			li <u>≜</u>					S	in titulo - Mensaje (HTML)												
Archivo	Mensaje	In	sertar	Opcion	ies	Formato	de texto	Revisa	r							^ <b>?</b>					
Pegar	🖌 Cortar 🗎 Copiar 🍠 Copiar form	nato	N K	▼ <u>S</u> ab	* 27 - A	Aî ∧ĭ A∵∣≣		∃ -	Libreta de direcciones	Comprobar nombres	U Adjuntar archivo	Adjuntar elemento •	Z Firma	<ul> <li>Seguimiento -</li> <li>Importancia alta</li> <li>Importancia baja</li> </ul>	<b>R</b> Zoom						
Port	apapeles	- Far			Texto	básico		- Eu	Non	ibres		Incluir	_	Etiquetas 🕞	Zoom						
<b></b> Enviar	Para CC CCO Asunto:																				
																1 1 1					

AVISO IMPORTANTE: Esta dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_es de uso único y exclusivo de envío de notificaciones, todo mensaje que se reciba no será leído y automáticamente se eliminara de nuestros servidores, apreciado usuario si tiene alguna solicitud por favor comuníquese a la siguiente línea telefónica: \_\_\_\_\_\_\_o envíenos un correo electrónico a la siguiente dirección:

•

# COMO IMPORTAR FIRMA Y CONFIGURARLA EN OUTLOOK 2003, 2007 y 2010

Pegar el archivo (FIRMA - AVISO IMPORTANTE.htm) en la siguiente ruta: FIRMA - AVISO IMPORTANTE.htm

Windows XP: C:\Documents and Settings\Usuario\Datos de programa\Microsoft\Signatures o Firmas

• Windows 7:

C:\Users\Usuario\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures o Firmas

Luego ingresar a Outlook para su configuración

Para editar el archivo FIRMA - AVISO IMPORTANTE.htm damos clic derecho sobre el archivo y luego en Editar, se abrir el archivo en WORD lo editamos (agregando dirección de correo @notificaciones y @cendoj) y el teléfono de contacto , luego lo configuramos en Outlook.

## **CONFIGURACIÓN FIRMA OUTLOOK 2003 o 2007**

### 🕒 Bandeja de entrada - Microsoft Outlook

Edición <u>V</u> er <u>I</u> r	Heri	ramientas Acci <u>o</u> nes <u>?</u>								
🗄 🛐 <u>N</u> uevo 🕞 🎒 隆 🗙 🛛		Enviar <u>v</u> recibir	۲	🗌 📑 Enviar 🖞						
Correo		<u>B</u> uscar	۲	trada						
Carpetas favoritas	EØ	Libre <u>t</u> a de direcciones Ctrl+Mayús+B								
Arrastre aquí sus carpetas fav	ŵ	<u>R</u> eglas y alertas								
Todas las carpetas de correo	ত	V <u>a</u> ciar carpeta "Elementos eliminados"								
🖃 🧐 Carpetas personales		C <u>u</u> entas de correo electrónico	ectrónico							
🖂 Bandeja de entrada		Personalizar		5						
Borrador		Opcio <u>n</u> es								
🧑 Correo electrónico no o ͡ᡚ Elementos eliminados ͡ஹ Elementos enviados ᠍ ☑️ Carpetas de búsqueda										

### Opciones Formato de correo Preferencias Configuración de correo Drtografía Seguridad Otros Formato del mensaje Elija un formato para el correo saliente y cambie la configuración avanzada. Redactar en este formato: HTML Y Usar Microsoft Office Word 2003 para modificar mensajes de correo electrónico. Usar Microsoft Office Word 2003 para leer mensajes de correo de texto enriquecido Formato Internet... Opciones internacionales... Diseño de fondo y fuentes Utilice el diseño de fondo para cambiar la fuente y el estilo predeterminados, cambiar los colores y agregar fondos a los mensajes. Utilizar este diseño de fondo de forma predeterminada: <Ninguno> Selector de diseño de fondo... Fuentes... Firmas Seleccione firmas para la cuenta: 10.115.136.3 Y AVISO IMPORTANTE Firma para mensajes nuevos: Firma para respuestas o reenvíos: <Ninguno> Firmas... Aceptar Cancelar Aplicar

🕑 Bandeja de entrada - Microsoft Outlook														
<u>Archivo E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> r <u>H</u> erramientas Acci <u>o</u> nes	2													
🗄 🛐 Nuevo 👻 🎒 隆 🗙 🛛 🙈 Responder 🙈 Respond	der a todos 🙈 <u>R</u> eenviar   📑 Enviar y re <u>c</u> ibir													
Correo	Bandeja de entrada													
Carpetas favoritas														
Arrastre aquí sus carpetas favoritas														
Todas las carpetas de correo														
<ul> <li>Carpetas personales</li> <li>Bandeja de entrada</li> <li>Bandeja de salida</li> <li>Borrador</li> <li>Correo electrónico no deseado</li> <li>Elementos eliminados</li> <li>Elementos enviados</li> <li>Carpetas de búsqueda</li> </ul>														

