

# Instructivo para firma de correo electrónico

## Secretaría Distrital de Ambiente

Establecer la firma de correo electrónico institucional es una configuración que debe realizar el mismo usuario de correo desde su propia cuenta, a continuación, encontrará un paso a paso que le ilustrará la forma correcta de hacerlo.



SECRETARÍA DE  
AMBIENTE



NOMBRE COMPLETO  
PROFESIÓN O CARGO  
DEPENDENCIA  
Secretaría Distrital de Ambiente - Alcaldía Mayor de Bogotá  
Tel: (571) 3778879

1. De clic sobre el botón de **Configuración** de correo (ícono de engranaje) en la parte superior derecha de la pantalla.

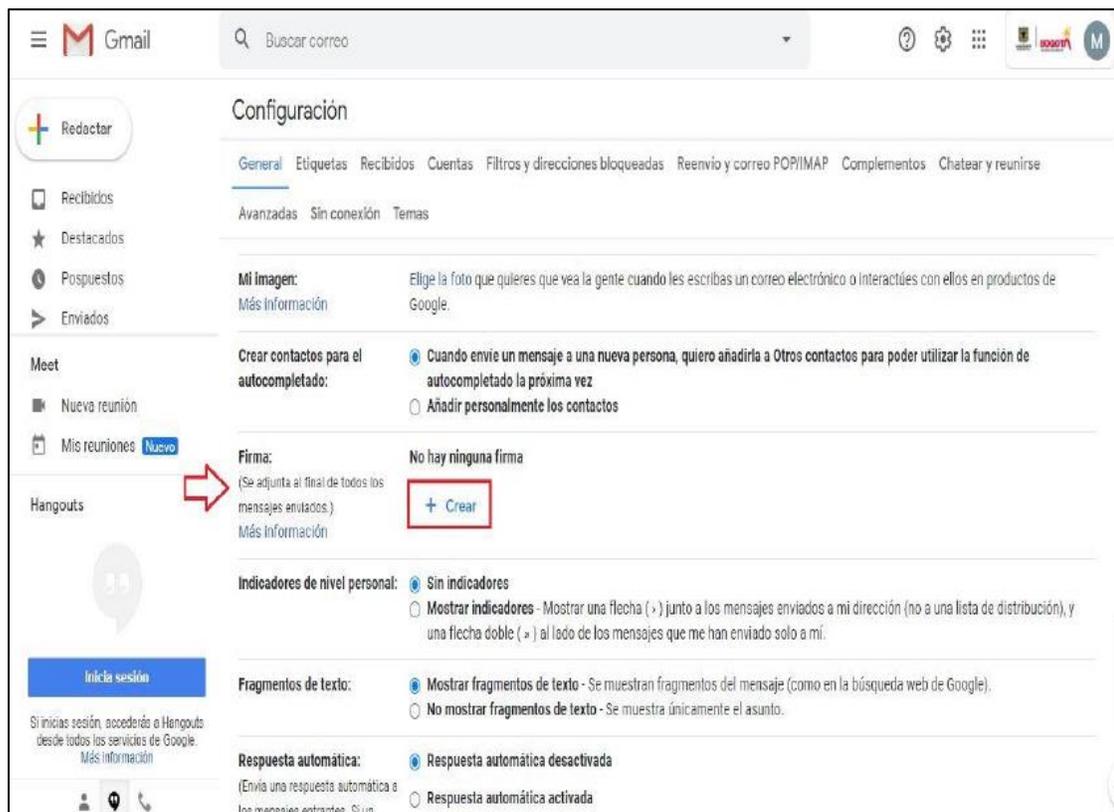
Una vez se despliegue el menú, seleccione la opción **Ver todos los ajustes**

The screenshot shows an email inbox on the left and a settings sidebar on the right. In the top right corner of the interface, there is a gear icon (settings) which is highlighted with a red box and the number '1'. Below it, there is a '1' next to a grid icon. In the settings sidebar, the 'Ajustes rápidos' (Quick settings) section is visible, and the 'Ver todos los ajustes' (View all settings) option is highlighted with a red box and the number '2'. Below this, there are options for 'DENSIDAD' (Density) with radio buttons for 'Predeterminada' (Selected), 'Cómoda', and 'Compacta'. At the bottom of the sidebar, there is a 'TEMA' (Theme) section with a 'Ver todo' (View all) link.

