

INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZAR LA FIRMA EN EL CORREO (OUTLOOK) 17 de junio de 2024

1. En el formato que aparece a continuación, modifique la información con sus datos, correo electrónico, número de teléfono y extensión de su área, conservando los tamaños, colores y tipos de letra indicados. La fuente seleccionada por Presidencia es la Helvética. Los logos y símbolos no deben modificarse, ya que se incluye el logo remitido por la Presidencia de la República en el Manual de Identidad Visual. Cuando haya completado la información, seleccione y copie todo el formato:



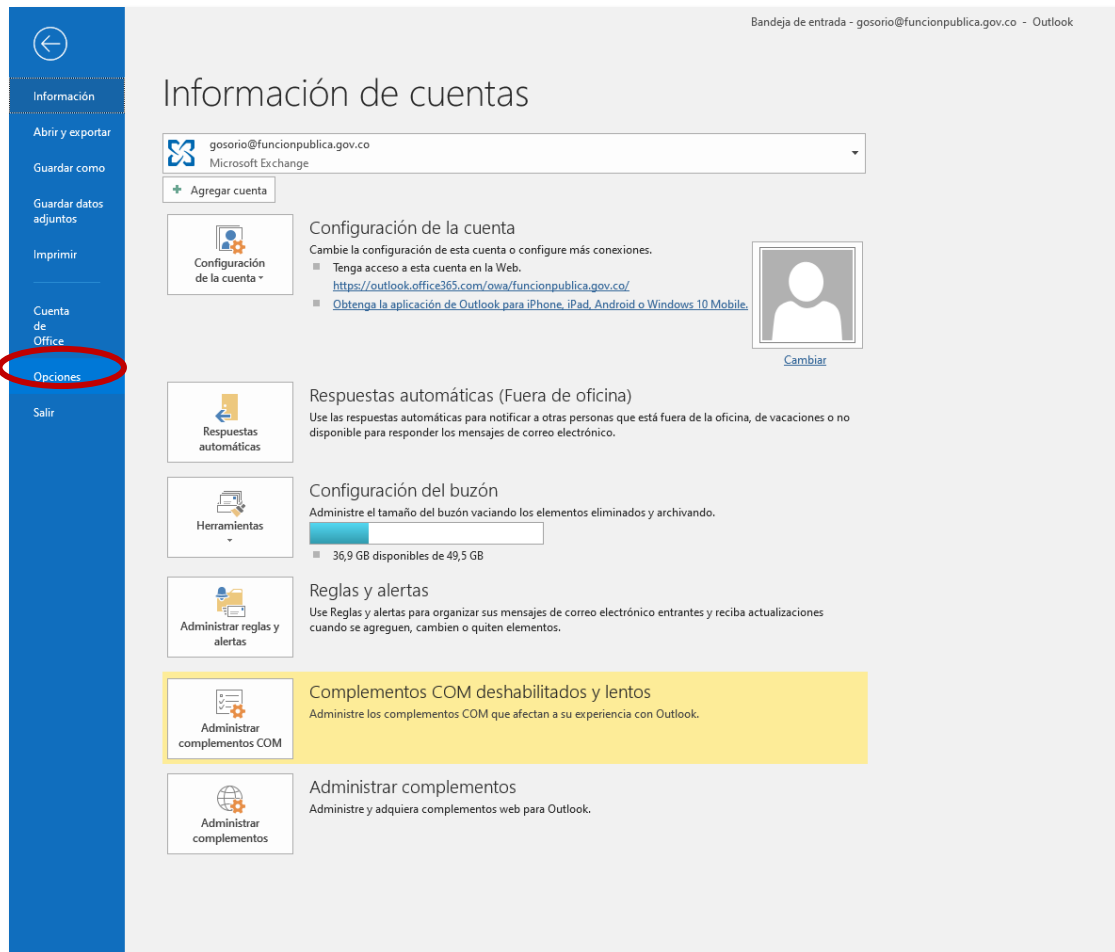
Cargo
Nombre y apellido
Área o dependencia
usuario@funcionpublica.gov.co
Teléfono: 601 7395656 Ext. XXX
Cra. 6 No. 12 - 62 Bogotá, Colombia
www.funcionpublica.gov.co

No imprima este e-mail si no es absolutamente necesario. Piense verde.
Please don't print this e-mail unless you really need to. Think green.

