

MANUAL PARA LA CONFIGURACIÓN DE FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO COORPORATIVA.

MICROSOFT OUTLOOK 2010

TAREAS PREVIAS ANTES INCORPORAR LA FIRMA

1. En el navegador introducimos la URL de la página de creación de firma corporativa: <u>http://firmacorreo.castillalamancha.es</u>

Inicio Gobierno de Castili 🗙 🔪 🗊 Centro de Respuesta a Usi 🗙 🚺 FIRMA CORPORATIVA 🛛 🗙 📃 👘		
C 🗋 firmacorreo.castillalamancha.es		
	Debe introducir su correo elec	ctrónico corporativo completo usuario⊛jccm.es o similiar.
		Correo Corporativo
	Correo corporativo:	Usuario
		Obtener datos para la firma
		Datos de Usuario
	Correo corporativo:	Usuario@jccm.es
	Nombre:	Usuario Usuario
	Carrol	Usuario
	Cargo.	999 999 999
	Telerono:	Junta da Comunidados da Castilla La Mancha
	Direction:	
	Consejería:	CONSEJERIA
	Dir. General:	DIRECCION
	Servicio:	SV
	Imágen 🖲	HTML U vCard
		Generar Firma



2. Una vez rellenos los campos de firma, pulsamos el botón *Generar Firma*. Observamos que se descarga como un fichero adjunto

Imágen 🖲 HTML 🔘
Generar Firm
Compruebe los datos que aparecen, y si no son correctos, por favor, añada y/o modifíque. Después "Pulse el botón de Generar Firma". En función del naveg
Para Internet Explorer:
Aparecera una ventana indicando:
¿Quiere abrir o guardar firma.png desde?
A lo cual pulsaremos el triangulo que aparece a la derecha de Guardar y seleccionamos Guardar como, eligiendo la carpeta donde guardar dicha firn
Para Firefox:
Aparecerá una ventana preguntado:
¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?
A lo cual pulsaremos Guardar archivo , eligiendo la carpeta donde guardar dicha firma.
• Para Chrome:
Nos aparecerá en la esquina inferior izquierda una imagen con el nombre firma.jpg. Pulsar el triángulo pequeño de la derecha, seleccionar Mostrar en carpeta. Nos muestra la carpeta donde se encuentra la imagen. Desde allí la podemos copiar en la carpeta que deseemos.
Una vez descargada la firma siga las siguientes instrucciones para incorporarla a su correo:
🖺 firma (16).jpg 🍸 🗸
Đ 🏉 🚍 D 🖳 O 🕨 🐨 🚿

3. Si pinchamos sobre el archivo descargado se abrirá la firma en el programa por defecto *"Visualizador de fotos de Windows".*





ATENCIÓN: UNA VEZ GENERADA LA IMAGEN DE FIRMA, PINCHAMOS SOBRE LA IMAGEN CON EL BOTÓN DERECHO DEL RATÓN Y SELECCIONAMOS LA OPCIÓN "COPIAR". (La imagen queda internamente guardada en el "portapapeles")

<u>s</u>	Usuario Usuario Junta Comunidades CLM SERVICIO DE			
Castilla-La Mancha	DIRECCION PROVINCIAL CONSEIERIA DE FOMENTO C/ Junta de Comunidades de Castilla la Mancha	CATTILLA LAXMAN CHA		
www.castillalamancha.es	Tel.: 999 999 999 usuario@jccm.es	×	Abrir con	•
A	An and the second s		Establecer como fondo de	escritorio
VISO LEGAL: El contenido de es	aje, asegurese de que es necesario. Proteger el medio ambiente esta en nuestra m te mensaje de correo electrónico, incluido los ficheros adjuntos, es confidencial y e	nto. stá protegido por el artículo 18.3	Abrir ubicación de archivo	
Española, que garantiza el secreto necho y no difunda su contenido	o de las comunicaciones. Si usted recibe este mensaje por error, por favor póngase e ni haga copias.	n contacto con el remitente para	Girar hacia la derecha	
This email message (including att advise the sender by email, and o	achments) contains information which are confidential and/or legally privileged. If yo lelete the message. Unauthorised disclosure and/or information contained in this er	u have received this email messa nail may result in civil and crimin	Girar hacia la izquierda	
			Copiar	
			Eliminar	
			Desciedadas	

