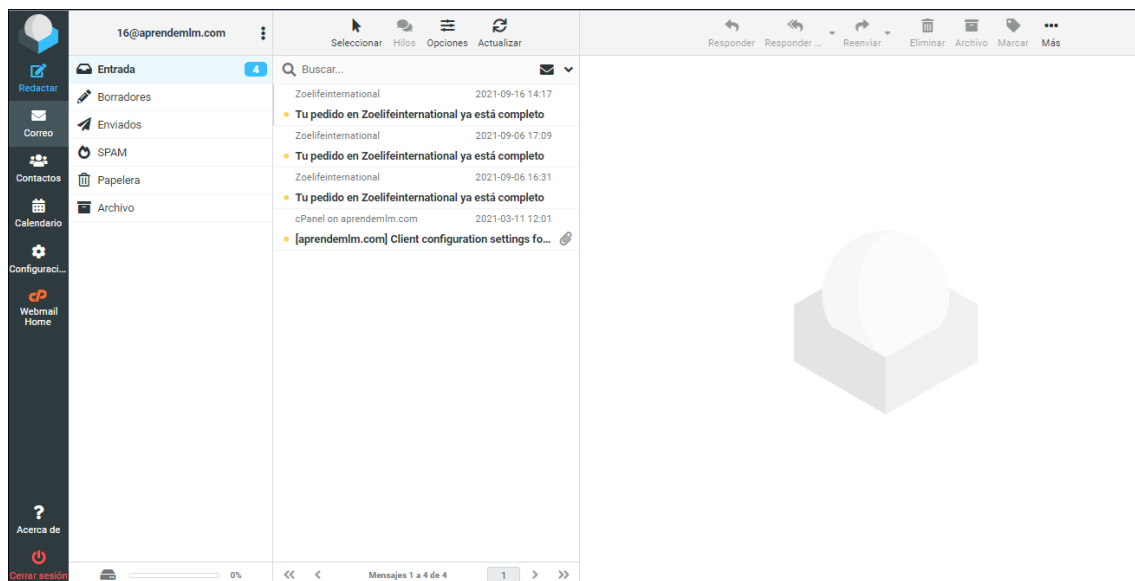


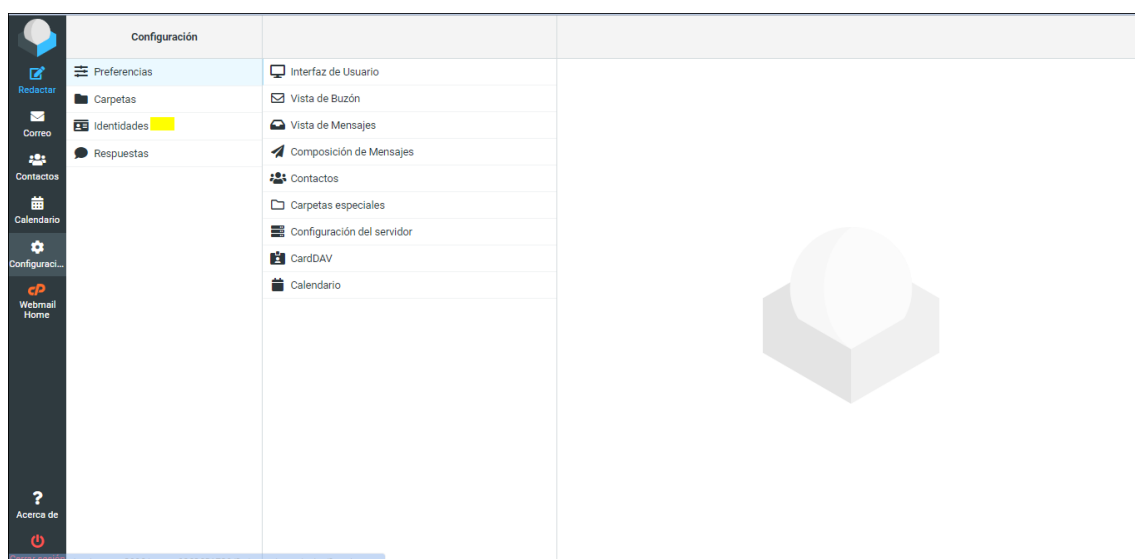


## Como configurar la firma en el Correo Corporativo

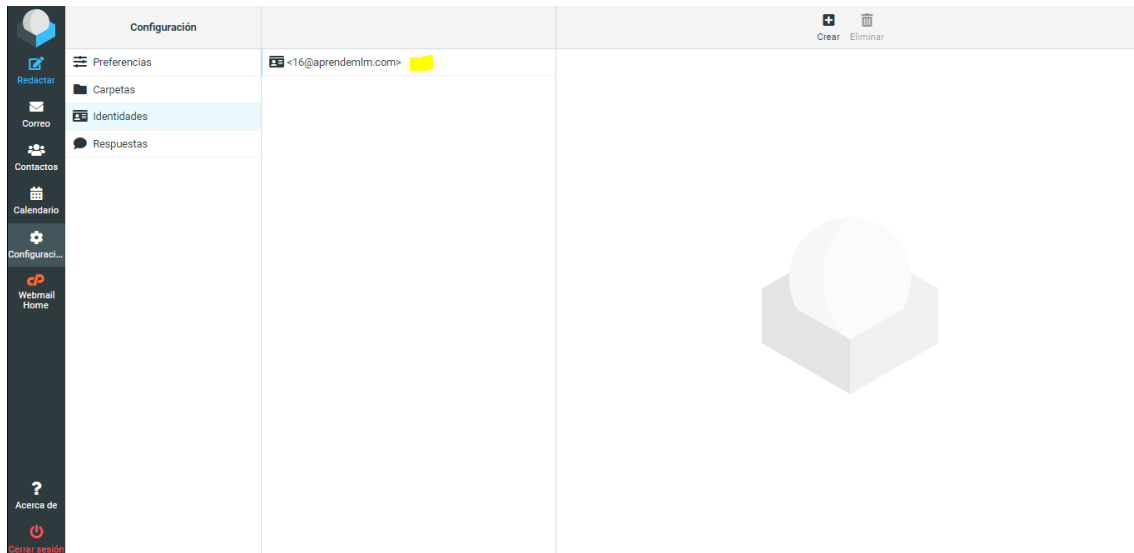
Ingresamos al correo



\*Seguidamente nos ubicamos en CONFIGURACIONES, el cual esta situado en el menú que esta en campo negro a mano izquierda

