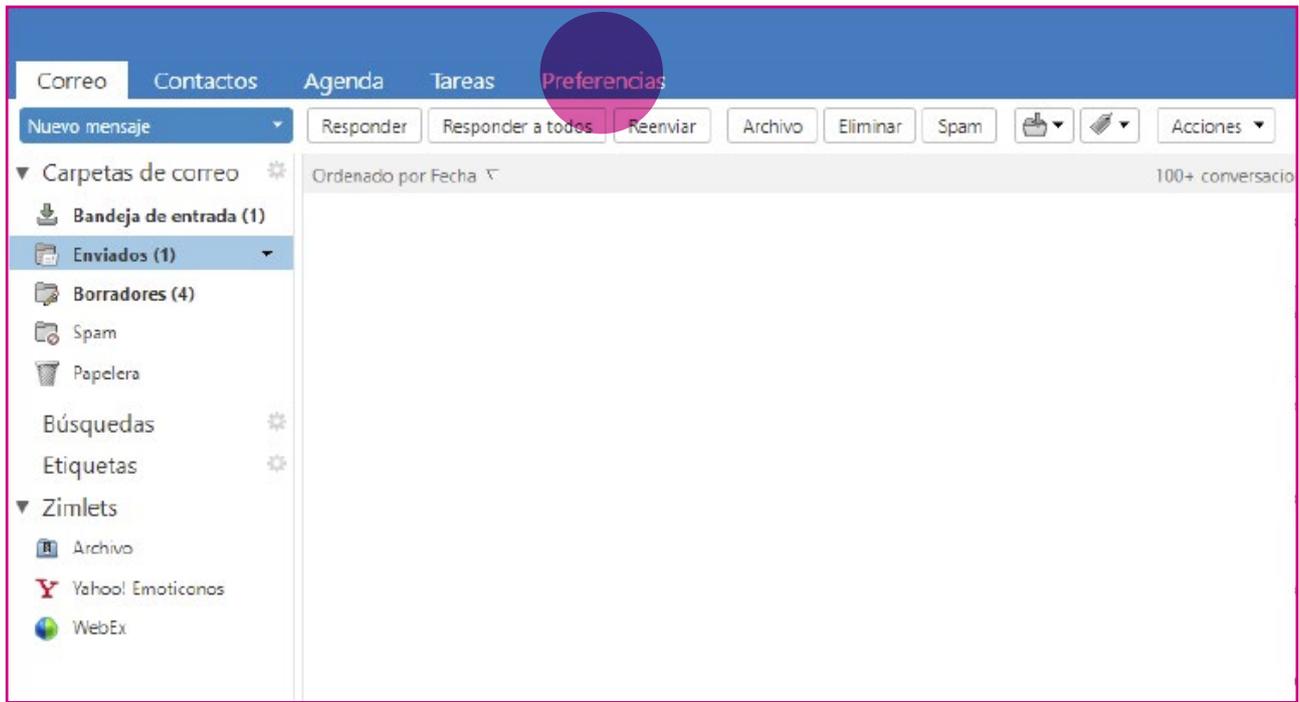


Facultad de Artes

Instructivo para colocación
del pie de mail para **Zimbra**

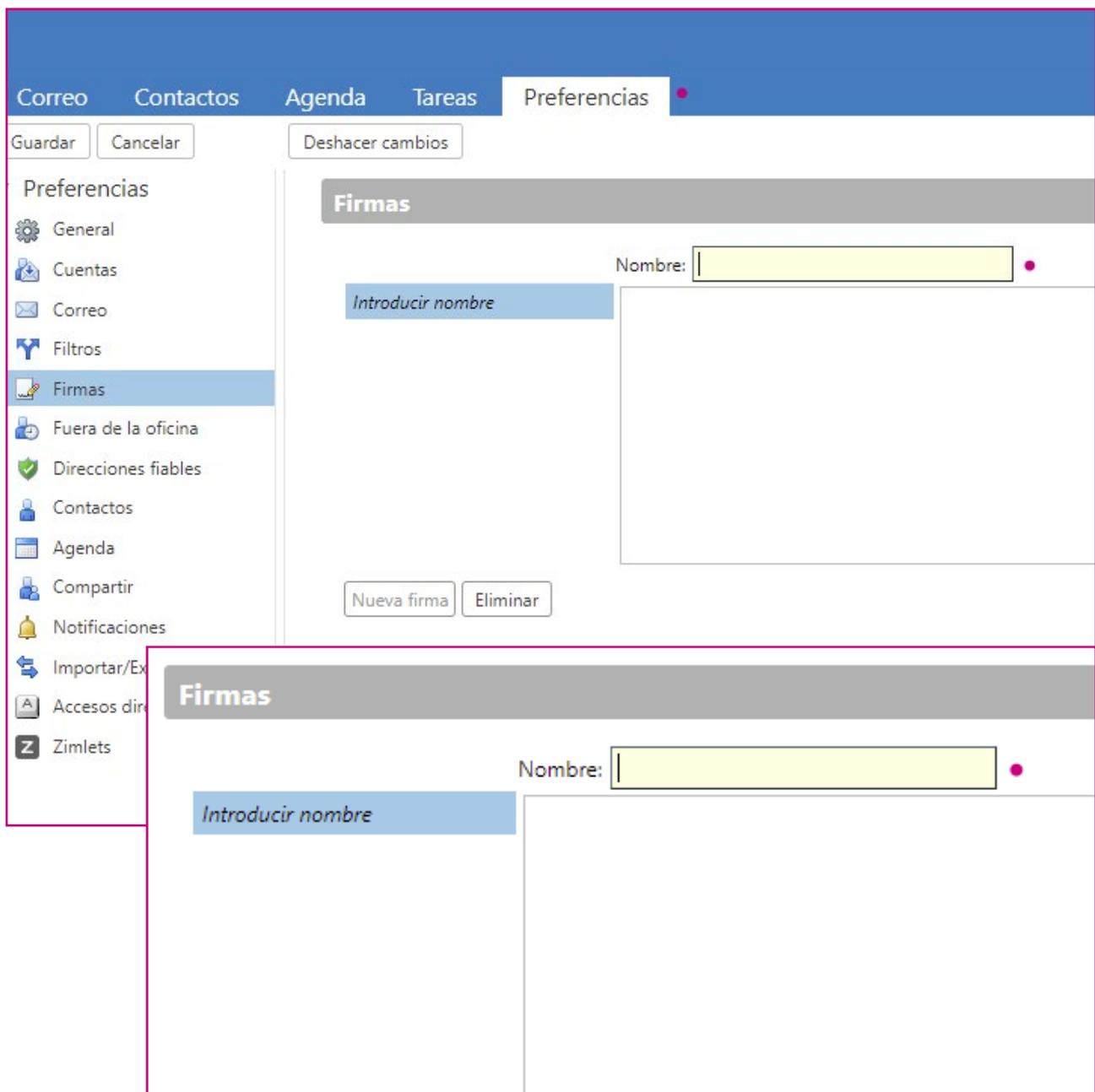


UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



Paso 1: ir al menú Preferencias de Zimbra

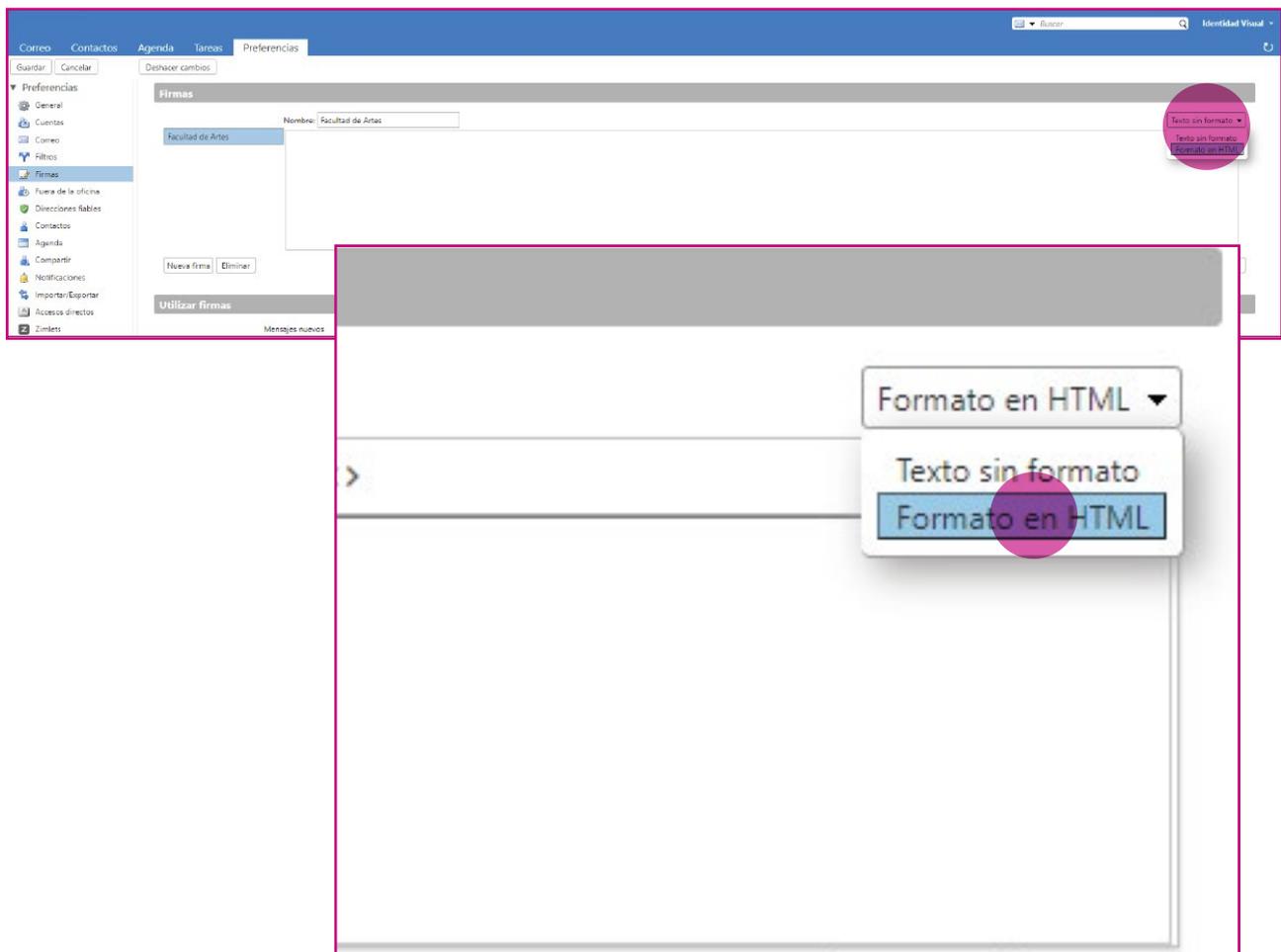
Una vez haya ingresado a su