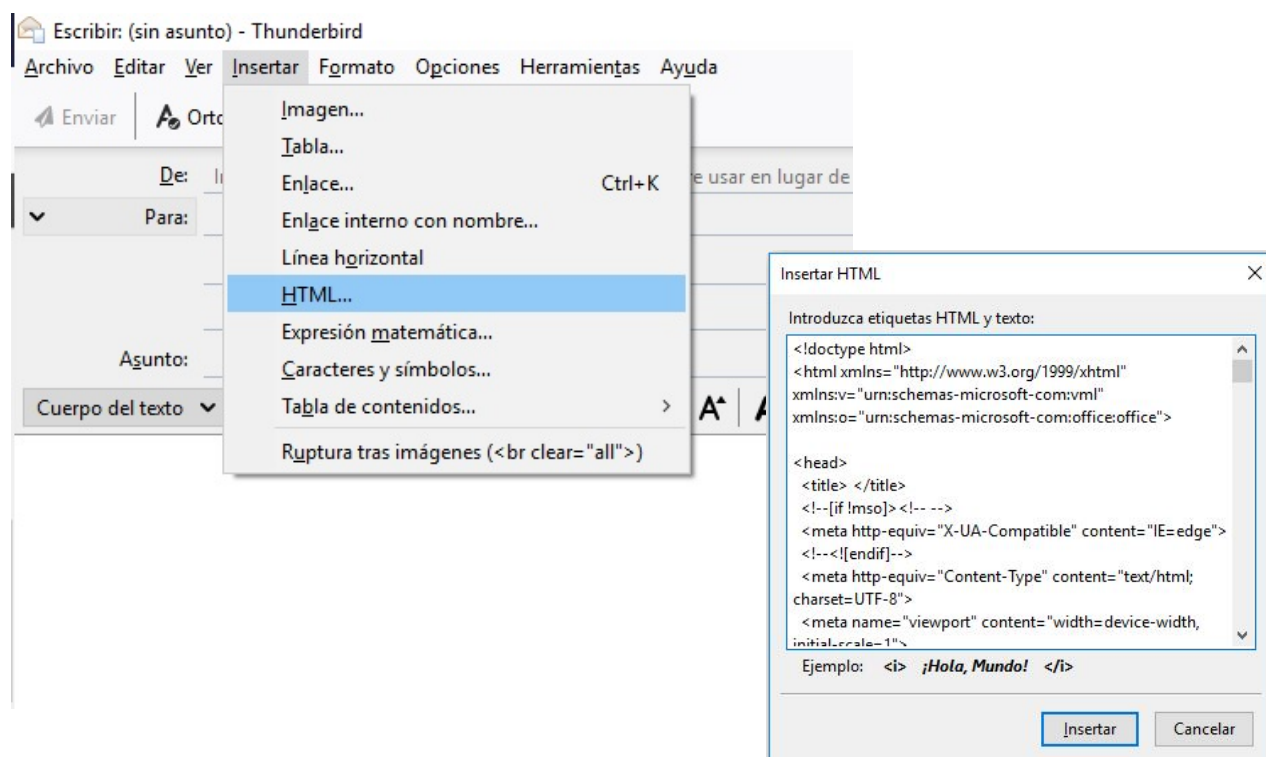


Instrucciones para la configuración y uso de la plantilla de correo en Mozilla Thunderbird

1. Configuración de la plantilla

- Descargar el fichero “Plantilla correo UAL.html”.
- Abrir el fichero que contiene la plantilla. Para ello debe situarse sobre el fichero y pulsar el botón derecho del ratón. Seleccione la opción “Abrir con → Bloc de notas” (en Mac: “Abrir con → TextEdit”).
- Una vez abierto el bloc de notas (en Mac: TextEdit), seleccione la opción “Edición → Seleccionar todo” y, a continuación, “Edición → Copiar”. De esta forma, habrá copiado el código de la plantilla.
- Abrir Mozilla Thunderbird. Si dispone de alguna firma o tarjeta adjunta en sus correos, por favor, elimínela temporalmente como sigue: Hacer clic en su cuenta de correo → Ver configuración de esta cuenta → Desmarcar la opción “Adjuntar la firma de un archivo (texto, HTML o imagen) → Aceptar.
- Hacer clic en “Redactar” para abrir una ventana de edición de un nuevo mensaje. Sitúe el cursor en el cuerpo del mensaje y haga clic en la opción “Insertar → HTML” del menú de la ventana del mensaje o del menú general si está opción aparece solo en ese lugar. Se abrirá una ventana en la que introducirá el código de la plantilla copiado anteriormente, pulsando el botón derecho del ratón sobre el cursor y seleccionando la opción “Pegar”. Seguidamente, haga clic en “Insertar” y aparecerá la plantilla en el cuerpo del mensaje.



- A continuación, modifique la plantilla de la siguiente manera para adaptarla a sus necesidades:
 1. **Cabecera:** Sustituir el “Nombre de la unidad” por el órgano de gobierno al que pertenezca, así como el “Nombre de la subunidad, si procede” por la unidad organizativa dependiente del órgano anterior (p.ej., secretariados), si procede. Si no procede, eliminar este último campo.
 2. **Título del mensaje:** Se recomienda dejarlo tal cual y cada vez que se vaya a enviar un correo, sustituir el texto de prueba por el texto que se desee enviar.
 3. **Cuerpo del mensaje:** Se recomienda dejarlo tal cual y cada vez que se vaya a enviar un correo, sustituir el texto de prueba por el texto que se desee enviar.
 4. **Datos de contacto:** Sustituir “Nombre de la unidad/subunidad” por el órgano de gobierno o la unidad dependiente del órgano correspondiente. Indicar la ubicación, edificio, despacho, modificar el correo electrónico y cambiar el teléfono por el que corresponda.
- Finalmente, haga clic en la opción: “**Archivo → Guardar como → Plantilla**”. La plantilla quedará almacenada en la carpeta de “Plantillas” de Mozilla Thunderbird (véase menú de cuentas de correo a la izquierda).

2. Uso de la plantilla

Para utilizar la plantilla adaptada, solo es necesario hacer doble clic sobre el mensaje que incorpora la plantilla que se ha guardado previamente dentro de la carpeta “Plantillas”. Una vez que se abra el mensaje con la plantilla, modifique el título del mensaje y el cuerpo texto y ya estará lista para enviar. No debe copiar el contenido del mensaje desde Microsoft Word, pues introduce código interno adicional que puede provocar que el mensaje no se vea correctamente. Si necesita copiar y pegar texto, recomendamos que sea desde un editor de texto plano (tipo Notepad o similar). Por último, se recomienda no incluir su firma personal en el pie del correo cuando envíe un mensaje en el que se haga uso de la plantilla.

Si durante el proceso de instalación y configuración de la plantilla de correo le surge alguna duda, por favor, contacte con el Servicio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (STIC) para resolverla.