



FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO **INSTITUCIONAL**

Una firma de correo electrónico es un texto breve con sus datos de contacto que se inserta de forma automática al final de todos los mensajes.

Los correos institucionales además deben tener la imagen de identidad institucional con los datos generales para guardar unidad en las comunicaciones.

COMO CREAR SU FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

1. Abra su correo institucional.



Más información ?

 UNIVERSIDAD DE CALDAS
LUMINA SPARGO

Autenticación
Universidad de Caldas

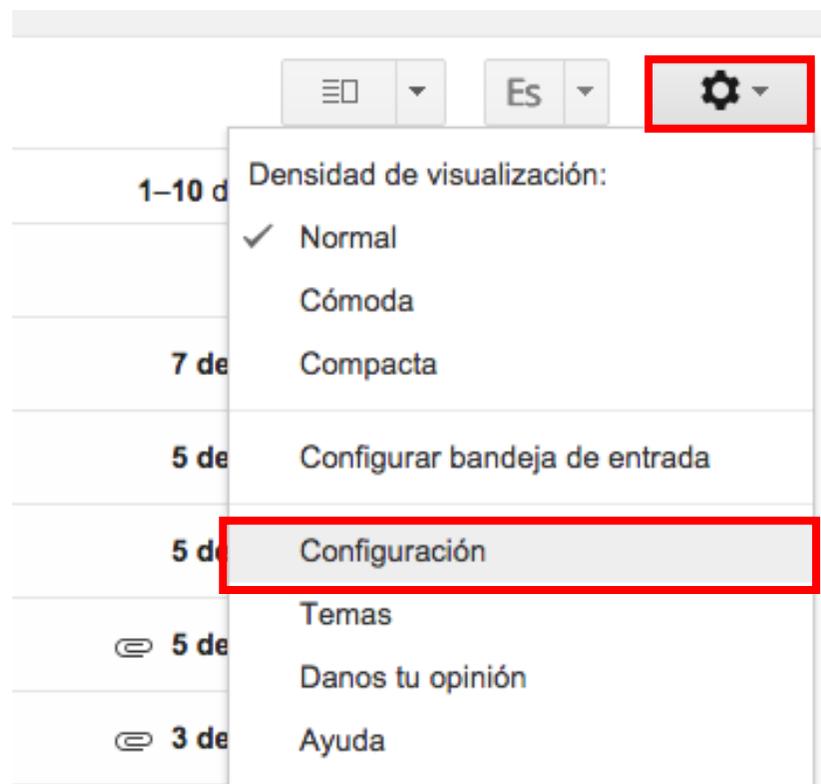
Nombre de usuario |
@ucaldas.edu.co

Contraseña |

Acceder

COMO CREAR SU FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

3. Haga clic en el icono de la rueda dentada  de la esquina superior derecha y seleccione Configuración.



COMO CREAR SU FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

4. Baje por la pantalla hasta el apartado “Estilo de texto predeterminado”.

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros Reenvío y correo POP/IMAP Chat Labs

Idioma: Idioma de la interfaz de Correo de Universidad de Caldas: Español

Habilitar herramientas de introducción de texto - Utiliza las herramientas de introducción de texto.
 Inhabilitar edición de derecha a izquierda
 Habilitar edición de derecha a izquierda

Números de teléfono: Código de país predeterminado: Colombia

Tamaño máximo de la página: Mostrar 100 conversaciones por página
Mostrar 250 contactos por página

Imágenes: Mostrar siempre las imágenes externas - Más información
 Preguntar antes de mostrar imágenes externas

Avance automático: Una vez que hayas archivado, eliminado, silenciado, etc. una conversación:
 Ir a la conversación siguiente (más nueva)
 Ir a la conversación anterior (más antigua)
 Volver a la lista de conversaciones

Forma predeterminada de respuesta: Responder
 Responder a todos
[Más información](#)

Estilo de texto predeterminado:
(Usa el botón “Eliminar formato” de la barra de herramientas para restablecer el estilo de texto predeterminado.)

Sans Serif

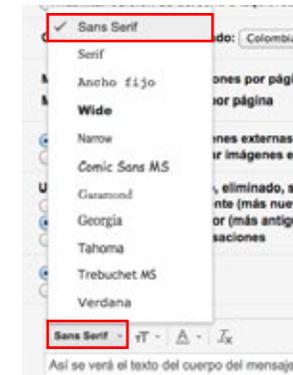
Así se verá el texto del cuerpo del mensaje.

Vista de conversación: Habilitar vista de conversación
 Inhabilitar vista de conversación
(Establece si los correos electrónicos sobre el mismo tema deben agruparse.)

