

## Instalación firma de correo

### Outlook

- Copiar todos los archivos y carpetas recibidos en la carpeta:  
C:\Archivos de programa\Archivos comunes\Microsoft Shared\Stationery
- Abrir Outlook.
- Seleccionar del menú superior "Herramientas" y dentro de este menú "Opciones...".
- Se abrirá un cuadro de diálogo, seleccionar, de las pestañas superiores, la pestaña "Formato de correo".
- En esta pestaña bajo el epígrafe "Diseño de fondo y fuentes" seleccionar de la lista desplegable etiquetada como "Utilizar este diseño de fondo de forma predeterminada" el archivo de firma de correo que previamente habíamos copiado.
- Pulsar el botón "Aceptar" situado en la parte inferior.
- A partir de ese momento todos sus mensajes incorporarán por defecto la firma de correo seleccionada.

### Outlook Express

- Copiar todos los archivos y carpetas recibidos en la carpeta:  
C:\Archivos de programa\Archivos comunes\Microsoft Shared\Stationery
- Abrir Outlook Express.
- Seleccionar del menú superior "Herramientas" y dentro de este menú "Opciones...".
- Se abrirá un cuadro de diálogo, seleccionar, de las pestañas superiores, la pestaña "Redactar".
- En esta pestaña bajo el epígrafe "Diseño de fondo" chequear la casilla "Correo" y pulsar sobre el botón "Seleccionar...".
- Sobre la ventana de navegación que se abre, pulsar sobre el archivo de firma de correo que previamente habíamos copiado y pulsar "Aceptar".
- Se cerrará la ventana de navegación y volveremos al cuadro de diálogo, pulsar el botón "Aceptar" situado en la parte inferior.
- A partir de ese momento todos sus mensajes incorporarán por defecto la firma de correo seleccionada.