

Firma corporativa



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

Desde el 16 de junio de 2006 la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea tiene un nuevo Manual de Identidad Corporativa, aprobado por Consejo de Gobierno.

Los apartados que componen el Manual de Identidad Corporativa de la UPV/EHU, como son: el Manual de Marca, Papelería, Comunicación, Señalización, Web y en general cualesquiera otros soportes, son de uso obligatorio para cualquier persona, órgano o estructura que formen parte de la Universidad del País Vasco.

La tipografía que utilizaremos será la Verdana.

Los datos del emisor irán en color negro.

El nombre y apellidos se colocarán en negrita; bajo estos, detallaremos el cargo, el e-mail y el teléfono.

Cerrará la comunicación, siempre, una barra o faldón informativo.

Este faldón constará de un fondo negro en el que se colocará el centro o departamento que emita la comunicación, el campus, su dirección postal, teléfono y fax.

Bajo estos datos se añadirá la dirección web y, ajustado a derecha ,el logotipo de la UPV/EHU.

Se ha añadido el logo de Euskampus, Campus de Excelencia Internacional.

FIRMA E-MAIL

Tipografiak eta tamainak: Tipografías y cuerpos:

Izena, abizena
Nombre, apellido
Verdana Bold 11px
Kolorea: beltza
Color: negro

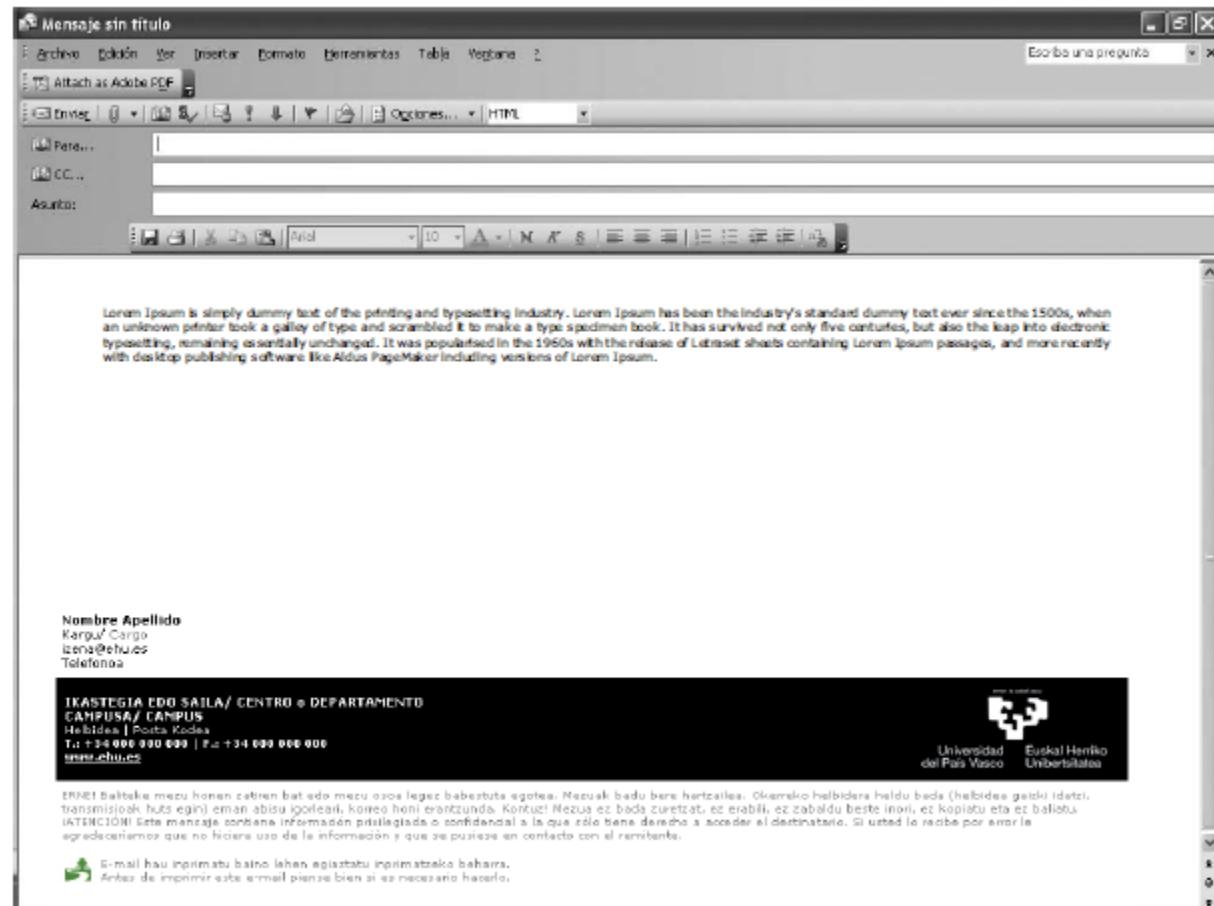
Kargua / Cargo
Verdana 11px
Euskarako testua
Texto euskeria
beltza / negro
Gaztelaniazko testua
Texto castellano
#666

E-maila, telefonoa
E-mail, teléfono
Verdana 11px
Kolorea: beltza
Color: negro

Ikastegia, Saila
Centro, Departamento
Verdana Bold 11px
Kolorea: zuria
Color: blanco
Campusa / Campus
Verdana Bold 11px
Kolorea: zuria
Color: blanco

