

Manual de Creación y Configuración de Firmas

Creación de la firma

1. Rellenamos los campos de la firma

Nombre	Cargo	Correo electrónico
Juan Romera Monfort	Dpto. Técnico	juan.romera@adade.es

COPIAR FIRMA

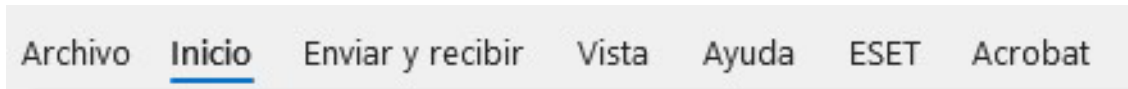
Una vez tengamos los campos con la información que les corresponda procedemos a configurar la firma en el cliente de correo:

CONFIGURACIÓN DE FIRMAS EN OUTLOOK	2
CONFIGURACIÓN DE FIRMAS EN THUNDERBIRD.....	5

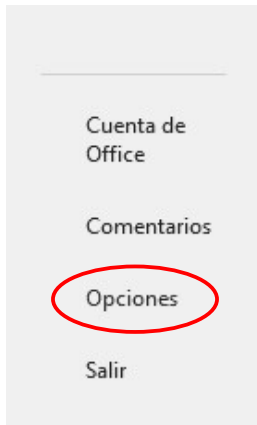
Configuración de Firmas en Outlook

Paso 1: Acceder a la Configuración de Firmas en Outlook

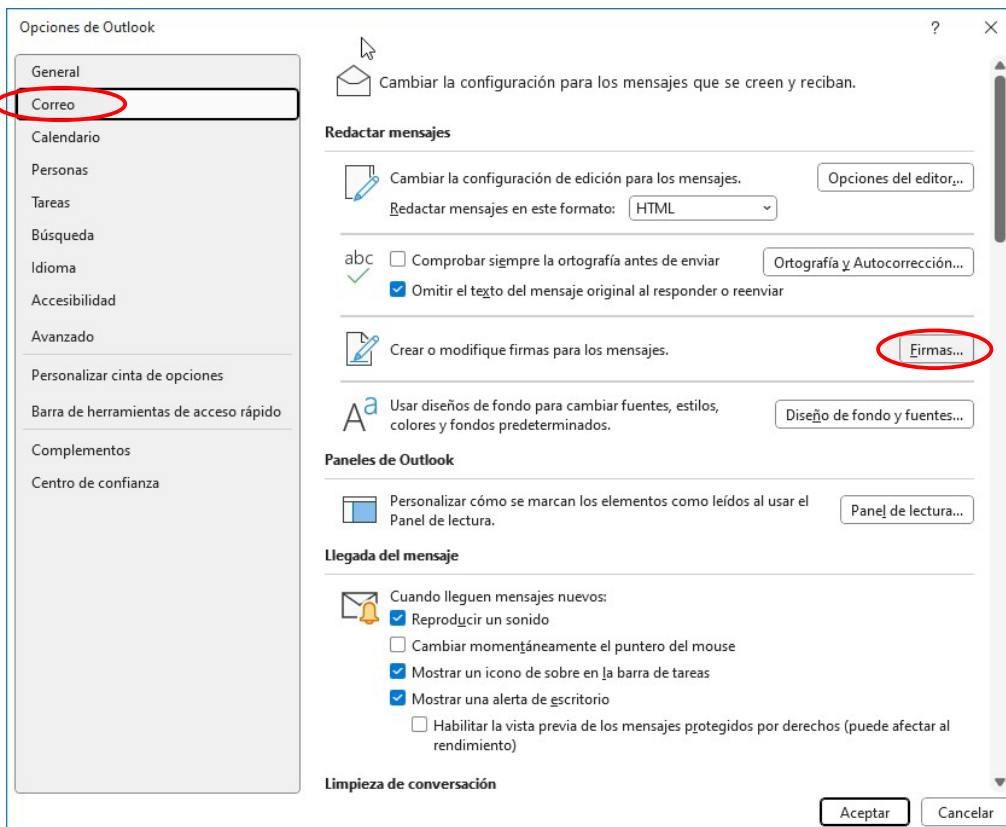
1. Abre Outlook y selecciona "Archivo".