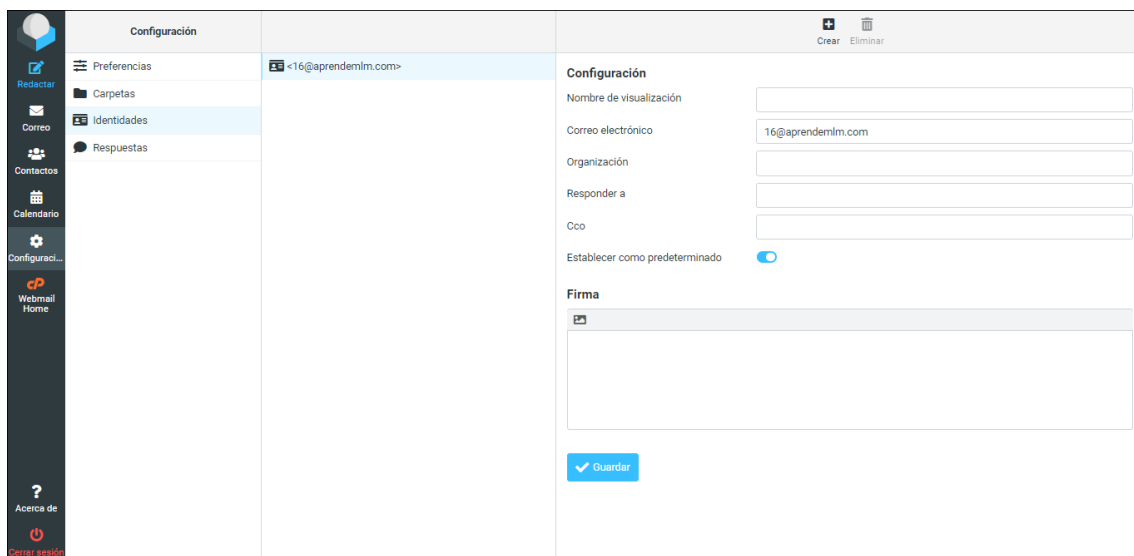


\*Luego le damos CLIC a IDENTIDADES

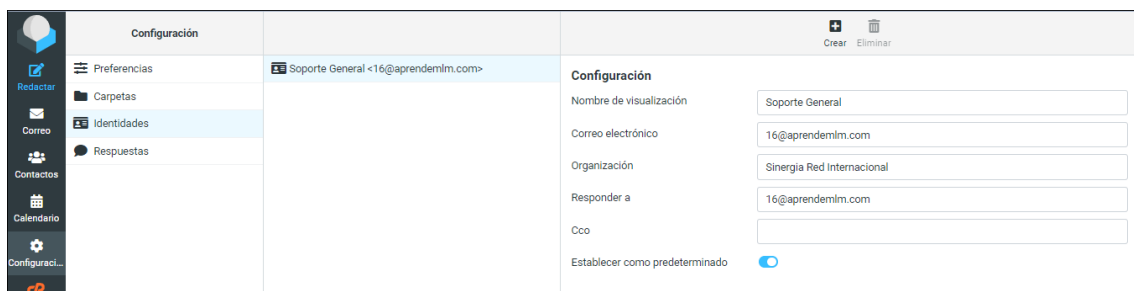


\*Nos re direcciona al nombre del correo, en el cual le damos CLIC y nos va a re direccionar al formato donde vamos a configurar la firma

\*Ya al estar en el formato



\*Colocamos el nombre de Visualización el cual seria en este caso SOPORTE GENERAL, luego el correo que se esta configurando, seguidamente la Organización o Nombre de la Empresa y final mente se coloca el correo al cual se responde que seria el mismo que se está configurando