Heibidea, Posta Kodea
Dirección, Cod.Postal
Verdana 9px
Kolorea: zuria
Color: blanco

Web, tel., fax
Web, tel., fax
Verdana Bold 9px
Kolorea: zuria
Color: blanco



Cómo establecerla en nuestros correos



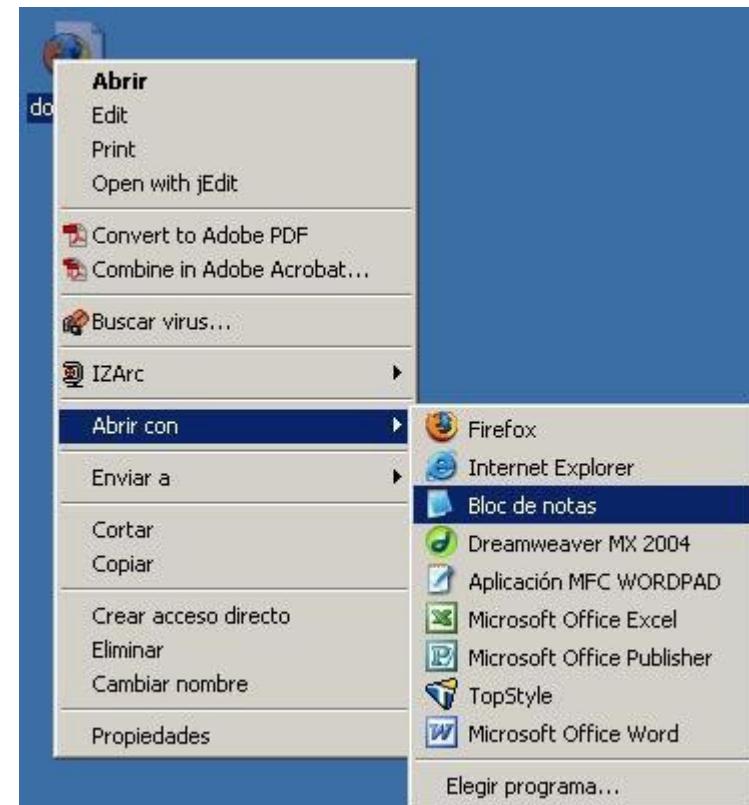
MODIFICACIÓN DE LA FIRMA (I)

La firma corporativa que has recibido es genérica, así que cada cual deberá incluir su nombre, apellido, cargo, correo y otros datos.

A continuación te explicamos cómo hacerlo de una forma muy sencilla:

Primero, **extrae** el archivo que has recibido y ponlo **en el escritorio**.

Después, pulsa con el **botón derecho del ratón sobre el archivo de la firma, y elige "Abrir con" y "Bloc de notas"**:



MODIFICACIÓN DE LA FIRMA (II)

Una vez hecho esto, tendrás que buscar en el código los datos **nombre, apellido, cargo, correo electrónico, ubicación y teléfono, y sustituirlos por tus datos reales:**

```
html>
head>
title>Firma Arista</title>
meta http-equiv="Content-Type" content="text/html"
/head>
body>
table width="100%" border="0" cellpadding="10">
|  |
| --- |
| Nombre Apellido</td><br> Cargo<br> correo@arista.es</td> |
| |                                       |  | |---------------------------------------|--| | <td align="right" valign="top"> </td> |  | |                                       |  | |

```



MODIFICACIÓN DE LA FIRMA (II)

