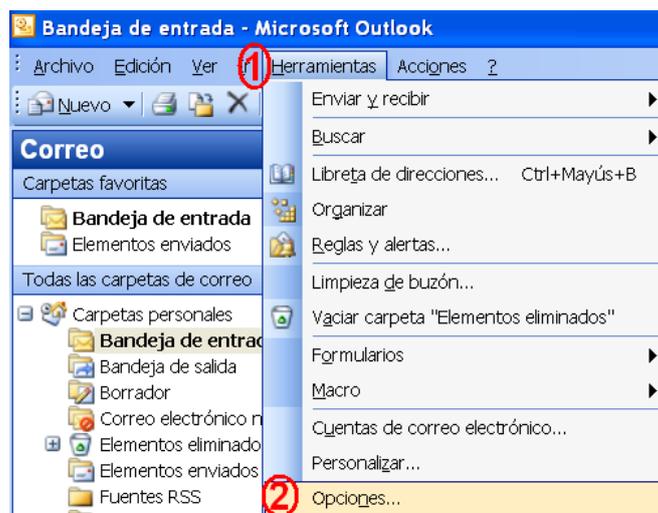


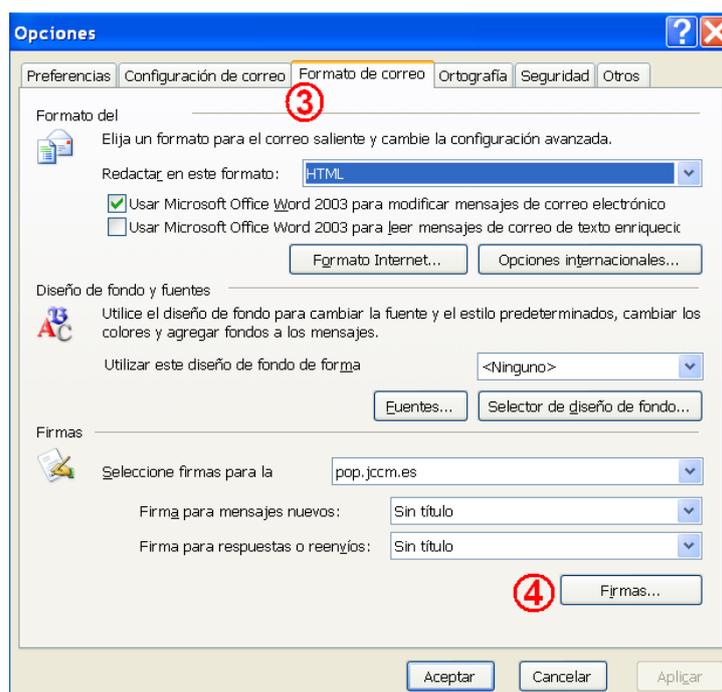
MANUAL PARA LA CONFIGURACIÓN DE FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVA GRECO2014.