# Instructivo para firma de correo electrónico

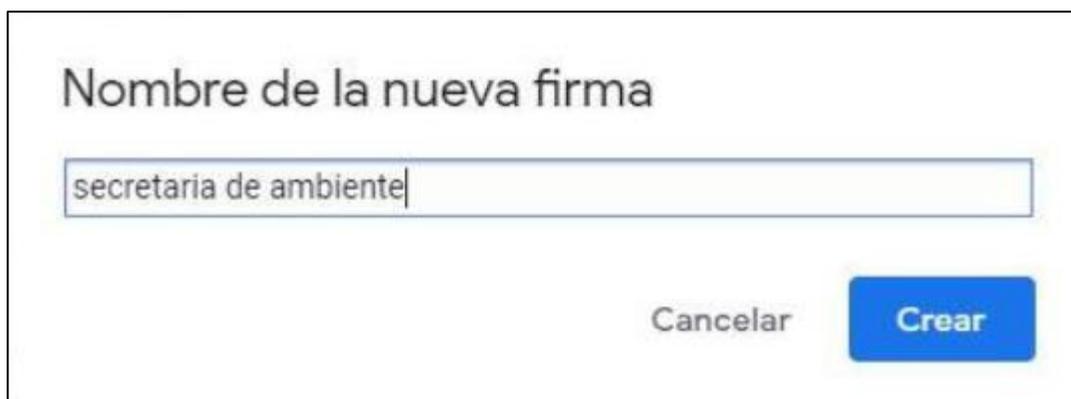
## Secretaría Distrital de Ambiente

2. La ventana de configuración se abrirá por defecto en la opción **GENERAL**. Utilice la barra de desplazamiento hasta encontrar la configuración **firma**. Si nunca ha creado una firma dé clic en **Crear**.



The screenshot shows the Gmail 'Configuración' (Settings) page. The 'Firma' (Signature) section is highlighted, showing the option 'No hay ninguna firma' (No signature) and a '+ Crear' (Create) button. A red arrow points to the '+ Crear' button. Other sections visible include 'Mi imagen', 'Crear contactos para el autocompletado', 'Indicadores de nivel personal', 'Fragmentos de texto', and 'Respuesta automática'.

3. Establezca un nombre para su nueva firma.



The screenshot shows a dialog box titled 'Nombre de la nueva firma' (New signature name). The input field contains the text 'secretaria de ambiente'. Below the input field are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Crear' (Create). The 'Crear' button is highlighted in blue.

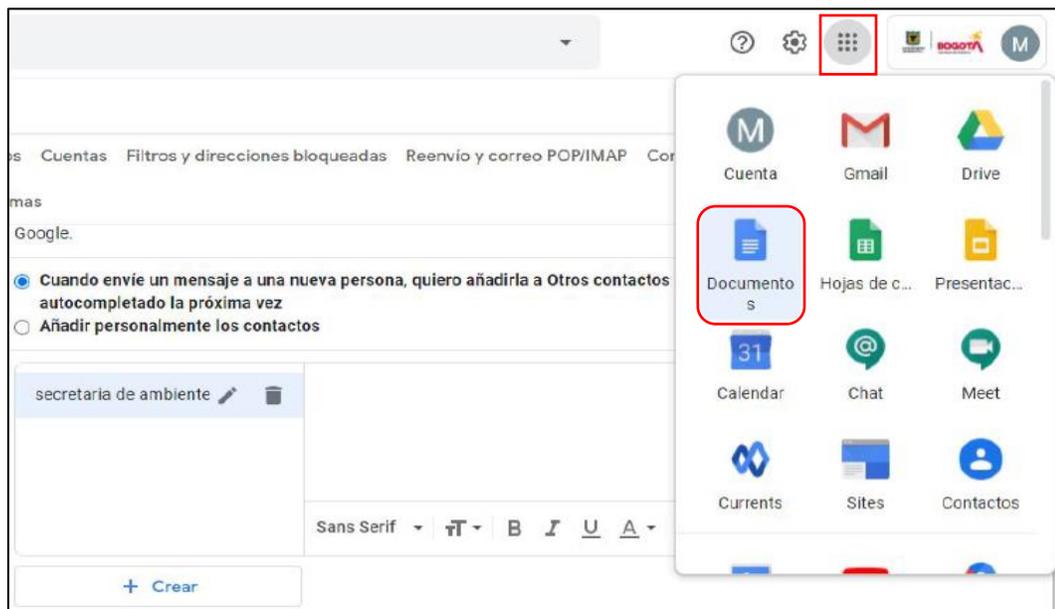
# Instructivo para firma de correo electrónico

## Secretaría Distrital de Ambiente

- Identifique el espacio de edición de la firma. Allí podrá pegar su plantilla de firma, o editar la existente.



