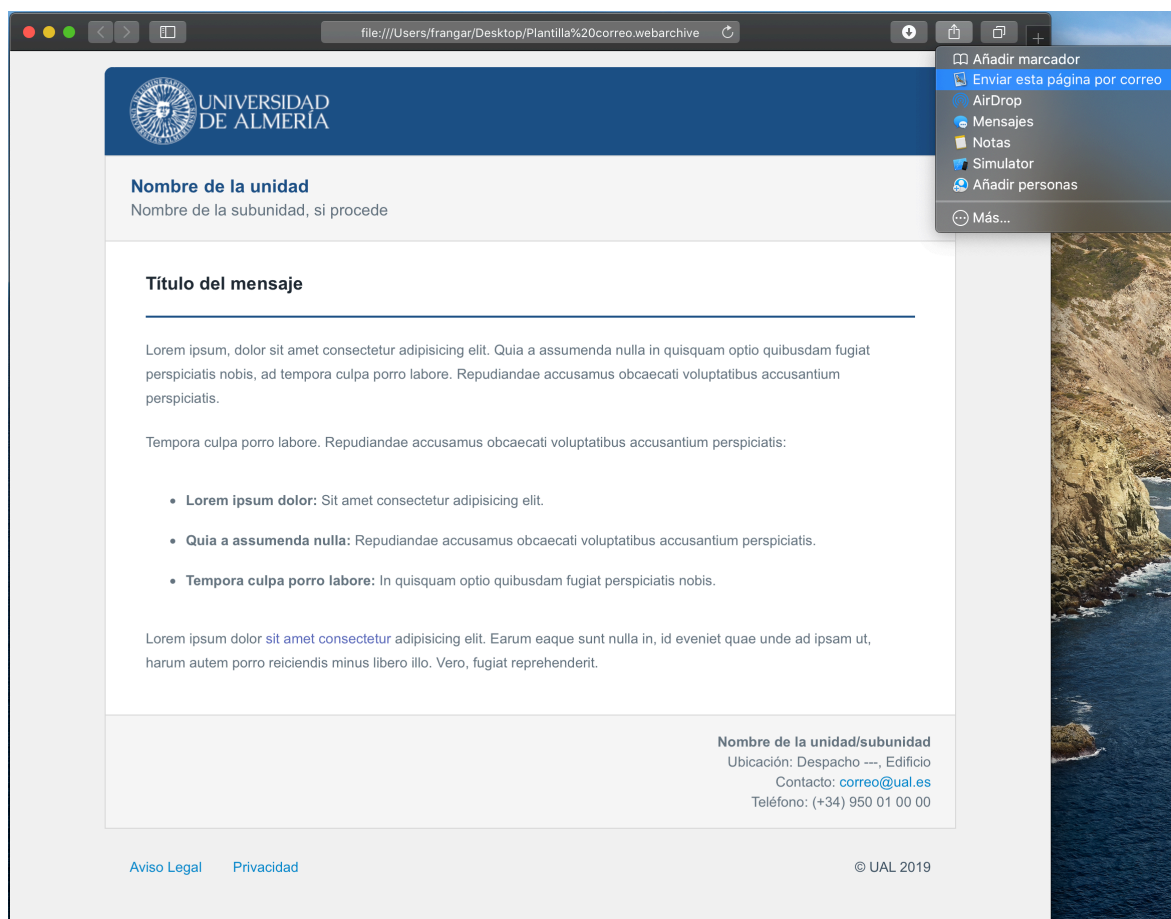


Instrucciones para la configuración y uso de la plantilla de correo en Mail de MacOS

1. Configuración de la plantilla

- Descargar el fichero “Plantilla correo UALwebarchive”.
- Abrir el fichero que contiene la plantilla con Safari. Para ello debe situarse sobre del fichero y hacer doble clic.
- Una vez abierto Safari, seleccionar la opción “Archivo → Compartir → Enviar esta página por correo” (opción también disponible a través del icono “Compartir” que está en la barra superior a la derecha).

