

## 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":

Bus ar n Ruopos días Diroccion	toda la on gura ón 👂
Buscar en los archivos adjuntos del correo electrónico P Página de i Establecer la	nicio página de inicio V
Usar las aplicaciones online	ntraseña.
Image: Correct or Correct or Correct or Contactors     Image: Conta	nna horaria entina) V ón de la aplicación
CORREO Office 365 Corred Calendario Contactos	



## Luego, se abrirá la siguiente ventana:

Image: Office 365     Out       Opciones	look	Configuración ×
Accesos directos • General • Correo • Procesamiento automático Reguestas automáticas Otros correos Reglas de la bandeja de entradu Informes de correo no deseado Macar como leido Opciones del mensaje Configuración de respuesta Directivas de retención • Cuentas Bioquear o permitir Cuentas conectadas Reenvio POP e IMAP • Opciones de datos adjuntos Cuentas de almacenamiento	Opciones de correo In esta sección, puede cambiar la configuración de su cuenta de correo electrónico. Las opciones de correo electrónico se organizan en las insumento automático — Controle cómo se gestionan los mensajes de correo electrónico entrantes y salientes. e Lentas — Elija qué flujo seguirá el correo electrónico para entrar y salir de las cuentas. Biseño — Personalice la apariencia de la bandeja de entrada y de los mensajes de correo electrónico.	Euscar en toda la configuración  Respuestas automáticas  Cree un mensaje de respuesta automática (Fuera de la oficina).  Configuración de pantalla Seleccione el modo de organización de su Bandeja de entrada.  Configuración sin conexión Use este equipo cuando no esté conectado a la red.  Administrar integraciones Conecte Outlook a sus aplicaciones y servicios favortos.  Tema
<ul> <li>Diseño Conversaciones</li> <li>Firma de correo electrónico</li> <li>Formato del mensaje</li> </ul>	Firma de Correo Electrónico	Tema predeterminado V Notificaciones Activado V

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

👼 🖊 👖 Inicio de Microsoft Office 🗙 🗸 🗖	Correo: Direccion Tecnol ×	studio fina Monal Red	
$\leftarrow$ $ ightarrow$ $ extsf{C}$ $ extsf{https://outlook.office:}$	365.com/owa/?path=/options/mailsignatures		☆ :
iii Office 365 Out	look		A © ? O
Opciones			Configuración ×
Otros correos Reglas de la bandeja de entradi Informes de correo no deseado Marcar como leido Opciones del mensaje Confirmaciones de lectura Configuración de respuesta Directivas de retención • Cuentas Bloquear o permitir Cuentas conectadas Reenvio POP e JMAP • Opciones de datos adjuntos Cuentas de almacenamiento	■ Guardar       × Descartar         Firma de correo electrónico         ✓       Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevo:         ✓       Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que re         Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que re         ■       ■       エ       型       AA       A       A       A       E       E       E	: que redacte envie o responda	Buscar en toda la configuración Respuestas automáticas Crec un menaje de respuesta automática (Fuera de la oficina). Configuración de pantalla Seleccione el modo de organización de su Bandeja de entrada. Configuración sin conexión Use este equipo cuando no esté conectado a la red.
<ul> <li>✓ Diseño</li> <li>Conversaciones</li> <li>Firma de correo electrónico</li> <li>Formato del mensaje</li> </ul>			Administrar integraciones Conecte Outlook a sus aplicaciones y servicios favoritos.
Lista de mensajes Panel de lectura			Tema Tema predeterminado 🗸 🗸 🗸 🗸
Vista previa de vinculo     Calendario     Contactos			Notificaciones Activado 🗸 🗸
📀 🤌 📋 🖸	o 🛃 😣 🖊 🖉 🦪		ES 🔺 🃭 🎲 09:32 a.m. 🖡 13/10/2016

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 mí firma en los mensajes que reenvíe o responde.



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.

