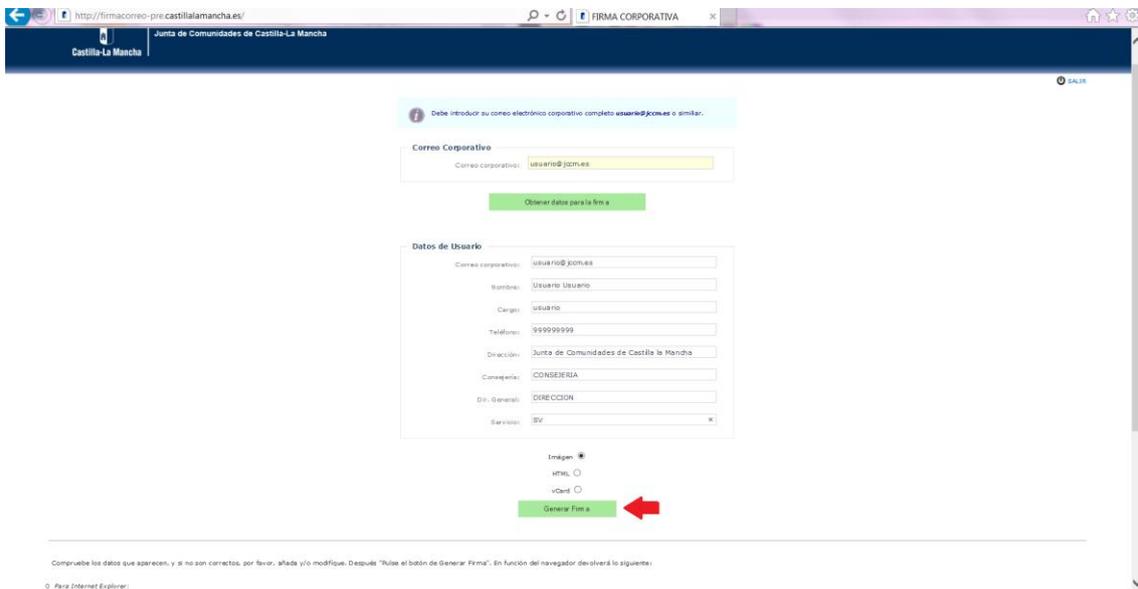


MANUAL PARA LA CONFIGURACIÓN DE FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO COORPORATIVA.

MICROSOFT OUTLOOK 2013

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 <http://firmacorreo-pre.castillalamancha.es/>. The page has a blue header with the Castilla-La Mancha logo and the text "Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha". Below the header, there is a message: "Debe introducir su correo electrónico corporativo completo usuario@jcm.es o similar." Below this message, there is a form with the following fields:

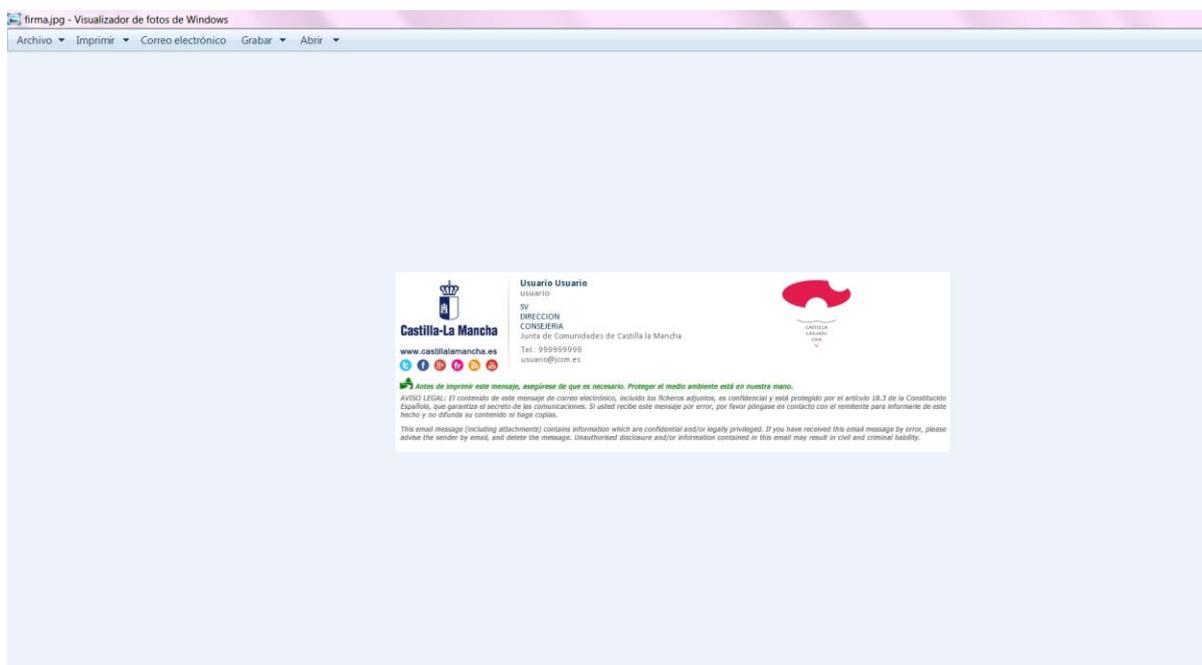
- Correo Corporativo: usuario@jcm.es
- Obtener datos para la firma
- Datos de Usuario:
 - Correo corporativo: usuario@jcm.es
 - Nombre: Usuario Usuario
 - Cargo: usuario
 - Teléfono: 999999999
 - Dirección: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
 - Compañía: CONSEJERIA
 - Dpto. General: DIRECCION
 - Servicio: DIV
- Imagen:
 - HTML:
 - vCard:
- Generar Firma

Below the form, there is a red arrow pointing to the "Generar Firma" button. At the bottom of the page, there is a small text: "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 navegador devolverá lo siguiente: Para Internet Explorer:"

- Una vez rellenos los campos de firma, pulsamos el botón **Generar Firma**. Observamos que se descarga como un fichero adjunto. Aparece en la parte de abajo el mensaje:



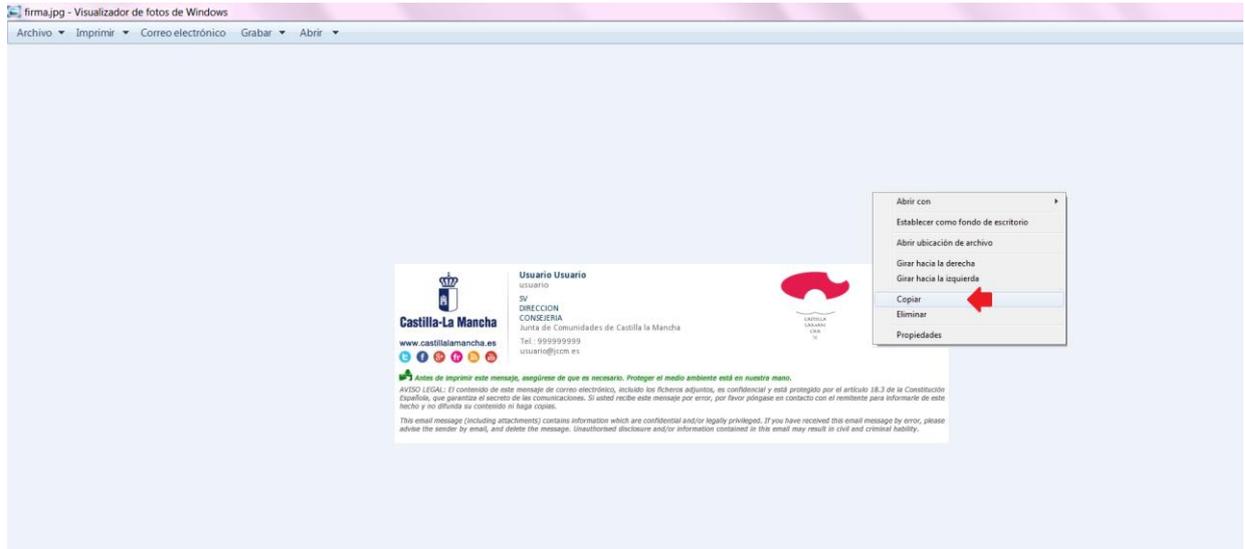
- Le damos a abrir, se abrirá la firma en el programa por defecto **“Visualizador de fotos de Windows”**.



