

## MANUAL PARA LA CONFIGURACIÓN DE FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVA GRECO2014.

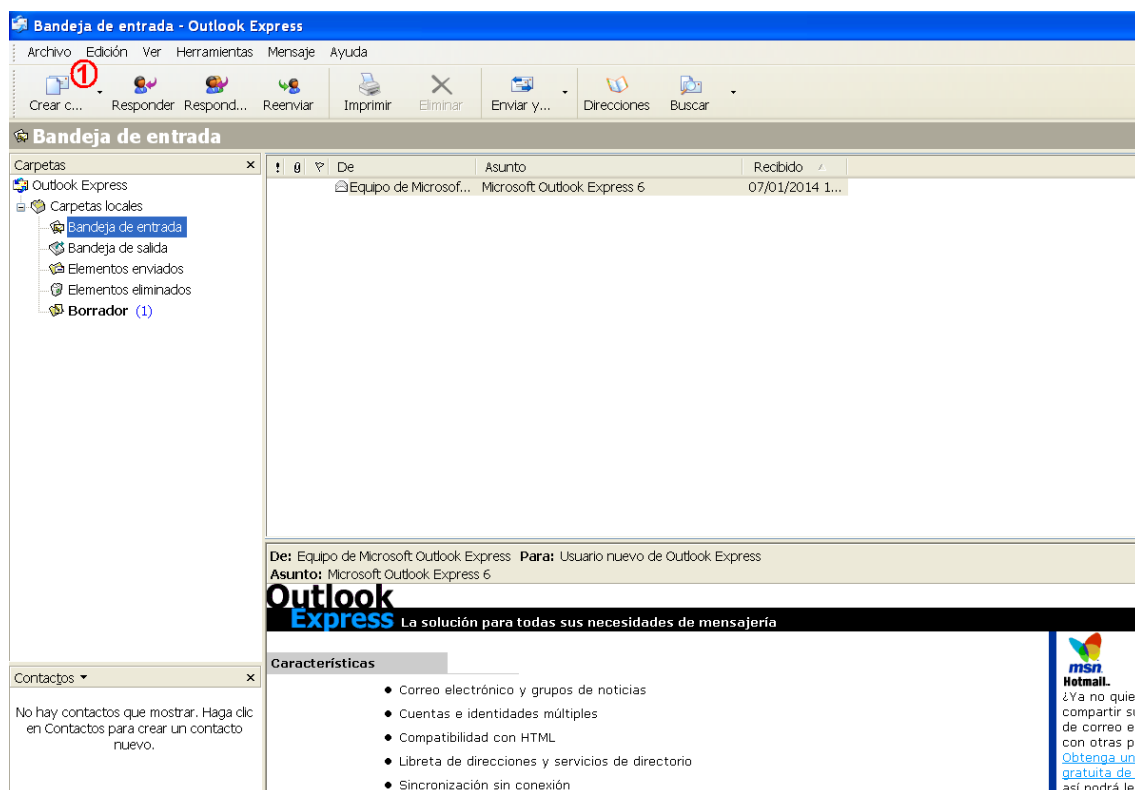
### MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS

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.

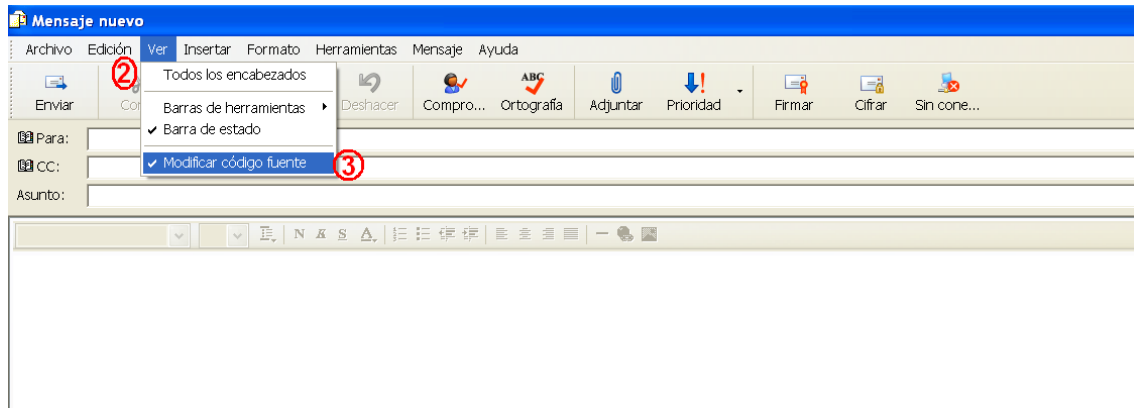
Aunque se puede hacer de múltiples formas, hemos escogido la facilitada por el propio Outlook Express que permite una comprobación, visualizando la firma.

