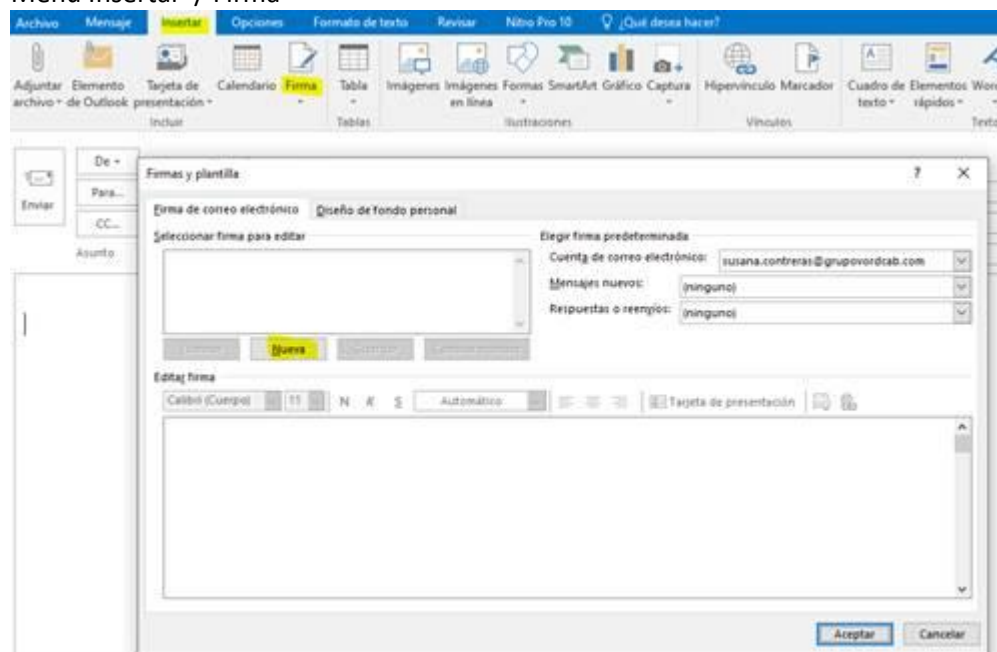
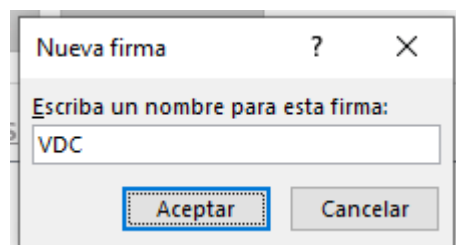


Instrucciones para instalar la firma personalizada en Outlook.

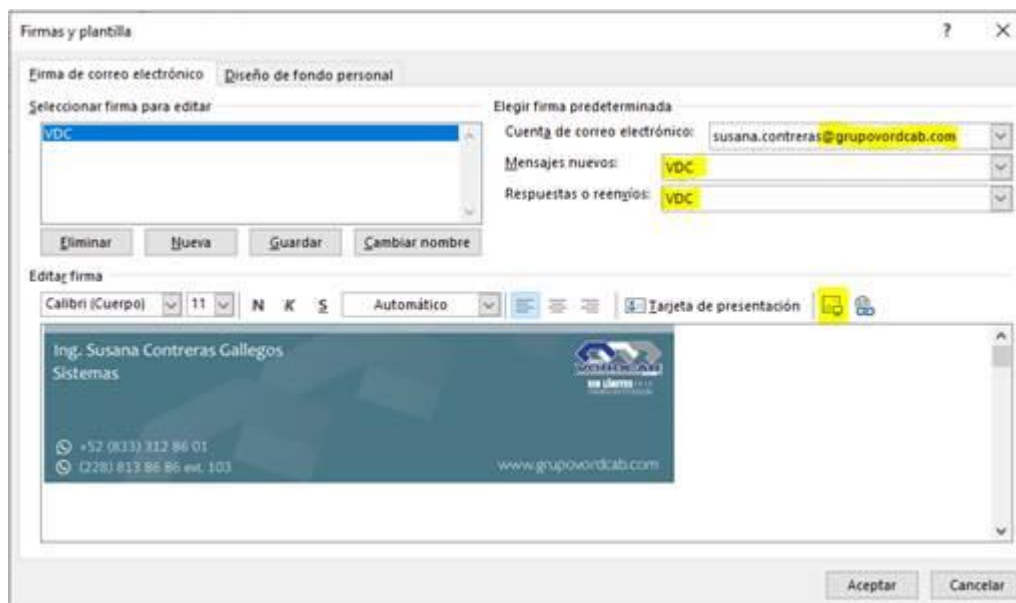
1. Inicio / Nuevo Mensaje de Correo electrónico
2. Menú Insertar / Firma



