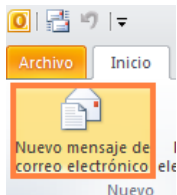
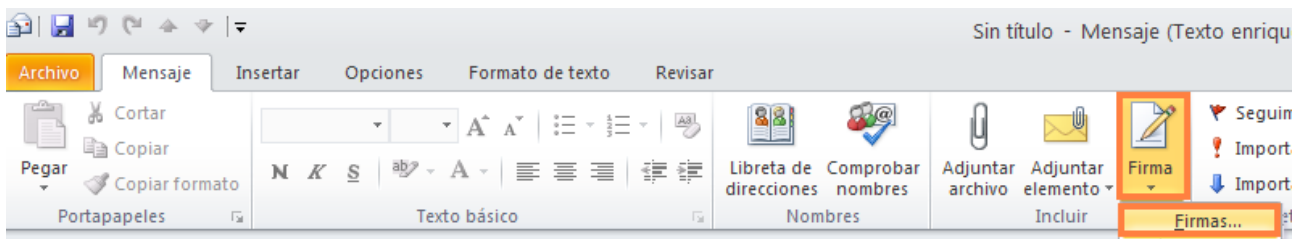


Gestión de varias firmas en Outlook 2010...



Lo primero que debemos hacer es crear varias firmas, debemos hacer clic sobre **nuevo mensaje de correo**.

