



MANUAL PARA CREACIÓN DE LA FIRMA DEL CORREO WEB

CTIC - UPB

Rodolfo Echeverry Ospina
Ingeniero de Infraestructura - 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. 6022
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.”

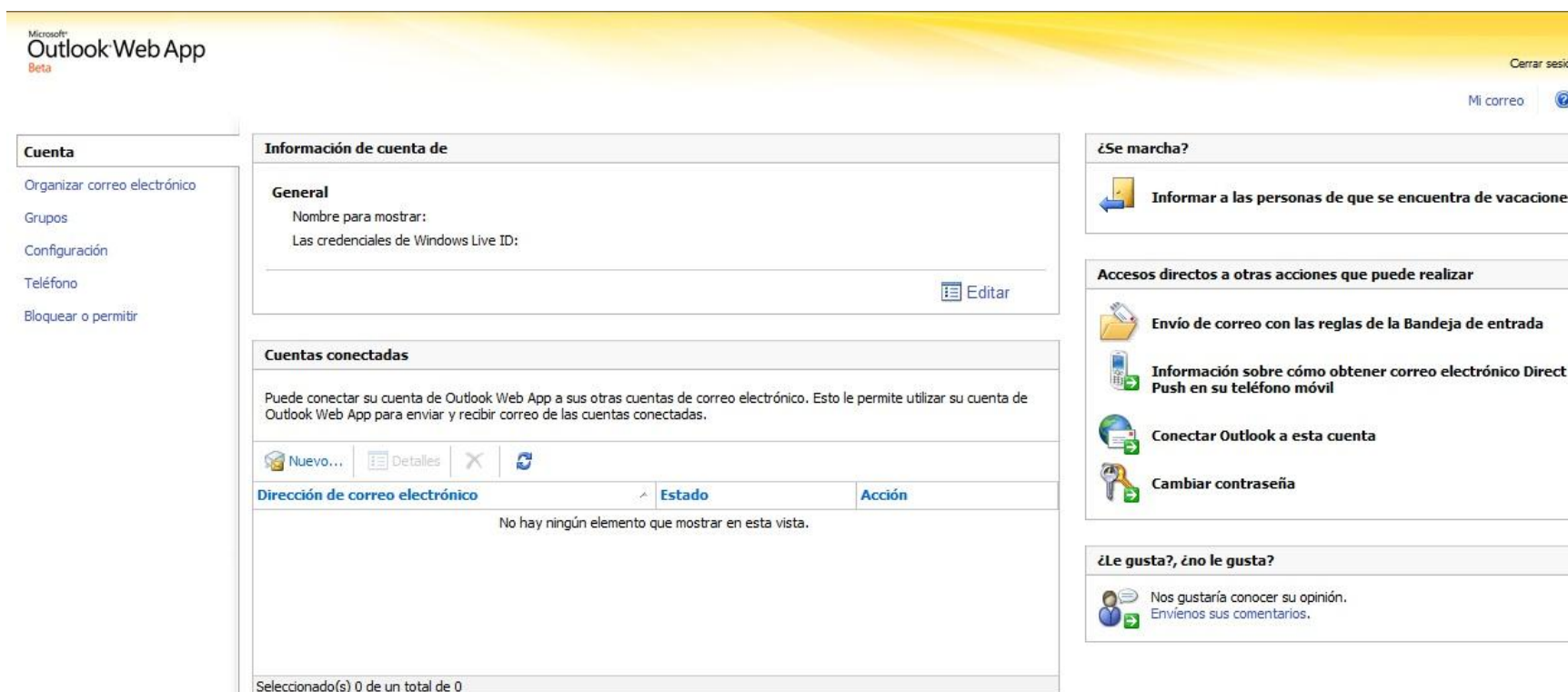
Dudas o inconvenientes: comrelp@upb.edu.co

1. Después de ingresar al correo Institucional, en la parte superior derecha debajo de **Cerrar Sesión**, hacemos clic en **Opciones**.

