

## BC02 Procedimiento para carga de Firma

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

25/04/2017

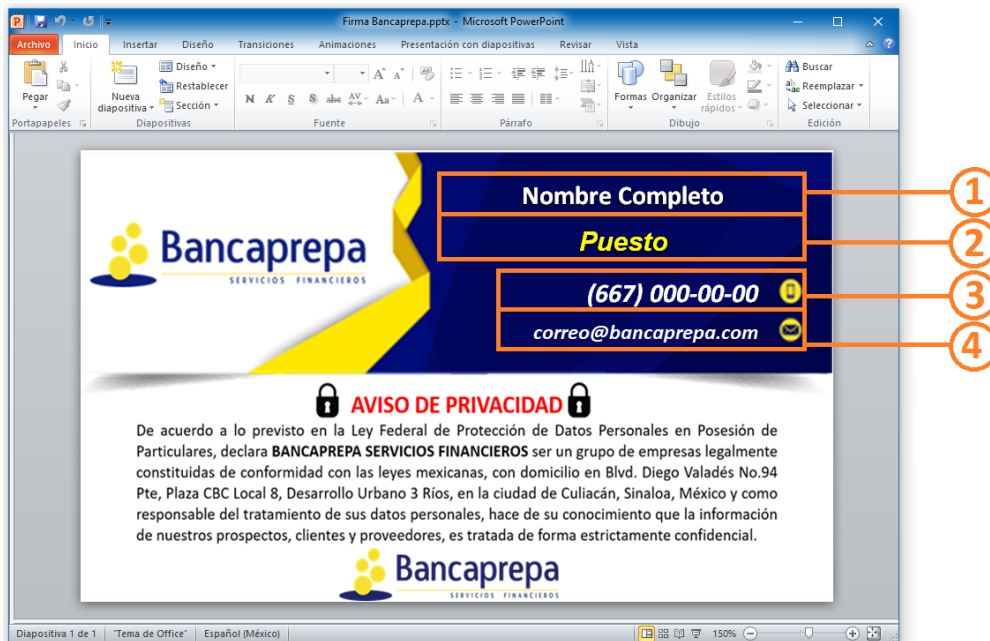
CÓDIGO:

BC02-1

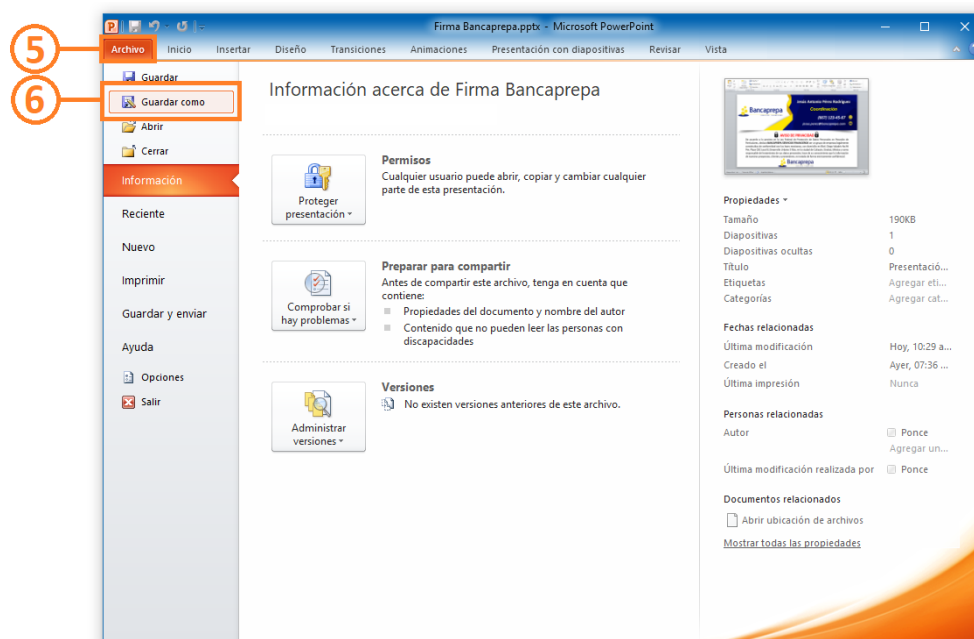


### Proceso para generación de Firma en formato JPG

1. Editar campo con el Nombre completo del colaborador.
2. Editar el puesto al que pertenece.
3. Editar número celular con el que cuenta.
4. Editar correo electrónico, colocar el proporcionado por el departamento de Sistemas.



