SABSEG

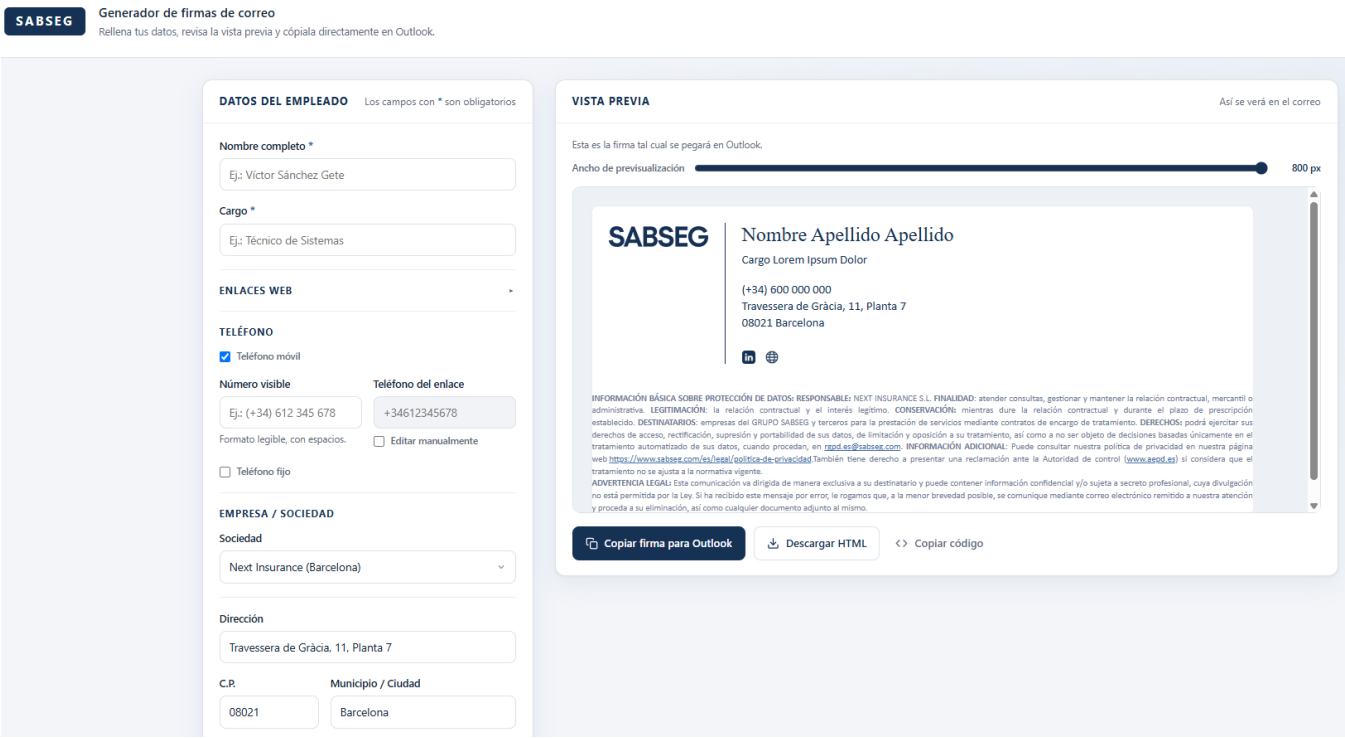
Procedimiento para personalizar la firma de Outlook

1. Material necesario

- Sabseg Brandsite.
- Generador de firmas de correo Sabseg.
- Datos del empleado: Nombre completo, puesto, teléfono, dirección (solo si es necesario modificarla).
- Outlook instalado o acceso a Outlook web para cargar la firma personalizada.

2. Crear una copia de la plantilla

A través del Brandsite de Sabseg acceder al Generador de firmas de correo Sabseg.



