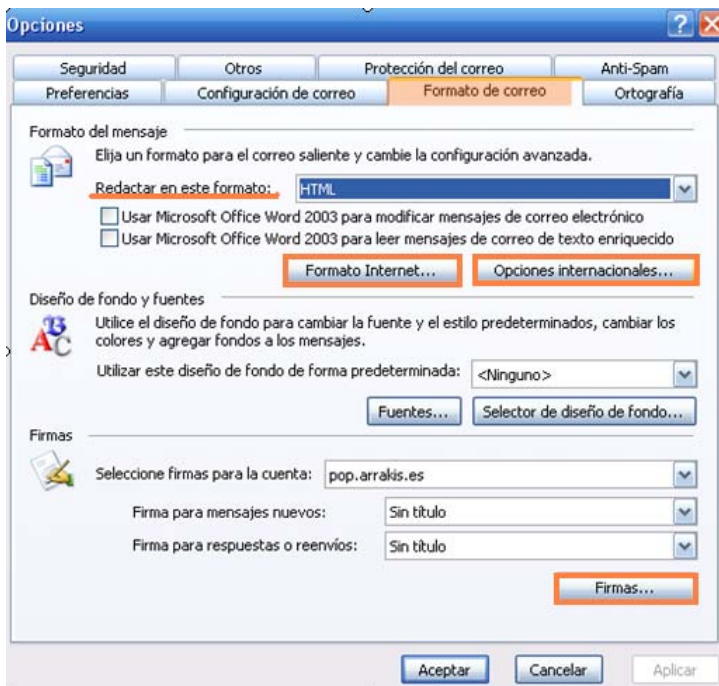


## Firma electrónica en Outlook 2003...

Vamos al menú **Herramientas->Opciones->Formato de correo** y después seleccionamos la opción **Redactar en este formato**:



A partir de aquí tenemos varias opciones:

### 1º) FIRMA CON IMAGEN O LOGO.

Tendremos que establecer estos parámetros:

#### Redactar en este formato

Tenemos 3 opciones:

**Texto sin formato**-Todos los programas de correo electrónico pueden interpretar el texto sin formato. El texto sin formato no admite fuentes en negrita, cursiva, fuentes con color ni otros formatos de texto. *Tampoco admite imágenes mostradas directamente en el cuerpo del mensaje (aunque se pueden incluir como datos adjuntos). Por lo que no podríamos usarlo en este caso.*

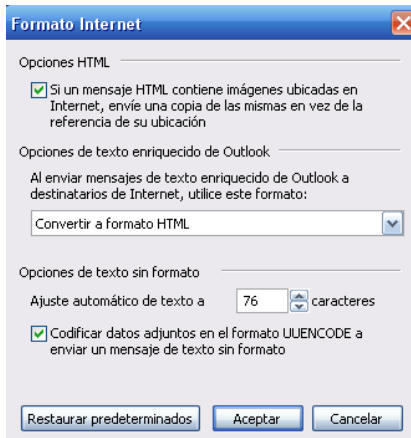
**Formato de Texto enriquecido**-Este es un formato de Microsoft que sólo admiten las siguientes aplicaciones de correo electrónico:

- Microsoft Exchange Client versiones 4.0 y 5.0
- Microsoft Office Outlook 2007
- Microsoft Office Outlook 2003
- Microsoft Outlook 97, 98, 2000 y 2002

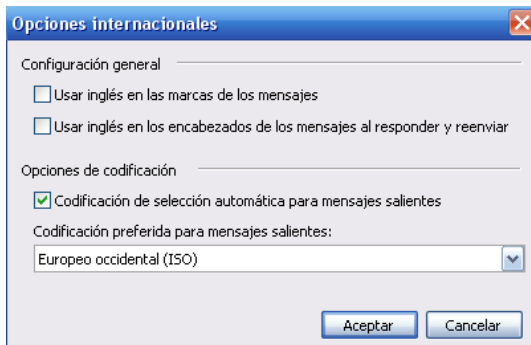
**Html**-Este es el formato de mensaje predeterminado en Outlook. También es el mejor formato cuando se desea crear mensajes similares a documentos tradicionales, con diversas fuentes, colores y listas con viñetas, imágenes. En este caso es la mejor opción.

