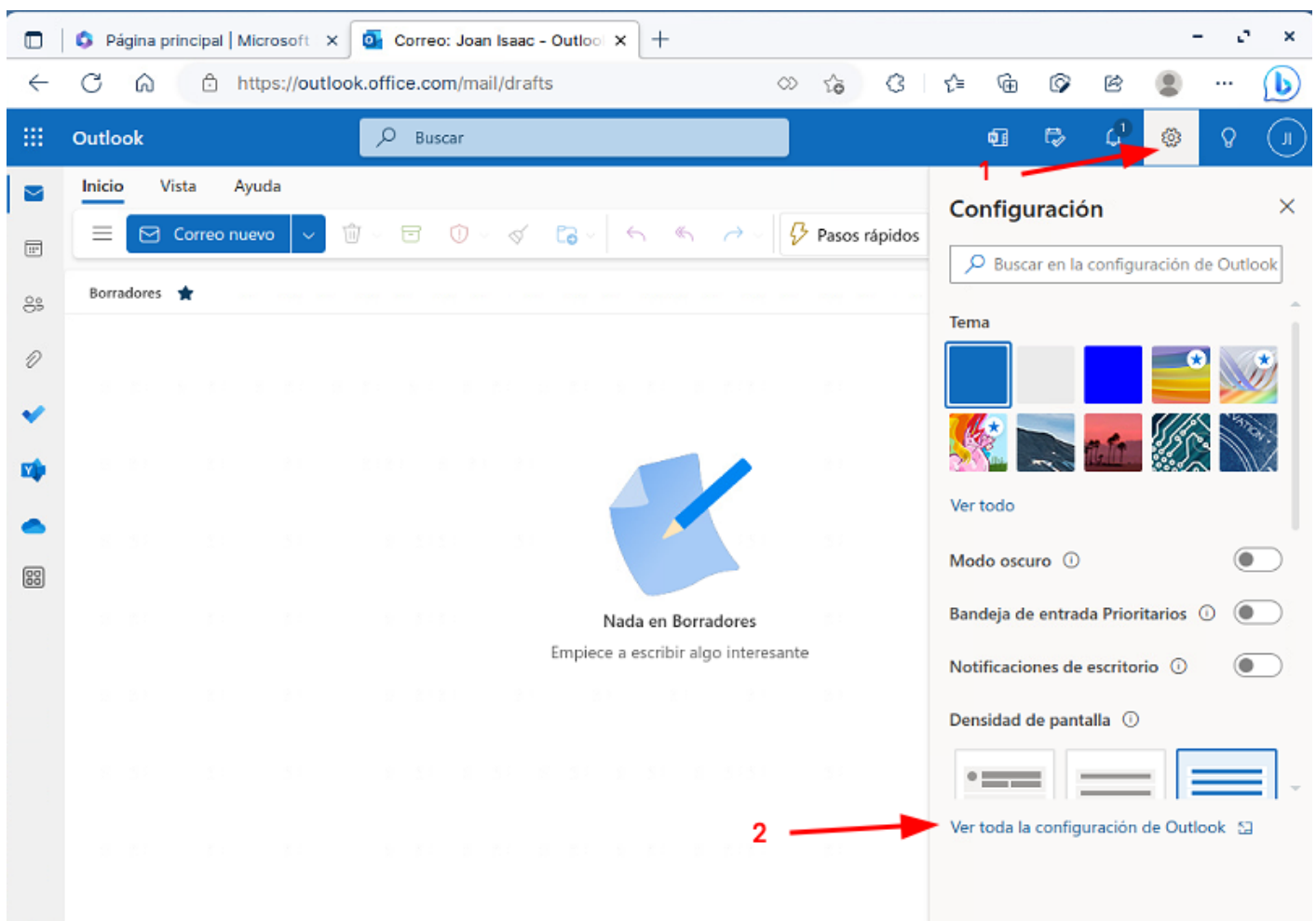


Como añadir la firma al correo

Accedemos al [cliente de correo](#)

(1) Seleccionamos sobre la rueda dentada y (2) luego en: Ver toda la configuración de Outlook



En la primera columna de la izquierda en seleccionamos Correo, en la segunda columna Redactar y responder, Elegimos + Nueva firma, escribimos un nombre para distinguir la firma de otras, copiamos la firma previamente proporcionada o que podéis encontrar al final de este documento y le damos a Guardar.

Configuración

Buscar configuracion...

General

Correo

Calendario

Contactos

Ver la configuración rápida

Redactar y responder

Diseño

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Pasos rápidos

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

Grupos

Redactar y responder

Edite y elija una firma que se agregará automáticamente a sus mensajes de correo electrónico.

Crear y editar firmas

+ Nueva firma

Corporate

Cambiar nombre

Eliminar

TELÉFONO 972 653 630 MOVIL 652 173 533

www.saleshotels.com

Aviso legal: La información contenida en este mensaje de correo electrónico es confidencial y puede revelar el carácter de reservada. Está destinada exclusivamente a su destinatario. El acceso o uso de este mensaje, por parte de cualquier otra persona que no esté autorizada, puede ser ilegal. Si no es usted la persona destinataria, le rogamos que proceda a eliminar su contenido y comunicar esta avería a su remitente.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, le comunicamos que los datos personales contenidos en esta comunicación han sido recogidos de los contactos mantenidos por usted con personal de Saleshotels S.A. o de fuentes accesibles al público.

Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cedrán a terceros salvo en los casos en que haya una obligación legal. Puede ejercitar, en todo momento, los derechos de acceso, modificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como del consentimiento prestado por el tratamiento de datos, dirigiendo su petición a:

Antes de imprimir este correo, piensa si es realmente necesario hacerlo; el Medio Ambiente es cosa de todos.

Incluir un vínculo a la página de reservas en mi firma

Seleccionar firmas predeterminadas

Para los mensajes nuevos: (Sin firma)

Para respuestas o reenvíos: Corporate

Para finalizar, hacemos scroll hacia abajo y en dónde dice: Seleccionar firmas predeterminadas, (1)abrimos el desplegable: Para las respuestas o reenvíos, (2)seleccionamos la firma con el nombre que hemos creado en el paso anterior y (3)por último volvemos a Guardar.

De esta manera queda la firma predeterminada para cada nuevo correo que enviemos. Se puede repetir el proceso para que también se añada la firma para respuestas o reenvíos.

Al copiar la firma, la tabla que la contiene, en el cliente nos pondrá automáticamente los márgenes de la tabla con 1 punto. Modificad la tabla para quitar los márgenes externos e internos, de esta manera se verá limpia.

Revision #15

Created 21 March 2023 10:37:05

Updated 7 February 2024 11:05:07 by Xavier Piquer