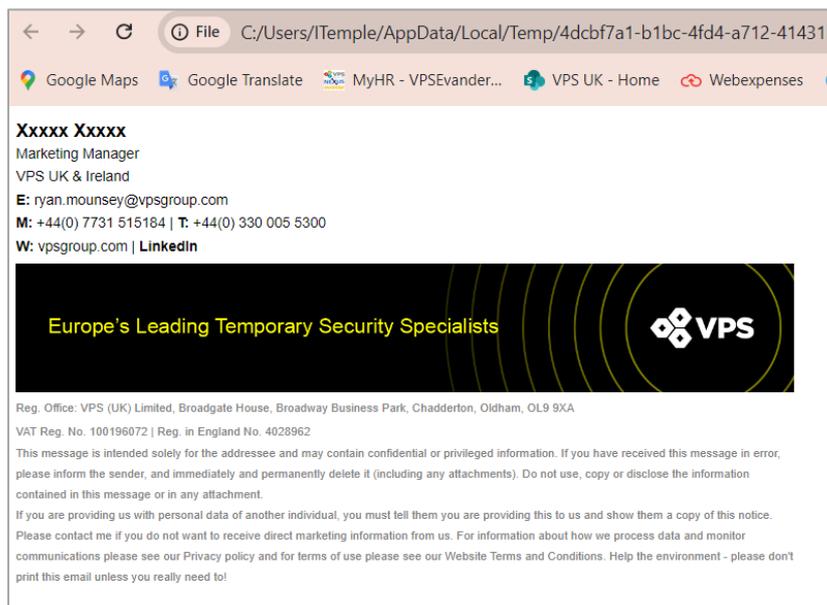


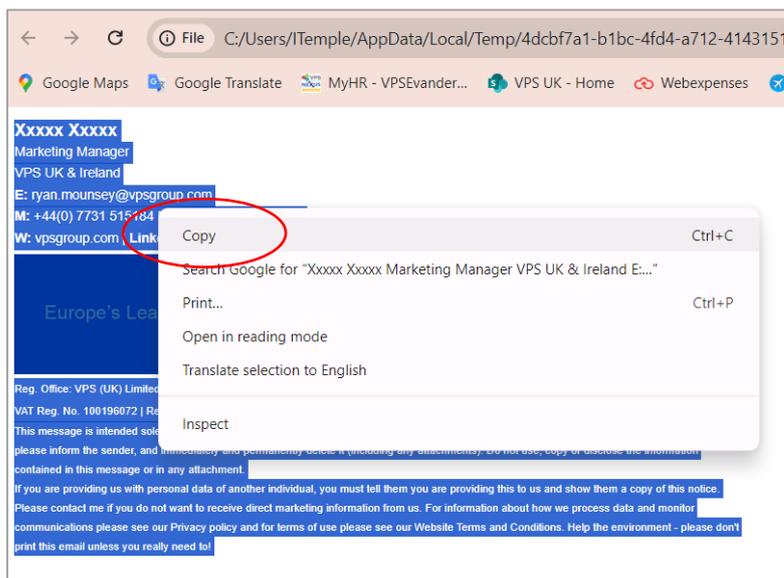
Modifica delle firme e-mail – Nuovo Outlook

Nota: assicurati di cambiare il carattere prima di aggiungere la tua nuova firma. Le istruzioni si trovano nelle 'How to Guides'. Se non lo fai, Outlook potrebbe correggere automaticamente il carattere della tua firma.

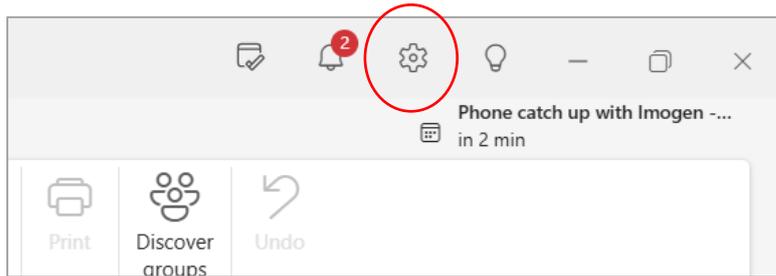
1. Apri il link "Firme e-mail" sulla pagina delle risorse del Nuovo Branding.
2. Clicca sul link e il download inizierà automaticamente (file zip). Vai alla cartella dei download e apri il file zip. All'interno troverai un file 'html', aprilo. Si aprirà nel browser predefinito.



