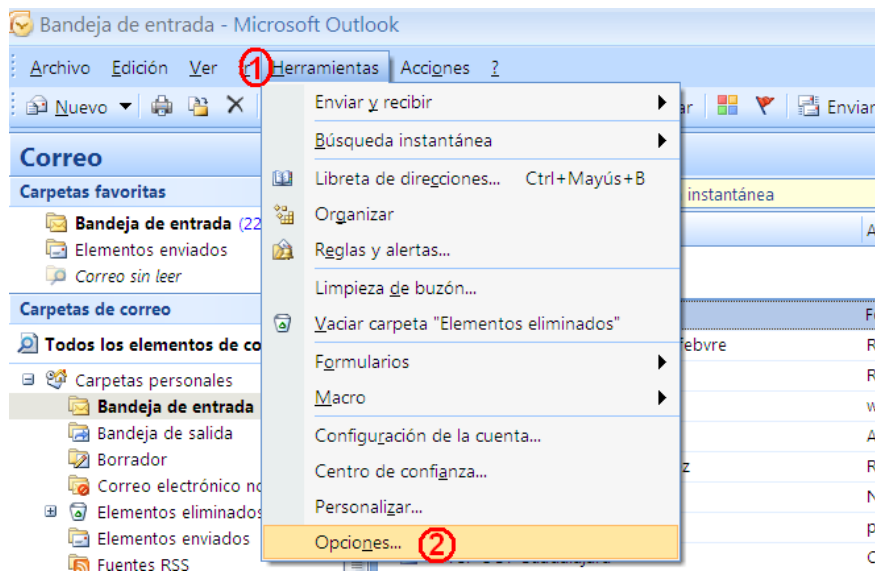




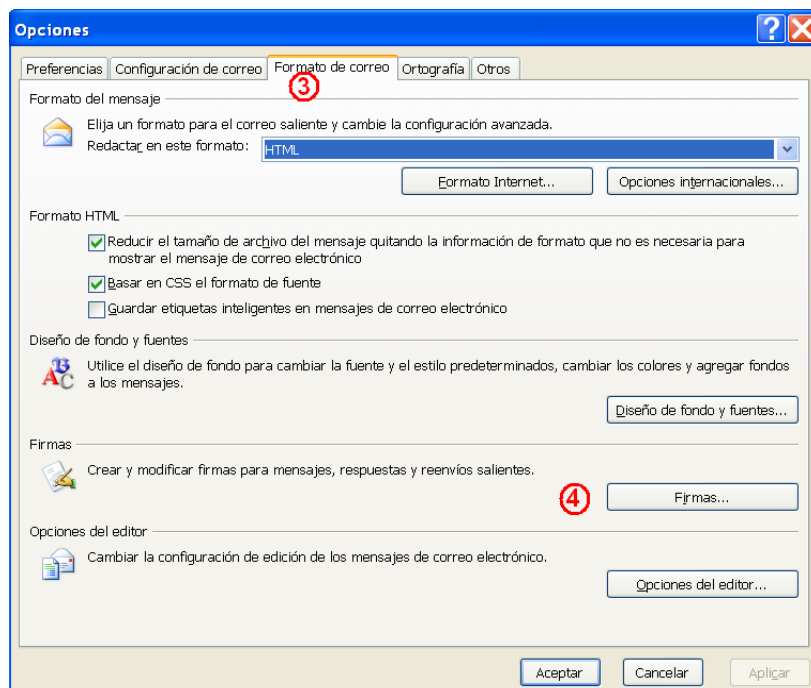
MANUAL PARA LA CONFIGURACIÓN DE FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVA GRECO2014.