2. Selecciona "Opciones".

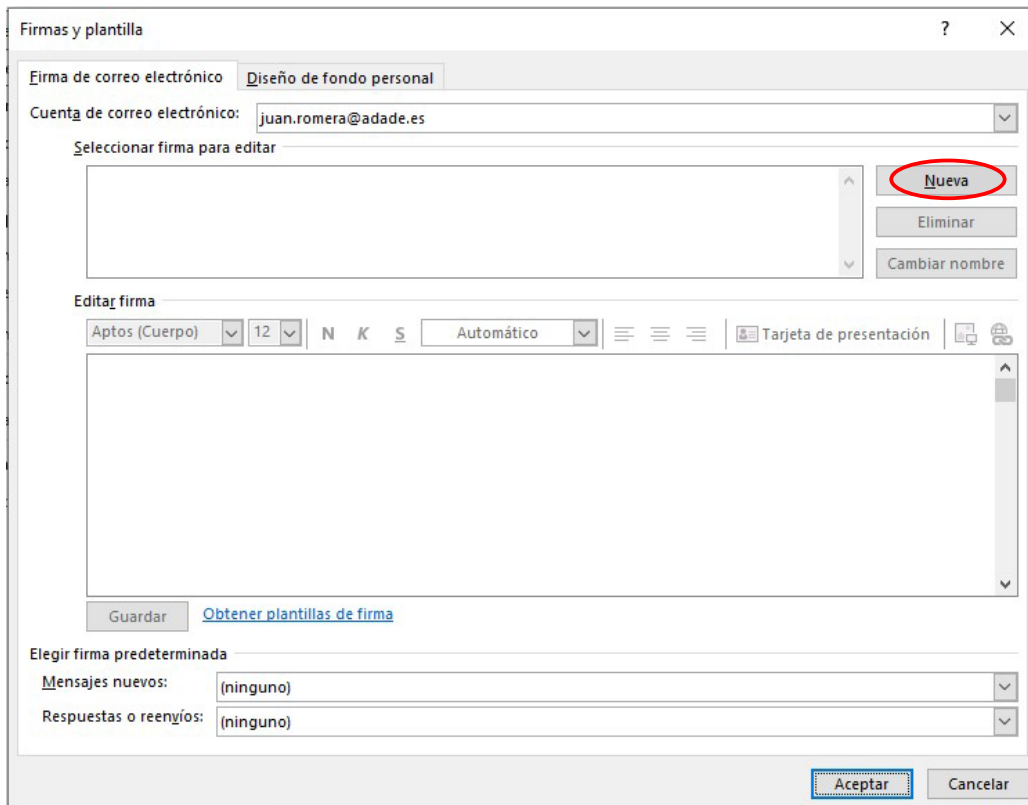


3. En la ventana de Opciones de Outlook, selecciona "Correo" y luego "Firmas".

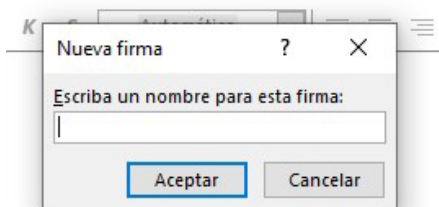


Paso 2: Crear una Nueva Firma

1. En la ventana de Firmas y Plantilla, selecciona "Nueva" para crear una nueva firma.



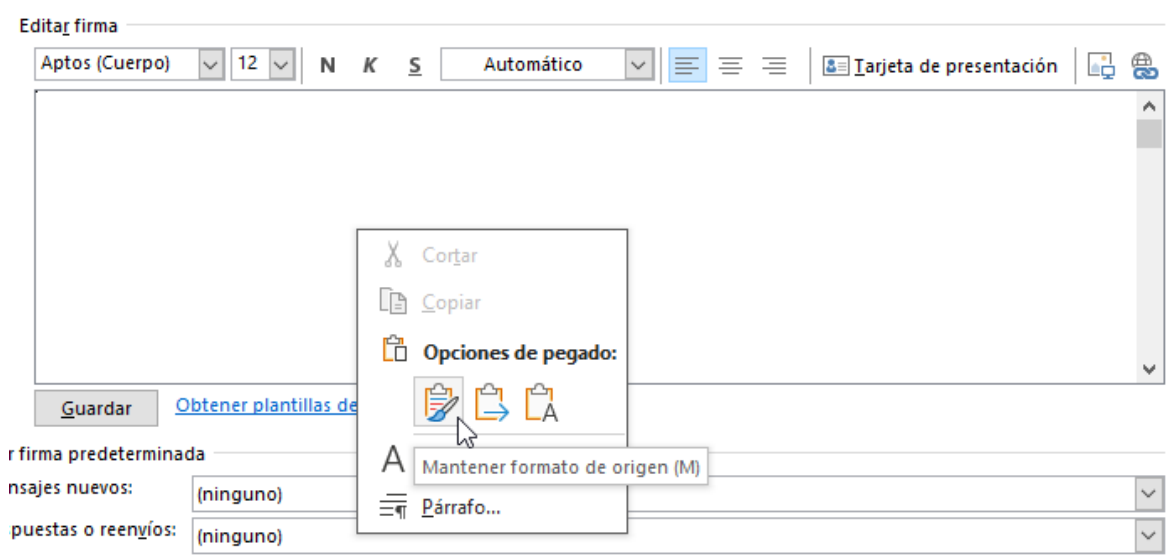
2. Introduce un nombre para tu firma y haz clic en "Aceptar".



