

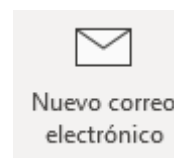
Instructivo para realización de firma institucional 2022

Departamento de Comunicaciones y relacionamiento

Con la idea de fortalecer la identidad institucional desde cada uno de nuestros medios de comunicación; a continuación, presentamos el paso a paso de la creación de la firma institucional de correo electrónico.

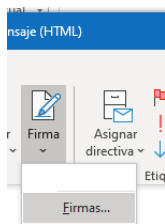
Paso 1.

Ingresa a Outlook, dar clic en el botón de nuevo correo electrónico.



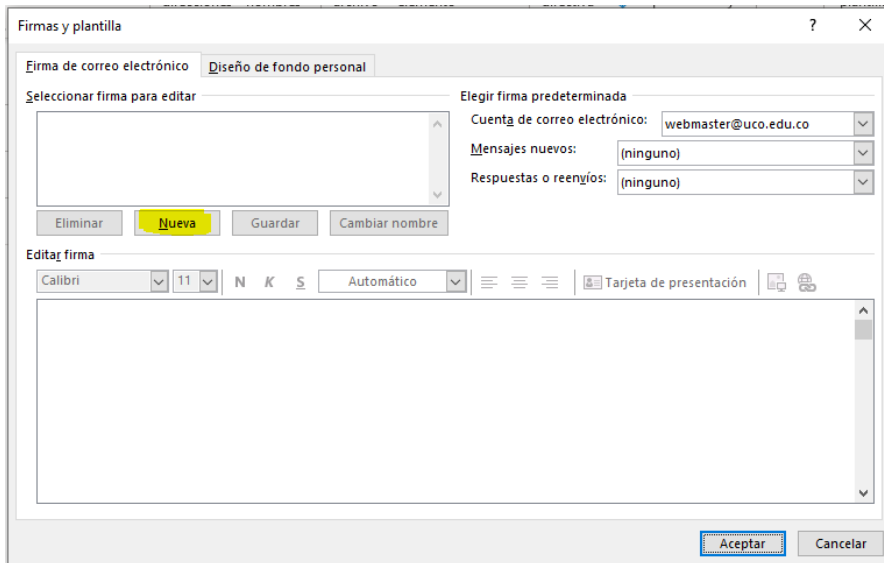
Paso 2.

Presiona la opción de firmas



Paso 3.

Dar clic en el botón de nueva



Paso 4.

Ingresa el nombre con el cual reconocerás tu firma.

Paso 5.

1. Diligencia tus datos en la siguiente firma. Usar solo mayúscula inicial para los campos de nombre y cargo




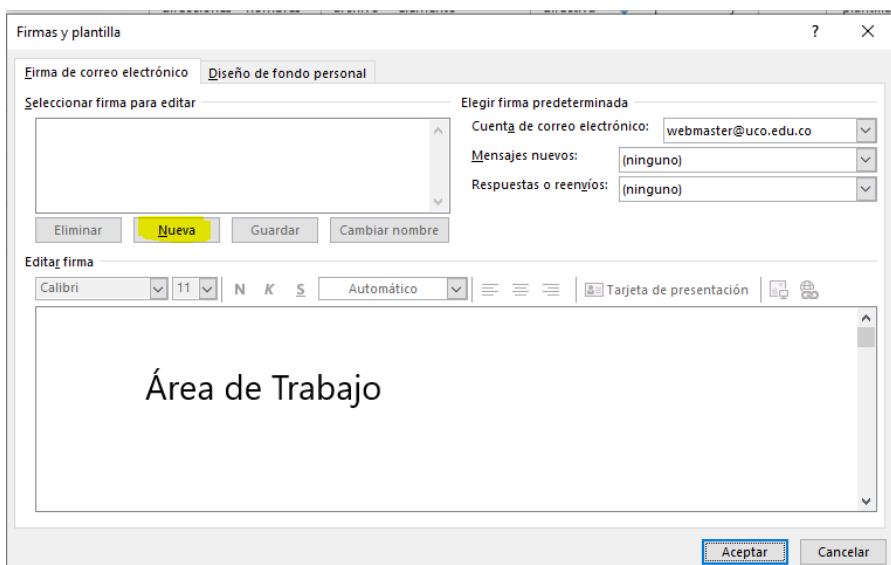
Luisa Fernanda Ramírez Garzón
Jefe Dpto. de Comunicaciones,
Promoción y Relacionamiento
5699090 ext. 333
www.uco.edu.co
Rionegro- Antioquia

Recuerda, no alargar ni estirar el logo y poner solo los campos sugeridos en letra Arial, tamaño 10.

2. Luego opción copiar, ctrl + c.

3. Dirígete a la firma en el área de trabajo y el proceso de pegar lo debes hacer de la

siguiente manera: Clic derecho del ratón, la opción imagen  Para terminar, aceptar.



Dpto. de Comunicaciones,
Promoción y Relacionamento
5699090 ext 265 - 384 - 333
www.uco.edu.co
Rionegro- Antioquia

