



GIMNASIO FEMENINO



# FIRMA INSTITUCIONAL

## Asignación de firma en correo electrónico



GIMNASIO FEMENINO

Av. Carrera 7 No. 128 - 40  
Bogotá D.C. - Colombia  
[www.gimnasiofemenino.edu.co](http://www.gimnasiofemenino.edu.co)

Nombre y apellido

Cargo en español

Cargo en inglés

✉ correo electrónico

☎ PBX: (57 1) 657 84 20 - Ext.



SC3183-1



Este mensaje va dirigido exclusivamente a la persona o entidad que se muestra como destinatario/s, y contiene datos y/o información confidencial, sometida a secreto profesional o cuya divulgación esté prohibida en virtud de la legislación vigente. Toda divulgación, reproducción u otra acción al respecto por parte de personas o entidades distintas al destinatario está prohibida. Si ha recibido este mensaje por error, por favor, contacte con la persona que figura como remitente y proceda a su eliminación. La transmisión por vía electrónica no permite garantizar la confidencialidad de los mensajes que se transmiten, ni su integridad o correcta recepción, por lo que no asumimos responsabilidad alguna por estas circunstancias.

*Gimnasio Femenino*

# Iniciar Sesión



Ingresar al correo electrónico Institucional desde la URL [Microsoft 365](https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/v2.0/authorize?client_id=4765445b-32c6-49b0-83e6-1d93765276ca&redire...)

Microsoft  
Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

¿No tiene una cuenta? Cree una.

¿No puede acceder a su cuenta?

Atrás Siguiete

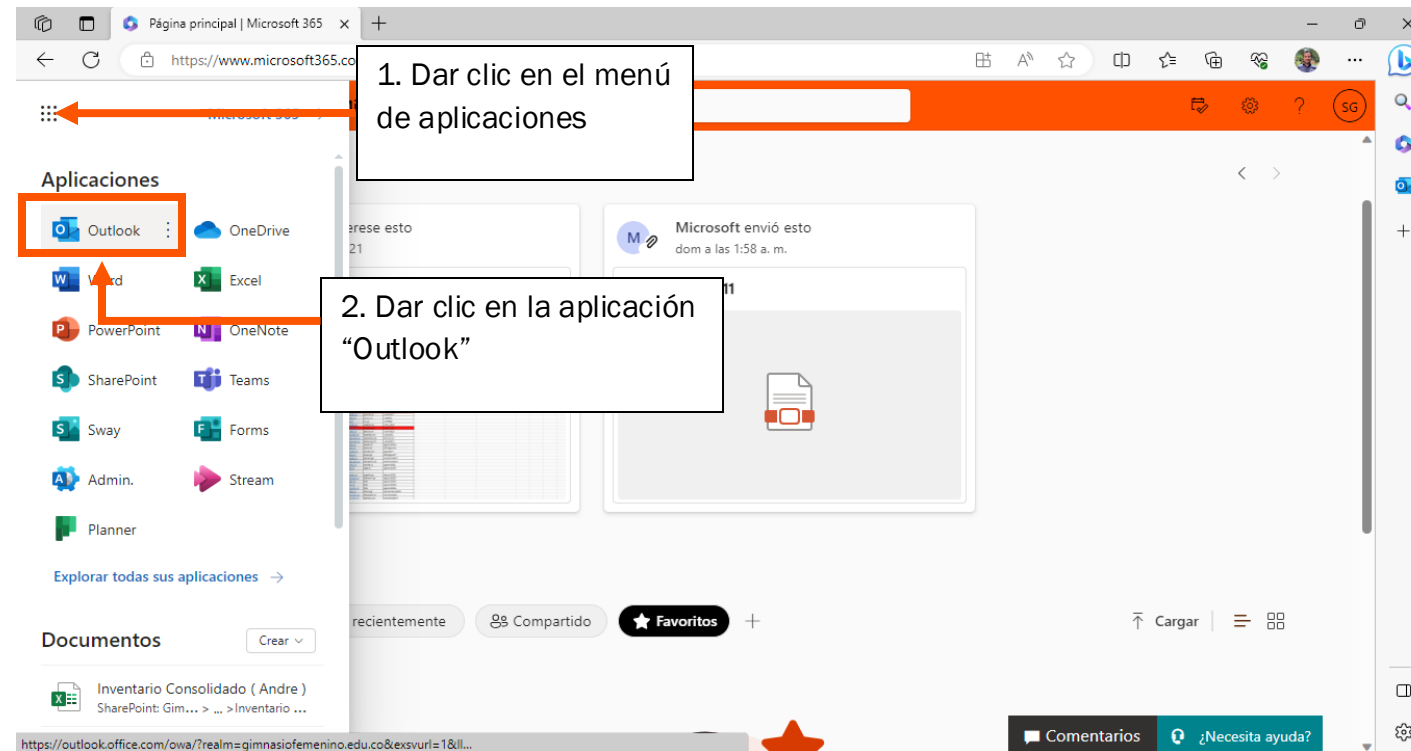
Inicio de sesión

Términos de uso Privacidad y cookies

1. Ingresar dirección de correo y dar clic en “Siguiete”
2. Ingresar contraseña y dar clic en “Iniciar Sesión”

# Abrir aplicación Outlook

1. Dar clic en el menú de aplicaciones de Microsoft 365, ubicado en la parte superior izquierda.
2. Dar clic en la aplicación “Outlook”

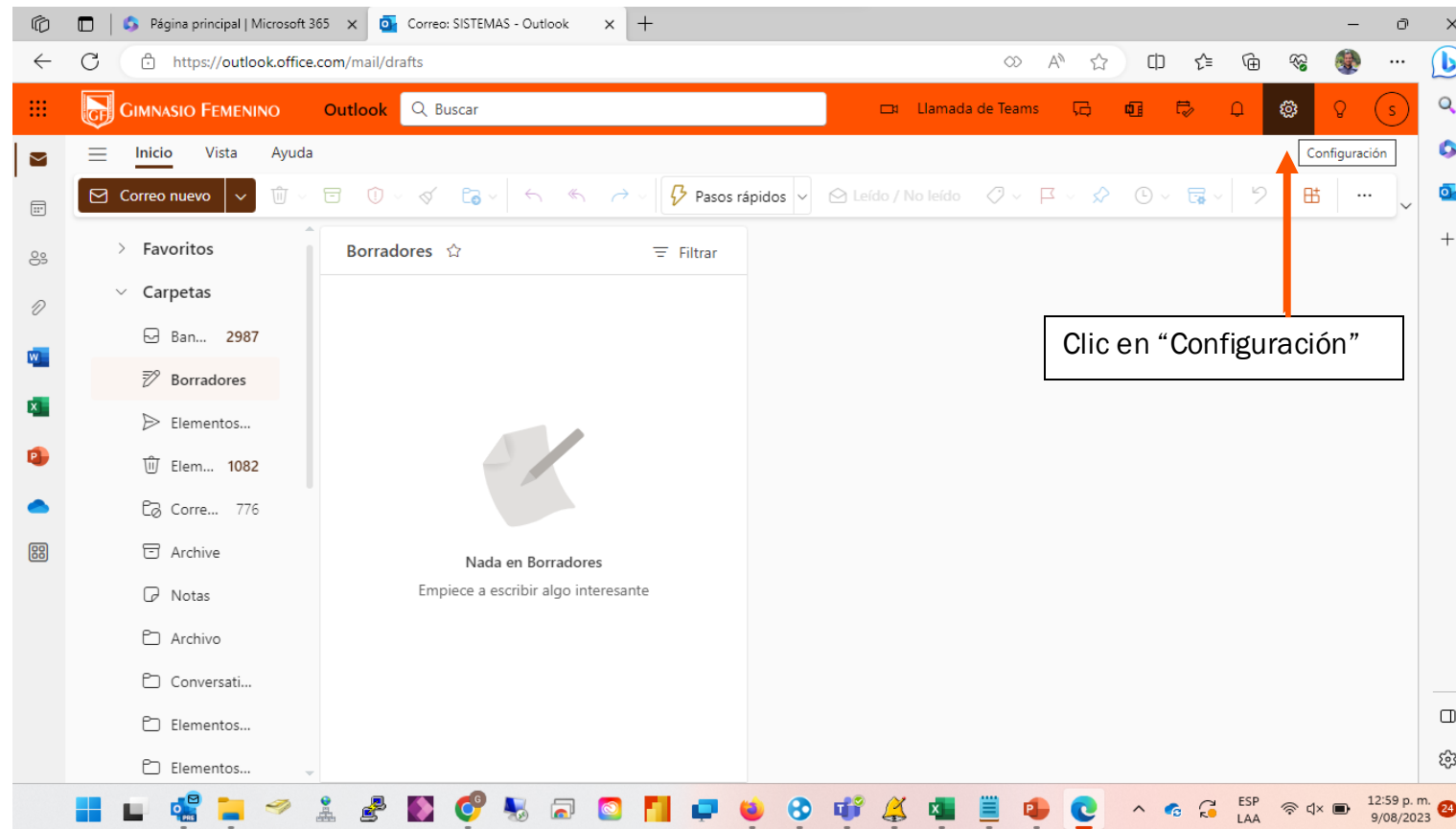




# Configuración en Outlook



Dar clic en el botón Configuración ubicado en la parte superior derecha.



# Crear Firma



Ubicarse en la opción “Correo” del menú izquierdo.

Dar clic en “Redactar y responder”

Asignar nombre a la firma

1. Validar que se encuentre en la opción “Correo”

2. Dar clic en “Redactar y responder”

3. Asignar nombre a la firma

# Crear Firma



Para cargar la imagen, dar clic en el botón “Insertar imágenes en línea”

**Configuración**

Buscar configuracion...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos

**Redactar y responder**

Diseño

- Redactar y responder**
- Datos adjuntos
- Reglas
- Limpiar
- Correo electrónico no deseado
- Pasos rápidos
- Personalizar acciones
- Sincronizar correo electrónico
- Administración de mensajes
- Reenvío
- Respuestas automáticas
- Directivas de retención
- S/MIME

Redactar y responder

Edite y cree una firma que se agregará automáticamente a sus mensajes.

Crear y editar firmas

+ Nueva firma

Mi nombre de firma

Insertar imágenes en línea

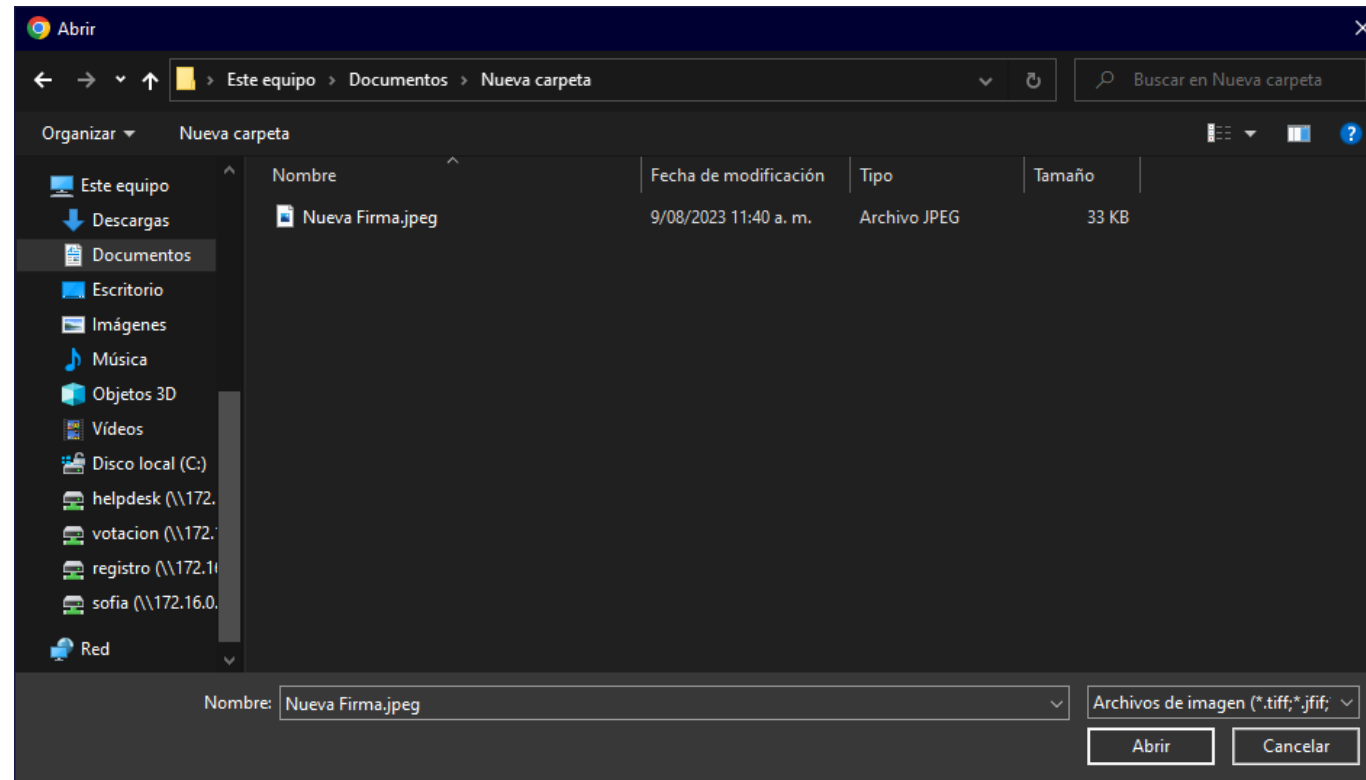
Dar clic para cargar imagen de la firma

Incluir un vínculo a la página de reservas en mi firma

# Crear Firma



Buscar la imagen de la firma enviada a través de correo y seleccionarla.

