

# Manual de Firma electrónica Simple

**Fecha última actualización: Octubre 2020.**

## INDICACIONES.

Todos los correos electrónicos institucionales de la Municipalidad de Osorno deberán llevar adosada al menos la firma electrónica simple de identificación de usuario de dicho correo.

La firma electrónica simple deberá contener los siguientes datos.

- Nombre del propietario del correo.
- Profesion (optativo)
- Cargo
- Nombre Institucion (en este caso debe ser I.Municipalidad de Osorno)
- Domicilio Oficina
- Teléfonos Oficina y Anexo, celular (este último es optativo)
- Nombre pagina web institucional. ([www.municipalidadadosorno.cl](http://www.municipalidadadosorno.cl) y [www.imo.cl](http://www.imo.cl)).
- Mensaje de confiabilidad.
- Además debe de contar con logo institucional.

Este último deberá contar con el siguiente mensaje:

“Este mensaje y sus adjuntos se dirigen exclusivamente a su destinatario(a), puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su inmediata destrucción.”.

Esta firma electrónica simple deberá estar en todos los correos enviados y respondidos y con toda la información actualizada al día.

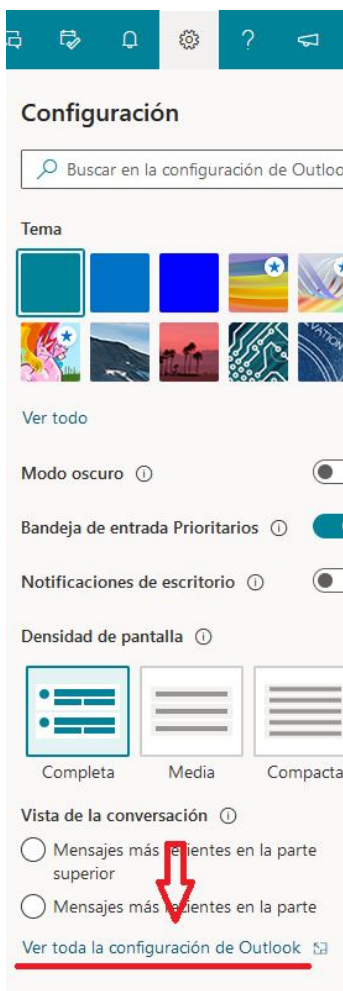
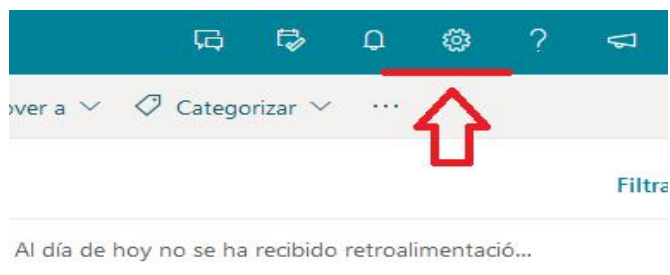
El departamento de Informática, capacitara y prestara la respectiva asesoría en la implementación de este instrumento.

## CONFIGURACION FIRMA ELECTRONICA SIMPLE EN OUTLOOK 365.

La firma electrónica simple se deberá configurar en cada cuenta de correo que se quiera utilizar, la versión Office Outlook 365 solo permite una firma por cada correo.

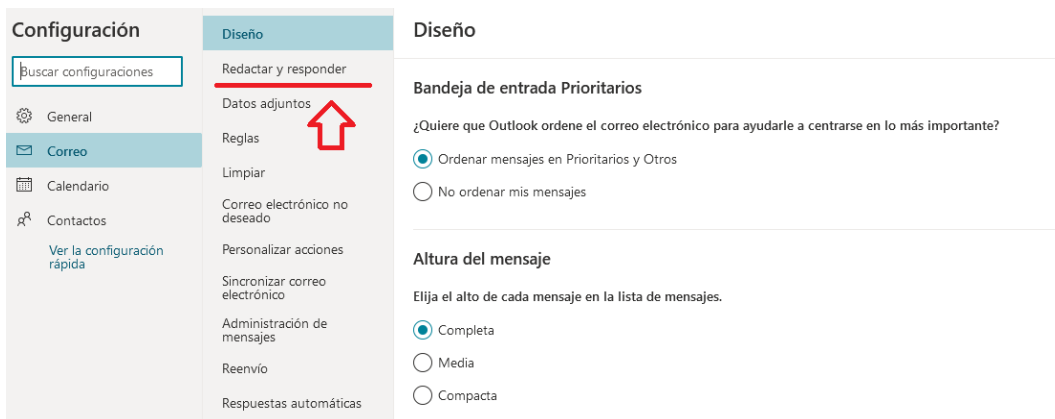
Para configura una firma electrónica simple se deberá seguir los siguientes pasos:

**Paso 1:** Seleccionar el icono de configuración.



**Paso 2:** selección la opción ver toda la configuración de Outlook, como se muestra en la figura.

**Paso 3.** En la ventana de configuración, se deberá seleccionar la opción de **Redactar y responder**, la cual abrirá una nueva pestaña.



**Paso 4.** En el cuadro de firma de correo electrónico como lo indica la flecha, es donde se agregar y configura la firma electrónica simple.

Generalmente la firma electrónica se confecciona en una imagen aparte y luego se inserta en el cuadro.

Para utilizar la firma electrónica en enviar y responder se deberá tiquear las opciones que están marcadas con rojo.

No olvidar guardar los cambios existir cualquier modificación.

