

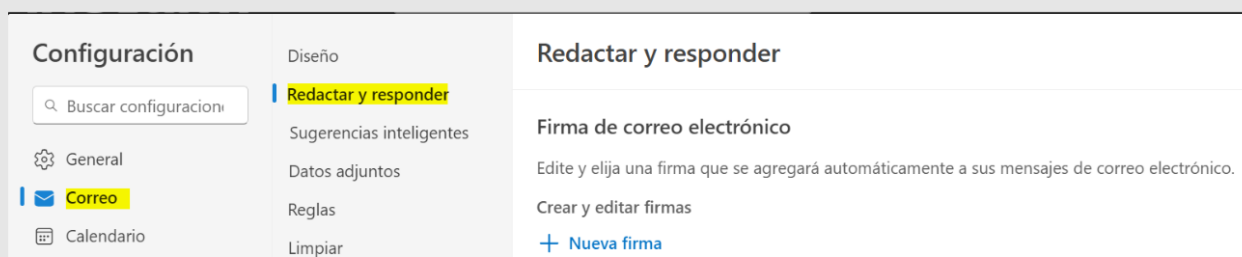
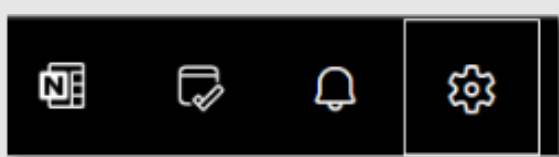
Incorporar tu firma en Outlook

Outlook ofrece la posibilidad de incorporar una firma para dar una mayor personalización a tus correos electrónicos

Pasos a seguir

1

Selecciona el **botón** de Configuración y luego **Correo > Redactar y responder**.



2

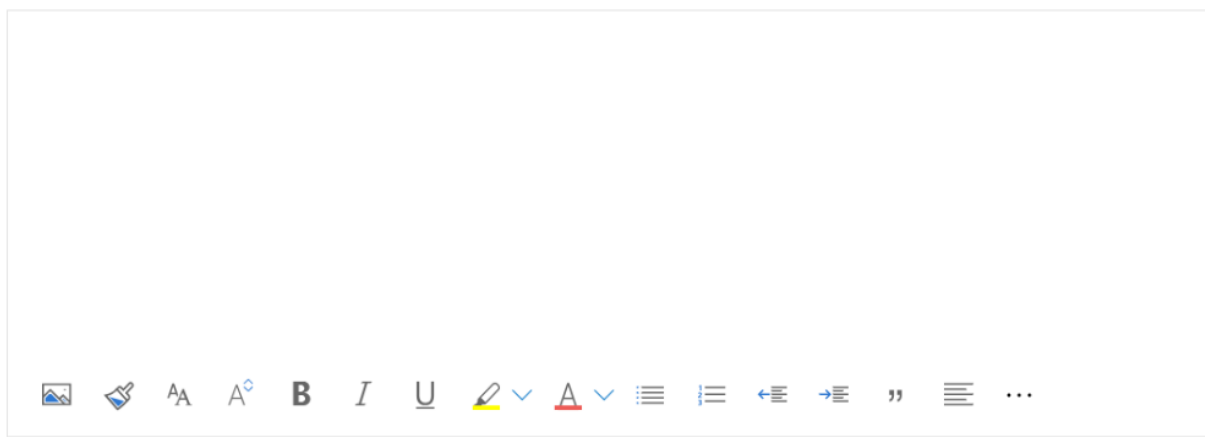
A continuación, clicas en **+ Nueva firma** y dale la imagen y formato que desees.

Podrás encontrar más opciones de personalización si continúas navegando por el menú.

[+ Nueva firma](#)

Escriba un nombre de firma.

Usuario



☐ Incluir un vínculo a la página de reservas en mi firma

Una vez listo, **selecciona guardar** y ya habrás registrado tu propia firma en Outlook.

Puedes encontrar la firma corporativa de tu dominio haciendo clic aquí: **Firmas**



PUESTO DE
TRABAJO DIGITAL