



Sistema HelpDesk

Guía para descarga e implementación de la firma
institucional.

Objetivo:

el presente documento tiene a bien brindar la información necesaria para configurar y obtener la firma institucional de correo electrónico.

- **1.- Actualizar Datos de usuario**

Para ingresar al sistema **Helpdesk**, abra su navegador de internet preferido (Google Chrome, Firefox, Edge) e ingrese la siguiente dirección:

148.202.169.71/helpdesk

Se le solicitarán sus credenciales de acceso al sistema, las cuales normalmente se componen del campo *usuario*: **Primernombre.apellidoPaterno** o **código de trabajador**, Y contraseña: **123** (esta es una contraseña inicial, deberá por seguridad cambiarla dentro del sistema).

EJEMPLOS DE CREDENCIALES DE ACCESO:

Código: 2954789
Nombre: LUIS DANIEL MORA CARBAJAL

Usuario de sistema: Luis.Mora
Contraseña(inicial): 123

O

Usuario sistema: 2954789
Contraseña (inicial): 123

Ingresamos al el sistema de [Helpdesk](http://148.202.169.71/helpdesk) e inicias sesión con tus datos.

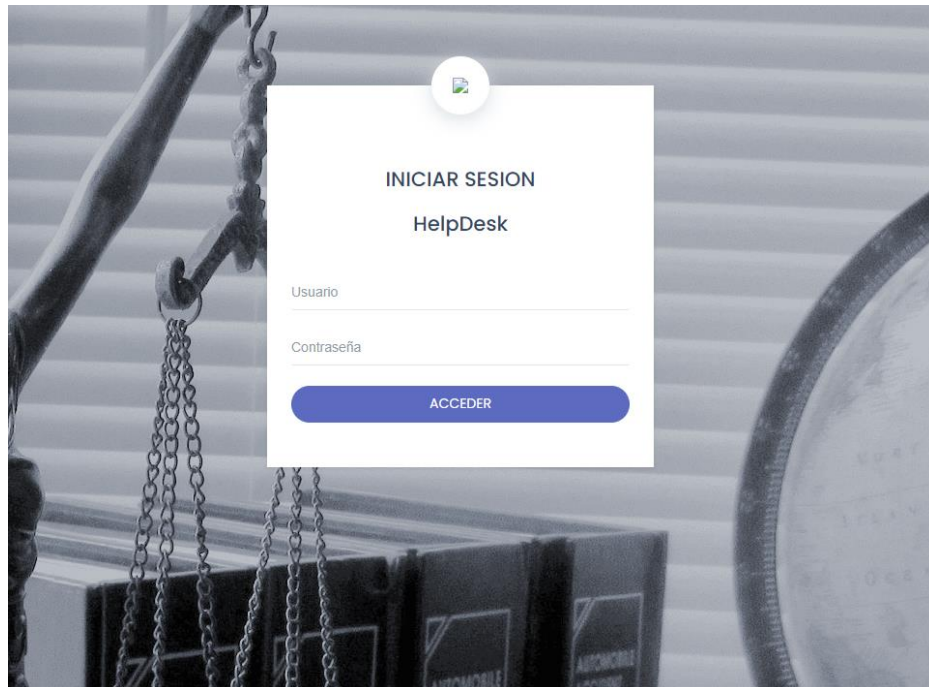


Ilustración 1: VISTA DE INICIO DE SESION

1. Una vez dentro del sistema [Helpdesk](#) de clic en su nombre de usuario ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Esta acción nos desplegara un menú con la información básica de nuestro perfil, como nombre y área. De clic en **PERFIL**



Ilustración 2: MENU DE PERFIL

2. Al ingresar al perfil aparece la información del usuario, esta información pertenece a los últimos registros obtenidos por el sistema, revisa si tu información es correcta.
3. Si la información no es correcta puedes editar los campos necesarios para que tu perfil de usuario quede completamente actualizado, esto permitirá generar la firma digital con los datos correctos. **da click en Editar Información.**

The screenshot shows a user profile page titled 'Perfil de usuario'. At the top, there is a navigation bar with 'Usuario' and 'Perfil' links, and a 'Regresar' button. Below this is a profile card for 'Casillas Carvajal Alberto' with a 'Cambiar Imagen' button. The main content area is divided into two sections: 'Información de Usuario' and 'Datos de Personal'. The 'Información de Usuario' section contains fields for Prefijo, Nombre, Username, Adscripción, Extension, Correo, and Contraseña. A red arrow points to the 'Editar Información' button located to the right of the 'Información de Usuario' section. The 'Datos de Personal' section contains fields for Estatus, Plaza, and Rol de Usuario.

Ilustración 3: BOTON PARA EDITAR LA INFORMACION DEL USUARIO

Una vez dando clic a Editar Información podrá editar sus datos, seleccionado su área o unidad actual, grado académico (prefijo) así como su correo electrónico, y extensión de teléfono. Una vez haya finalizado de actualizar su información. De clic al botón guardar.

The screenshot shows the 'Información de Usuario' edit form. It contains the following fields: Prefijo (dropdown menu), Nombre (two text boxes for first and last name), Username (text box), Unidad (dropdown menu), Extension (text box), Correo (text box), and Contraseña (password field with a 'Modificar Contraseña' button). A red arrow points to the 'Guardar Datos' button located at the top right of the form.

Ilustración 4: VISTA DE EDICION DE DATOS, Y BOTON DE GUARDADO DE INFORMACION

4. Esta acción le regresará a la vista de su perfil. Podrá observar en la parte posterior de la vista, que ya se ha generado una vista previa de su firma digital, como se muestra en la ilustración más de abajo.

