

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

Correo	Contactos	Agen	da Tareas	Maletín	n (	Preferencias
Guardar	Cancelar	Des	hacer cambios			
Preferencias			Iniciar sesi	ión		
🎡 General						
🚵 Cuent	as		C	Contraseña:	Car	mbiar contraseña
🖂 Correc	)		Cliente prede	terminado:	•	Avanzada (Ajax)
Y Filtros					0	Estándar (HTML)
🛃 Firmas	5					



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

Commer Campoor	Agundar Taxaan Mamma Preferencias
Guardar Cancelar	Deshacer cambios
Preferencias	Firman
General	Nombre: Formato en HTML +
Correo	A A B B B E - E - 66 F T B
👉 Firmas	S & O Ω = m - h d O
<ul> <li>Fuera de la oficina</li> <li>Direcciones fiables</li> </ul>	
Agenda	
Compartir	Nueva firma Eliminar Adjuntar contacto como vCard: Examinar Borrar

3

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

Summer Company	Agamin Taxan Man	Preferencias			3
Guardar Cancelar	Deshacer cambios				
Preferencias	Firmas				
General	a data da se	Nombre: Tu n	ombre		Formato en HTML +
Correo	Introducir nombre	Sans Serif = 12pt	- Párrafo	- B I V	Texto sin formato
Y Filtros		A · M · 10 01	i≣ - i≣ - 66		Formato en HTML
🚽 Firmas		2 8 9 Ω -		>	
🔁 Fuera de la oficina					
Direcciones fiables					
Contactos					
Agenda					
Compartir	Nueva firma Eliminar	Adjuntar contacto como vC	and		Examinar Borrar
Notificaciones			6157 N		

4

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





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





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





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

Cuardar Canodian	Deshacer cambios					
Preferencias @ General @ Cuentai	Firmas Nombre: Tu nombre formato en HTML v					
Carveo Fitros	A · M · M · M · M · M · M · M · M · M ·					
Fuera de la oficina     Direcciones flables     Contactos     Agenda	. Seleccionar la imagen (uso de firma nueva 2020)					
<ul> <li>Compartir</li> <li>Notificaciones</li> <li>Importat/Exportar</li> </ul>	Nueva firma Climinar Adjuntar contacto como vCard: Diaminar Bornar					
Access directos						
El 2mets	Cuesta principal: Javier Flores • Javier Flores •					
Julio de 2020     H     H     J     J     Z     S     D	Colocación de Firmas: 😄 Encima cel mencaje 🔺 Debajo de los memoajes					



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

	Remail Million Million Preferencias
Cuardar Cancelar	Deshacer cambios
Preferencies	Contra 1
<ul> <li>General</li> <li>Curretas</li> <li>Carreta</li> </ul>	Nombre:         Pablo Castro         formazo en riTvic           Javier Flores         Sans Senif - 12pt - Párrafo - B I U G I.         I
Y Fitros	
<ul> <li>Faera de la oficina</li> <li>Direcciones flables</li> <li>Contactos</li> <li>Agénda</li> </ul>	Salludos cordiales, Pablo Castro Analista Dirección de Imagen Gubernamental Extensión: 1000 Av. cumter Jay. Anna Nan.
Compartir     Notificaciones	Neva firma Eliminar Adjurtar contacto como vCard Diaminar Sorrar
<ul> <li>Importat/Exportar</li> <li>Accesos directos</li> </ul>	Utilizar firmas
Zinlets	Mensajes nuevos Pesquestas y reenvias Cuenta principal: Pablo Castro Pablo Castro
Image:	Colocación de firmas: I Encima del mensaje III Debajo de los mensajes



En la parte superior del menún izquierdo selecciona "Guardar".

Geardar Cancelar	Deshacer cambios				
Preferencias	Firmas				
Cuentas	-	Nembre: Pablo Castro			
Gorreo	Juvier Flares	Sass Senit - 12pt - Pikrain - <u>A</u> - <u>M</u> - <u>BD</u> - <u>BD</u> - <u>BD</u> - <u>44</u>	6/V 5533	s L	
1 firmas	2	2 0 Ω - =· + + 0			
<ul> <li>Puera de la oficina.</li> <li>Direcciones fiables</li> <li>Cantactos</li> <li>Apenda</li> </ul>		Saludos cordiales, Pablo Castro Analista Dirección de Imagen Gubernamental			