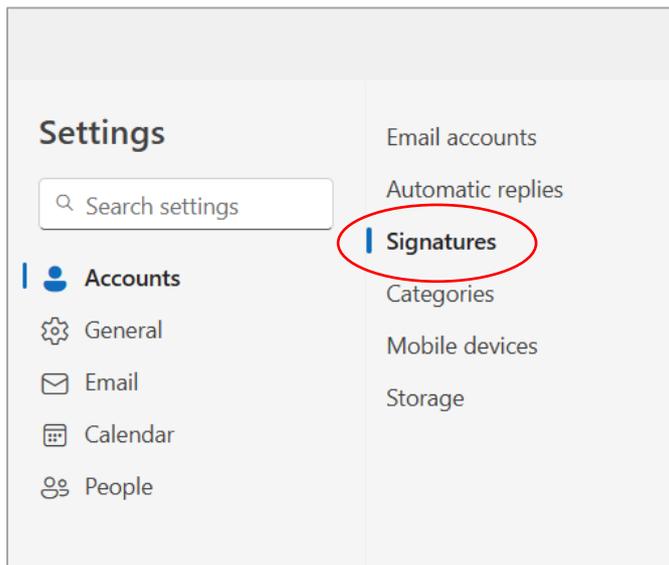
3. Una volta aperto, vedrai una firma parzialmente completata. Premi 'CTRL' e 'A' sulla tastiera per selezionare tutto. Fai clic con il pulsante destro per copiare o premi 'CTRL' e 'C'.



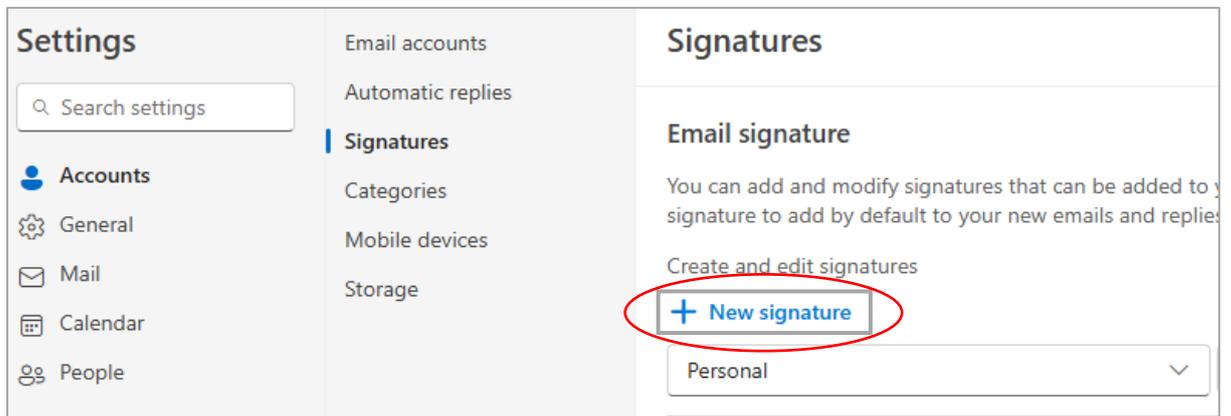
4. Apri Outlook e seleziona l'icona delle impostazioni in alto a destra dello schermo.



