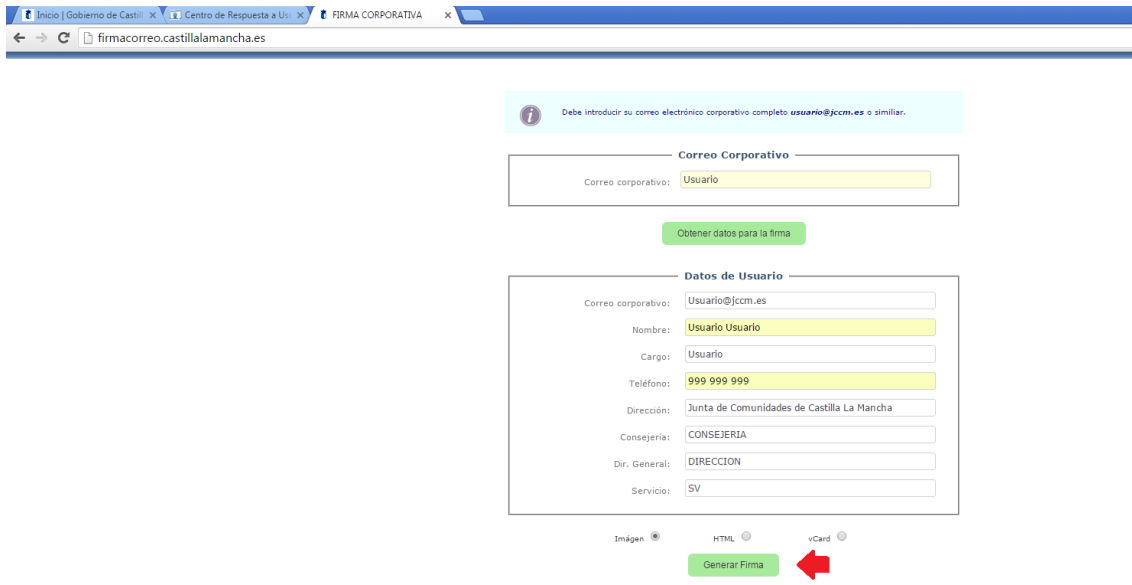


MANUAL PARA LA CONFIGURACIÓN DE FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO COORPORATIVA.

MICROSOFT OUTLOOK 2010

TAREAS PREVIAS ANTES INCORPORAR LA FIRMA

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



The screenshot shows a web browser window with the URL firmacorreo.castillalamancha.es. The page contains a form for creating a corporate email signature. At the top, there is a message: "Debe introducir su correo electrónico corporativo completo usuario@jccm.es o similar." Below this, there are two main sections: "Correo Corporativo" and "Datos de Usuario".

Correo Corporativo

Correo corporativo:

Datos de Usuario

Correo corporativo:

Nombre:

Cargo:

Teléfono:

Dirección:

Consejería:

Dir. General:

Servicio:

At the bottom of the form, there are three radio buttons: "Imagen" (selected), "HTML", and "vCard". Below these is a green button labeled "Generar Firma" with a red arrow pointing to it.

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



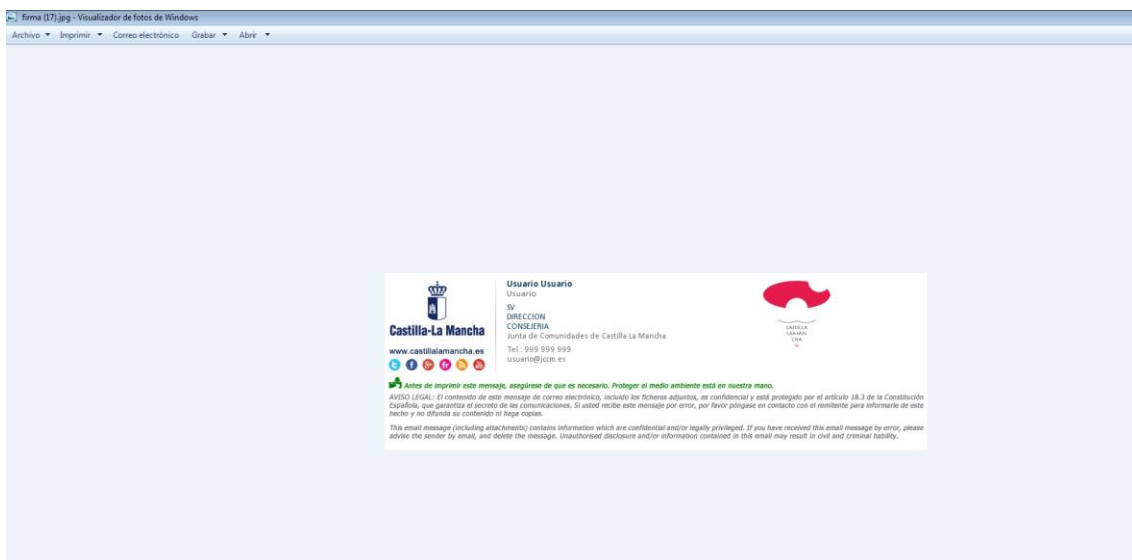
Compruebe los datos que aparecen, y si no son correctos, por favor, añada y/o modifique. Después "Pulse el botón de Generar Firma". En función del naveg

