

INSTRUCTIVO PIE DE FIRMA CORPORATIVO

Sams^onite



LEGITIMIDAD, PROFESIONALISMO, ALINEACIÓN

Si cuentas con una cuenta de correo corporativa, debes tener un Pie de Firma como se establece a continuación.

Más allá de la normativa, el Pie de Firma es tu tarjeta de presentación digital, siendo una forma eficaz de conectar con compañeros de trabajo, proveedores, y otros.

Cuida tu imagen profesional y la de nuestra empresa.



¿CÓMO DEBE SER EL PIE DE FIRMA?

A continuación te mostramos como debe ser tu pie de firma corporativo:



NOMBRE

Cargo en la empresa | **Samsonite** LATAM

✉: correo@samsonite.com | ☎ +56 9 97654321 | Anexo XXX

Dirección. Ciudad, País.

www.samsonite.com

Sams**o**nite

TUMI

Lipault

AMERICAN
TOURISTER

SAXOLINE

xtrem

SECRET.

DESCARGA LA FIRMA EN WORD PARA
COPIAR Y PEGAR AQUÍ



¿EXISTEN EXCEPCIONES?

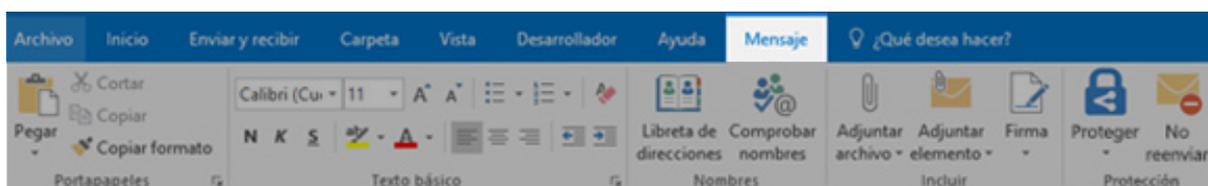
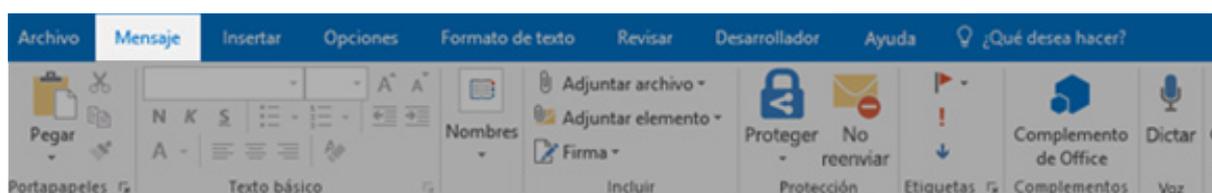
Pueden existir ocasiones en que se permita cambiar el pie de firma establecido, para potenciar alguna campaña o programa. Esto será comunicado por canales formales, siempre autorizados por la Dirección de Marketing.

¿CÓMO CREAR O ACTUALIZAR TU PIE DE FIRMA EN OUTLOOK?

1 Abre un mensaje de **correo nuevo**

2 En el menú mensaje, selecciona **firma > firmas.**

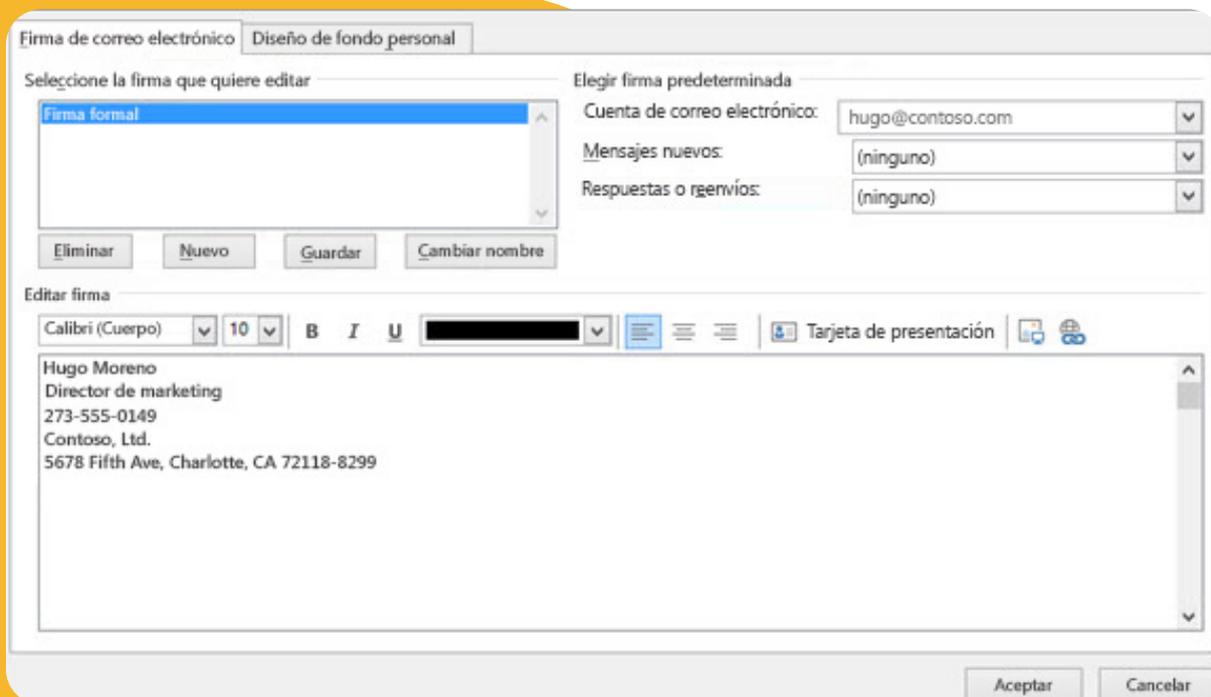
Dependiendo del tamaño de la ventana de Outlook y de si estás redactando un nuevo mensaje de correo electrónico o una respuesta o reenvío, el menú mensaje y el botón firma pueden estar en dos ubicaciones diferentes.



