



CONFIGURACIÓN DE LA FIRMA DEL CORREO INSTITUCIONAL

C: IGT-02; V:01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Establecer las tareas necesarias para la configuración de la firma del Correo Institucional.

2

ALCANCE

Este instructivo inicia desde el ingreso a la cuenta de correo hasta verificar que la firma haya quedado configurada correctamente.

3

DEFINICIONES

Correo electrónico institucional: Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante un sistema de comunicación electrónica perteneciente a Uniclaletiana.

Credenciales de acceso: Clave o password que se utiliza para acceder a un software o página web.

Dominio: Parte de una dirección de Internet que identifica un sitio web o correo y que describe el tipo de empresa u organización a la que pertenece o bien el país donde está registrado.

Enlace: Elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo.

Firma: Texto que se adjunta al final de todos los mensajes enviados mediante el correo institucional.

URL: son las siglas de Localizador de Recurso Uniforme, es la dirección global de algún documento o cualquier otro recurso en la Internet.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1. El personal docente y administrativo debe poseer una cuenta de correo electrónico en el dominio @uniclaletiana.edu.co con sus respectivas credenciales de acceso. Por ejemplo: usuario@uniclaletiana.edu.co.

4.2. Se debe tener clara la siguiente información:

- Nombre Funcionario (en negrita)
- Cargo del funcionario
- Teléfono: (indicativo) ### ## ## ext ###
- Directorio telefónico UNICLARETIANA
- www.uniclaletiana.edu.co
- Ciudad (Departamento) - Colombia
- [Insertar Logo]
- "Paz e Interculturalidad"

4.3. Las llamadas dentro de la red de telefonía interna de la institución, los indicativos de cada sede son diferentes y debe consultarse con el proceso de Gestión de TIC.

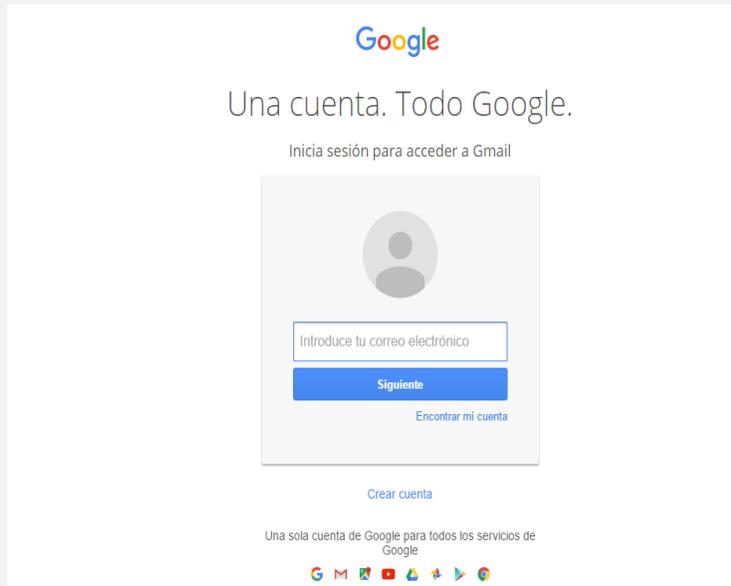
5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD
----	-----------