1. Abrimos Microsoft Outlook 2010. Seleccionamos la opción *Nuevo Mensaje de Correo Electrónico*

0 📑 🤊 🗕			Bandeja c	le entrada - 🤇	₿jccm.es -
Archivo Inicio Enviar y recibir C Nuevo mensaje o Nuevos correo electrónico elementos - Nuevo	arpeta Vista	Responder Responder Reenviar Más + Responder Responder Reenviar Más +	 Mover a: ? Al jefe Gorreo electróni ✓ Listo Responder y eli ³ Crear nuevo Pasos rápidos 	Mover Reglas	No leído/Leíd
Nuevo elemento (Ctrl+U) Crea un nuevo elemento. u		: Asun	o		
Image: Correo electrónico no deseado [65] Image: Correo electrónico no deseado [65] <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>					



- 2. Pulsamos la opción Firma.
- 3. Seleccionamos Firmas.

Archivo	🤊 😈 🔶 🗇 Mensaje	↓ In:	sertar Opciones Formato	de texto Revisar							Sin tít
Pegar	∑ Cortar ≧ Copiar ∛ Copiar form	ato	Calibri (Cuer \cdot 11 \cdot A * N K S $\frac{392}{2}$ \cdot A *	∷∵∷∵∥® ≣≣∣≇≇	Libreta de direcciones	Comprobar nombres	U Adjuntar archivo	Adjuntar elemento *	Firma	Seguimiento 👻 Importancia alta Importancia baja	Zoom
Port	apapeles	Fai	Texto básico	Est.	Non	nbres		Incluir	E	5	Zoom
Enviar	Para CC Asunto:								<u>F</u> irma	. 3	

- 4. Seleccionamos el botón Nueva.
- 5. Escribimos un nombre para la firma y pulsamos el botón Aceptar.

Firmas y plantilla						
Eirma de correo electrónico Diseño de fondo personal						
Seleccionar firma para editar	Elegir firma predeterminada					
A	Cuent <u>a</u> de correo electrónico: @jccm.es					
	Mensajes nuevos:					
	Respuestas o reen <u>v</u> íos:					
Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre						
Editar_firma						
Calibri v 11 v N K S Automático	💌 📰 📰 🔝 Tarjeta de presentación 🛛 🖾 🧶					
Nueva firma Escriba un nombre para esta firma: FIRMA JCCM Aceptar Cancelar						
	Aceptar					



6. Pulsamos con el botón derecho del ratón sobre el cuadro blanco de Editar firma y seleccionamos la opción *Pegar* (esta instrucción hará que lo que habíamos copiado previamente del portapapeles, se copie en el cuadro en blanco)

Firmas y plantilla	8 3
Eirma de correo electrónico Diseño de fondo personal	
Seleccionar firma para editar	Elegir firma predeterminada
	Cuent <u>a</u> de correo electrónico: @jccm.es 💌
	Mensajes nuevos:
	Respuestas o reen <u>v</u> íos:
Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre	
Calibri (Cuerpo) V 11 V K S Automático	🔍 🗐 🚎 🗐 🌆 Tarieta de presentación 🛛 🖓 🔍
🐰 Cor <u>t</u> ar	
lia	
Opciones de pegado:	
(6)	
A Pegar (P)	-
ETT Parraro	
	Aceptar Cancelar

7. Seleccionamos en las opciones Mensajes nuevos y Respuestas o reenvíos la firma generada.

Firmas y plantilla				-?- - ×-
Eirma de correo electrónico Diseño	de fondo personal			
Seleccionar firma para editar		Elegir firma predeterminada		
ETRMA JCCM	A.	Cuent <u>a</u> de correo electrónio	co: @jccm.es	-
		Mensajes nuevos:	FIRMA JCCM	-
		Respuestas o reenvíos:	FIRMA JCCM	•
Eliminar Nueva	Guardar Cambiar pombre	(7)		
Editar firma				
Calibri (Cuerpo) 💌 11 💌	N K S Automático		arjeta de presentación 🛛 🗟 💈	5
Ś	Usuario Usuario	•		Â
±	SERVICIO DE			
	DIRECCION PROVINCIAL			
Castilla-La Mancha	C/ Junta de Comunidades de C	astilla la Mancha	CANTILLA LAMAN CHA	
www.castillalamancha.es	Tel.: 999 999 999 usuario@iccm.es		×	
6 6 6 69 6	a second particular			
Antes de imprimir este mens	aje, asegúrese de que es necesario. P	roteger el medio ambiente está	en nuestra mano.	+
			Aceptar	Cancelar



