

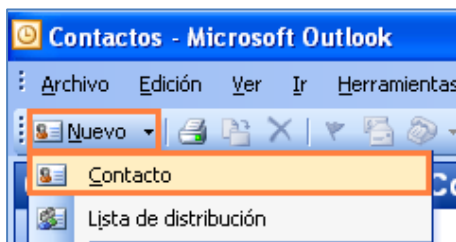
### Tarjetas de presentación electrónica en Outlook 2003.....

Para crear una tarjeta de presentación electrónica seguiremos este procedimiento:

1º) Haremos un clic sobre el apartado de “**Contactos**” en la esquina inferior izquierda de la ventana principal.

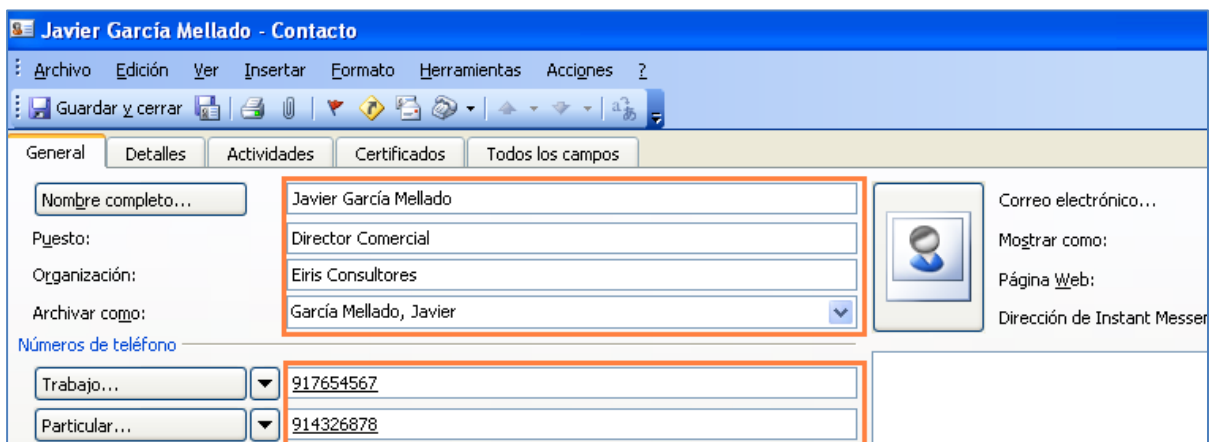


2º) A continuación haremos un clic izquierdo sobre el botón desplegable “**Nuevo**” y después otro sobre “**Contacto**”.

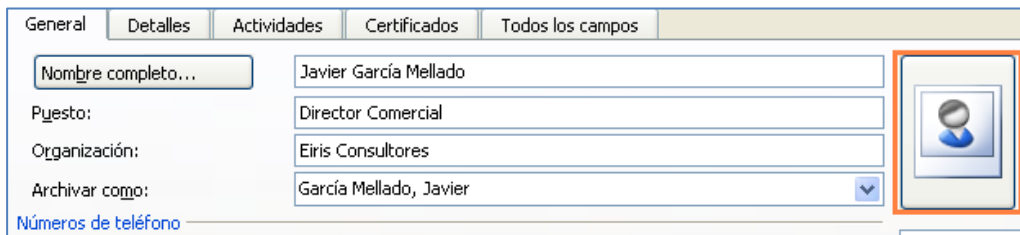


Vamos a crear una tarjeta de presentación con nuestros datos personales, seguiremos estos pasos:

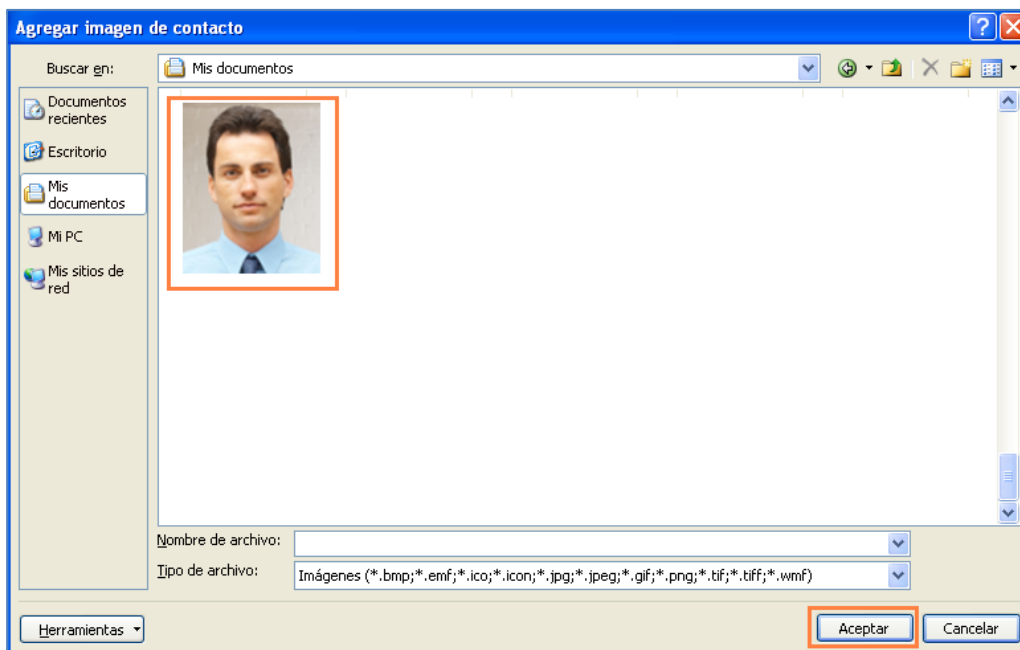
a) Cumplimentamos nuestros datos en los **campos** correspondientes.



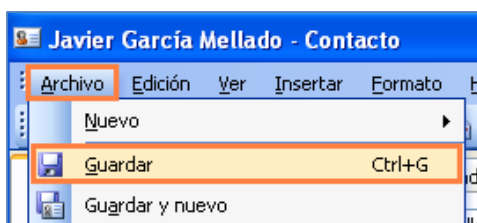
b) Para agregar nuestra fotografía haremos un clic izquierdo sobre el icono de la foto carnet.



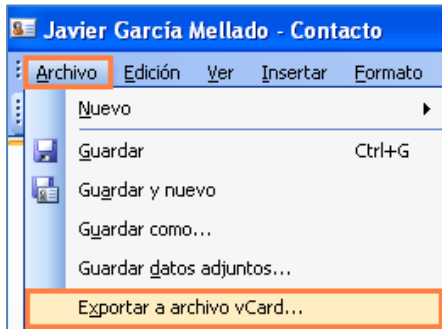
c) Después seleccionaremos la imagen en cuestión y clic izquierdo sobre el botón “**Aceptar**”.



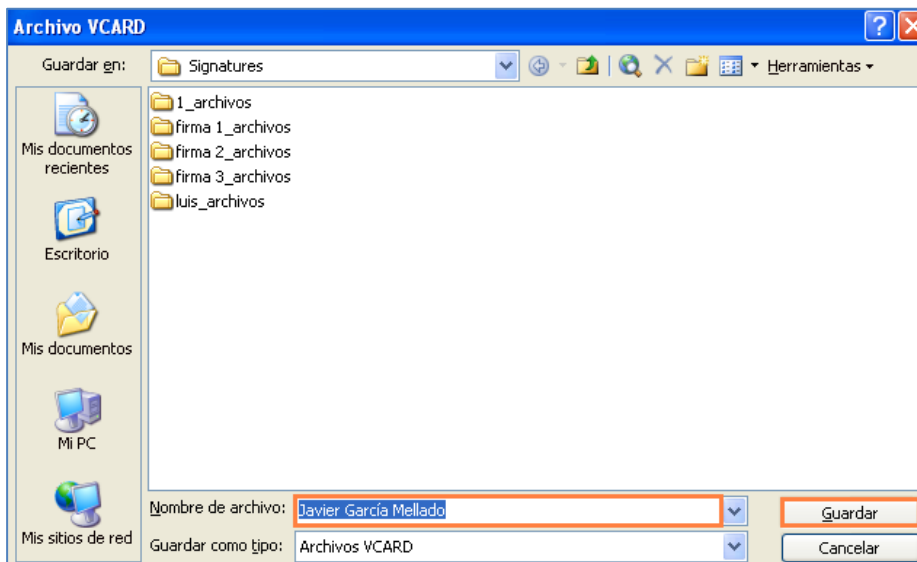
d) Cuando hayamos cumplimentado toda la información del nuevo contacto con todos nuestros datos es conveniente hacer un clic izquierdo sobre el botón desplegable “**Archivo**” y después otro sobre “**Guardar**” para no perder lo que hemos realizado.