Confidencial - La información contenida en este mensaje es confidencial y tiene como único destinatario la persona a quien está dirigida. Si usted ha recibido este mensaje por error, le rogamos que borre de su sistema inmediatamente el mensaje, así como todas sus copias, destruya todas las copias del mismo en su disco duro y notifique al remitente.

Confidential - The content of this message is confidential, and is for the exclusive use of the person or persons to which it is addressed. If you receive this message in error, please immediately delete it and all copies of it from your system, destroy any hard copies of it and notify the sender.

2. En Outlook, ingrese a **Archivo – Opciones**:



Bandeja de entrada - gosorio@funcionpublica.gov.co - Outlook

Información de cuentas

gosorio@funcionpublica.gov.co
Microsoft Exchange

+ Agregar cuenta

Configuración de la cuenta
Cambia la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.

- Tenga acceso a esta cuenta en la Web.
<https://outlook.office365.com/owa/funcionpublica.gov.co/>
- Obtenga la aplicación de Outlook para iPhone, iPad, Android o Windows 10 Mobile.

Respuestas automáticas (Fuera de oficina)
Use las respuestas automáticas para notificar a otras personas que está fuera de la oficina, de vacaciones o no disponible para responder los mensajes de correo electrónico.

Configuración del buzón
Administre el tamaño del buzón vaciando los elementos eliminados y archivando.

