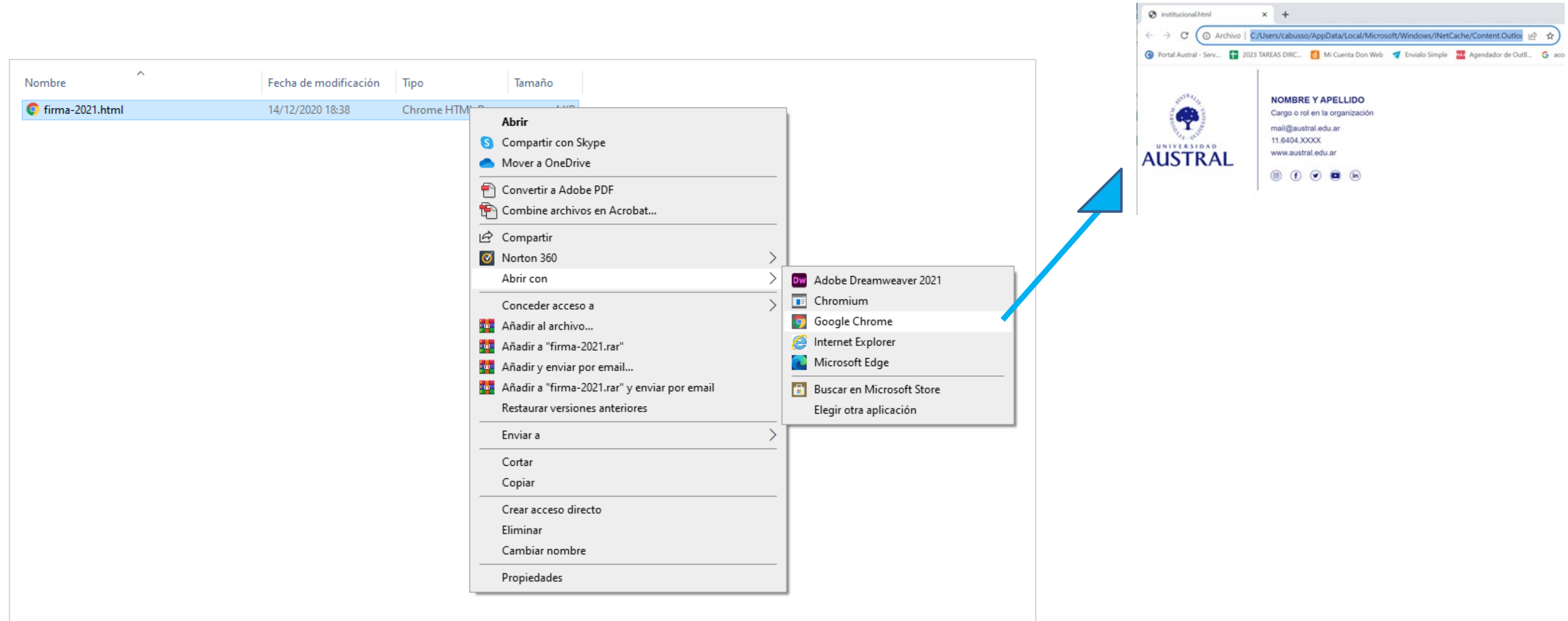




