

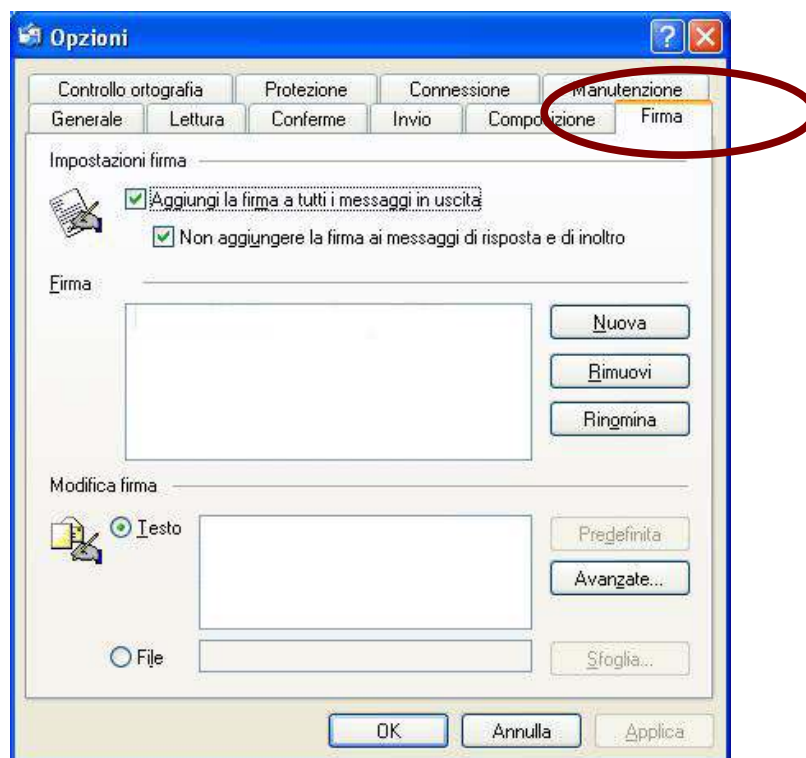
**GUIDA ALLA MODIFICA DELLA FIRMA DEL PROPRIO ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA
OUTLOOK EXPRESS**

1) Salvare nel proprio PC il file che trovate in allegato “privacy.txt”.
Aprire “privacy.txt” e modificarlo con i propri dati personali.

NB: modificare nel testo soltanto le prime due righe, sostituendo **Nome e Cognome** con i propri dati e analogamente il proprio **indirizzo mail**.

Alla fine del testo riguardante le norme sulla privacy, lasciare invariato l'indirizzo mail “amministrazione@ceisdonmilani.com”.

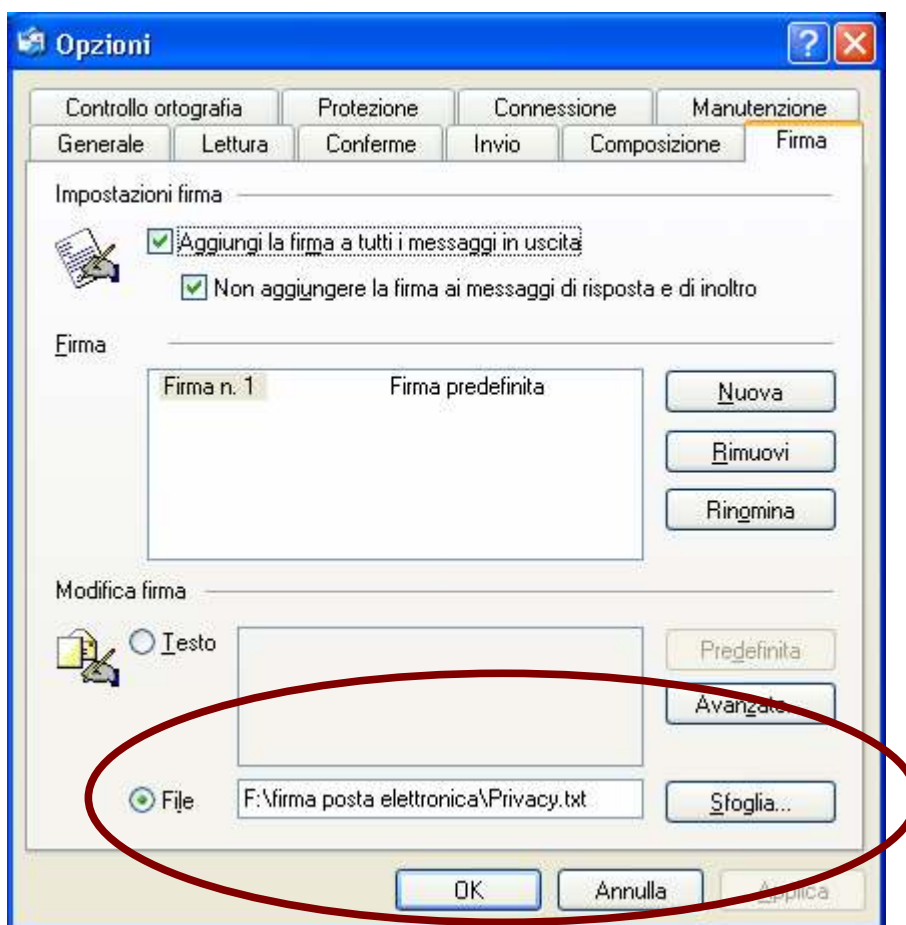
2) Menu STRUMENTI, scegliere “**opzioni**”. Si apre la seguente finestra



