

Crear e incluir una firma en mensajes salientes

Puede crear firmas personalizadas para sus mensajes de correo electrónico que contengan texto, imágenes, su [tarjeta de presentación electrónica](#), un logotipo o, incluso, una imagen de su firma escrita.

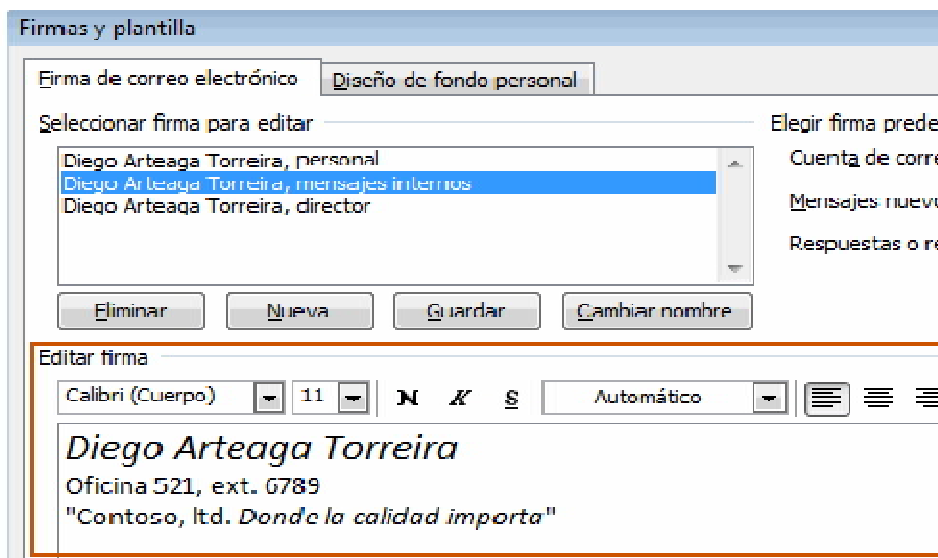
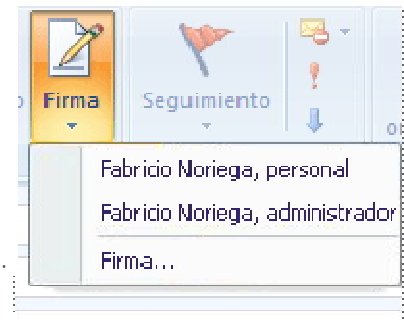
Puede crear tantas firmas como necesite. También puede configurar Microsoft Office Outlook para que se agregue una firma automáticamente a los mensajes salientes o puede agregar una firma manualmente cada vez que sea necesario.

¿Qué desea hacer?

- [Paso 1: Crear una firma](#)
- [Paso 2: Agregar una firma a mensajes](#)
- [Dejar de incluir una firma automáticamente](#)

Crear una firma

1. En un mensaje nuevo, en la ficha **Mensaje**, en el grupo **Incluir**, haga clic en **Firma** y, a continuación, en **Firmas**.
2. En la ficha **Firma de correo electrónico**, haga clic en **Nueva**.
3. Escriba un nombre para la firma y haga clic en **Aceptar**.
4. En el cuadro **Editar firma**, escriba o pegue el texto que desea incluir en la firma.



5. A la derecha seleccione la cuenta de correo con la que desea configurar las firmas y a continuación seleccione en "Mensajes nuevos" o en "Respuestas o reenviados" la firma que ha creado.