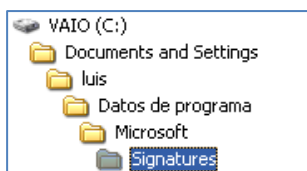
e) A continuación iremos al menú “**Archivo**” y haremos clic sobre “**Exportar a archivo Vcard..**”.



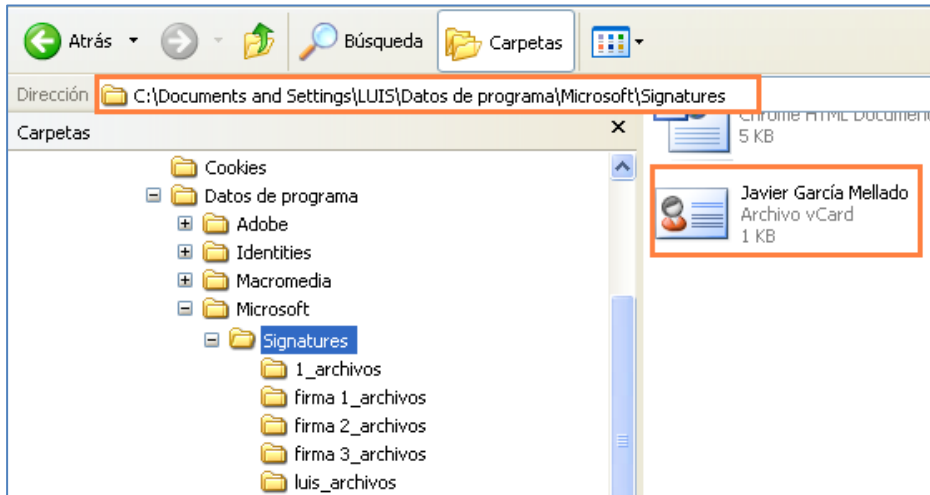
- f) En el siguiente cuadro contextual le asignamos **“un nombre al archivo”** y posteriormente haremos clic sobre el botón **“Guardar”**.



Por defecto Outlook la guardará en la carpeta de firmas (Signatures), no debemos cambiar la ubicación ya que si lo hiciéramos el programa de correo no reconocería la tarjeta creada.



Podemos comprobar que la Tarjeta personal electrónica se ha creado en la ruta correspondiente.

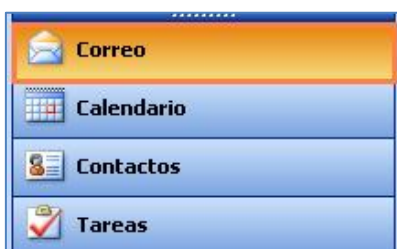


g) Para salir haremos un clic sobre el botón **“Guardar y cerrar”**.

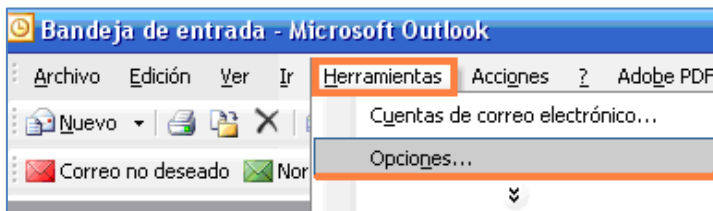


3º) Por último vamos a configurar Outlook para que muestre nuestra tarjeta de presentación en todos los correos que enviamos. La forma más sencilla es adjuntando la tarjeta a una firma electrónica, veamos los pasos que debemos seguir en el siguiente ejemplo:

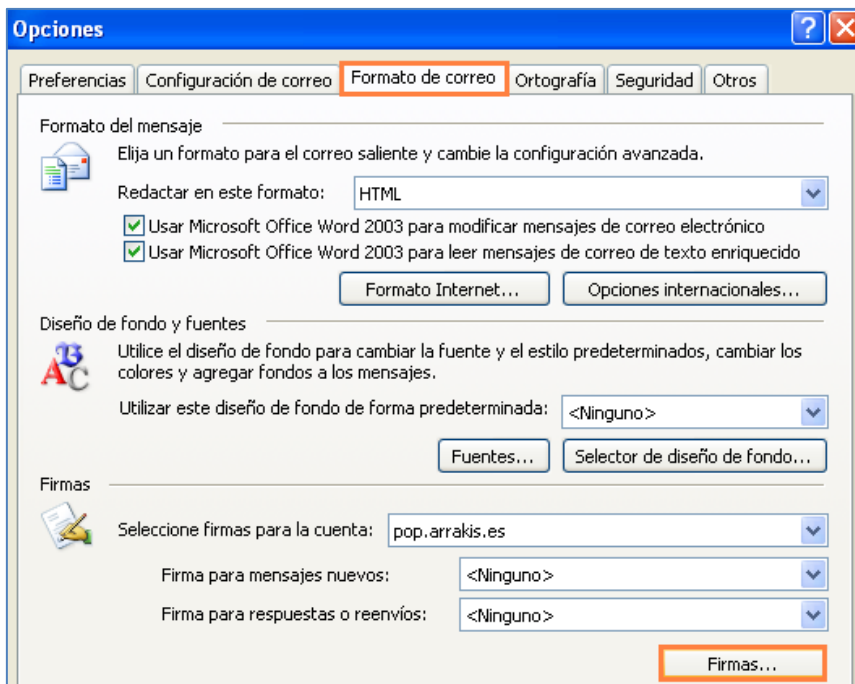
a) Haremos un clic izquierdo sobre el apartado **“Correo”** en la esquina inferior izquierda.



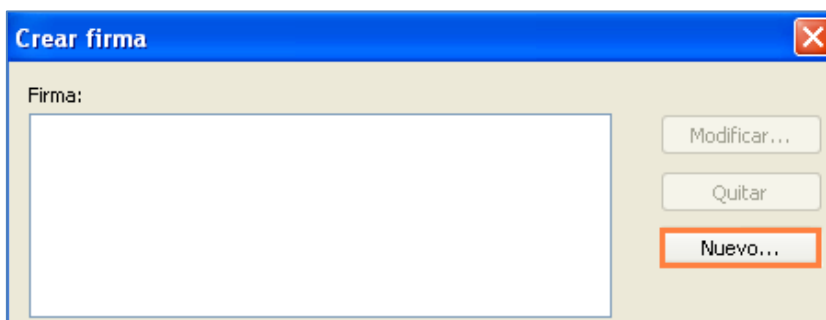
b) A continuación seleccionamos el menú **Herramientas->Opciones**



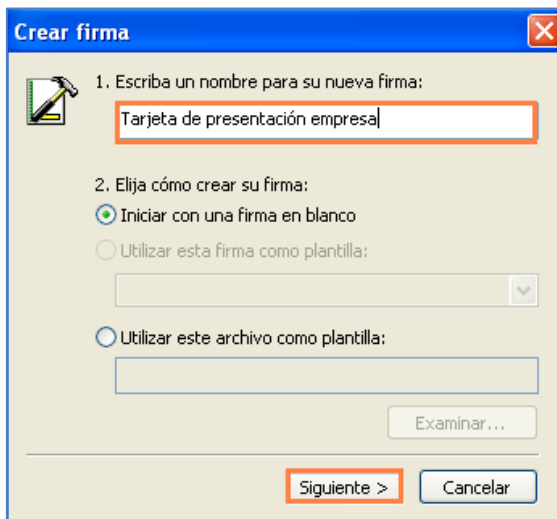
c) Después vamos a la pestaña de **“formato de correo”** y haremos clic sobre el botón **“Firmas”**.



