

Instructivo para la configuración de la firma institucional

Secretaría Distrital de la Mujer Modelo institucional general



SECRETARÍA DE
LA MUJER

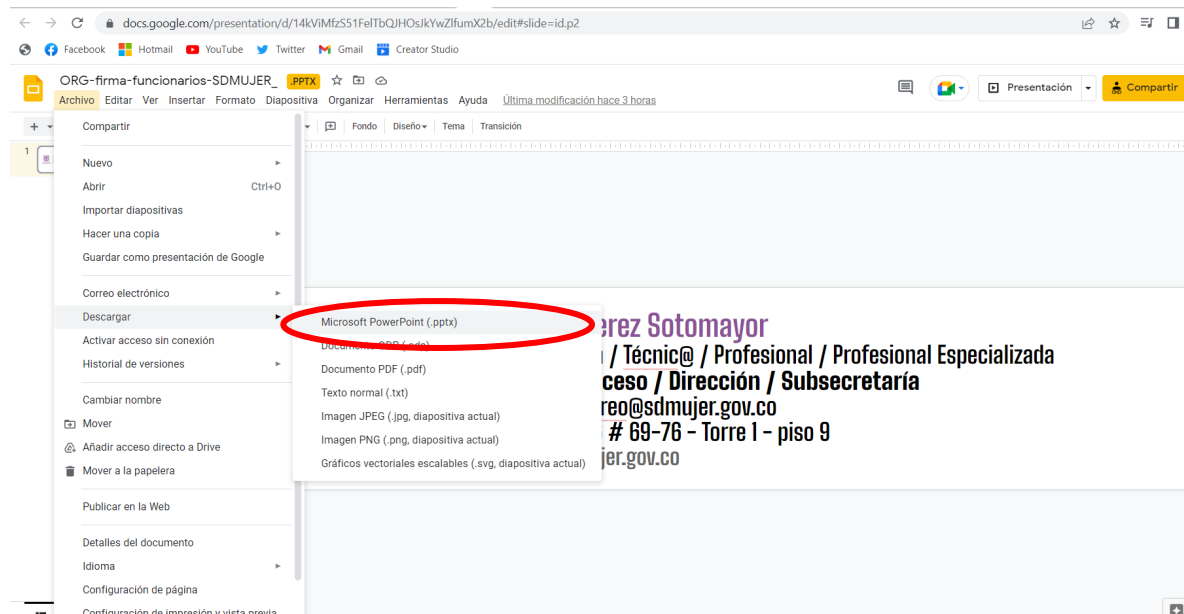
Pepita Perez Sotomayor

Contratista / Técnico / Profesional / Profesional Especializada
Área / Proceso / Dirección / Subsecretaría
usuariocorreo@sdmujer.gov.co
Av. Calle 26 # 69-76 - Torre 1 - piso 9
www.sdmujer.gov.co

A continuación, encontrará un simple paso a paso de como generar e instalar la firma de su correo electrónico institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer.

1- Ingrese o copie y pegue el siguiente link en su navegador web - <https://bit.ly/3wgECf5>

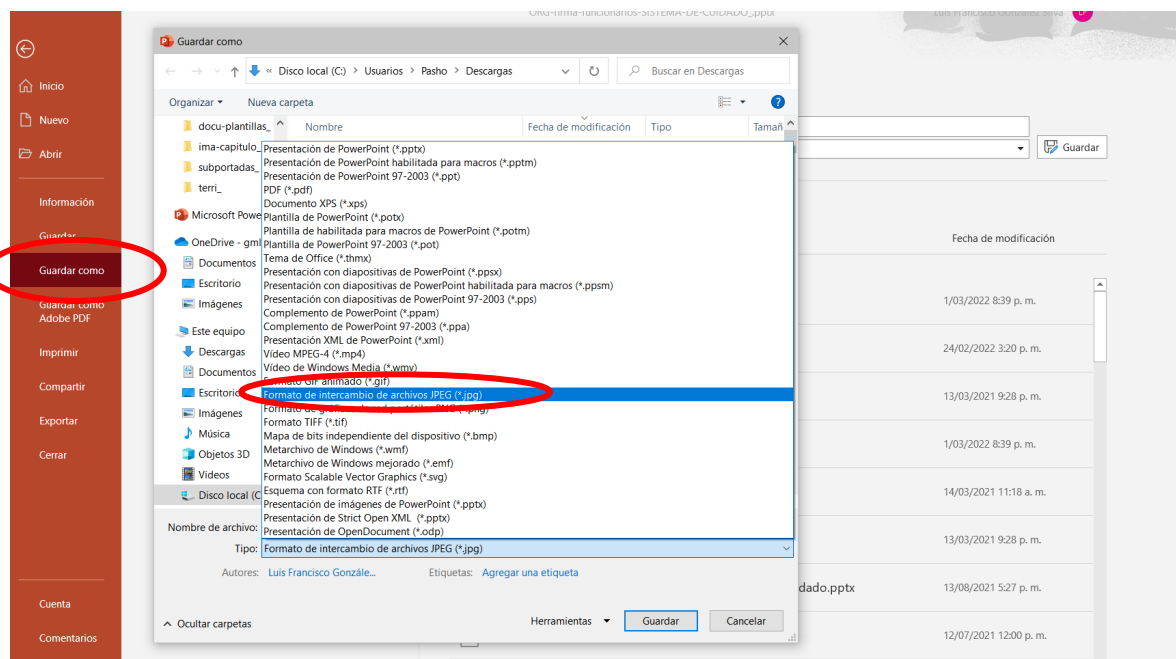
2- Una vez abierto descargue el archivo como **.pptx** sin realizar ninguna modificación (*hacerlo podría afectar el esquema a otros usuarios*)