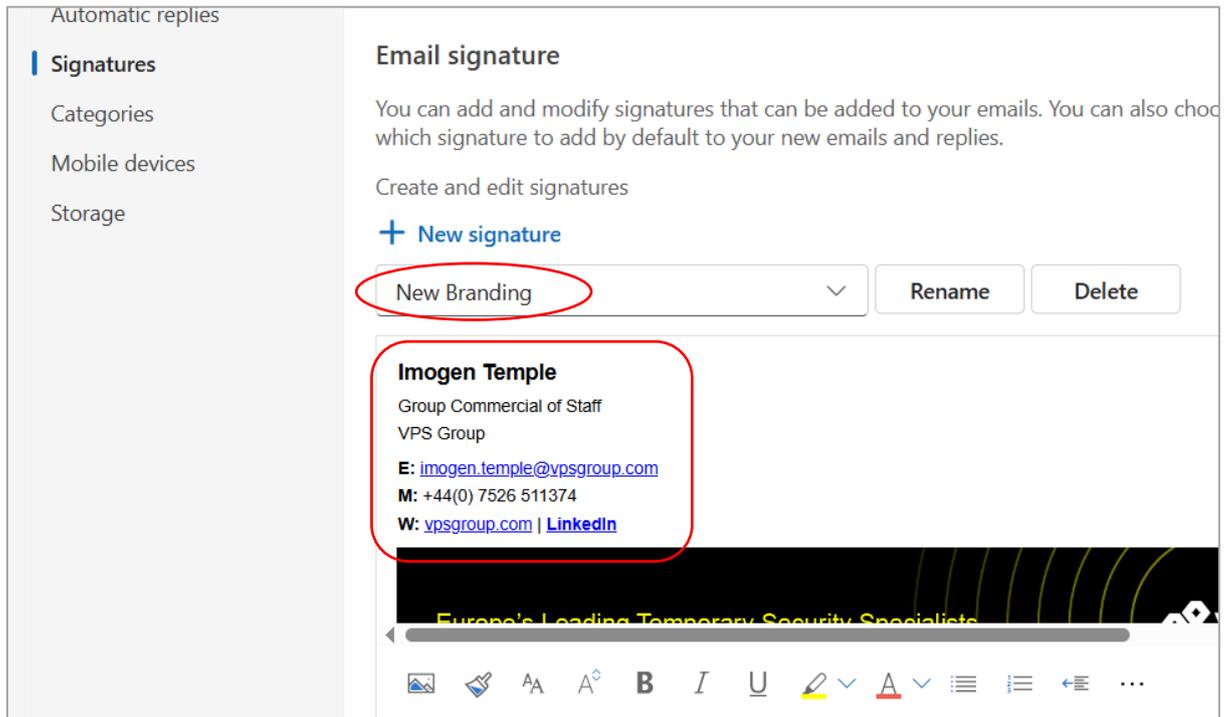
5. Seleziona "Firme" quando appare la finestra delle impostazioni.



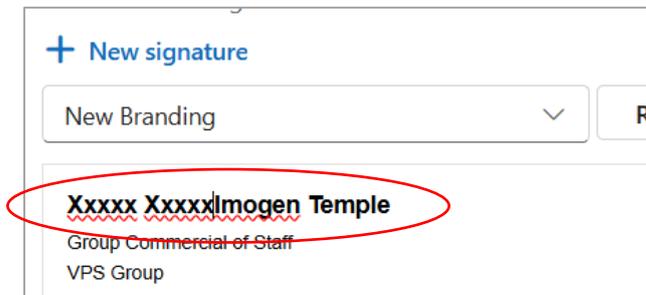
6. Dalla parte destra della finestra seleziona "Nuova Firma".



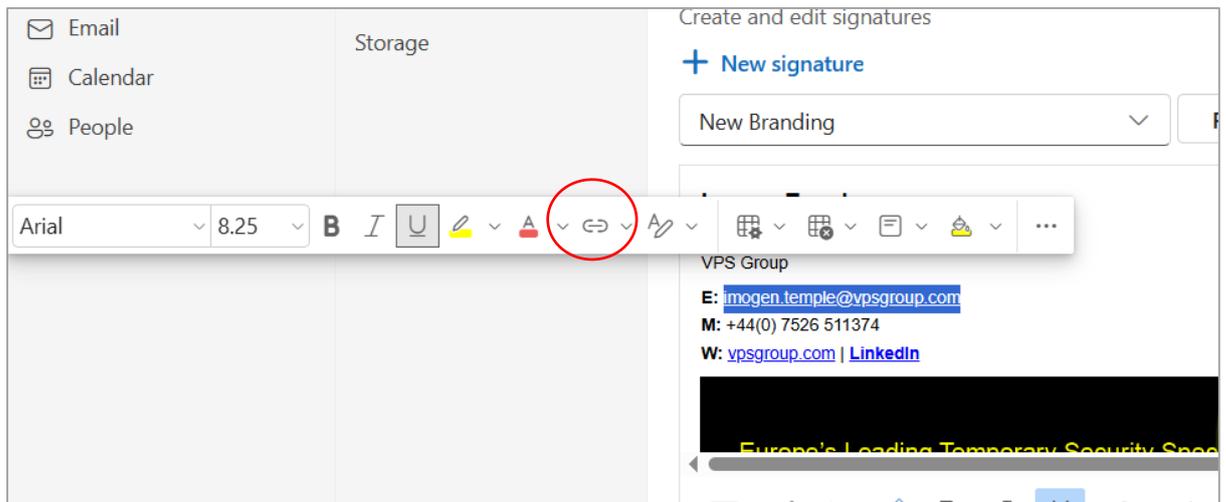
7. Dai un nome alla tua firma e incolla la firma copiata nel passaggio 3 nella casella sottostante.