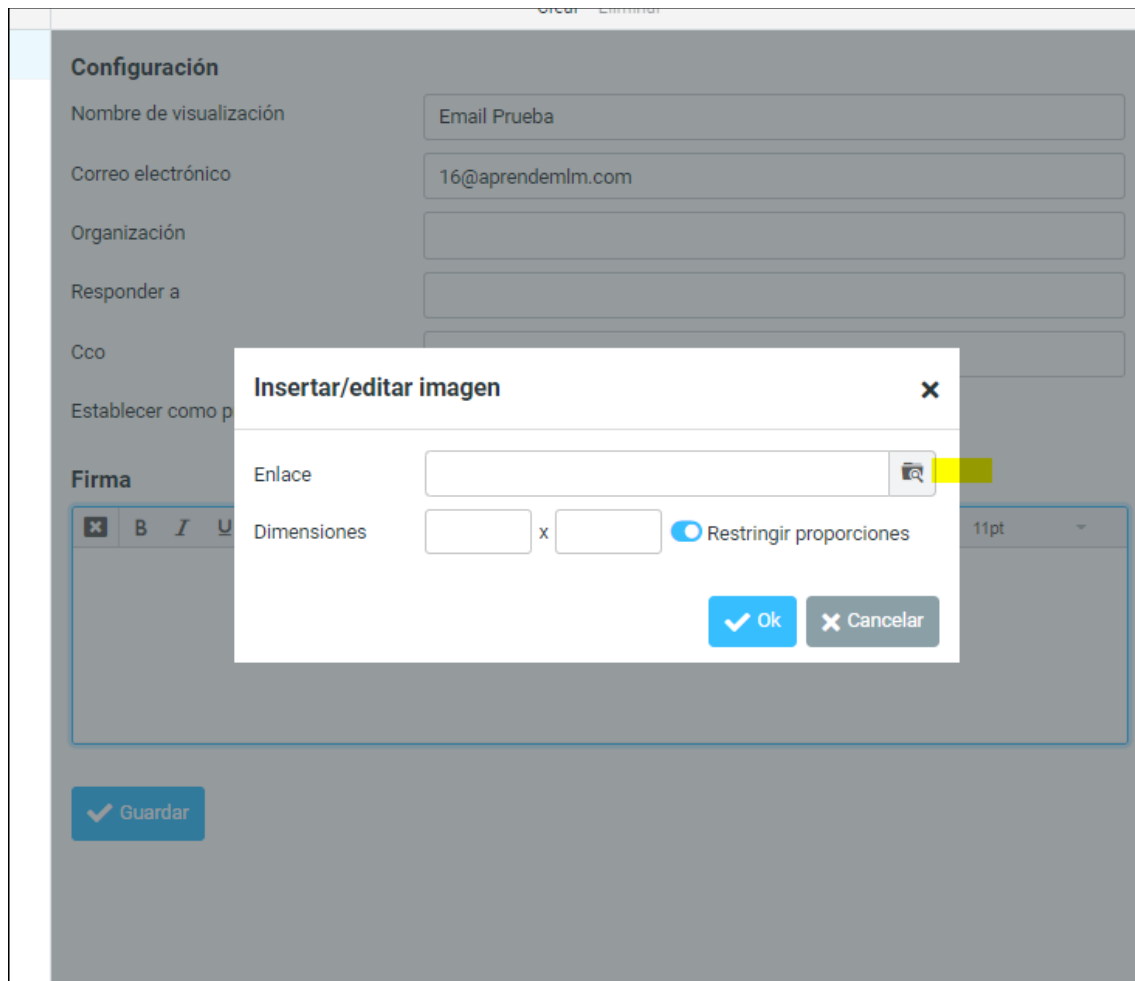


\*Ya en la parte inferior le damos clic al cuadrito que esta a mano izquierda para cambiar el formato para la configuración

\*Ya dentro del formato centralizamos, dándole CLIC en la selección de textos la segunda como señaló en la imagen. De esa forma el escrito que se coloque queda centralizado