3- Abra el archivo “ORG-firma-funcionarios-SDMUJER_.pptx” en su computador, sin modificar tamaños de tipografías, su posición ni tamaño, cambie los datos por los suyos siguiendo las indicaciones.

4- Una vez modificados los datos seleccione menú Archivo / Guardar como / Escritorio, después escoja la opción de “Formato de intercambio de archivos JPEG (*.jpg)” y guarde.

Al momento de guardar la imagen generada borre lo indicado en la selección amarilla “ORG-firma-funcionarios-SDMUJER_.jpg” y escriba su nombre separado de un guion “pepita-perez-SDMUJER_.jpg”



5- Ya tiene lista su firma, solo proceda a las siguientes indicaciones para instalarla y activarla.

Nota. No usar mayúsculas sostenidas, usar en primeras letras mayúsculas y las demás minúsculas.

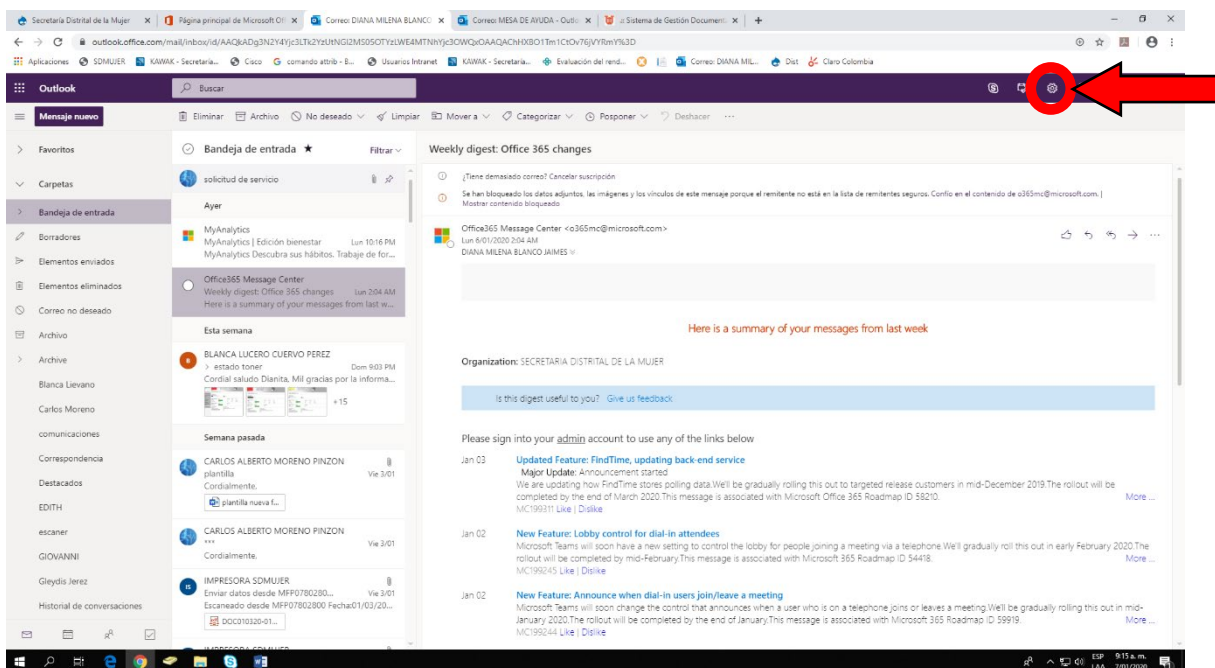
- ✓ **Nombre**
- ✓ **Cargo**
- ✓ **Proceso, Dirección, Oficina o Área**
- ✓ **Teléfono de la Entidad y su Extensión**
- ✓ **Celular (opcional)**
- ✓ **url de dirección web de página del sistema de cuidado**