No marcar Word 2003 para **modificar o leer mensajes de correo**, ya que Outlook trae un potente editor de texto por defecto.

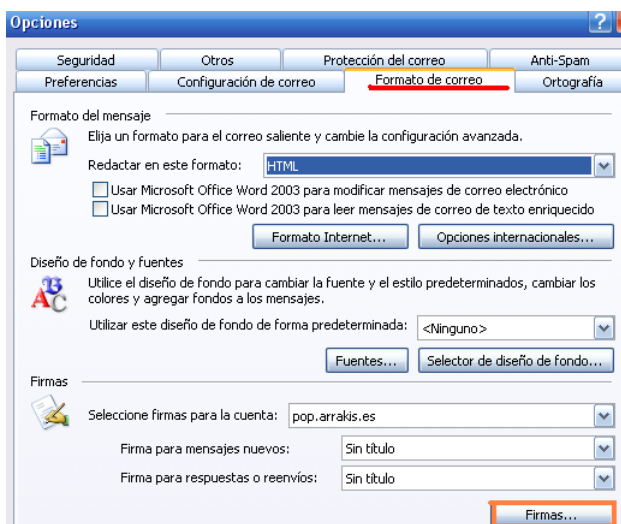
### Formato de Internet:



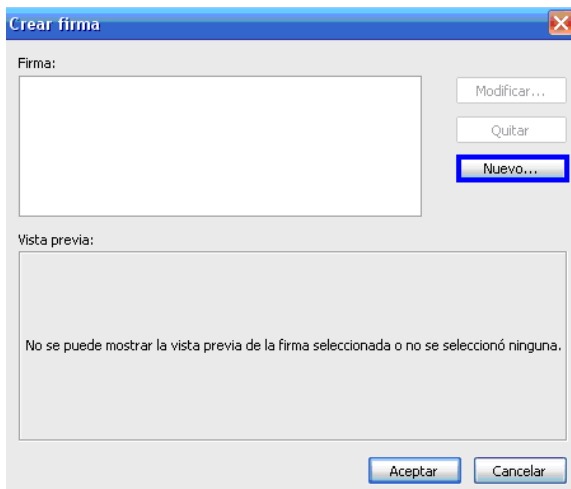
### Opciones Internacionales:



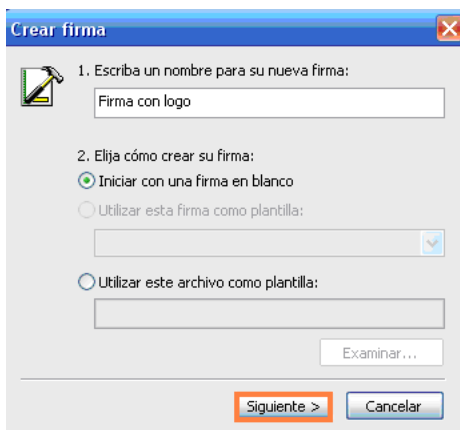
A continuación haremos clic en **“Firmas”** perteneciente al menú Opciones->Formato de correo :



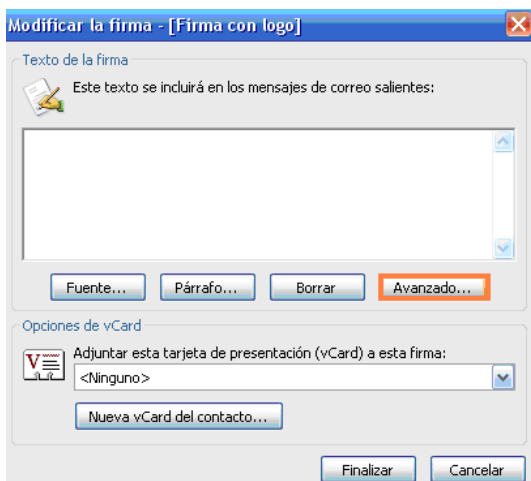
Seguidamente haremos clic sobre **“Nuevo”**:

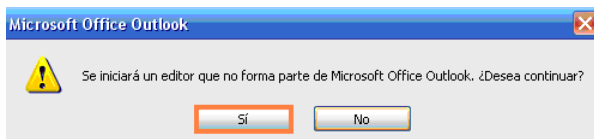


Después le daremos un nombre a la firma y haremos clic sobre **“Siguiete>”**.

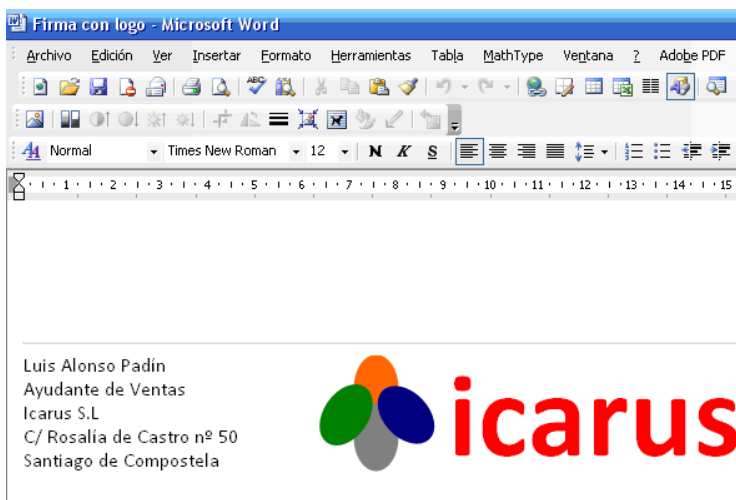



En este cuadro haremos clic sobre **“Avanzado...”** para iniciar el editor del correo (Word de Microsoft ) y poder insertar las imágenes del logo. En la siguiente pantalla clic sobre **“Si”**.

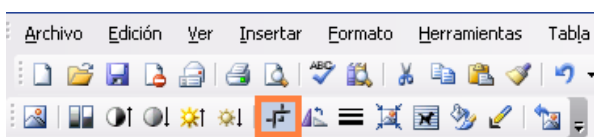




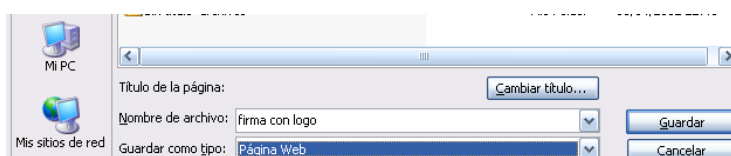
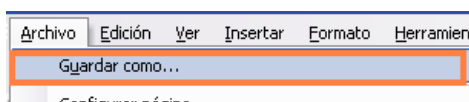
Se abrirá el editor de texto y podremos utilizar todas las herramientas del programa para crear la firma.



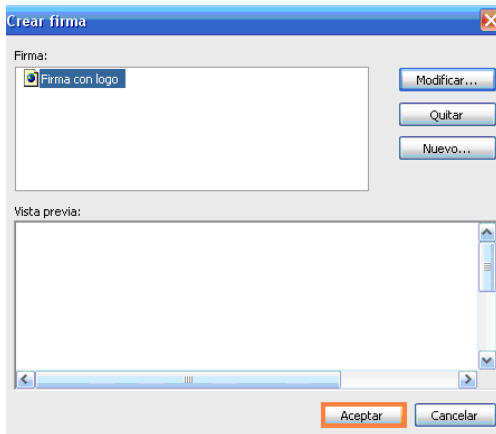
Para evitar los problemas clásicos del interlineado en el formato html, lo más sencillo (una vez que hemos finalizado el diseño) es colocar la firma en la pantalla de forma que se vea y presionar la tecla  y después pegar la imagen (Edición->Pegar o CTRL+V) y recortarla en el Word con el icono indicado de la barra de herramientas de imagen (de forma que todo el logo sea una imagen).



