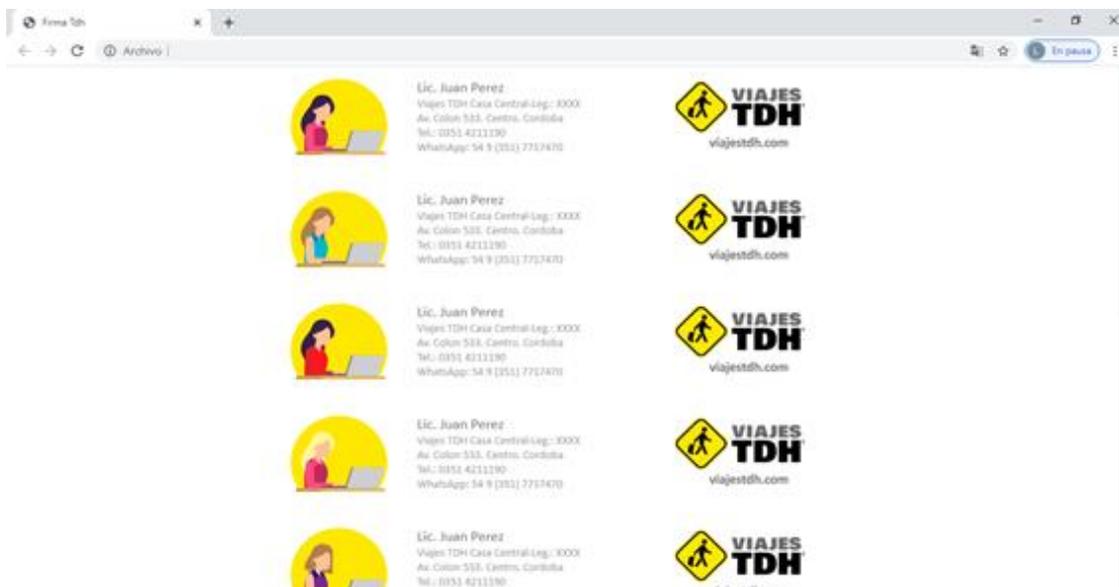


Instructivo de Instalación de Firmas

Paso 1: Ingresar a <https://viajestdh.com.ar/firma>



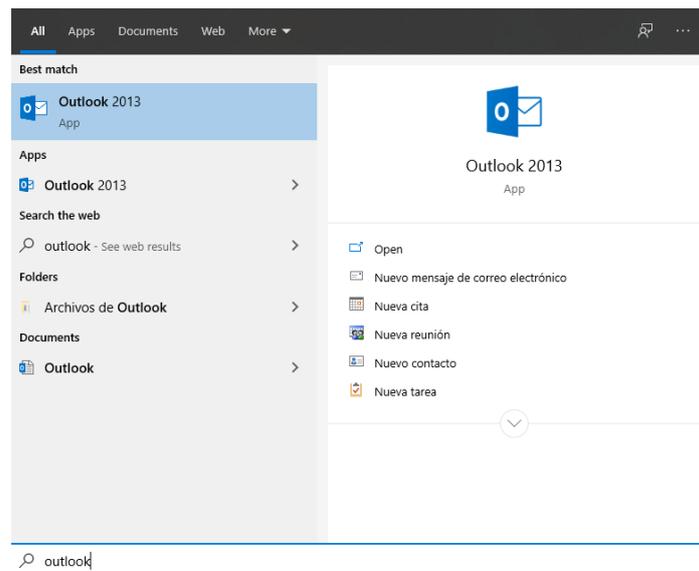
Paso 2: Seleccionar la firma que desee.



Paso 3: Una vez seleccionada, presionar click derecho. Luego, copiar.



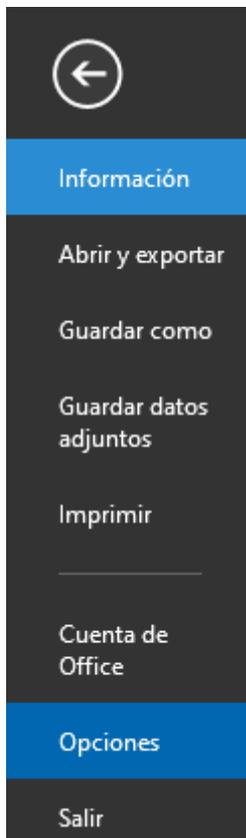
Paso 4: Abrir Outlook.



