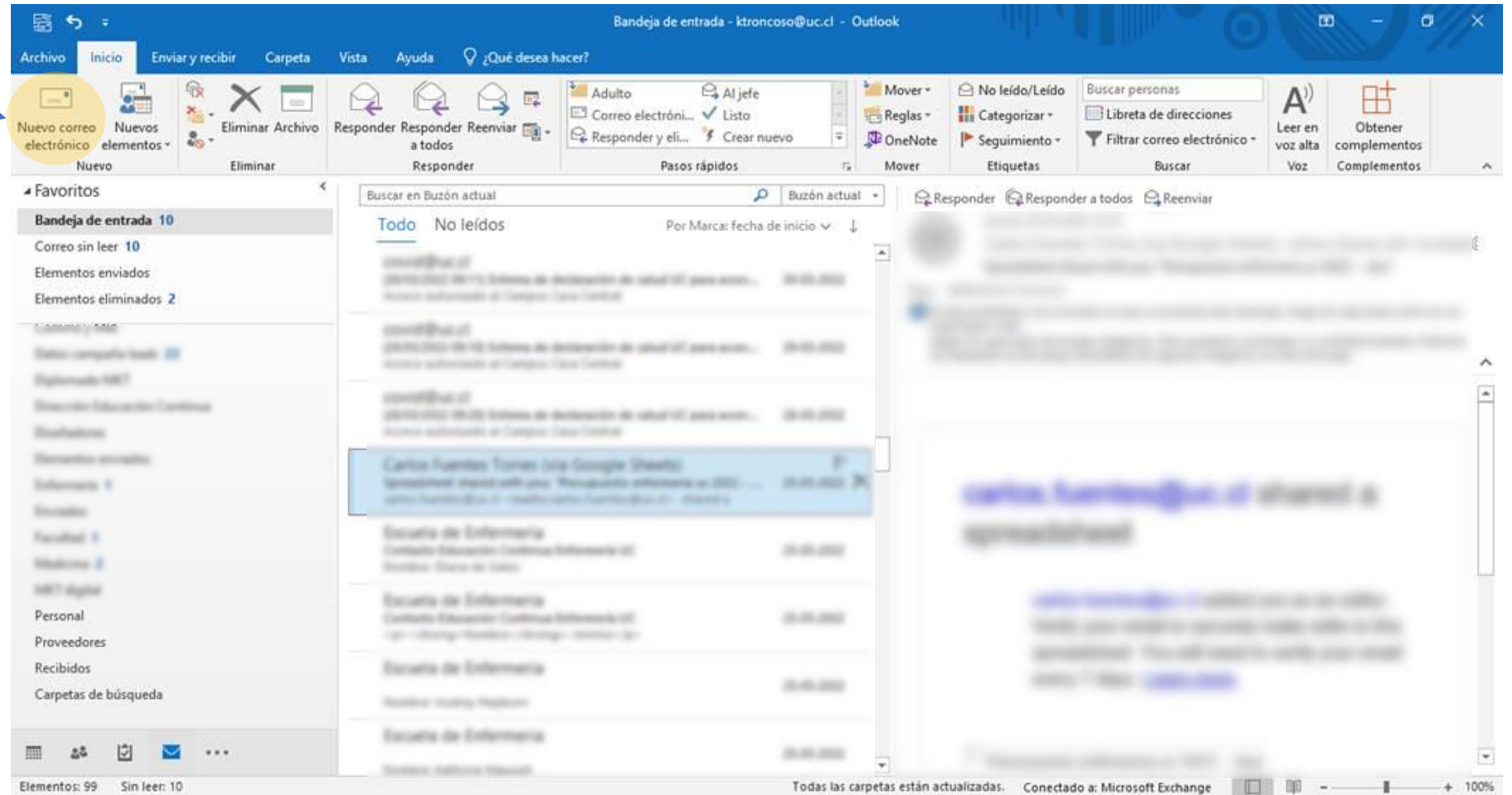


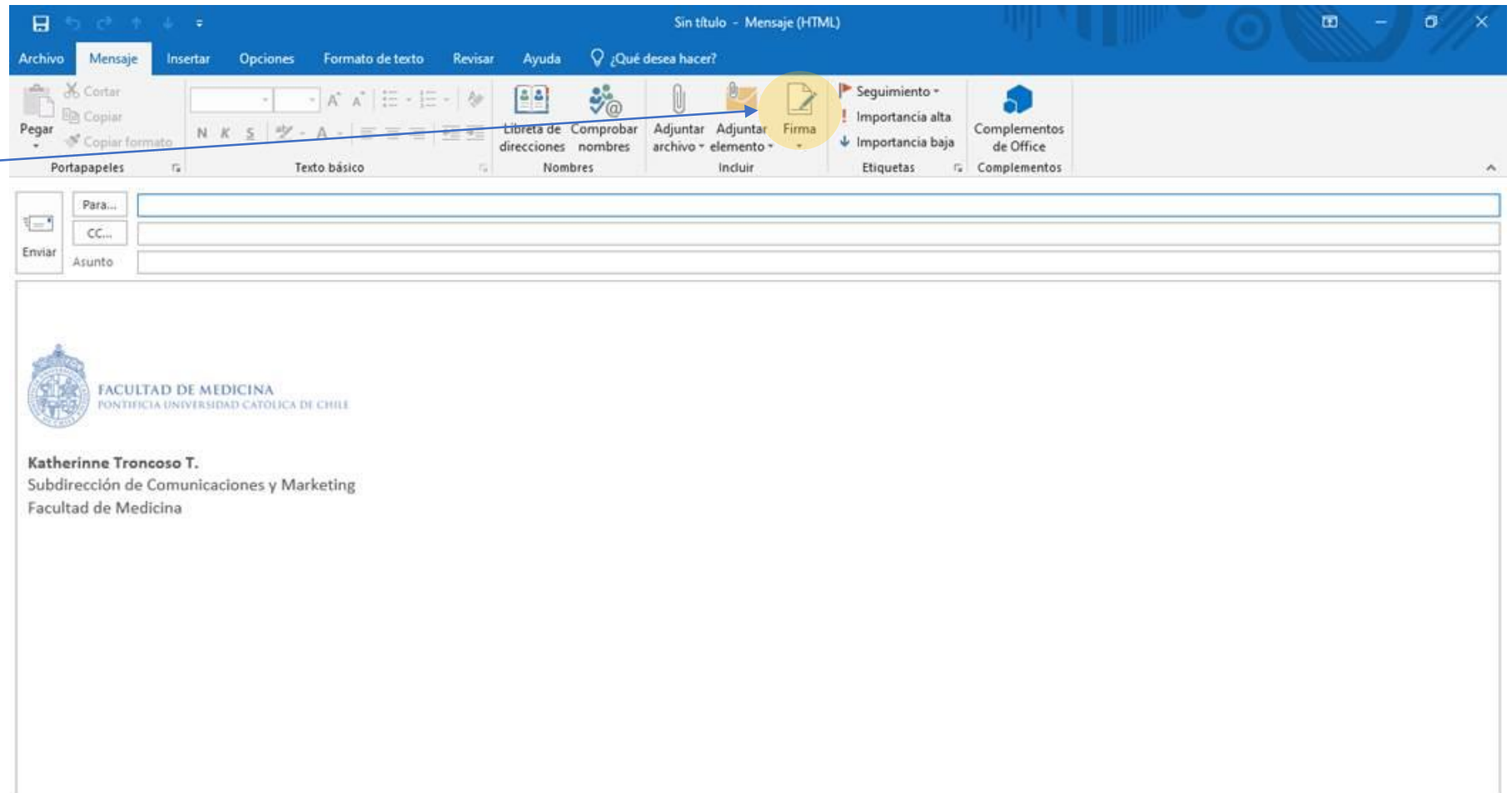