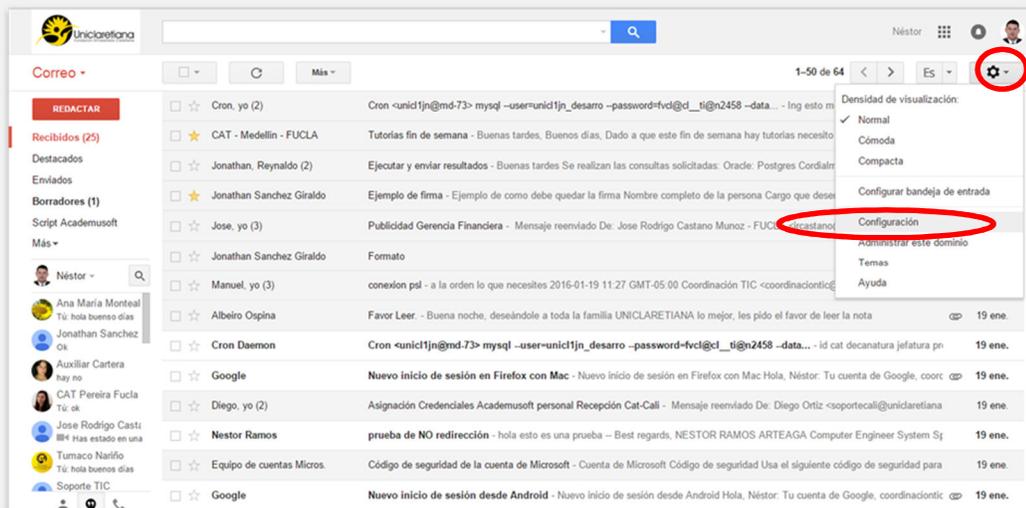
01

Ingresar al correo institucional por medio del enlace <http://gmail.com> y acceder con las credenciales de acceso a la cuenta con el usuario y clave asignado.



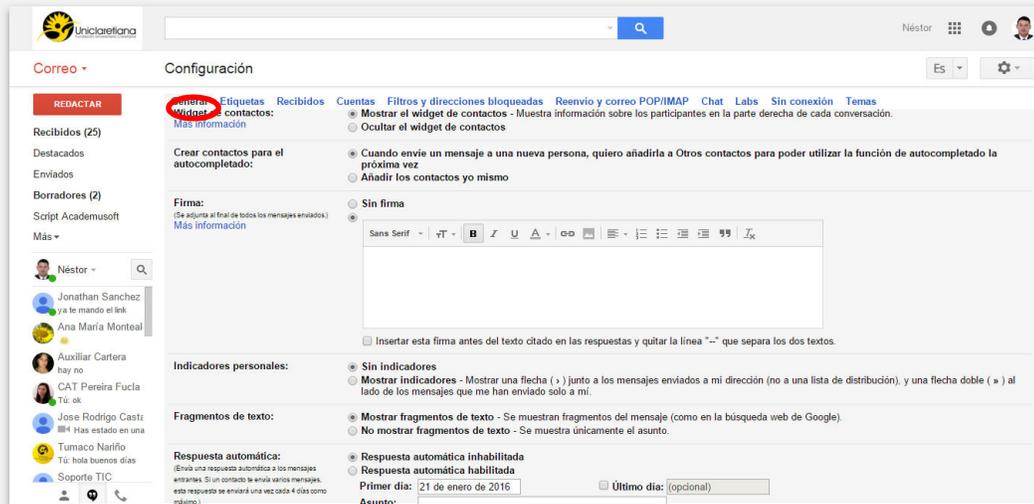
Ir a la configuración del correo, dar clic en el engranaje ubicado en la parte superior derecha debajo de la imagen de la cuenta y luego dar clic en la opción configuración.

02



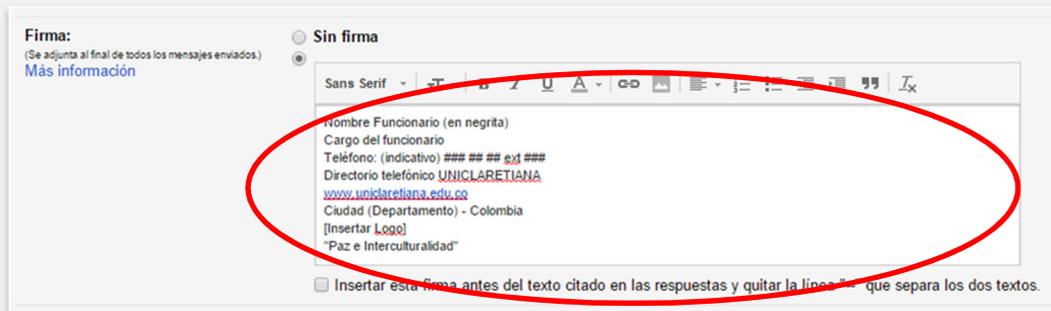
Buscar la sección “Firma”, ubicada en la parte inferior de la pantalla, en la opción “General”. En esta ventana seleccionar la opción firma para activar el cuadro de texto donde se escribirá.