- Para Internet Explorer:
Aparecerá una ventana indicando:
¿Quiere abrir o guardar firma.png desde...?
A lo cual pulsaremos el triángulo que aparece a la derecha de Guardar y seleccionamos Guardar como, eligiendo la carpeta donde guardar dicha firm
- 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:



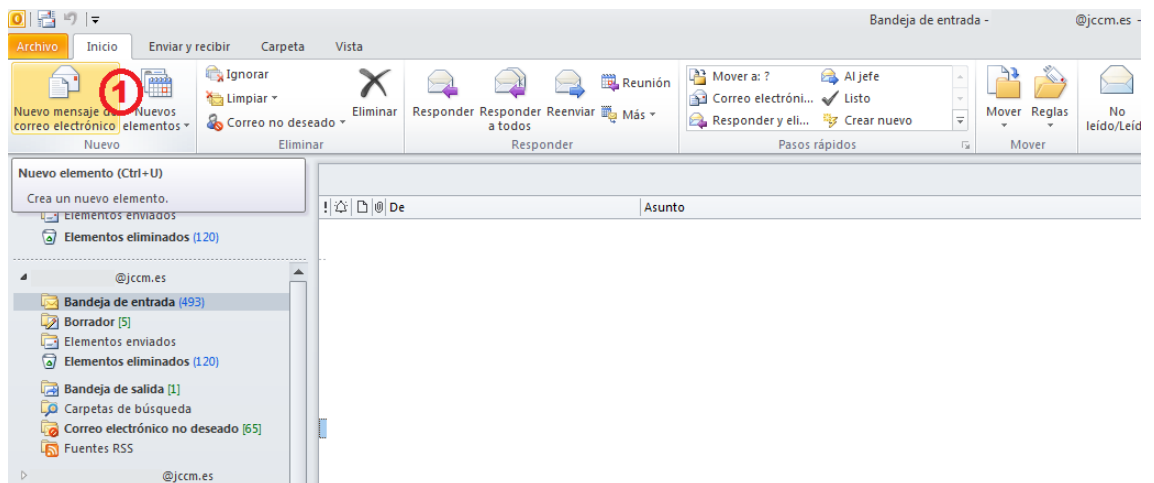
- Si pinchamos sobre el archivo descargado se abrirá la firma en el programa por defecto **"Visualizador de fotos de Windows"**.



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”)



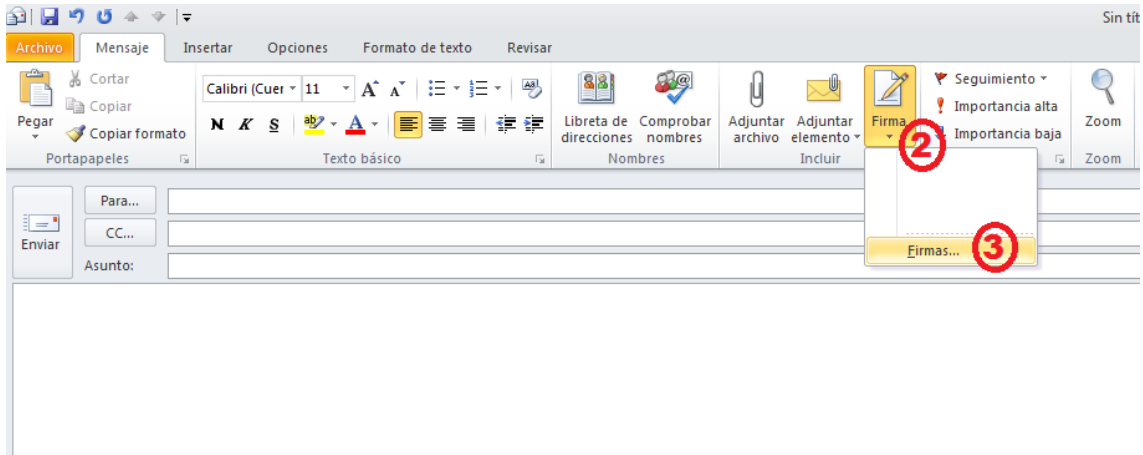
1. Abrimos Microsoft Outlook 2010. Seleccionamos la opción *Nuevo Mensaje de Correo Electrónico*



