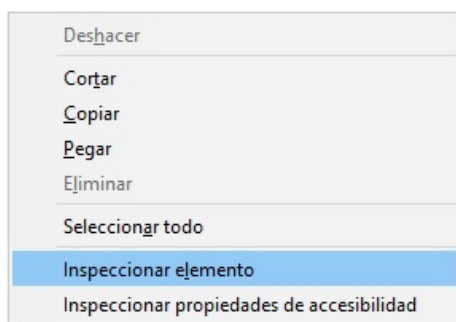


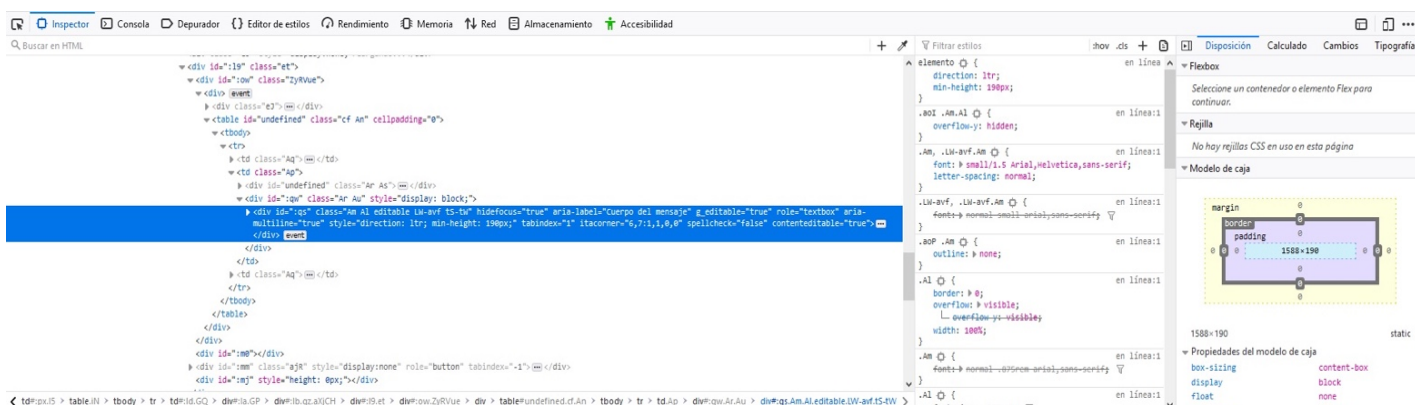
## Instrucciones para la configuración y uso de la plantilla de correo en Gmail

### 1. Configuración de la plantilla

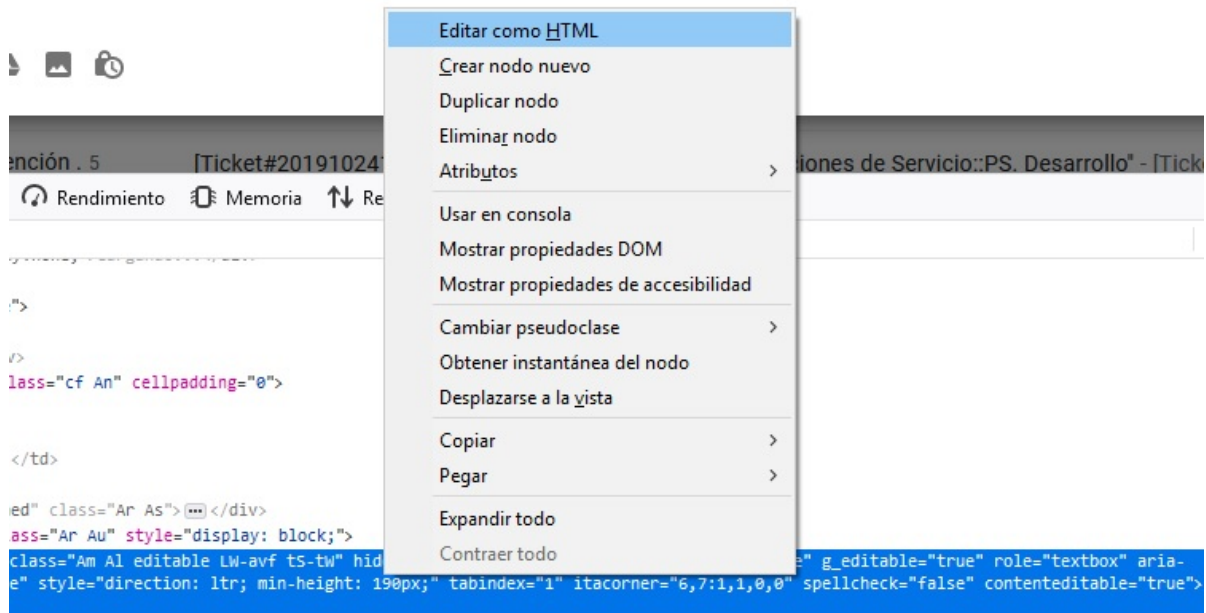
- Descargar el fichero “Plantilla correo UAL.html”.
- Abrir el fichero que contiene la plantilla. Para ello debe situarse sobre el fichero y pulsar el botón derecho del ratón. Seleccione la opción “Abrir con → Bloc de notas” (en Mac: “Abrir con → TextEdit”).
- Una vez abierto el bloc de notas (en Mac: TextEdit), seleccione la opción “Edición → Seleccionar todo” y, a continuación, “Edición → Copiar”. De esta forma, habrá copiado el código de la plantilla.
- Abrir Gmail tras identificarse y, una vez dentro, ir a “Configuración (ícono de rueda dentada en la parte superior derecha) → Configuración Avanzada → Plantillas → Habilitar → Guardar cambios”. Asimismo, si dispone de alguna firma al pie del correo, por favor, elimínala temporalmente: Configuración → General → Firma → Sin Firma → Guardar cambios. A continuación, haga clic en la opción de redactar un nuevo correo. Sitúe el cursor en la zona de redacción del mensaje obviando la parte del remitente y la parte del asunto del correo, ya que de momento lo que vamos a hacer es crear una nueva plantilla. Pulse el botón derecho del ratón sobre el cursor y haga clic en la opción “Inspeccionar elemento”.