03



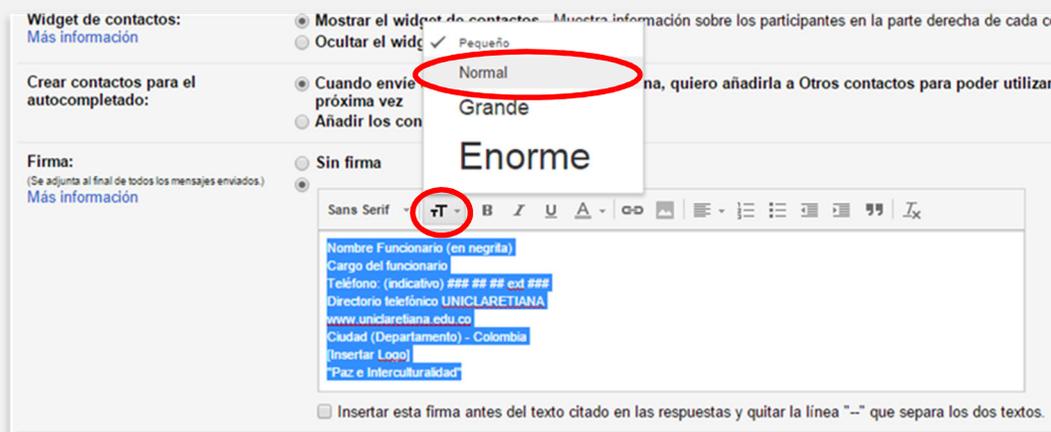
Copiar y pegar en el cuadro de texto habilitado de la actividad anterior, la información de la condición 4.2.

04



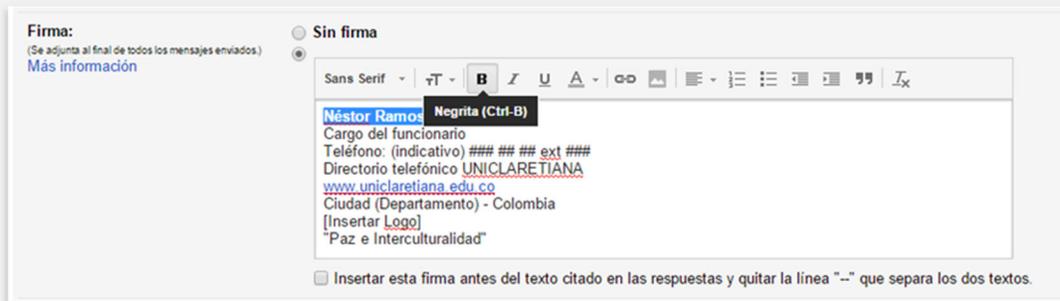
Ajustar el tamaño de la letra de la información de la firma, seleccionar el texto ingresado y luego dar clic en la opción “Tamaño Normal”

05



Ajustar el nombre del funcionario, seleccionar el texto “Nombre Funcionario (en negrita)” sombreado totalmente y reemplazar con el nombre del contacto que corresponda.

