
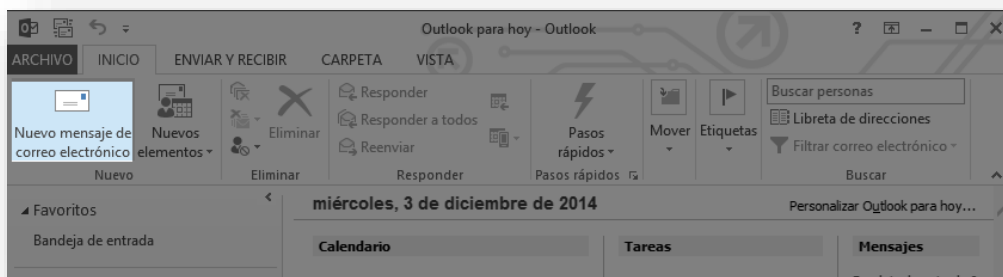


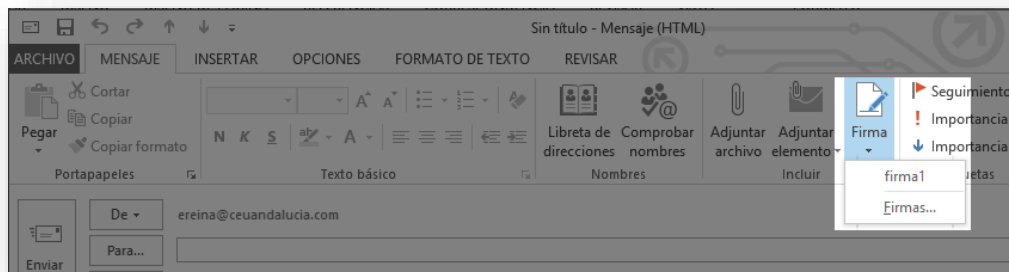
# Añadir Firma al gestor de correo OUTLOOK

Funciona en Outlook 

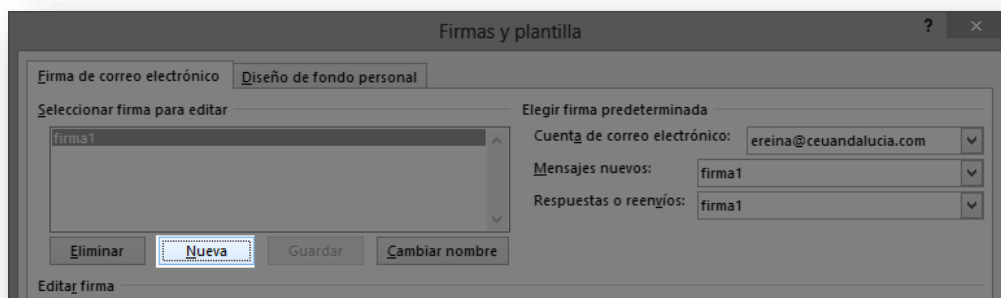
**1º** - Seleccionamos la opción de “Nuevo mensaje” cómo si fuéramos a enviar un mensaje.

