

MANUAL PARA LA CONFIGURACIÓN DE FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO COORPORATIVA GRECO2014.

MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS

En esta versión de Outlook, en primer lugar tendremos que generar un fichero HTML con la foto de firma y el hipervínculo. Una vez generado el fichero lo añadiremos como firma.

Crear el fichero HTML.

Aunque se puede hacer de múltiples formas, hemos escogido la facilitada por el propio Outlook Express que permite una comprobación, visualizando la firma.

1. Abrimos Outlook Express. Pulsamos en el botón Crear Correo.





- 2. Seleccionamos la Opción Ver.
- 3. Activamos la opción *Modificar código fuente*.



- 4. Podemos comprobar, que se han habilitado tres pestañas en la parte inferior del cuadro de texto. Seleccionamos la pestaña *Código Fuente*.
- 5. Ponemos en código HTML, la ruta donde se encuentra la firma y el hipervínculo a *www.castillalamancha.es*

🗈 Mensaje nuevo													
<u>A</u> rchivo	Edició	n <u>V</u> er	Insertar	Eormato	Herramientas	Mensaje A	y <u>u</u> da						A
⊑∔ Enviar		Kortar	Copiar	Pega	r Deshacer	Sompro	ABS Ortografía	() Adjuntar	Prioridad	⊑ <mark>∳</mark> Firmar	Cifrar	Sin cone	
🚨 Para:													
ASUNIO:													
[1].J	<html <head <body PG"/> <td>> <titl d> > <a st<br=""><img </img l></titl </td><td>le>JUNT cyle="b style= iy></td><td>A GRECO order:0 "border</td><td> px;" targe :Opx;" sro</td><td>et="_blan =="C:\Arc</td><td>k" href=' hivos de</td><td>http:// program</td><td>www.castil a\Microsof</td><td>lalamanc t Office</td><td>ha.es"></td><td>∍12\firma</td><td></td></body </head </html 	> <titl d> > <a st<br=""><img </img l></titl 	le>JUNT cyle="b style= iy>	A GRECO order:0 "border	 px;" targe :Opx;" sro	et="_blan =="C:\Arc	k" href=' hivos de	http:// program	www.castil a\Microsof	lalamanc t Office	ha.es">	∍12\firma	
			4									5	
Modif	icar	Cóc	ligo fuente	Vista	previa								



Código HTML:

```
<html>
<head>
<title>JUNTA GRECO</title>
</head>
<body>
<a style="border:0px;" target="_blank" href="http://www.castillalamancha.es">
<img style="border:0px;" src="C:\RUTA DONDE SE ENCUENTRA LA
FIRMA\firma_Greco.JPG"/>
</a>
</body>
</html>
```

6. Podemos comprobar la correcta visualización y la ruta de la foto firma, pulsando la pestaña *Modificar*.





7. Una vez comprobada que la firma se visualiza de forma correcta, copiamos el código fuente en el portapapeles, lo llevamos a cualquier editor de textos y guardamos el fichero con extensión .htm o .html

😤 FIRMA GRECO1.htm - Microsoft Word	
[:] <u>A</u> rchi∨o <u>E</u> dición <u>V</u> er Insertar <u>E</u> ormato <u>H</u> erramientas T	ab <u>la Ven</u> tana <u>?</u> Escriba una
🖸 💕 🛃 💪 🖪 💪 💞 🖏 🐰 ካ 🛍 💞 🤊 🗸	🔍 🚽 🥵 🧊 🔚 🔚 🦓 🖏 ¶ 🛛 100% 🚽 🕢 💷 Lectura 💂
A Normal (Web) + Cc Courier New 12	ਸ਼₭ॾऻ≣≡≡≡≡ः।⊞₽₽₩▼ <mark>४</mark> ▼ <mark>४</mark>
	🗧 📔 💀 🛛 Options 🔻 🖕
···1·1···2· <u>A</u> ·3···4···5···6···7···8·	· 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · 17 · · · 18 · · · 19 · · · 20 · · · 21 · · · 22 · · · 23 · · · 24
<html> <head> <title>FIRMA (</title></head> <body></body></html>	RECO
<pre><a <img="" style="bold"><img style="bold</pre"/></pre>	pre:opx; carget=_blank nrei= http://www.castillalamancha.co
documentos\Mis i	
Image: Constraint of the second se	APLI CRU DOwnloads M música Mis vídeos rack Vvienda Vienda FIRMA GRECO1.htm FIRMA GRECO1.htm FIRMA GRECO1.htm FIRMA GRECO1.htm
Mis sitios de	red Título de la página: o Cambiar título Nombre de archivo: FIRMA GRECO1.htm O Guardar
	Guardar como tipo: Página Web (*.htm; *.htmi) Cancelar

Incorporamos como firma el fichero HTML creado.

