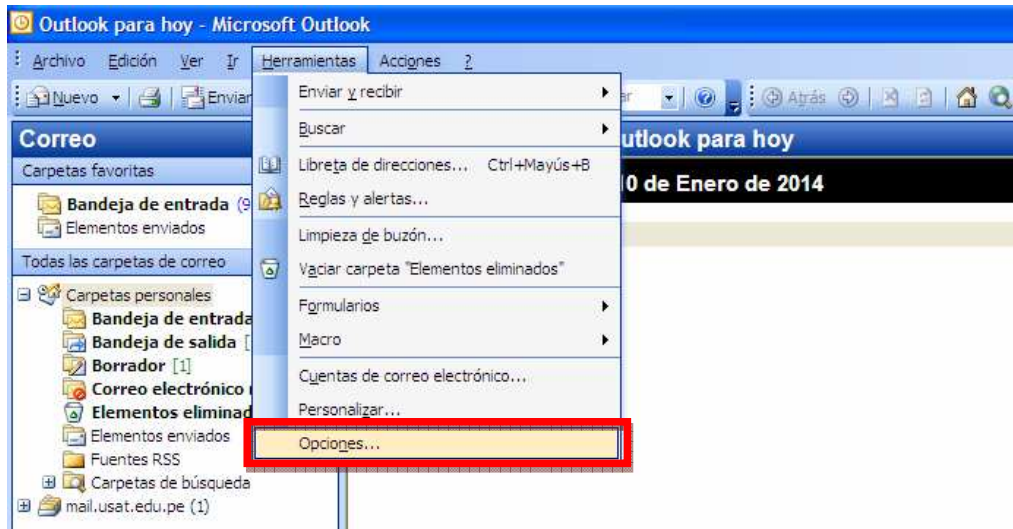
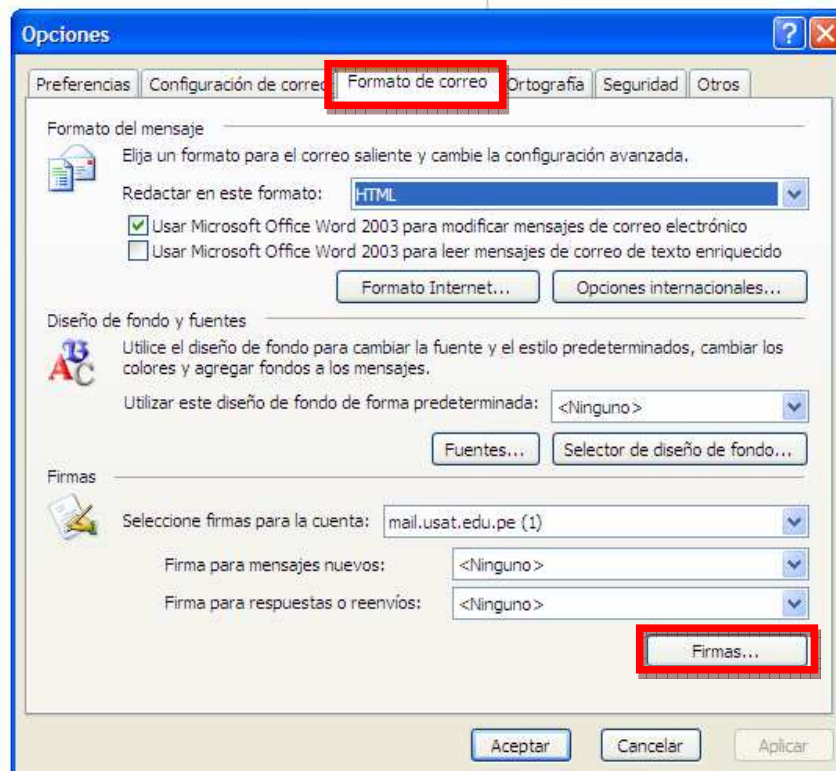


Pasos para cambiar la firma oficial del personal de la USAT - OUTLOOK

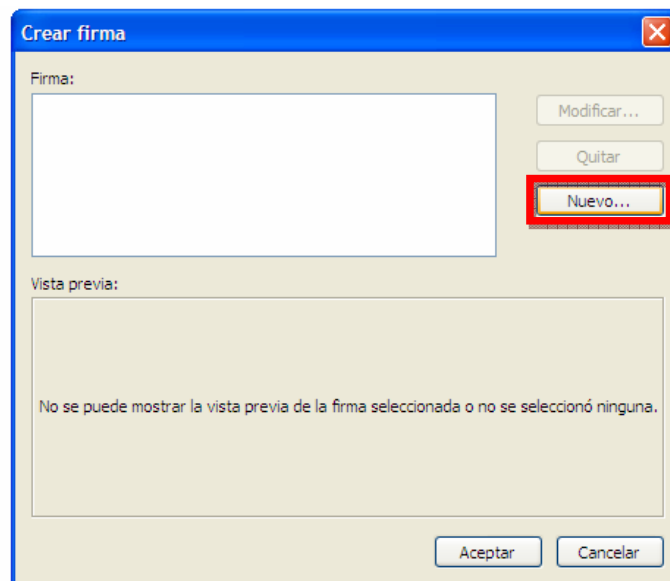
1. Ir al menú **“Herramientas”** y seleccionar del menú que se desplegó la alternativa **“Opciones”**



2. De la ventana emergente que se muestra en pantalla, seleccionar la pestaña **“Formato de correo”** y luego dar clic en el botón **“Firmas”**

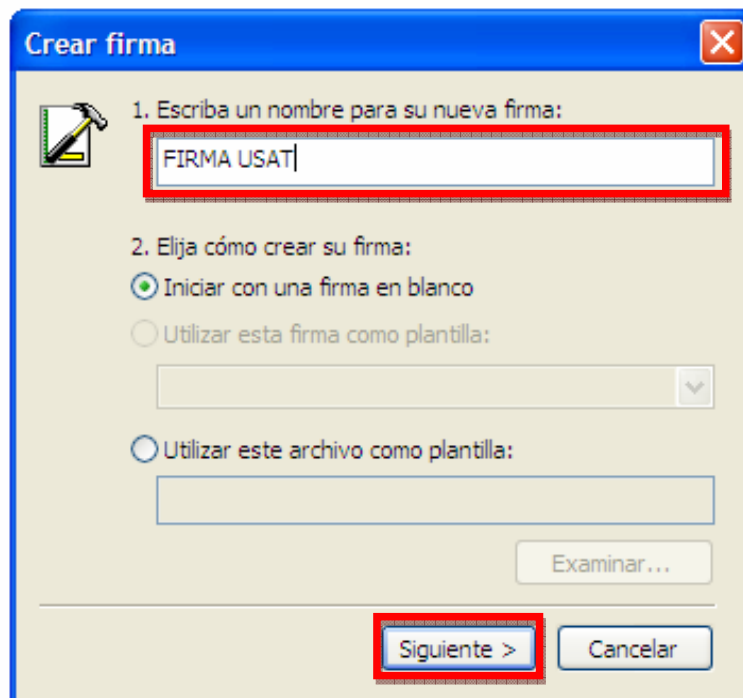


3. A continuación hacemos click sobre el botón **“Nuevo”**

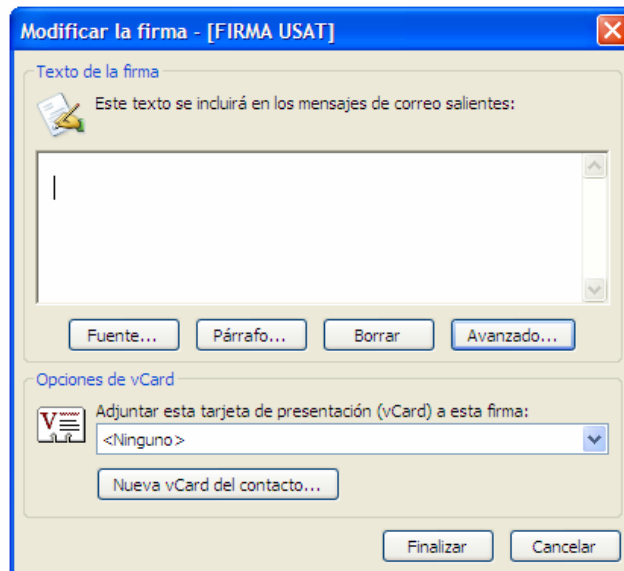


4. En la caja de texto de la ventana emergente, escribir el nombre para nuestra firma y a continuación damos click en el botón **“Siguiente”**

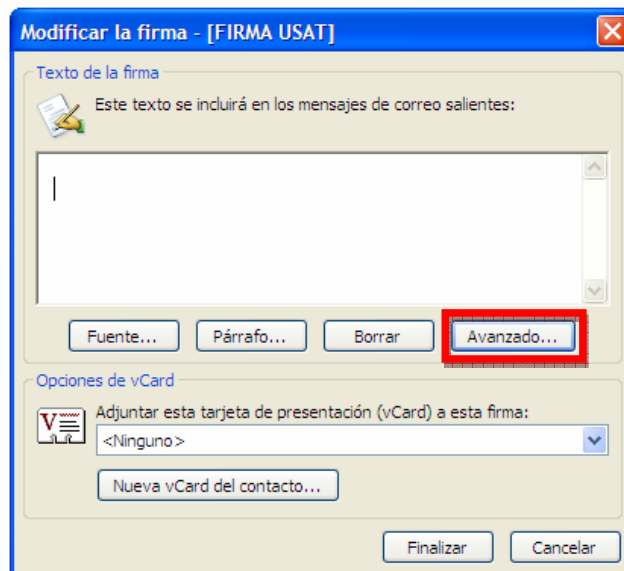
Ejemplo de nombre: FIRMA USAT



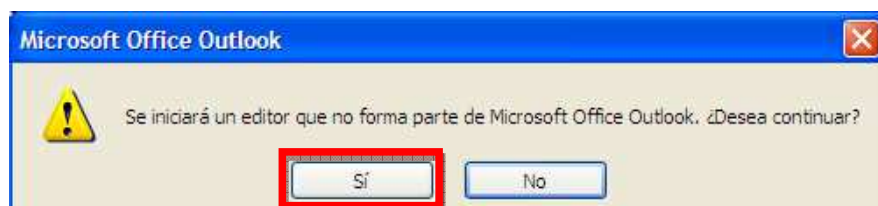
4. Nos aparece la ventana para editar nuestra firma:



5. Seleccionamos la opción **“Avanzado”**



6. Aceptamos la edición avanzada: **“Sí”**



7. Editamos la firma que mostramos a continuación con nuestros datos considerando: título o grado académico, nombre, cargo, anexo de corresponder y solo un teléfono celular.



Lic./Ing./Mgtr. Juan Pérez

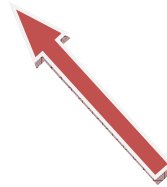
Cargo

Av. San Josemaría Escrivá N° 855. Chiclayo - Perú

T: (074) 606200. Anexo 0000 – C: 000000000



www.usat.edu.pe

<http://www.facebook.com/usat>

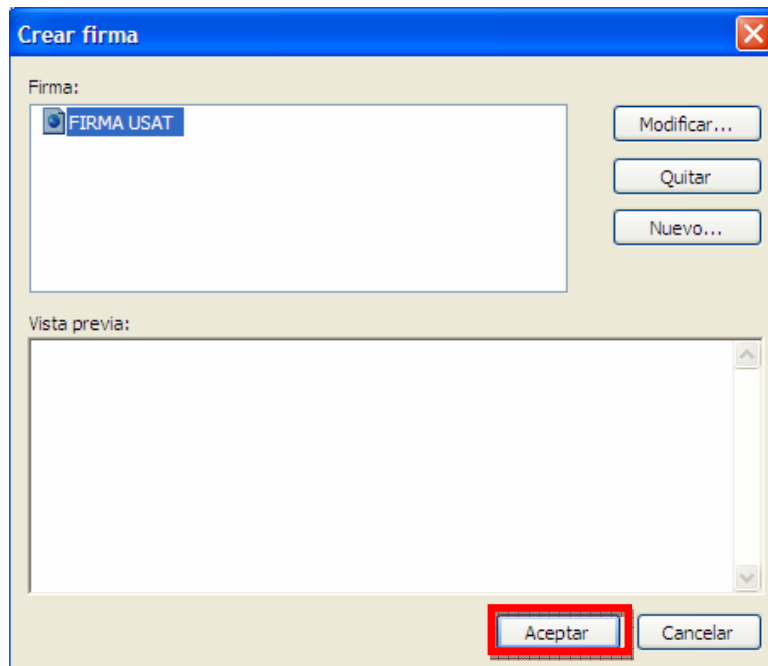


Una vez editado la firma con nuestros datos, copiamos (CTRL + C) y pegamos (CTRL + V) en la ventana de edición:

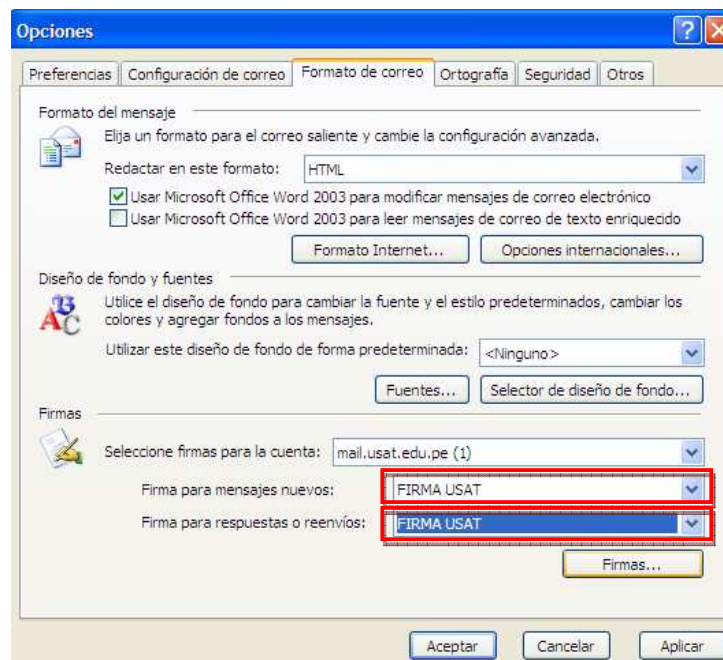


8. Para guardar nuestra firma hacemos click en el siguiente icono  y luego cerramos la ventana 

9. Aceptamos los cambios de la firma: **“Aceptar”**



10. Finalmente seleccionamos la firma que hemos creado para ser visualizada cuando se envíen nuevos mensajes y también cuando se respondan o reenvíen nuestros correos



11. Finalmente hacemos click en “Aceptar”