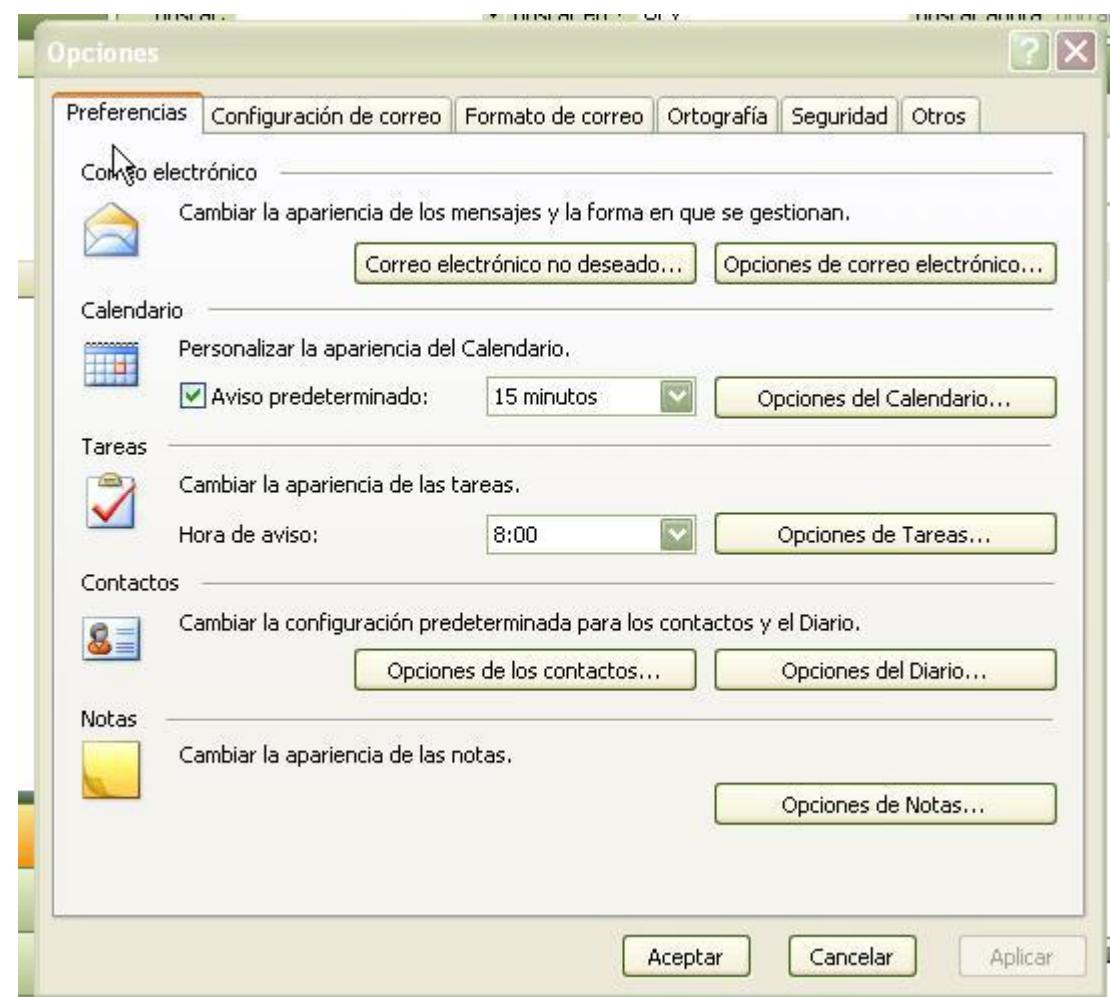
Realizada esta operación, sólo hay que **guardar el archivo con las modificaciones** que le has hecho, y ya estará listo para introducirlo en tu gestor de correo.



INSTALACIÓN DE LA FIRMA EN OUTLOOK 2003 (I)

En la barra del menú superior pulsa sobre la opción **“Herramientas”**, y luego sobre **“Opciones...”**

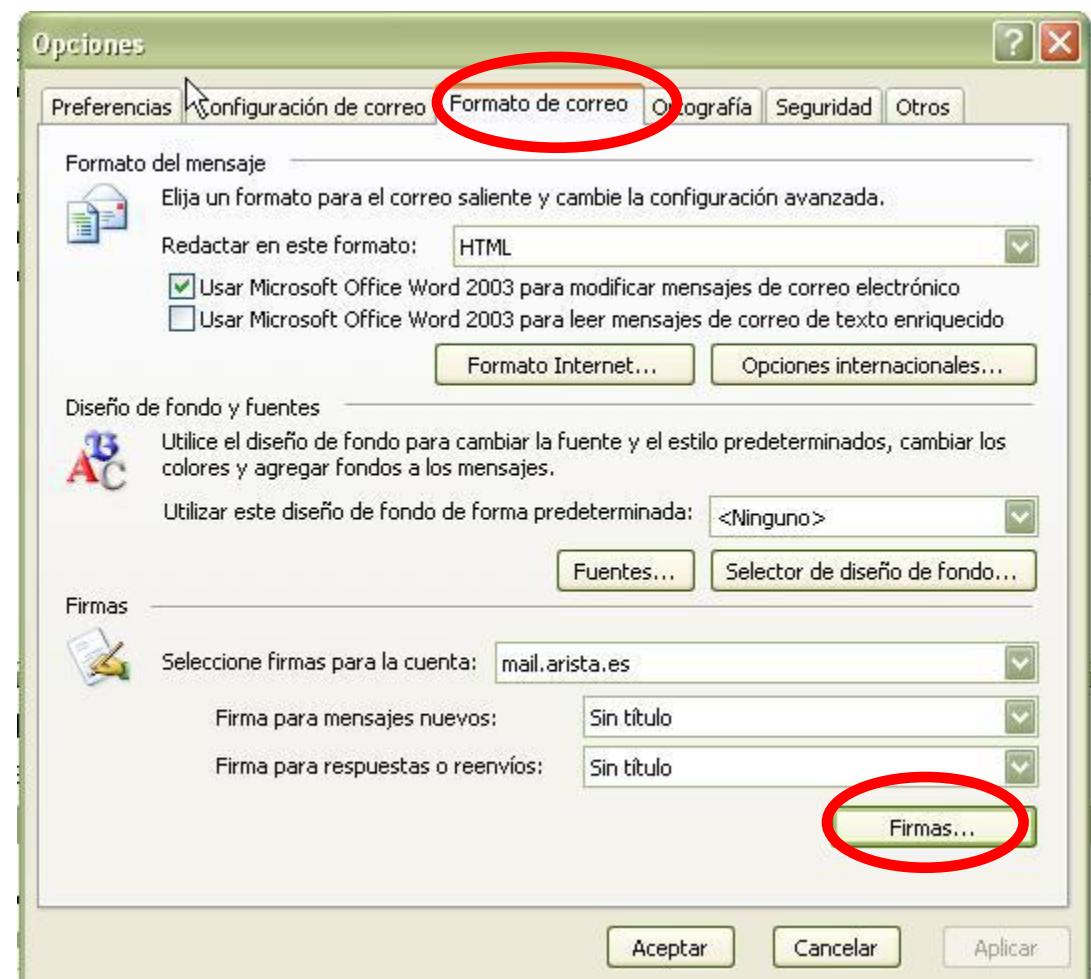
A continuación, se te abrirá el cuadro de opciones:



INSTALACIÓN DE LA FIRMA EN OUTLOOK 2003 (II)

Ahí tendrás que acceder a la pestaña **“Formato de correo”**:

En esta pestaña, deberás pulsar sobre el botón **“Firmas”**.