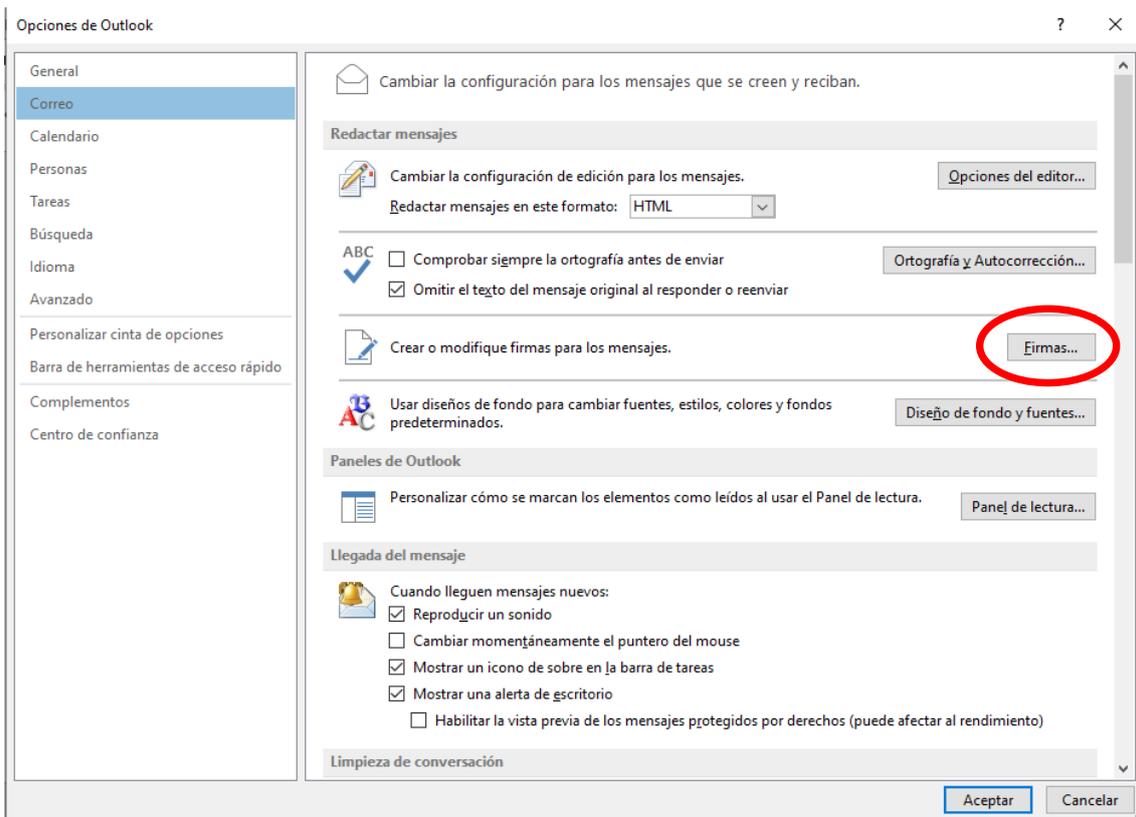
Paso 5: Dentro de Outlook, en la esquina superior izquierda, presionar el botón archivo.



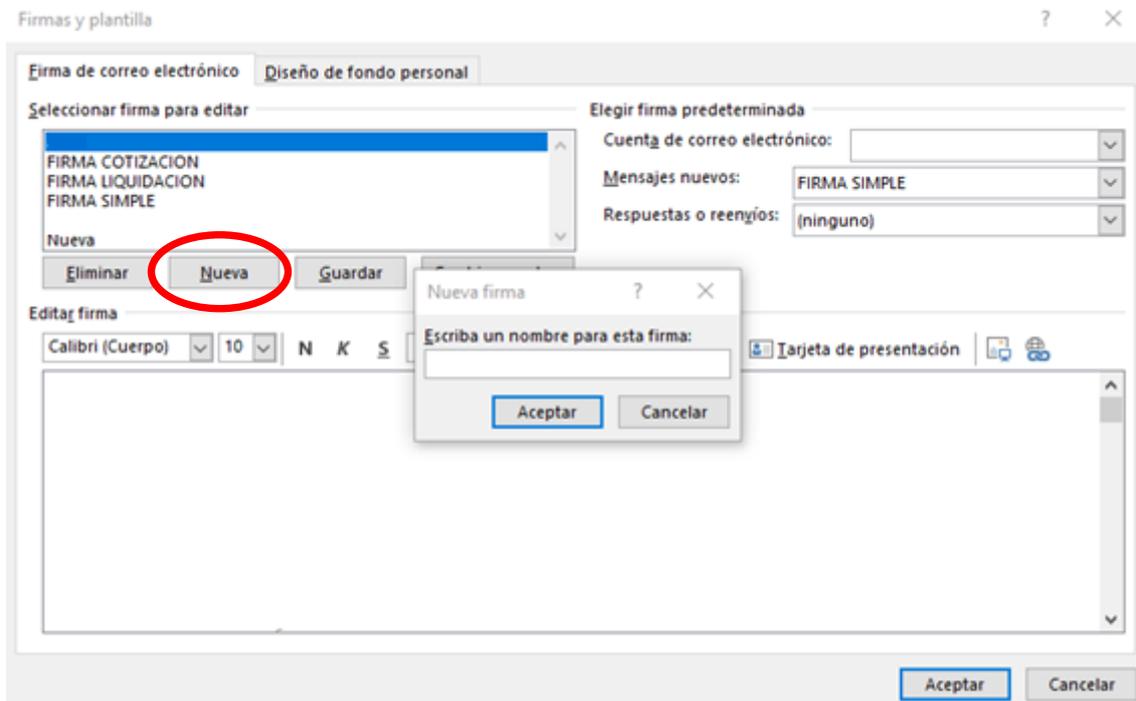
Paso 6: Dentro del menú, entrar a opciones.