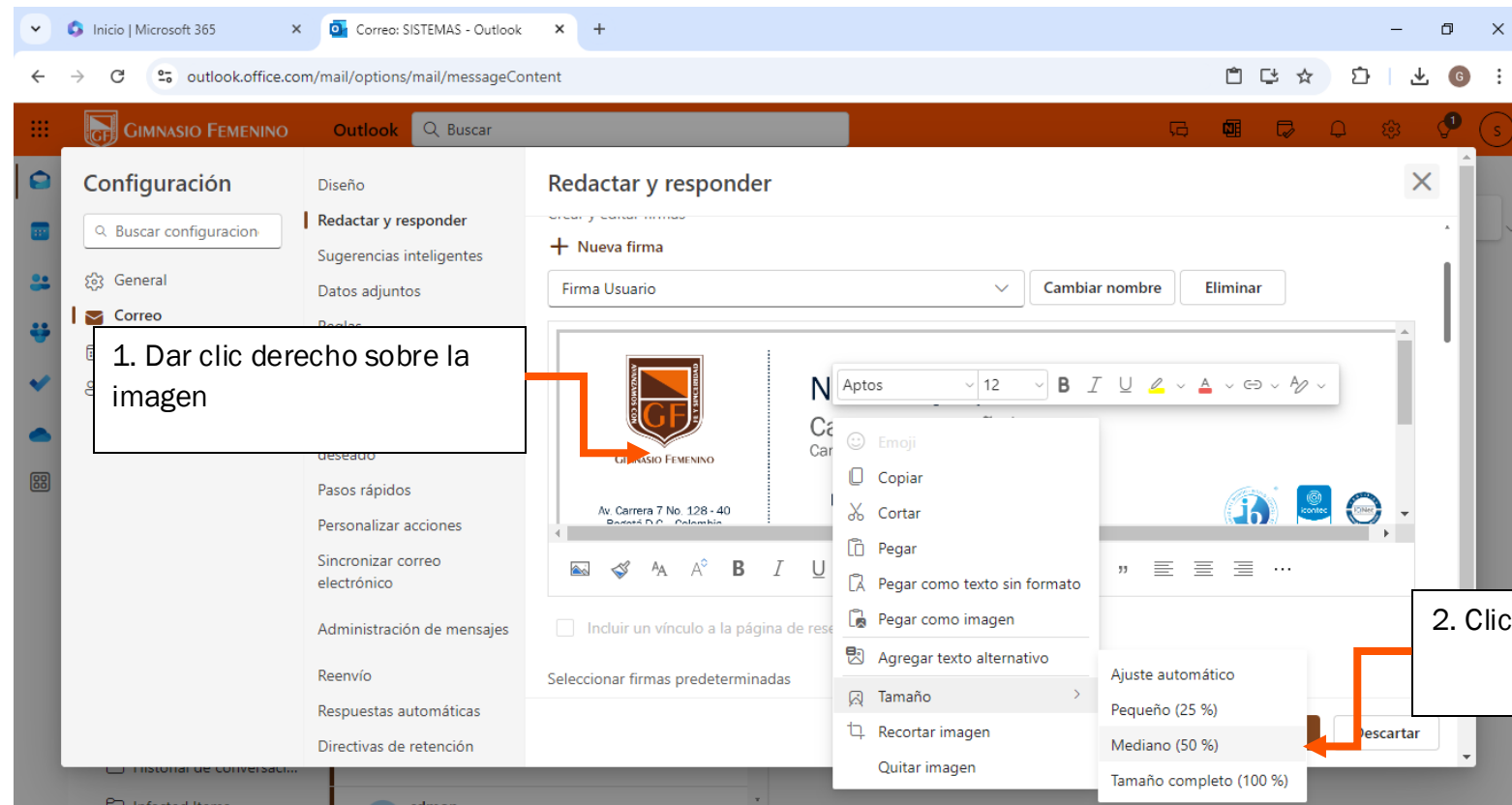




# Configurar Tamaño de Firma



Al insertar la imagen, dar clic derecho sobre la misma, ir a “Tamaño” y seguido de esto dar clic en “Mediano (50%)”



# Guardar Cambios



Dar clic en el botón “Guardar” para aplicar los cambios realizados

Inicio | Microsoft 365

Correo: SISTEMAS - Outlook

outlook.office.com/mail/options/mail/messageContent

GIMNASIO FEMENINO Outlook

Configuración

- General
- Correo
- Calendario
- Contactos

Redactar y responder

Sugerencias inteligentes

Datos adjuntos

Reglas

Formato condicional

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Pasos rápidos

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

Redactar y responder

Crear y editar firmas

+ Nueva firma

Firma Usuario

Cambiar nombre

Eliminar

Nombre y apellido

Cargo en español

Guardar

Descartar

Clic en Guardar para aplicar cambios.

# Mostrar Firma Automáticamente



En la parte inferior, en las opciones “Para los mensajes nuevos” y “Para respuestas o reenvíos”, seleccionar la firma creada.

Al finalizar, dar clic en “Guardar”

The screenshot displays the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' sidebar is visible, with 'Correo' selected. The main area is titled 'Redactar y responder' and contains the following settings:

- Incluir un vínculo a la página de reservas en mi firma
- Seleccionar firmas predeterminadas**
  - Para los mensajes nuevos: Firma Usuario
  - Para respuestas o reenvíos: Firma Usuario
- Formato de mensajes**
  - Seleccione si quiere mostrar las líneas "De" y "Para":
    - Mostrar siempre Cco
    - Mostrar siempre De
  - Redactar mensajes en el formato: HTML format

An orange arrow points from a text box labeled 'Seleccionar la firma creada' to the 'Firma Usuario' dropdown menu in the 'Para respuestas o reenvíos' field. At the bottom right, there is a 'Guardar' button.

**Si tienes alguna inquietud, nos puedes  
contactar a través del correo electrónico:  
[tecnologia@gimnasiofemenino.edu.co](mailto:tecnologia@gimnasiofemenino.edu.co)**

