



**PROCEDIMIENTO PARA PERSONALIZAR
FIRMA DE CORREO EN GMAIL**

DOCUMENTACIÓN PARA PERSONALIZAR LA FIRMA DE CORREO DE TRABAJADORES DE AVANGENIO

Como parte del proceso de aplicación del manual de Identidad Visual Corporativa de nuestra empresa, es necesario que cada cuenta de e-mail contenga toda la información de contacto de nuestros trabajadores, acompañados de los elementos que componen la imagen empresarial.

Para facilitar el proceso y garantizar la correcta implementación de la firma de correo, a continuación compartimos con detalle cada paso a seguir.

El primer paso es añadir la dirección de correos de Avangenio, si ya realizó este paso vaya directo al número II. para personalizar la firma del correo.

I. Pasos para añadir la dirección de correo de Avangenio

- 1. Abrir su cuenta de Gmail y hacer clic en AJUSTES/SETTINGS**
- 2. Ir a la sección VER TODOS LOS AJUSTES/ SEE ALL SETTINGS**
- 3. Seleccionar CUENTAS/ACCOUNTS,**
 - 3.1. Buscar la fila de ENVIAR CORREO COMO/ SEND EMAIL AS**
 - 3.2. Marcar RESPONDER DESDE LA MISMA DIRECCIÓN A LA QUE SE ENVIÓ/ EL MENSAJE/ REPLY FROM THE SAME ADDRESS THE MESSAGE WAS SENT TO**
 - 3.3 Hacer clic en AÑADIR OTRO EMAIL/ ADD ANOTHER EMAIL**



Settings

General Labels Inbox **Accounts** Filters and Blocked Addresses
Forwarding and POP/IMAP Add-ons Chat and Meet Advanced Offline Themes

Change account settings: [Google Account settings](#)
Change your password and security options, and access other Google services.

Send mail as:

(Use General Software Inc Mail to send from your other email addresses)
[Learn more](#)

General Software Inc Mail	default	edit info
General Software Inc Mail	make default	edit info del
General Software Inc Mail	make default	edit info del
General Software Inc Mail	make default	edit info del
General Software Inc Mail	make default	edit info del

[Add another email address](#)

When replying to a message:

- ☒ Reply from the same address the message was sent to
- ☐ Always reply from default address (currently)

4. Añadir el email xxxxxx@avangenio.com y hacer clic en NEXT STEP/ SIGUIENTE PASO

← ↻ Gmail - General Software Inc Mail - Add another em... ⌵ ⚙ ⋮ — □ ×

Add another email address you own

Enter information about your other email address.
(your name and email address will be shown on mail you send)

Name:

Email address:

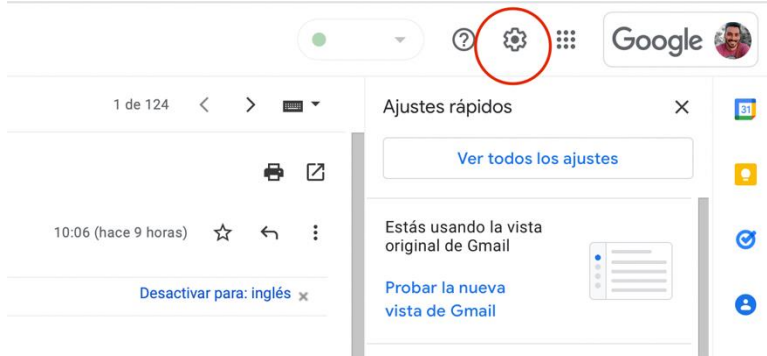
☒ Treat as an alias. [Learn more](#)

[Specify a different "reply-to" address](#) (optional)

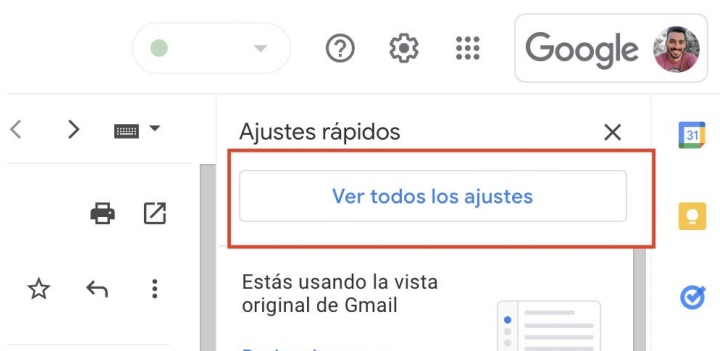
Una vez añadido su correo electrónico de AVANGENIO debe configurar su firma de correo.