🗃 Mensaje sin título	- 7
Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Tabla Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una pregunta 🔹 🗙
🖅 Enviar   🕕 🔸   🛂 🎉 / 🔀 📍 🕸   🥙   😰 Opciones 👻   HTML 💿	
Dara	
Asunto:	
□	

AVISO IMPORTANTE: Esta dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_es de uso único y exclusivo de envío de notificaciones, todo mensaje que se reciba no será leído y automáticamente se eliminara de nuestros servidores, apreciado usuario si tiene alguna solicitud por favor comuníquese a la siguiente línea telefónica: \_\_\_\_\_\_\_o envíenos un correo electrónico a la siguiente dirección: \_\_\_\_\_\_\_.

Ŧ

## **CONFIGURACIÓN FIRMA OUTLOOK 2010**





### Opciones de Outlook

ociones de Outlook	? ×
General	Cambie la configuración para los mensaies que se creen y reciban.
Correo	
Calendario	Redactar mensajes
Contactos	Cambie la configuración de edición para los mensajes.
Tareas	Redactar mensajes en este formato: HTML
Notas y Diario	ABC/ 🔲 Comprobar siampre la ortegrafía antes de enviar
Búsqueda	Onitir el texto del mensaje original al responder o reenviar
Móvil	
Idioma	Cree o modificar firmas para los mensajes.
Avanzado	
Personalizar cinta de opciones	Use diseños de fondo para cambiar fuentes, estilos, colores y fondos predeterminados.
Barra de herramientas de acceso rápido	Paneles de Outlook
Complementos	Personalice cómo se marcan los elementos como leídos al usar el Panel de lectura.
Centro de confianza	Pane <u>i</u> de lectura
	Llegada del mensaje
	Cuando lleguen mensajes nuevos:
	Reproducir un sonido
	Mostrar un icono de sobre en la barra de tareas
	Mostrar una alerta de escritorio
	Habilitar la vista previa de los mensajes p <u>r</u> otegidos por derechos (puede afectar al rendimiento)
	Limpieza de conversación
	Los archivos limpiados irán a esta carpeta:
J [	Aceptar Cancelar

Firmas y plantilla	8	X											
Eirma de correo electrónico Diseño de fondo personal													
Seleccionar firma para editar	Elegir firma predeterminada												
AVISO IMPORTANTE	Cuent <u>a</u> de correo electrónico: Pruebas Cendoj 2010	-											
	Mensajes nuevos: AVISO IMPORTANTE	-											
-	Respuestas o reen <u>v</u> íos: (Ninguna)	•											
Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre													
Edita <u>r</u> firma													
Calibri (Cuerpo) 💌 11 💌 N K S Automático	💽 🗐 🗐 🔚 🛛 🛐 Tarjeta de presentación 🛛 🛃 🧕												
		-											
		T											
	Aceptar Car	ncelar											

#### Opciones de Outlook



х



9 🔒	904	*  ∓		Sin título - Mensaje (HTML)															٥	x																		
Archivo	Mensaje	Ins	ertar	Op	cione	s	For	mato	) de te	exto	R	levisar																								6	۵	2
Pegar Por	✗ Cortar ☑ Copiar ✓ Copiar for tapapeles	mato الآ	N Å	<u>s</u>	▼ 11 abj	• • · · · · ·	A A - D bás	A <sup>*</sup>					Libreta	a de ones Nomi	Comproba nombres bres	ar /	U Adjunta archivo	ar Ad o eler In	djuntar mento ncluir	Firm	na	♥ Se ¶ Im ↓ Im Et	eguimien nportano nportano tiquetas	nto 🔻 cia alta cia baja	a a G	Zoom Zoom												
Enviar	Para CC Asunto:																																					
AVI autor sigui	SO IMPOF náticament ente direcci	TAN e se el ón:	TE: Es iminar	ita di a de	recc nue:	ión ( stros	de c	:orre vido	o ele ores,	ectró apre	inice eciad	0 lo us	uario s	i tien	ie alguni	a sol	licitud	d por	r favo	es r con	de u uunio	uso ú	nico y e a la si	exclu	usiv nte l	o de línea	env tele	o de notificaciones, fónica:	todo o	) mens ) enví(	saje q enos r	ue se un co	recib rreo o	a no ;	será le	ído y a la		