

## Configurar una Firma de correo en Outlook 2010

Otra de esas tareas típicas que necesita un usuario de Outlook es la configuración se su firma de correo. Es una tarea relativamente sencilla pero se complica la primera vez que tenemos que hacerlo y sobre todo si acabamos de migrar desde un Outlook 2003 a un Outlook 2010.

Lo primero que tenemos que hacer es crear un nuevo mensaje ya que el menú de firmas no es accesible desde las barras de tareas habituales.

1311	-	the state of the s	-			_	Barileja de archada - poller@carticas	- Mir	tesh Cu	- C			_		0.0
Actual Desig	Ennar (	wome Carpeta	th .												- 0
Nueve nervage de serves electrices	and the second	12 Spread The Longine + A Corres no Alexande + Finance	×	 Estponder a fodos fere	Rapidar Report	Tig transfer Tig trace	<ul> <li>BA- Software CA., G. Algeby</li> <li>Conservation</li></ul>	+ 10 m	New Y	Regar Onela	te he	Cologonar Segurer	te Vitario e disconer Vitario e disconer Vitario e disconer Discut	Energy process forder far carpeter Design a resider	

En el nuevo mensaje accedemos a la pestaña de "Mensaje" y seleccionamos "Firma".

		21.72	-	Jun crus	e mensije (mine)		A CONTRACTOR OF
renivo	Mensaje II	isertar Opci	ones Formato	o de texto Revisa	d.		-
regar	Cortar à Copiar Copiar formato	Calibri (Cuer -	11 · А́ ∧́ <sup>12</sup> · <u>А</u> · ■	E・IE・  労  要 理 律 律	Libreta de Comprobar direcciones nombres	Adjuntar Adjuntar Firm	* Seguimiento * 1 Importancia alta Importancia baja
Porta	papeles 15		Texto básico	G	Nombres	Incluir	Etiquetas 🕼 Zoom
	De -						
Enviar	gara						
	<u></u>						

Se despliega un menú "Firmas..." sobre el que deberemos hacer clic.

	Mensaje	Inserta	ir Op	ciones	Forma	to de texto	Revisar	1.						
igar Porti	6 Cortar a Copiar 7 Copiar form apapeles	ato K	libri (Cuer K S	• 11 2 • Te	• A A A • [	•   13 • 13 <b>F</b> 3 3	• ③ 律律 。	Libreta de direcciones Nor	Comprobar nombres	() Adjuntar archivo	Adjuntar elemento <del>-</del> Incluir	Firma E	<ul> <li>Y Seguimiento *</li> <li>Importancia alta</li> <li>Importancia baja</li> <li>Importancia baja</li> </ul>	Q Zoom Zoom
	De -													
rwiar	Para_													
0.000	<u>C</u> C													
		11												

En la ventana de "Firmas y plantilla" que se abre en este momento debemos seleccionar la "Cuenta de correo electrónico" y hacer clic en "Nueva".

www.grupocrater.com Gonzaga 4300, Cd. de los Niños Zapopan, Jal. C.P. 45040 Tels: (33) 3124 0358 contacto@grupocrater.com



rma de correo electrónico	Diseño de fondo personal				
eleccionar firma para editar			Elegir firma predeterminada		
		*	Cuenta de correo electró	nico:	
			Mensajes nuevos:	(Ninguna)	•
			Respuestas o reengios:	(Ninguna)	
Elminar Nuev	a Guardar Cambiar no	mbre	Respuestas o reengios:	(Ninguna)	
Eminar Nuev	a Guardar Cambiar no	mbre	Respuestas o reengos:	(Ninguna)	
Elmiruar Nuev ditar_firma Calibri (Cuerpo) + 1	a Guardar Cambiar no	mbre	Respuestas o reenyos:	(Ninguna)	
Eimiruar Nuev ditar_firma Calibri (Cuerpo) + 1	a Guardar Cambiar no 1 - N K S Automáti	mbre co	Kespuestas o reengos:	(Ninguna) Tarjeta de presentación   🔛 🛞	
Eleniruar Nuev ditar_firma Calibri (Cuerpo) + 1	a Guardar Cambiar no I + N & S Automáti	mbre co	Kespuestas o reenyjos:	( <b>(Ninguna)</b> Tarjeta de presentación   🔐 🥘	
Elminar Nuev ditar_firma Calibri (Cuerpo) + 1	a Guardar Cambiar no	co	Kespuestas o reengos:	( <b>(Ninguna</b> ) Tarjeta de presentación   🔝 🥵	•
Elminar Nuev ŝtar firma Calibri (Cuerpo) + 1	Guardar Cambiar no	co	Kespuestas o reengos:	((Vinguna)	•
Elminar Nuev Sitar firma Calibri (Cuerpo) + 1	a Guardar Cambiar no I + N K § Automáti	mbre co	Kespuestas o reenyjos:	(Vinguna) Tarjeta de presentación   🔝 🧕	*
Elminar Nuev dita <u>r</u> firma Calibri (Cuerpo) + 1	a Guardar Cambiar no I + N K § Automáti	co	Kespuestas o reenyjos:	(Vinguna) Tarjeta de presentación   🔝 🥘	•
Elmiruar Nuev ditar firma Calibri (Cuerpo) + 1	a Guardar Cambiar no I + N & S Automáti	co	Kespuestas o reengos:	(Minguna) Tarjeta de presentación   🔝 🧶	*

Se muestra una ventana emergente en la que escribimos el nombre por el que se conocerá la nueva firma.

Nueva fi	rma	8 5
<u>E</u> scriba u	in nombre para e	sta firma:
Cuenta	de Nacho	
	Aceptar	Cancelar

Veremos que se crea la firma (Punto 1) y podremos escribir libremente la firma que deseamos usar (punto 2).

## www.grupocrater.com

Gonzaga 4300, Cd. de los Niños Zapopan, Jal. C.P. 45040 Tels: (33) 3124 0358 contacto@grupocrater.com



leccionar firma para editar	Elegir firma predeterminad	a	
Cuenta de Nacho	Mensaies nuevos:	(Ninguna)	
-	Respuestas o reenvios:	(Ninguna)	
			<u>_</u>

Una vez hecho esto debemos seleccionar a que mensajes se aplica, "Mensajes nuevos", "Respuestas o reenvíos" o ambos.

Con esto ya tendremos disponible la firma en todos nuestros correos.

Importante: Las guías de ayuda proporcionadas se realizan sólo con fines informativos, Grupo Crater no puede proporcionar asistencia técnica en referencia a los dispositivos utilizados, por tanto Grupo Crater no puede garantizar el funcionamiento óptimo en dichos dispositivos.

Si necesita mayor información o ayuda, consulte el sitio web del proveedor del dispositivo o programa.

## www.grupocrater.com

Gonzaga 4300, Cd. de los Niños Zapopan, Jal. C.P. 45040 Tels: (33) 3124 0358 contacto@grupocrater.com