

Instructivo para el cambio de Firma de Correo Electrónico.-

Paso 1.- Abrir el Programa Microsoft Outlook.-

Paso 2.- Ir al menú “Herramientas” y seleccionar el ítem “Opciones” tal como lo muestra la **Figura 1**. Al acceder, se abrirá una nueva ventana como la que se muestra en la **Figura 2**. En dicha ventana, elegir la solapa “Formato de Correo” para visualizar a la sección de “Firmas de Correo” (**Figura 2**).

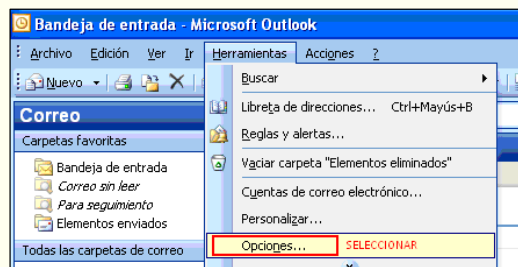


Figura 1 - Menú Herramientas → Opciones

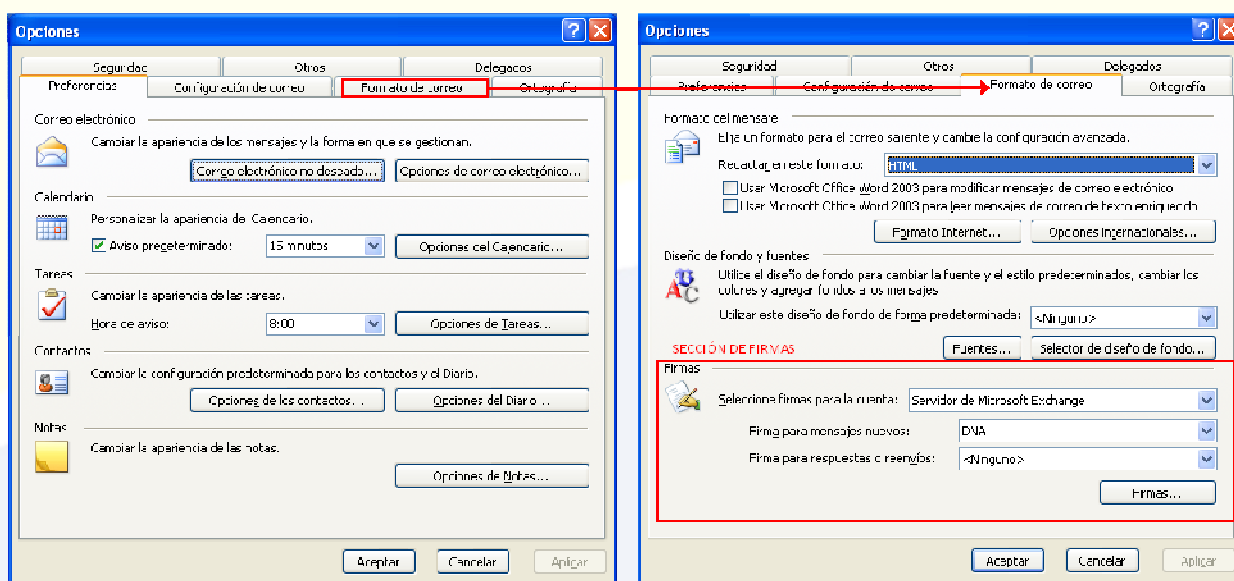


Figura 2 - Ventana de Opciones → Formato de Correo – Sección de Firmas

Paso 3.- En la Sección de Firmas que se muestra en la **Figura 2**, hacer click en el botón “Firmas” y se abrirá la ventana que se muestra en la **Figura 3**. Sin importar si ya existen firmas de correo, hacer click en el botón “Nuevo”. Se abrirá una nueva ventana, como la que muestra también en la **Figura 3**.

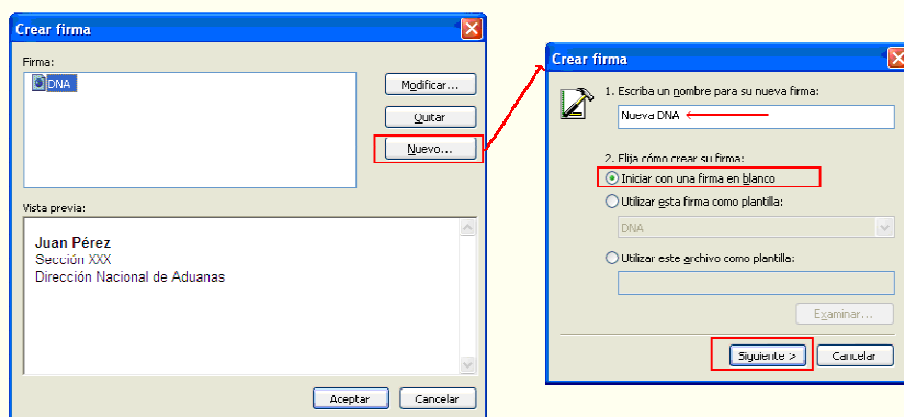


Figura 3 - Ventana de Firmas → Nueva Firma

Paso 4.- En la nueva ventana “**Crear Firma**” (Figura 3) escribir un nombre para la firma que se está creando: Por ejemplo “**Nueva DNA**”. Seleccionar la opción “**Iniciar con una firma en blanco**” y hacer click en “**Siguiente**”. Se abrirá una nueva ventana para darle formato a la firma (Figura 4).

