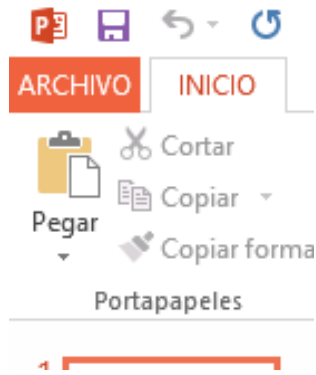


INSTRUCCIONES PARA CONFIGURAR FIRMA INSTITUCIONAL

La firma institucional, es un elemento importante para la identidad corporativa, por ello es importante y obligatorio el uso correcto de ella, respetando acomodo, tipografía (Arial) y colores para cada elemento.



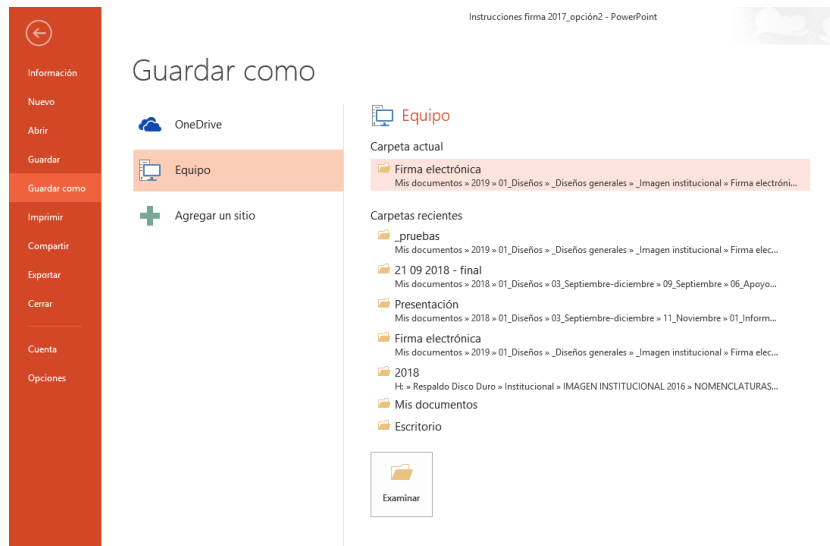
1. Escriba sus datos en el archivo de **power point** descargable.
2. Cuando ya tenga sus datos correctos,
 - a) Ir al menú **Archivo**



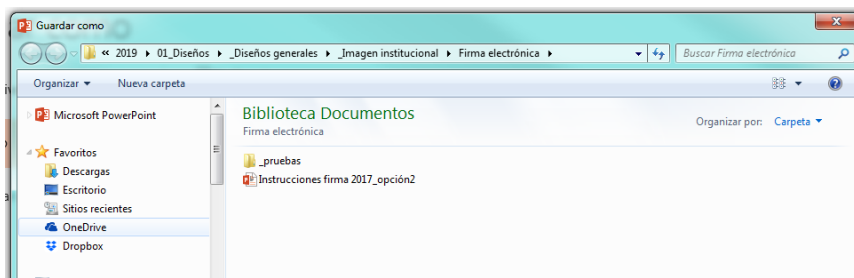
b) Seleccionar la opción **Guardar como**,



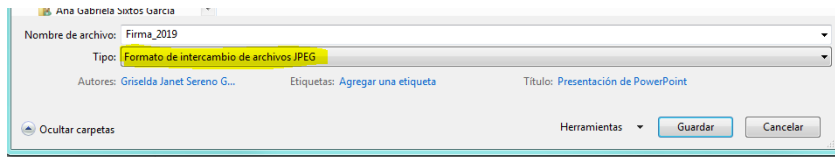
c) Elegir la ubicación donde guardaremos la firma



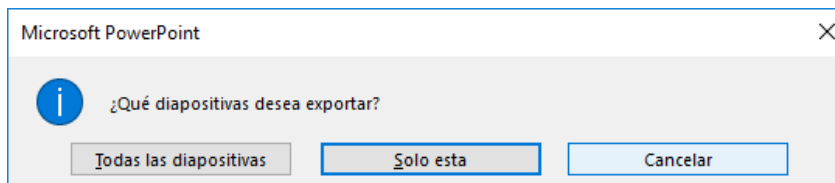
d) Nos mostrará una ventana con la ubicación donde se guardará el archivo, se debe dar clic en la lista desplegable de la opción Tipo:



- e) De la lista mostrada se debe seleccionar el tipo: **formato de intercambio de archivos JPG** y se elige el nombre para la firma en la casilla de **Nombre de Archivo** y se da clic en **Guardar**:



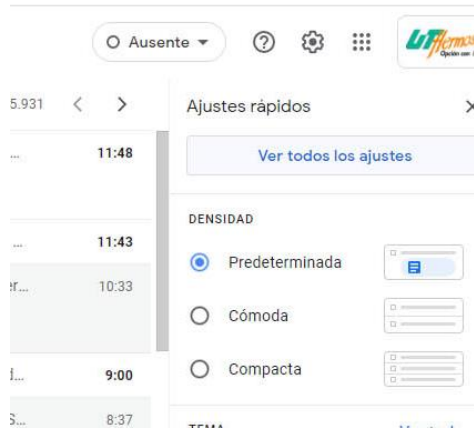
- f) Aparecerá un mensaje sobre cual diapositiva debe exportar, se elige y da clic en **solo esta**:



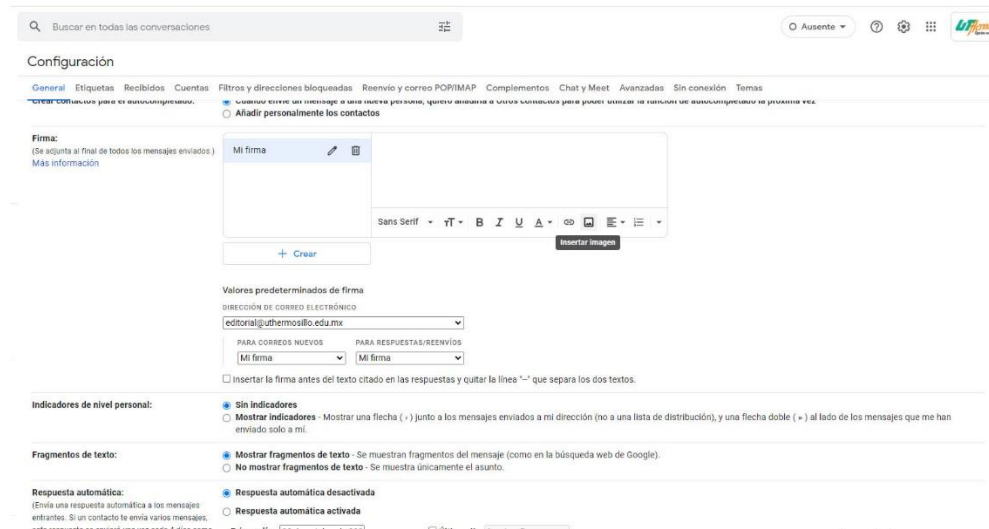
3. En nuestro correo nos posicionaremos en la **configuración**:



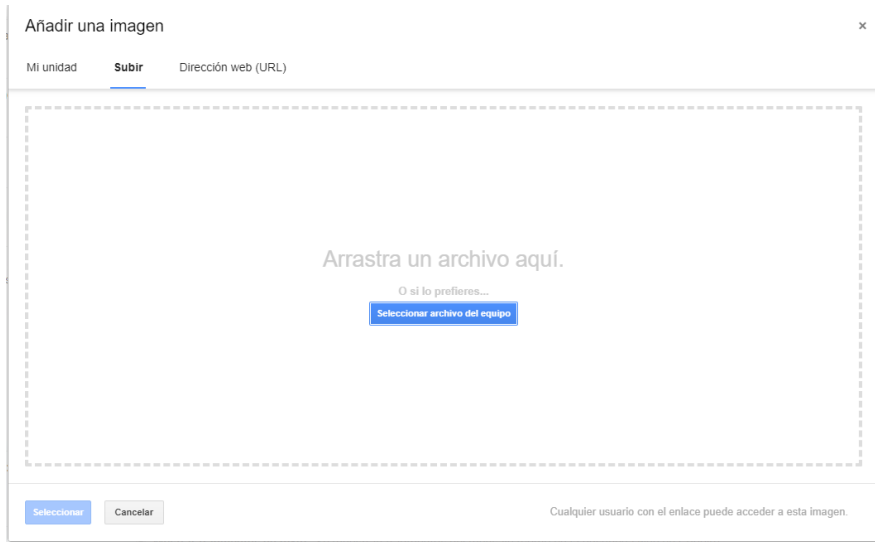
4. Daremos clic en **ver todos los ajustes**:



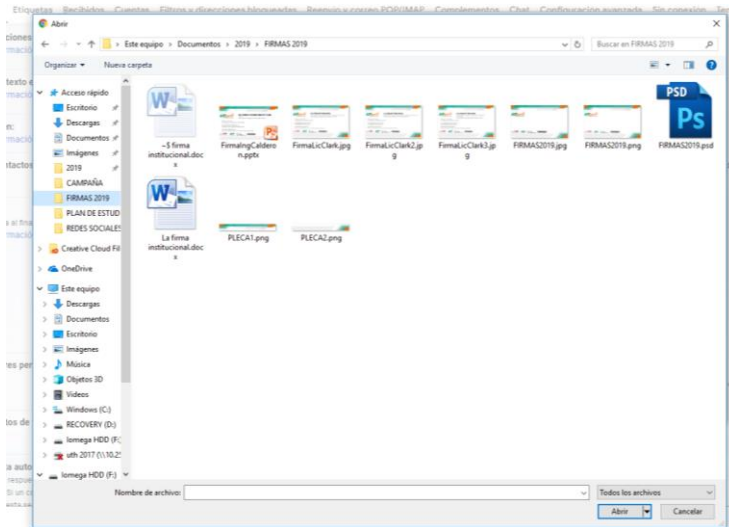
5. En el menú **General**, bajaremos hasta la opción de **Firma** y daremos clic en la opción de **Insertar Imagen**:



6. De la ventana seleccionaremos la opción **subir** y **seleccionar archivo**



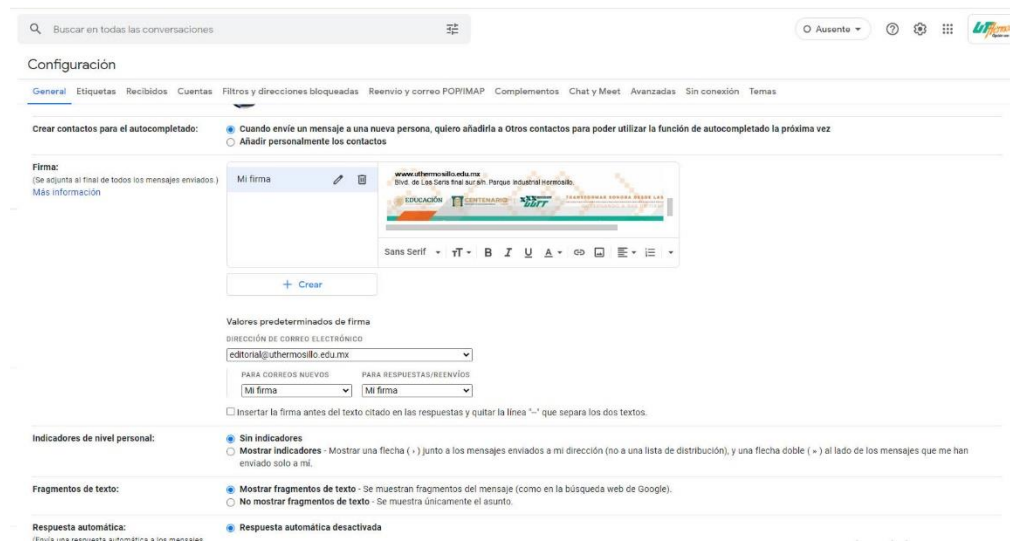
7. Iremos a la dirección donde fue guardado el archivo power point con sus datos correctos de la firma



8. Seleccionamos y se sube la imagen



9. La imagen de su firma ahora aparecerá en la opción de Firma, la medida de la imagen en power point es la medida idónea para aparecer al final de su correo electrónico, verificamos que estén habilitadas las opciones de los valores predeterminados como se muestra “Mi firma” en nombre, correos nuevos y respuesta.



10. Finalmente se da clic en **Guardar Cambios**

Buscar en todas las conversaciones

Asistente

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet Avanzadas Sin conexión Temas

Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "-" que separa los dos textos.

Indicadores de nivel personal:

Sin indicadores
 Mostrar indicadores - Mostrar una flecha (-) junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a una lista de distribución), y una flecha doble (=) al lado de los mensajes que me han enviado solo a mí.

Fragmentos de texto:

Mostrar fragmentos de texto - Se muestran fragmentos del mensaje (como en la búsqueda web de Google).
 No mostrar fragmentos de texto - Se muestra únicamente el asunto.

Respuesta automática:
 (Envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez cada 4 días como máximo.)
[Más información](#)

Respuesta automática desactivada
 Respuesta automática activada

Primer día: 22 de octubre de 2022 Último día: (opcional)

Asunto:

Mensaje:

Sans Serif - [Formato de texto]

Enviar respuesta solo a mis contactos
 Enviar respuesta solo a las personas de Universidad Tecnológica de Hermosillo

Guardar cambios Cancelar

Con este último paso se concluye el proceso y podrá utilizar su firma institucional.

Cualquier duda comunicarse a la Oficina Editorial