MICROSOFT OUTLOOK 2003

1. Abrimos Microsoft Outlook 2003. Seleccionamos la opción *Herramientas*.
2. Pulsamos *Opciones*.

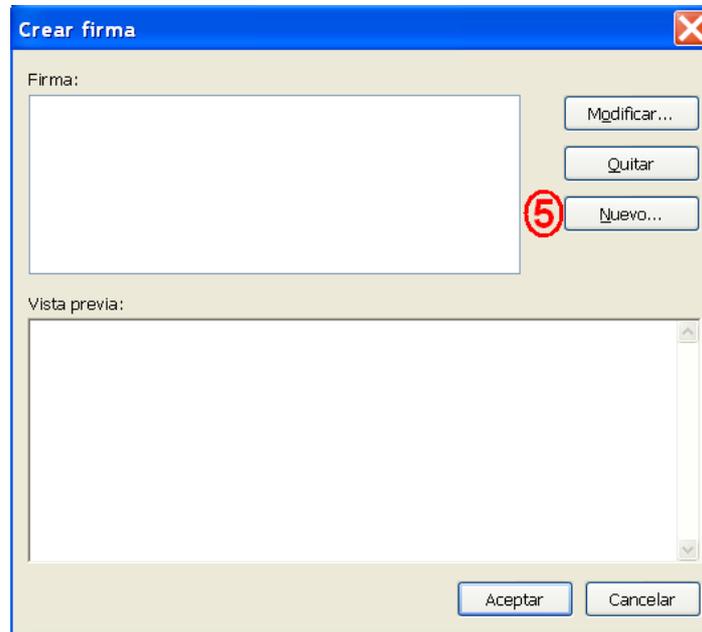


3. Seleccionamos la pestaña *Formato de correo*.
4. Pulsamos el botón de *Firmas*.





5. Pulsamos el botón *Nuevo*.



6. Ponemos el nombre que queremos para la nueva firma.

7. Pulsamos el botón *Siguiente*.

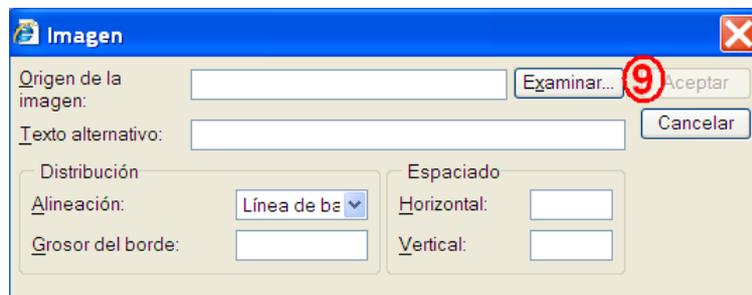




8. En la ventana Modificar la firma, pulsando con el botón derecho del ratón en la zona blanca, elegimos la opción *Insertar Imagen*.

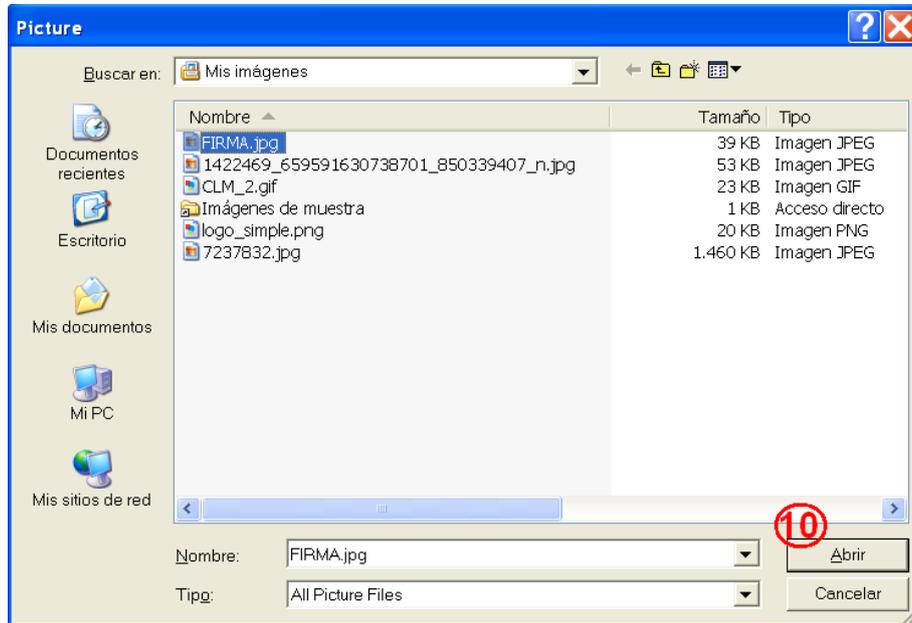


9. Seguidamente tendremos que elegir la firma generada desde la aplicación, que estará en formato imagen (jpg). Para ello pulsamos el botón *Examinar*.

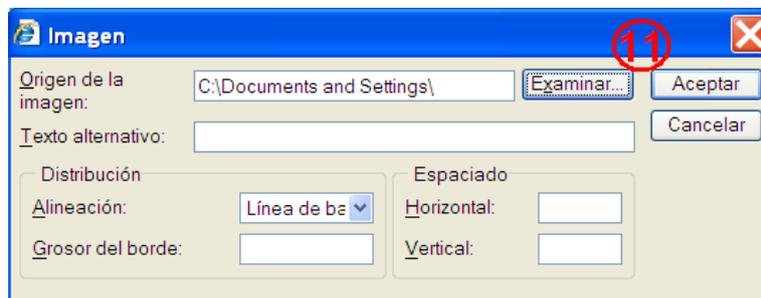




10. Seleccionamos nuestra firma y pulsamos el botón *Abrir*.



11. Pulsamos el botón *Aceptar*.

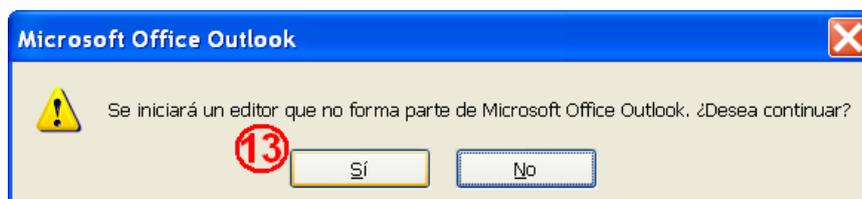




- Ya tenemos la firma en la ventana que antes aparecía en blanco. El siguiente paso es el de crear un hipervínculo en la firma a la página www.castillalamancha.es. Para ello, pulsamos en el botón *Avanzado*.

