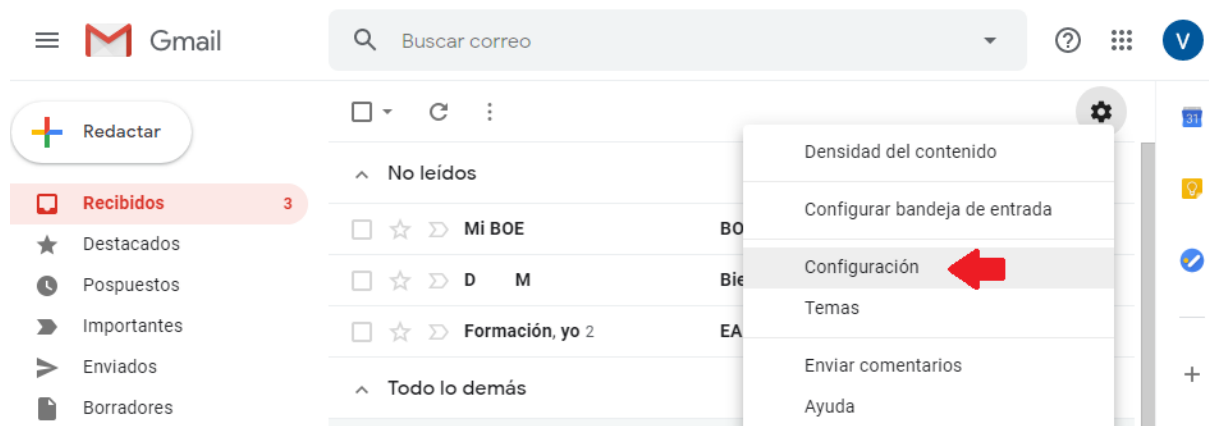
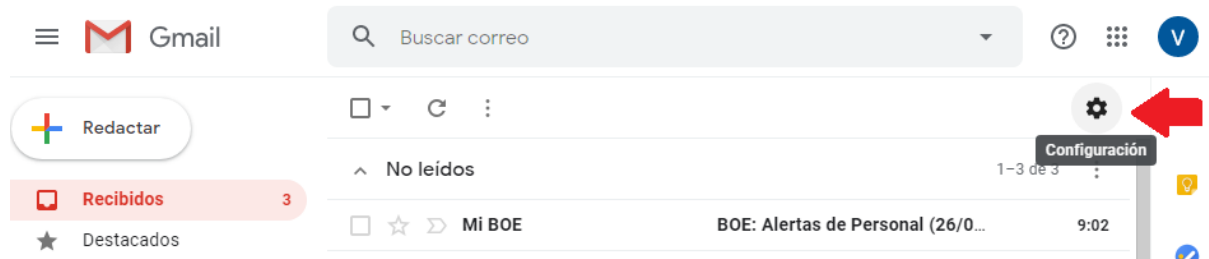


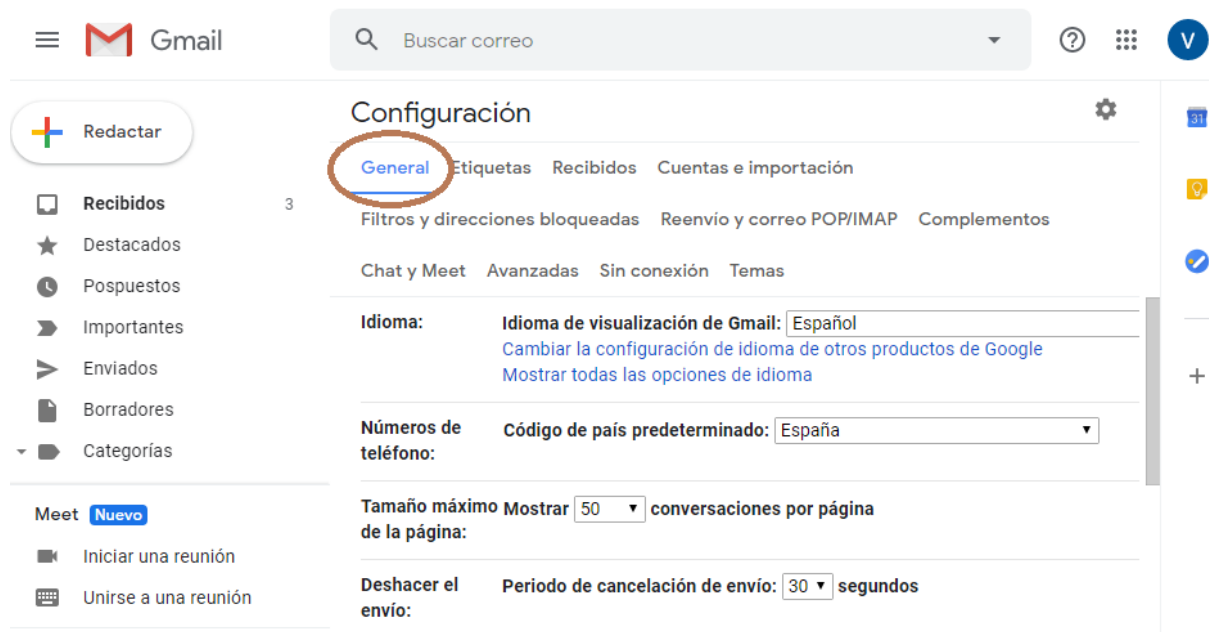
## ¿CÓMO CAMBIAR MI PIÉ DE FIRMA?

