

Cómo configurar la Firma en correos electrónicos de Outlook.

Es importante que los empleados de la compañía cuidemos el formato de la firma institucional para transmitir una imagen homogénea frente al exterior. Para agregar la firma a los mensajes en Outlook, debes seguir los siguientes pasos:

1. Accede a Outlook, y selecciona “Nuevo mensaje de correo electrónico”. A continuación, ir a “Insertar” y selecciona “Firma”. Accederás al menú para insertar la plantilla.

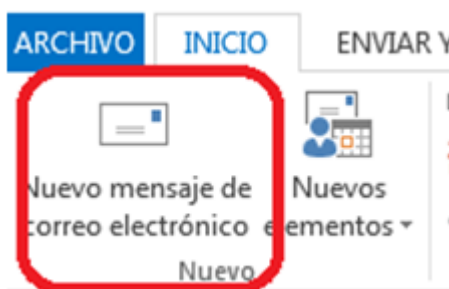


Imagen nº 1

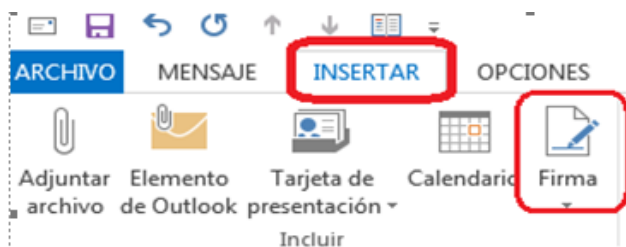


Imagen nº 2

2. Selecciona “Nueva” y designa un nombre para la firma, por ejemplo tu nombre y apellidos.

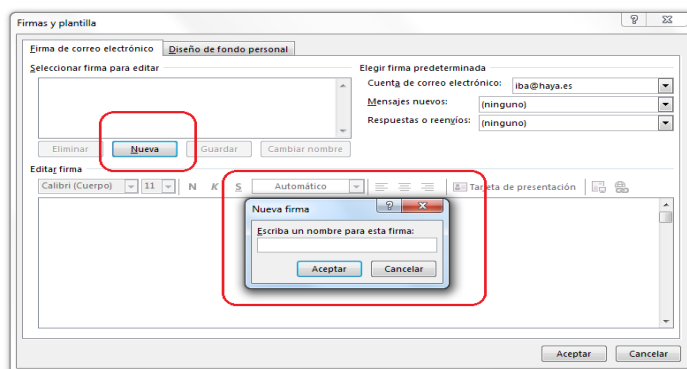


Imagen nº 3

3. Copia y pega el modelo de firma que se adjunta a continuación. No modifiques el formato, para que todos dispongamos de una imagen homogénea. Después introduce tus datos sustituyendo los de la plantilla.



INSTRUCCIONES

Configuración de la firma en Outlook

Ed.1ª

Doc. IG02

Fecha:

Junio 2016

Transformación Organizativa



Nombre Apellido/s
Cargo y/o Agrupación

Dirección de la sede – CP – Población
+34 Teléfono fijo - +34 Teléfono móvil (en su caso)
mail@haya.es / www.haya.es

Imagen nº 4

4. Elige la firma predeterminada para “Mensajes nuevos” y acepta. Ya está configurada automáticamente tu firma en los nuevos correos electrónicos que emitas.

Para automatizar la firma en los correos de respuesta o reenvío, elige la firma predeterminada para “Respuestas o reenvíos”. Existe la opción de inclusión manual de la firma, seleccionando Insertar → Firmas → “Firmas” (Imagen nº 2).

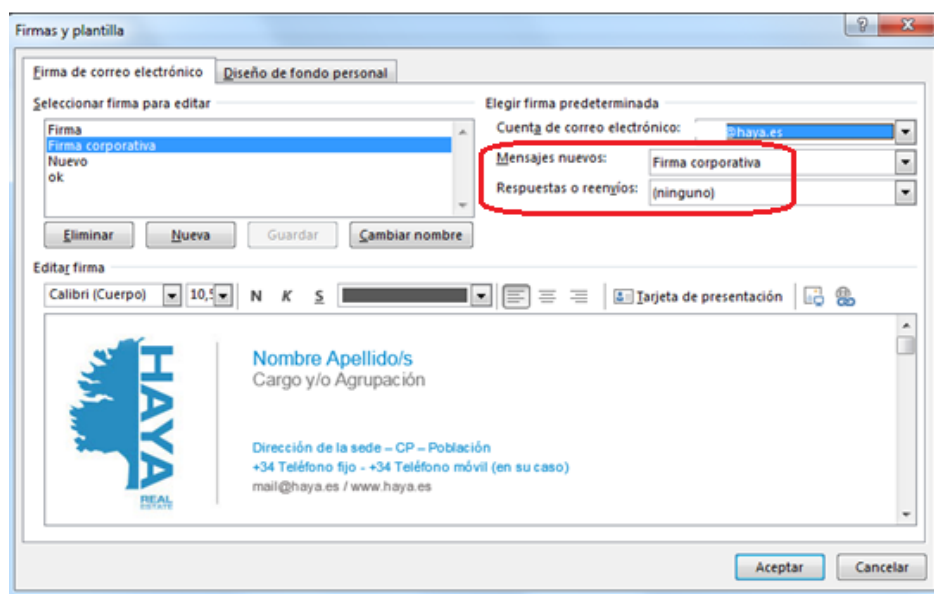


Imagen nº 5