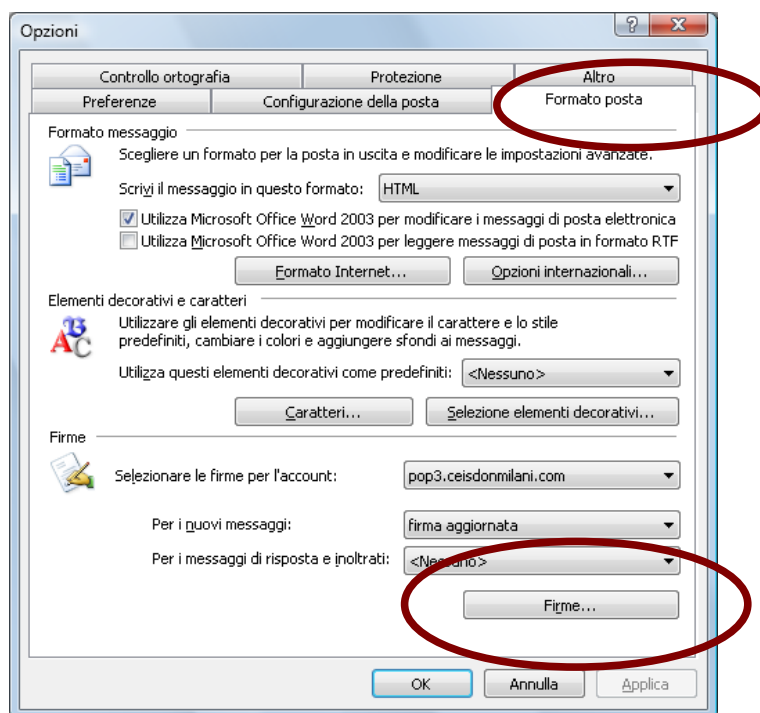
nomecognome@ceisdonmilani.com

Avvertenze ai sensi del d.lgs. 196 del 30/06/2003.

Le informazioni contenute in questo messaggio di posta elettronica e/o files allegati, sono da considerarsi strettamente riservati. Il loro utilizzo è consentito esclusivamente al destinatario del messaggio, per le finalità indicate nello stesso. Costituisce violazione ai principi dettati dal d.lgs. 196/2003: trattenere il messaggio stesso oltre il tempo necessario, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo od utilizzarlo per finalità diverse. Ricordiamo che in ogni momento potrete richiederci la sospensione da parte nostra dell'impiego dei vostri dati, ad esclusione delle comunicazioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge. Qualora ricevete questo messaggio senza esserne il destinatario, Vi preghiamo cortesemente di darcene notizia via e-mail o di informarci telefonicamente allo 041-53.12.636, procedendo successivamente alla distruzione del messaggio stesso. Si informa che per l'esercizio dei diritti previsti dall'art.7, D.lgs. 196/2003, e' possibile rivolgersi al seguente indirizzo: amministrazione@ceisdonmilani.com

GUIDA ALLA MODIFICA DELLA FIRMA DEL PROPRIO ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA

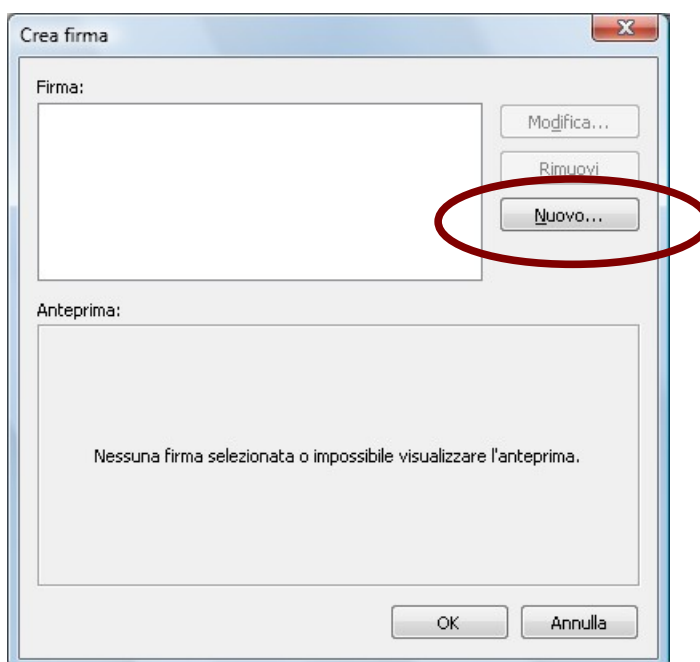
2) Menu STRUMENTI, scegliere “**opzioni**”. Si apre la seguente finestra