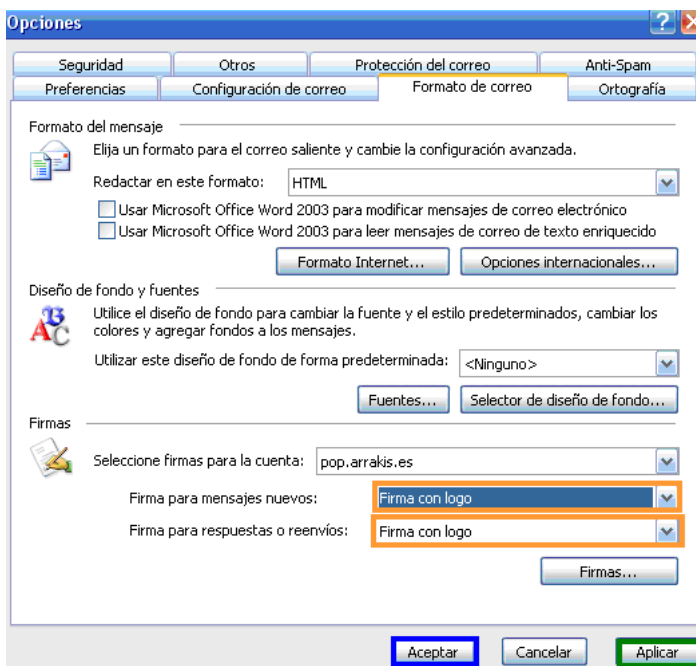
Cuando hayamos finalizado debemos ejecutar el menú **Archivo->Guardar como->Página Web** y saldremos del editor.



En la siguiente pantalla, clic sobre **Aceptar**.



Finalmente seleccionaremos la nueva firma creada para los nuevos mensajes y para las respuestas o reenvíos y clic sobre **Aplicar** y luego **Aceptar**.

