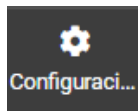




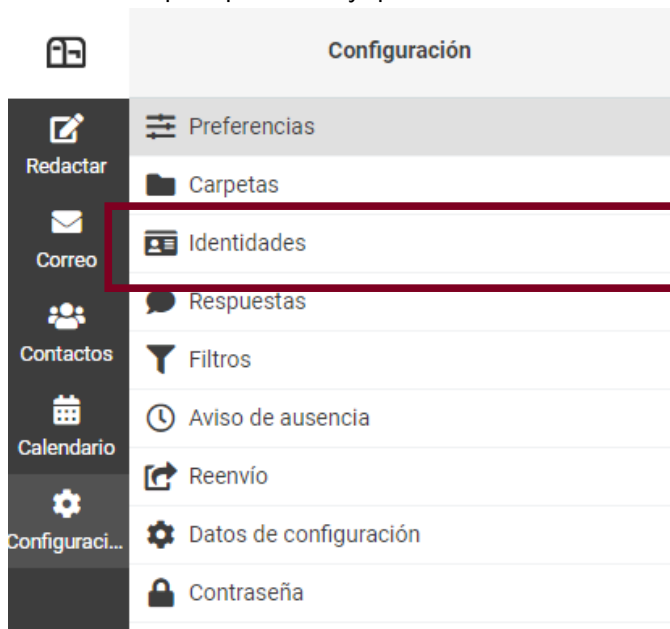
Incluir una firma en los correos enviados

- Tienes que acceder a la Web de correo del ICAM
<https://www.icam.es/solicitudCorreo/accesoCorreo.jsp>

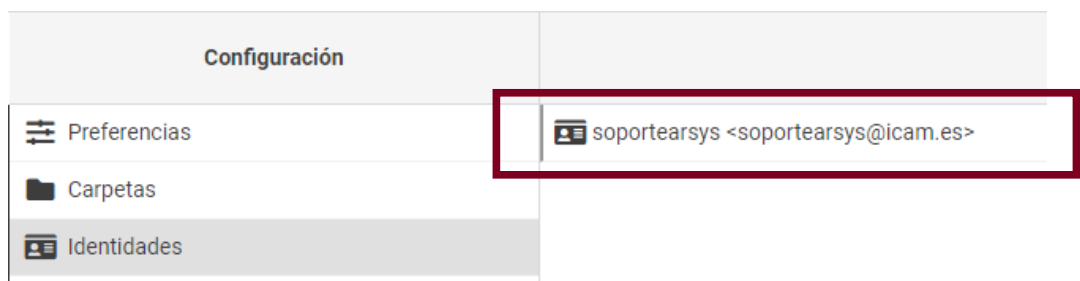
- Pulsar en el Icono de configuración, el último icono del menú de la parte izquierda



- En el menú que aparece hay que seleccionar **Identities**



- Pulsamos en el nombre que aparece actualmente:

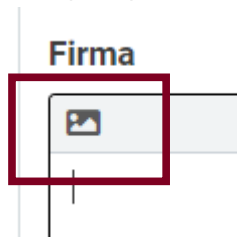


- Hay que cambiar el campo **Firma**



Firma

- El contenido escrito en el campo **Firma**, puede ser sólo texto plano y sin enlaces o hacerse con texto enriquecido. Para activar el texto enriquecido hay que pulsar en el icono que aparece en la esquina superior izquierda del recuadro:



Firma

- Una vez escrito lo que queremos como firma en todos nuestros correos, sólo hay que pulsar en Guardar, en la parte inferior