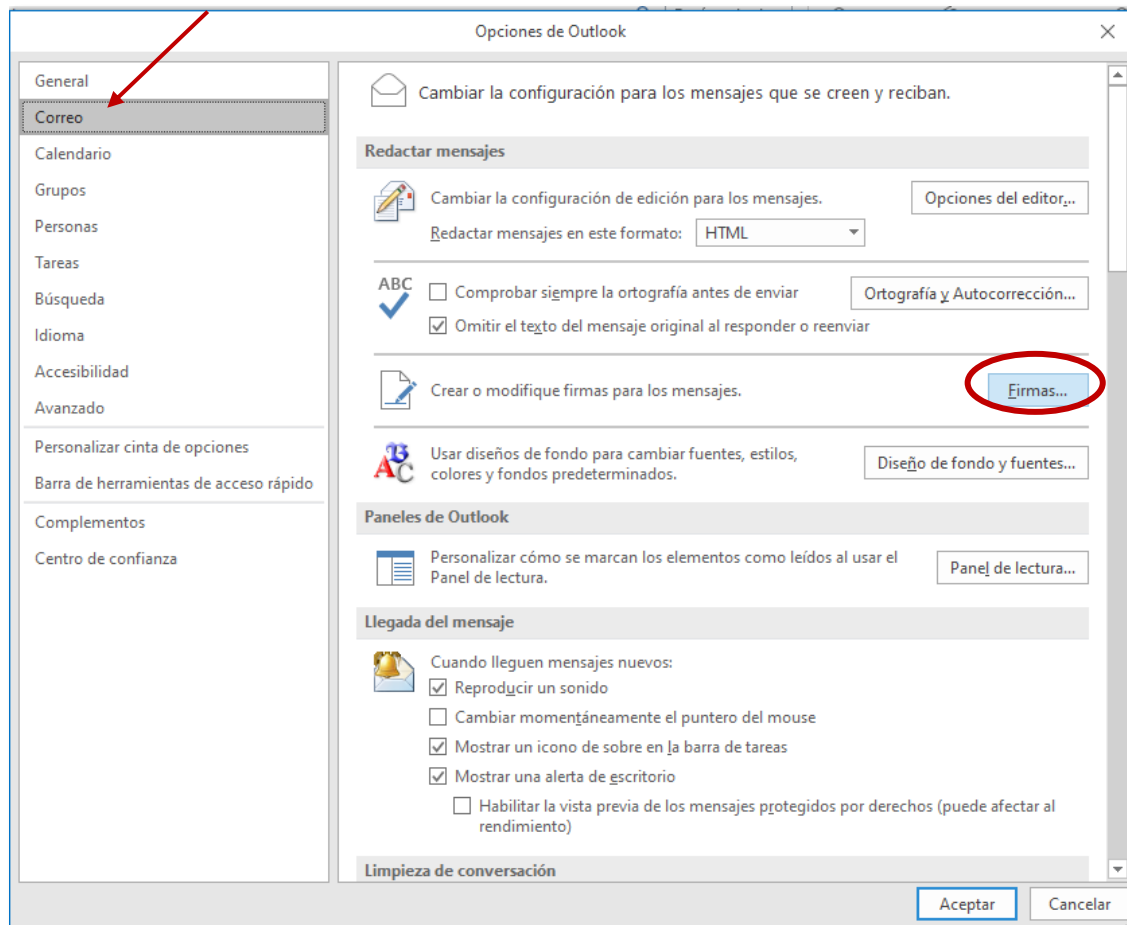
36,9 GB disponibles de 49,5 GB

Reglas y alertas
Use Reglas y alertas para organizar sus mensajes de correo electrónico entrantes y reciba actualizaciones cuando se agreguen, cambien o quiten elementos.

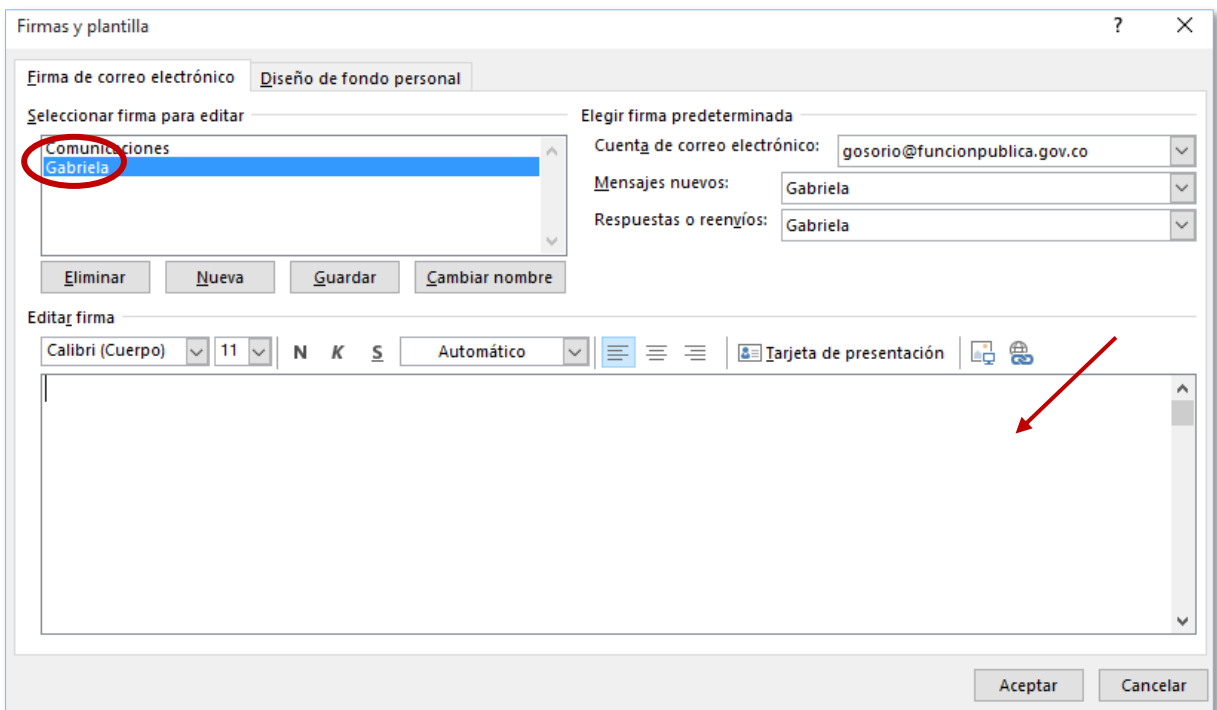
Complementos COM deshabilitados y lentos
Administre los complementos COM que afectan a su experiencia con Outlook.