INSTALACIÓN DE LA FIRMA EN OUTLOOK 2003 (III)

Te aparecerá un cuadro similar a este:



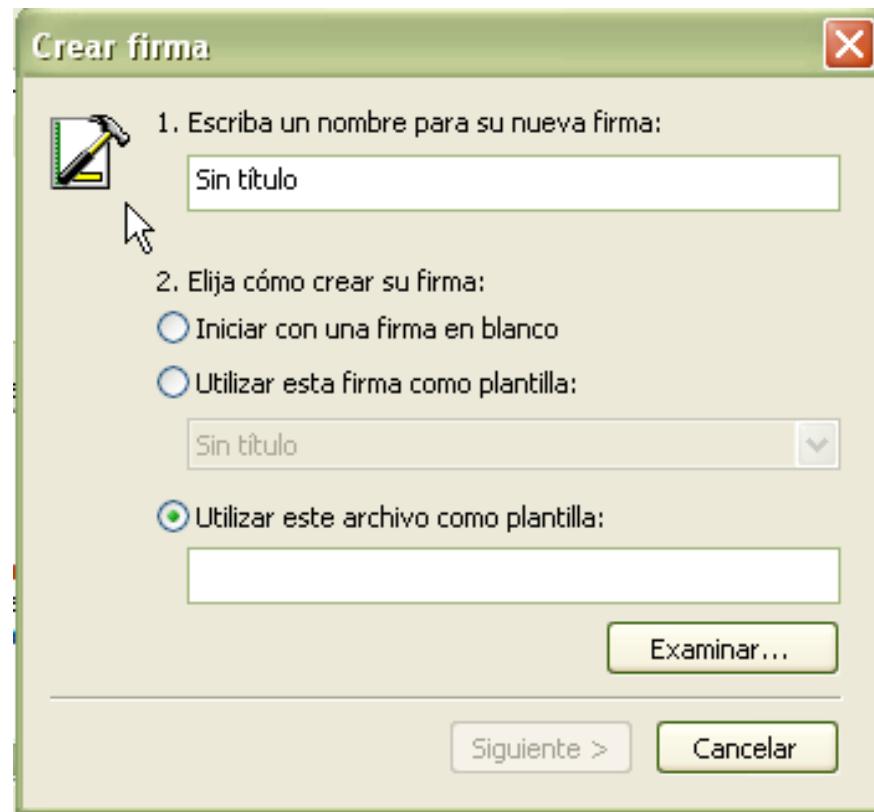
INSTALACIÓN DE LA FIRMA EN OUTLOOK 2003 (IV)

Entonces, aparecerá esta pantalla.

Aquí tendrás que escribir el nombre identificativo para el archivo de la firma y seleccionar la opción **“Utilizar este archivo como plantilla”**. Para insertar el archivo, basta con darle al botón de examinar y buscar el archivo en el PC.

A continuación, pulsa el botón **“Aceptar”**.

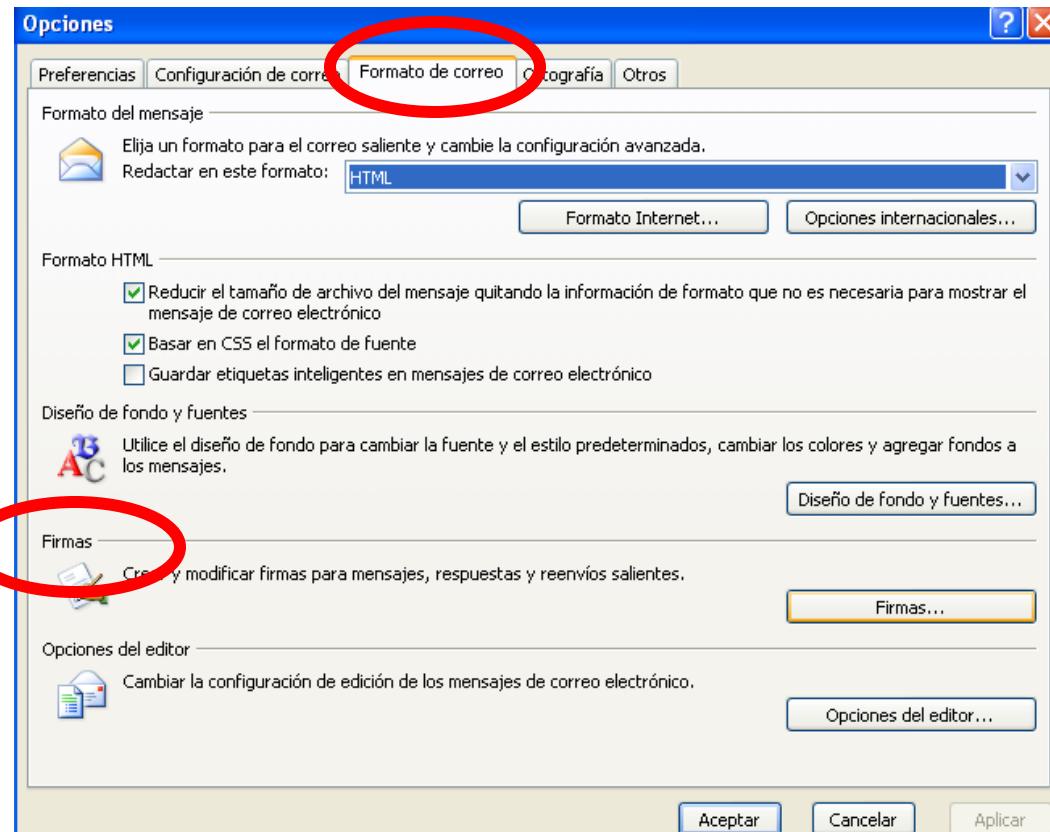
Debes tener en cuenta que, una vez concluida esta operación, si se cambia de sitio el archivo .htm, éste dejará de visualizarse.



