

Manual de Instrucciones para Firma de Correo Electrónico



#EstasEnBuenasManos

Contenido

1. Políticas de uso de la firma electrónica	Pág. 3
2. Uso correcto de la firma electrónica	Pág. 4
3. Usos incorrectos de la firma electrónica (Lo que no puedes hacer con tu firma electrónica)	Pág. 5
4. Uso correcto e incorrecto del fondo en correo electrónico	Pág. 6
5. Procedimiento para la aplicación de firma en correo electrónico	Pág. 7
5.1 Aplicación Outlook de escritorio	Pág. 10
5.1.1 Vista Final	Pág. 17
5.2 Aplicación Outlook	Pág. 18
5.2.1 Vista Final	Pág. 25



Políticas de Uso de la Firma Electrónica

Los lineamientos de imagen deberán ser autorizados por el **Área de Imagen Corporativa**, siendo el área responsable del uso correcto de la imagen en todas sus aplicaciones.

Estas políticas son exclusivamente para la aplicación de la firma electrónica, la cual se conforma por los siguientes datos:

- Nombre completo del colaborador
(Esta información ya aparece por default en sistema, revisar puntualmente acentos donde correspondan)
- Puesto del colaborador
- Correo electrónico
- Teléfono fijo y extensión
(Si no se cuenta con número de extensión, dejar casilla vacía)
- Teléfono celular
(Si el colaborador no cuenta con número de celular, dejar casilla vacía)
- Divisional (ubicación)
- Aviso de Confidencialidad

NOTA: El correo electrónico y la dirección ya están predeterminadas por el sistema de acuerdo a la Divisional y número de colaborador. En caso de alguna aclaración en los datos, favor de consultarlo con el área de Recursos Humanos.

Adicional, es necesario copiar el texto del AVISO DE CONFIDENCIALIDAD para pegarlo al momento de incluir la firma en el correo electrónico.

Es importante que los colaboradores respeten la firma electrónica autorizada; ya que la unificación de la imagen de **ANA Seguros** en firmas electrónicas proporciona identidad y confianza cuando un destinatario recibe información de la empresa, por lo que su uso correcto es de suma importancia para la compañía.



➤ Uso Correcto de la Firma Electrónica

- Correcta escritura en nombres, apellidos y puesto
- Uso de acentos cuando corresponda

María Fabiola Pérez Ramírez
Auxiliar Administrativo



Alborada 124 Desp 203 Col. Parques Del Pedregal, C.P. 14010
Ciudad De Mexico



fabiolapr@anaseguros.com.mx



55.5322.8022 Ext. 2113



55.3212.4568



#EstasEnBuenasManos



anaseguros.com.mx



AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Este correo electrónico, así como los archivos adjuntos que contenga son confidenciales en el entendido de que la información confidencial será considerada como "Secreto Industrial" de conformidad con la Ley de la Propiedad Industrial y el Código Penal Federal, y es para uso exclusivo del destinatario al que expresamente se le ha enviado. El destinatario se obliga a tomar todas las medidas necesarias para prevenir el robo, la pérdida o sustracción de la información confidencial, y se compromete a mantener en custodia y bajo la más estricta confidencialidad y secrecía la información confidencial. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, deberá reportarlo al remitente del correo y borrarlo inmediatamente. Cualquier revisión, retransmisión, divulgación, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido. Los derechos de propiedad respecto de la información, material, bases de datos, diseños, y los distintos elementos en él contenidos son titularidad de A.N.A. Compañía de Seguros, S.A. de C.V. Este correo electrónico no pretende ni debe ser considerado como constitutivo de ninguna relación legal, contractual o de otra índole similar.

- Aviso de Confidencialidad sin alteración en texto
Fuente: Verdana negra
Tamaño de Fuente: 7.5 u 8 (según permita)
Alineación a la izquierda

NOTA: La aplicación del Aviso de Confidencialidad automáticamente se ajusta al ancho del correo, esta imagen es únicamente con fines ilustrativos.



#EstasEnBuenasManos



anaseguros.com.mx



➤ Usos Incorrectos de la Firma Electrónica

- Omitir acentos
- Tener errores de escritura u ortográficos

- Escribir mal el correo electrónico

Maria Fabiola Perez Ràmirez
Auxiliar Administratibo



Alborada 124 Desp 203 Col. Parques Del Pedregal, C.P. 14010
Ciudad De Mexico

fabiolapr@anaseguros.com

55.5322.8022 Ext. 2113

00.0000.0000

➤ #EstasEnBuenasManos | anaseguros.com.mx | f t v i in | Grupo Valore

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

ESTE CORREO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO LOS ARCHIVOS ADJUNTOS QUE CONTENGA SON CONFIDENCIALES EN EL ENTENDIDO DE QUE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL SERÁ CONSIDERADA COMO "SECRETO INDUSTRIAL" DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y EL CÓDIGO PENAL FEDERAL, Y ES PARA USO EXCLUSIVO DEL DESTINATARIO AL QUE EXPRESAMENTE SE LE HA ENVIADO. EL DESTINATARIO SE OBLIGA A TOMAR TODAS LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PREVENIR EL ROBO, LA PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, Y SE COMPROMETE A MANTENER EN CUSTODIA Y BAJO LA MÁS ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD Y SECRECÍA LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. SI USTED NO ES EL DESTINATARIO LEGÍTIMO DEL MISMO, DEBERÁ REPORTARLO AL REMITENTE DEL CORREO Y BORRARLO INMEDIATAMENTE. CUALQUIER REVISIÓN, RETRANSMISIÓN, DIVULGACIÓN, DIFUSIÓN O CUALQUIER OTRO USO DE ESTE CORREO, POR PERSONAS O ENTIDADES DISTINTAS A LAS DEL DESTINATARIO LEGÍTIMO, QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDO. LOS DERECHOS DE PROPIEDAD RESPECTO DE LA INFORMACIÓN, MATERIAL, BASES DE DATOS, DISEÑOS, Y LOS DISTINTOS ELEMENTOS EN ÉL CONTENIDOS SON TITULARIDAD DE A.N.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. DE C.V. ESTE CORREO ELECTRÓNICO NO PRETENDE NI DEBE SER CONSIDERADO COMO CONSTITUTIVO DE NINGUNA RELACIÓN LEGAL, CONTRACTUAL O DE OTRA ÍNDOLE SIMILAR.

- Añadir color al Aviso de Confidencialidad
- Fuente: Cualquier tipografía diferente a Verdana
- Tamaño de Fuente: Cualquier tamaño diferente al indicado
- Alineación: centrada o a la derecha

- Colocar ceros cuando no se cuente con número de celular o extensión (en estos casos, lo correcto es dejar la casilla vacía).

➤ Uso Correcto e Incorrecto del fondo de Correo Electrónico

El fondo tanto en la firma como en el cuerpo del correo deberá ser **siempre blanco**.



María Fabiola Pérez Ramírez
Auxiliar Administrativo

Alborada 124 Desp 203 Col. Parques Del Pedregal, C.P. 14010 Ciudad De Mexico

fabiolapr@anaseguros.com.mx

55.5322.8022 Ext. 2113 55.3212.4568

#EstasEnBuenasManos | anaseguros.com.mx | |

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Este correo electrónico, así como los archivos adjuntos que contenga son confidenciales en el entendido de que la información confidencial será considerada como "Secreto Industrial" de conformidad con la Ley de la Propiedad Industrial y el Código Penal Federal, y es para uso exclusivo del destinatario al que expresamente se le ha enviado. El destinatario se obliga a tomar todas las medidas necesarias para prevenir el robo, la pérdida o sustracción de la información confidencial, y se compromete a mantener en custodia y bajo la más estricta confidencialidad y secrecía la información confidencial. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, deberá reportarlo al remitente del correo y borrarlo inmediatamente. Cualquier revisión, retransmisión, divulgación, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido. Los derechos de propiedad respecto de la información, material, bases de datos, diseños, y los distintos elementos en él contenidos son titularidad de A.N.A. Compañía de Seguros, S.A. de C.V. Este correo electrónico no pretende ni debe ser considerado como constitutivo de ninguna relación legal, contractual o de otra índole similar.



