

Paso 1:

Edite los campos del siguiente pie de firma

Seleccione con el mouse imagen con el Eslogan de JUNJI.

TRABAJANDO PARA USTED

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Nombre Cargo

Nombre Departamento o Unidad

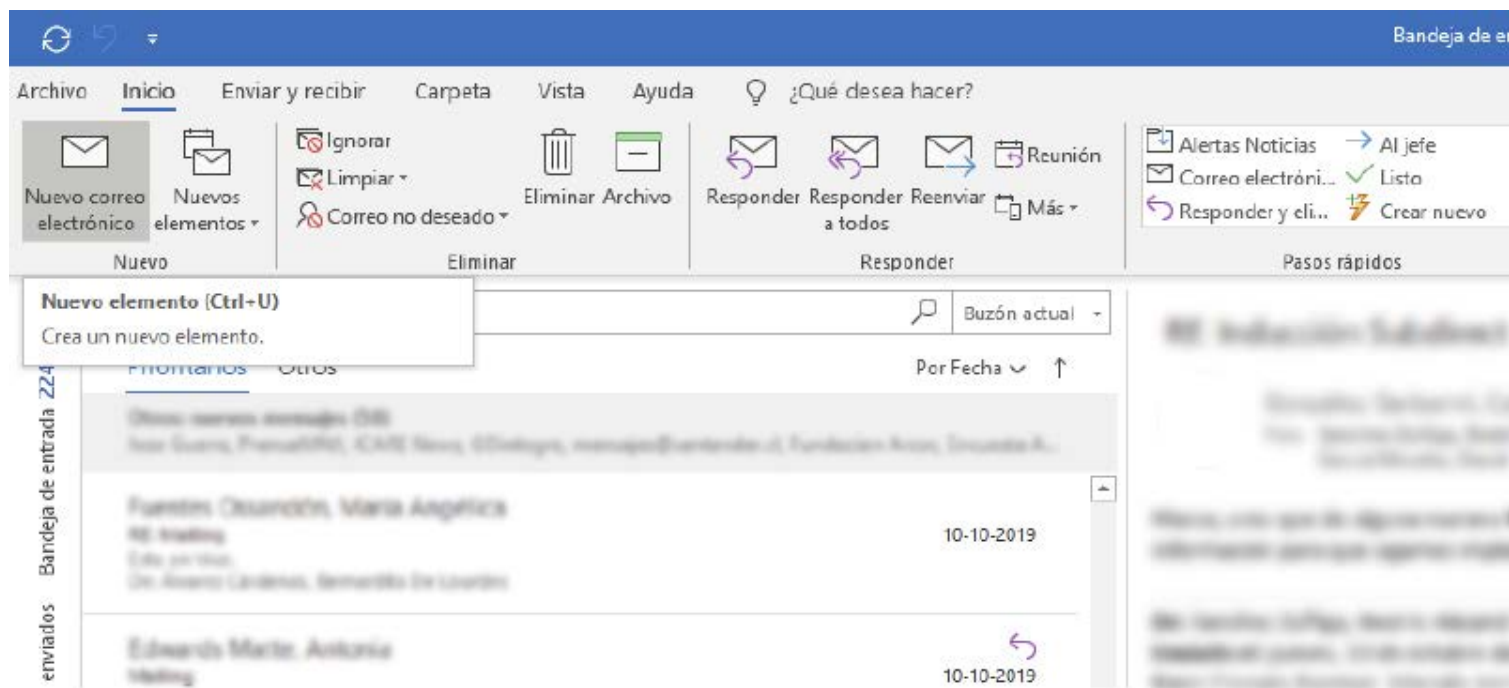
Junta Nacional de Jardines Infantiles

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

