

Universidad de  
**CUNDINAMARCA**

# Paso a paso para cambiar tu firma de correo electrónico

Con base en la **Ley 2345**

## Descargar la plantilla aquí

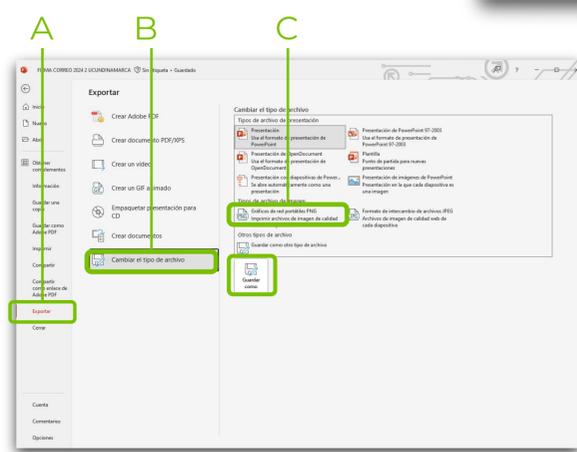


## PASO 1

Descarga el archivo de la plantilla de firma correo electrónico.

## PASO 2

Ejecuta el archivo y reemplaza los datos personales en sus casillas correspondientes. **Ten cuidado de no mover ni escalar ningún elemento.**

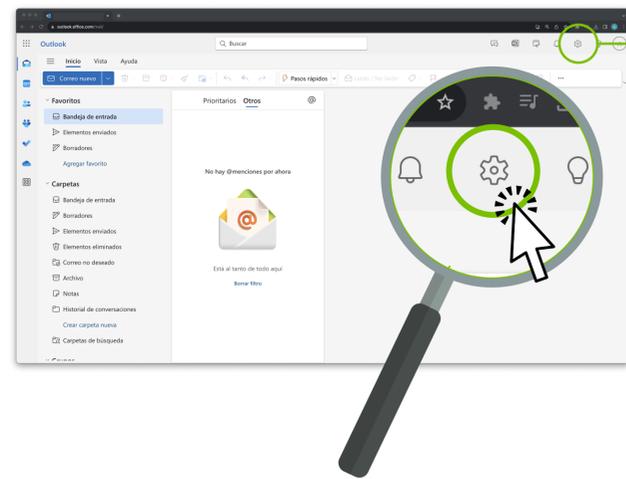
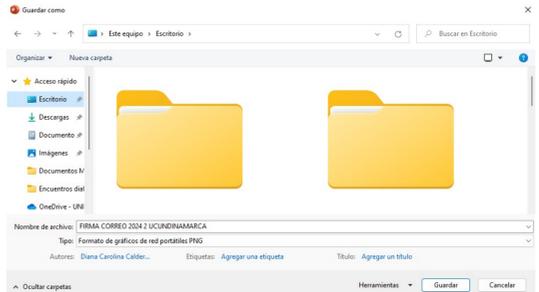


## PASO 3

Da clic en Archivo > **Exportar(A)**, busca el botón **Guardar como otro tipo de archivo(B)** y selecciona **Gráficos de red portátiles PNG(C)**, luego da clic en **Guardar como**.

## PASO 4

Aparecerá la ventana **Guardar como**, selecciona una ubicación fácil de localizar, pon un nombre y da clic en **Guardar**.

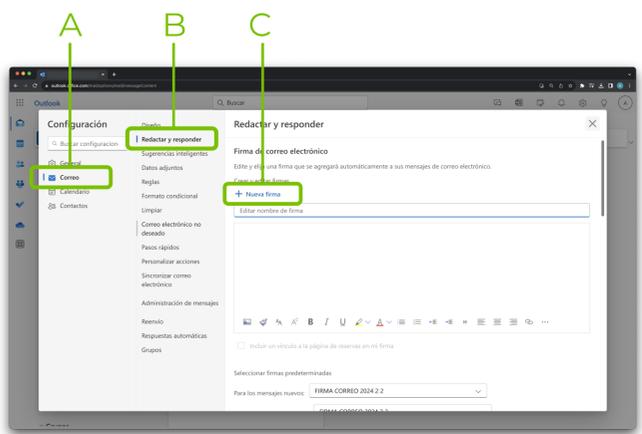


## PASO 5

En tu correo electrónico personal da clic en el icono de **configuración** ubicado en la parte superior derecha de la interfaz de Outlook.

## PASO 6

Se desplegará la ventana de configuración, da clic en **Correo (A)**, luego en **Redactar y responder (B)**, encontrando la configuración de firma de correo donde daremos clic en **Nueva firma (C)**.

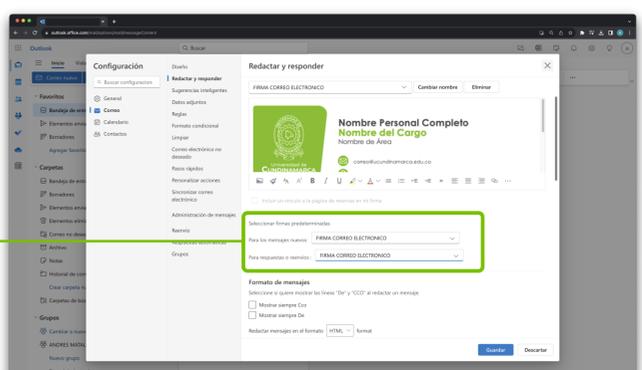


## PASO 7

Dale un nombre nuevo a la firma y selecciona la firma personalizada que exportaste anteriormente utilizando el icono de **Selección de imagen**, luego da clic en **Guardar**.

## PASO 8

Teniendo la firma guardada en nuestro correo únicamente te falta seleccionarla como firma predeterminada utilizando los cuadros ubicados en esta misma ventana.



**Guardar**



Por último da clic en **Guardar** ¡Y listo! ya tienes tu firma configurada.