



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O

Administración para el Sustento de Menores

23 de diciembre de 2014

A todo el personal

Leda Rosabelle Padín Bastista
Administradora

MI 2014-26: Nueva interconexión telefónica y cambios de extensiones

El Departamento de la Familia implementará un nuevo sistema de interconexión telefónica conocido como *Private Branch Exchange* (PBX), entre los cuadros del Secretariado y todas las Administraciones que lo conforman (i.e. ASUME, ADSEF, ACUDEN, ADFAN). Este nuevo sistema busca facilitar y agilizar la comunicación interagencial entre los empleados de las cuatro Administraciones, así como centralizar y uniformar los medios de comunicación accesibles a la ciudadanía para comunicarse con los componentes del Departamento.

A raíz de este nuevo proyecto, cambiará la numeración de las extensiones asignadas a los empleados y empleadas ubicadas en la oficinas central y oficinas regionales de la ASUME, con muy contadas excepciones. Dichos cambios se estarán realizando escalonadamente a partir del próximo lunes, 29 de diciembre de 2014, y se verán reflejados en las pantallas de cada uno de los teléfonos, así como integrados en los directorios de la ASUME accesibles a través de la Intranet.

A partir del cambio de extensión, cada empleado y empleada de la ASUME será responsable de configurar su propia firma automatizada en el correo electrónico, siguiendo las instrucciones adjuntas a la presente comunicación. Les recordamos que la firma debe redactarse de conformidad con “MI 2013-11: Aviso de Confidencialidad en Correos Electrónicos y Creación de Firma Automatizada”, añadiendo a través del presente Memorando, y actualizado en las instrucciones adjuntas, el requerimiento de que se incorpore línea adicional de “Administración para el Sustento de Menores”, entre mención de la oficina local o regional y el número de teléfono con su extensión.

Este proyecto redundará en una comunicación más efectiva y directa entre todos los componentes del Departamento de la Familia, conduciendo a una mejor prestación de servicios. Agradecemos su colaboración y confiamos en el fiel cumplimiento con lo aquí dispuesto.

Anejo

c. Lcda. Roxana Varela Fernós
Secretaria Interina, Departamento de la Familia
Directores Regionales

Oficina de la Administradora

Edificio Metro Center, 5 Calle Mayagüez, Hato Rey

PO Box 364443, San Juan PR 00936-4443

Tel. 787-767-1500 Fax 787-282-8324

www.asume.pr.gov

Creación de firma para correos electrónicos

Microsoft Outlook 2010

¿Cómo deben ser las firmas?

- Una firma de correo electrónico es una forma de agregar automáticamente su nombre e información de contacto a los mensajes.
- Si son muy elaboradas pueden ser causa de distracción, por lo que su formato y contenido debe ser claro y sencillo, y según instruido en MI-2013-11.
- Las firmas no deben contener información confidencial.

