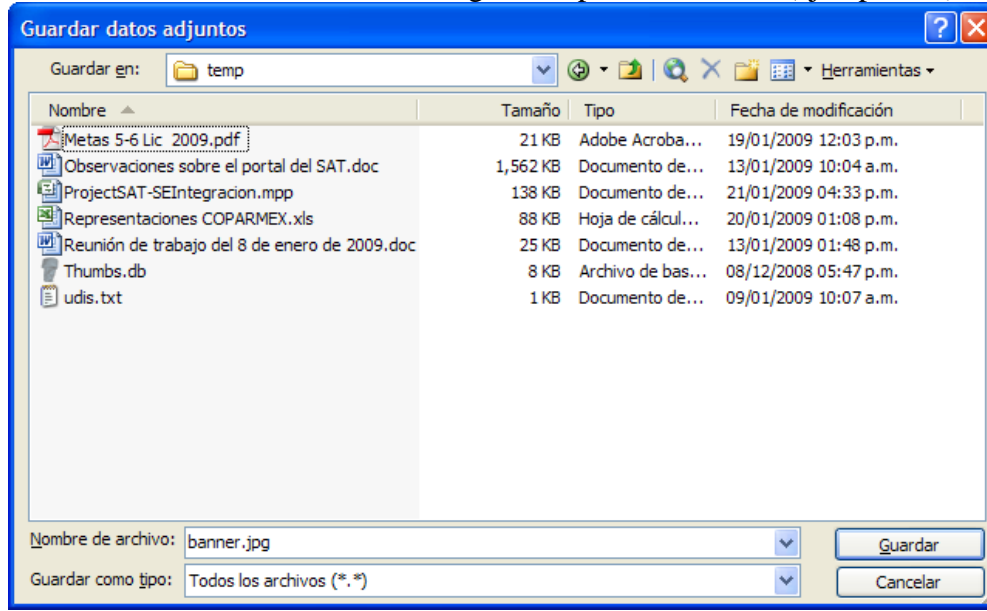
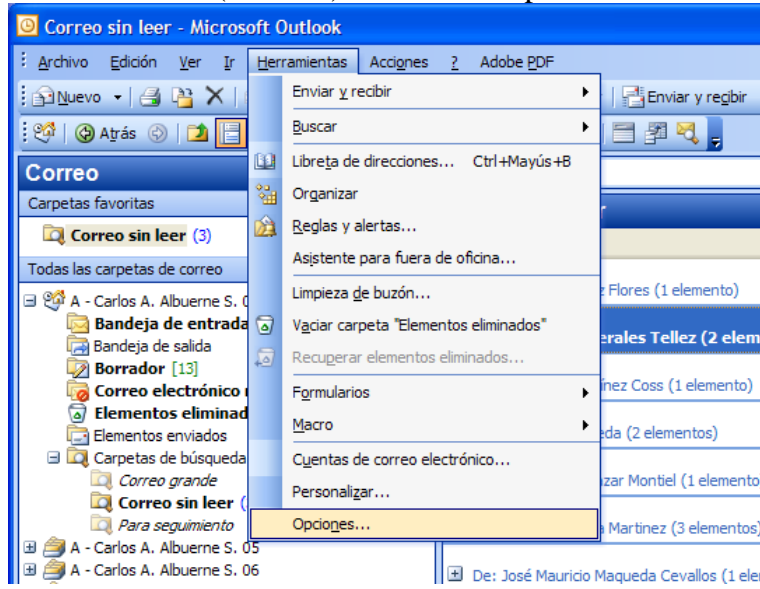


1.- Guardar o salvar el archivo en alguna carpeta localizable (ejemplo: c:\temp)



2.- En el correo (Outlook) seleccionar Opciones dentro del menú de Herramientas



3.- Seleccionar la pestaña de Formato de correo y seleccionar el botón de Firmas...

Opciones

Seguridad Otros Delegados

Preferencias Configuración de correo Formato de correo Ortografía

Formato del mensaje

Elija un formato para el correo saliente y cambie la configuración avanzada.

Redactar en este formato: HTML

Usar Microsoft Office Word 2003 para modificar mensajes de correo electrónico

Usar Microsoft Office Word 2003 para leer mensajes de correo de texto enriquecido

Formato Internet... Opciones internacionales...

