



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

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

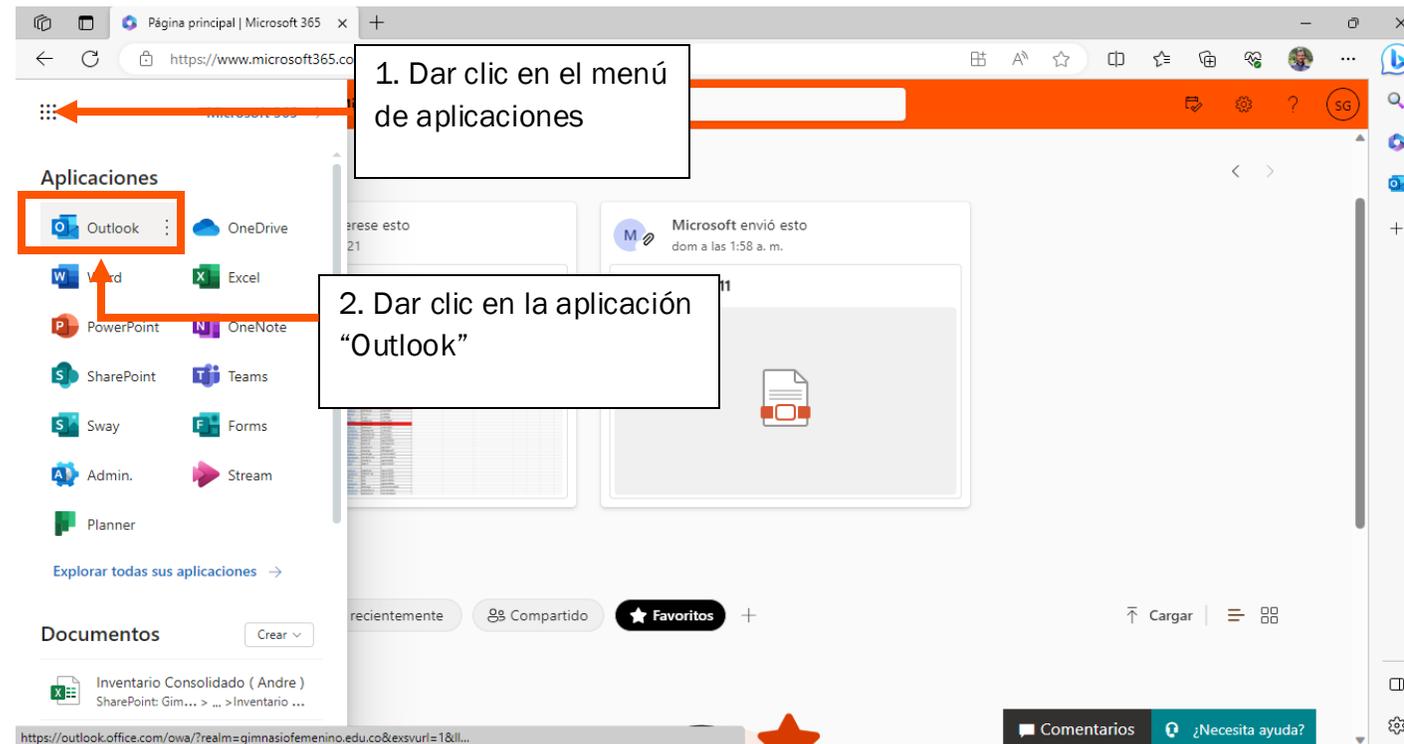
Inicio de sesión

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