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

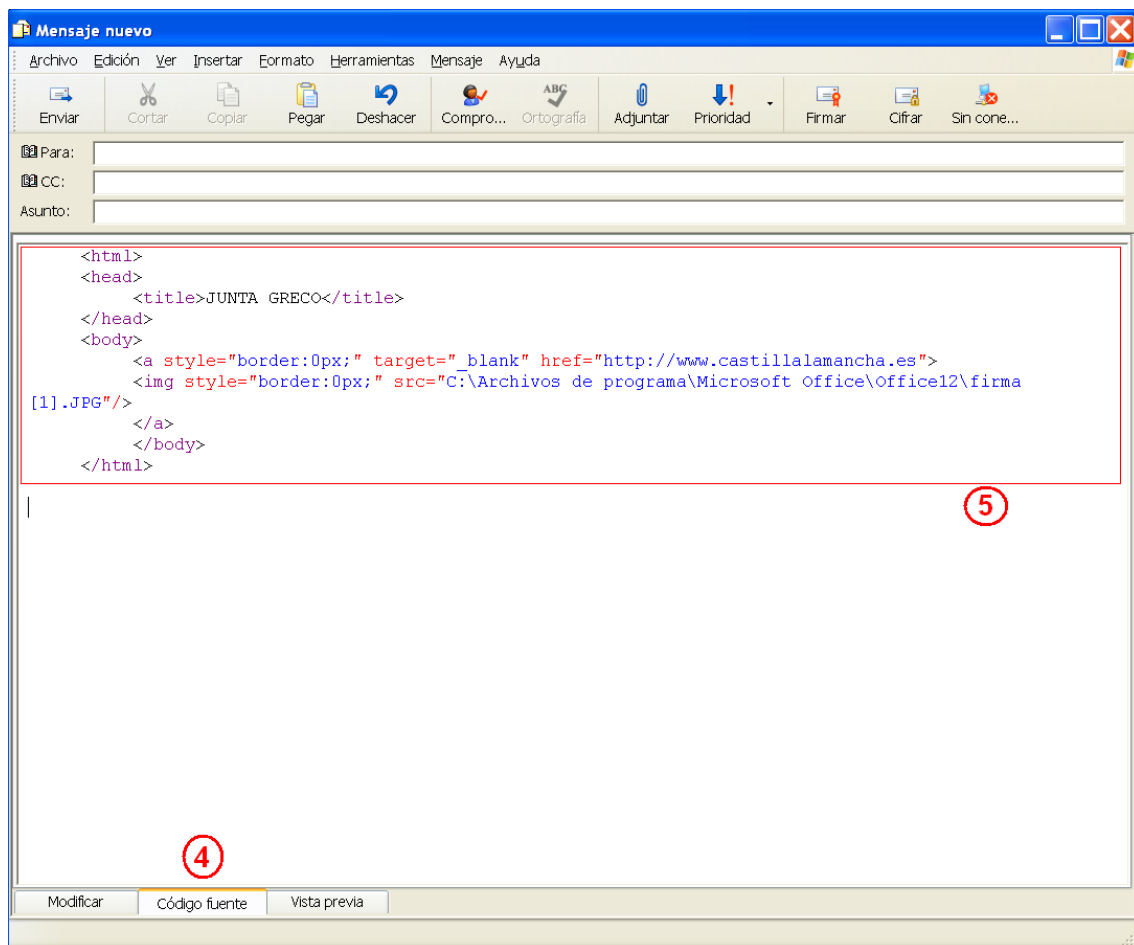




2. Seleccionamos la Opción *Ver*.
3. Activamos la opción *Modificar código fuente*.



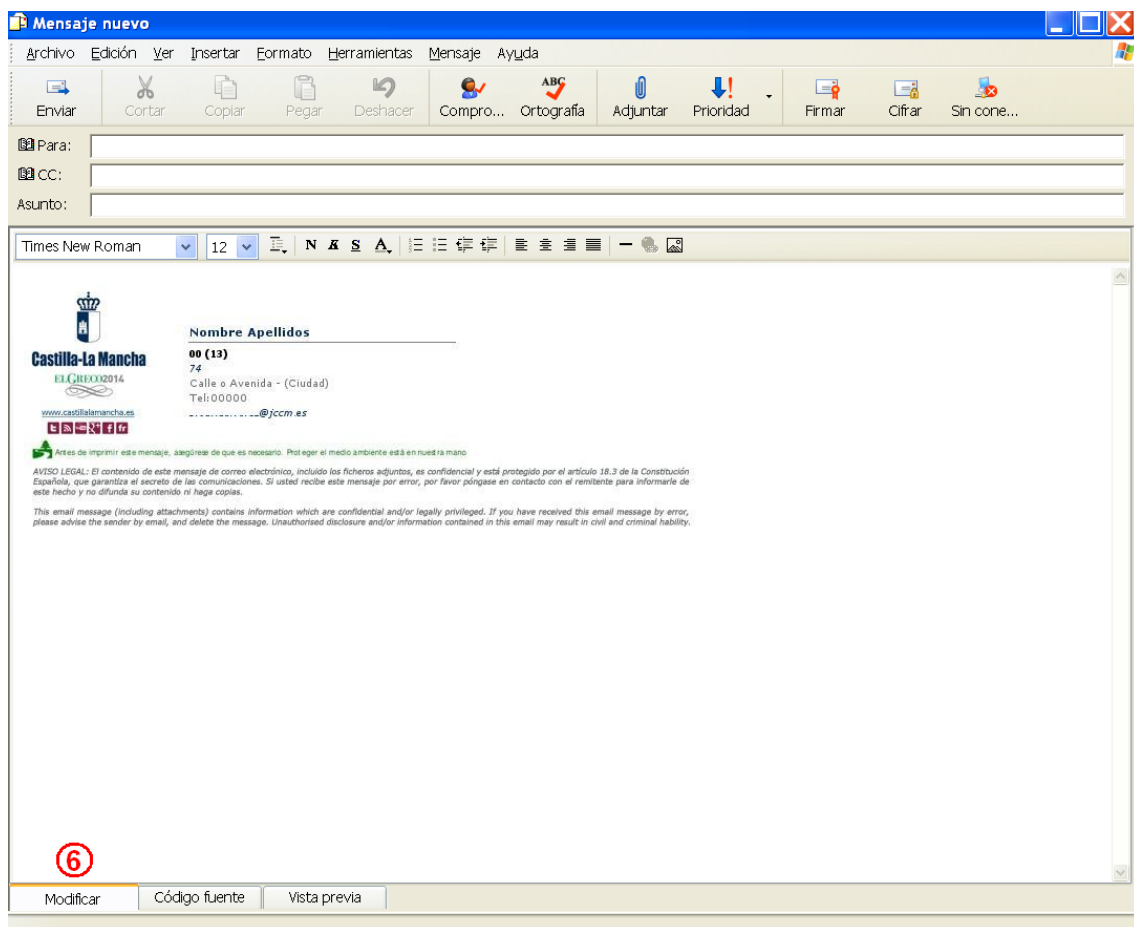
4. Podemos comprobar, que se han habilitado tres pestañas en la parte inferior del cuadro de texto. Seleccionamos la pestaña *Código Fuente*.
5. Ponemos en código HTML, la ruta donde se encuentra la firma y el hipervínculo a [www.castillalamancha.es](http://www.castillalamancha.es)