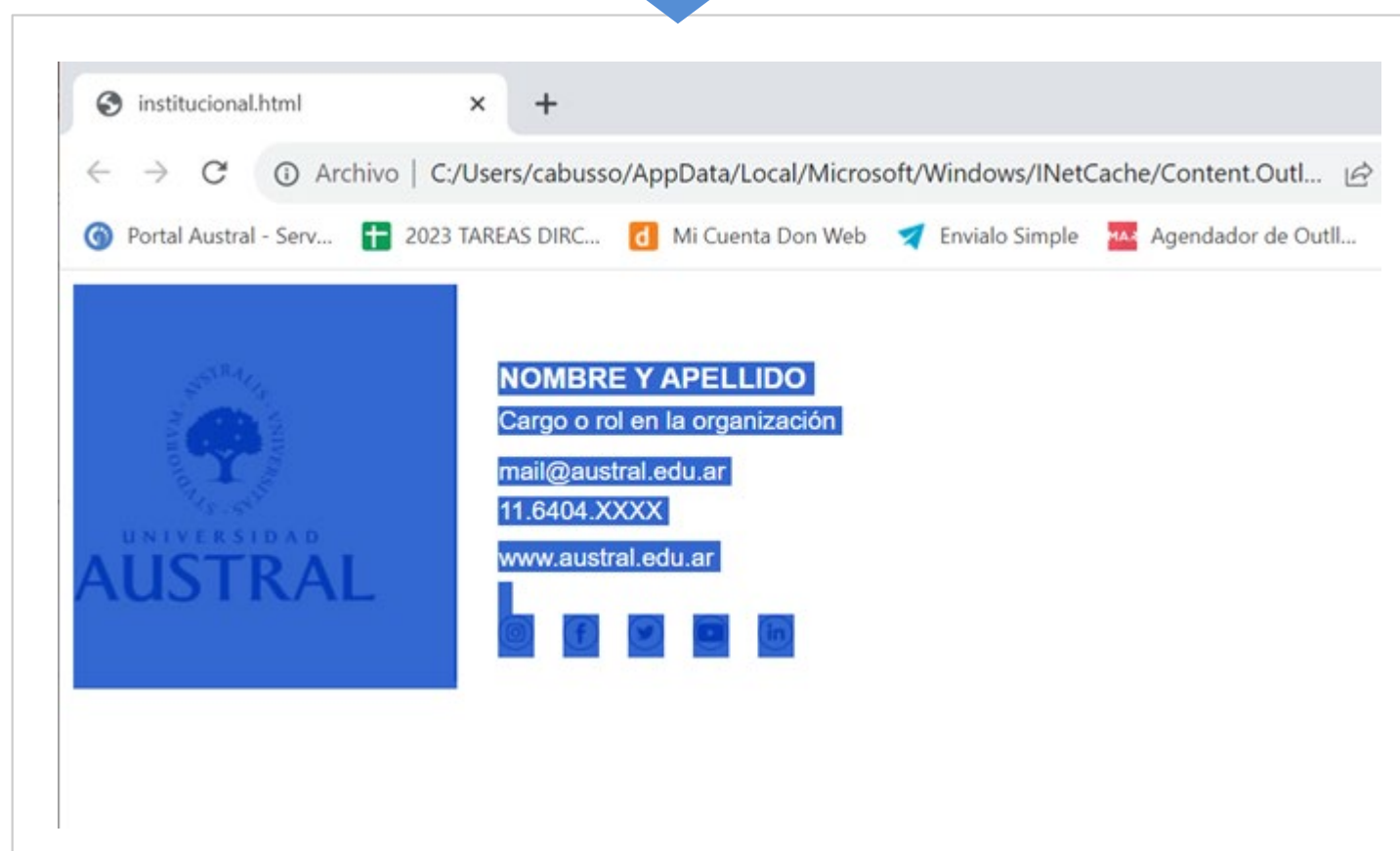
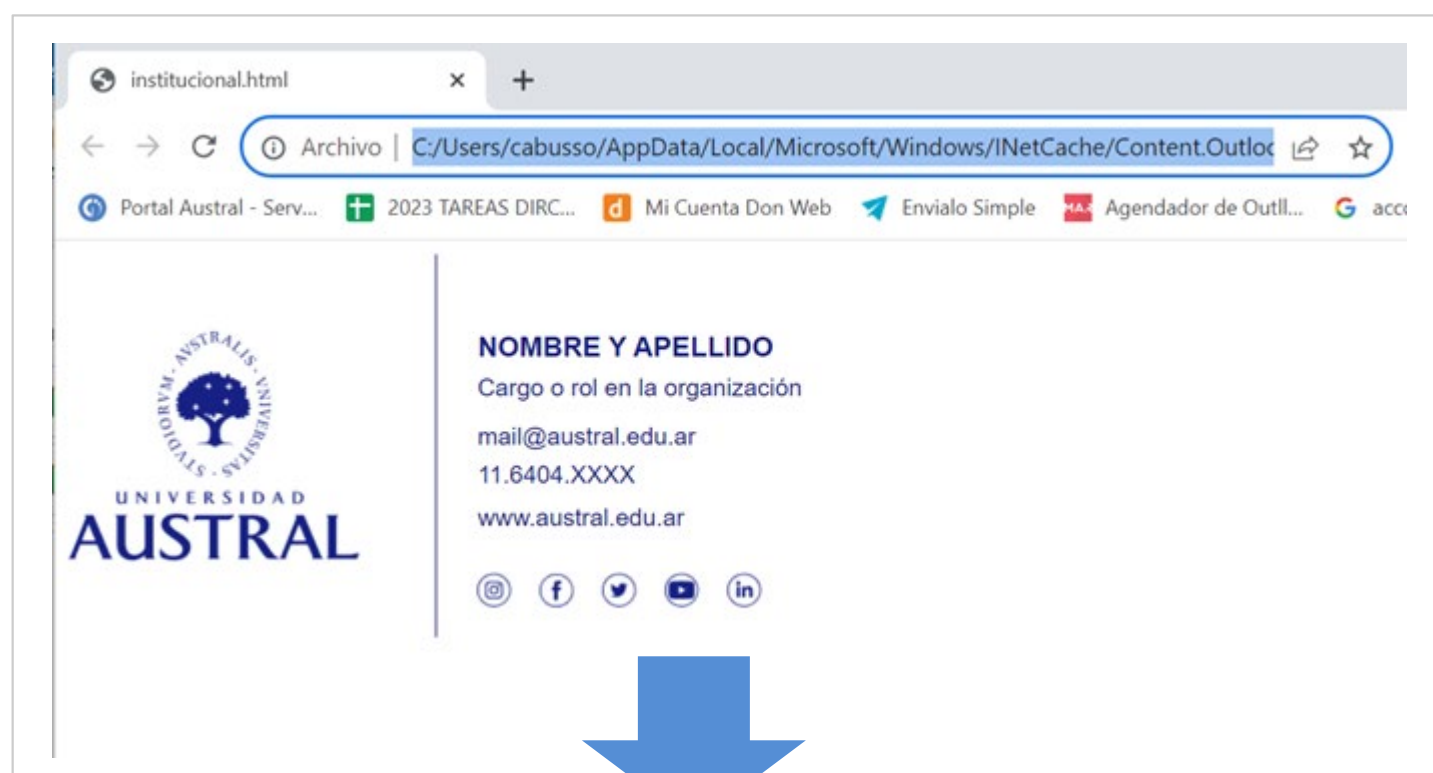
IMPLEMENTACIÓN DE FIRMA DIGITAL



