

## INSTRUCCIONES PARA CONFIGURAR LA NUEVA FIRMA DEL CORREO ISABIAL

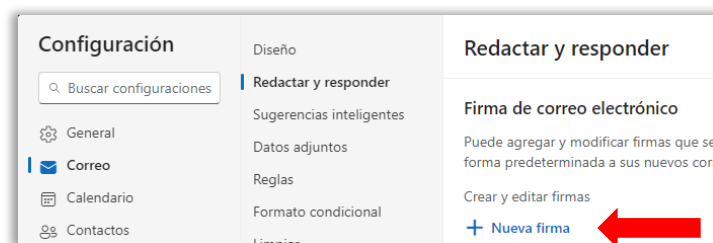
Desde Conselleria nos han enviado el diseño del nuevo pie de firma que debemos usar en las cuentas de correo de ISABIAL.

A continuación, se describen los pasos a seguir para configurar la firma:

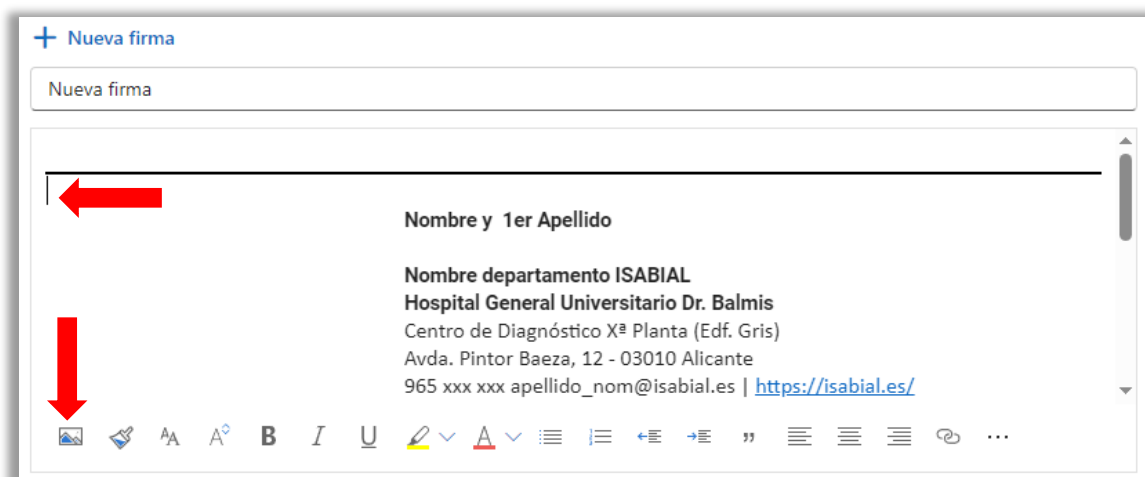
1. Acceder a <https://outlook.office.com/> e iniciar sesión con nuestra cuenta personal.
2. Acceder al apartado de *Configuración* (rueda dentada del menú superior).



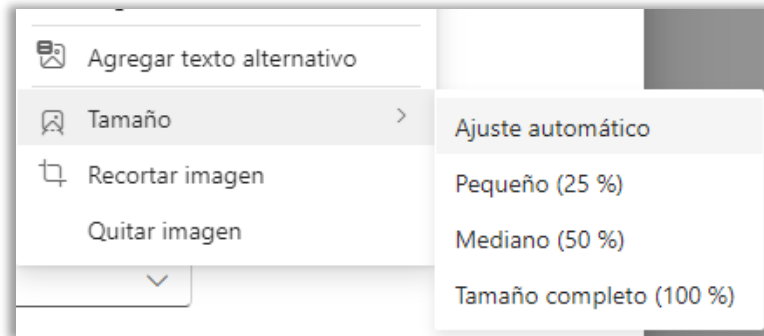
3. Acceder a *Correo > Redactar y responder > Firma de correo electrónico*.



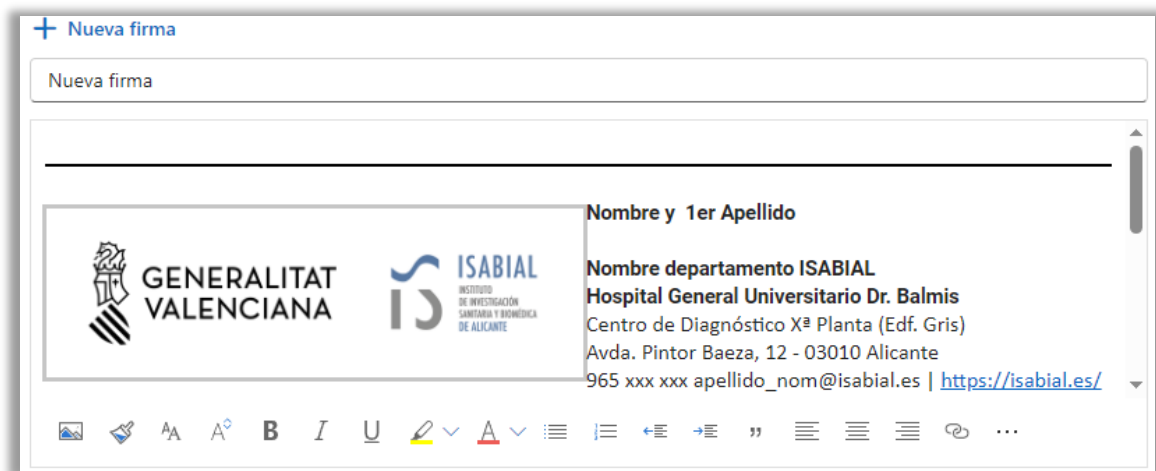
4. Pulsar + *Nueva firma* e indicar un nombre para la firma.
5. Abrir el documento *pie-de-firma-de-correo-electronico-isabial.docx*, copiar todo el contenido y pegarlo en el apartado de la nueva firma.



6. Situar el cursor en el espacio destinado a la imagen, pulsar sobre el icono de insertar imagen y seleccionar el archivo *firma-correo.png*.
7. Pulsar el botón derecho sobre la imagen y seleccionar *Tamaño > Ajuste automático*.

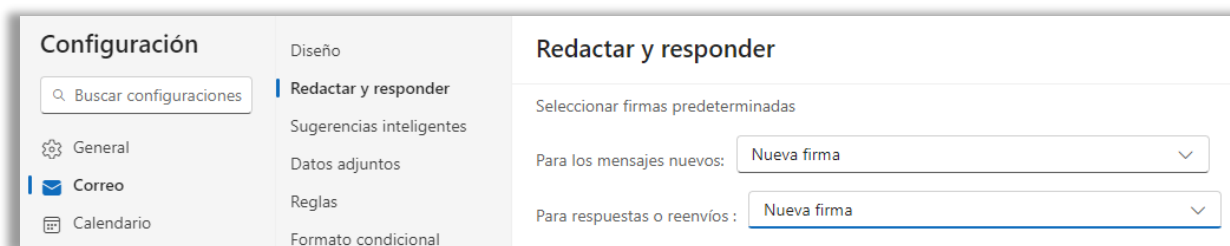


8. Por último, editar los datos Nombre, Departamento, Ubicación, Teléfono y Correo electrónico.



9. Pulsar *Guardar*.

10. En el apartado *Correo > Redactar y responder > Firma de correo electrónico.*, hay otro apartado en el que seleccionar las firmas predeterminadas para mensajes nuevos y para respuesta o reenvíos.



11. A la hora de redactar un correo, es posible cambiar la firma desde el menú superior accediendo a *Insertar > Firma*.

