

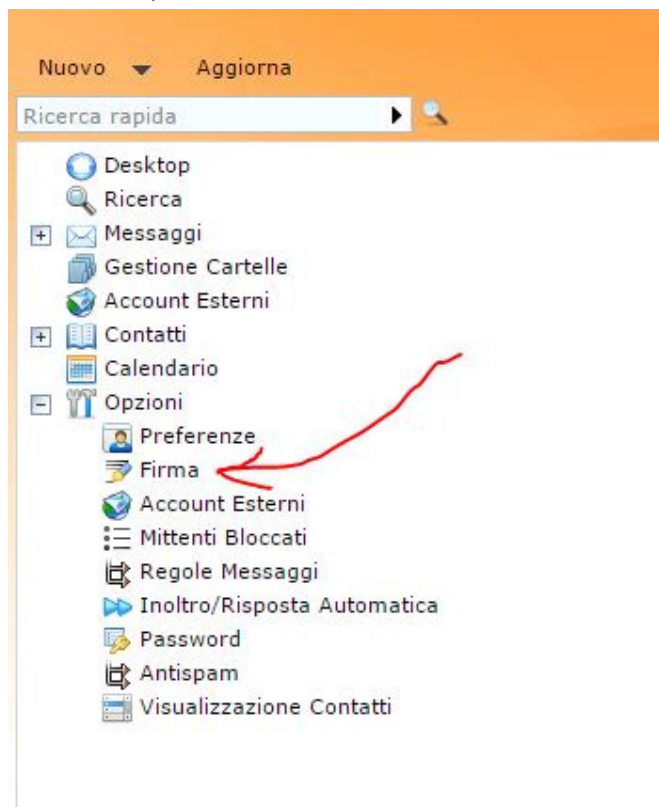


Come impostare la Firma

La firma è quella parte di testo che, se attiva, si aggiunge in automatico alla fine di ogni messaggio inviato. La firma può essere configurata da ogni singola casella mail accedendo al proprio webmail:

webmail.NOMEDOMINIO.ext → ad es. <http://webmail.nethics.it/>

Andare qui:



La nostra webmail ti dà la possibilità di aggiungere fino a 5 firme. Per impostare una firma, cliccare su modifica, inserire il testo che si desidera includere e cliccare su salva all'interno della finestra.

Una volta deciso quale sarà quella predefinita si spunta il flag corrispondente e si avrà così attiva questa funzionalità.