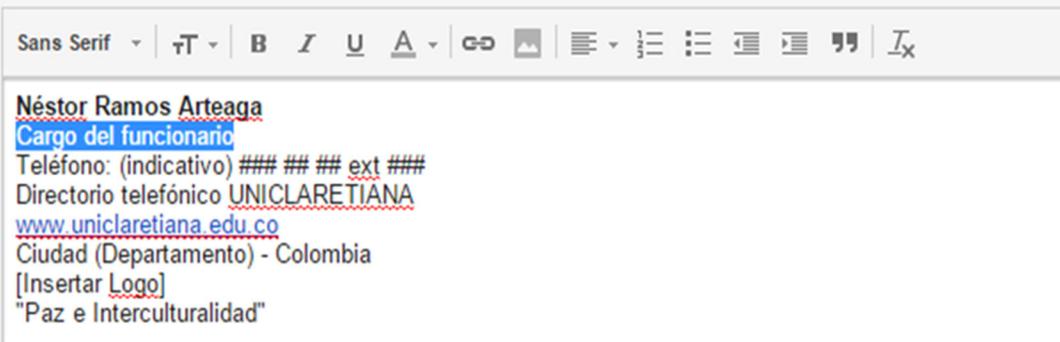
06



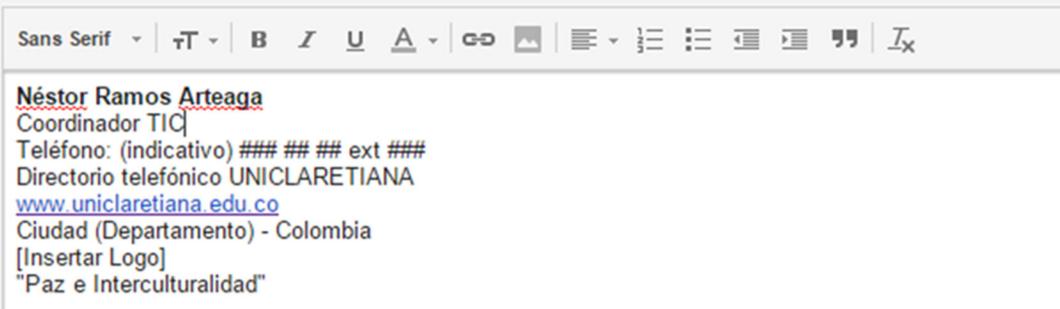
Ajustar el cargo del funcionario, seleccionar el texto “Cargo del funcionario” y reemplazar el cargo correspondiente que desempeña en la Institución.

Antes

07

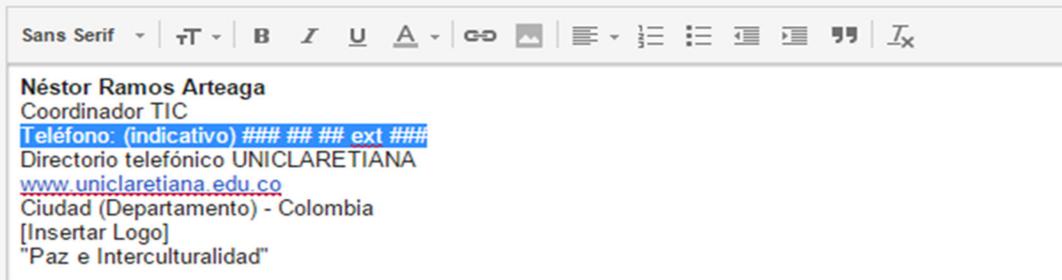


Después



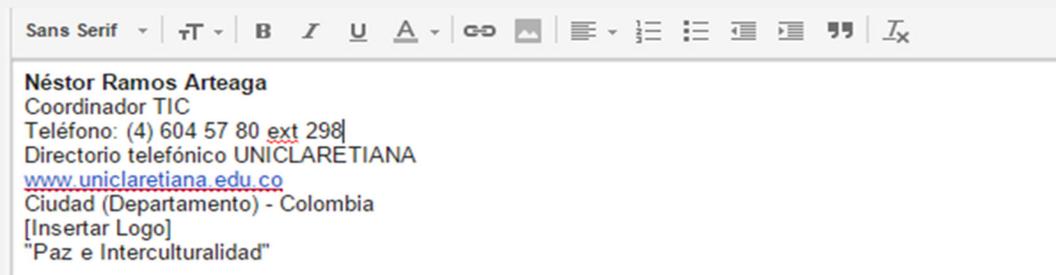
Ajustar el teléfono de contacto, remplazar el texto “indicativo” por el número del indicativo del proceso y los número telefónicos de la sede y la extensión del contacto.

Antes



Después

08

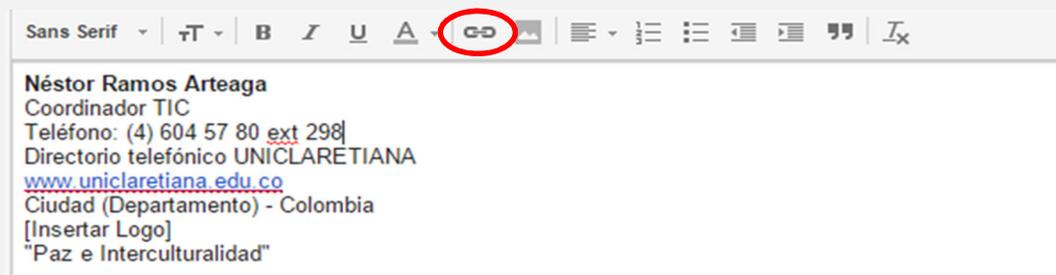


Nota: El indicativo que se debe diligenciar es el código del área establecido para cada ciudad por parte del Ministerio de Comunicaciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Ciudad	Indicativo
Quibdó	4
Medellín	4
Cali	2
Bogotá	1
Neiva	8
Pereira	6
Sincelejo	5

