Expo Manufactura by informa

MANUAL PARA INSTALAR UNA FIRMA DE CORREO EN OUTLOOK

23-25 Febrero 2027, Cintermex

Sigue este paso a paso para personalizar e instalar una firma de correo electrónico en Outlook, usando una plantilla en Word. Esta es una buena forma de **dar a conocerla participación de tu empresa en Expo Manufactura®** e incrementar las visitas a tu stand.

1 Abrir la plantilla de la firma de correo (es un archivo Word)

La firma ya viene diseñada, pero necesitarás personalizar algunos elementos.

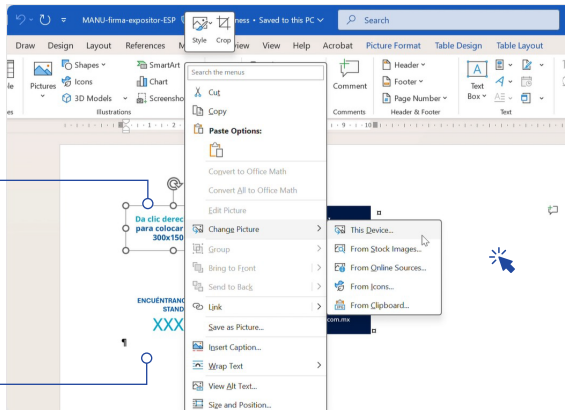
2 Personalizar la firma

Reemplazar el logotipo

- Haz clic derecho en la imagen con la instrucción "Da clic derecho para colocar tu logo".
- Selecciona "Cambiar imagen" y elige la imagen de tu logotipo desde tu computadora.

Actualizar el número de stand

- Identifica las "XXXX" abajo de la frase "Encuéntranos en el stand" y reemplázalas con el número de tu stand.



3 Copiar la firma personalizada

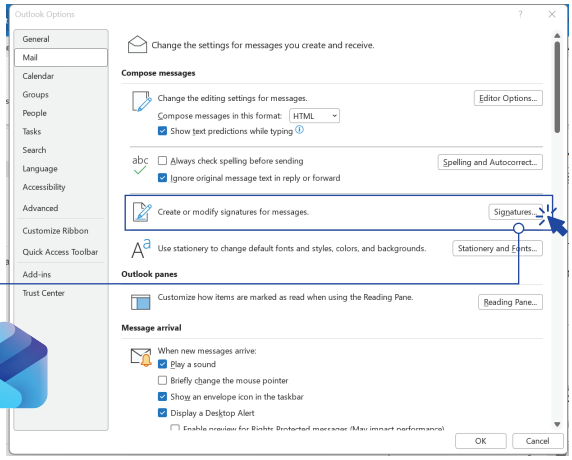
Una vez que hayas hecho todos los cambios necesarios (logotipo y número de stand), **selecciona toda la firma:**

- Haz clic y arrastra el cursor sobre la firma completa o usa el atajo de teclado **Ctrl + E** para seleccionar todo.
- Con la firma seleccionada, presiona **Ctrl + C** o haz clic derecho y selecciona **Copiar.**



4 Abrir Outlook y configurar la firma

- Abre Outlook en tu computadora.
- Ve a la pestaña **Archivo** y selecciona **Opciones.**
- En el menú que se despliega, selecciona **Correo.**
- Haz clic en el botón **Firmas.**



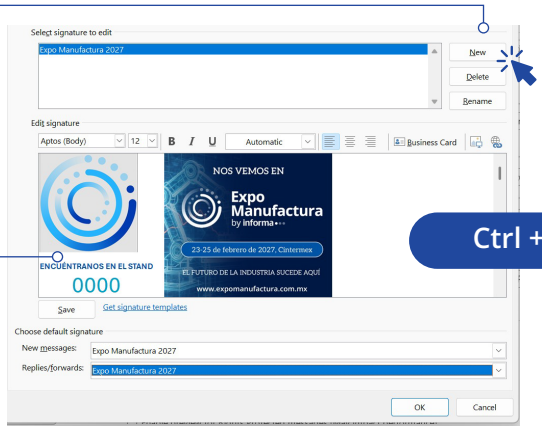
Expo Manufactura by informa

MANUAL PARA INSTALAR UNA FIRMA DE CORREO EN OUTLOOK

23-25 Febrero 2027, Cintermex

5 Crear una nueva firma

- En la ventana "Firmas y plantilla" haz clic en **Nueva.**
- Dale un nombre a tu nueva firma (por ejemplo: “Firma de Expo Manufactura®”.
- En el cuadro de edición, pega la firma que copiaste de Word: haz clic derecho y selecciona **Pegar,** o presiona **Ctrl + V.**



Ctrl + V

6 Paso opcional — Combinar con tu firma corporativa

Si ya tienes una firma corporativa y quieres mantenerla, simplemente:

- Sigue el paso 4 y en la opción **Firmas,** selecciona la firma que deseas seguir usando. En el cuadro de edición, pega la firma personalizada de Plastimagen® debajo de la firma corporativa vigente.
- Esto mantendrá ambas firmas visibles en tus correos.

7 Seleccionar cuándo usar la firma

En la opción de Elegir Firma para cuenta, elige cuándo usar esta firma:

- Si quieres usarla en todos tus correos nuevos, selecciona esta firma en **Mensajes nuevos.**
- Si prefieres usarla solo para responder o reenviar correos, elije la opción **Respuestas o reenvíos.**



8 Guardar y aplicar cambios

- Haz clic en **Aceptar** para guardar la firma.
- Luego, vuelve a la ventana principal de Outlook y prueba enviar un nuevo correo para asegurarte de que tu firma personalizada aparece correctamente.

¡LISTO!

Tu firma personalizada promocionando tu participación en Expo Manufactura® ya está configurada para usarse en Outlook.