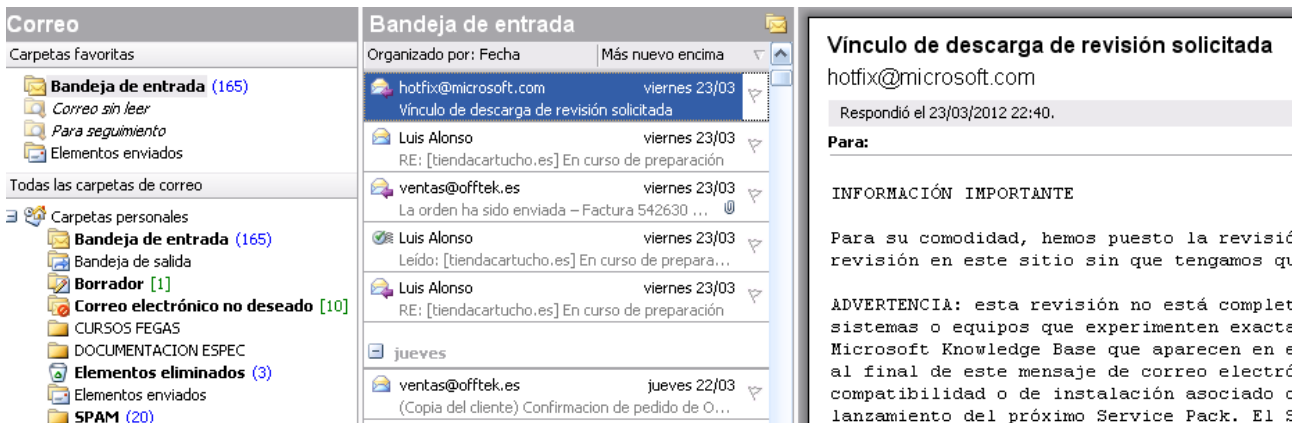


**IMPORTANTE:**

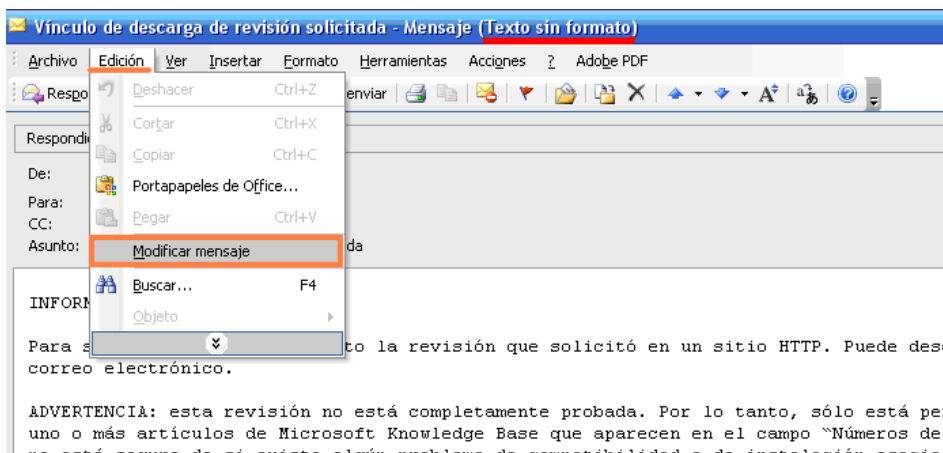
Outlook responde o reenvía los correos en el mismo formato en que ha recibido los correos, es decir, si recibimos un correo en formato de “texto sin formato”, Outlook enviará un correo de texto sin formato.

Debido a esto no se ven las imágenes de la firma cuando respondemos o reenviamos uno de estos correos sin formato. Para evitarlo vamos a modificar el formato del correo recibido a html, siguiendo estos pasos:

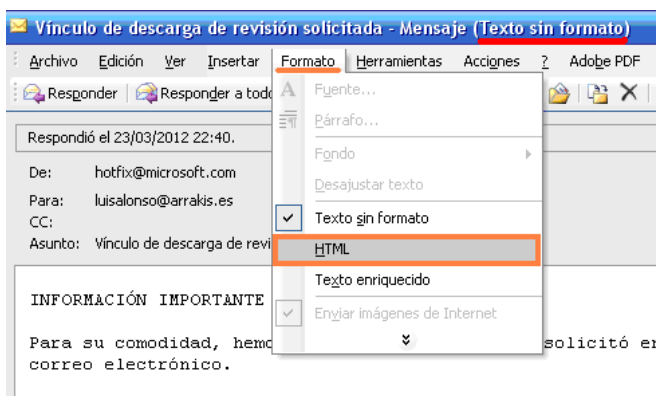
1º) Recibimos un correo sin formato y haremos doble clic con el botón izquierdo sobre el.



2º) Si nos fijamos en la barra de títulos, Outlook nos indica que es un **correo de texto sin formato**, ejecutamos el menú **Edición->Modificar Mensaje**.



3º) Vamos al menú **Formato->HTML**.



Una vez cambiado el formato del mensaje recibido si hacemos clic sobre responder o reenviar aparecerá el logo (imagen) de nuestra firma.  
En el resto de correos de formato HTML o Texto Enriquecido no tendremos problema.

Si a pesar de seguir todos estos pasos surgiera algún tipo de problema hay que tener en cuenta estas cuestiones.

**OBSERVACIONES:**

Microsoft ha reconocido el hecho de que no aparece la firma cuando se reenvían o responden los correos, este problema se corrigió con el Service Pack 3 de Office 2003 ([visitar](#)).

Es conveniente (no imprescindible) guardar las imágenes de la firma en la carpeta “Signatures” de Outlook.

