



DIPUTACIÓN  
DE ALMERÍA

**GUIA PARA CONFIGURAR  
EN EL PIE DEL CORREO  
ELECTRONICO LAS  
CLAUSULAS DE  
INFORMACIÓN**

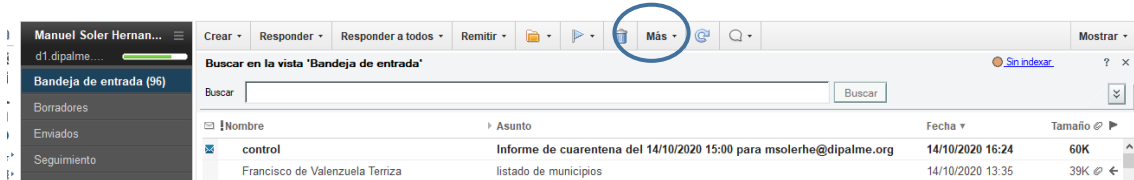
Octubre - 2020

## **OBJETO:**

El objeto de esta guía es la configuración del pie de firma para los emails que se envía tanto del correo personal como de los departamentales.

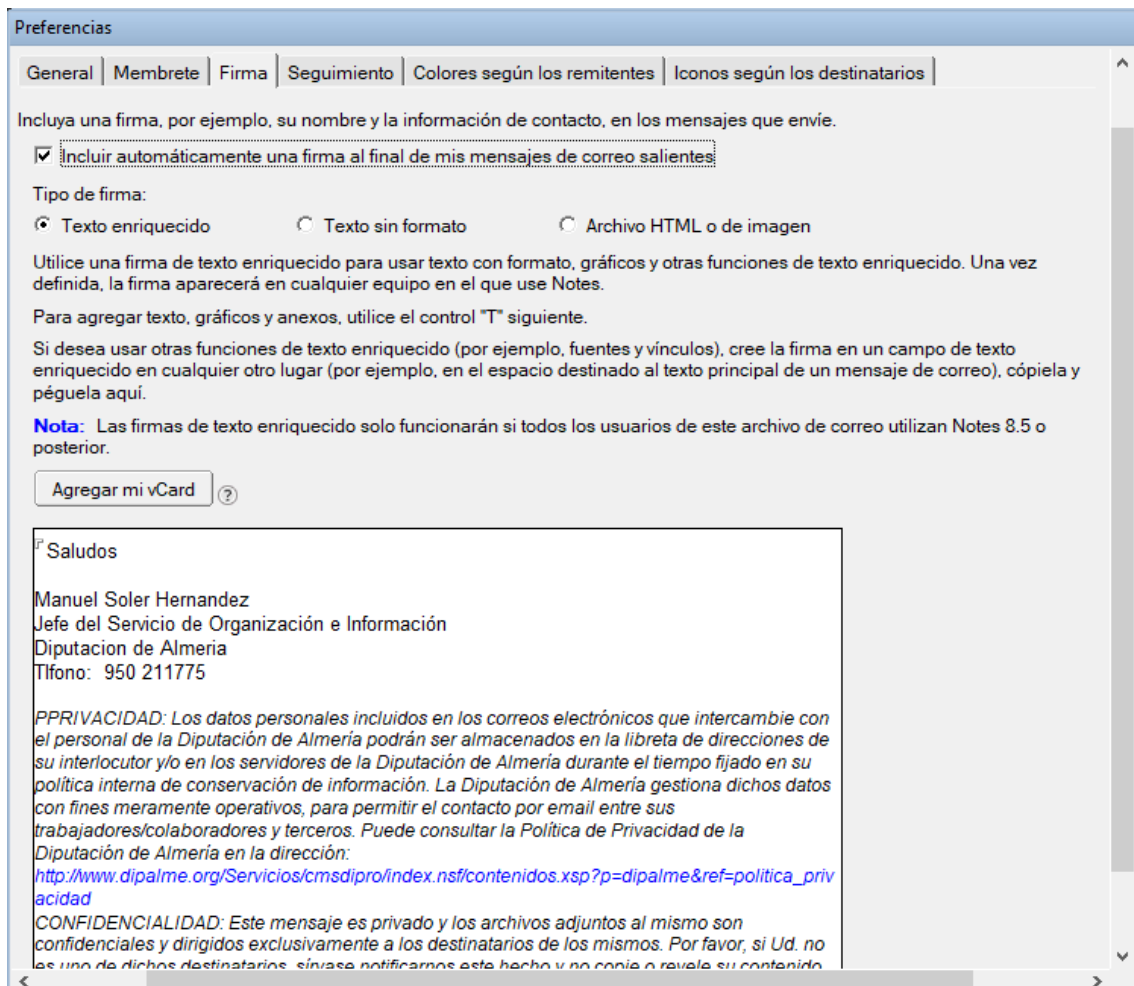
## **CONFIGURACION EN EL CLIENTE LOTUS NOTES:**

1.- Abrir la cuenta de correo electrónico con el cliente Lotus Notes:



Pincha en MAS, y seleccionar la opción de PREFERENCIAS y se abre la ventana de configuración de las preferencias:

2.- Seleccionar Preferencias y seleccionar la pestaña FIRMA:



Seleccionar en tipo de firma TEXTO ENRIQUECIDO:

3.- Pegar en el campo de texto enriquecido que aparece la Clausula de Información, detrás de los datos de Firma:

Como modelo se puede poner para el Correo Personal, el siguiente texto:

Saludos

Nombre y Apellidos del Usuario

Cargo y Dependencia

Entidad

Tlfono: XXXXXXXX

*PPRIVACIDAD: Los datos personales incluidos en los correos electrónicos que intercambie con el personal de la Diputación de Almería podrán ser almacenados en la libreta de direcciones de su interlocutor y/o en los servidores de la Diputación de Almería durante el tiempo fijado en su política interna de conservación de información. La Diputación de Almería gestiona dichos datos con fines meramente operativos, para permitir el contacto por email entre sus trabajadores/colaboradores y terceros. Puede consultar la Política de Privacidad de la Diputación de Almería en la dirección:*

[http://www.dipalme.org/Servicios/cmsdipro/index.nsf/contenidos.xsp?p=dipalme&ref=politica\\_privacidad](http://www.dipalme.org/Servicios/cmsdipro/index.nsf/contenidos.xsp?p=dipalme&ref=politica_privacidad)

[http://www.dipalme.org/Servicios/cmsdipro/index.nsf/contenidos.xsp?p=dipalme&ref=politica\\_privacidad](http://www.dipalme.org/Servicios/cmsdipro/index.nsf/contenidos.xsp?p=dipalme&ref=politica_privacidad)

*CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje es privado y los archivos adjuntos al mismo son confidenciales y dirigidos exclusivamente a los destinatarios de los mismos. Por favor, si Ud. no es uno de dichos destinatarios, sírvase notificarnos este hecho y no copie o revele su contenido a terceros.*

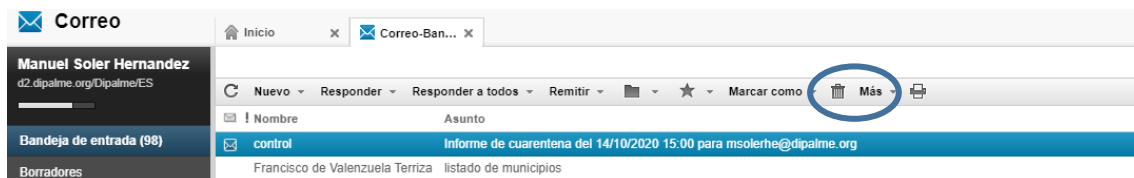
Cuando el correo sea Departamental el texto de la Clausula aponer será la de la Actividad de Tratamiento que se gestione con ese Email Departamental.

## CONFIGURACION EN CLIENTE WEB:

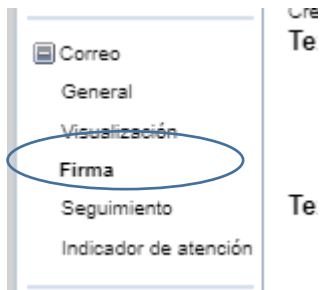
1.- Abrir la cuenta de correo electrónico con el cliente Web desde la Intranet:



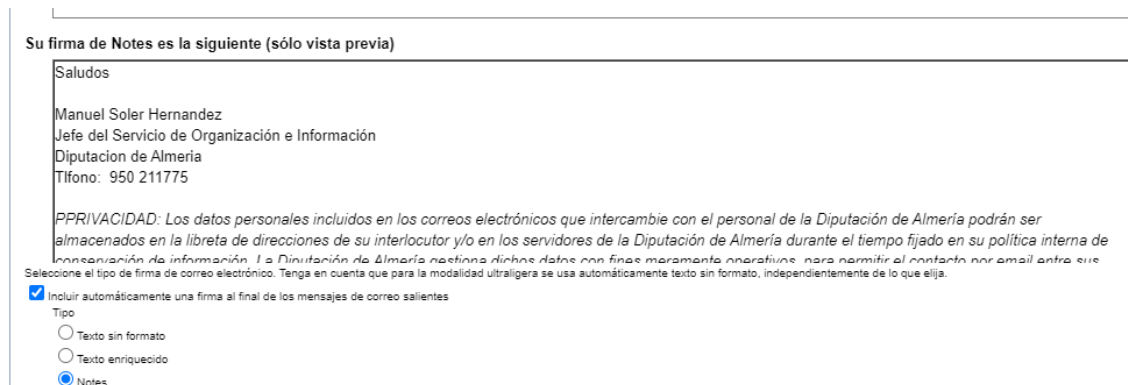
2.- Abrir el Correo y seleccionar la opción MAS:



3.- Seleccionar PREFERENCIAS, y seleccionar CORREO → FIRMA



4.- Si se ha configurado ya con la opción anterior del cliente Notes, saldrá la información del pie de Notes y en este caso, se debe seleccionar la opción de NOTES:



5.- Si no se ha configurado en el cliente Notes, entonces seleccionar la opción de texto sin formato e introducir los datos de la Cláusula en el caja de texto, de TEXTO SIN FORMATO

**Firma:**  
Cree y guarde firmas de correo electrónico. Si desea incluir una firma en la modalidad ultraligera, debe crear una firma de texto sin formato.

**Texto sin formato**

Saludos  
Manuel Soler Hernandez  
Jefe del Servicio de Organización e Información  
Diputación de Almería

**Texto enriquecido**

Sans Serif 10

Seleccione el tipo de firma de correo electrónico. Tenga en cuenta que para la modalidad ultraligera se usa automáticamente texto sin formato, independientemente de lo que elija.

Incluir automáticamente una firma al final de los mensajes de correo salientes

Tipo

Texto sin formato

Texto enriquecido

Notes