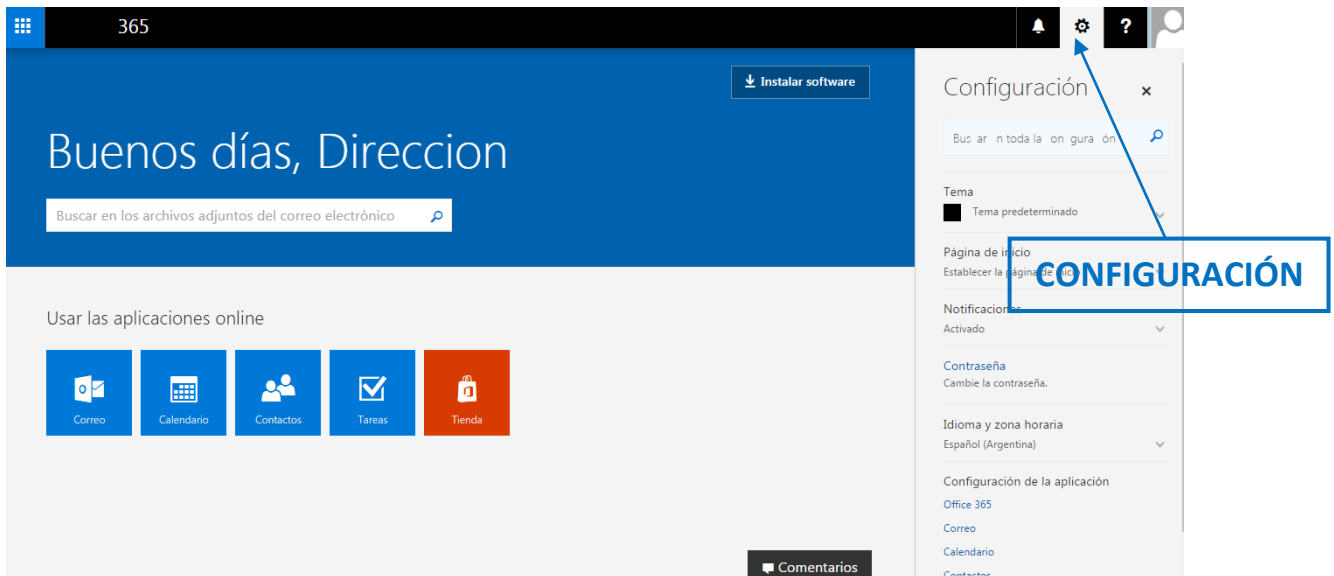
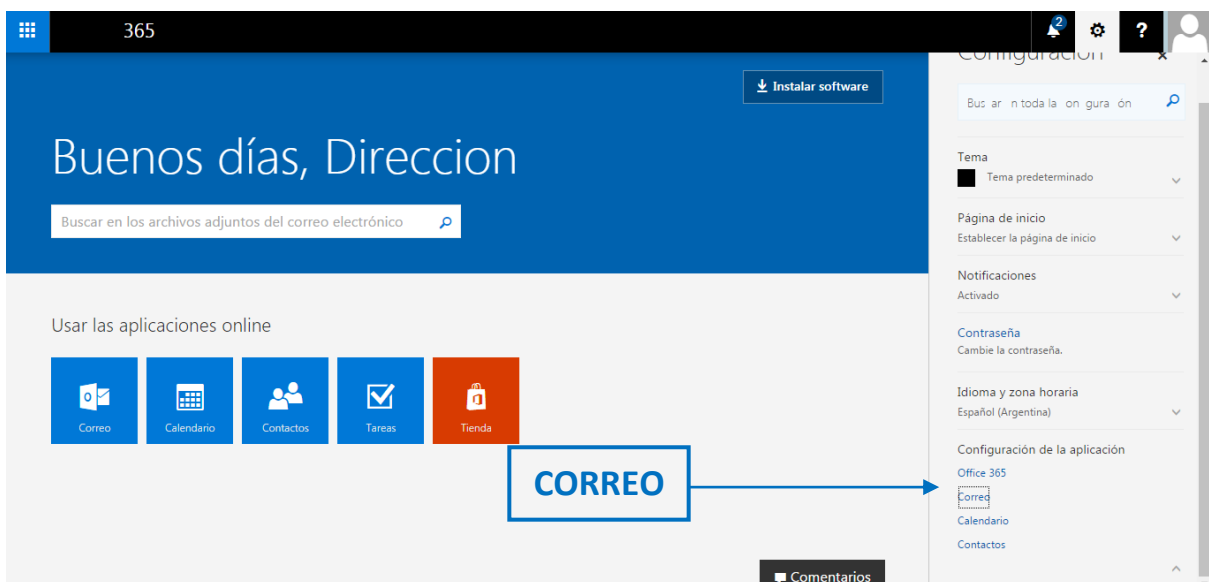