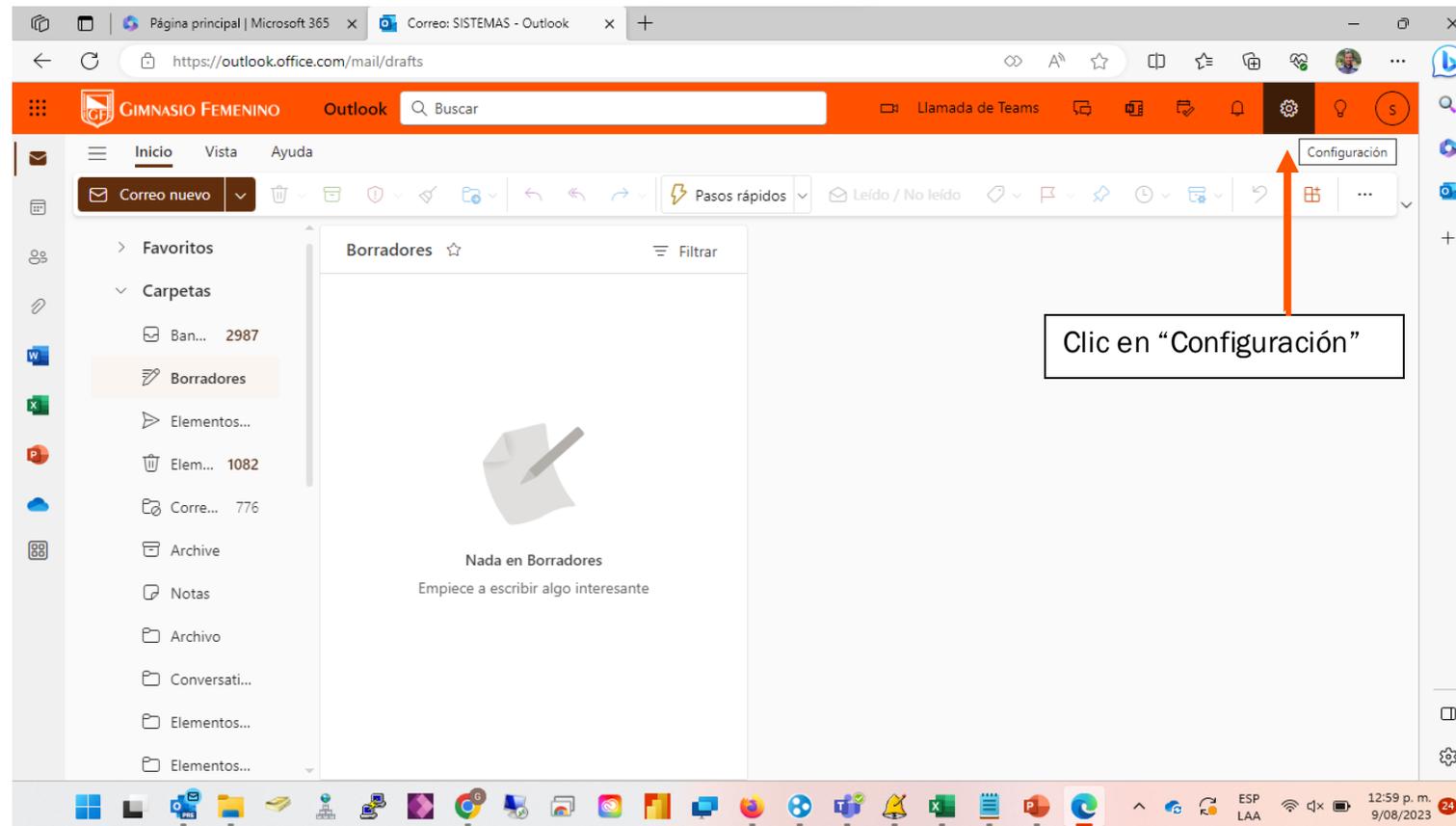
1. Dar clic en el menú de aplicaciones de Microsoft 365, ubicado en la parte superior izquierda.
2. Dar clic en la aplicación “Outlook”



