

NORMA GRÁFICA DE CORREO INSTITUCIONAL – CESFAM DR. ALBERTO REYES

NORMAS DE USO Y RESPONSABILIDAD

PERMITIDO / OBLIGATORIO



Uso laboral exclusivo

Correo y herramientas Office institucionales



Responsabilidad personal

Cuenta de uso individual e intransferible



Firma institucional obligatoria

Formato definido por DISAM Tomé



Trabajo colaborativo

Planillas y registros institucionales

ESTÁNDAR DE FIRMA INSTITUCIONAL



NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

Título

Cargo Que Desempeña

Dirección de Salud Municipal de Tomé

41-327 9900 (Anexo 419900) / +569 12345678

www.disamtome.cl

Formato de ejemplo para la firma



PROHIBIDO



Fines comerciales o ventas

Promociones, negocios personales, publicidad



Cadenas y spam

Mensajes masivos no autorizados



Suplantar identidad

Uso de nombre o cargo de terceros



Contenido inapropiado

Información ajena a funciones del cargo

GUÍA DE CONFIGURACIÓN FIRMA



Ingresar a configuración

Clic en el engranaje → Cuenta → Firmas.



Crear y pegar firma

En sección "Firma" → crear nueva → pegar formato de firma junto al logo y editar con sus datos.



Activar como predeterminado

Seleccionar firma predeterminada para "Correos nuevos" y "Respuestas/Reenvíos".



Guardar Cambios

Ir al final de la página y presionar clic en "Guardar cambios".