Administrar complementos
Administre y adquiera complementos web para Outlook.

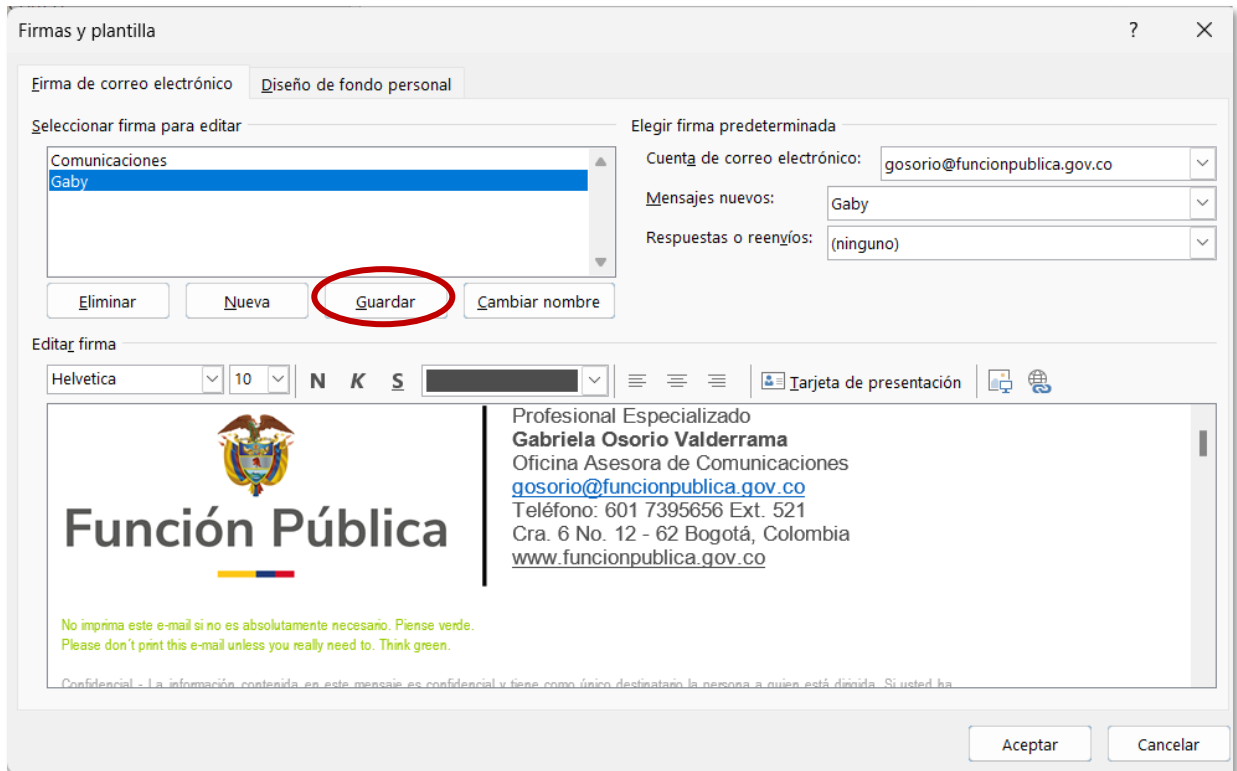
3. Dé clic a la opción **Correo** ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla, e ingrese al botón **Firmas...**



4. Seleccione el contenido de la firma actual y bórralo.



5. Luego pegue el texto copiado al inicio del instructivo con los datos actualizados y dé clic en la opción **Guardar**.



Firmas y plantilla

Firma de correo electrónico | Diseño de fondo personal

Seleccionar firma para editar

Comunicaciones
Gaby

Elegir firma predeterminada

Cuenta de correo electrónico: gosorio@funcionpublica.gov.co

Mensajes nuevos: Gaby


Respuestas o reenvíos: (ninguno)