María Fabiola Pérez Ramírez
Auxiliar Administrativo

Alborada 124 Desp 203 Col. Parques Del Pedregal, C.P. 14010 Ciudad De Mexico

fabiolapr@anaseguros.com.mx

55.5322.8022 Ext. 2113 55.3212.4568

#EstasEnBuenasManos | anaseguros.com.mx | |

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Este correo electrónico, así como los archivos adjuntos que contenga son confidenciales en el entendido de que la información confidencial será considerada como "Secreto Industrial" de conformidad con la Ley de la Propiedad Industrial y el Código Penal Federal, y es para uso exclusivo del destinatario al que expresamente se le ha enviado. El destinatario se obliga a tomar todas las medidas necesarias para prevenir el robo, la pérdida o sustracción de la información confidencial, y se compromete a mantener en custodia y bajo la más estricta confidencialidad y secrecía la información confidencial. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, deberá reportarlo al remitente del correo y borrarlo inmediatamente. Cualquier revisión, retransmisión, divulgación, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido. Los derechos de propiedad respecto de la información, material, bases de datos, diseños, y los distintos elementos en él contenidos son titularidad de A.N.A. Compañía de Seguros, S.A. de C.V. Este correo electrónico no pretende ni debe ser considerado como constitutivo de ninguna relación legal, contractual o de otra índole similar.

Procedimiento para la Aplicación de Firma En Correo Electrónico

Ingresa al siguiente link, completa tus datos laborales y da clic en **ENTRAR**:
https://server.anaseguros.com.mx/anonet/pages/ANAWeb/LgANA_Firma.html



USUARIO: Número de colaborador
CONTRASEÑA: La misma para SISE e Intranet

➤ Procedimiento para la Aplicación de Firma En Correo Electrónico

Verifica que los datos que están por default sean correctos, y agrega los datos faltantes del formulario.

📄 Información de la Firma

* Nombre Completo

* Puesto

* Correo

* Teléfono fijo Ext.
 Ext.

Teléfono celular

Clave: Divisional - Oficina
 -

* Reportar a RH si alguna clave es incorrecta

Generar Firma 

*** El aviso de confidencialidad que a continuación se muestra se debe copiar y pegar debajo de la firma creada.

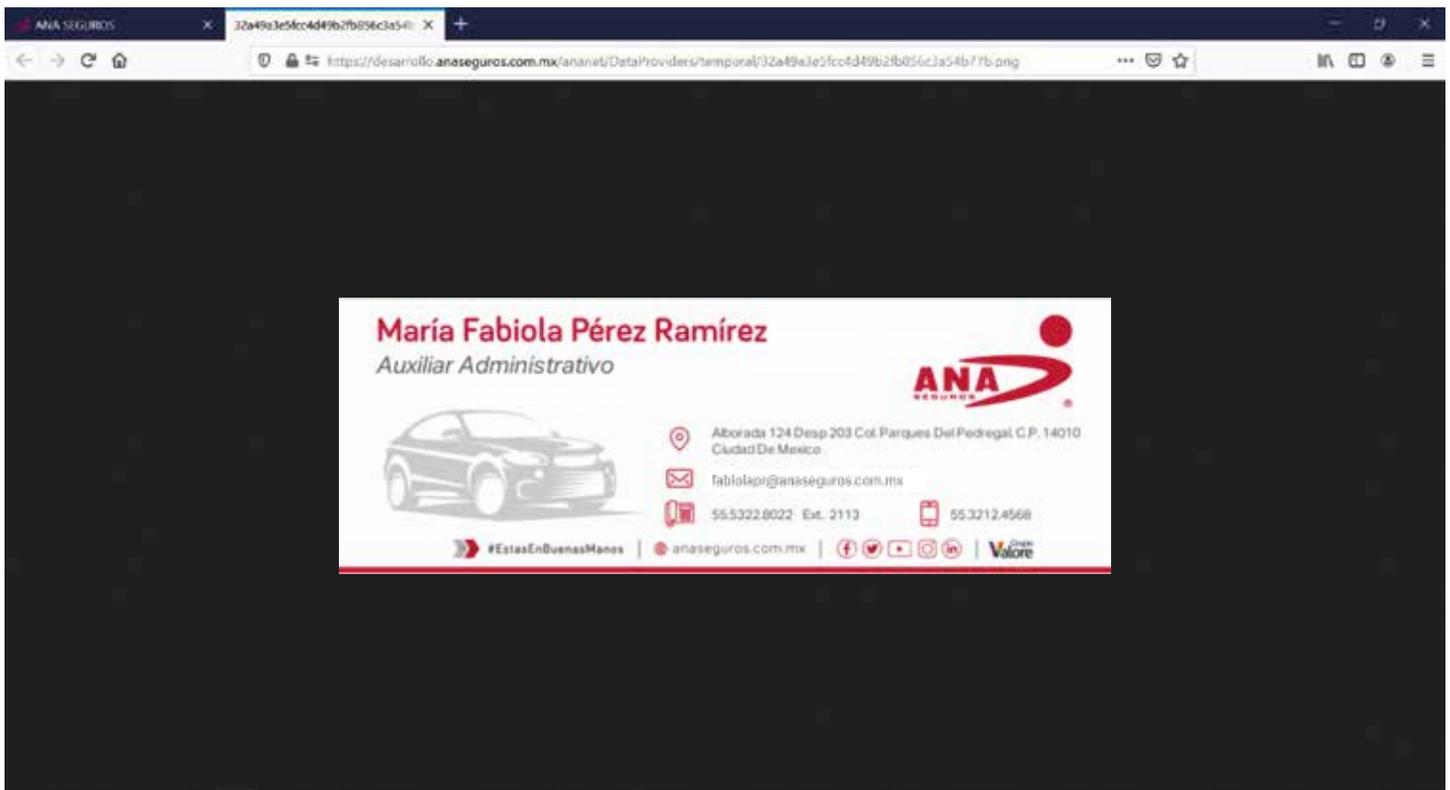
AVISO DE CONFIDENCIALIDAD
 Este correo electrónico, así como los archivos adjuntos que contenga son confidenciales en el entendido de que la información confidencial será considerada como "Secreto Industrial" de conformidad con la Ley de la Propiedad Industrial y el Código Penal Federal, y es para uso exclusivo del destinatario al que expresamente se le ha enviado. El destinatario se obliga a tomar todas las medidas necesarias para prevenir el robo, la pérdida o sustracción de la información confidencial, y se compromete a mantener en custodia y bajo la más estricta confidencialidad y secreto la información confidencial. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, deberá reportarlo al remitente del correo y borrarlo inmediatamente. Cualquier revisión, retransmisión, divulgación, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido. Los derechos de propiedad respecto de la información, material, bases de datos, diseños, y los distintos elementos en él contenidos son titularidad de A.N.A. Compañía de Seguros, S.A. de C.V. Este correo electrónico no pretende ni debe ser considerado como constitutivo de ninguna relación legal, contractual o de otra índole similar.

- Da clic en **Generar Firma**
- Se abrirá otra ventana con la firma generada
- No cerrar la ventana actual



Procedimiento para la Aplicación de Firma En Correo Electrónico

Una vez generada la firma es importante mantener abierta la ventana para copiar y pegar la imagen mostrada, la cual se va a utilizar para el correo electrónico.

