

# LA FIRMA DE TU CORREO HABLA POR TODOS

## ✓ Uso oficial:

Saludos,



Nombre y Apellido aquí

Cargo aquí

Teléfono: 0999 999 999

campus, ubicación.

## ⊗ Prohibiciones:

⊗ Logotipo antiguo



⊗ Claims desactualizados



⊗ Cambio de color



⊗ Campañas antiguas



## PASO A PASO PARA CAMBIAR TU FIRMA

Ingresa con tus credenciales institucionales a [outlook.office365.com](https://outlook.office365.com) en tu navegador y sigue este instructivo

### PARA CREAR O EDITAR LA FIRMA

Ingresa a Outlook en la web



Haz clic en el ícono de engranaje (Configuración)



Dirígete a Cuenta. Luego a la sección Firma



En la sección Firma da click en "Agregar Firma" y pega el aplicativo.



Escribe o pega tu firma en el recuadro.

Ajusta el formato (tipografía, tamaño, color, etc.) según el modelo institucional.

### PARA ASIGNAR LA FIRMA AUTOMATICAMENTE

Debajo del recuadro de la firma, marca las opciones que desees:

- "Incluir automáticamente mi firma en los mensajes nuevos que redacte".
- "Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda".
- Para finalizar, haz clic en Guardar, en la parte inferior derecha.

### RECOMENDACIONES

- ✓ Verifica que tu nombre completo, cargo, unidad académica o administrativa y datos de contacto estén actualizados.
- ✓ Verifica que los enlaces funcionen correctamente (sitio web UDLA, redes, etc.).



RECUERDA QUE ES TU OBLIGACIÓN CUIDAR LA MARCA, ACTUALIZA TU FIRMA AHORA