

Departamento de Sistemas

Ayuda de Generador de Firmas

GENERAR FIRMAS CORREO DE FORMA AUTOMÁTICA

Puedes generar tu firma cumpliendo las normas del la Institución de manera fácil y rápida.

Ingresa a la siguiente dirección para uso de la herramienta:

http://firma.bellbank.com/

<u>Nota:</u> si se te olvida el link lo tienes en el contenedor de aplicaciones apps.bellbank.com ó en la sección de herramientas de la Intranet.

1. Rellena todos los campos en blanco que se te presentan al lado izquierdo de la pantalla con tus datos personales Nombre, Posición, Sucursal, Departamento, Extensión, Flota y Correo:



<u>Nota:</u> en caso de no poseer flota dejar en blanco, por favor colocar la posición según nuevo Organigrama de la Institución.

2. Como segundo paso le das click al botón copiar:



Figura 2

3. Entras a tu cuenta de correo, puedes ser desde la versión Desktop ó WEB, opción Preferencias, Firmas, Nueva Firma, colocas un nombre para la firma, cambias el formato HTML y pegas el contenido en el espacio en blanco, como se muestra a continuación:

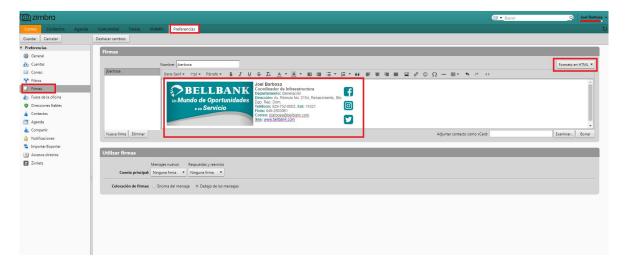


Figura 3

4. Más abajo tienen dos opciones adicionales, para cómo utilizar las firmas, deben dejar activado para la cuenta principal, que la firma aparezca en correos nuevos y respuesta y reenvíos. Y la colocación de la misma va ser debajo de los mensajes, como se muestra a continuación:



Figura 4

Para cualquier otro soporte sobre la herramienta por favor crear un ticket en la herramienta OTRS