casilla de correo deberá ubicar la opción de **Preferencias**.



Paso 2: crear firma

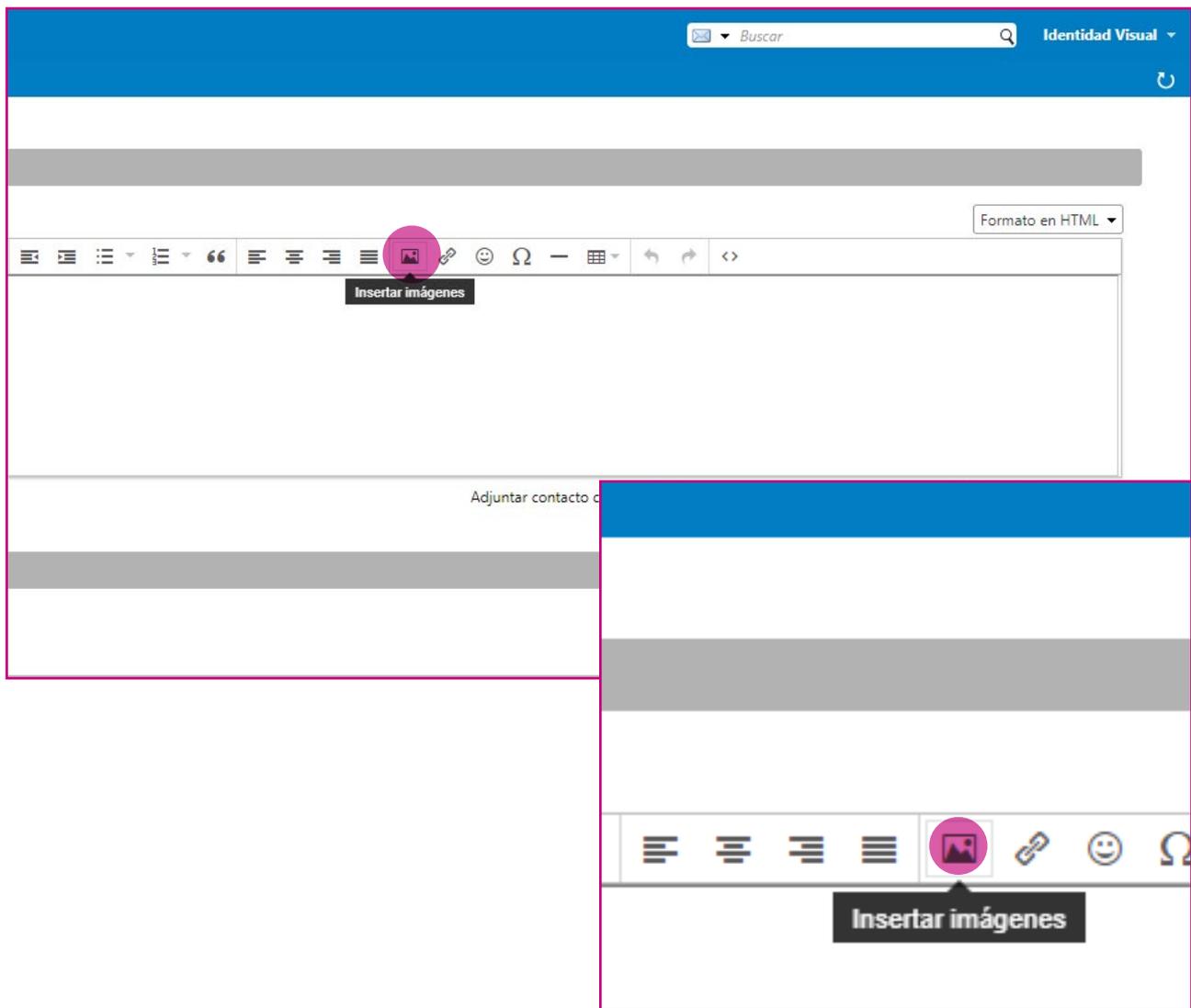
Una vez en **Preferencias** deberá ir a:

1. **Firmas.**
2. Clic en **Introducir nombre.**
3. Clic en el campo **Nombre** e introducir el título que llevará la firma.



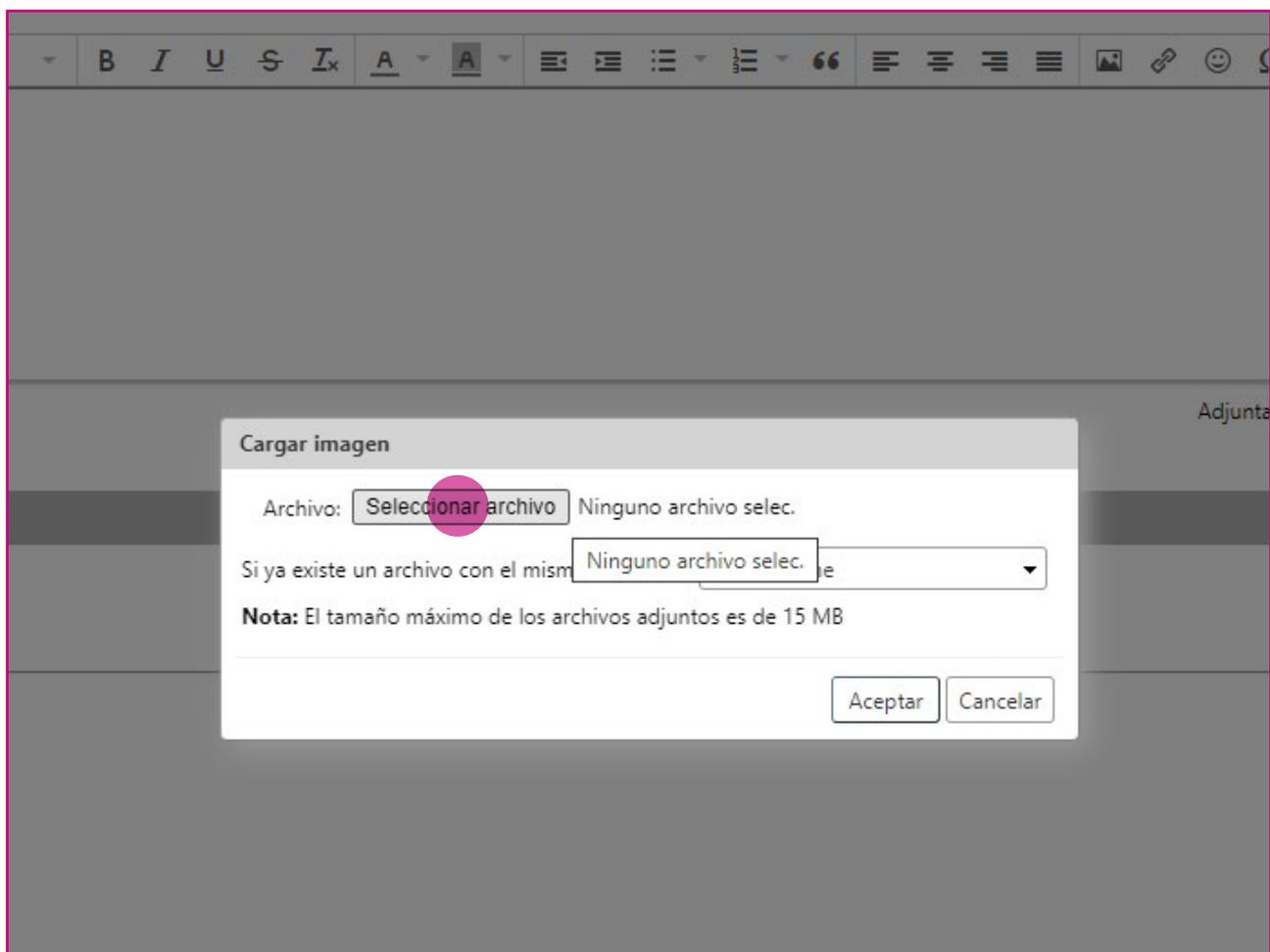
Paso 3: cambiar opción de Texto sin formato

