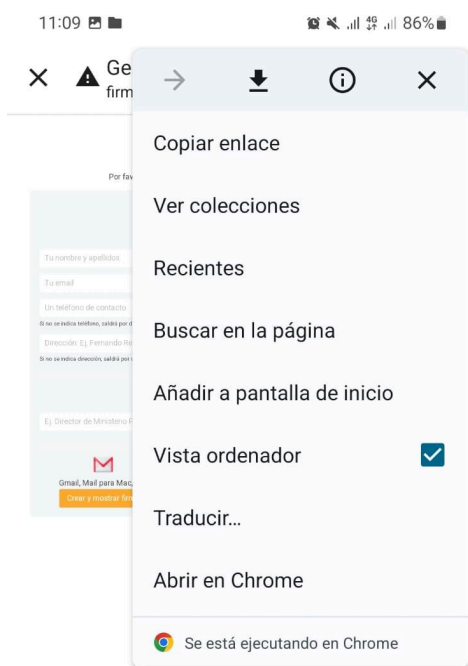


Implementar la firma: Gmail	3
Ordenador de sobremesa	3
Móvil o tablet	4
Implementar la firma: Mail de Mac	5
Ordenador de sobremesa	5
Móvil o tablet	5
Implementar la firma: Thunderbird	7
Ordenador de sobremesa	7
Móvil o tablet [K-9 Mail]	8
Implementar la firma: Outlook	9
Ordenador de sobremesa	9
Móvil o tablet	11

La página para generar la firma corporativa de adventista.es es la siguiente:
firma.adventista.es

Para realizar la firma **para dispositivos móviles** (Outlook) es necesario visualizar esta página en **Vista Ordenador** desde los tres puntos de la esquina superior derecha del navegador del móvil.

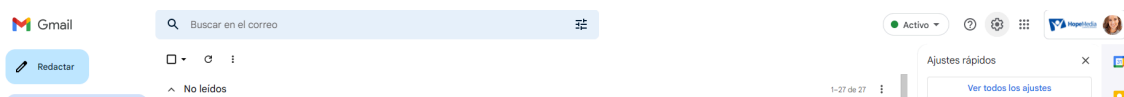


Implementar la firma: Gmail

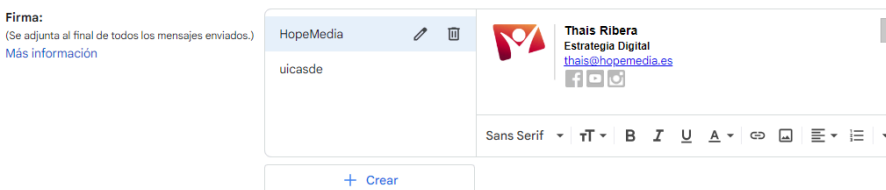
Ordenador de sobremesa

Para implementar la firma corporativa en Gmail, debemos crearla previamente en la URL y copiarla (Ctrl + C para Windows o Comando ⌘ + C para Mac).

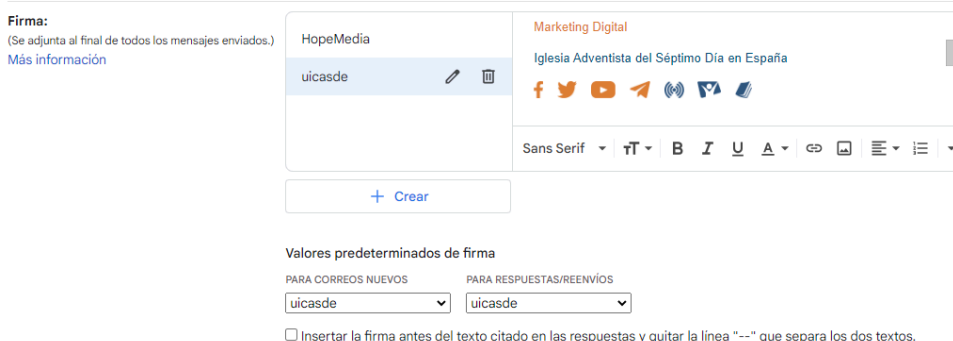
Seguidamente iremos a nuestra cuenta de correo de Gmail y en la parte superior, haremos clic sobre  y luego sobre **Ver todos los ajustes**.



Posteriormente, en esa sección de **General**, iremos a la parte inferior, donde dice **Firma**. Crearemos una nueva firma, cuyo nombre debemos elegir y la pegaremos en el cajetín de al lado.



Al final de la sección de Firma donde estamos, podemos escoger los **Valores predeterminados de la firma**, si queremos que se use en todos los correos nuevos y en las respuestas y reenvíos también.



Es necesario **Guardar cambios** en la parte inferior de esa página para que la firma se aplique.

