



Firma corporativa

eman ta zabal zazu



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.

Tipografiak eta tamainak: Tipografías y cuerpos:

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

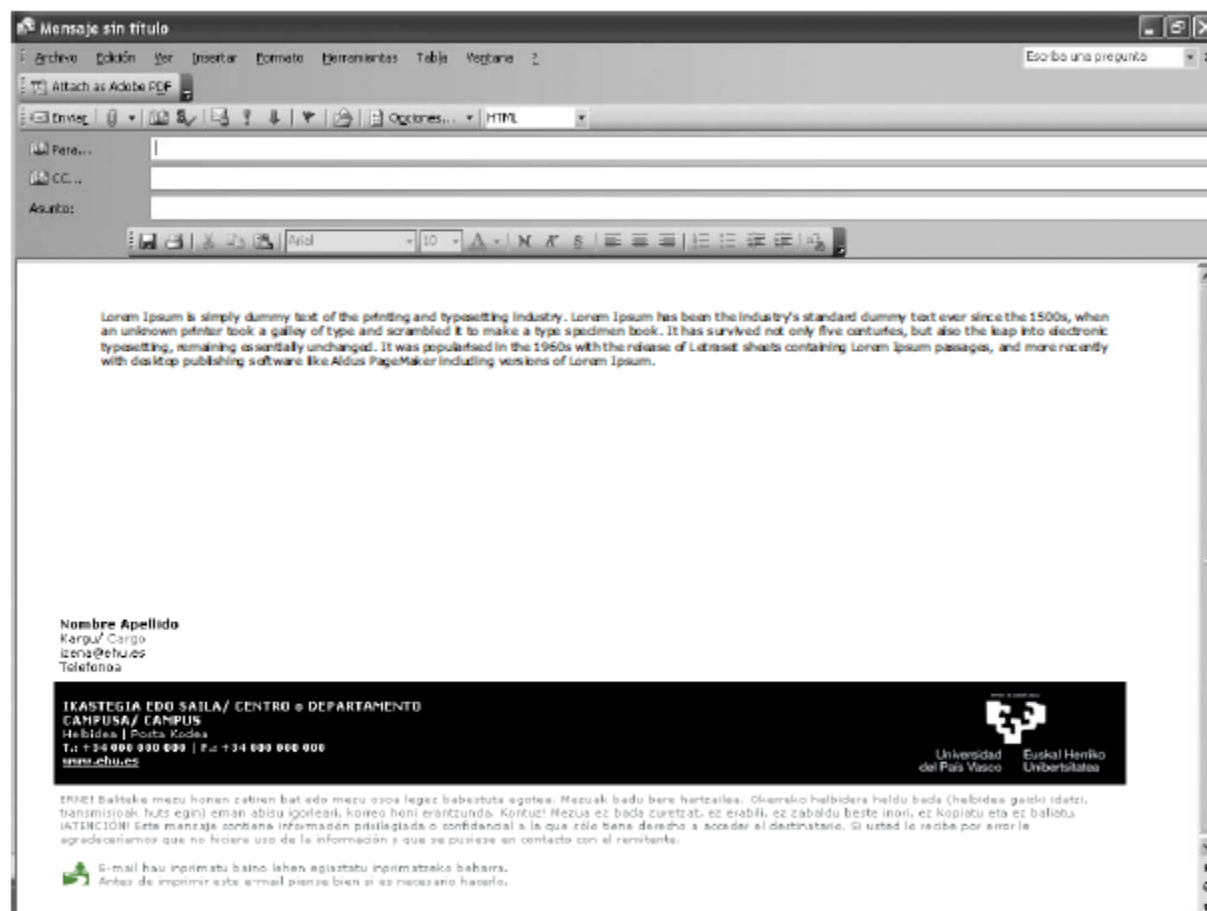
Kargua / Cargo
Verdana 11px
Euskarazko testua
Texto euskera
beltza / negro
Gaztelaniazko testua
Texto castellano
#666

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

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

