

Creación y configuración de firmas y plantillas de fondos para Microsoft Office - Outlook



Tutorial desarrollado por:
[Ismael Caballero, Agosto, 2006.](#)

Contacto: icaballero@carixma.com



1- INTRODUCCIÓN

En el siguiente tutorial, se explicará como crear y configurar archivos HTML para utilizarlos como **firmas y fondos para Microsoft Outlook**.

Estas opciones son muy importantes para dar un toque de calidad y profesionalidad a nuestros correos electrónicos, muy numerosos para muchos de nosotros, dando a nuestro contacto más información sobre nosotros o sobre nuestra empresa.

Tanto las firmas como los fondos en Outlook nos servirán como tarjetas de presentación, utilizándolas como una acción más de marketing para promocionar y dar a conocer nuestro negocio, además, siempre pueden servir a nuestro contacto como sistema extra de información, para poder llamarnos por teléfono, visitar nuestra web, conocer nuestro cargo, conocer nuestro eslogan, etc.

Sin más procedo a indicar las acciones que debemos realizar para crear y configurar nuestra firma y fondo para utilizarlos en nuestro programa de correo electrónico: Microsoft Outlook, veremos que son operaciones muy sencillas que nos permitirán mejorar nuestra imagen de cara a nuestros clientes y contactos.

Para los ejemplos de este tutorial, hemos utilizado la versión: Microsoft Office Outlook 2003

2- Firmas en MS Outlook

- El primer paso que debemos hacer es **diseñar y definir los contenidos que vamos a incluir en nuestra firma**, en papel, este paso sólo nos llevará unos minutos pero será muy importante para el resultado final. Podemos definir si queremos dar una imagen profesional, comercial, informativa, etc.

En esta etapa definiremos los elementos que se incluirán en nuestra firma, la información que vamos a presentar, la orientación que le vamos a dar y los contenidos o textos que incluiremos.

- **Realización del archivo HTML de nuestra firma maquetada y formateada.**

Mediante cualquier editor HTML: Dreamweaver, FrontPage, etc. debemos crear una página HTML con los elementos definidos anteriormente, para este ejemplo hemos utilizado el siguiente código HTML, cuyo resultado podéis ver en la siguiente imagen:



El código HTML de esta firma es el siguiente:

```
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
<head>
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=iso-8859-1" />
<title>Firma Outlook para Carixma</title>
</head>
<body>
<div align="justify">

<br/><br/><br/>-----
<br/><br/><b>Ismael Caballero Méndez</b>
<br/>Responsable Web de <a href="http://www.carixma.com" target="_blank" id="www.carixma.com" title="www.
carixma.com">Carixma</a>
<br/>c/ aaaa aaa, 7, 2º A
<br/>28011 Madrid
<br/>Teléfono / Fax: 111 111 111
<br/>Correo Electrónico: <a href="mailto:info@carixma.com" id="info@carixma.com" title="info@carixma.
com">info@carixma.com</a>
<br/>Web: <a href="http://www.carixma.com" target="_blank" id="www.carixma.com" title="www.carixma.
com">www.carixma.com</a>
<br/><br/>
<b>Cláusula de Confidencialidad:</b> Este mensaje, y en su caso, cualquier fichero anexo al mismo, puede contener
información confidencial o legalmente protegida (LOPD 15/1999 de 13 de Diciembre), siendo para uso exclusivo del
destinatario. No hay renuncia a la confidencialidad o secreto profesional por cualquier transmisión defectuosa o
errónea, y queda expresamente prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la autorización expresa del
remitente. Si ha recibido este mensaje por error, se ruega lo notifique al remitente enviando un mensaje al correo
electrónico <a href="mailto:info@carixma.com" id="info@carixma.com" title="info@carixma.com">info@carixma.
com</a> y proceda inmediatamente al borrado del mensaje original y de todas sus copias. Gracias por su colaboración.
</div>
</body>
</html>
```

• Configuración de la firma en MS Outlook

A continuación se enumeran los pasos para configurar la firma creada en el programa MS Outlook.

1. Ejecutar Microsoft Outlook
2. Elegir de la barra de Menús la opción de "Herramientas"
3. Al desplegarse este menú, de las funciones que nos muestra elegir la de "Opciones"
4. Dentro de la ventana de opciones, seleccionar la pestaña de "Formato de Correo"

5. Dentro de la pestaña de "Formato de Correo" seleccionar el botón de "Firmas...". También en el apartado de firmas podemos seleccionar la cuenta que queremos configurar y la firma que vamos a utilizar para nuevos mensajes y aquella firma que queremos utilizar para respuestas o reenvíos.
6. Se abrirá una ventana de creación de firmas, mostrando las firmas que tengamos disponibles, las cuales podemos modificar o eliminar.
7. En nuestro caso, como es una nueva firma seleccionaremos el botón de "Nuevo..."
8. En la nueva ventana que se presenta, en el punto 1, escribiremos el nombre que representará a la firma que vamos a crear y en el punto 2 marcamos la opción de "Utilizar este archivo como plantilla", activándose el botón de "Examinar", que debemos pulsar para buscar el archivo .html que hemos creado previamente.
9. Seleccionamos el archivo de nuestra firma, en este caso "firma.html" y seleccionamos el botón de "Siguiente >"
10. En la ventana que se presenta, podemos configurar y formatear nuestra firma con distintas fuentes, tamaños, colores, etc. Para dejarla con el formato final que deseamos que tenga. Una vez finalizada esta personalización, pulsamos el botón de "Finalizar".
11. Volveremos a la pantalla del punto 6, viendo que está seleccionada nuestra nueva firma (está marcada en azul), pulsando el botón de "Aceptar" para terminar.
12. Se presentará la pestaña de "Formato de correo", viendo que ahora tenemos seleccionada en el apartado de "Firmas", "Firma para mensajes nuevos" la nueva firma creada. Podemos seleccionar esta firma también en el apartado de "Firma para respuestas o reenvíos", para ello, seleccionaremos la lista desplegable que se encuentra a su derecha y seleccionaremos la nueva firma.
13. Una vez configurado el apartado de firmas, seleccionamos el botón de "Aceptar", volviendo a la pantalla principal de nuestro programa Outlook.
14. Para comprobar que la firma se ha configurado correctamente, y que se presenta perfectamente, vamos a enviar un nuevo correo a nosotros mismo como prueba.
15. Podemos apreciar que debe aparecer en el pie de nuevo correo nuestros contenidos de la firma seleccionada.
16. Esta prueba también se puede hacer, respondiendo a un correo existente si hemos seleccionado la nueva firma para utilizarla en respuestas o reenvíos de la pestaña de "Formato de correo".
17. Si queremos modificar o eliminar información de nuestra firma de correo, debemos volver a "Herramientas", "Opciones", "Formato de correo" y seleccionar la firma y elegir la opción de modificar o eliminar, según lo que deseemos.

3- Fondos en MS Outlook

- El primer paso que debemos hacer es **diseñar y definir los contenidos que vamos a incluir en nuestro fondo**, en papel, este paso sólo nos llevará unos minutos pero será muy importante para el resultado final. Podemos definir si queremos dar una imagen profesional, comercial, informativa, etc.

En esta etapa definiremos los elementos que se incluirán en nuestro fondo, la información que vamos a presentar, nuestro logotipo, la orientación que le vamos a dar y los contenidos o textos que incluiremos.

- **Realización del archivo HTML de nuestro fondo maquetado y formateado.**

Mediante cualquier editor HTML: Dreamweaver, FrontPage, etc. debemos crear una página HTML con los elementos definidos anteriormente, para este ejemplo hemos utilizado el siguiente código HTML, cuyo resultado podéis ver en la siguiente imagen:



El código HTML de este fondo es el siguiente:

disponibles de la lista desplegable existente en el apartado de “Diseño de fondos y fuentes...” y podemos modificar las fuentes utilizadas en nuestros mensajes.

