

Grupo La Unión

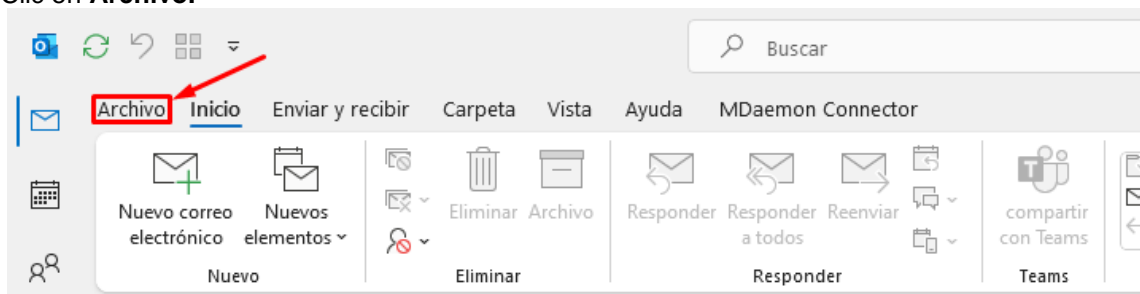
Añadir Firma en Outlook

**Manual de Usuario**

Versión 2.0

# INSTRUCCIONES PARA AÑADIR FIRMA EN OUTLOOK.

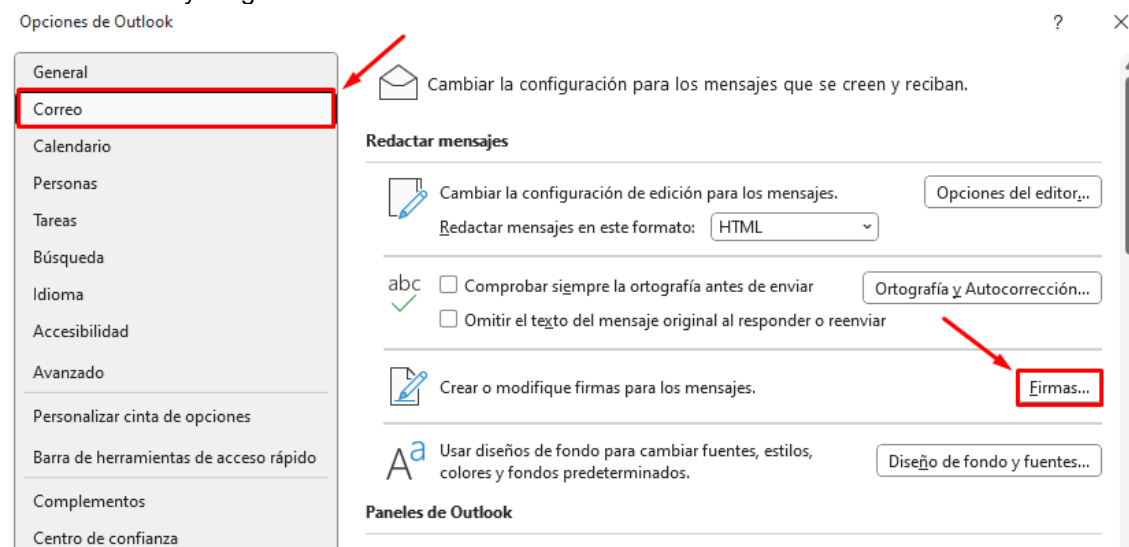
1. Generar y copiar la firma desde [aplicaciones.launion.local:84/firmaCorporativa/](http://aplicaciones.launion.local:84/firmaCorporativa/)
2. Abrir Outlook. (Si utilizas Outlook desde la web ir al paso 10.)
3. Clic en **Archivo**.