- 8. Abrimos Outlook Express. Seleccionamos la opción Herramientas.
- 9. Pulsamos Opciones.



🏟 Bandeja de entrada	- Outlook Express		
Archivo Edición Ver	Herramientas Mensaje Ayuda		
8	Enviar y recibir	• 🚺 📷	
Crear c Responde	Sincronizar todos	Direcciones Buscar	
🕸 Bandeja de en	Libreta de direcciones Ctrl+Mayús+E	3	
Carpetas	Agregar remitente a Libreta de direcciones	Recibido 🛆	
😫 Outlook Express	Reglas de mensaje	 took Express 6 07/01/2014 1 	
🖻 🇐 Carpetas locales	Mindows Messenger		
🙀 Bandeja de entra: 🐝 Bandeja de salida	Mi estado de conexión	}	
🕼 Elementos enviad	Cuentas 9		
😗 Elementos elimina	Opciones		
Borrador (1)			
	Der Equipo de Microsoft Outbook Express - E	Dara: Usuario nuevo de Outbole Evorees	
	Asunto: Microsoft Outlook Express 6		
	Express La solución para t	odas sus necesidades de mensajería	
Contactos 💌	Características	ms	in.
No hay contactos que mos en Contactos para crear u nuevo.	Correo electrónico y arar. Haga clic in contacto Compatibilidad con H Libreta de direccion Sincronización sin ci	r grupos de noticias de viral de composicionas de sinúltiples composicionas de composicionas de composicionas y servicios de directorio consección conseción conseción consección conseción consección consección consección	no quier partir su correo eli otras pe enga una uita de l
		asi F	an elect

Seleccionamos la pestaña *Firmas*. Pulsamos en el botón *Nueva*.

🗿 Opcione	5					?×	
	Seguridad	Ca		Mantenimiento			
General	Leer	Confirmaciones	Enviar	Redactar	Firmas	Ortografía	
Configuración de la firma							
	🖌 Agregar	r firmas a todos los mens	sajes salientes				
	🔽 N <u>o</u> inclu	ir la firma en las respues	stas ni en los re	envíos			
Firma <u>s</u> —					(1	1)	
					<u>N</u> ueva		
					Quiter		
					Granca		
				Ca	am <u>b</u> iar nombre		
l							
Modificar fi	rma –						
	⊖ T <u>e</u> xto			Establecer	como predeter	minada	
				Opcio	ones a <u>v</u> anzada	s	
() Arc <u>h</u> ivo				E <u>x</u> aminar		
			Ac	eptar (Cancelar	Apli <u>c</u> ar	



- 12. En el apartado Modificar firma, activamos la casilla Archivo.
- 13. Pulsamos el botón *Examinar*.

Seguridad			Co	onexión		Mantenimiento			
General	Leer	Confirm	naciones	Enviar	Redactar	Firmas	Ortografía		
Configura	ción de la firma								
X	Agrega	r firmas a to iir la firma er	dos los men: n las respue:	sajes saliente stas ni en los	reenvíos				
Firma <u>s</u> —									
	Firma nº 1		Firma prede	əterminada		<u>N</u> ueva			
					Quitar				
						Cam <u>b</u> iar nombre			
/lodificar1	firma ——								
<u>k</u>	⊖T <u>e</u> xto				Establ	ecer como prede	term <u>i</u> nada		
					C)pciones a <u>v</u> anza(das		
12	Archivo					E <u>x</u> aminar			
						(13)			

- 14. Seleccionamos el fichero HTML generado con la foto de firma y el hipervínculo.
- 15. Pulsamos el botón Abrir.



Área de Servicios Comunes TIC Servicio de Asistencia a Usuarios y Puesto de trabajo.



- 16. Escogemos la *Configuración de la firma*: si queremos que sólo aparezca en los mensajes nuevos o también en las respuestas y reenvíos.
- 17. Pulsamos el botón Aplicar.
- 18. Pulsamos el botón Aceptar.

🗐 Opciones		? ×						
Seguri General L	idad Conexión Leer Confirmaciones Envia	Mantenimiento ar Redactar Firmas Ortografía						
Configuración de	e la firma Agregar <u>f</u> irmas a todos los mensajes sal N <u>o</u> incluir la firma en las respuestas ni er	ientes ⊡os reen∨íos						
Firms	<mark>a nº 1</mark> Firma predeterminad	da <u>N</u> ueva Quita <u>r</u> Cam <u>b</u> iar nombre						
Modificar firma								
ਾ⊵	xto	Establecer como predeterm <u>i</u> nada Opciones a <u>v</u> anzadas						
Arc	bivo C:∖Documents and Settings∖	r Examinar 18 17						
		Aceptar Cancelar Apli <u>c</u> ar						