Diseño de fondo y fuentes

Utilice el diseño de fondo para cambiar la fuente y el estilo predeterminados, cambiar los colores y agregar fondos a los mensajes.

Utilizar este diseño de fondo de forma predeterminada: <Ninguno>

Fuentes... Selector de diseño de fondo...

Firmas

Seleccione firmas para la cuenta: Servidor de Microsoft Exchange

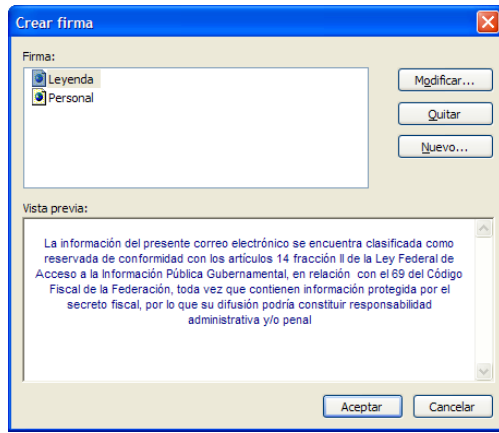
Firma para mensajes nuevos: Leyenda

Firma para respuestas o reenvíos: Leyenda

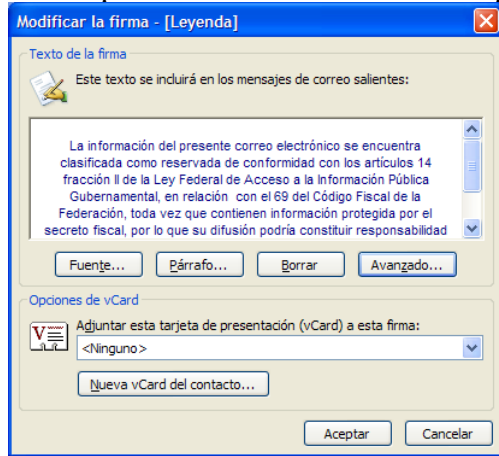
Firmas...

Aceptar Cancelar Aplicar

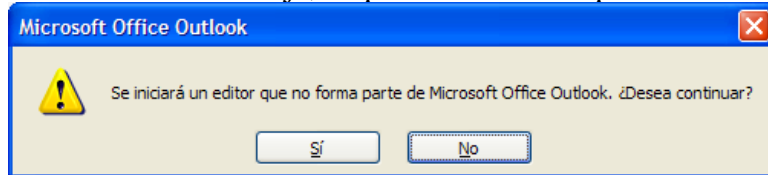
4.- En caso de que ya cuente con una Firma creada deberá seleccionar la opción de Modificar y para el caso de que no cuente con una firma se deberá seleccionar la opción de Agregar.



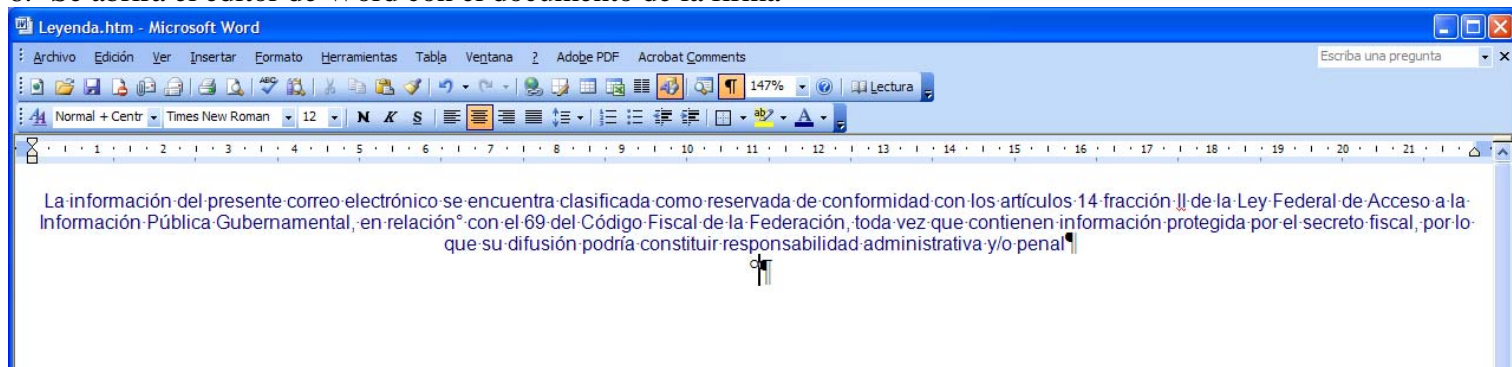
5.- Después se deberá seleccionar la opción de Avanzado



