

GUÍA PARA MODIFICAR LA FIRMA DEL CORREO ELECTRÓNICO



1.

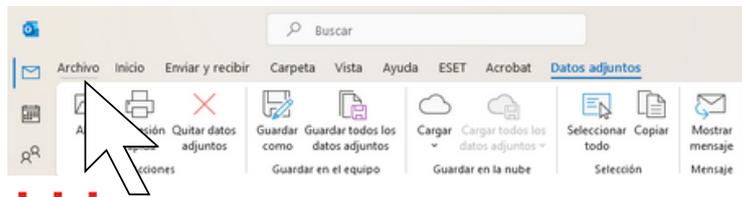
En el mail enviado, copiar la firma en la que figura el lugar de trabajo correspondiente, junto con el logo animado.



...

2.

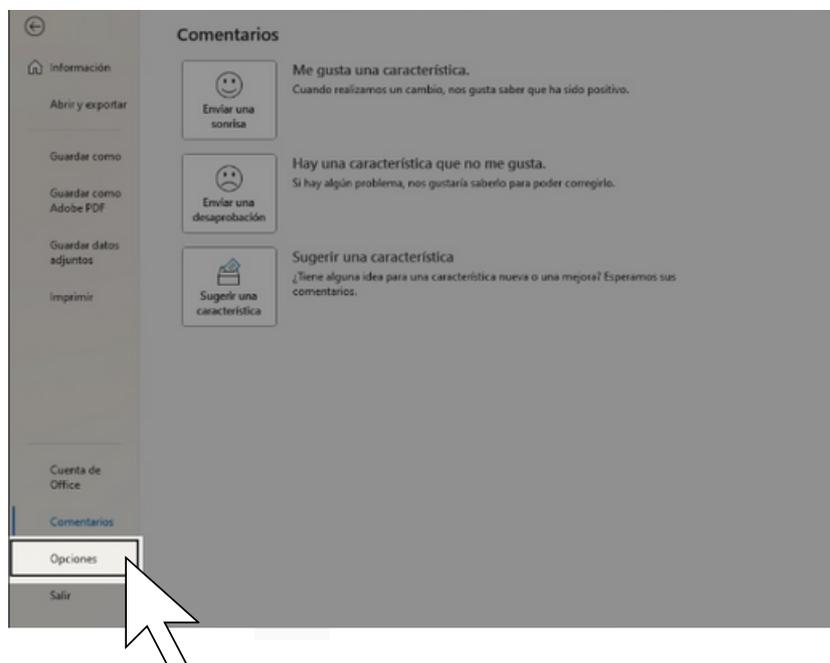
En la página principal de Outlook, ir a la solapa "Archivo".



...

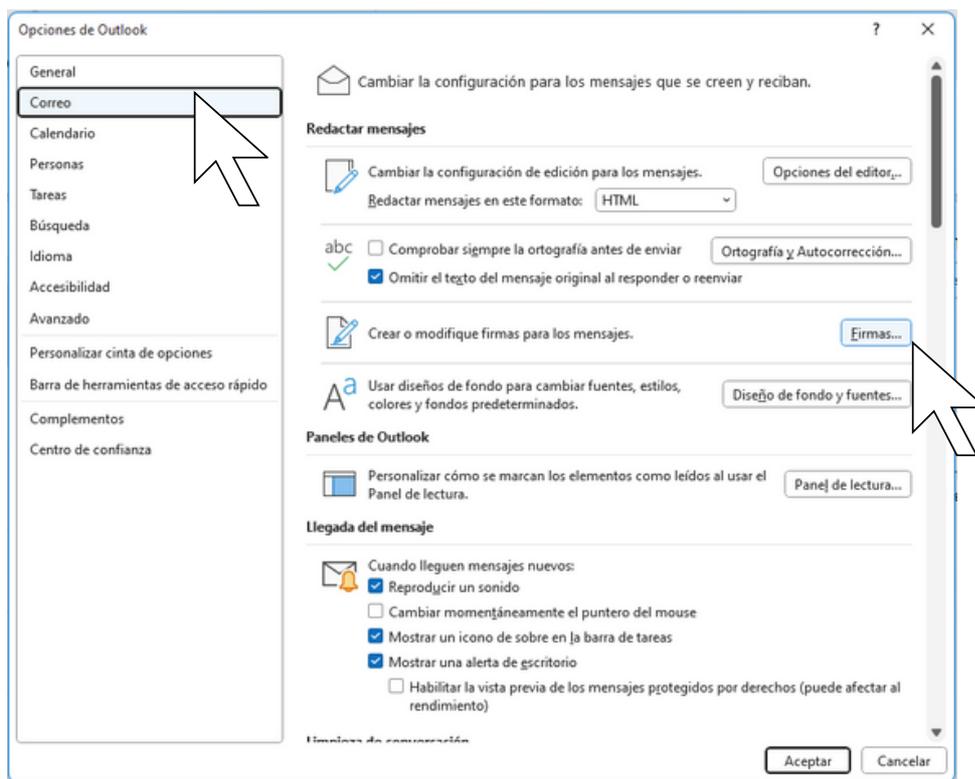
3.

