

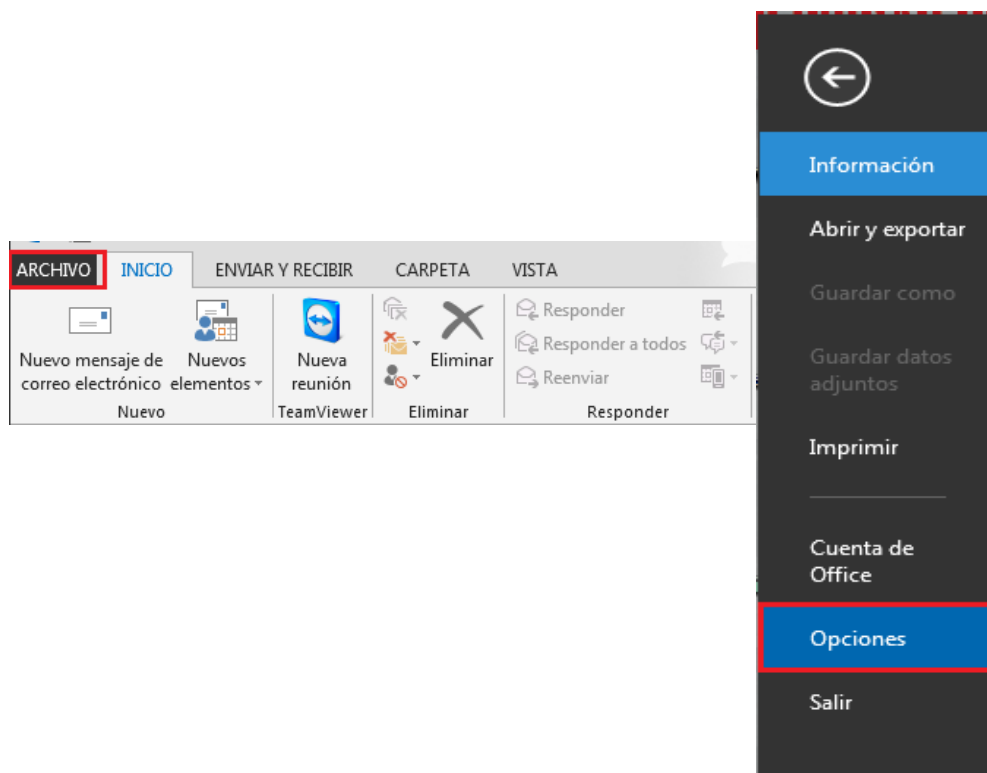
PROCEDIMIENTO PARA COLOCAR LA FIRMA EN OUTLOOK

- **DESDE EL APLICATIVO**

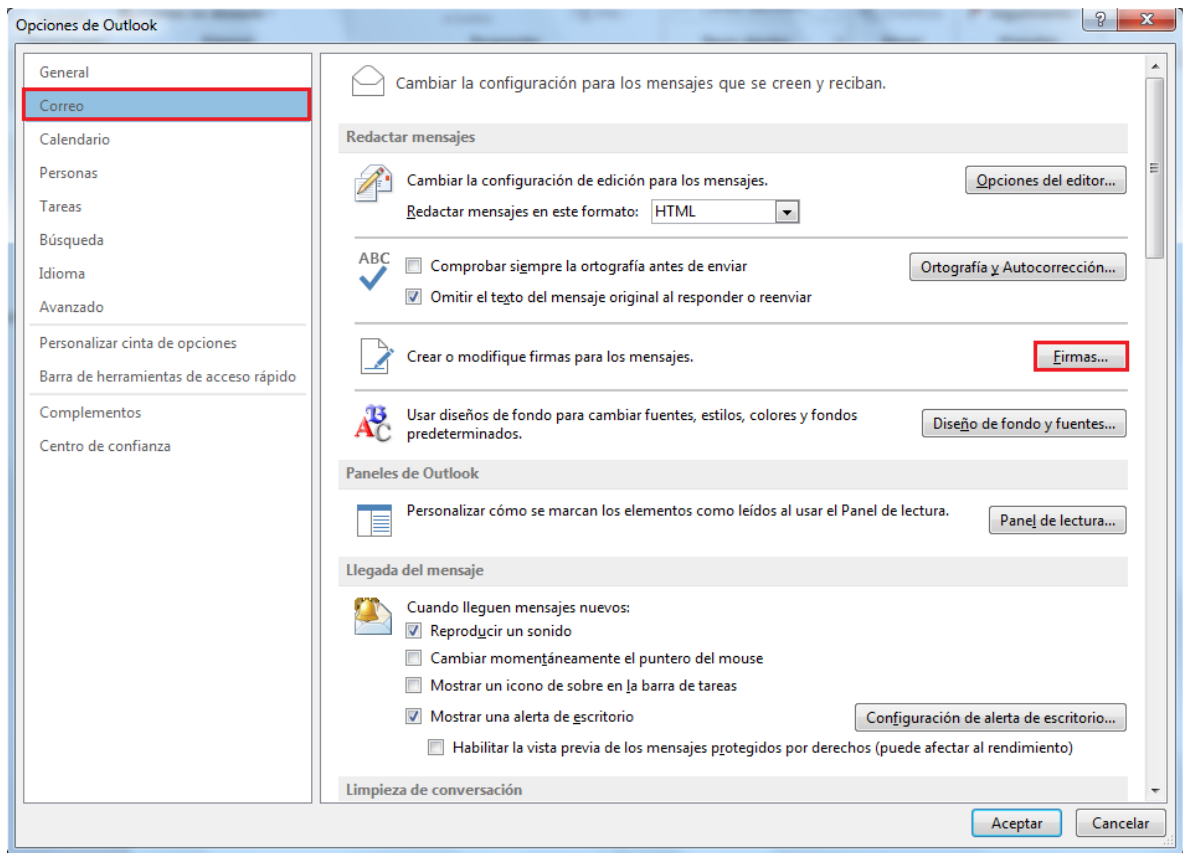
1. Ingrese al correo institucional O365.