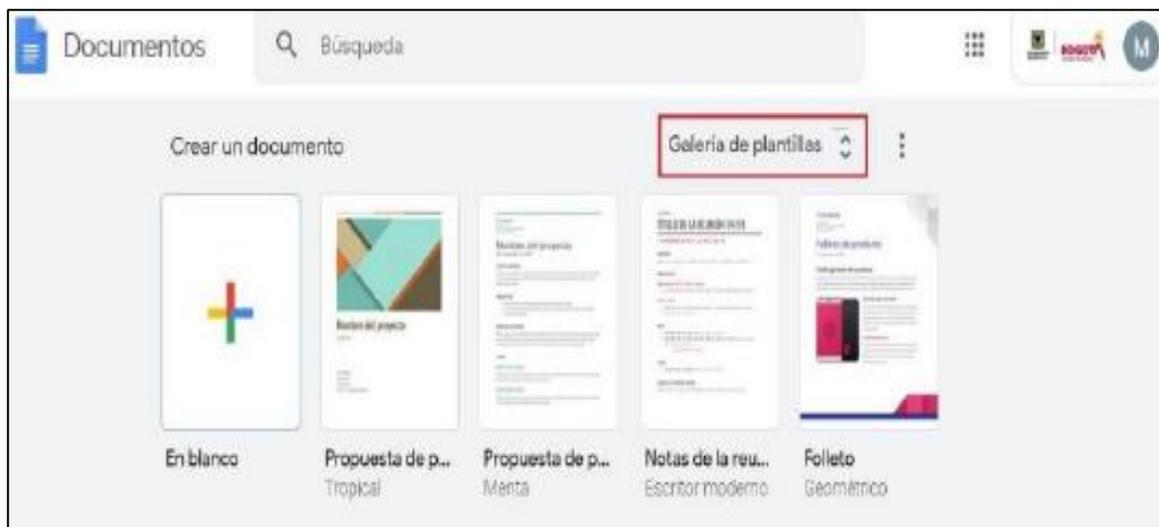
- La Entidad tiene una plantilla establecida para la firma de correo. Para acceder a ella dé clic en el ícono de aplicaciones de *Google* en la parte superior derecha de la pantalla, posteriormente seleccione *Documentos*.



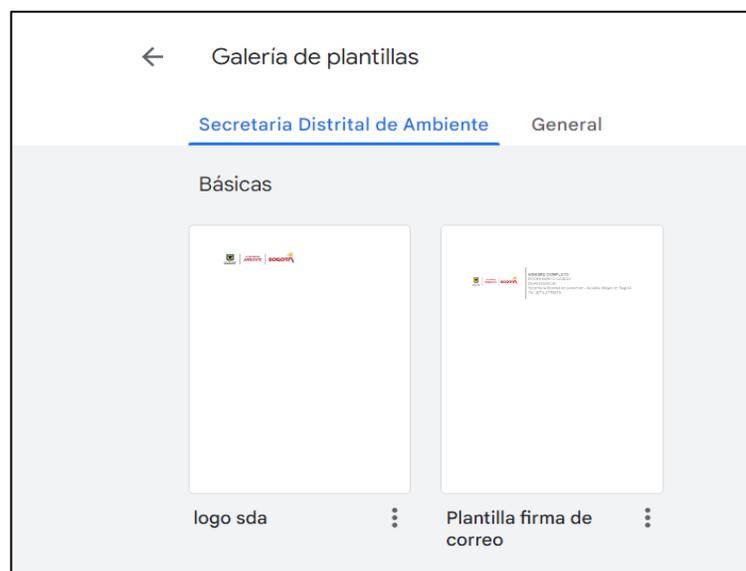
# Instructivo para firma de correo electrónico

