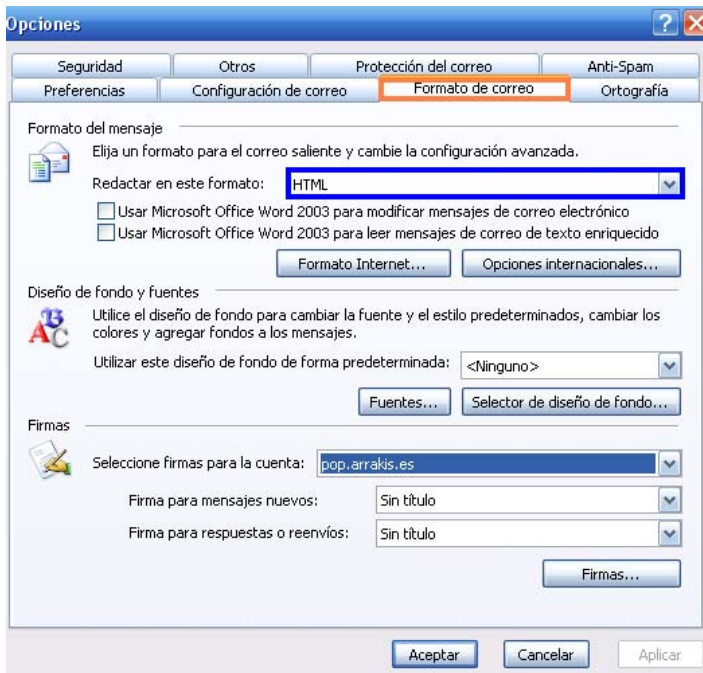


Firma electrónica en Outlook 2007...

Vamos al menú **Herramientas->Opciones->Formato de correo** y después desplegamos en **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:

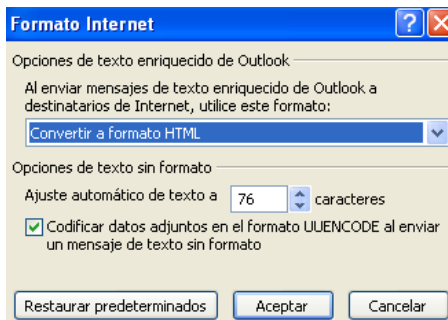
- Microsoft Exchange Client versiones 4.0 y 5.0
- Microsoft Office Outlook 2007
- Microsoft Office Outlook 2003
- Microsoft Outlook 97, 98, 2000 y 2002

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.

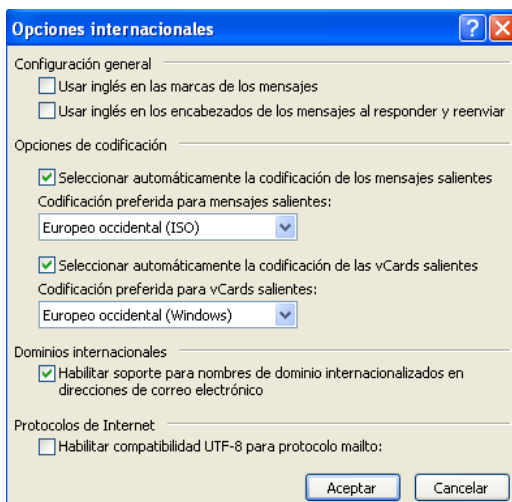
Formato de Internet:

Marcaremos estas opciones.

