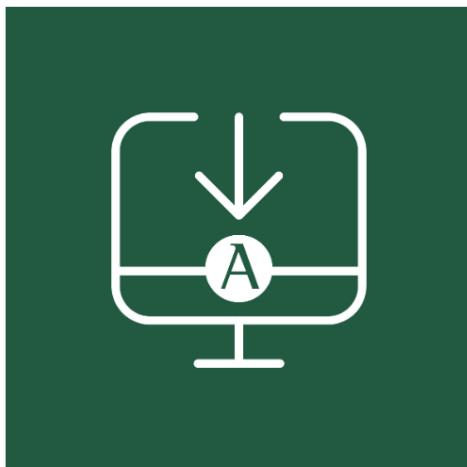


Tutorial firma email

Se ha creado un banner de campaña *Trabajamos por el planeta A*. Este banner podrá acompañar vuestros emails y dar muestra de nuestro compromiso con la sostenibilidad.

Podéis seguir los pasos de este pequeño tutorial para añadirlo a vuestra firma.

-
1. Abrir el enlace de descarga incluido en el email Trabajamos por el Planeta A y guardar el archivo en vuestro escritorio.



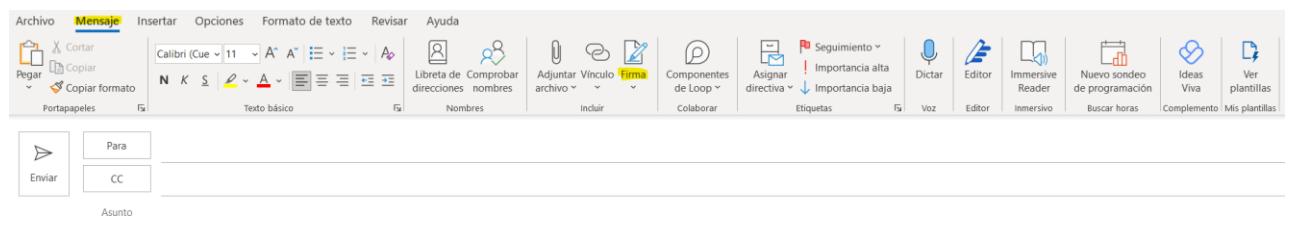
Conviértete en embajador de sostenibilidad más allá de Airzone.

[Descarga](#) la firma para outlook e [insértala en tu firma de email](#).

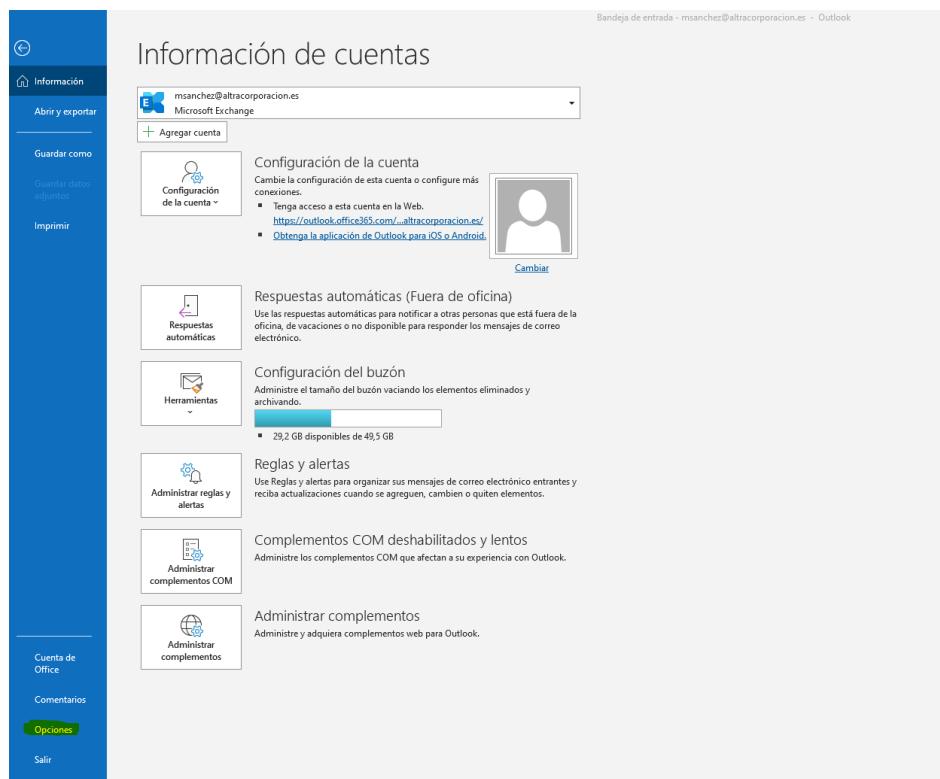
2. Seleccionar solo la firma larga y copiar. Si se pulsa en el cuadrado de la esquina superior izquierda, se selecciona toda la firma en forma de tabla de forma muy sencilla. (Control + C). Una vez copiado cerrar ese correo.