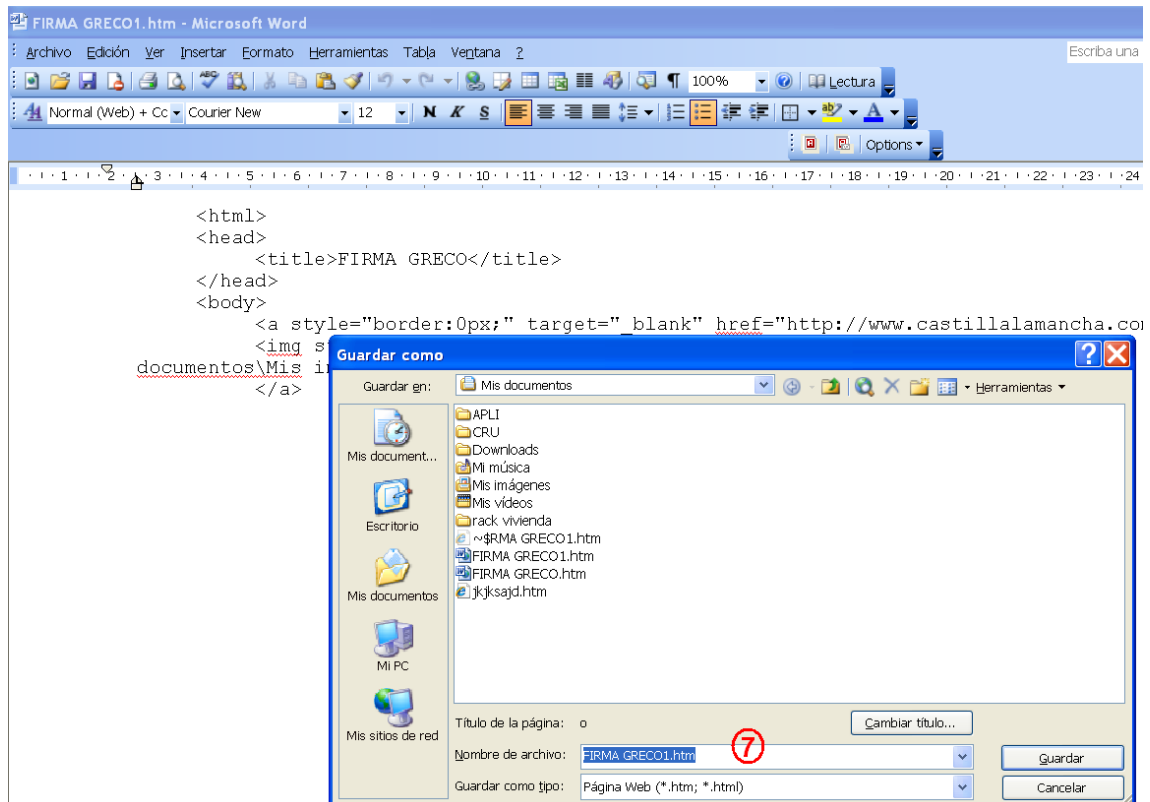
Código HTML:

```
<html>
<head>
  <title>JUNTA GRECO</title>
</head>
<body>
  <a style="border:0px;" target="_blank" href="http://www.castillalamancha.es">
  
  </a>
</body>
</html>
```