MICROSOFT OUTLOOK 2007

1. Abrimos Microsoft Outlook 2007. Seleccionamos la opción *Herramientas*.
2. Pulsamos *Opciones*.

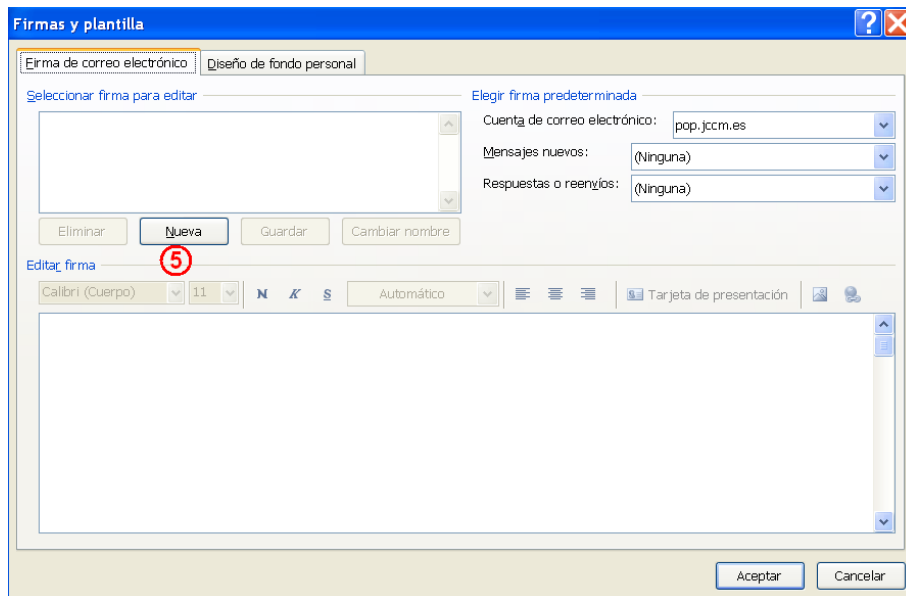


3. Seleccionamos la pestaña *Formato de correo*.
4. Pulsamos el botón de *Firmas*.

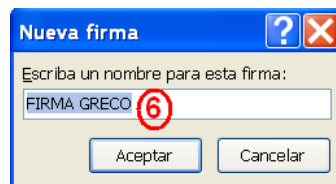




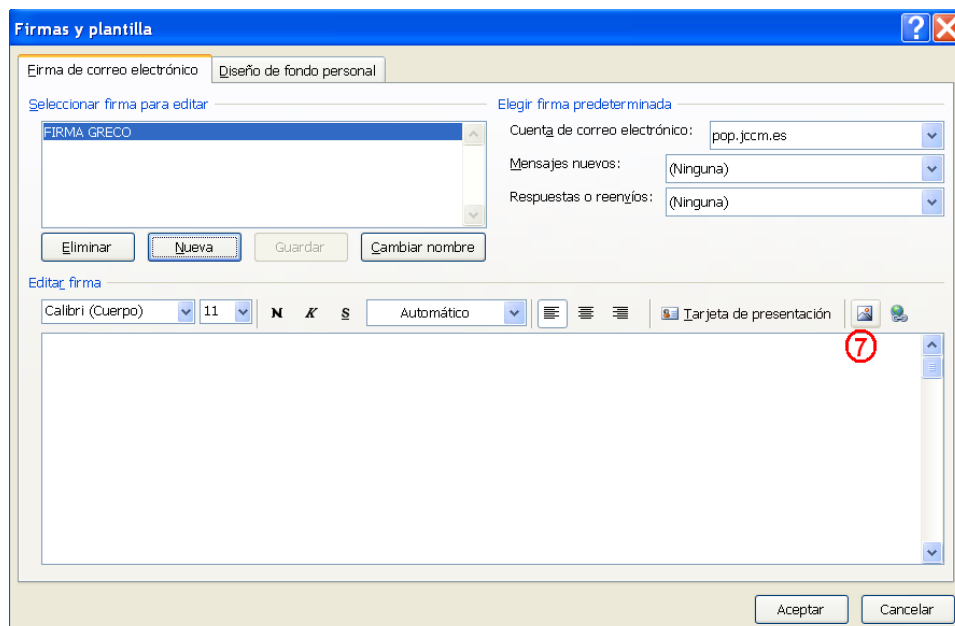
5. En la pestaña *Firma de correo electrónico*, pulsamos el botón *Nueva*.