II. Pasos para personalizar la firma de correo bajo dominio AVANGENIO

- 1- Logueese en el correo ...@generalsoftwareinc.com
- 2- Haga clic en el icono de AJUSTES

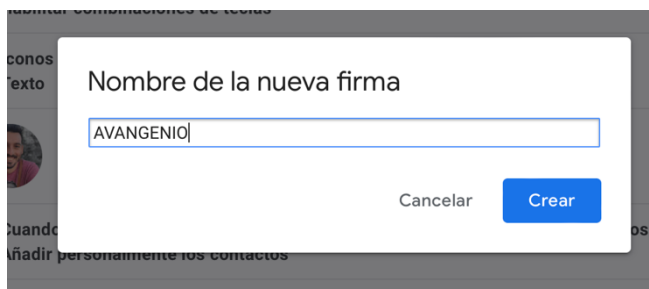
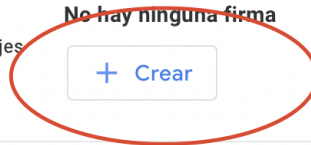


- 3- Ir a la sección VER TODOS LOS AJUSTES




- 4- En el apartado FIRMA DE CORREO utilice la opción crear una. Escriba el nombre de su preferencia y pulse crear.
En el recuadro que aparece a la derecha deberá pegar lo que copie en los próximos pasos.

Firma: **No hay ninguna firma**
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)










