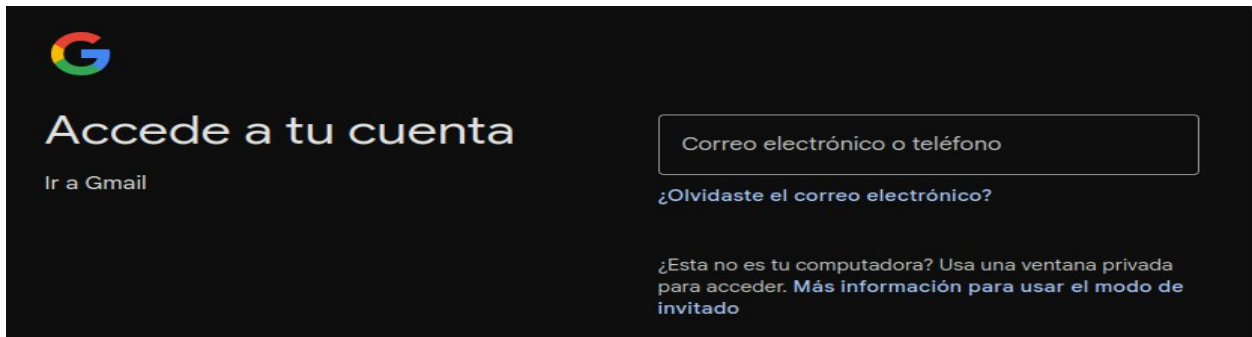


## Procedimiento para establecer Firma en el correo electrónico

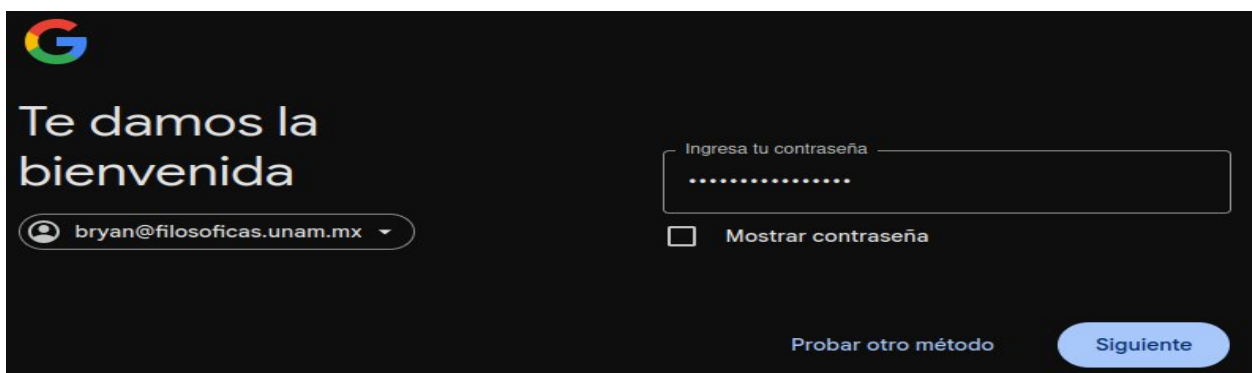
1. Ingrese su correo electrónico en el espacio “Accede a tu cuenta”




2. Seleccione “Cuenta de Google Workspace”



3. Ingrese su contraseña en el recuadro “Ingresa tu contraseña”

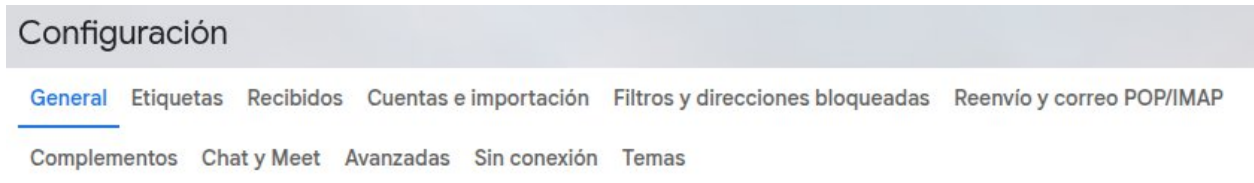


4. Si tiene activado “verificación de dos pasos”, el sistema le envía un mensaje al dispositivo que haya configurado para realizar esta verificación; o bien puede seleccionar otro método de verificación.

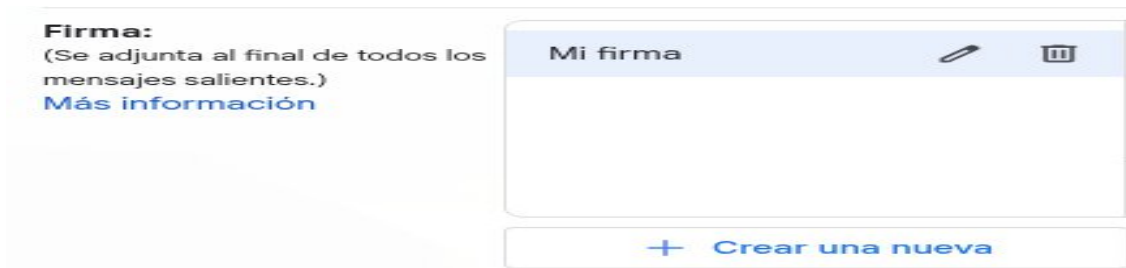
5. Una vez dentro vaya al icono en la parte superior de un engrane , posteriormente se abre una pestaña que dice “Configuración Rápida” y en la parte de abajo dice “Ver toda la configuración”



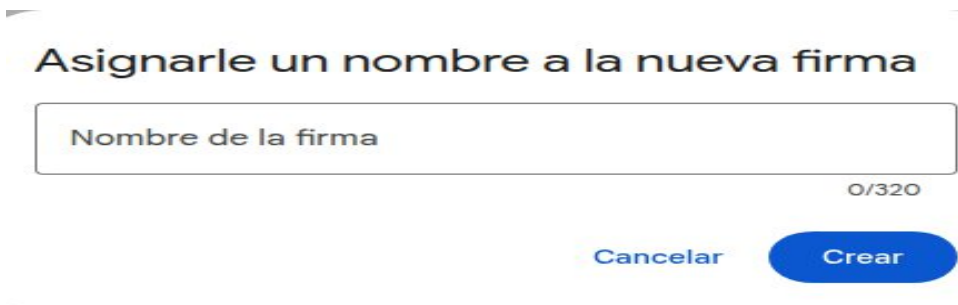
6. De click en las letras azules “Ver toda la configuración”, se abre una nueva pestaña que tiene los siguientes menús



7. En el menú que se ubica en este momento “General”, deslice con el scroll del mouse hacia abajo hasta llegar a “Firma”



8. De click en “+ Crear una nueva” Firma, le solicita que Asigne un nombre a la firma



9. Una vez asignado el nombre habilita el recuadro para colocar su firma en no mas de 320 caracteres.



10. Puede tener más de una firma para sus correos electrónicos, solo debe seleccionar cual quiere en el recuadro “Valores Predeterminados de Firma”