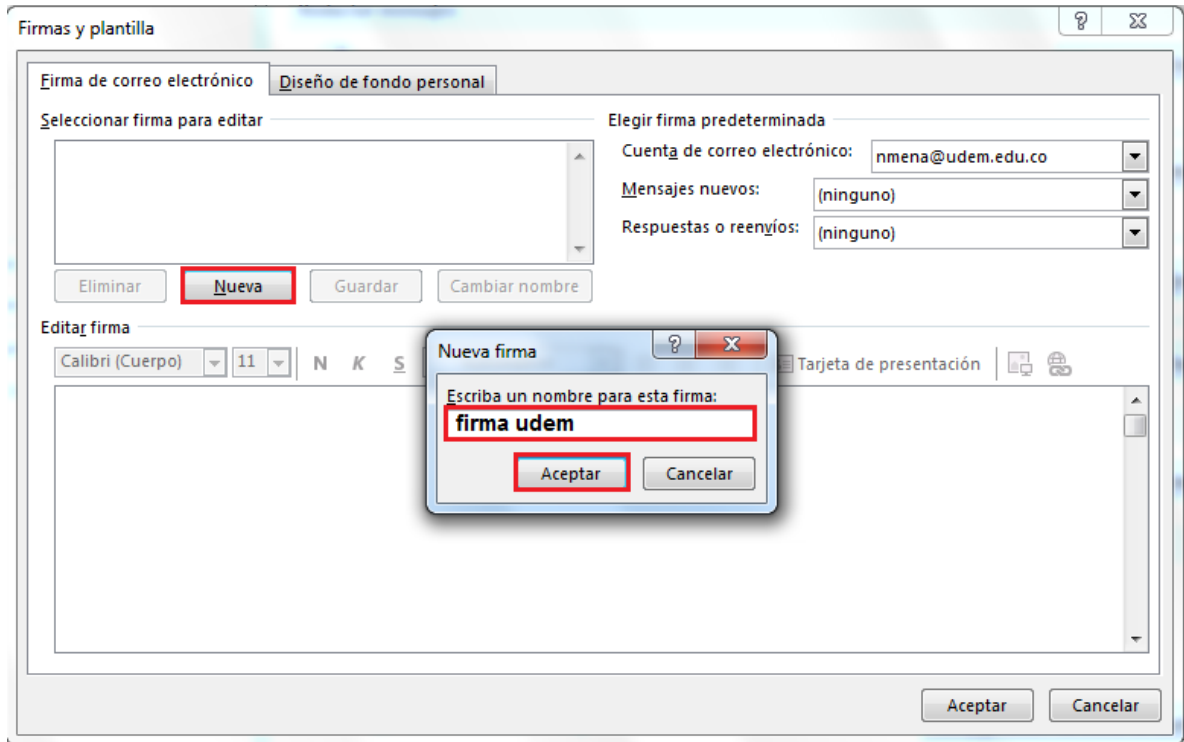
2. Una vez abierto vaya al menú “**Archivo**” y seleccione el ítem “**Opciones**”



