

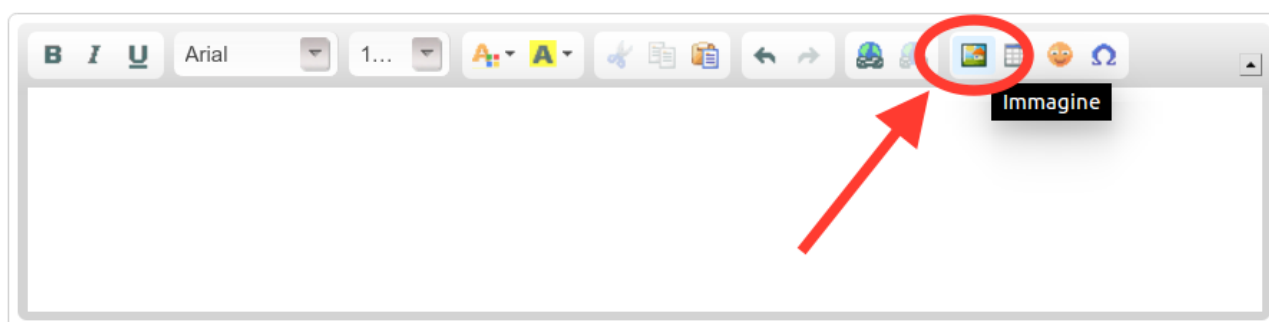
## Posta elettronica - Guida per l'inserimento di una immagine nella firma

### Per utenti Horde (webmail UniPa)

1. Apri il tuo browser ed effettua il login su Horde all'indirizzo: <https://webmail-strutture.unipa.it>
2. Apri le preferenze di posta come mostrato nell'immagine (Preferenze → Posta)



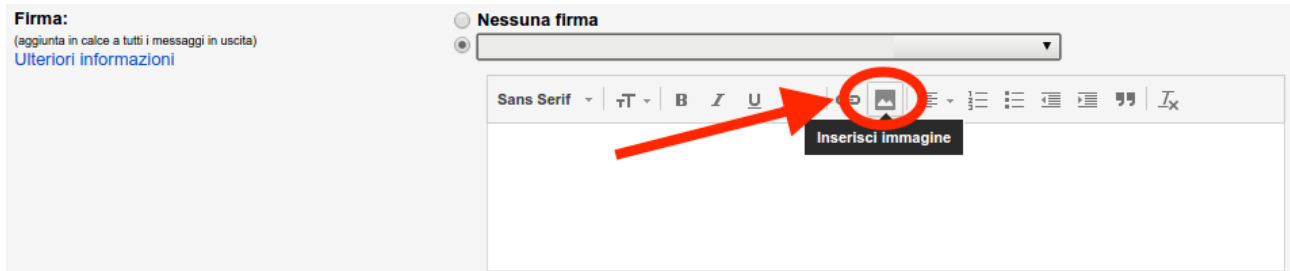
3. Nella schermata che si apre clicca su "Informazioni Personali" e seleziona l'icona evidenziata nella seguente immagine



4. Clicca sulla finestra di dialogo "Carica" e utilizza il pulsante "Scegli file" per selezionare l'immagine precedentemente salvata sul Desktop
5. Clicca sul pulsante "Carica", clicca su "OK" e infine su "Salva"
6. Ritorna alla schermata "Preferenze di posta" e clicca su "Composizione". Seleziona "Rich Text (HTML)" come metodo predefinito per comporre i messaggi. Spunta la voce "Mostra la firma nella finestra di composizione". Clicca su "Salva".

## Per utenti Gmail (community.unipa.it)

1. Salva sul Desktop l'immagine da inserire
2. Apri il browser ed effettua il login su Gmail con le tue credenziali community.unipa.it
3. Entra nelle impostazioni di Gmail al link: <https://mail.google.com/mail/u/0/#settings/general>
4. Seleziona il campo Firma e clicca sul pulsante "Inserisci immagine"



5. Clicca sulla scheda "Carica" e sul pulsante "Seleziona un file dal tuo computer". Scegli il file precedentemente salvato sul Desktop, clicca su "Seleziona" ed infine su "Salva modifiche".