

Crear una firma desde Webmail

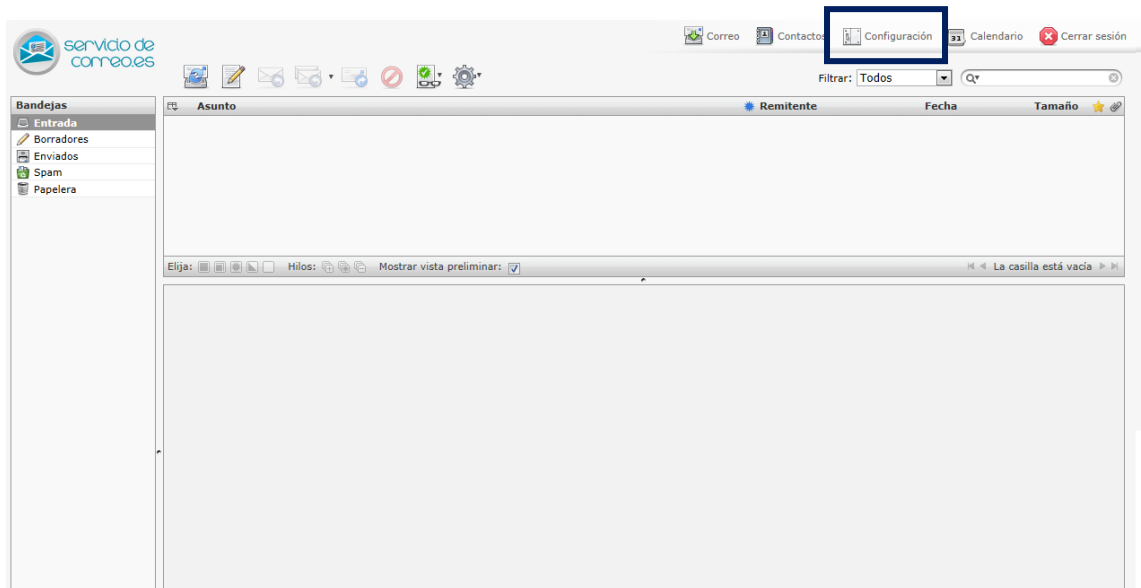
Personaliza tus mensajes



Pasos a seguir para integrar una firma personalizada en tu **WebMail**.

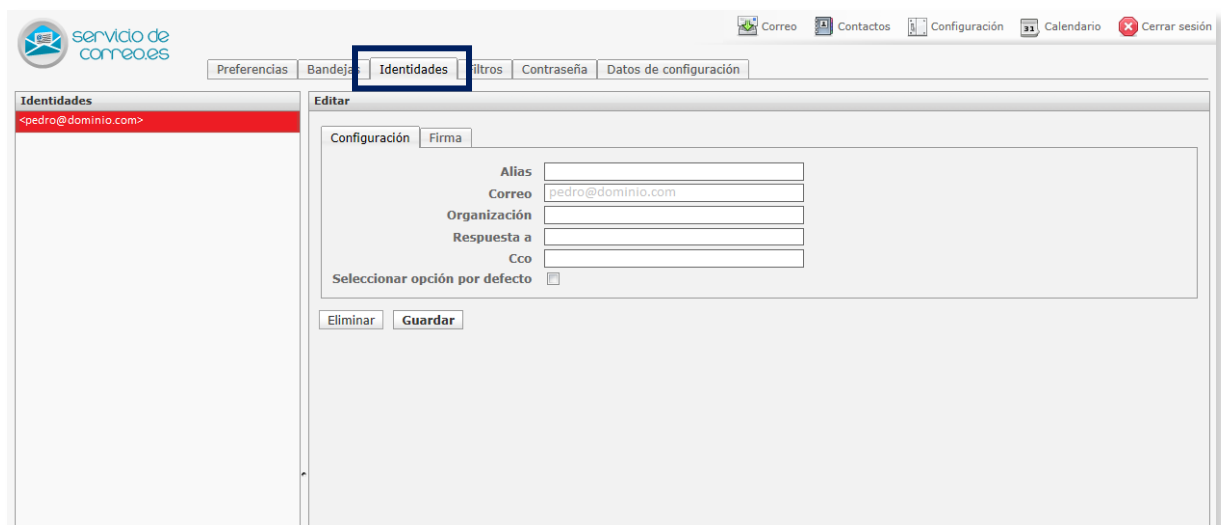
Paso 1

Una vez dentro de tu **Webmail**, accede al apartado **Configuración**.