5. Dar clic en menú "Archivo".
6. Dar clic en la opción "Guardar como".



## BC02 Procedimiento para carga de Firma

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

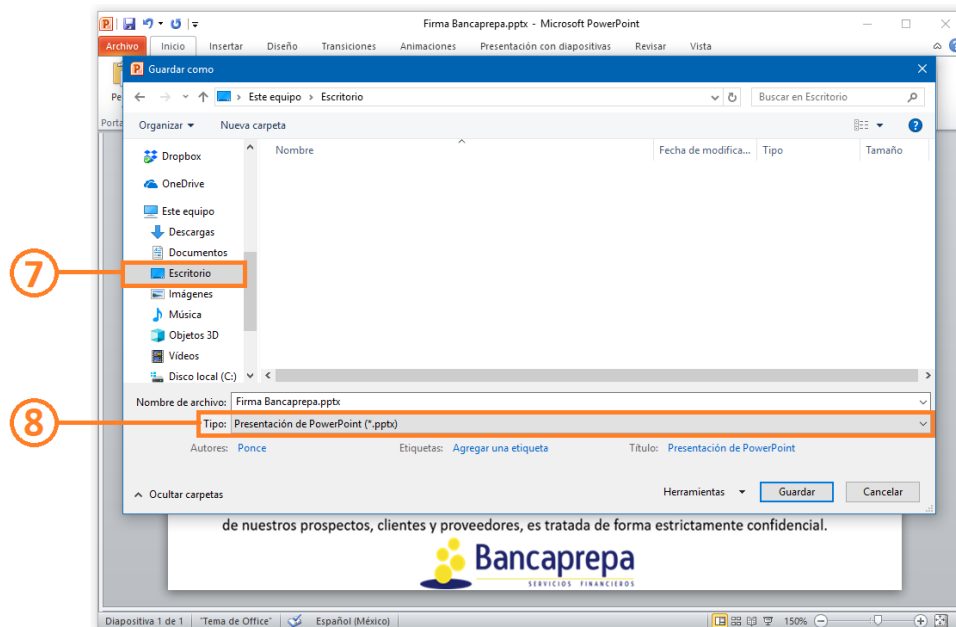
25/04/2017

CÓDIGO:

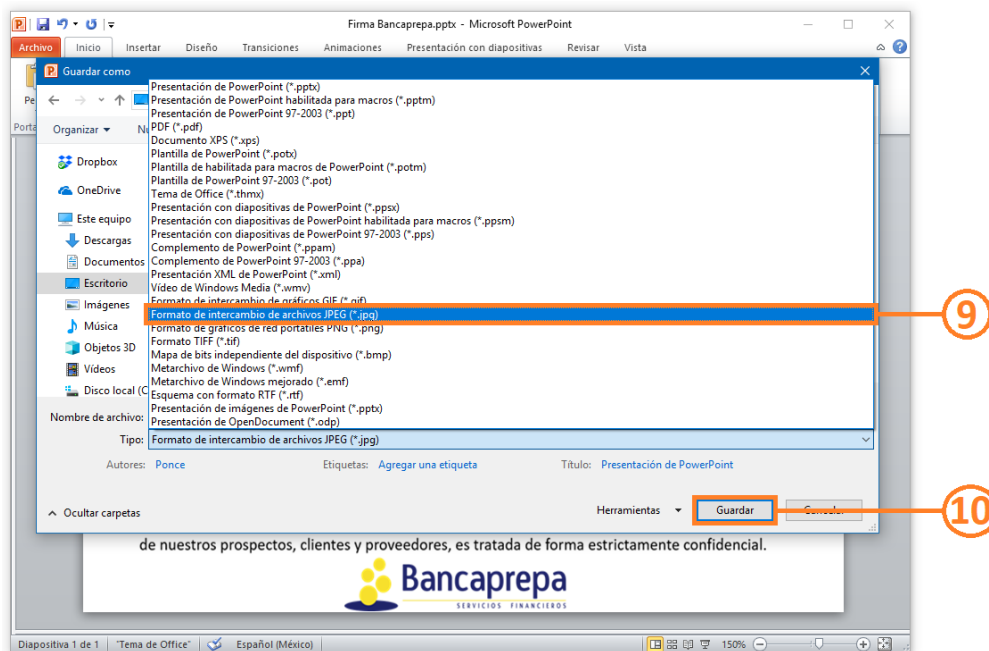
BC02-1



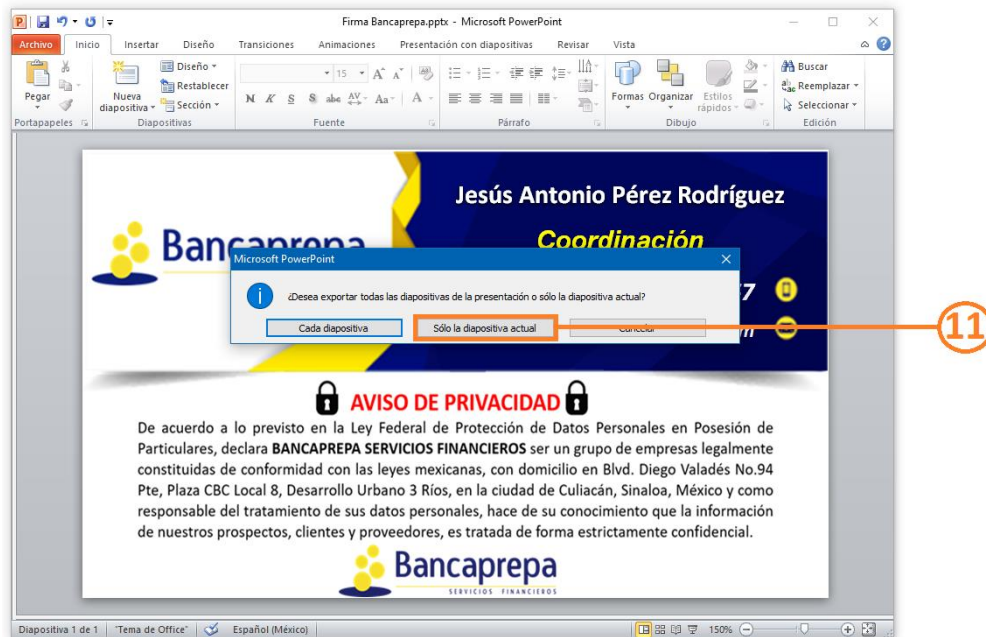
7. Dar clic en la opción “Escritorio” de la barra lateral izquierda.
8. Dar clic en las opciones de “Tipo” para seleccionar el tipo de documento.