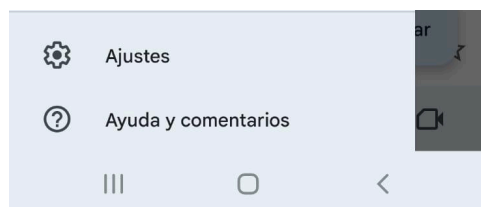
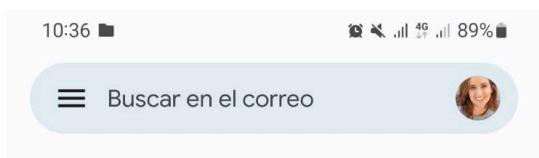
[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

Móvil o tablet

Nota: Es necesario especificar que las firmas para móvil o tabletas tienen limitaciones en cuanto a estilos, por lo que es posible que no se vea exactamente igual que en el ordenador.

Para implementar la firma en el móvil debemos tener en cuenta que **solo se nos permite incluir textos y enlaces**. No se permite la inclusión de imágenes.

Vamos a las tres líneas de la esquina superior izquierda, y bajamos hasta la opción de **Ajustes**



En la siguiente pantalla, seleccionamos la cuenta de correo en la que queramos incluir la firma y seleccionamos **Firma para móviles** y ahí pegamos el texto que queremos que aparezca según la firma que hemos definido para ordenador o web. Debemos darle a **Aceptar**.

Firma para móviles
No definida

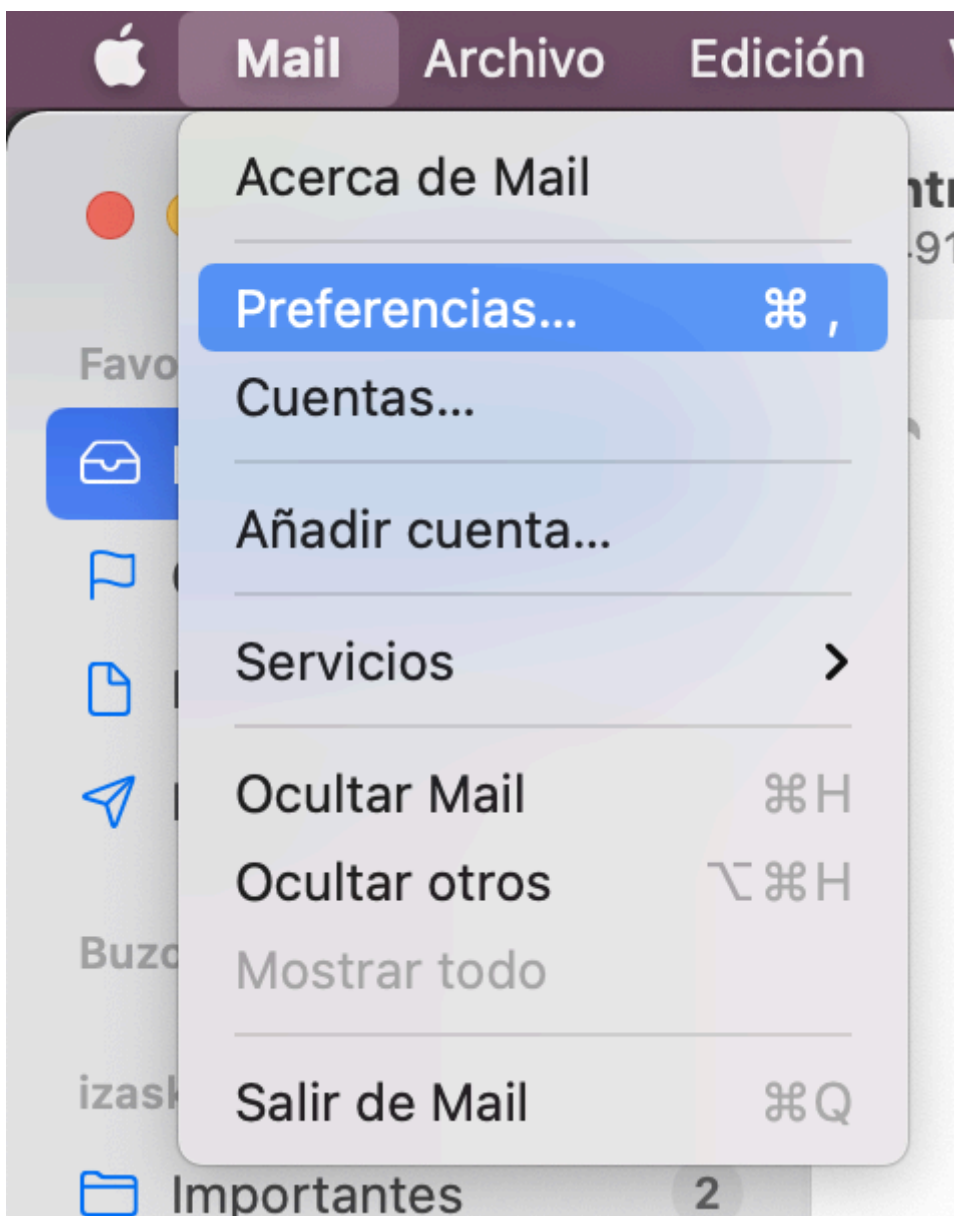


Implementar la firma: Mail de Mac

Ordenador de sobremesa

Para implementar la firma en Mail de Mac, habremos tenido que crear la firma previamente en la página firma.adventista.es

En la  app Mail del Mac, selecciona **Mail > Preferencias** y, a continuación, haz clic en **Firmas**.