 Nos aparece la firma en el cuadro de texto. Ahora vamos a hacer que la firma sea un hipervínculo a la dirección <u>http://www.castillalamancha.es</u>. Pulsamos primero la imagen para que quede seleccionada y posteriormente pulsamos al botón *hipervínculo*. Icono:

Firmas y plantilla			? 💌
Eirma de correo electrónico Diseño	de fondo personal		
Seleccionar firma para editar		Elegir firma predeterminada —	
FIRMA JCCM	Î	Mensajes nuevos:	©jccm.es
Eliminar <u>N</u> ueva	<u>G</u> uardar <u>C</u> ambiar nombre		
Calibri (Cuerpo)	N K S Automático	■ ■ ■ ■ <u>■</u> <u>■</u> <u>∎</u>	ieta de presentación 🛛 📓 🧕 🔕
<u></u> (加)	Usuario Usuario Junta Comunidades CLM SERVICIO DE	•	-
Castilla-La Mancha	CONSEJERIA DE FOMENTO C/ Junta de Comunidades de Ca	astilla la Mancha	CATTILLA LAMAN CHA
www.castillalamancha.es	Tel.: 999 999 999 usuario@jccm.es		×
Antes de Imprimir este mensa	je, asegúrese de que es necesario. Pr	oteger el medio ambiente está er	n nuestra mano. 🔻
			Aceptar Cancelar

Aparece el siguiente cuadro. En él, rellenamos la casilla *Dirección* con la URL: <u>http://www.castillalamancha.es</u>

ä					
Firmas y plantilla					8 23
Eirma de correo electrónico	Diseño de fondo	personal			
Seleccionar firma para editar			Elegir firma predeterminada		
FIRMA JCCM	Insertar hiperví	nculo			? 🗙
	Vincular a:	Te <u>x</u> to: < <se< td=""><td>lección del documento>></td><td></td><td>In<u>f</u>o. en pantalla</td></se<>	lección del documento>>		In <u>f</u> o. en pantalla
	Archivo o	Bus <u>c</u> ar en:	III Mis documentos	- 🗋 🙆 🙋	2
Eliminar <u>N</u> uev	existente	Carpeta act <u>u</u> al	 ahora Archivos de Outlook Autodesk Application Manager 	 [Marcador
Calibri (Cuerpo)	Lugar de este documento	Páginas consultadas	Ayuntamientos biblio		
#	Crear <u>n</u> uevo	Archivos	entrega firma digital		
Castilla-La Man	documento	recientes	Fotos finales huelva		.
www.castillalamanch	Dirección de	Dirección:	http://www.castillalamancha.es/		-
🕒 🕜 🍪 🕜 🔕	correo electrónico		U	10	ceptar Cancelar
				Aceptar	Cancelar

10. Pulsamos el botón Aceptar.

ന്ന്

Firmas y plantilla				? 🔀
Eirma de correo electrónico Diseño	de fondo personal			
Seleccionar firma para editar	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Elegir firma predeterminada Cuent <u>a</u> de correo electró <u>M</u> ensajes nuevos:	a inico: @jccm.es FIRMA JCCM	•
Eliminar Nueva Edita <u>r</u> firma Calibri (Cuerpo) 💌 11 💌	Guardar Gambiar nombre	Respuestas o reenvios:	FIRMA JCCM	
Castilla-La Mancha	Usuario Usuario Junta Comunidades CLM SERVICIO DE DIRECCION PROVINCIAL CONSEJERIA DE FOMENTO C/ Junta de Comunidades de C	astilla la Mancha		
www.castillalamancha.es	Tel.: 999 999 999 usuario@jccm.es	roteger el medio ambiente est	X	_
Antes de imprimi este mense	yy, aregurese de que es necesario, r	oragei ei ineuto ambiente est	Aceptar	Cancelar

11. Pulsamos el botón Aceptar.