(Por favor no altere el tipo de letra, el tamaño, el color, ni agregue más información o imágenes)

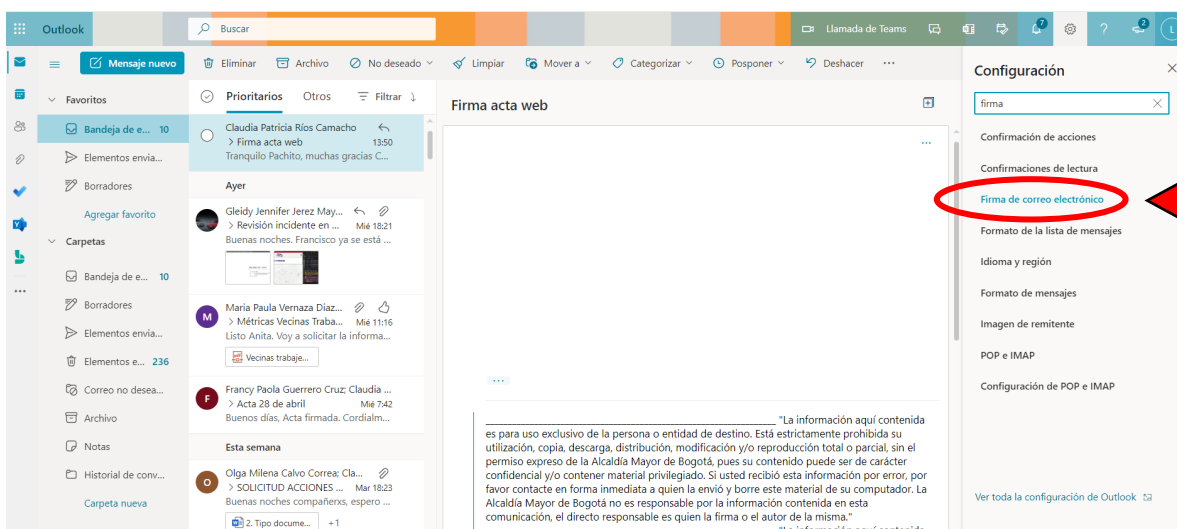
Instalación / Activación de firma digital en correo electrónico institucional.

1- Diríjase a la plataforma de su correo institucional.

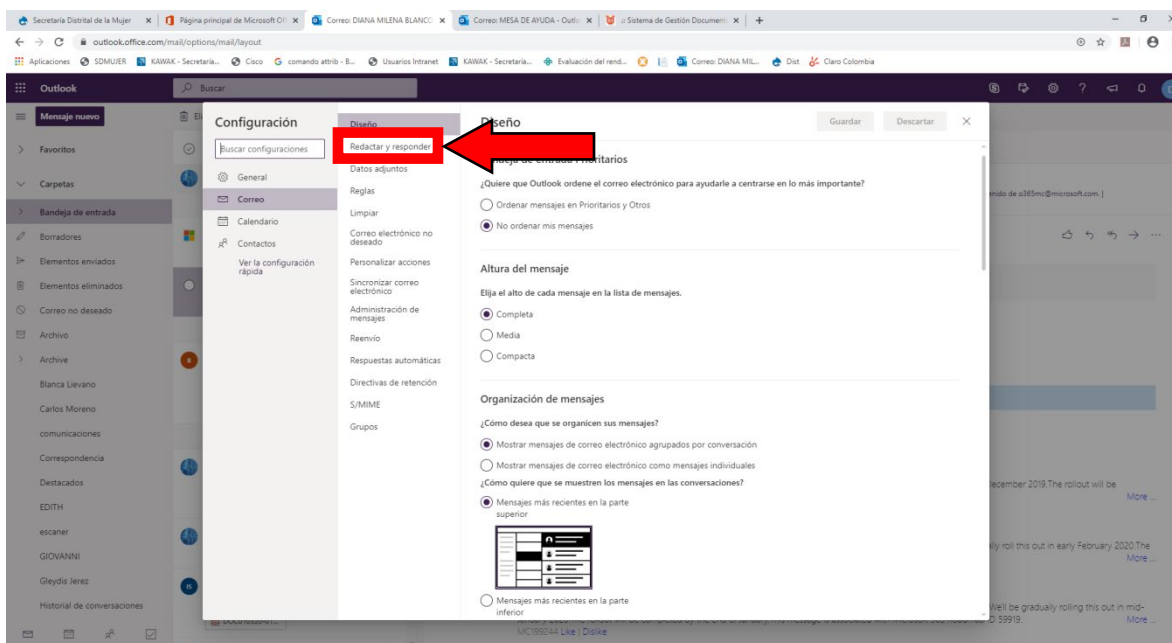
2- De clic en la rueda dentada en la parte superior derecha (Configuración).