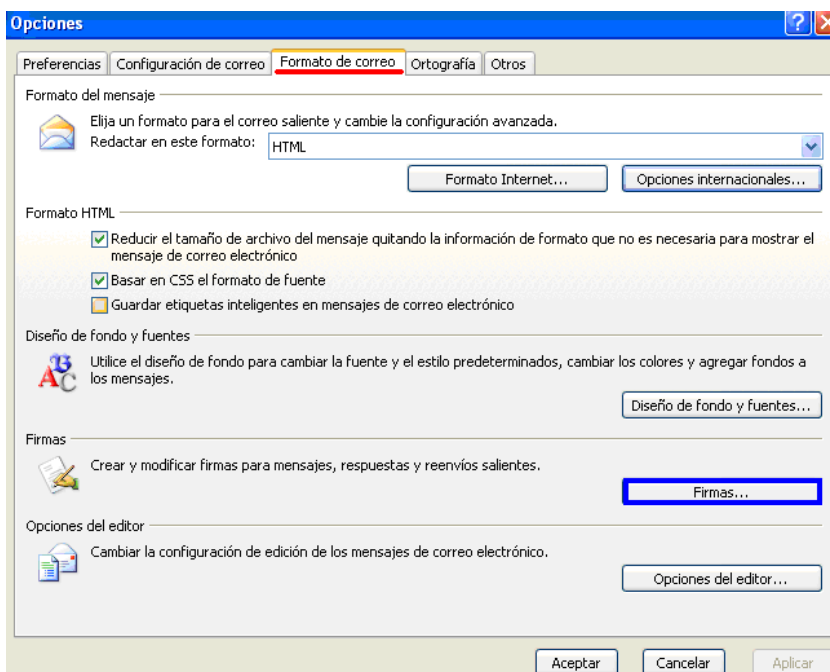


Opciones Internacionales:



Haremos clic sobre las casillas indicadas.



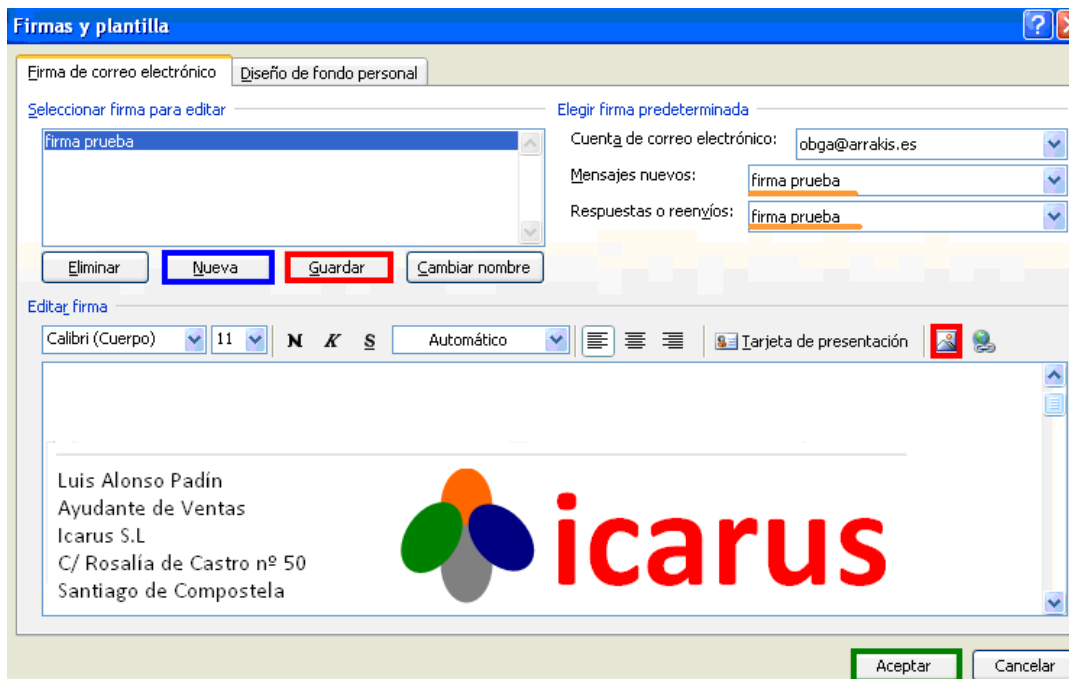
A continuación haremos clic en “Firmas” perteneciente al menú **Opciones->Formato de correo** :



En la siguiente pantalla haremos clic sobre “**Nueva**” para dar un nombre a la nueva firma “firma prueba” (como ejemplo).