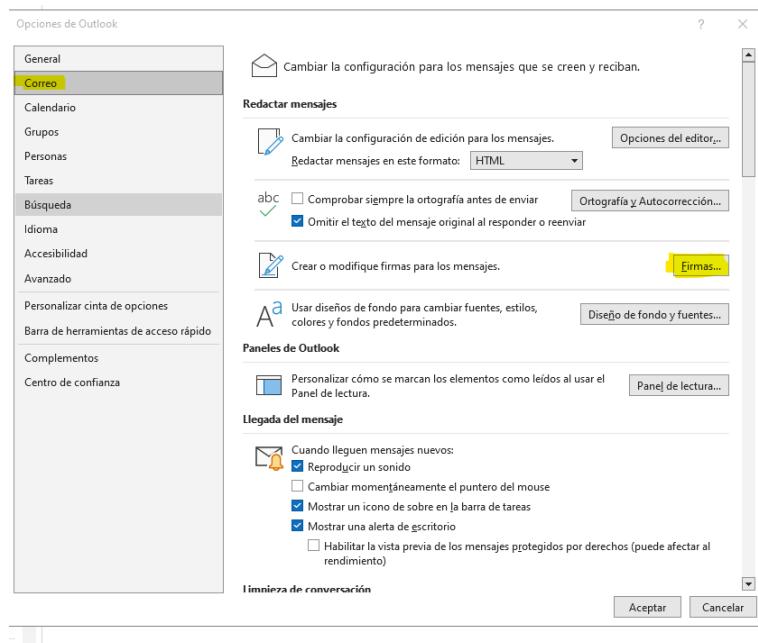


3. Abrimos un nuevo mensaje, y en el menú superior ir a Firma - Firmas... Este camino solo se encuentra abriendo un nuevo mensaje.