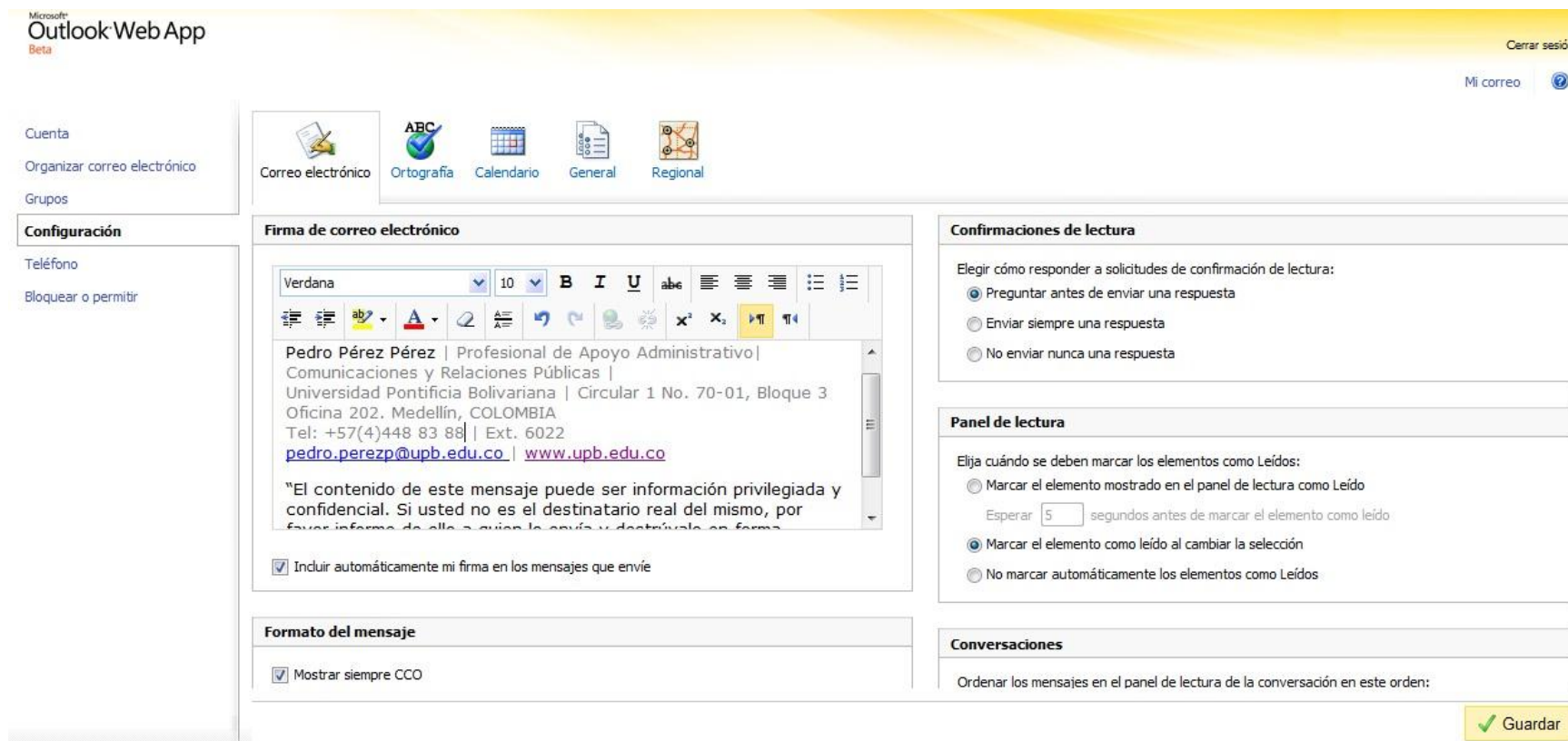


The screenshot shows the Outlook Web App interface for UPB. At the top left is the UPB logo and the text "UPB por Microsoft Outlook Web App". To the right are navigation links: "Correo", "Office", "Fotos", "Más", and "MSN". In the top right corner, there is a "Cerrar sesión" button and a green circular status indicator. Below the navigation links, the word "Correo" is displayed in a large font. To the right of "Correo" is the text "(0 elementos)". A search bar contains the text "Buscar en todo el buzón de correo". Below the search bar, there are sorting options: "Organizar por: Fecha" and "Más reciente en la parte superior". A message "No hay elementos disponibles en esta vista." is displayed at the bottom of the main content area. On the left side, there is a sidebar with "Favoritos" and a list of folders: "Bandeja de entrada", "Correo sin leer", "Elementos enviados", and "Elementos eliminados". In the top right corner of the main content area, there is an "Opciones" button, a search bar with the text "Encontrar a alguien", and a "Cerrar sesión" button. Below the "Opciones" button, there are links for "Expandir todo" and "Más nuevo arri".

- Al hacer clic en **Opciones** nos aparecerá la siguiente pantalla donde seleccionaremos en el panel izquierdo la opción **Configuración**.



- Después de hacer clic en la opción **Configuración** aparece la siguiente ventana donde elaboramos la firma, después seleccionamos la casilla donde aparece **Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que envíe**, luego hacemos clic en la parte inferior derecha en la opción **Guardar**.



Microsoft
Outlook Web App
Beta

Cerrar sesión

Mi correo

Cuenta
Organizar correo electrónico
Grupos

Configuración
Teléfono
Bloquear o permitir

Correo electrónico Ortografía Calendario General Regional

Firma de correo electrónico

Verdana 10 B I U abc

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)448 83 88 | Ext. 6022
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..."

Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que envíe

Formato del mensaje

Mostrar siempre CCO

Confirmaciones de lectura

Elegir cómo responder a solicitudes de confirmación de lectura:

- Preguntar antes de enviar una respuesta
- Enviar siempre una respuesta
- No enviar nunca una respuesta

Panel de lectura

Elija cuándo se deben marcar los elementos como Leídos:

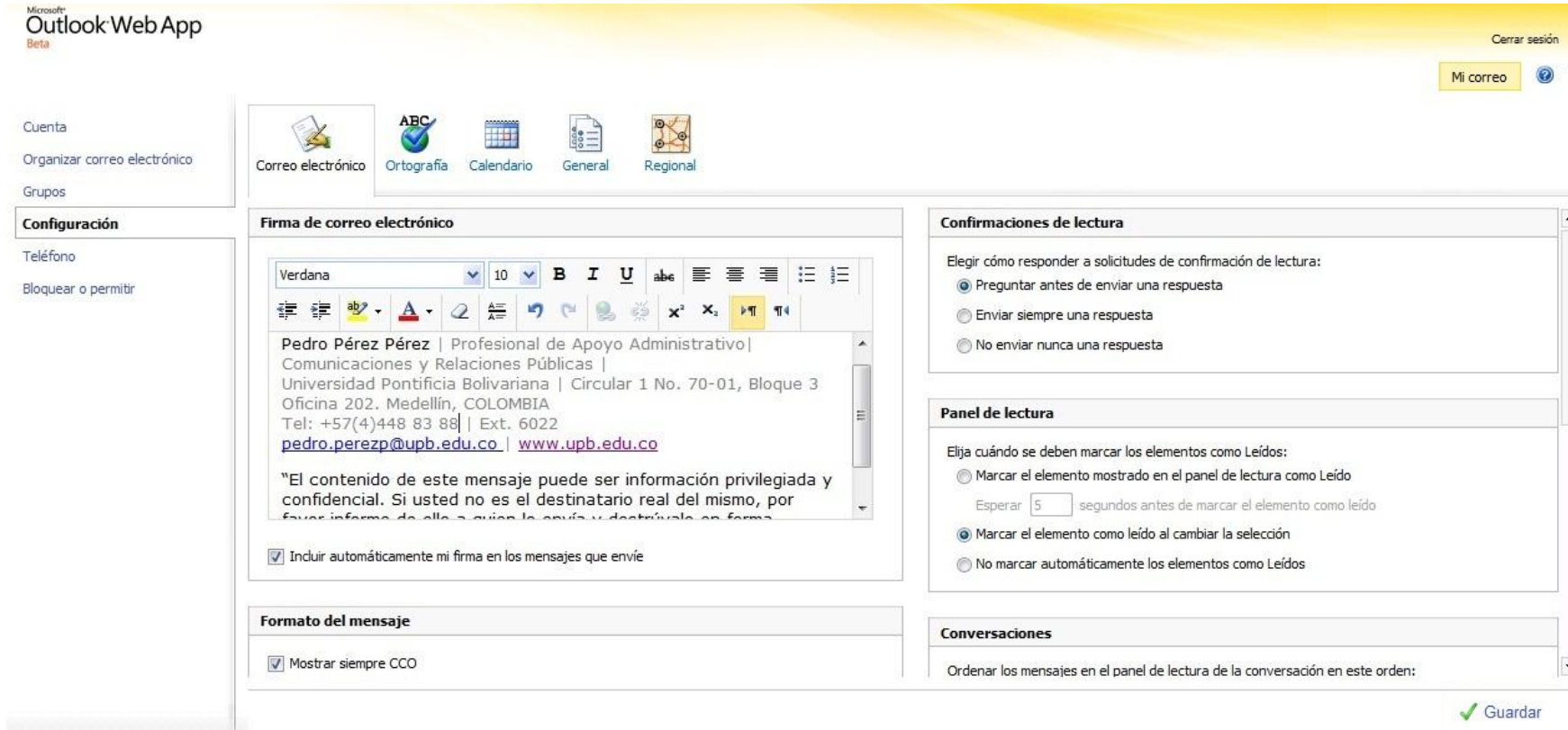
- Marcar el elemento mostrado en el panel de lectura como Leído
Esperar segundos antes de marcar el elemento como leído
- Marcar el elemento como leído al cambiar la selección
- No marcar automáticamente los elementos como Leídos

Conversaciones

Ordenar los mensajes en el panel de lectura de la conversación en este orden:

Guardar

4. A continuación hacer clic en la opción **Guardar** y hemos terminado, para regresar al buzón de correo hacemos clic en la parte superior derecha donde aparece la opción **Mi correo**.



The screenshot shows the Microsoft Outlook Web App interface. At the top left, it says "Microsoft Outlook Web App Beta". On the right, there is a "Cerrar sesión" link and a "Mi correo" button. The left sidebar contains navigation options: "Cuenta", "Organizar correo electrónico", "Grupos", "Configuración", "Teléfono", and "Bloquear o permitir". The main content area is titled "Configuración" and includes several sections: "Firma de correo electrónico" with a rich text editor showing contact information for Pedro Pérez Pérez; "Formato del mensaje" with a checked option "Mostrar siempre CCO"; "Confirmaciones de lectura" with radio buttons for response preferences; "Panel de lectura" with radio buttons for marking items as read; and "Conversaciones" with a text input for ordering messages. A green checkmark and "Guardar" button are at the bottom right.