Después mecanizaremos el texto, para insertar las imágenes haremos clic sobre  y para insertar los hipervinculos sobre  (accesos a páginas web <http://www.sergas.es>).

Después haremos clic sobre “**Guardar**”, seleccionaremos la “firma prueba” para los mensajes nuevos y respuestas y finalmente haremos clic sobre “**Aceptar**”.



OTRA OPCION, CREAR LA FIRMA CON EL PROGRAMA WORD (Microsoft):

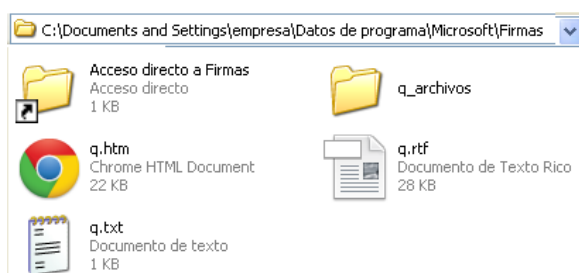
El insertar imágenes tiene el inconveniente que no es fácil reducir su tamaño ni moverlas, por lo que otra opción será hacer la firma con el programa Word de microsoft, es decir, crear un documento y guardarlo en el mismo formato que hayamos seleccionado para la firma (html en este caso).

Si fuera “**texto enriquecido**”, lo guardaríamos en formato rtf y “**texto sin formato**” lo guardaríamos como txt.

El documento de la firma para que Outlook lo reconozca debe guardarse en la carpeta Firmas (Signatures), cuya ruta suele ser la siguiente:

En Windows XP o Windows Server 2003:

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



En Windows Vista:

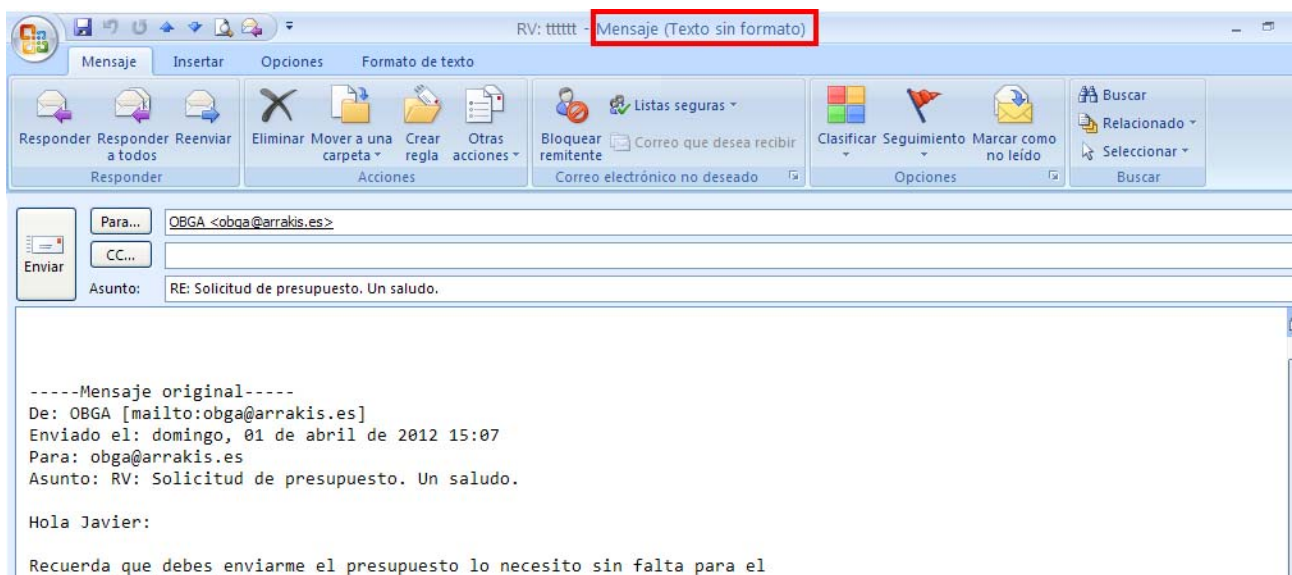
C:\usuario\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures

IMPORTANTE:

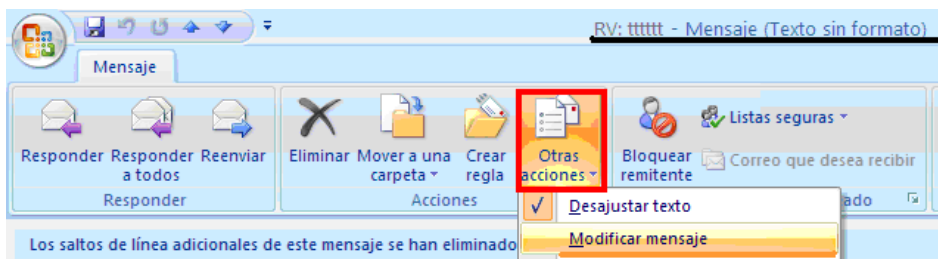
Outlook responde o reenvía los correos en el mismo formato en que ha recibido los correos, es decir, si recibimos un correo en formato de "texto sin formato", Outlook enviará un correo de texto sin formato.

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:

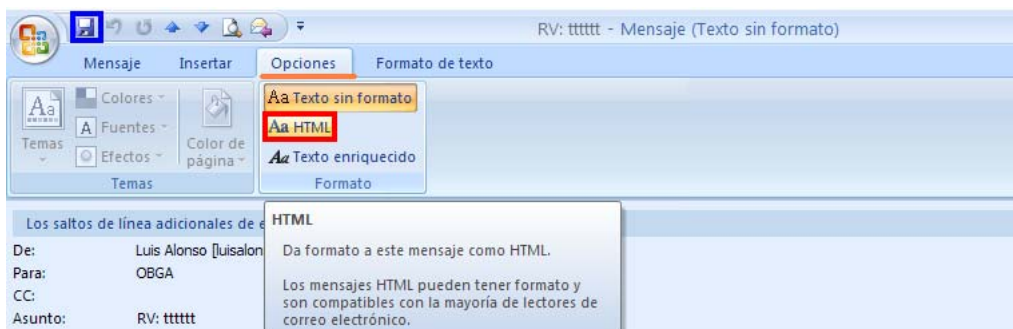
1º) Recibimos un correo sin formato y haremos doble clic con el botón izquierdo sobre el.



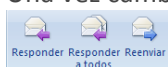
2º) Si nos fijamos en la barra de títulos, Outlook nos indica que es un correo de texto sin formato, ejecutamos el menú **Otras acciones->Modificar Mensaje**.



3º) Vamos al menú **Opciones->HTML** y clic sobre guardar .



Una vez cambiado el formato del mensaje recibido si hacemos clic sobre Mensaje-> 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.

