

1. Manual de Firmas 2023 – Microsoft Outlook	1
1.1. Firma completa con o sin foto	1
1.2. Firma reducida para respuestas y reenvíos	5
1.3. Firma para móvil	6

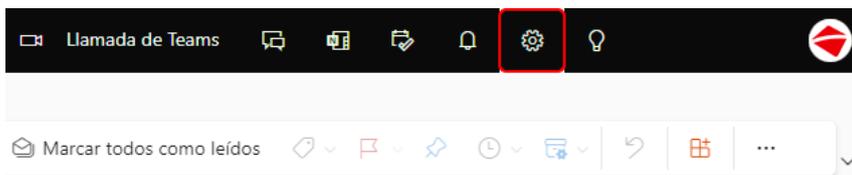
1. Manual de Firmas 2023 – Microsoft Outlook

Este es el manual que te servirá para configurar tu firma de Outlook y automatizarla para que automáticamente se actualice a la última versión. Para ello, léete el manual con las instrucciones detalladas más abajo y sigue todos los pasos para completar correctamente tu firma.

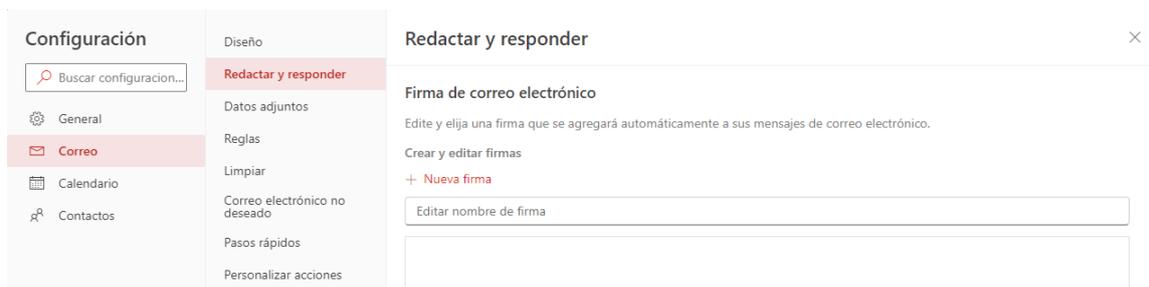
1.1. Firma completa con o sin foto

1.1.1. Configura la firma a través de Outlook Web.

- Es **importante** que lo hagas a través de **Outlook Web** para asegurarte que siempre está actualizada con los últimos cambios. Accede [aquí](#) al formato web
- Ve a "**Configuración**" en la esquina superior derecha de Outlook Web:



- En la pestaña "**Correo**", haz clic en "**Redactar y responder**".



- Haz clic en "**Nueva firma**".

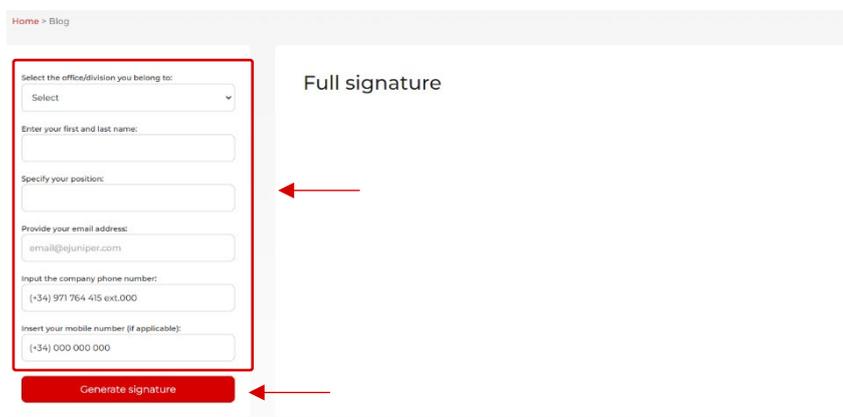


1.1.2. Firma completa.

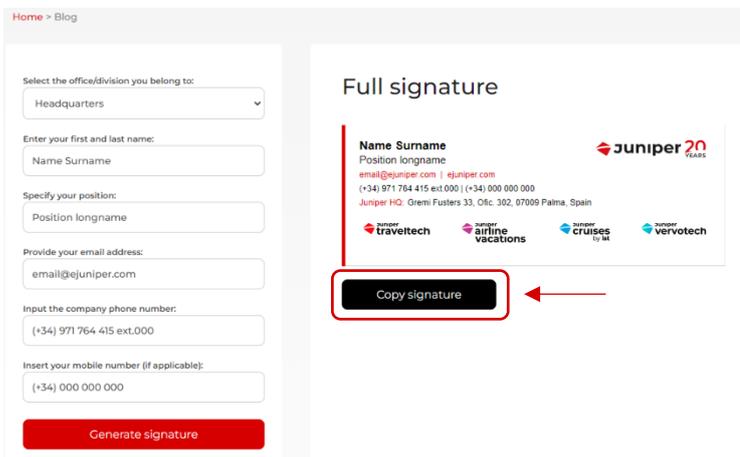
- Abre <https://firma.ejuniper.com/es/> y pulsa en el modelo **Firma Completa**.



- Rellena los campos con tus datos y pulsa en **“Generate signature”**.

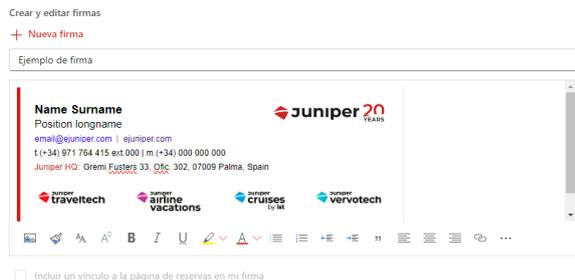


- Comprueba tus datos y asegúrate de que estén correctos. Pulsa en **“Copy signature”** para que se copie la firma a tu portapapeles:



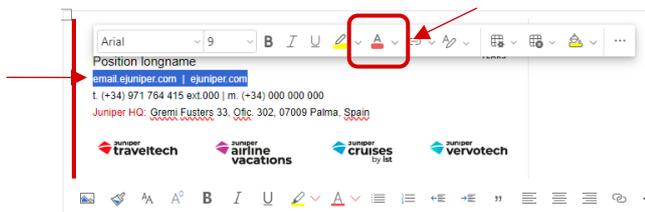
- **Pégalo en el editor de Outlook Web** con la combinación de teclas «ctrl v» en **PC** o «cmd v» en **Mac**.

- **(Importante:** la firma debes configurarla en Outlook Web para asegurarte que siempre está actualizada con los últimos cambios que se actualizan automáticamente).



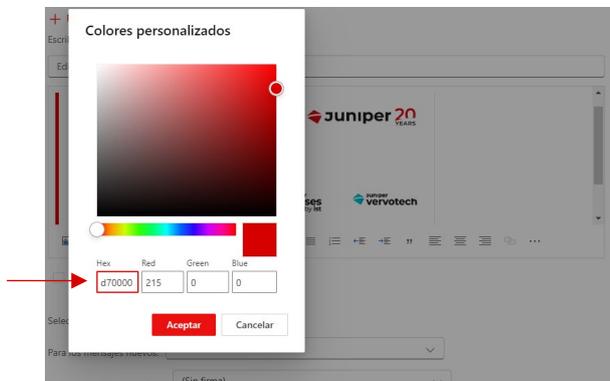
- **Añade el color corporativo a tu correo electrónico y a la web corporativa**

- Selecciona el correo electrónico y el enlace a la web corporativa de Juniper

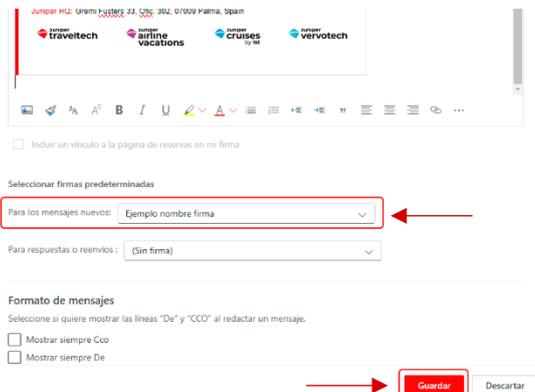


- **Aplica el color basándote en la división a la que perteneces**

- Juniper TravelTech: HEX: #D70000
- Juniper Cangaroo: HEX: #00836F
- Juniper Cruises by IST: HEX: #0091D8
- Juniper Airline Vacations: HEX: #9226



- **Selecciona tu firma en la sección “para los mensajes nuevos” en “firmas predeterminadas” y guarda para intercambiar emails internos y externos.**



1.1.3. Firma completa con foto.

- Para generar tu firma con foto, deberás acceder de nuevo al [directorio de firmas de Juniper](#) y seleccionar el modelo "Firma completa con foto"

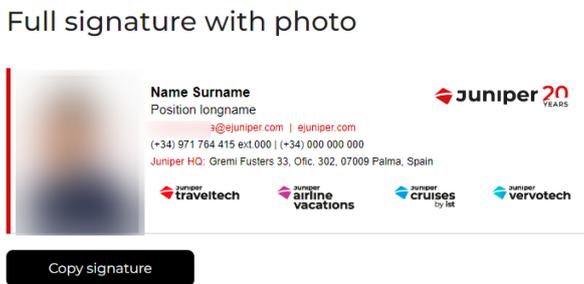


- Rellene los campos con tus datos y haz clic en "Generate signature":

- Es **importante** que, si deseas incluir una fotografía en tu firma, debes haber solicitado previamente a people@ejuniper.com para que puedan gestionar la toma de tu fotografía. Luego, el equipo de diseño se encargará de cargarla en el servidor para que puedas generar tu firma con la foto.
- Por este motivo, si no ha solicitado la foto, aparecerá este mensaje debajo del campo email:

The photo corresponding to the email provided could not be found.

- Cuando hagas clic en el botón "Generate signature" aparecerá **automáticamente** la firma completa con tu foto:

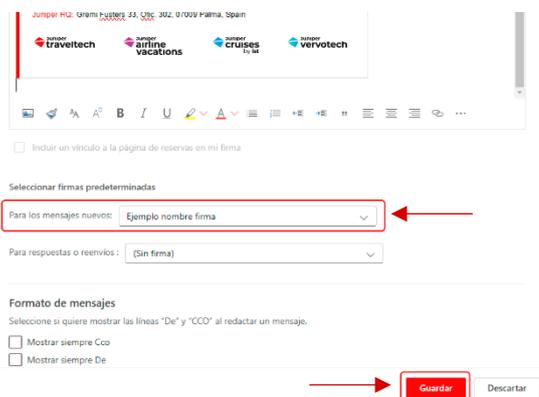


- En caso de que la foto no sea de tu agrado, ponte en contacto con people@ejuniper.com para actualizarla.
- Compruebe sus datos y asegúrese de que son correctos. Haga clic en "Copy signature" para copiar la firma en el portapapeles:

Full signature with photo



- **Pégalo en el editor de Outlook Web** con la combinación de teclas «ctrl v» en PC o «cmd v» en Mac.
- Selecciona tu firma en la sección “**para los mensajes nuevos**” en “**firmas predeterminadas**” y **guarda** para intercambiar emails internos y externos.



1.2. Firma reducida para respuestas y reenvíos

1.2.1. Genera tu segunda firma en Outlook Web.

- Sigue los pasos explicados en el [primer punto](#) para crear tu segunda firma. Al tener creada una segunda firma, accede de nuevo al [directorio de firmas de Juniper](#) y pulsa en el modelo “**Firma reducida para respuestas y reenvíos**”:



- Una vez rellenados todos los datos, generar la nueva firma y copiarla, **pégalo** en el **editor de Outlook Web** y guarda la firma seleccionando la casilla **“para respuestas o reenvíos”**:

Name Surname
Position longname
email@ejuniper.com
(+34) 971 764 415 ext.000 | (+34) 000 000 000

Incluir un vínculo a la página de reservas en mi firma

Seleccionar firmas predeterminadas

Para los mensajes nuevos:

Para respuestas o reenvíos:

1.3. Firma para móvil

1.3.1. Configura tu firma para móvil.

- Abre el [directorio de firmas de Juniper](#) desde tu **dispositivo móvil**. Selecciona el modelo **“Firma para móvil”**:

Firma completa
Firma completa con foto
Firma reducida para respuestas y reenvíos
Firma para móvil

Configura tu firma corporativa

- Selecciona la firma que quieres configurar.
- Completa los campos con tu información corporativa.
- Clica en «Generar signature».
- Selecciona «Copy Signature».
- Pégala en el editor de firmas de tu correo electrónica con la combinación de teclas «ctrl +v» en PC o «cmd +v» en Mac.
- Reemplaza los datos de contacto con tus datos personales corporativos.
- Guarda y utiliza tu firma para intercambiar emails internos y externos.

Consulta el manual para configurar tu firma

Manual de firmas para Outlook

- Completa los campos, genera la firma y cópiala al **portapapeles** como con las otras firmas que hemos configurado más arriba:

Select the office/division you belong to:

Enter your first and last name:

Specify your position:

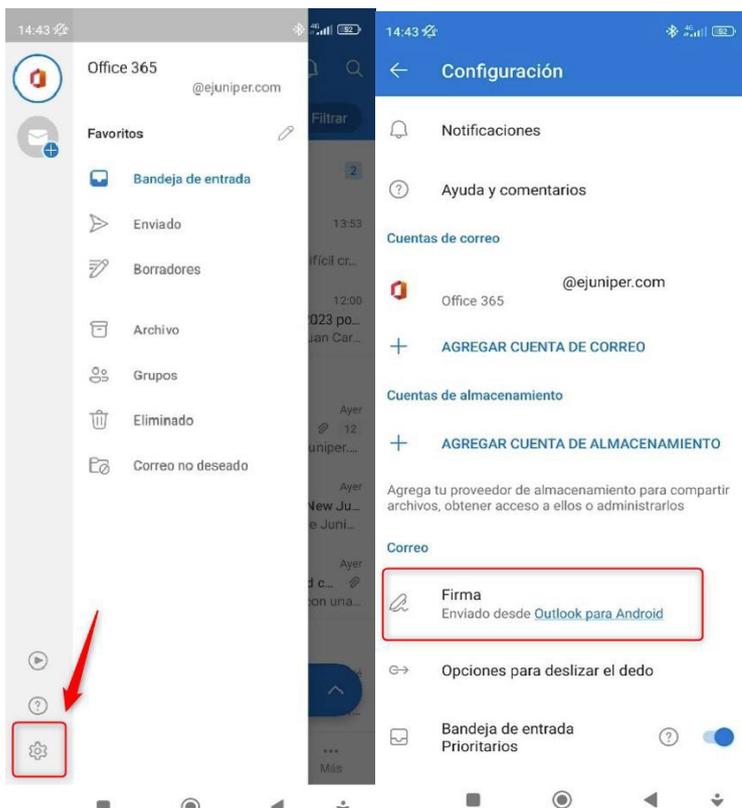
Provide your email address:

Input the company phone number:

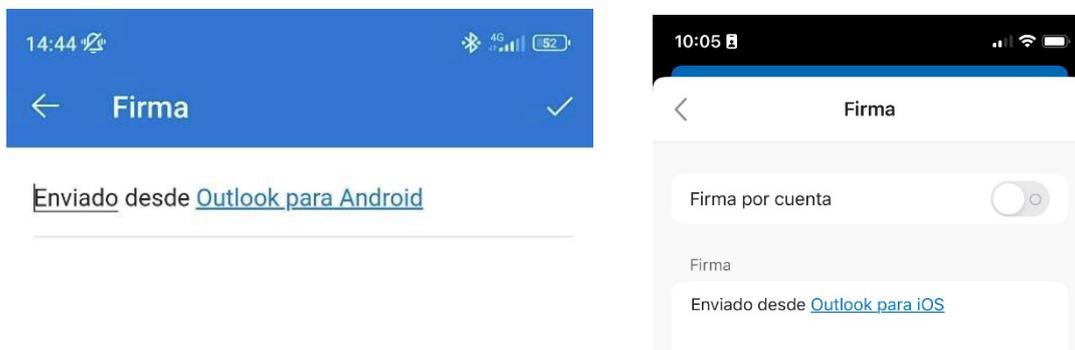
Insert your mobile number (if applicable):

Mobile signature

- Accede a **Office 365 para móvil** y dirígete a **Configuración > Firma**:



- Elimina el **texto por defecto**: “Enviado desde Outlook para Android” o “Enviado desde Outlook para iOS”



- Pega la firma en el **Outlook móvil**.
 - Es recomendable mantener el texto **“Mobile versión”** para que el destinatario entienda que la firma es adaptada a móvil.



- **Guarda** y dispón por defecto de tu firma cada vez que vayas a enviar un email desde tu móvil.

