



Manual de Usuario

CORSIG:

Agregar firma en OUTLOOK

En Windows

Ejecute el programa Outlook

Seleccione la opción **Archivo** en el menú, seguido de **Opciones**

En el panel izquierdo seleccione la opción **Correo**

En el panel derecho aparecerá la opción de **Crear o modifique firmas para los mensajes**

1. Seleccione el botón de **Firmas** haciendo clic y, a continuación dé clic en **Nueva**

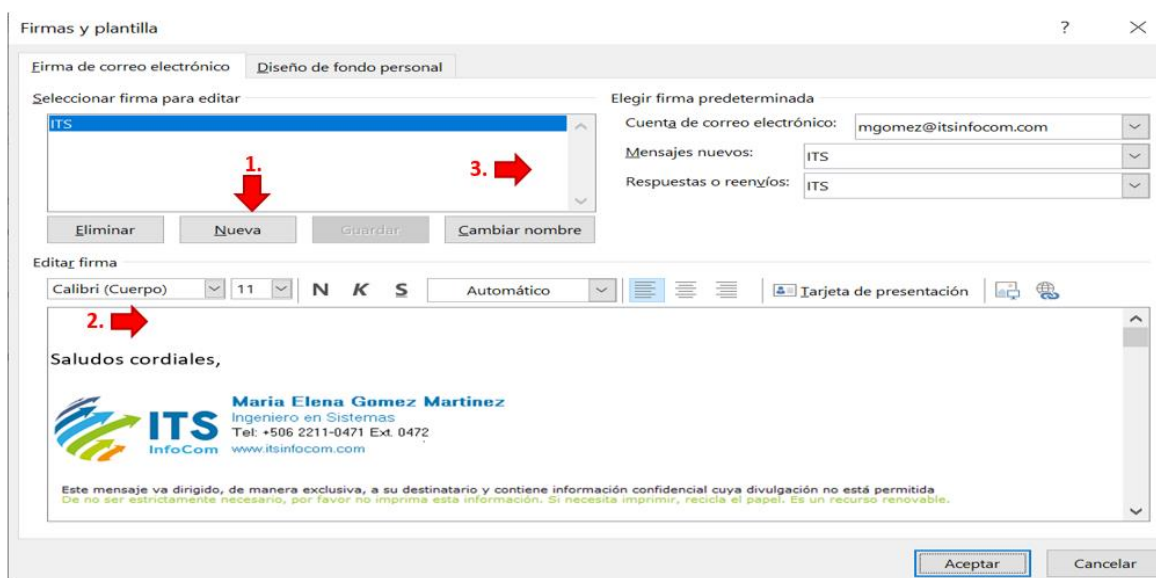
En el cuadro que aparece especifique un nombre para la nueva firma y de clic en **Aceptar**

2. Agregue la imagen de la firma que previamente guardó en el Escritorio

3. Diríjase a parte superior derecha de la ventana donde dice **Elegir firma predeterminada**

Donde dice Mensajes Nuevos / Respuestas o Reenvíos, debe seleccionar el nombre de la firma creada

Finalmente dé clic en **Aceptar**



Configuración de la Firma en el OUTLOOK 2016

En MAC

Ejecute el programa Outlook

En el menú **Outlook**, seleccione **Preferencias**.

Luego en **Correo electrónico**, haga clic en **Firmas**.

1. Se abrirá una ventana donde debe dar clic sobre el signo **+** para crear la firma

2. Se creará una nueva línea llamada **Sin título**, doble clic sobre ella e ingrese el nombre de la firma que desee

3. En el lado derecho de la ventana agregue la imagen de la firma que previamente guardó en el Escritorio

4. En la parte baja, donde dice Mensajes Nuevos / Respuestas o Reenvíos, debe seleccionar el nombre de la firma creada

