

## INSTRUCCIONES PARA INCLUIR CORRECTAMENTE LA FIRMA CORPORATIVA

En Spira comunicamos desde el primer instante. Por eso usamos nuestro slogan en la firma de los correos corporativos, para contar más sobre nosotros y hacer que nos recuerden.

La firma de correo corporativo se utilizará de la misma forma en todos los países: **Colombia-México-Perú-Guatemala-Panamá**

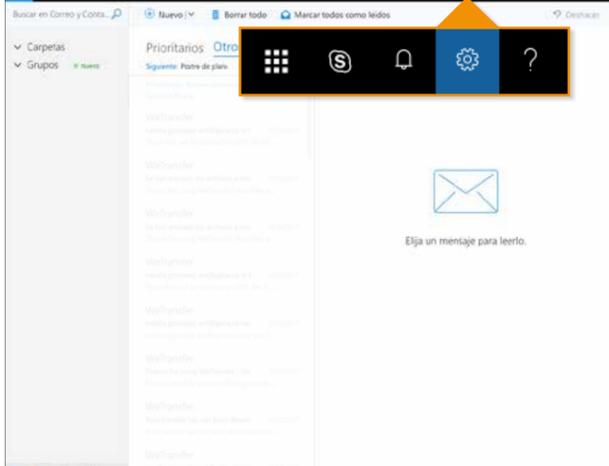
- 1 En este correo se adjunta **la información** que debe ir en la firma de Spira; selecciónalo, has clic derecho y copia o puedes usar comando (ctrl+c) en Windows y (cmd+c) en equipos Mac.



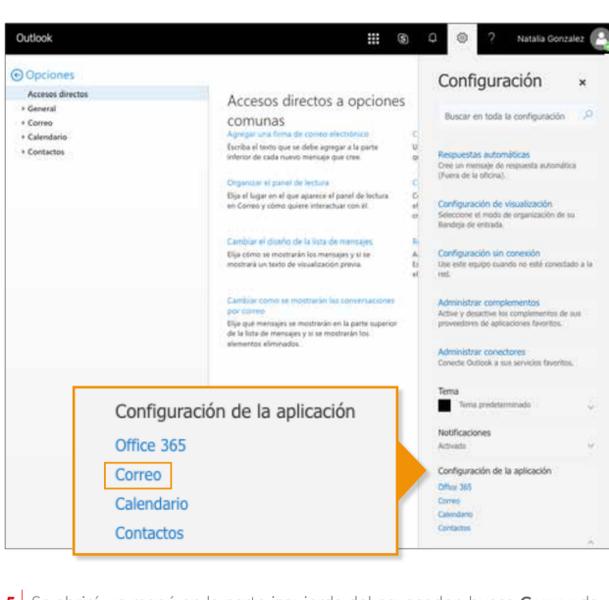
- 2 También encontrarás adjunta la imagen **Firma-CORREO.jpg** descárgala en tu computador.



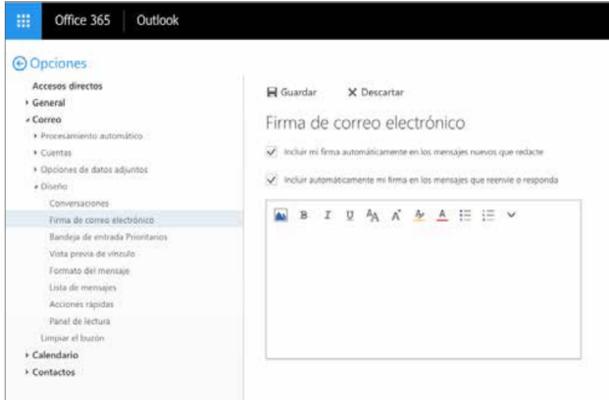
- 3 En la parte superior derecha da clic en el **engrane** que aparece para ingresar al menú de configuración.



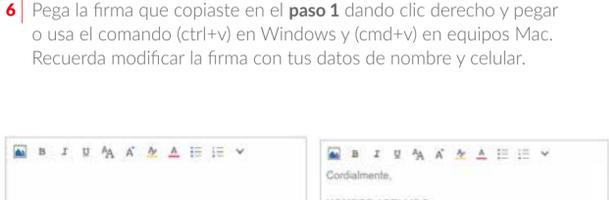
- 4 Cuando se abra el menú podrás ver las opciones de **configuración**, da clic en la opción **Correo**.



- 5 Se abrirá un menú en la parte izquierda del navegador, busca **Correo** da clic en la opción **Diseño** y despliega un submenú, a continuación has clic en **Firma de correo electrónico** y se abrirá una ventana donde podrás colocar y/o editar tu firma para correo electrónico.



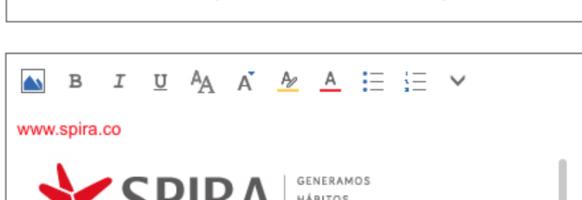
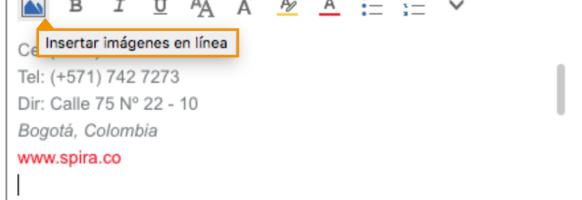
- 6 Pega la firma que copiaste en el **paso 1** dando clic derecho y pegar o usa el comando (ctrl+v) en Windows y (cmd+v) en equipos Mac. Recuerda modificar la firma con tus datos de nombre y celular.



## TODOS DEBEMOS USAR LA FIRMA TENIENDO EN CUENTA LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:

- 1 El nombre de cada colaborador debe ir en mayúscula con **negrilla**, en fuente Arial, tamaño 12pt y color gris.
- 2 Los datos corporativos **deben** ir en fuente Arial, tamaño 10pt y color gris. Recuerden que siempre **hablamos de SPIRA**, ya no se usa Grupo Spira: la dirección actualizada del sitio web es **www.spira.co**
- 3 Usar el slogan en el tamaño de la imagen adjunta, **no modificar tamaño**.
- 4 El nombre debe ir sin cargo ni área.
- 5 **Por favor no cambiar los colores de la firma ni incluir ninguna imagen, tema o información adicional a la mencionada.**
- 6 Siempre debe incluirse el la **Nota Legal de Confidencialidad**.

- 7 Cuando ya tengas la firma en la ventana dirígete con un clic hacia la mitad del espacio en blanco abajo del correo [www.spira.co](http://www.spira.co), da clic en el ícono de **insertar imagen en línea** ( ) y selecciona la imagen de **Firma-CORREO.jpg** que descargaste en el paso 2 para adjuntarla.



- 8 Luego dejamos seleccionadas las dos casillas donde dice:

- Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte
- Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda

Para finalizar haz clic en **Guardar**.



Ahora siempre que redactes un correo se añadirá automáticamente tu firma con tus datos y será visible para todos los contactos que reciban tus correos.



Te presentamos **la forma correcta** en que se verá la firma corporativa de Spira en tu correo electrónico.

MUCHAS GRACIAS POR HACER PARTE DE

