

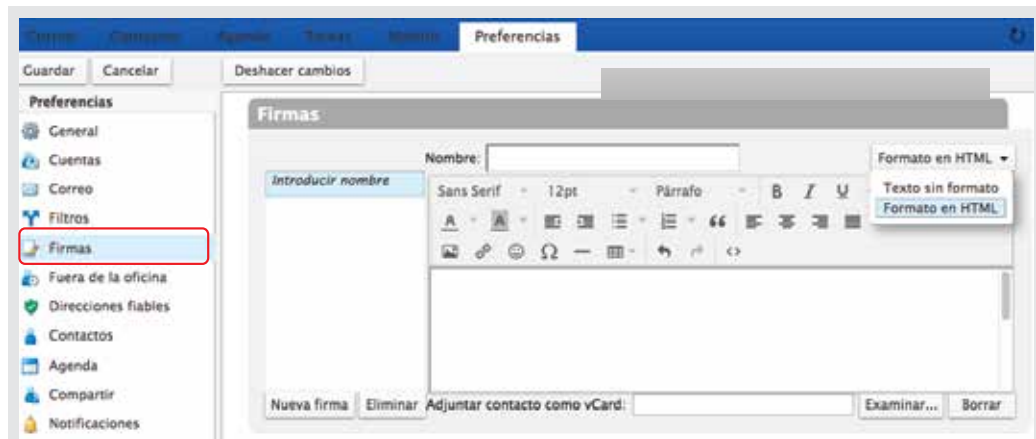
1

En el menú principal del Zimbra da un click en **"Preferencias"**.



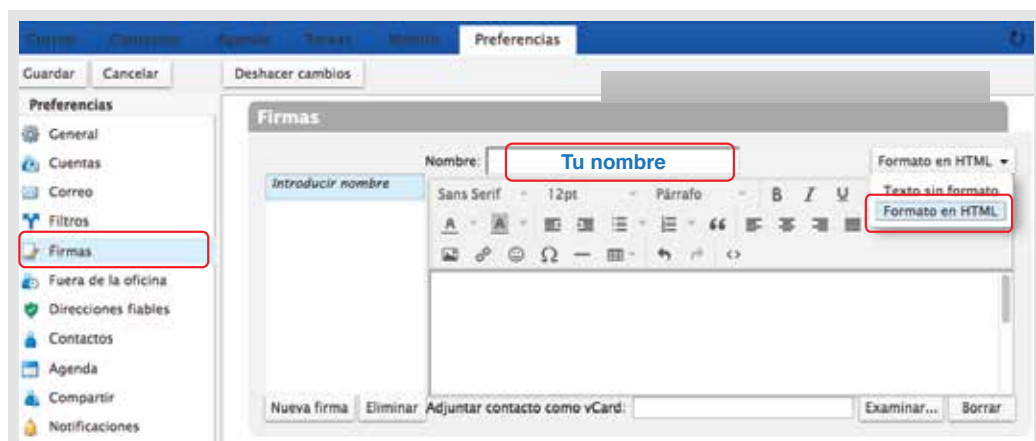
2

En el menú izquierdo, selecciona la opción **"Firmas"**.



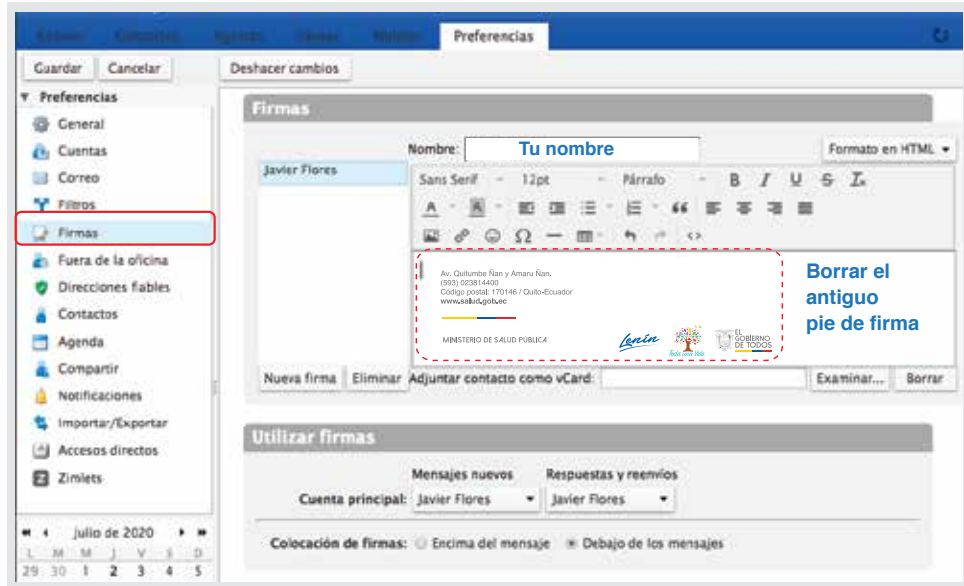
3

Ingresa tu nombre para identificar tu firma.  
Luego, elije la opción de **"Formato en HTML"**.