En la columna izquierda, selecciona la cuenta de correo electrónico en la que quieres usar la firma.

Haz clic en el botón Añadir  situado debajo de la columna central.

En la columna del medio, escribe un nombre para la firma.
El nombre aparece en el menú desplegable **Firma** cuando redactas un mensaje.

En el recuadro de la derecha, copia y pega la firma que has generado previamente **en formato HTML**.

Esta es tu nueva firma corporativa

Utiliza la firma Visual o en HTML dependiendo de tu gestor de correo.

Visual HTML

Selecciona la firma arrastrando el ratón.



Thais Ribera
Marketing Digital
Iglesia Adventista del Séptimo Día en España



+34 917-377-737

Fernando Rey, 3 - 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid)

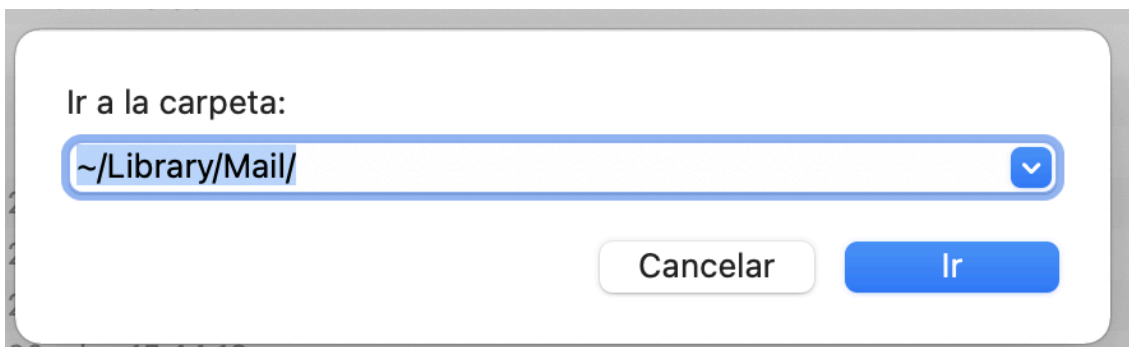
adventista.es

thais@hopedia.es

De conformidad con lo dispuesto Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que los datos de contacto utilizados para la presente comunicación serán incluidos en un fichero titularidad y responsabilidad de la UNIÓN DE IGLESIAS CRISTIANAS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA con la finalidad de posibilitar las comunicaciones a través del correo electrónico con los distintos contactos que ésta mantiene dentro del ejercicio de su actividad. Sin perjuicio de ello se le informa de que usted podrá ejercitar los derechos reconocidos en la normativa de referencia, enviando su solicitud a la siguiente dirección: UNIÓN DE IGLESIAS CRISTIANAS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA, Calle Fernando Rey, 3 (28223) Pozuelo de Alarcón, Madrid, o bien por correo electrónico a secretariageneral@adventista.es, adjuntado fotocopia de su DNI o documento equivalente. En virtud de la ley 34/2002 de 11 de julio de Servicios de la Sociedad de la Información y Correo Electrónico (LSSI-CE), este mensaje y sus archivos adjuntos pueden contener información confidencial, por lo que se informa de que su uso no autorizado está prohibido por la ley. Si ha recibido este mensaje por equivocación, por favor notifíquelo inmediatamente a través de esta misma vía y borrar el mensaje original junto con sus ficheros adjuntos sin leerlo, grabarlo o difundirlo total o parcialmente.

A continuación **es imprescindible** que sigas los siguientes pasos para que la firma tenga formato bonito y no se quede como texto plano.

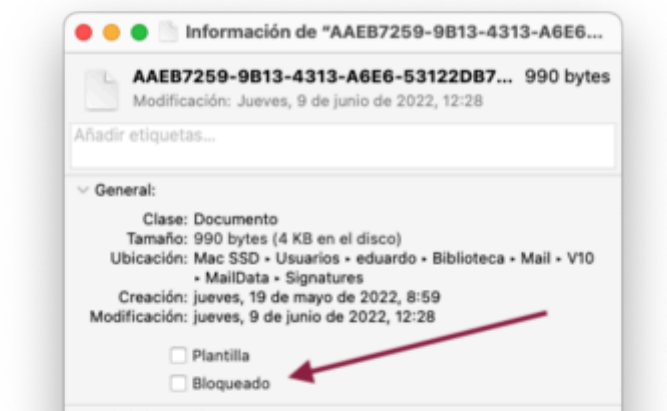
Entra en el **Finder** y pulsa las siguientes teclas **Comando + Shift + G**   
Se te abrirá una ventana llamada ~/Library/Mail/.



