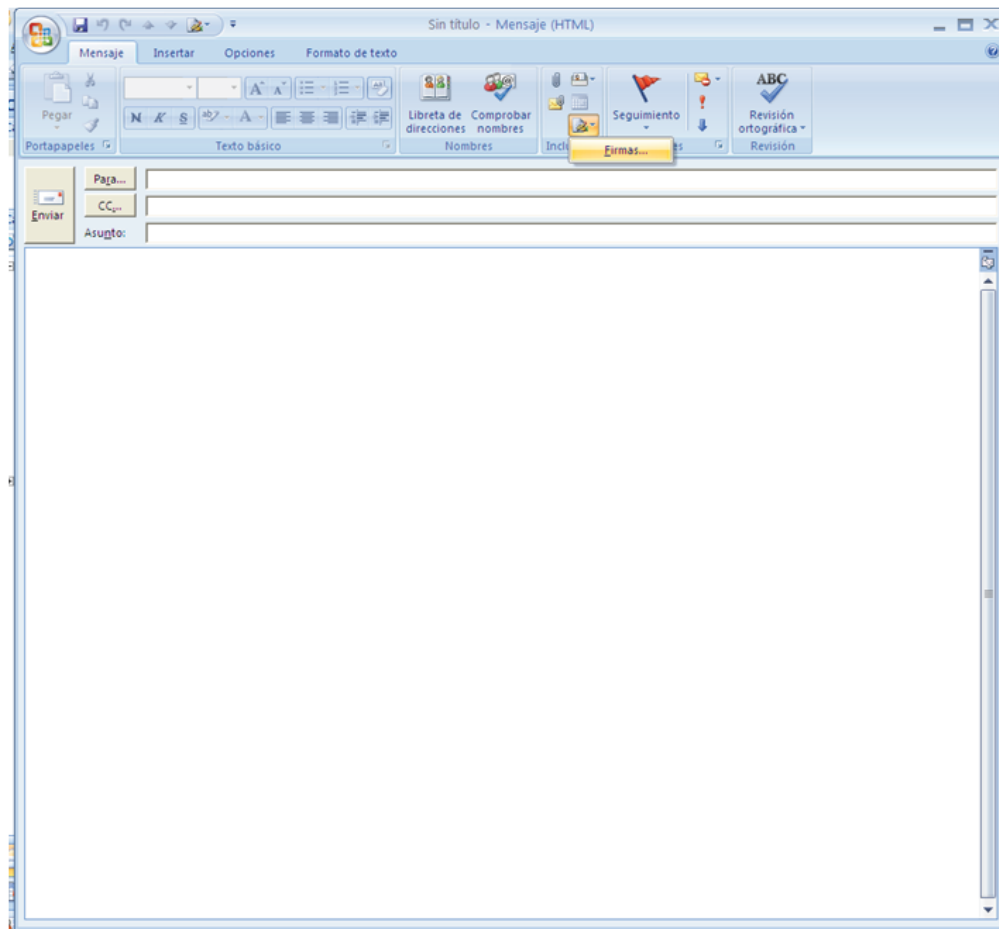


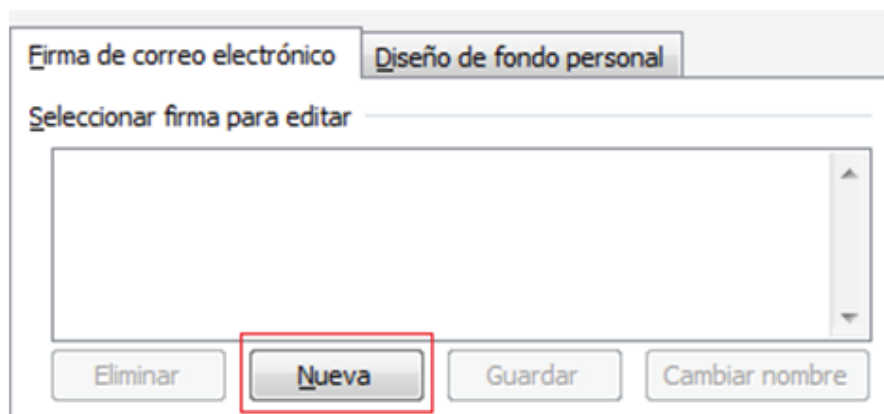


► Instructivo para el cambio de la nueva firma en Outlook 2007

1. Ingrese a la aplicación.
2. Haga clic en **Nuevo Mensaje**.
3. Seleccione **Firmas**.



4. Haga clic en el botón **Nueva**.



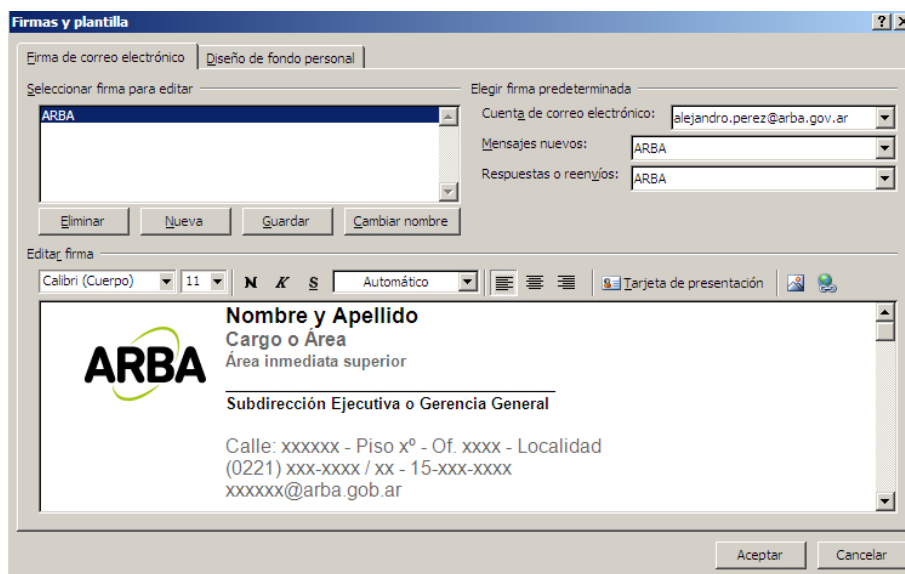
5. Ingrese "**ARBA**" como nombre de la firma. Haga clic en **Aceptar**.



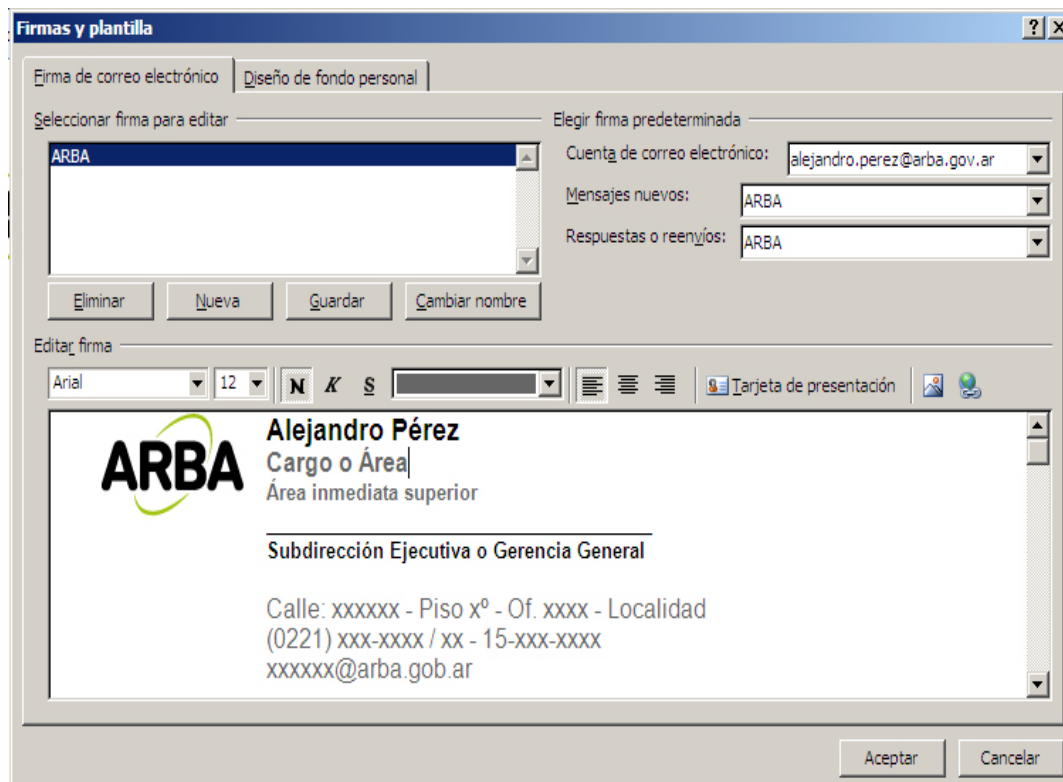
6. Dejamos por un momento Outlook y abrimos en Internet esta dirección: <http://www.arba.gov.ar/archivos/Descargas/firmamail.html> aparecerá la imagen del pie de firma. Seleccionamos esta imagen en Edición-seleccionar todo el texto. Lo copiamos (Edición-copiar) y volvemos a nuestro Outlook.



7. En el recuadro en blanco ponemos botón derecho / **Edición Pegar y llenamos con nuestros datos**, respetando los estilos (ej: nombre con mayúsculas y en negrita)



8. Por último configuramos la firma ARBA como predeterminada para mensajes nuevos y respuestas o reenvíos:



9. Haga clic en el botón Aceptar y finalizamos