

Procedimiento para Genere y Introduzca la firma en el Microsoft Outlook e Outlook WEB.

➤ Genere la firma a través de la Gerador Automático, [Haciendo clic aquí](#).

Braspress

Banco Urbano

Braspress Argentina

?

Nome

Leonardo Lopes

Cargo

Analista de Suporte Técnico Jr.

Telefone

+55 (11) 3429-3225

Ramal

3225

Celular

+55 (11) 91234-5678

E-mail

ti.leonardoo@braspress.com

Gerar assinatura

Sua assinatura está pronta


?

Att.
Leonardo Lopes
BRASPRESS
Analista de Suporte Técnico Jr.
Telefone: +55 (11) 3429-3225 - Ramal 3225
E-mail ti.leonardoo@braspress.com
Acesse nosso site: braspress.com
Empresas do Grupo H&P:
AERO **BRASPRESS** **editora BRASPRESS**
INTERNATIONAL
Missão: Ser o meio mais eficaz de integração dos mercados brasileiros, facilitando a circulação de bens com segurança, e com melhor relação custo/benefício, preservando a geração de lucros permanente.

Selecione sua assinatura copie e cole nas configurações de assinaturas do seu gerenciador de e-mail.

Para generar la suscripción, basta con seleccionar la empresa (BRASPRESS, Banco urbano o BRASPRESS Argentina) e introducir sus datos como formulario.


Si no tiene interno, no está obligado a rellenar. O El campo móvil, es para el teléfono móvil corporativo (si tiene).

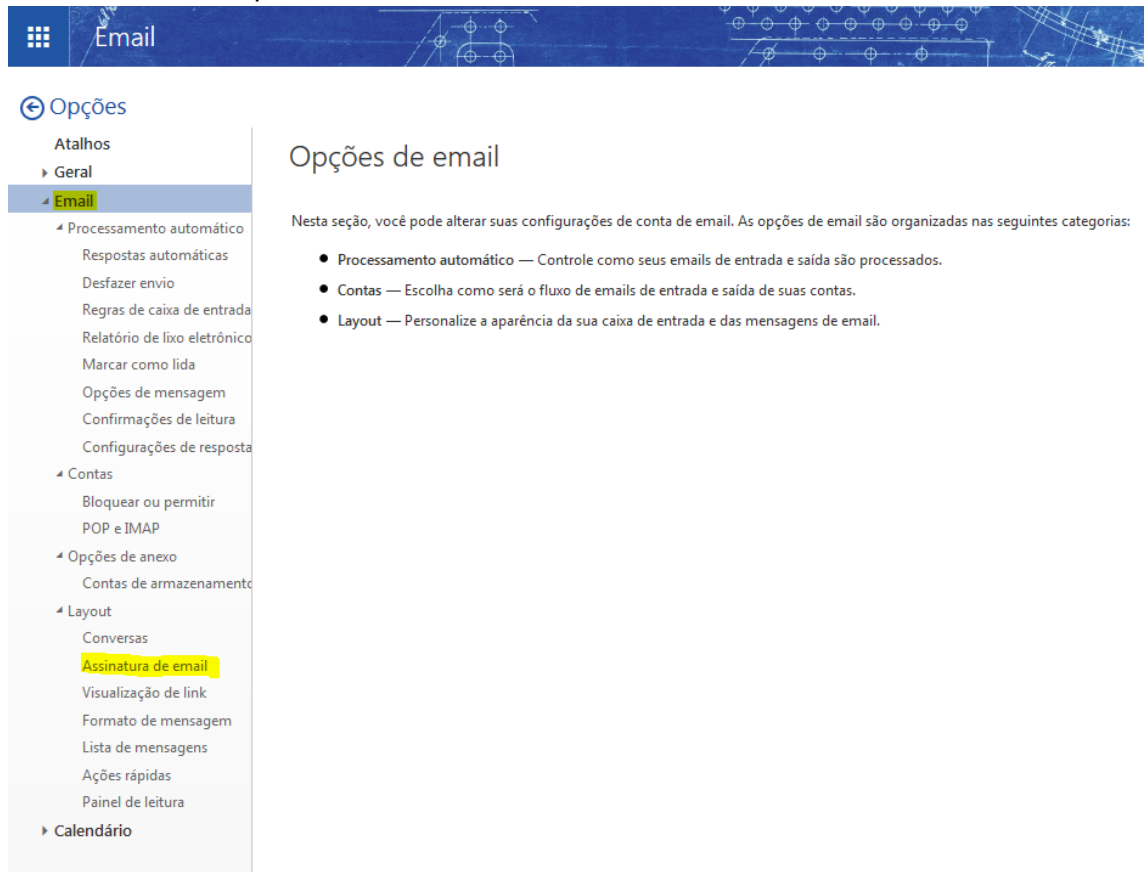
Si hay alguna pregunta sobre el funcionamiento del generador, haga clic en el botón  En la esquina superior derecha de la pantalla.

