

poweredbycisco. Cisco Networkers Solutions Forum 2006

Firma electrónica.

Edición de datos dentro de la firma.

Para personalizar la firma electrónica con tus datos debes seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el archivo que contiene la firma en un editor de texto como Wordpad o Notepad.
2. Al abrirlo podrás ver el código HTML de la firma.
3. Dentro del código encontrarás la indicación a partir de la cual deberás cambiar los datos existentes por los tuyos:
<!-- A partir de este punto debes cambiar estos datos por los tuyos -->
4. Al cambiar tus datos no uses acentos, los datos que deberás cambiar por los tuyos son los siguientes:
 1. Nombre: **Juan Pérez**
 2. Puesto: **Account Manager**
 3. **Cisco Systems**
 4. AIM: **jperez**
 5. Yahoo!: **jperez**
 6. Teléfono: **52-67-10-00.**
5. Igualmente encontrarás una leyenda que dice:
<!-- Aquí finaliza la edición de tus datos -->
6. Después de que hayas cambiado los datos de la firma por los tuyos, deberás salvar el archivo con el nombre de tu elección, pero deberás agregarle la extensión html, ejemplo:
firma_antonio.html
7. Finalmente deberás insertar tu firma.

Pasos para insertar una firma electrónica.

Para insertar el archivo HTML, por favor realiza las siguientes instrucciones:

1. En la ventana principal de Outlook, en el menú **Herramientas**, haz clic en **Opciones** y, a continuación, en la ficha **Formato de correo**.
2. En el apartado **Formato del mensaje** de la lista **Redactar en este formato**, haz clic en el formato de mensajes con el que deseas utilizar la firma.
3. En **Firma**, haz clic en **Firmas** y, a continuación, en **Nueva**.
4. En el cuadro **Escriba un nombre para su nueva firma**, escribe un nombre.
5. Bajo **Elija cómo crear su firma**, selecciona la opción que deseas.
6. Haz clic en **Siguiente**.
7. Haz clic en **Avanzado**.
8. Cuando aparezca el cuadro de diálogo avisándote de que se abrirá un editor que no forma parte de Microsoft Office Outlook, haz clic en **Sí**.
9. Diseña tu firma. Cuando esté listo para insertar una imagen o un logotipo, en el menú **Insertar**, elije **Imagen** y haz clic en **Desde archivo**.

Nota: Si estás diseñando la firma en Word, asegúrate de presionar las teclas MAYÚS+ENTRAR al final de cada línea de texto. Si sólo presionas ENTRAR, Outlook insertará la firma de manera que el destinatario vea la firma con formato de doble espacio.

10. Cierra el editor avanzado asegurándote de hacer click en **Sí** para guardar los cambios realizados.
11. Cuando termine de modificar la nueva firma, haz click en **Aceptar**.

Insertar una firma en un mensaje

1. En la ventana principal de Microsoft Outlook, en el menú **Herramientas**, haz click en **Opciones** y, a continuación, en la ficha **Formato de correo**.
2. En **Firmas**, selecciona una cuenta de correo electrónico y, a continuación, elije las firmas que desees utilizar para los mensajes nuevos y para los mensajes de respuesta o reenviados. Puedes utilizar una firma diferente en cada mensaje.

