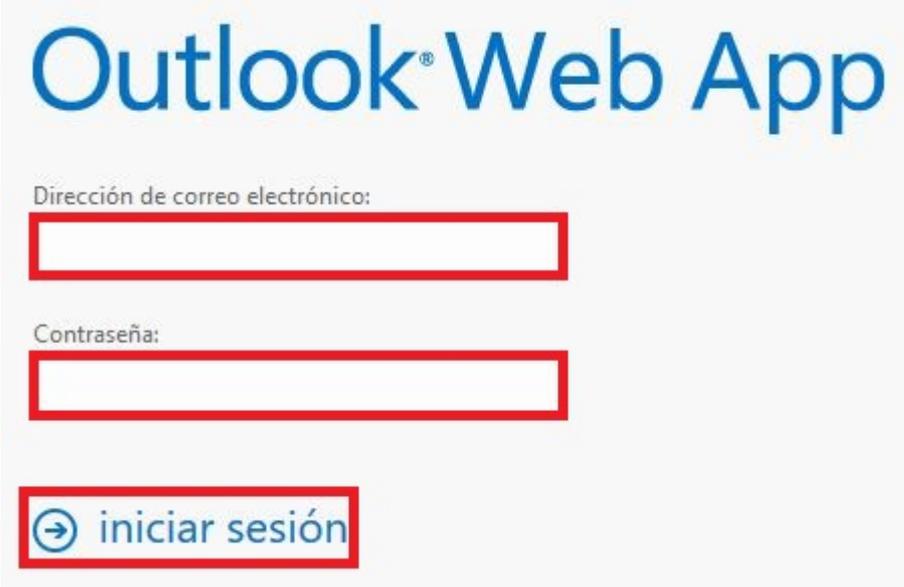


Instructivo para agregar una firma a su cuenta de correo

- 1) Acceder al sitio web www.vimail.com.ar.
- 2) Hacer clic en la opción "Email corporativo".
- 3) Ingresar los datos de su cuenta de correo. A continuación, hacer clic en la opción "Iniciar sesión".



Outlook® Web App

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

iniciar sesión

- 4) Hacer clic el botón con forma de "tuerca". A continuación, hacer clic en la opción "Opciones".



- 5) En el menú situado a la izquierda, hacer clic en la opción “Configuración”.

opciones

cuenta

organizar correo electrónico

grupos

buzones del sitio

configuración

teléfono

bloquear o permitir

aplicaciones

- 6) Configurar la firma deseada en el editor de firmas y tildar la opción “Incluir mi firma automáticamente en los mensajes que envíe”. A continuación, haga clic en el botón “Guardar”.

firma de correo electrónico



Incluir mi firma automáticamente en los mensajes que envíe

guardar

¡Felicidades! Ha agregado Ud. su firma a su correo exitosamente.