



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**.



UPB
por Microsoft Outlook Web App

Correo Office Fotos Más | MSN

Cerrar sesión

Correo (0 elementos)

Opciones

Encontrar a alguien

Expandir todo Más nuevo arri

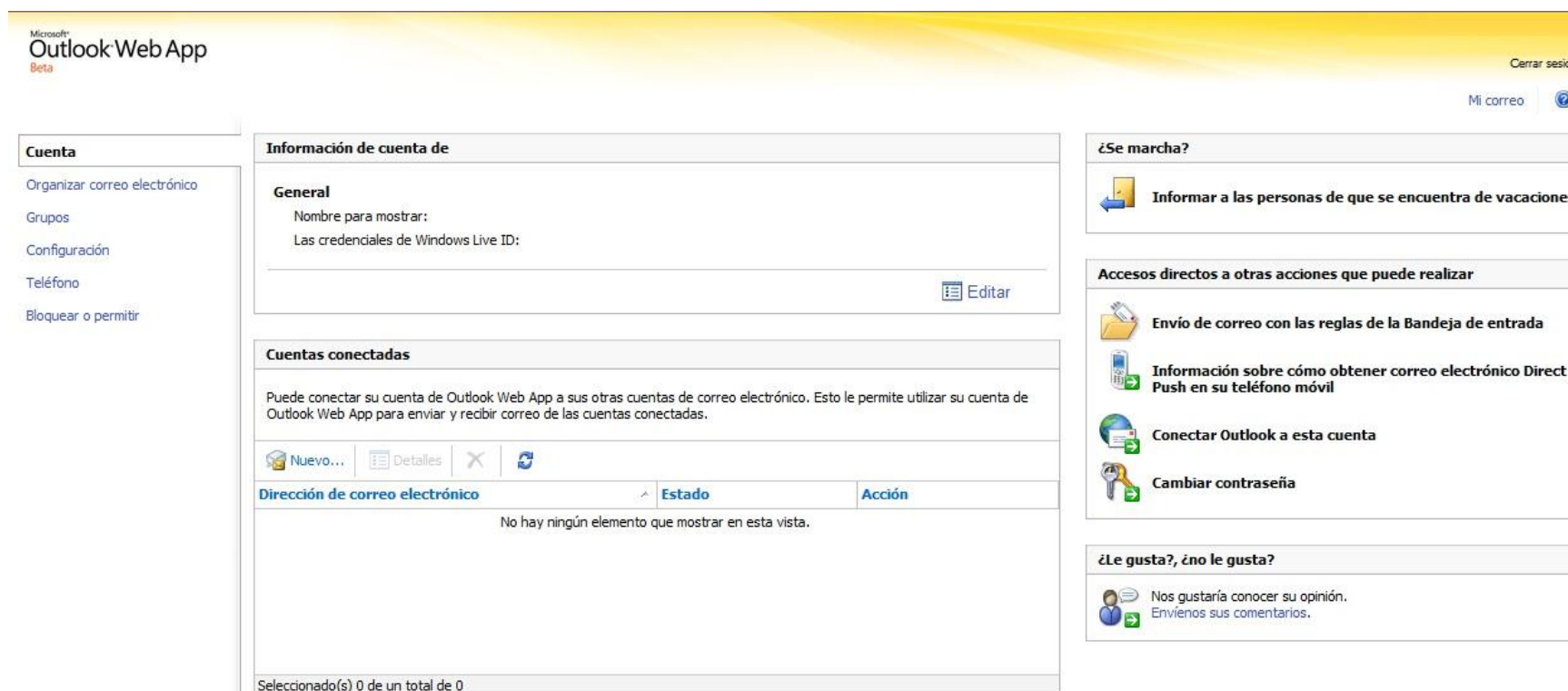
Nuevo X Mover Filtro Ver

Buscar en todo el buzón de correo

Organizar por: Fecha Más reciente en la parte superior

No hay elementos disponibles en esta vista.

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



Microsoft
Outlook Web App
Beta

Cerrar sesión

Mi correo ?

Cuenta

- Organizar correo electrónico
- Grupos
- Configuración
- Teléfono
- Bloquear o permitir

Información de cuenta de

General

Nombre para mostrar:
Las credenciales de Windows Live ID:

Editar

Cuentas conectadas

Puede conectar su cuenta de Outlook Web App a sus otras cuentas de correo electrónico. Esto le permite utilizar su cuenta de Outlook Web App para enviar y recibir correo de las cuentas conectadas.