## Secretaría Distrital de Ambiente

### 6. Seleccione Galería de Plantillas



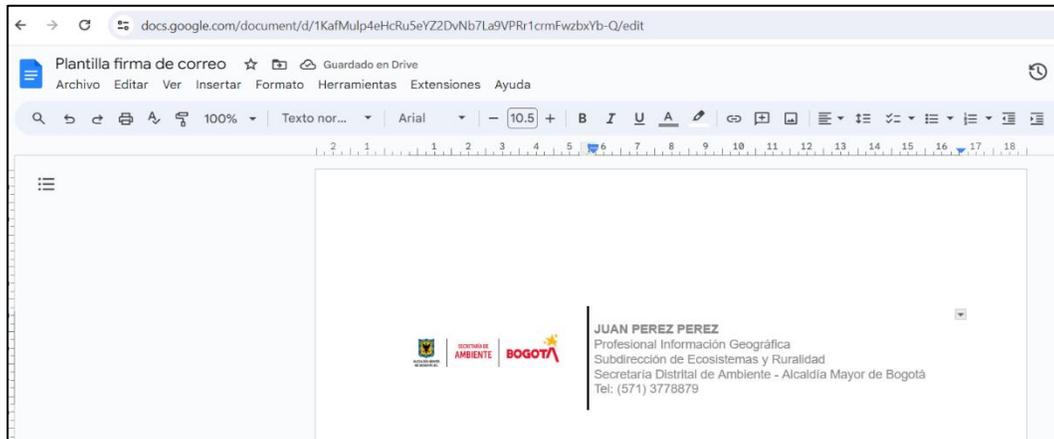
### 7. Clic en el documento: Plantilla firma de correo.



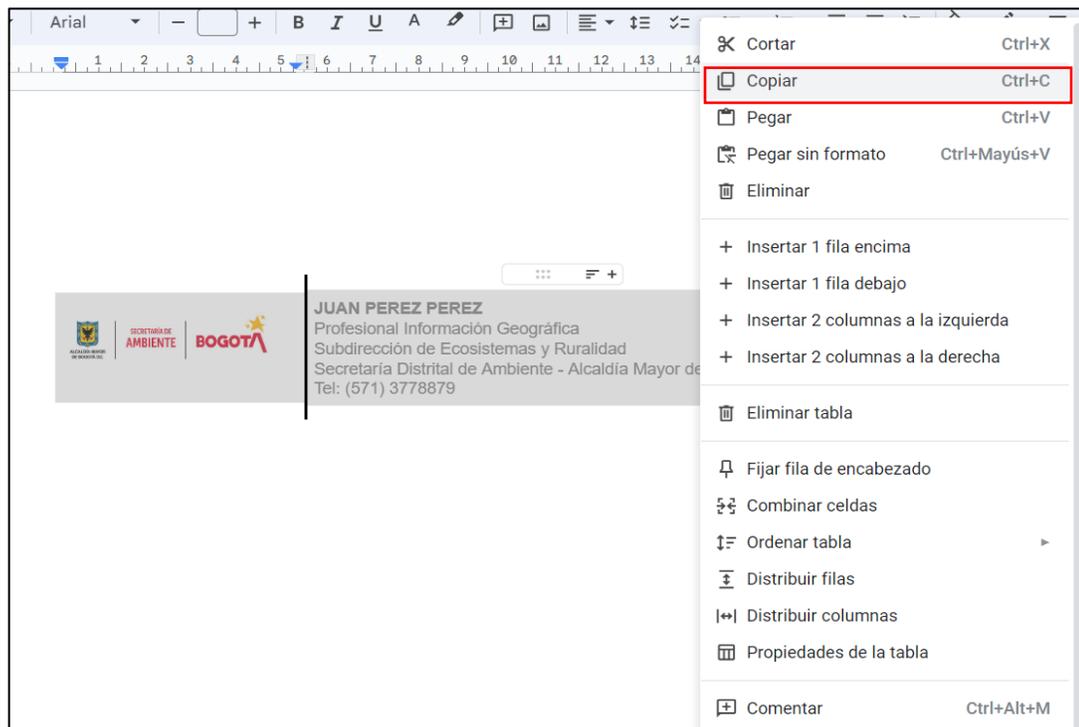
# Instructivo para firma de correo electrónico

## Secretaría Distrital de Ambiente

- Usted puede editar la plantilla de firma sobre el documento abierto. Coloque su información de acuerdo al ejemplo y procure mantener el formato de la plantilla