5.

- **Generar formato institucional**
-

puede verificar y modificar sus datos de usuario las veces que sea necesaria.

Como siguiente paso, en caso de no tener instalada la tipografía oficial institucional, será necesario que la descargue e instale, para ello, de clic en el botón señalado en la ilustración ubicada debajo de la leyenda “*Descargar tipografía*”. Una vez descargada, abra el archivo en su equipo haciendo doble clic en él.



Ilustración 5: FIRMA DIGITAL Y BOTON DE DESCARGA DE TIPOGRAFIA

6. Se abrirá una ventana con un texto de prueba con la nueva fuente (TRAJAN PRO), de clic en instalar como se muestra a continuación:

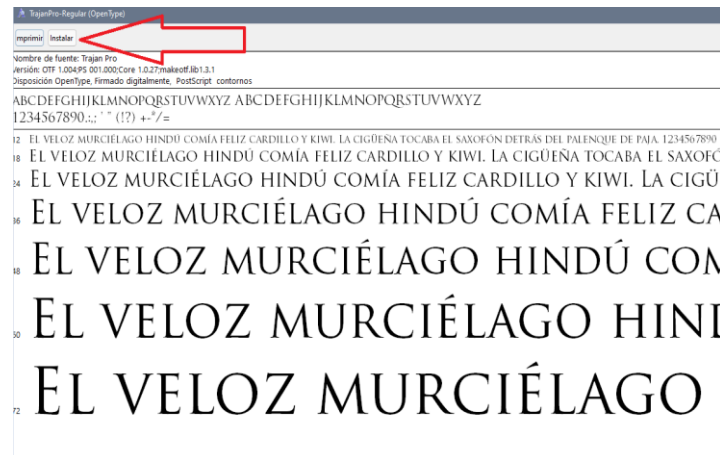


Ilustración 6: INSTALANDO TIPOGRAFIA OFICIAL

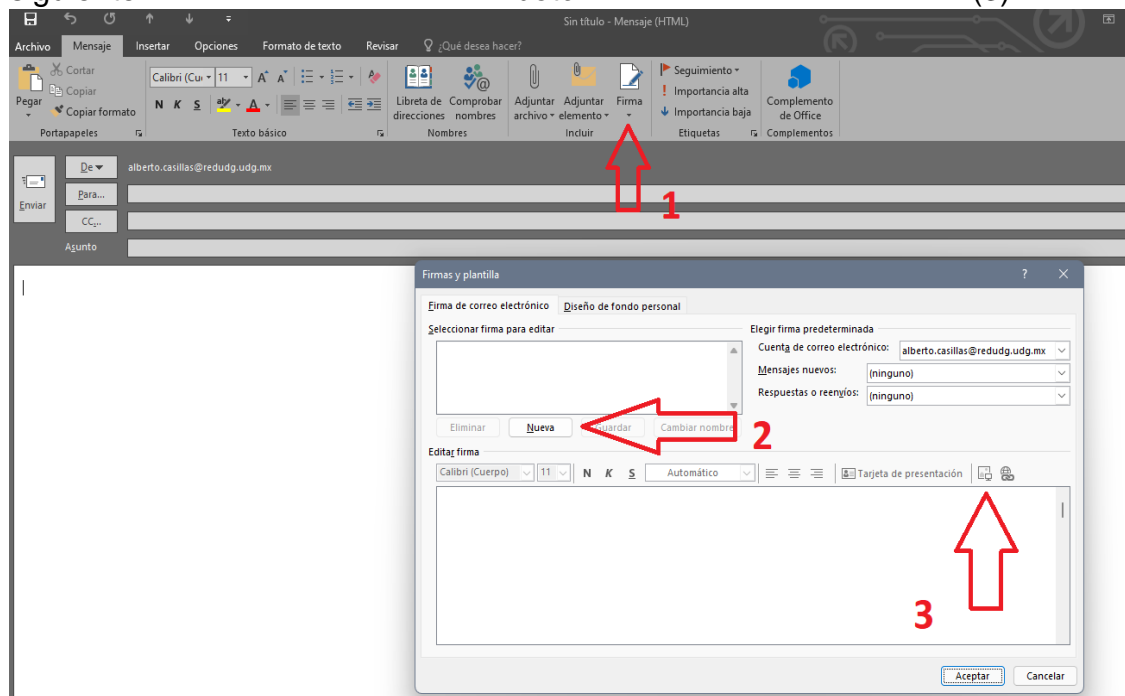
7. Una vez instalada la tipografía regresamos a el sistema [Helpdesk](#) y **refrescamos (RECARGAMOS)** la página; con esto, aparecerá la Firma institucional con la Tipografía institucional y los datos anteriormente

actualizados por usted (Si al instalar la tipografía el sistema les requiere una contraseña de administrador favor de comunicarse con Área de Soporte Técnico)

8. Si la información de la firma es correcta, de **click derecho sobre ella y seleccione guardar imagen como**. parecerá una ventana que le permitirá seleccionar la ubicación dentro de su computadora donde desea almacenar la firma. Seleccione una ubicación y de clic en guardar.

- **Configurar firma digital en Outlook**

9. Abrimos Outlook para instalar la firma, da clic en nuevo mensaje y nos aparece en la barra de herramientas el botón de Firma (1) da click y de nuevo en Firmas da click, nos aparece una ventana emergente y da click en nueva (2) le asignamos un nombre a nuestra firma y ahora insertamos la imagen que descargamos anteriormente y da click al siguiente botón (3)



Da Click en aceptar y listo, ya tenemos nuestra firma institucional actualizada.

Cualquier Duda Comunicarse Al Área de Soporte Técnico.