Aquí les dejo el paso a paso para configurar sus nuevas firmas Evol:

1. Pinchar en “Nuevo correo electrónico”:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

1. Pinchar en la barra de herramientas “Insertar”:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Word

Descripción generada automáticamente

1. Pinchar el ícono de firmas:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Word

Descripción generada automáticamente

1. Pinchar en “Firmas…”:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

1. Pinchar donde dice “Nueva”:

Captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente

1. Ponerle un nombre:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Word

Descripción generada automáticamente

1. Seleccionar y copiar la firma que corresponda de aquí, sin editar aún los datos:

|  |  |
| --- | --- |
| Logotipo  Descripción generada automáticamente | **NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2**  Cargo  Av. Apoquindo 5400, Las Condes  Piso 15 - Santiago de Chile  +56 9 XXXX XXXX  [xxxxxx.xxxxxx@evol.energy](mailto:xxxxxx.xxxxxx@evol.energy)  [www.evol.energy](http://www.evol.energy/) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2**  Cargo  Bucarest 150, Providencia  Piso 9 - Santiago de Chile  +56 9 XXXX XXXX  [xxxxxx.xxxxxx@evol.energy](mailto:xxxxxx.xxxxxx@evol.energy)  [www.evol.energy](http://www.evol.energy/) |

1. Cambiar los datos por los correspondientes:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

1. Configurar como firma predeterminada para “Mensajes nuevos” y “Respuestas o reenvíos”:

Una captura de pantalla de una red social

Descripción generada automáticamente

1. Aceptar nueva firma:

Una captura de pantalla de una red social

Descripción generada automáticamente

1. Cerrar y volver a abrir un “Nuevo correo electrónico”, ya estará configurada la firma recién creada.