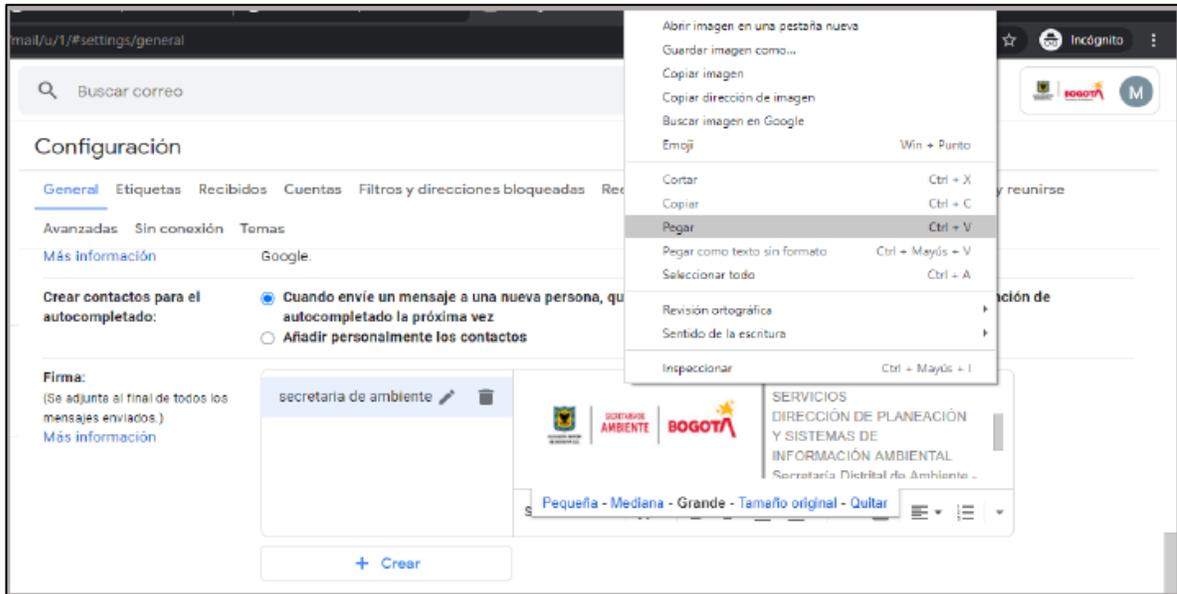
- Una vez finalice la edición, seleccione toda la plantilla, dé clic derecho y cópiela



# Instructivo para firma de correo electrónico

## Secretaría Distrital de Ambiente

10. Pegue la plantilla sobre el espacio de edición de firma



11. En valores predeterminados de firma seleccione en ambos casos su firma de correo. Si lo desea, active la casilla que elimina las líneas punteadas antes de la firma

**Valores predeterminados de firma**

PARA CORREOS NUEVOS      PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

secretaria de ambiente ▼      secretaria de ambiente ▼

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

Guarde los cambios desplazándose hasta la parte inferior de la pantalla.

Mensaje:

Sans Serif ▼    T ▼    B    I    U    A ▼                        

« Texto sin formato

Enviar una respuesta solo a las personas en mis Contactos

Enviar una respuesta solo a las personas en Secretaría Distrital de Ambiente

Guardar cambios    Cancelar

# Instructivo para firma de correo electrónico

## Secretaría Distrital de Ambiente

12. Al redactar o responder un correo, su firma de correo debe aparecer

Mensaje nuevo

De CARLOS.PERDOMO PERDOMO SALAZAR <carlos.perdomo@ambientebogota.gov.co> CC CCO

Para |

Asunto

 **CARLOS ANDRÉS PERDOMO SALAZAR**  
INGENIERO ELECTRÓNICO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL  
Secretaría Distrital de Ambiente - Alcaldía Mayor de Bogotá  
Tel: (571) 3778879

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la modificación
2	Actualización

### RESPONSABLES DE ELABORAR O ACTUALIZAR

Elaboró	Revisó
Nombre: Carlos Andrés Perdomo Salazar Cargo: Administrador de Mesa de servicios- DPSIA Fecha: mayo 2024	Nombre: Yeandri Natalia Moreno Cargo: Profesional enlace SIG-MIPG Fecha: mayo 2024