9. Seleccionar “Formato de intercambio de archivos JPGE (\*.jpg)”.
10. Dar clic en botón “Guardar”.

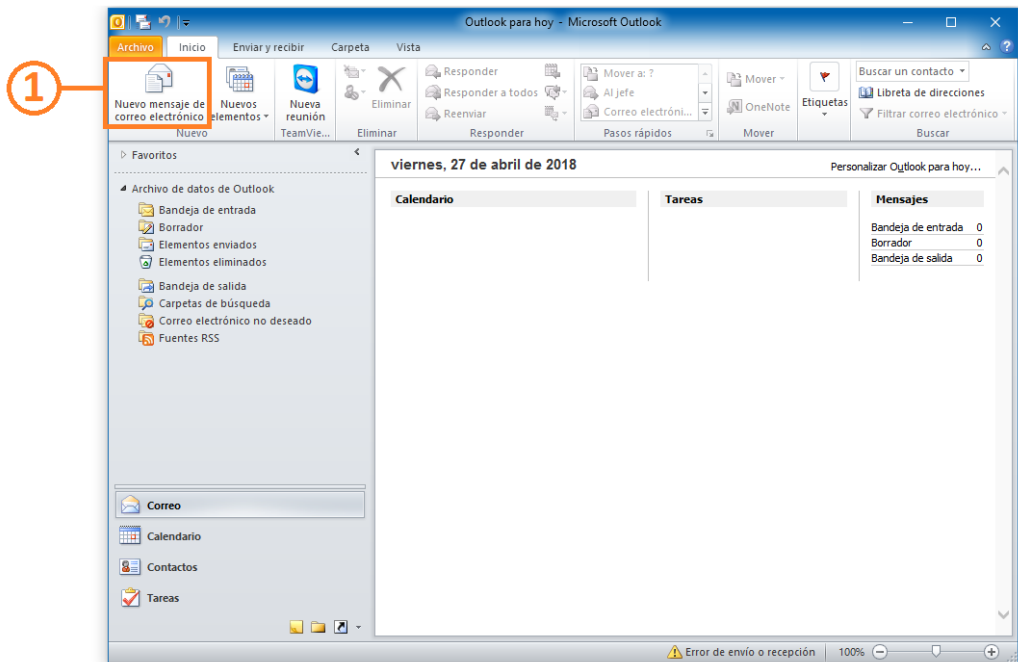


11. Para finalizar dar clic en botón “Sólo la dispositiva actual”.

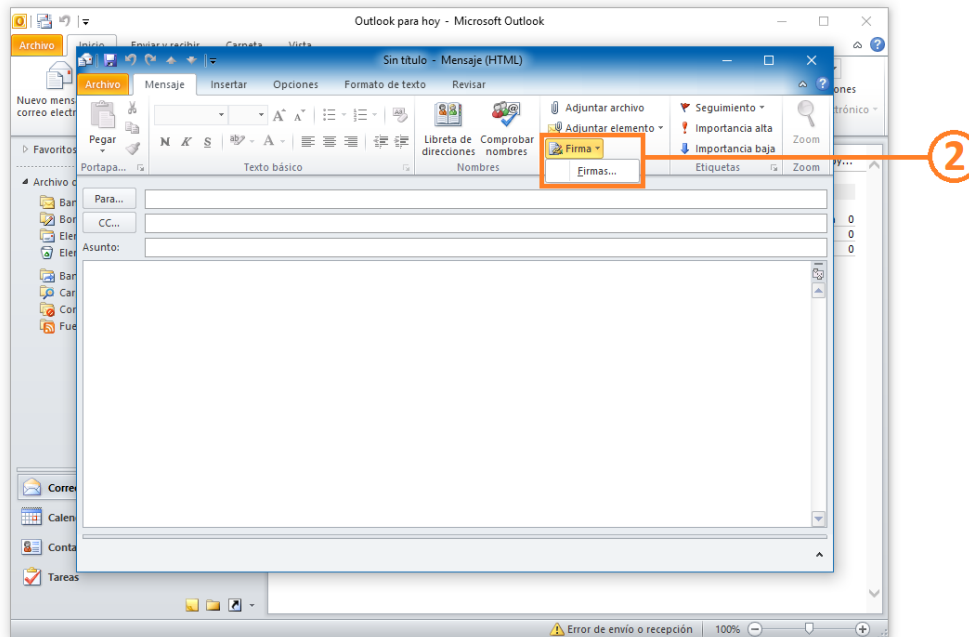