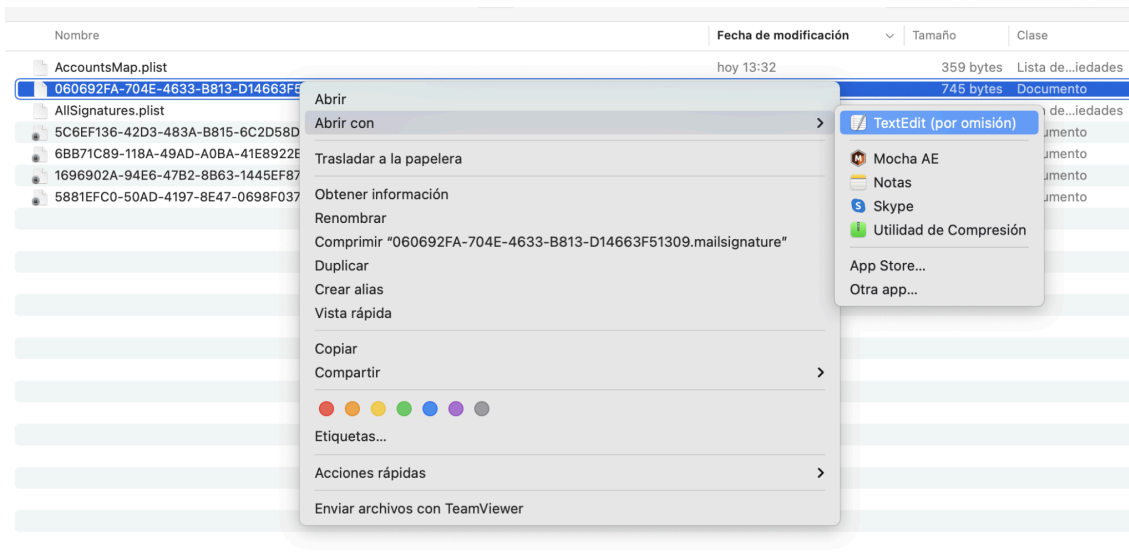
Dentro de esta carpeta deberás entrar a **V[número]/MailData/Signatures/** y selecciona el archivo **más reciente** con extensión “.mailsignature”.

PersistenceInfo.plist	2 jun 2021 12:02	451 bytes	Lista de...iedades
> V8	hoy 13:07	--	Carpeta
> 7C0ED458-4E9A-42E7-BEC9-A9188B6DD19	hoy 13:28	--	Carpeta
> 10603191-0026-4EF3-8696-91B84DC11F67	hoy 13:29	--	Carpeta
> MailData	hoy 13:32	--	Carpeta
BackupTOC.plist	hoy 13:29	11 KB	Lista de...iedades
DefaultCounts	hoy 13:16	1 KB	Documento
Envelope Index	hoy 13:23	4,9 MB	Documento
Envelope Index-shm	hoy 12:29	33 KB	Documento
Envelope Index-wal	hoy 13:30	2,4 MB	Documento
ExternalUpdates.storedata	27 oct 2021 13:22	33 KB	Documento
ExternalUpdates.storedata-shm	hoy 13:29	33 KB	Documento
ExternalUpdates.storedata-wal	27 oct 2021 13:22	0 bytes	Documento
FlagMailboxes.plist	hoy 13:29	323 bytes	Lista de...iedades
> Protected Index Journals	10 dic 2019 9:52	--	Carpeta
> Signatures	hoy 13:31	--	Carpeta
SmartMailboxesLocalProperties.plist	hoy 13:29	471 bytes	Lista de...iedades
SyncedFilesInfo.plist	hoy 13:32	990 bytes	Lista de...iedades
SyncedSmartMailboxes.plist	10 dic 2019 9:52	3 KB	Lista de...iedades
VIPMailboxes.plist	hoy 13:29	181 bytes	Lista de...iedades
AccountsMap.plist	hoy 13:32	359 bytes	Lista de...iedades
060692FA-704E-4633-B813-D14663F51309.mailsignature	hoy 13:32	745 bytes	Documento
AllSignatures.plist	hoy 13:31	388 bytes	Lista de...iedades

Antes de poder editarlo, deberás desbloquear el archivo (botón derecho > Editar información> y desmarcar la casilla de Bloqueado).



Este archivo “.mailsignature” deberás editarlo en Text Edit.



Una vez abierto en Text Edit, deberás seleccionar el texto que aparece a partir de la etiqueta <body> y eliminarlo.



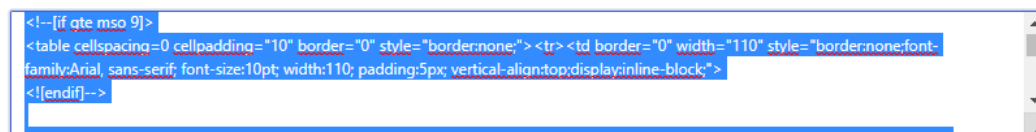
Posteriormente, deberás pegar **ahí mismo y a continuación** la firma que hemos generado **en formato html**.

