

Boletín Informativo nº 720 / 19 de abril de 2017

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.

1		- 17 (*	4 9 🎽	¥*) ¥		Sin título	o - Mensaje (HTML)				_ 🗆 X
4		Mensaje	Insertar	Opciones	Formato de texto							0
AL 11 14	Pegar	* 0 *	N <i>K</i> <u>s</u>	• A *	□·□·♥ ■■律婦	Libreta de C direcciones	Comprobar nombres	9	Seguimiento	₩ 1 1	Revisión ortográfica *	
1	Portapap	ieles 😡		Texto básico	6	Nomb	res In	cli	Eirmas	6	Revisión	
IV. IV.	Enviar	Paga CCp Asu <u>n</u> to:										_
		-										

4. Haga clic en el botón **Nueva**.

Eirma de correo electrón	ico <u>D</u> iseño d	e fondo person	al	
Seleccionar firma para e	ditar			— I
				*
				-
Eliminar	lueva	Guardar	Cambiar nomb	re



Boletín Informativo nº 720 / 19 de abril de 2017



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)





Boletín Informativo nº 720 / 19 de abril de 2017

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

Firmas y plantilla		? >						
Eirma de correo electrónico Diseño de fondo personal								
Seleccionar firma para editar	Elegir firma predeterminada							
ARBA	Mensajes nuevos: ARBA Respuestas o reenvios: ARBA	• •						
Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre iditar_firma Iditar_firma Arial Image: Arial interval interva								
Alejandro Pérez Cargo o Área Área inmediata superior								
Subdirección Ejecutiva o C	Subdirección Ejecutiva o Gerencia General							
Calle: xxxxxx - Piso xº - Of. xxxx - Localidad (0221) xxx-xxxx / xx - 15-xxx-xxxx xxxxxx@arba.gob.ar								
/	Aceptar Can	celar						

9. Haga clic en el botón Aceptar y finalizamos