



MANUAL PARA CREACIÓN DE LA FIRMA DEL CORREO EN OUTLOOK

CTIC - UPB



Para crear la firma se debe tener en cuenta la siguiente información:

Estandarización de firmas en el correo electrónico

Con el fin de unificar criterios y manejar correctamente la imagen corporativa de la Universidad, desde hace unos años se han estandarizado las firmas digitales usadas en el correo electrónico de la UPB.

TODAS las personas deben estandarizar su firma digital como aparece a continuación: tipo de letra: verdana a 10 puntos, nombre en negro, texto siguiente en gris al 40%, sin utilizar negrillas. NO UTILIZAR FONDOS DE NINGUN TIPO, ya que esto hace los correos mucho más pesados. Tampoco se deben utilizar logos o banners.

Ejemplo:

Pedro Pérez Pérez | Profesional de Apoyo Administrativo | Comunicaciones y Relaciones Públicas |
Universidad Pontificia Bolivariana | Circular 1 No. 70-01, Bloque 3 Oficina 202. Medellín, COLOMBIA
Tel: +57(4) 415 90 15 | Ext. 10828
pedro.perezp@upb.edu.co | www.upb.edu.co

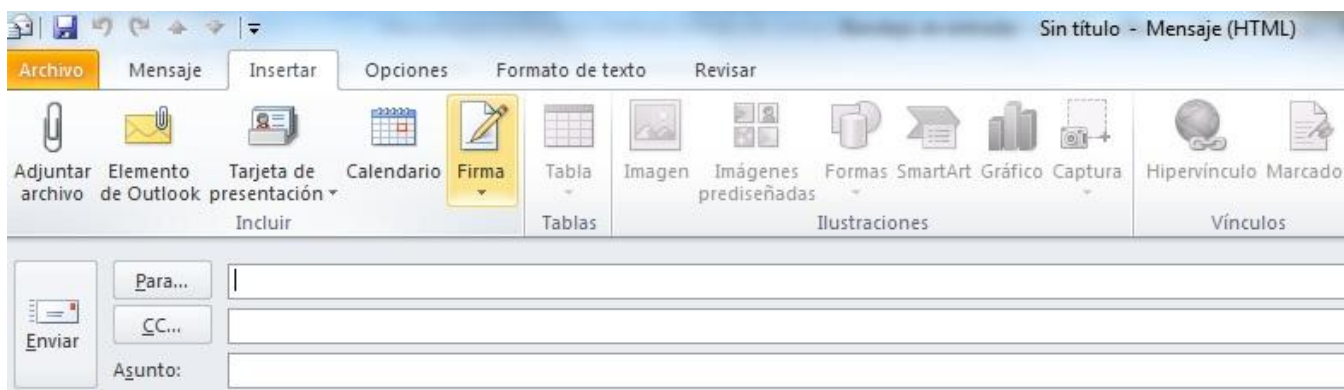
“El contenido de este mensaje puede ser información privilegiada y confidencial. Si usted no es el destinatario real del mismo, por favor informe de ello a quien lo envía y destrúyalo en forma inmediata.”

Dudas o inconvenientes: comunicaciones@upb.edu.co

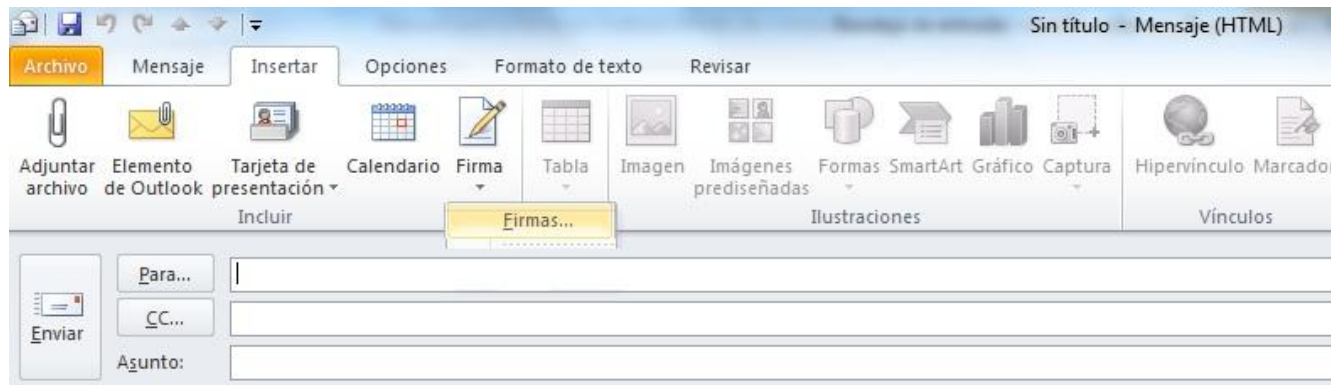
1. Después de tener configurado el correo institucional en el Outlook, en la pestaña **inicio**, hacemos clic en la opción **Nuevo mensaje de correo electrónico**.



2. Al hacer clic en **Nuevo mensaje de correo electrónico** nos aparecerá ventana donde redactamos el mensaje, en ella escogemos la pestaña **Insertar** y luego hacemos clic en el icono de **Firma**.



3. Después de hacer clic en el icono de **Firma** aparece un menú desplegable, hacemos clic en la opción **Firmas**.



4. A continuación aparecerá la ventana que nos permite crear la firma, para comenzar con la creación hacemos clic sobre el botón **Nueva**, esta nos abre una pequeña ventana donde le damos el nombre que nos permitirá hacer referencia a ella en los campos **Mensajes Nuevos** y **Respuestas o Reenvíos**, es importante seleccionar ambos con el nombre ya que esto nos permite que la firma aparezca en ambos casos, en la parte inferior procedemos con la creación de la firma teniendo en cuenta las recomendaciones y luego clic en **Aceptar**.

Firmas y plantilla

Firma de correo electrónico Diseño de fondo personal

Seleccionar firma para editar

Pedro Perez

Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre

Elegir firma predeterminada

Cuenta de correo electrónico: pedro.perez@upb.edu.co

Mensajes nuevos: Pedro Perez

Respuestas o reenvíos: Pedro Perez

Editar firma

Verdana 10 **N** *K* S [Color] [Listas] [Tarjeta de presentación] [Imagen] [Globe]

Pedro Pérez Pérez | profesional de Apoyo Administrativo |
Comunicaciones y Relaciones Públicas |
Universidad Pontificia Bolivariana |
Circular 1 No. 70-01 Bloque 3 Oficina 202 | Medellín, COLOMBIA |
Tel: +57 415 9015 - 448 8388 Ext: 10828 |
pedro.perez@upb.edu.co | www.upb.edu.co

"El contenido de este mensaje puede ser información privilegiada y confidencial. Si usted no es el destinatario real del mismo, por favor informe de ello a quien lo envía y destrúyalo en forma inmediata."

Aceptar Cancelar