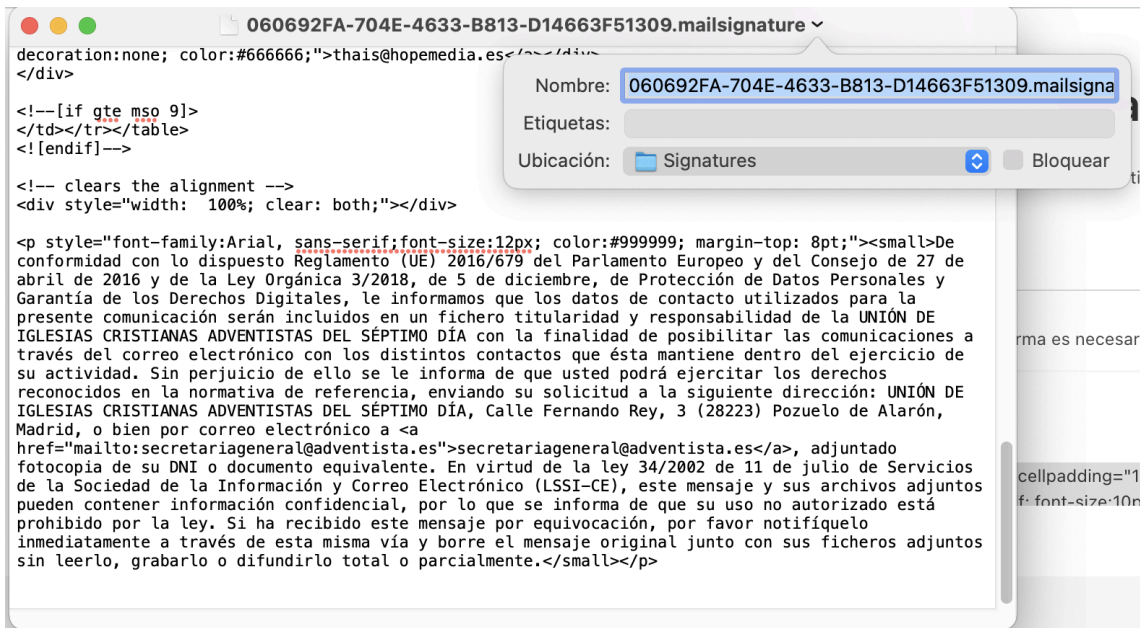
Esta es tu nueva firma corporativa

Utiliza la firma Visual o en HTML dependiendo de tu gestor de correo.

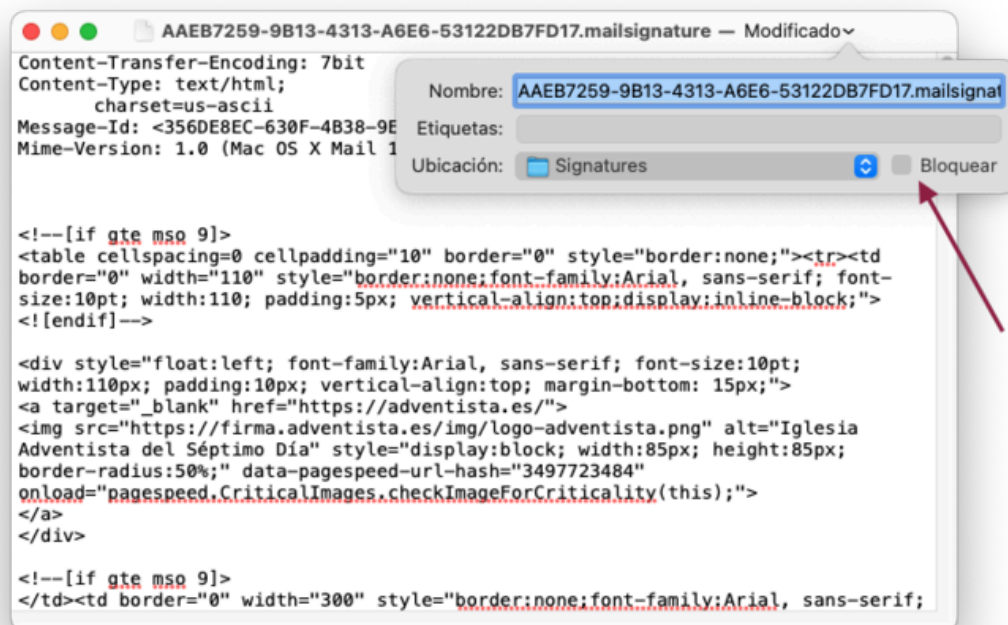
Visual HTML

El código HTML de la firma es necesario para programas de correo como Thunderbird o Mail de Mac.





Una vez hemos pegado este código, debemos darle a Guardar [Comando ⌘+S] y bloquear el archivo pinchando sobre el nombre y marcando el check de **Bloquear**.



Una vez hechos todos estos pasos, **sal de la aplicación Mail y vuelve a entrar**.

Cuando redactes un nuevo email, aparecerá la firma correspondiente o podrás seleccionar la firma a aplicar entre las distintas que tengas creadas.

Móvil o tablet

Nota: Es necesario especificar que las firmas para móvil o tabletas tienen limitaciones en cuanto a estilos, por lo que es posible que no se vea exactamente igual que en el ordenador.