### SI TENGO UNA CUENTA DE GMAIL

En primer lugar, acudiré a la configuración de mi cuenta:




En la primera pestaña, nos aparecen las configuraciones generales:

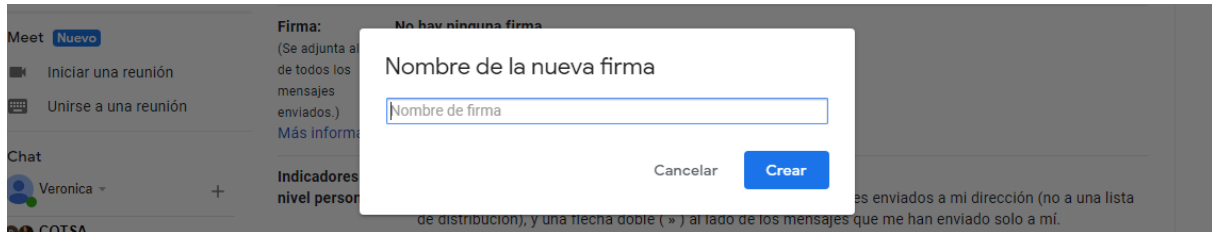


Dentro de todas las opciones, acudiremos al apartado “Firma” y haremos clic en “Crear”

**Firma:** No hay ninguna firma  
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)  
[Más información](#)



Añadiremos un nombre a nuestra firma, por ejemplo “Mi firma” y haremos clic en el botón “crear”.



A continuación, en el espacio que se nos muestra, introduciremos nuestra firma con el formato que más nos guste. ¡No olvides indicar tu número de colegiada/o!

Incluso, puedes subir una imagen en tu firma, como la que tenemos en el Colegio.

**Firma:** (Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)  
[Más información](#)

Mi firma

Sans Serif | Font size | Bold | Italic | Underline | Text color | Link | Image | Bulleted list | Numbered list

Seguidamente, cambiaremos los valores predeterminados de la firma para utilizar “Mi Firma” en los correos nuevos y en las respuestas o reenvíos.

**Firma:** (Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)  
[Más información](#)

Mi firma

Verónica Merodio Rábago  
Trabajadora Social Colegiada Nº 05-1658  
Tlfno.: @gmail.com

Trebuchet... | Font size | Bold | Italic | Underline | Text color | Link | Image | Bulleted list | Numbered list

#### Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS

Sin firma  
Sin firma  
Mi firma



PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

Sin firma






el texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que separa los dos textos.

Para finalizar, activaremos, si así lo deseamos, la última opción para que nuestra firma esté siempre visible, sin necesidad de ampliar la pestaña.

**Firma:**  
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)  
[Más información](#)

Mi firma  

[Verónica Merodio Rábago](#)  
Trabajadora Social Colegiada Nº 05-1658  
Tlfn.:  
[@gmail.com](#)

Trebuchet...  **B** *I* U A    

+ Crear

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS

PARA RESPUESTAS/REENVÍOS


Mi firma

Mi firma

Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que separa los dos textos.

Con todas las opciones ya configuradas, acudiremos al final de la pestaña y haremos clic en “Guardar cambios”.





Al redactar un nuevo correo esta será la vista de nuestra firma:







Borrador guardado 

Destinatarios

Asunto

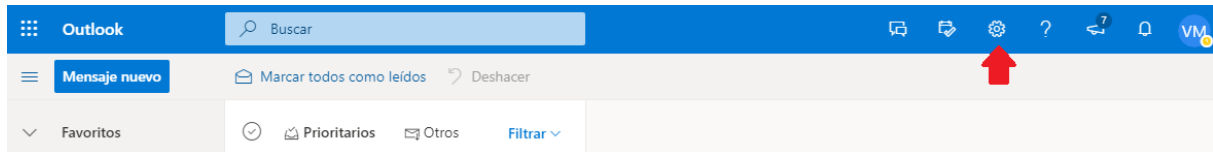
[Verónica Merodio Rábago](#)  
Trabajadora Social Colegiada Nº 05-1658  
Tlfn.:  
[@gmail.com](#)

