Firma

elettronica

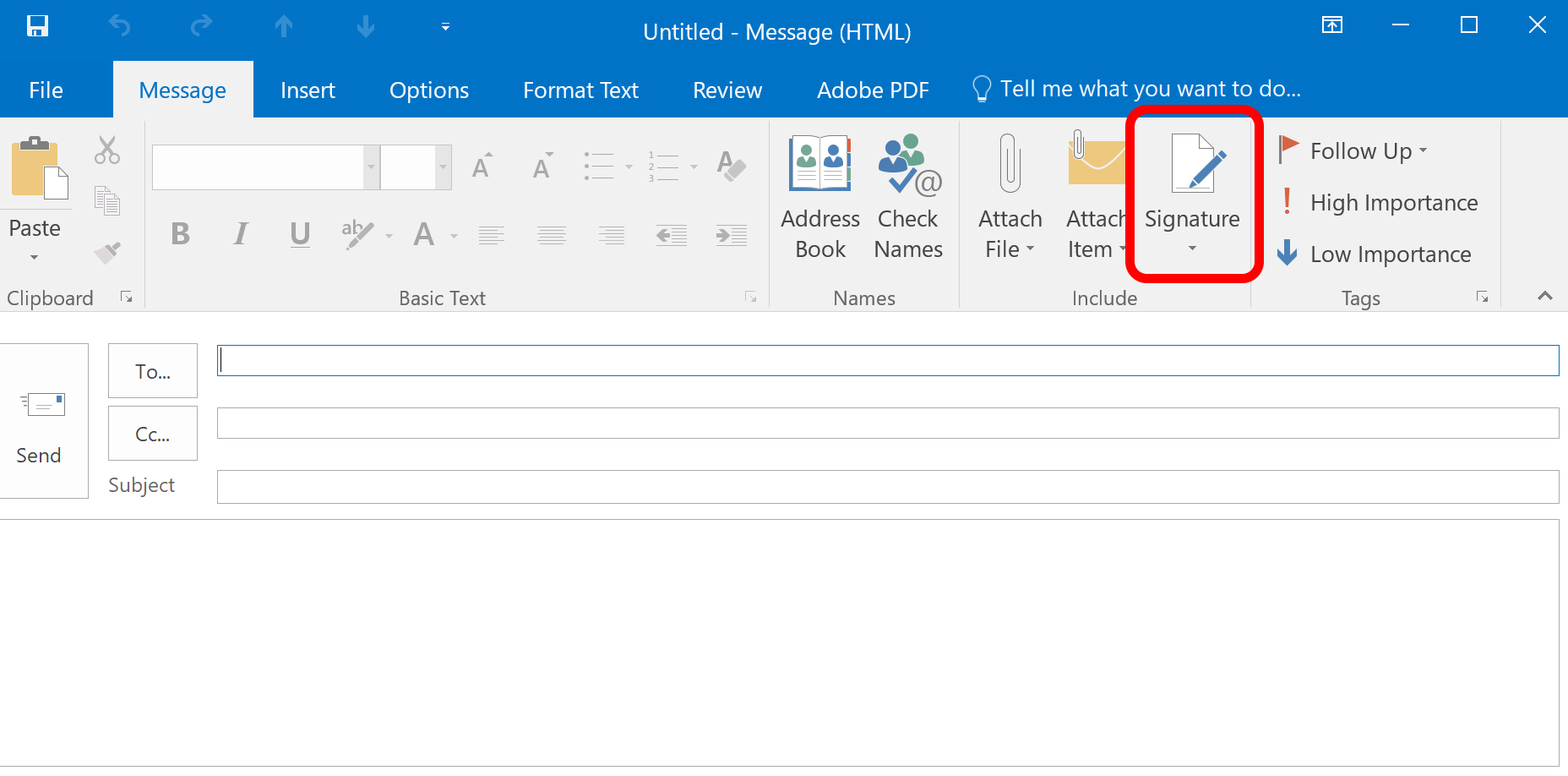
Outlook

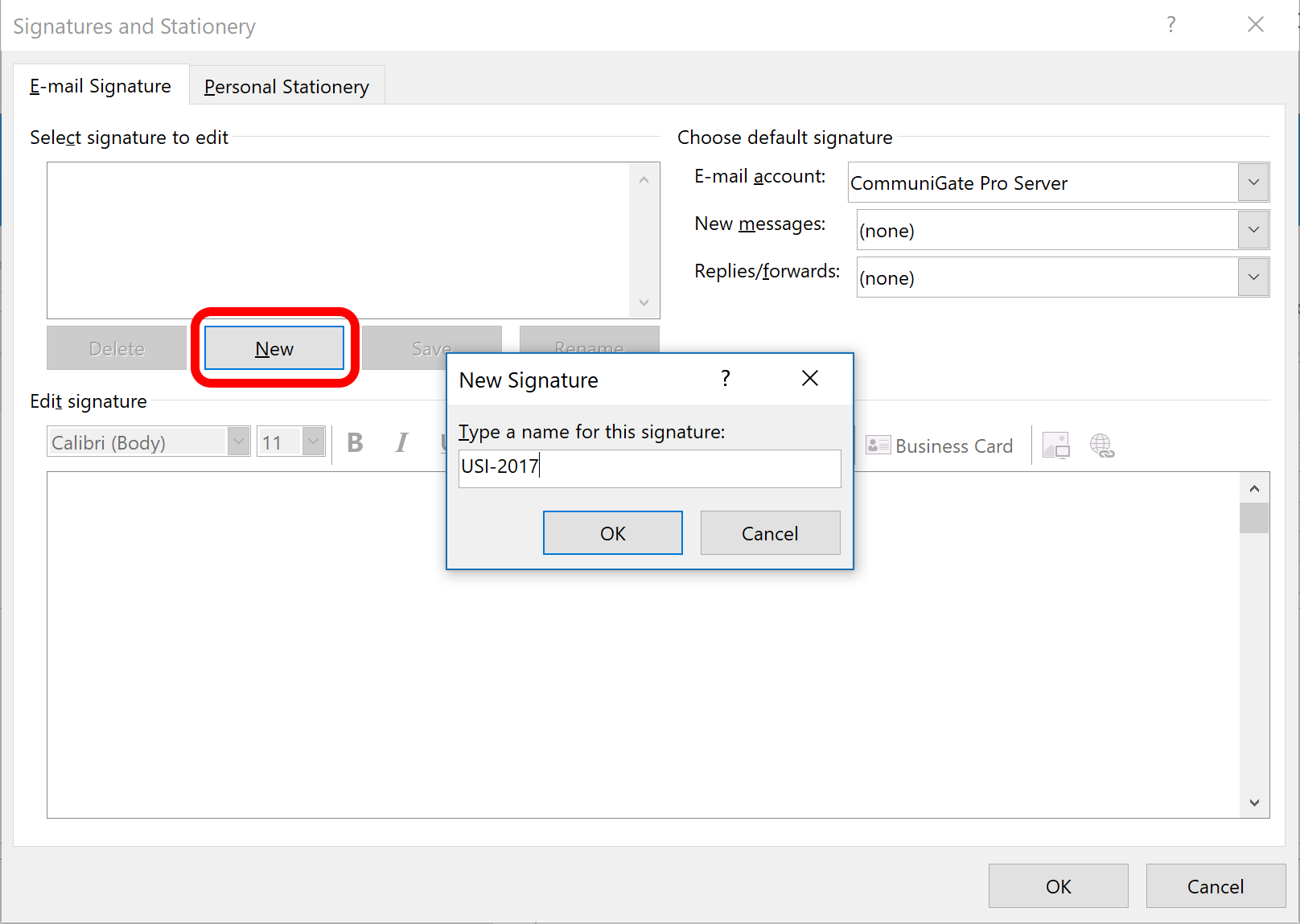
Cordiali saluti,  
Nome Cognome  
Titolo/Funzione

[](http://www.usi.ch/)  
–––––––––––––––––––––––––––––––––––––  
Università della Svizzera italiana  
Facoltà di appartenenza  
Istituto di appartenenza  
Centro di appartenenza  
Servizio di appartenenza  
  
–––––––––––––––––––––––––––––––––––––  
Stabile (facoltativo)  
Ufficio 109 (Livello 1)  
Via Buffi 13  
6900 Lugano  
Svizzera  
+41 58 666 4XXX  
nome.cognome@usi.ch  
<www.usi.ch>  
  
–––––––––––––––––––––––––––––––––––––

**In evidenza (facoltativo)**Il Bacino del Ceresio  
Presentazione del terzo volume dell’Atlante Città Ticino  
09.06.2017, ore 18.30  
Campus Lugano, Aula Magna  
  
**Highlights**Il Bacino del Ceresio  
Presentation of the third volume of Atlante Città Ticino  
09.06.2017, 6.30 pm  
Lugano Campus, Aula Magna

1. Aprire Outlook e procedere come per scrivere un nuovo messaggio
2. Selezionare dal menu il pulsante “Signature”



1. Nella nuova finestra che si aprirà procedere creando una nuova firma  
     
   
2. Quindi nel riquadro in basso incollare il modello di firma contenuto all’inizio di questo documento, editare il contenuto aggiornandolo coi propri dati, salvare e associare al proprio account  
     
   