Helbidea, 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



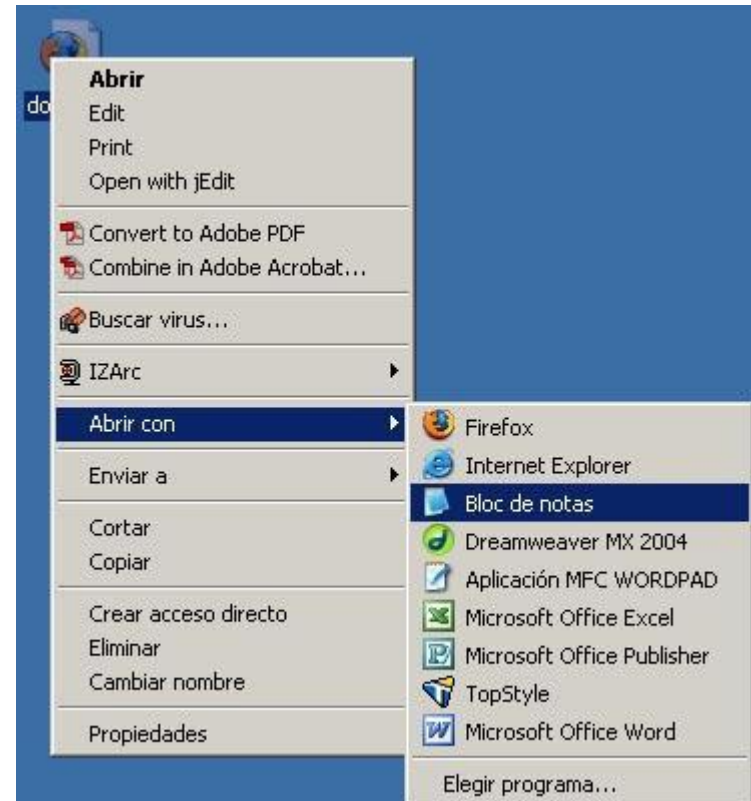
MODIFICACIÓN DE LA FIRMA (I)

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">
  <tr>
    <td style="FONT: 11px Tahoma, Arial, sans-serif;">
      <b>Nombre Apellido</b><br>
      <b>Cargo</b><br>
      <a href="mailto:correo@arista.es" style="text-decoration: none;">
        correo@arista.es</a></td>
  </tr>