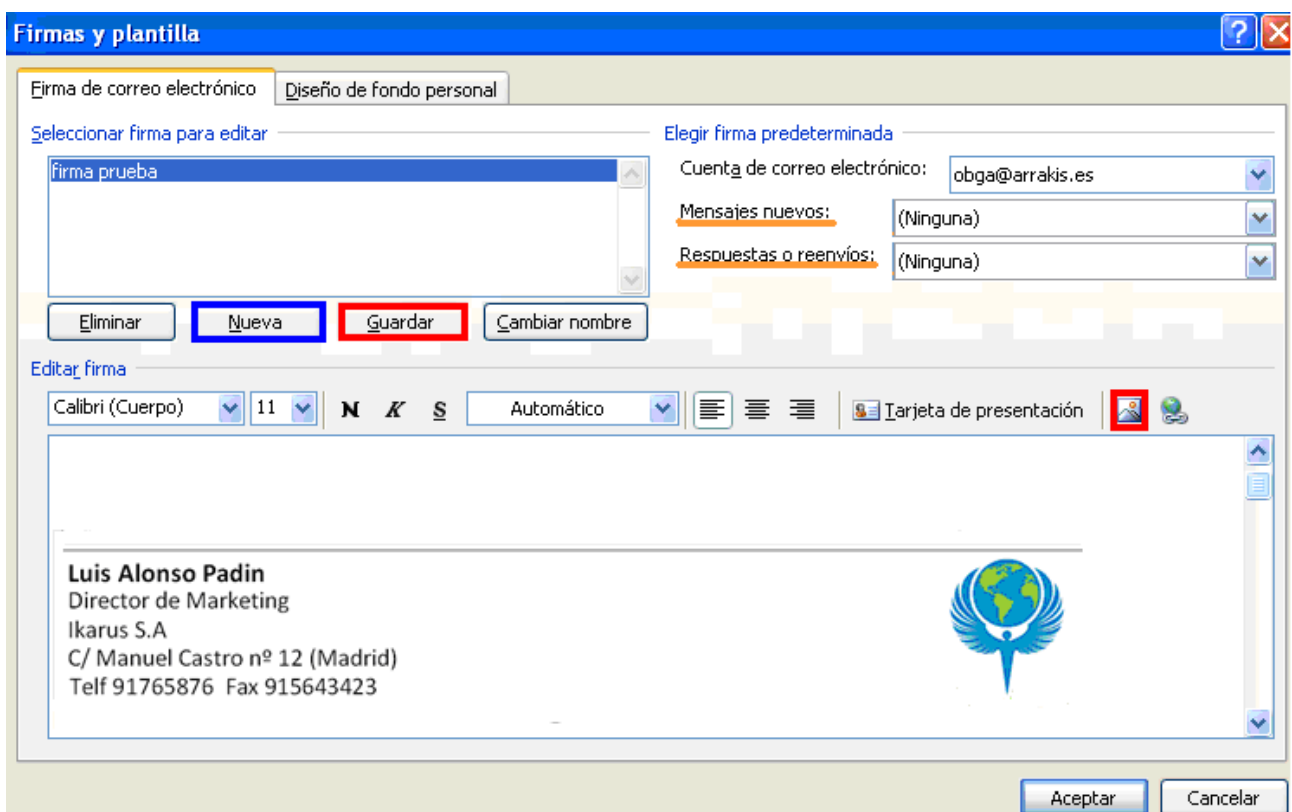


A continuación haremos clic sobre **Firma-> Firmas...**



En la siguiente pantalla haremos clic sobre **"Nueva"** para dar un nombre a la nueva firma "firma prueba" (como ejemplo).

Después mecanizaremos el texto, para insertar las imágenes haremos clic sobre  y para insertar los hipervínculos sobre  (ejemplo: <http://www.sergas.es>). Finalmente haremos clic sobre **"Guardar"**



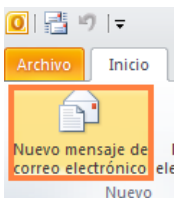


Repetiremos esta operación por cada firma que necesitemos crear, en el **video tutorial** se puede ver el proceso completo. Para más información sobre creación de firmas ver el artículo de "**Automatiza la firma en el correo electrónico**".

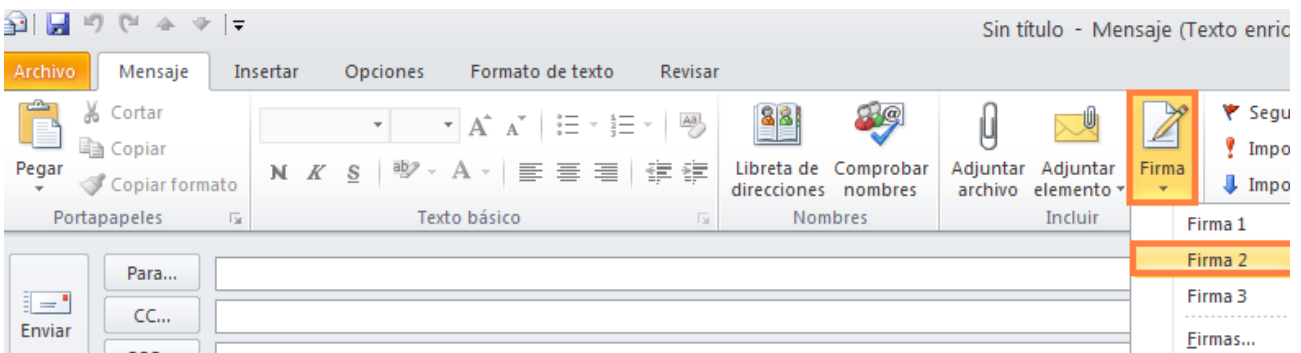
Si no vamos a utilizar ninguna firma de forma predeterminada en **Mensajes nuevos** y **Respuestas o reenvíos** no marcaremos ninguna. Si deseamos predeterminar una firma, tendríamos que borrarla antes de insertar la que quisiéramos en cada correo.

Una vez creadas todas las firmas veamos como podemos insertarlas.

Haremos clic sobre **nuevo mensaje de correo**.



Y después podremos seleccionar cualquier firma en el menú **Firma-> Firma2** (cualquier firma de las creadas).



Podemos utilizar distintas firmas, estos son algunos ejemplos:

Luis Alonso Padin
Director de Marketing
IKARUS S.A
C/ Manuel Castro nº 12 (Madrid)
Telf 91765876 Fax 915643423



Luis Alonso Padin
Director de Marketing
Ikarus S.A
C/ Manuel Castro nº 12 (Madrid)
Telf 91765876 Fax 915643423





TE BAJASTE DE
Recursos para trabajos administrativos

Gestión de varias firmas en Outlook 2010

www.funcionarioseficientes.com

Luis López Padua

Director de Marketing

IKARUS S.A

C/ Manuel Castro nº 12 (Madrid)

Tel: 91765876 Fax 915643423