Deberá cambiar la opción **Texto sin formato** —situada en la parte superior derecha de la pestaña— por **Formato HTML**.



Paso 4: insertar imagen

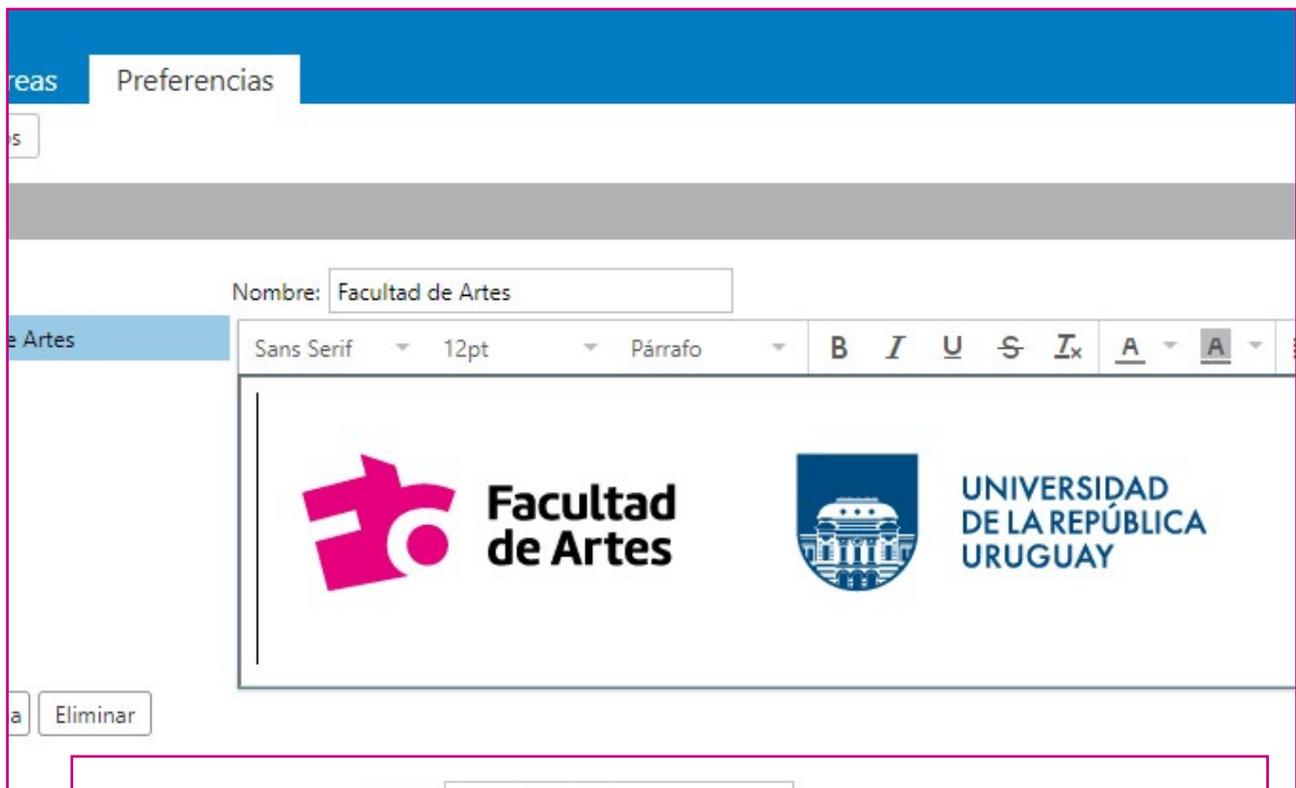
Hacer clic en el icono de **Insertar imagen** para cargar el archivo del pie de mail.



