Creación de firmas (pie de mail)

La creación de firmas de correo o pie de mail difiere según el cliente de correo que estamos utilizando. El presente documento los guiará en la configuración de los más utilizados en la UAP. Además se incluye en el presente, la configuración de la fuente oficial para el cuerpo del mensaje.

Microsoft Outlook 2007

• Abrir el menú Herramientas y luego Opciones.

🕞 helpdesk@uap.edu.ar - Micr	osoft Outlook			- = ×
Archivo Edición Ver Ir	ferramientas Acci <u>o</u> nes <u>?</u>			Escriba una pregunta 💿
3 Nuevo - A 23 × 16	Enviar y recibir	r 🔠 👻 🔁 Enviar y regibir 🔹 🛞 🔛 Buscar en libretas 🔹	ω.	
Correo	Búsqueda instantânea			Barra Tareas » ×
Carpetas favoritas	Libreta de diregciones Ctrl+Mayús+B	× • ۹		4 agosto 2016 +
Bandeja de entrada	Organizar	instantánea		lmmjvsd
Elementos eliminados	Reglas y alertas	Más nuevo encima 👘 🐣		1 2 3 4 5 6 7
Carpetas de correo	Vaciar carneta "Elementos eliminados"			8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21
Di Todos los elementos de corr	Formularios			22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Bandeja de entrada	Macro			
Bandeja de salida	Configuración de la cuenta			
Correo electrónico no	Centro de confi <u>a</u> nza			
Elementos eliminados	Personalizar			No hay citas próximas.
Fuentes RSS	Opciones			
🗄 🎒 helpdesk@uap.edu.ar				
Bandeja de entrada Borrador				Ornanizado nor: Fach
Correo electrónico no de	eseado			Escriba una nueva tarea
Elementos Eliminados				No hay elementos
Elementos enviados				disponibles en esta vista.
Nod Outlook				
sent-mail				
Video conferencia				
💭 Carpetas de búsqueda				
Correo				
Calendario				
Contactos				
📝 Tareas				
	2 -			-

• En la pestaña "Formato de correo" hacer click en "Firmas".

referenci	as Configuración de correo	Formato de correo	Ortografía Otros	
Formato c	lel mensaie	1	-	
	Elija un formato para el corre	o saliente y cambie la	configuración avanzada.	
\geq	Redactar en este formato:	HTML		×
			Formato Internet	Opciones internacionales
Formato H	ITML			
	Reducir el tamaño de arch mensaje de correo electró	nivo del mensaje quita inico	ndo la información de formato (que no es necesaria para mostrar el
	🕑 Basar en CSS el formato d	le fuente		
	🔲 Guardar etiquetas intelige	ntes en mensajes de	correo electrónico	
Diseño de	fondo y fuentes			
AC	Utilice el diseño de fondo par los mensajes.	a cambiar la fuente y	el estilo predeterminados, caml	biar los colores y agregar fondos a
				Diseño de fondo y fuentes
Firmas —				
N	Crear y modificar firmas para	mensajes, respuesta	is y reenvíos salientes.	
1				Firmas
Onciones	del editor			
opcionos	Cambiar la configuración de e	dición de los mensaie	o de correo electrónico	
	cambiar la contrigaración de c			Opciopos del aditor
				Opciones del edicor

• A continuación en el botón Nueva, escribir un nombre para la firma, en el campo correspondiente del cuadro de dialogo "Nueva firma".

inta de correo electionico Diseño de fondo personal	
eleccionar firma para editar	Elegir firma predeterminada
*	Cuent <u>a</u> de correo electrónico: helpdesk .
	Mensajes nuevos: (Ninguna)
	Respuestas o reenvios: (Ninguna)
Acepta	ar Cancelar

• Para agregar la imagen con nuestra firma, hacer click en Imagen 🎑 , buscar la firma, hacer click para seleccionarla y Aceptar. Dejar 3 espacios (con Enter antes de agregar la imagen) para separarla del cuerpo del mensaje.

• Para que la firma creada aparezca en el mensaje, debemos seleccionar en "cuenta de correo electrónico" el correo al que desea agregar la firma (en caso que tenga más de una cuenta). A continuación en "Mensajes nuevos:" y en "Respuestas o reenvíos:" seleccionaremos el nombre de la firma que creamos.

eleccionar firma para editar		Elegir firma predeterminad	a	
Firma Institucional	~	Cuent <u>a</u> de correo electró	inico: helpdesk	
		Mensajes nuevos:	(Ninguna)	Ī
		Respuestas o reenvíos:	(Ninguna)	
	-	-	Firma Institucional	
Eliminar Nueva Guardar Cambiar no	mbre			
			<u>.</u>	_
Mag. Horacio Casali Director Polo Universitario, Campus de Tra Innovación y Producción (CTTIP)	nsferencia	a Tecnológica,		1 I famil

• Otro requisito del estilo institucional, es el formato de la letra usada en el cuerpo del mail. Para seleccionar la oficial, hacer click en la pestaña "Diseño de fondo personal".

