

Instrucciones para generar y adjuntar tu firma digital en Outlook

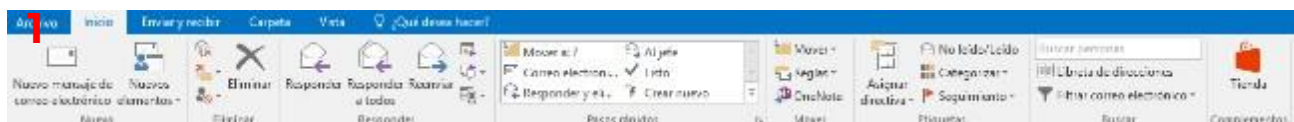
1. Para personalizar tu firma debes ingresar tu información en los ítems obligatorios (destacados con *). El único campo opcional es el número de celular. Asimismo, debes elegir tu Centro o Facultad a la que perteneces.


* NOMBRE Y APELLIDO	00/30
<div>CentrosFacultades</div>	
* Puesto	00/49
ALUMNI ▼	
* Teléfono y anexo	00/25
Celular	00/25
* email@udep.pe	00/35

2. En los campos de teléfono y celular puedes utilizar caracteres especiales como paréntesis o guiones. Por ejemplo: (073) 123456 anexo 1234.

(073) 123456 anexo 1234	23/25
123456789	9/25

- Una vez que termines de colocar los textos y teléfonos, debes hacer clic en el botón crear firma para poder descargar el archivo de tu firma personalizada.
- Para agregar la imagen descargada como tu firma de correo debes seguir los siguientes pasos:





Información

Abrir y exportar

Guardar como

Guardar datos adjuntos


Imprimir

Cuenta de Office


2 Opciones

Salir

Información de cuentas

 alonso.nieto@udep.pe
Microsoft Exchange

+ Agregar cuenta




Configuración de la cuenta

Configuración de la cuenta

Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.

- Tenga acceso a esta cuenta en la Web.
<https://outlook.office365.com/owa/udep.pe/>


Cambiar



Respuestas automáticas

Respuestas automáticas (Fuera de oficina)

Use respuestas automáticas para notificar a otras personas que está fuera de la oficina, de vacaciones o no disponible para responder los mensajes de correo electrónico.




Herramientas de limpieza

Limpieza de buzón

Administre el tamaño del buzón vaciando los elementos eliminados y archivando.

