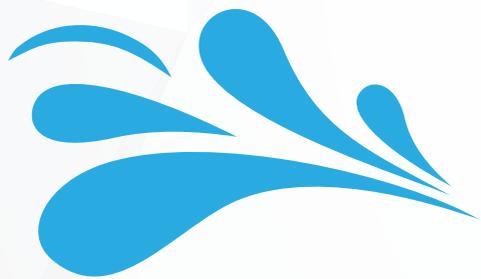


**USO CORRECTO**  
*de la*  
**Firma**  
**DEL CORREO ELECTRÓNICO**



# USO CORRECTO

de la

# Firma

## DEL CORREO ELECTRÓNICO



## Información

de los **campos**

Por medio de este documento presentamos la forma correcta para firmar las comunicaciones emitidas a través del correo electrónico corporativo.

### 1 Remitente

Nombres y apellidos sin usar seudónimos ni apodos

### 2 Cargo

Cargo en el que te desempeñas dentro de Uniandinos

### 3 Empresa

Nombre de la empresa (Uniandinos)

### 4 Dirección

En este este espacio debes escribir la dirección de la sede de Uniandinos en la que te encuentras ubicado

### 5 Teléfono

Número telefónico de Uniandinos junto a tu extensión

### 6 web

Dirección de la página web de Uniandinos ([www.uniandinos.org.co](http://www.uniandinos.org.co))



# USO CORRECTO de la *Firma* DEL CORREO ELECTRÓNICO



 Banner Uniandinos.



 Mensaje de confidencialidad.

Este mensaje y sus anexos, enviado mediante correo electrónico, contiene información CONFIDENCIAL. Si usted no es el destinatario autorizado, y recibió este mensaje por error, absténgase de utilizarlo o revelarlo de cualquier forma. Por favor informe al remitente y posteriormente bórralo de su sistema sin conservar copia del mismo. La utilización o difusión no autorizada de este mensaje está prohibida por la ley y tampoco está autorizada por su remitente.