3. Campos que se deben introducir

En el Generador de firmas de correo Sabseg se debe escoger la sociedad/empresa, al seleccionarla automáticamente se cargarán los datos de la sociedad/empresa (Dirección, textos legales IGP y RGPD)

Dato	Buscar en el HTML	Sustituir por	Observación
Nombre completo	Nombre Apellido Apellido	Nombre y apellidos reales	Ej.: Víctor Sánchez Gete
Cargo	Cargo Lorem Ipsum Dolor	Puesto del empleado	Ej.: Tecnico de Sistemas
Teléfono visible	(+34) 600 000 000	Teléfono con formato legible	Ej.: (+34) 612 345 678
Teléfono del enlace	+34600000000	Teléfono sin espacios	Sin espacios
Dirección	C/Hermosilla 28, 1a Planta, 28001 Madrid	Dirección de oficina	Modificar solo en caso necesario

4. Procedimiento paso a paso

Paso 4.1. Generar firma

En el Generador de firmas de correo Sabseg se debe escoger la sociedad/empresa, al seleccionarla automáticamente se cargarán los datos de la sociedad/empresa (Dirección, textos legales IGP y RGPD)

Paso 4.2. Copiar firma

Una vez conformada la firma, se debe utilizar:



Para copiar la firma y mantenerla en el portapapeles del PC. Ya estará disponible para engancharla en Outlook.

Paso 4.3. Pegar en Outlook (Crear la firma en Outlook Classic)

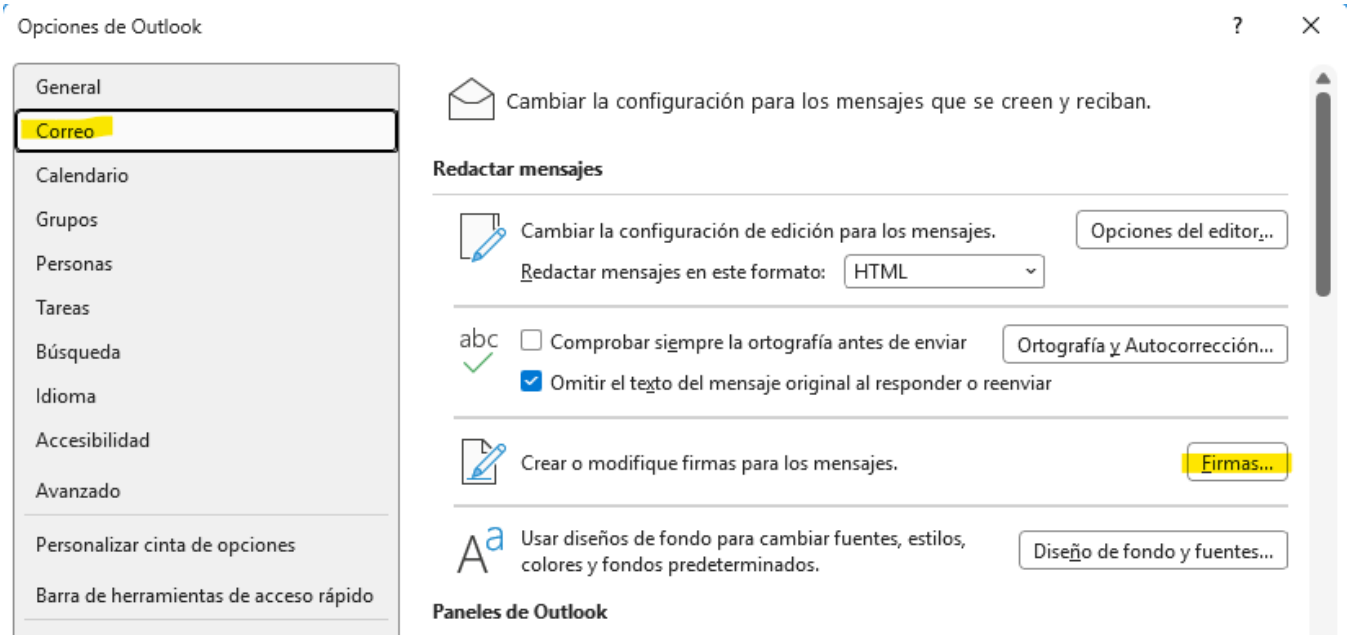
En Outlook, crea una nueva firma y pega el contenido visual copiado.