1. Abrir el archivo **firma-2023.html** que corresponda a tu **área o unidad académica** en Google Chrome



2 Copiar todo el contenido de la ventana de Google Chrome

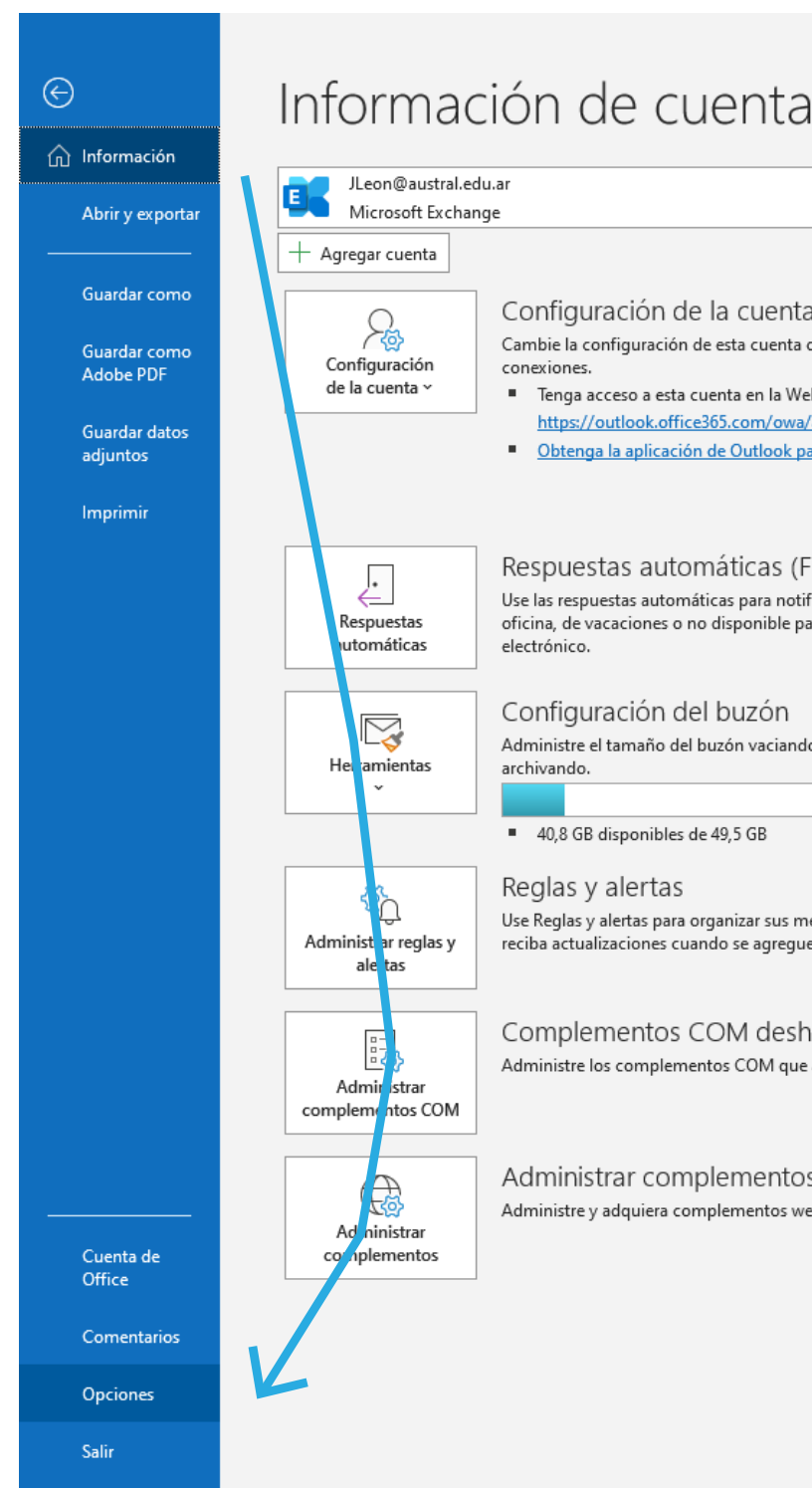


Posicionándote en cualquier lugar de la firma en Google Chrome presionar **CTRL+A** para seleccionar la firma completa

