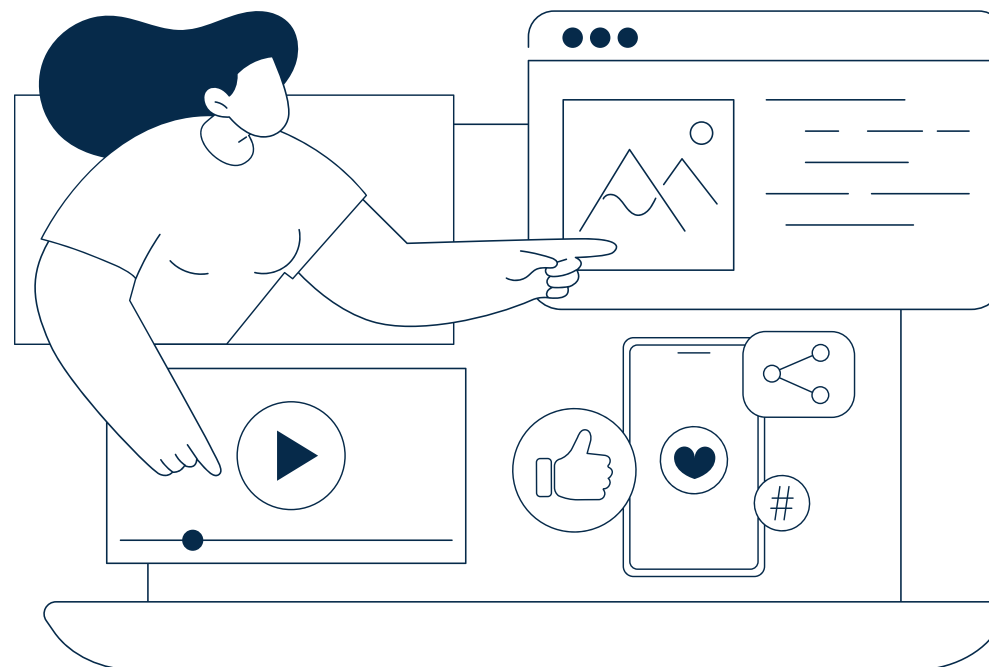




EMAIL SIGNATURE FOOTER. OUTLOOK



ÍNDICE

1. [Formulario. Firma para correo electrónico](#)
2. [Configurar firma en Outlook \(app\)](#)
3. [Configurar firma en Outlook \(web\)](#)
4. [Configurar firma en Outlook Mobile](#)
5. [Configurar firma en Outlook Classic](#)

1. Formulario. Firma electrónica

1. Access to:
2. Fill in the form with the data you want to appear in the signature. As you fill the gaps, you will be able to see how it looks at the bottom part of the screen.
3. When you feel satisfied with your signature, you will be able to download HTML code or the preview. The selection of one button or another will be conditioned by your mailer

The following pages explain how to configure the signature in: Thunderbird, SOGo, Outlook (app), Outlook (versión web), Outlook Mobile, Outlook Classic, Mac Mail and iPhone Mail.

Correu electrònic 1 personal | el.teu.correu@uv.es

Correu electrònic 1 orgànic | departament@uv.es

Correu electrònic 1 personal: Si tries un correu personal, el nom inclourà un enllaç a la fitxa de persona de la UV

Nom i cognoms* Miguel Rodríguez Tapia

Càrrec o responsabilitat* Técnico de Marketing

Filiació Servicio de Marketing y Comunicación

Centre Cap

Ubicació Avda. Blasco Ibáñez, 13 - Nivell 0. 46010 Valencia

Correu electrònic 1 miguel.rodriguez-tapia@uv.es

Correu electrònic 2 Correu alternatiu. Exemple: laura.montalban-serrano@uv.es o lamose2@uv.es

