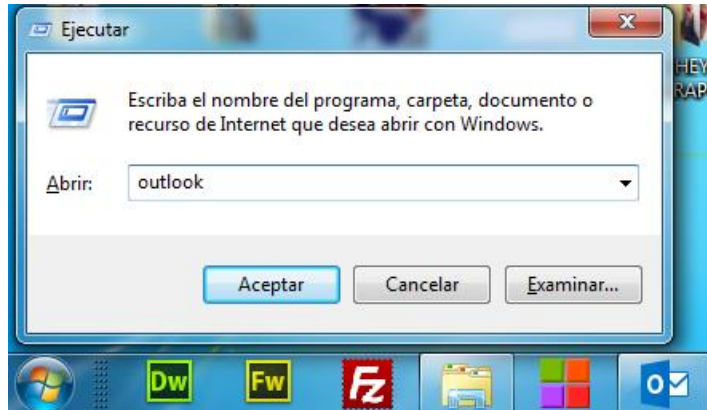
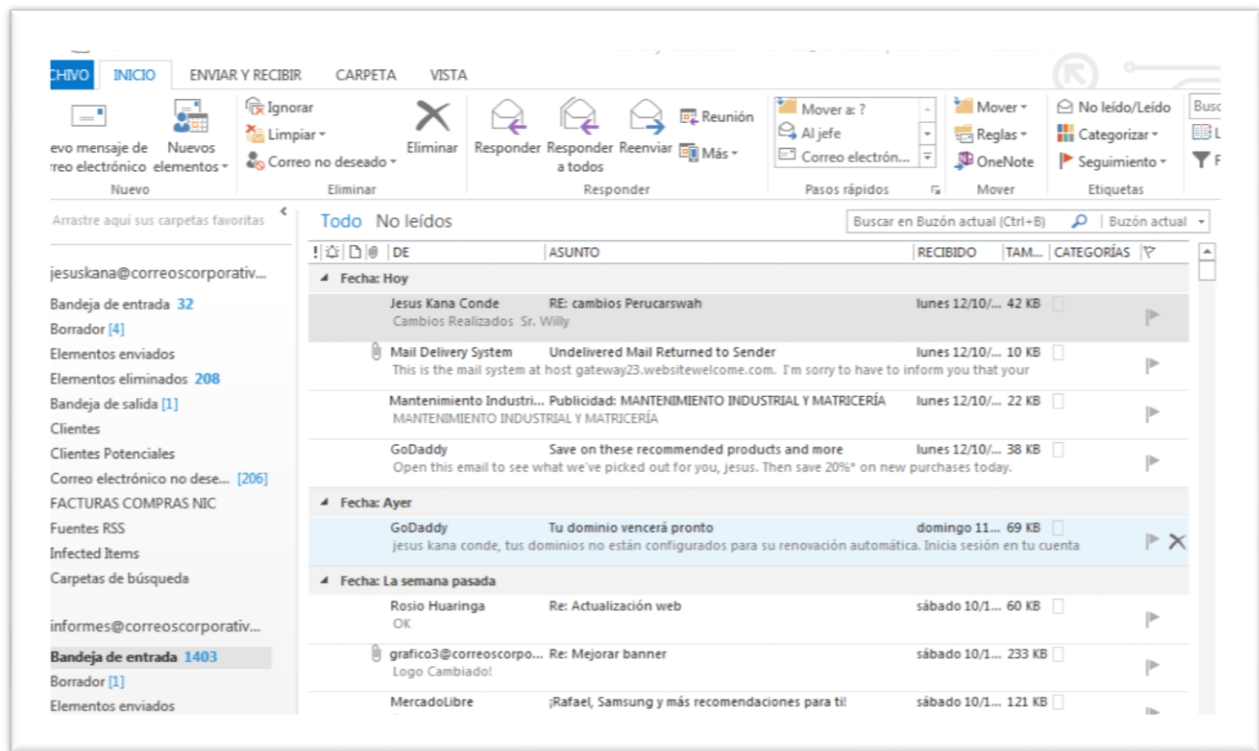


