

Documento:	APT y Firma. V.3.4	11-11-2021
Descripción:	Área Privada de Trabadores RFEV y firma corporativa	Página 1 de 5

# ¿Qué es el Área Privada de Trabajadores de la RFEV?

Hemos incorporado en la web de la RFEV una zona privada de acceso exclusivo para los trabajadores de la RFEV. Dicho acceso será posible únicamente mediante un nombre de usuario y una contraseña propios de cada trabajador. Estos datos han de ser facilitados por Informática y Sistemas. Se incluye la opción de que el usuario pueda recuperar la contraseña en el caso de que no la recuerde.

## ¿Qué nos encontraremos dentro del Área Privada de Trabajadores?

Las prestaciones que se encontrarán una vez dentro del Área Privada de Trabajadores serán las siguientes:

- **Mis datos:** mostrará los datos del trabajador que constan en su ficha y permitirá modificar aquellos que la RFEV considere que puedan ser modificados directamente por el interesado.
- **Mi firma:** permitirá al trabajador ver y descargar la firma digital para su cuenta de email. En la firma se incluirá la siguiente información:
  - Nombre y apellidos
  - Cargo
  - Teléfono
  - Email
  - Dirección y datos de contacto genéricos de la RFEV
  - Enlaces a página web y RRSS de la RFEV
  - Banner publicitario o informativo con enlace web
- **Avisos:** permitirá publicar avisos dirigidos únicamente a los trabadores de la RFEV.
- **Noticias:** incluirá noticias destinadas a los trabadores de la RFEV. El formato de la noticia será el mismo que el actual en la página web de la RFEV.

Documento:	APT y Firma. V.3.4	11-11-2021
Descripción:	Área Privada de Trabajadores RFEV y firma corporativa	Página 2 de 5

- **Documentos:** servirá para publicar documentos de interés para los trabajadores de la RFEV.
- **Ventajas:** sección en la que publicarán las ventajas que los patrocinadores o colaboradores de la RFEV ofrecen a sus trabajadores.
- **Cambiar contraseña:** permitirá a los trabajadores cambiar su contraseña de acceso a la zona privada.

Área Privada de Trabajadores para un usuario.

## ¿Qué datos necesito pasar a Informática y Sistemas para dar de alta el servicio?

La solicitud de usuario y contraseña para el Área Privada de Trabajadores de la RFEV ha de hacerse por email a la dirección [informatica@rfev.es](mailto:informatica@rfev.es)

Para ellos necesitamos que se faciliten los siguientes datos:

- Nombre
- Apellidos
- Departamento o cargo

Real Federación Española de Vela C/ Gamazo S/N 39004 Santander – Cantabria	☎ 942 226 298 <a href="mailto:informatica@rfev.es">informatica@rfev.es</a>
--	---

Documento:	APT y Firma. V.3.4	11-11-2021
Descripción:	Área Privada de Trabajadores RFEV y firma corporativa	Página 3 de 5

- Email
- Teléfono móvil en el caso de que quieras que aparezca en la firma

Los datos de dirección, localidad, teléfono y Skype pueden ser introducidos posteriormente por el usuario en el momento de creación de su firma, o si se prefiere también pueden ser facilitados en ese mismo email de solicitud de registro.

## ¿Cómo accedo al Área Privada de Trabajadores?

Para ello, y una vez nos hayan respondido desde Informática y Sistemas con nuestras credenciales, entraremos en la web de la RFEV [www.rfev.es](http://www.rfev.es)

En la parte superior derecha de la web encontraremos el apartado Login. Lo desplegaremos e introduciremos los datos de acceso facilitados.



Login en el Área Privada de Trabajadores.

## ¿Cómo inserto la firma en mi cliente de email?

Siguiendo con la implantación del Manual de Estilos de la RFEV consideramos que es completamente necesario que todo el personal utilice el mismo formato en las firmas de sus cuentas de correo electrónico.

Real Federación Española de Vela C/ Gamazo S/N 39004 Santander – Cantabria	☎ 942 226 298 informatica@rfev.es
--	--------------------------------------

Documento:	APT y Firma. V.3.4	11-11-2021
Descripción:	Área Privada de Trabajadores RFEV y firma corporativa	Página 4 de 5

Una vez dentro del Área Privada de Trabajadores iremos al apartado **“Actualizar los datos de cuenta”** para completar aquellos campos que no se hayan facilitado en el registro, o para poder modificar los existentes.