Teléfono (9635) 43385

Web 1 Exemple: www.uv.es

Web 2 Exemple: www.uv.es/rectorat

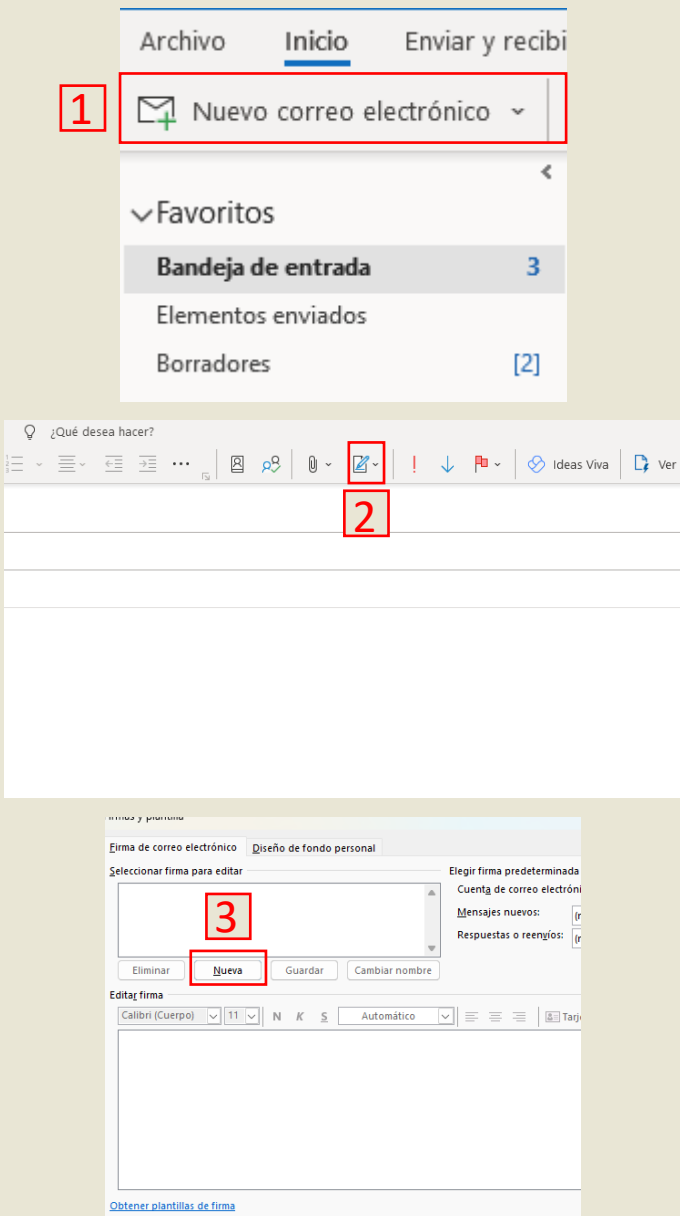
* Camps obligatoris

Descarregar HTML Copiar HTML Copiar previsualització

UNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Miguel Rodríguez Tapia
Técnico de Marketing
Servicio de Marketing y Comunicación
miguel.rodriguez-tapia@uv.es (9635) 43385 Avda. Blasco Ibáñez, 13 - Nivell 0. 46010 Valencia

> Mostrar HTML



2. Configure signature in Outlook (app)

1. Click in “**New mail**”
2. Click on the **Signature** icon (upper menu) and select **Signatures**
3. Press **New** y assign a name to the signature

4. Copy the signature pressing **Copy preview** and paste it in the signature checkbox
5. Select the options of both drop-down menus to establish it as the default signature and press **Save**

Correu electrònic 1 personal: Si tries un correu personal, el nom inclourà un enllaç a la fitxa de persona de la UV

Correu electrònic 1 orgànic: departament@uv.es

Correu electrònic 1 personal: Si tries un correu personal, el nom inclourà un enllaç a la fitxa de persona de la UV

Nom i cognoms*: Miguel Rodríguez Tapia

Càrrec o responsabilitat*: Técnico de Marketing

Filiació: Servicio de Marketing y Comunicación

Centre: Cap

Ubicació: Avda. Blasco Ibáñez, 13 - Nivel 0. 46010 Valencia

Correu electrònic 1: miguel.rodriguez-tapia@uv.es

Correu electrònic 2: Correu alternatiu. Exemple: laura.montalban-serrano@uv.es o lamose2@uv.es