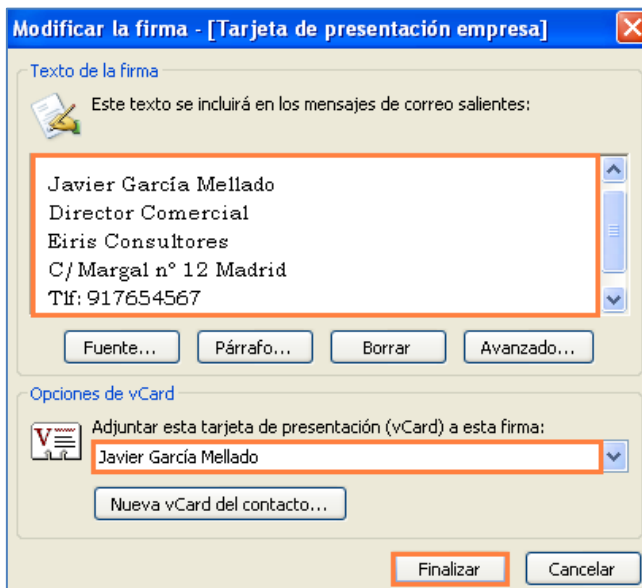
d) En el siguiente cuadro contextual haremos un clic sobre el botón **“Nuevo...”**



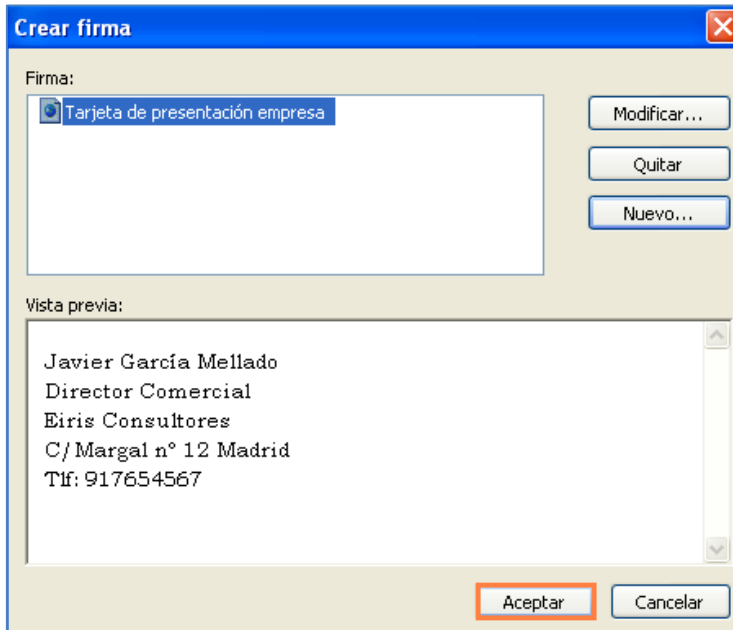
e) A continuación le asignamos un nombre a la nueva firma y clic sobre **“Siguiente>”**.



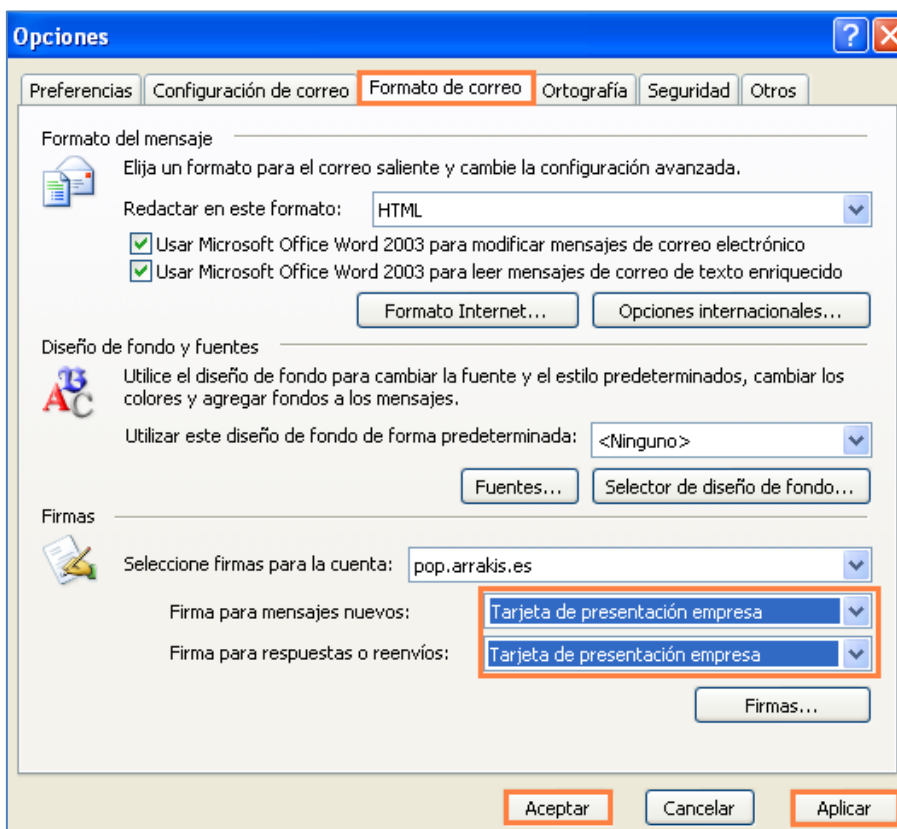
- f) En la siguiente pantalla escribiremos el texto que aparecerá en nuestra firma y seleccionaremos la Vcard que acabamos de crear, **desplegando en la zona indicada**. Por último un clic sobre el botón **“Finalizar”**.