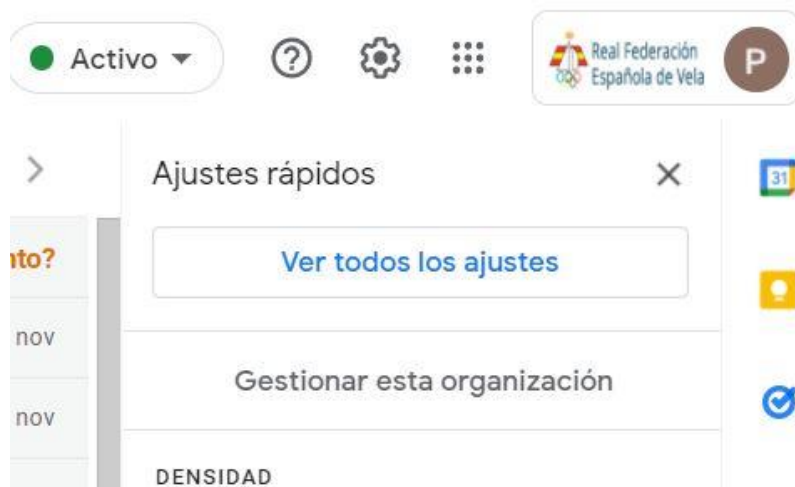
Una vez esos datos estén cumplimentados pulsaremos el botón **Enviar** situado en la parte inferior de la página. En el menú de la izquierda podemos seleccionar la opción **MI FIRMA** y ya la podremos ver con el formato final.

Ahora hay que pulsar sobre el botón **COPIAR HTML** y seguir las instrucciones que vienen en pantalla.

**Es importante señalar que, si variamos un dato dentro del Área Privada de Trabajadores, deberemos de copiar nuevamente el código HTML y pegarlo en nuestro cliente de correo para que la firma quede actualizada.**

Recordamos que para resolver cualquier duda durante el proceso podéis contactar con **Informática**.

**Para los usuarios que utilicen directamente Gmail como cliente de correo**, una vez que se haya copiado el HTML han de ir a su cuenta de correo. Dentro de la cuenta pulsar el botón **“rueda dentada”** y la opción **Ver todos los ajustes**.



Detalle de los ajustes de correo dentro de Gmail.

En el apartado **General** bajaremos hasta localizar la opción **Firmas**. Pulsaremos sobre el botón **Crear** y daremos nombre a nuestra nueva firma de correo. En el campo de la derecha (que estará vacío) pulsaremos con el botón derecho del ratón y pegaremos el código HTML que hemos copiado anteriormente en el Área Privada de Trabajadores.

Documento:	APT y Firma. V.3.4	11-11-2021
Descripción:	Área Privada de Trabadores RFEV y firma corporativa	Página 5 de 5



Detalle del apartado Firma dentro de Gmail.

Justo debajo encontramos un desplegable que nos indica qué firma queremos usar para correos nuevos o para respuestas/reenvíos.

Recomendamos tener dos firmas, la primera y completa para correos nuevos, que será la que habremos copiado del Área Privada de Trabadores, y una segunda firma para las respuestas y reenvíos como la que se muestra a continuación a modo de ejemplo:

PABLO BLANCO LANG  
 Informática y Sistemas RFEV  
 Móvil: 600 284 370  
 informatica@rfev.es

Esto se utiliza para no alargar innecesariamente los mensajes de correo encadenados cuando respondemos a los mismos.

Finalmente bajaremos hasta el final de la página y pulsaremos sobre el botón **Guardar cambios**.

## ¿Aún tienes dudas?

En este caso puedes contactar con nuestro soporte informático:

Pablo Blanco Lang  
 Informática y Sistemas



[informatica@rfev.es](mailto:informatica@rfev.es)



[\(+34\) 600 284 370](tel:+34600284370)

Real Federación Española de Vela C/ Gamazo S/N 39004 Santander – Cantabria	☎ 942 226 298 informatica@rfev.es
--	--------------------------------------