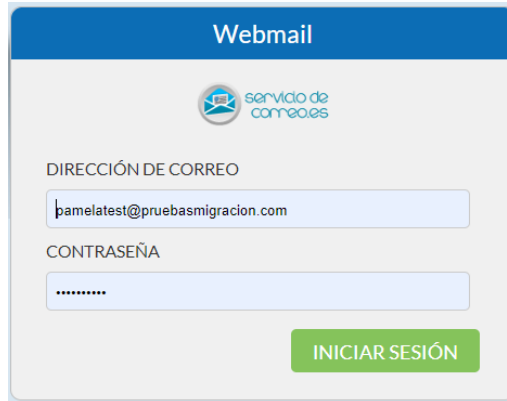


## Manual Configuración Firma de Mensajes en Cuenta de Correo

Para añadir una firma a los mensajes enviados desde webmail sigue estos pasos:

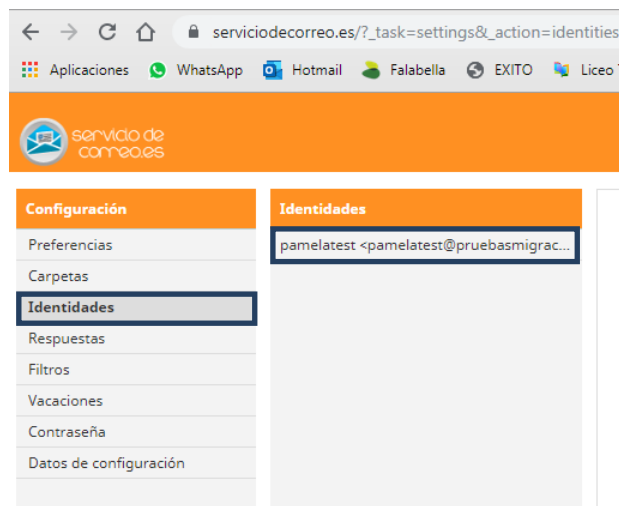
1. Abre tu navegador web
2. Accede a <https://serviciodecorreo.es>



3. Tu nombre de usuario (username) es tu dirección de correo electrónico. Por ejemplo [davidgarcia@dominio.com](mailto:davidgarcia@dominio.com)
4. Escribe la contraseña (password) de tu cuenta de correo.
5. Haz clic en INICIAR SESIÓN
6. Identifica en la parte superior derecha el apartado «Configuración» y haz clic en él.



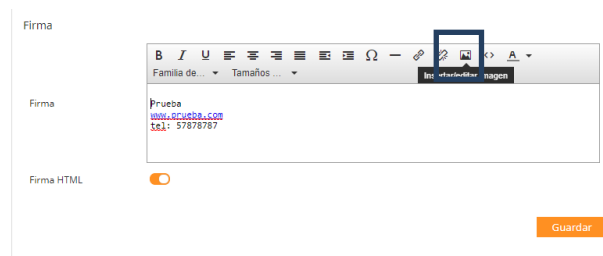
7. Pulsa en Identidades.
8. Haz clic en la identidad principal del buzón.



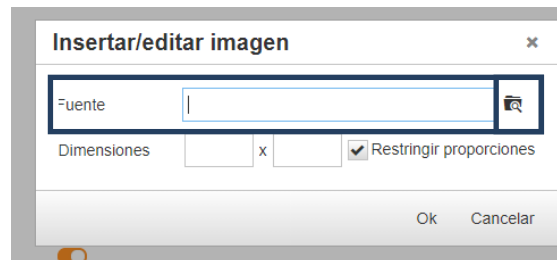
9. En el recuadro Firma digitas la información que quieras que aparezca como firma de correo
10. Activa el Check de Firma HTML si quieres que tu firma contenga imágenes, negritas, cursivas, etc. Si solo quieres utilizar texto, no necesitas marcar esta opción.



11. Para insertar una imagen en la firma, haz clic en el icono de insertar imagen en el editor



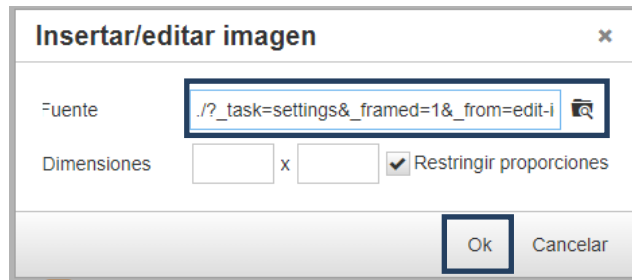
12. Haz clic en el botón de la carpeta con la lupa en la opción Fuente.