En el sector de "mensajes de correo nuevos", "mensaje de respuesta y reenviados", "redactar y leer mensajes de textos sin formato", hacemos click en "Fuente" y seleccionamos lo siguiente:

- ✓ Fuente: Tahoma.
- ✓ Estilo de fuente: Normal
- ✓ <u>Tamaño</u>: 12
- <u>Color de la fuente</u>: Gris, para seleccionar la tonalidad exacta del color, hacemos click en "más colores..." se abrirá una nueva ventana y en la pestaña "Personalizado" escribimos los valores que aparecen en la imagen de la derecha.



Para terminar hacer click en Aceptar y de esta forma quedará la firma en los mensajes nuevos y los correos que respondamos.

Microsoft Outlook 2010

En menú Archivo:

• Hacer click en opciones y luego en el cuadro de dialogo "Opciones de Outlook".

Archivo	Inicio	Enviar y reci				
🔜 Guardar como 👜 Guardar datos adjuntos						
Información						
Abrir						
Imprimir						
Ayuda						
📑 Oj	pciones					
🔀 Sa	lir					

• Ir a "Correo" y luego hacer clic en el botón Firmas

Opciones de Outlook		<u> </u>
General	Cambie la configuración para los mensajes que se creen y reciban.	·
Calendario	Redactar mensajes	
Contactos Tareas	Cambie la configuración de edición para los mensajes. Bedadar mensajes en este formato: HTML 💌	Qpciones del editor ⊨
Notas y Diario Búsqueda Móvil	ABY Comprobar sigmpre la ortografía antes de enviar. Ømitir el tegto del mensaje original al responder o reenviar	Ortografía y Autocorrección
Idioma Avanzado	Cree o modificar firmas para los mensajes.	Eirmas
Personalizar cinta de opciones	Use diseños de fondo para cambiar fuentes, estilos, colores y fondos predeterminados.	Diseño de fondo y fuentes
barra de nerramientas de acceso rapido	Paneles de Outlook	
Complementos Centro de confianza	Personalice cómo se marcan los elementos como leídos al usar el Panel de lectura.	Panel de lectura
	Llegada del mensaje	
	Cuando lleguen mensajes nuevos: Ø Reprodytir un sonido Ø Cambiar momenţâneamente el puntero del mouse Ø Mostrar un icono de sobre en ja barra de tareas Ø Mostrar una alerta de gscritorio Habilitar la vista previa de los mensajes protegidos por derechos (puede afectar al rendimiento)	Configuración de alerta de escritorio
	Limpieza de conversación	
	Kenter Los archivos limpiados irán a esta carpeta: Egaminar	+ Aceptar Cancelar

 A continuación en el botón Nueva. Escribir un nombre para la firma en el campo correspondiente del cuadro de dialogo "Nueva firma".

	Diseño de fondo personal				
eleccionar firma para editar			Elegir firma predeterminad	a	
		*	Mensajes nuevos:	(Ninguna)	
		+	Respuestas o reen <u>v</u> íos:	(Ninguna)	
lita <u>r</u> firma Calibri (Cuerpo) 👻 11		eva firma riba un nombre pa ma Institucional Aceptar	ra esta firma:	Tarjeta de presentación 🛛 📓	2

• Para agregar la imagen con nuestra firma, hacer click en Imagen ³, buscar la firma, hacer click para seleccionarla y Aceptar. Dejar 3 espacios (con Enter antes de agregar la imagen) para separarla del cuerpo del mensaje.

• Para que la firma creada aparezca en el mensaje, seleccionar en "cuenta de correo electrónico" el correo al que desea agregar la firma (en caso que tenga más de una cuenta). A continuación en "Mensaje nuevos:" y en "Respuestas o reenvíos:" seleccionaremos el nombre de la firma que creamos.

irma de correo electrónico	Diseño de fondo persona	1			
eleccionar firma para editar			Elegir firma predeterminada		
Firma Institucional		×	Cuent <u>a</u> de correo electrór Mensajes nuevos: Respuestas o reen <u>v</u> íos;	ico: helpdesk (Ninguna) Erma Testiturional	
Eliminar Nueva ditar_firma Calibri (Cuerpo) 💽 11	a <u>G</u> uardar	<u>C</u> ambiar nombre Automático		arjeta de presentación 🛛 🛃 🧕	
2	Mag. Horacio Casali				
	Director Polo Universitario, Innovación y Producción (C	Campus de Transferen (TIP)	cia Tecnológica,		

• También debemos elegir la fuente oficial para el cuerpo del mensaje, para esto click en la pestaña "Diseño de fondo personal".

En el sector de "mensajes de correo nuevos", "mensaje de respuesta y reenviados", "redactar y leer mensajes de textos sin formato" hacemos click en "Fuente" y seleccionamos lo siguiente:

- ✓ Fuente: Tahoma.
- ✓ Estilo de fuente: Normal
- ✓ <u>Tamaño</u>: 12
- <u>Color de la fuente</u>: Gris, para seleccionar la tonalidad exacta del color, hacemos click en "más colores..." se abrirá una nueva ventana y en la pestaña "Personalizado" escribimos los valores que aparecen en la imagen de la derecha.



Para terminar, click en Aceptar y de esta forma quedará la firma en los mensajes nuevos y los correos que respondamos.