Trebuchet ...  **B** *I* U A   

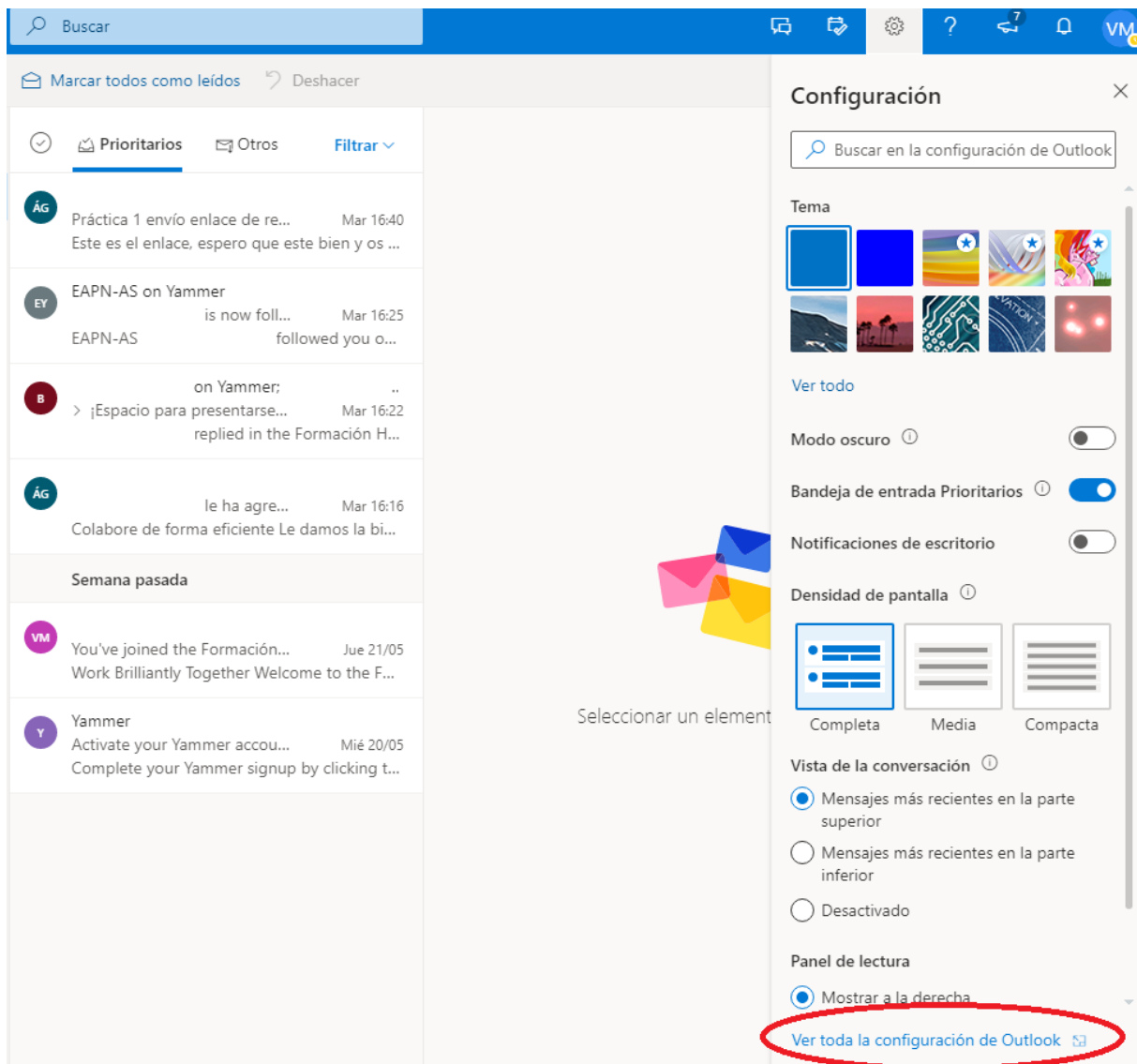
Enviar      

## SI TENGO UNA CUENTA DE OUTLOOK O HOTMAIL

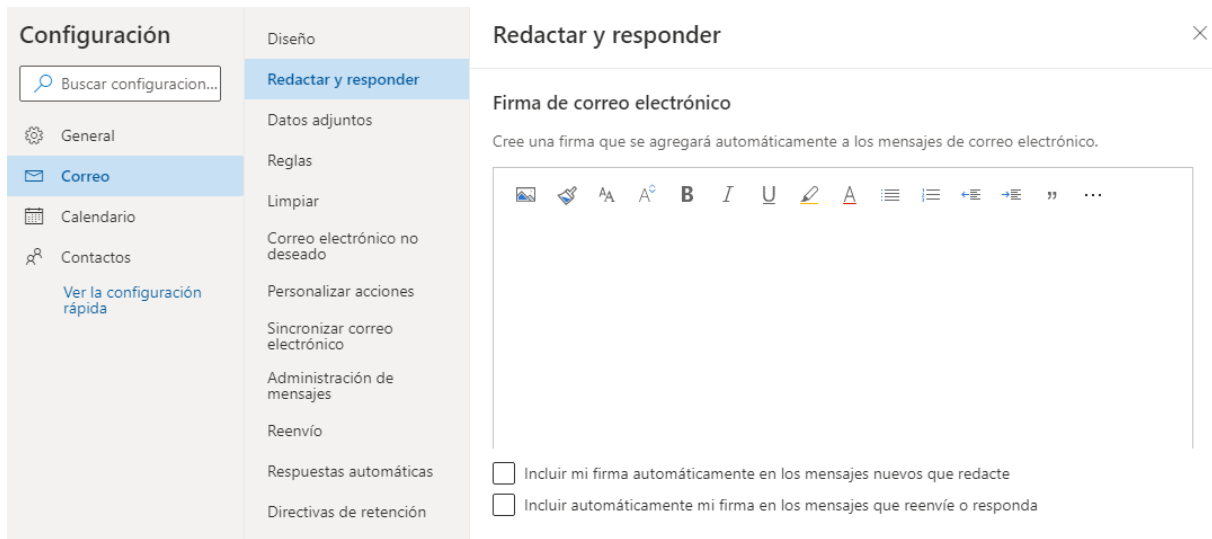
Al igual que ocurría en la cuenta de Gmail, acudiremos a la configuración de Outlook.



Concretamente, abriremos toda la configuración de Outlook.

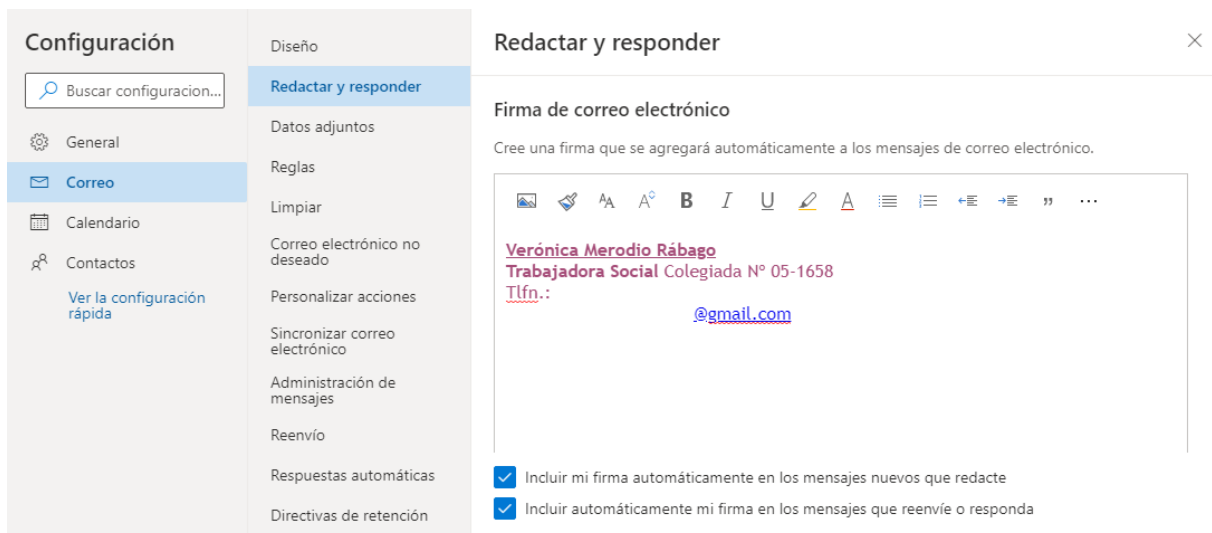


En la nueva pestaña, por defecto se abrirá en la configuración de “Correo”. Haremos clic en las opciones “redactar y responder” y nos aparecerá el recuadro donde debemos insertar nuestra firma de correo.



The screenshot shows the 'Configuración' sidebar on the left with 'Correo' selected. The main panel is titled 'Redactar y responder' and contains a section for 'Firma de correo electrónico'. Below the title is a text area with a rich text editor toolbar. At the bottom, there are two unchecked checkboxes: 'Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte' and 'Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda'.

Introduciremos nuestros datos y haremos clic en “Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte” e “incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda”.



The screenshot shows the same configuration window, but now the two checkboxes are checked. The signature text has been entered into the text area: 'Verónica Merodio Rábago', 'Trabajadora Social Colegiada N° 05-1658', and 'Tlfn.: @gmail.com'.

Acabaremos la gestión haciendo clic en “Guardar”.