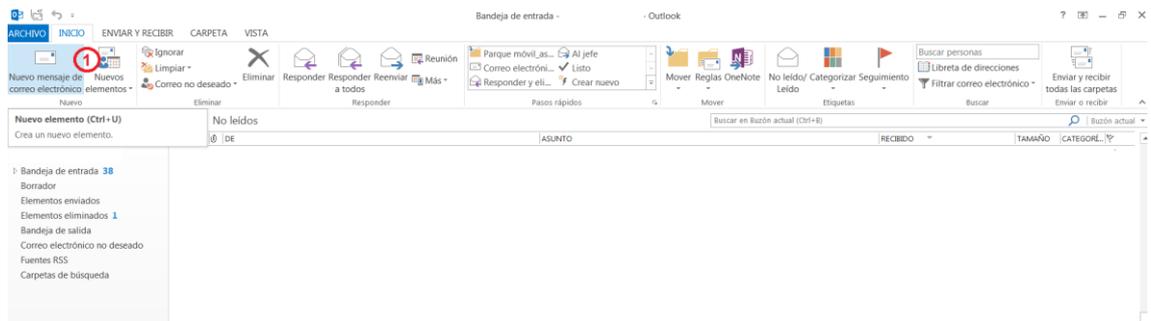


Castilla-La Mancha

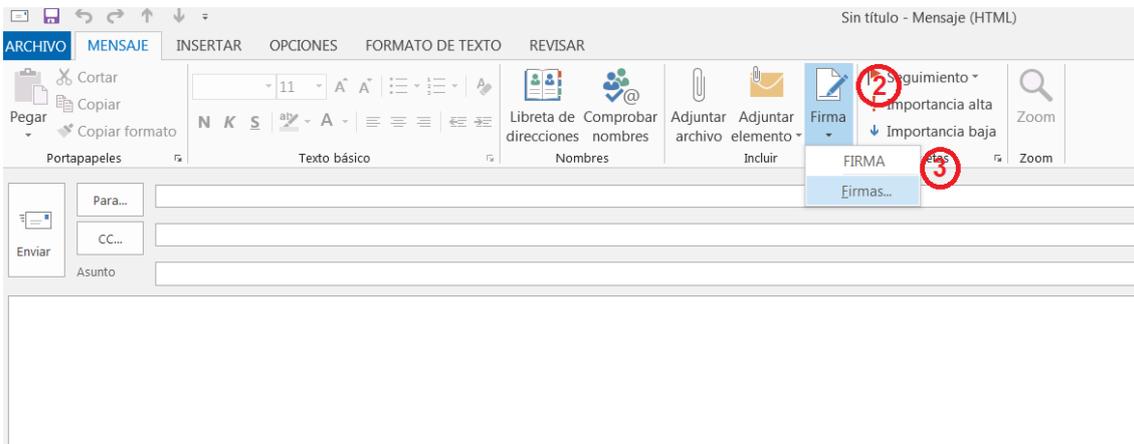
ATENCIÓN: UNA VEZ GENERADA LA IMAGEN DE FIRMA, PINCHAMOS SOBRE LA IMAGEN CON EL BOTÓN DERECHO DEL RATÓN Y SELECCIONAMOS LA OPCIÓN “COPIAR”. (La imagen queda internamente guardada en el “portapapeles”)