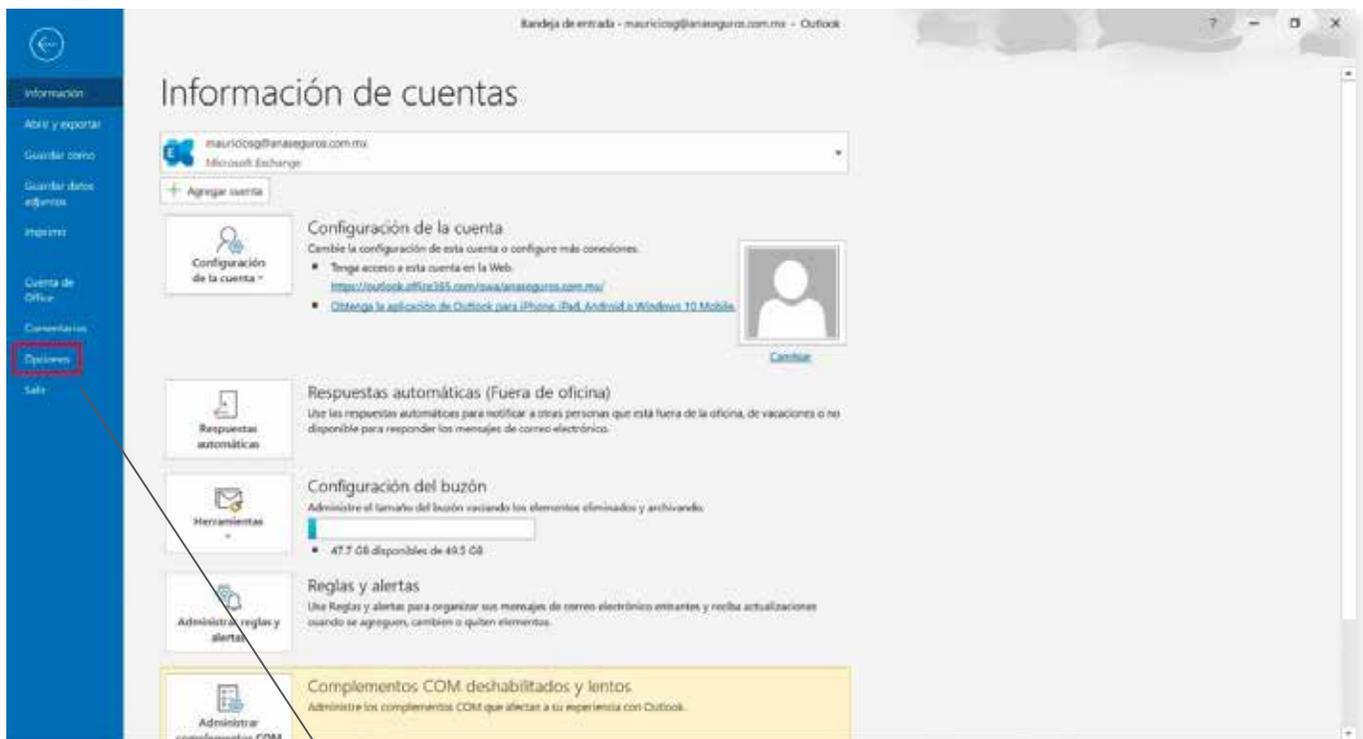
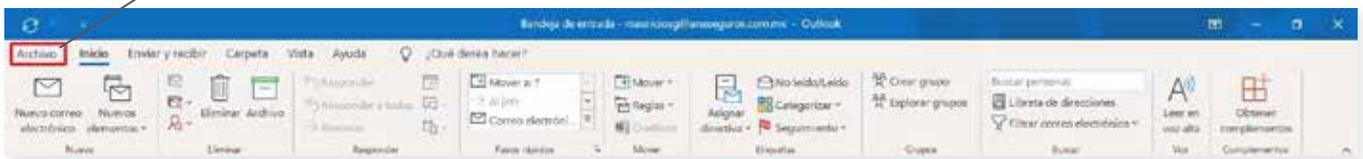


IMPORTANTE:

- Si usas la aplicación de Outlook de escritorio, continúa las instrucciones de las **páginas 10 a 17** de este manual.
- Si revisas tu correo a través de la página web, dirígete a la **página 18** del presente manual.

➤ Aplicación de Outlook de escritorio

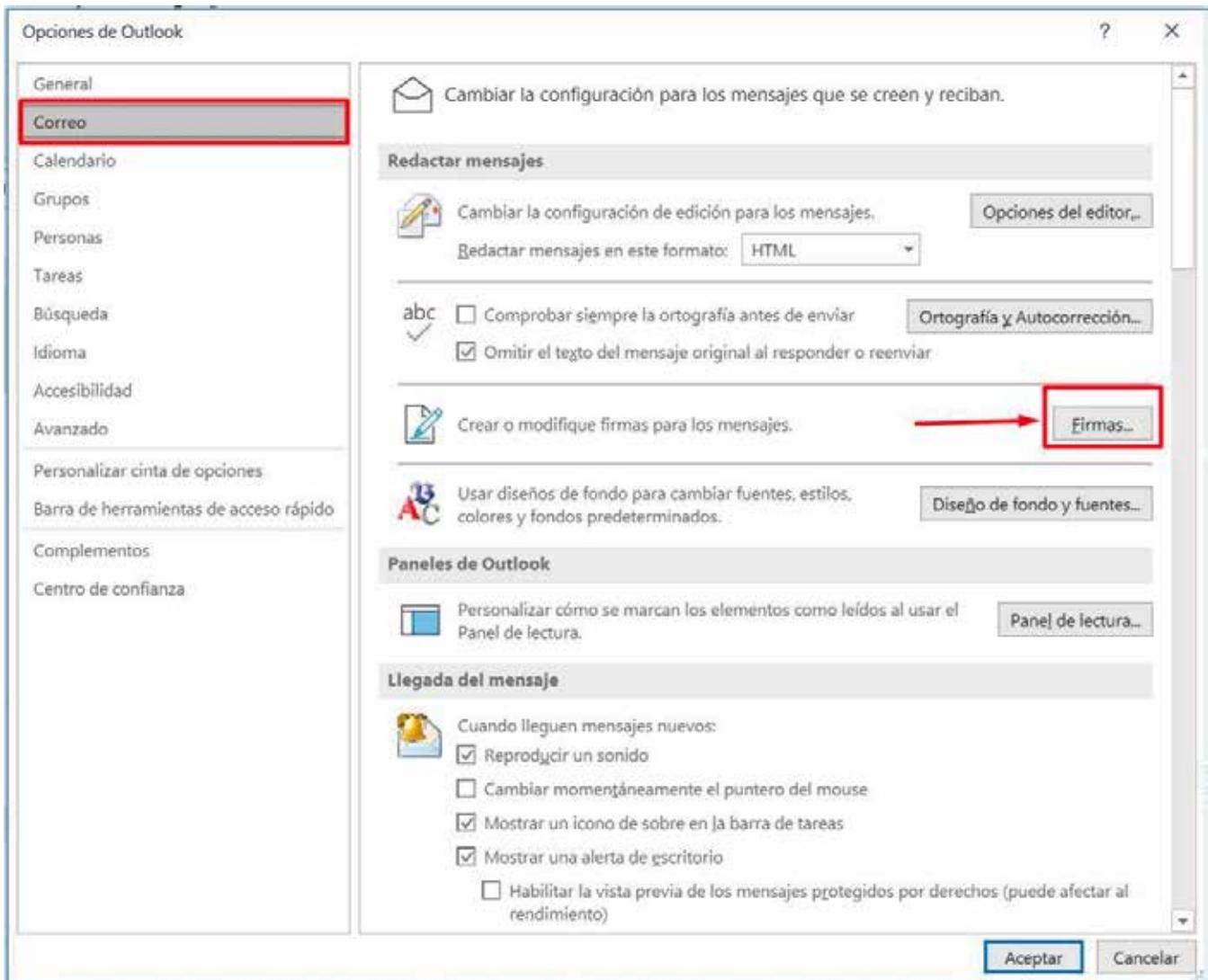
- Selecciona **Archivo** en la barra superior de tu correo electrónico



