
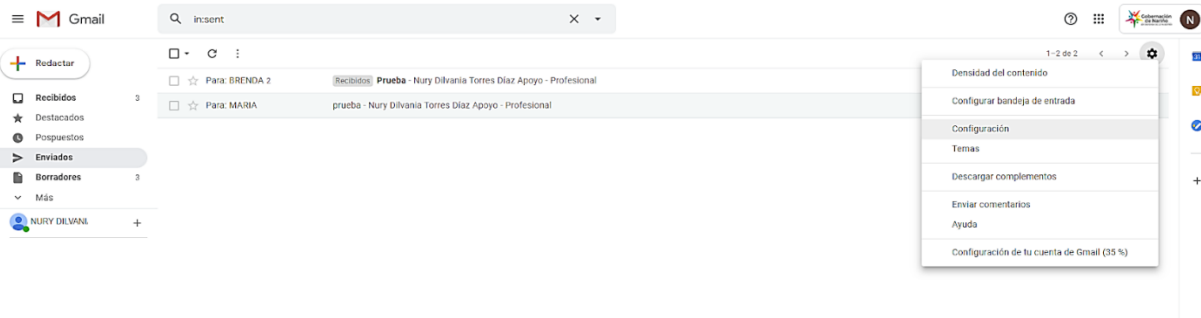


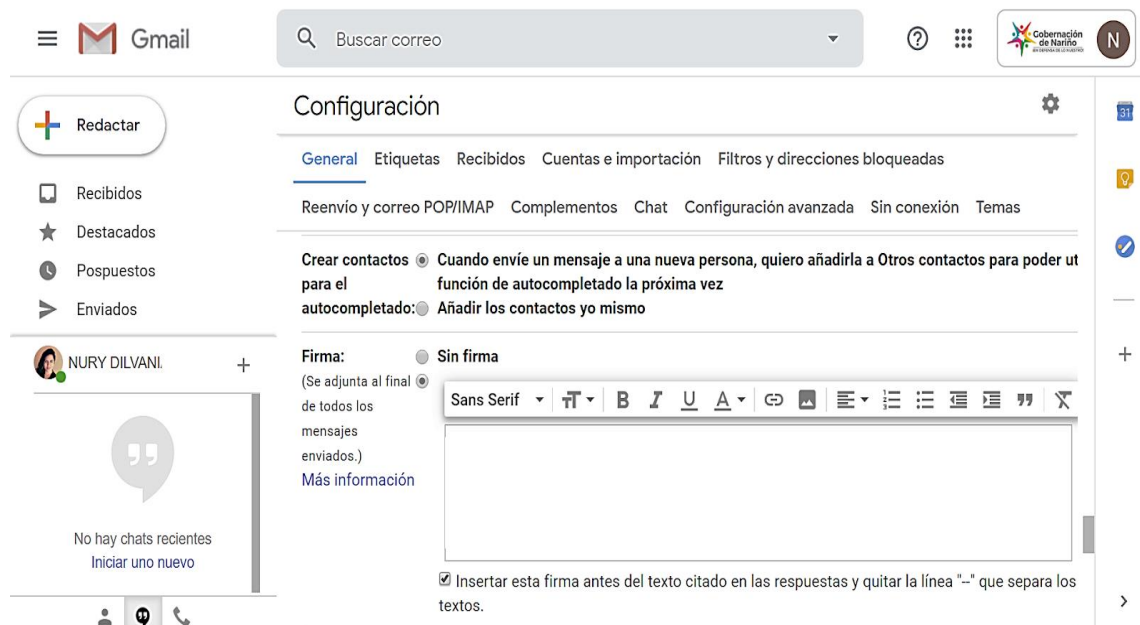


ANEXO - INSTRUCTIVO ACTUALIZACIÓN DE FIRMA EN CORREO ELECTRÓNICO

1. Dirigirse al icono configuración  que está ubicada a mano derecha y bajar hasta la opción de configuración.

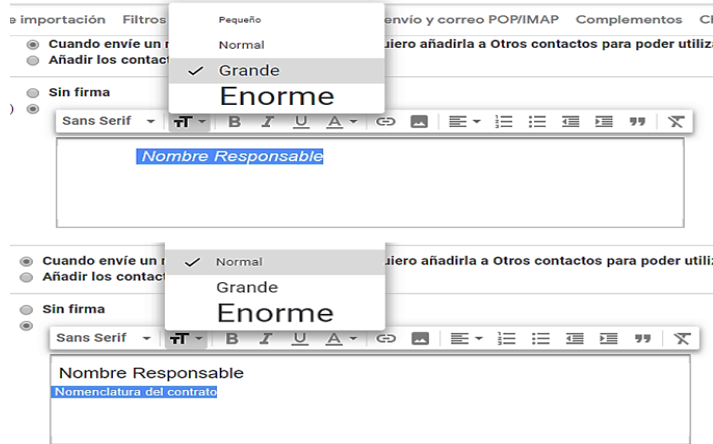


2. En la pestaña General, Dirigirse hasta la Etiqueta firma

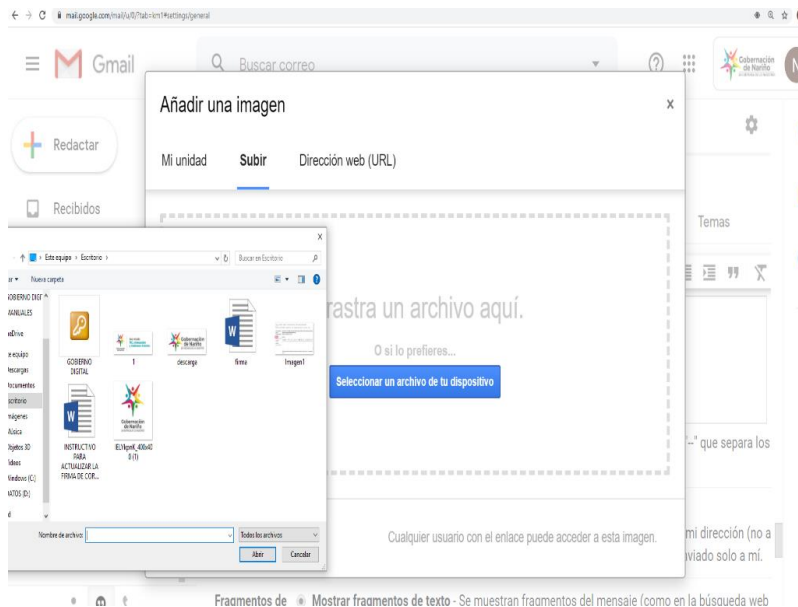




3. Ingresar el nombre del funcionario o contratista responsable de cada cuenta, respetando la nomenclatura de cada contrato decir si es Contratista, Personal de planta o Libre nombramiento, con las siguientes recomendaciones de configuración de la letra:
- Tipo de fuente a utilizar Sans Serif y de color negro.
 - Tamaño del Nombre grande y cursiva
 - Tamaño de la nomenclatura del cargo en normal



4. Elegir la opción de insertar imagen , y seleccionar el logo que corresponde a cada dependencia.





5. Una vez ingresada la información, debe dirigirse hasta el final de la página y guardar cambios

« Texto

- Enviar respuesta solo a mis contactos
- Enviar respuesta solo a las personas de Gobernación de Nariño

Guardar cambios

Cancelar