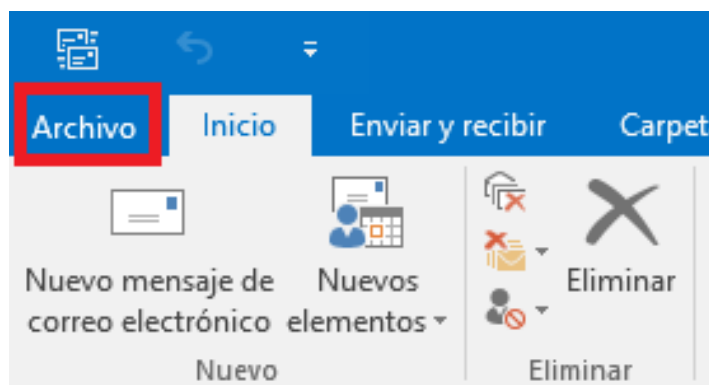


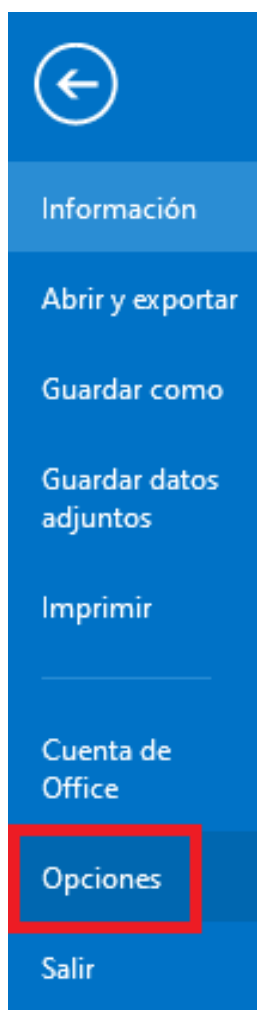


CREAR FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO POR AGENTE DE ESCRITORIO

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

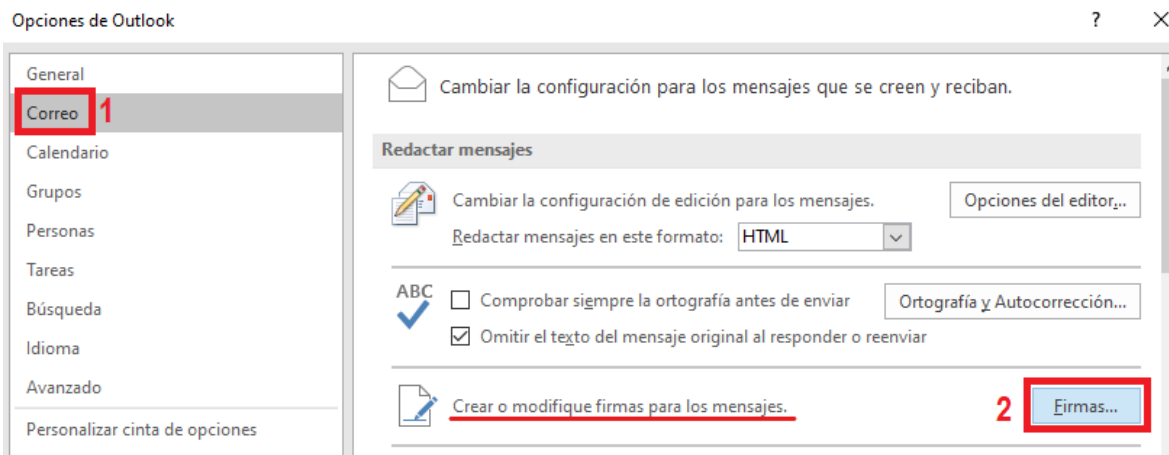


En la nueva vista, se da click en **Opciones**. Que se encuentra en la barra de menú del costado izquierdo.

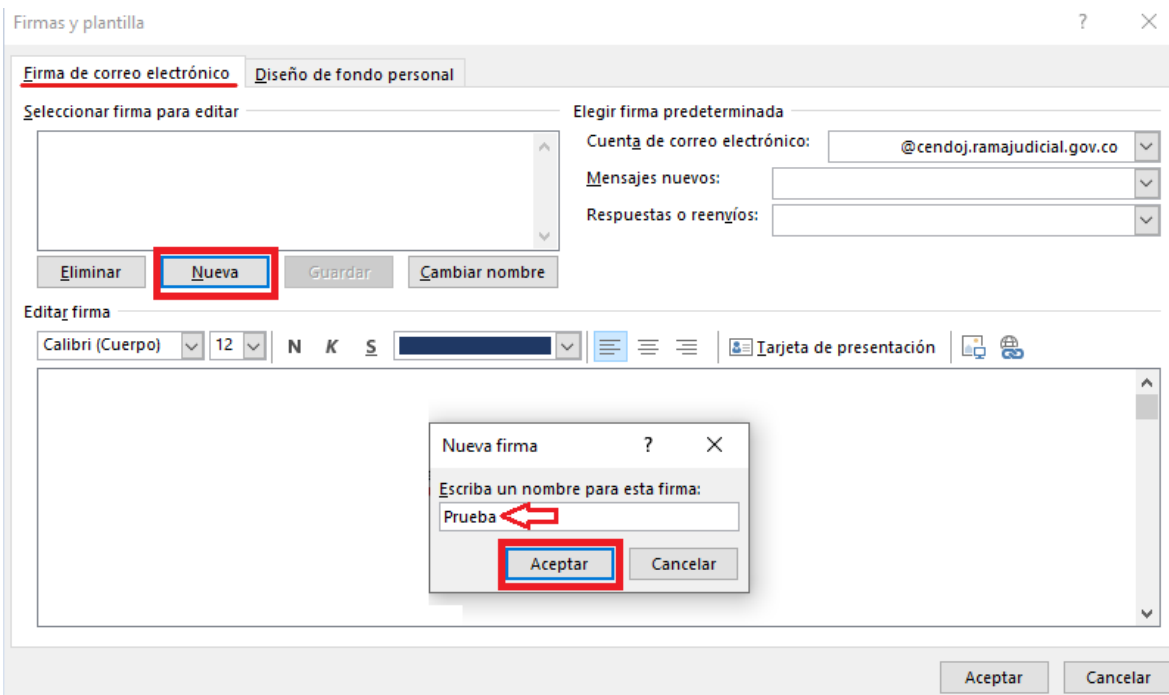




Se abrirá una ventana emergente, en la parte izquierda damos click en **Correo**, luego en la parte de derecha vamos a buscar **Crear o modifique firmas para los mensajes**, dar click en **Firmas....**



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**.





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

? X

Firma de correo electrónico **Diseño de fondo personal**

Seleccionar firma para editar

Prueba

Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre

Elegir firma predeterminada

Cuenta de correo electrónico: @cendoj.ramajudicial.gov.co

Mensajes nuevos: Prueba

Respuestas o reenvíos: Prueba

Elegir en qué momento se pone la firma automáticamente, bien sea en los mensajes nuevos o al momento de responder o reenviar un mensaje o en los dos escenarios

Editar firma

Perpetua 11 N K S [Redacted]

Cordialmente.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Ing.
Profesional Universitario
Centro de Documentación Judicial – CENDOJ

Crear la firma

Aceptar Cancelar

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