Telèfon: (9635) 43385

Web 1: Exemple: www.uv.es

Web 2: Exemple: www.uv.es/rectorat

* Camps obligatoris

Descarregar HTML Copiar HTML Copiar previsualització

Mostrar HTML

Firmas y plantilla

Firma de correo electrónico Diseño de fondo personal

Seleccionar firma para editar: Michel

Elegir firma predeterminada: Cuenta de correo electrónico: miguel.rodriguez-tapia@uv.es

Mensajes nuevos: Michel

Respuestas o reenvíos: Michel

Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre

Editar firma

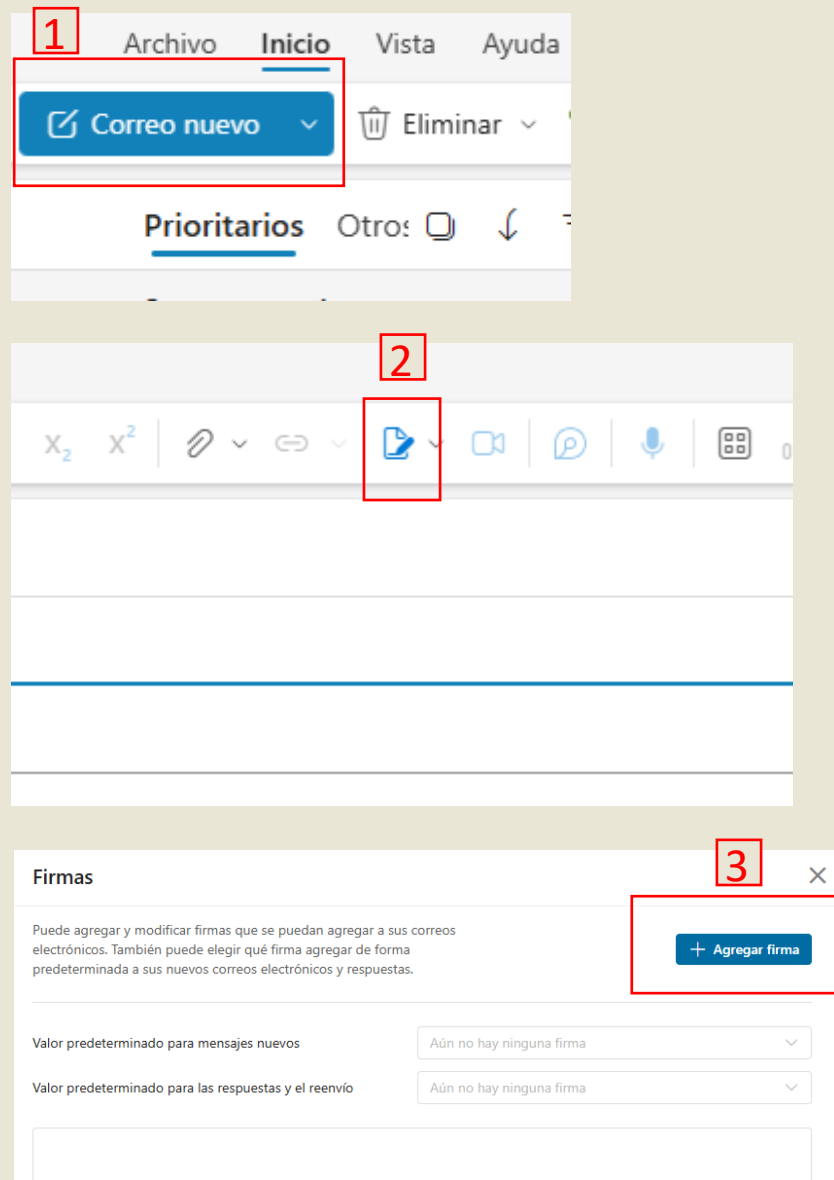
Calibri (Cuerpo) 11 N K S Automático Tarjeta de presentación

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA Miguel Rodríguez Tapia
Técnico de Marketing
Servicio de Marketing y Comunicación
miguel.rodriguez-tapia@uv.es
(9635) 43385

Avda. Blasco Ibáñez, 13 - Nivel 0. 46010
València

Obtener plantillas de firma

Aceptar Cancelar



3. Configure signature in Outlook (web)

1. Click in **“New mail”**
2. Click on the **Signature** icon (upper menu) and select **Signatures**
3. Select **Add signature**