# Tutorial de cambio de firma Outlook

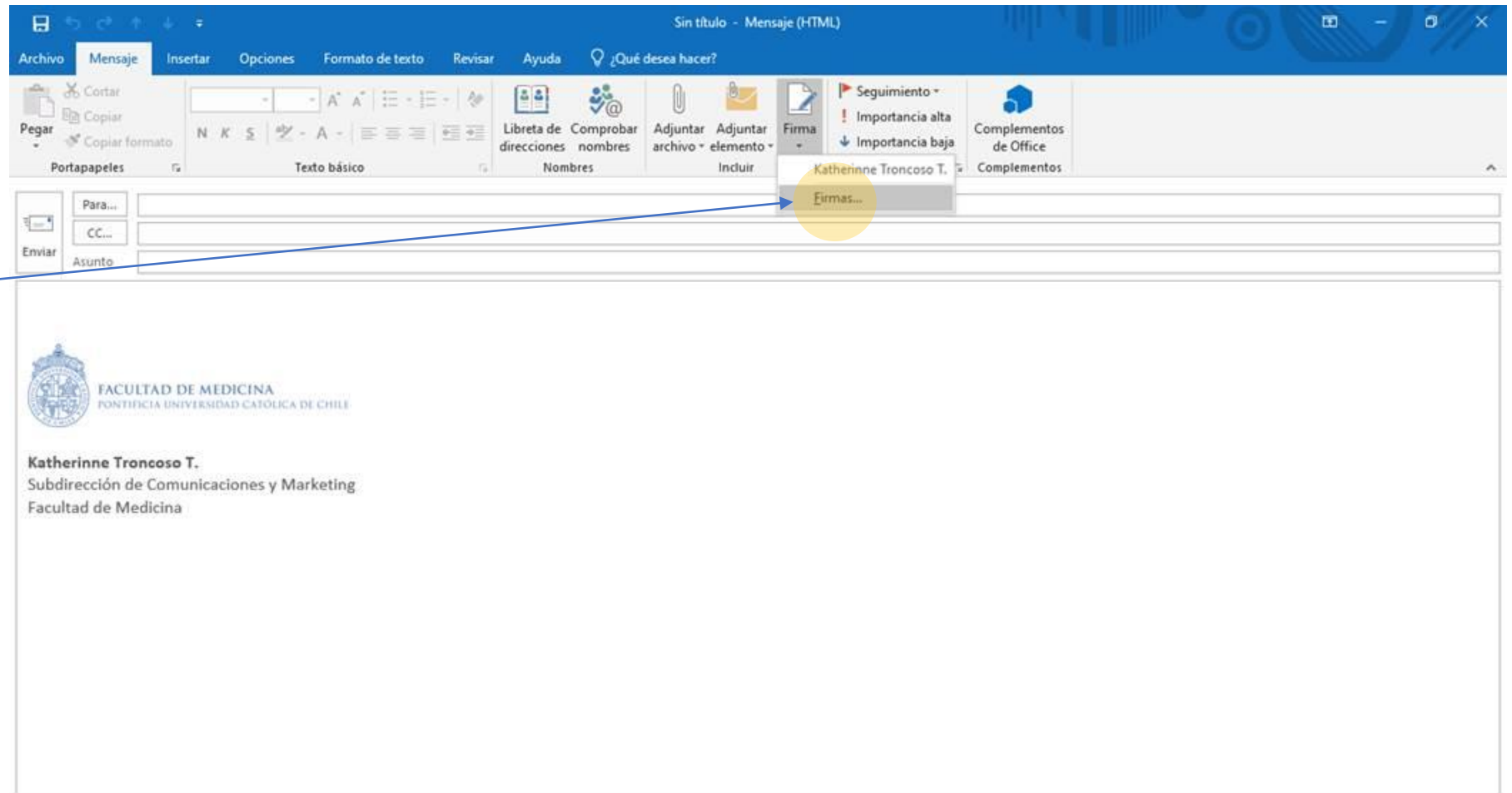


Primero se debe iniciar un nuevo correo electrónico en la barra de herramientas.