NOTAS PARA OUTLOOK 2007 (I)

Si tu versión de Outlook es la de 2007, el proceso de modificación de la firma es el mismo, pero su instalación puede variar.

Hay que acudir igualmente al menú **“Herramientas”**, entrada **“Opciones”**, pestaña **“Formato de correo”**. Ahí está el botón **“Firmas”**:

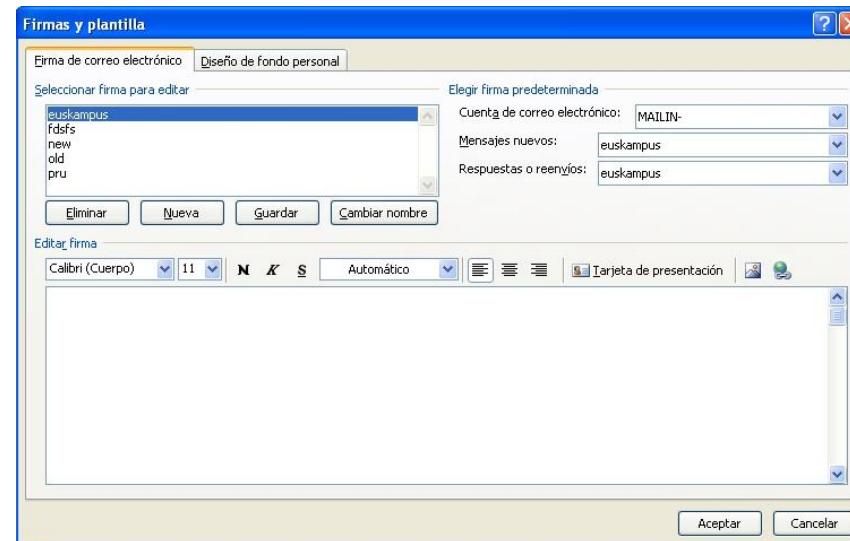


NOTAS PARA OUTLOOK 2007 (II)

Al pulsar dicho botón, aparecerá otra ventana que NO ofrece la opción **“Utilizar este archivo como plantilla”**:

En esa ventana, presiona **“Nueva”**. Te pedirá que le des un nombre a la firma.

Entonces, abre **aparte** el archivo que habías modificado (**simplemente con doble click**, no con “Abrir como”).



