

Estimada Comunidad Universitaria,

Les compartimos **la firma institucional**, agradecemos su apoyo para colocarlas en sus respectivos correos.

¿Cómo insertar mi firma institucional en 3 pasos?

1. Cópiala y pégala en Outlook

Copia la firma pégala en Outlook: Correo nuevo/ Firma /Nueva/ Poner nombre **Firma Anáhuac** /pega la imagen copiada y edítala con tus datos.



Nombre Apellido
Apellido

Posición

Departamento



[999 942 4800 ext 999](tel:9999424800ext999)



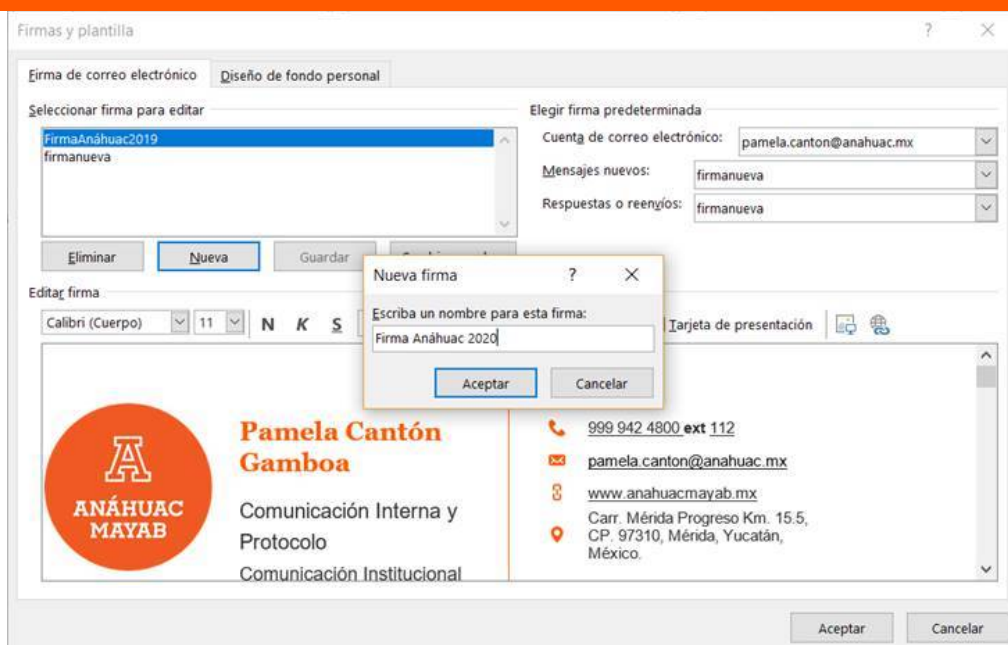
www.anahuacmayab.mx



Carr. Mérida Progreso Km. 15.5,
CP. 97310, Mérida, Yucatán,
México.

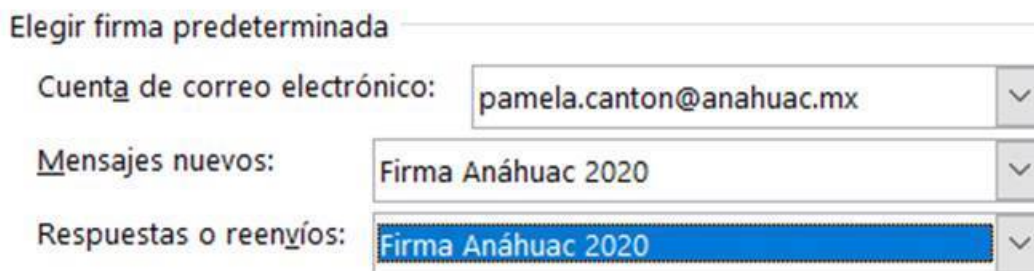
Últimas Noticias





2. Establécela como predeterminada

Establece en “**mensajes nuevos y respuestas o reenvíos**” la nueva firma como la predeterminada.



3. Selecciona aceptar y ¡listo!

- * Conserva el formato y características originales de la firma.
- * Te pedimos que **NO cambies o agregues datos a la misma**.
- * Si tuvieras alguna solicitud particular, compártela por correo para atenderla.
- * Unidades de negocio como APREU, técnica, Posgrado, Internacional y Egresados cuentan con su propia versión.