  <tr>
    <td width="80%" style="background-color: #B0C4DE;">
      <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;">
        <tr>
          <td style="width: 83%; padding: 5px;">
            <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;">
```


MODIFICACIÓN DE LA FIRMA (II)

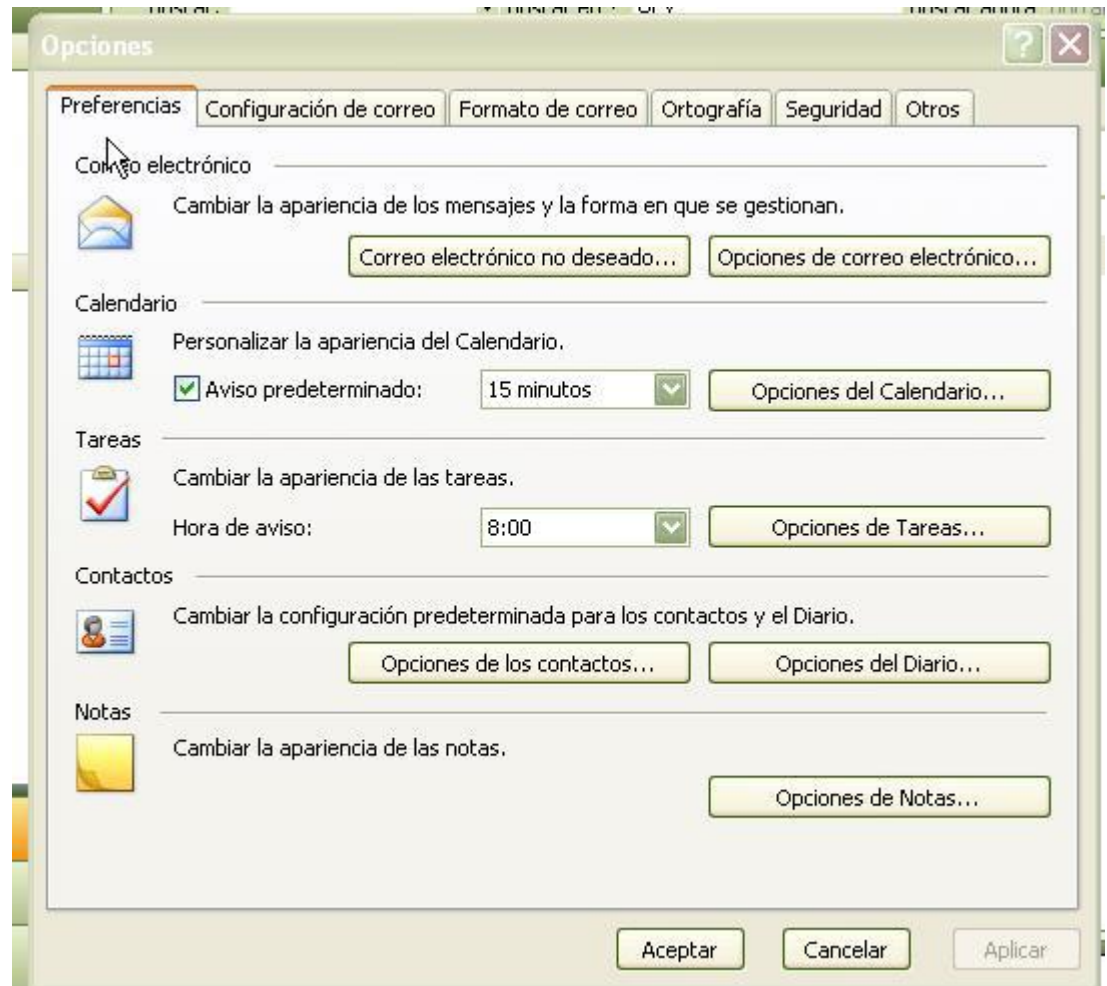
Realizada esta operación, sólo hay que **guardar el archivo con las modificaciones** que le has hecho, y ya estará listo para introducirlo en tu gestor de correo.



