



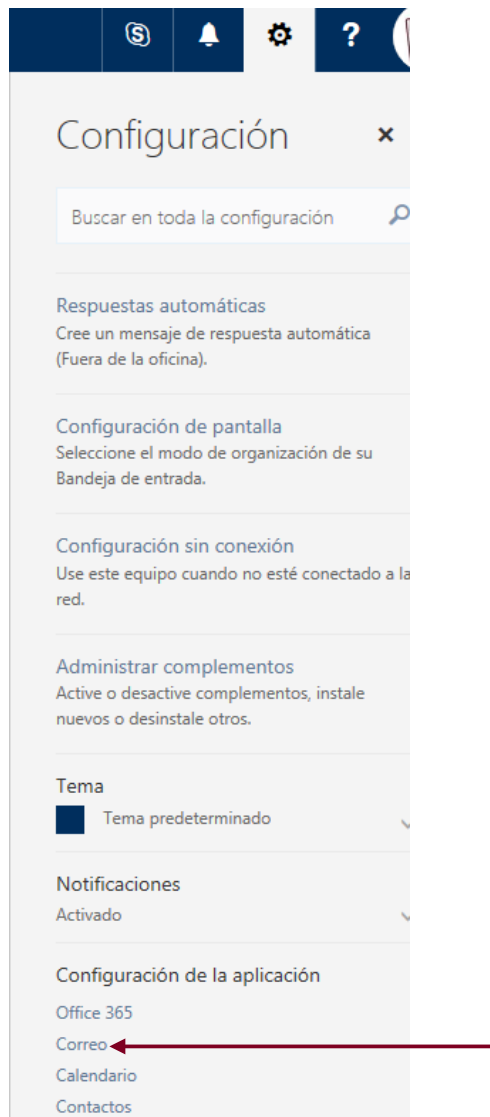
## Como incluir la firma en el correo

Una vez que ha accedido a la Web de correo del ICAM <https://outlook.office365.com> con su usuario (dirección de correo) y la contraseña,

- En la parte superior derecha de la ventana a la derecha aparece un enlace un icono con una rueda dentada:



- Pinche en él y se despliega un menú en la parte derecha de la ventana. En el nuevo menú pulsamos en [Correo](#)





- Ahora nos aparecen las **Opciones** del correo. Sólo hay que elegir **Firma de correo electrónico** dentro del apartado **Diseño**. Una vez finalizada sólo hay que pulsar en **Guardar**

## ← Opciones

The screenshot shows the Outlook Options dialog box with the 'Diseño' (Design) section selected. The 'Firma de correo electrónico' (Electronic Signature) option is highlighted. The 'Guardar' (Save) button is highlighted with a red box. The 'Descartar' (Discard) button is also visible. The 'Firma de correo electrónico' section contains two checked options: 'Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte' and 'Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda'. Below these options is a text area with a red border containing the text 'Contenido que aparecerá como firma / pie de correo'. The text area has a rich text toolbar above it with icons for Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, and a dropdown arrow. The left sidebar of the dialog box shows the following categories: Accesos directos, General, Correo, Cuentas, Opciones de datos adjuntos, and Diseño. The 'Diseño' category is expanded, showing sub-options: Conversaciones, Firma de correo electrónico, Formato del mensaje, Lista de mensajes, Panel de lectura, Vista previa de vínculo, and S/MIME. Red arrows point from the 'Diseño' category and the 'Firma de correo electrónico' option to their respective locations in the dialog box.

Accesos directos

- ▶ General
- ▶ Correo
  - ▶ Procesamiento automático
    - Respuestas automáticas
    - Otros correos
    - Reglas de la bandeja de entrada y l
    - Informes de correo no deseado
    - Marcar como leído
    - Opciones del mensaje
    - Confirmaciones de lectura
    - Configuración de respuesta
    - Directivas de retención
  - ▶ Cuentas
    - Bloquear o permitir
    - Cuentas conectadas
    - Reenvío
    - POP e IMAP
  - ▶ Opciones de datos adjuntos
    - Preferencias de datos adjuntos
    - Cuentas de almacenamiento
  - ▶ Diseño
    - Conversaciones
    - Firma de correo electrónico
    - Formato del mensaje
    - Lista de mensajes
    - Panel de lectura
    - Vista previa de vínculo
    - S/MIME

Guardar Descartar

### Firma de correo electrónico

- Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte
- Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda

Contenido que aparecerá como firma / pie de correo