Insertar la firma En el correo electrónico

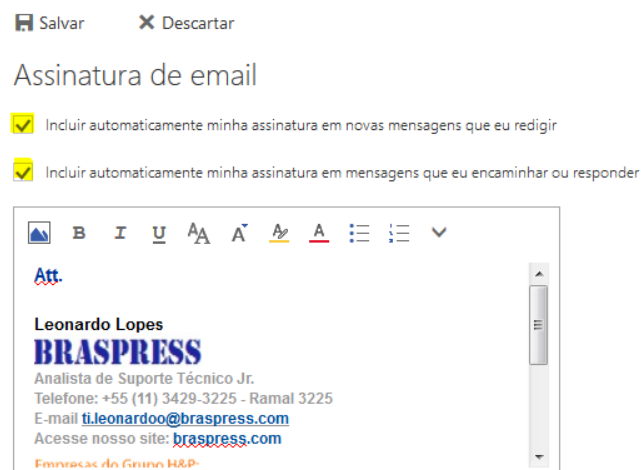
1. WEB de Outlook

Después Completado La firma a través de la [Generador de firmas](#), debe **copiar** Y **Colar** En su lugar apropiado. En webmail, Siga el camino a continuación:

- Haga clic en engranaje  En la esquina superior derecha después de hacer clic en **Opções** ;
- Se abrirá la pantalla abajo y en E-mail, navegar hasta 'Firma de correo electrónico' y hacer clic en:



- Al hacer clic en firma de correo electrónico, se abrirá la siguiente pantalla:

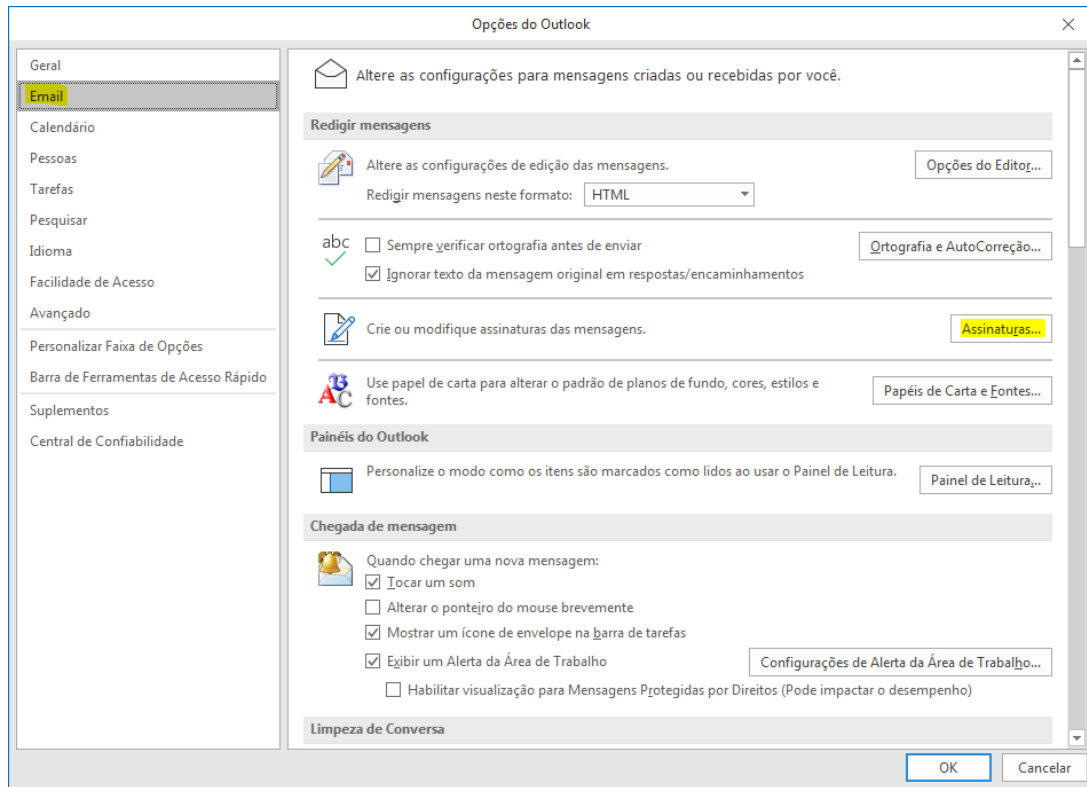


- Con la firma copiada, pegue la misma en el cuadro de texto y guárdelo.