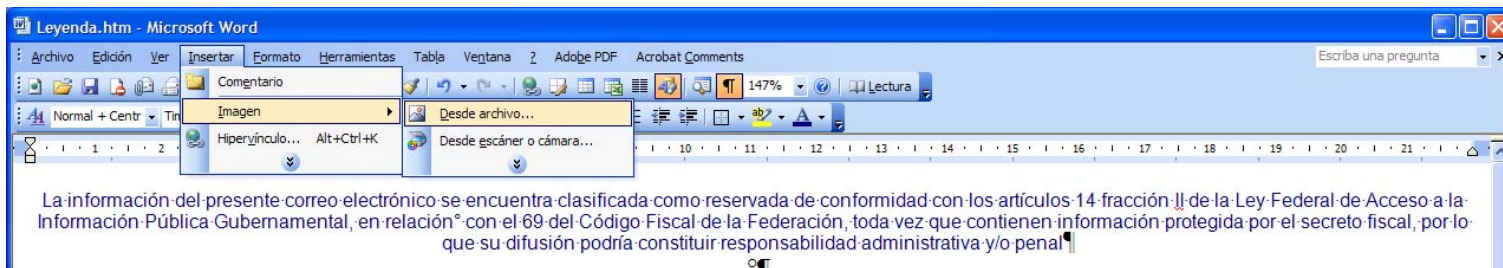
6.- Mandará el mensaje, al que se le indicará que Si



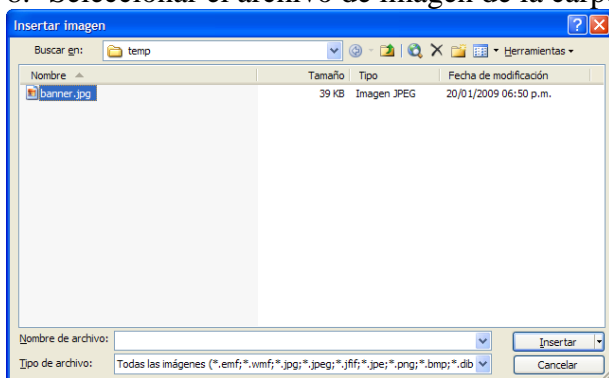
6.- Se abrirá el editor de Word con el documento de la firma



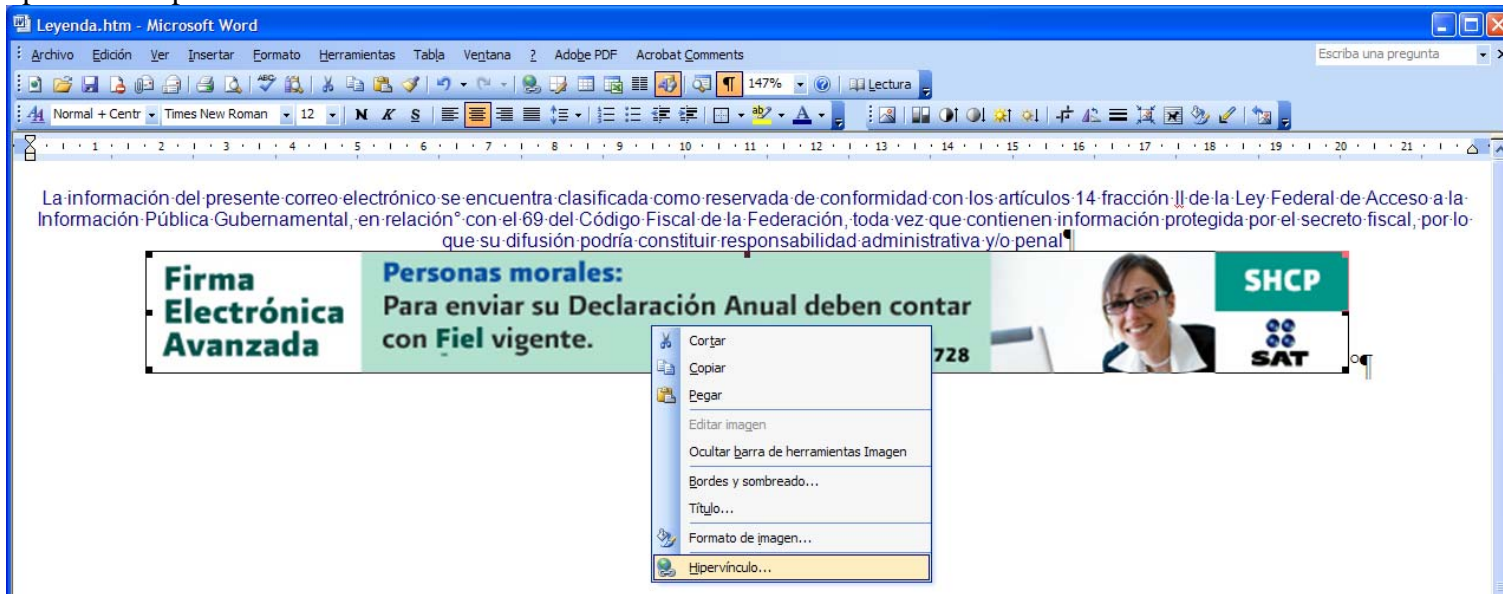
7.- Seleccionar la opción de Insertar imagen desde archivo



