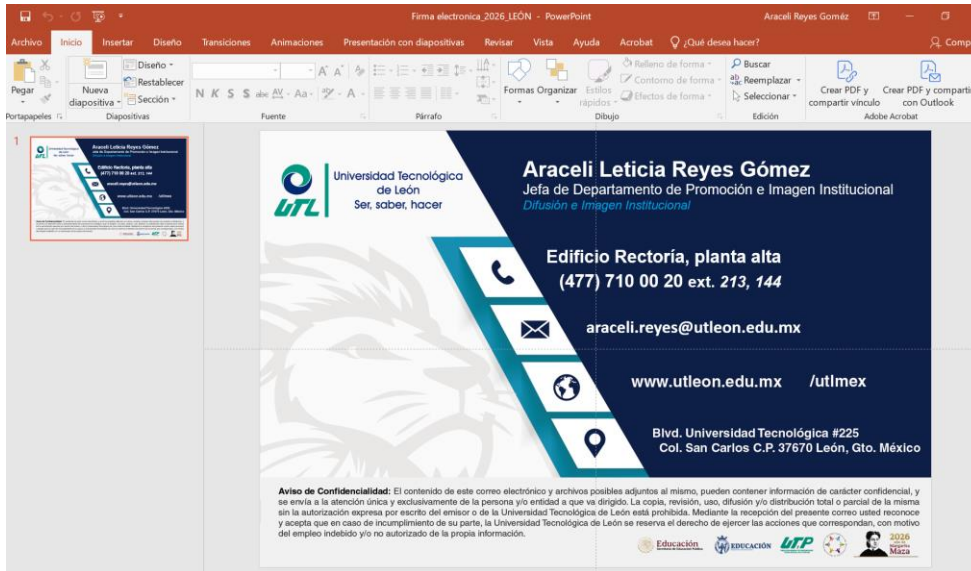


La firma institucional, es un elemento importante para la identidad corporativa, por ello, es importante y obligatorio el uso correcto de ella, respetar acomodo, tipografía (Arial), y colores para cada elemento.

INSTRUCCIONES PARA CONFIGURAR FIRMA INSTITUCIONAL EN OUTLOOK

1.- Escribe tus datos en el archivo de **Power Point** adjunto al correo:



2.- Cuando ya tenga sus datos correctos,

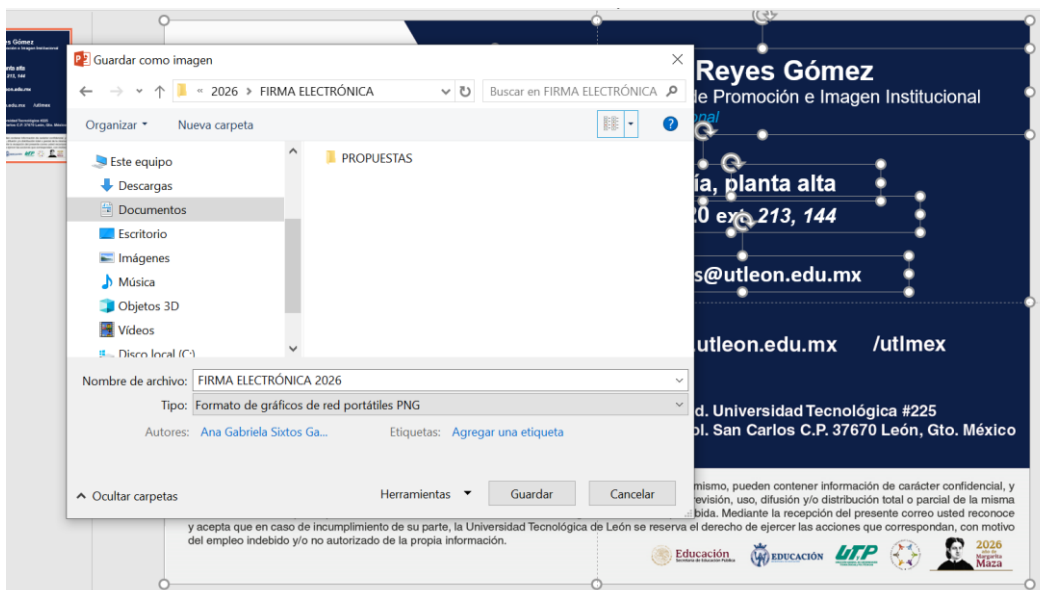
A) Selecciona todos los elementos.