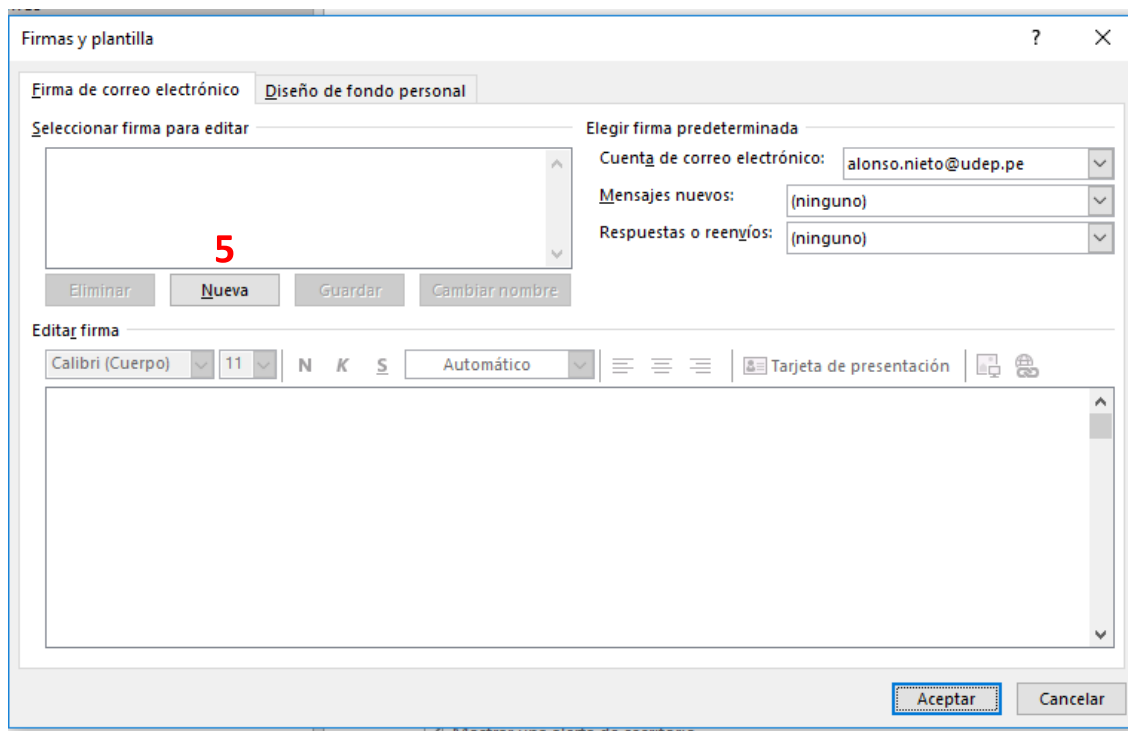
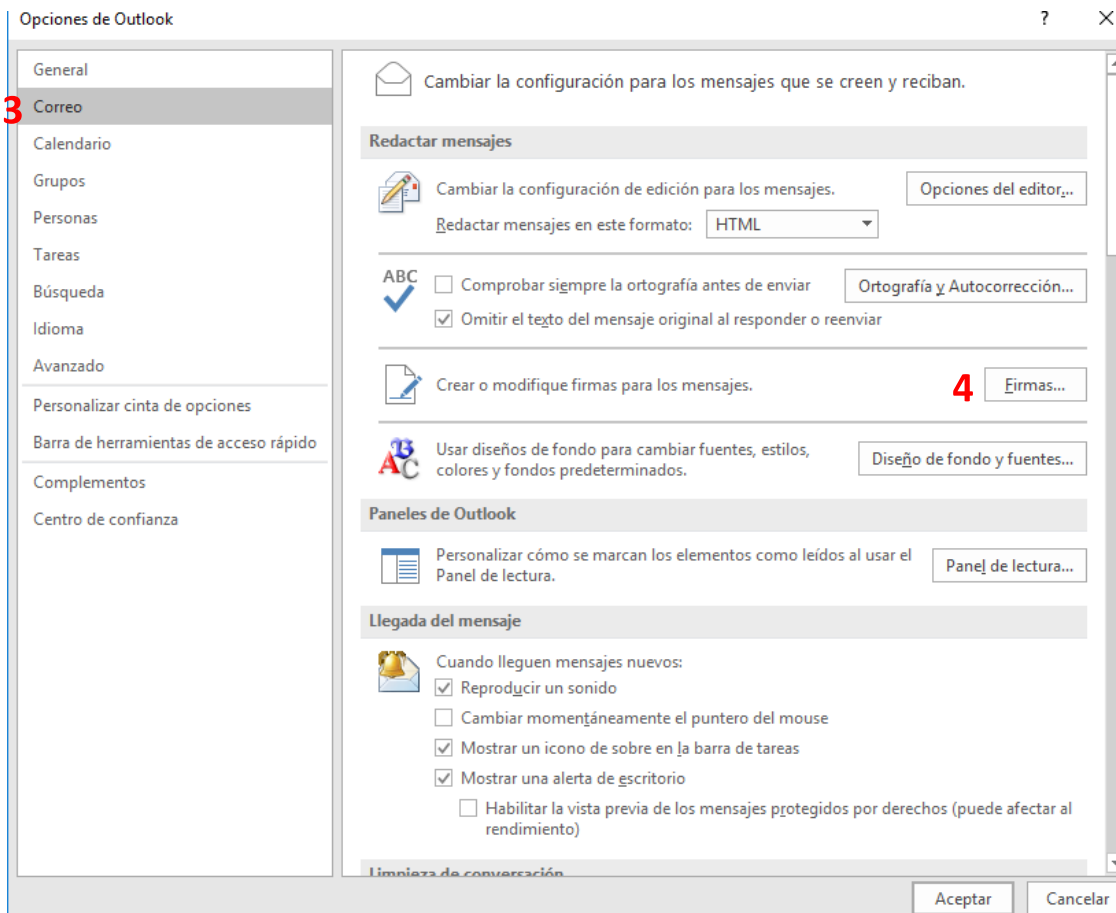
- 47.6 GB disponibles de 49.5 GB