Configurar el enlace del directorio telefónico de la Uniclairetiana, seleccionar el texto “Directorio telefónico UNICLARETIANA” y hacer clic en la opción 

09



Colocar el siguiente texto: <https://uniclaretiana.edu.co/contacto-uniclaretiana> en la casilla Dirección web, que corresponde a la URL del directorio de contactos y dar clic en la opción "Aceptar"

10

Editar enlace

Texto para mostrar: Directorio telefónico UNICLARETIANA

Enlazar con:

Dirección web

Dirección de correo [Probar este enlace](#)

¿A qué URL debe ir este enlace?

¿No sabes muy bien qué poner en el cuadro? En primer lugar, busca la página de la web a la que quieres enlazar (puede ser útil un [motor de búsqueda](#)). A continuación, copia la dirección web del cuadro que aparece en la barra de direcciones de tu navegador y pégala en el cuadro de arriba.

Aceptar Cancelar

Ajustar el nombre de la ciudad y el departamento de la sede a la que pertenece, seleccionar los campos "Ciudad (Departamento)" e ingresar los correspondientes.

Antes

11

Sans Serif | T | B | I | U | A | | | | | | | | | |

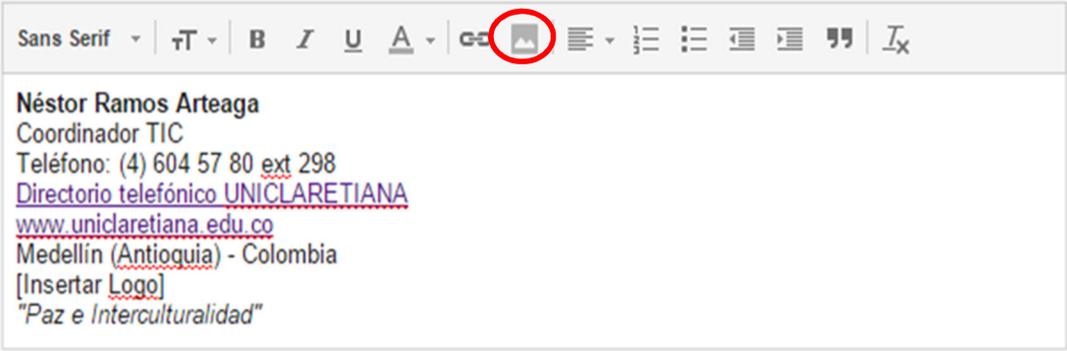
Néstor Ramos Arteaga
 Coordinador TIC
 Teléfono: (4) 604 57 80 ext 298
[Directorio telefónico UNICLARETIANA](#)
www.uniclaretiana.edu.co
 Ciudad (Departamento) - Colombia
 [Insertar Logo]
 "Paz e Interculturalidad"

Después

Sans Serif | T | B | I | U | A | | | | | | | | | |

Néstor Ramos Arteaga
 Coordinador TIC
 Teléfono: (4) 604 57 80 ext 298
[Directorio telefónico UNICLARETIANA](#)
www.uniclaretiana.edu.co
 Medellín (Antioquia) - Colombia
 [Insertar Logo]
 "Paz e Interculturalidad"

12 Ajustar el logo de la Institución, seleccionar el texto “ [Insertar Logo], dar clic en la opción 



13 Elegir la opción dirección web (URL) y pegar el siguiente texto: <https://uniclaretiana.edu.co/img/logo-uniclaretiana.png> que contiene la URL del logo Institucional. Esperar que aparezca la imagen del logo y dar clic en la opción seleccionar.



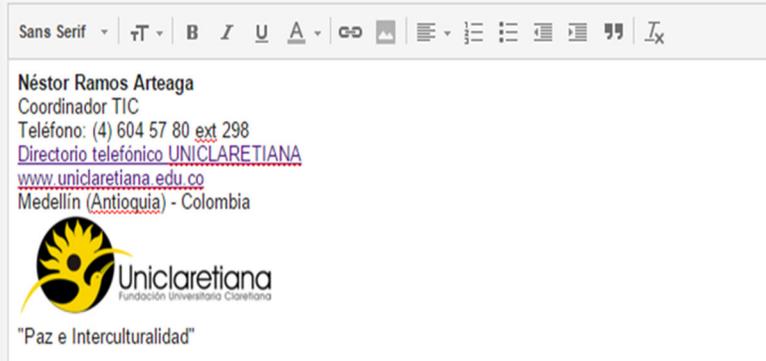
Cambiar el tamaño del logo, seleccionar la imagen y seleccionar la opción “Mediana” para el tamaño de la imagen.