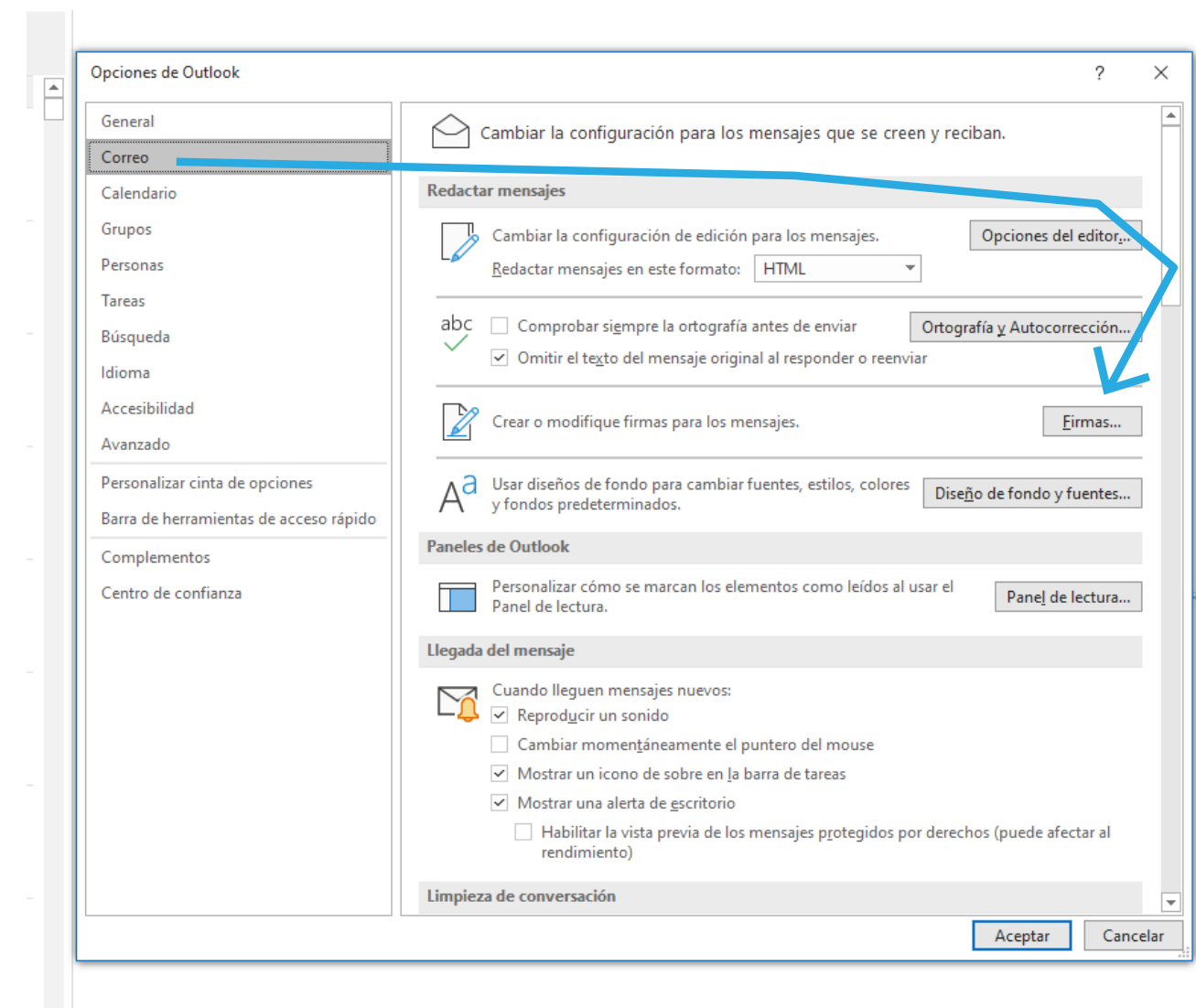
El contenido de la firma quedará resaltado en color azul. Oprimir **CTRL+C** para llevarla copiada en el portapapeles a la plataforma de e-mail