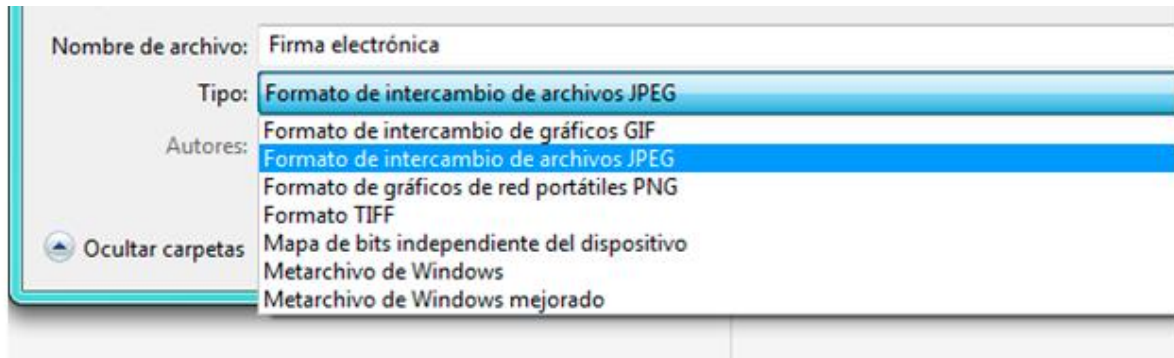
B) Clic derecho sobre la selección y **Guardar como imagen**



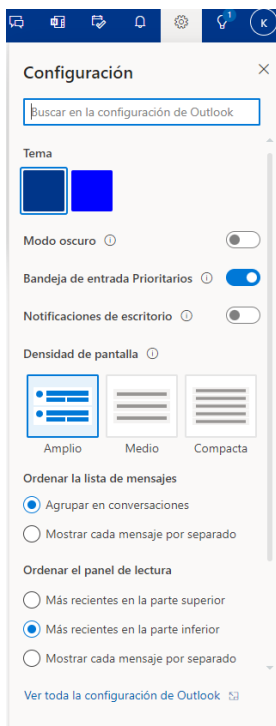
C) Elegir la ubicación donde guardaremos la firma



- D) De la lista mostrada se debe seleccionar el tipo: **formato de intercambio de archivos JPG** y se elige el nombre para la firma en la casilla de **Nombre de Archivo** y se da clic en **Guardar**:

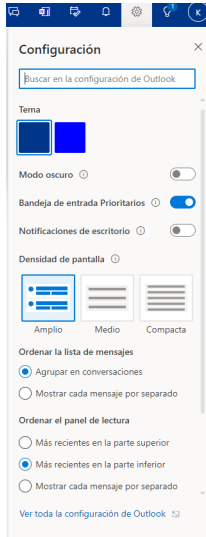


3.- En la pantalla principal de Outlook:



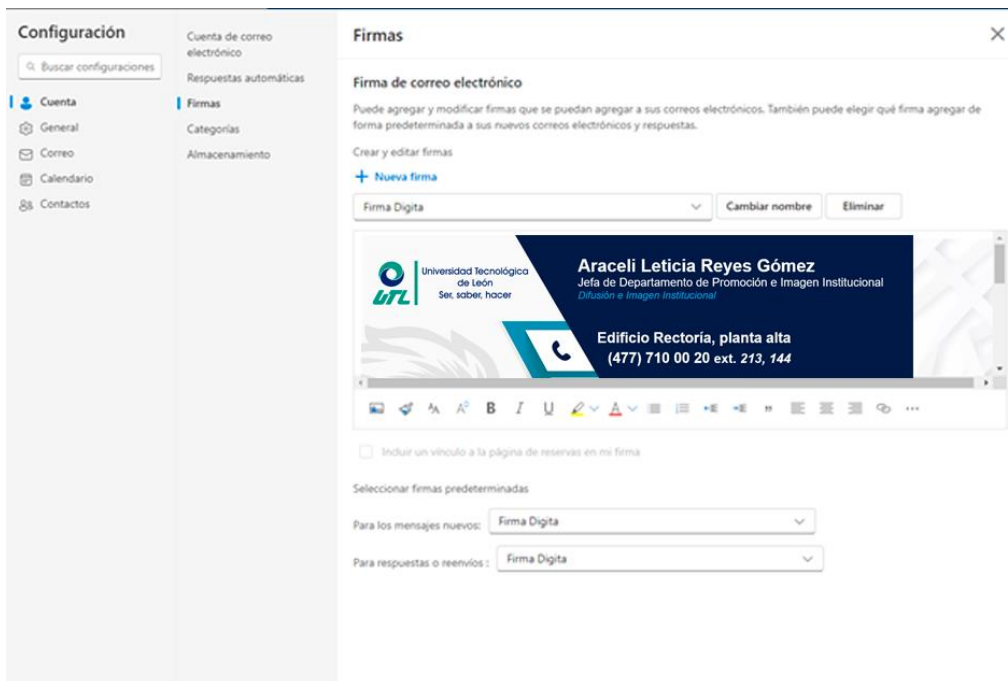
A) Dentro de la pestaña de **INICIO**, haga clic en el icono de **configuración** (que se encuentra del lado superior derecho de Outlook).

B) haga clic en el apartado de **Ver toda la configuración de Outlook**.

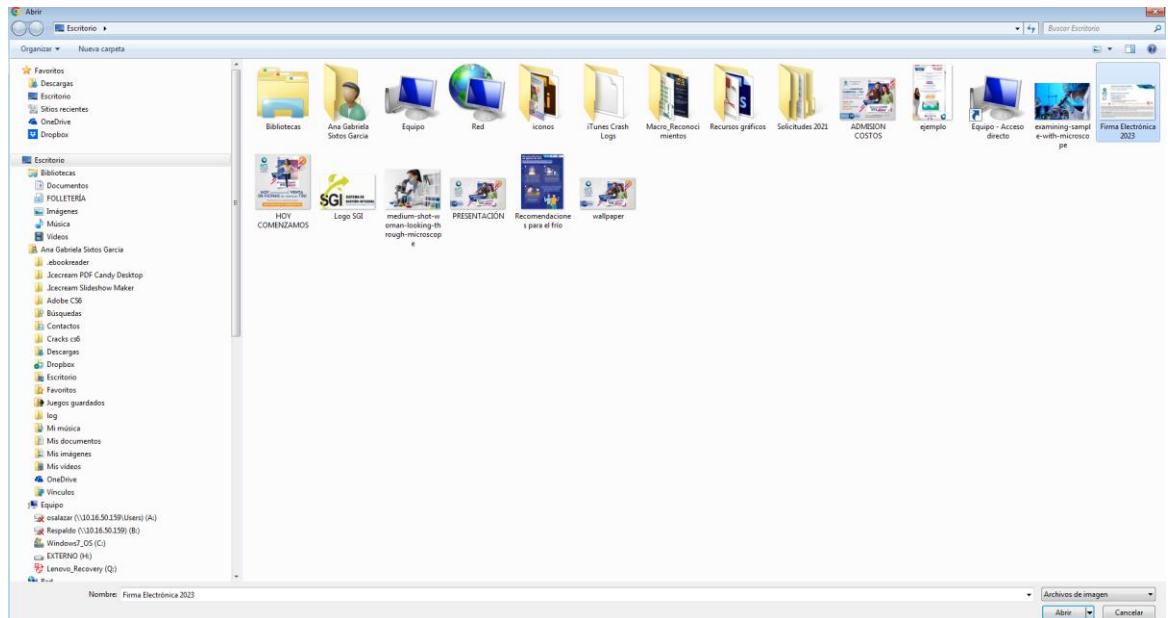


C) Le aparecerá una ventana a la cual le tendrá que presionar al apartado de **cuenta y posterior a firma**.

