



CREAR FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO POR AGENTE DE ESCRITORIO

Cuando se está en el correo electrónico institucional por el agente de escritorio de Outlook, en la parte superior derecha damos click en **Archivo**.



En la nueva vista, se da click en **Opciones**. Que se encuentra en la barra de menú del costado izquierdo.







Se abrirá una ventana emergente, en la parte izquierda damos click en **Correo**, luego en la parte de derecha vamos a buscar **Crear o modifique firmas para los mensajes**, dar click en **Firmas...**.

Opciones de Outlook	?	×
General Correo 1	Cambiar la configuración para los mensajes que se creen y reciban.	^
Calendario	Redactar mensajes	
Grupos	Cambiar la configuración de edición para los mensajes. Opciones del editor	
Personas	Redactar mensajes en este formato:	
Tareas		-
Búsqueda	Comprobar sigmpre la ortografía antes de enviar Ortografía y Autocorrección	
Idioma	Omitir el te <u>x</u> to del mensaje original al responder o reenviar	
Avanzado	Crear o modifique firmas para los mensajes	
Personalizar cinta de opciones		

En el cuadro de **Firmas y plantillas**, se selecciona la pestaña de **Firma de correo electrónico**, se da click en **Nueva** y aparecerá otra ventana emergente pequeña donde se dara un nombre a la firma para identificarla seguido del botón **Aceptar**.

Firmas y plantilla	? >	
<u>Firma de correo electrónico</u> <u>Diseño de fondo personal</u>		
Seleccionar firma para editar	Elegir firma predeterminada	
^ ^	Cuent <u>a</u> de correo electrónico: @cendoj.ramajudicial.gov.co 🗸	
	Mensajes nuevos:	11
	Respuestas o reen <u>v</u> íos:	j.
Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre Editar firma Calibri (Cuerpo) V 12 V N K S Nueva firma Escriba un nom Prueba	✓ = = Iarjeta de presentación : ⊕ ⊕ ? × re para esta firma: tar Cancelar	
	Aceptar Cancelar	



UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - CENDOJ

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA



Una vez dado el nombre a la firma se podrá observar que quedo creada, al costado derecho se elige en qué momento se coloca la firma automáticamente y en la parte inferior se personaliza la firma a gusto del funcionario, para finalizar se da click en **Aceptar** y se puede cerrar la ventana de **Opciones de Outlook**. Firmas y plantilla ?

Firmas y plantilla			?	Х
<u>F</u> irma de correo electrónico <u>D</u> iseño de fondo personal				
Seleccionar firma para editar	Elegir firma predeterminad	a		
Prueba	Cuent <u>a</u> de correo electró	nico: @cer	ndoj.ramajudicial.gov.co	\sim
ር <mark>በ</mark>	<u>M</u> ensajes nuevos: P	Prueba		\sim
	Respuestas o reen <u>v</u> íos:	Prueba		\sim
Eliminar <u>N</u> ueva <u>G</u> uardar <u>C</u> ambiar nom	Elegir en qué momento s mensajes nuevos o al mo los dos escenarios	e pone la firma auton omento de responder	náticamente, bien sea en o reenviar un mensaje o	los en
		rjeta de presentación		_
Cordialmente.				^
Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	Crear la firma			
Ing.				
Profesional Universitario				
Centro de Documentacion Judicial – CENDOJ				~
			Aceptar Cance	elar

Al momento de redactar, responder o reenviar un mensaje, debe salir la firma automáticamente en el cuerpo del mensaje.