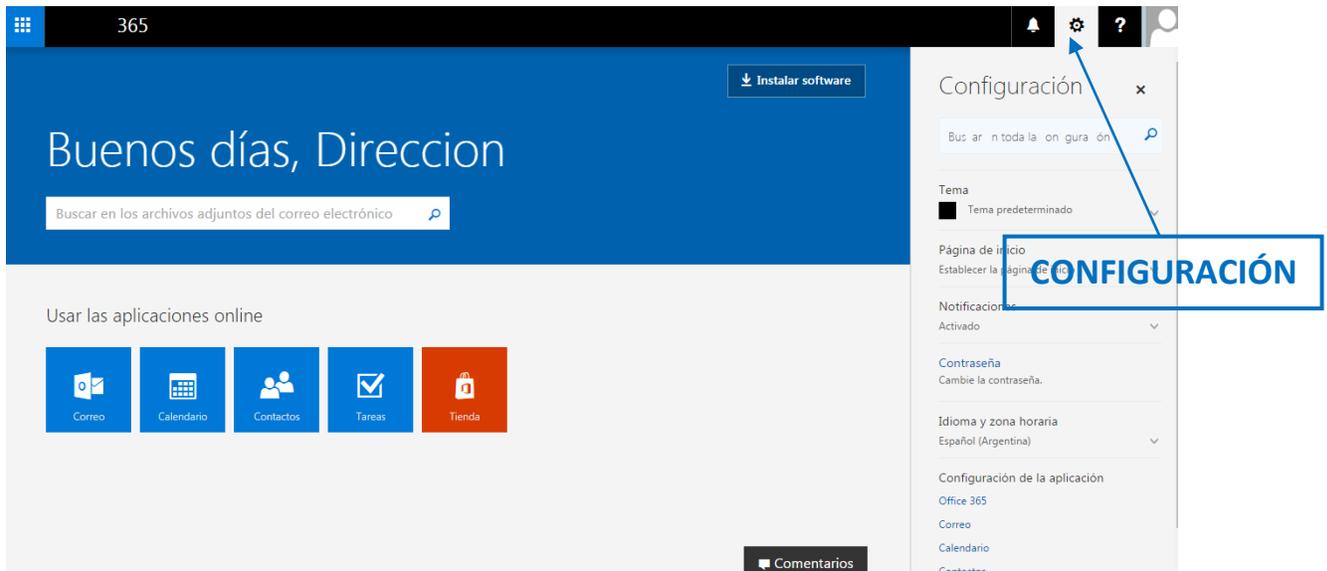
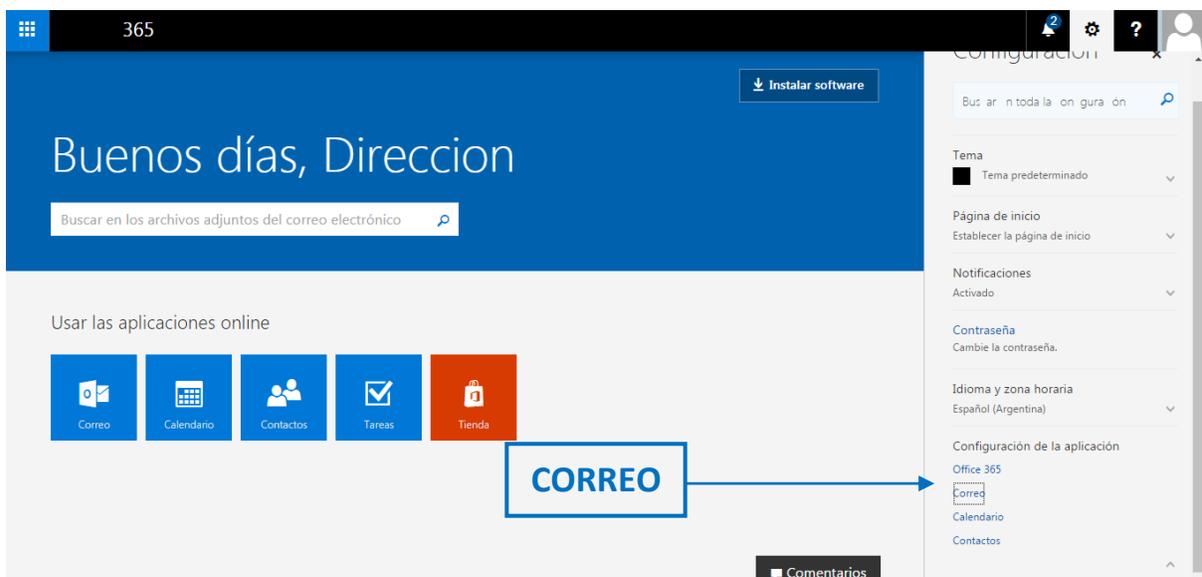