Paso

1

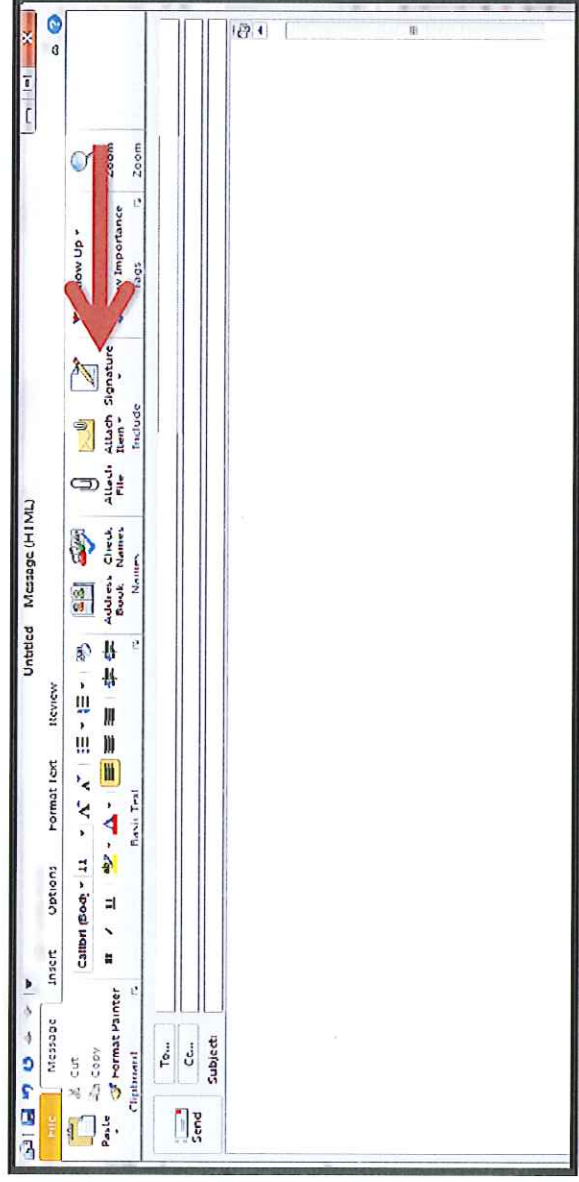
- En la ventana principal de Outlook, crear un nuevo correo oprimiendo el botón “New E-mail”.