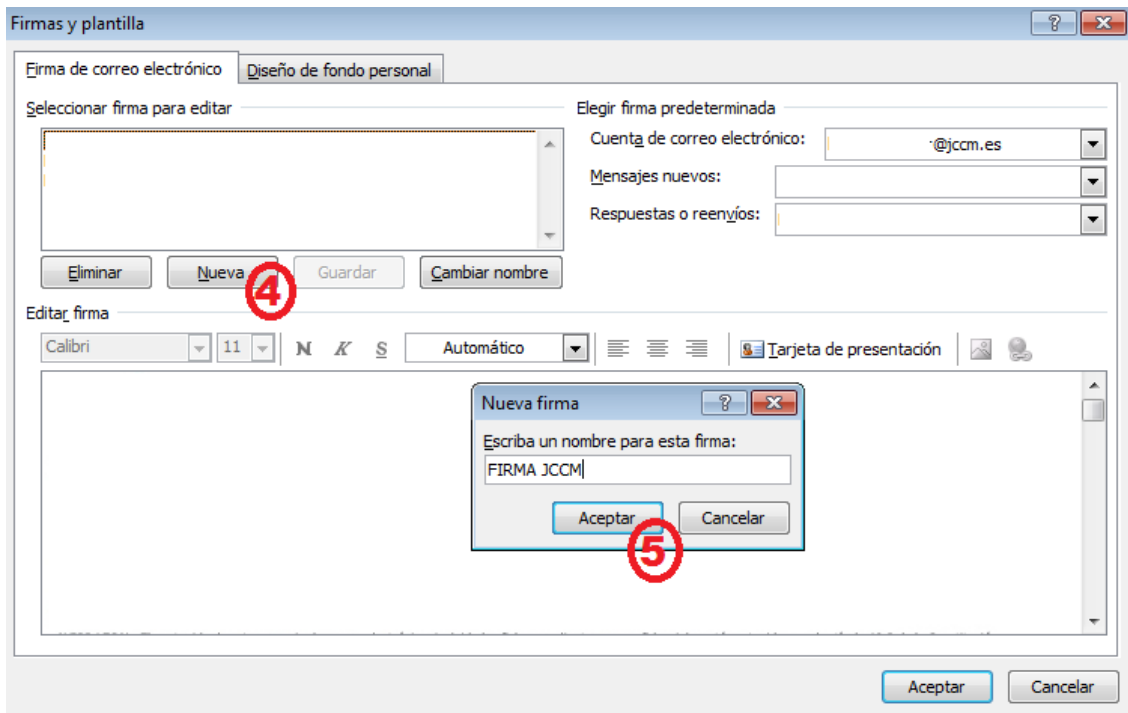


Castilla-La Mancha

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



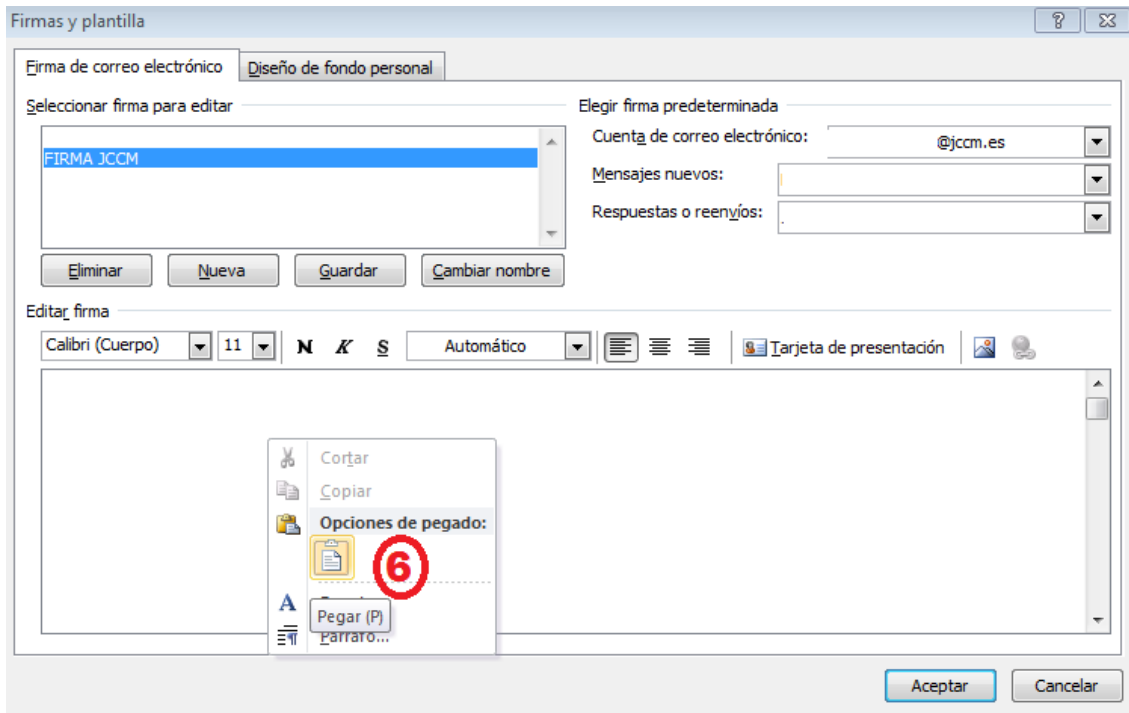
4. Seleccionamos el botón *Nueva*.