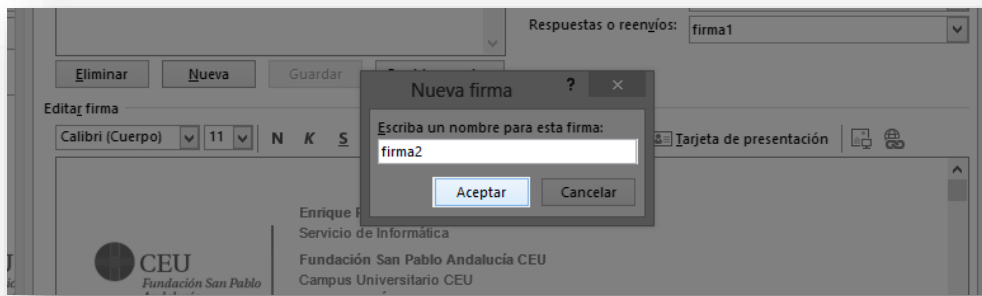


**2º** - En la siguiente pantalla pinchamos en “Firmas”, y dentro de la misma en la opción “Firmas...”.

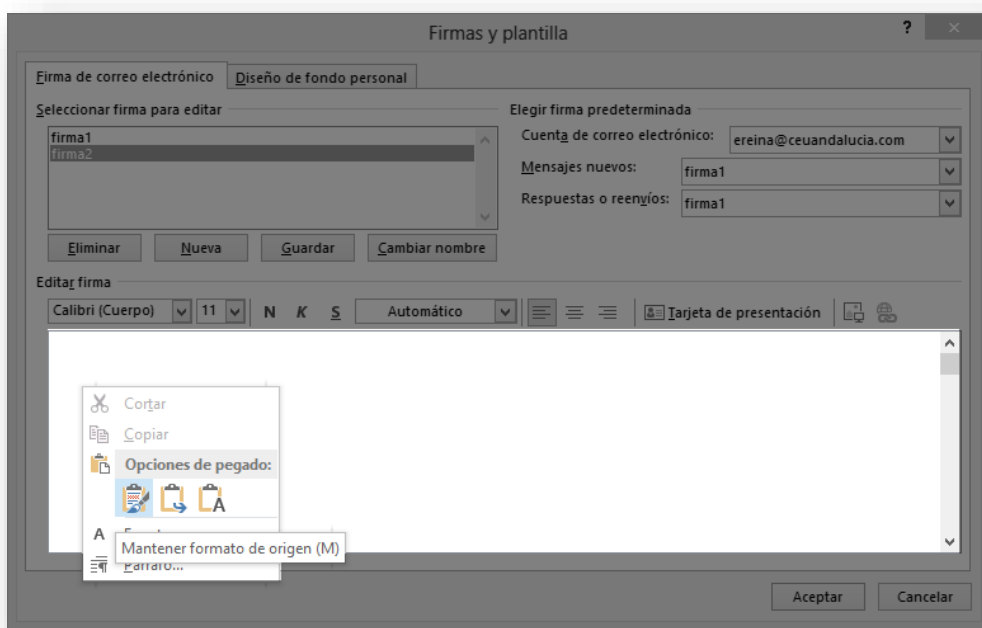


**3º** - A continuación, o bien creamos una nueva firma o editamos una ya creada y pegamos al final de dicha firma el texto enviado.

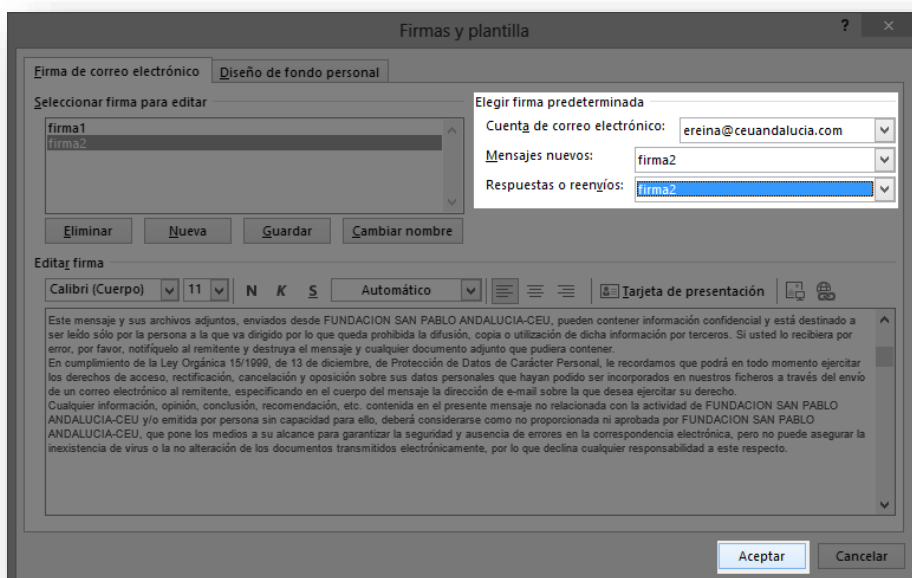




4º - En el cuadro de texto de abajo pulsamos con el botón derecho y elegimos la primera de las 3 opciones que tenemos para pegar texto.



5º - Una vez pegado el texto hay que indicar según si tenemos una o varias cuentas, si queremos que en cada mensaje nuevo o respuesta se adjunte automáticamente la firma.



6º - Se puede apreciar el resultado al crear un nuevo mensaje:

