
1. Manual de firmas 2026 – Microsoft Outlook	2
1.1. Firma completa con o sin foto	2
1.2. Firma para respuesta	6
1.3. Firma para móvil	7
2. Manual de vCard	9
2.1. Generar vCard	9
2.2. Cómo añadir tu vCard a la pantalla de inicio del móvil	11
3. Manual recuperar / modificar firma o vCard	13
Recuperar firma o vCard	13

1. Manual de firmas 2026 – Microsoft Outlook

Este manual 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. Generar la firma.

- Abre <https://firma.ejuniper.com/> y selecciona **Open Corporate Signature Generator**

Signatures
Create your corporate signature and your vCard in minutes.

Two simple tools so the entire company can communicate with a professional and consistent image. No technical knowledge required.

Signature and vCard Generator

On this page, you have access to two generators designed for you. Simply fill in your details, customize the result, and follow the instructions to install it. Done.

Corporate email signature

- 1 Select the signature you want to configure.
- 2 Fill in the fields with your corporate information.
- 3 Click on "Generate signature."
- 4 Select "Copy Signature."
- 5 Paste it into your email signature editor with the "ctrl v" key combination on PC or "cmd v" on Mac.
- 6 Save and use your signature for internal and external email communications.

Open Corporate Signature Generator

Corporate vCard

- 1 Fill in the fields with your corporate information.
- 2 Click on "Generate vCard."
- 3 Select "Copy vCard link"
- 4 Send the link to yourself or your contacts so they can view it.

Open Corporate vCard Generator

- **Rellena** los campos con tus datos, fíjate en **seleccionar el tipo de firma** que quieres preparar, pulsa en **Generate signature** y pulsa en **Copy signature** de la que quieras en caso de haberlas generado todas a la vez.

[illegible]

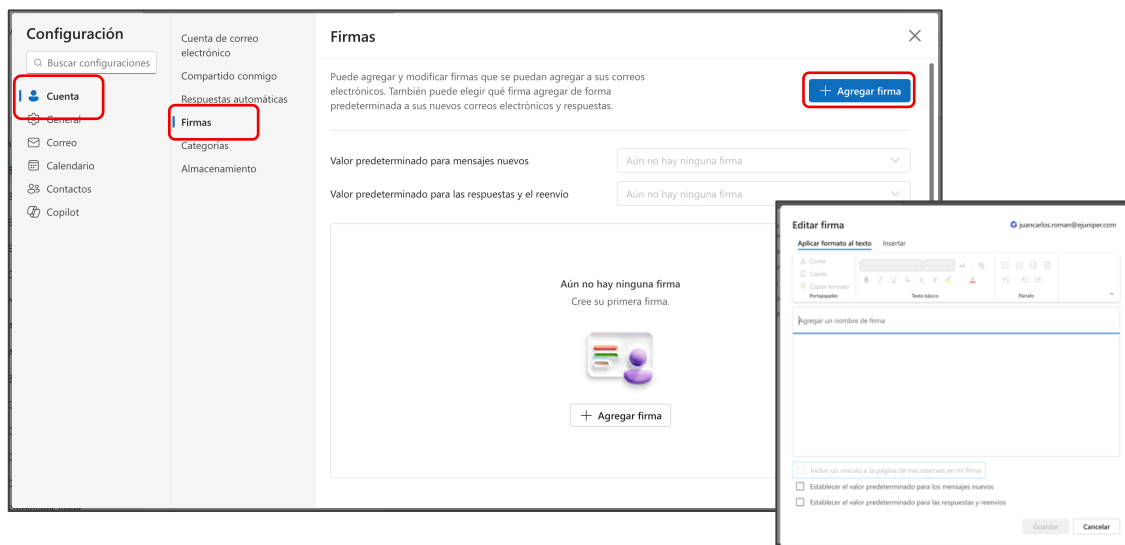
- Si necesitas mostrar el correo de tu departamento/área en tu firma (ej.: salesconsultants@ejuniper.com) marca el checkbox que se muestra en la imagen.

1.1.2. 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. Acceder [aquí](#) al formato web.
- Ve a **Configuración** en la esquina superior derecha de Outlook Web:



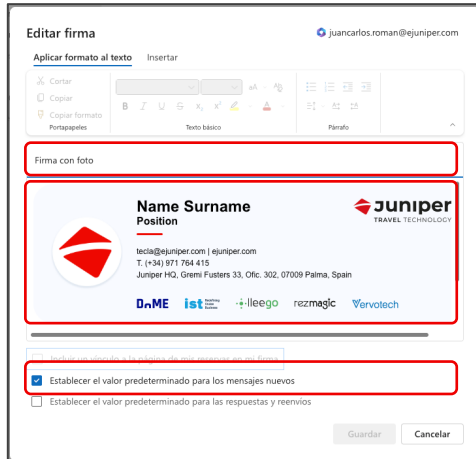
- En **Cuenta > Firmas** le damos a **Agregar firma** para que se nos abra el editor.



1.1.3. Genera la firma principal.

- Pégallo en el editor de **Outlook Web** con la combinación de teclas **Ctrl + V** en **PC** o **Cmd + V** en **Mac**.
- **Nómbrela y selecciona “Establecer el valor predeterminado para los mensajes nuevos”**.

Importante: debes configurar la firma en Outlook Web para asegurarte que siempre está actualizada con los últimos cambios que se hacen automáticamente)



- **Guarda**

1.2. Firma para respuesta

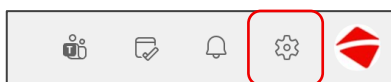
1.2.1. Generar firma respuesta

- Sigue el mismo proceso inicial que con firma con o sin foto, pero **copia** la version **Short signature for replies**.

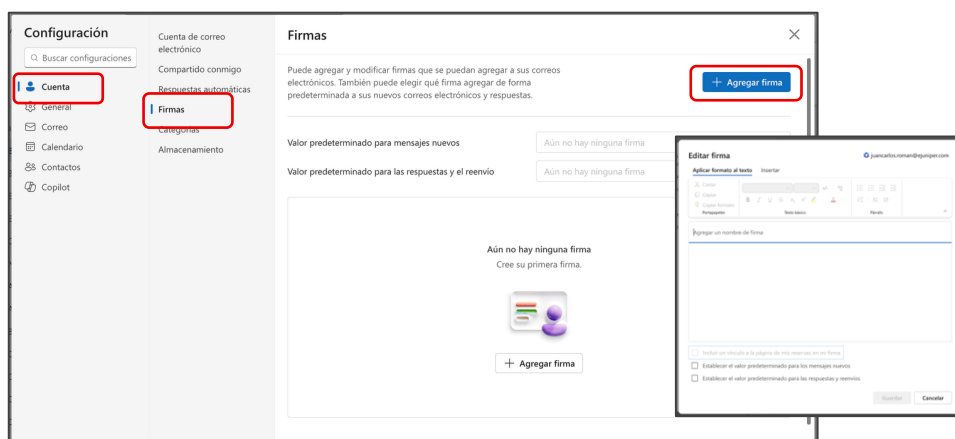


1.2.2. Configurar la firma a través de Outlook web

- Una vez más, del mismo modo ve a **Outlook Web**. Accede [aquí](#) al formato web.
- Ve a **Configuración** en la esquina superior derecha de Outlook Web:

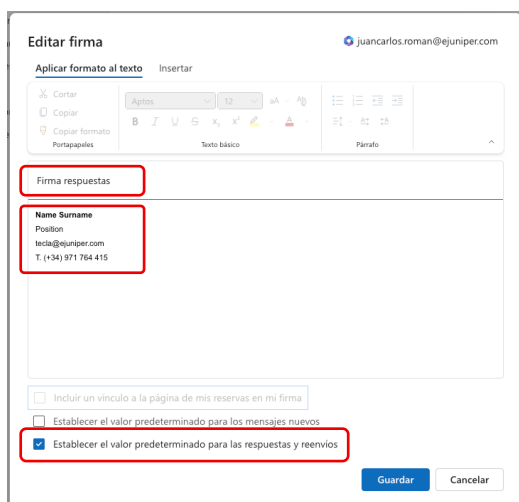


- En **Cuenta > Firmas** le das a **Agregar firma** para que se abra el editor.



1.2.3. Generar la firma

- Pégalo en el editor de **Outlook Web** con la combinación de teclas **Ctrl + V** en **PC** o **Cmd + V** en **Mac**. **Nómbrela** y **selecciona Establecer el valor predeterminado para las respuestas y reenvíos**.



- **Guarda**

1.3. Firma para móvil

1.3.1. Generar firma móvil

- Desde tu móvil abre <https://firma.ejuniper.com/es/> y sigue el mismo proceso inicial descrito en Firma completa con, sin foto o respuestas.
- Rellena** los campos con tus datos, fíjate en **seleccionar** el tipo de firma **Mobile signature**, pulsa en **Generate signature** y pulsa en **Copy signature**.

The first screenshot shows the 'Corporate Signature Generator' form. The 'Select signature type:' dropdown is set to 'Mobile signature'. The 'Specify your position:' section shows 'Position' as 'Design'. The 'I want to use my department/area email address' checkbox is checked. The 'Generate signature' button is highlighted in red.

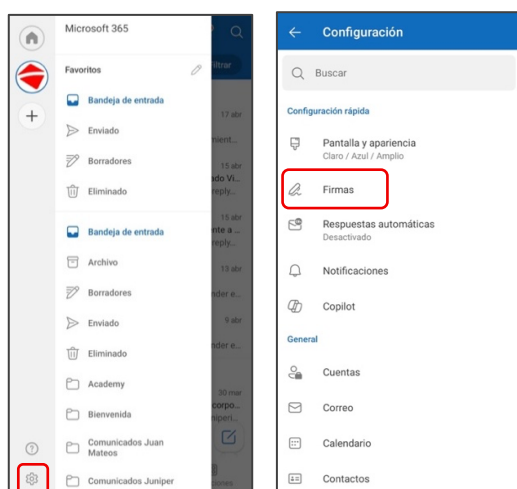
The second screenshot shows the 'Mobile signature' preview. The 'Copy signature' button is highlighted in red.

- Si necesitas mostrar el correo de tu departamento/área en tu firma (ej.: **salesconsultants@ejuniper.com**) marca el checkbox que se muestra en la imagen.

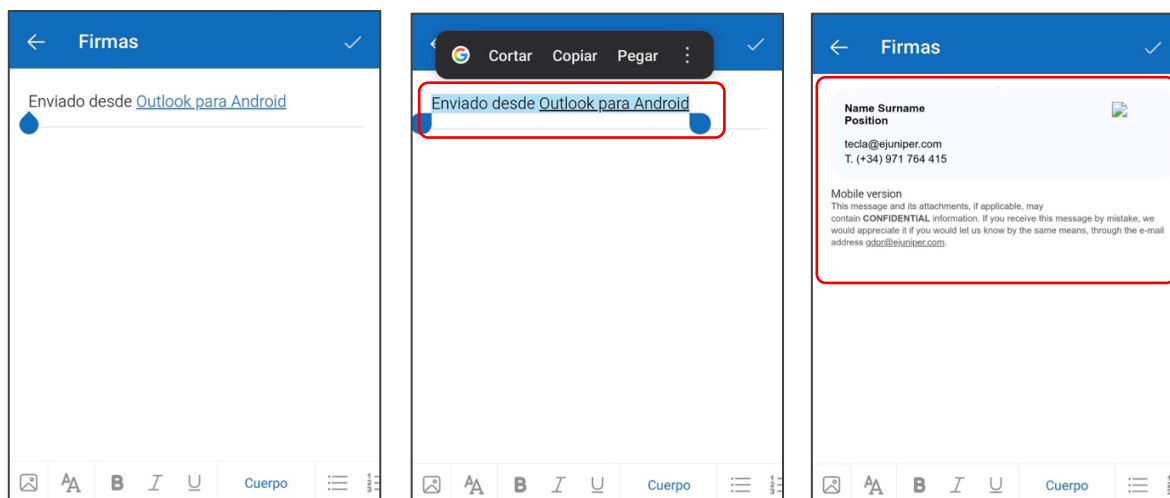
The checkbox 'I want to use my department/area email address' is checked and highlighted with a red box.

1.3.2. Configurar la firma desde App Outlook

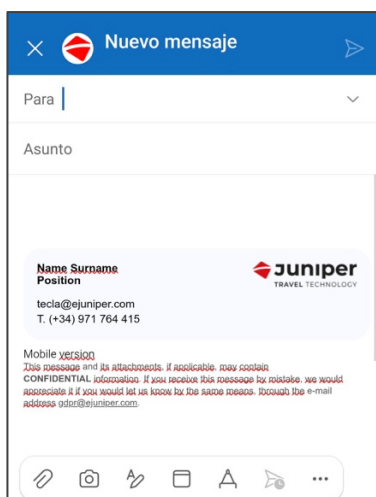
- Ve a **“Configuración”** en la esquina inferior izquierda de tu app Outlook, dale a **Firmas**



- Selecciona el contenido que viene por defecto y **pega el que tienes copiado**. Es importante tener en cuenta que el logo **puede no verse en esta previsualización**. Es correcto. Al utilizar la firma se carga correctamente.



- **Guarda.** Si creas un correo nuevo podrás ver como se aplica correctamente y ya se ve el logo.



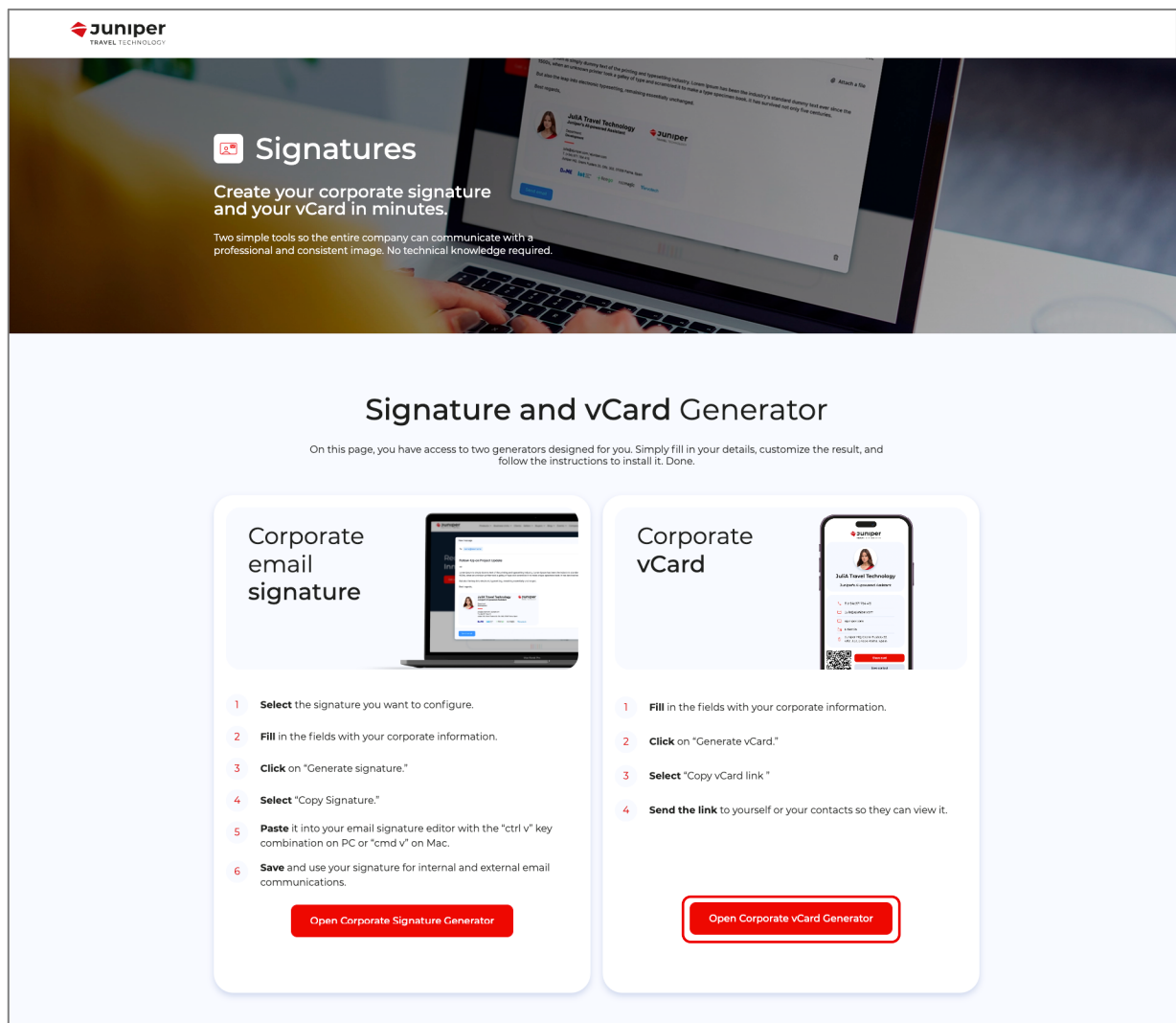
2. Manual de vCard

Una vCard es una tarjeta de contacto digital.

Sirve para compartir fácilmente tus datos profesionales, como nombre, cargo, empresa, teléfono, email, web o LinkedIn. Puedes mostrarla directamente desde el móvil para presentarte, enviar el enlace a otra persona o facilitar que escaneen un QR para guardar tus datos sin tener que escribirlos manualmente.

2.1. Generar vCard

- Abre <https://firma.ejuniper.com/es/> y selecciona **Open Corporate vCard Generator**



The screenshot shows the Juniper Signatures and vCard Generator website. At the top, there's a header with the Juniper logo and a navigation bar. Below the header, there's a hero section with the text "Signatures" and "Create your corporate signature and your vCard in minutes." followed by a sub-headline "Signature and vCard Generator". Below this, there are two main sections: "Corporate email signature" and "Corporate vCard". Each section has a list of steps and a button to "Open Corporate [Signature/vCard] Generator".

Signatures
Create your corporate signature and your vCard in minutes.
Two simple tools so the entire company can communicate with a professional and consistent image. No technical knowledge required.

Signature and vCard Generator

On this page, you have access to two generators designed for you. Simply fill in your details, customize the result, and follow the instructions to install it. Done.

Corporate email signature

- 1 Select the signature you want to configure.
- 2 Fill in the fields with your corporate information.
- 3 Click on "Generate signature."
- 4 Select "Copy Signature."
- 5 Paste it into your email signature editor with the "ctrl v" key combination on PC or "cmd v" on Mac.
- 6 Save and use your signature for internal and external email communications.

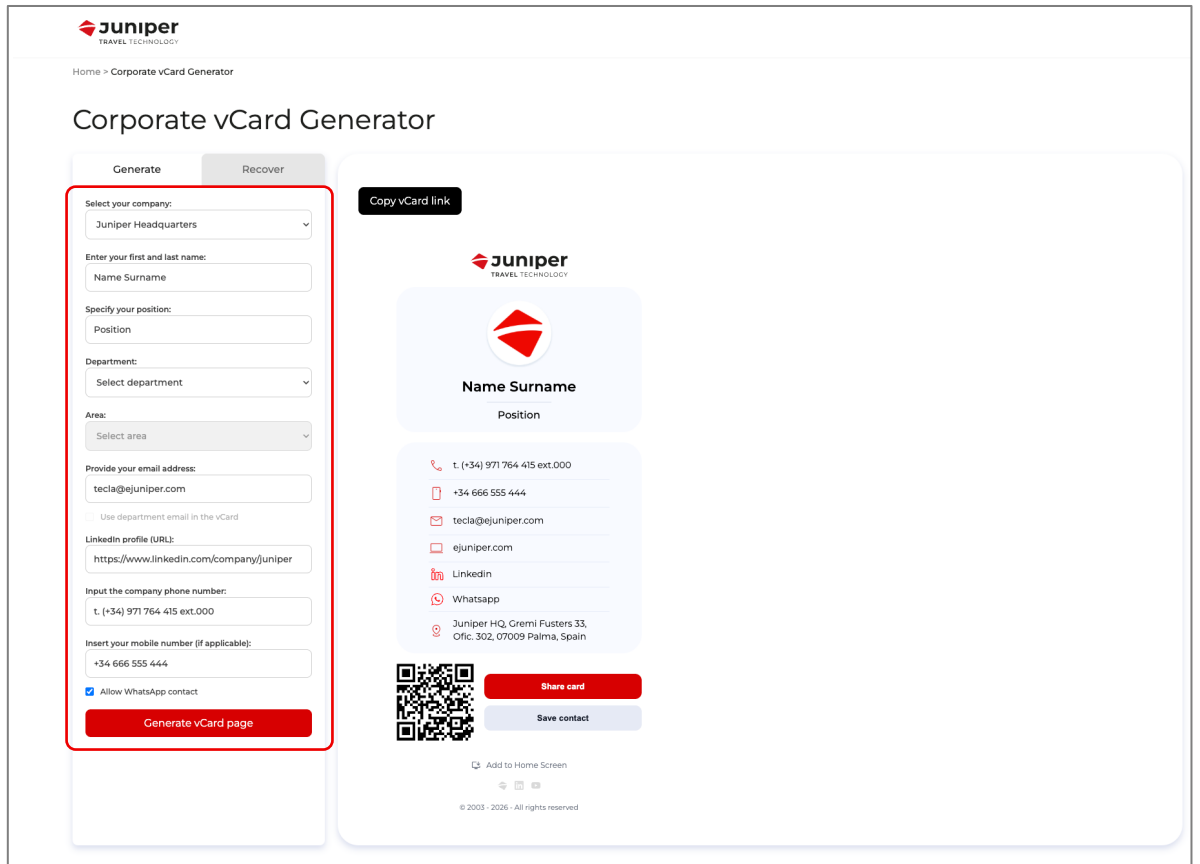
Open Corporate Signature Generator

Corporate vCard

- 1 Fill in the fields with your corporate information.
- 2 Click on "Generate vCard."
- 3 Select "Copy vCard link "
- 4 Send the link to yourself or your contacts so they can view it.

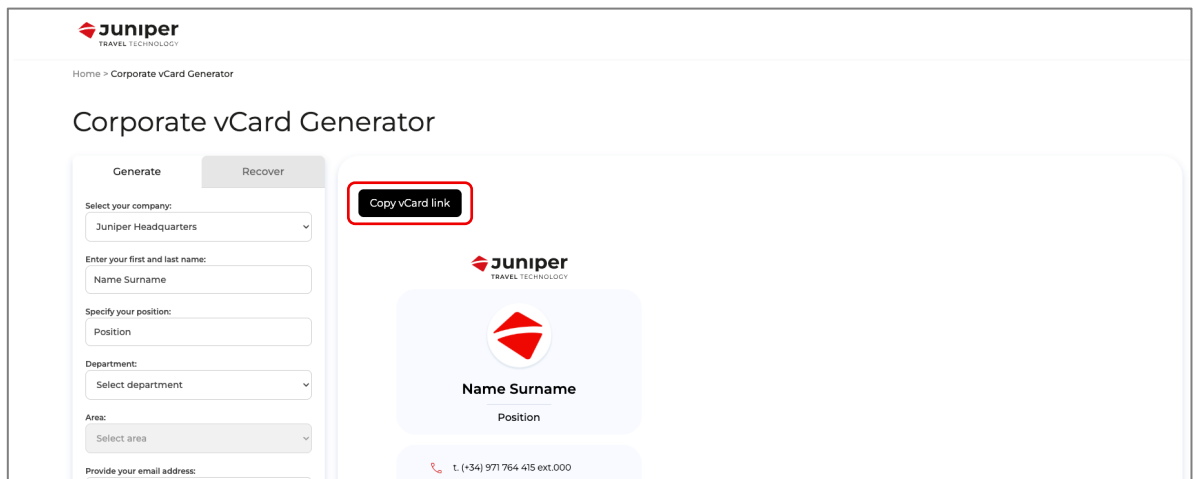
Open Corporate vCard Generator

- **Rellena** los campos con tus datos completando solo los que desees compartir y pulsa en **Generat vCard page**.
- Marca **Allow WhatsApp contact** solo si quieres que aparezca la linea de whatsapp



The screenshot shows the 'Corporate vCard Generator' interface. On the left, under the 'Generate' tab, there is a form with the following fields: 'Select your company:' (dropdown menu), 'Enter your first and last name:' (text input), 'Specify your position:' (text input), 'Department:' (dropdown menu), 'Area:' (dropdown menu), 'Provide your email address:' (text input), 'LinkedIn profile (URL):' (text input), 'Input the company phone number:' (text input), and 'Insert your mobile number (if applicable):' (text input). A checkbox labeled 'Allow WhatsApp contact' is checked. A red box highlights the entire form area. To the right of the form is a preview of the generated vCard, which includes the Juniper logo, name, position, phone numbers, email, LinkedIn, and WhatsApp contact information. A 'Copy vCard link' button is located above the preview. At the bottom of the form, there is a 'Generate vCard page' button.

- Pulsa en **Copy vCard link** para **guardar en tu portapapeles** la ruta de tu vCard

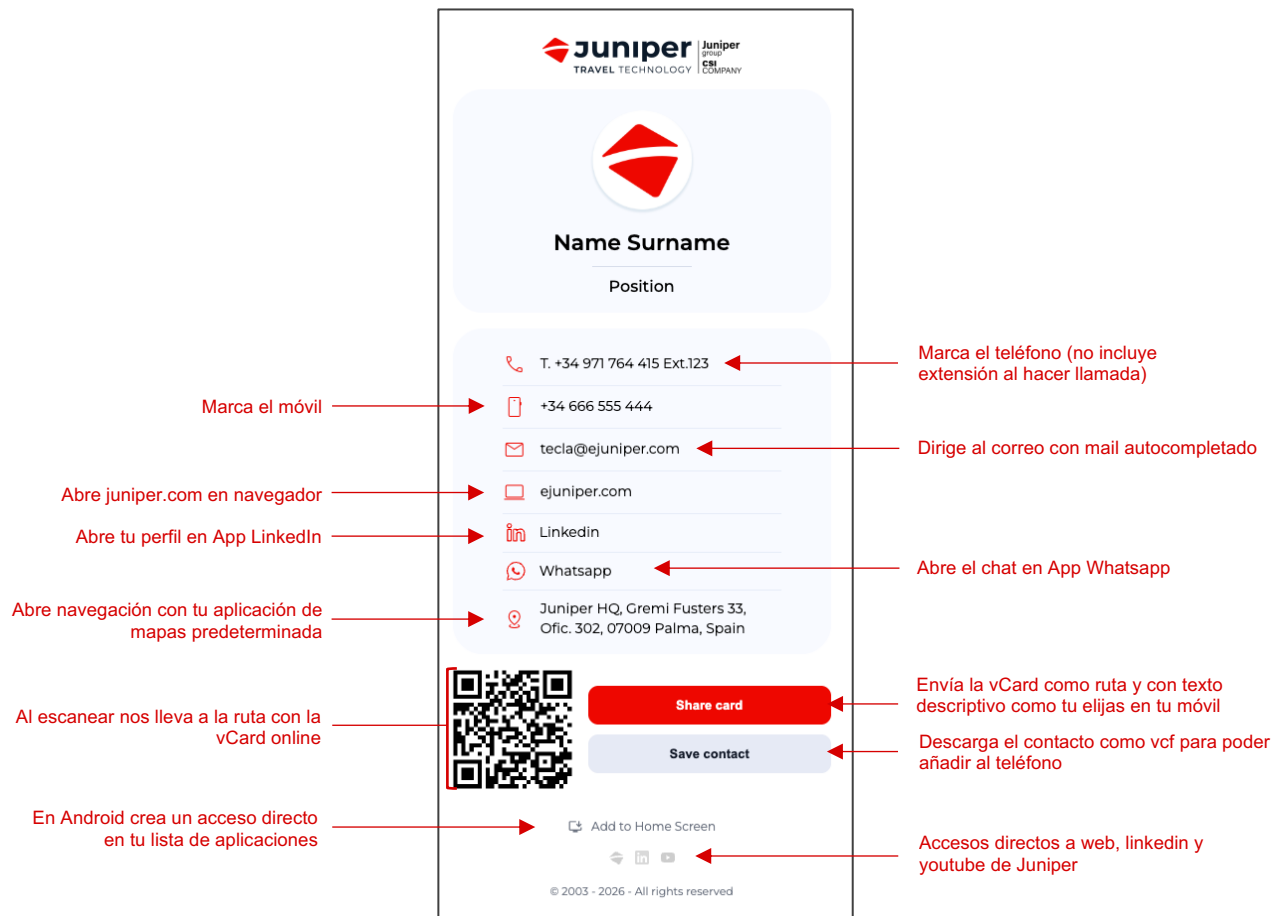


This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Corporate vCard Generator' interface. However, a red box highlights the 'Copy vCard link' button located above the vCard preview. The form fields on the left are the same as in the previous screenshot.

- Puedes enviar el enlace a tu teléfono bien por teams, whatsapp web, mail u otros.



- Una vez abierto desde tu móvil puedes:

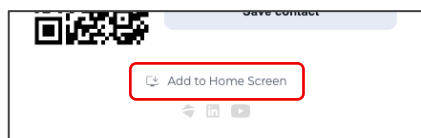


2.2. Cómo añadir tu vCard a la pantalla de inicio del móvil

Puedes guardar tu vCard como un acceso directo en el móvil para abrirla rápidamente cuando quieras enseñarla, enviarla o mostrar el QR.

2.2.1. En Android:

Puedes pulsar el botón **Add to Home Screen** que aparece en la vCard y seguir las instrucciones del móvil.



También puedes hacerlo manualmente:

1. Abre la vCard en Chrome.
2. Toca el menú de los tres puntos.
3. Selecciona **Add to Home Screen** o **Instalar aplicación**.
4. Después, confirma la acción.

Una vez añadida, verás un icono en tu móvil como si fuera una app. Al tocarlo, se abrirá directamente tu vCard.

2.2.2. En iPhone:

El botón **Add to Home Screen** puede verse, pero no funciona en iPhone.

Para añadir la vCard manualmente:

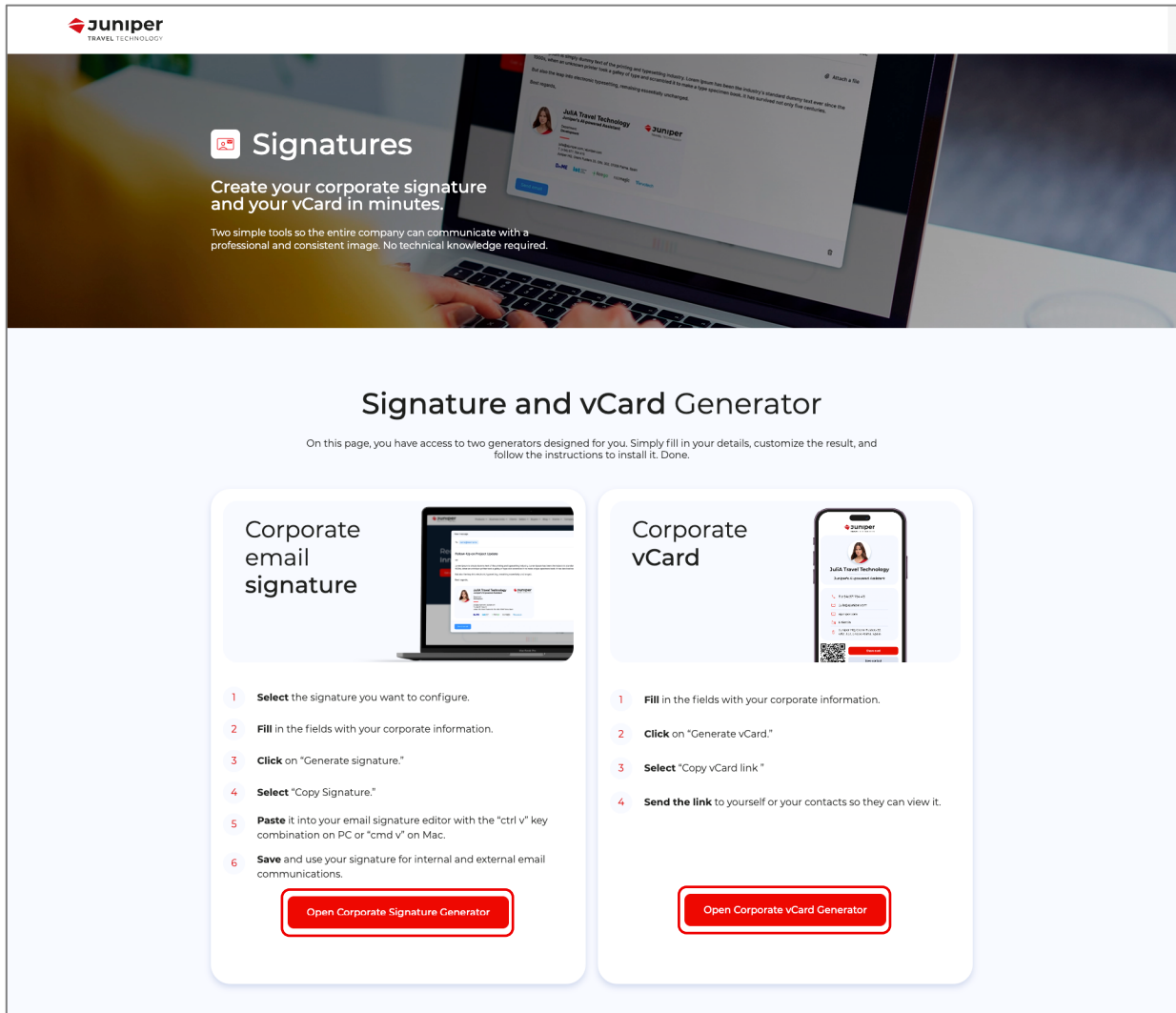
1. Abre la vCard en Safari
2. Toca el botón de **compartir**.
3. Selecciona **Add to Home Screen**.
4. Pulsa **Añadir**.

Una vez añadida, verás un icono en la pantalla de inicio como si fuera una app. Al tocarlo, se abrirá directamente tu vCard.

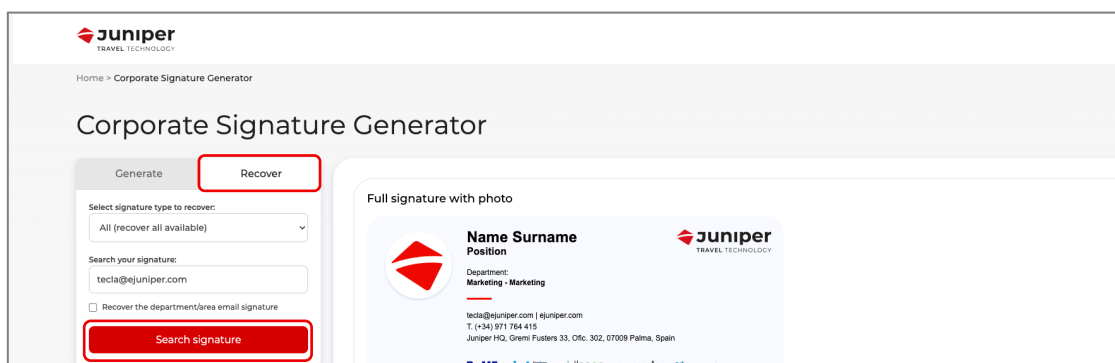
3. Manual recuperar / modificar firma o vCard

Recuperar firma o vCard

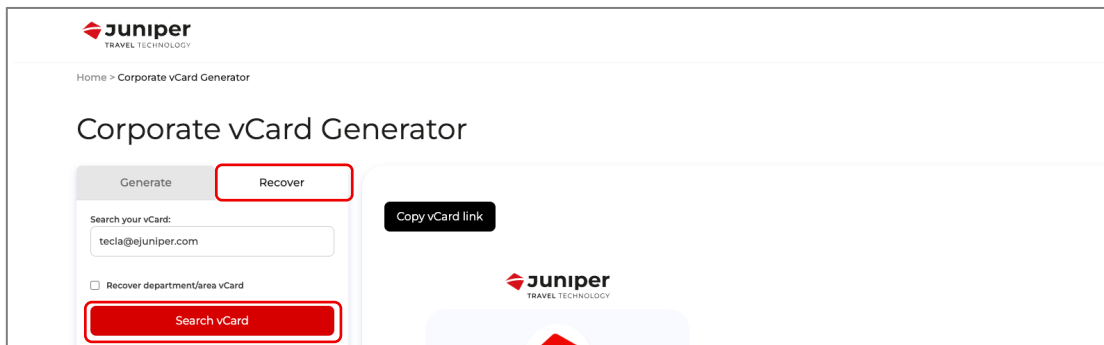
- Abre <https://firma.ejuniper.com/> y selecciona **Open Corporate Signature Generator** o **Open Corporate vCard Generator**



- Ponte en la pestaña **Recover**
 - Firma: selecciona tipo de firma, **completa tu email** y pulsa en **Search signature**.



- vCard: **completa tu email** y pulsa en **Search vCard**.

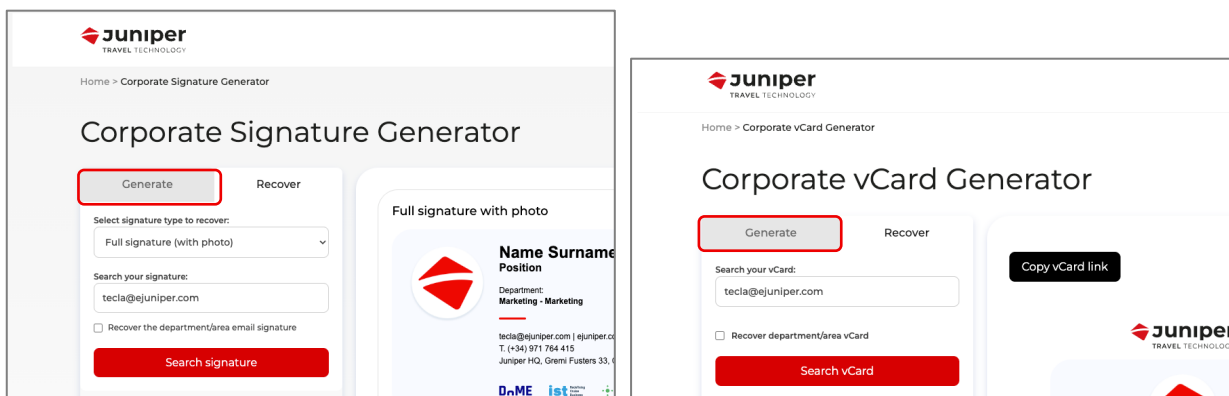


- Si estás recuperando tu versión de **firma de departamento/área** recuerda **marcar** la casilla **Recover the department/area email signature** o **Recover depart**



3.1.1. Modificar firma o vCard

- Sigue los pasos para recuperar firma o vCard y cambia a **Generate** una vez cargado el contenido.



- Ahora puedes **modificar** y volver a generar con los cambios que quieras.