**OTRA FORMA DE HACER LA FIRMA ELECTRONICA:**

También podemos crear la firma en el programa Microsoft Word, la guardamos con formato de página web en la carpeta Signatures y Outlook la reconocerá directamente, después tendríamos que ir seleccionar la firma creada para los mensajes nuevos y las respuestas y reenvíos (imagen de abajo).

La carpeta Signatures se encuentra en estas ubicaciones:

En Windows Vista:

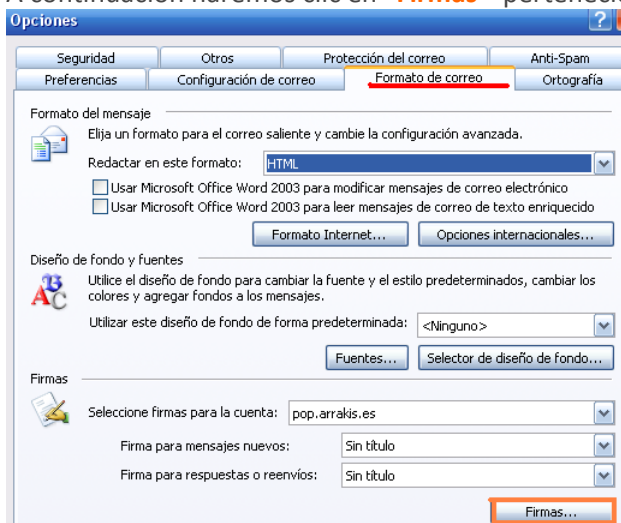
C:\usuario\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures

En Windows XP o Windows Server 2003:

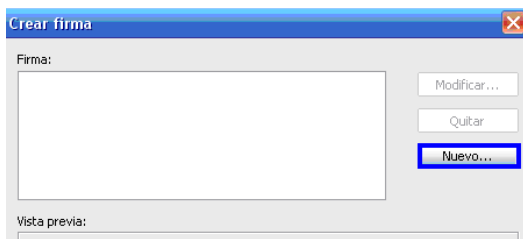
C: Documents and Settings\usuario\Application Data\Microsoft\Signatures

**2º) FIRMA SIN IMAGEN O LOGO.**

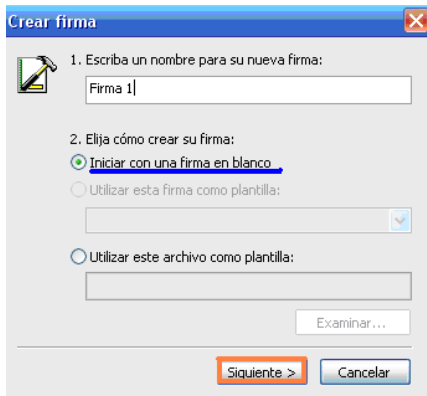
A continuación haremos clic en “Firmas” perteneciente al menú Opciones->Formato de correo :



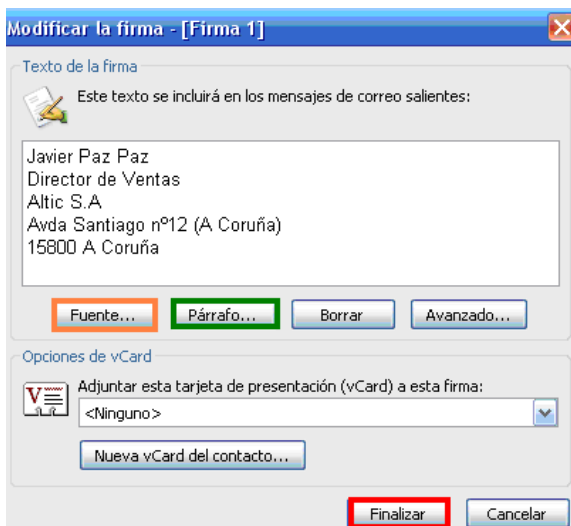
Seguidamente haremos clic sobre “Nuevo”:



Y le daremos un nombre a la firma que vamos a crear, seleccionaremos **“Iniciar con una firma en blanco”** y clic sobre **Siguiente >**.