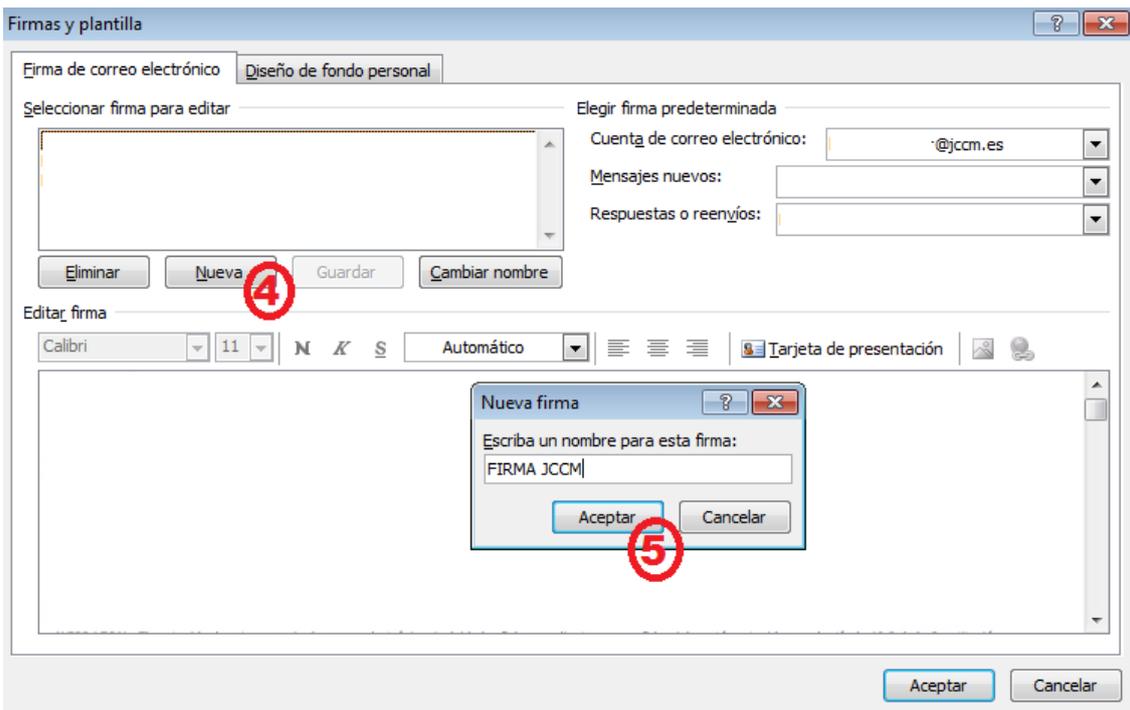
1. Abrimos Microsoft Outlook 2013. Seleccionamos la opción *Nuevo Mensaje de Correo Electrónico*



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



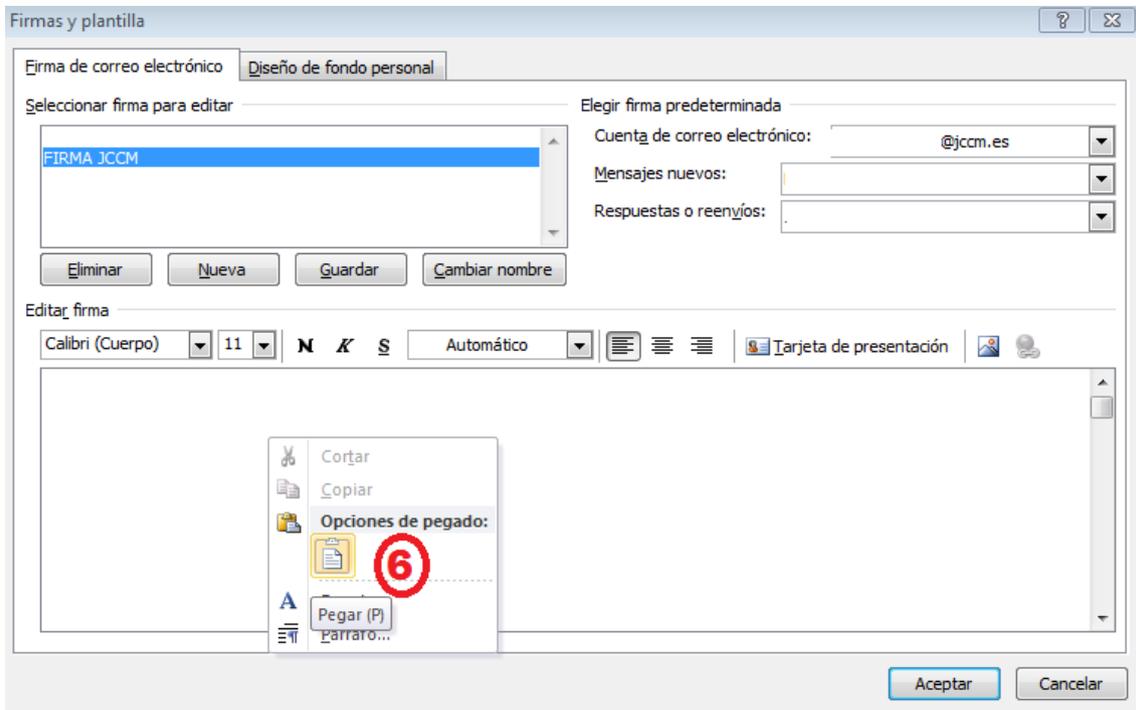
4. Seleccionamos el botón *Nueva*.
5. Escribimos un nombre para la firma y pulsamos el botón *Aceptar*.