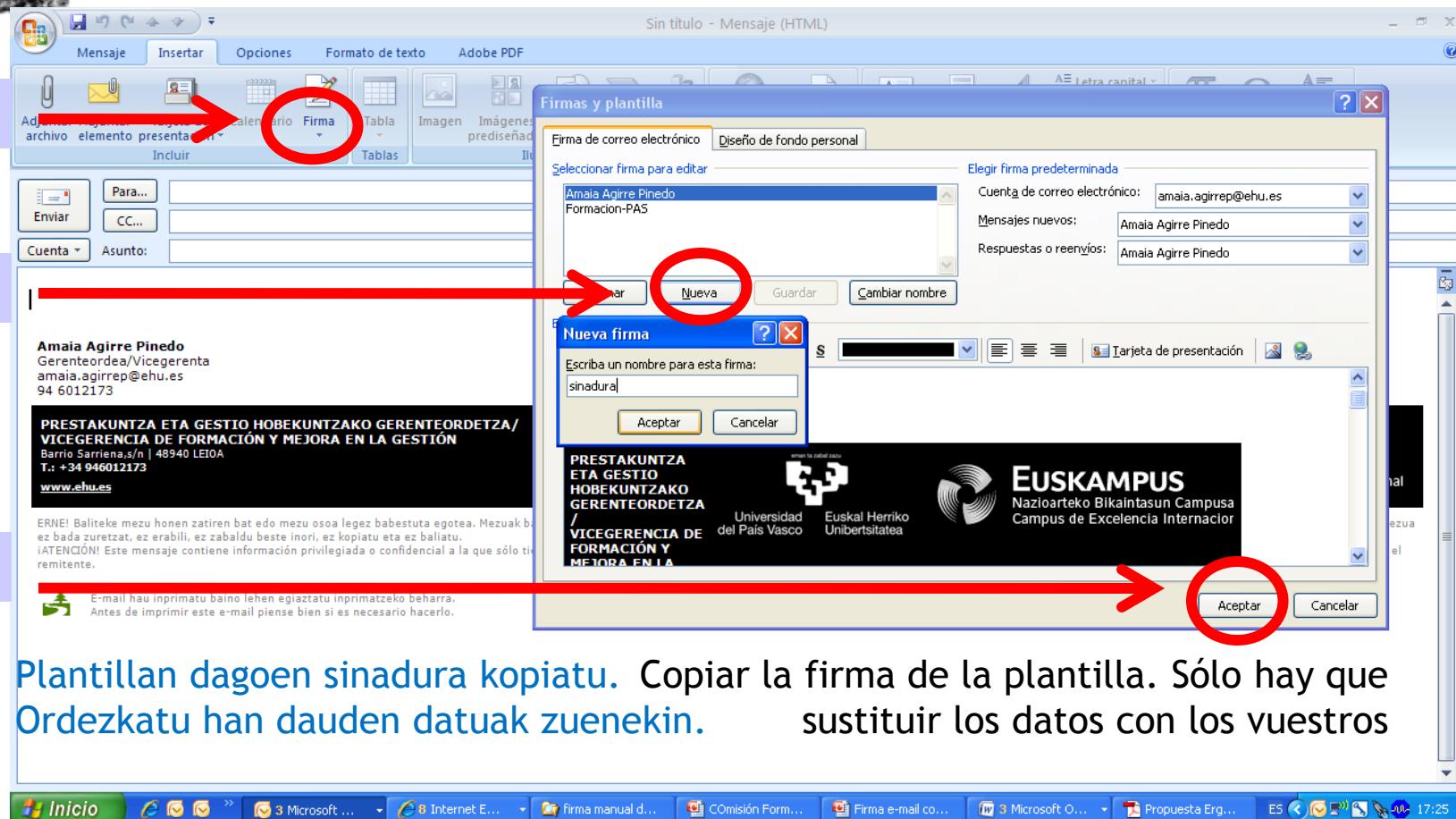
Cuando se muestre su contenido (tiene aspecto de página de internet), selecciónalo entero con **CRTL+A**, cópialo y, a continuación, volviendo a Outlook, pégalo **en el espacio en blanco de la ventana que tenías abierta** (es decir, en **“Editar firma”**). A continuación, debes guardarla pulsando el botón correspondiente (**“Guardar”**, no **“Aceptar”**).

Para que aparezca en todos tus mensajes, debes **predeterminar** esa firma, eligiéndola en los menús de la derecha (**“Mensajes nuevos”** y **“Respuestas o reenvíos”**). Finalmente, pulsa **“Aceptar”**, y la próxima vez que escribas un mensaje de correo aparecerá tu nueva firma.



NOTAS PARA OUTLOOK 2007 (III)

1



2

3

Plantillan dagoen sinadura kopiatu. Copiar la firma de la plantilla. Sólo hay que sustituir los datos con los vuestros

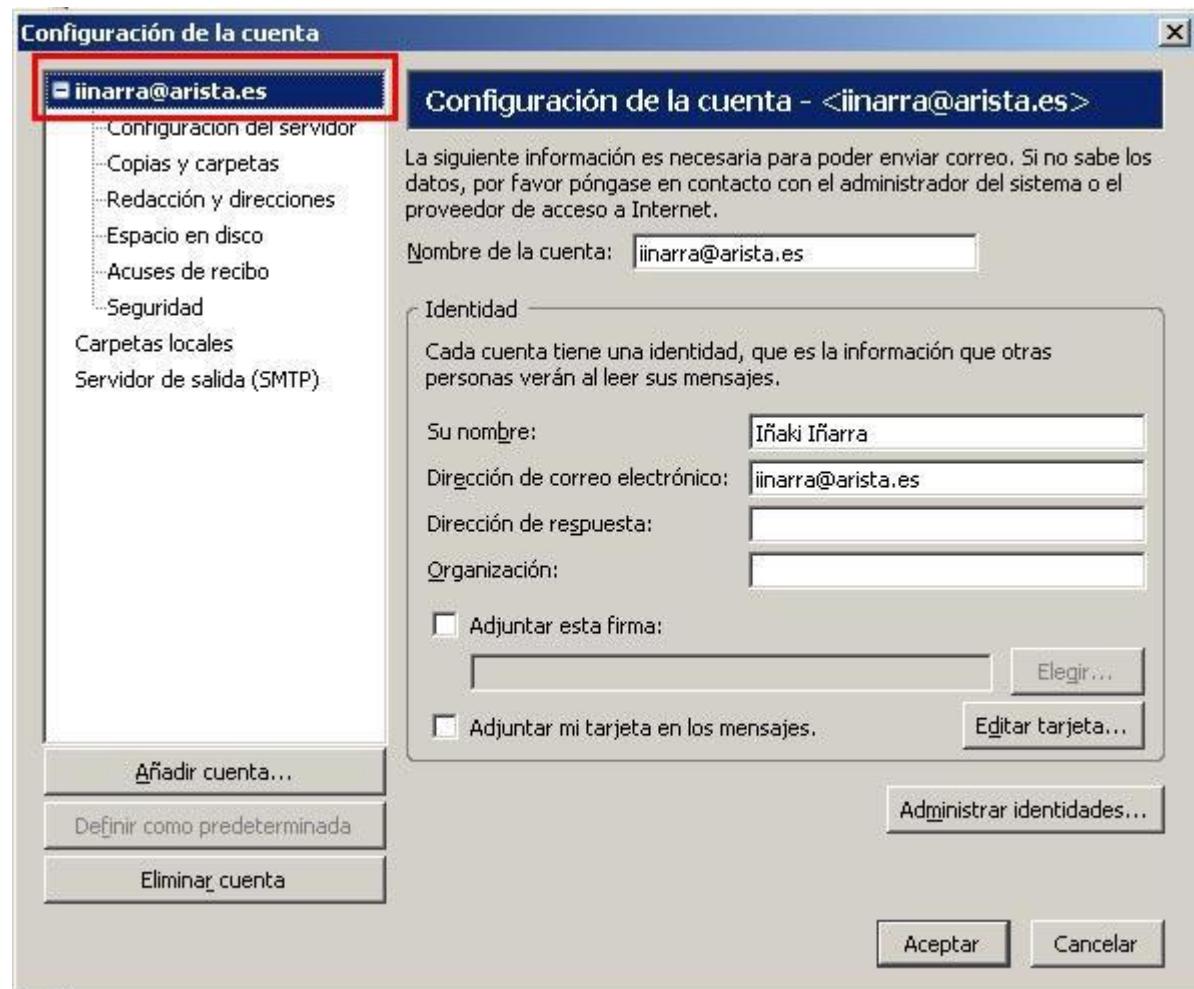
INSTALACIÓN DE LA FIRMA EN THUNDERBIRD (I)