Eliminar Nueva **Guardar** Cambiar nombre

Editar firma

Helvetica 10 N K S [Color Picker] [Icons]

Tarjeta de presentación


Función Pública

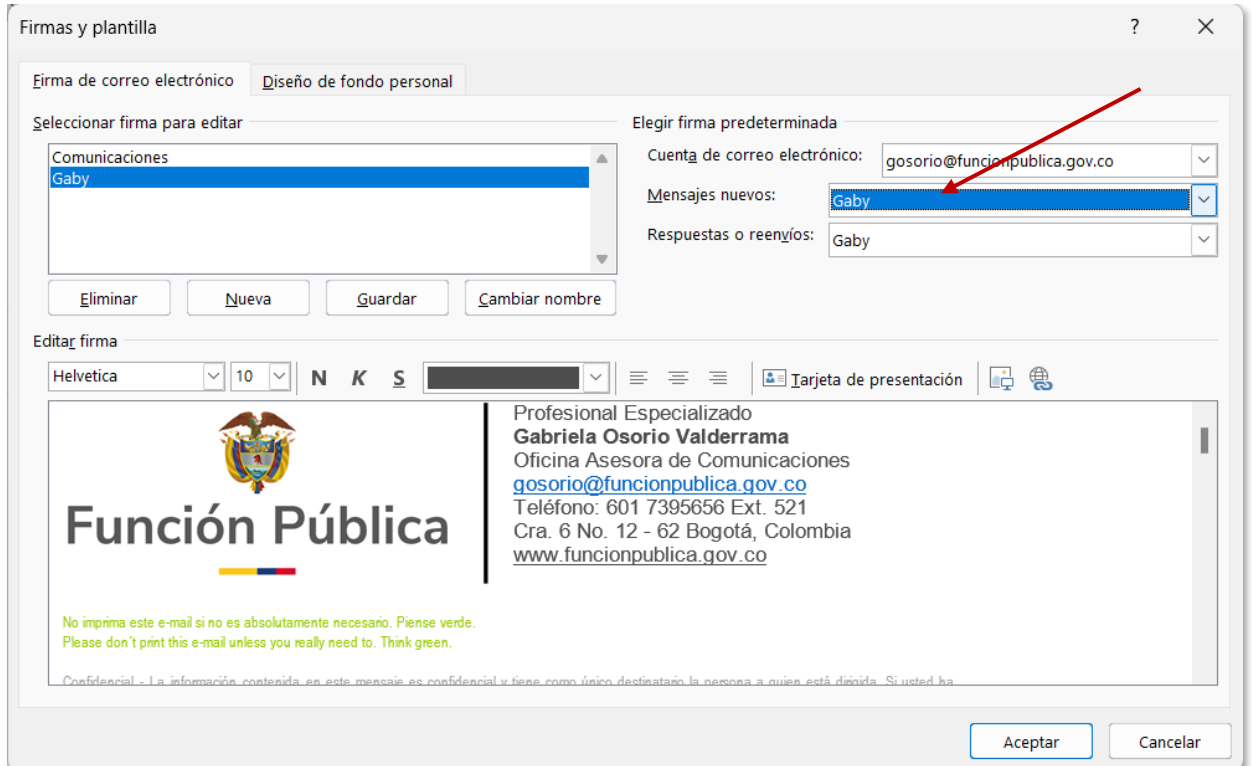
Profesional Especializado
Gabriela Osorio Valderrama
Oficina Asesora de Comunicaciones
gosorio@funcionpublica.gov.co
Teléfono: 601 7395656 Ext. 521
Cra. 6 No. 12 - 62 Bogotá, Colombia
www.funcionpublica.gov.co

No imprima este e-mail si no es absolutamente necesario. Piense verde.
Please don't print this e-mail unless you really need to. Think green.

