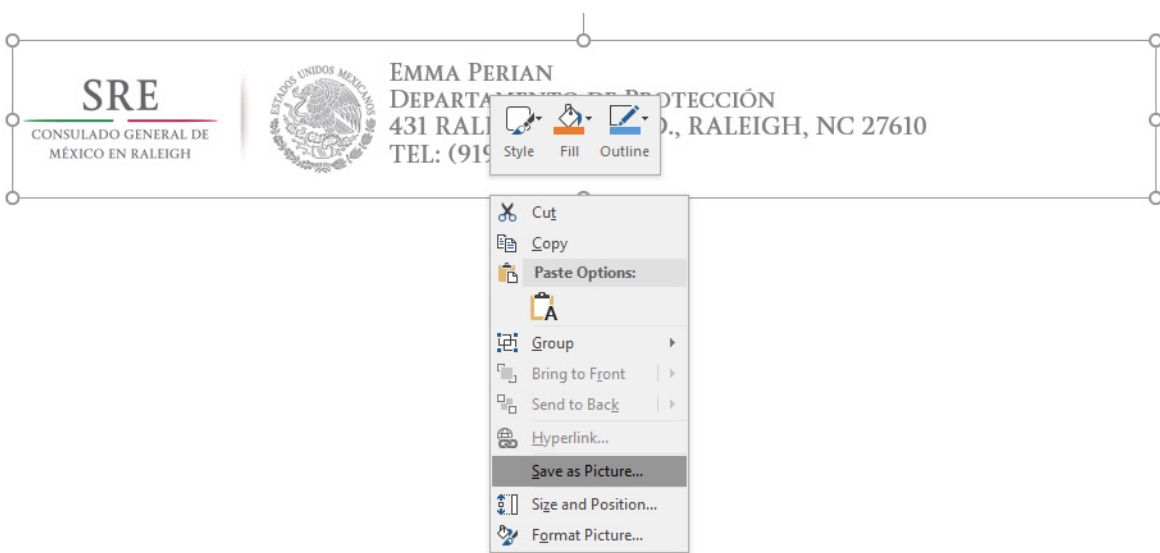


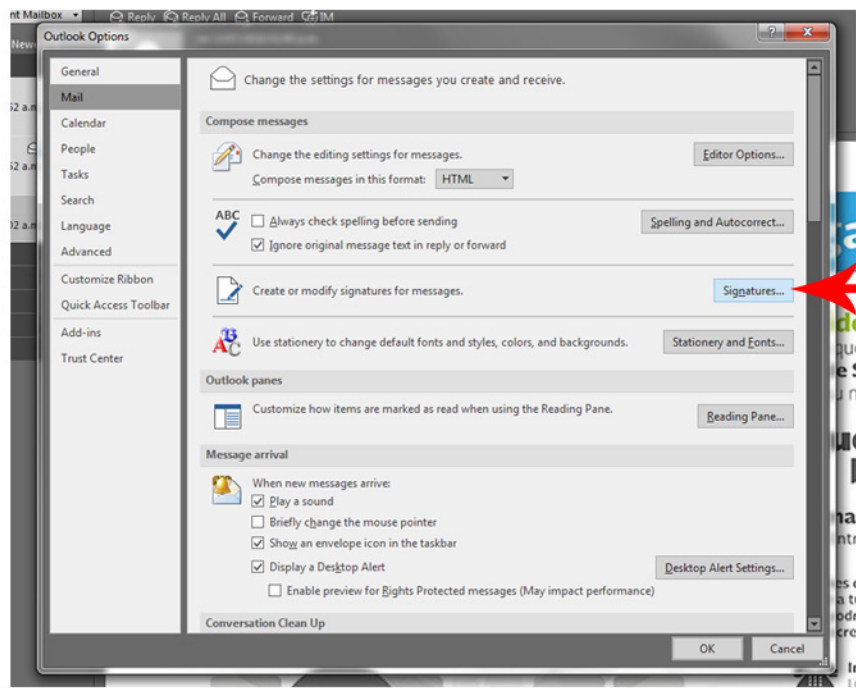
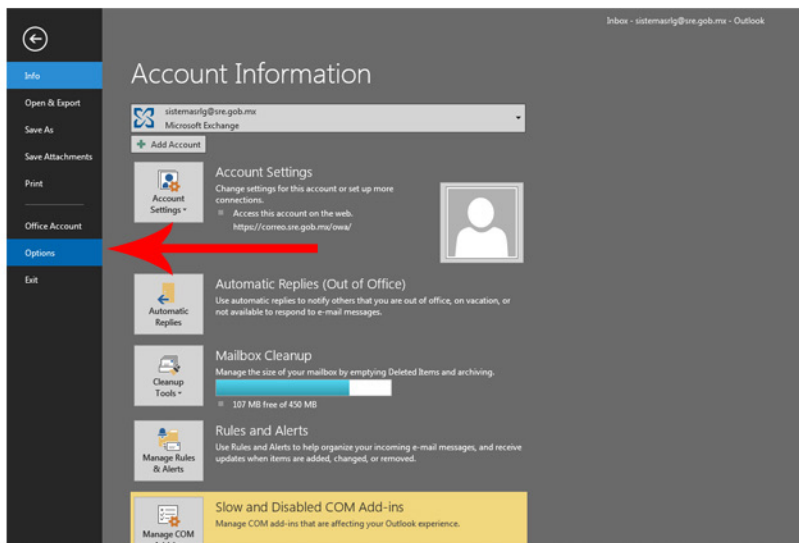
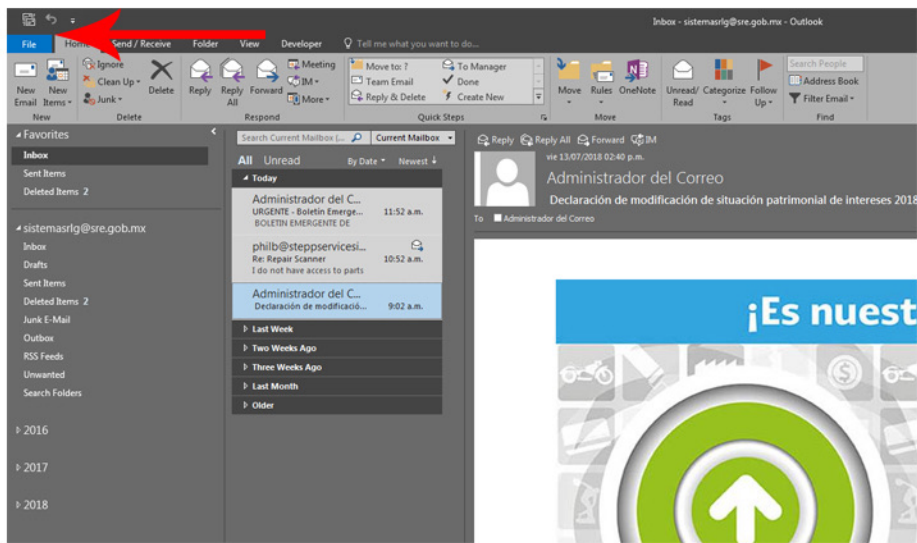
Cómo poner firma en el correo electrónico