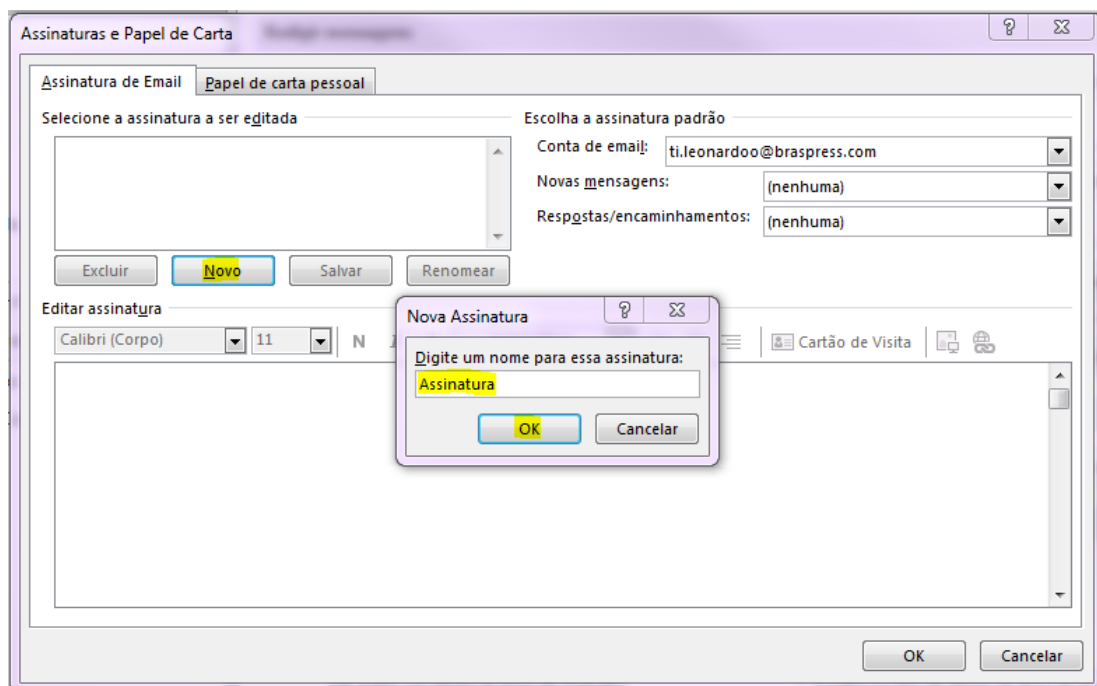
2. Microsoft Office Outlook

Una vez generada la firma a través de la [Generador de firmas](#), debe **copiar** La firma lista y **Colar** En su lugar apropiado. En Microsoft Outlook, la ruta de acceso es la siguiente:

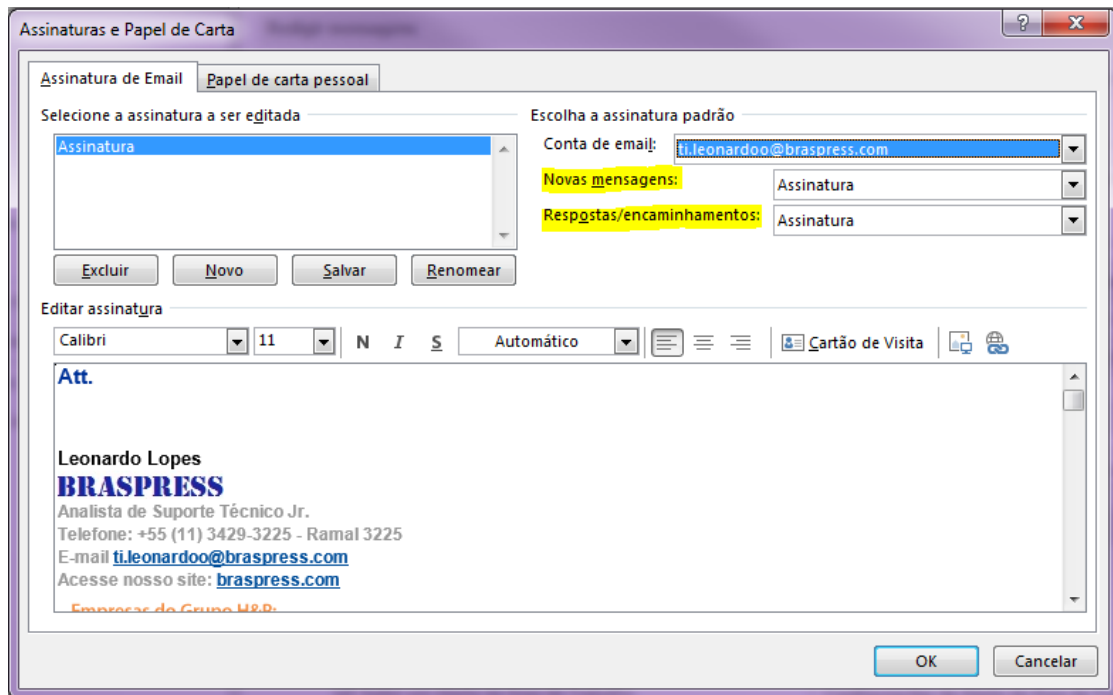
- -Haga clic en **Arquivo** En la esquina superior izquierda y luego Opciones ;
- -abrirá la pantalla A continuación, seleccione correo electrónico y luego Firmas



- En Suscripciones y papelería', haga clic en Nuevo, Defina un nombre y pulse OK:



- Después de presionar Aceptar, con la firma copiada en el Portapapeles, pegue en el cuadro de texto y en 'Nuevos mensajes' y 'Respuestas enviadas', seleccione su firma:



- Pulse OK y la firma configurada en Microsoft Outlook.