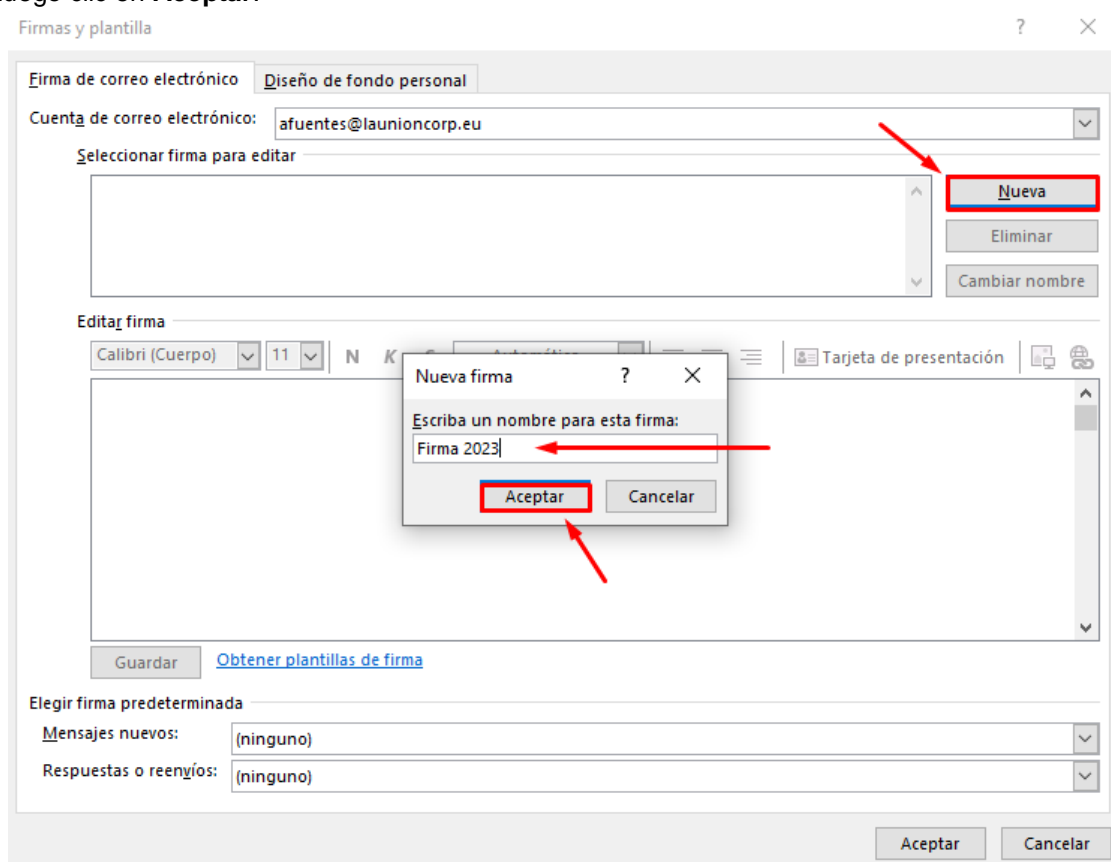
4. Clic en **Opciones**.



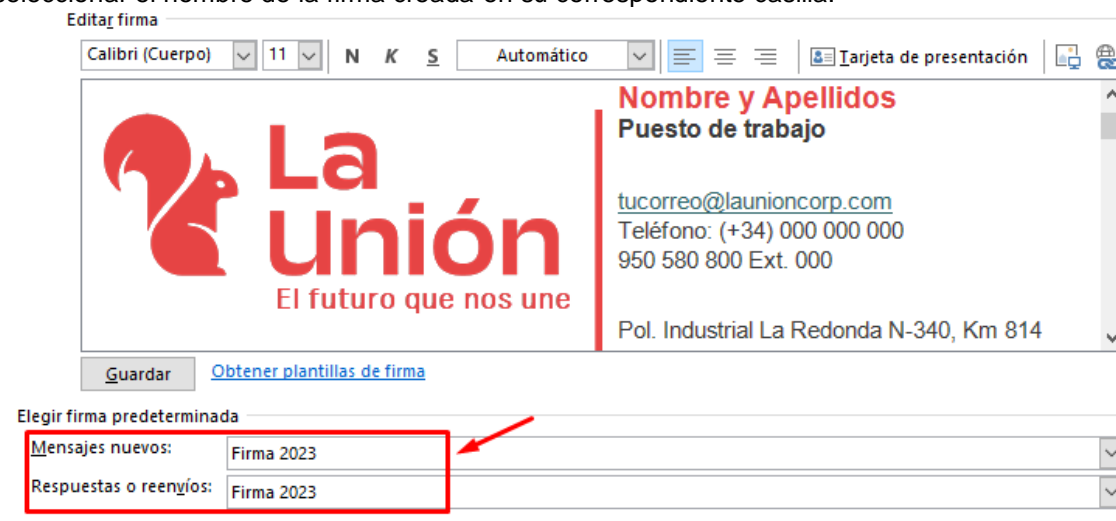
5. Clic en **Correo** y luego en **Firmas**.