Crear firma en Outlook

Ingresamos al Outlook, con CONTROL + R



Al Ingresar a Outlook

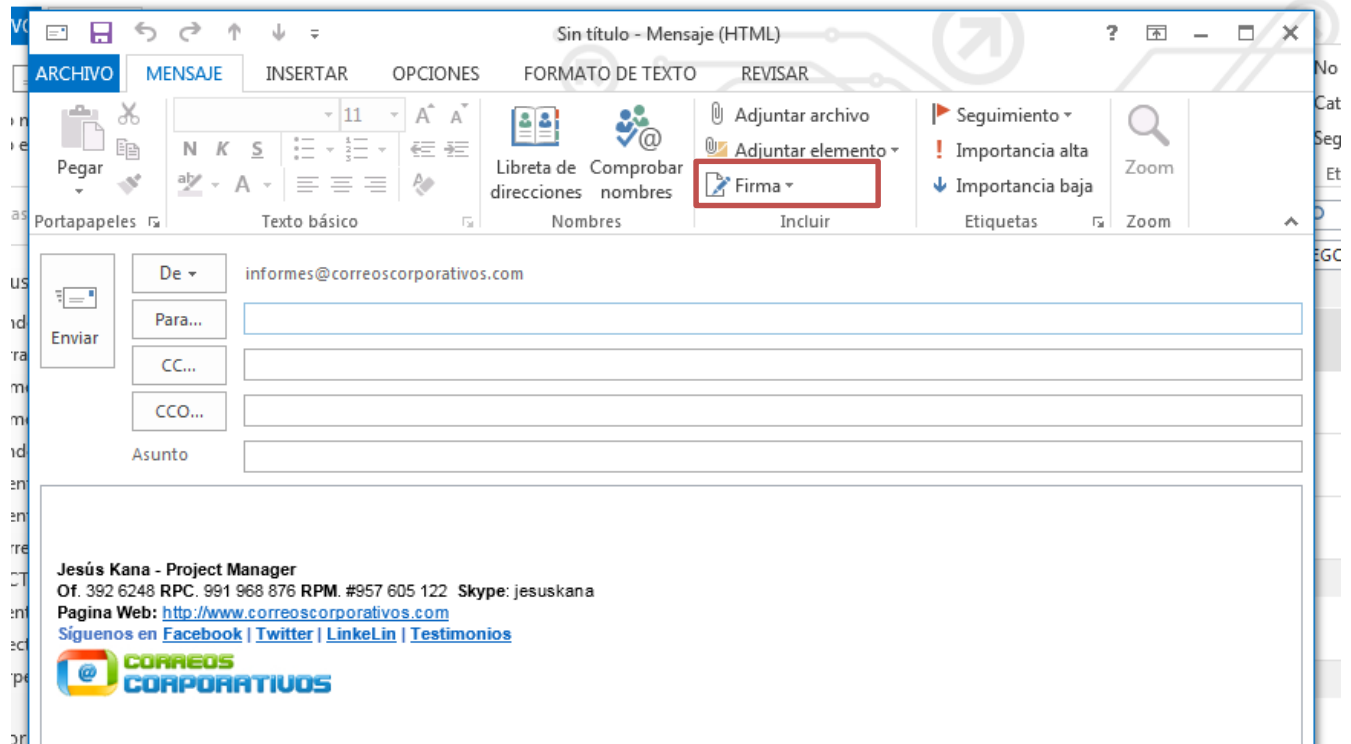


Le damos Redactar o crear nuevo correo.



Nuevo mensaje de correo electrónico

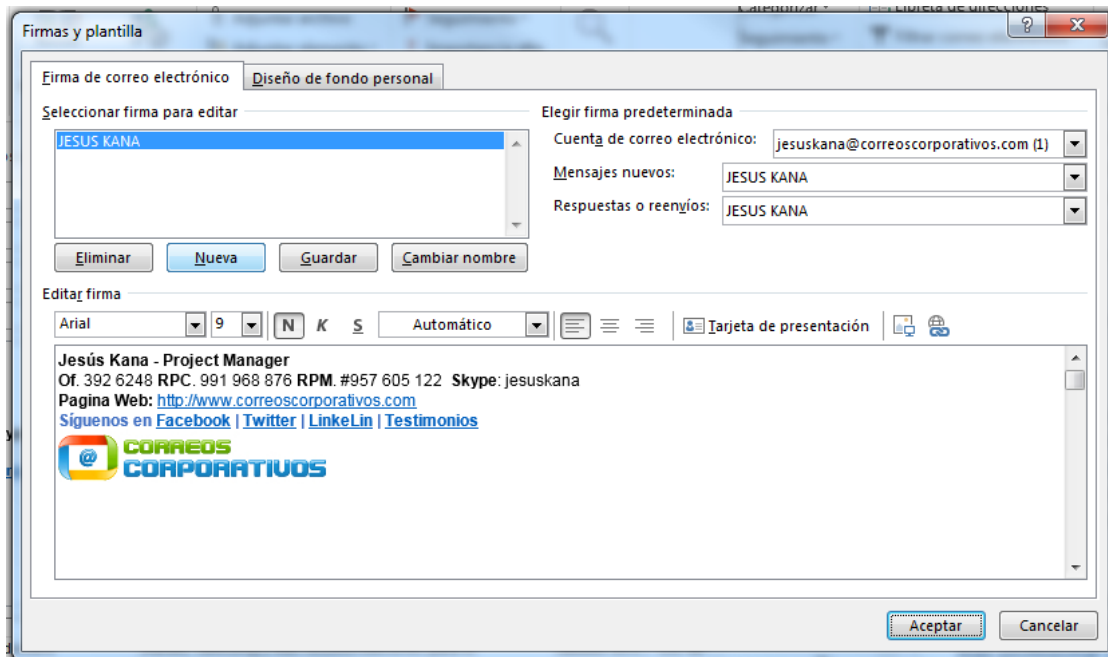
Se abre la ventana de nuevo correo



Buscamos el botón FIRMA.



Aquí agregamos nuestra firma o firmas.



Se puede agregar Imágenes y texto.

 IMÁGENES

Se puede poner Color, tamaño, cursiva, tipo de texto.

Editar firma



Seleccionar el correo.

Elegir firma predeterminada

Cuenta de correo electrónico:	<input type="text" value="jesuskana@correoscorporativos.com (1)"/>
Mensajes nuevos:	<input type="text" value="JESUS KANA"/>
Respuestas o reenvíos:	<input type="text" value="JESUS KANA"/>

Con estas configuraciones, finalizamos ACEPTAMOS.