### Proceso para carga de firma en Outlook

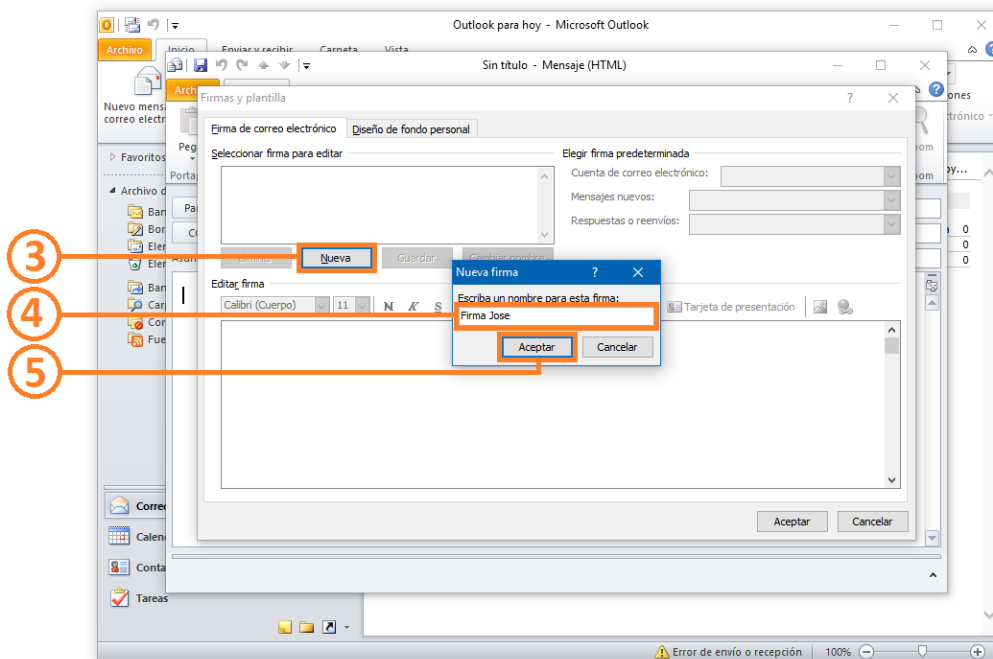
1. Dar clic en “Nuevo mensaje de correo electrónico”.



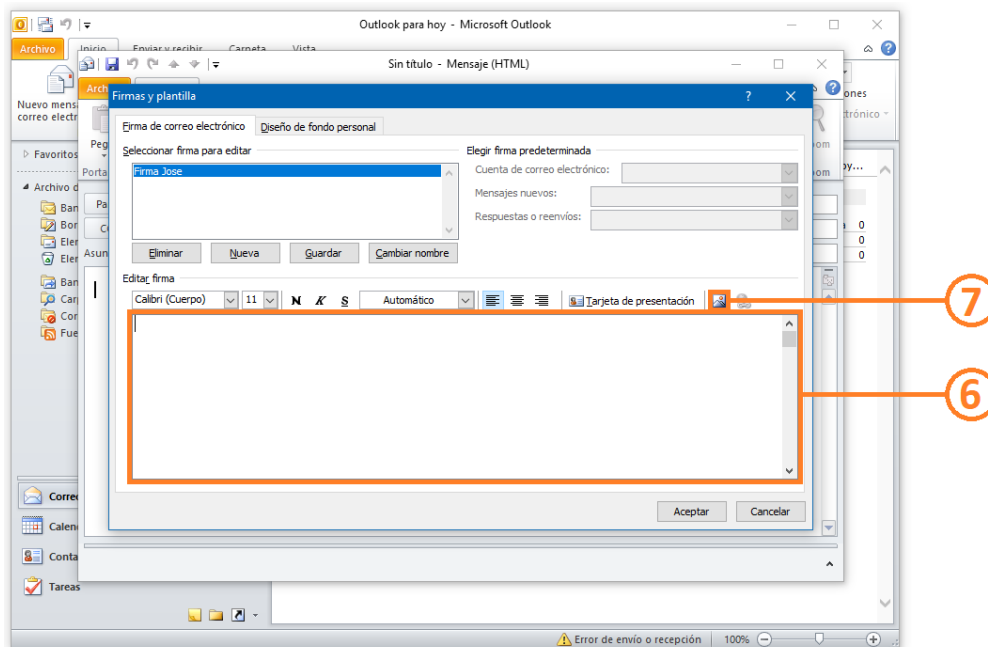
2. Seleccionar la opción “Firma” y luego “Firmas”.



