

## Paso a paso detallado

### 1. Abrir Outlook

Inicia tu aplicación de Outlook en el escritorio.

### 2. Acceder a las Opciones

- Haz clic en **Archivo** (esquina superior izquierda).
- En el menú lateral, selecciona **Opciones**.

### 3. Entrar en la sección de Correo

- En la ventana de Opciones de Outlook, haz clic en **Correo**.

### 4. Abrir el editor de firmas

- Dentro de Correo, localiza el apartado **“Redactar mensajes”** y pulsa el botón **Firmas...**

### 5. Crear una nueva firma

- En la pestaña **Firma de correo electrónico** haz clic en **Nuevo**.
- Asigna un nombre descriptivo, por ejemplo: **Firma Laboral**.

### 6. Pegar el contenido base

- En el recuadro de edición, pega el bloque de texto o la imagen que Recursos Humanos te envió como plantilla de firma.

### 7. Completar los datos faltantes

- Añade tu **nombre completo, cargo, teléfono de oficina y número de WhatsApp**.

### 8. Insertar la frase y el hipervínculo

- Escribe justo debajo

#### Reserva un momento para reunirte conmigo

- Selecciona ese texto y haz clic en el icono de **Insertar hipervínculo** (o presiona Ctrl+K).
- En la URL, pega tu enlace de Bookings, por ejemplo:

<https://outlook.office.com/bookings/>

## 9. Guardar y asignar

- Pulsa **Guardar** para registrar la firma.
- En la sección **Seleccionar firma predeterminada**, elige tu nueva firma para:
  - **Nuevos mensajes**
  - **Respuestas y reenvíos**
- Haz clic en **Aceptar**.

## 10. Cerrar ventanas

- Cierra la ventana de Opciones con **Aceptar**.
- Ya puedes redactar un correo y verás tu firma en el pie del mensaje.