



# Bienvenidos

En este instructivo aprenderá cómo hacer y colocar su firma digital en el correo electrónico institucional. Para lograrlo debe seguir al pie de la letra las Instrucciones siguientes.

**¡Comenzamos!**



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

1. Primero debe descargar el archivo Power Point con el nombre "Firma Institucional 2021" que recibió en su correo por parte de comunicacioninterna@unah.edu.hn

2. Luego debe llenar los campos establecidos con sus datos personales ( Recuerde que debe respetar el tipo de letra y el tamaño que ya está definido, sin hacer modificaciones).

3. Posteriormente, guarde o exporte el archivo como Imagen JPEG

## ¿Cómo exportar a JPEG?

Si tiene Office 2016 en adelante debe seguir los siguientes pasos:

- a. En la barra de menú en la parte superior de la pantalla presionar la opción "**Archivo**"
- b. Luego en el menú desplegable seleccionar la opción que dice "**Exportar**"
- c. En la parte que dice "**Formato de archivo**", seleccionar el formato **JPEG**
- d. Y para finalizar presionar la opción que dice "**Exportar**"

Si tiene versiones anteriores a Office 2016 deberá seguir los siguientes pasos:

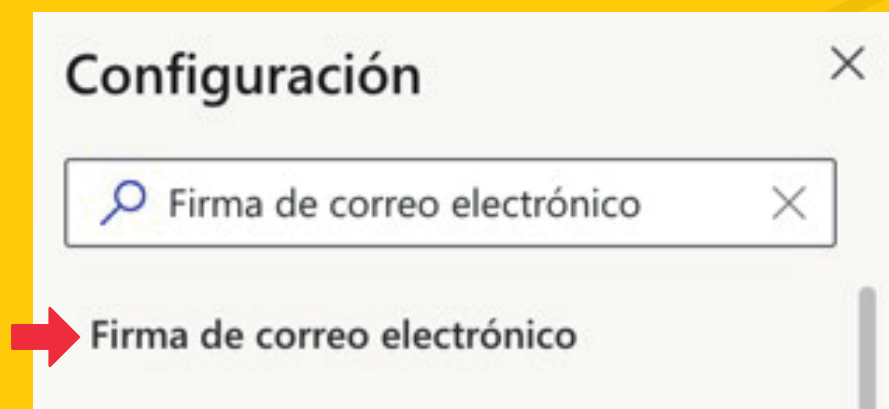
- a. Presionar la opción "**Archivo**" que aparece en el menú de la parte superior de la pantalla
- b. Luego seleccionar la opción "**Guardar Como**" del menú desplegable.
- c. Seleccionar en el cuadro que dice formato del archivo, la opción **JPEG**
- d. Y para finalizar presiona la opción que dice "**Guardar**"

**RECUERDE GUARDAR EL ARCHIVO EN LUGAR DE FÁCIL ACCESO**

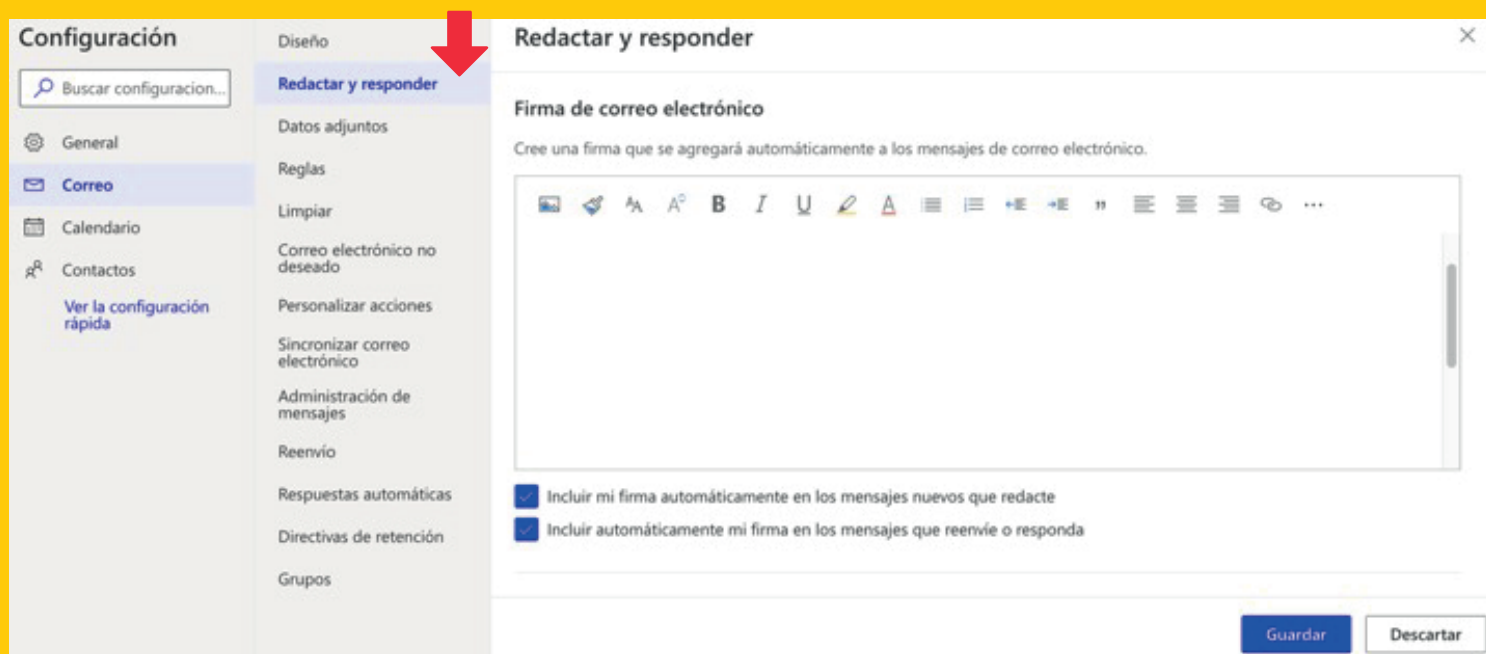
4. Cuando ya tenga lista su firma en formato de imagen JPEG, ingrese a su cuenta de correo electrónico institucional.

5. Haga click sobre el icono de **configuración** 

6. En la barra de búsqueda escriba **"Firma de Correo Electrónico"**, al hacer esto, en la lista desplegable aparecerá como primera opción, **"Firma de correo electrónico"**, darle click



7. Luego en las opciones de menú que aparecen en el lado izquierdo de su Pantalla haga click en **"Redactar y responder"**



## 8. Posteriormente haga click en "Insertar imagen"



9. Seleccione desde su ordenador la imagen JPEG guardada previamente.

10. Presione abrir en la parte inferior derecha.

11. Espere...

12. Haga click en "guardar" para almacenar los cambios realizados, una vez que visualice la firma incluida,



14. Para salir presione la "x" en la parte superior derecha y listo ya tiene su firma institucional actualizada.



The screenshot shows the 'Redactar y responder' (Compose and Reply) window in an email client. The window title is 'Redactar y responder' and it has a close button (X) in the top right corner, which is highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Firma de correo electrónico' (Email Signature) and contains the following information:

- A heading: 'Firma de correo electrónico'
- A sub-heading: 'Cree una firma que se agregará automáticamente a los mensajes de correo electrónico.'
- A rich text editor with a toolbar containing icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, link, and unlink.
- A signature block with a blue background on the left and a yellow background on the right. The blue background features a sun logo and the text 'UNAH' and 'UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS'. The yellow background contains contact information:
  - Phone: + (504) 2216-6100, Ext: 110267
  - Website: [www.unah.edu.hn](http://www.unah.edu.hn)
  - Address: Ciudad Universitaria, Bulevar Suyapa, Tegucigalpa, Honduras
- The UNAH logo on the right side of the signature block.
- Two checkboxes with labels:
  - Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte
  - Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda
- Buttons for 'Guardar' (Save) and 'Descartar' (Discard) at the bottom right.