



Manual Instructivo Cambio pie de firma Campaña "Yo acredito la UAysén"



Para añadir su firma a Outlook debe:

1. Una vez iniciado el programa de Microsoft Outlook: Seleccionar: **NUEVO MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO**

Nuevo mensaje de Nuevos correo electrónico elementos *	Ignorar ≧ Limpiar * ♣ Correo no deseado *	Responder Responder Reenviar En Más - a todos	Mover a: ? Correo elec Crear nuev	의 Al jefe tróni 으유 Responder y o	eli ×
Nuevo	Eliminar	Responder		Pasos rápidos	15
▲ Favoritos Bandeia de entrada	Buscar en Buzón actual Todo No loídos	(Ctrl+B)	P	Buzón actual 👻	
	> Hoy		Por Fecha *	Mas nuevo 👻	
	D Ayer				
Bandeja de entrada	▷ lunes				
Borrador Bandeja de salida Fuentes RSS (Solo este PC) Carpetas de búsqueda	Þ ANTIGUO				

2. Dentro de la ventana, elegir **MENSAJE**, luego **FIRMA**, se desplegará la Opción para crear firmas y la selecciona.

	h ↓ =						Sin título ·	Mensaje	e (HTML)	
CHIVO MENSAJE	INSERTAR	OPCIONES I	FORMATO DE TEXTO	REVISAR						
egar • Oortar • Oopiar • Oopiar form • Portapapeles	ato	≤ a⊻ - A - E	· Ξ + iΞ + & ≡ ≡ ≡ € € 5	Libreta de direcciones Nom	Comprobar nombres bres	U Adjuntar archivo	Adjuntar elemento + Incluir	Firma Fir	 Seguimiento ~ Importancia alta Importancia baja mas 	Q Zoom Zoom
Para Para <u>C</u> C A <u>s</u> unto										
-										

6000 www.uaysen.cl

3. Se abrirá una nueva ventana y en ella presionar el botón: NUEVA

rmas y plantilla			?
irma de correo electrónico <u>D</u> iseño de fon	lo personal		
eleccionar firma para editar	Elegir firma predetermina	ada	
	Cuenta de correo electr	rónico:	Bagoni A
	<u>M</u> ensajes nuevos:	(ninguno)	
	Respuestas o reen <u>v</u> íos:	(ninguno)	
Eliminar <u>N</u> ueva Guarda	Cambiar nombre		
Eliminar <u>N</u> ueva Guarda Edita <u>r</u> firma	Cambiar nombre		
Eliminar <u>Nueva</u> Guarda Edita <u>r</u> firma Calibri (Cuerpo) 11 N K	Cambiar nombre	Tarjeta de presentación 📗	
Eliminar <u>Nueva</u> Guarda dita <u>r</u> firma Calibri (Cuerpo) v 11 v N K	Cambiar nombre	Tarjeta de presentación	
Eliminar <u>N</u> ueva Guarda idita <u>r</u> firma Calibri (Cuerpo) <u>11 N</u> K	Cambiar nombre S Automático	Tarjeta de presentación 🛛	- A
Eliminar <u>N</u> ueva Guarda Gida <u>r</u> firma Calibri (Cuerpo) <u>11 N</u> K	Cambiar nombre S Automático	Tarjeta de presentación 🛛	9 (B)
Eliminar <u>N</u> ueva Guarda dita <u>r</u> firma Calibri (Cuerpo) <u>11 N</u> K	Cembiar nombre S Automático	Tarjeta de presentación 🛛	7 A
Eliminar <u>Nueva</u> Guarda Gida <u>r</u> firma Calibri (Cuerpo) V 11 V K	Cembiar nombre S Automático	Farjeta de presentación 📗	ा छ
Eliminar <u>Nueva</u> Guarda Edita <u>r</u> firma Calibri (Cuerpo) 11 N K	Cembiar nombre S Automático	Farjeta de presentación 📗	
Eliminar <u>Nueva</u> Guarda Edita <u>r</u> firma Calibri (Cuerpo) 11 N K	Cembiar nombre	Tarjeta de presentación 📗	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T

4. Se abrirá una nueva ventana en la que debe ingresar un nombre para la firma que está creando, al finalizar presione aceptar:





5. Al volver a la ventana anterior, que ahora tendrá el cuadro **"Editar Firma"** habilitado ingresar ahí la información de la firma, respetando el formato antes mencionado:

nas y plantilla			?	>
rma de correo electrónico Diseño de fondo personal				
leccionar firma para editar	Elegir firma predetermina	da		
Firma	Cuent <u>a</u> de correo electr	ónico:		1
	<u>M</u> ensajes nuevos:	(ninguno)		`
	Respuestas o reen <u>v</u> íos:	(ninguno)		-
Flimipar Nueva Guardar Cambiar po	ombre			
itar firma Verdana <u>10 N K S</u> Nombre Apellido Paterno Apellido Materno Cargo		arjeta de presentación		
Iitar firma Verdana v 10 v N K S Nombre ApellidoPaterno Apellido Materno Cargo Unidad, Dependencia Dirección #XXXX Teléfono: #67 2 XX XXXX	■ ▼ <u>=</u> = EI	arjeta de presentación	8	
Verdana Verdana 10 N K S Nombre ApellidoPaterno Apellido Materno Cargo Unidad, Dependencia Dirección #XXXX Teléfono: #67 2 XX XXXX	■▼ <u>=</u> = E] 0	arjeta de presentación	8	,
litar firma Verdana Verdana Verdana Verdana Verdana Verdana Verdano Apellido Materno Cargo Unidad, Dependencia Dirección #XXXX Teléfono: #67 2 XX XXXX	■ ▼ ≡ Ξ 8 1	arjeta de presentación	₩	,

* Todo el texto está en Verdana de Tamaño 10 y color negro y sólo el nombre debe estar en negrita.

- Para insertar la imagen oficial de pie de firma de campaña " yo acredito la UAysén, primero elige y descarga tu imagen desde el siguiente enlace: <u>https://drive.google.com/</u> drive/folders/1kWnW7SgrCtQd4RCfCo8dtlYGLU48GSBU?usp=sharing
- 7. Presione el botón con icono de imagen para seleccionar la ubicación de la imagen antes descargada.

irmas y plantilla			?	×
Firma de correo electrónico Diseño de fondo personal				
Seleccionar firma para editar	Elegir firma predetermina	da		
Firma	Cuenta de correo electro	ónico:		~
	Mensajes nuevos:	(ninguno)		~
	Respuestas o reen <u>v</u> íos:	(ninguno)		~
Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre				
Verdana 10 N K 5 Nombre ApellidoPaterno Apellido Materno Cargo Unidad, Dependencia Dirección #XXXX Teléfono: #67 2 XX XXXX		arjeta de presentación	0	^
				~
		Acont		

🔞 🖸 🖸 www.uaysen.cl

8. Una vez insertada la imagen, seleccionar en los desplegables de **"Mensajes Nuevos"** y **"Respuestas y Reenvíos"** la firma creada.