Paso 5: seleccionar archivo del pie de mail

Hacer clic en **Seleccionar archivo** y **buscar la imagen JPG del pie de mail institucional** en la ubicación donde la tenga o haya descargado.

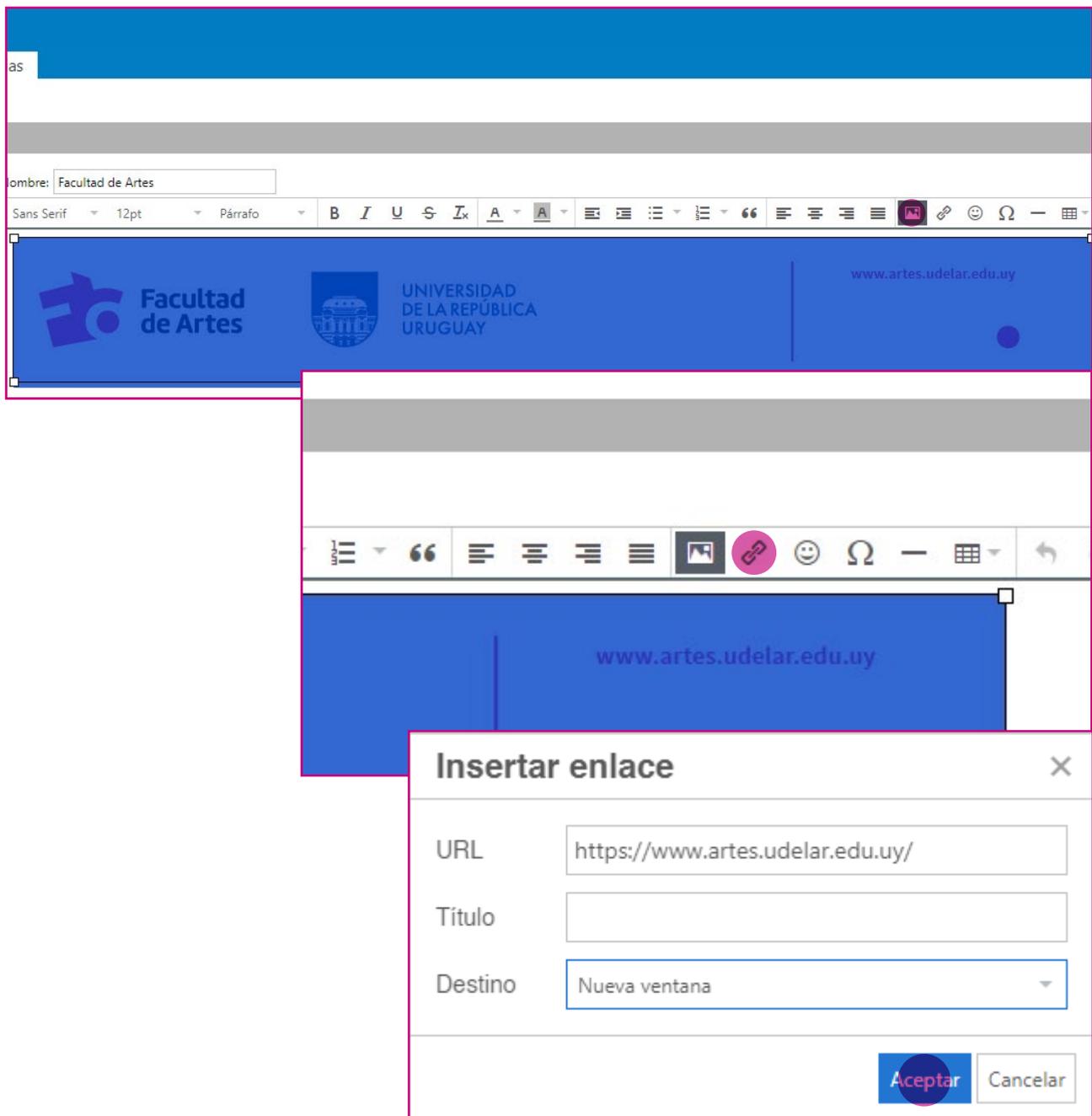
Una vez colocado el archivo de la firma (JPG) este no debe ser modificado en sus **dimensiones o posicionamiento**, ya que el formato está definido para su **aplicación directa sin necesidad de ajustes**.