En la barra del menú superior, pulsa sobre la opción “**Herramientas**”, y luego sobre “**Configuración de cuenta**”:



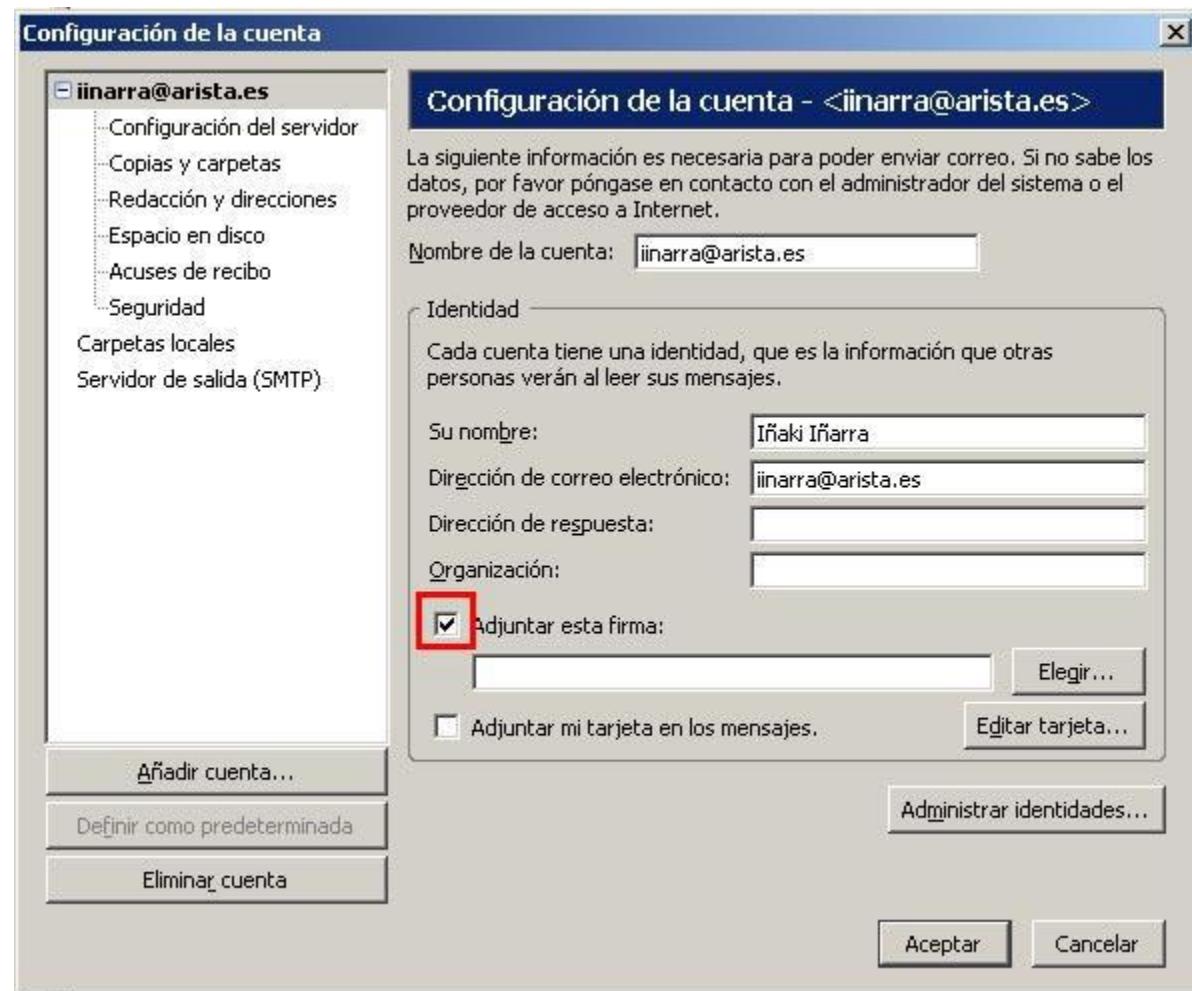
INSTALACIÓN DE LA FIRMA EN THUNDERBIRD (I)