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

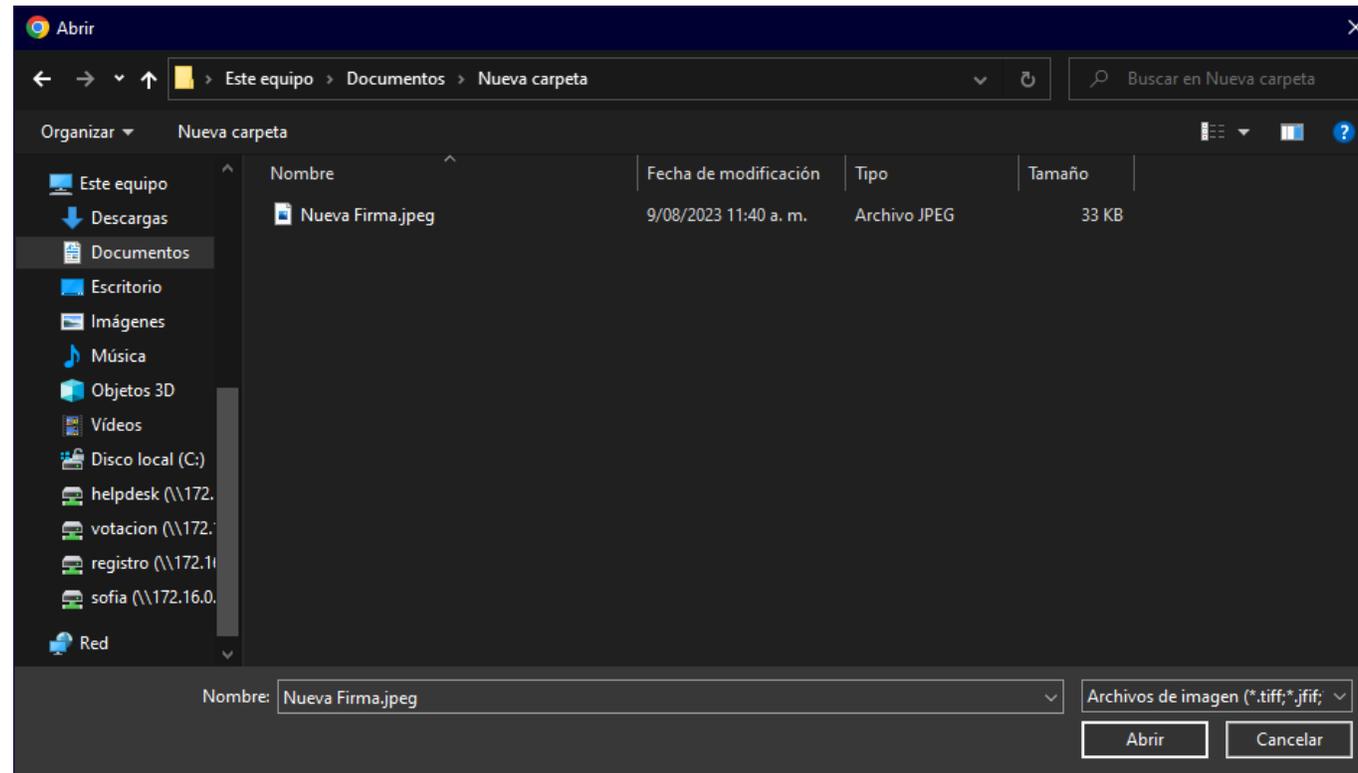
Dar clic para cargar imagen de la firma

Incluir un vínculo a la