3 En **seleccionar firma para editar**, elige **nuevo** y, en el cuadro de diálogo **nueva firma**, escribe un nombre para la firma. Si ya tuvieras una creada, elige esa para editarla.

4 En **Editar firma**, redacta la firma. Te aconsejamos copiar y pegar el ejemplo anterior.





En caso que hayas tenido problema pegando la firma anterior, puedes incorporar igualmente la imagen de la siguiente forma:



Selecciona el icono de imagen, busca el archivo de imagen y selecciona **Insertar**.



Para cambiar el tamaño de la imagen, haz clic con el botón derecho en la imagen y elije **imagen**. Selecciona la pestaña tamaño y usa las opciones para cambiar el tamaño de la imagen. Para mantener las proporciones de la imagen, asegúrate de mantener activada la casilla **Bloquear relación de aspecto**.



Cuando hayas terminado, selecciona **Aceptar** y, después, vuelve a seleccionar **Aceptar** para guardar los cambios en la firma.

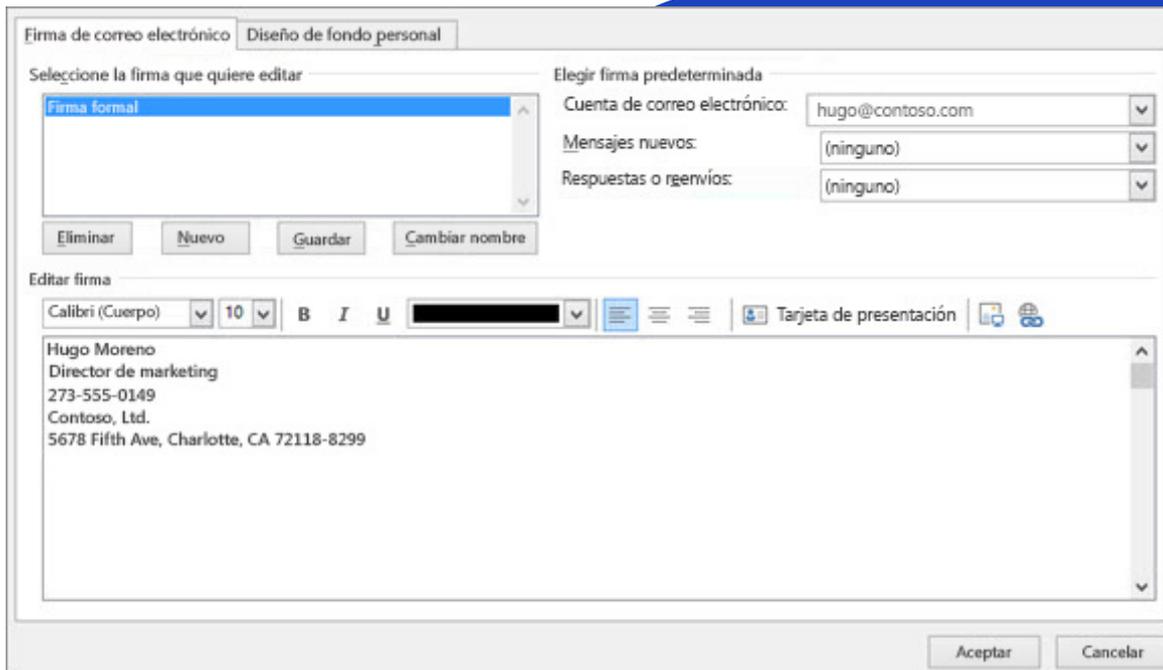
5 En **Elegir firma predeterminada**, configura las siguientes opciones para la firma:



En caso que tuvieras más de una cuenta de correo, en el cuadro de lista desplegable cuenta de correo electrónico, **elige una cuenta para asociarla con una firma.**

Para agregar tu firma a todos los mensajes nuevos de forma predeterminada, en el cuadro de lista desplegable mensajes nuevos, selecciona tu firma.

Si deseas que la firma aparezca en los mensajes que respondas y que reenvíes, en el menú desplegable respuestas y reenvíos, selecciona tu firma. En caso contrario, acepte la opción predeterminada (ninguna).



Elige **Aceptar** para guardar la nueva firma y volver al mensaje. Outlook no agrega la nueva firma al mensaje que abriste en el paso 1. **Mejor cierra ese mensaje y abre uno nuevo para comprobar que quedó tu firma correctamente habilitada.**