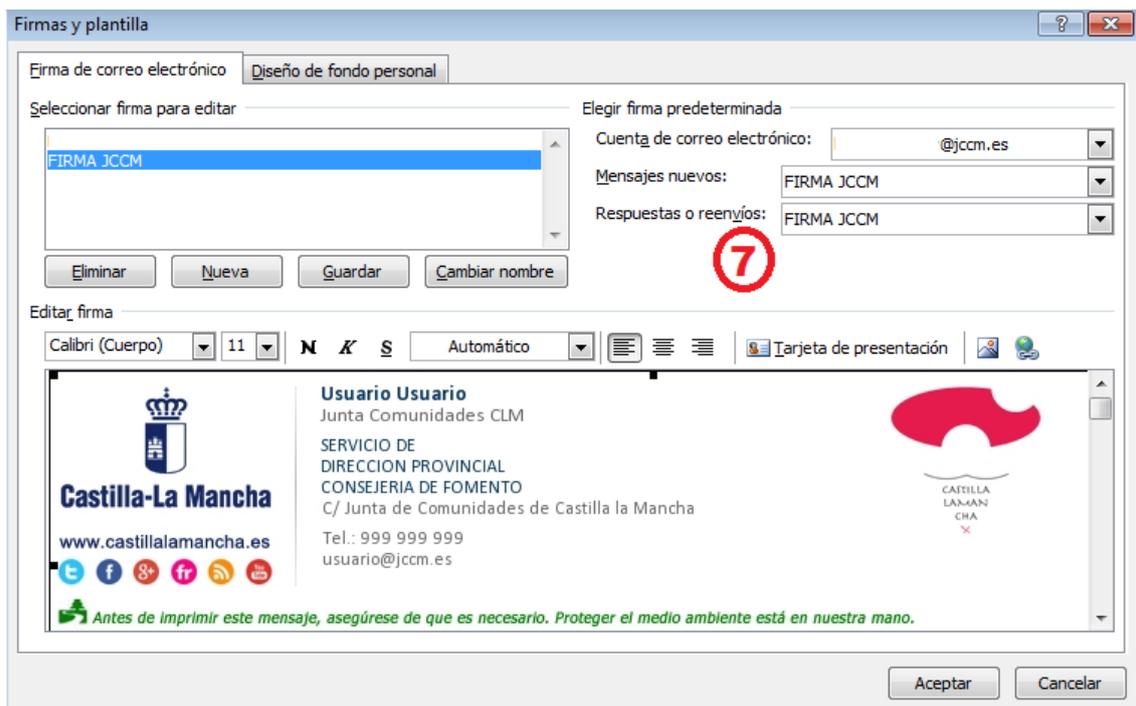


Castilla-La Mancha

- 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)