Antes

14

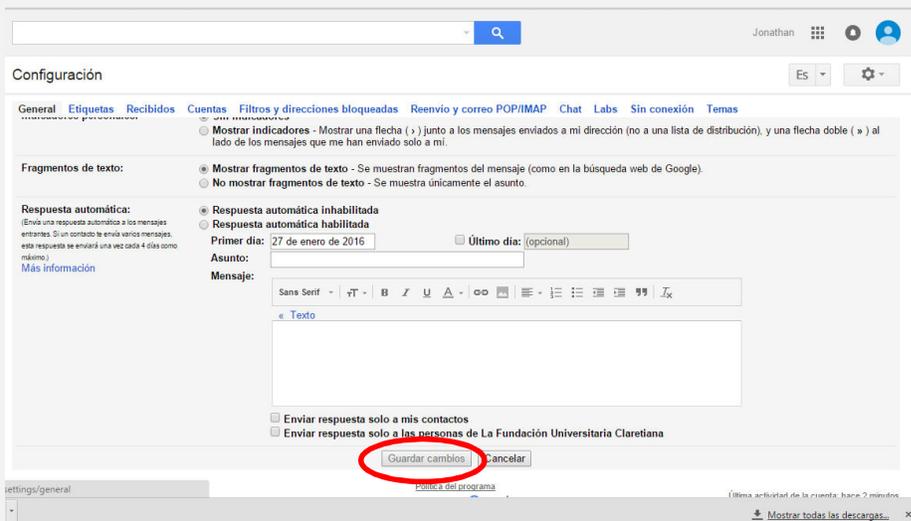


Después



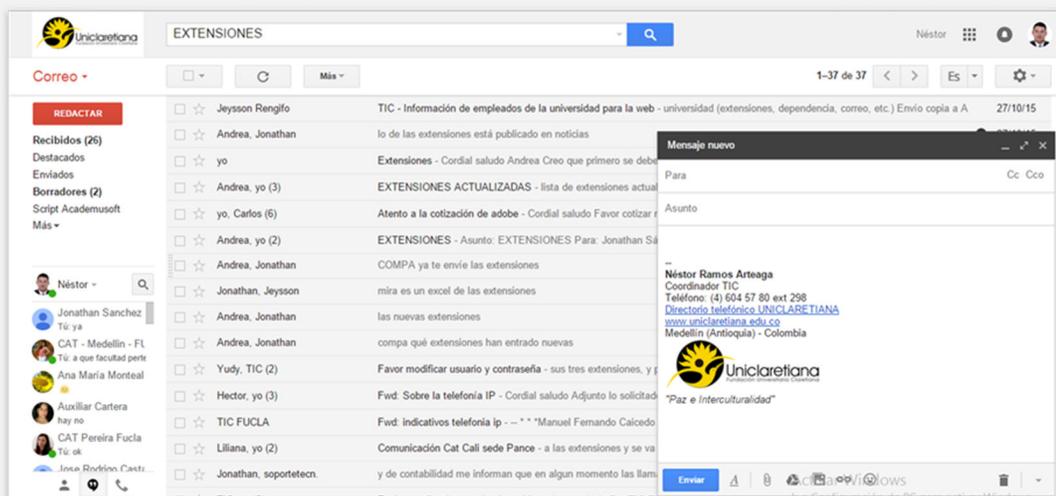
Guardar los cambios de la configuración de la cuenta, dirigir al final de la página y hacer clic en la opción "Guardar Cambios",

15



Verificar que la firma haya quedado configurada correctamente quedando habilitada automáticamente en los mensajes que se redacten posteriormente.

16



6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Néstor Ramos Arteaga	Coordinador TIC	En físico	21/01/2017
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N° 11	28/02/2017
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N° 11	28/02/2017
Vigente a partir de: 02/03/2017			