

 <p><b>CATÓLICA DEL NORTE</b> Fundación Universitaria Pioneros en educación virtual</p>	<p><b>CREAR FIRMA PARA EL CORREO ELECTRÓNICO</b></p>	<b>Código</b>	
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 6

Con el fin de lograr una estandarización en su presentación, el área de comunicaciones definió que las firmas **NO** deben llevar fondos, frases, slogans e imágenes de ningún tipo, deben tener la información personal e institucional en el mismo orden y formato así:

1. Nombre y Apellidos completos
2. Cargo
3. Nombre completo de la Institución
4. Línea divisoria entre los datos personales y los datos de contacto
5. Dirección física de Santa Rosa de Osos o de Medellín
6. PBX con indicativos internacionales, nacionales y el # de Ext. + el FAX
7. Ciudad o Municipio (Departamento) y País
8. E-mail y dirección del Portal

Nota: quiénes deseen pueden incluir el número Celular, debajo de los datos de PBX y FAX.

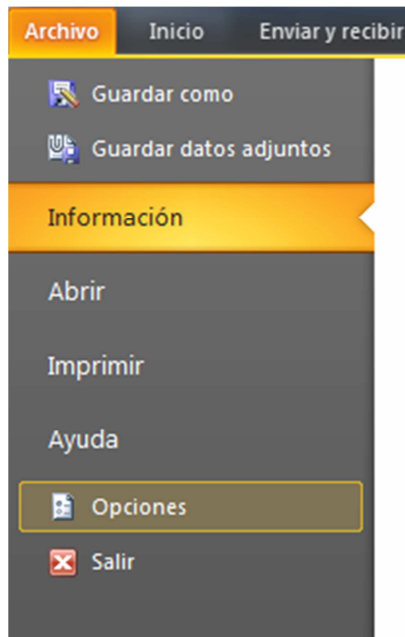
#### **Formato:**

La fuente debe ser Trebuchet MS en tamaño 9 para los datos personales (numerales 1,2, y3) y para los datos de contacto (numerales del 4 al 8) en tamaño 8. Se resaltan en negrita, solamente el nombre completo de la persona y el nombre de la institución. En ningún caso se usarán las mayúsculas sostenidas.

El procedimiento para crear la firma se realiza de forma diferente en el aplicativo de Microsoft Outlook y por el entorno web (OWA), y debido a que esta opción no se sincroniza entre las dos plataformas, a continuación se describe cada uno de los procesos

# MICROSOFT OUTLOOK 2010

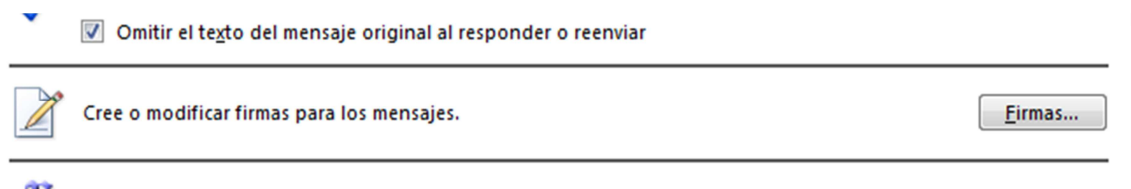
1. Dar clic en **Archivo**, y luego en **Opciones**



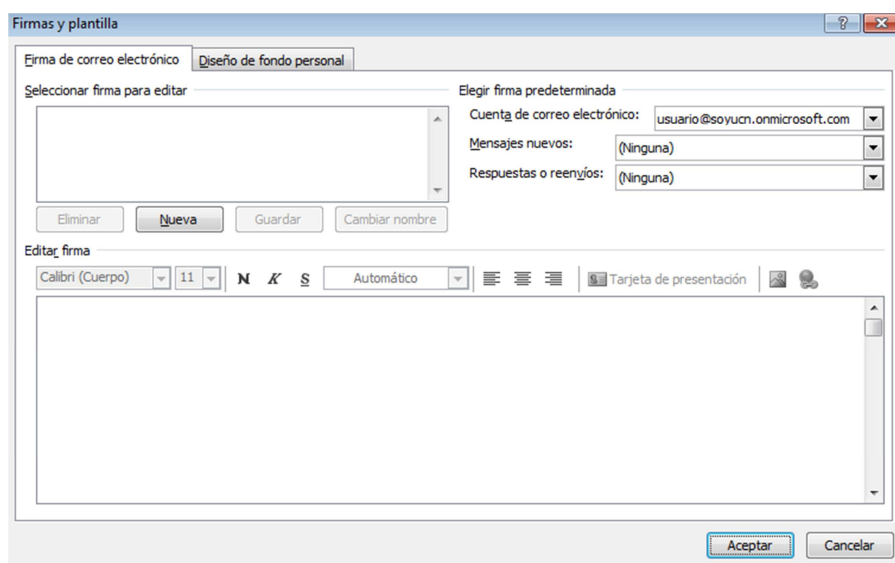
2. En el menú de la izquierda, seleccionar **Correo**