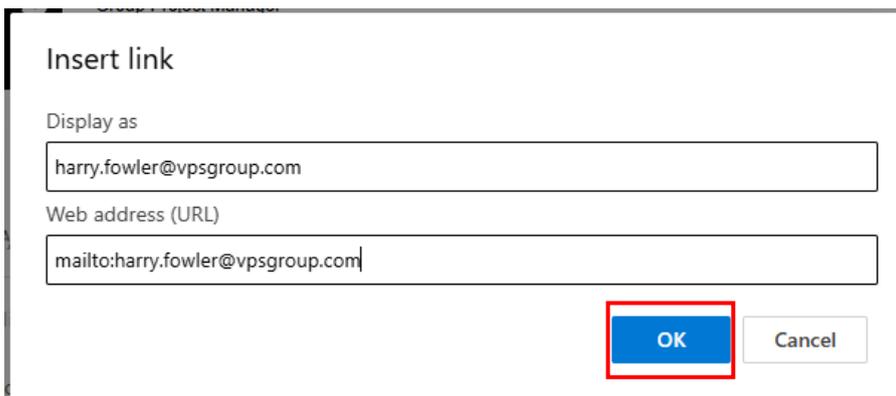
8. Aggiorna quindi le tue informazioni personali come Nome, Titolo, Email e Numero di Contatto. Guida completa alla fine di questo documento. Per cambiare il tuo nome e mantenere il carattere prova ad aggiungere il tuo nome dopo le 'XXX' e poi elimina quelle dopo.



9. Evidenzia il tuo indirizzo email una volta inserito, e apparirà la barra del testo formattato. Seleziona l'icona 'collegamento ipertestuale'.



10. Questo aprirà una finestra pop-up in cui puoi inserire la tua email nella casella "Visualizza come" e poi inserire "mailto: il tuo indirizzo email" nella casella Indirizzo Web. Quindi fai clic su "OK".



Ripeti questo passaggio per il sito web aziendale e la pagina LinkedIn. Gli indirizzi web per il sito e LinkedIn non necessitano del prefisso 'mailto' – basta copiare e incollare l'URL.

Nota: queste opzioni di collegamento ipertestuale potrebbero essere preimpostate dal file – controlla il collegamento per assicurarti che sia corretto per te e la tua attività.

11. Una volta completato, seleziona "Salva". Scorri fino alla fine della finestra e seleziona il nome della tua nuova firma per "Nuovi messaggi" e "Per risposte/inoltri". Clicca di

nuovo su salva per confermare la tua nuova firma come predefinita.

Include a link to my bookings page in my signature

Select default signatures

For New Messages:

For Replies/Forwards:

Come deve essere costruita la tua firma:

Your name → **Xxxxx Xxxxx**

Job Title → Marketing Manager

Company → VPS UK & Ireland

Email address → **E:** ryan.mounsey@vpsgroup.com

Phone number(s) → **M:** +44(0) 7731 515184 | **T:** +44(0) 330 005 5300

Company website / LinkedIn → **W:** vpsgroup.com | [LinkedIn](#)

Banner → 

Legal Information
Do not amend
All new messages must have this included.
You may remove it for the 'Replies/Forward' option →

Reg. Office: VPS (UK) Limited, Broadgate House, Broadway Business Park, Chadderton, Oldham, OL9 9XA
VAT Reg. No. 100196072 | Reg. in England No. 4028962
This message is intended solely for the addressee and may contain confidential or privileged information. If you have received this message in error, please inform the sender, and immediately and permanently delete it (including any attachments). Do not use, copy or disclose the information contained in this message or in any attachment.
If you are providing us with personal data of another individual, you must tell them you are providing this to us and show them a copy of this notice.
Please contact me if you do not want to receive direct marketing information from us. For information about how we process data and monitor communications please see our Privacy policy and for terms of use please see our Website Terms and Conditions. Help the environment - please don't print this email unless you really need to!