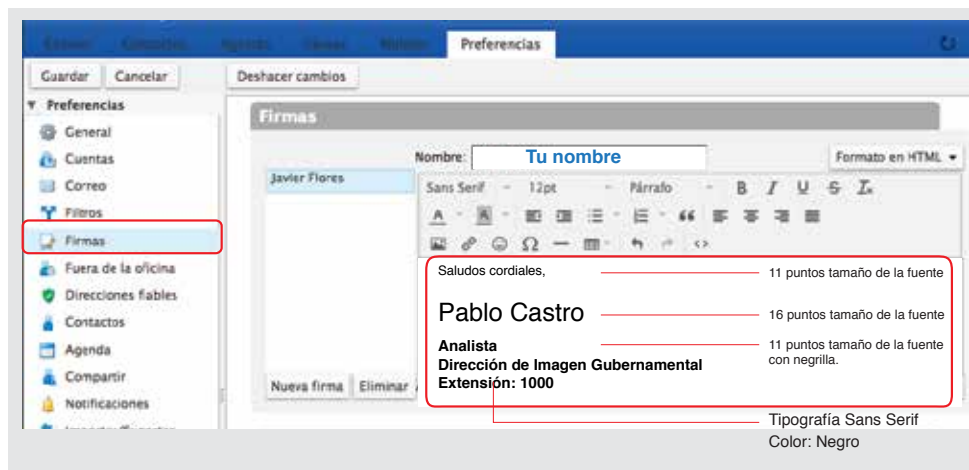
4

Si cuentas con una imagen de firma institucional anterior procede a borrarla.



5

Coloca tu mensaje de despedida y datos personales (nombre, cargo, extensión telefónica) con el formato a continuación:



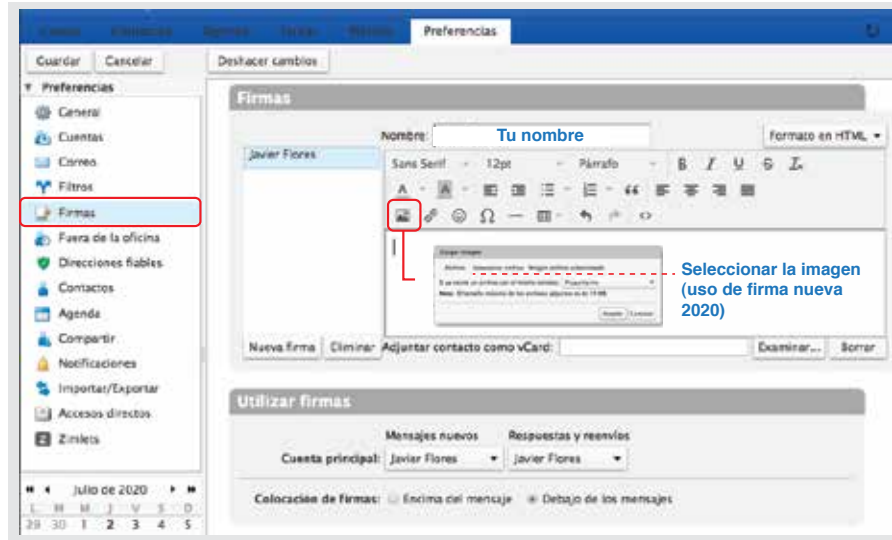
6

En una ventana aparte de tu navegador, descarga la imagen de pie de firma con el enlace:  
<https://almacenamiento.msp.gob.ec/index.php/s/OndbSSxAUc1FQq4>



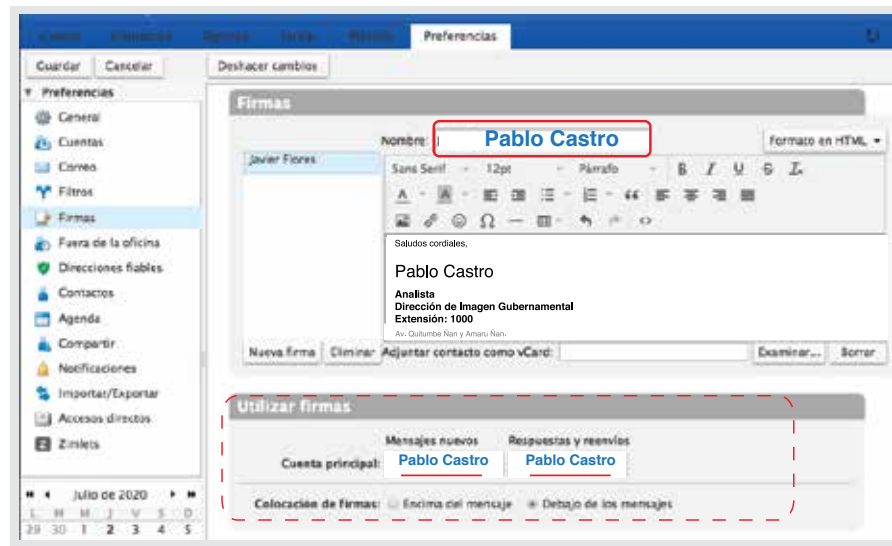
7

Coloca el cursor bajo tus datos personales. Selecciona el ícono de **Imagen**. Selecciona "Examinar" y elije el pie de firma descargado. **Acepta**.



8

En "Utilizar firmas", debajo de "**Mensajes nuevos**" y "**Respuestas y envíos**" selecciona tu nombre.



9

En la parte superior del menú izquierdo selecciona "**Guardar**".