Cliccare su “Firma” e quindi su “nuova”

GUIDA ALLA MODIFICA DELLA FIRMA DEL PROPRIO ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA
OUTLOOK EXPRESS

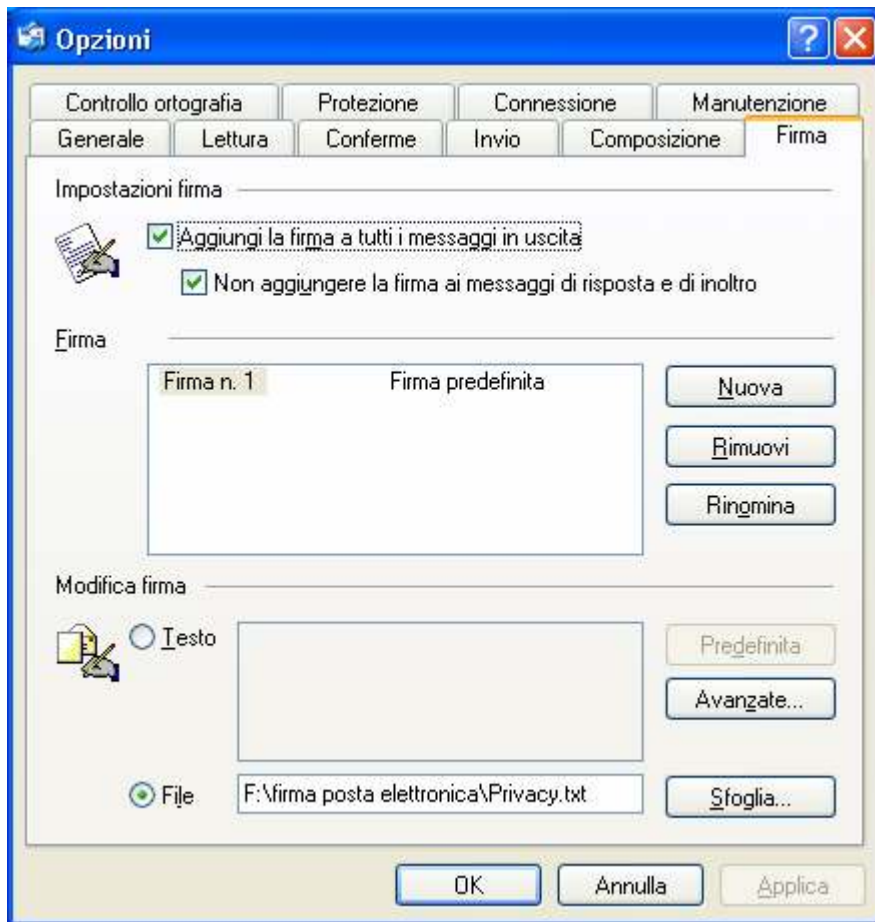
3) mettere la spunta su “file”.



Cliccare quindi su “sfoglia” e selezionare il file “privacy.txt”, secondo il percorso dove è stato salvato.

GUIDA ALLA MODIFICA DELLA FIRMA DEL PROPRIO ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA
OUTLOOK EXPRESS

4) Cliccare su avanzate e associare la firma al proprio account di lavoro. Assicurarsi inoltre che nella finestra della firma sia spuntata la voce “Aggiungi la firma a tutti i messaggi in uscita”



5) al termine cliccare su “Applica”.