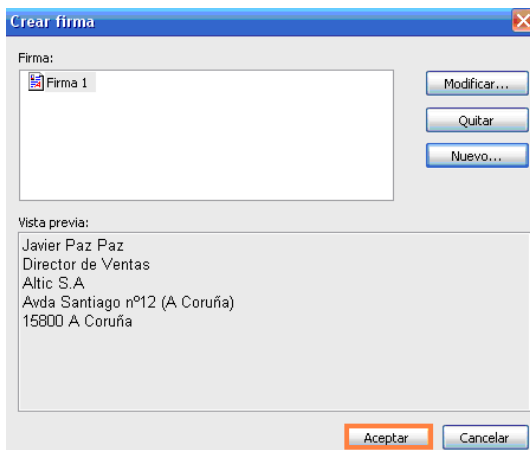
A continuación escribimos nuestro nombre completo, cargo, empresa, dirección, etc.



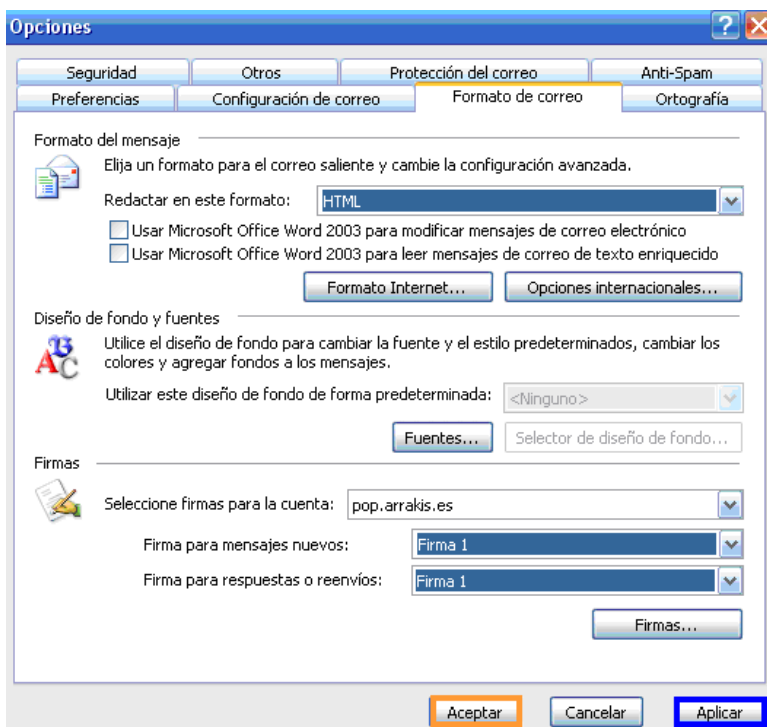
- Si hacemos clic sobre **“Fuente”** podremos seleccionar el estilo de fuente y tamaño.
- En la pestaña **“Párrafo”** escogeremos el alineado del texto (izquierda, centro, derecha).
- Haremos clic sobre **“Finalizar”** cuando hayamos terminado.



Como se puede observar la firma se previsualiza sin problemas y ahora tendremos que hacer un clic sobre **Aceptar**.



Finalmente tendremos que seleccionar la **Firma 1** para los mensajes nuevos y para las respuestas y reenvíos y haremos clic sobre **Aplicar** y después **Aceptar**.



La firma electrónica de texto nunca da ningún tipo de problemas, ya que el texto se reconoce en cualquier formato de correo electrónico, debido a esto es conveniente dejar las opciones indicadas para la [firma con logo](#) al inicio de este documento, en los apartados:

- Formato del mensaje (redactar en este formato)
- Opciones Internacionales:
- Formato de Internet:



**¿Qué pasaría si seleccionamos “texto sin formato” en los apartados anteriores?**

Que podríamos visualizar nuestra firma y el texto, pero se omitirían las imágenes y se desactivarían los hiperenlaces o hipervínculos.