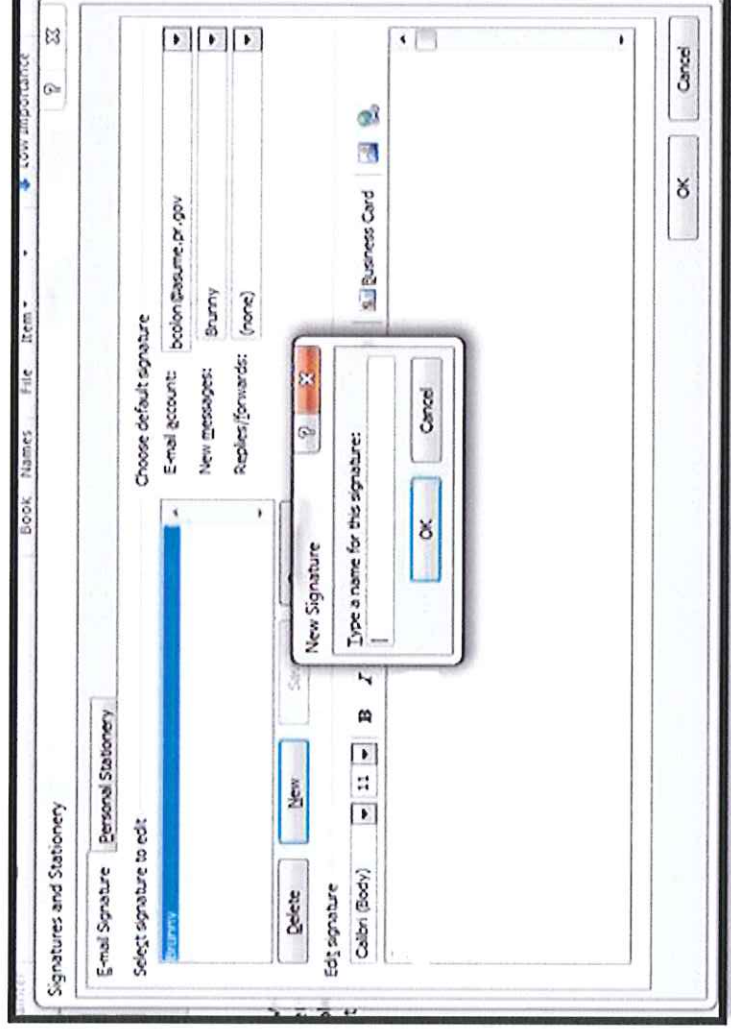
Paso

2

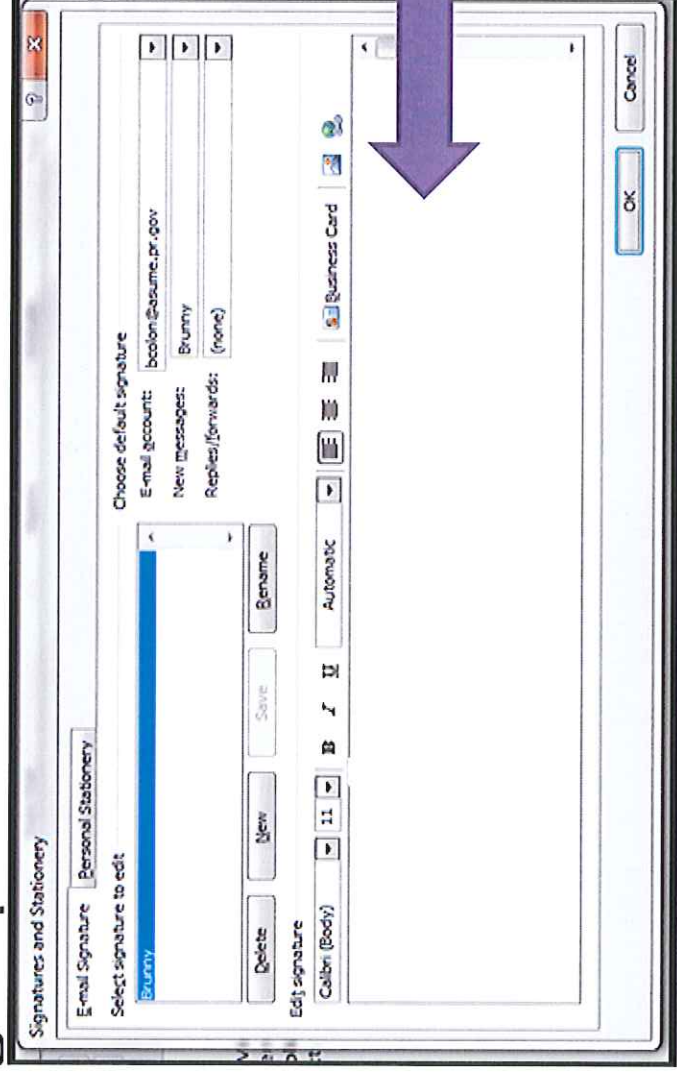
- Oprimir la opción de “Signature” que aparece en la parte superior.



