

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

### 1. Configuración de la plantilla

- Descargar el fichero “Plantilla correo UAL Microsoft Outlook.oft”
- Abrir el fichero que contiene la plantilla, para ello es necesario hacer doble clic sobre el fichero descargado.
- Para personalizar la plantilla se abrirá la ventana de edición de un nuevo mensaje y debe modificar los siguientes elementos para adaptarlos 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. **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.
  3. **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.
- Guardar la plantilla (fichero plantilla.oft) en nuestra ubicación preferida en el sistema de archivos.

### 2. Uso de la plantilla

Para utilizar la plantilla adaptada, hacer doble clic sobre el fichero .OFT guardado para crear un nuevo correo. Finalmente, modificar los siguientes elementos para adaptarlos a sus necesidades:

1. **Asunto del mensaje:** Deberá indicar el título que desea para el nuevo mensaje, sobrescribiendo el nombre de la plantilla.
2. **Título del mensaje:** Título descriptivo del mensaje.
3. **Cuerpo del mensaje:** Sustituir el texto de prueba por el texto que se desee enviar.

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.