- Da clic en **Opciones**

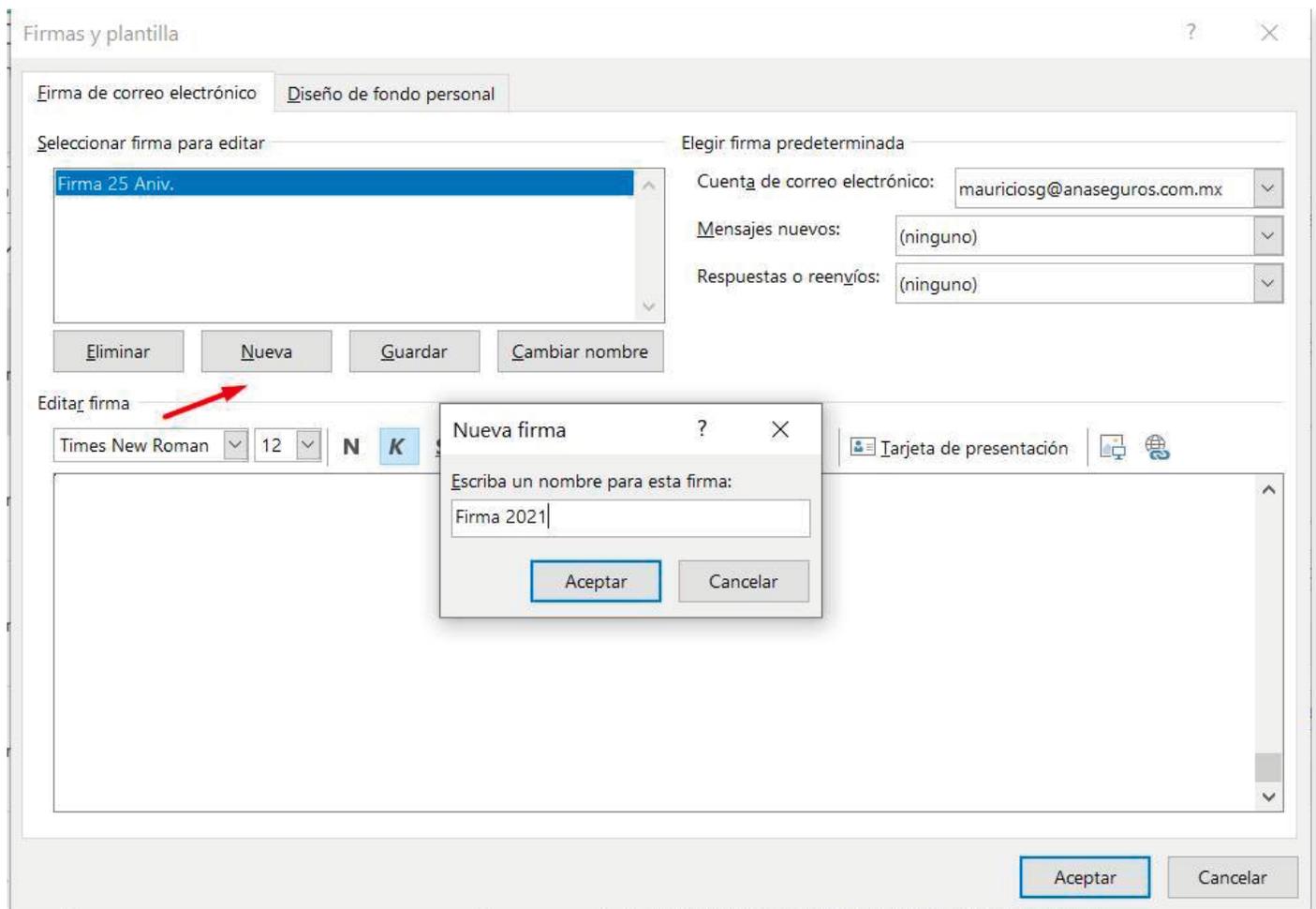
➤ Aplicación de Outlook de escritorio

Se abrirá una ventana, debes seleccionar **Correo**, y enseguida dar clic en **Firmas**.



Aplicación de Outlook de escritorio

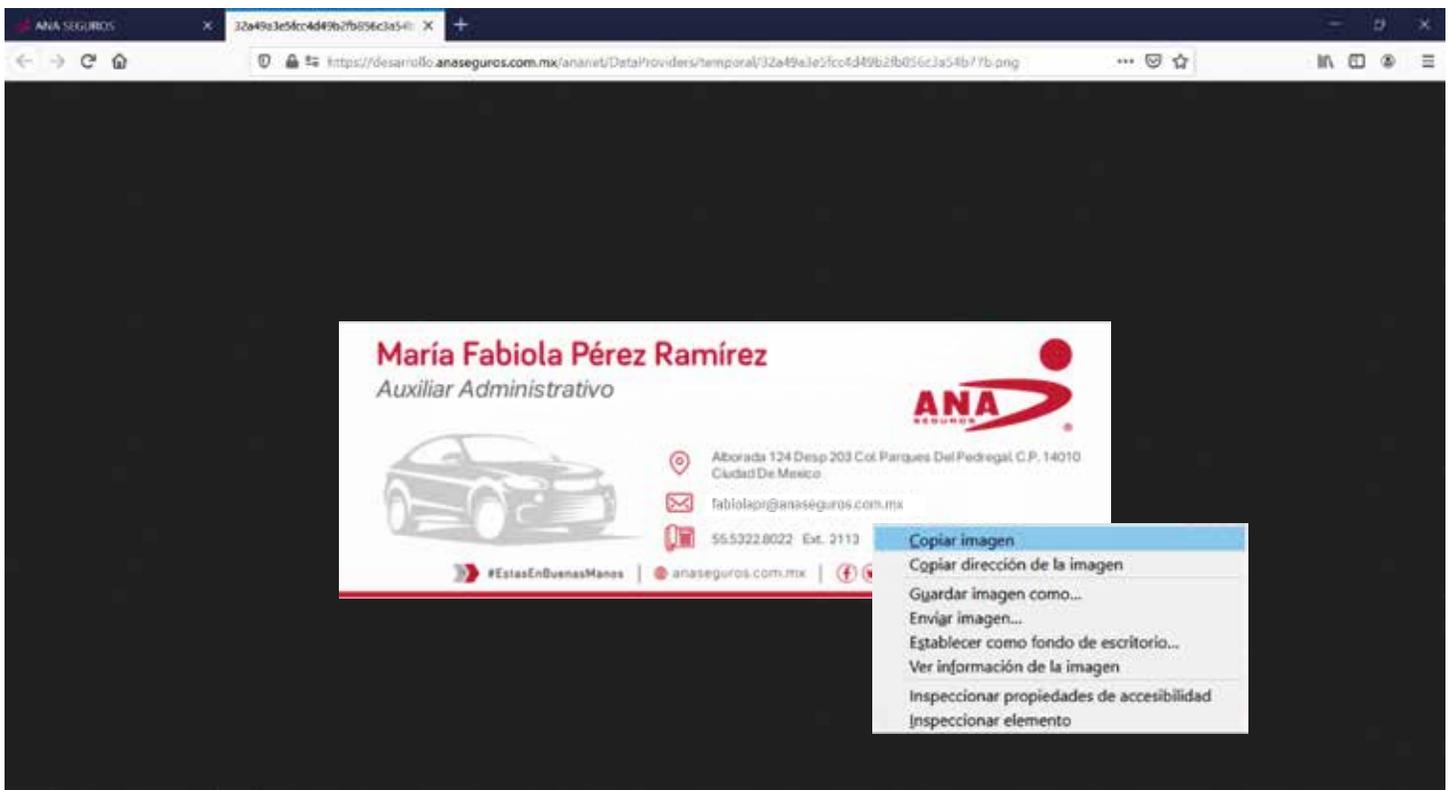
Crear una nueva firma, identificándola con el nombre **Firma 2021** y dar clic en **Aceptar**.



The screenshot shows the 'Firmas y plantilla' (Signatures and Templates) dialog box in Outlook. The 'Firma de correo electrónico' (Email signature) tab is active. Under 'Seleccionar firma para editar' (Select signature to edit), 'Firma 25 Aniv.' is selected. The 'Elegir firma predeterminada' (Choose default signature) section shows the email account 'mauriciosg@anaseguros.com.mx' and options for 'Mensajes nuevos' and 'Respuestas o reenvíos' set to '(ninguno)'. Buttons for 'Eliminar', 'Nueva', 'Guardar', and 'Cambiar nombre' are visible. The 'Nueva' button is highlighted with a red arrow. Below the main dialog, a 'Nueva firma' (New signature) sub-dialog box is open, with the text 'Escriba un nombre para esta firma:' (Enter a name for this signature:) and the input field containing 'Firma 2021'. The 'Aceptar' (Accept) button is highlighted in blue.