A continuación, se te abrirá la ventana de configuración de la cuenta, y debes pinchar sobre **tu dirección de e-mail**, que aparece en la parte superior izquierda:



INSTALACIÓN DE LA FIRMA EN THUNDERBIRD (II)

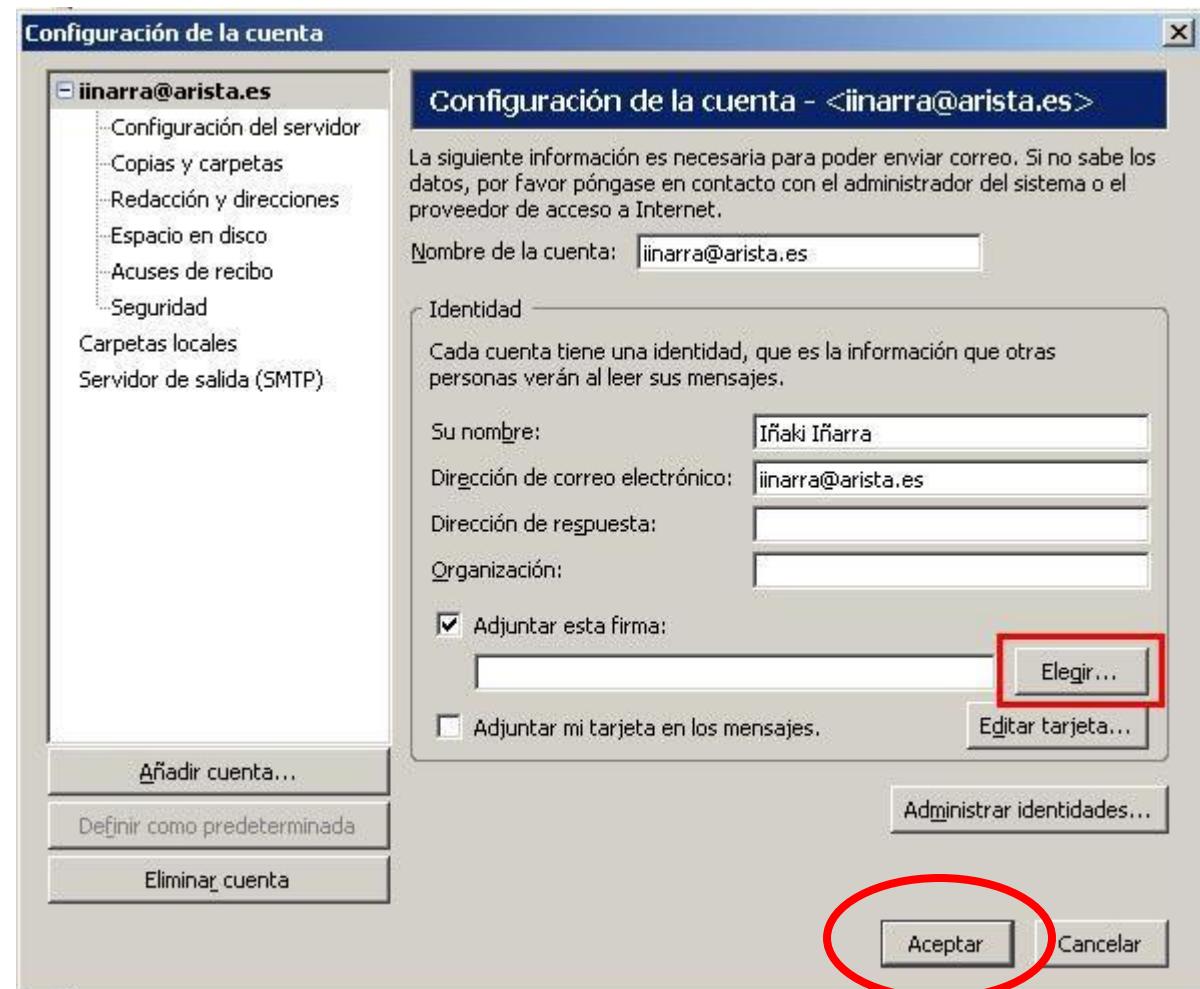
Después,
marca la opción
**“Adjuntar
esta firma:”**



INSTALACIÓN DE LA FIRMA EN THUNDERBIRD (II)

A continuación, pulsa el botón “**Elegir**”, en esa misma ventana, para escoger el archivo correspondiente a la nueva firma.

Finalmente, presiona “**Aceptar**”.



Debes tener en cuenta que, una vez concluida esta operación, si se cambia de sitio el archivo .htm, éste dejará de visualizarse.





Universidad
del País Vasco Euskal Herriko
Unibertsitatea

www.ehu.es