Nuevo... Detalles X ↺

Dirección de correo electrónico	Estado	Acción
No hay ningún elemento que mostrar en esta vista.		

Seleccionado(s) 0 de un total de 0

¿Se marcha?

Informar a las personas de que se encuentra de vacaciones

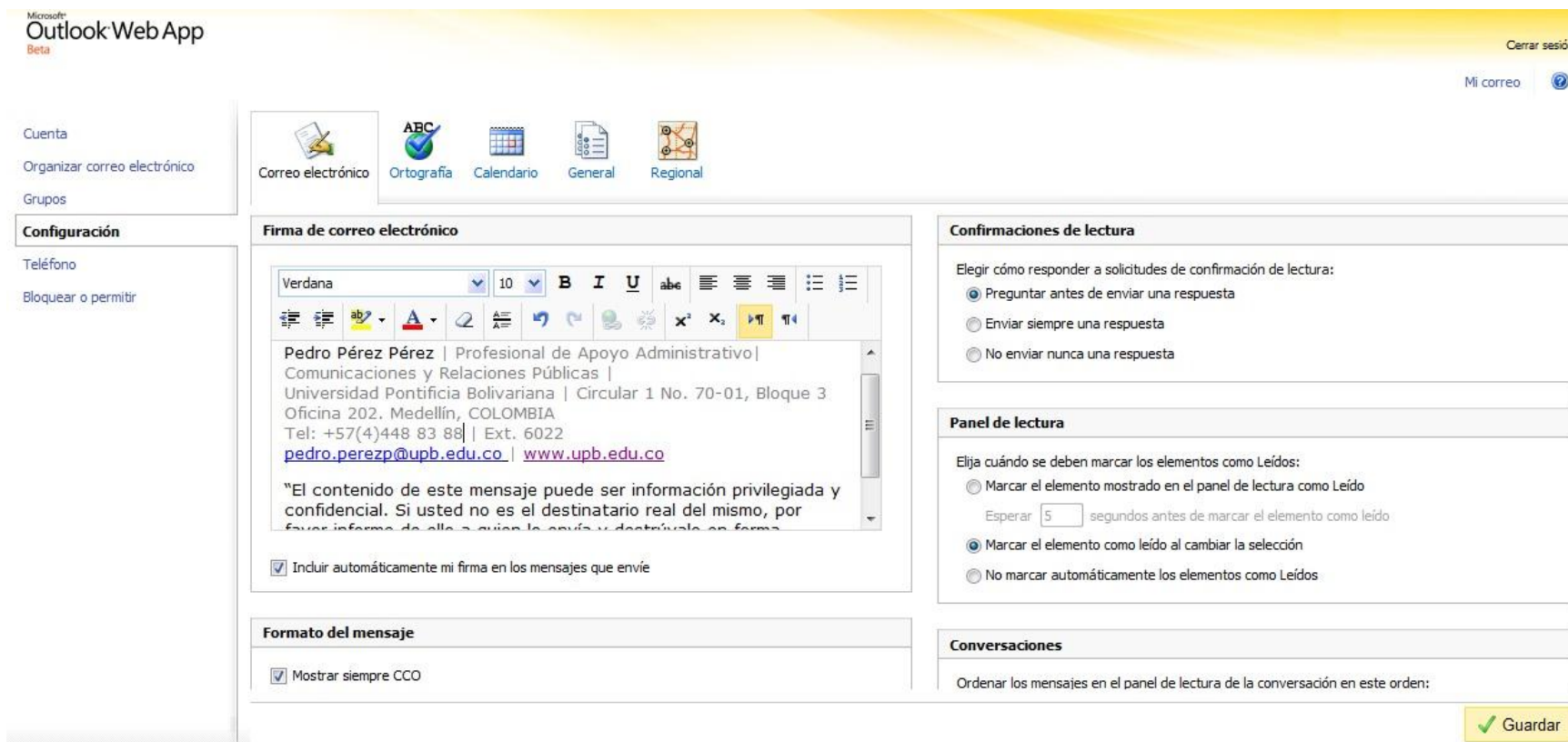
Accesos directos a otras acciones que puede realizar

- Envío de correo con las reglas de la Bandeja de entrada
- Información sobre cómo obtener correo electrónico Direct Push en su teléfono móvil
- Conectar Outlook a esta cuenta
- Cambiar contraseña

¿Le gusta?, ¿no le gusta?

Nos gustaría conocer su opinión.
Envíenos sus comentarios.

- 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