Paso 6: agregar datos personales a la firma

Colocar el cursor frente a la imagen adjuntada como firma y dar **Enter** hasta que permita colocar textos previo a la imagen como se detalla:

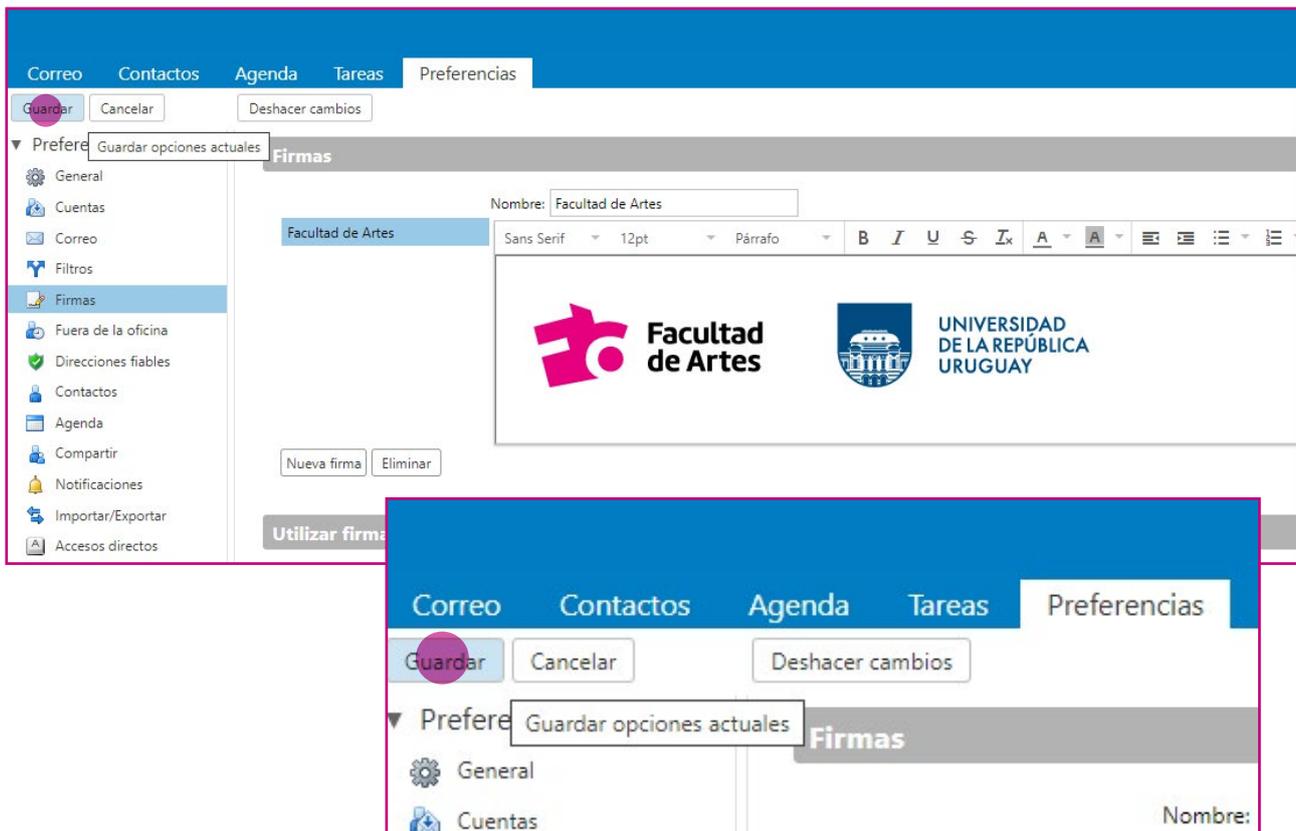
Nombre y apellido (Sans Serif, 12 pt, en bold o negrita)
Cargo (Sans Serif, 12 pt, en bold o negrita)
Sección/Área/Unidad (Sans Serif, 12 pt, en regular)
Teléfono con interno (Sans Serif, 12 pt, en regular)