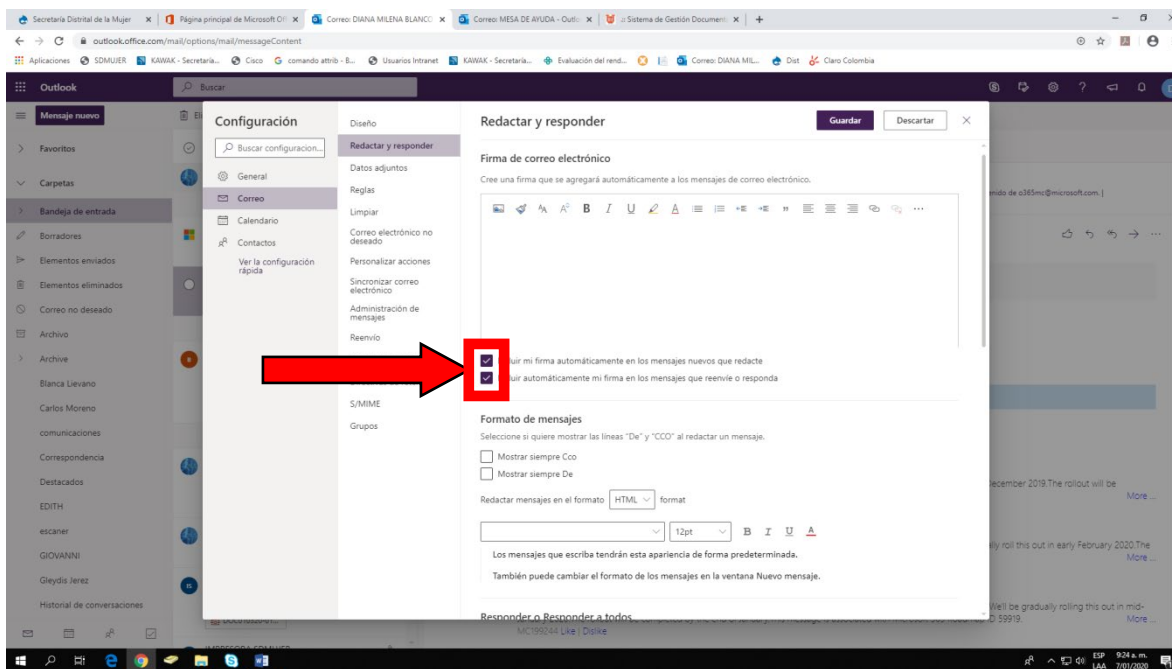
3- En la “lupa” de búsqueda escriba “firma” y escoja la tercera opción “firma de correo electrónico”