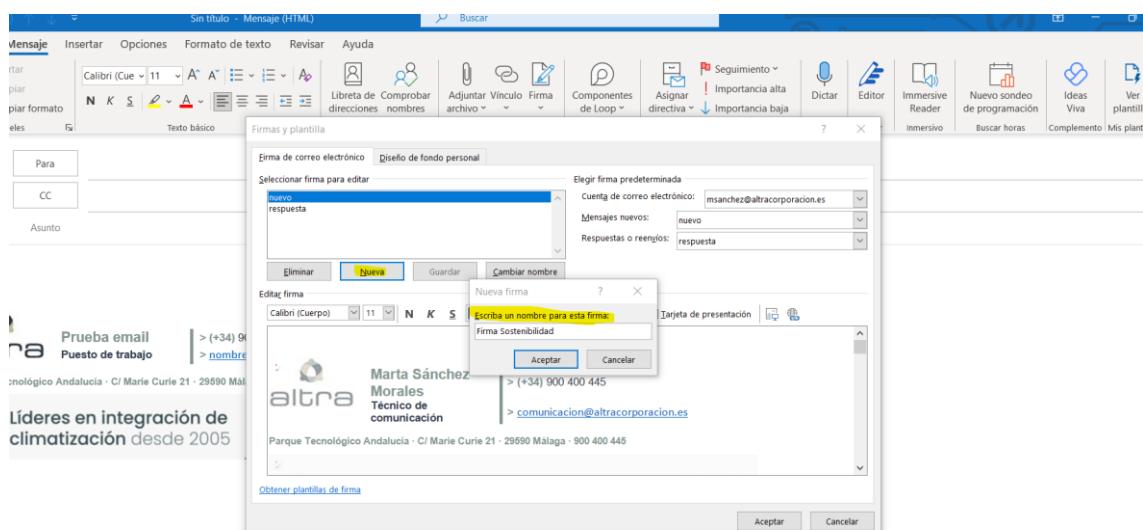


Si por alguna razón no aparece, podéis llegar igualmente pulsando en el menú superior de Outlook Archivo – Opciones – Correo – Firma ...

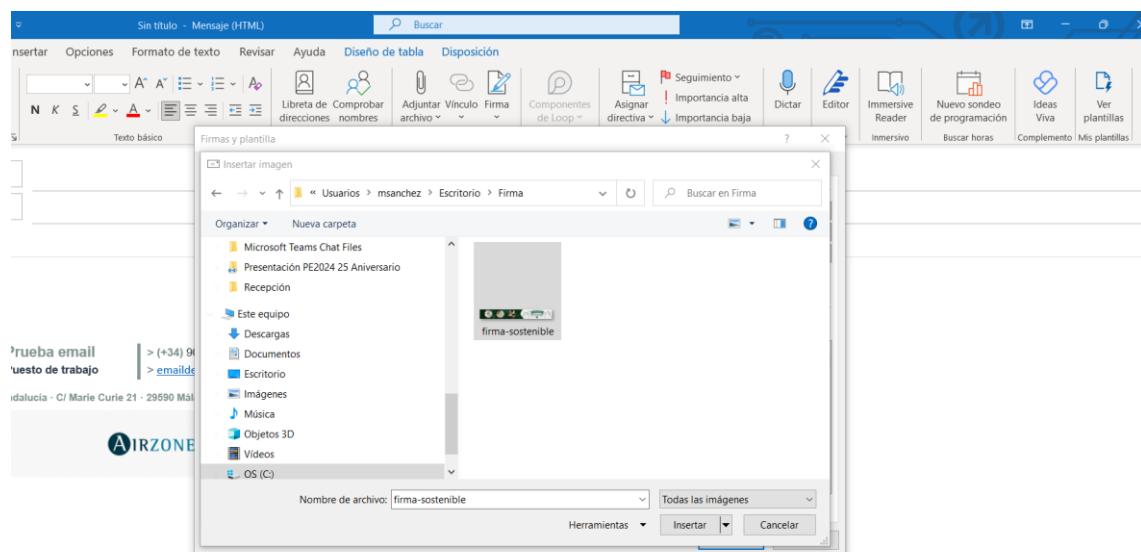
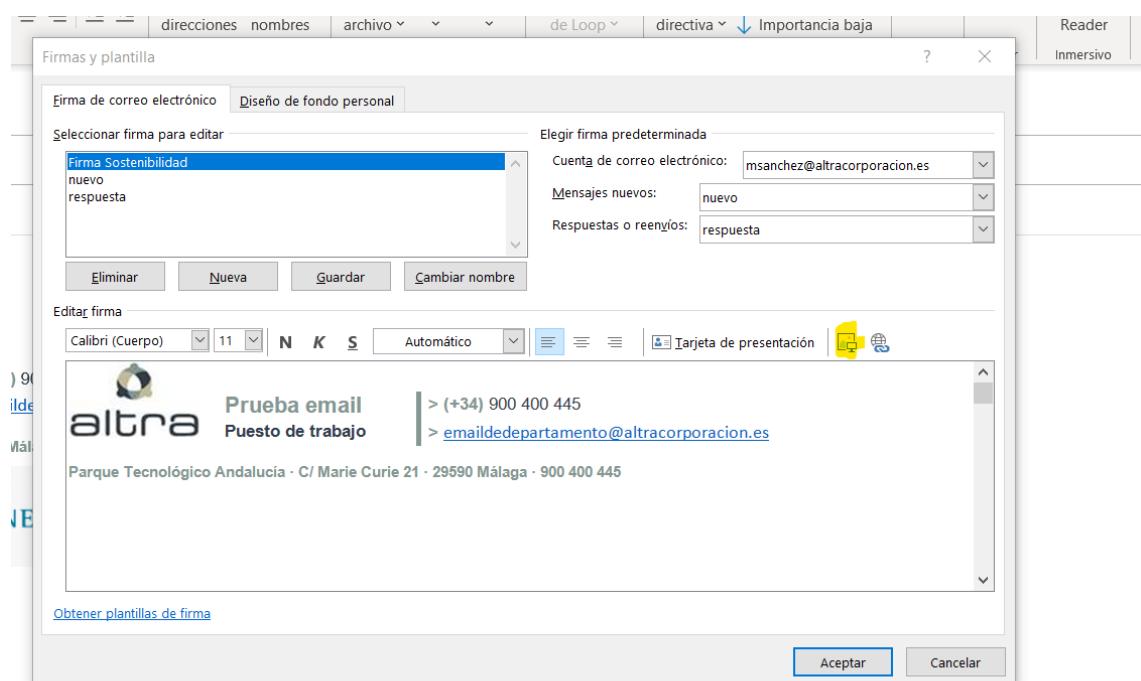