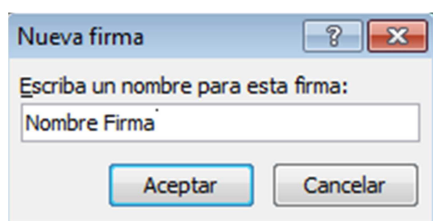
### 3. Dar clic en la opción **Firma**



### 4. En De clic en el botón **Nueva**



### 5. Ingresar un nombre para la firma



6. Ingresar el texto y aplicar el formato determinado para la universidad para la firma en la parte inferior de la ventana

Editar firma

Trebuchet MS 8 **N** *K* S [List Icons] Tarjeta de presentación

Nombre Completo  
Cargo del empleado  
Católica del Norte Fundación Universitaria

---

Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer Of. 702  
PBX (057) (4) 514 31 44  
Medellin (Ant.) - Colombia  
usuario@ucn.edu.co / www.ucn.edu.co

7. En la parte derecha de la ventana seleccionar la cuenta de correo electrónico y la opciones de firma para los mensajes nuevos y las respuestas o reenvíos

Cuenta de correo electrónico: usuario@soyucn.onmicrosoft.com

Mensajes nuevos: Nombre Firma

Respuestas o reenvíos: Nombre Firma

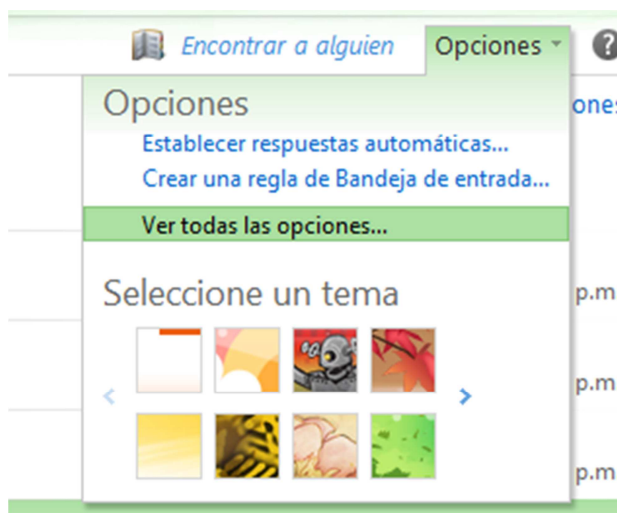
- Nombre Firma
- (Ninguna)
- Nombre Firma

8. Para finalizar la creación de la firma, se da clic en el botón **Aceptar**

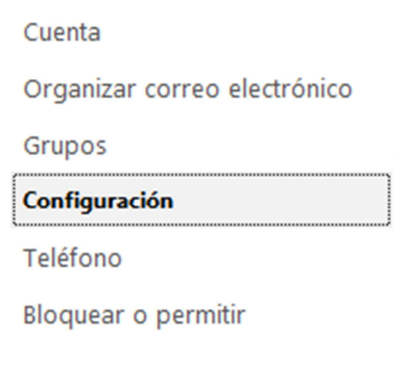
Después de finalizar la configuración, cada vez que cree, responda o reenvíe un correo electrónico se adjuntará automáticamente la firma

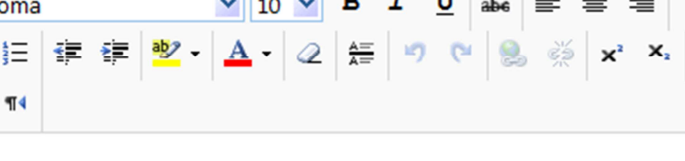
## ENTORNO WEB - OWA

1. Dar clic en **Opciones** y luego **Ver todas las opciones...**



2. Dar clic en la opción **Configuración**, del menú de la izquierda



- 
- The screenshot shows the Microsoft Word interface. The ribbon is set to the 'Inicio' (Home) tab, with the 'Fuente' (Font) group selected. The font is 'Tahoma', size '10'. Bold, Italic, and Underline are all active. The text color is 'Abe' (black). The background color is yellow. The document content is as follows:
- Nombre Completo  
 Cargo del empleado  
 Católica del Norte Fundación Universitaria
- 
- Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer Of. 702  
 PBX (057) (4) 514 31 44  
 Medellín (Ant.) - Colombia  
 usuario@ucn.edu.co / www.ucn.edu.co
- At the bottom, there is a checkbox labeled 'Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que envíe' (Automatically include my signature in the messages I send), which is currently checked.