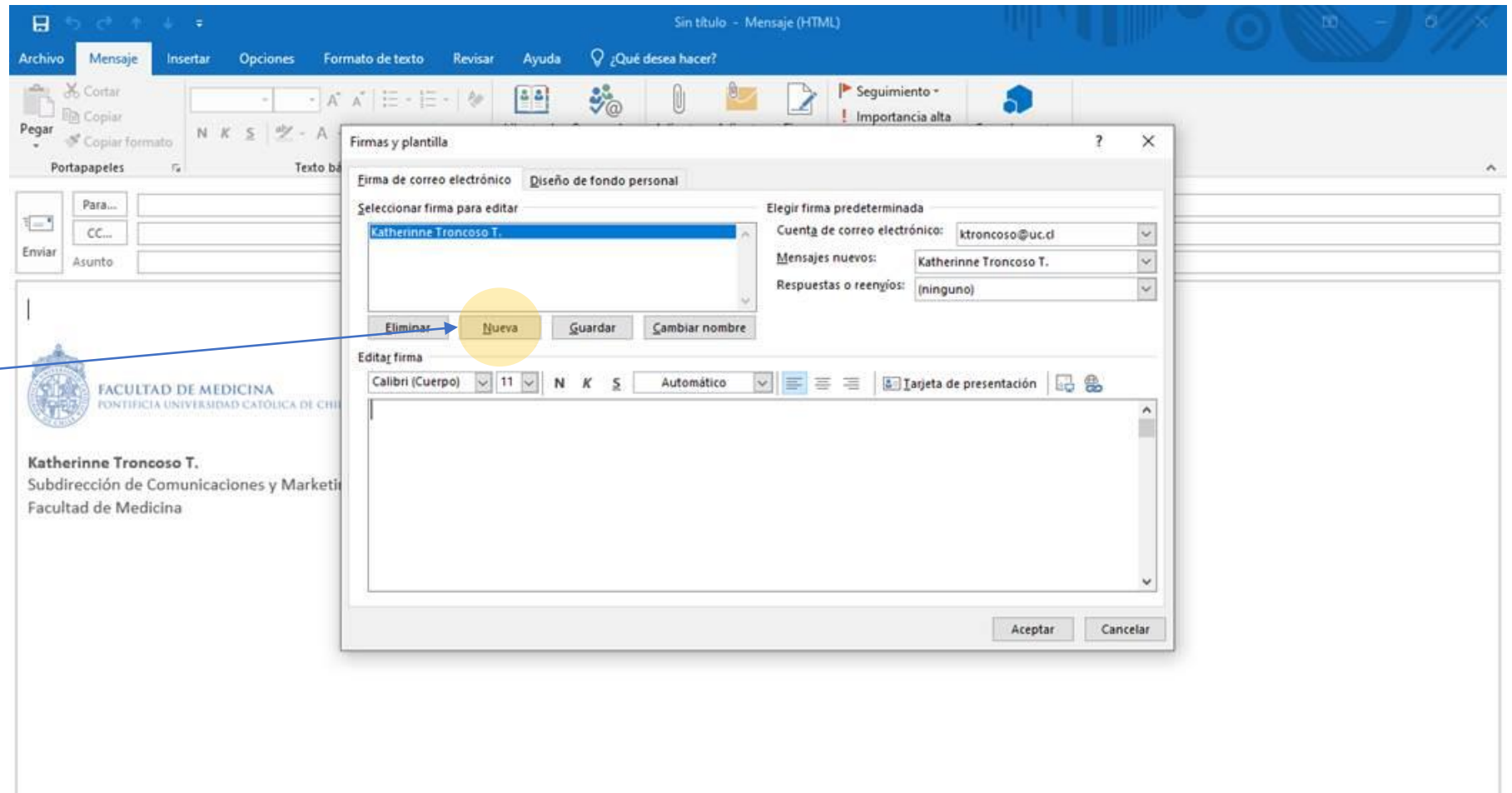


Luego acceder al menú “Firma” desde la barra superior.