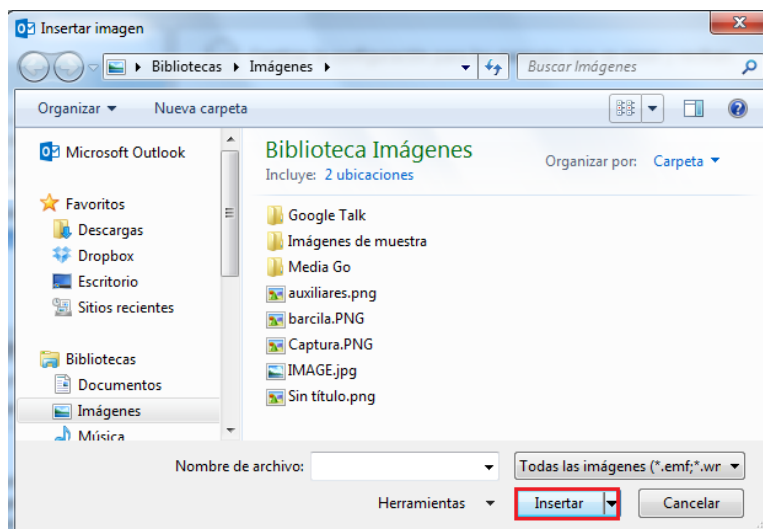
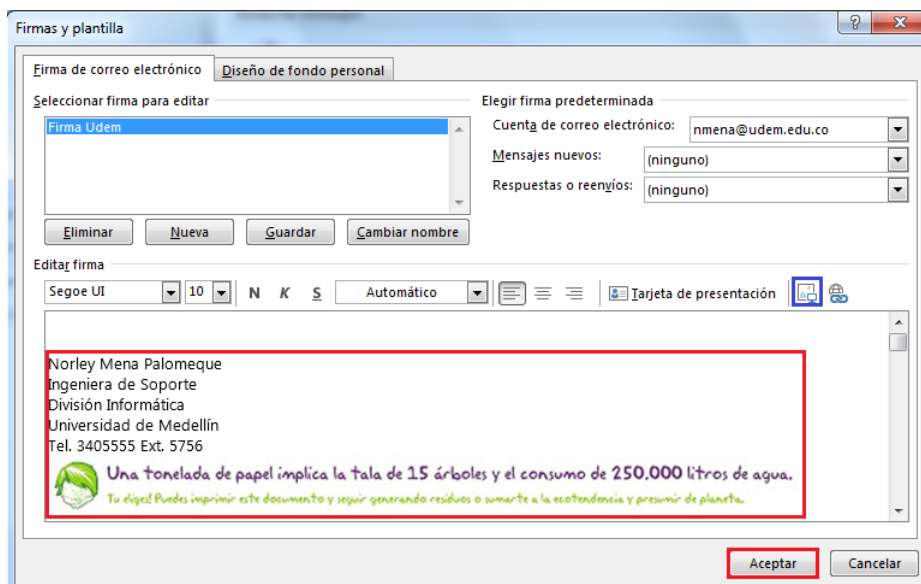
3. En el panel de opciones de Outlook seleccione el ítem **“Correo”** y luego la opción **“Firmas”**.



4. En la ventana de “firmas y plantillas” haga clic en la opción “Nueva”. En la ventana “Nueva firma” escriba un nombre para la firma y por último haga clic en el botón “Aceptar”.

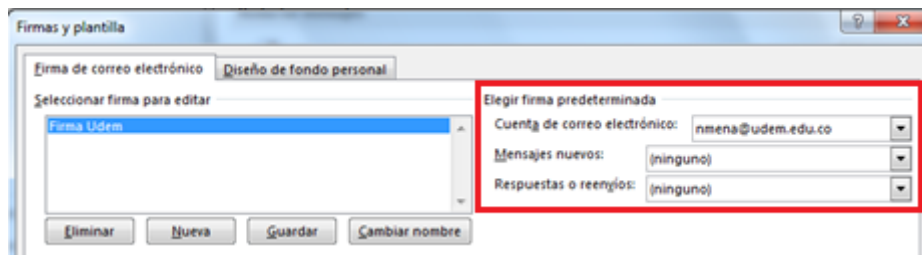


5. En el espacio “**Editar firma**” escriba el cuerpo de su firma y haga clic en el botón “**Aceptar**”. Si desea insertar una imagen haga clic en el botón señalado en el cuadro azul, busque la ubicación de la imagen y haga clic en “**Insertar**”.