\*Procedemos a cargar primero el logo

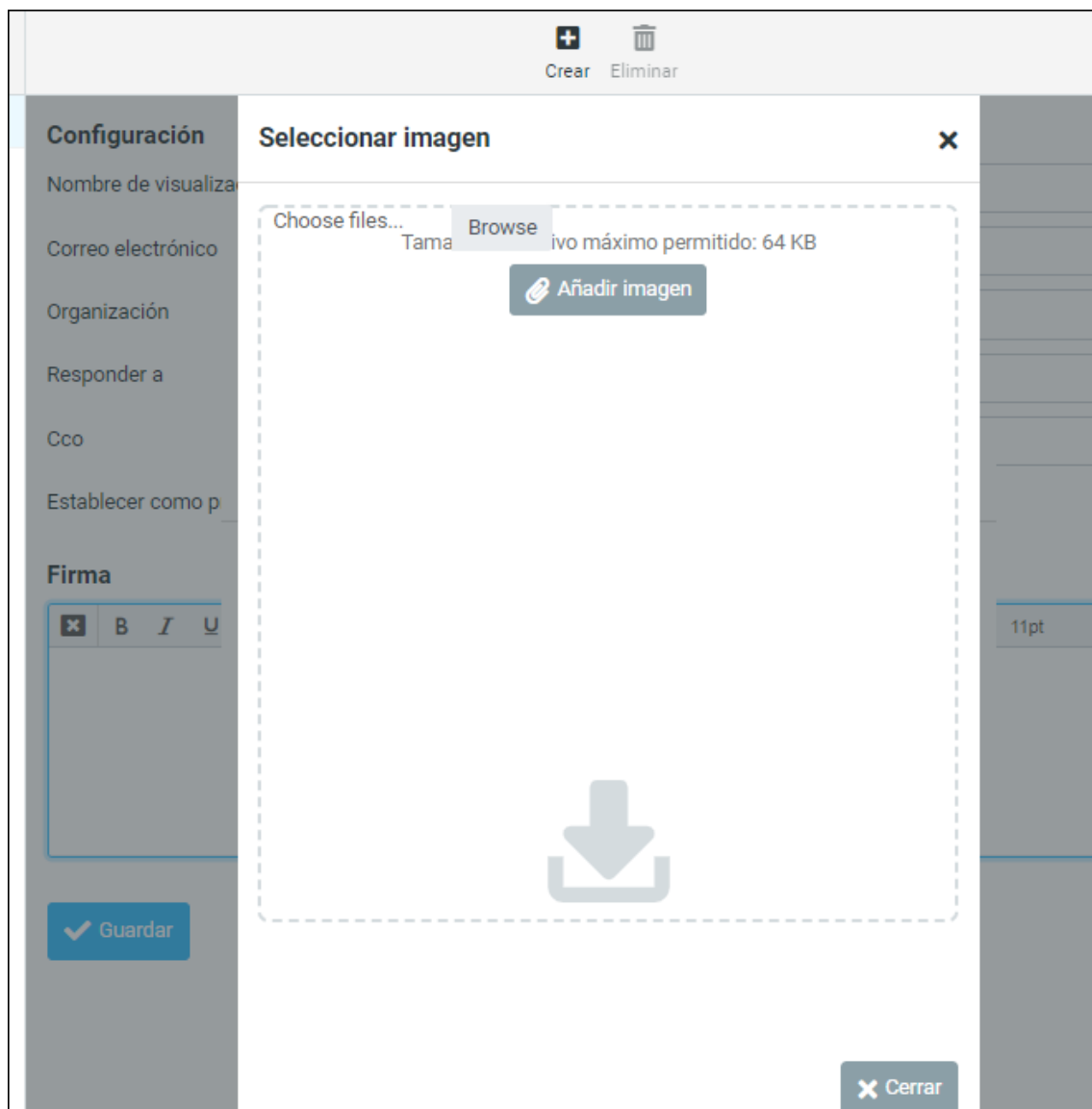
\*En la opción que señalé le damos clic y nos baja un modal, en el cual le damos CLIC a la camarita que se encuentra al final del campo donde se coloca el enlace