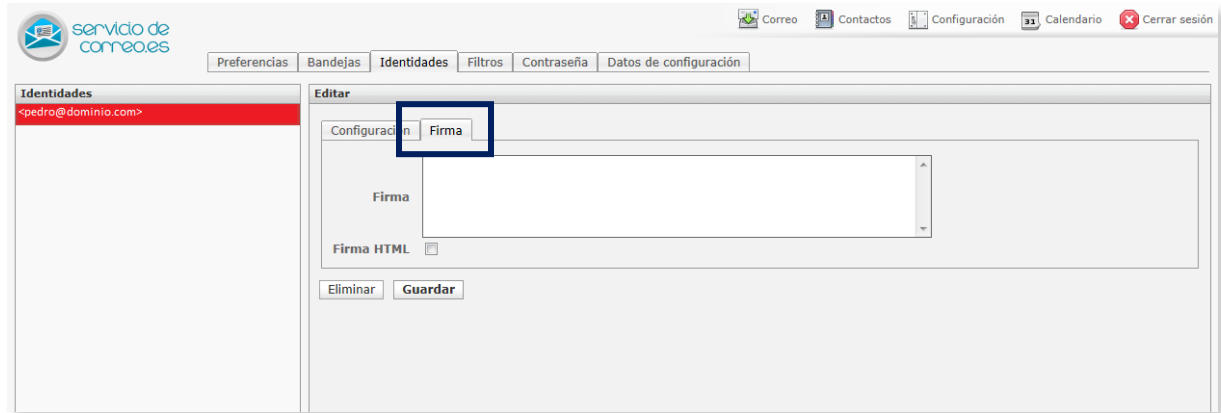
Paso 2

Selecciona la pestaña **Identities**, indica la entidad para la cual deseas crear la firma y, luego, pulsa en la opción **Firma**. Puedes personalizar la firma para cada una de las identidades (alias) que hayas creado.



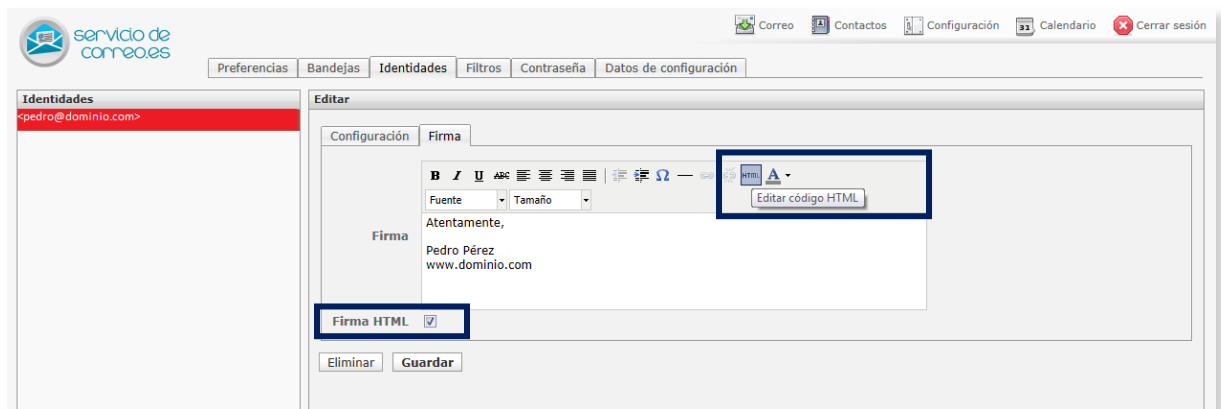
Paso 3

Introduce los datos de la firma en el campo correspondiente. Puedes configurarla en formato **HTML**, marcando la casilla que se encuentra en la parte inferior del cuadro.



Paso 4

Si marcas la opción de **HTML**, se abrirán una serie de botones para aplicar formato sobre el texto de forma directa. También podrás editar directamente el código **HTML** para tener un mayor control de la apariencia, pulsando el botón correspondiente.



Paso 5

En la ventana emergente, podrás ver y editar el código **HTML** de la firma. Entre las posibilidades que verá, está la de incluir un logo o cualquier otra imagen (deberá estar publicada en alguna web). Para ello, bastará con insertar una línea de código con la llamada al fichero de dicha imagen, de la forma:

```

```