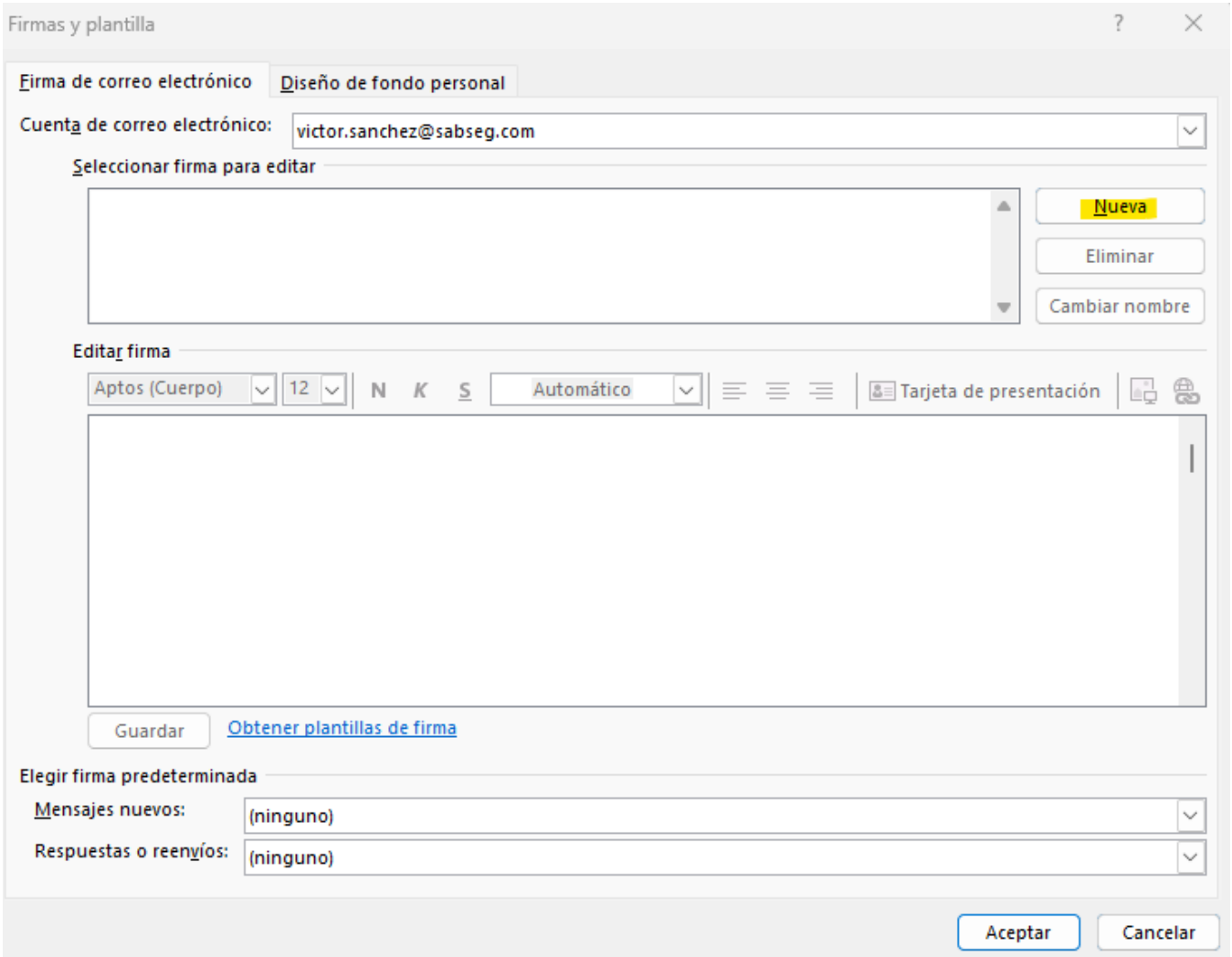
Después, guárdala y asígnala a mensajes nuevos y respuestas si aplica.