- La pantalla se dividirá, dependiendo del navegador, vertical u horizontalmente, y se visualizará el código fuente de la web en la que está operando. Observará una parte del código sombreada en azul.



- Posiciónese en ese fragmento de texto, pulse el botón derecho y seleccione la opción **“Editar como HTML”**. Esto le permitirá editar el código fuente de la página y sustituir parte de este código por el que copió anteriormente a través de la plantilla que descargó.

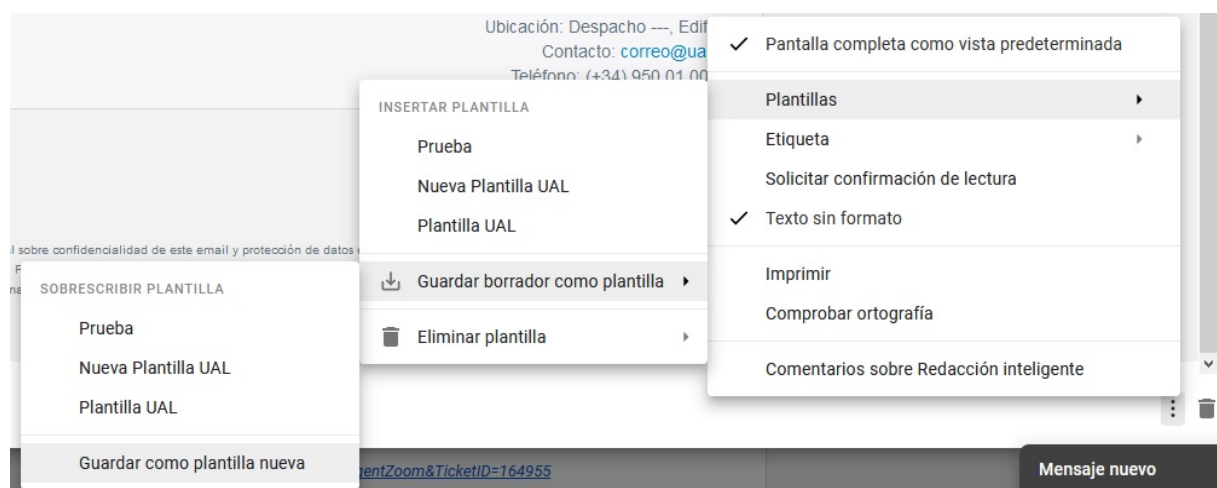


- Dentro de ese código específico busque la etiqueta `<br>` ubicada casi al final, selecciónela, borrelá y, en su lugar, pegue el código previamente copiado de la plantilla pulsando el botón derecho del ratón sobre el cursor y haciendo clic en “Pegar”.

```
<div id=":1fq" class="Am Al editable LW-avf t5-tw" hidefocus="true" aria-label="Cuerpo del mensaje" g_editable="true" role="textbox" aria-multiline="true" style="direction: ltr; min-height: 190px; tabindex="1" itacorn="6,7:1,1,0,0" spellcheck="false" contenteditable="true">  
<br></div>
```

- Ahora haga clic en cualquier zona del código fuente que no sea la parte en la que ha incorporado el código de la plantilla. Con esta acción la plantilla debe aparecer en el cuerpo del mensaje. Seguidamente, cierre la ventana donde aparece el código. En Mozilla Firefox y en Google Chrome bastará con pulsar **“F12”**. Con otros navegadores habrá que buscar el aspa que la cierre. y tras modificarla con la información solamente quedará guardarla.
- 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, hacer clic en “**Más opciones**” (icono de tres puntos que hay en la parte inferior derecha junto al icono de Papelera) y después “**Plantilla → Guardar borrador como plantilla → Guardar como plantilla nueva**”. Le pondremos un nombre a la plantilla y hacer clic en “**Guardar**”. A partir de ese momento, la plantilla se encuentra guardada en Gmail.



## 2. Uso de la plantilla

Para utilizar la plantilla adaptada, redacte un nuevo mensaje y en la ventana que se abre haga clic en “**Más opciones**” (icono de tres puntos que hay en la parte inferior derecha junto a la Papelera) y, a continuación, “**Plantillas → Nombre de la plantilla que hemos guardado**”. Una vez que le aparezca la plantilla, modifique el título del mensaje y el cuerpo texto y ya estará lista para enviar. 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. Para eliminar la firma provisionalmente ir a “**Configuración -icono de rueda dentada en la parte superior derecha- → General → Firma → Sin Firma → Guardar cambios**”. Para volver a incorporar la firma siga los mismos pasos y habilite la firma, guardando los cambios a posteriori.

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.