DISEÑAR FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO

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”:



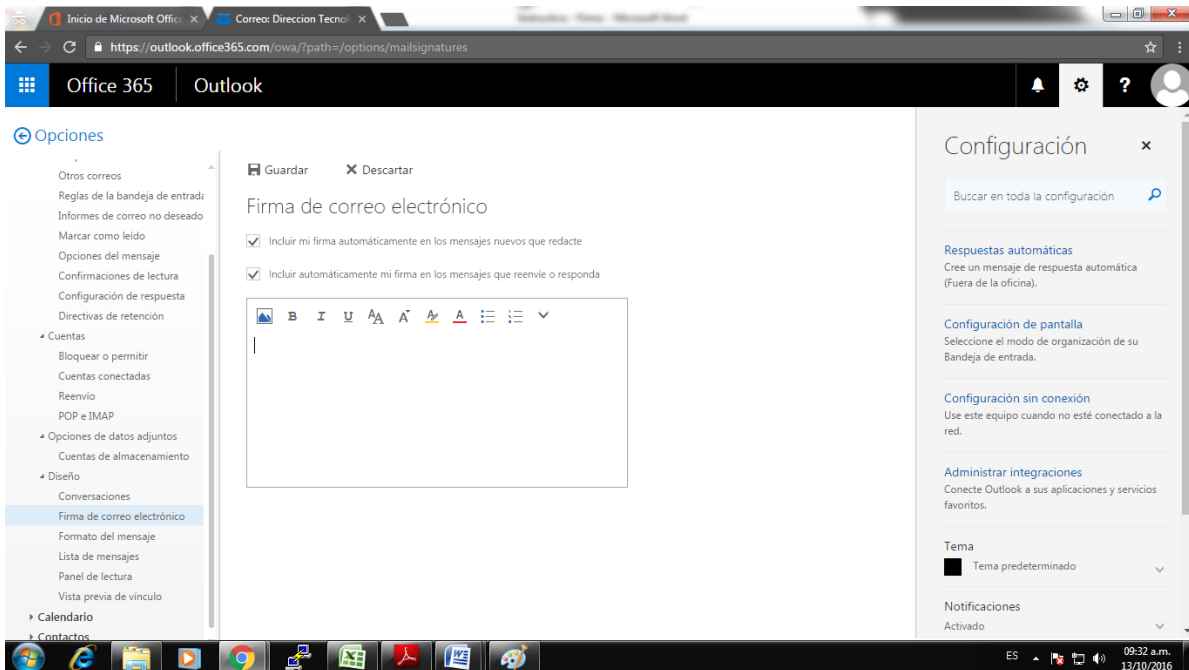
Como se observa en la imagen anterior, cuando hacemos click se despliegan nuevas opciones, dentro de estas nuevas opciones debemos seleccionar la que dice “Correo”:



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:

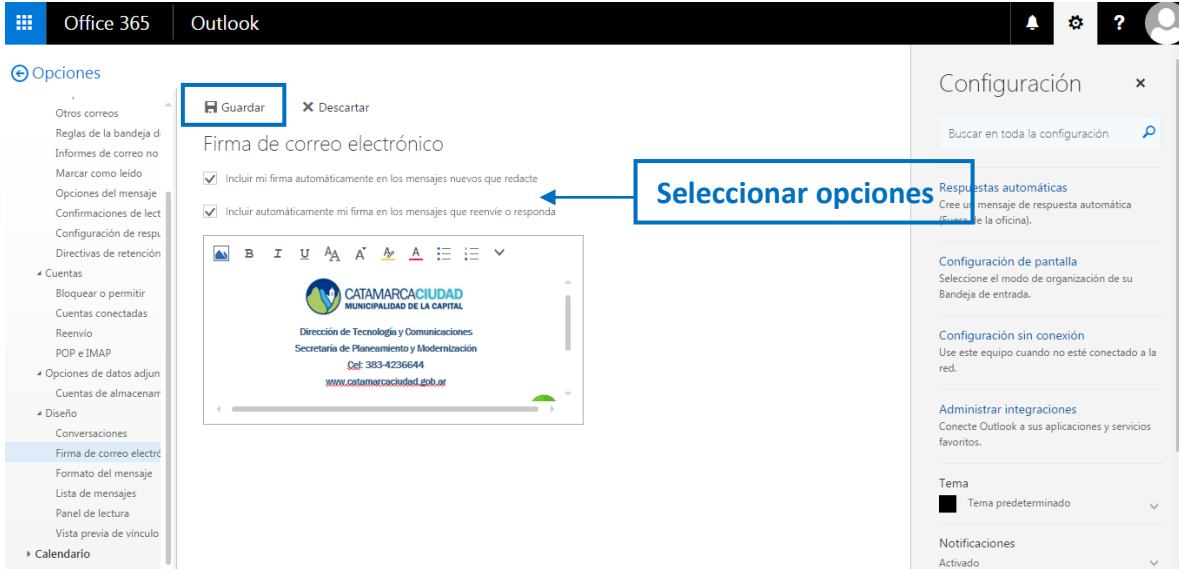


A modo de ejemplo, para el Director de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones quedaría de la siguiente manera:



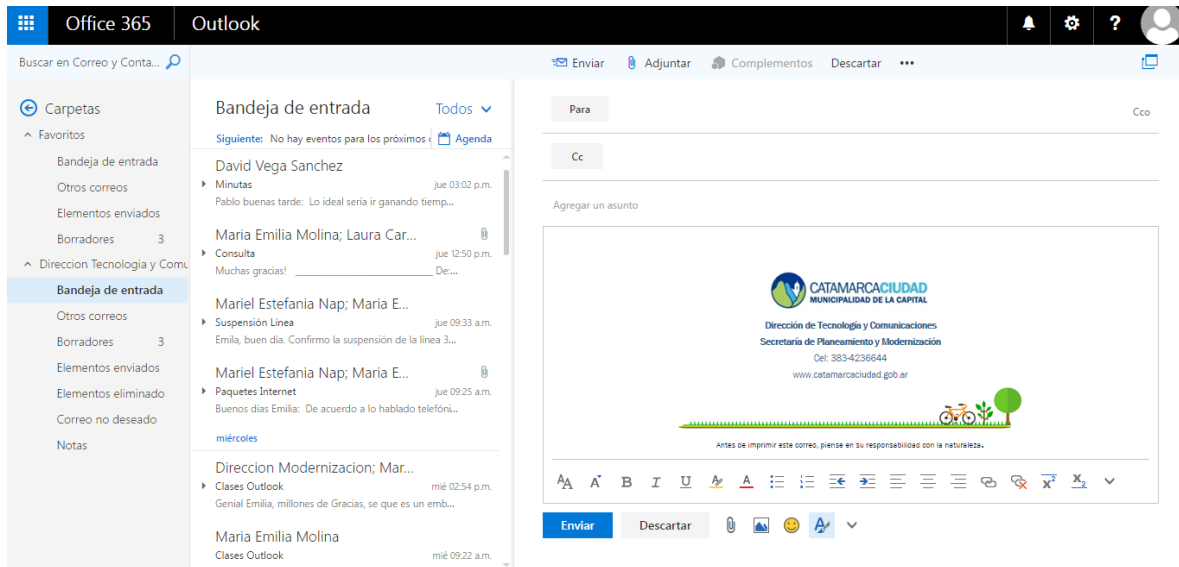
Una vez cargado el texto y las imágenes, y antes de finalizar la configuración de la firma de correo electrónico, se deben seleccionar las dos opciones:

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



The screenshot shows the Outlook 'Opciones' (Options) dialog box. The 'Firma de correo electrónico' (Email signature) section is active. Two checkboxes are checked: 'Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte' and 'Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda'. A blue box labeled 'Seleccionar opciones' points to these checkboxes. The signature preview shows the Catamarca Ciudad logo and contact information: 'Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Secretaría de Planeamiento y Modernización, Cel: 383-4236644, www.catamarca ciudad.gov.ar'. The 'Guardar' (Save) button is highlighted with a blue box. On the right, the 'Configuración' (Configuration) pane is visible, showing various settings like 'Respuestas automáticas', 'Configuración de pantalla', and 'Tema'.

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.



The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the 'Carpetas' (Folders) pane shows 'Bandeja de entrada' (Inbox) selected. The main pane displays the inbox with several emails, including one from 'David Vega Sanchez' and 'Maria Emilia Molina; Laura Car...'. On the right, a new email is being composed. The 'Para' (To) and 'Cc' (Carbon Copy) fields are empty. The subject line is 'Agregar un asunto'. The body of the email contains the same signature as shown in the previous screenshot, including the Catamarca Ciudad logo and contact information. The 'Enviar' (Send) button is highlighted in blue.