



Universidad
de Navarra

¿Cómo actualizar la firma del Correo electrónico adaptándola a la nueva marca?

1. Accedemos al Portal del Empleado

Generador de firma de correo electrónico

Redes sociales

Marca

Crear firma

Debe introducir una dirección mail correcta

2. Rellenamos los campos requeridos

rsidad, le recomendamos
cto con el equipo de

▼

▼

▼

Elegimos la marca que
corresponda:

Universidad

CEIT

CIMA

ICS

Museo Universidad de Navarra

Museo de Ciencias de la

Universidad de Navarra

Generador de firma de correo electrónico

Francisco Pérez Gómez

Area de Soporte

Servicio de Soporte

+34 948 425 600 Ext. 800000

Introduzca su e-mail

Introduzca su ficha de investigador

Introduzca la dirección web de su servicio, departamento ... etc

Introduzca información adicional

Introduzca información adicional

Redes sociales

Facebook

Twitter

LinkedIn

Youtube

Flickr

Google+

Pinterest

Orcid

Marca

Universidad de Navarra ▼

Crear firma

Pulsamos sobre crear
firma

3. El gestor nos devuelve nuestra firma

Francisco Pérez Gómez
Área de Soporte
Servicio de Soporte

T: +34 948 425 600 Ext. 800000

La seleccionamos con el
cursor y la copiamos
(*ctrl+c*)



Universidad
de Navarra

Configuración de la firma en Thunderbird:

- 1- Se selecciona la firma directamente arrastrando el ratón por encima y se copia pulsando las teclas Control+c
- 2- Abrir Thunderbird y redactar un nuevo correo mediante el menú Archivo | Nuevo | Mensaje. Este correo debe estar en formato HTML o texto enriquecido, se puede comprobar mediante menú Opciones | Formato | Sólo texto enriquecido (HTML). Copiar la firma pulsando las teclas Control+v.
- 3- Guardar, haciendo clic en el menú Archivo | Guardar como | Archivo. Asegurarse de que se ha seleccionado "Archivos HTML". Especificar un nombre de archivo y presionar el botón Guardar.
- 4- Una vez salvado el archivo con la firma, abrir el Thunderbird, pulsar el menú "Editar" "Configuración de cuenta" y seleccionar el archivo dentro de la opción "Adjuntar la firma de un archivo"

Configuración de la firma en Gmail:

- 1- Se selecciona la firma directamente arrastrando el ratón por encima y se copia pulsando las teclas Control+c
- 2- Acceder a la configuración de Gmail, apartado Firma, y copiar la firma pulsando las teclas Control+v

Configuración de la firma en Outlook:

- 1- Manual de la firma corporativa en Outlook
-

5. Vamos al apartado Firma, situado a mitad de la pantalla haciendo scroll

Configuración

Es ▾

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#) [Complementos](#) [Chat y Meet](#) [Avanzadas](#)

[Sin conexión](#) [Temas](#)

Crear contactos para el autocompletado:

- Cuando envíe un mensaje a una nueva persona, quiero añadirla a Otros contactos para poder utilizar la función de autocompletado la próxima vez
- Añadir personalmente los contactos

Firma:

(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)

[Más información](#)

def  

Eliminamos la firma que teníamos hasta ahora

Sans Serif ▾ tT ▾ **B** *I* U A ▾     ▾

+ Crear

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS

def ▾

PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

def ▾

- Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que separa los dos textos.

Indicadores de nivel personal: Sin indicadores

autocompletado:

autocompletado la próxima vez

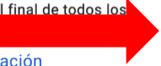
Añadir personalmente los contactos

Firma:

(Se adjunta al final de todos los mensajes en

[Más información](#)

No hay ninguna firma



Le damos a **crear** firma

Indicadores de nivel personal:

Sin indicadores

Mostrar indicadores - Mostrar una flecha (›) junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a una lista de direcciones) y una flecha doble (») al lado de los mensajes que me han enviado solo a mí.

Fragmentos de texto:

Mostrar fragmentos de texto - Se muestran fragmentos del mensaje (como en la búsqueda web de Google).

No mostrar fragmentos de texto - Se muestra únicamente el asunto.

Respuesta automática:

(Envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un

Respuesta automática desactivada

Respuesta automática activada

No hay ninguna firma

Nombre de la nueva firma

Le damos un nombre

Cancelar

Crear

No mostrar fragmentos de texto - Se muestra únicamente el asunto.

Respuesta automática desactivada

Respuesta automática activada

Firma:

(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)

[Más información](#)

Pegamos (Pulsamos Ctrl +v) en la sección de la derecha

Firma 2021



Universidad
de Navarra

Universidad de Navarra

Sans Serif



B

I

U

A



+ Crear

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS

PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

Cambiamos los **valores predeterminados** de firma eligiendo la firma que acabamos de crear

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS

Firma 2021

PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

Firma 2021

Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que separa los dos textos.

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#) [Complementos](#) [Chat y Meet](#) [Avanzadas](#)

Sin conexión [Temas](#)

contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez cada 4 días como máximo.)

[Más información](#)

Primer día: 24 de septiembre de **Ultimo día:** 22 de julio de 2020

Asunto:

Mensaje:

Sans Serif ▾ **T** ▾ **B** *I* U A ▾    ▾      

« Texto

[Blurred text area for message content]

- Enviar respuesta solo a mis contactos
- Enviar respuesta solo a las personas de Universidad de Navarra



Guardar cambios

Cancelar

Pulsamos sobre Guardar cambios
Al final de la pantalla



Universidad
de Navarra