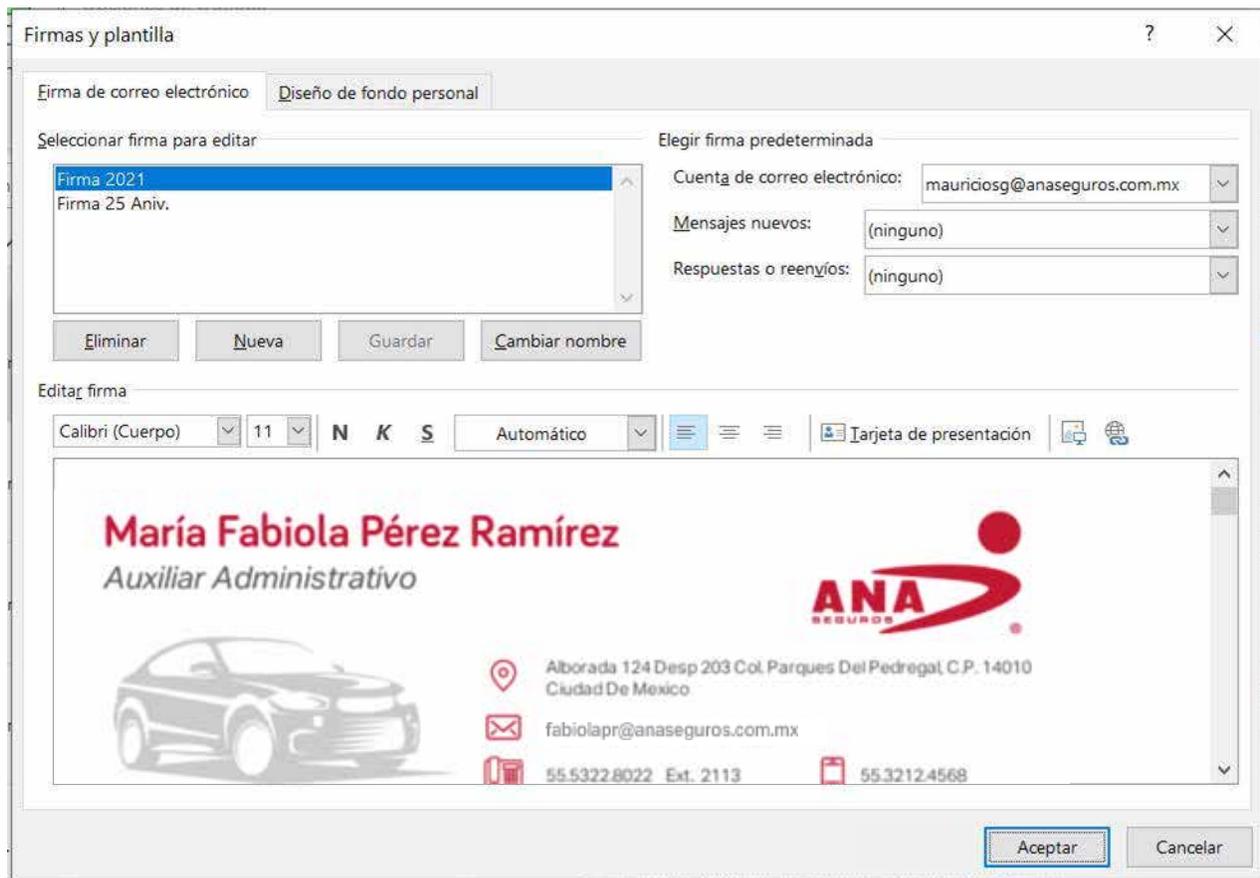
Aplicación de Outlook de escritorio

Abrir la ventana del explorador de internet con la firma generada, dar clic derecho sobre la imagen y seleccionar **Copiar imagen**.



Aplicación Outlook de escritorio

Volver al correo electrónico y teclear **Control + V** para pegar la imagen de la firma generada.



➤ Aplicación Outlook de escritorio

Abrir la ventana del explorador de internet en donde se colocaron los datos laborales, **seleccionar todo el texto** correspondiente al AVISO DE CONFIDENCIALIDAD, dar clic derecho y **Copiar**.

Generar Firma

*** El aviso de confidencial que a continuación se muestra se debe copiar y pegar de bajo de la firma creada.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD
 Este correo electrónico, así como los archivos adjuntos que contenga son confidenciales en el entendido de que la información confidencial será considerada como "Secreto Industrial" de conformidad con la Ley de la Propiedad Industrial y el Código Penal Federal, y es para uso exclusivo del destinatario al que expresamente se le ha enviado. El destinatario se obliga a tomar todas las medidas necesarias para prevenir el robo, la pérdida o sustracción de la información confidencial, y se compromete a mantener en custodia y bajo la más estricta confidencialidad y secrecía la información confidencial. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, deberá reportarlo al remitente del correo y borrarlo inmediatamente. Cualquier revisión, retransmisión, divulgación, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido. Los derechos de propiedad respecto de la información, material, bases de datos, diseños, y los distintos elementos en él contenidos son titularidad de A.N.A. Compañía de Seguros, S.A. de C.V. Este correo electrónico no pretende ni debe ser considerado como constitutivo de ninguna relación legal, contractual o de otra índole similar.

Copiar

Seleccionar todo

Buscar "AVISO DE CONFID..." en Google

Imprimir selección

Ver el código fuente de esta selección

Inspeccionar propiedades de accesibilidad

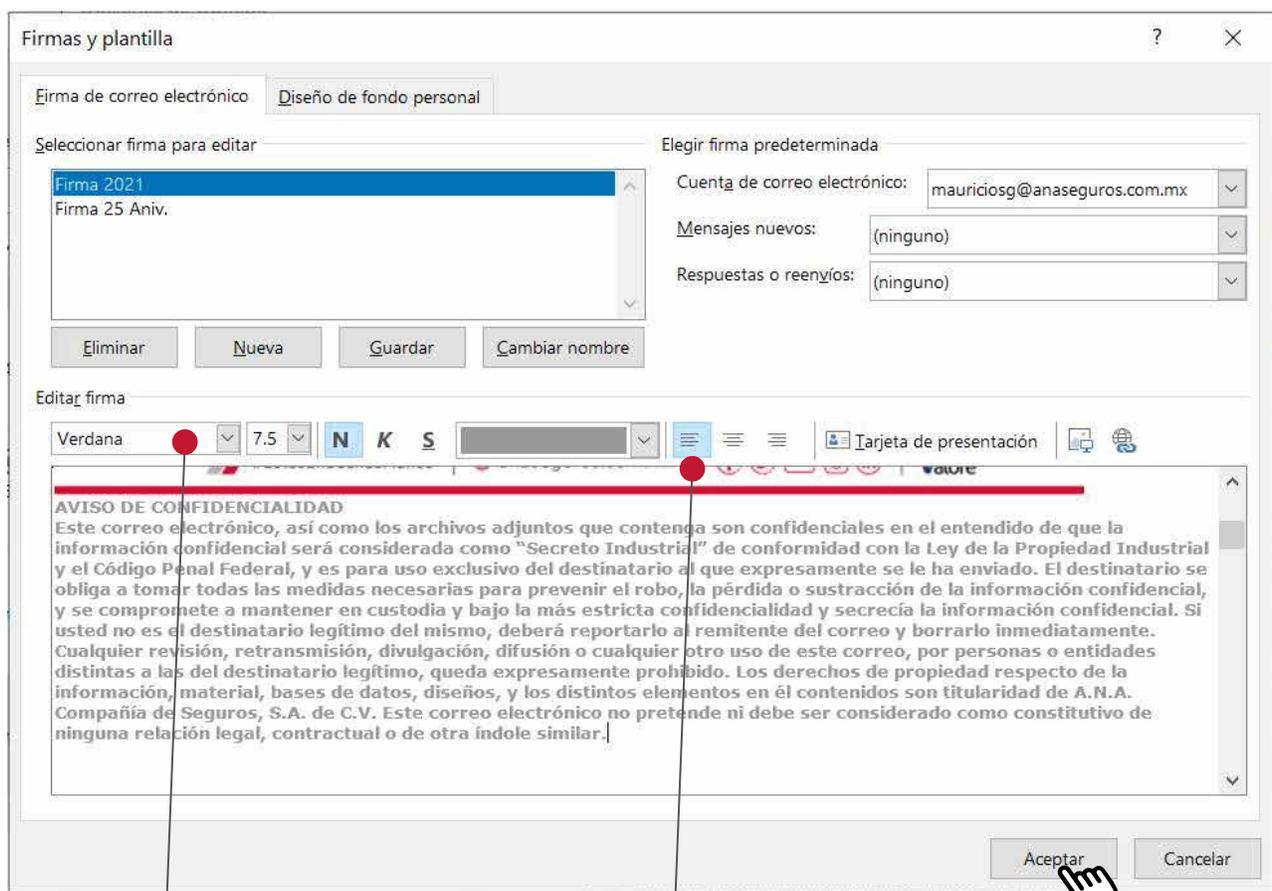
Inspeccionar elemento

 Tomar captura de pantalla



Aplicación Outlook de escritorio

Volver al correo electrónico, ubicar el cursor debajo de la imagen de la firma y teclear **Control + V** para pegar el AVISO DE CONFIDENCIALIDAD.