5. Escribimos un nombre para la firma y pulsamos el botón *Aceptar*.



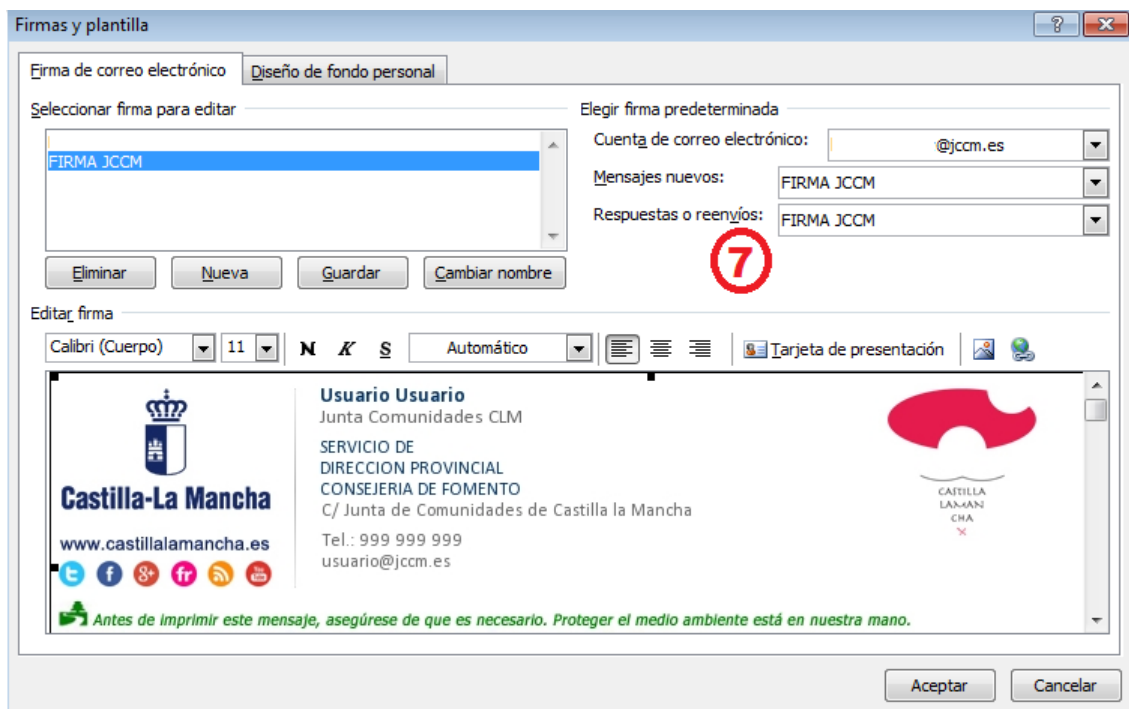


Castilla-La Mancha

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)