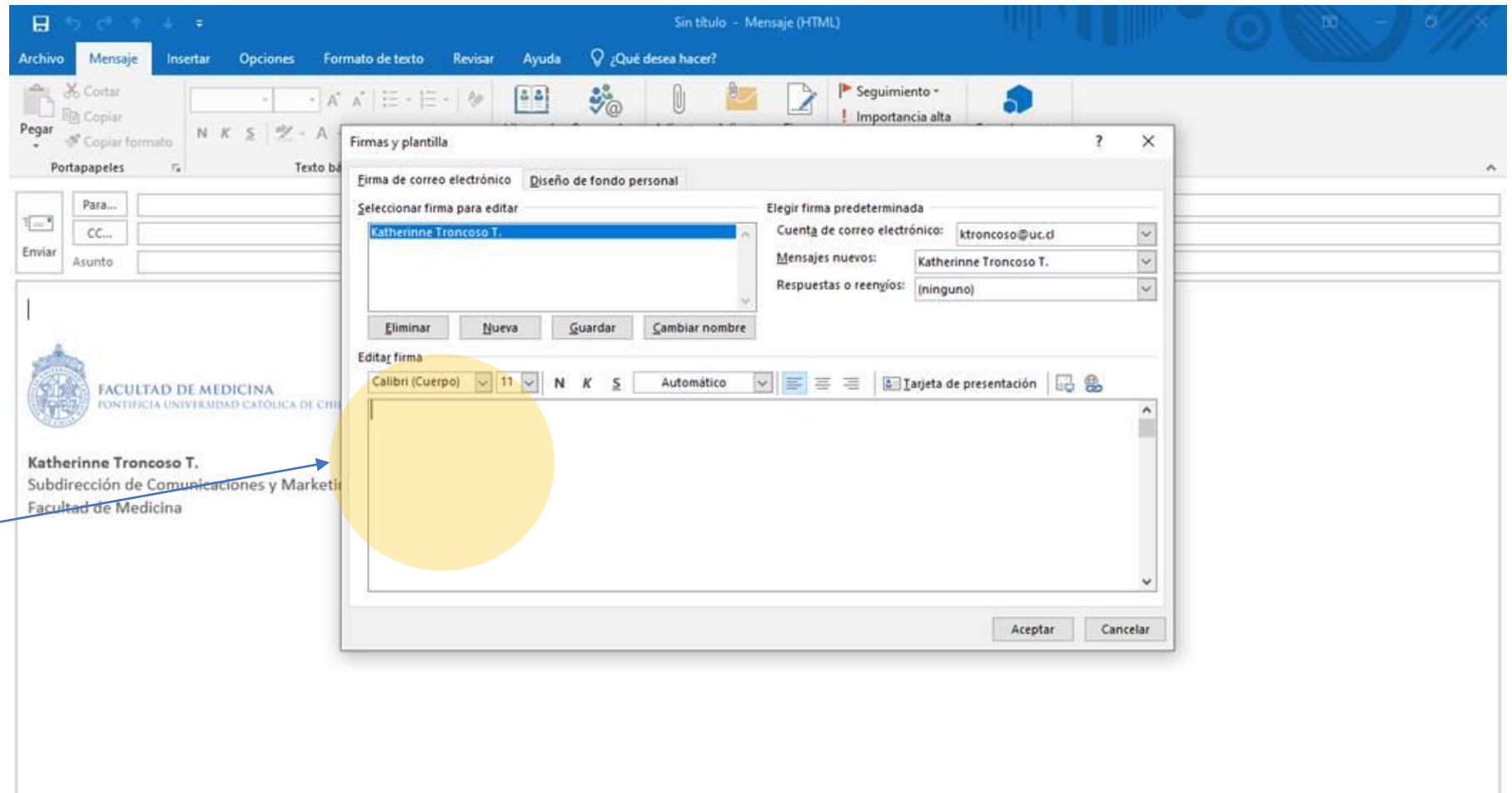




Y luego seleccionar la opción “Firmas...”