DISEÑAR FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO

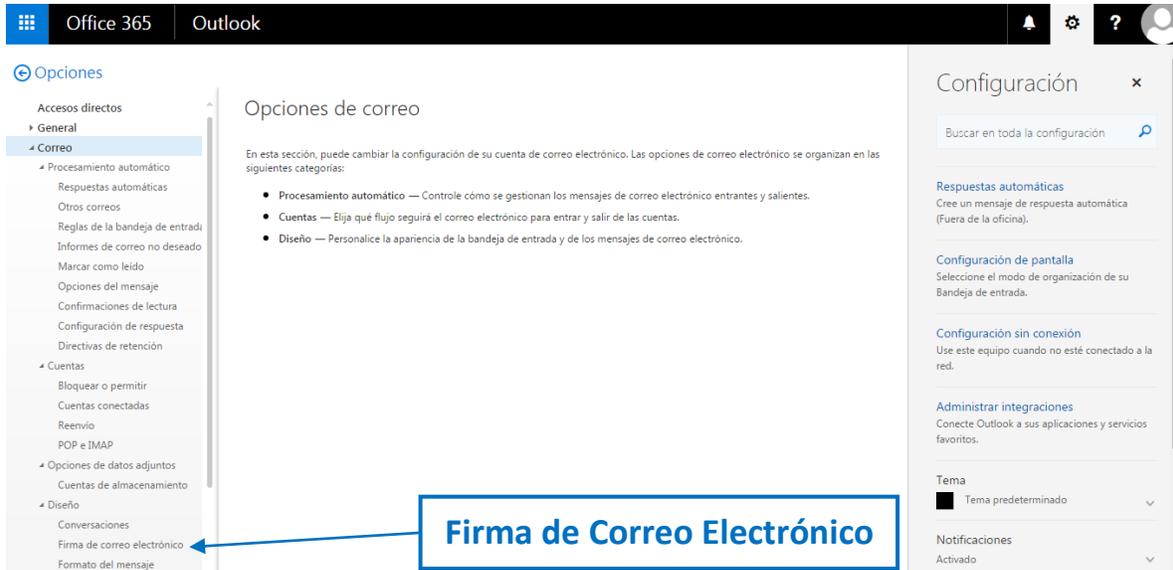
Para personalizar nuestro correo institucional, debemos diseñar una firma en nuestro perfil de Outlook. Para esto, debemos hacer click en el margen superior derecho “Configuración”:



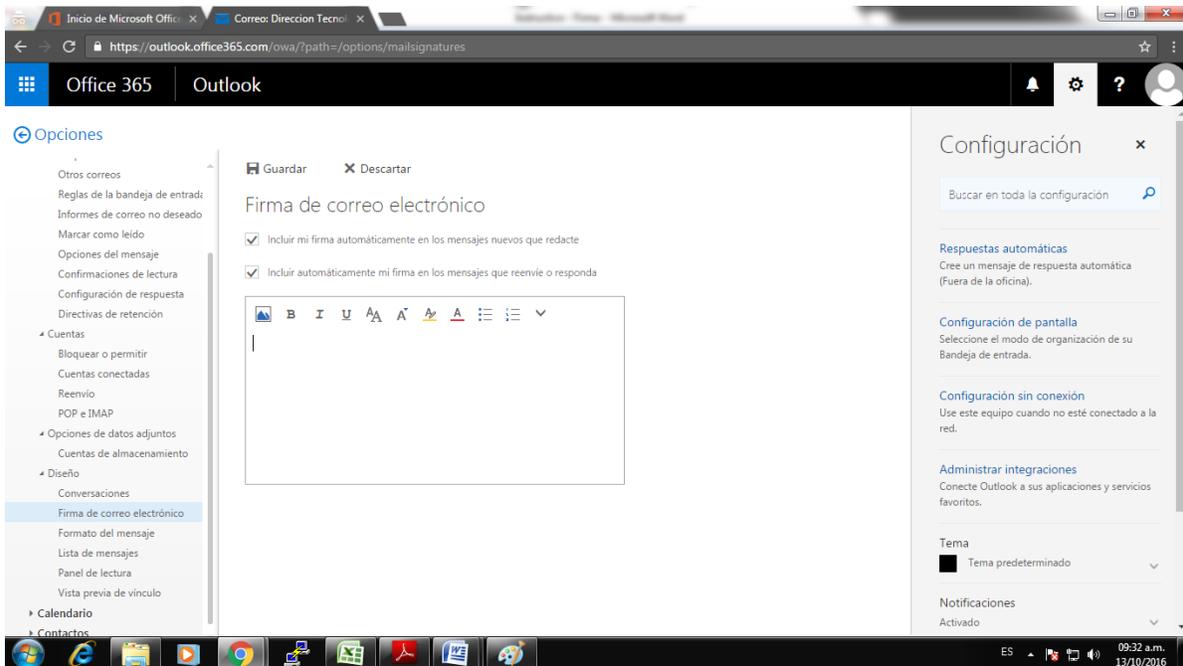
Como se observa en la imagen anterior, cuando hacemos click se despliegan nuevas opciones, dentro de estas nuevas opciones debemos seleccionar la que dice “Correo”:



Luego, se abrirá la siguiente ventana:



Dentro de las opciones que se encuentran a la izquierda, debemos seleccionar la que dice “Firma de Correo Electrónico”, y aparecerá la siguiente imagen:



Aparecerá disponible un pequeño editor de texto para diseñar la firma del correo electrónico, la cual la estandarizaremos de la siguiente manera:

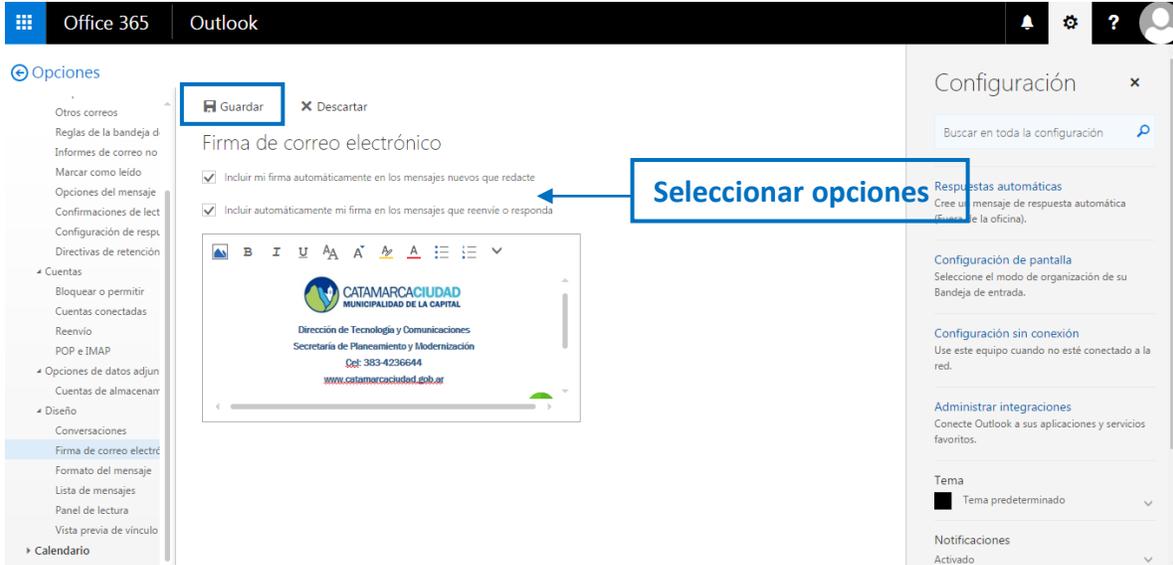


A modo de ejemplo, para el Director de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones quedaría de la siguiente manera:



Una vez cargado el texto y las imágenes, y antes de finalizar la configuración de la firma de correo electrónico, se deben seleccionar las dos opciones:

- ✓ Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte.
- ✓ Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda.



Finalmente, hacer click en “guardar” para finalizar con el diseño de la firma y guardar todos los cambios. Ahora, cada vez que envíe o responda un correo electrónico, se insertará su firma de manera automática.

