

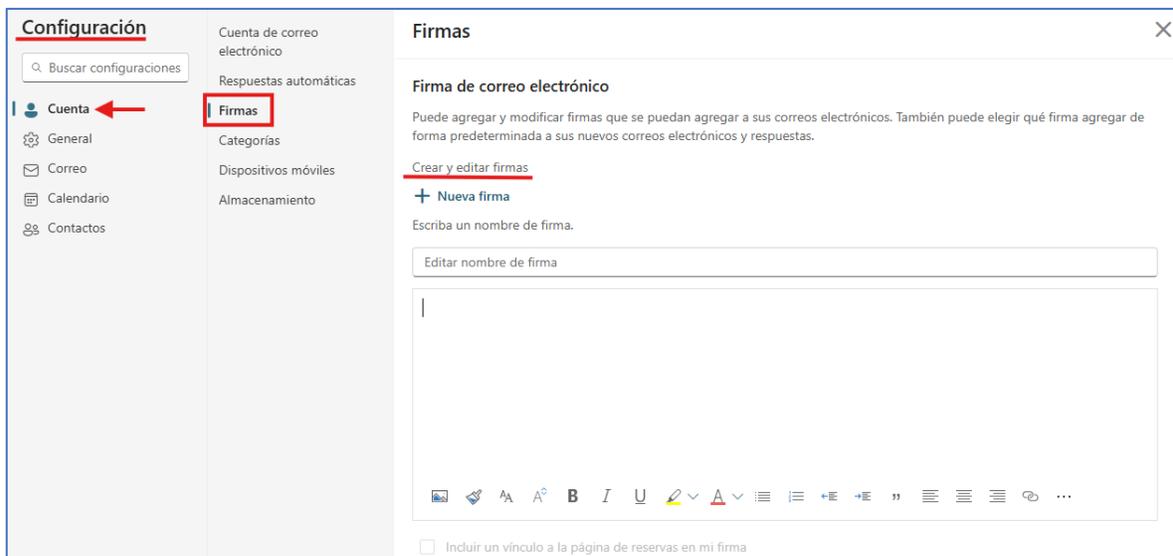


CREAR FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO POR MICROSOFT 365

En el correo electrónico institucional, seleccionar la opción configuración  ubicada en la parte superior derecha.



Al seleccionar configuración  se abrirá una ventana de **Configuración**, la cual, ingresando por **Cuenta** y seleccionar **Firmas** donde 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 clic 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,



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

Firma personalizada **2**

Seleccionar firmas predeterminadas

Para los mensajes nuevos: Firma **3**

Para respuestas o reenvíos: Firma

Guardar Descartar



Si se desea crear otra firma, se podrá realizar dando clic 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 clic 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**

Formato de mensajes

Seleccione si quiere mostrar

Firma **←**

Firma 2 **←**



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 la pestaña **Insertar** que se encuentra en la parte superior.
2. Elegir la opción **Firma**
3. Elegir la firma de las creadas para que sea con la que va a ir firmado el mensaje.