Fuente: Verdana

Tamaño de Fuente: 7.5

Estilo: Negrita

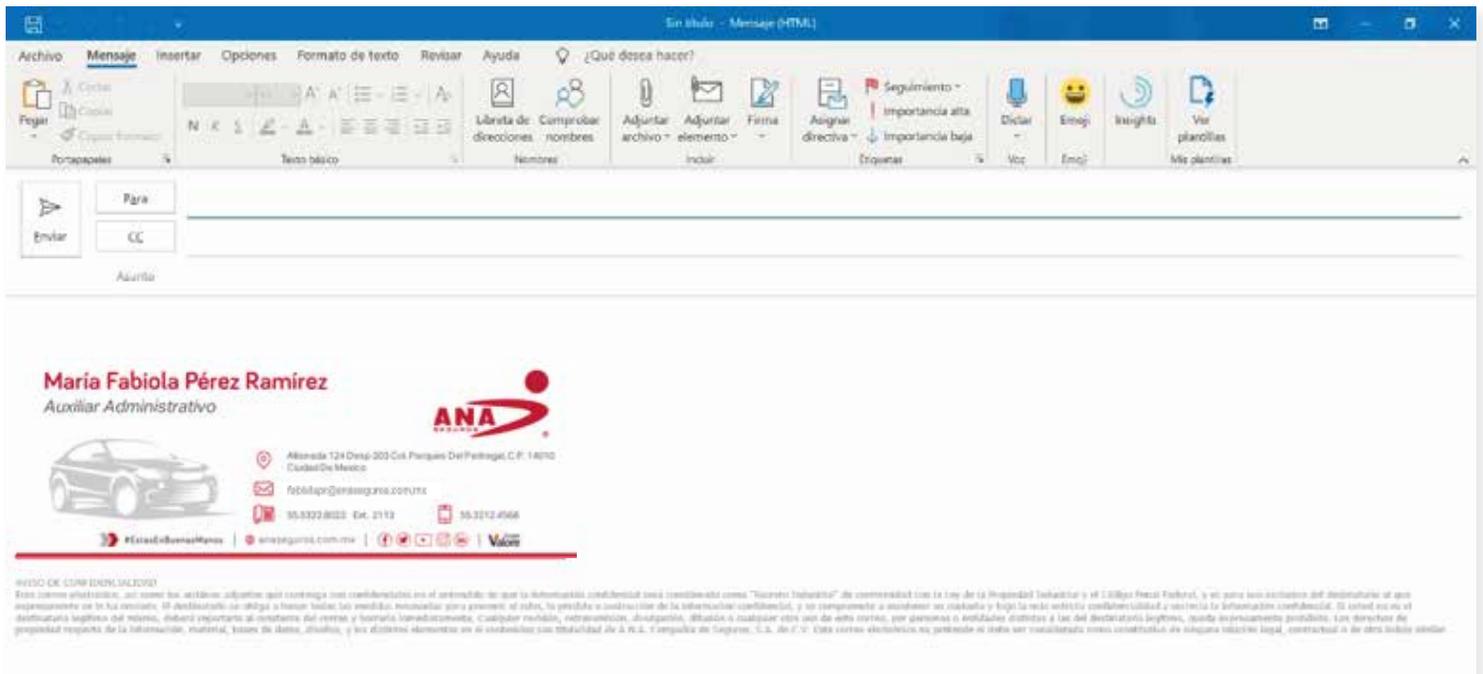
Alineación: izquierda

- Selecciona el texto, dándole el formato mencionado
- Da clic en **Aceptar**

➤ Vista Final

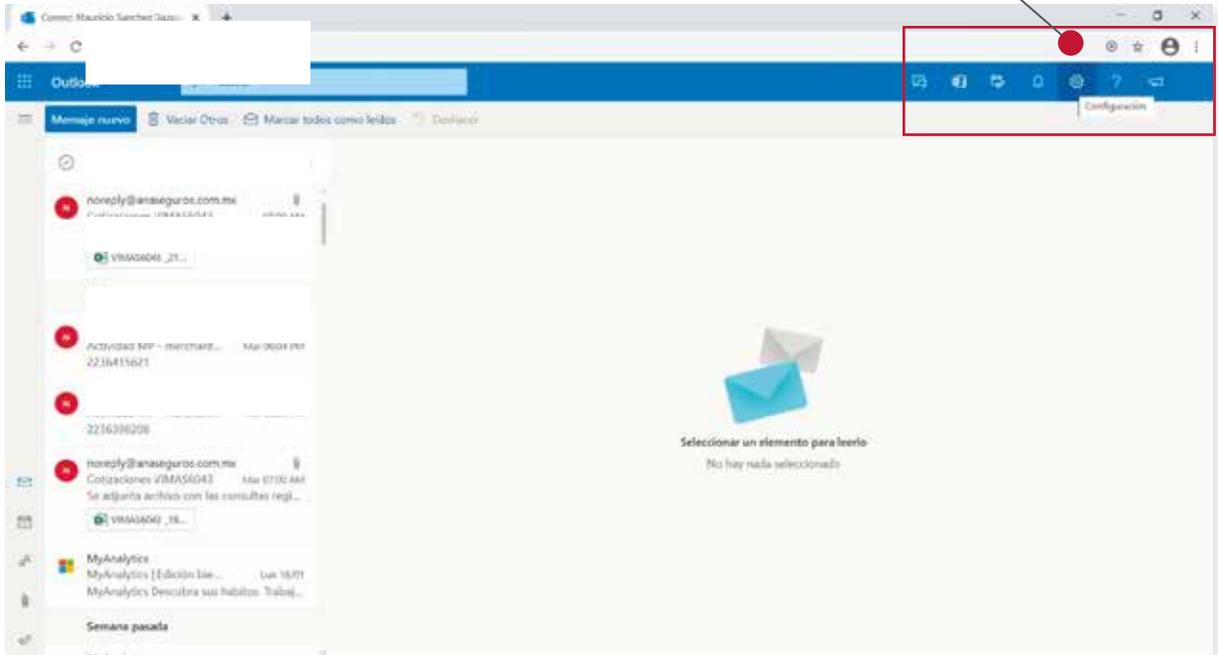
De firma en mensaje de correo electrónico

Recuerda que el AVISO DE CONFIDENCIALIDAD tomará el ancho del correo electrónico.



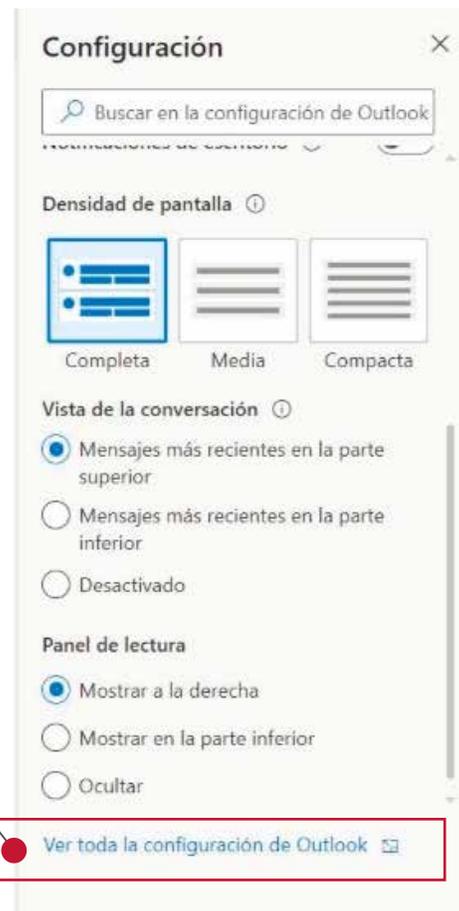
➤ Por medio de web (outlook.com)

- Seleccionar el ícono de engrane en la parte superior derecha, para acceder a la **Configuración**.