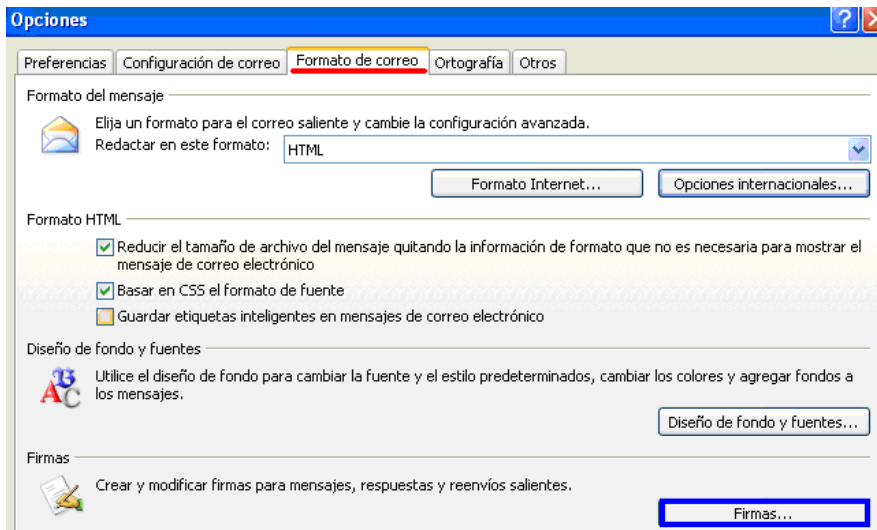
OBSERVACIONES:

Es aconsejable tener actualizadas las Office 2007 con el último Service Pack, para ello visitaremos con el navegador explorar la página de microsoft update ([visitar](#)).

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

2º) FIRMA SIN IMAGEN O LOGO.

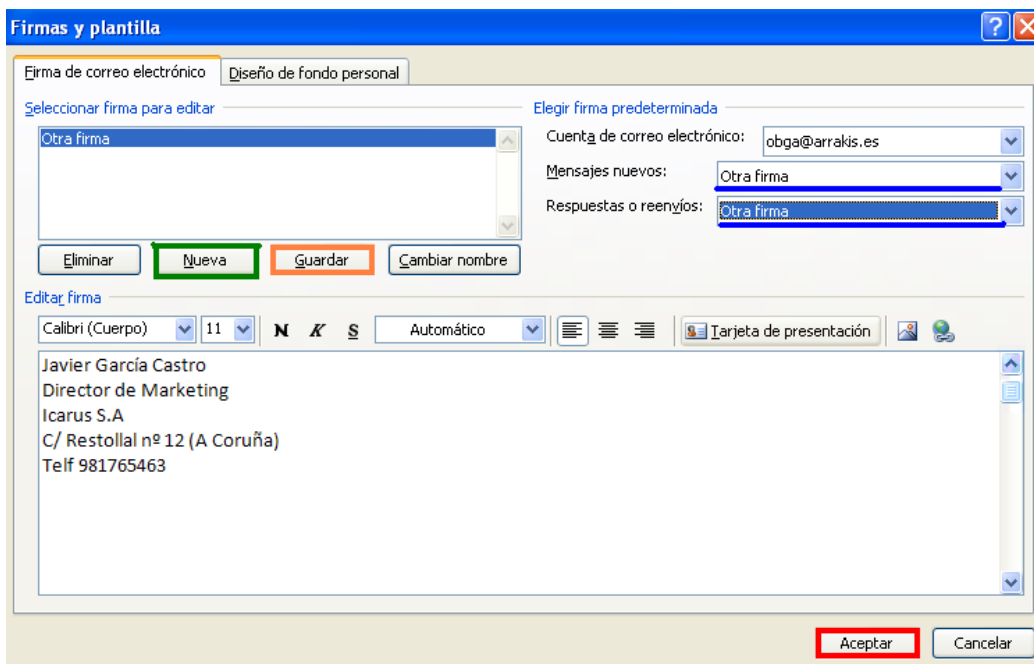
A continuación haremos clic en "**Firmas**" perteneciente al menú Opciones->Formato de correo :



En la siguiente pantalla haremos clic sobre **“Nueva”** para dar un nombre a la nueva firma **“Otra firma”** (como ejemplo).

A continuación mecanizaremos el texto de la firma.

Después haremos clic sobre **“Guardar”**, seleccionaremos la firma **“Otra firma”** para los mensajes nuevos y respuestas y finalmente haremos clic sobre **“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?**



TE BAJASTE DE **Recursos** para trabajos administrativos

Firma electrónica en Outlook 2007

www.funcionarioseficientes.com

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