

Procedura per firma E-MAIL aziendale

COME SI FIRMA LA MAIL ARUBA

Inserire la firma sulla casella email Aruba

1. Aprire il sito www.aruba.it
2. Cliccare in alto a destra sul tasto "webmail"
3. Accedere alla propria casella email
4. Nel menù a tendina sulla sinistra, cliccare "Opzioni"
5. Si aprirà un alenco, cliccare su "Firma"
6. Sulla destra, cliccare a sinistra su "Modifica" della riga Firma1
7. Cliccare sulla scritta blu ">> Testo HTML" che compare sotto la scritta Firma1.
8. Si apre un'area di lavoro tra la scritta Firma1 e Firma2 composta di una barra con vari tasti e un'area bianca
- 8.1 Per aggiungere i propri dati:

copiare il testo nel word allegato e incollarlo nell'area bianca lasciando spazio per il logo

9) Per aggiungere l'immagine del logo:

Cliccare sul tasto con il disegno dell'albero

Nella finestra, compare come prima voce URL, cancellare la scritta http://, incollare il link qui sotto o direttamente dal corpo della mail (facendo copia - incolla):

https://static.wixstatic.com/media/bc2a89_9ce5160fbf4541328be742c97755530b~mv2_d_2363_2363_s_2.jpg/v1/fill/w_220,h_168,al_c,q_80,usm_0.66_1.00_0.01/bc2a89_9ce5160fbf4541328be742c97755530b~mv2_d_2363_2363_s_2.jpg

10) Cliccare in alto a destra su "Salva"

11) Cliccare sull'icona (sopra l'immagine" che appare accanto a "Firma 1" per impostare la firma predefinita.

12) Tornare alla pagina principale ed inviare un messaggio di prova a questo indirizzo per ottenere la conferma della correttezza dell'operazione.