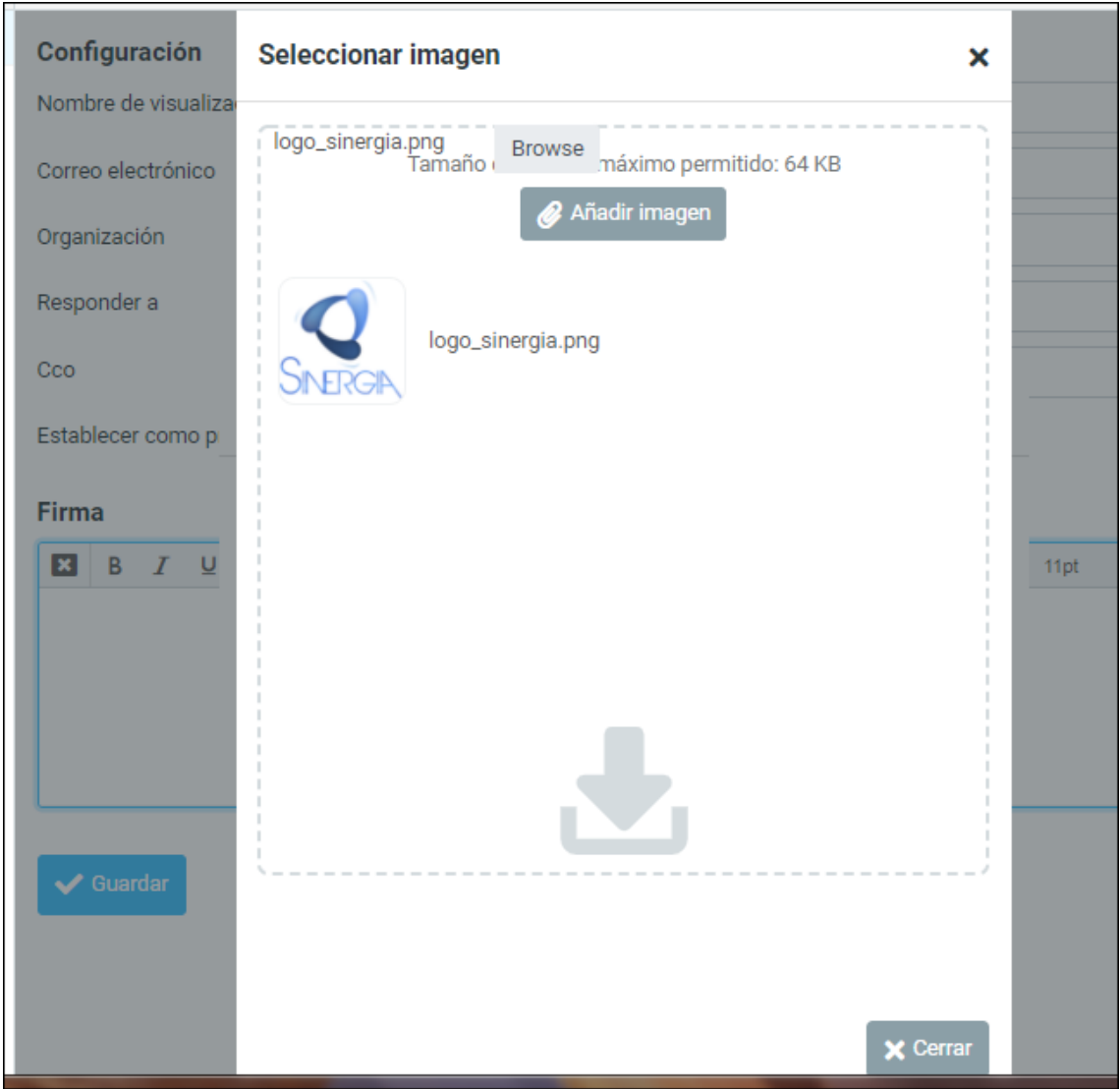


\*Seguidamente nos despliega un formato donde al darle CLIC a AÑADIR IMAGEN nos re direcciona a la galería de tu ordenador donde seleccionas la imagen a colocar, adicional a ese proceso le das CLIC a la imagen y de inmediato carga el enlace de la imagen donde al darle CLIC queda cargada.

\*Luego de este proceso es que procedemos a colocar el contenido del escrito que se haya seleccionado según sea el gusto del cliente que este configurando la firma de su cuenta



\*Muestro imágenes del paso a paso del proceso














































\*Y así queda configurada la firma del correo

  
Crear Eliminar

### Configuración

Nombre de visualización	<input type="text" value="Soporte General"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="16@aprendemlm.com"/>
Organización	<input type="text" value="Sinergia Red Internacional"/>
Responder a	<input type="text" value="16@aprendemlm.com"/>
Cco	<input type="text"/>
Establecer como predeterminado	<input checked="" type="checkbox"/>

### Firma

 **B** *I* U                                         



Redactar

Correo

Contactos

Calendario

Configuración

Webmail Home

Acerca de

Cerrar sesión

Guardar

Adjuntar

Firma

Respuestas

De

Soporte General <16@aprendemlm.com>

Destinatario

+ -

Responder a

16@aprendemlm.com X

+ -

Asunto

X B I U

Verdana 10pt

--

Soporte General  
Bogotá-Colombia

Options and attachments

Tamaño de archivo máximo permitido: 500 MB

Adjuntar un archivo

Confirmación de recibo ☐

Notificación de estado de la entrega ☐

Prioridad Normal

Guardar mensaje enviado en Enviados

YANIRA PICON  
SOPORTE GENERAL