



Manual para instalar una firma de correo en Outlook

Siga 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 conocer la participación de su empresa en **Expo Med | Hospitalar 2026** e incrementar las visitas a su stand.

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

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



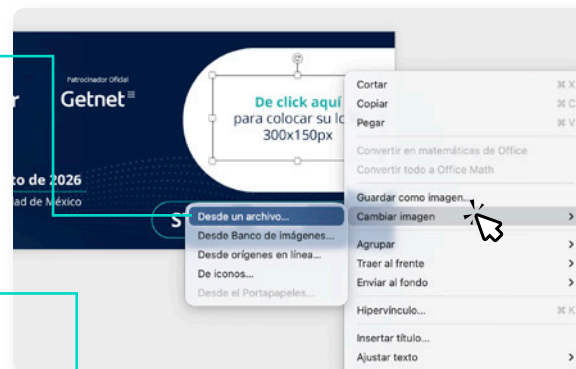
2. Personalice la firma

Reemplazar el logotipo

- Haga clic derecho en la imagen con la instrucción **"Dé clic derecho para colocar su logo"**.
- Seleccione **"Cambiar imagen"** y elija la imagen de su logotipo desde su computadora.

Actualizar el número de stand

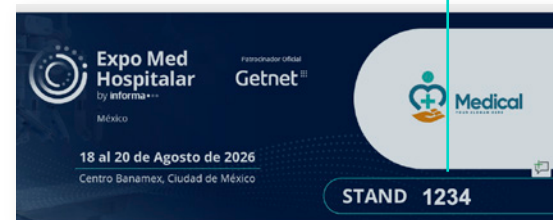
- Identifique las **"0000"** abajo de donde dice **"Stand"** y reemplácelas con el número de su stand.



3. Copie la firma personalizada

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

- Haga clic y arrastre el cursor sobre la firma completa o Use el atajo de teclado **Ctrl + E** para seleccionar todo.
- Con la firma seleccionada, presione **Ctrl + C** o haga clic derecho y seleccione **Copiar**.

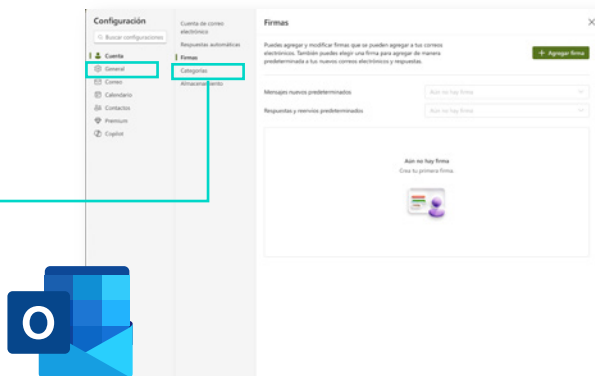


Ctrl + E

Ctrl + C

4. Abra Outlook y acceda a la configuración de firma

- Abra Outlook en su computadora.
- Vaya a la pestaña **Configuración**
- En el menú que se abre, seleccione **Cuentas**
- Luego, haga clic en el botón **Firmas**.

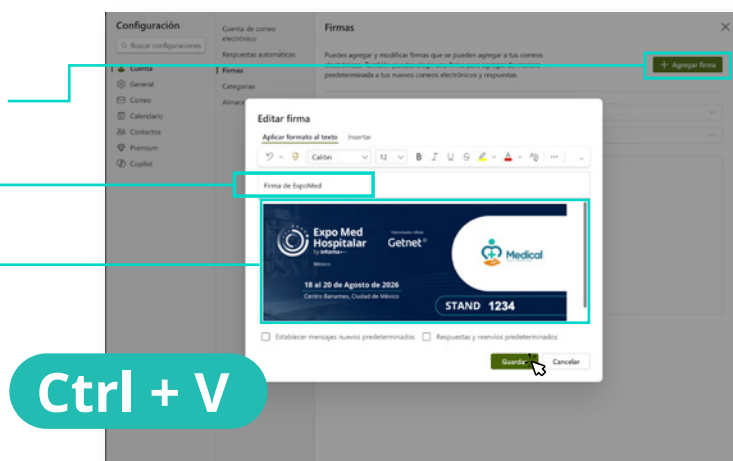




Manual para instalar una firma de correo en Outlook

5. Cree una nueva firma

- En la ventana de firmas, haga clic en **Nueva Firma**.
- Dele un nombre a su nueva firma (por ejemplo: "Firma de Expo Med").
- En el cuadro de edición, pegue la firma que copió de Word: **Haga clic derecho y seleccione Pegar, o presione Ctrl + V**.
- Haga clic en "**Guardar**" para almacenar la firma.



6. Paso opcional

Combine con su firma corporativa

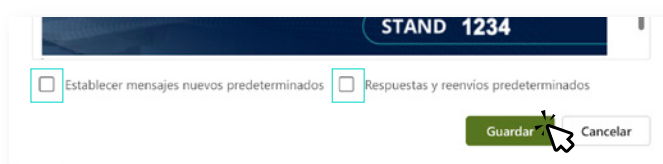
Si ya tiene una firma corporativa y quiere mantenerla, simplemente:

- **Siga el paso 4** y en la opción Firmas, seleccione la firma que usa. En el cuadro de edición, pegue la firma personalizada debajo de la firma corporativa vigente.
- Esto mantendrá ambas firmas visibles en sus correos.

7. Seleccione cuándo usar la firma

En la sección de Seleccionar firmas para cuenta, elija cuándo usar esta firma:

- Si quiere que se use en todos sus correos nuevos, seleccione esta firma en "**Nuevos mensajes**".
- Si prefiere usarla solo en respuestas o reenvíos, elija esa opción en "**Respuestas y reenvíos**".



8. Guarde y aplique los cambios

- Haga clic nuevamente en la opción "**Guardar**".
- Luego, vuelva a la ventana principal de Outlook y pruebe enviar un nuevo correo para asegurarse de que su firma personalizada aparece correctamente.

¡LISTO!

Su firma personalizada con su participación en **Expo Med | Hospitalar 2025** ya está configurada para usarse en outlook.

Recuerde realizar una prueba para verificar