**Mishel Vaca Y.**

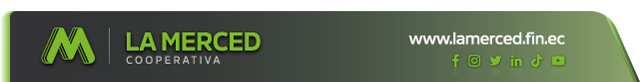
ANALISTA DE TALENTO HUMANO

**Cooperativa La Merced Ltda.**

:: 07 283 3813 ext. 0177

:: 099 1233070  
:: Mariscal Lamar 10-82 y General Torres

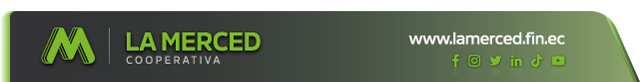
:: Cuenca



**INDICACIONES**

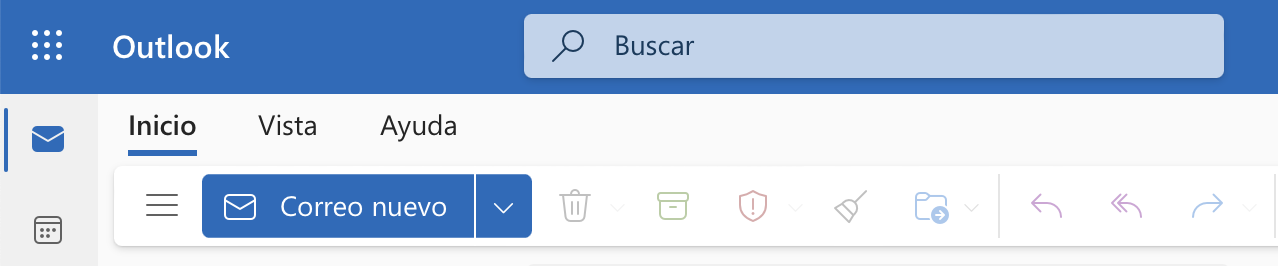
Para actualizar las firmas de los correos debe seguir los siguientes pasos

1. Reemplace en la firma ejemplo con la información de:
   1. Nombres (Primer Nombre, Primer apellido, Inicial de segundo apellido)
   2. Cargo
   3. Teléfonos y extensiones
   4. Número de celular
   5. Dirección de la agencia en la que labora, para ello remitirse a los datos publicados en la web https://www.lamerced.fin.ec/#agencias
   6. Ciudad en la que esta ubicada la agencia
2. Descargue la siguiente imagen del pie de firma en su computador:

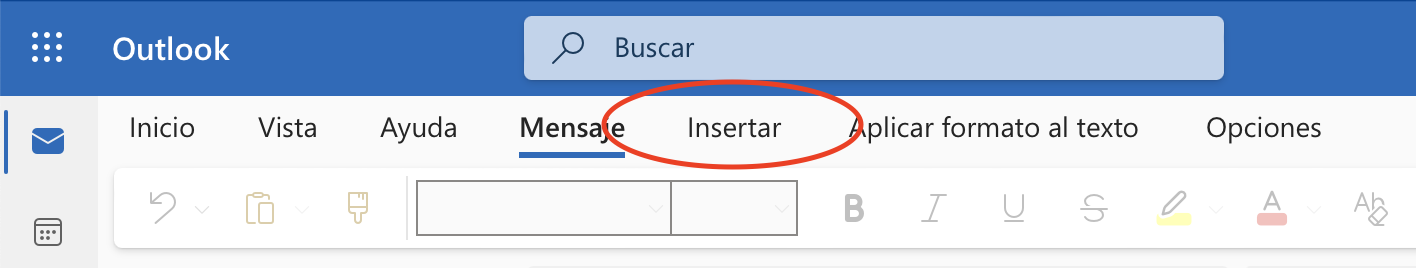


Una vez realizados estos pasos vamos a configurar la firma en su **correo institucional**