página de reservas en mi firma

Crear Firma



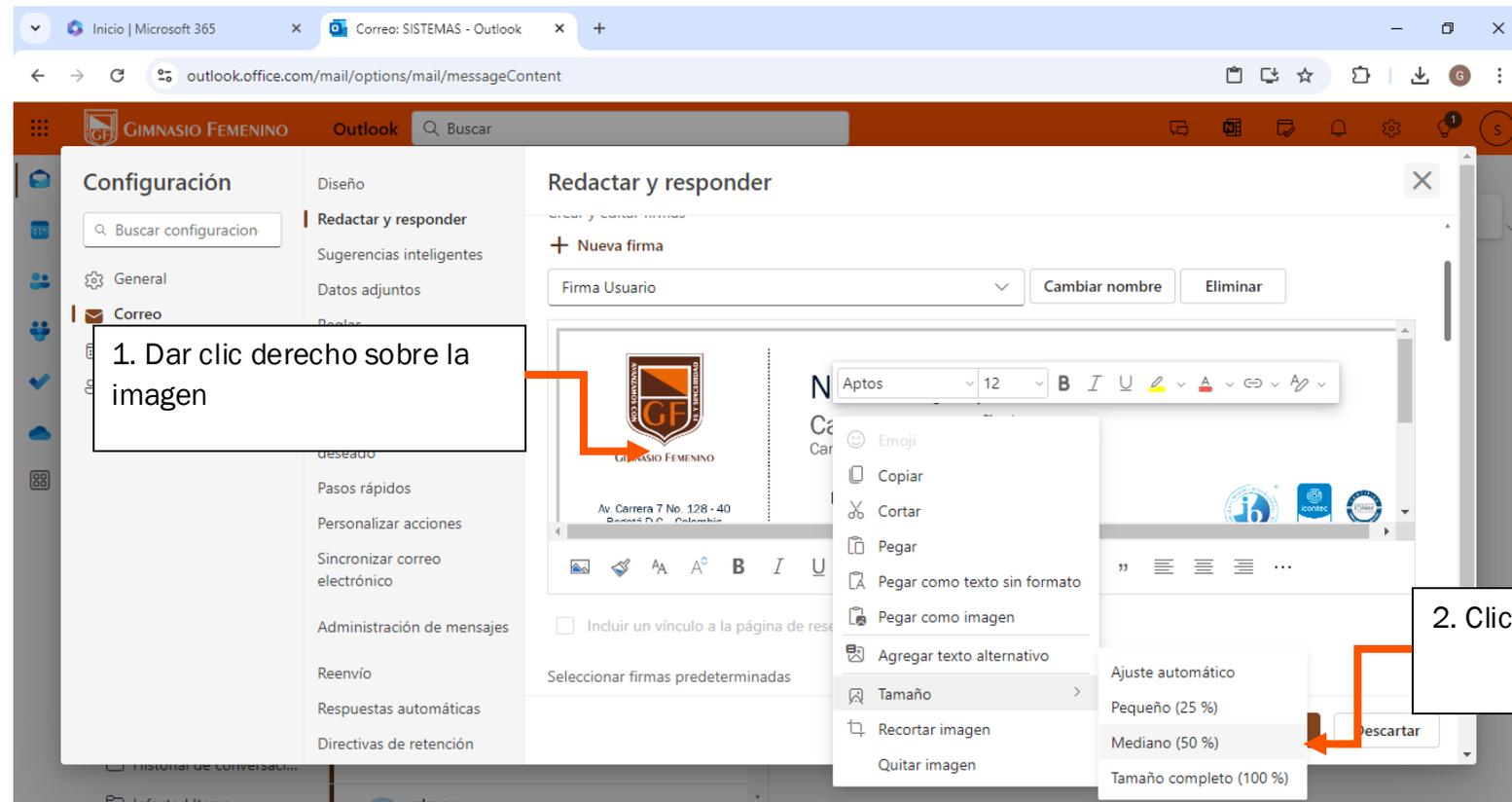
Buscar la imagen de la firma enviada a través de correo y seleccionarla.