6. Clic en **Nueva**, para agregar una nueva firma, y escribir un título identificativo, por ejemplo, “Firma 2023”. Luego clic en **Aceptar**.



7. En el campo de texto, pegar la firma generada (CTRL+V).
8. Si quieres que aparezca la firma siempre al crear un nuevo mensaje y/o al responder o reenviar, seleccionar el nombre de la firma creada en su correspondiente casilla.



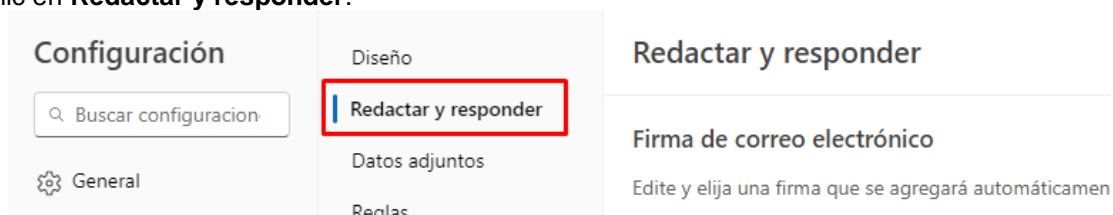
9. Clic en **Aceptar** para finalizar. ¡Listo!

## INSTRUCCIONES PARA AÑADIR FIRMA EN **OUTLOOK ONLINE**.

10. Clic en la rueda de **ajustes**.



11. Clic en **Redactar y responder**.



12. Clic en **Nueva Firma**, para agregar una nueva firma, y escribir un título identificativo, por ejemplo, "Firma 2023."

### Firma de correo electrónico

Edite y elija una firma que se agregará automáticamente a sus mensajes de correo electrónico.

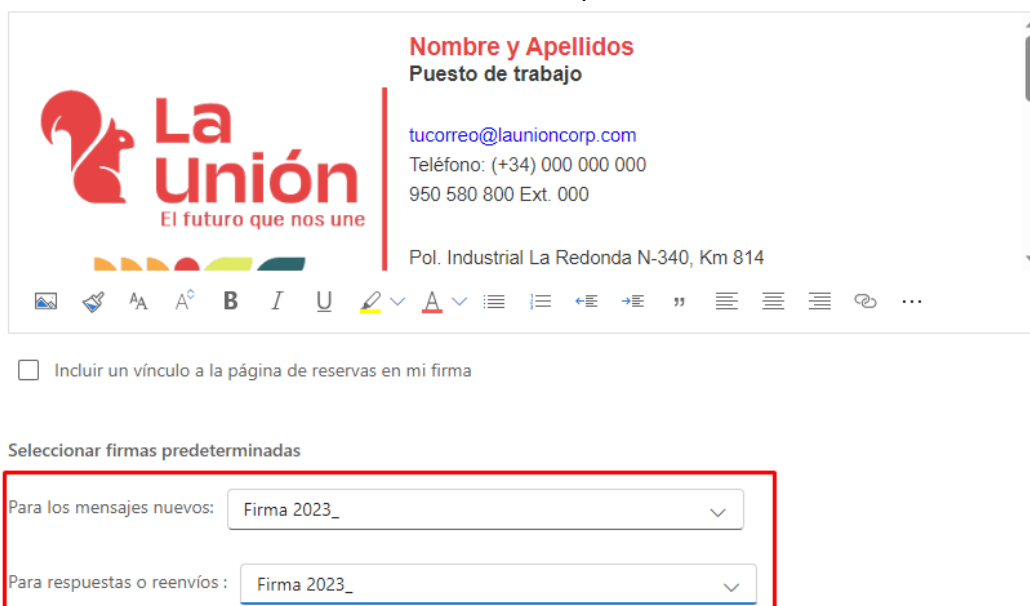
Crear y editar firmas

**+ Nueva firma**

Firma 2023

13. En el campo de texto, pegar la firma generada (CTRL+V)

14. Si quieres que aparezca la firma siempre al crear un nuevo mensaje y/o al responder o reenviar, seleccionar el nombre de la firma creada en su correspondiente casilla.



15. Clic en **Guardar** para finalizar. **¡Listo!**