Enviar y archivar [Más información](#)
 Mostrar el botón Enviar y archivar en la respuesta
 Ocultar el botón “Enviar y archivar” en la respuesta

Seleccione:

1. Fuente tipográfica: **Sans Serif**



2. tamaño: **Normal**



3. Color: **Gris**



COMO CREAR SU FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

5. Continúe Bajando por la pantalla hasta el apartado “Firma”.

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros Reenvío y correo POP/IMAP Chat Labs

Vista de conversación:
(Elabora si los correos electrónicos sobre el mismo tema deben agruparse.)

Enviar y archivar
Más información

Deshacer el envío:

Panel de vista previa:

Estrellas:

Notificaciones de escritorio:
(Permite que Correo de Universidad de Caldas muestre notificaciones emergentes en tu escritorio cuando recibas correo y tengas notificaciones habilitadas.)
Más información

Combinaciones de teclas:
Más información

Etiquetas de botones:
Más información

Mi imagen:
Más información

Widget de contactos:
Más información

Crear contactos para el autocompletado:

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
Más información

Indicadores personales:

Fragmentos de texto:

Habilitar vista de conversación
 Inhabilitar vista de conversación

Mostrar el botón Enviar y archivar en la respuesta
 Ocultar el botón "Enviar y archivar" en la respuesta

Habilitar opción "Deshacer el envío"
Periodo de cancelación de envío: 10 segundos

Marcar una conversación como leída: Tras 3 segundos

Estrellas y listas Las estrellas cambian en el orden que se muestra a continuación cuando se hace clic en ellas sus Grupos predefinidos: 1 estrella 4 estrellas todas las estrellas

En uso: *

Sin uso: * * * * *

Haz clic aquí si quieres habilitar las notificaciones de escritorio de Correo de Universidad de Caldas.

Habilitar notificaciones de chat
 Inhabilitar notificaciones de chat

Habilitar notificaciones de correo nuevo - Quiero recibir notificaciones cuando llegue correo a mi bandeja de e.
 Habilitar notificaciones de correos importantes - Notificarme solo cuando reciba correos importantes
 Inhabilitar notificaciones de correo

Inhabilitar combinaciones de teclas
 Habilitar combinaciones de teclas

Iconos
 Texto

Cambiar imagen:

Visible para todos
 Visible solo para los contactos con los que puedo chatear
Si tienes una imagen de perfil de Google, todo el mundo puede verla.

Mostrar el widget de contactos - Muestra información sobre los participantes en la parte derecha de cada correo
 Ocultar el widget de contactos

Cuando envíe un mensaje a una nueva persona, quiero añadirlo a Otros contactos para poder utilizar la fe.
 Añadir los contactos yo mismo

Sin firma



Insertar esta firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "-" que separa los dos textos.

Sin indicadores
 Mostrar indicadores - Mostrar una fecha (+) junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a una lista de dir

Mostrar fragmentos de texto - Se muestran fragmentos del mensaje (como en la búsqueda web de Google).
 No mostrar fragmentos de texto - Se muestra únicamente el asunto.

COMO CREAR SU FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

6. Digite los siguientes datos:

Las firmas se presentarán en el siguiente orden: nombre completo con apellidos; cargo dentro de la institución, dependencia, correo electrónico y página Web www.ucaldas.edu.co.

Fuente tipográfica: **San Serif**

Nombre completo con apellidos

(Mayúsculas iniciales, negrilla, color negro)

CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

(Mayúscula sostenida, color gris)

/ Dependencia (Mayúsculas iniciales, color gris)

correoelectrónico@ucaldas.edu.co

(color gris)

www.ucaldas.edu.co

EJEMPLO

Ramón Pérez Correa

DOCENTE / Departamento de Sistemas e Informática

ramonperez@ucaldas.edu.co

www.ucaldas.edu.co

7. Haga clic en el botón Guardar cambios del final de la página.

COMO CREAR SU FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

8. Previzualización de la firma

Mensaje nuevo

Destinatarios

Asunto

Ph.D Ramón Pérez Correa
DOCENTE / Departamento de Sistemas e Informática

ramonperez@ucaldas.edu.co
www.ucaldas.edu.co

 **Universidad de Caldas**
Calle 65 No. 26 - 10 Manizales, Colombia
Tel: (57) (6) 878 15 00

Sans Serif | Font size | Bold | Italic | Underline | Text color | Paragraph | Bulleted list | Numbered list | Indent left | Indent right | Quote | Unlink

Enviar | Text color | Attach | Insert | Link | Smiley