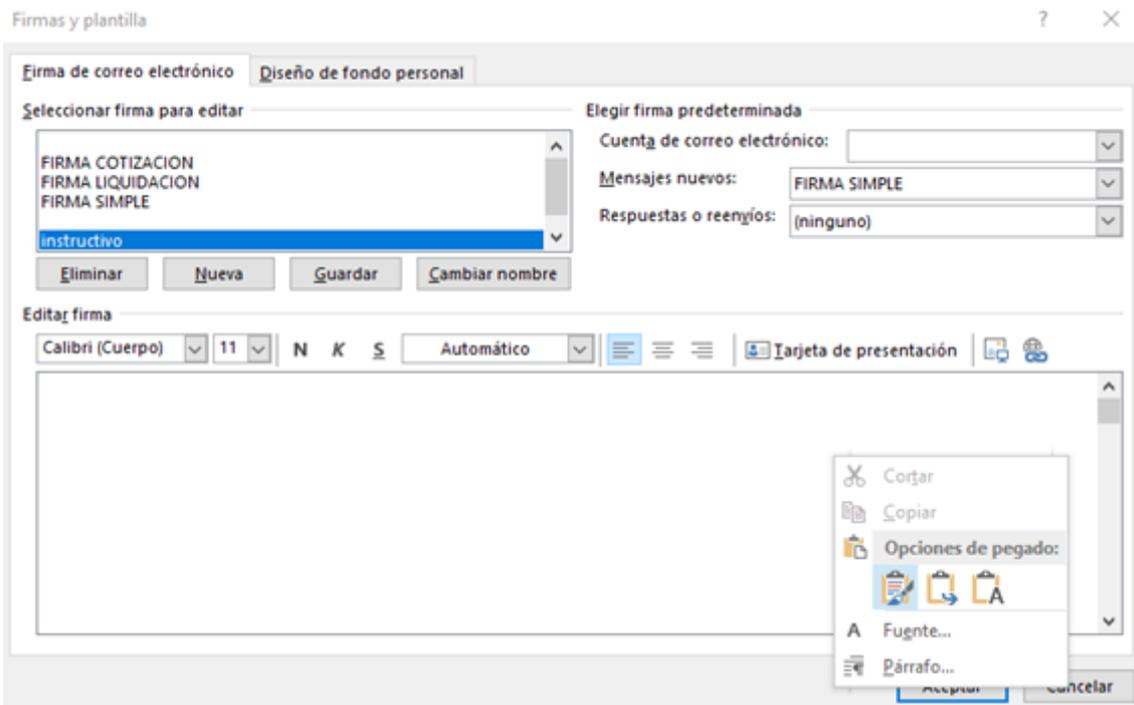
Paso 7: Entrar al apartado correo. Dentro del mismo clicar el botón firmas.



Paso 8: Presionar el botón Nueva e ingresar el nombre deseado para la firma. Luego, Aceptar.



Paso 9: En azul se resaltará la firma que se acaba de crear, indicando que esta seleccionada. Hacer click derecho en el recuadro blanco ubicado debajo y presionar la primera opción de pegado como se ve en la imagen.



Paso 10: Una vez pegada la firma y modificando los datos personales, se define la firma como predeterminada para el mail. Después Aceptar y cerrar el menú opciones.