INSTALACIÓN DE LA FIRMA EN OUTLOOK 2003 (I)

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

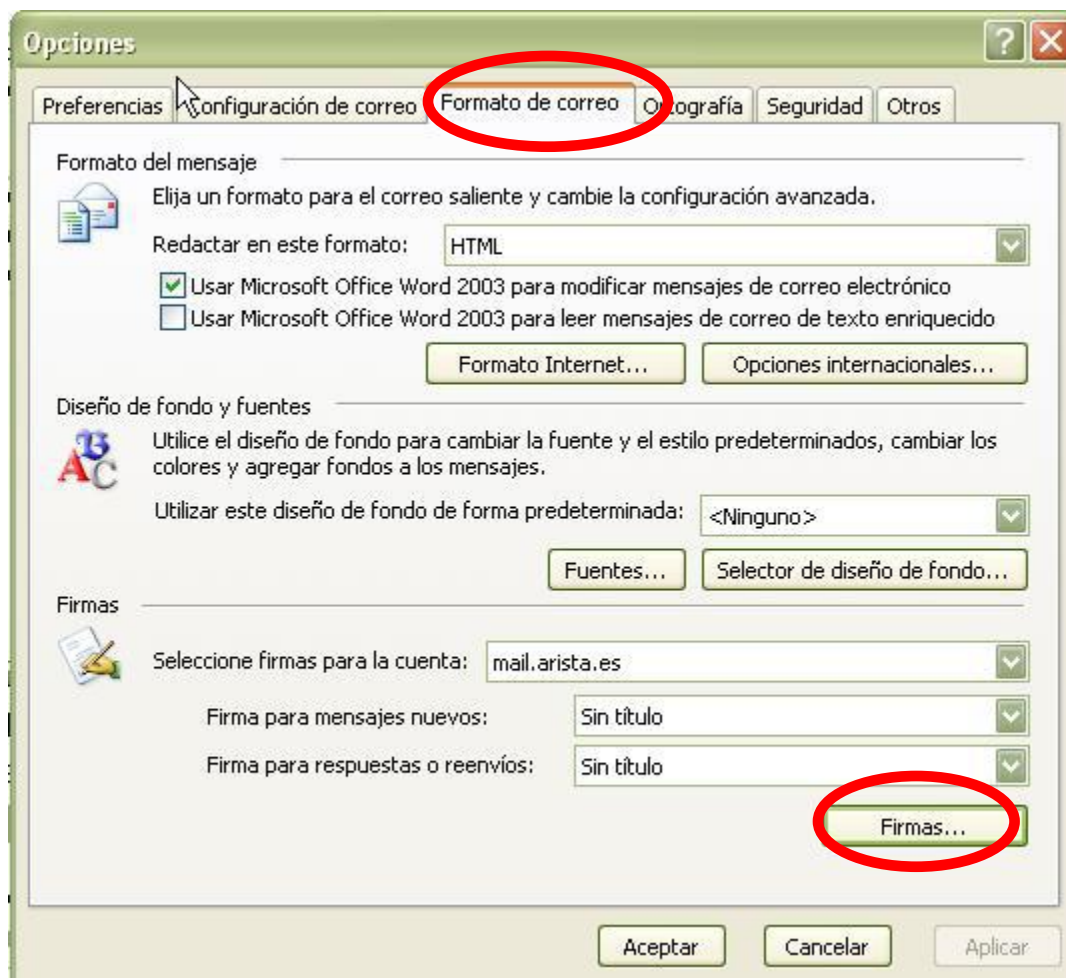
A continuación, se te abrirá el cuadro de opciones:



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:



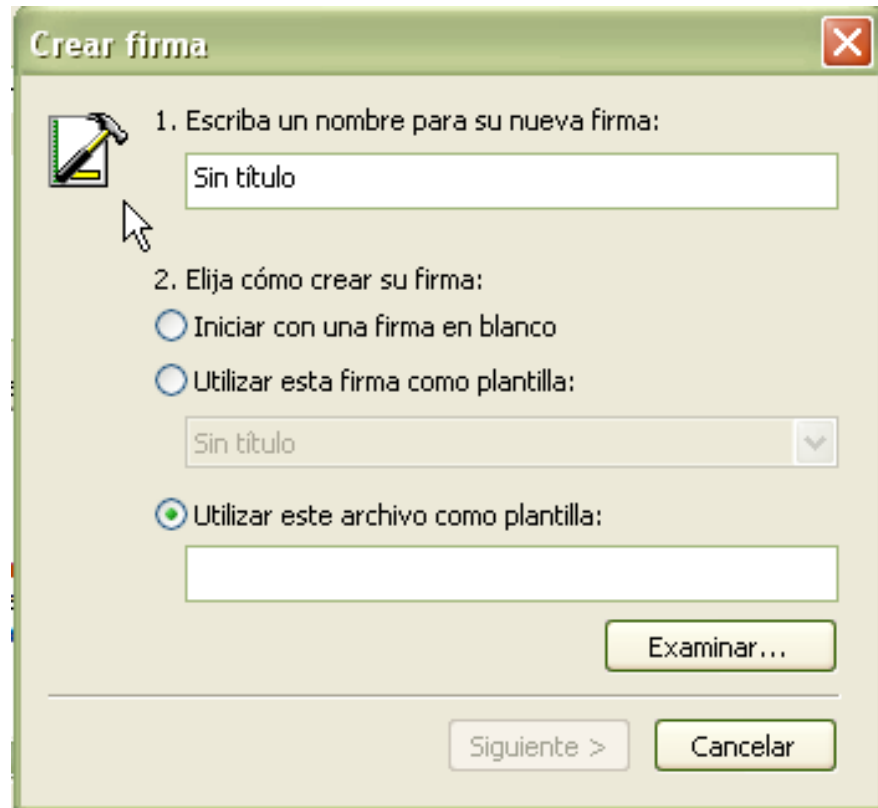
INSTALACIÓN DE LA FIRMA EN OUTLOOK 2003 (IV)

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"**.

