

CONFIGURACIÓN FIRMA INSTITUCIONAL

1.

Dirigirse a la **cuadrícula de Aplicaciones de Google**, ubicada en la parte superior derecha del correo electrónico.

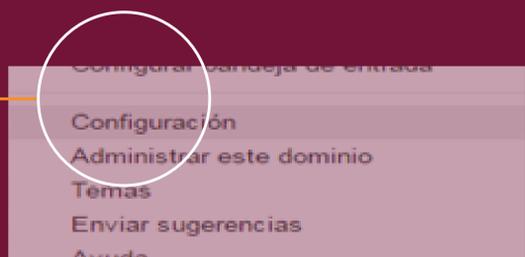


Al dar click debemos desplazarnos hasta la parte final de las aplicaciones y seleccionar **FIRMAS**, donde se abre una nueva pestaña en el navegador.

2.

3.

Dentro de las plantillas buscar **IDARTES** y dar click
Se debe copiar desde las marcas que lo indican.



Una vez finalizada la copia de la firma se debe regresar a la pestaña del navegador donde se encuentre el correo electrónico y dar click en la **rueda de configuración**, ésta se encuentra en la parte superior derecha.

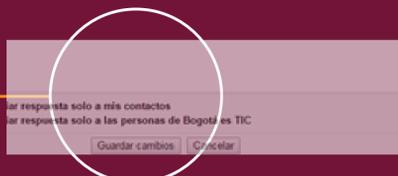
4.

5.

Ubicar la pestaña general, dirigirse hasta la opción de firma y pegar la plantilla copiada con anterioridad.



Personalizar los campos con la información que se menciona en la plantilla, y **borrar el enunciado**
--- COPIE DESDE AQUÍ ----- <---
COPIE HASTA AQUÍ -----



Por último, nos dirigimos a la parte inferior de la configuración general y damos click en **Guardar Cambios**.

6.

7.

Para verificar que la firma quedó establecida se debe redactar un nuevo mensaje y visualizar en la parte inferior del mismo.