Para implementar la firma en Iphone o Ipad, ya debemos de tener la firma previamente creada, bien copiándola (en HTML) o descargándola en HTML en la página desde el móvil, para tenerlo más a mano y que no se pierda el formato.

Una vez hecho este paso, iremos a **Ajustes>Mail** y seguiremos hasta abajo donde aparece la opción **Firma**.

La firma debemos copiarla en HTML para que nos reconozca el formato. Selecciona la pestaña HTML del generador de firmas y asegúrate de copiar todo el código.



Esta es tu nueva firma corporativa

Utiliza la firma Visual o en HTML dependiendo de tu gestor de correo.

Visual

HTML

El código HTML de la firma es necesario para programas de correo como Thunderbird o Mail de Mac.

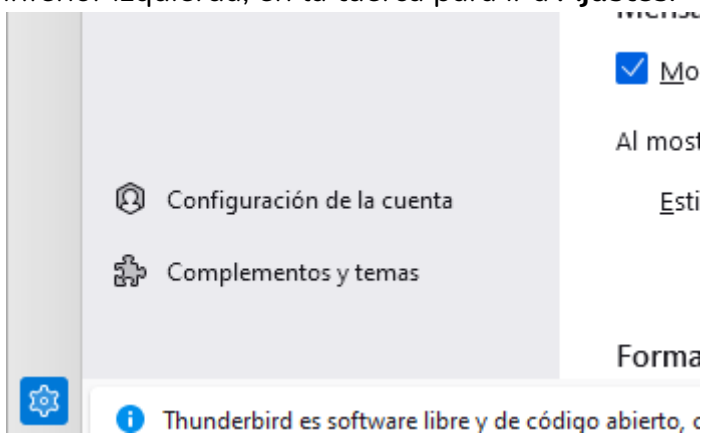
```
<!--[if qte mso 9]>  
<table cellpadding="10" cellspacing="0" border="0" style="border:none;"><tr><td border="0" width="110" style="border:none;font-  
family:Arial, sans-serif; font-size:10pt; width:110; padding:5px; vertical-align:top;display:inline-block;">  
<![endif]-->
```

Implementar la firma: Thunderbird

Ordenador de sobremesa

Para implementar la firma en Thunderbird, habremos tenido que crear la firma previamente, bien copiándola o descargándola en HTML.

Una vez estamos en nuestro gestor de Thunderbird, hacemos clic en la esquina inferior izquierda, en la tuerca para ir a **Ajustes**.



Dentro de ajustes, haremos clic en **Configuración de la cuenta**, que es la opción que está a la derecha de la tuerca.

Ahí encontraremos la opción de la firma, donde podemos pegarla en el rectángulo blanco (en html). Selecciona la pestaña HTML del generador de firmas y asegúrate de copiar todo el código.

Esta es tu nueva firma corporativa

Utiliza la firma Visual o en HTML dependiendo de tu gestor de correo.

Visual HTML

El código HTML de la firma es necesario para programas de correo como Thunderbird o Mail de Mac.

```
<!--[if qte mso 9]>
<table cellpadding="10" border="0" style="border:none;"> <tr> <td border="0" width="110" style="border:none;font-
family:Arial, sans-serif; font-size:10pt; width:110; padding:5px; vertical-align:top;display:inline-block;">
<![endif-->
```

En caso de pegarla en el rectángulo, marca el check de **Usar HTML**



Texto de la firma:

☐ Usar HTML (p.e., negrita)

☐ Adjuntar la firma de un archivo (texto, HTML o imagen):

Elegir...

También podemos Adjuntar en html el archivo si hemos descargado previamente.

En este último caso, debemos marcar esa opción y luego darle a Elegir para seleccionar el archivo descargado. No hay opción de guardar, el guardado es automático.

Móvil o tablet [K-9 Mail]

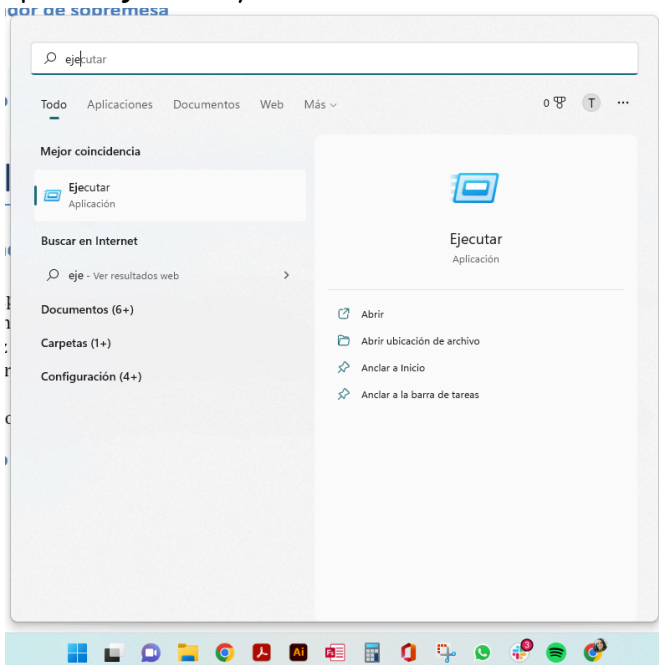
App en proceso.