AVANGENIO




Área para pegar posteriormente

Sans Serif

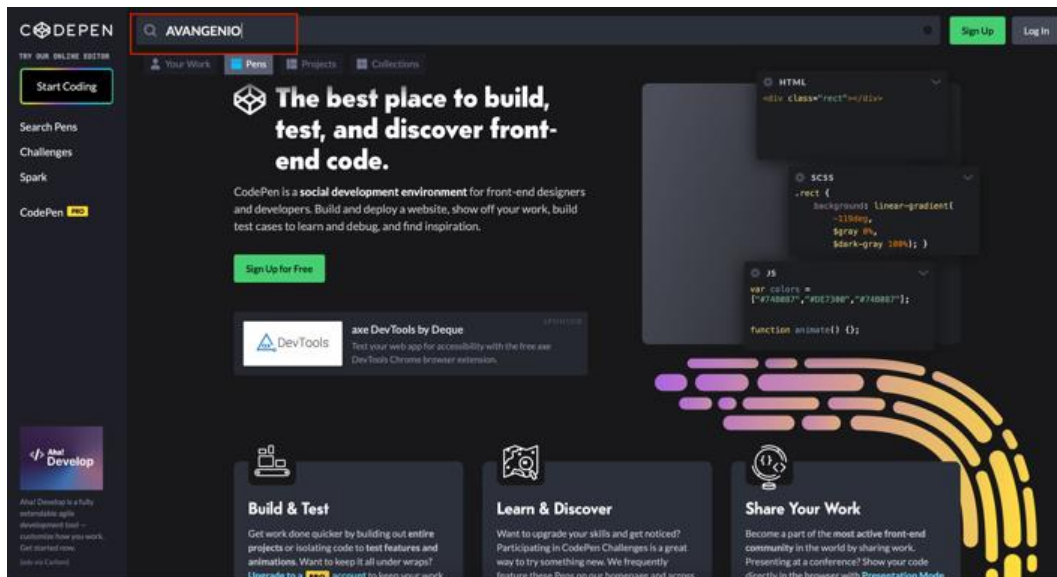




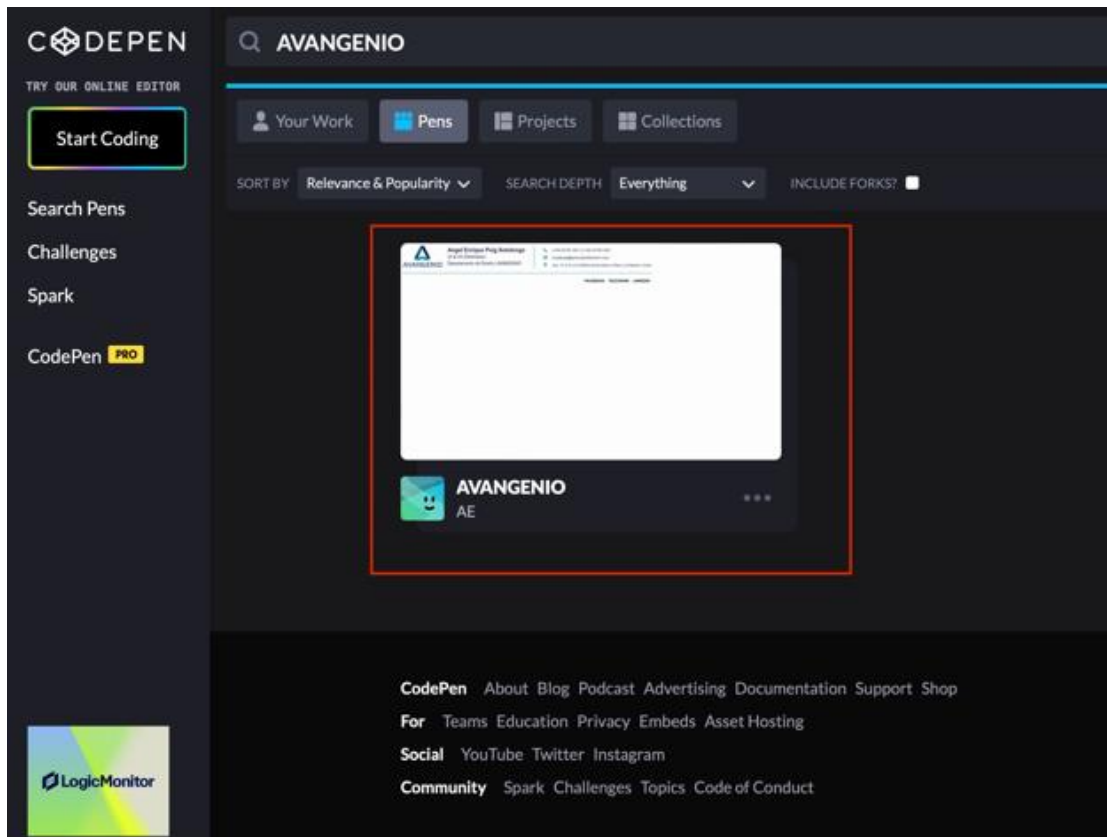
 Crear

Valores predeterminados de firma

- Abra una nueva pestaña del navegador y visite el sitio web: <https://codepen.io> (por favor, verifique que su VPN esté inactiva).
- Escriba en el buscador: *AVANGENIO*

