

Instrucciones para configurar la Firma Oficial de la Universidad de León en su cuenta de correo electrónico.

Gmail:

Para incrustar la firma oficial de la Universidad de León en su cuenta de Gmail, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el siguiente enlace para abrir la página de la firma oficial de la Universidad de León: <https://www.unileon.es/personal/firma>
2. Pinche en “Enlace para copiar la firma”. Una vez en la página, presione **CTRL + A** para seleccionar todo el contenido.
3. A continuación, presione **CTRL + C** para copiar la selección.
4. Acceda a la configuración de su cuenta Gmail.
5. Diríjase a la sección firma en la configuración de Gmail.
6. En la zona de firma, presione **CTRL + V** para pegar la firma oficial copiada,
7. Recuerde personalizar los siguientes datos con la información correspondiente:
 - **Nombre y Apellidos:** [Su nombre y apellidos]
 - **Cargo:** [Su cargo]
 - **Tel:** +34 [Su número de teléfono]
8. Asegúrese de guardar los cambios realizados en la configuración de Gmail.

Outlook:

1. Abra Outlook y haga clic en la opción “archivo” situada arriba a la izquierda de la interfaz.
2. En la barra lateral de navegación izquierda haga clic en “opciones”.
3. Se abrirá una ventana emergente con una barra de navegación izquierda, haga clic en la segunda que aparece con el nombre de “correo”.
4. Dentro de esta sección, haga clic en el botón “firmas” que se encuentra dentro de la primera subsección “redactar mensajes”.
5. Aparecerá una pantalla donde debe crear y nombrar la firma. Para ello pinche sobre el botón “nueva”. Aparecerá una pequeña ventana donde debe insertar el nombre de la firma, sin dejar espacio entre palabras.
6. Acceda en el navegador a la URL: <https://www.unileon.es/personal/firma>
7. Pinche en “Enlace para copiar la firma”. Presione **CTRL + A** para seleccionar todo el contenido y presione **CTRL + C** para copiar la selección.
8. En la ventana de firma del Outlook, presione **CTRL + V** en el espacio en blanco de Outlook “editar firma” para pegar la firma oficial copiada.
9. Recuerde personalizar los siguientes datos con la información correspondiente:



- a. **Nombre y Apellidos:** [Su nombre y apellidos]
 - b. **Cargo:** [Su cargo]
 - c. **Tel:** +34 [Su número de teléfono]
10. Asegúrese de guardar los cambios realizados.

