

# INSTRUCTIVO PARA CAMBIO DE FIRMA EN CORREO INSTITUCIONAL

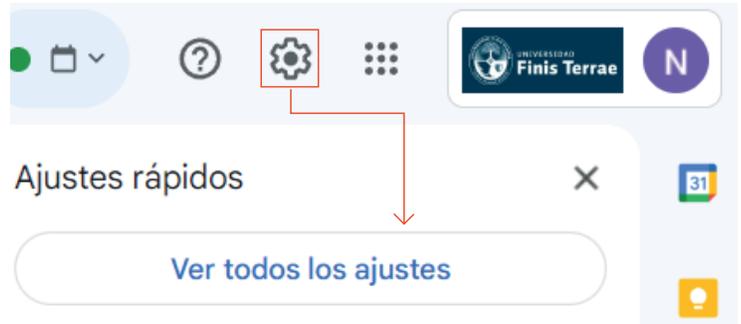


Universidad  
Finis Terrae

# INSTRUCTIVO PARA CAMBIO DE FIRMA EN CORREO INSTITUCIONAL

## PASO 01

Al ingresar a tu correo, haz clic en la rueda dentada (arriba a la derecha) y selecciona "ver todos los ajustes".



## PASO 02

Baja por la pantalla hasta el apartado "firma" y escribe el texto con los siguientes datos:

- Nombre Completo
- Cargo
- Web universidad [www.finisterrae.cl](http://www.finisterrae.cl)



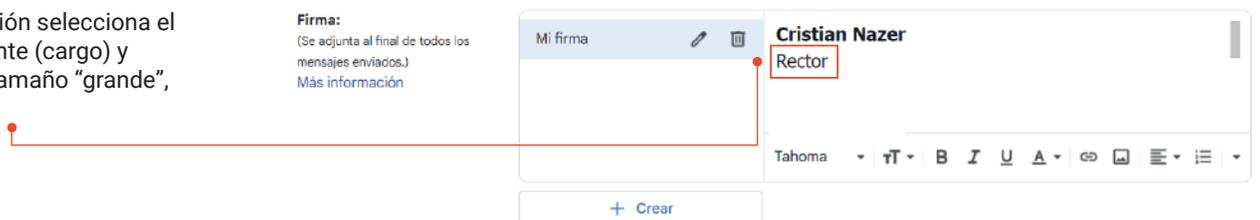
## PASO 03

El nombre va en tamaño grande, Tahoma, negrita.



## PASO 04

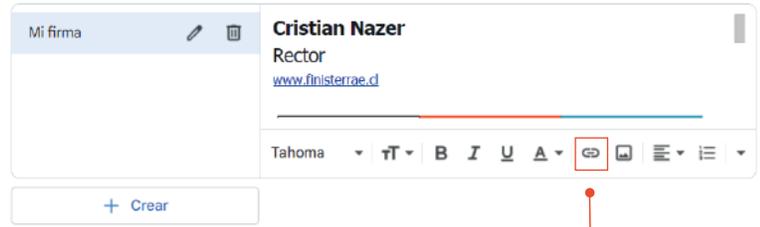
A continuación selecciona el texto siguiente (cargo) y escribe en tamaño "grande", Tahoma.



# PASO 05

Abajo del cargo insertar sitio web: [www.finisterrae.cl](http://www.finisterrae.cl), selecciona el texto y luego la opción insertar enlace.

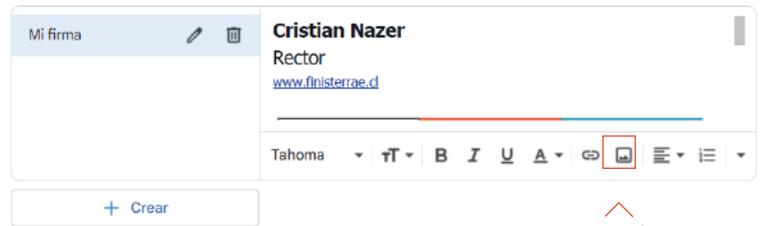
**Firma:**  
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)  
[Más información](#)



# PASO 06

Para insertar el logo al final de la firma, selecciona la opción "Insertar imagen" como se muestra a continuación.

**Firma:**  
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)  
[Más información](#)



# PASO 07

Elige la opción "Dirección web (URL)" y en el recuadro que ahí aparece pega el siguiente link:

[https://bit.ly/pie\\_firma](https://bit.ly/pie_firma)

Una vez que se visualiza el logo, haz clic en el botón de abajo que dice "Seleccionar".



# PASO 08

Al finalizar todo el proceso, la firma deberá aparecer de la siguiente manera. Una vez listo presiona el botón "guardar cambios".





Universidad  
Finis Terrae