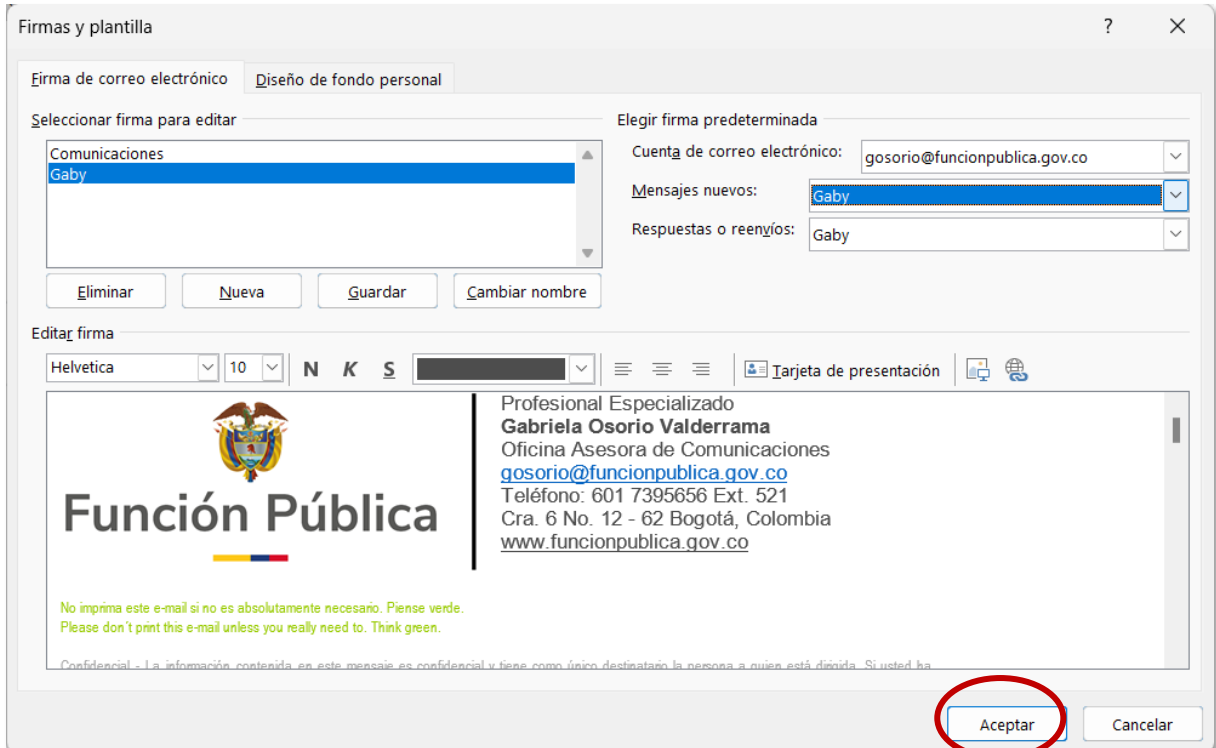
Confidencial - La información contenida en este mensaje es confidencial y tiene como único destinatario la persona a quien está dirigida. Si usted ha