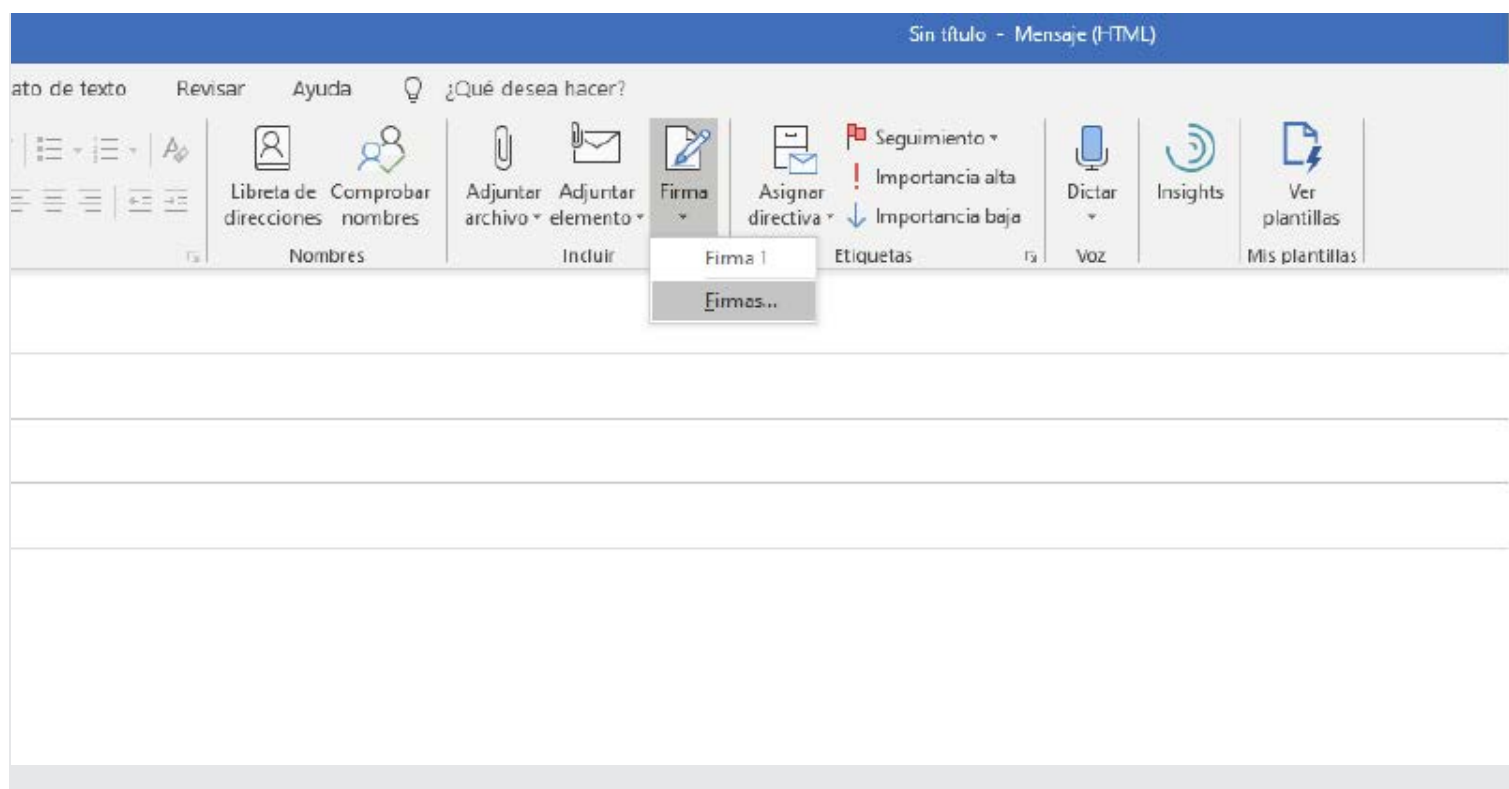
Paso 2:

En la pantalla principal del Outlook, ir a Nuevo mensaje



Paso 3:

En nuevo mensaje, seleccionar "Firma" y hacer clic en "Firmas"



Paso 4:

En el espacio para la firma, vaya al inicio del documento y seleccione el pie de firma editado al comienzo, con el clic derecho del mouse seleccione Copiar.

Luego, en el espacio para la firma, seleccione Pegar.