3. Escribir un nombre a la firma. Ejemplo VDC

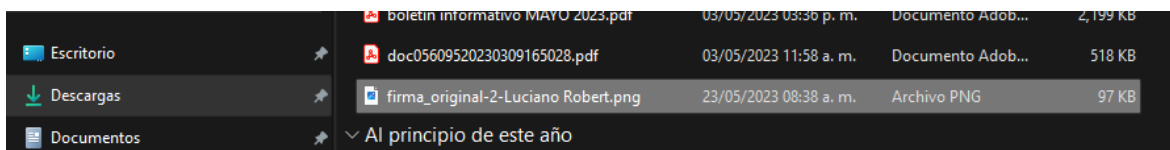


4. Elegir la cuenta de correo electrónico donde se va agregar la firma.
5. Seleccionar la firma en : Mensajes nuevos y Respuestas o reenvíos.
6. Agregar la imagen

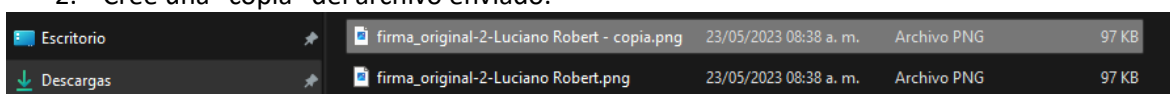


En caso de que la firma no sea del tamaño deseado, puede modificar sus dimensiones.
La forma más fácil es la siguiente:

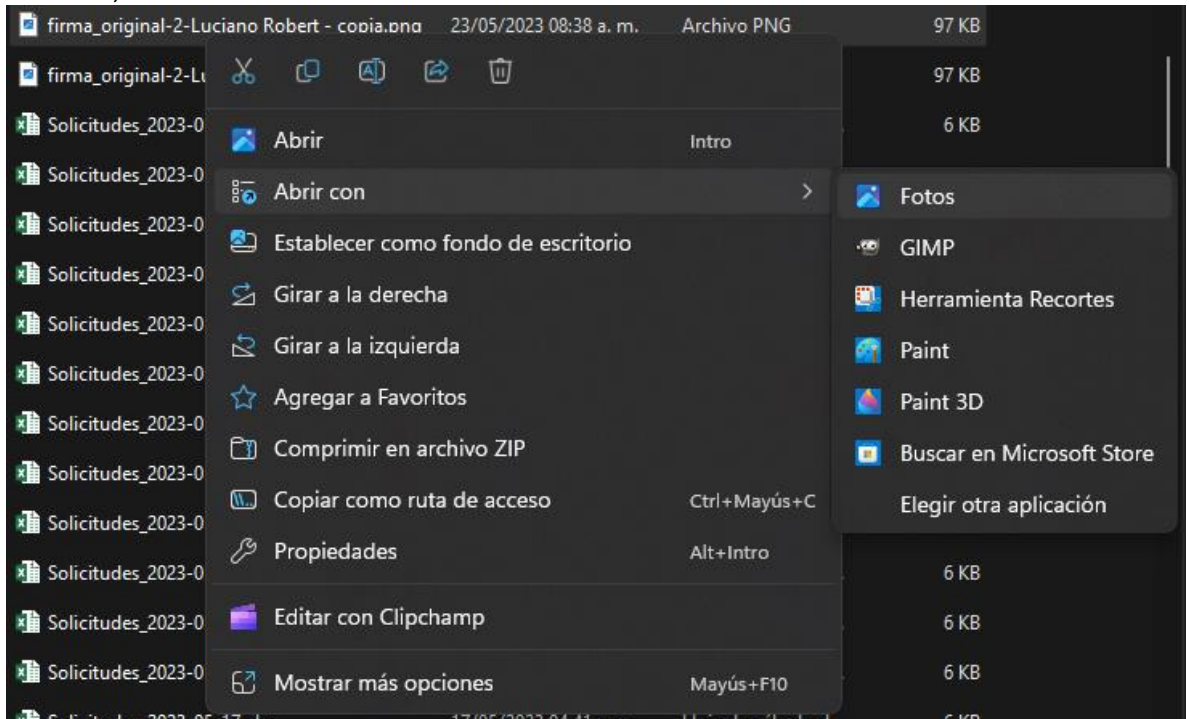
1. Ubique el archivo .png enviado.