6. Se abrirá una ventana de creación de Selector de diseños de fondo, mostrando las fondos que tengamos disponibles, los cuales podemos modificar o eliminar.
7. En nuestro caso, como es un nuevo fondo seleccionaremos el botón de “Nuevo...”
8. En la nueva ventana que se presenta, en el punto 1, escribiremos el nombre que representará al fondo que vamos a crear y en el punto 2 marcamos la opción de “Utilizar este archivo como plantilla”, activándose el botón de “Examinar”, que debemos pulsar para buscar el archivo .html que hemos creado previamente.
9. Seleccionamos el archivo de nuestro fondo, en este caso “fondo.html” y seleccionamos el botón de “Siguiente >”
10. En la ventana que se presenta a continuación, podemos configurar y formatear el aspecto de nuestro fondo con distintas fuentes, tamaños, colores, color de fondo del mensaje, etc. Para dejarlo con el formato final que deseamos que tenga. Una vez finalizada esta personalización, pulsamos el botón de “Finalizar”.
11. Volveremos a la pantalla del punto 6, viendo que está seleccionado nuestro nuevo fondo (está marcado en azul), pulsando el botón de “Aceptar” para terminar.
12. Se presentará la pestaña de “Formato de correo”, viendo que ahora tenemos seleccionada en el apartado de “Diseño de fondo y fuentes”, “Utilizar este diseño de fondo de forma predeterminada” el nuevo fondo creado. Para salir pulsamos en el botón de “Aceptar”, volviendo a la pantalla principal de nuestro programa Outlook.
13. Para comprobar que el fondo se ha configurado correctamente, y que se presenta perfectamente, vamos a enviar un nuevo correo a nosotros mismo como prueba.
14. Podemos apreciar que deben aparecer todos los elementos establecidos. Logotipo, fecha, texto inicial y pie (firma) al comentar a preparar el nuevo mensaje. Podemos comprobar que todo se “carga” correctamente, tanto al redactar el mensaje como una vez enviado, al recibirlo y abrirlo.
15. Si queremos modificar o eliminar información de nuestro fondo de correo, debemos volver a “Herramientas”, “Opciones”, “Formato de correo” y seleccionar el fondo correspondiente y elegir la opción de modificar o quitar, según lo que deseemos. Debemos asegurarnos que una vez realizada la acción correspondiente, tengamos seleccionado el fondo que deseamos o en su defecto “ninguno” de ellos.

4- CONCLUSIÓN

Con este tutorial se han mostrado los **pasos a seguir para poder crear y configurar nuestras firmas y fondos en los mensajes de correo electrónico para MS Outlook**, como habéis podido apreciar es un proceso bastante sencillo que nos permitirá mejorar nuestra imagen de cara a nuestros contactos, aportando a nuestros correos una presencia mucho más profesional y elegante, además de personalizarlos con los contenidos y elementos que deseamos.

El sistema de firmas y fondos personalizados, es muy utilizado por las empresas como un método de marketing, ya que aporta a nuestro contacto información extra (logotipo, teléfono, cargo, actividad de la empresa, eslogan, web, email, etc.), que puede resultar interesante para conseguir ventas, solicitud de información, detalle de nuestras actividades, etc.

Por último, en este tutorial se ha puesto la mejor intención para presentar los pasos a seguir para configurar nuestras firmas y fondos en los mensajes de correo electrónico para el programa Microsoft Outlook, pero puedo haberme equivocado en algo, si alguien desea aportar datos, o colaborar, o corregirme. Estaré encantado de esperar su respuesta en icaballero@carixma.com

[SOBRE EL AUTOR...](#)

