

## Instructivo para el cambio de la nueva firma en Outlook Express

- **1.** Ingrese a la aplicación.
- 2. Haga clic en Crear Correo

🍺 Mense	aje nuev	vo													_ 0	-×
Archivo	Edición	Ver	Insertar	Format	o Herr	amientas	Mensaje	Ayuda								<b>R</b>
=		Х	l l		Ē.	9	9	¥	ABC	Û	<b>↓</b>	-	<b>⊡</b>		_ 🜆	
Enviar		Lortar	Copiar	)	regar	Desnace	er   Compr	robar Ort	ografia	Adjuncar	Prioridad		Hirmar	Cirrar	Sin conexion	_
Para:																_
D CC:																
Asunto:																
Arial		-	10 💌	$\mathbb{E}_{\mathbf{v}} \mid$	NÆ	<u>s</u> <u>A</u> ,	)∃  ∃ <b>(</b> )			=   -	۵.					
																-
																-1

**3.** Dejamos por un momento Outlook y abrimos en Internet esta dirección: **http://www.arba.gov.ar/archivos/Descargas/firmamail.html** aparecerá la imagen del pie de firma.







**4.** Ahora seleccionamos todo. Botón derecho del mouse, **Copiar**, y volvemos a nuestro Outlook Express





## 5. Ahora pegamos en el cuerpo del Mensaje con Edición / Pegar

👔 Mensaj	e nuevo												_ <b>_ _</b> ×
Archivo	Edición	Ver	Insertar F	ormato Her	ramientas Me	ensaje Ayuda	а						
Enviar		<b>X</b> Iortar	Copiar	Pegar	<b>S</b> Deshacer	Some Comprobar	ABC Ortografía	0 Adjuntar	Frioridad	•	Eirmar	Cifrar	<u>ឆ</u> Sin conexión
Para:													
CC:													
Asunto:													
Arial		•		N #	<u>s</u> <u>A</u> ,   i≡	i≘ t岸 t岸		<b>=</b>  - (					
ARBA Nombre y Apellido Cargo o Área Área inmediata superior													
			Subdire	cción Ejec	utiva o Gere	ncia Gener	al						
			Calle: x (0221) xxxxxx(	xxxxx - Pi xxx-xxxx / @arba.gol	so xº - Of. x xx - 15-xxx- b.ar	xxx - Loca xxxx	lidad						
•													



6. Reemplazamos con nuestros datos **respetando los estilos**, vamos a Archivo / Guardar Como / y en Tipo, desplegamos y seleccionamos HTM/ HTML y le damos un nombre (ej Firma ARBA)

Guardar mensa	aje como	? ×
Guardar en:	: 📔 Mis documentos 💽 🔇 🎓 📂 🖽 -	
Documentos recientes E scritorio Mis documentos Mi PC	Adobe Downloads Mi música Mis imágenes	
Mis sitios de red	Nombre: firma ARBA  Tipo: Correo (*.eml) Correo (*.eml) Archivos de texto (*.txt) Archivos de texto Unicode (*.txt) Archivos HTML (*.htm;*.html)	Quardar Cancelar



7. Cerramos el mensaje, vamos a **Herramientas / Opciones** / Hacemos click en la pestaña **Firmas** y creamos una nueva. En el apartado Modificar Firma, seleccionamos **Archivo** y luego hacemos click en **Examinar**, donde buscamos el archivo que guardamos previamente

Ø Opciones	? 🗙										
Seguridad Conexión	Mantenimiento										
Configuración de la firma											
Agregar firmas a todos los mensajes salientes     No incluir la firma en las respuestas ni en los reenvíos											
Firma <u>s</u>											
Firma nº 1 Firma predeterminada	Nueva										
	Quitar										
	Cam <u>b</u> iar nombre										
Modificar firma											
C Texto	Establecer como predeterminada										
hang	Opciones a <u>v</u> anzadas										
Archiva	E <u>x</u> aminar										
Aceptar Cancelar Anlicar											





8. Cambiamos el tipo de archivo a html, asignamos el html y Abrir

Abrir					? ×
Buscar en:	🗎 Mis doo	mentos	- (	) 🌶 📂 🖽	
Documentos recientes E scritorio Mis documentos Mi PC	Adobe	s nes			
Mis sitios de red	Nombre:	firma ARBA		•	Abrir
	Tipo:	Archivos de texto (*.txt)		-	Cancelar
		Archivos de texto (".txt) Archivos HTML (".htm;".htm Todos los archivos (".")	)		





9. Por último Asignamos la firma a todos los mensajes salientes, **Aplicar**, **Aceptar** y **Finalizamos** 

🗐 Opciones								? >			
Segu	uridad	Co	nexión	D	Mantenimiento						
General       Leer       Confirmaciones       Enviar       Redactar       Firmas       Ortografía         Configuración de la firma       Image: Configuración de la firma         Image: Configuración de la firma											
Firmas											
Fin	ma nº 1	Firma prede		Nueva							
			Quitar								
					Cambiar nombre						
Modificar firma	a ———										
े 🏨 ा	Texto				Establece	r como prede	terminada				
е <b>л</b>					Орсі	ones avanza	das				
• /	Archivo C:\Doo	cuments and Set	tings\alejano	dro		Examinar					
Aceptar Cancelar Aplicar											