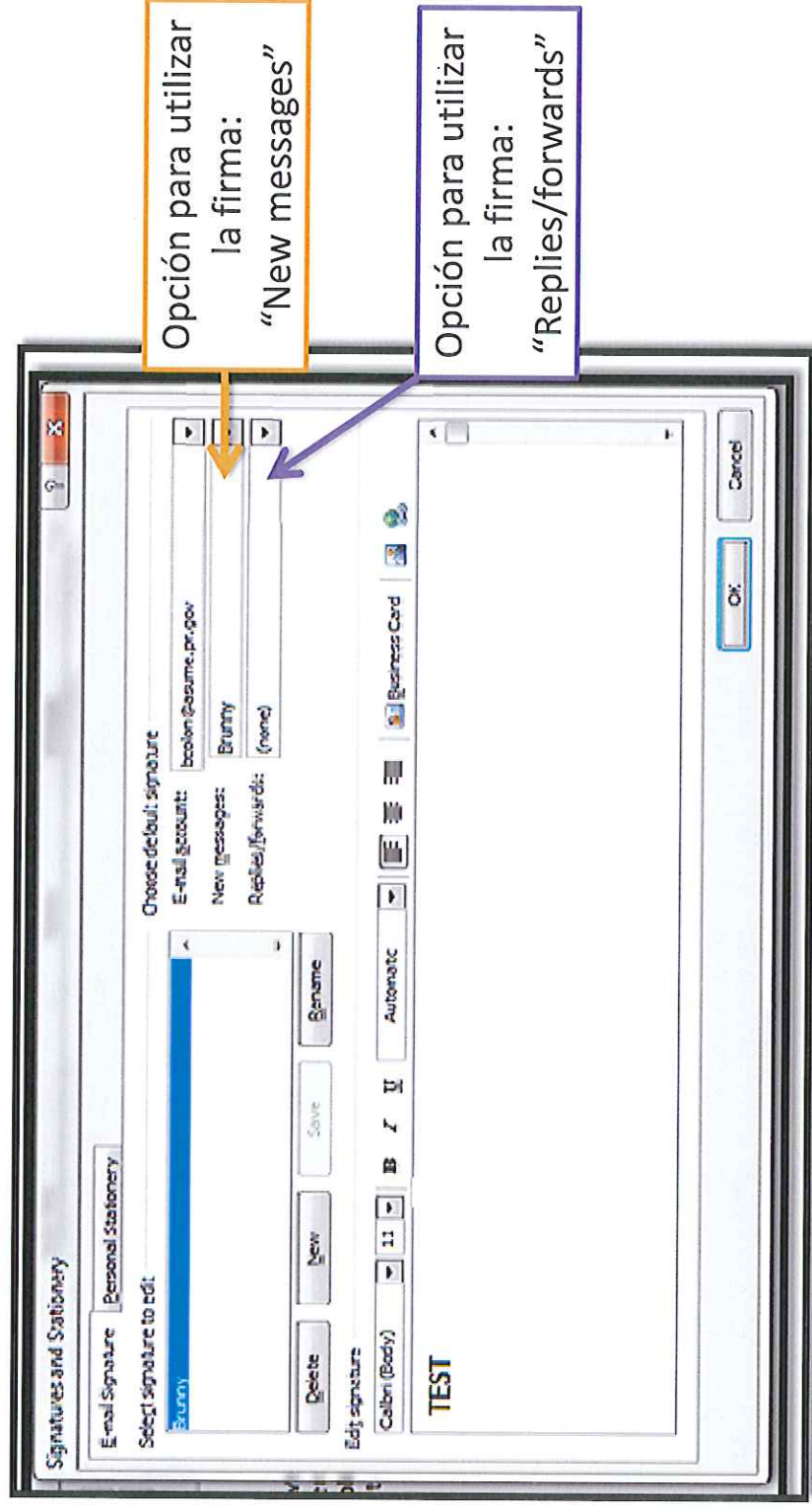
- Se despliega nueva pantalla para establecer la firma. Oprimir el botón "New". En "Type a name for this signature", escribir nombre que se le otorgará a la firma y luego oprimir OK.



- Desarrolle el contenido completo y formato aplicable a la firma en la parte inferior de la pantalla, según instruido en MI-2013-11. Luego oprima el botón OK.



• Oprima “New messages” y seleccione la firma que utilizará. Haga lo mismo con “Replies/forwards”. Luego oprima el botón OK.



Aparecerá la firma según las opciones seleccionadas.

Recordatorio:

- La firma debe contener las siguientes líneas:
 - (1) nombre con apellidos (en “**bold**”);
 - (2) puesto;
 - (3) oficina local y/o regional;
 - (4) nombre de agencia;
 - (5) teléfono con extensión y fax;
 - (6) dirección de correo electrónico.
- Utilizar letra “Arial Narrow”, tamaño 12.
- Ejemplo:

José Rivera Pérez
Especialista de Pensiones Alimentarias I
Oficina Local Guaynabo II, Región San Juan
Administración para el Sustento de Menores
Tel. (787) 767-1500, ext. 0000; Fax. (787) 222-2221
jriveraperez2@asume.pr.gov

Creación de firma en OWA: Outlook Web App

- Para crear firma:
 1. En la parte superior de la página de Outlook Web App (OWA), oprima **Options** → **See all options** → **Configuration** → **Setting**
 2. En el cuadro Firma de Correo Electrónico, desarrolle el contenido formato de su firma, según indicaciones en MI-2013-11.
 3. Para agregar la firma a todos los mensajes – active la casilla **“Automatically include my signature on messages I send.”**
 4. Oprima **“Save”**.