Implementar la firma: Outlook

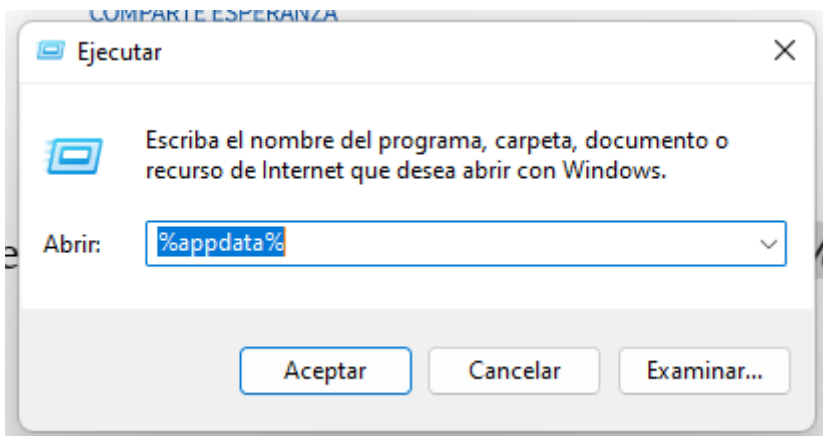
Ordenador de sobremesa

Para implementar la firma corporativa en Outlook deberemos haberla descargado previamente con el generador de firmas. Una vez descargado, lo más sencillo es copiarla y pegarla en la carpeta de Signatures/Firmas de Microsoft, ya que Outlook pertenece a Microsoft.

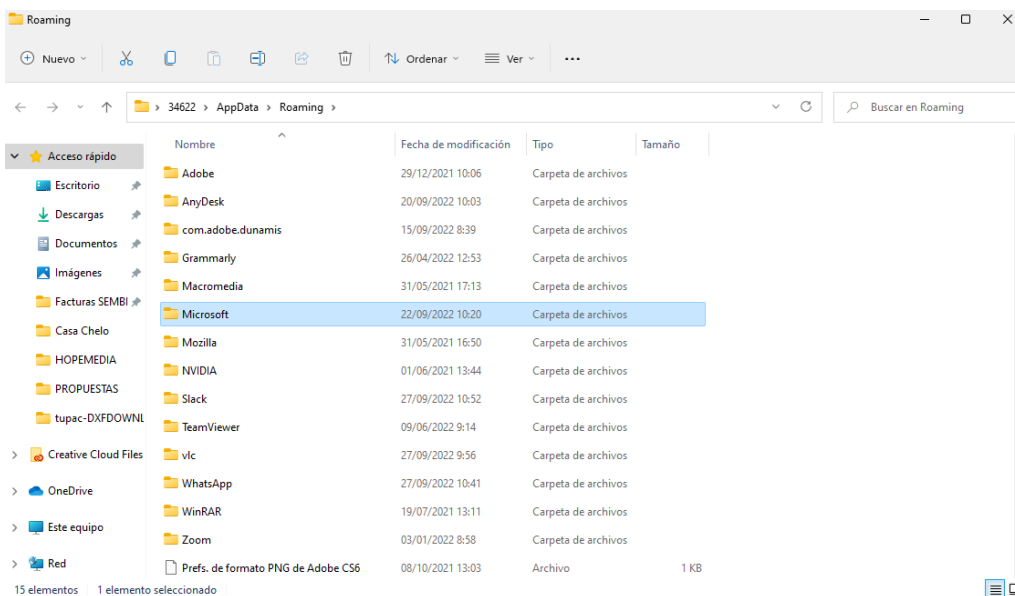
Para ello, debemos buscar en el buscador inferior de nuestro ordenador la opción **Ejecutar** y hacemos clic sobre ella.



Una vez se nos haya abierto Ejecutar, incluimos este comando **%appdata%** en el recuadro y le damos a Abrir.



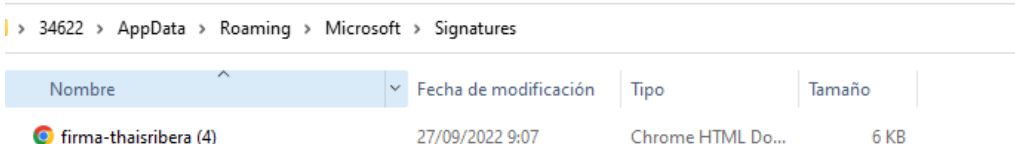
Se nos abrirá una carpeta donde tenemos que buscar la opción Microsoft .



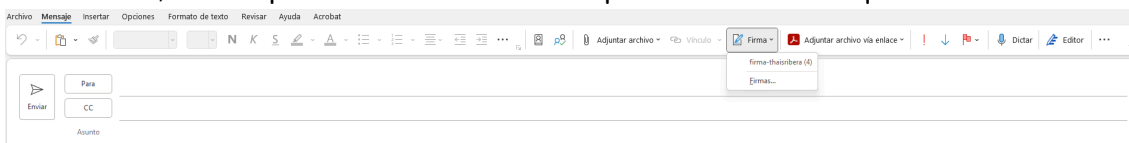
Dentro de Microsoft, la carpeta Signatures, donde debemos pegar/arrastrar la firma descargada.