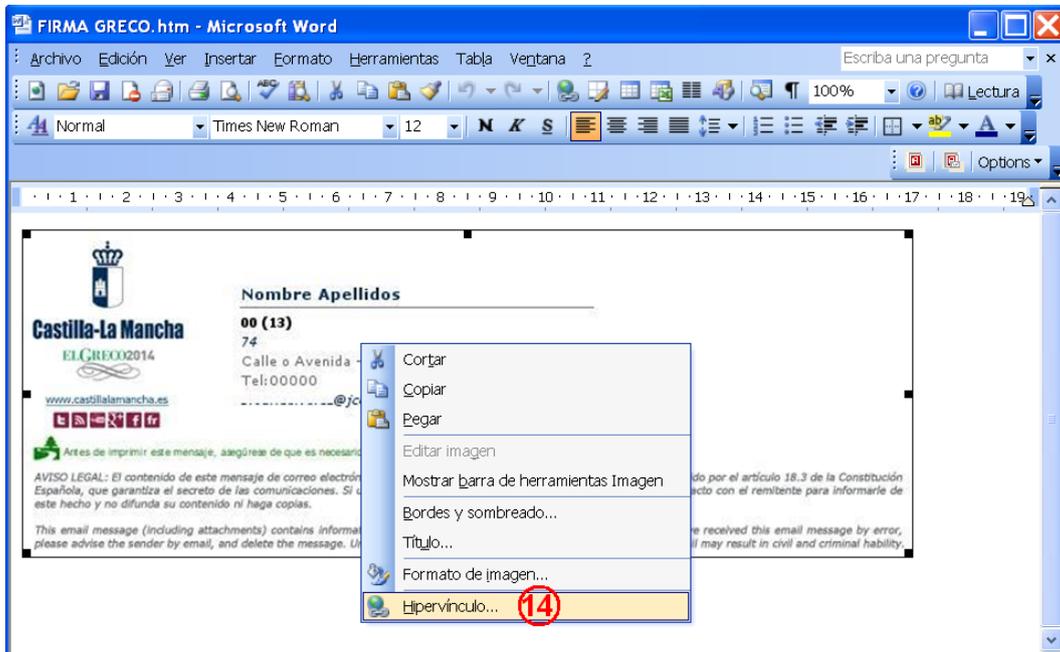


- Nos saldrá una ventana de confirmación para abrir el editor de texto. Pulsamos el botón *Sí*.

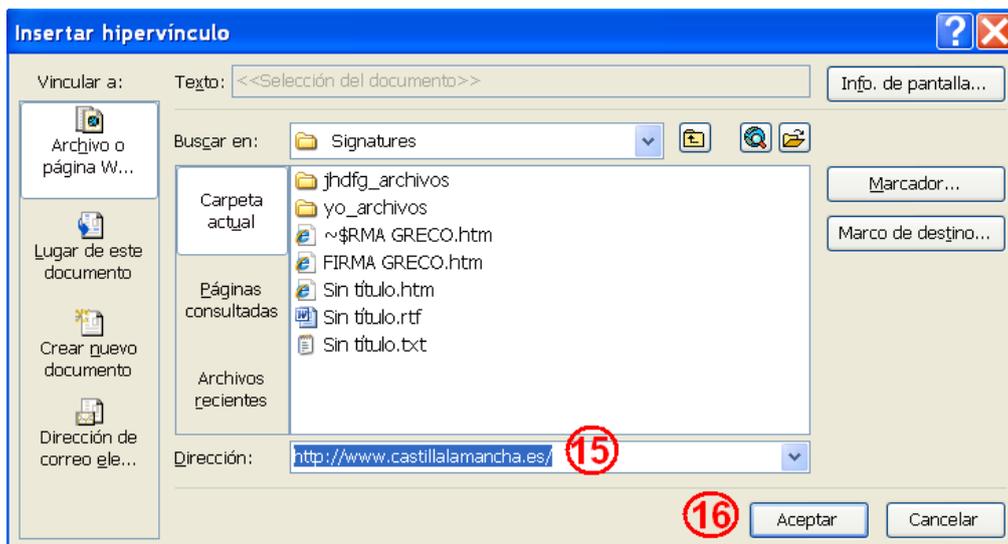




- Una vez abierto el editor, podemos ver la foto de la firma. Si pulsamos con el botón derecho del ratón sobre la imagen, se despliega un menú de opciones. Pulsamos la opción *Hipervínculo*.