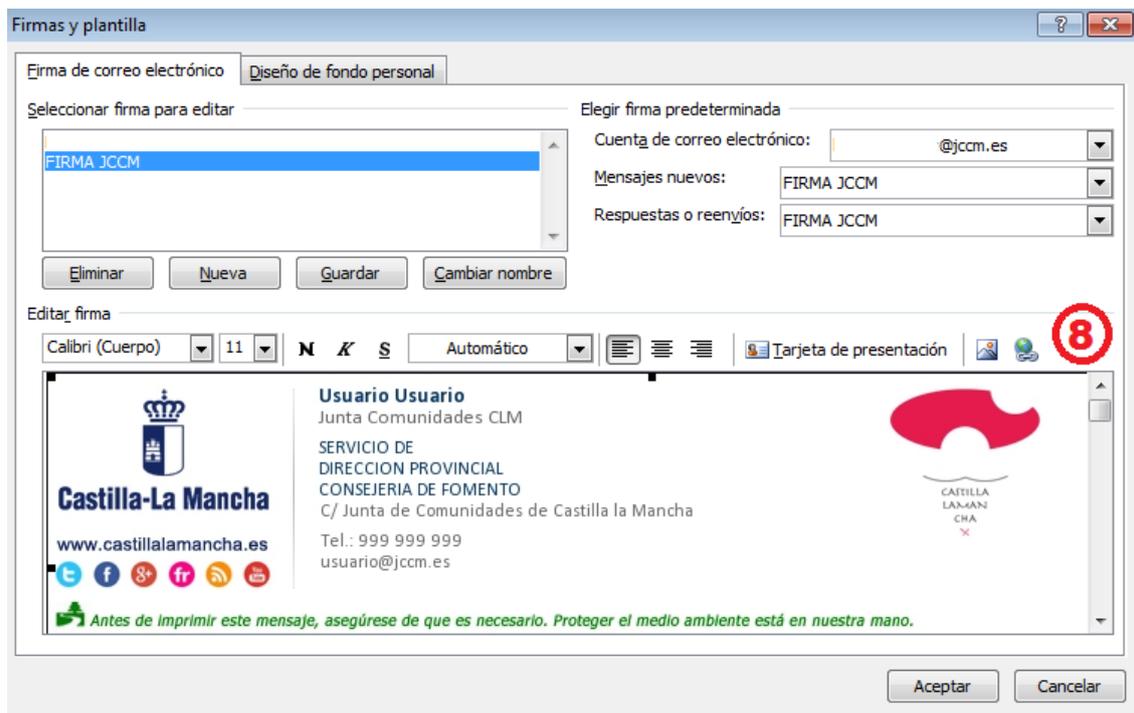
- Seleccionamos en las opciones Mensajes nuevos y Respuestas o reenvíos la firma generada.