4. Copy the signature pressing **Copy preview** and paste it in the signature checkbox
5. Select both options to establish it as the default signature and press **Save**

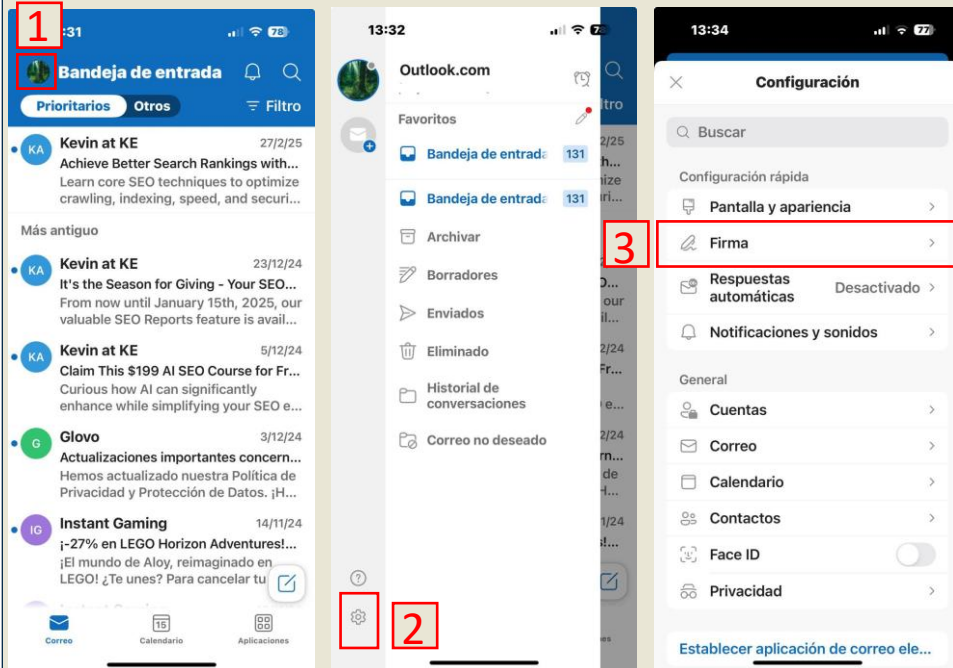
The image shows the 'Editar firma' (Edit signature) interface in Outlook web. On the left, the 'Correu electrònic 1 personal' form is filled with the following information:

- Nom i cognoms: Miguel Rodríguez Tapia
- Càrrec o responsabilitat: Técnico de Marketing
- Filiació: Servicio de Marketing y Comunicación
- Centre: Cap
- Ubicació: Avda. Blasco Ibáñez, 13 - Nivel 0. 46010 Valencia
- Correu electrònic 1: miguel.rodriguez-tapia@uv.es
- Correu electrònic 2: Correu alternatiu. Exemple: laura.montalban-serrano@uv.es o lamose2@uv.es
- Telèfon: (9635) 43385
- Web 1: Exemple: www.uv.es
- Web 2: Exemple: www.uv.es/rectorat

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Descargar HTML', 'Copiar HTML', and 'Copiar previsualització'. A red box labeled '4' highlights the 'Copiar previsualització' button. Below the form, a preview of the signature is shown, including the UV logo and contact details. A red box labeled '4' highlights the signature preview. Below the preview, there are two checked checkboxes:

- Establecer el valor predeterminado para los mensajes nuevos
- Establecer el valor predeterminado para las respuestas y reenvíos

A red box labeled '5' highlights these two checkboxes. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.



