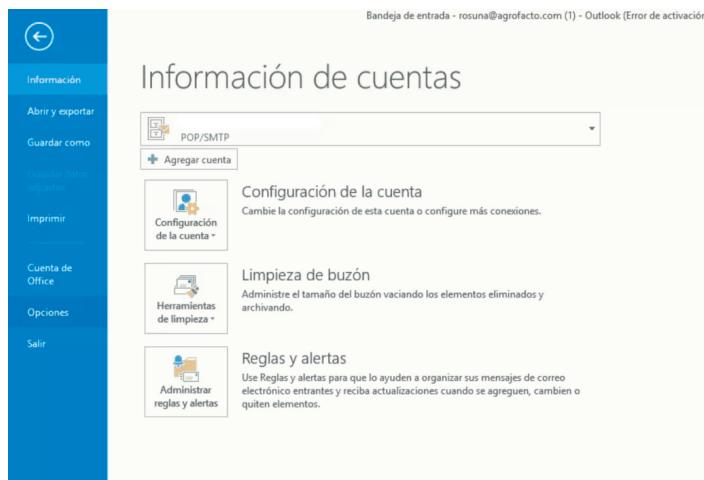
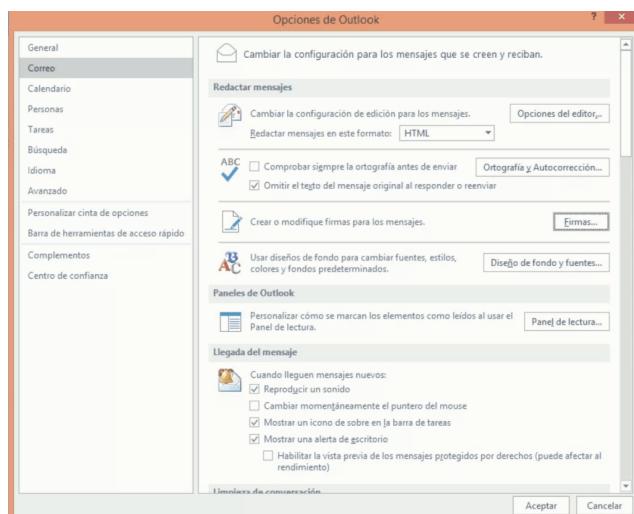


Insertar HTML en firma Outlook

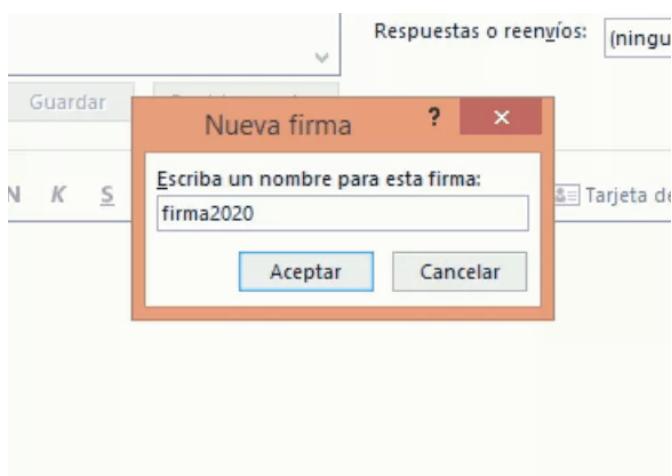
PASO 1 Accede a ARCHIVO > OPCIONES



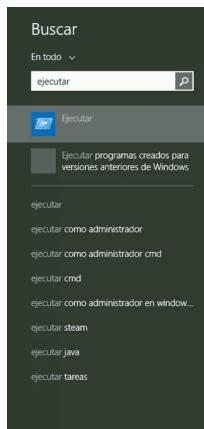
PASO 2 Da click en la opción CORREO y selecciona FIRMAS.



PASO 3 Agrega una nueva FIRMA y pon un nombre original. Da click en ACEPTAR y cierra todas las ventanas. CIERRA OUTLOOK también.



PASO 4 Ahora ve al buscador de WINDOWS y teclea EJECUTAR



PASO 5 En la ventana teclea APPDATA y Enter (Aceptar)



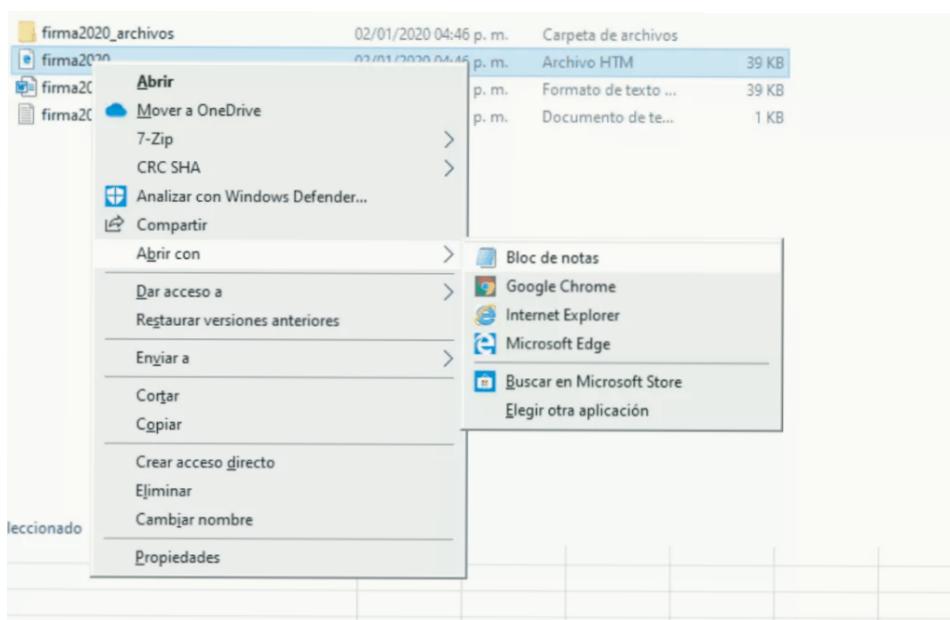
En la carpeta Roaming/Microsoft/Signatures

PASO 6 Se abre el explorador de archivos donde aparece tu archivos de firmas.

Si utilizar la versión mas nueva de Outlook aparecen 3 archivos con el mismo nombre pero con diferente extensión.

Asegúrate que tengas la opción de visualizar todos los archivos incluso archivos ocultos, de esta forma puedes ver las extensiones.

Vamos a trabajar el archivo HTML. Da click con botón derecho y selecciona la opción: ABRIR CON BLOC DE NOTAS



PASO 7 Buscamos el archivo enviado por Mediactiu. Da click con botón derecho y selecciona la opción: ABRIR CON BLOC DE NOTAS
Seleccionar todo el contenido y Copiar.

PASO 8 Seleccionar todo el texto entre la etiqueta <body> y </body> y sustituir con el código copiado en el Paso 7.

Para terminar da click en la X para cerrar la ventana. Cuando lo haces, te pregunta si deseas guardar los cambios. Da click en Si.

PASO 9 ABRE OUTLOOK y crea un nuevo correo.

Tu firma debe aparecer la pie de página del correo, si no aparece entra a las firmas nuevamente y asegúrate que en el cuadro que dice: CUENTA DE CORREO ELECTRONICO aparezca tu dirección de correo y que el recuadro que dice MENSAJES NUEVOS tenga seleccionada el nombre de tu firma.