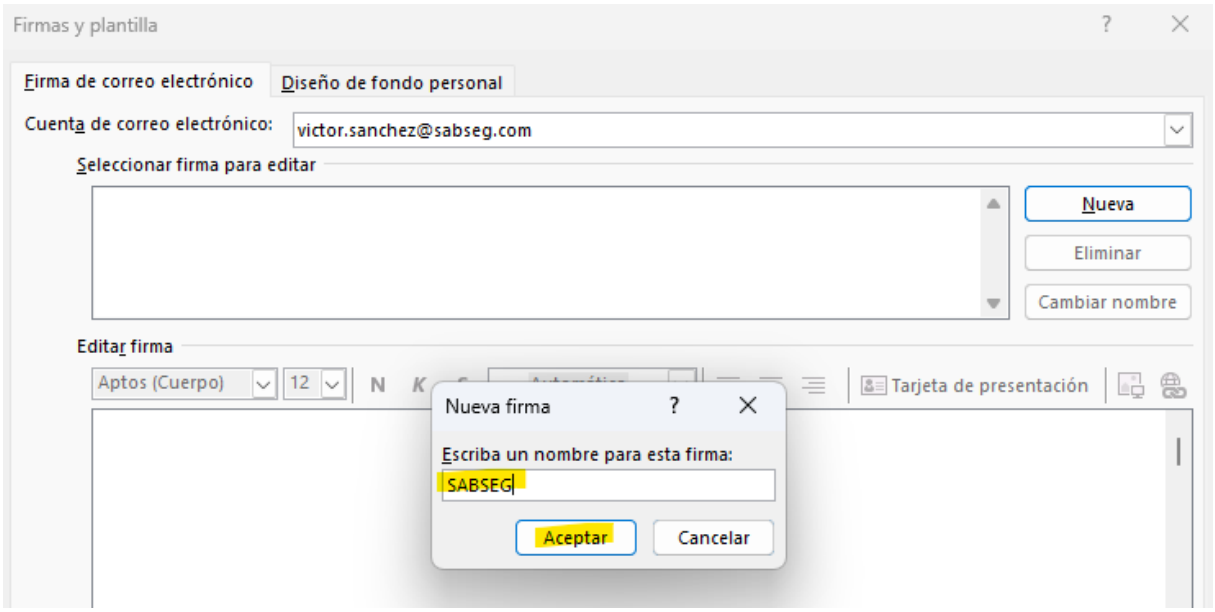
Archivo - Opciones



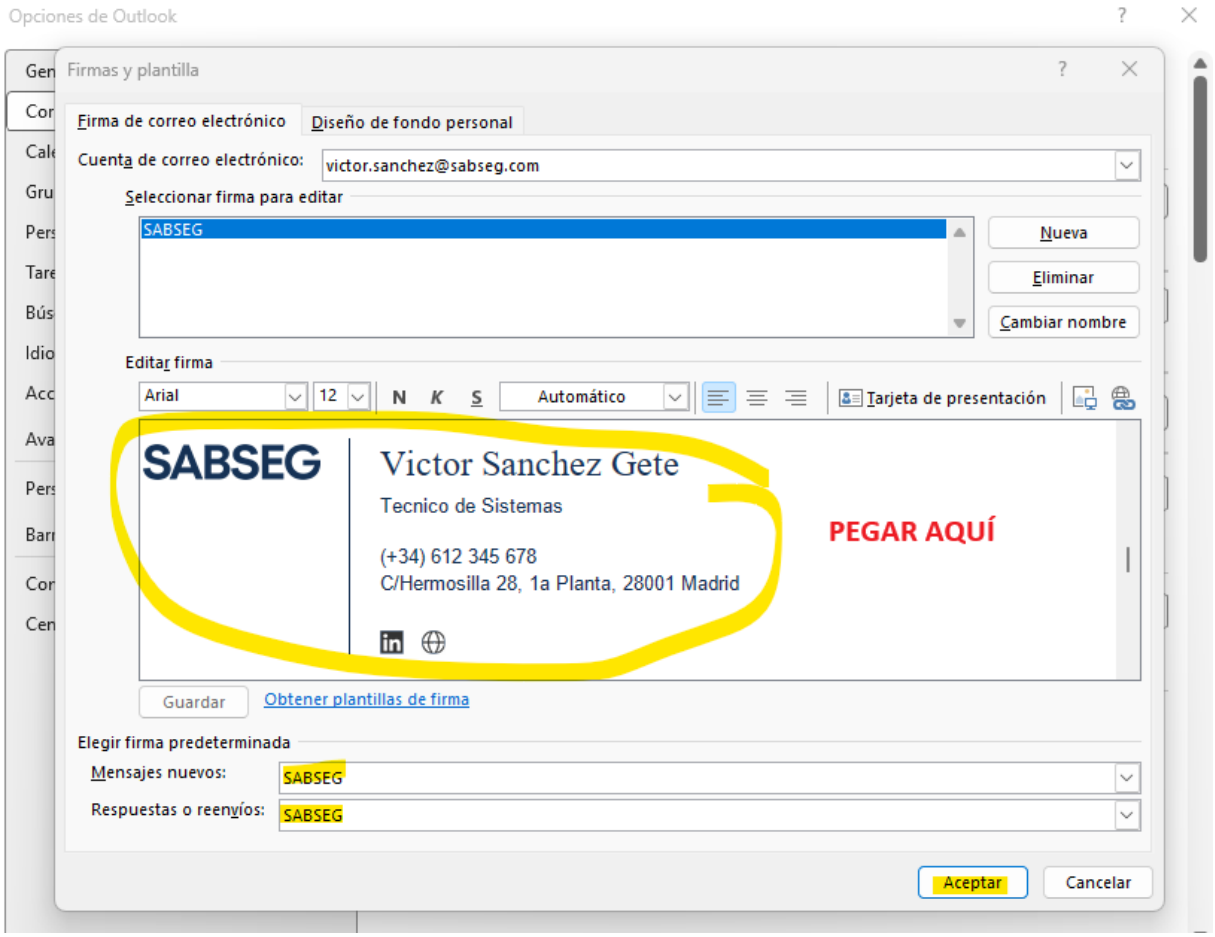



Opciones de Outlook
General
Correo
Calendario
Grupos
Personas
Tareas
Búsqueda
Idioma
Accesibilidad
Avanzado
Personalizar cinta de opciones
Barra de herramientas de acceso rápido
Cambiar la configuración para los mensajes que se creen y reciban.
Redactar mensajes
Cambiar la configuración de edición para los mensajes.
Opciones del editor...
Redactar mensajes en este formato:
HTML
Comprobar siempre la ortografía antes de enviar
Ortografía y Autocorrección...
Omitir el texto del mensaje original al responder o reenviar
Crear o modifique firmas para los mensajes.
Firmas...
Usar diseños de fondo para cambiar fuentes, estilos, colores y fondos predeterminados.
Diseño de fondo y fuentes...
Paneles de Outlook


Firmas y plantilla
Firma de correo electrónico
Diseño de fondo personal
Cuenta de correo electrónico:
victor.sanchez@sabseg.com
Seleccionar firma para editar
Nueva
Eliminar
Cambiar nombre
Editar firma
Aptos (Cuerpo)
12
Automático
Tarjeta de presentación
Guardar
Obtener plantillas de firma
Elegir firma predeterminada
Mensajes nuevos:
(ninguno)
Respuestas o reenvíos:
(ninguno)
Aceptar
Cancelar