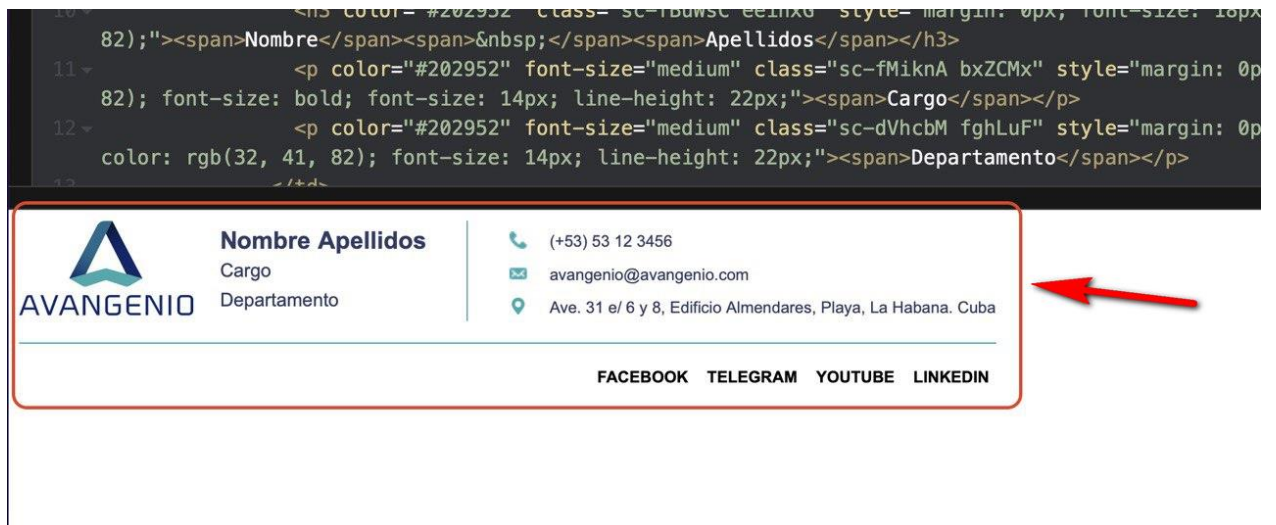


- 7- Abra la tarjeta con el nombre AVANGENIO en el resultado de búsqueda



8- Seleccione todo lo que aparece debajo con CONTROL + A

Nota: No seleccione el código, solamente los componentes visuales que aparecen debajo.



9- Copie toda esa sección previamente seleccionada.

Nota: No copie el código, copie solamente los componentes visuales.

- 10- Regrese a la pestaña donde tiene abierto el correo GMail de AVANGENIO y pegue todo lo que seleccionó previamente en el recuadro en blanco

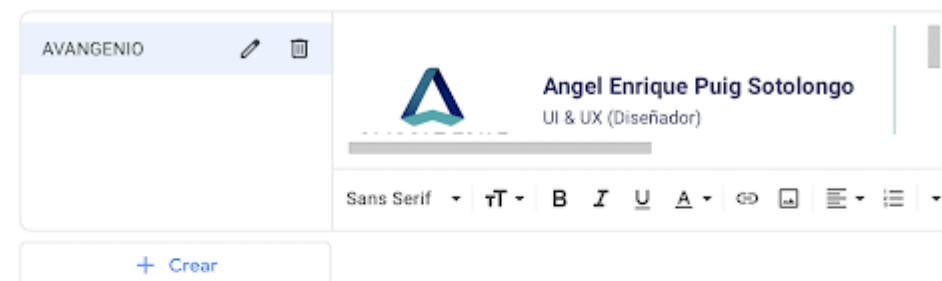


Valores predeterminados de firma

- 11- Modifique los datos personales



- 12- Seleccione la firma creada para ambas opciones.



☐ Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que separa los dos textos.

13- Cuando haya insertado los datos tiene que GUARDAR CAMBIOS

PARA CORREOS NUEVOS

PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

AVANGENIO

AVANGENIO

☐ Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "-" que separa los dos textos.

Indicadores de nivel personal:

☒ Sin indicadores

☐ Mostrar indicadores - Mostrar una flecha (›) junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a una lista de dist mensajes que me han enviado solo a mí).

Fragmentos de texto:

☒ Mostrar fragmentos de texto - Se muestran fragmentos del mensaje (como en la búsqueda web de Google).

☐ No mostrar fragmentos de texto - Se muestra únicamente el asunto.

Respuesta automática:

(Envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez cada 4 días como máximo.)

[Más información](#)

☒ Respuesta automática desactivada

☐ Respuesta automática activada

Primer día:

9 de junio de 2022

☐ Último día: (opcional)

Asunto:

Mensaje:

Sans Serif ▼ T ▼ B I U A ▼ ↻ ↺ ↻ ↺ ↻ ↺ ↻ ↺ ↻ ↺ ↻ ↺

« Texto

☐ Enviar respuesta solo a mis contactos

☐ Enviar respuesta solo a las personas de General Software Inc

Guardar cambios

Cancelar

De esta manera se activará la firma personalizada para su cuenta de correo empresarial.

Esperamos que esta guía le haya sido útil. Ante cualquier duda o sugerencia contactar a los equipos de IT, Diseño o Marketing. Estaremos encantados de atenderle.