3. Colocar firma en software local Microsoft Outlook

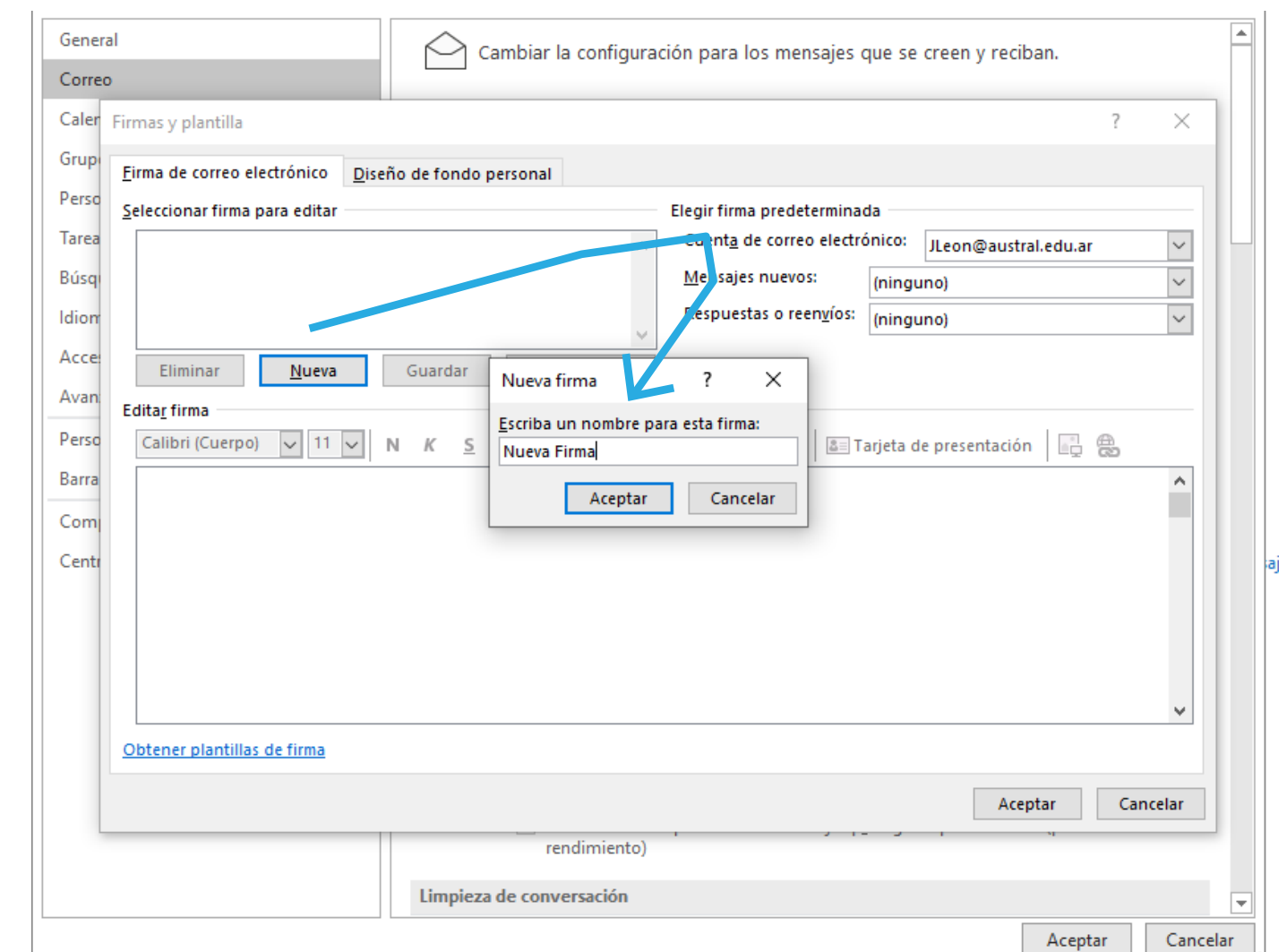
A. Menú Archivo/Opciones



B. Click en "Correo" y luego en "Firmas"

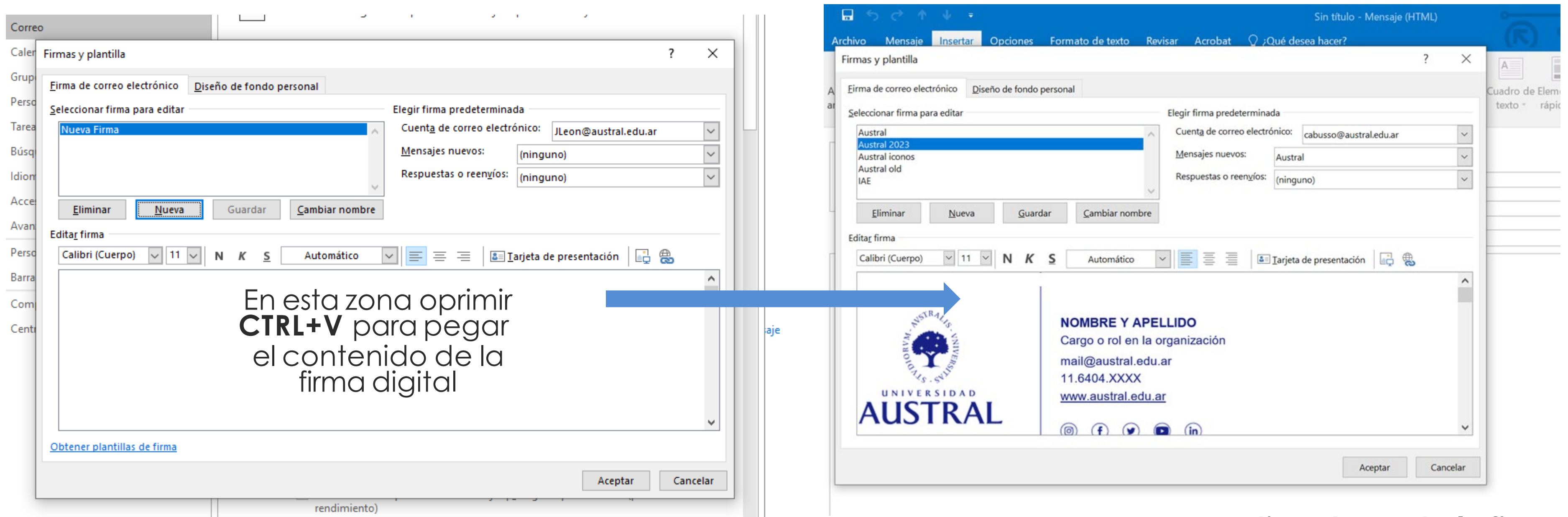


C. Click en "Nueva" y luego agregar nombre a la firma, por ejemplo Firma Austral 2023



3B.