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

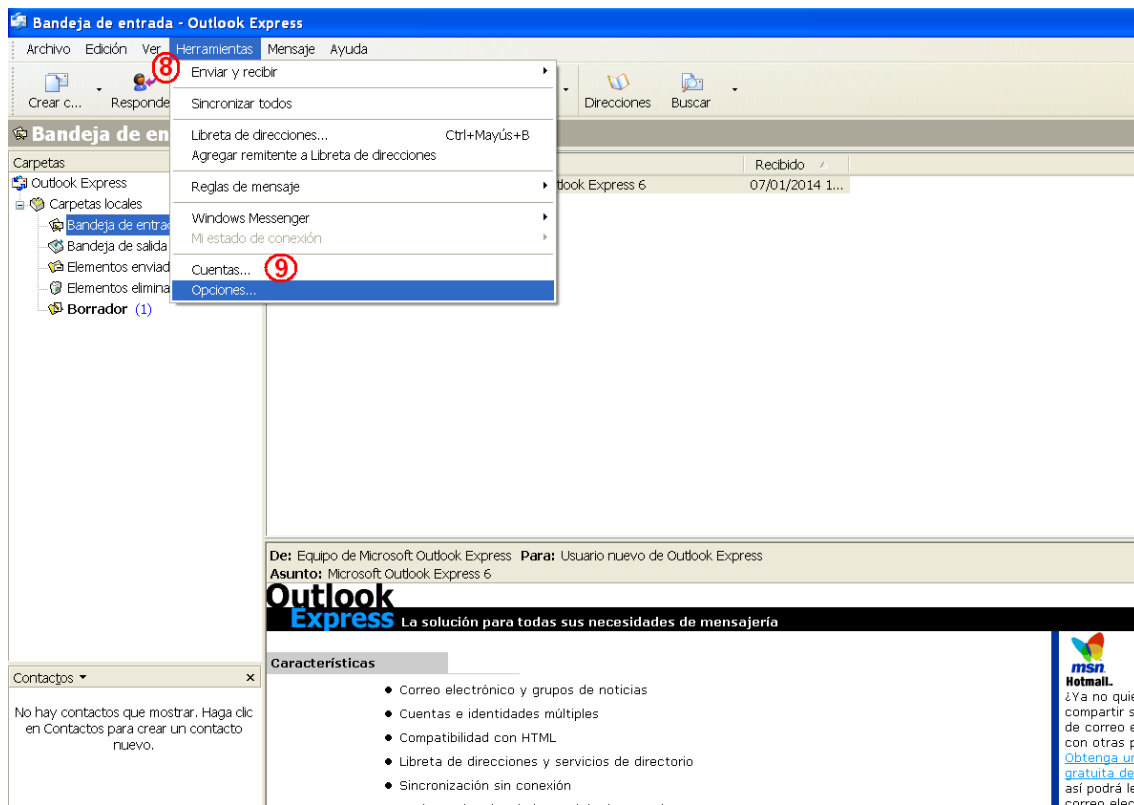


- Una vez comprobada que la firma se visualiza de forma correcta, copiamos el código fuente en el portapapeles, lo llevamos a cualquier editor de textos y guardamos el fichero con extensión .htm o .html



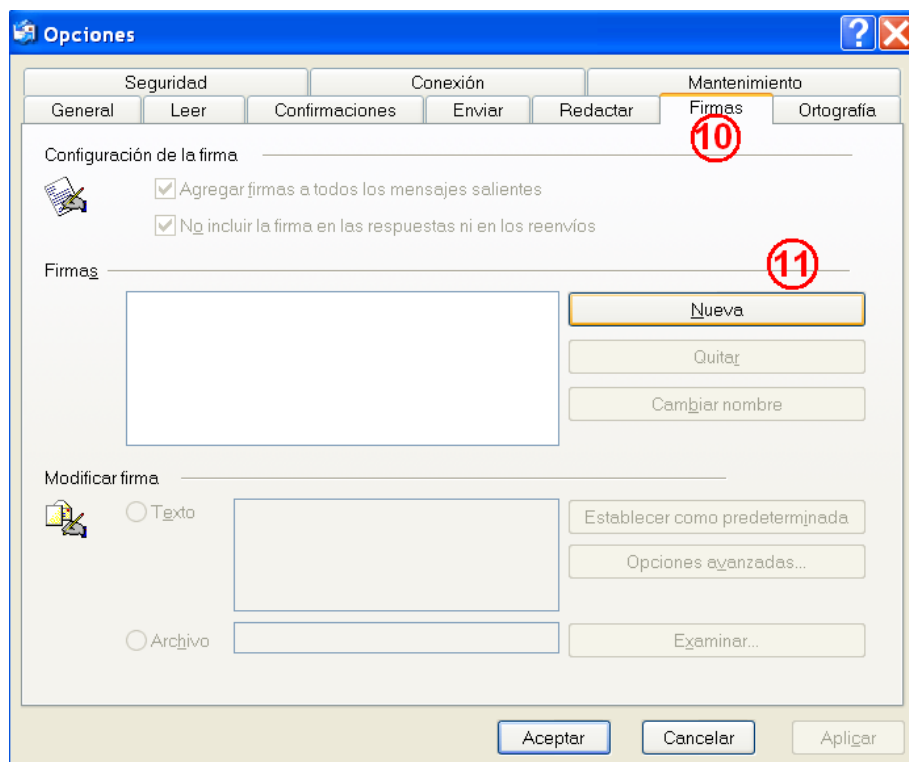
*Incorporamos como firma el fichero HTML creado.*

- Abrimos Outlook Express. Seleccionamos la opción *Herramientas*.
- Pulsamos *Opciones*.