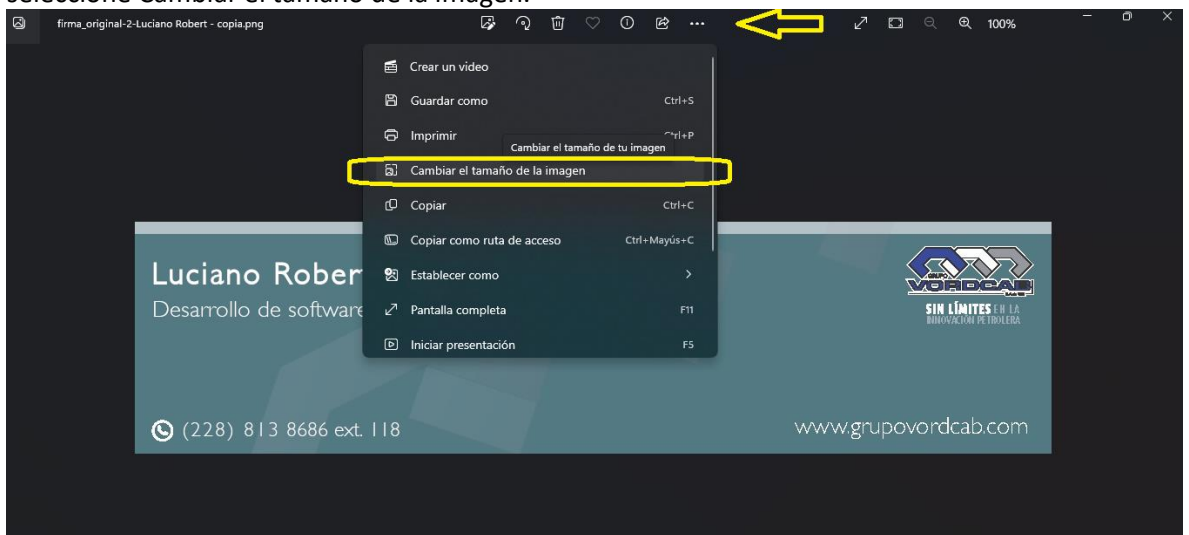
2. Cree una "copia" del archivo enviado.



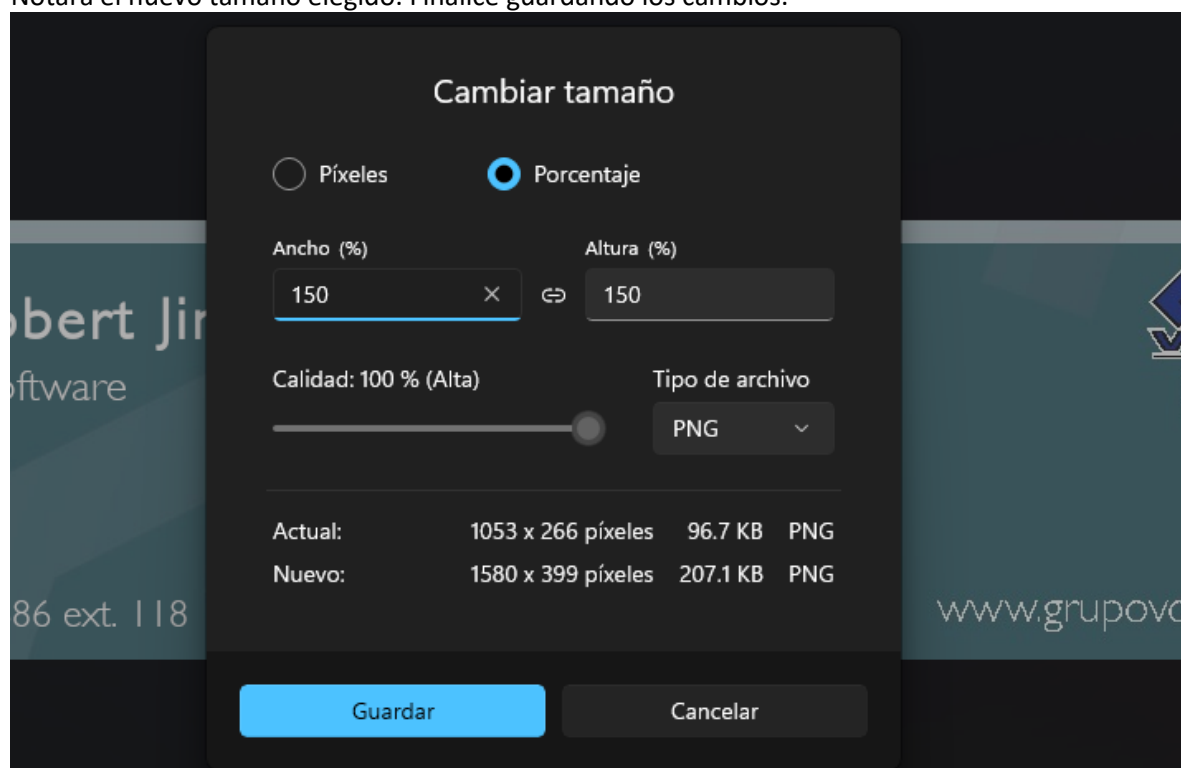
3. Abra el archivo copia haciendo clic con el botón derecho sobre el archivo “copia”, se abrirá un menú, seleccione Abrir con > Fotos



4. Con la aplicación Fotos abierta, haga clic en los tres puntos señalado en la imagen y seleccione Cambiar el tamaño de la imagen.



5. En la ventana Cambiar tamaño, seleccione porcentaje y ajuste los valores deseados. Notará el nuevo tamaño elegido. Finalice guardando los cambios.



Instale la firma “copia” con las modificaciones realizadas siguiendo los pasos ya indicados.