Colocar firma en software local Microsoft Outlook



Una vez pegado el contenido de la firma, se debe personalizar el contenido en los **campos de información** con sus datos personales.

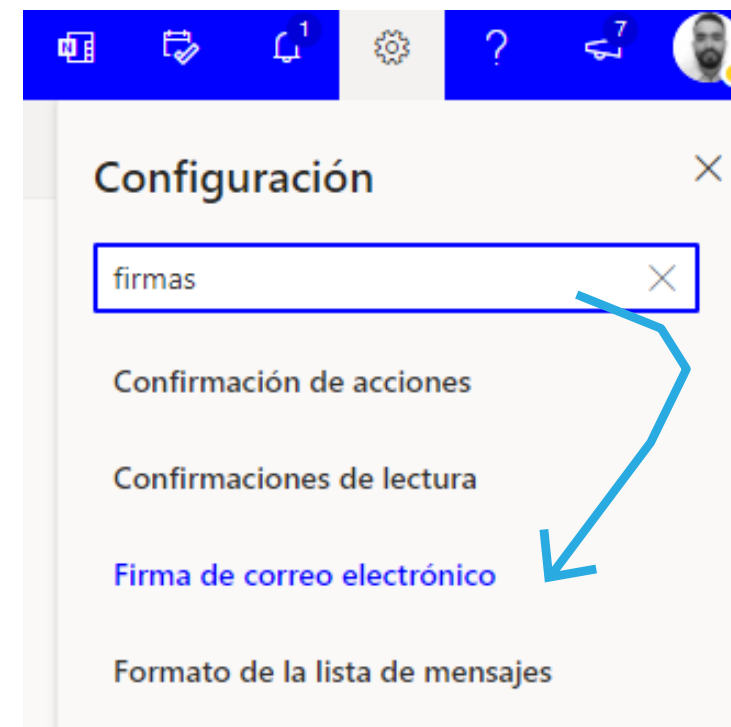
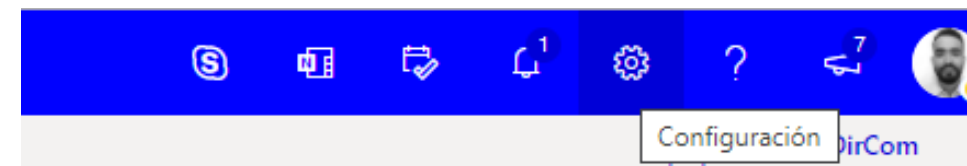
Editar datos de la firma y click en "Guardar"