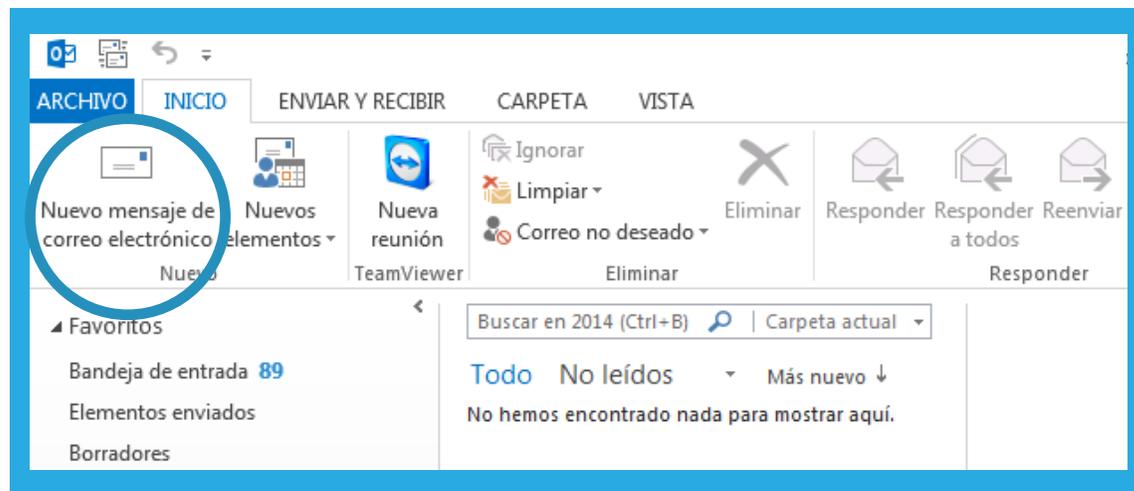
*Cómo hacerlo* 

# USO CORRECTO de la *Firma* DEL CORREO ELECTRÓNICO

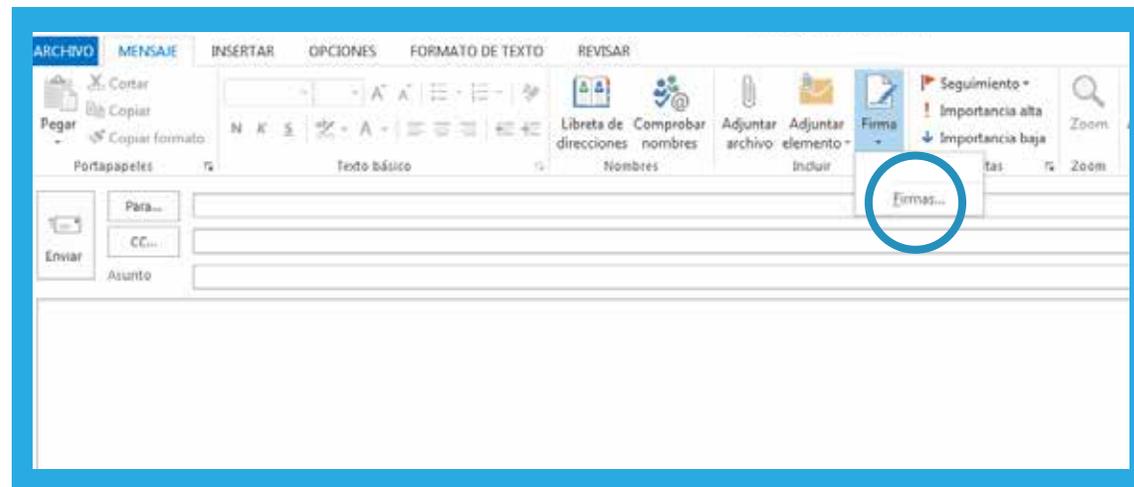
## *Paso 1*

### *Abre la aplicación de outlook*

**1.1** Ingresa a **Outlook** y selecciona la opción mensaje nuevo



**1.2** Selecciona la opción firma y después firmas

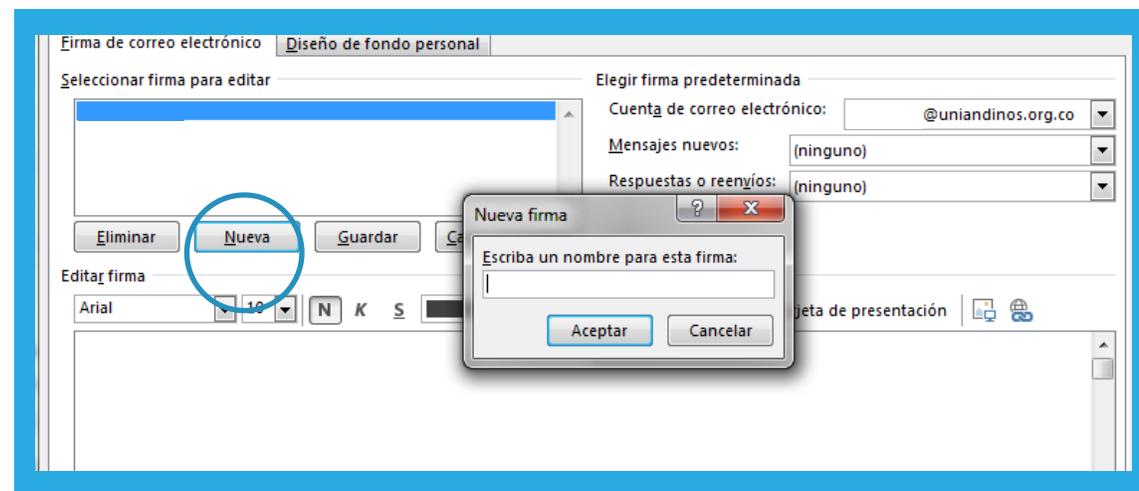


*Siguiente* 

# USO CORRECTO de la **Firma** DEL CORREO ELECTRÓNICO

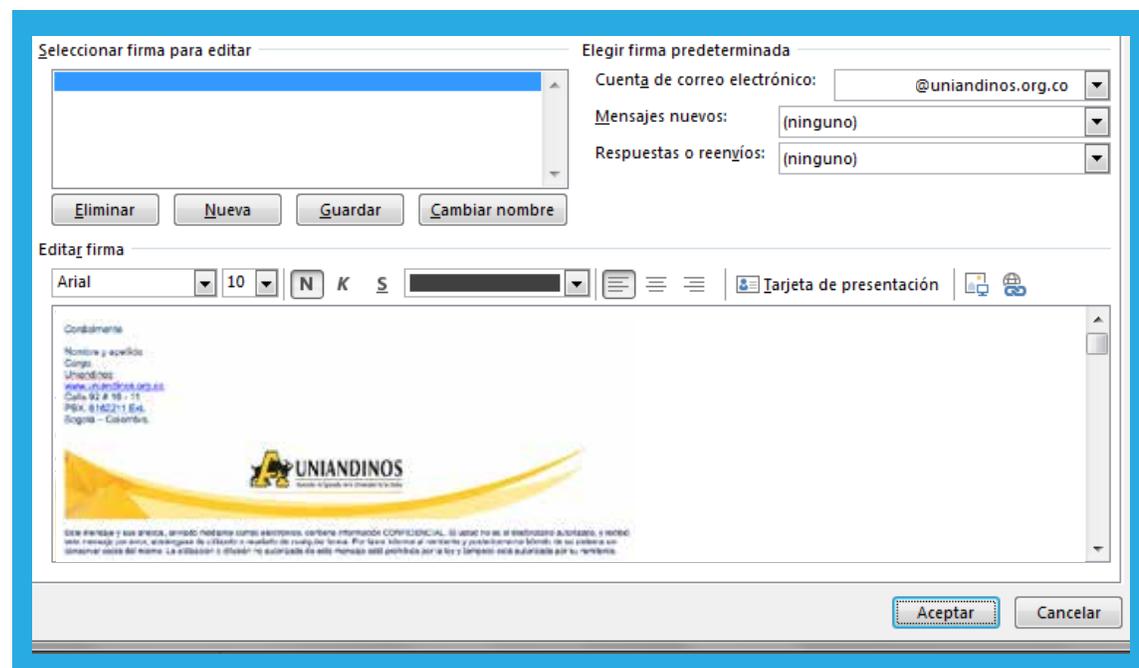
## **Paso 2** **Crear nueva firma**

### **2.1** Dale un nombre a tu firma



## **Paso 3** **Ingresa tu información de contacto**

### **3.1** Debajo de la información de contacto pega el banner de Uniandinos y el mensaje de confidencialidad



# USO CORRECTO *de la* **Firma** DEL CORREO ELECTRÓNICO



## *Tipografía*

Debes conservar la tipografía y tamaño establecidos dentro del manual.

### **Nombres y apellidos**

Cargo

**Uniandinos**

correo electrónico

PBX: 6162211 ext.

Dirección

[www.uniandinos.org.co](http://www.uniandinos.org.co)



La tipografía que debes usar en la firma es **Arial**, tamaño **10 pts** y solo podrás resaltar en negrilla tu nombre y el nombre de Uniandinos.



# UNIAANDINOS

---

Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes

*Te invitamos* a seguir las recomendaciones establecidas en esta guía, con el fin de mantener nuestra identidad y una coherencia visual en los comunicados que se hagan desde Uniaandinos.

*Comunicaciones Uniaandinos*