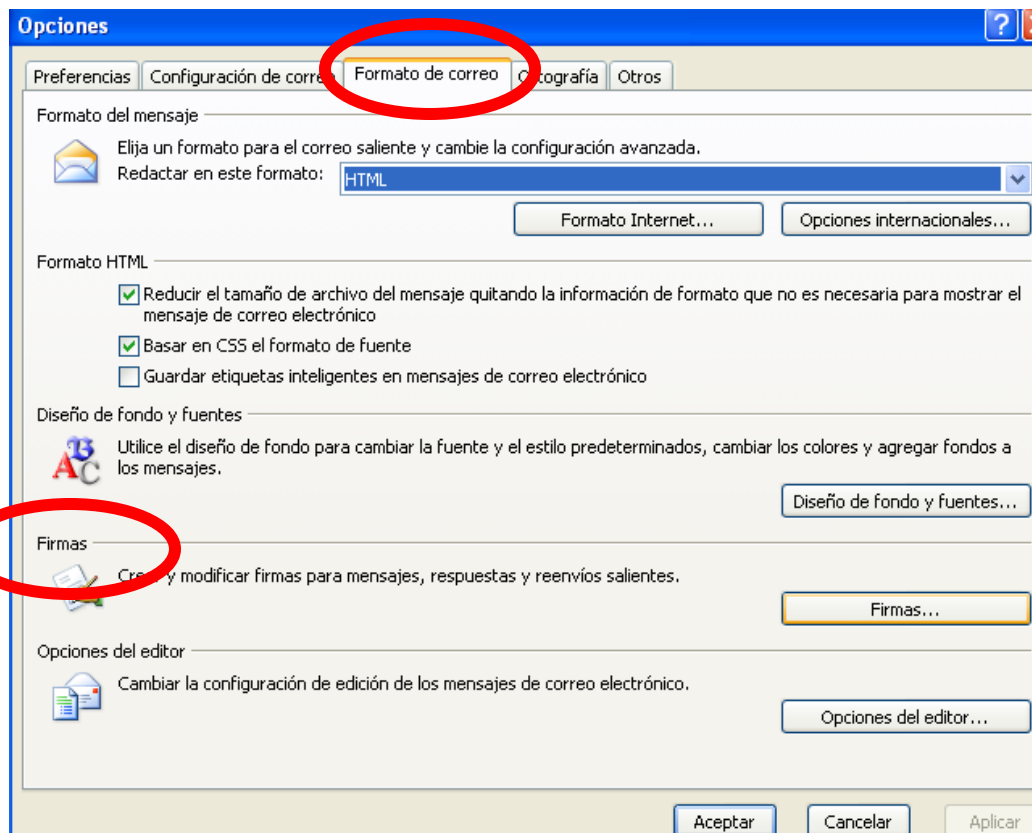
Debes tener en cuenta que, una vez concluida esta operación, si se cambia de sitio el archivo .htm, éste dejará de visualizarse.



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"**:

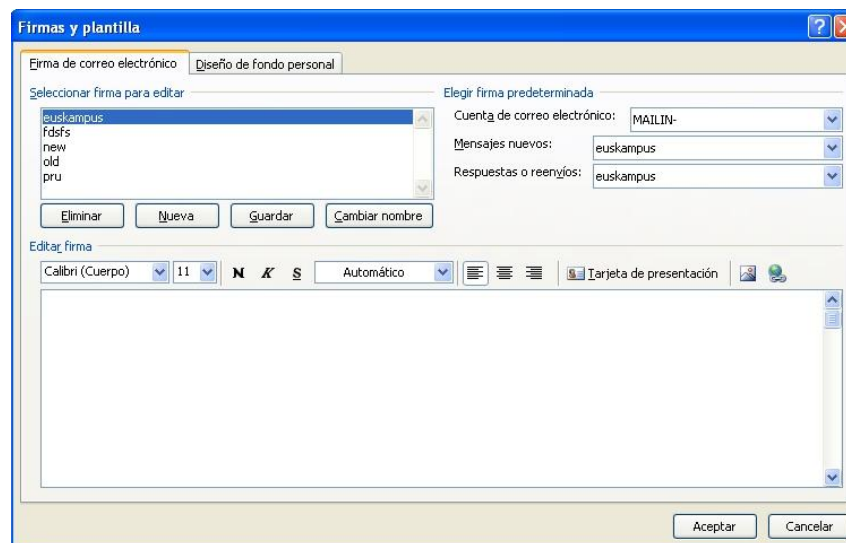


NOTAS PARA OUTLOOK 2007 (II)

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

Firmas y plantilla

Firma de correo electrónico | Diseño de fondo personal

Seleccionar firma para editar

Amaia Agirre Pinedo
Formacion-PAS

Elegir firma predeterminada

Cuenta de correo electrónico: amaia.agirrep@ehu.es

Mensajes nuevos: Amaia Agirre Pinedo

Respuestas o reenvíos: Amaia Agirre Pinedo

Eliminar | **Nueva** | Guardar | Cambiar nombre

Nueva firma

Escriba un nombre para esta firma:

sinadura

Aceptar | Cancelar

PRESTAKUNTZA ETA GESTIO HOBEKUNTZAKO GERENTEORDETZA / VICERENCIA DE FORMACIÓN Y MEJORA EN LA GESTIÓN

Barrio Sarriena, s/n | 48940 LEIOA
T.: +34 946012173
www.ehu.es

ERNE! Baliteke mezu honen zatiren bat edo mezu osoa legez babestuta egotea. Mezuak b...
