

## INSTRUCTIVO PIE DE FIRMA



Nombre Apellido A.

Cargo

+ 56 2 2618 xxxx



[www.esec.cl](http://www.esec.cl)

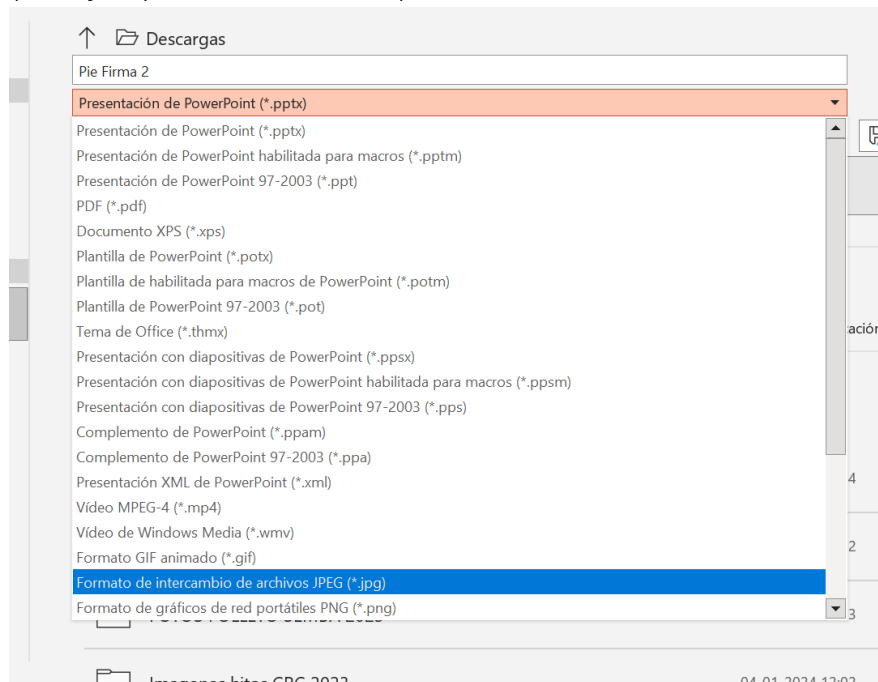


ESE Business School Chile



ESEUANDES

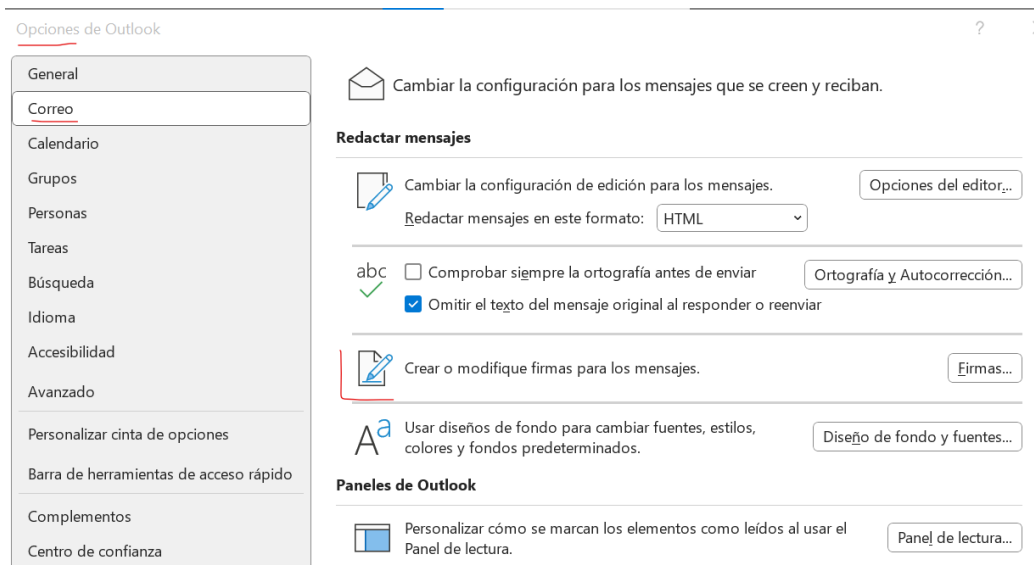
1. Abrir el Power Point y hacer click en “Habilitar edición”
2. Editar nombre, cargo y teléfono en el Power Point
3. Una vez listo, guardar cambios (o exportar) en formato “JPEG” o en la opción “Formato de intercambio de archivos JPEG”, y clic en “Guardar” (ver ejemplo a continuación):



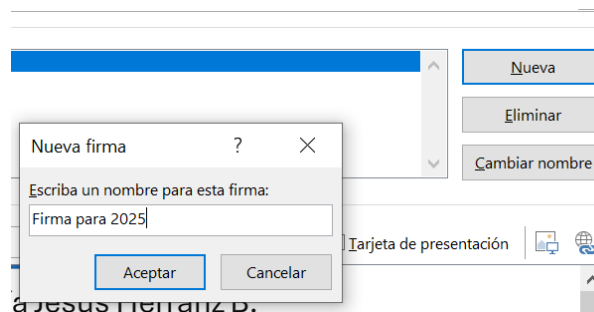
## PARA SUBIR FIRMA AL CORREO:

### Aplicación de Outlook:

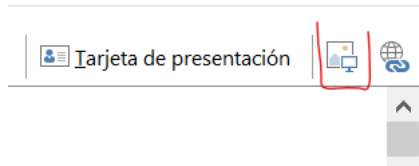
1. Ir al mail (abrir Outlook) > En la barra superior, ir a “Archivo” > En la pestaña que se abre, buscar en el costado inferior derecho “Opciones” > Seleccionar segunda opción “Correo” > Elegir tercera opción “Crear o modificar firmas para los mensajes”:



2. En “Seleccionar firma para editar”, hacer clic en “Nueva” y asignar nombre de la nueva firma (por ejemplo, “Firma para 2025”) > Aceptar:



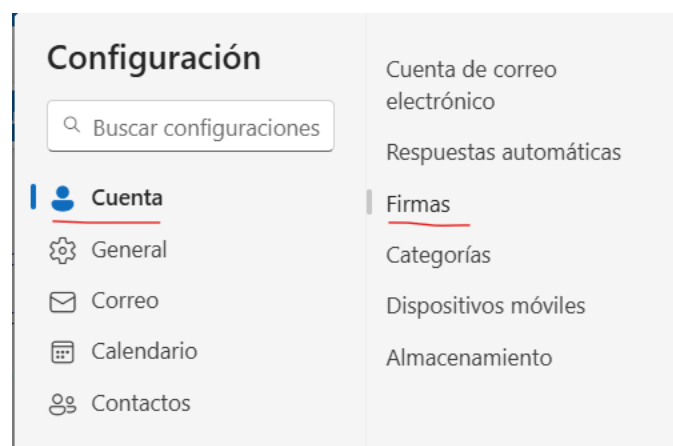
3. Pinchar botón que está a la derecha de “Tarjeta de Presentación” y buscar el archivo JPEG guardado en el primer paso:



4. Para achicar, hacer clic derecho sobre la imagen > Imagen > Tamaño > Ajustar alto a 3,6 o 3,8 > Aceptar > Guardar
5. En Mensajes Nuevos: poner nombre asignado a la nueva firma
6. En Respuestas: poner nombre asignado a la nueva firma
7. Aceptar
8. Aceptar

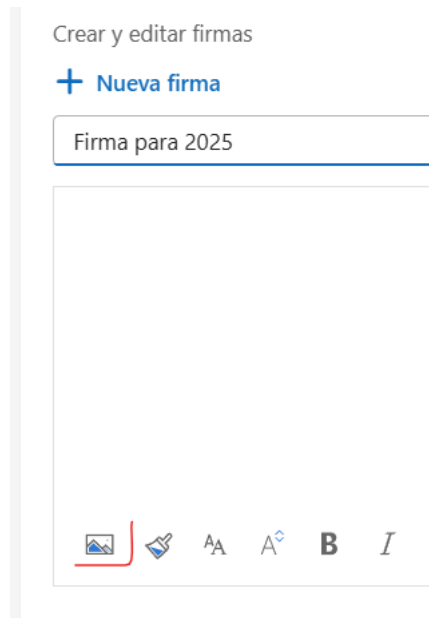
### Versión web de Outlook:

9. En la barra superior, ir al ícono de Configuración > En la pestaña que se abre, buscar en el costado izquierdo “Cuenta” > Elegir tercera opción “Firmas”:



10. En Firma ir a la opción “Nueva” y escribir nuevo nombre de la firma (por ejemplo, “Firma para 2025”)

11. Insertar la imagen desde el computador haciendo clic en el ícono:



12. Achicar y ajustar el tamaño de la imagen

13. En Mensajes Nuevos: poner nombre asignado a la nueva firma

14. En Respuestas o reenvíos: poner nombre asignado a la nueva firma

15. Hacer clic en guardar