- 1.- Descargar el archivo del Intranet (Disponible al final del artículo)
- 2.- Abrir el archivo y Modificar la información

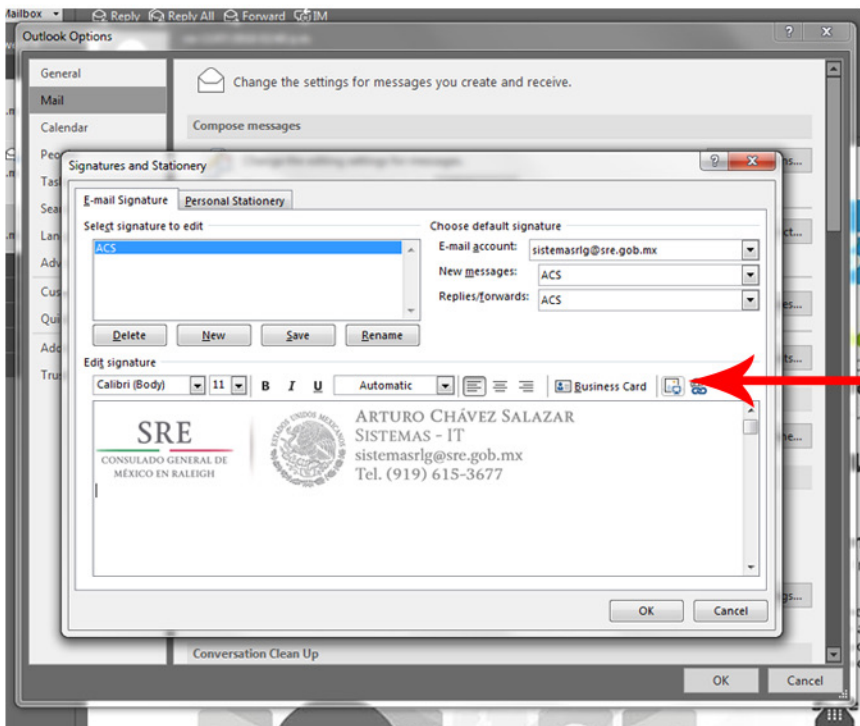


Dar clic derecho y salvar como imagen

- 3.- Abrir Outlook e insertar la imagen de la firma
- En outlook ir a **Archivo** y seleccionar **Opciones**



Dar clic en firmas



Dar clic en insertar imagen, insertar la firma y guardar