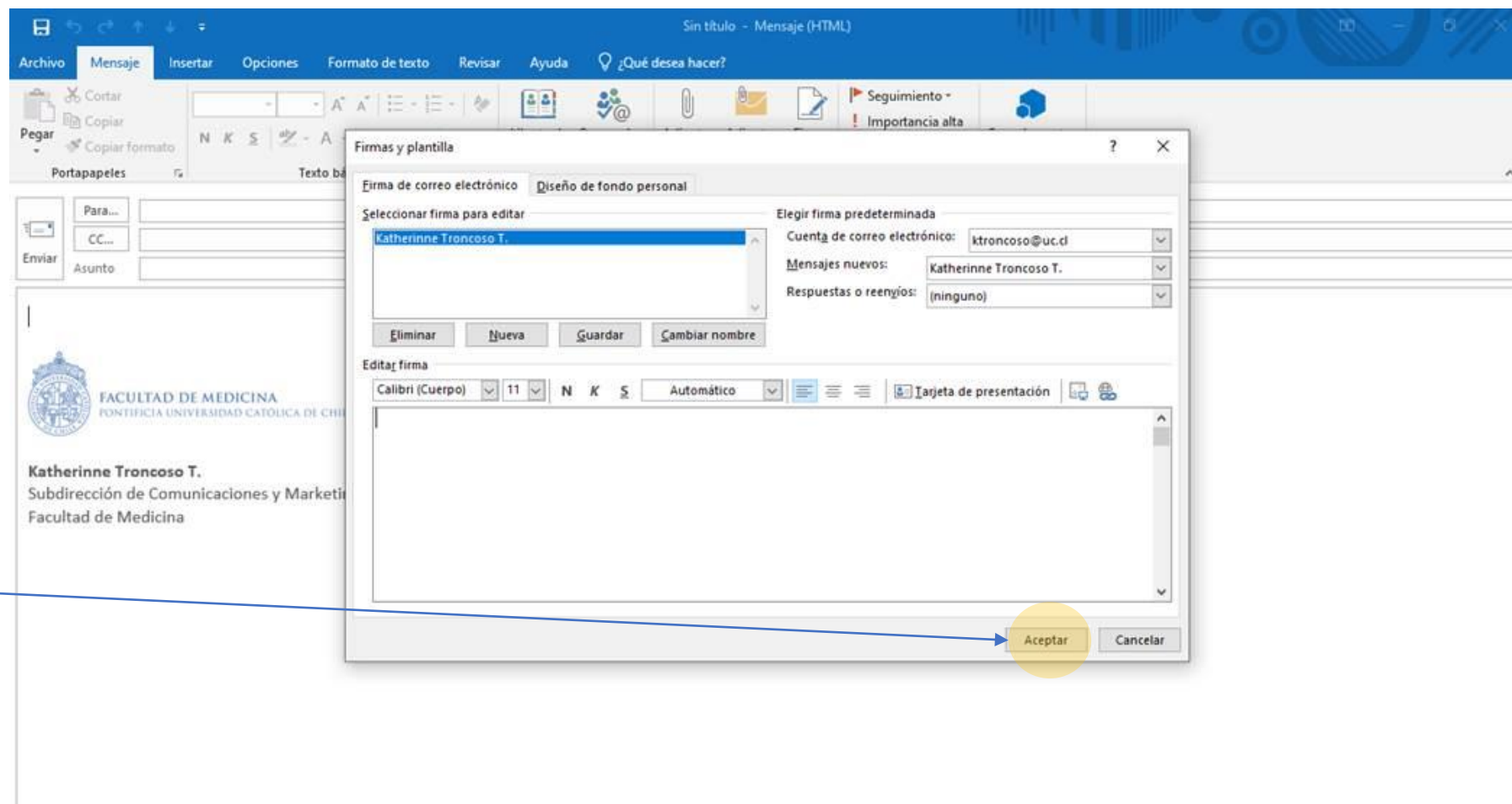


En la ventana emergente que se abrirá seleccionar el botón “nueva” para configurar la nueva firma.



En el cuadro de texto se debe pegar la firma de Estrategia 2022-2026 junto a su información de contacto regular.





Finalmente “aceptar” la nueva firma.