Administrar reglas y alertas

Reglas y alertas

Use Reglas y alertas para que lo ayuden a organizar sus mensajes de correo electrónico entrantes y reciba actualizaciones cuando se agreguen, cambien o quiten elementos.



6

Nueva firma ? X

Escriba un nombre para esta firma:

Ejemplo de firma

Aceptar Cancelar

Firmas y plantilla ? X

Firma de correo electrónico Diseño de fondo personal

Seleccionar firma para editar

Ejemplo de firma

Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre

Elegir firma predeterminada

Cuenta de correo electrónico: alonso.nieto@udep.pe

Mensajes nuevos: (ninguno)

Respuestas o reenvíos: (ninguno)

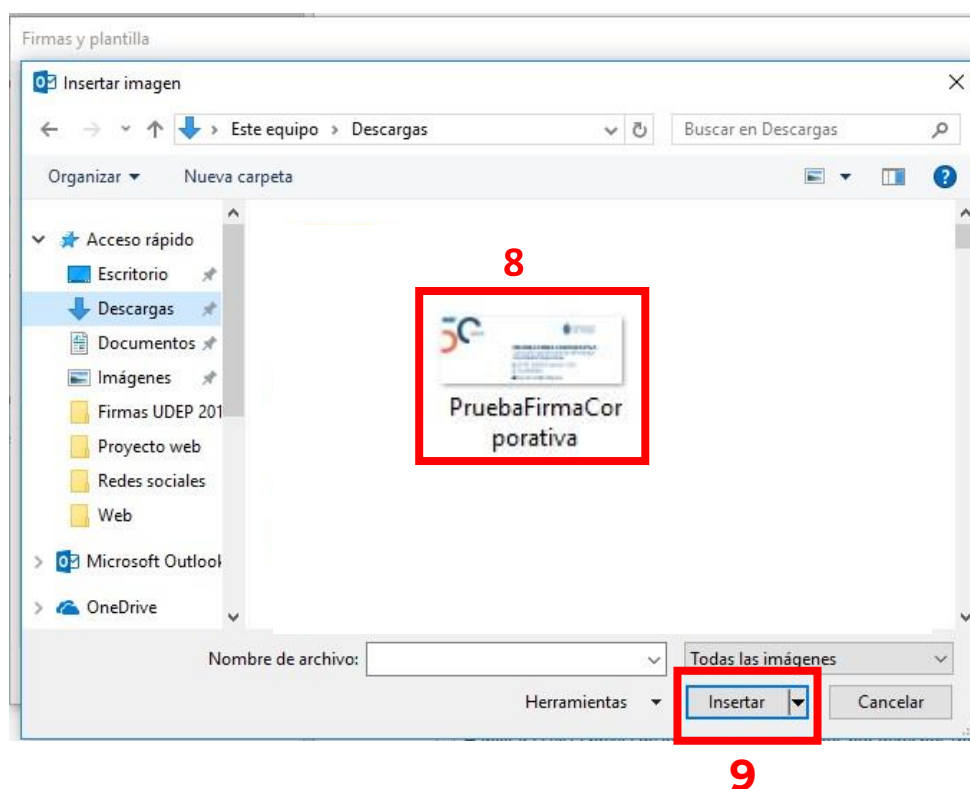
Editar firma

Calibri (Cuerpo) 11 N K S Automático

Tarjeta de presentación

Aceptar Cancelar

7



- Finalmente visualizarás tu firma en el cuadro de firmas y plantillas, para terminar con el proceso debes hacer clic en aceptar y automáticamente se creará tu firma.

