

Instalación

Antes de instalar la firma, se recomienda tener la últimna versión de Outlook activada (imagen 1)

1. Abre Outlook.
2. Copia la firma que has creado.
3. Abre la configuración Outlook (imagen 2).
4. En la configuración Outlook (imagen 3) abre *Cuentas > Firmas*.
5. Clica en *+ Nueva firma*.
6. Pega la firma (*cntrl + v*).
7. Especifica el uso de la firma en los campos correspondientes (imagen 4).
8. Prueba a escribir un nuevo correo, y verás tu firma.

Imagen 1

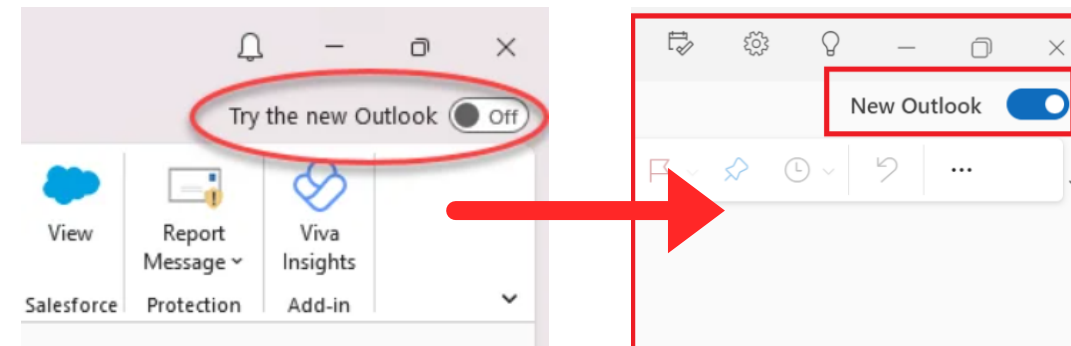


Imagen 2

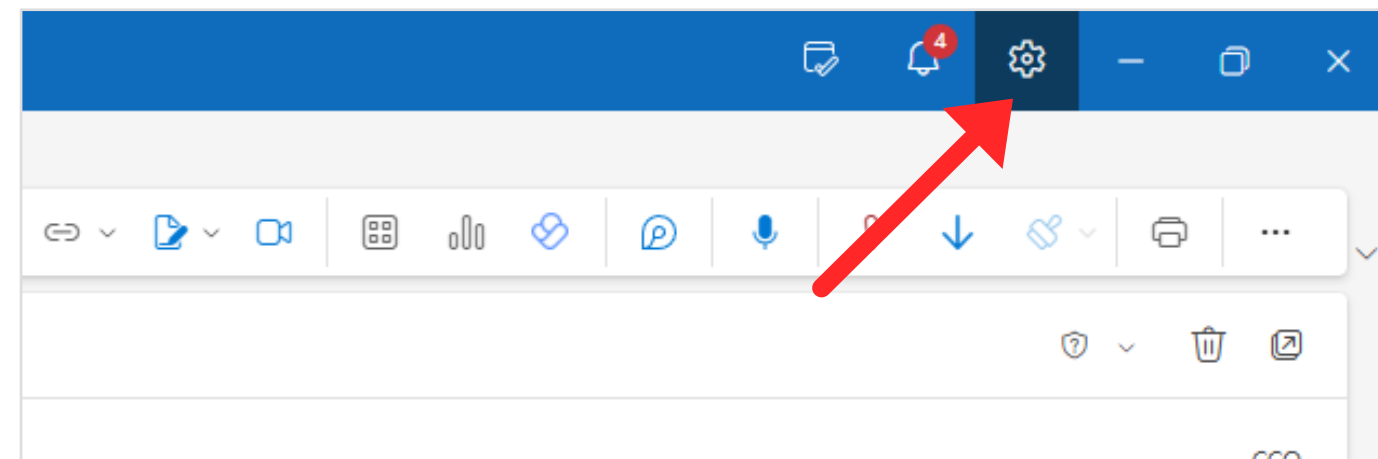


Imagen 3



Imagen 4