Paso 7: hipervínculo al sitio web de Facultad

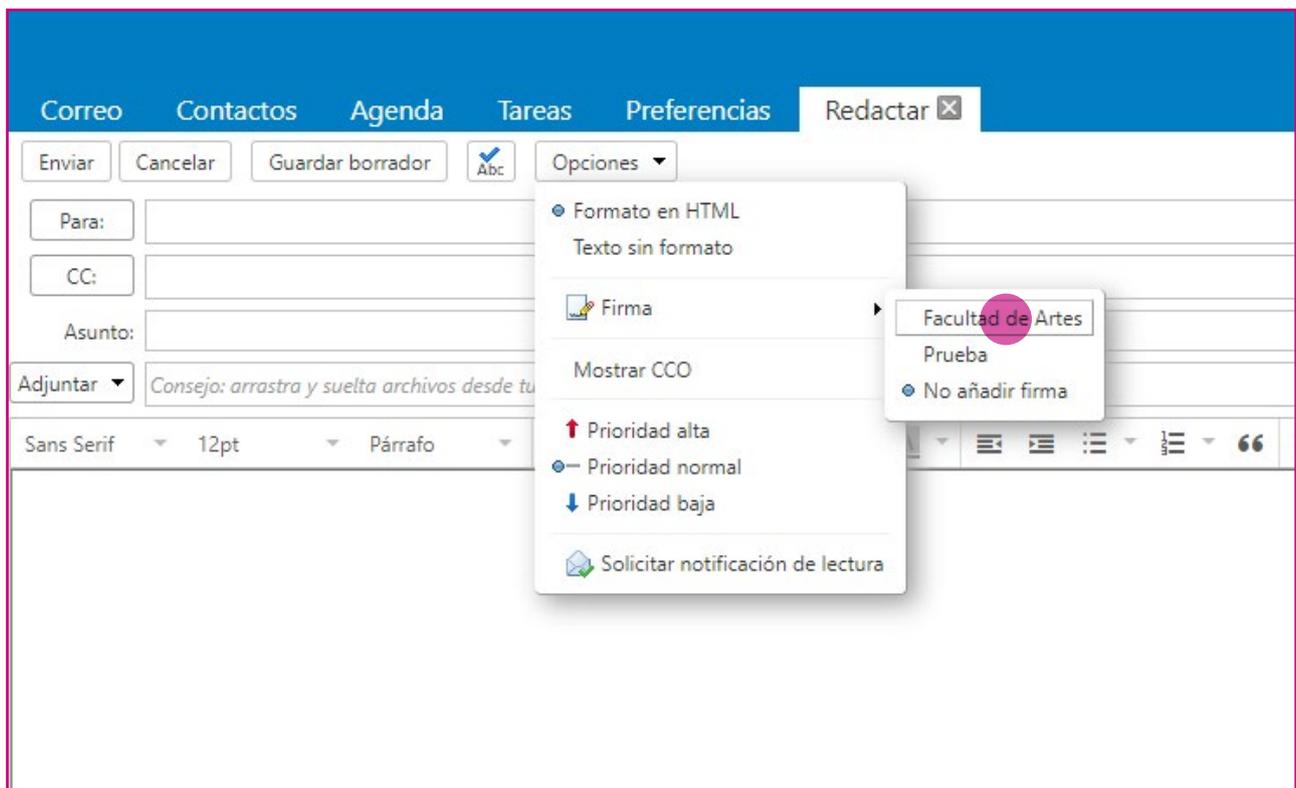
Seleccionar la imagen colocada (pie de mail) y hacer clic en el icono **Insertar/editar enlace**.

En la ventana desplegada deberá **colocar la URL del sitio web de la Facultad (www.artes.udelar.edu.uy)** y hacer clic en Aceptar una vez hecho esto.



Paso 8: guardar la firma

Tras finalizar el proceso anterior deberá hacer clic en **Guardar** para crearla y dejarla disponible para su utilización.



Paso 9: utilización en correos

Al redactar un correo deberá:

1. Ir a **Opciones**.
2. **Firma**.
3. **Seleccionar** la firma creada.

