

## MANUAL PARA LA CONFIGURACIÓN DE FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO COORPORATIVA GRECO2014.

## **MICROSOFT OUTLOOK 2003**

- 1. Abrimos Microsoft Outlook 2003. Seleccionamos la opción Herramientas.
- 2. Pulsamos Opciones.

🧏 Bandeja de entrada - Microsoft Outlook				
🗄 <u>A</u> rchivo <u>E</u> dición <u>V</u> er 🌈	<u>H</u> eri	ramientas Acci <u>o</u> nes <u>?</u>		
🗄 🛐 <u>N</u> uevo 👻 🎒 隆 🗙		Enviar y recibir	۲	
Correo		Buscar	۲	
Carpetas favoritas		Libreta de direcciones Ctrl+Mayús+B		
Bandeja de entrada		Organizar		
		<u>R</u> eglas y alertas		
Todas las carpetas de correo		Limpieza <u>d</u> e buzón		
🖃 🧐 Carpetas personales		V <u>a</u> ciar carpeta "Elementos eliminados"		
Bandeja de entrac		F <u>o</u> rmularios	Þ	
Borrador		Macro	Þ	
ि Correo electrónico n ∃ ͡ Elementos eliminado ☐ Elementos enviados		C <u>u</u> entas de correo electrónico		
		Personalizar		
Fuentes RSS	2	Opciones		

- 3. Seleccionamos la pestaña Formato de correo.
- 4. Pulsamos el botón de Firmas.

Opciones ?				
Preferencias Configuración de correo Formato de correo Ortografía Seguridad Otros				
Formato del 3				
Elija un formato para el correo saliente y cambie la configuración avanzada.				
Redactar en este formato:				
✓ Usar Microsoft Office <u>W</u> ord 2003 para modificar mensajes de correo electrónico				
Usar Microsoft Office Word 2003 para leer mensajes de correo de texto enriquecio				
Formato Internet Opciones internacionales				
Diseño de fondo y fuentes				
Villice el diseño de fondo para cambiar la fuente y el estilo predeterminados, cambiar los colores y agregar fondos a los mensajes.				
Utilizar este diseño de fondo de for <u>m</u> a				
Euentes Selector de diseño de fondo				
Seleccione firmas para la pop.jccm.es				
Firma para mensajes nuevos: Sin título				
Firma para respuestas o reenvíos: Sin título				
Firmas				
Aceptar Cancelar Aplicar				



5. Pulsamos el botón Nuevo.

Crear firma	×
Firma:	
	Modificar
	Quitar
	(5) <u>Nuevo</u>
	Aceptar Cancelar

- 6. Ponemos el nombre que queramos para la nueva firma.7. Pulsamos el botón *Siguiente.*

Crear	firma 🔀
	1. Escriba un <u>n</u> ombre para su nueva firma: <mark>Sin título 6</mark>
	2. Elija cómo crear su firma:
	◉ Iniciar con una firma en <u>b</u> lanco
	⊖Utilizar <u>e</u> sta firma como plantilla:
	Sin título 💌
	OUtilizar este <u>a</u> rchivo como plantilla:
	E <u>x</u> aminar
	Siguiente >     Cancelar



8. En la ventana Modificar la firma, pulsando con el botón derecho del ratón en la zona blanca, elegimos la opción *Insertar Imagen*.

Modificar la firma - [FIRMA GRECO]				
Texto de la firma Este texto se incluirá en los mensajes de correo				
	Abrir Abrir en una nueva pestaña Abrir en una nueva ventana			
Fuente Párrafo	Cortar Copiar Pegar			
Opciones de vCard	Propiedades del documento Ver en modo de exploración	F		
<ninguno></ninguno>	Ver código fuente	~		
	Editar hipervínculo Insertar Imagen	alar		
	Propiedades			

9. Seguidamente tendremos que elegir la firma generada desde la aplicación, que estará en formato imagen (jpg). Para ello pulsamos el botón *Examinar*.

