Serl

DIRECTIVA Nº 006 -G/18

Asunto: Utilización de firma en los correos electrónicos

I. OBJETIVO

Utilizar en forma correcta y obligatoria la firma en los correos emitidos.

II. ALCANCE

A todo el personal de la Empresa con correo electrónico asignado.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo Nº 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada con Acuerdo de Directorio №001-2013/006-FONAFE.
- 3.4 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.5 Normativa Interna: Directiva de acceso a internet, intranet y uso del correo electrónico.

IV. NORMAS

- 1. Todo correo electrónico que se emita desde el correo institucional de SERPOST deberá contar con la firma del trabajador que lo genera.
- 2. El trabajador que registre la firma en el correo institucional será responsable, bajo responsabilidad, de que los datos registrados sean los correctos y que el cargo funcional que se coloque sea el que se encuentre desempeñando.
- 3. El jefe inmediato del trabajador que consigne la firma será el segundo responsable en caso que los datos no sean los que correspondan.
- 4. La creación de la firma se efectuará con el ingreso de todos los datos solicitados en la intranet de la empresa, sin excepción y bajo responsabilidad:
 - a. Nombres y apellidos: Colocar los nombres y apellidos completos
 - b. **Cargo:** Colocar el cargo de la función que está ejecutando al momento de emitir el correo.
 - c. Teléfono: Ingresar el número de teléfono fijo o número de móvil u otro número.
 - d. Anexo: Colocar el número de anexo asignado
 - e. E-Mail: Colocar el correo electrónico
 - f. Dirección: Colocar la dirección del local de SERPOST
 - g. Código Postal: Colocar el código postal de la dirección del local de SERPOST. En este caso hay una opción para consultar el código postal.

PROCEDIMIENTO

1.

Ingresar a la intranet de la empresa a: intranet.serpost.com.pe

Utilización de firma en los correos electrónicos









2

2. En la pestaña de Informática, ingresar a "Firma de correo electrónico"



3. Se ingresan los datos solicitados en el Generador de Post-Firma Serpost S.A. descritos en el numeral IV.2.

Nombres y	Apellidos:					
	Cargo:					
Felologo	· · ·			· · · · ·		
eerono	Anexo:	an an ann an Airtean An Airtean An Airtean				
	E-mail:					
	Direccion:					
Có	ligo Postal:	n La Standard Recht gesch	Consulte si	a Código Posta	al aquí	
	Ve	suəlizər İmagen	E Rogros	ar -		
			T	The part of the second s	1899 - Constantino de la constantino de	nadi nasiofanti di teri dad



Al finalizar el ingreso de datos, dar click en "Visualizar imagen", la cual deberá ser guardada.



Utilización de firma en los correos electrónicos

27/04/2018



- 6. En la imagen se da click derecho y se elige la opción "Guardar imagen como".
- 7. Se ingresa al correo Outlook y se selecciona "Archivo" "Opciones".
- 8. Se da click en "Correo" y se busca la opción "Firmas".
- 9. Se da click en "Nueva" y se escribe el nombre con el que se guardó la firma, luego colocar "Aceptar".
- 10. Se busca y elige el archivo que se guardó anteriormente y se da click en "Insertar".
- 11. Se visualiza que se insertó de manera correcta y se da "Aceptar".
- 12. Al momento de enviar un correo electrónico quedará adjunto el sello de la firma.

VI. AUTORIZACIÓN

الم توجع الم

La presente directiva será aprobada por la Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Lima, 27 JUN. 2018

GERARDO FREIBERG PUR

Utilización de firma en los correos electrónicos

STRANC LINE !

3