

Centro de Información Universitaria (CIU) Dirección de Comunicaciones Corporativas

Pasos para agregar firma permanente al correo institucional

1. Edite la firma de correo, <u>en el formato indicado debajo</u>, con sus datos institucionales, según corresponda en cada campus.

Opción 1: Campus Santiago

Juana Polanco Directora Departamento de Relaciones Públicas Campus Santiago Tel.: (809) 580-1962, ext. 4590 y 4591 Línea de atención: 1 (809) 200 -1962 Flota: (809) 747-3925 Fax: (809) 581-8376 jpolanco@pucmm.edu.do



Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra Autopista Duarte, Km 1 1/2, Santiago de los Caballeros, República Dominicana / Apartado Postal 822 www.pucmm.edu.do

Opción 2: Campus de Santo Domingo

Carmen Fernández

Directora **Departamento de servicio al usuario** Campus de Santo Domingo Tel.: (809) 535-0111, ext. 2223 Línea de atención: 1 (809) 200 -1962 Flota: (809) 747-3912 Fax: (809) 574-8376 <u>carmenfernandez@pucmm.edu.do</u>



Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra Av. Abraham Lincoln esquina Rómulo Betancourt, Santo Domingo D.N. República Dominicana / Apartado Postal 2748 www.pucmm.edu.do 2. Ingrese a su correo electrónico en outlook y habilite un nuevo mensaje de correo.



3. En la pestaña "Message", seleccione la opción "Signature" y luego "Signatures".

Message	Insert	Options	Format Text	Review	Design	Layou	t Q	Tell m	e what you	want to do
Cut	Calik	ori (Boc + 10	• A A .	• 1 = • 🖗	44	3	0	0		-
Copy Format Painter	в	I <u>U</u> ª🏹	• <u>A</u> • <u>=</u> =	≡ ≣ ⊒	Address Book	Check Names	Attach File ₹	Attach Item •	Signature •	Assign Policy *
board	<u>.</u>		Basic Text	E.	Nar	nes		Includ	<u>S</u> ign	atures

4. En la ventana habilitada seleccionela opción "New".

lact cignature t			Choose default size	atura	
ne <u>c</u> t signature t		*	E-mail <u>a</u> ccount:	Microsoft Exchange	
			New messages:	(none)	
_		-	Replies/forwards:	(none)	
Delete	New	Pename			
Delete	TAGAN 299AG	Kellallie			
li <u>t</u> signature					
Calibri (Body)		Automatic		Business Card	
					-

5. Coloque su nombre en el cuadro de diálogoy luego haga clic en OK.



6. Copie la firma completa que modificó en el paso 1 y en la opción *"Edit signature"* pegue esta firma (incluyendo todas las informaciones y el logo de la Universidad).

E-mail signature Personal stationery
Sele <u>c</u> t signature to edit Choose default signature
Juana Polanco E-mail account: Microsoft Exchange New messages: (none) Replies/forwards: (none)
Edit signature Calibri (Body) • 11 • B I U Automatic • E = Business Card Directora Departamento de Relaciones Públicas Tel: Campus Santiago (809) 580-1962, ext. 4590 y 4591 Línea de atención: 1 (809) 200-1962 Flots: (809) 747-3925 Fax: (809) 581-8376 jopiano:@Routerm.adu.do