Paso 5.- En la nueva ventana, deberá escribir la firma de correo con sus datos. Para modificar el tipo de letra y sus tamaños, deberá seleccionar el texto y modificarlo a través del botón “**Fuente**” (tal como lo hace en cualquier otro programa).

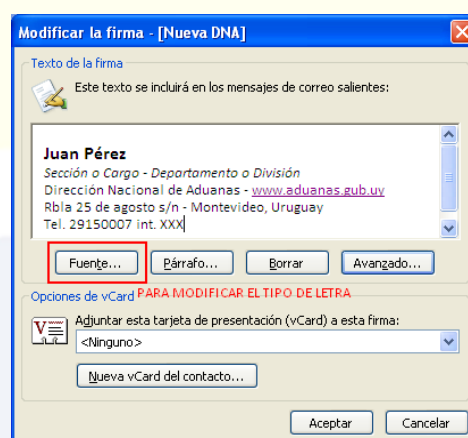
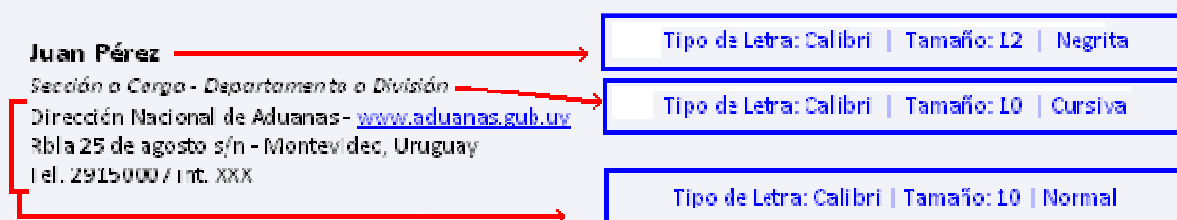


Figura 4 - Ventana para la crear la firma

Paso 6.- La firma de correo debe seguir el siguiente formato:



Paso 7.- Luego de escribir la firma, hacer click en el botón “**Aceptar**” señalado en la **Figura 4**. La ventana se cerrará y aparecerá la siguiente ventana con la nueva firma creada.

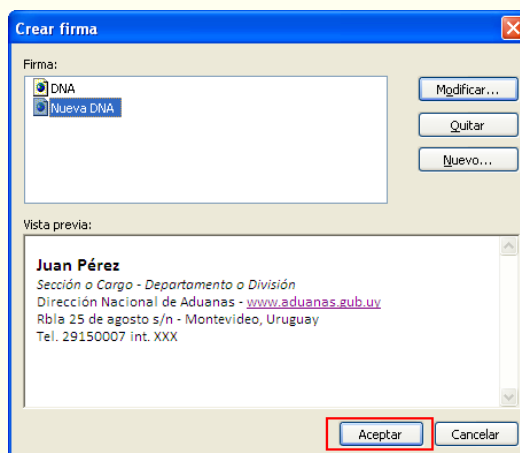


Figura 5 - Nueva Firma Creada

Paso 8.- Volver a hacer click en el botón “**Aceptar**” de la ventana que se muestra en la **Figura 5**. Volverá a la primera ventana, donde se mostraba la sección de firmas (**Figura 6**). En dicha Ventana, deberá seleccionar que para los nuevos correos, se debe usar la firma creada. Para esto deberá seleccionar en la opción “**Firma para mensajes nuevos**” el nombre de la firma recién hecha, en este caso. “Nueva DNA” (**Figura 6**). Luego de seleccionada la firma, hacer click en el botón “**Aceptar**” de la ventana. A partir de este momento, todo nuevo correo incluirá esta nueva firma.

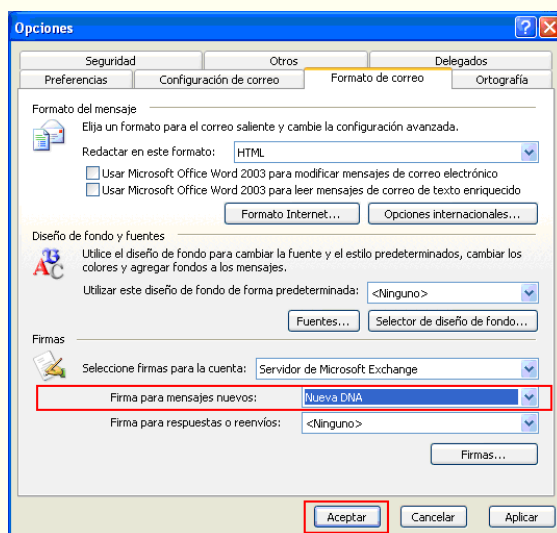


Figura 6 - Seleccionar la nueva firma creada