🙆 Imagen				
<u>O</u> rigen de la imagen:			E <u>x</u> aminar	9 Aceptar
<u>T</u> exto alternativo:				Cancelar
- Distribución		Espaciado		
<u>A</u> lineación:	Línea de ba 🛩	<u>H</u> orizontal:		
<u>G</u> rosor del borde:		<u>V</u> ertical:		



10. Seleccionamos nuestra firma y pulsamos el botón Abrir.

Picture		2 🗙
<u>B</u> uscaren:	📇 Mis imágenes 💌	← 🗈 📩 🎫
Documentos recientes Escritorio Mis documentos Mi PC	Nombre ▲ FIRMA.jpg 1422469_659591630738701_850339407_n.jpg CLM_2.gif JImágenes de muestra logo_simple.png 7237832.jpg	Tamaño       Tipo         39 KB       Imagen JPEG         53 KB       Imagen JPEG         23 KB       Imagen GIF         1 KB       Acceso directo         20 KB       Imagen PNG         1.460 KB       Imagen JPEG
Mis sitios de red	Nombre:     FIRMA.jpg       Tipo:     All Picture Files	Abrir Cancelar

11. Pulsamos el botón Aceptar.

🙆 Imagen				ት 🗵
<u>O</u> rigen de la imagen:	C:\Documents and Set	tings\	E <u>x</u> aminar	Aceptar
<u>T</u> exto alternativo:				Cancelar
Distribución		- Espaciado		
<u>A</u> lineación:	Línea de ba 🗙	<u>H</u> orizontal:		
<u>G</u> rosor del borde:		<u>V</u> ertical:		



12. Ya tenemos la firma en la ventana que antes aparecía en blanco. El siguiente paso es el de crear un hipervínculo en la firma a la página <u>www.castillalamancha.es</u>. Para ello, pulsamos en el botón *Avanzado*.

Modificar la firma - [F	IRMA GRECO]	X
Texto de la firma Este texto se incluir	tá en los mensajes de correo	
	Nombre Apellidos	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>
Castilla-La Mancha ELGRECO2014	00 (13) 74 Calle o Avenida - (Ciudad) Tel:00000	~
Fuente Pár	rafo Borrar Avanzado	
V Adjuntar esta tarje	ta de presentación (vCard) a esta firma:	
<ninguno></ninguno>	contacto	~
	<u>Einalizar</u> Cance	elar

 Nos saldrá una ventana de confirmación para abrir el editor de texto. Pulsamos el botón Sí.





14. Una vez abierto el editor, podemos ver la foto de la firma. Si pulsamos con el botón derecho del ratón sobre la imagen, se despliega un menú de opciones. Pulsamos la opción *Hipervínculo*.

🖀 FIRMA GRECO.htm - Microsoft Word		
: Archivo Edición Ver Insertar Eormato E	erramientas Tabla Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una pregunta 🛛 🔻 🗙
i 🖬 💕 🖬 🖪 🔒 🖨 💁 🖏 💞 蹴 🐰	🗈 🔁 🟈   🕫 🗸 🥲 🚽 🛞 🞲 💷 🔯 🏭 🖓   🗔 👖 1009	6 🝷 🕜 💷 Lectura 💂
🗄 🚹 Normal 💽 Times New Roman	• 12 • N K § <b>≣</b> ≣ ≡ <b>≡</b> ↓ 1 = 1 = 1 = 1	💷 🖽 🕶 💇 🖛 🛓 🗸
		🔲 🛛 🖪 Options 🕶 🚽
1 2 3 4 5 6 .	7 8 9 10 11 12 13 14 15	· 16 · · · 17 · · · 18 · · · 19 🔥 🦱
atta	•	
	1.4	
Nombre Ape	lidos	
Castilla-La Mancha 74		
ELGRECO2014 Calle o Avenida	X Cortar	
Tel:00000		-
	💦 Pegar	
Artes de imprimir este mensaje, asegúrese de que es necesar	Editar imagen	
AVISO LEGAL: El contenido de este mensaje de correo electró Española, que parantiza el secreto de las comunicaciones. Si	Mostrar barra de herramientas Imagen do por el artículo 18.3 de la C	onstitución formarle de
este hecho y no difunda su contenido ni haga copias.	Bordes y sombreado	27
This email message (including attachments) contains inform- please advise the sender by email, and delete the message. U	e received this email messag If may result in civil and crimi	e by error, nal hability.
	🎭 Formato de imagen	
	≳ Hipervínculo (14)	
		~