QuickStyles	16/07/2021 17:07	Carpeta de archivos
Signatures	27/09/2022 9:08	Carpeta de archivos
Speech	31/08/2021 11:39	Carpeta de archivos

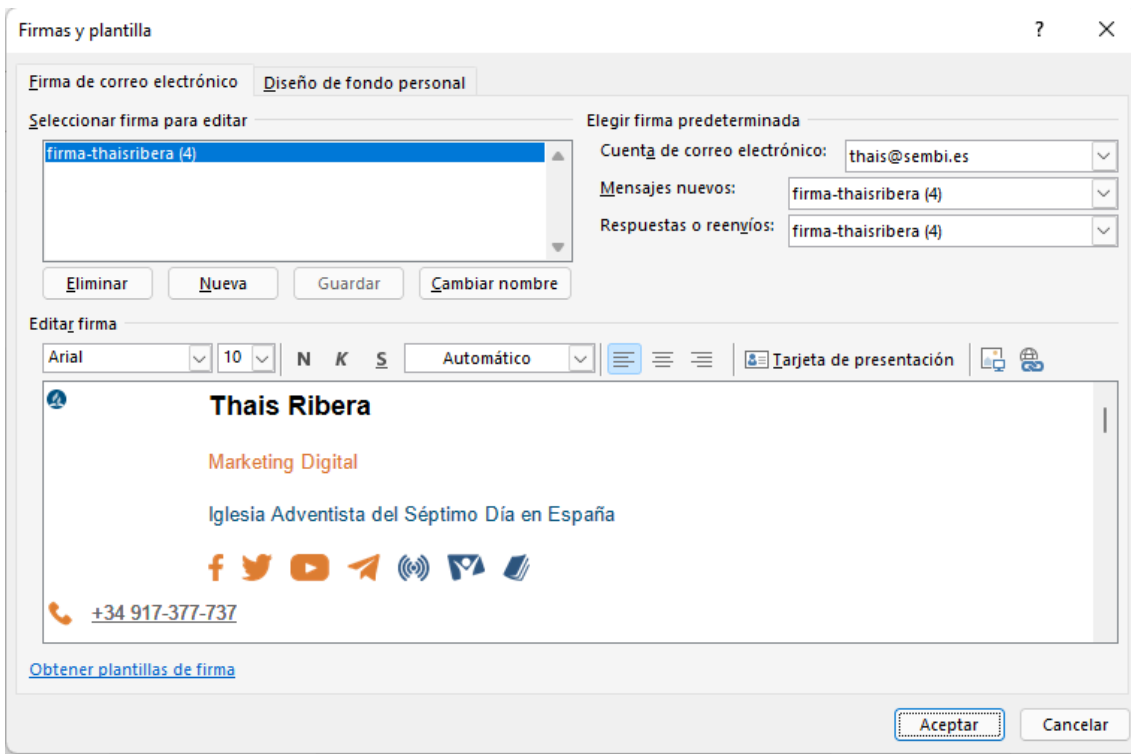
Deberá quedarnos algo así (ver imagen inferior)



Un vez hecho esto, cuando abrimos Outlook y creamos un nuevo correo electrónico, en el apartado de **Firma** nos aparecerá la firma que hemos creado.



Dentro de esa pestaña, en **Firmas**, podemos gestionar cuándo queremos que se emplee esta firma, si en todos los mensajes nuevos y/o en las respuestas o reenvíos.

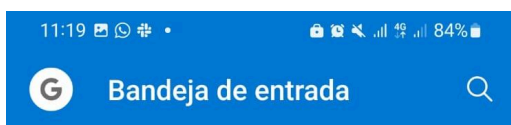


Móvil o tablet

Nota: Es necesario especificar que las firmas para móvil o tabletas tienen limitaciones en cuanto a estilos, por lo que es posible que no se vea exactamente igual que en el ordenador.

Para generar la firma para Outlook para móviles, lo más sencillo es crearla desde el móvil según se indica en la introducción a esta guía. En este caso, podemos copiar la firma como si fuera para Gmail, ya que es lo más sencillo, seleccionamos todos los elementos de la firma que se ha generado con nuestros datos y la copiamos. Seguidamente, haremos los siguientes pasos:

Le damos a la letra de la bandeja de entrada de la aplicación de Outlook en nuestro móvil.



Una vez ahí, le damos a la tuerca de la parte inferior y seguidamente seleccionamos Firma en la siguiente pantalla. Ahí nos aparecerá un espacio en

blanco donde podemos pegar nuestra firma que hemos copiado previamente. Será necesario darle al check (visto bueno) de la parte superior derecha para validar la firma. La firma ya aparecerá en nuestros correos electrónicos correctamente, aunque en esta vista previa no aparezcan las imágenes.

