Modifica delle firme e-mail – Outlook classico







	Signatures and Stationery ? ×
	E-mail Signature Personal Stationery
	E-mail account: Imogen.Temple@vpsgroup.com
	Sele <u>c</u> t signature to edit
	Mar24 New Branding
	New Branding Sep24 Delete
	no spacing test new brand
	rr Edit signature
	Arial V 10 V B U Automatic V = = = = Business Card
10.	Incolla la firma copiata nel passaggio 3 nella casella sottostante. Fai clic con il destro e
	seleziona 'Mantieni formattazione originale'.
	Signatures and Stationery ? X
	E-mail Signature Personal Stationery
	E-mail account: Imogen.Temple@vpsgroup.com
	Sele <u>c</u> t signature to edit
	Mar24 New Branding
	New Branding Sep24 Delete
	no spacing test new brand \vee <u>R</u> ename
	Edit signature
	Arial 🗸 10 🗸 B I U Automatic 🗸 🚍 🚍 👪 Business Card 🖳 🔀
	^
	X. Cut
	LE Copy
	Paste Options:
	A Font
	Save Get = Paragraph
	New messages: Mar24
11	Aggierne le tue informazioni perceneli: nome titele leveretive, eziendo emeil e zumeri di
11.	Aggiorna le tue informazioni personali: nome, titolo lavorativo, azienda, email e numeri di
	contatto.
12.	Una volta aggiornato, evidenzia il tuo indirizzo email e clicca sul pulsante 'Collegamento
	ipertestuale'.
1	

	Edi <u>t</u> signature	2			
	Arial	S.5 → B I U ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	rd 🕞 🛞 🗕		
	Imogen Group Com	Temple	tu		
	VPS Group E: Imogen.t	temple@vpsgroup.com			
	M: +44(0) 7 W: vpsgrou	731 515184 T: +44(0) 230 005 5300 up.com LinkedIn	o		
	Fure				
13.	Si aprirà un po	opup in cui puoi inserire la tua email nel campo 'Visualizza come' e	poi inserire		
	'mailto: il tuo i	indirizzo email' nel campo Indirizzo Web. Clicca OK.			
	Insert Hyperlin	k	? X		
	Linktor		Constantia		
		Text to display: Imogen.temple@vpsgroup.com	ScreenTip		
	Existing File	Look in: 📋 Documents 🔽 🕍 🛍			
	or Web Page	Current Desconal	Bookmark		
	S	Folder Projects	Target Frame		
	Place in This Document	Browsed Fravel Apr24 vice			
	¥:n	Pages 4- Inter Apreside			
	Create New	Recent			
	Document	Files			
	E-mail	Addr <u>e</u> ss mailto:Imogen.temple@vpsgroup.com			
	Address	OK	Cancel		
14.	L'indirizzo ema	ail diventerà blu per indicare un collegamento ipertestuale attivo qu	Jando è		
	corretto.				
	Ripeti questo	passaggio per il sito web aziendale e la pagina LinkedIn. Gli indirizz	zi web per il		
	sito e LinkedIr	n non necessitano del prefisso 'mailto' - copia e incolla sempliceme	ente l'URL		
	nella casella l	ndirizzo.			
	Nota: queste	opzioni di collegamento ipertestuale possono essere preimpostat	e dal file -		
	controlla il co	llegamento per assicurarti che sia corretto per te e la tua azienda			
15.	Fai clic su "Sa	lva" sotto la casella di modifica dell'e-mail.			
	In fondo alla f	inestra scegli il nome della tua nuova firma per "Nuovi messaggi" e	e per		
	"Risposte/ino	ltri". Questo imposta la tua nuova firma come predefinita. Premi "O	K" e hai		
	finito.				

- please don't p Save Choose default signa New messages: Replies/forwards:	nications please see our Privacy policy and for terms of use please see our Website Terms and Conditions. Help the environment rint this email unless you really need to!
Replies/ <u>T</u> orwards:	New Branding
	OK Cancel
Come dovrebbe	essere costruita la tua nuova firma:
Your nam Job Tit Compar Email addres Phone number(Company website / Linked	Ie Xxxxx Xxxx le Marketing Manager 1y VPS UK & Ireland ss E: ryan.mounsey@vpsgroup.com s) M: +44(0) 7731 515184 T: +44(0) 330 005 5300 in W: vpsgroup.com LinkedIn
Bann	er
Juni	