ez bada zuretzat, ez erabili, ez zabaldu beste inori, ez kopiatu eta ez baliatu.
¡ATENCIÓN! Este mensaje contiene información privilegiada o confidencial a la que sólo tie...
remiteinte.

E-mail hau inprimatu baino lehen egiaztatu inprimatzeko beharra.
Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

PRESTAKUNTZA ETA GESTIO HOBEKUNTZAKO GERENTEORDETZA / VICERENCIA DE FORMACIÓN Y MEJORA EN LA GESTIÓN

Universidad del País Vasco | Euskal Herriko Unibertsitatea

EUSKAMPUS
Nazioarteko Bilkaintasun Campusa
Campus de Excelencia Internacio...

Inicio | Microsoft ... | Internet E... | firma manual d... | Comisión Form... | Firma e-mail co... | Microsoft O... | Propuesta Erg... | ES | 17:25

Plantillas dagoen sinadura kopiatu. Copiar la firma de la plantilla. Sólo hay que Ordezkatu han dauden datuak zuenekin. sustituir los datos con los vuestros



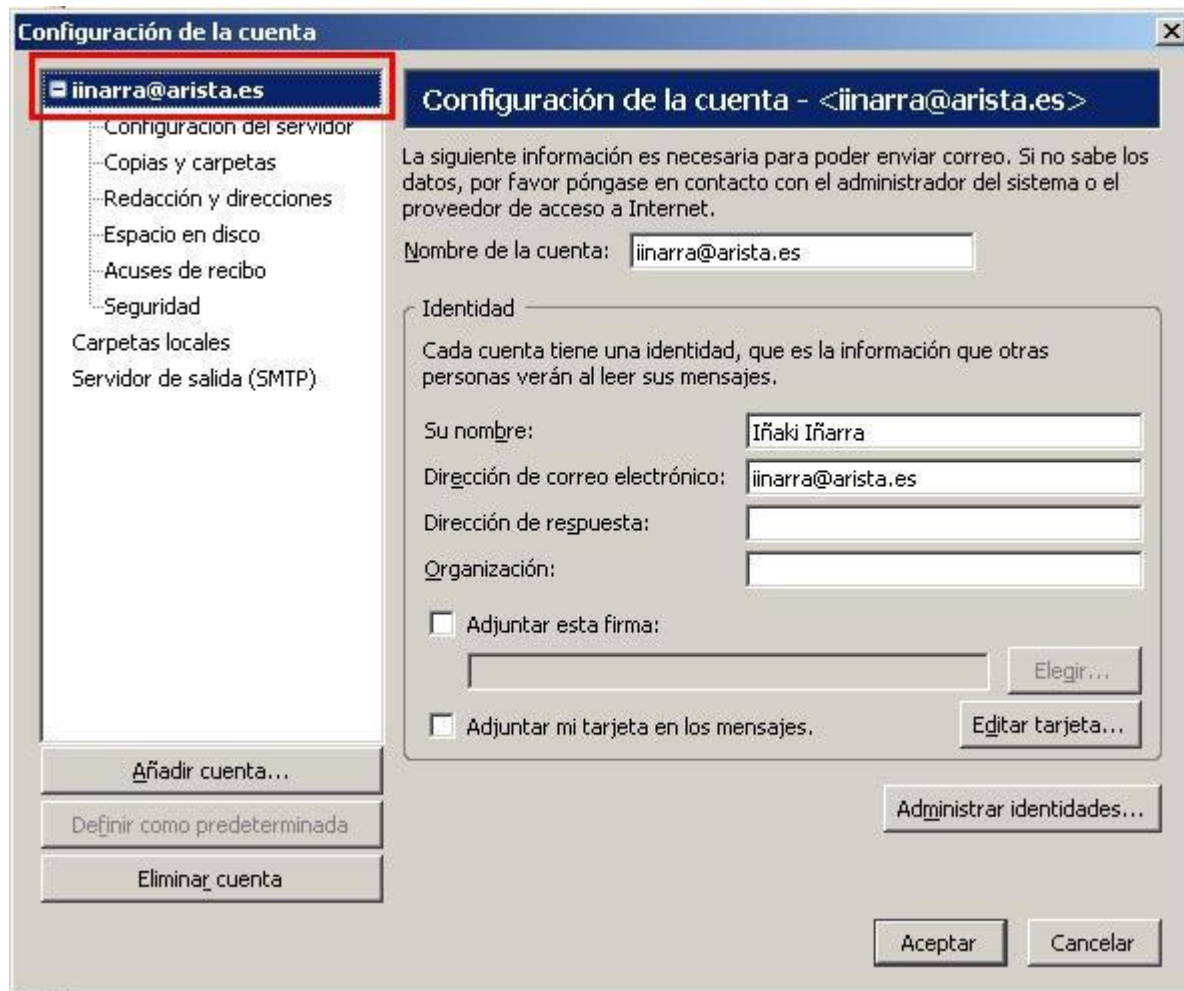
INSTALACIÓN DE LA FIRMA EN THUNDERBIRD (I)

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:



Configuración de la cuenta

iinarra@arista.es

- Configuración del servidor
- Copias y carpetas
- Redacción y direcciones
- Espacio en disco
- Acuses de recibo
- Seguridad
