

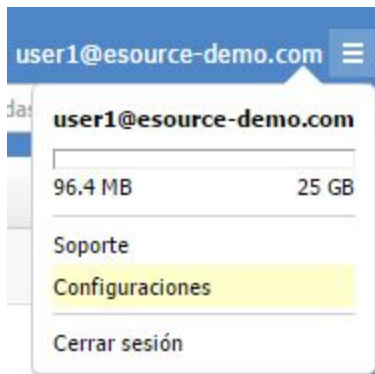
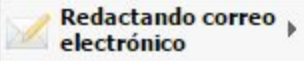

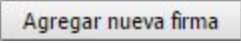
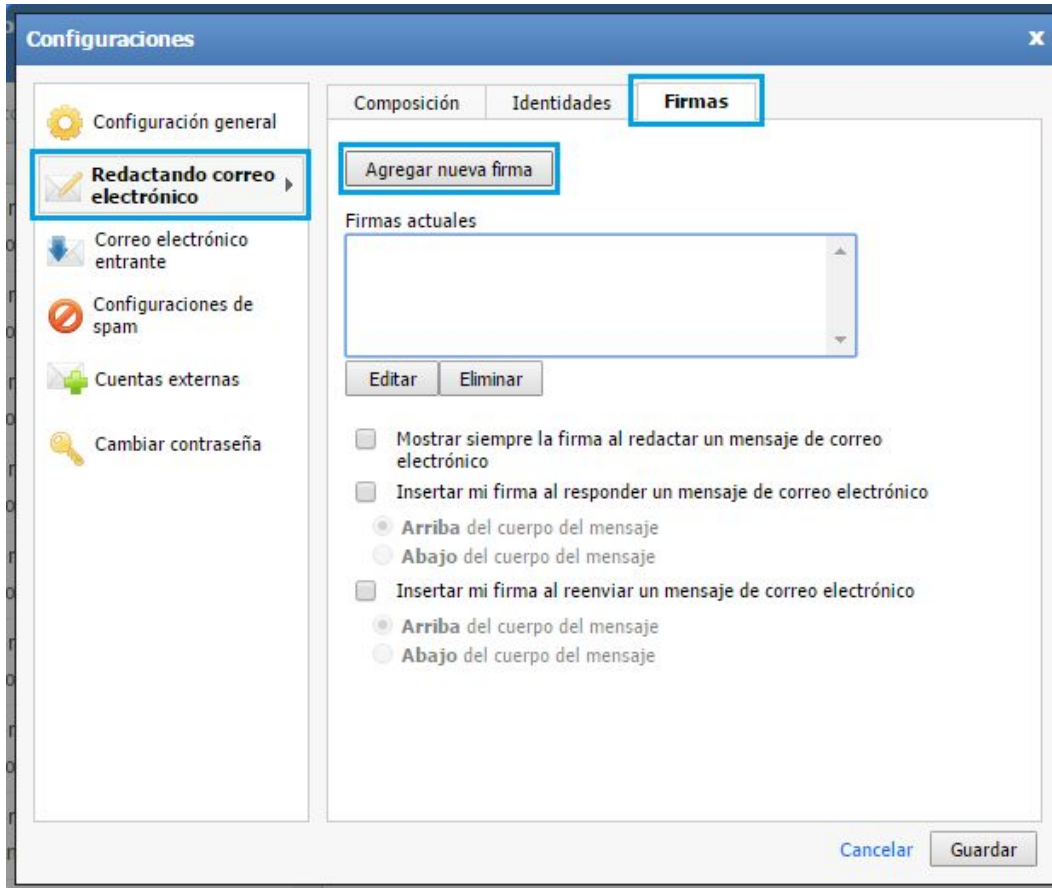


¿Cómo configuro mi firma en la nueva plataforma de correo?

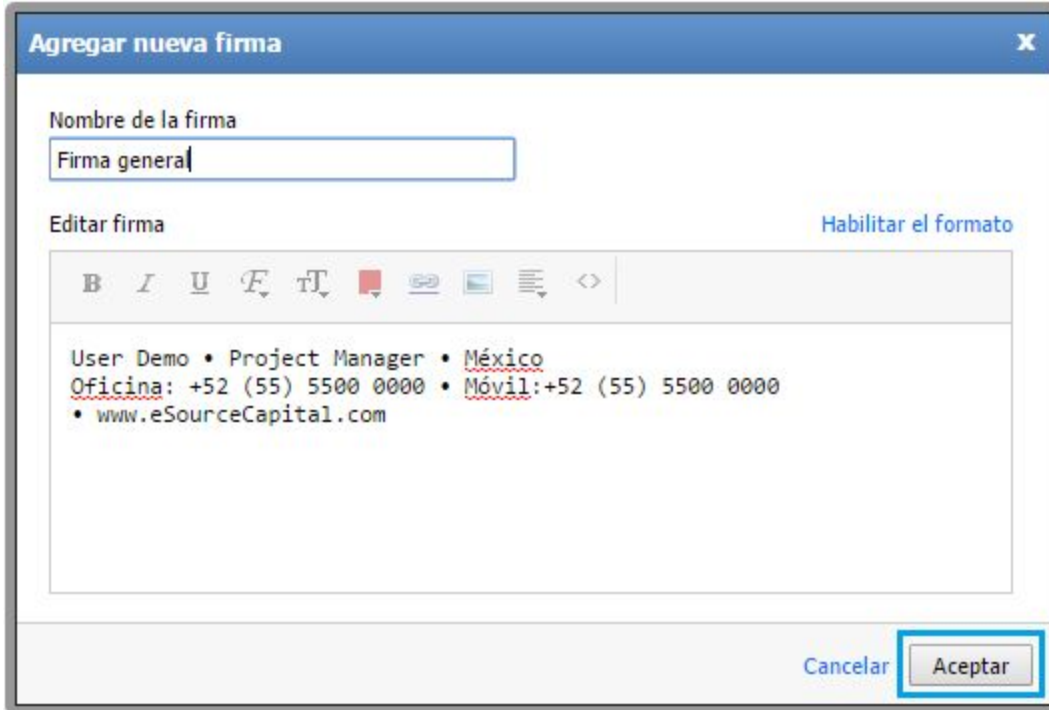
- Ir al icono  junto al nombre de usuario en la esquina superior derecha de la pantalla y presionar 



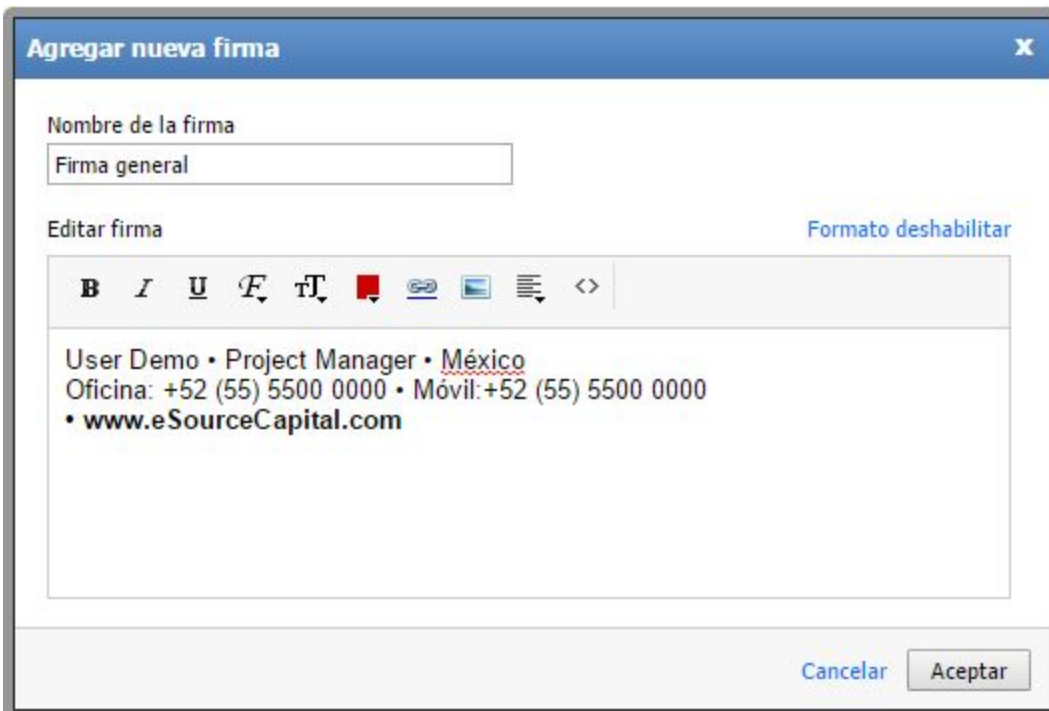
- Dar click en la opción llamada . Cambiarse a la pestaña llamada , y presionar 



- Asignar un nombre en el campo "Nombre de la firma" y la firma como tal en el recuadro de "Editar firma", después presionar

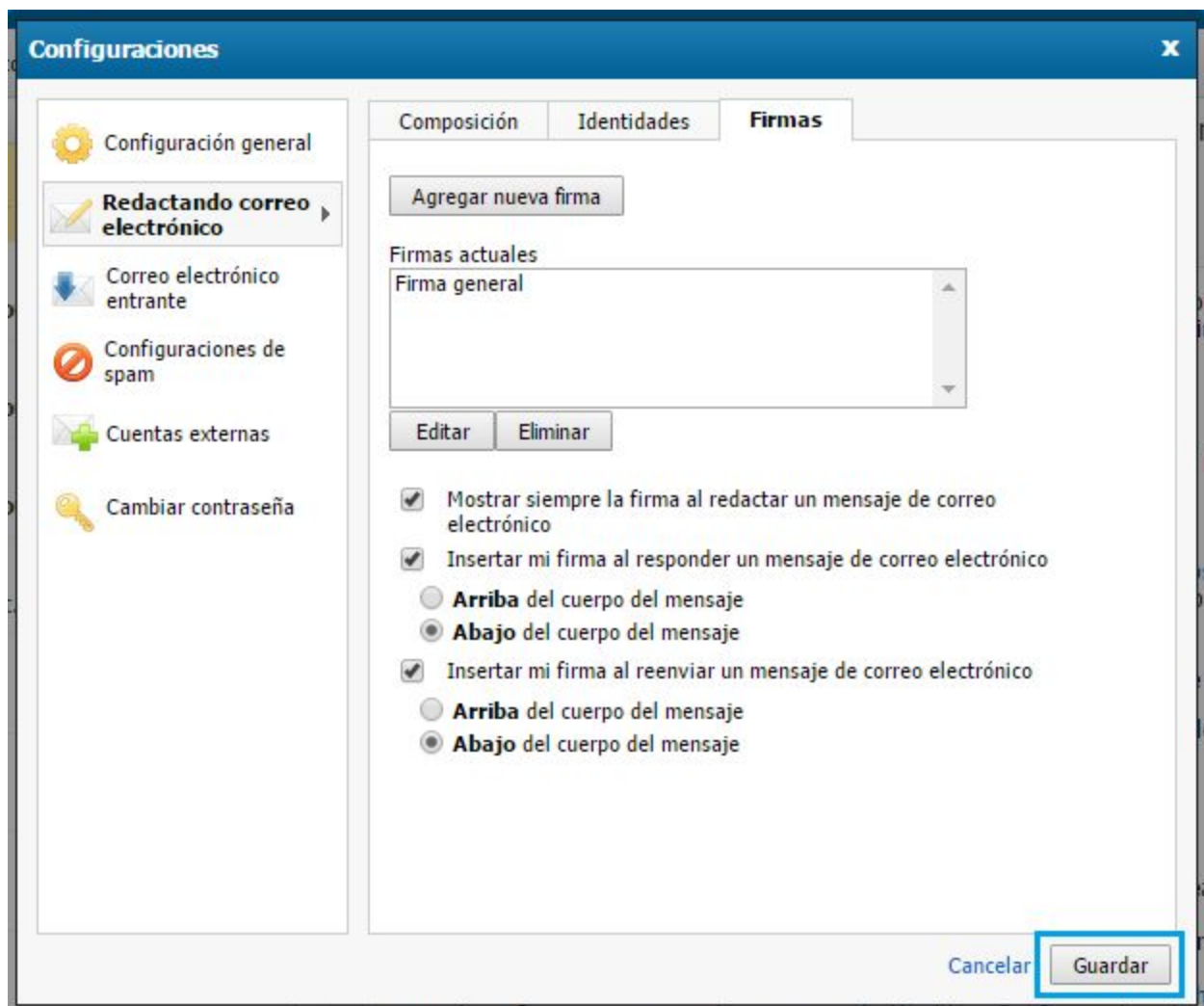


- Si se desea configurar la firma con algún formato de texto, se deberá presionar [Habilitar el formato](#) ubicado hasta la parte derecha de "Editar firma"

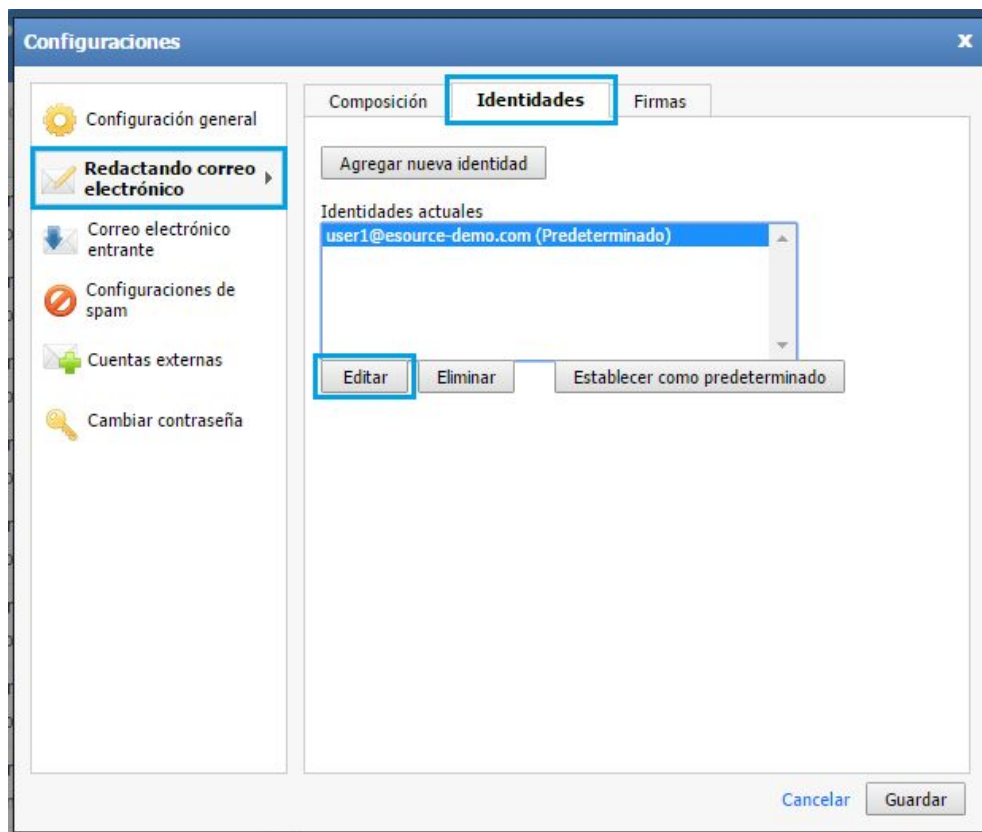


- Estando nuevamente en la pantalla de firmas, seleccionar la firma creada y habilitar las opciones para mostrar/insertar firma de acuerdo a lo que se desee, después presionar **Guardar** . Las opciones disponibles son:

- Mostrar siempre la firma al redactar un mensaje de correo electrónico
- Insertar mi firma al responder un mensaje de correo electrónico
 - Arriba del cuerpo del mensaje
 - Abajo del cuerpo del mensaje
- Insertar mi firma al reenviar un mensaje de correo electrónico
 - Arriba del cuerpo del mensaje
 - Abajo del cuerpo del mensaje



- Continuando en la sección  , cambiarse a la pestaña llamada **Identities** , seleccionar la identidad correspondiente y presionar **Editar**



- En el campo llamado "Firma predeterminada", seleccionar la firma que se desea habilitar, presionar **Aceptar** y finalmente **Guardar**