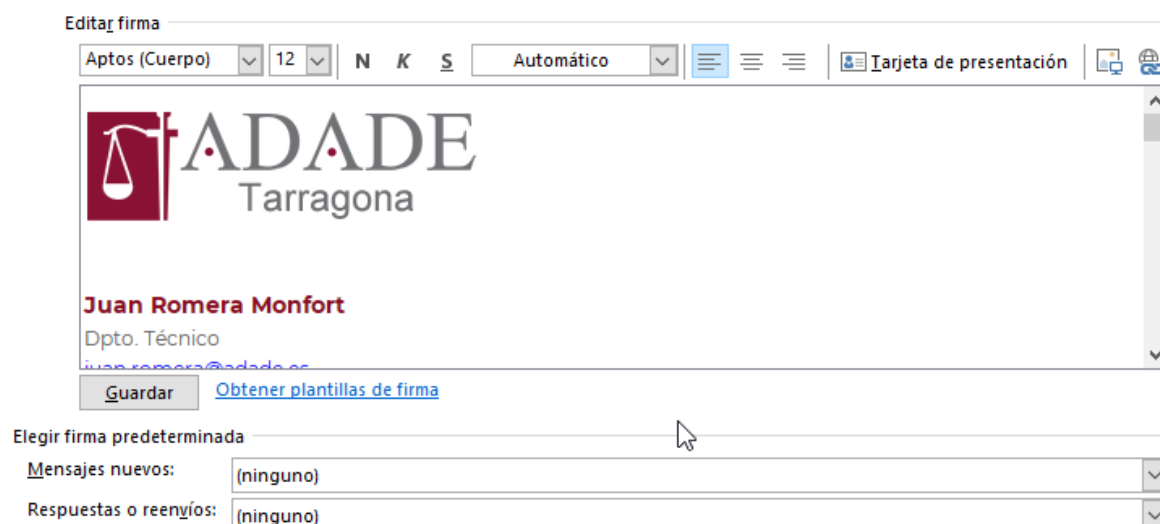
3. Copia el contenido que ha generado el personalizador de firmas



4. Y luego pégalo en el recuadro del editor de firmas manteniendo el formato de origen:

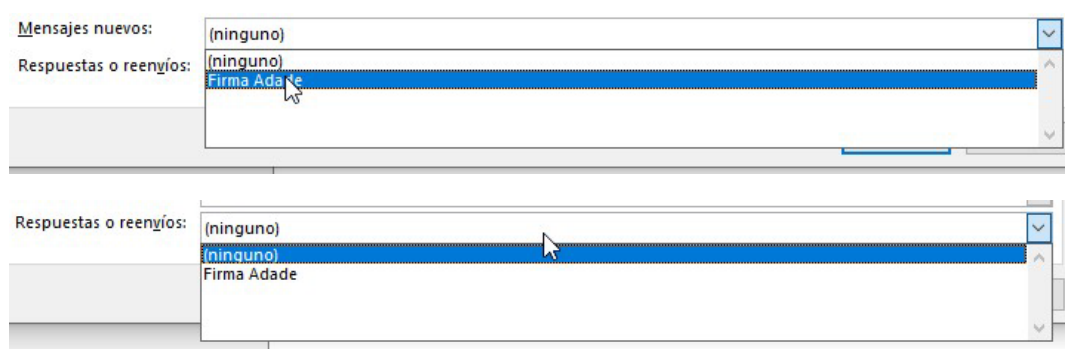


Tendría que quedar como en el siguiente ejemplo:



Paso 3: Configurar la Firma por Defecto

1. Asigna la firma para nuevos mensajes y/o respuestas y reenvíos.



2. Haz clic en "Aceptar" para guardar los cambios.

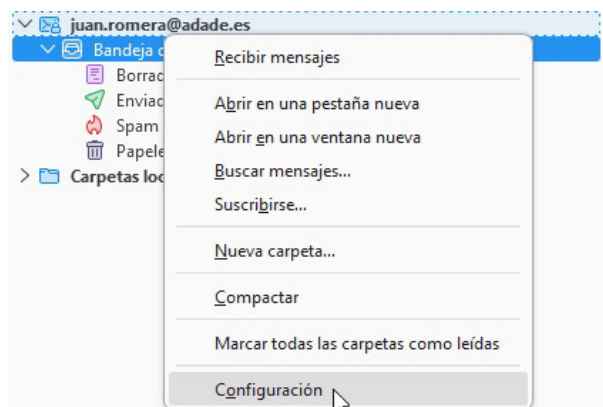
Configuración de Firmas en Thunderbird

Paso 1: Acceder a la Configuración de Firmas en Thunderbird

1. En la página de personalizar haz clic en "COPIAR FIRMA"



2. Abre Thunderbird y haciendo clic derecho sobre el correo selecciona "Configuración".



3. En esta pantalla tienes que hacer clic en Usar HTML y pegar el contenido de la firma que hemos copiado al principio en el recuadro de "Texto de la firma".