Ir a "Opciones".



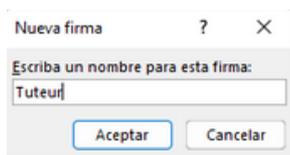
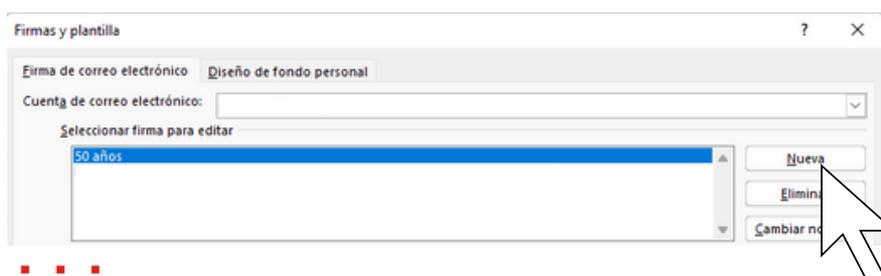
4.

Ir a "**Correo**", a la izquierda de la ventana, y luego a "**Firmas**", que figura en la parte derecha.



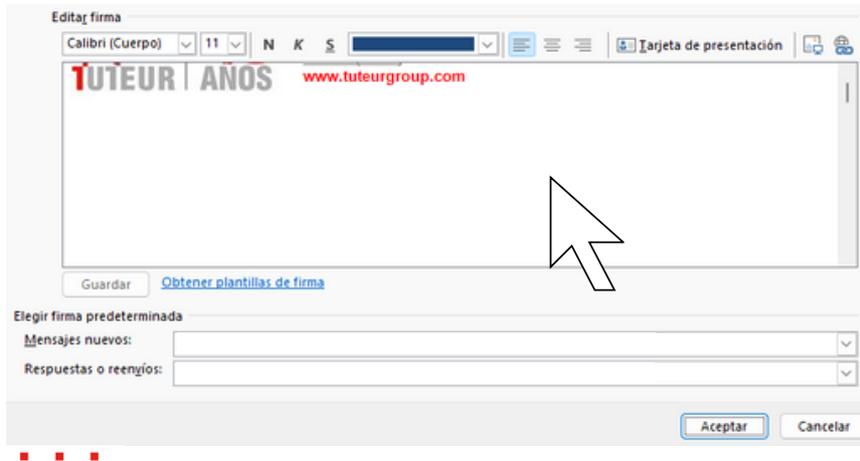
5.

Ir a la opción "**Nueva**".
Aparecerá una ventana donde solicitará un nombre para la firma.
Completar con el nombre "**Tuteur**" y luego "**Aceptar**"



6.

Sobre el espacio en blanco, hacer "**click derecho**" y luego "**pegar**" el modelo de la firma que enviamos en el cuerpo del mail.