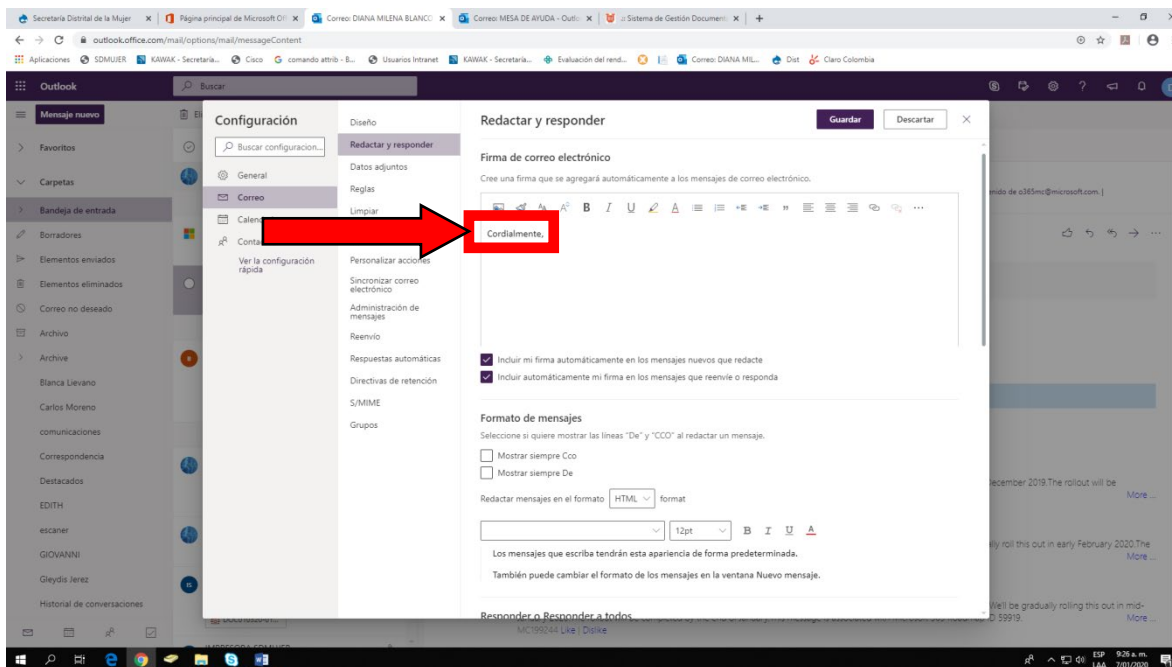
4- En la ventana desplegada de clic en la opción “Redactar y responder”.



5- En la ventana desplegada active las dos casillas de verificación que se encuentran allí.



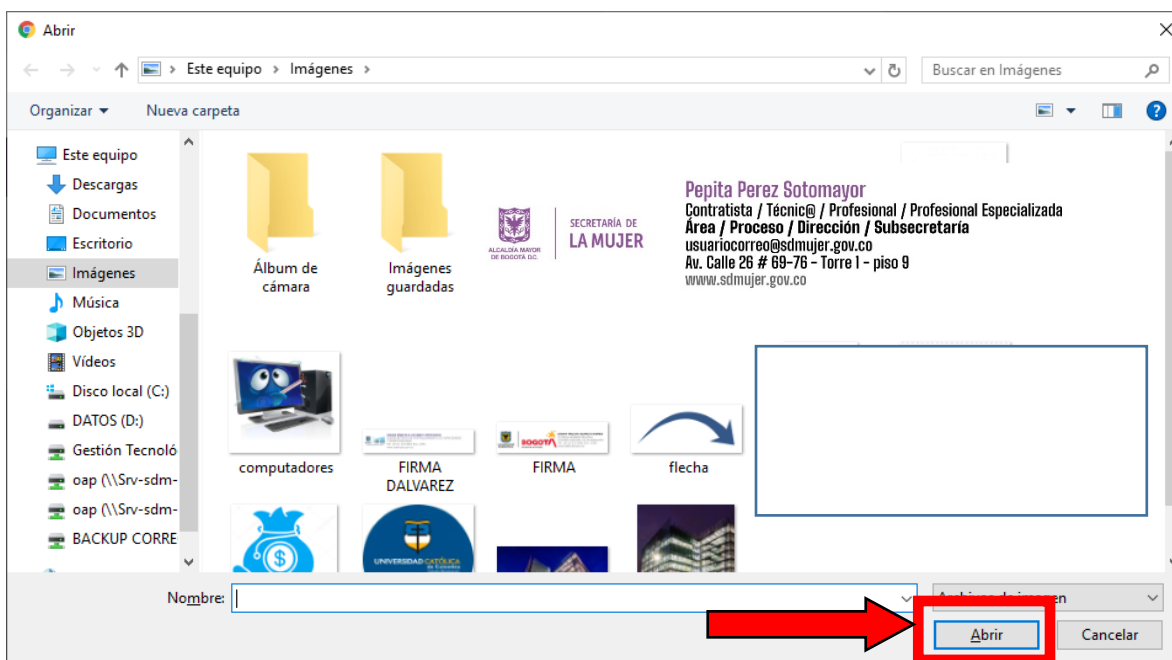
6- En la caja de texto escriba “Cordialmente,” para formalizar la firma.



Luego de clic en el botón de “Insertar imágenes en línea”:



7- En la ventana desplegada, diríjase a la ubicación donde guardó la imagen de la firma con su nombre “**pepita-perez-SDMUJER_.jpg**”; escoja el archivo guardado y de clic en “**Abrir**”.



Por último, ya con el formato insertado, de clic en “Guardar”. *(conserve la imagen insertada del mismo tamaño, no la modifique, agrande, estire, frunza, compacte o espiche hacia ningún lado).*

