ISTRUZIONI

- ✓ Aprire il file in allegato
- ✓ Selezionare la firma interessata e personalizzarla con i propri dati
- ✓ Aprire Microsoft Outlook e scrivere una mail indirizzata a <u>comunicazione@spvl.it</u> oggetto: «PROVA FIRMA»
- ✓ Selezionare l'icona della firma
- ✓ Selezionare «FIRME..»
- ✓ Selezionare «NUOVA»
- ✓ Scegliere un nome per la firma
- ✓ Nella finestra che si aprirà, Incollare la firma personalizzata (Tasto destro «INCOLLA»)
- ✓ Salvare selezionando «OK»
- Ritornando sul testo della mail ri-selezionare l'icona della firma appena creata che avrà il nome da voi scelto

//~

e scegliere la firma

✓ Inviare la mail a <u>comunicazione@spvl.it</u> per fare una prova

Verranno segnalati eventuali problemi

In caso di problemi chiedere assistenza all'ufficio Comunicazione