4. Configure signature in Outlook Mobile

1. Access to your mailbox and click on your profile picture
2. Click on the **Settings** icon
3. Select **signature**

4. Copy the signature pressing **Copy preview** and paste it in the signature checkbox

Correu electrònic 1 personal: el.feu.correu@uv.es

Correu electrònic 1 orgànic: departament@uv.es

Correu electrònic 1 personal: Si tries un correu personal, el nom inclourà un enllaç a la foto de persona de la UV

Nom i cognoms*: Miguel Rodríguez Tapia

Càrrec o responsabilitat*: Técnico de Marketing

Filiació: Servicio de Marketing y Comunicación

Centre: Cap

Ubicació: Avda. Blasco Ibáñez, 13 - Nivell 0. 46010 Valencia

Correu electrònic 1: miguel.rodriguez-tapia@uv.es

Correu electrònic 2: Correu alternatiu. Exemple: laura.montalban-serrano@uv.es o lamose2@uv.es

Teléfono: (9635) 43385

Web 1: Exemple: www.uv.es

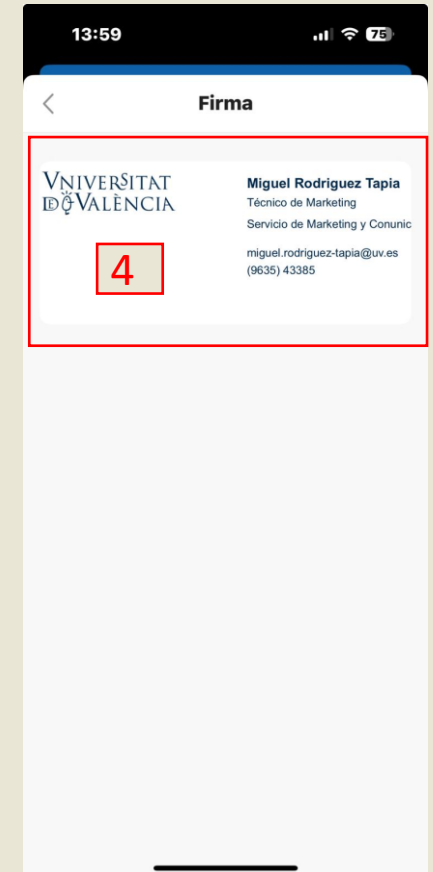
Web 2: Exemple: www.uv.es/rectorat

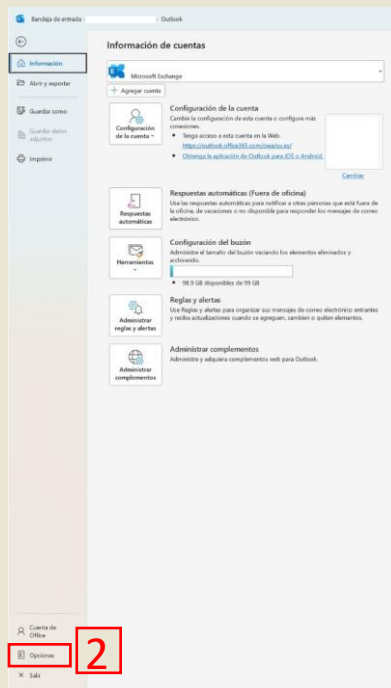
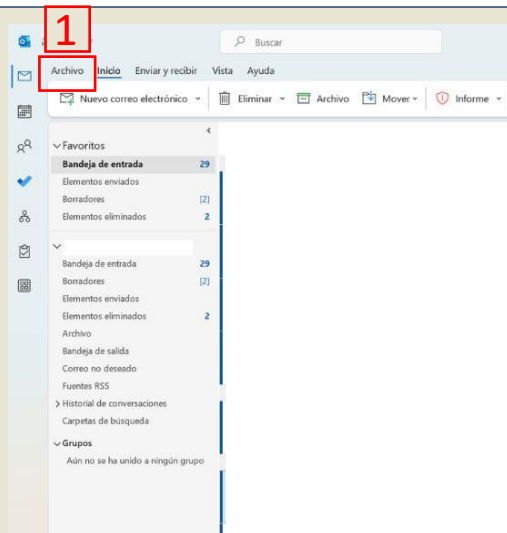
* Camps obligatoris

Descarregar HTML Copiar HTML Copiar previsualització

UNIVERSITAT ID VALÈNCIA Miguel Rodríguez Tapia
Técnico de Marketing
Servicio de Marketing y Comunicación
miguel.rodriguez-tapia@uv.es Avda. Blasco Ibáñez, 13 - Nivell 0. 46010
(9635) 43385 Valencia