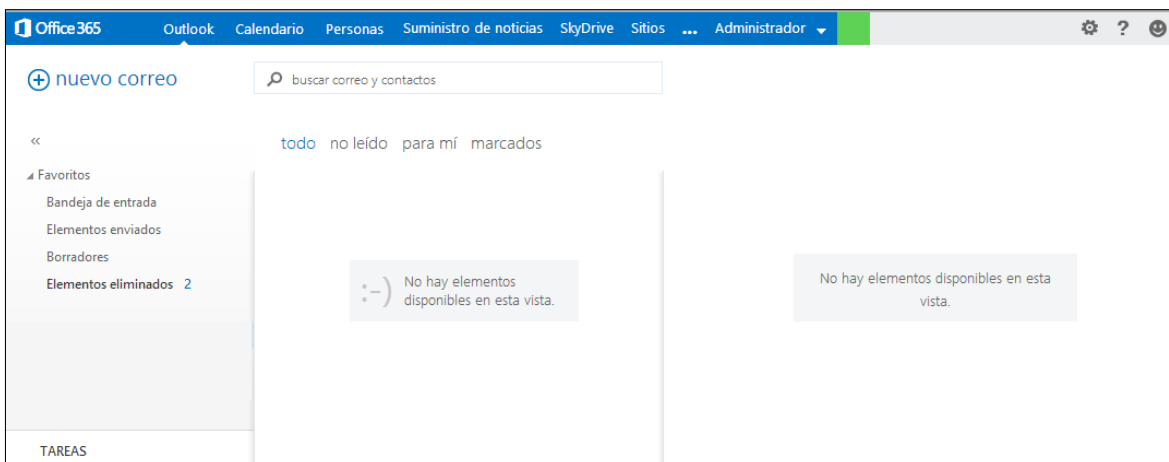
Nota: Usted puede crear más de una firma en caso de ser necesario, en este caso repita los pasos 4 y 5.


6. En esta misma ventana, puede incluir automáticamente la firma para los **“Mensajes nuevos”** y para las **“Respuestas o reenvíos”**.

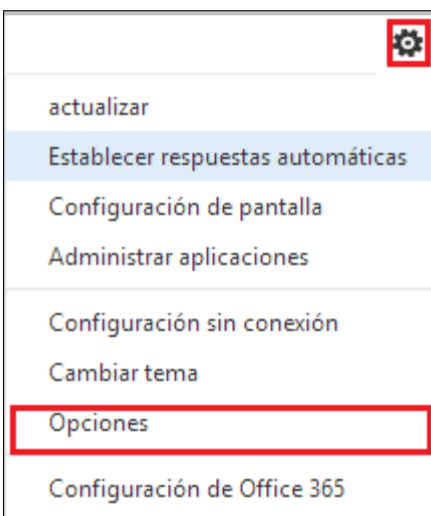


- **DESDE LA WEB (OWA)**

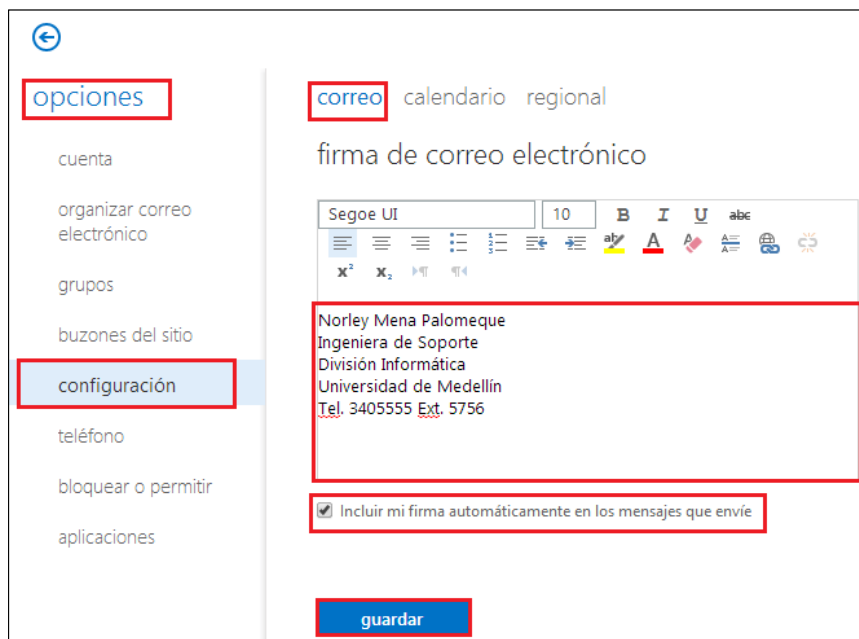
1. Ingrese a su cuenta de correo desde la **Web**.



2. En la barra de menús haga clic sobre el icono  y en la lista que se despliega seleccione el ítem **“Opciones”**.



3. En el panel de opciones haga clic en el ítem **“Configuración”** y luego en opción **“Correo”**, escriba el cuerpo de la firma, si lo desea seleccione **“Incluir mi firma automáticamente en los mensajes que envíe”** y por ultimo haga clic en el botón **“Guardar”**.



NOTA: Si presenta dificultades con el procedimiento descrito en este documento, por favor repórtelo a través de la plataforma **SUSI**.