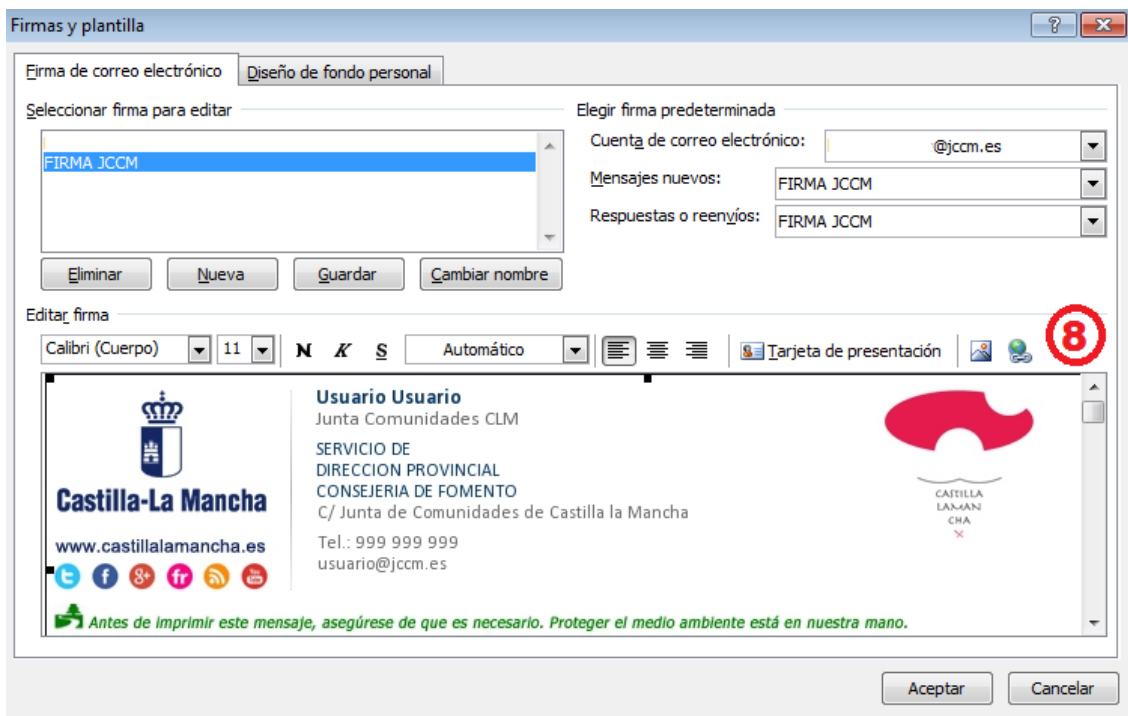


7. Seleccionamos en las opciones Mensajes nuevos y Respuestas o reenvíos la firma generada.

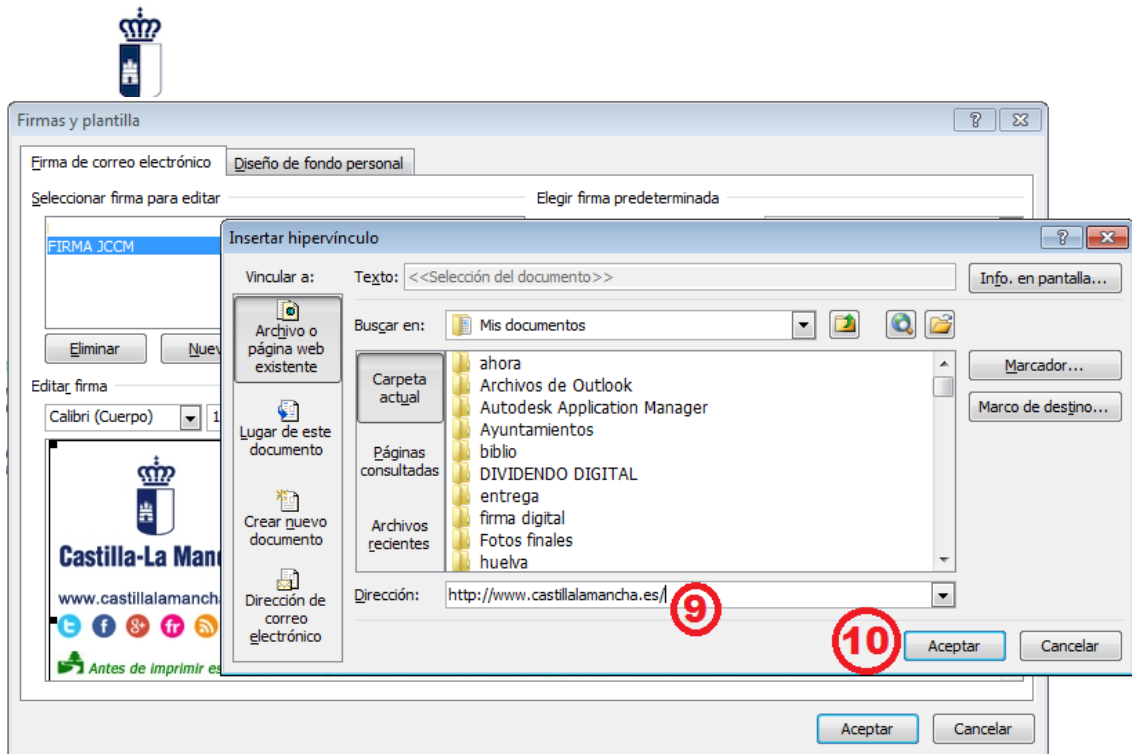




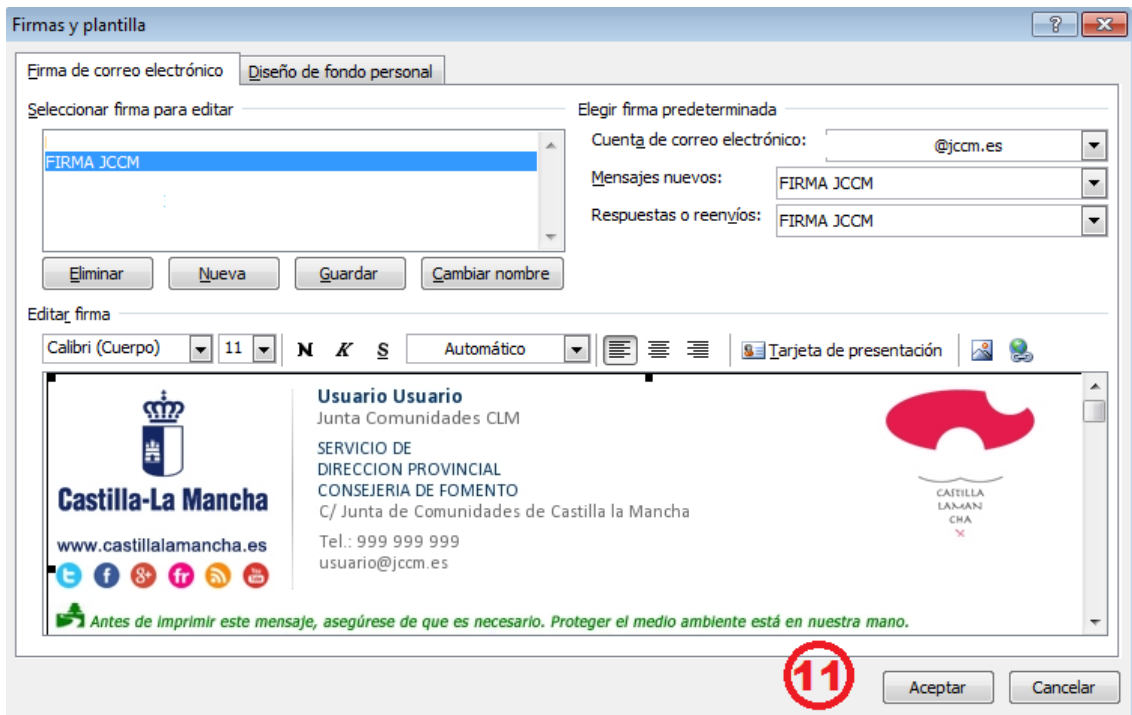
8. Nos aparece la firma en el cuadro de texto. Ahora vamos a hacer que la firma sea un hipervínculo a la dirección <http://www.castillalamancha.es>. Pulsamos primero la imagen para que quede seleccionada y posteriormente pulsamos al botón *hipervínculo*. Icono:



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



10. Pulsamos el botón *Aceptar*.



11. Pulsamos el botón *Aceptar*.