Configurar Tamaño de Firma



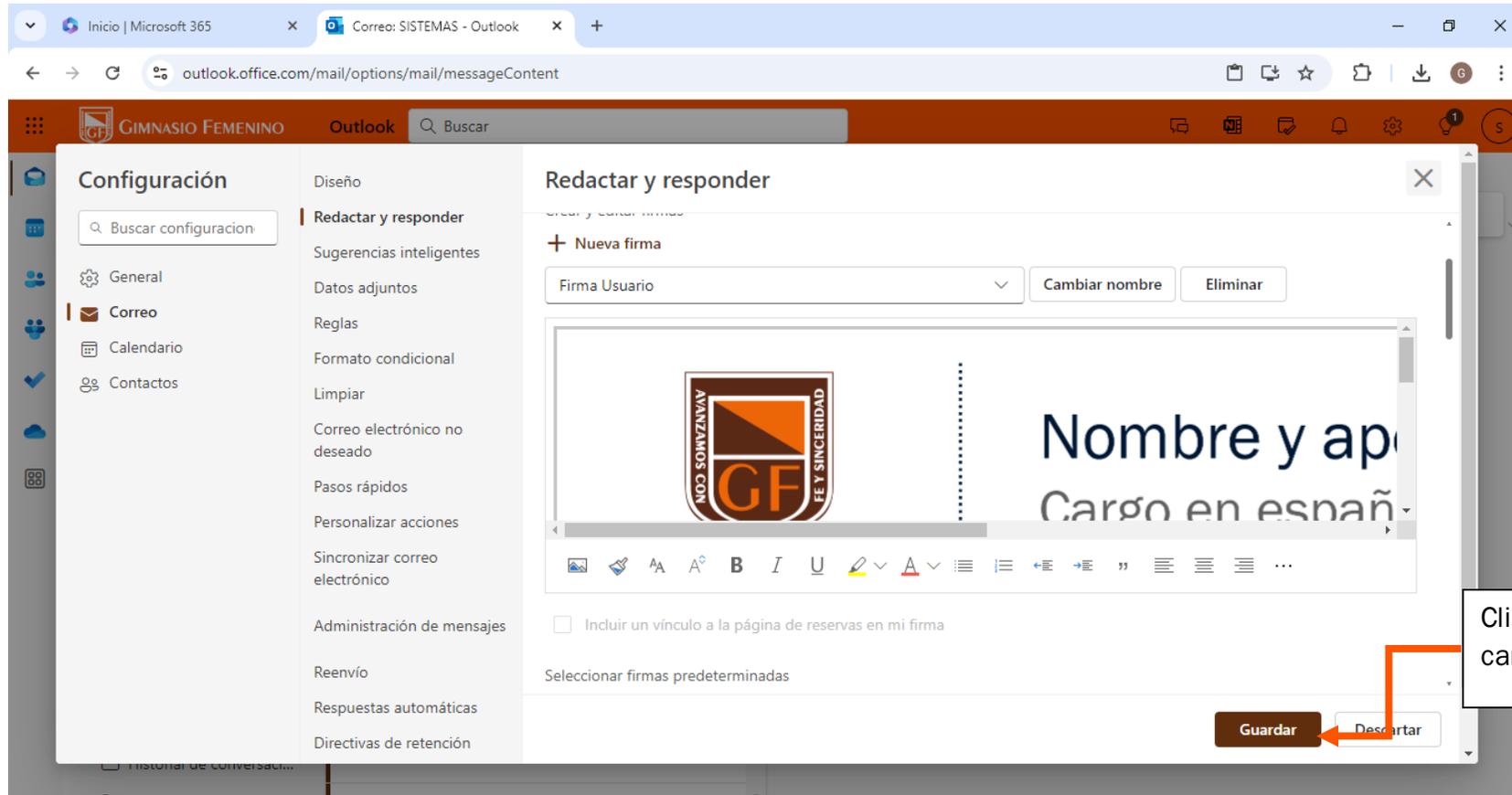
Al insertar la imagen, dar clic derecho sobre la misma, ir a “Tamaño” y seguido de esto dar clic en “Mediano (50%)”



Guardar Cambios



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



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 shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Configuration) pane is open, with 'Correo' (Email) selected. The 'Redactar y responder' (Compose and Reply) section is highlighted. In the main area, under 'Redactar y responder', there are two dropdown menus: 'Para los mensajes nuevos:' and 'Para respuestas o reenvíos:'. Both are set to 'Firma Usuario'. Below this, under 'Formato de mensajes' (Message Format), there are checkboxes for 'Mostrar siempre Cco' and 'Mostrar siempre De', both of which are unchecked. A red arrow points from a text box labeled 'Seleccionar la firma creada' to the 'Firma Usuario' dropdown in the 'Para respuestas o reenvíos:' field. At the bottom right, there is a 'Guardar' (Save) button.

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