> Mostrar HTML

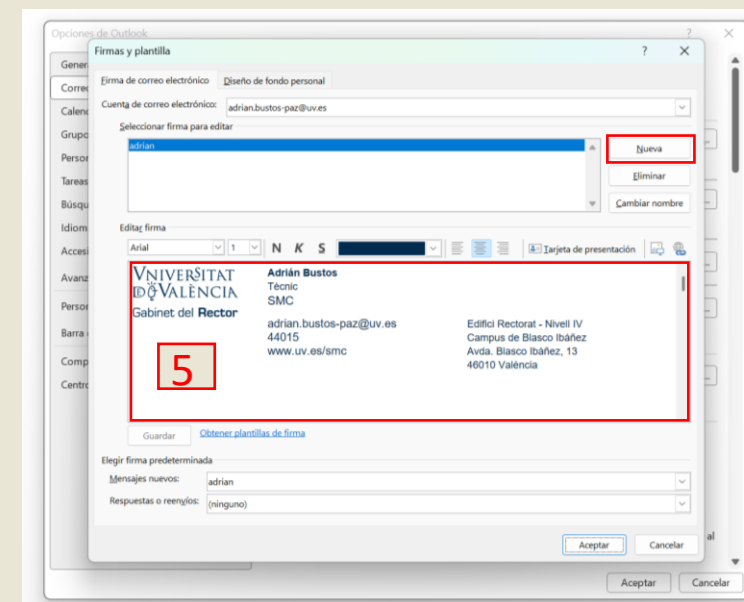
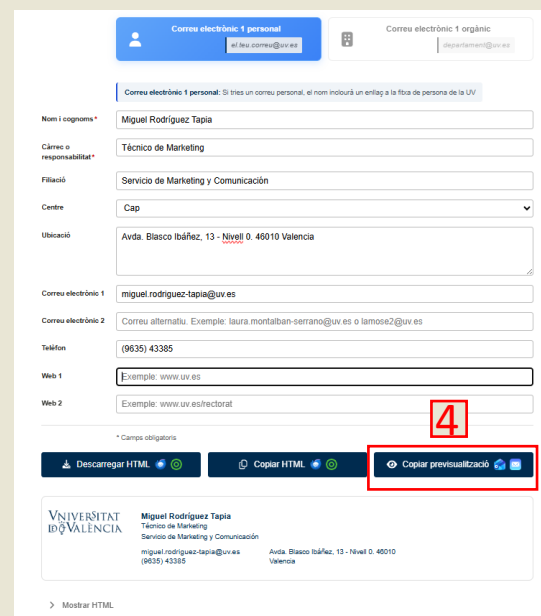
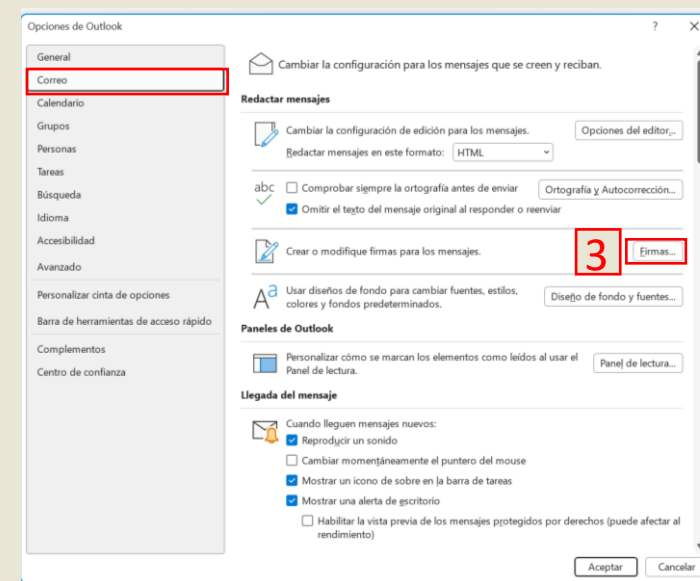




5. Configure the signature in Outlook Classic

1. Access to the mailbox and in the upper menu click on **File**
2. In the left bottom menu click on **Options**

3. In the left menu **Mail** click on **Signatures**
4. Copy the signature pressing **Copy preview**
5. Create a **New** signature, assign it a name and paste the preview in the signature checkbox



VNIVERSITAT
D VALÈNCIA **uvcomunicació**