6. Ponemos un nombre a la nueva firma. Pulsamos el botón *Aceptar*.

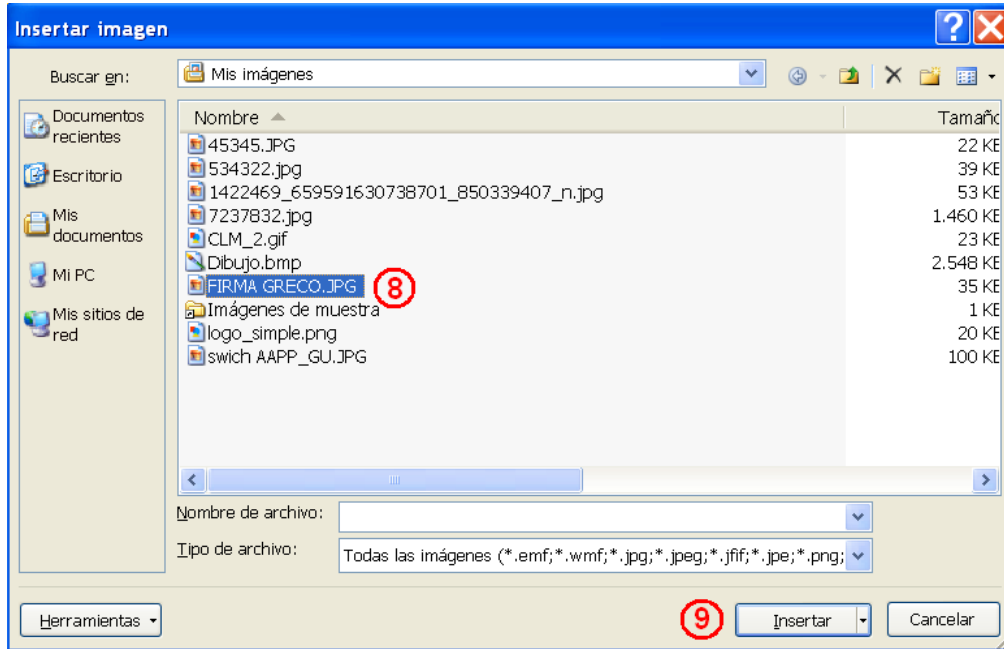


7. Añadimos la foto de firma pulsando la opción de *Imagen* en la barra de herramientas del editor de texto de la firma. Icono:

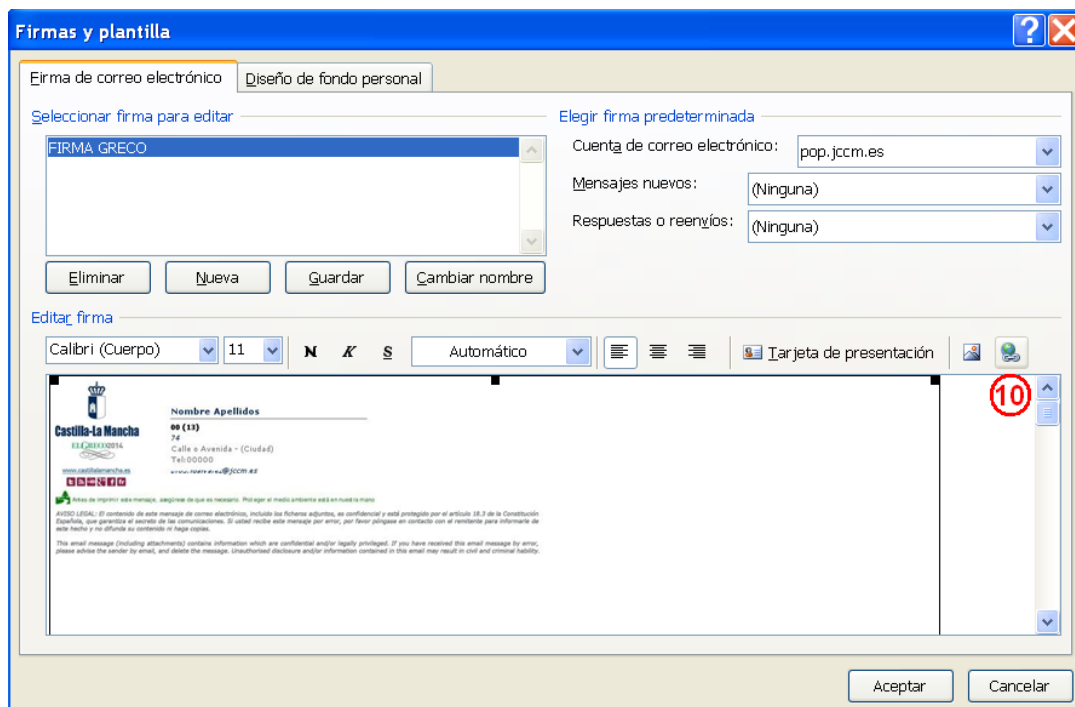




8. Seleccionamos la foto de firma.
9. Pulsamos el botón *Insertar*.

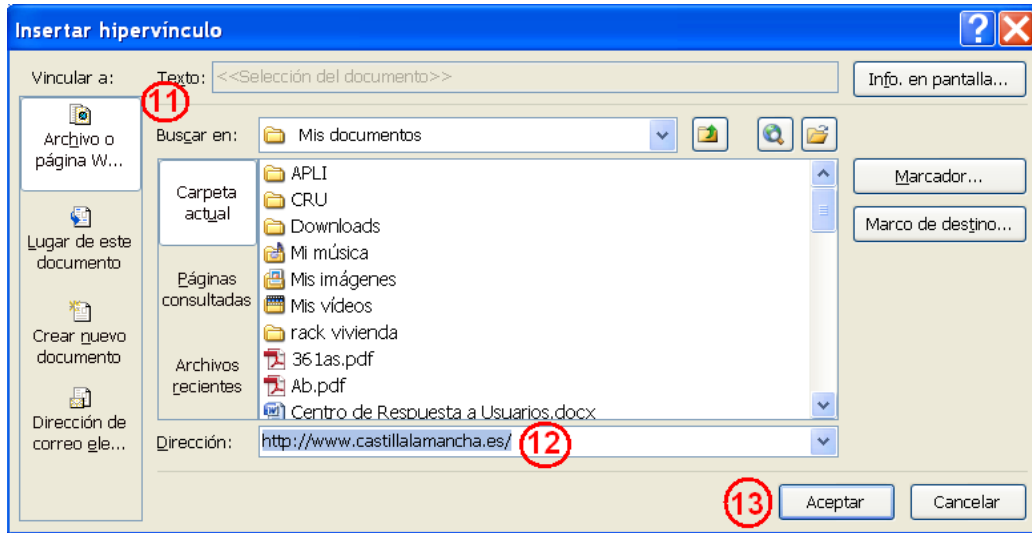


10. Nos aparece la firma en el cuadro de texto. Ahora vamos a hacer que la firma sea un hipervínculo a la dirección <http://www.castillalamancha.es>. Pulsamos el botón *hipervínculo*. Icono:

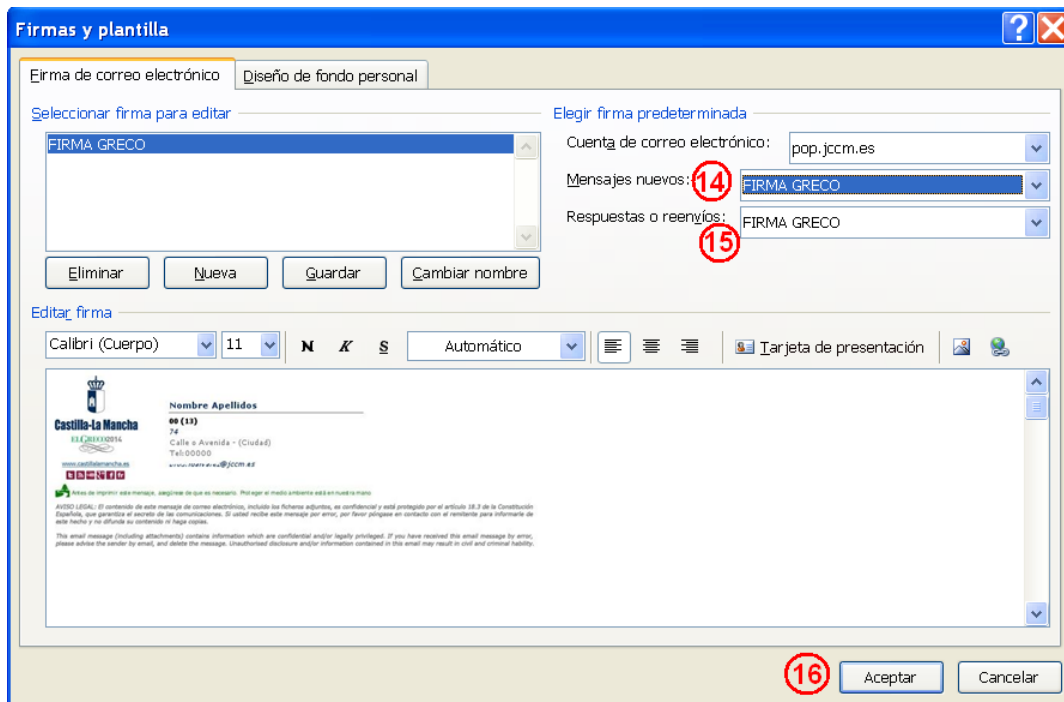




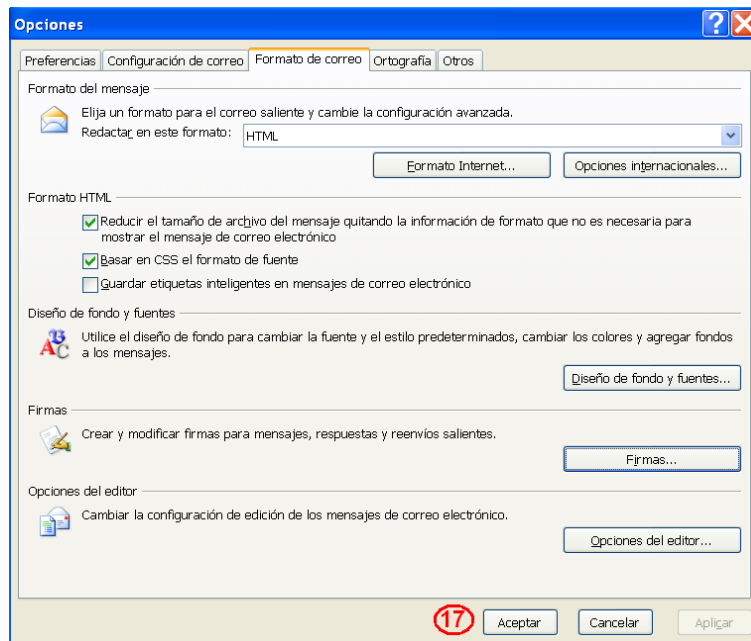
11. En las opciones *Vincular a*: seleccionamos la opción *Archivo o página Web*.
12. Introducimos por teclado la dirección <http://www.castillalamancha.es>
13. Pulsamos el botón *Aceptar*.



14. Escogemos para los *Mensajes Nuevos*, la firma generada.
15. Tenemos también la posibilidad de poner la firma para el caso de *Respuestas o reenvíos*.
16. Pulsamos el botón *Aceptar*.



17. Pulsamos el botón *Aceptar*.



Al redactar un mensaje nuevo veremos la firma generada.

