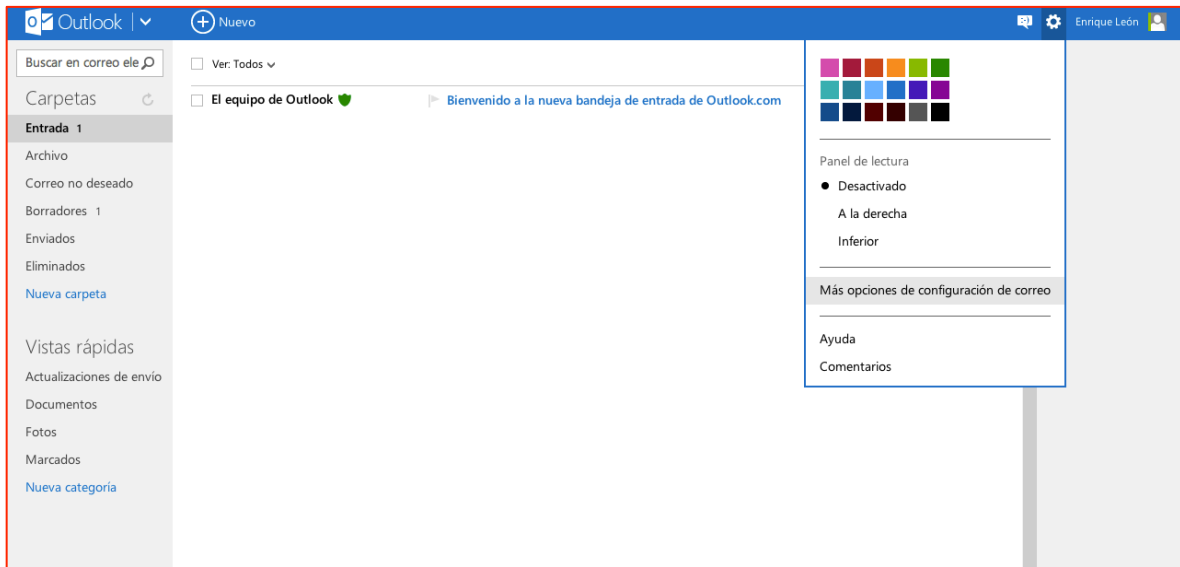


Manual para colocar firmar de Cortidec en Outlook

1. Una vez dentro de Outlook, en la cuenta que deseamos colocar la firma, nos vamos a la parte superior derecha y damos click donde se encuentra la figura de un engrane. Ahí encontraremos varias opciones. Damos click a la opción de “Más opciones de configuración de correo”.



2. Dentro de las opciones de configuración, buscamos el título “Escribir correo electrónico” y buscamos la opción “Formato, fuente y firma” y damos click
3. Nos vamos a la parte de “Firma personal” y en la parte derecha, donde dice “texto enri..” abrimos las opciones y elegimos “Editar en HTML”. Copiamos el siguiente código:

```
<img src=http://cortidec.com/firma_cortidec.jpg>
```