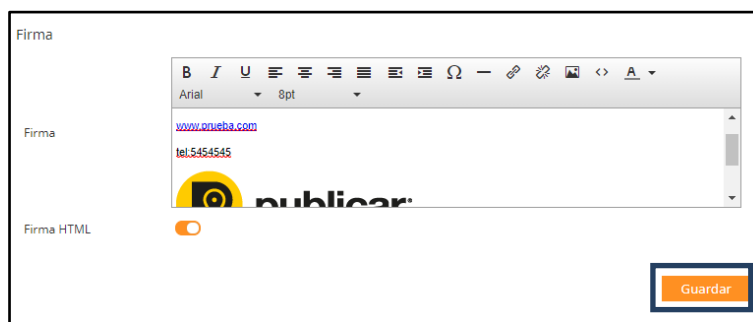
13. Pulsa en Añadir imagen y selecciona en tu equipo la imagen que quieras insertar en la firma. El tamaño máximo de la imagen es de 64 KB



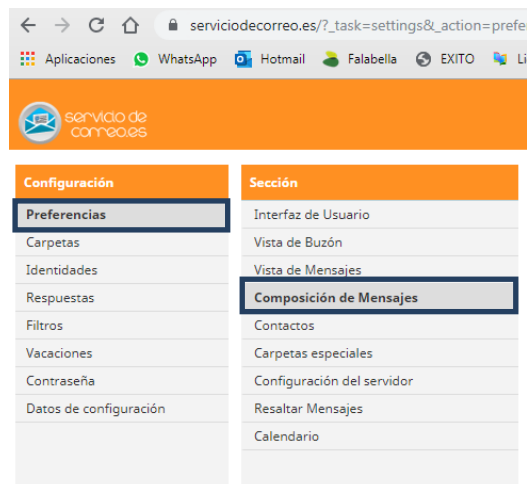
- Haz clic en la imagen para confirmar que es la que quieres como firma.
- Pulsa en OK para confirmar, puedes comprobar que la imagen se ha insertado en tu firma.



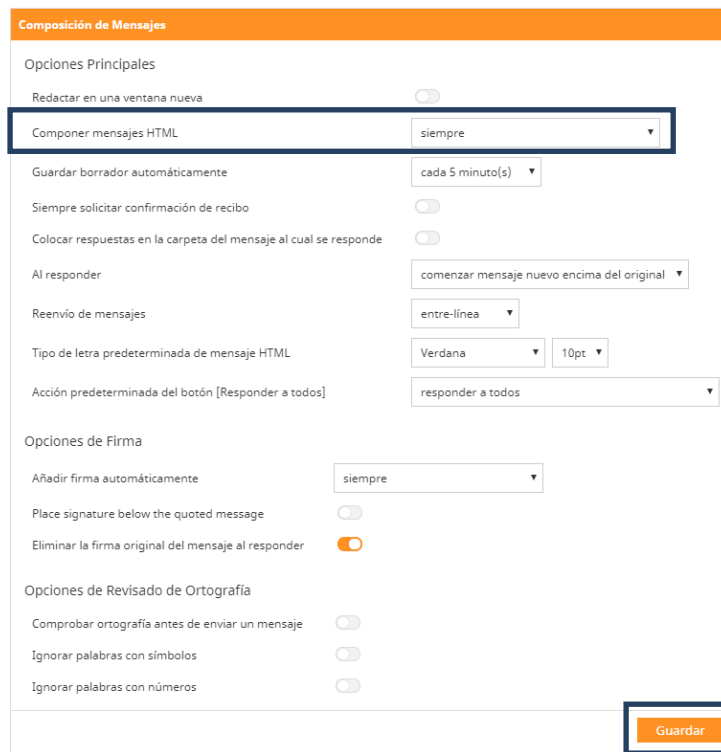
- Terminar de ingresar la información de la firma y hacer clic en **Guardar**



- Por ultimo pulsa en Preferencias.



17. En la ventana que se despliega al hacer clic en Composición de mensajes selecciona la opción siempre en COMPONER MENSAJES HTML, por último haz clic en **Guardar**



**Composición de Mensajes**

Opciones Principales

Redactar en una ventana nueva

Componer mensajes HTML siempre

Guardar borrador automáticamente cada 5 minuto(s)

Siempre solicitar confirmación de recibo

Colocar respuestas en la carpeta del mensaje al cual se responde

Al responder comenzar mensaje nuevo encima del original

Reenvío de mensajes entre-línea

Tipo de letra predeterminada de mensaje HTML Verdana 10pt

Acción predeterminada del botón [Responder a todos] responder a todos

Opciones de Firma

Añadir firma automáticamente siempre

Place signature below the quoted message

Eliminar la firma original del mensaje al responder

Opciones de Revisado de Ortografía

Comprobar ortografía antes de enviar un mensaje

Ignorar palabras con símbolos

Ignorar palabras con números

**Guardar**

18. Ya has configurado tu firma de correo electrónico para los mensajes que envíes desde el Webmail