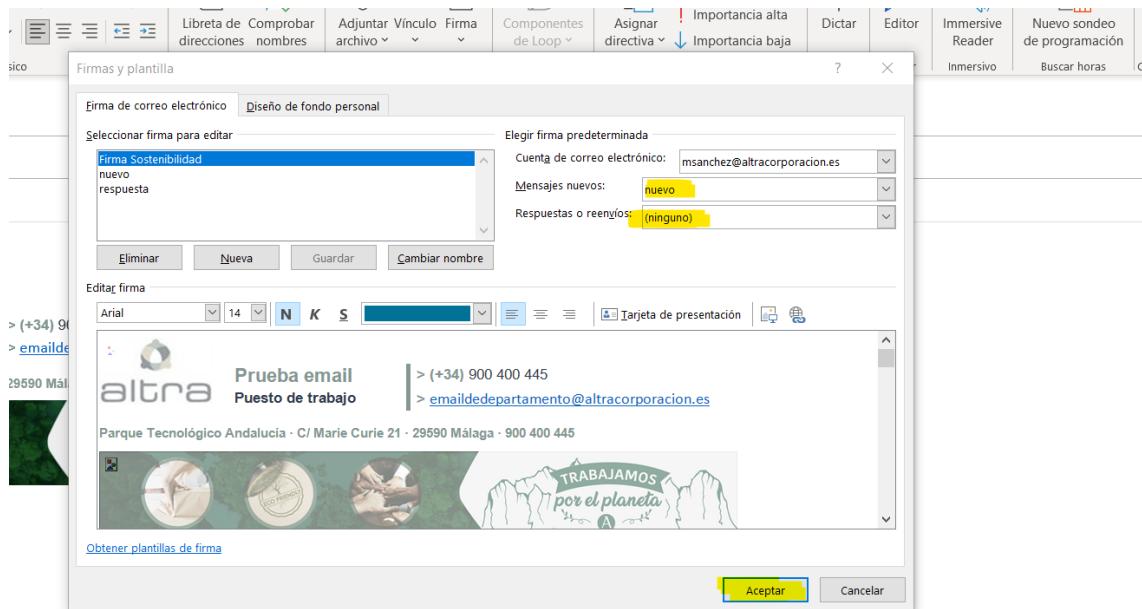
4. Seleccionamos NUEVA y le ponemos un nombre, por ejemplo: Firma Sostenibilidad.



5. Ahora pegamos la firma que habíamos copiado (paso 2) y borramos el antiguo banner. Clicamos en el icono de imagen arriba a la derecha y seleccionamos el banner que hemos descargado.



6. A la derecha configuraremos esta firma para que aparezca en los nuevos emails, pero no en las respuestas. Pulsamos aceptar.



7. Ya estaría configurada vuestra firma de sostenibilidad.