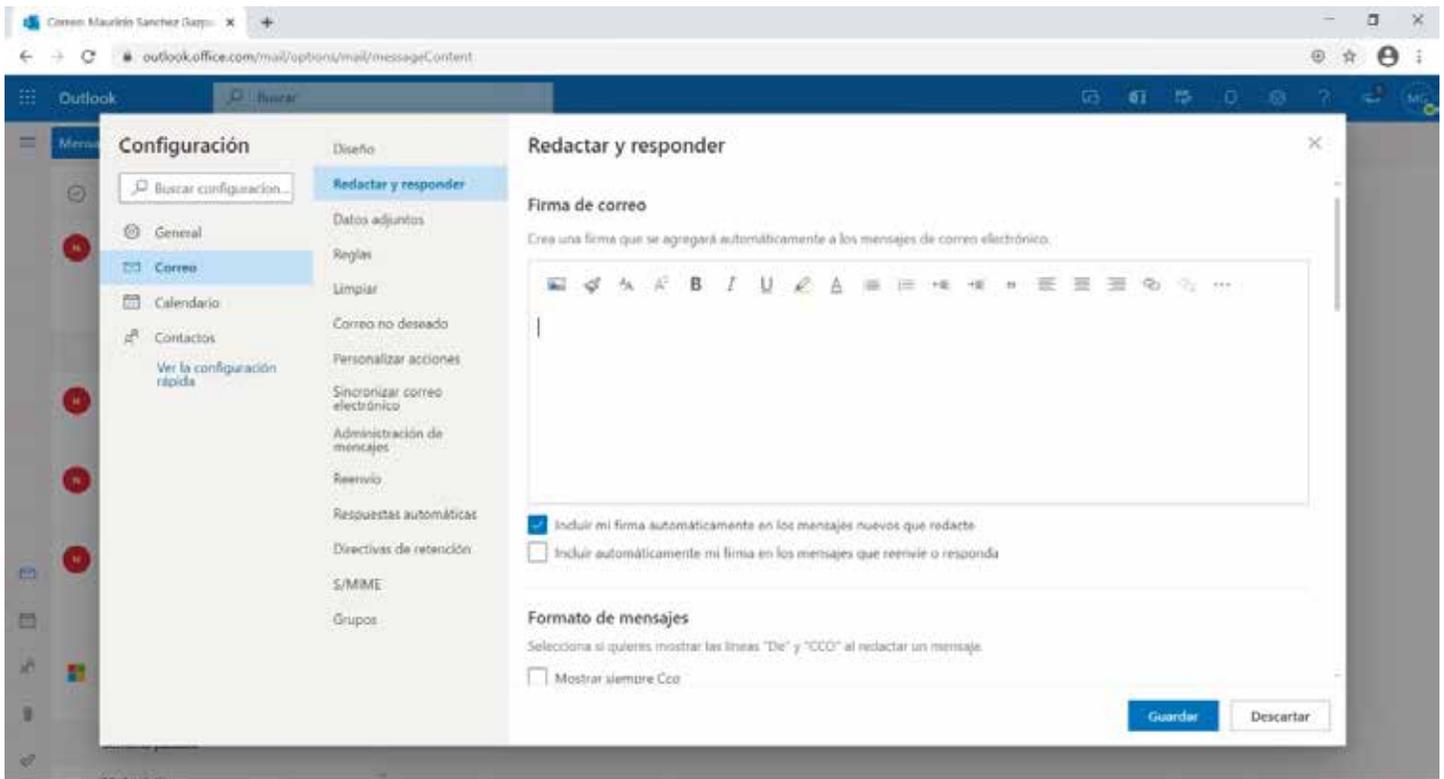
Por medio de web (outlook.com)

- Se despliega una ventana, selecciona en la parte inferior:
[Ver toda la configuración de Outlook.](#)



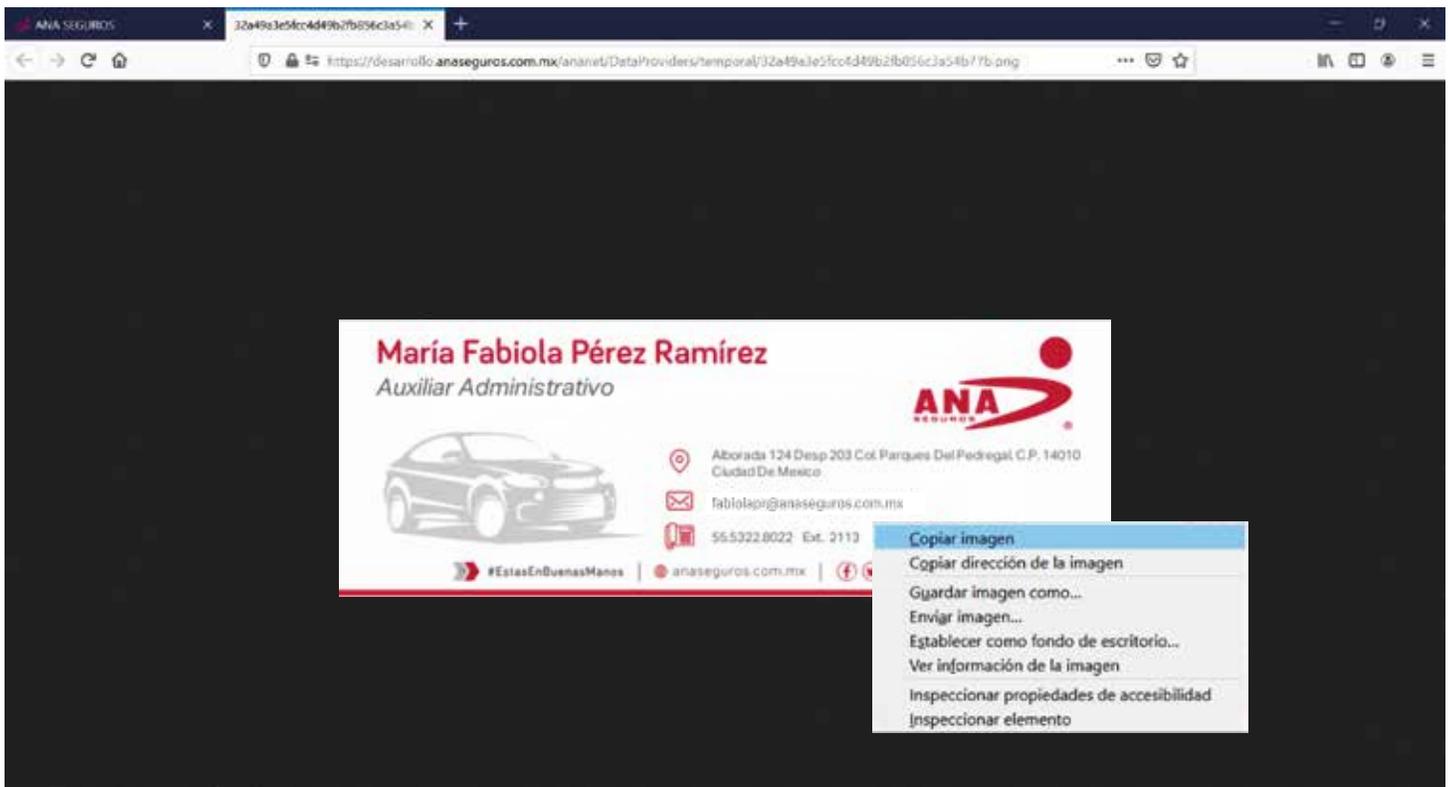
Por medio de web (outlook.com)

Ir a **Correo** -> **Redactar y responder**. Eliminar del espacio la firma anterior.