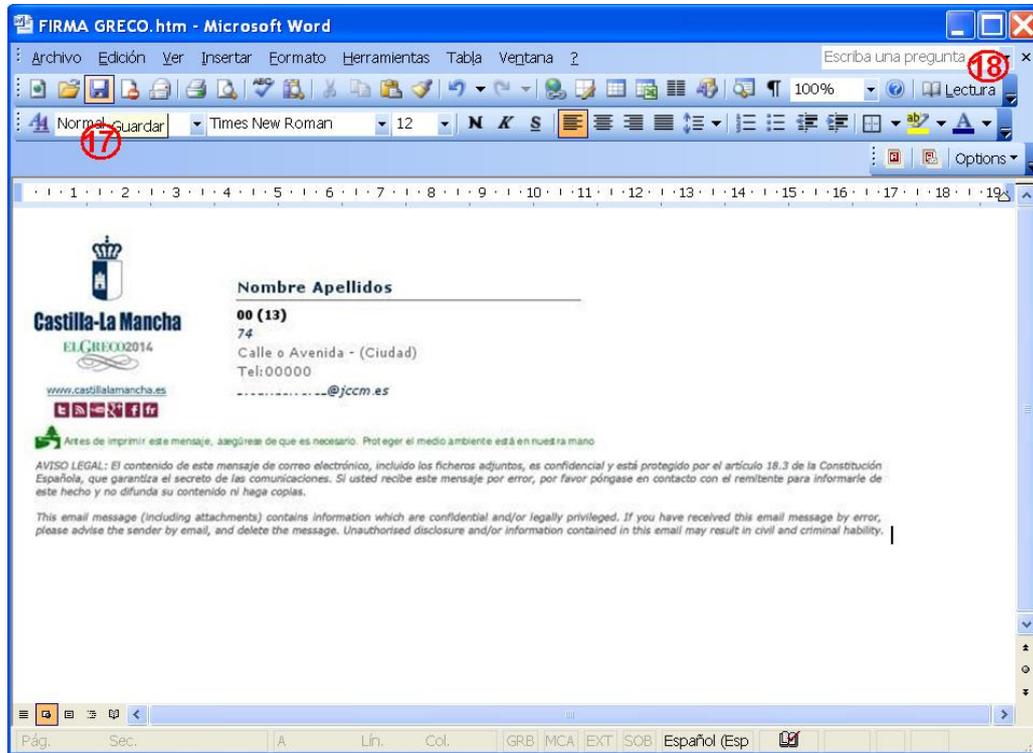
- Teclamos <http://www.castillalamancha.es> en la casilla *Dirección*.
- Pulsamos el botón *Aceptar*.



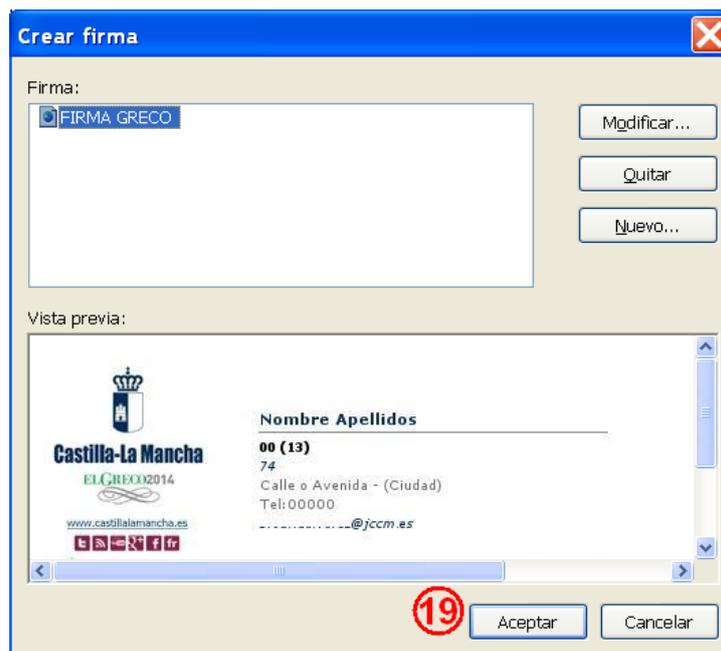


Castilla-La Mancha

17. Pulsamos el botón de *Guardar*.
18. Cerramos el editor de texto.



19. Pulsamos el botón *Aceptar*.





20. Seleccionamos tanto en la Firma para mensajes nuevos, como en la Firma para respuestas o reenvíos, la firma generada. A continuación pulsamos el botón *Aplicar*.
21. Pulsamos el botón *Aceptar*.