- Carpetas locales
- Servidor de salida (SMTP)

Configuración de la cuenta - <iinarra@arista.es>

La siguiente información es necesaria para poder enviar correo. Si no sabe los datos, por favor póngase en contacto con el administrador del sistema o el proveedor de acceso a Internet.

Nombre de la cuenta: iinarra@arista.es

Identidad

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

Su nombre: Iñaki Iñarra

Dirección de correo electrónico: iinarra@arista.es

Dirección de respuesta:

Organización:

☐ Adjuntar esta firma:

☐ Adjuntar mi tarjeta en los mensajes.

Elegir...

Editar tarjeta...

Administrar identidades...

Aceptar Cancelar

Añadir cuenta...

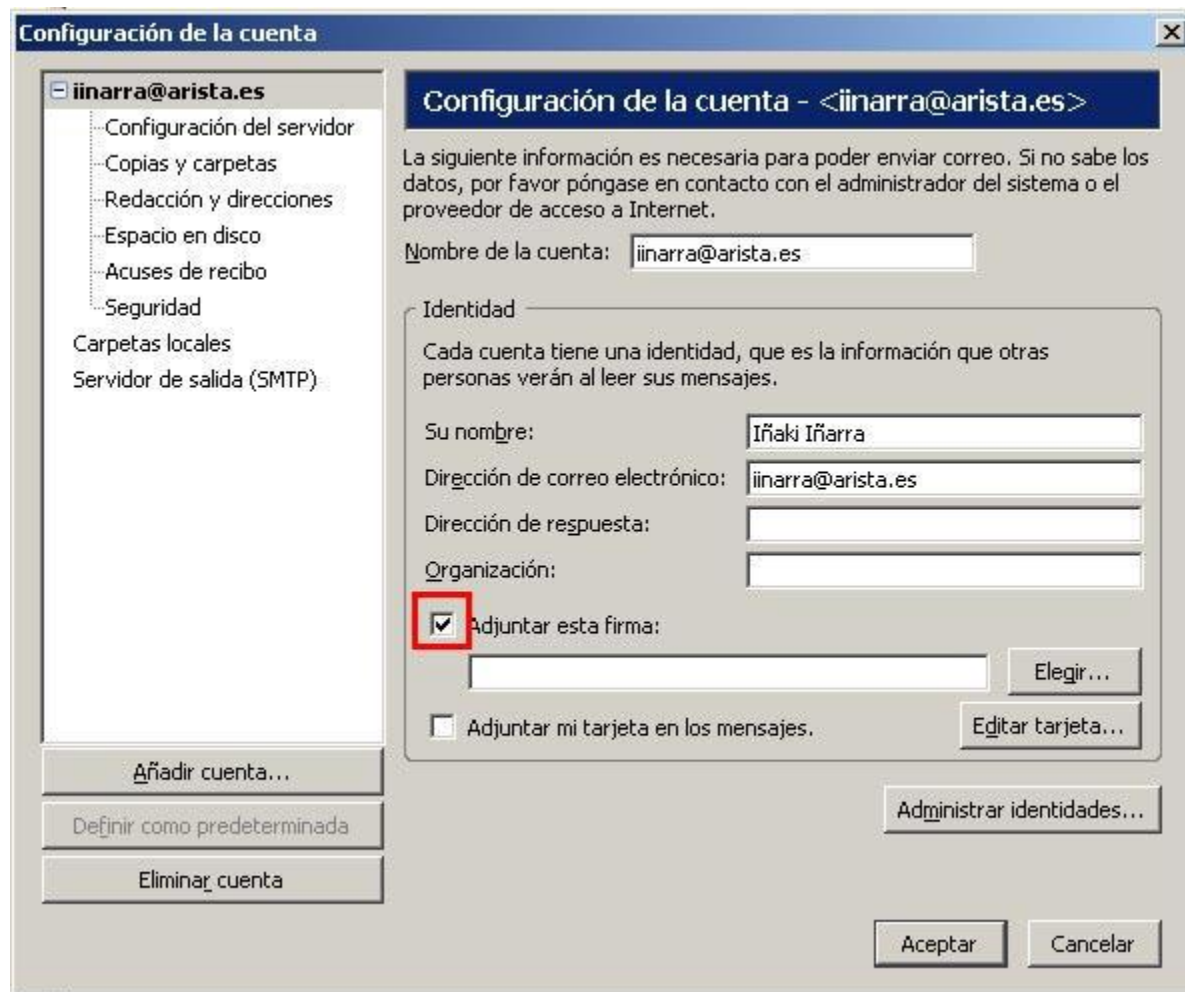
Definir como predeterminada

Eliminar cuenta



INSTALACIÓN DE LA FIRMA EN THUNDERBIRD (II)

Después,
marca la opción
**"Adjuntar
esta firma:"**



Configuración de la cuenta

Configuración de la cuenta - <iinarra@arista.es>

La siguiente información es necesaria para poder enviar correo. Si no sabe los datos, por favor póngase en contacto con el administrador del sistema o el proveedor de acceso a Internet.

Nombre de la cuenta:

Identidad

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

Su nombre:

Dirección de correo electrónico:

Dirección de respuesta:

Organización:

☒ Adjuntar esta firma:

☐ Adjuntar mi tarjeta en los mensajes.

Configuración del servidor

- Configuración del servidor
- Copias y carpetas
- Redacción y direcciones
- Espacio en disco
- Acuses de recibo
- Seguridad
- Carpetas locales
- Servidor de salida (SMTP)

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"**.

Configuración de la cuenta

Configuración de la cuenta - <iinarra@arista.es>

La siguiente información es necesaria para poder enviar correo. Si no sabe los datos, por favor póngase en contacto con el administrador del sistema o el proveedor de acceso a Internet.

Nombre de la cuenta: iinarra@arista.es

Identidad

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

Su nombre: Iñaki Iñarra

Dirección de correo electrónico: iinarra@arista.es

Dirección de respuesta:

Organización:

☒ Adjuntar esta firma:

☐ Adjuntar mi tarjeta en los mensajes.

Elegir...

Editar tarjeta...

Administrar identidades...

Aceptar Cancelar

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



eman la zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea