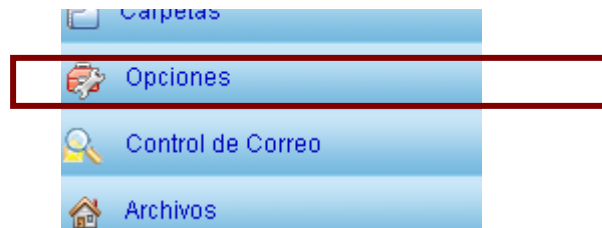




## Como incluir la firma en el correo

Una vez que ha accedido a la Web de correo del ICAM <http://mail.icam.es> con su usuario (dirección de correo) y la contraseña,

- En la parte derecha de la ventana aparece un enlace [Opciones](#).



- Pinche en él y se cargará un nuevo contenido en la ventana.

**Opciones**

General | Contraseña | Carpetas | Redactar | Calendario | Contactos | Movilidad | Correo seguro | Información pública

Lenguaje Defecto (Español) ▼  
Zona horaria Defecto (Europe/Central) ▼

**Codificación del texto**

Conjunto de caracteres preferidos Defecto (Europeo Occidental (ISO)) ▼  
Usar Unicode (UTF-8) para Defecto (Leer y Redactar) ▼

**Acceso Web**

Diseño (Skins) Defecto (XChange) ▼  
Requerir dirección IP fija Defecto (No) ▼  
Utilizar Cookies del navegador Defecto (No) ▼

**Diseño (Skins) para dispositivos inalámbricos**

WAP/WML Defecto (WML) ▼  
iMode/cHTML Defecto (iMode) ▼

**Instant Messaging**

Accepted Senders besides Buddies Defecto (everybody) ▼  
IM Offline Storage Defecto (Habilitado) ▼

- En este nuevo contenido pulsamos en [Redactar](#). Accediendo a él se abre una ventana nueva del navegador con las opciones del correo electrónico. En el campo [Firma](#) escriba los datos que quiere incluir en la firma para sus correos enviados.



ILUSTRE  
COLEGIO DE ABOGADOS  
DE MADRID

Marca de respuesta  Defecto (>)

Firma

- Una vez introducido el nuevo nombre hacer clic en [el icono verde](#) de la parte superior izquierda

