

INSTRUCCIONES DE INSTALACIÓN DE SU PLANTILLA DE E-MAIL PERSONALIZADA

FECHA: 29/12/08

DE: DPTO. DE SOPORTE

Estimado cliente:

Siguiendo estas instrucciones, podrá instalar la plantilla que hemos diseñado para sus mensajes de e-mail. Antes de usarla debe tener configurada correctamente su cuenta de correo (solicite instrucciones en caso necesario).

Para instalar su plantilla personalizada, normalmente le habremos enviado un archivo llamado "plantilla.zip", "firma.zip" o similar, conteniendo el diseño. **Antes de nada, guarde dicho archivo en la ubicación que elija** (por ejemplo, en "Mis Documentos"), y luego proceda con las instrucciones que correspondan a su programa de correo:

- Si usa **Outlook Express 6** (habitual con Windows XP), siga leyendo a continuación.
- Si usa **Outlook 2002** (parte de Microsoft Office XP), salte a la **página 2**.
- Si usa **Windows Mail** (habitual con Windows Vista), salte a la **página 3**.
- Si usa **Outlook 2007** (parte de Microsoft Office 2007), salte a la **página 4**.

NOTAS: Para llevar a cabo la instalación y configuración de su plantilla personalizada, son necesarios conocimientos básicos de informática con Windows, incluyendo navegación por ventanas, crear carpetas, copiar/pegar archivos, y descomprimir archivos. Para instalar su plantilla en otros programas de correo, deberá consultar su ayuda o documentación en línea.

INSTRUCCIONES PARA OUTLOOK EXPRESS 6

1. Si está abierto, cierre Outlook Express 6
2. Descomprima el archivo que le hemos enviado. Dependiendo del software instalado en su PC, podrá descomprimir con "Carpetas comprimidas" (aplicación por defecto en Windows), "Winzip", "WinRar" u otras aplicaciones.
3. Normalmente, en la ubicación original del archivo comprimido habrá aparecido una carpeta nueva llamada "Firma", "Plantilla" o el nombre de su empresa. Abra esa carpeta y encontrará diferentes archivos y carpetas que contienen el diseño.
4. Seleccione todos los iconos de la ventana que ha abierto y cópielos (pulse Control+C en el teclado, o haga clic en el menú "Edición" de la ventana y luego en el comando "Copiar"). Puede cerrar esa ventana si lo desea.
5. En el escritorio de Windows, haga doble clic en el icono Mi PC
6. En la barra "Dirección" de la ventana Mi PC (bajo las flechas "Atrás" y "Adelante"), teclee el siguiente comando: **%commonprogramfiles%** (incluyendo los símbolos del porcentaje). Pulse Enter y automáticamente será redirigido a una ubicación especial de su sistema en la que algunos programas guardan sus configuraciones personalizadas.
7. Abra la carpeta "Microsoft Shared"
8. Una vez dentro, abra la carpeta "Stationery".
9. Pegue aquí los archivos que copió en el paso 4. Para ello, pulse Control+V en su teclado, o haga clic en el menú "Edición" de la ventana, y luego en el comando "Pegar". Puede cerrar esa ventana si lo desea.
10. Abra el programa de correo Outlook Express 6.

11. Haga clic en el menú "Herramientas".
12. Haga clic en el comando "Opciones".
13. Se abrirá un cuadro. Haga clic en la la pestaña "Redactar".
14. En el apartado "diseño de fondo", marque la casilla "Correo" y haga clic en el botón "Seleccionar".
15. Busque el archivo con el diseño personalizado que pegó en la carpeta "Stationery" (paso 9). Normalmente se llamará "firma", "plantilla" o tendrá el nombre de su empresa. Haga clic en el nombre de archivo.
16. Haga clic en el botón "Modificar".
17. A continuación vamos a modificar la firma general que hemos diseñado, personalizándola con su propio saludo, despedida, nombre y cargo. Normalmente, la plantilla se abrirá automáticamente con Microsoft Word o programa similar, lo que nos permitirá ajustar su texto por defecto. Si la mayor parte de sus mensajes empiezan por "Estimado cliente:", por ejemplo, puede reemplazar el texto "<-- Su mensaje aquí -->" por dicho saludo. Asimismo puede añadir la despedida que prefiera, incluir su nombre y apellidos, cargo o lo que precise, tan sólo reemplazando los textos de la plantilla. Si quedan caracteres extraños como "<--" o "-->", elimínelos. Es recomendable que se limite a editar el texto, sin añadir colores, nuevos tipos de letra, imágenes, etc.
18. Guarde el documento.
19. Cierre el programa que haya usado para editar la plantilla (normalmente Word).
20. De vuelta al cuadro "Seleccionar diseño de fondo" en Outlook Express, compruebe que su plantilla sigue seleccionada en el campo "Nombre", y haga clic en el botón "Aceptar".
21. Volverá al cuadro "Opciones". Haga también clic en el botón "Aceptar".
22. Ya ha completado la instalación y configuración de su firma. A partir de ahora, todos los nuevos mensajes de la cuenta de e-mail especificada mostrarán por defecto los membretes, saludos y despedidas que ha configurado. Al crear un nuevo mensaje, el programa añade un retorno de carro al principio, que quizá desee eliminar por motivos estéticos (para ello, tan sólo haga clic al principio del mensaje para situar el cursor, y luego pulse la tecla "Suprimir").

INSTRUCCIONES PARA OUTLOOK 2002

1. Si está abierto, cierre Outlook 2002
2. Descomprima el archivo que le hemos enviado. Dependiendo del software instalado en su PC, podrá descomprimir con "Carpetas comprimidas" (aplicación por defecto en Windows), "Winzip", "WinRar" u otras aplicaciones.
3. Normalmente, en la ubicación original del archivo comprimido habrá aparecido una carpeta nueva llamada "Firma", "Plantilla" o el nombre de su empresa. Abra esa carpeta y encontrará diferentes archivos y carpetas que contienen el diseño.
4. Seleccione todos los iconos de esa ventana y cópielos (pulse Control+C en el teclado, o haga clic en el menú "Edición" de la ventana y luego en el comando "Copiar"). Puede cerrar esa ventana si lo desea.
5. En el escritorio de Windows, haga doble clic en el icono Mi PC.
6. En la barra "Dirección" de la ventana Mi PC (bajo las flechas "Atrás" y "Adelante"), teclee el siguiente comando: **%commonprogramfiles%** (incluyendo los símbolos del porcentaje). Pulse Enter y automáticamente será redirigido a una ubicación especial de su sistema en la que algunos programas guardan sus configuraciones personalizadas.
7. Abra la carpeta "Microsoft Shared"
8. Una vez dentro, abra la carpeta "Stationery".

9. Pegue aquí los archivos que copió en el paso 4. Para ello, pulse Control+V en su teclado, o haga clic en el menú "Edición" de la ventana, y luego en el comando "Pegar". Puede cerrar esa ventana si lo desea.
10. Abra el programa Outlook 2002.
11. Abra el menú "Herramientas"
12. Clic en el comando "Opciones".
13. Se abrirá una ventana, seleccione la pestaña "Formato de correo".
14. En el apartado "Diseño de fondo y fuentes" existe un menú desplegable. Haga clic en él y se abrirá una lista con todos los diseños disponibles. Busque el diseño personalizado que pegó en la carpeta "Stationery" (paso 9). Normalmente se llamará "firma", "plantilla" o tendrá el nombre de su empresa.
15. Haga clic en el botón "Selector de diseño de fondo"
16. Haga clic en el botón "Modificar". Se abrirá un cuadro con una vista previa de la plantilla en su parte inferior.
23. A continuación vamos a modificar, en dicho cuadro de "Vista previa", la firma general que hemos diseñado, personalizándola con su propio saludo, despedida, nombre y cargo. Si la mayor parte de sus mensajes empiezan por "Estimado cliente:", por ejemplo, puede reemplazar el texto "<-- Su mensaje aquí -->" por dicho saludo. Asimismo puede añadir la despedida que prefiera, incluir su nombre y apellidos, cargo o lo que precise, tan sólo reemplazando los textos de la plantilla. Si quedan caracteres extraños como "<--" o "-->", elimínelos. Es recomendable que se limite a editar el texto, sin añadir colores, nuevos tipos de letra, imágenes, etc.
17. Cuando esté satisfecho con el resultado, haga clic en el botón "Aceptar" bajo la vista previa.
18. Volverá al cuadro "Selector de diseño de fondo". Haga también clic en el botón "Aceptar".
19. Volverá al cuadro "Opciones". Haga también clic en el botón "Aceptar".
20. Ya ha completado la instalación y configuración de su firma. A partir de ahora, todos los nuevos mensajes de la cuenta de e-mail especificada mostrarán por defecto los membretes, saludos y despedidas que ha configurado. Al crear un nuevo mensaje, el programa añade un retorno de carro al principio, que quizá desee eliminar por motivos estéticos (para ello, tan sólo haga clic al principio del mensaje para situar el cursor, y luego pulse la tecla "Suprimir").

INSTRUCCIONES PARA WINDOWS MAIL 6/WINDOWS LIVE MAIL 2008

1. Si está abierto, cierre Windows Live Mail.
2. Descomprima el archivo que le hemos enviado. Dependiendo del software instalado en su PC, podrá descomprimir con "Carpetas comprimidas" (aplicación por defecto en Windows), "Winzip", "WinRar" u otras aplicaciones.
3. Normalmente, en la ubicación original del archivo comprimido habrá aparecido una carpeta nueva llamada "Firma", "Plantilla" o similar. Abra esa carpeta y encontrará diferentes archivos y carpetas que contienen el diseño.
4. Seleccione todos los iconos de esa ventana y cópielos (pulse Control+C en el teclado, o haga clic en el menú "Edición" de la ventana y luego en el comando "Copiar"). Puede cerrar esa ventana si lo desea.
5. En el escritorio de Windows, haga doble clic en el icono Mi PC.
6. Abra la carpeta "Mis documentos"
7. Abra la carpeta "Mi diseño de fondo"
8. Pegue aquí los archivos que copió en el paso 4. Para ello, pulse Control+V en su teclado, o haga clic en el menú "Edición" de la ventana, y luego en el comando "Pegar". Puede cerrar esa ventana si lo desea.
9. Abra Windows Live Mail
10. Presione la tecla ALT para mostrar la barra de menús del programa.

11. Haga clic en el menú "Herramientas".
12. Haga clic en el comando "Opciones".
13. Se abrirá un cuadro. Haga clic en la pestaña "Redactar".
14. En el apartado "Diseño de fondo", marque la casilla "Correo" y haga clic en el botón "Seleccionar".
15. Busque el archivo con el diseño personalizado que pegó en la carpeta "Mi diseño de fondo" (paso 7). Normalmente se llamará "firma", "plantilla" o tendrá el nombre de su empresa. Haga clic en el nombre de archivo.
16. Haga clic en el botón "Editar", bajo la vista previa.
17. A continuación vamos a modificar la firma general que hemos diseñado, personalizándola con su propio saludo, despedida, nombre y cargo. Normalmente, la plantilla se abrirá automáticamente con Microsoft Word o programa similar, lo que nos permitirá ajustar su texto por defecto. Si la mayor parte de sus mensajes empiezan por "Estimado cliente:", por ejemplo, puede reemplazar el texto "<-- Su mensaje aquí -->" por dicho saludo. Asimismo puede añadir la despedida que prefiera, incluir su nombre y apellidos, cargo o lo que precise, tan sólo reemplazando los textos de la plantilla. Si quedan caracteres extraños como "<--" o "-->", elimínelos. Es recomendable que se limite a editar el texto, sin añadir colores, nuevos tipos de letra, imágenes, etc.
18. Guarde el documento.
19. Cierre el programa que haya usado para editar la plantilla (normalmente Word).
20. De vuelta al cuadro "Seleccionar diseño de fondo" en Windows Mail, compruebe que su plantilla sigue seleccionada en el campo "Nombre", y haga clic en el botón "Aceptar".
21. Volverá al cuadro "Opciones". Haga también clic en el botón "Aceptar".
22. Ya ha completado la instalación y configuración de su firma. A partir de ahora, todos los nuevos mensajes de la cuenta de e-mail especificada mostrarán por defecto los membretes, saludos y despedidas que ha configurado. Al crear un nuevo mensaje, el programa añade un retorno de carro al principio, que quizá desee eliminar por motivos estéticos (para ello, tan sólo haga clic al principio del mensaje para situar el cursor, y luego pulse la tecla "Suprimir").

INSTRUCCIONES PARA OUTLOOK 2007

1. Si está abierto, cierre Outlook 2007.
2. Descomprima el archivo que le hemos enviado. Dependiendo del software instalado en su PC, podrá descomprimir con "Carpetas comprimidas" (aplicación por defecto en Windows), "Winzip", "WinRar" u otras aplicaciones.
3. Normalmente, en la ubicación original del archivo comprimido habrá aparecido una carpeta nueva llamada "Firma", "Plantilla" o similar. Abra esa carpeta y encontrará diferentes archivos y carpetas que contienen el diseño.
4. Seleccione todos los iconos de esa ventana y cópielos (pulse Control+C en el teclado, o haga clic en el menú "Edición" de la ventana y luego en el comando "Copiar"). Puede cerrar esa ventana si lo desea.
5. En el escritorio de Windows, haga doble clic en el icono **Mi PC**. En el caso de que tenga instalado Windows Vista, **Mi PC** pasará a llamarse **Equipo**, téngalo presente para el resto del documento.
6. En la barra "Dirección" de la ventana Mi PC (bajo las flechas "Atrás" y "Adelante"), teclee el siguiente comando: **%appdata%** (incluyendo los símbolos del porcentaje). Pulse Enter y automáticamente será redirigido a una ubicación especial de su sistema en la que los programas guardan sus configuraciones personalizadas.
7. Abra la carpeta "Microsoft"

8. Abra la carpeta "Firmas" o "Signatures". Si no existe, créela exactamente con el nombre de la primera opción, respetando que la letra "F" sea mayúscula y las letras "irmas" sean minúsculas.
9. Pegue aquí los archivos que copió en el paso 4. Para ello, pulse Control+V en su teclado, o haga clic en el menú "Edición" de la ventana, y luego en el comando "Pegar". Puede cerrar esa ventana si lo desea.
10. Abra Outlook 2007
11. Cree un mensaje nuevo.
12. En la cinta de paneles, busque el panel "Incluir" (normalmente el cuarto desde la izquierda). Haga clic en el icono "Firmas" y luego en el comando "Firmas..."
13. En el cuadro "Seleccionar firma para editar", haga clic en el nombre de su firma personalizada. Puede llamarse simplemente "firma", "plantilla", o igual que su empresa. Una vez seleccionada su firma, aparecerá una previsualización en el cuadro inferior.
14. A continuación vamos a modificar la firma general que hemos diseñado, personalizándola con su propio saludo, despedida, nombre y cargo. Antes de nada, haga clic en el botón "Cambiar nombre".
15. Aparecerá un pequeño cuadro: teclee su nombre y apellido, y haga clic en "Aceptar".
16. En los tres menús de la derecha ("Elegir firma predeterminada") debe seleccionar en qué casos usará su nueva firma. Haga clic en el menú desplegable "Cuenta de correo electrónico" y seleccione la cuenta de e-mail para cuyos mensajes utilizaremos la firma (si desea aplicar la firma a varias cuentas, tendrá que repetir el proceso más adelante).
17. Haga clic en el menú desplegable "Mensajes nuevos" y seleccione su firma personalizada (nombre y apellido).
18. Haga clic en el menú "Respuestas o reenvíos", y seleccione también su firma personalizada (su nombre y apellido).
19. En la previsualización inferior (cuadro "editar firma") ajustaremos ahora el texto por defecto de la plantilla. Si la mayor parte de sus mensajes empiezan por "Estimado cliente:", por ejemplo, puede reemplazar el texto "<-- Su mensaje aquí -->" por dicho saludo. Asimismo puede añadir la despedida que prefiera, incluir su nombre y apellidos, cargo o lo que precise, tan sólo reemplazando los textos de la plantilla. Es recomendable que se limite a editar el texto, sin añadir colores, nuevos tipos de letra, imágenes, etc.
20. Cuando esté satisfecho con su firma, pulse en el botón "Guardar" (ubicado encima de la previsualización) y luego en el botón "Aceptar" (en la esquina inferior derecha de la ventana).
21. Ya ha completado la instalación y configuración de su firma. A partir de ahora, todos los nuevos mensajes de la cuenta de e-mail especificada mostrarán por defecto los membretes, saludos y despedidas que ha configurado. Al crear un nuevo mensaje, el programa añade un retorno de carro al principio, que quizá desee eliminar por motivos estéticos (para ello, tan sólo haga clic al principio del mensaje para situar el cursor, y luego pulse la tecla "Suprimir").