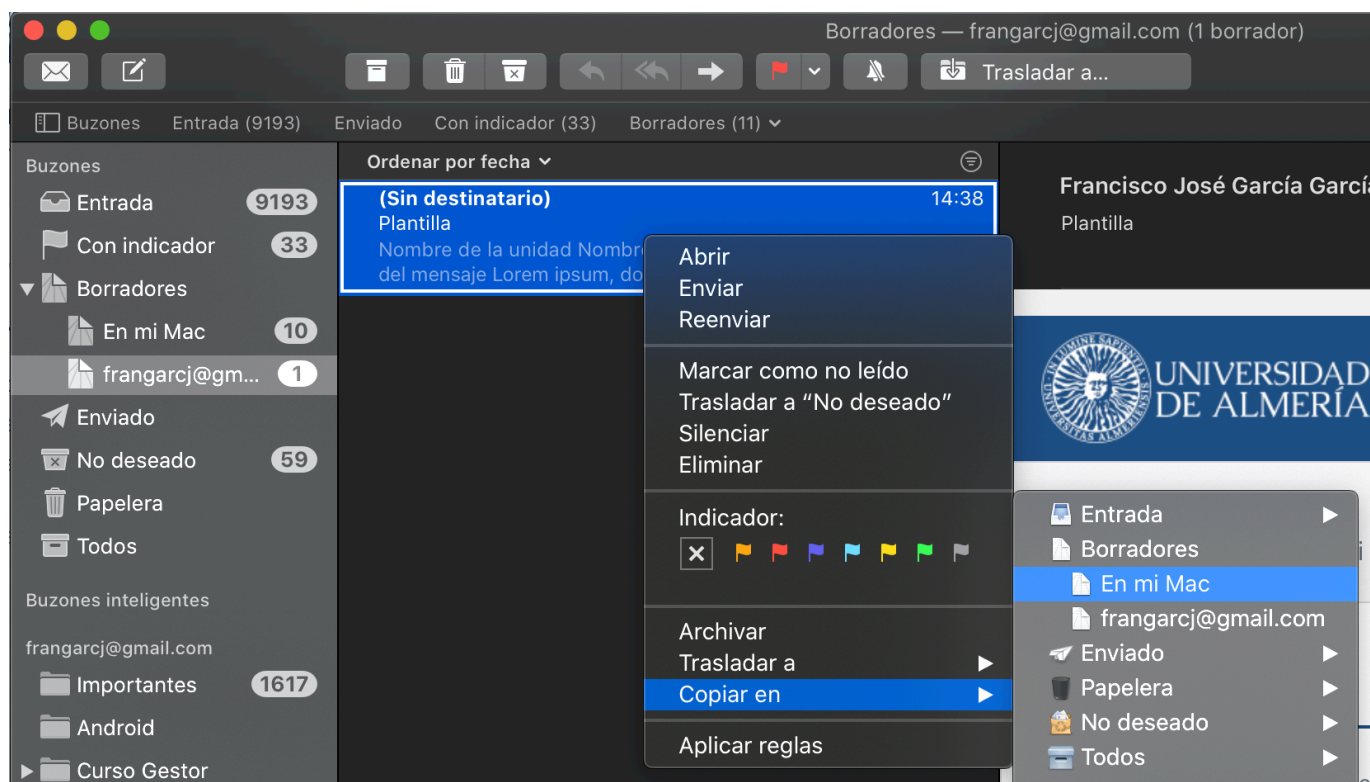




- A continuación, modifique la plantilla de la siguiente manera para adaptarla a sus necesidades:
 1. **Asunto:** Incorpore la palabra “Plantilla”
 2. **Cabecera:** Sustituir el “Nombre de la unidad” por el órgano de gobierno al que pertenezca, así como el “Nombre de la subunidad, si procede” por la unidad organizativa dependiente del órgano anterior (p.ej., secretariados), si procede. Si no procede, eliminar este último campo.
 3. **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.
 4. **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.
 5. **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.
- A continuación, hacer clic en la opción del menú “**Archivo → Guardar**”. A partir de ese momento, la plantilla se encuentra guardada en la carpeta borradores de la cuenta de correo.

2. Uso de la plantilla

Para utilizar la plantilla adaptada, es necesario ir a la carpeta borradores, hacer clic con el botón derecho y copiar el mensaje en “**Borradores > En mi Mac**”.



Por último, vaya a “Borradores > En mi Mac” para hacer doble clic en el borrador y empezar a redactar el mensaje. 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 TextEdit, 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.