4. Colocar firma en Microsoft Outlook **online**.

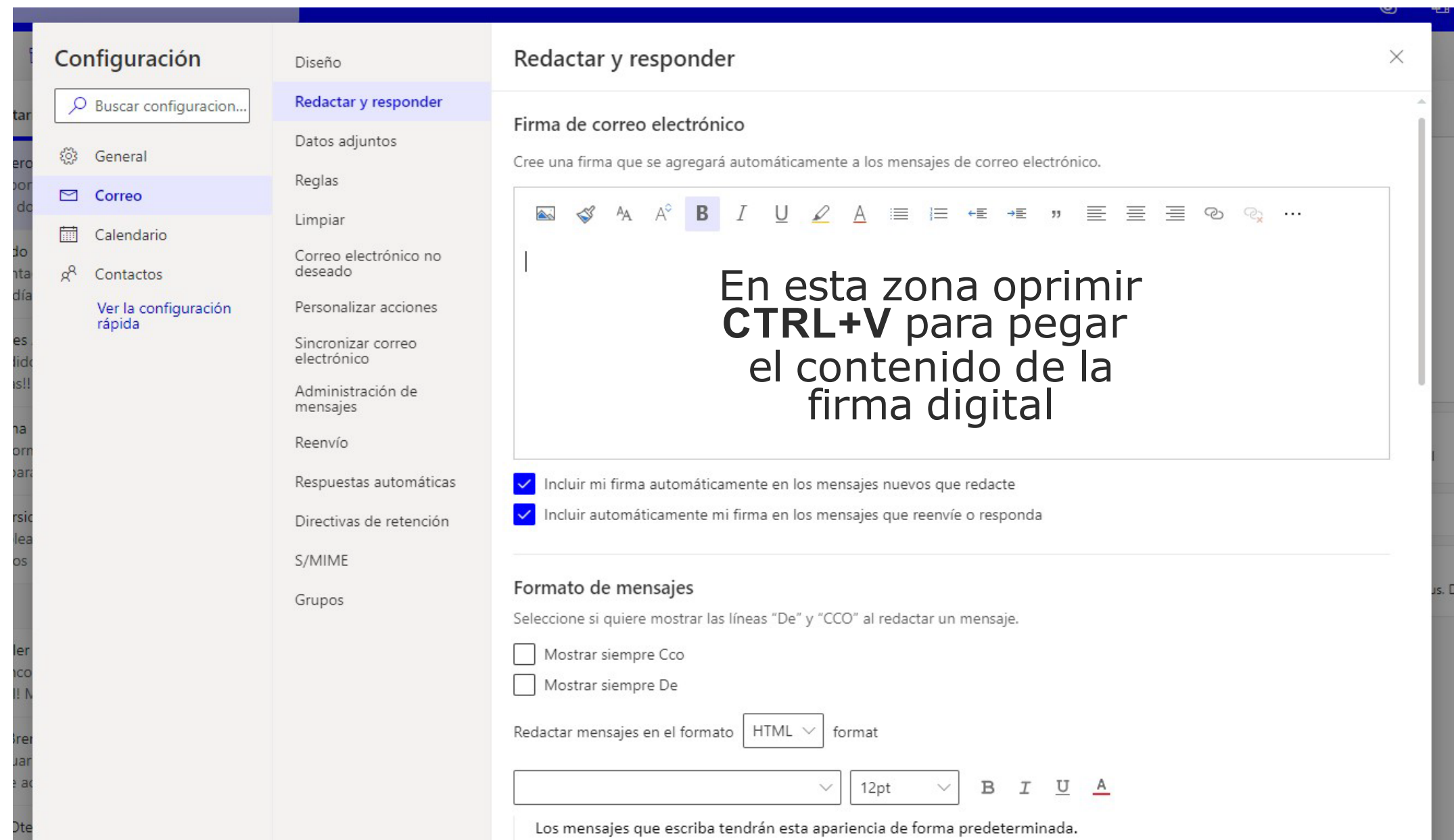
A) Acceder a correo.austral.edu.ar

B) En la barra superior derecha localizar el icono de **“Configuración”**

C) En el buscador escribir “firmas” y hacer click en “Firma de Correo Electrónico”



4B. Colocar firma en Microsoft Outlook *online*.



Editar datos de la firma
y click en "Guardar"

Una vez pegado el contenido de la firma, se debe personalizar el contenido en los campos de información con sus datos personales.

GRACIAS