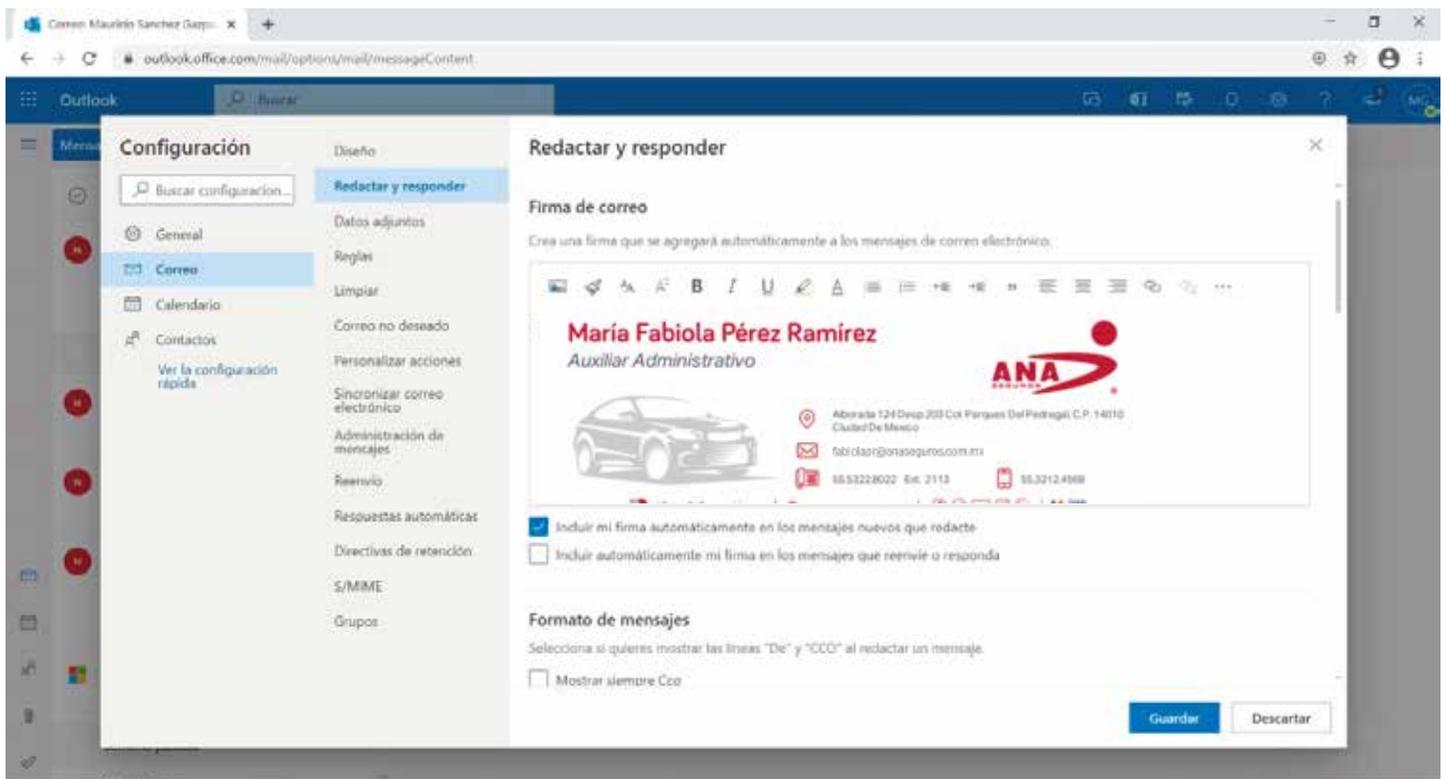
Por medio de web (outlook.com)

Abrir la ventana de explorador de internet con la firma generada, dar clic derecho sobre la imagen y seleccionar **Copiar imagen**.



Por medio de web (outlook.com)

Volver al correo electrónico y teclear **Control + V** para pegar la imagen de la firma generada.



Por medio de web (outlook.com)

Abrir la ventana de explorador de internet en donde se colocaron los datos laborales, **seleccionar todo el texto** correspondiente al AVISO DE CONFIDENCIALIDAD, dar clic derecho y **Copiar**.



Generar Firma

*** El aviso de confidencial que a continuación se muestra se debe copiar y pegar de bajo de la firma creada.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD
Este correo electrónico, así como los archivos adjuntos que contenga son confidenciales en el entendido de que la información confidencial será considerada como "Secreto Industrial" de conformidad con la Ley de la Propiedad Industrial y el Código Penal Federal, y es para uso exclusivo del destinatario al que expresamente se le ha enviado. El destinatario se obliga a tomar todas las medidas necesarias para prevenir el robo, la pérdida o sustracción de la información confidencial, y se compromete a mantener en custodia y bajo la más estricta confidencialidad y secrecía la información confidencial. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, deberá reportarlo al remitente del correo y borrarlo inmediatamente. Cualquier revisión, retransmisión, divulgación, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido. Los derechos de propiedad respecto de la información, material, bases de datos, diseños, y los distintos elementos en el contenidos son titularidad de A.N.A. Compañía de Seguros, S.A. de C.V. Este correo electrónico no pretende ni debe ser considerado como constitutivo de ninguna relación legal, contractual o de otra índole similar.

Copiar
Seleccionar todo
Buscar "AVISO DE CONFID..." en Google
Imprimir selección
Ver el código fuente de esta selección
Inspeccionar propiedades de accesibilidad
Inspeccionar elemento
 Tomar captura de pantalla



➤ Por medio de web (outlook.com)

Volver al correo electrónico, ubicar mouse debajo de la imagen de la firma y teclear **Control + V** para pegar el AVISO DE CONFIDENCIALIDAD, dando el siguiente formato:

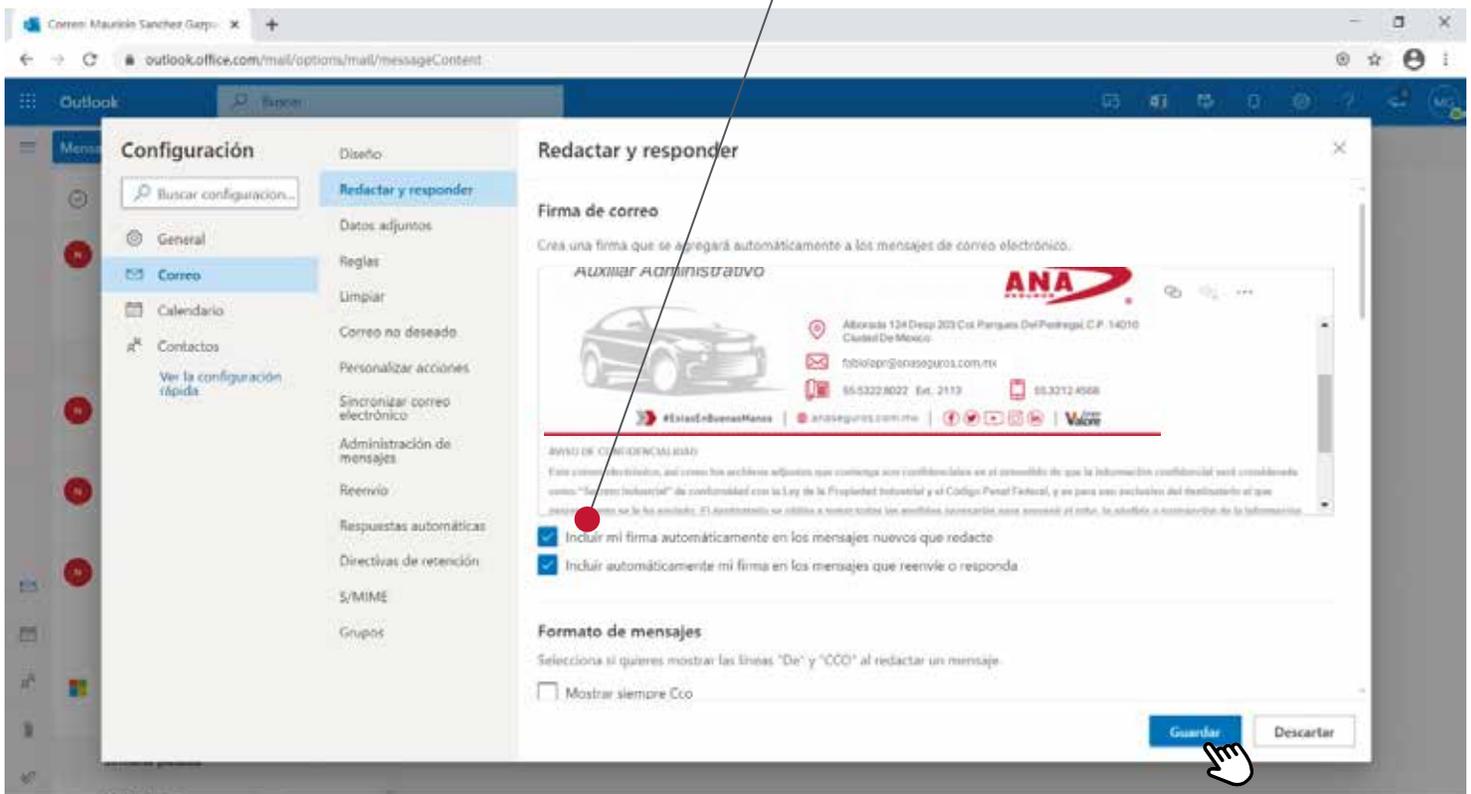
Fuente: Verdana

Tamaño de Fuente: 8

Estilo: Negrita

Alineación: izquierda

- Seleccionar ambas casillas para correos de respuestas y reenvíos.



- Por último, da clic en **Guardar**.



➤ Vista Final

De firma en mensaje de correo electrónico

Recuerda que el AVISO DE CONFIDENCIALIDAD tomará el ancho del correo electrónico.