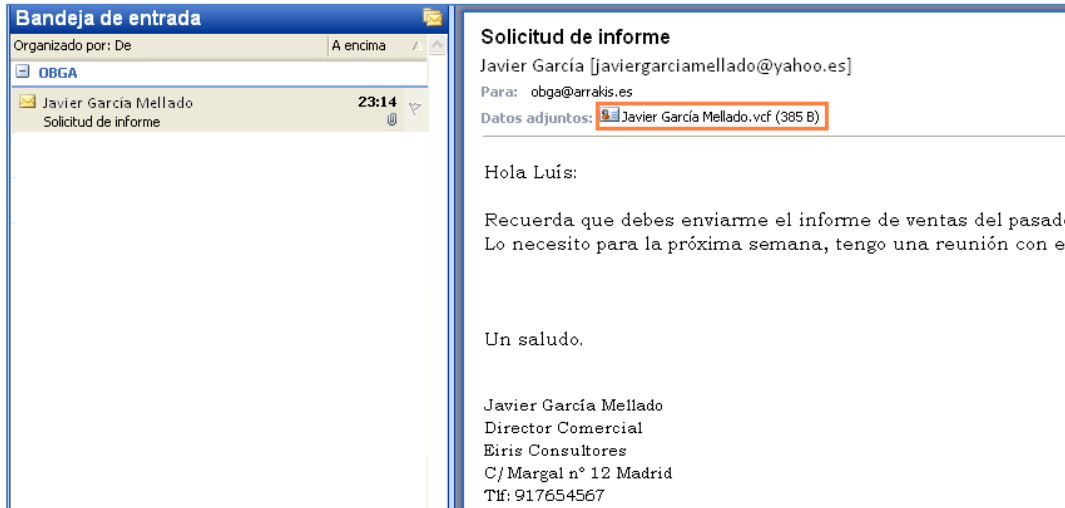
- g) En el siguiente cuadro contextual haremos un clic sobre el botón **“Aceptar”**.



- h) En el cuadro contextual de opciones debemos seleccionar la firma creada (Tarjeta de presentación empresa) para los mensajes nuevos y para las respuestas o reenvíos. Finalmente clic sobre el botón “Aplicar” y después “Aceptar”.



La gran ventaja que tiene la tarjeta de presentación electrónica es que cuando el destinatario recibe nuestro correo si hace doble clic sobre la tarjeta en **formato.vcf** podrá agregarnos como su contacto con todos nuestros datos personales. En Outlook 2003 se envía como datos adjuntos.



**IMPORTANTE:**

Outlook 2003 tiene un gran defecto y es que no ofrece una previsualización de la tarjeta, cuando el destinatario recibe el correo debe hacer doble clic sobre la tarjeta para visualizar los datos y además no podrá ver la foto del contacto, ya que esta versión no soporta imágenes en las tarjetas electrónicas. Esto se ha solucionado en posteriores versiones.

Si quisiéramos crear una tarjeta de presentación electrónica con el mismo formato que Outlook 2007 o 2010 la única solución sería adjuntar la tarjeta como una imagen en la firma.