rma de correo electrónico <u>D</u> iseño de fondo personal				
eleccionar firma para editar	Elegir firma predetermina	da		
Firma	Cuenta de correo electro	ónico:	-	~
	<u>M</u> ensajes nuevos:	Firma		
	Respuestas o reen <u>v</u> íos:	Firma		-
Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre				
Jita <u>r</u> firma				
lita <u>r</u> firma Times New Roman V 12 V N K <u>S</u> Automático	/ = = = & I	arjeta de presentación	n 🔲 🤮	
tita <u>r</u> firma Times New Roman 2 12 2 N K <u>S</u> Automático Nombre ApellidoPaterno Apellido Materno		arjeta de presentaciór	n E. &	,
lita <u>r</u> firma Times New Roman 12 N K S Automático Nombre ApellidoPaterno Apellido Materno Cargo		arjeta de presentaciór	n E. @	,
dita <u>r</u> firma Times New Roman 2 12 2 N K S Automático Nombre ApellidoPaterno Apellido Materno Cargo Unidad, Dependencia Dirección #YYYY		arjeta de presentaciór	n I II A	,
tita <u>r</u> firma Times New Roman 2 12 2 N K <u>S</u> Automático <u>S</u> Nombre ApellidoPaterno Apellido Materno Cargo Unidad, Dependencia Dirección #XXXX Teléfono: #67 2 XX XXX		arjeta de presentación	n 📮 🎰	,
Times New Roman V 12 V N K S Automático Nombre ApellidoPaterno Apellido Materno Cargo Unidad, Dependencia Dirección #XXXX Teléfono: #67 2 XX XXXX		arjeta de presentación	n 🗊 🛱	,
Jitar firma Times New Roman 12 N K S Automático Nombre ApellidoPaterno Apellido Materno Cargo Unidad, Dependencia Dirección #XXXX Teléfono: #67 2 XX XXXX		arjeta de presentación	n 📭 🏛	,
Times New Roman 2 12 2 N K S Automático Nombre ApellidoPaterno Apellido Materno Cargo Unidad, Dependencia Dirección #XXXX Teléfono: #67 2 XX XXXX WO Acredito la UAysén		arjeta de presentación	n 📭	,
Times New Roman 12 N K S Automático Nombre ApellidoPaterno Apellido Materno Cargo Unidad, Dependencia Dirección #XXXX Teléfono: #67 2 XX XXXX		arjeta de presentación	n 🗔 🛱	,
Times New Roman 2 12 N K S Automático S Nombre ApellidoPaterno Apellido Materno Cargo Unidad, Dependencia Dirección #XXXX Teléfono: #67 2 XX XXXX WY YO CARACTERISTICATION INSTITUCIONAL 2021-2022		arjeta de presentación	n II. A	,
Times New Roman 2 12 N K S Automático S Nombre ApellidoPaterno Apellido Materno Cargo Unidad, Dependencia Dirección #XXXX Teléfono: #67 2 XX XXXX W M C Acredito Ia UAysén Autoevaluación Institucional 2021-2022		arjeta de presentación	n 🗓	,

9. Para finalizar, presione el botón ACEPTAR.



Para añadir su firma a Gmail debe:

1. En la esquina superior derecha, haz clic en el icono 🍄

y luego en Configuración.



2. En el apartado General buscar la sección Firma ingresar la información de la firma, respetando el formato antes mencionado:

Configuración

irma:	0 :	Sin firma														
Se adjunta al final de todos los mensajes salientes.) 1ás información	۲	Verdana	•	τT	В	I	<u>U</u>	<u>A</u> •	Θ	Ē٠	Ξ	≔	1	Þ	99	X
		Nombre / Cargo Unidad, De Dirección = Teléfono: =	epen #XXX #67	idoPa dencia (X 2 XX)	terno (XXX	Ape	llido	Mater	no							

3. Para insertar la imagen oficial de pie de firma, primero descargue desde el siguiente

enlace:<u>https://drive.google.com/drive/</u> folders/1kWnW7SgrCtQd4RCfCo8dtlYGLU48GSB U?usp=sharing

f 🞯 오 💿 www.uaysen.cl

4. Presione el botón Insertar imagen.

General	Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas Reenvio y correo POP/IMAP Complementos Cl	nat
Firma:	Sin firma	
Agregar		
Mi unidad	Cargar Dirección web (URL)	
	Arrastra un archivo hasta aquí. _{O, si} prefieres Seleccionar un archivo de tu dispositivo	

- 5. En la ventana Modal seleccionar la opción "Cargar" y arrastrar el archivo de imagen al cuadro punteado o presionar el botón "Seleccionar un archivo de tu dispositivo" para seleccionar la ubicación de la imagen antes descargada.
- 6. Una vez cargada la imagen luego de unos segundos esta aparecerá automáticamente en la firma.

* Todo el texto está en Verdana de Tamaño Normal y color negro y sólo el nombre debe estar en negrita.



🔞 🔊 🖸 www.uaysen.cl

7. Para finalizar baje hasta el final de la página y presione Guardar cambios



Guardar cambios	Cancelar
oudraal campios	Cancelai

Condiciones · Privacidad · Políticas de programa