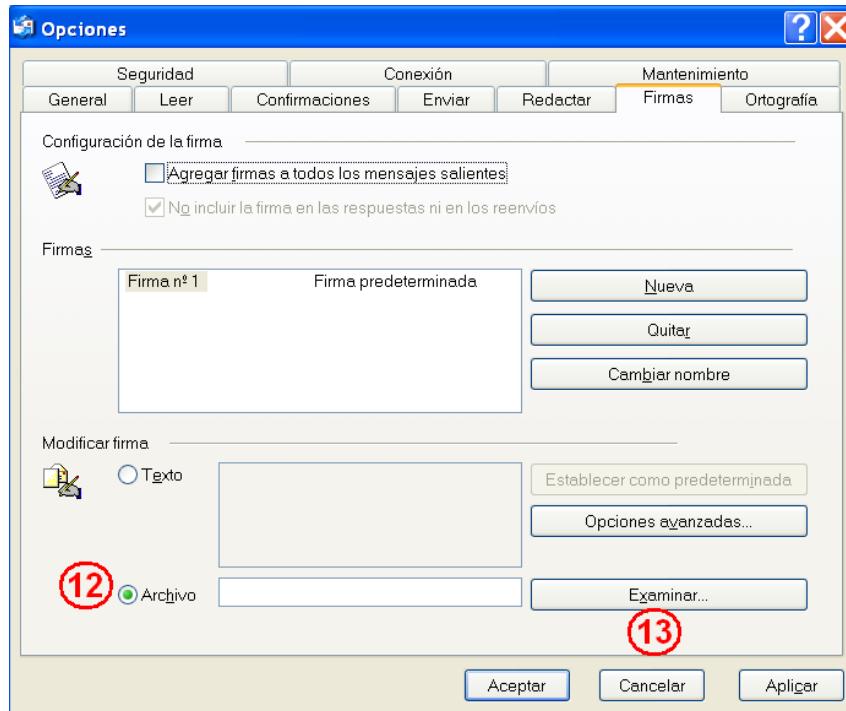
10. Seleccionamos la pestaña *Firmas*.

11. Pulsamos en el botón *Nueva*.

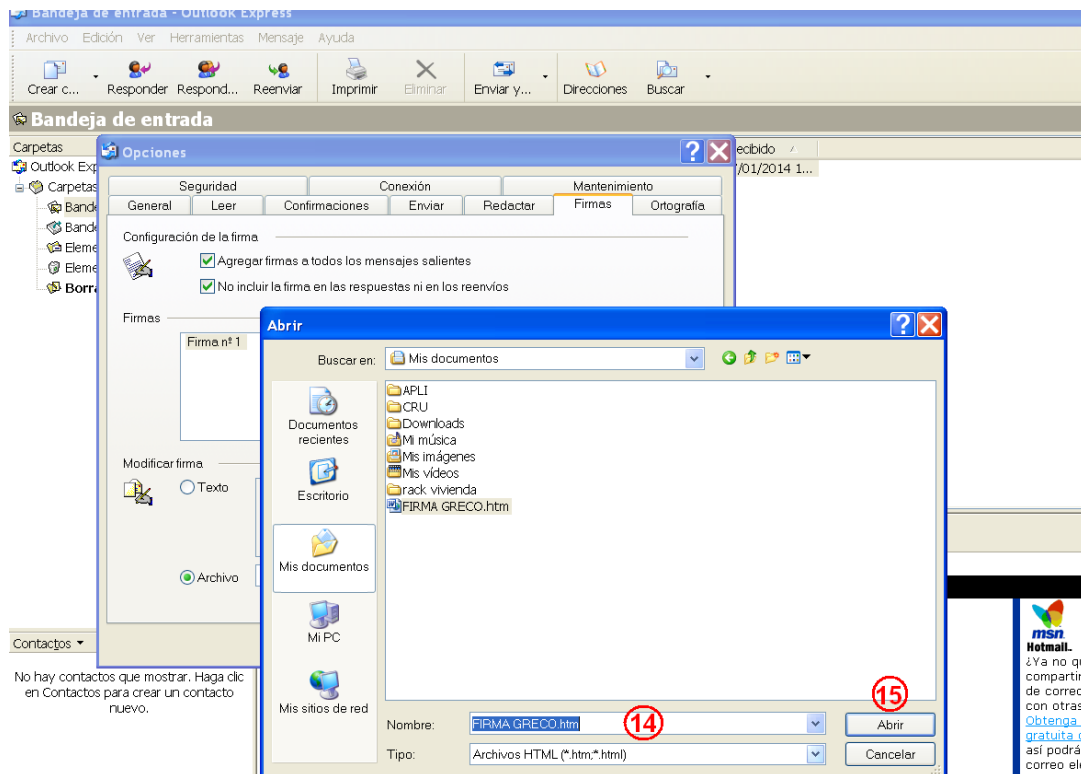




12. En el apartado *Modificar firma*, activamos la casilla *Archivo*.
13. Pulsamos el botón *Examinar*.



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





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*.

