## Guía rápida para realizar la configuración de la firma personalizada en el correo electrónico (Office 365)

Para incluir la firma personalizada autorizada por el INEA en los correos se deben de llevar a cabo los siguientes pasos:

1.- Descargar las imágenes oficiales de la firma de correo electrónico incluidas en este correo electrónico como se muestra en la imagen.



2.- Dar clic al engrane que se encuentra en la parte superior derecha de la barra de Office 365 v seleccionar **"Correo"** dentro de las opciones que se muestran:

 Office 365	Outlook	INSTITUTO NACIONAL PARA LOS ADULTOS	S 4	۵
				Î
			Configuración	×
			Buscar en toda la configuración	م
			Tema Tema predeterminado	~
			Página de inicio Establecer la página de inicio	
			Notificaciones Activado	~
			Contraseña Cambie la contraseña.	
			ldioma Español (México)	~
			Configuración de mi aplicación Office 365 Correo Calendario Contactos Yammer	

3.-Aparecerá la siguiente página y buscaremos la sección que dice **"Diseño" Diseño** y dentro de la misma seleccionar **"Firma de correo electrónico"** Firma de correo electrónica:

← Opciones	
Accesses directes	Opcience de corres
Accesos unectos	Opciones de correo
+ Corres	
Procesamiento automático	En esta sección, puede cambiar la configuración de su cuenta de correo electrónico. Las opciones de correo electrónico se organizan en las siguientes categorías:
Procesamiento automáticas	<ul> <li>Procesamiento automático — Controle cómo se gestionan los mensajes de correo electrónico entrantes y salientes.</li> </ul>
Otros correos	Cuentas — Elia qué fluio seguirá el correo electrónico para entrar y salir de las cuentas.
Reglas de la bandeia de er	Diseño — Personalice la apariencia de la bandeia de entrada y de los mensaies de correo electrónico.
Informes de sorree no des	
Marcar como leído	
Onciones del mensaie	
Confirmaciones de lectura	
Configuración de respuest	
Directivas de retención	
4 Cuentas	
Bloquear o permitir	
Cuentas conectadas	
Reenvío	
POP e IMAP	
<ul> <li>Opciones de datos adjuntos</li> </ul>	
Preferencias de datos adju	
Cuentas de almacenamien	
⊿ Diseño	
Conversaciones	
Firma de correo electrónic	
Formato del mensaje	
Lista de mensajes	
Panel de lectura	
Vista previa de vínculo	
Calendario	
▶ Contactos	

4.- Se desplegará la siguiente página y en esta ventana seleccionar los dos cuadros de **"incluir"** para que se incorporen en automático las firmas, tanto en los correos nuevos, como a los que se da respuesta:

📕 Guardar	🗙 Descartar
Firma de	correo electrónico
Incluir mi firm	a automáticamente en los mensajes nuevos que redacte
Incluir automa	áticamente mi firma en los mensajes que reenvie o responda
A B I	<u>u</u> aa a' <u>a</u> <u>e</u> ie v

5.- A continuación se deberá añadir la imagen **"firma1"**, para ello dar clic al ícono <sup>▲</sup> y se desplegara una ventana en la que se encuentra la carpeta que dice **"Descargas"**, dentro de la misma seleccionar el archivo de imagen **"firma1"** mismo que se incluirá en la firma:



7.- Una vez seleccionada la imagen presionar el botón **"Abrir"**, con esta acción deberá aparecer la imagen en la firma:

Guardar	× Descartar
Firma de	correo electrónico
🖌 Incluir mi firm	na automáticamente en los mensajes nuevos que redacte
V Incluir autom	áticamente mi firma en los mensajes que reenvie o responda
B I	⊻ ∧A ∧ <u>A</u> !≣ :≡ ×
SEP	
BEDELACIÓN FORLACA	

8.- Después de añadir la primera imagen en nuestro teclado oprimiremos la tecla **ENTER** para posteriormente escribir los siguientes datos:

- 1.- Nombre completo
- 2.- Correo electrónico

3.- Departamento al que se pertenece (En caso de que aplique)

4.-Subdirección a la que se pertenece (En caso de que aplique)

5.- Dirección a la que se pertenece

6.- Especificar si es personal de Oficinas Centrales, Delegación o Instituto Estatal.

7.- Número telefónico y extensión (En caso de que aplique)

8.- Posteriormente y después de haber completado de anotar nuestros datos oprimiremos nuevamente la tecla **ENTER.** 



9.- Para concluir se deberá añadir la imagen **"firma2"**, para ello dar clic al ícono icono is y se desplegara una ventana en la que se encuentra la carpeta que dice **"Descargas"**, dentro de la misma seleccionar el archivo de imagen **"firma2"** mismo que se incluirá en la firma personalizada:



Página 4

Dar clic en "Guardar" para salvar los cambios.



10.- Al ingresar al correo y dar clic en **"nuevo correo"**, deberá aparecer la firma creada como se aprecia en la siguiente imagen:

	8 Adjuntar	Comprementos	Descartar		
De *	omartinez@inea	gob.mx			
Para					
Ge					
Cco					
SEP José Om	ar Martínez Gar	<b>÷TTER</b>			
SEP José Om omartine Departar Subdirec	ar Martínez Gar sz@inea.gob.m mento de Redes ción Técnica	é smar cia x y Comunicaciones			
SEP José Om omartine Departa Subdirec Dirección 52412700	ar Martínez Gar zz@inea.gob.m mento de Redes ctón Técnica n de Acreditacióo ext. 22627	cia x y Comunicaciones n y Sistemas			
SEP José Om omartine Departar Subdirec Dirección 52412700	ar Martínez Gar ez@inea.gob.m mento de Redei ción Técnica n de Acreditació o ext. 22627	s cia x y Comunicaciones in y Sistemas			
SEP José Om omartine Departar Subdirec Direcciór 52412700	ar Martinez Gar ez@inea.gob.m mento de Redes cidon Técnica o ext. 22627 mener 2 mener	strategy  cfa x y Comunicaciones in y Sistemas	Dr & Burge		

De esta forma se incluirá de manera automática la firma personalizada en los correos nuevos que se envían y en los correos que se contestan.

Dudas y/o comentarios referentes a esta guía favor de dirigirlas a los correos: <u>jloeza@inea.gob.mx</u> y a <u>omartinez@inea.gob.mx</u>.

## Atentamente

Departamento de Vinculación de Servicios.