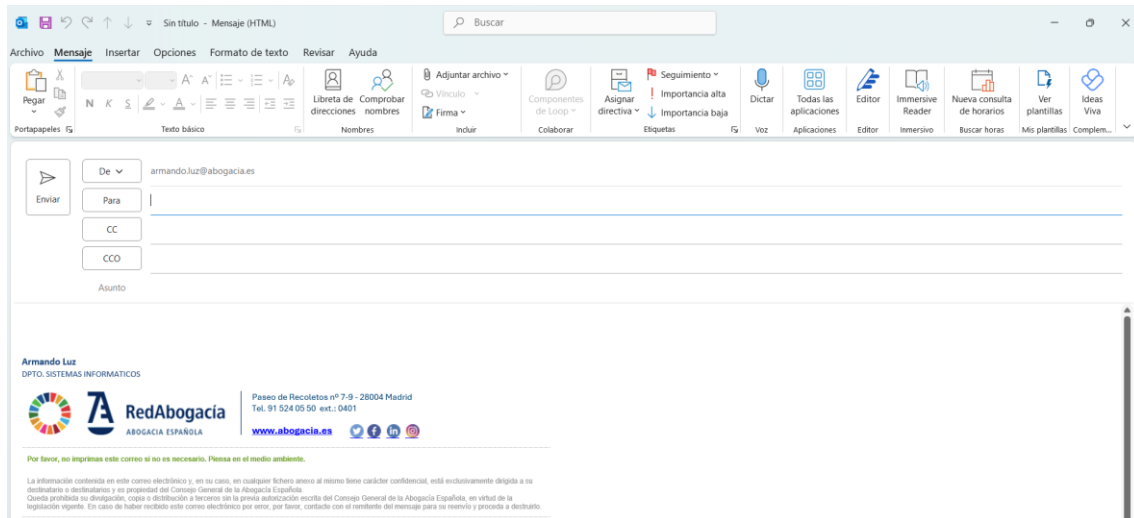


Instrucciones para cambiar el pie de firma de Correo Electrónico mediante Outlook.

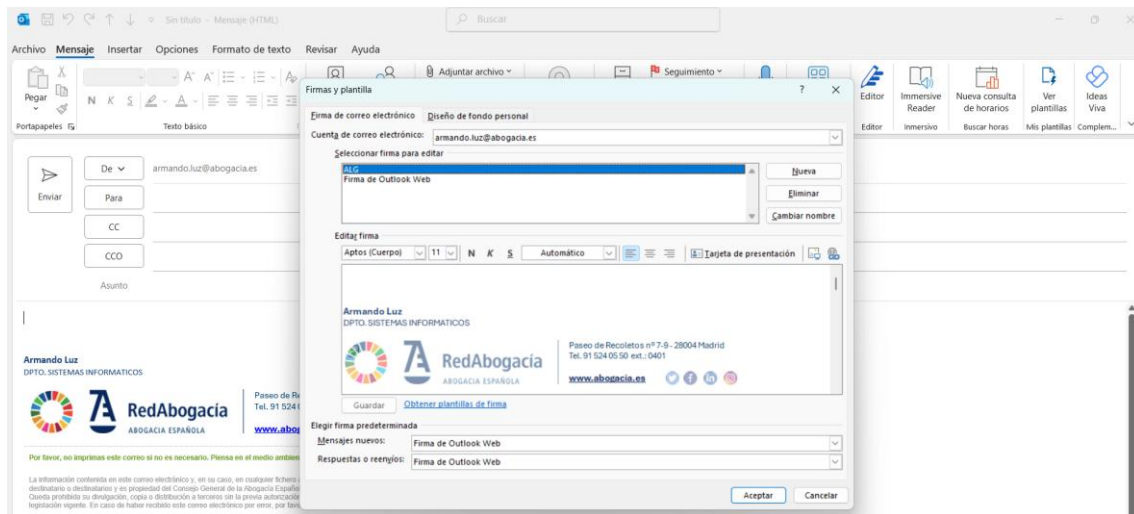
1º Desde Outlook >>> Abrir Nuevo mensaje de correo



2º En la barra de herramientas pulsamos sobre firma y se desplegará.

Elegimos la ultima opcion >firmas...

Nos aparecerá esta pantalla



Modificamos la firma que queremos . Incluimos el banner de Upro Programa de Competencias Digitales con su enlace <https://upro.abogacia.es> y damos ACEPTAR.



Por favor cuando modificamos la firma hay que prestar atención a dos cosas:

1º Que los datos al lado del logotipo se corresponden con vuestros datos de contacto.



2º Que la firma que hemos modificado sera la elegida para los mensajes nuevos y para las respuestas o reenvíos (parte derecha de la imagen anterior)

Elegir firma predeterminada

| | | |
|------------------------|----------------------|---|
| Mensajes nuevos: | Firma de Outlook Web | ▼ |
| Respuestas o reenvíos: | Firma de Outlook Web | ▼ |

Aceptar Cancelar

Al enviar, la firma quedaría tal que así:

Armando Luz

Técnico

DPTO. SISTEMAS INFORMÁTICOS



Paseo de Recoletos nº 7-9 - 28004 Madrid
Tel. 91 5240550 ext.: 041

www.abogacia.es



Por favor, considera el medio ambiente antes de imprimir este correo.

La información contenida en este correo electrónico y, en su caso, en cualquier fichero anexo al mismo tiene carácter confidencial, está exclusivamente dirigida a su destinatario o destinatarios y es propiedad del Consejo General de la Abogacía Española.

Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la previa autorización escrita del Consejo General de la Abogacía Española, en virtud de la legislación vigente. En caso de haber recibido este correo electrónico por error, por favor, contacte con el remitente del mensaje para su reenvío y proceda a destruirlo.

