



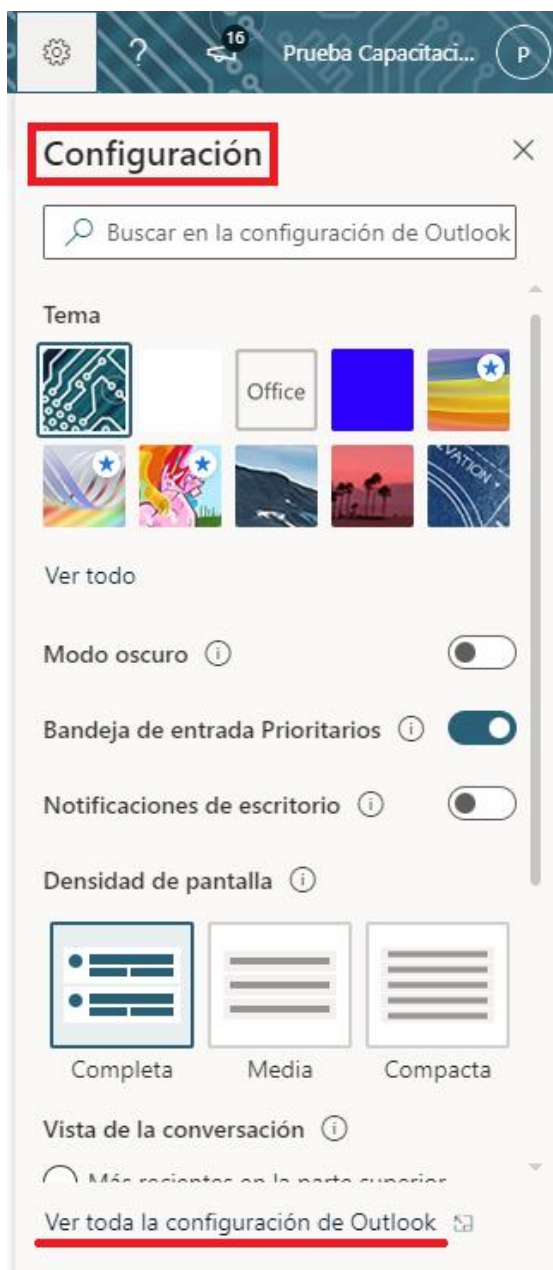


CREAR FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO POR OFFICE 365

Cuando se está en el correo electrónico institucional por el portal web, seleccionar la opción configuración  ubicada en la parte superior derecha

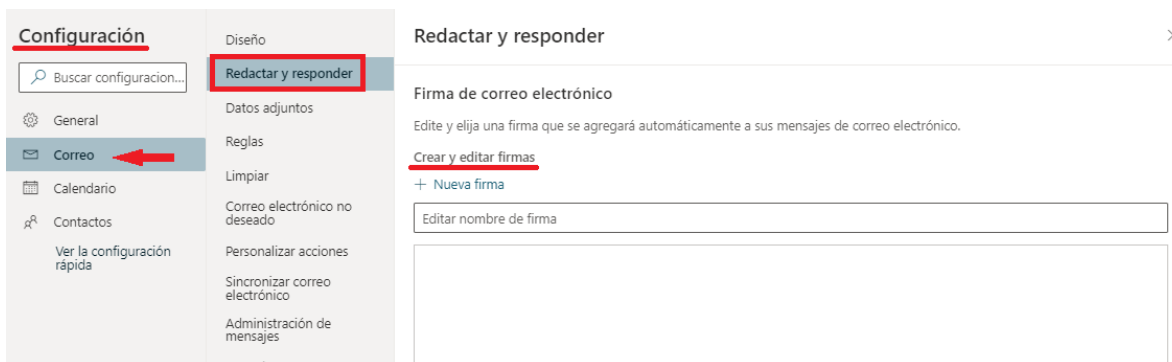


Al seleccionar configuración  se abrirá la ventana de **Configuración**, y dar clic en un enlace que aparecerá en la parte inferior llamada **Ver toda la configuración de Outlook**





Se abrirá una ventana de **Configuración**, la cual ingresando por **Correo** y seleccionamos **Redactar y responder** donde nos permitirá crear la firma en **Crear y editar firmas**.



En el cuadro de **Crear y editar firmas**, se podrá crear una firma personalizada de la siguiente manera:

1. Colocar un nombre para identificar la firma.
2. Redactar y personalizar la firma agregando imágenes o modificando el tipo y tamaño de letra.
3. Dar la opción si desea que la firma se coloque automáticamente en alguna de las dos opciones **Para los mensajes nuevos** o **Para respuestas o reenvíos** y se finaliza dando click en **Guardar** en la parte inferior derecha.

Firma de correo electrónico


Edite y elija una firma que se agregará automáticamente a sus mensajes de correo electrónico.

Crear y editar firmas

+ Nueva firma

Firma **1** Cambiar nombre Eliminar

Cordialmente,



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Ing.
Centro de Documentación Judicial - CENDOJ
Consejo Superior de la Judicatura

Firma personalizada 2

Rich text editor toolbar with icons for text color, background color, bold, italic, underline, link, unlink, list, and indent.

Seleccionar firmas predeterminadas

Para los mensajes nuevos: Firma

Para respuestas o reenvíos: Firma

3


Guardar

Descartar




Si se desea crear otra firma, se podrá realizar dando click en **+ Nueva firma**, donde aparecerá un nuevo cuadro en blanco, se debe colocar nuevamente un nombre de identificación de la firma y proceder a redactar la firma alterna, para **Seleccionar firmas predeterminadas** se debe desplegar los cuadros y seleccionar la firma que se desea **Para los mensajes nuevos** y **Para respuestas o reenvíos** y se finaliza dando click en **Guardar** en la parte inferior derecha.


Crear y editar firmas

+ Nueva firma 

Firma 2 **1** Cambiar nombre Eliminar

Cordialmente

Segunda firma  **Firma personalizada** **2**





Seleccionar firmas predeterminadas

Para los mensajes nuevos: Firma

Para respuestas o reenvíos: Firma 2 **3**

(Sin firma)

Firma 


Firma 2 

Formato de mensajes

Seleccione si quiere mostrar

NOTA: Si se desea colocar una firma de las creadas y no se encuentra predeterminada, se puede realizar al momento de redactar el mensaje:

1. Ingresar por los tres puntos horizontales de las opciones del mensaje.
2. Elegir la opción **Agregar firma**
3. Elegir la firma de las creadas para que sea con la que va a ir firmado el mensaje.


Enviar Adjuntar Descartar  **1**

Para: Firma **3**

CC: Firma 2

Agregar un asunto

Cordialmente,



Guardar borrador

Agregar firma **2**

Mostrar remitente

Establecer importancia

Mostrar opciones de mensaje...

Cambiar a texto sin formato

Comprobar si hay problemas de accesibilidad