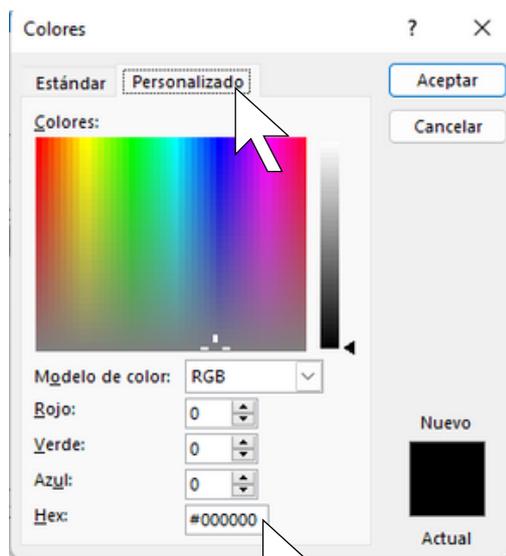
7.

Una vez pegada la firma (logo animado y textos), reemplazar los datos por el nombre, apellido, puesto y sector correspondiente.

Es muy importante respetar la tipografía, tamaño y color de la letra tal como está en el modelo de ejemplo.

El estilo que se utiliza es el siguiente:
(sólo modificar en caso de que no se mantenga el formato enviado)

Tipografía: **Helvética**
Código del color rojo: **F42436**
Código del color gris: **5B6670**



Colocar aquí el código de cada color

8.

Verificar que la firma conserve el siguiente estilo:

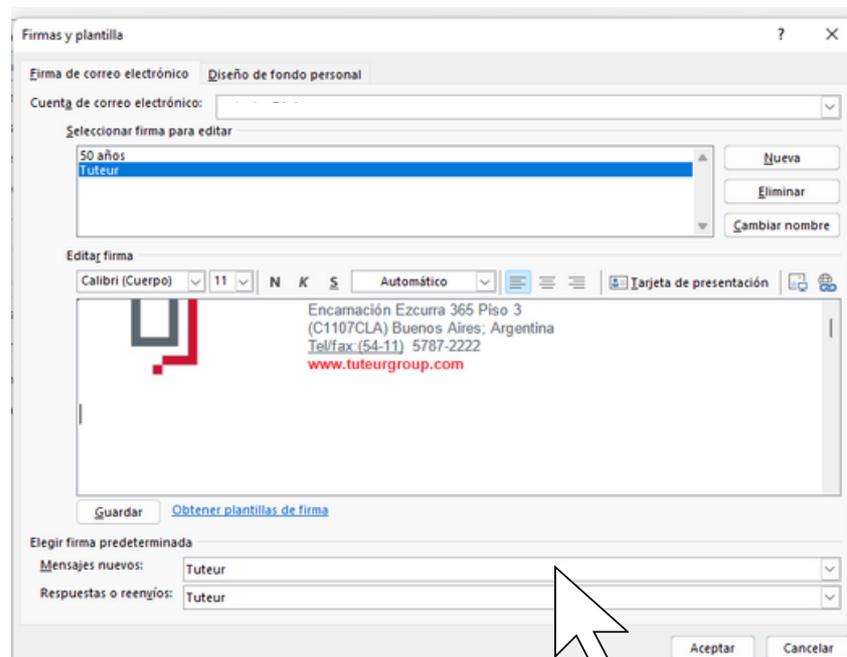


Nombre/s y Apellido/s
Puesto (idem recibo de sueldo)
Sector

Dirección laboral
(Código postal), Ciudad, País
Tel/fax: (54-11) Número conmutador
www.tuteurgroup.com

9.

Predeterminar la firma "Tuteur", tanto para mensajes nuevos, como para respuestas o reenvíos. Esto hará que la firma aparezca de forma automática.



Ante cualquier duda, por favor, comunicarse con el área de Marketing:

valvarez@tuteurgroup.com o ppineiro@tuteurgroup.com

¡Muchas gracias!