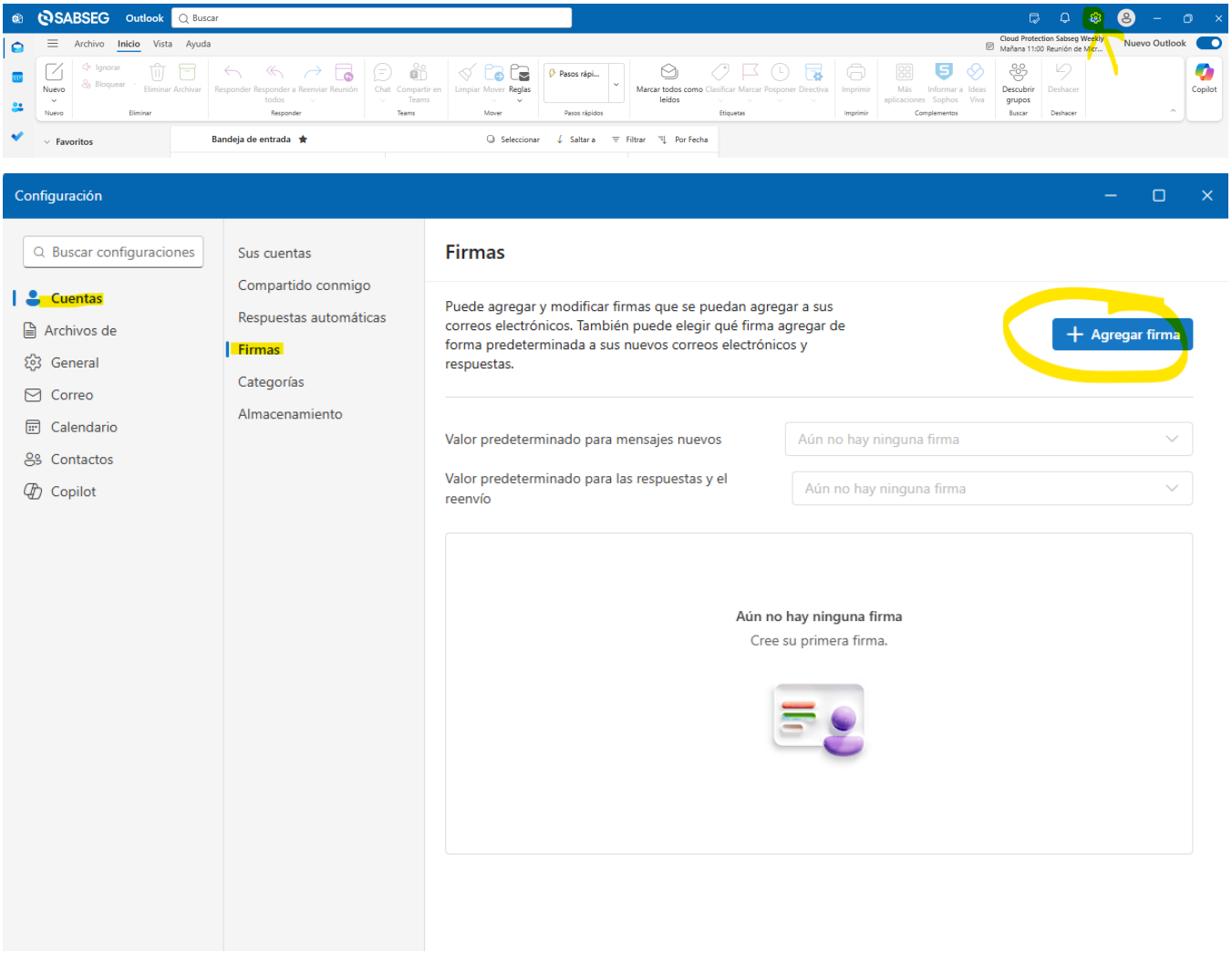

Firmas y plantilla
Firma de correo electrónico
Diseño de fondo personal
Cuenta de correo electrónico:
victor.sanchez@sabseg.com
Seleccionar firma para editar
Nueva
Eliminar
Cambiar nombre
Editar firma
Aptos (Cuerpo)
12
Tarjeta de presentación
Nueva firma
Escriba un nombre para esta firma:
SABSEG
Aceptar
Cancelar