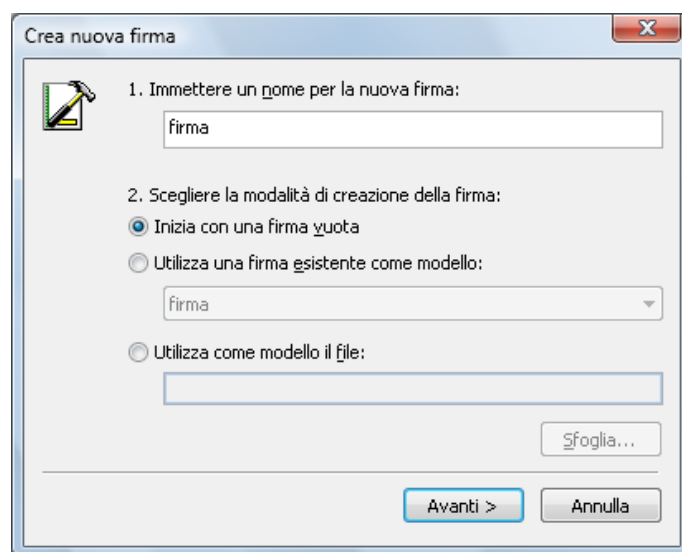
clickare su “Formato posta”, in fondo alla schermata c'è la sezione delle firme.
Cliccare su “firme...”

GUIDA ALLA MODIFICA DELLA FIRMA DEL PROPRIO ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA

3) si apre questa schermata:



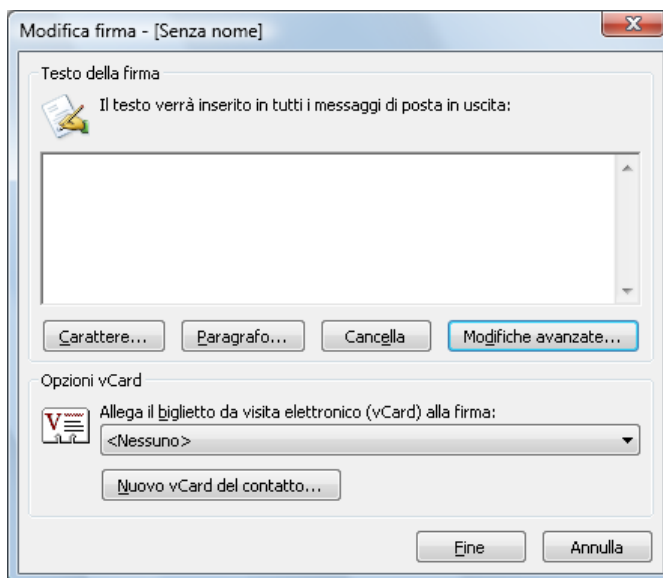
clickare su "nuovo". Si apre la seguente schermata



scrivere il nome della firma e lasciare la spunta su "inizia con una firma vuota".

GUIDA ALLA MODIFICA DELLA FIRMA DEL PROPRIO ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA

4) cliccare su “avanti”. Si apre questa schermata:



sul campo “testo della firma”, incollare il testo precedentemente copiato.

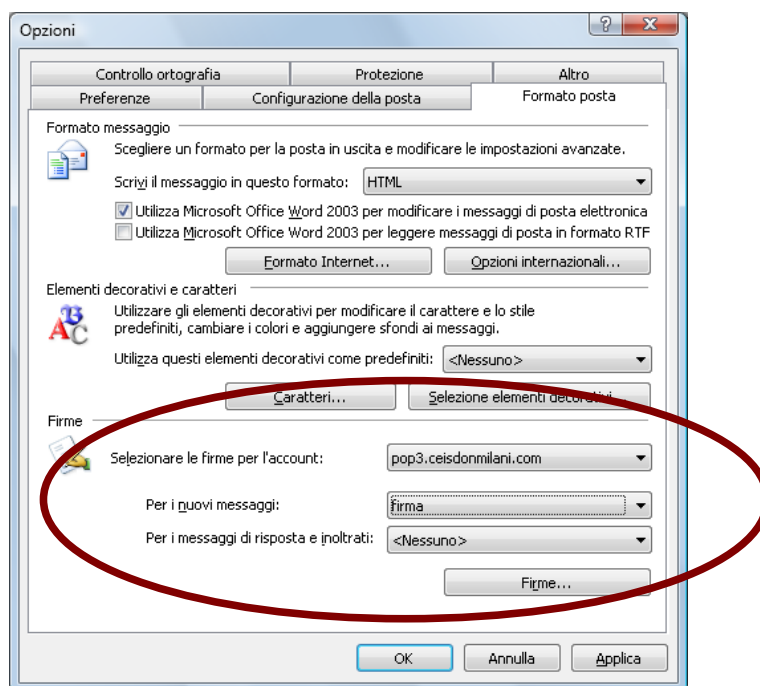
sulla sezione “testo” incollare il testo precedentemente copiato.

Modificare nel testo incollato le prime due righe, sostituendo Nome e Cognome con i propri dati e analogamente il proprio indirizzo mail. Alla fine del testo incollato, lasciare invariato l'indirizzo mail amministrazione@ceisdonmilani.com

dopo aver inserito i propri dati personali, cliccare su “OK” e quindi nuovamente su “OK”.

GUIDA ALLA MODIFICA DELLA FIRMA DEL PROPRIO ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA

5) Si ritorna a questa schermata:



nella sezione “firme” impostare:

selezionare le firme per l'account: (scegliere il nome del proprio account di posta)

per i nuovi messaggi: (scegliere la firma appena creata).

Cliccare su “OK”