Aceptar Cancelar

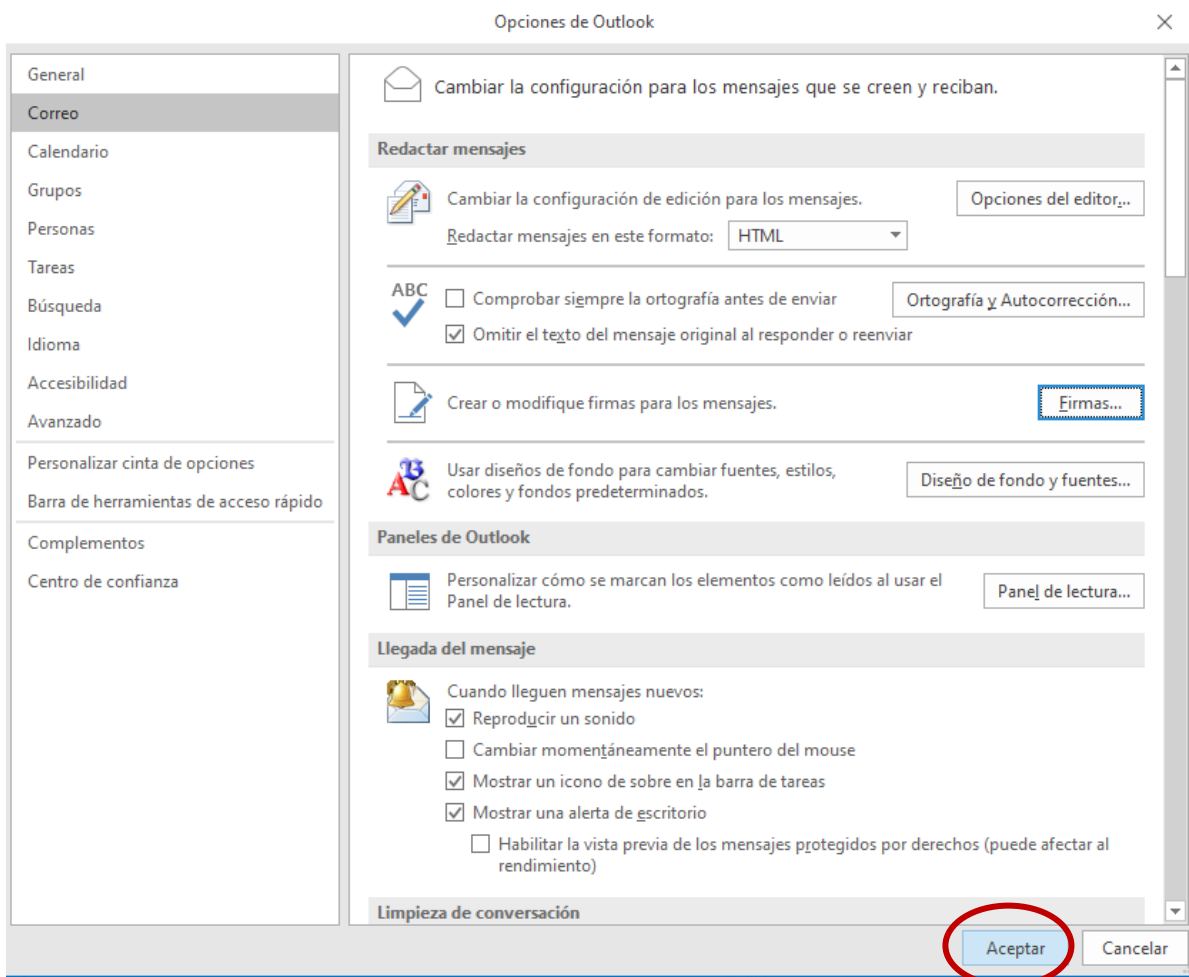
6. No olvide seleccionar la firma en las casillas para mensajes nuevos y para respuestas o reenvíos (*esta opción es la que hace que se visualice o no la firma*).



