



1. Ingresa al cliente de correo Outlook.
2. Se copia una firma de cualquier otro compañero de la compañía

Gracias.

Maria Cristina Tamayo Ossa-
Directora De Infraestructura Y Soporte Tecnico
Magnum Logistics
Email: ctamayo@magnum.com.co
Tel: (57)(4) 604 99 29- Ext: 1850- Cel: (57) 3206951609
Calle 16 No 41 - 210 Ed. La Compañía Of 103-505
Medellín, Colombia

www.magnumlogistics.com.co

"Antes de imprimir este mensaje, asegúrese de que es necesario. Cuidemos el medio ambiente"

Apreciado usuario, para cualquier inquietud comuníquese con nuestra área de servicio al cliente, escribiendo a nuestro correo electrónico servicioalcliente@magnum.com.co. Para reclamos relacionados con su carga por favor informarnos a más tardar 8 días hábiles después de la llegada de la misma.

COPIAR ←

3. En el ambiente de redacción de un **nuevo mensaje de correo electrónico** damos clic en el botón **Firma** que se encuentra en el panel de tareas (superior) y elegimos la opción **Firmas**.

Sin título - Mensaje (HTML)

Mensaje Insertar Opciones Formato de texto Revisar

Cortar Copiar Copiar formato

Portapapeles Texto básico Libreta de direcciones Comprobar nombres Adjuntar archivo Adjuntar elemento

Firma

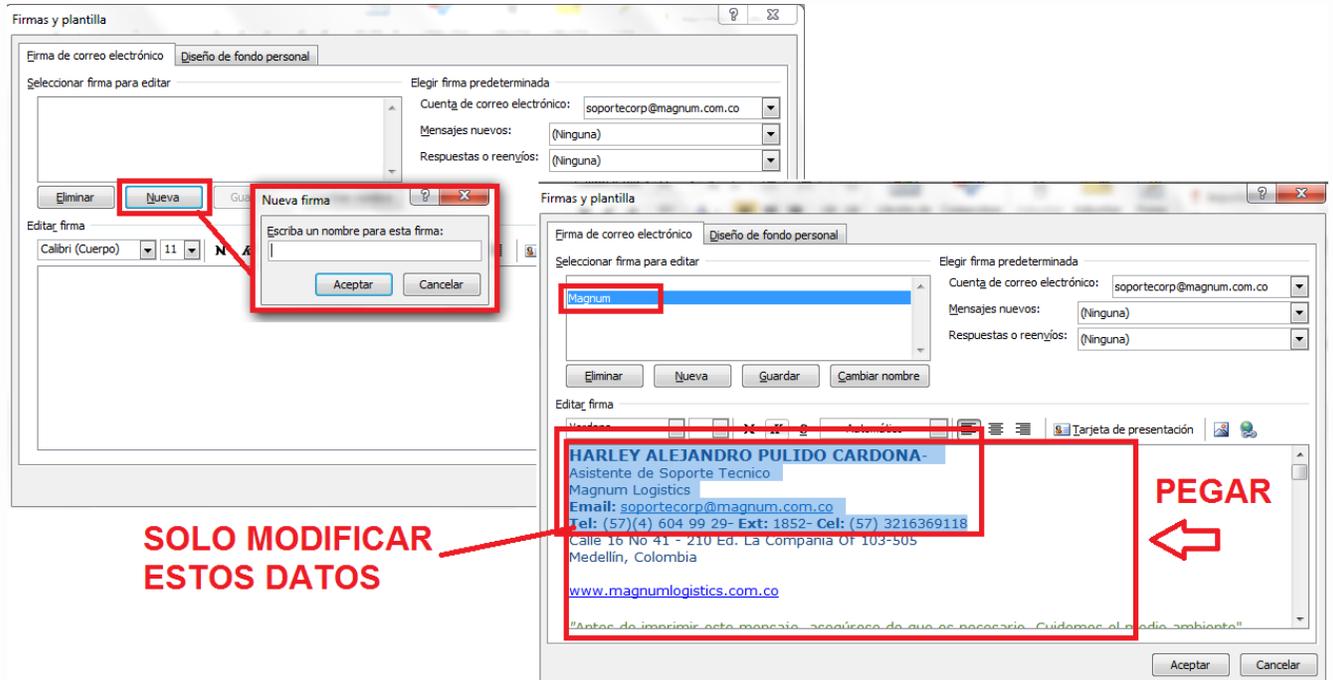
Seguimiento Importancia alta Importancia baja Zoom

Para... CC... Asunto:

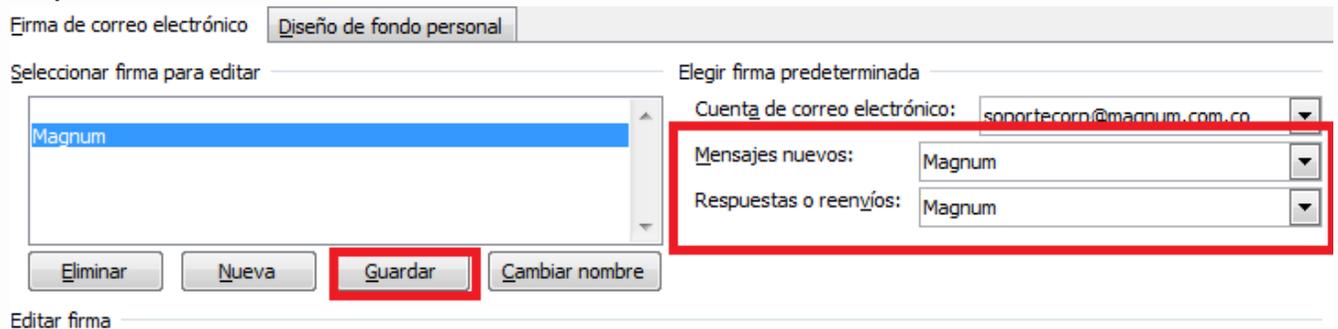
Firmas...

Pasos para configurar o cambiar la firma de correo electrónico en Outlook

- Damos clic en **Nueva** y colocamos el nombre “Magnum” a nuestra nueva firma, luego pegamos la firma previamente copiada en el campo inferior que está vacío, y únicamente modificamos los datos que nos interesan: **Nombre completo, Cargo, Email, Telefonos Extension y direccion.4.**



- Luego damos clic en **guardar**, y en la Parte izquierda del menú elegimos la firma que acabamos de crear (Magnum) en **Mensajes nuevos y Respuestas o reenvíos.**



- Cerramos el **menú de firma** y el **nuevo mensaje de correo electrónico** y volvemos a entrar, veremos que ya aparece la firma automáticamente.