1. En su Outlook seleccionamos **Nuevo correo electrónico**



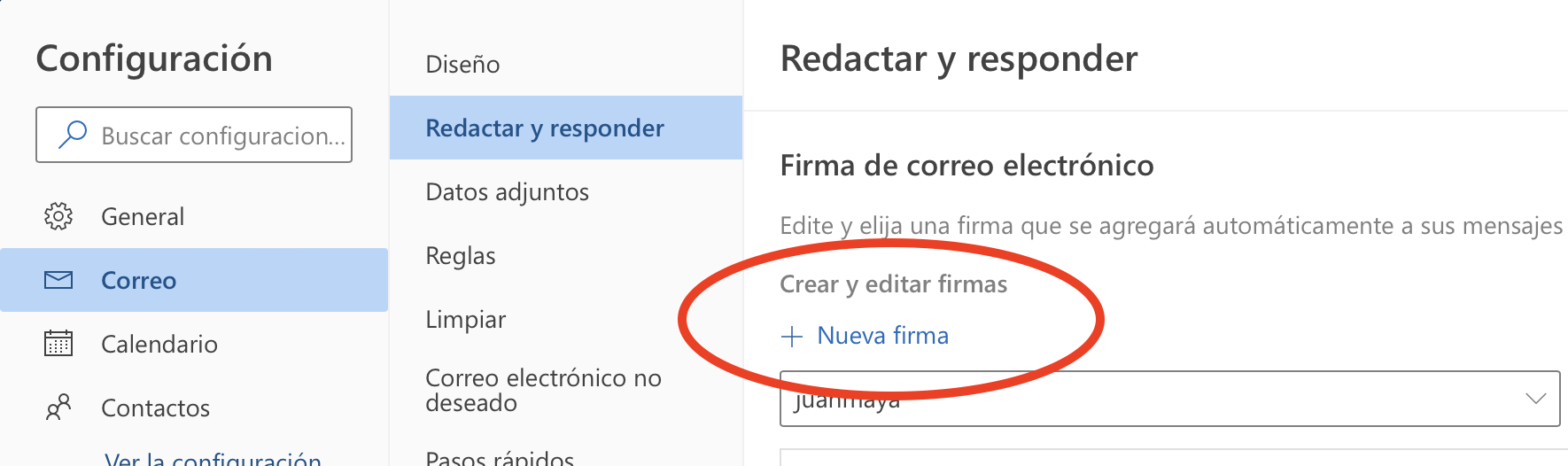
1. Se muestra un nuevo menú, seleccionamos **Insertar**



1. Clic en **Firma** y luego seleccionamos **Firmas…**



1. Crear **+ Nueva firma**



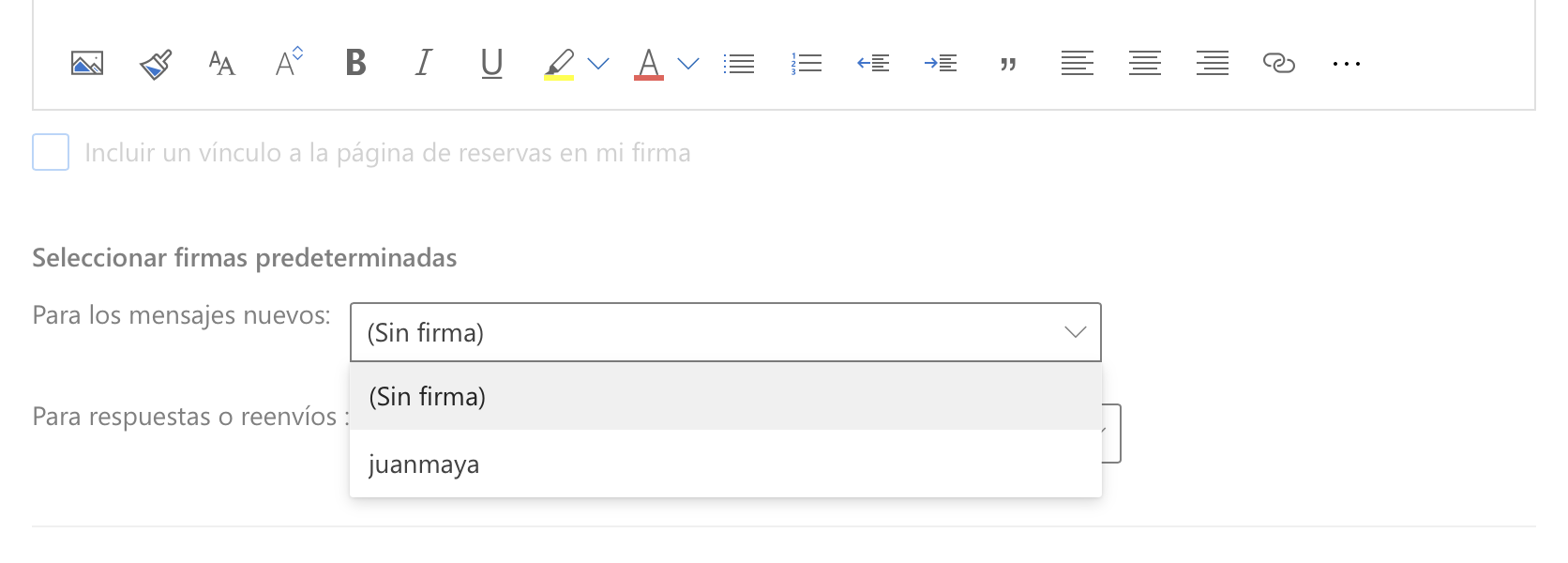
1. Colocamos un nombre a la firma. Copiamos de este documento el texto modificado con nuestra información y pegamos en el casillero.



Interfaz de usuario gráfica, Texto, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

1. Seleccionamos la nueva firma como predeterminada.



1. Finalmente **Guardar**