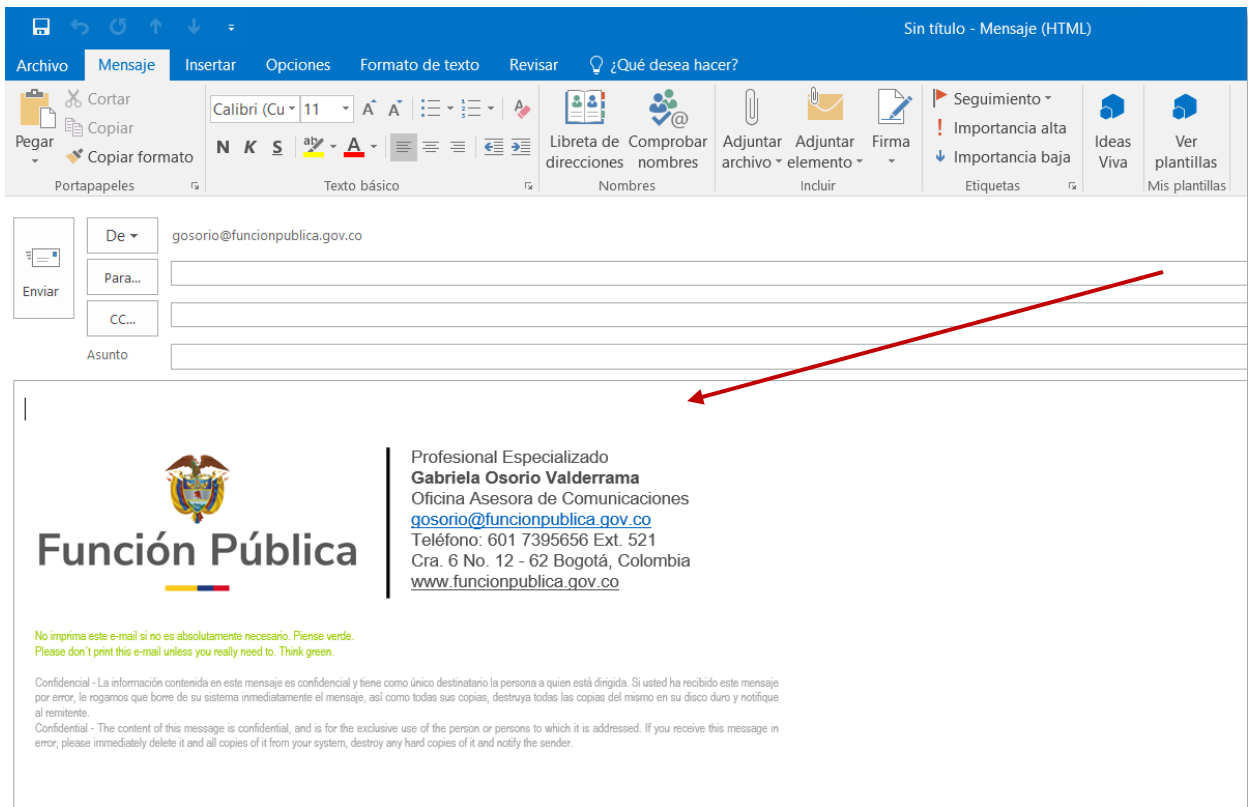
- Para finalizar, dé clic en **Aceptar**, para guardar los cambios en la pestaña de firmas y plantillas



y en la ventana de Opciones de Outlook:



8. Por último, compruebe que al enviar un correo electrónico aparece la firma con el nuevo logo e imagen remitido por la Presidencia de la República en el Manual de Identidad Visual.



The screenshot shows an email client interface with a blue header bar. The main menu includes 'Archivo', 'Mensaje', 'Insertar', 'Opciones', 'Formato de texto', 'Revisar', and '¿Qué desea hacer?'. The 'Mensaje' menu is active, showing options like 'Cortar', 'Copiar', 'Copiar formato', 'Pegar', 'Portapapeles', 'Texto básico', 'Libreta de direcciones', 'Comprobar nombres', 'Adjuntar archivo', 'Adjuntar elemento', 'Firma', 'Seguimiento', 'Importancia alta', 'Importancia baja', 'Etiquetas', 'Ideas Viva', and 'Ver plantillas'. The email header shows 'De: gosorio@funcionpublica.gov.co'. The 'Enviar' button is visible on the left. The email content area displays the 'Función Pública' logo and the following signature information:

Profesional Especializado
Gabriela Osorio Valderrama
Oficina Asesora de Comunicaciones
gosorio@funcionpublica.gov.co
Teléfono: 601 7395656 Ext. 521
Cra. 6 No. 12 - 62 Bogotá, Colombia
www.funcionpublica.gov.co

Below the signature, there is a green notice: 'No imprima este e-mail si no es absolutamente necesario. Pense verde. Please don't print this e-mail unless you really need to. Think green.' and a confidentiality disclaimer in Spanish and English.

Por ningún motivo deben remitirse correos electrónicos oficiales con firmas diferentes a la indicada en este instructivo.