15. Tecleamos <u>http://www.castillalamancha.es</u> en la casilla *Dirección*.16. Pulsamos el botón *Aceptar*.

Insertar hiperv	vinculo				? 🔀
Vincular a:	Te <u>x</u> to: < <sel< td=""><td>ección del documento&gt;&gt;</td><td></td><td></td><td>In<u>f</u>o. de pantalla</td></sel<>	ección del documento>>			In <u>f</u> o. de pantalla
Archivo o	Bus <u>c</u> ar en:	🗀 Signatures	<b>v</b> 🗈	Q 🖻	
pagina vv	Carpeta act <u>u</u> al	i jhdfg_archivos i yo_archivos € ~\$RMA GRECO.htm			Marcador Marco de destino
documento	<u>P</u> áginas consultadas	<ul> <li>FIRMA GRECO.htm</li> <li>Sin título.htm</li> <li>Sin título.rtf</li> <li>Sin título.txt</li> </ul>			
documento	Archivos <u>r</u> ecientes				
correo <u>e</u> le	Dirección:	http://www.castillalamancha.es/ 15		*	
			16	Acept	tar Cancelar



- 17. Pulsamos el botón de Guardar.
- 18. Cerramos el editor de texto.



## 19. Pulsamos el botón Aceptar.

Crear firma		X
Firma:		
FIRMA GRECO		Modificar
		Quitar
		Nuevo
Vista previa:		
cire H	Nombre Apellidos	
Castilla-La Mancha	00 (13)	30
ELGRECO2014	74 Calle o Avenida - (Ciudad) Tel:00000	
www.castillalamancha.es	@jccm.es	
<		>
	19 Acepta	ar Cancelar



- 20. Seleccionamos tanto en la Firma para mensajes nuevos, como en la Firma para respuestas o reenvíos, la firma generada. A continuación pulsamos el botón *Aplicar*.
- 21. Pulsamos el botón *Aceptar*.

pciones							?
Preferencia	as Configuración de correo	Formato de co	orreo (	Ortografía	Seguridad	Otros	
Formato	del						
	Elija un formato para el correo saliente y cambie la configuración avanzada.						
	Redactar en este formato: HTML				*		
	✓ Usar Microsoft Office <u>W</u> ord 2003 para modificar mensajes de correo electro □Usar Microsoft Office Word 2003 para <u>l</u> eer mensajes de correo de texto en						
	Formato		nternet		Opciones internacionales		
Diseño de	e fondo y fuentes						
$\mathbf{A}_{\mathrm{C}}^{\mathrm{B}}$	Utilice el diseño de fondo para cambiar la fuente y el estilo predeterminados, ca colores y agregar fondos a los mensajes.						
	Utilizar este diseño de fondo	) de for <u>m</u> a	<ninguno></ninguno>			*	
		E	uentes.	Sele	ector de <u>d</u> ise	ño de fo	ondo
Firmas -							
<b>\$</b>	<u>S</u> eleccione firmas para la	pop.jccm	n.es				*
	Firm <u>a</u> para mensajes nuevos:			FIRMA GRECO			*
	Firma para respuestas	o reen <u>v</u> íos:	FIRMA GRECO 😽				
						Fjrmas	
			21	)		2	0
			Ac	eptar	Cancelar		Apli <u>c</u> ar