Configuración de la cuenta - juan.romera@adade.es

Nombre de la cuenta:

Identidad predeterminada

Cada cuenta tiene una identidad, que es la información que otras personas verán al leer sus mensajes.

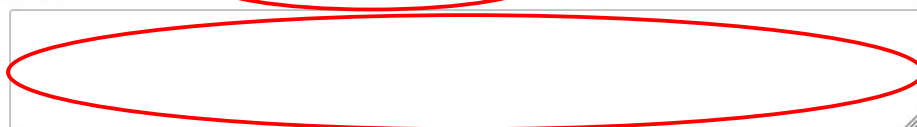
Nombre:

Dirección de correo electrónico:

Dirección de respuesta:

Organización:

Texto de la firma: ☒ Usar HTML (p.e., negrita)



☐ Adjuntar la firma de un archivo (texto, HTML o imagen):

☐ Adjuntar mi tarjeta en los mensajes

☐ Responder desde esta identidad cuando las cabeceras de distribución coinciden:

Servidor de salida (SMTP):

Tendría que quedar así:

Texto de la firma: ☒ Usar HTML (p.e., negrita)

```

</tr>
<tr>
<td id="contactCargo" style="font-size: 12px; color: #606060;">Opto. Técnico</td>
</tr>
<tr>
<td id="contactPhone" style="font-size: 12px; color: #606060;">Tlf: <span class="phone">999 666 999</span></td>
</tr>
-->
<tr>
<td style="font-size: 12px; color: #606060;"><a id="contactEmail" href="mailto:juan.romera@adade.es" target="_blank">juan.romera@adade.es</a></td>
</tr>
<tr>
<td><span id="delegacionAddress" style="font-size: 12px; color: #606060;"></span></td>
</tr>
<tr>
<td>
<span style="font-size: 14px; font-weight: bold; color: #606060;" id="nombreEmpresa"></span>
</td>
-->
<tr style="display: block;">
<td><span style="font-size: 12px; color: #606060;" id="direccionEmpresa"></span> Larache 10 , 43870 - Amposta</span></td>
</tr>
<tr>
<td id="telefonoEmpresa" style="font-size: 12px; color: #606060;">
Tlf: <span class="phone">977 70 20 67</span><span id="fax"></span> <a id="urlEmpresa" href="https://www.adadetarragona.es/" target="_blank"><span
id="webEmpresa">www.adadetarragona.es</span></a>
</td>
</tr>
<tr>
<td><span id="socialNetworks"><a href="https://www.facebook.com/adadeconsulting?ref=ts"></a><span><a href="https://twitter.com/Adade_EConsult"></a><span><a
href="https://www.linkedin.com/company/adade-econsulting"></a><span><a
href="https://www.youtube.com/user/grupoadade"></a></span></td>
</tr>
<tr>
<td><span></td>
</tr>
<tr>
<td style="font-size: 9px; text-align: justify; color: #606060;" id="politica"><p>Cláusula de Confidencialidad: Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener
información privilegiada o confidencial. Si no es Ud. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación
vigente. Si ha recibido este mensaje por error, se ruega lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.</p><p>Protección de Datos: De conformidad con lo dispuesto en las
normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica (ES) 3/2008 de 5 de diciembre (LOPD), le informamos que los datos
personales y dirección de correo electrónico, recabados del propio interesado, serán tratados bajo la responsabilidad de ADADE Tarragona, para mantener con usted la relación comercial que nos vincula,
informarle de nuestros servicios y promociones, que se consideren que puedan ser de su interés. Los datos se conservarán hasta el fin de la relación, baja comercial o los plazos de retención legales. Los
datos podrán ser cedidos a las empresas del grupo o que colaboren habitualmente. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de
limitación y oposición a su tratamiento, mediante escrito, junto con la acreditación de su identidad, dirigiéndose al Departamento de LOPD, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: <a
href="mailto:tarragona.amposta@adade.es">tarragona.amposta@adade.es</a>. Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en
<a href="https://www.aggd.es" target="_blank">www.aggd.es</a></p><p>El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje.</p></td>
</tr>
</tbody></table>

```

4. Luego Cierra la pestaña.