8.- Seleccionar el archivo de imagen de la carpeta donde se almacenó en el punto 1



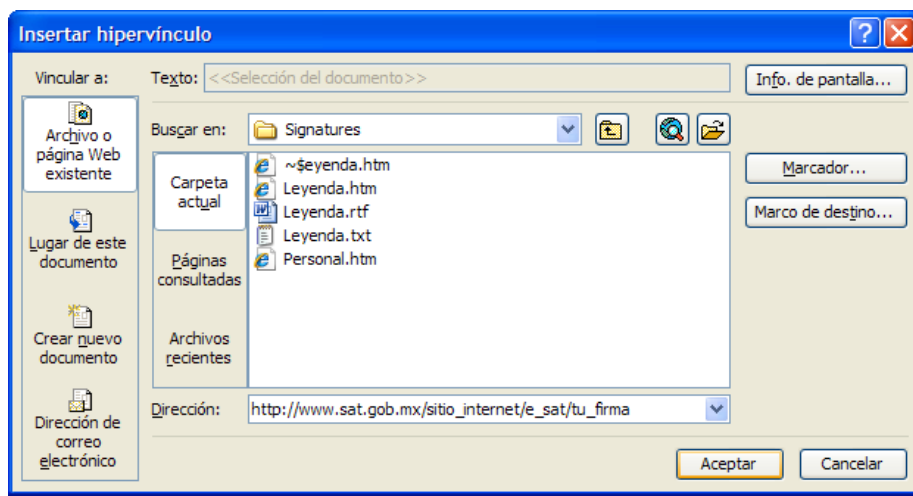
9.- Una vez insertada la imagen deberá dar un clic con el botón derecho del mouse sobre la imagen y seleccionar la opción de Hipervínculo



10.- Sobre el cuadro de diálogo deberán capturar la siguiente línea:

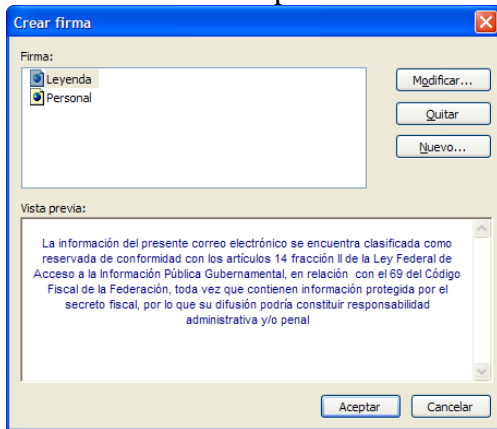
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/tu_firma/

Dar aceptar



11.- Dar la opción de Guardar y cerrar el Word

12.- Seleccionar Aceptar al cuadro de configuración de correo



13.- Dar Aceptar al cuadro de opciones de correo