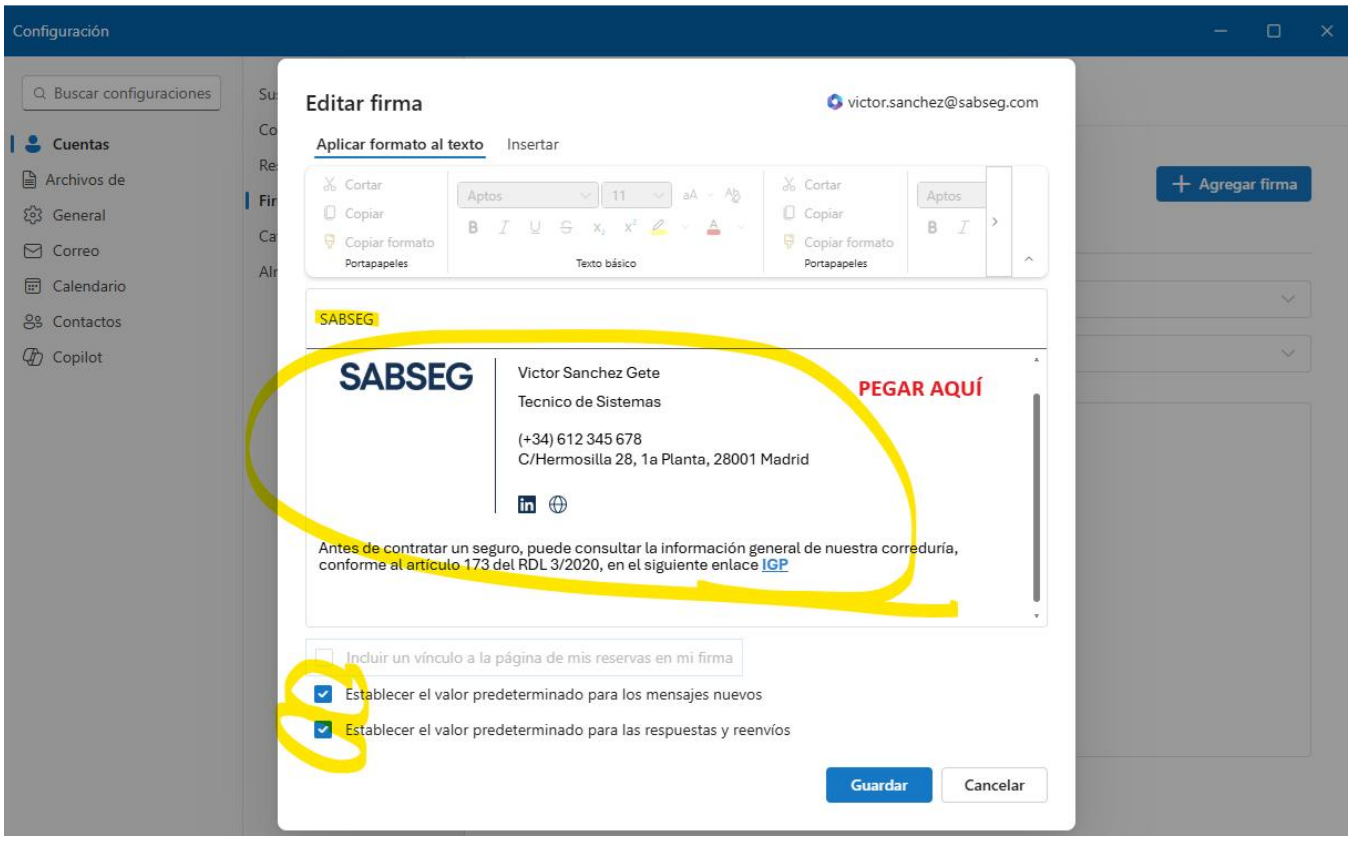
Ctrl + V


Opciones de Outlook
Firmas y plantilla
Firma de correo electrónico
Diseño de fondo personal
Cuenta de correo electrónico:
victor.sanchez@sabseg.com
Seleccionar firma para editar
SABSEG
Nueva
Eliminar
Cambiar nombre
Editar firma
Arial
12
Automático
Tarjeta de presentación
SABSEG
Victor Sanchez Gete
Tecnico de Sistemas
(+34) 612 345 678
C/Hermosilla 28, 1a Planta, 28001 Madrid
PEGAR AQUÍ
Guardar
Obtener plantillas de firma
Elegir firma predeterminada
Mensajes nuevos:
SABSEG
Respuestas o reenvíos:
SABSEG
Aceptar
Cancelar

Paso 4.4. Pegar en Outlook (Crear la firma en Outlook Nuevo)

En Outlook, crea una nueva firma y pega el contenido visual copiado. Después, guárdala y asígnala a mensajes nuevos y respuestas si aplica.





5. Comprobaciones finales

- El logo de SABSEG se carga correctamente.
- El nombre, apellidos y cargo son correctos.
- El teléfono visible y el enlace telefónico coinciden.
- La dirección es la correcta.
- Los enlaces de LinkedIn, web e IGP funcionan.
- La firma se visualiza bien en un correo de prueba enviado a Outlook y móvil.
- El aviso legal aparece debajo de la firma.