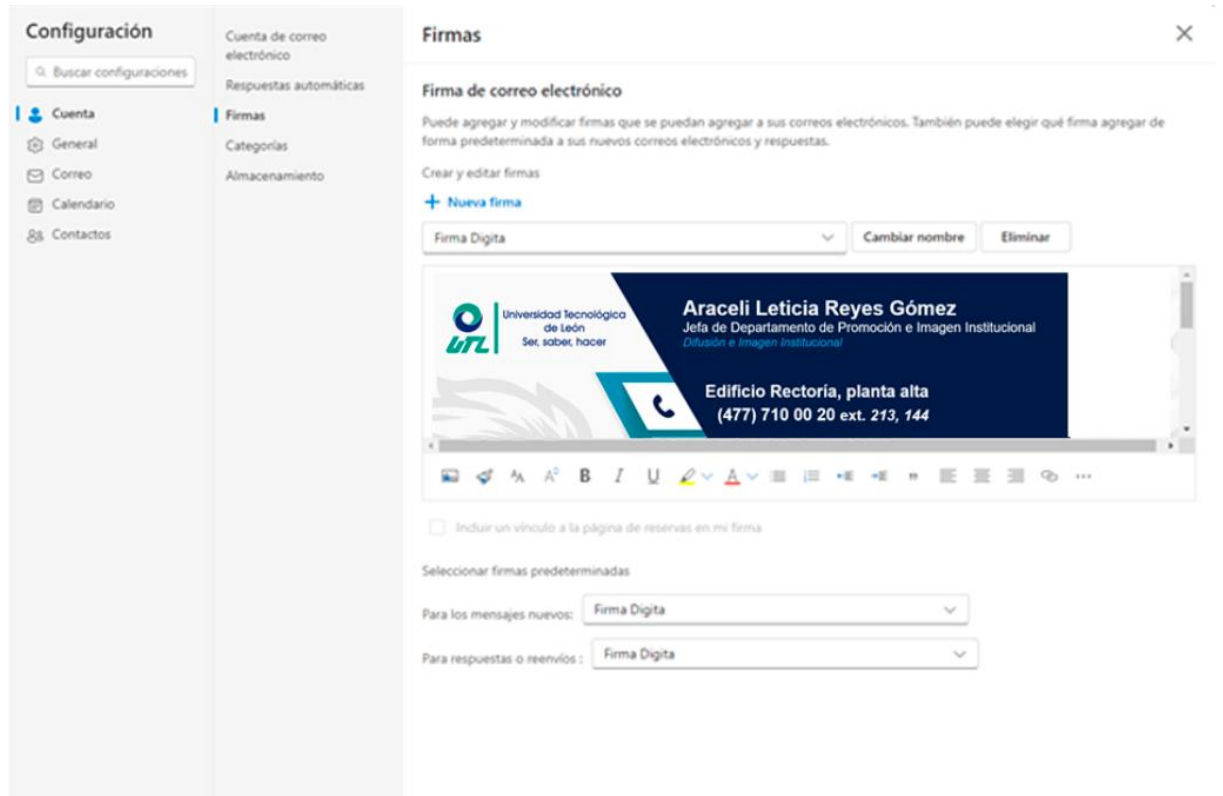
D) Tendrá que dar clic a **Insertar imagen en línea**.



- E) Posterior le aparecera una ventana en donde seleccionaras la imagen que había guardado y dara clic en **ABRIR**.



- F) En donde dice Editar nombre de firma le pondrá Firma Digital en los dos apartados le pondrá Firma Digital



H) le dará clic en **Guardar** y cerrará la pestaña.

I) Dara clic en **Correo nuevo** y automáticamente le arrojará la firma institucional.

Con ese último paso concluye el proceso, y podrá utilizar su firma institucional. Gracias