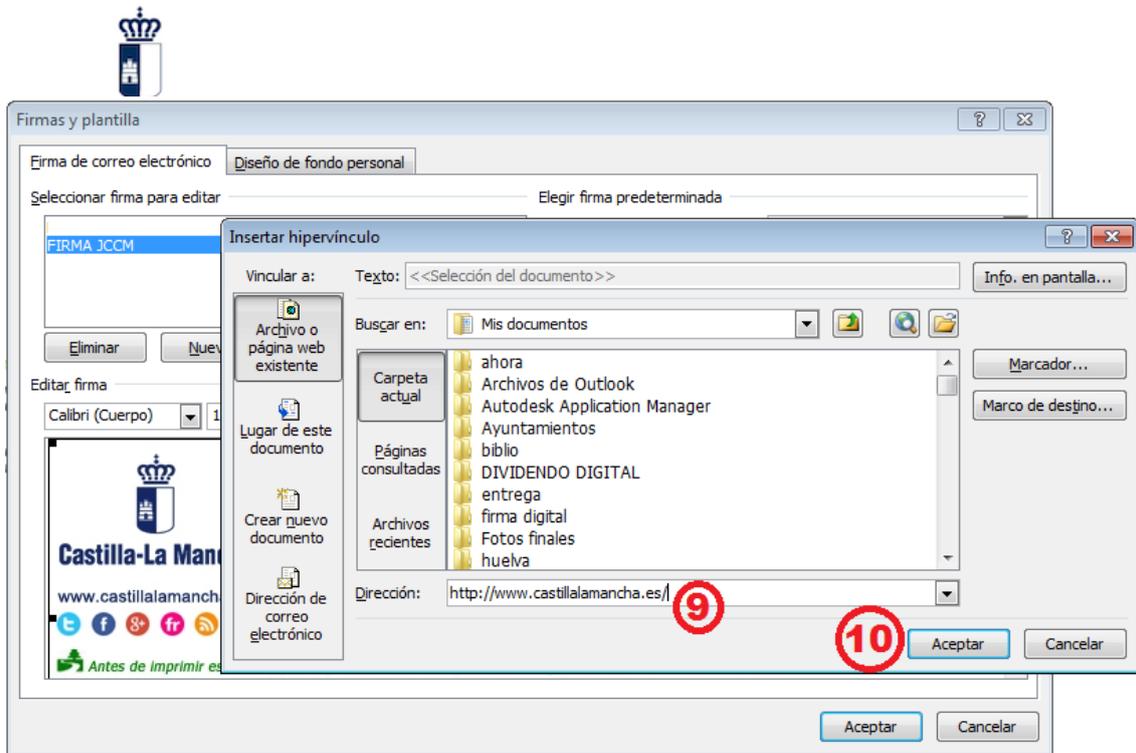


Castilla-La Mancha

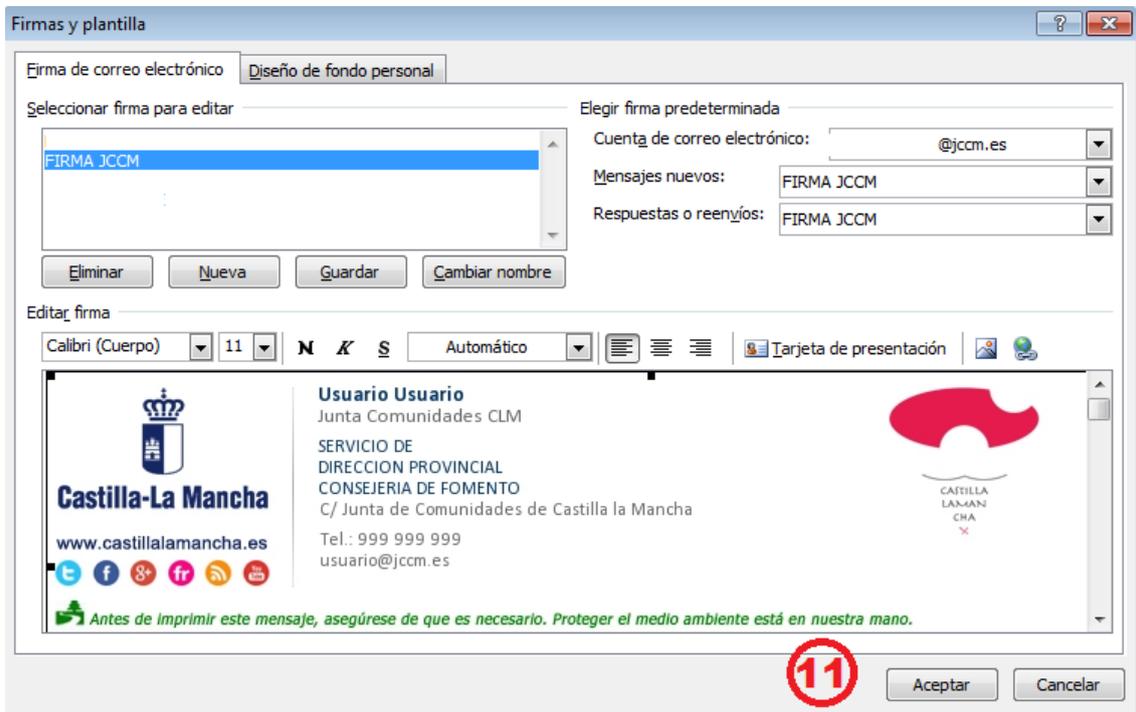
8. Nos aparece la firma en el cuadro de texto. Ahora vamos a hacer que la firma sea un hipervínculo a la dirección <http://www.castillalamancha.es>. Pulsamos primero la imagen para que quede seleccionada y posteriormente al botón *hipervínculo*. Icono:



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*.