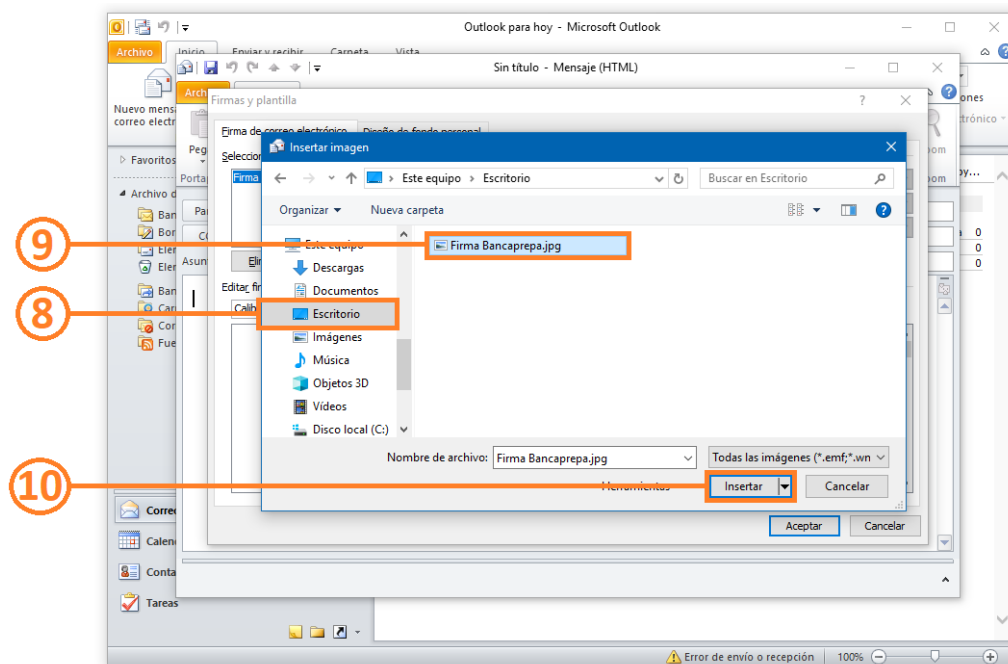
3. Dar clic en botón “Nueva”
4. Escribir el nombre de la firma.
5. Dar clic en botón “Aceptar”.



6. Dar clic en el área de la firma
7. Dar clic en botón para cargar imagen.



8. Dar clic en la opción "Escritorio" de la barra lateral izquierda
9. Seleccionar la firma guardada anteriormente.
10. Dar clic en botón "Insertar".



## BC02 Procedimiento para carga de Firma

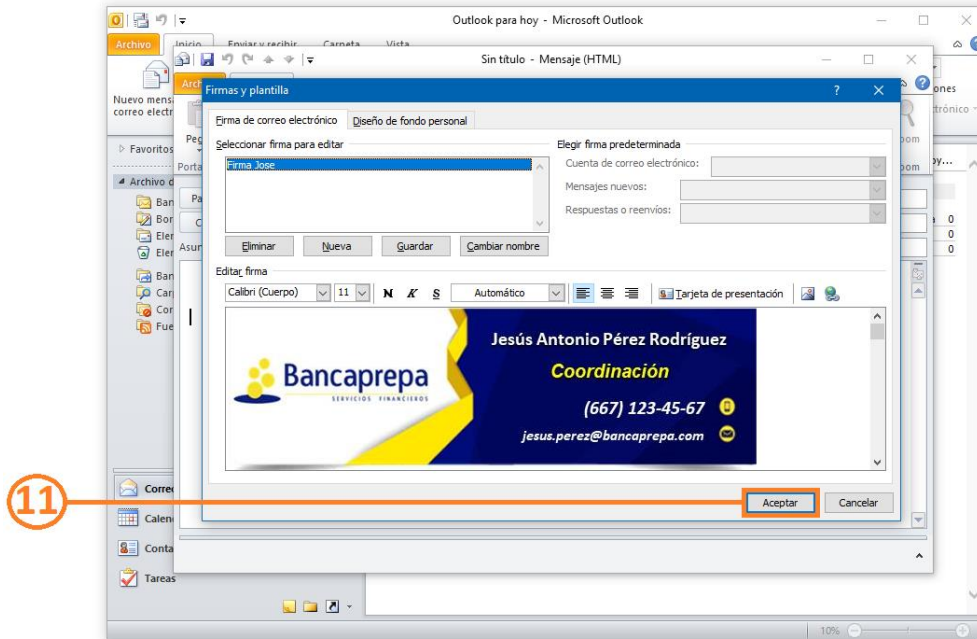
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

25/04/2017

CÓDIGO:

BC02-1

### 11. Para finalizar dar clic en botón “Aceptar”



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Colaboración		Eduardo Verde Director General