



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

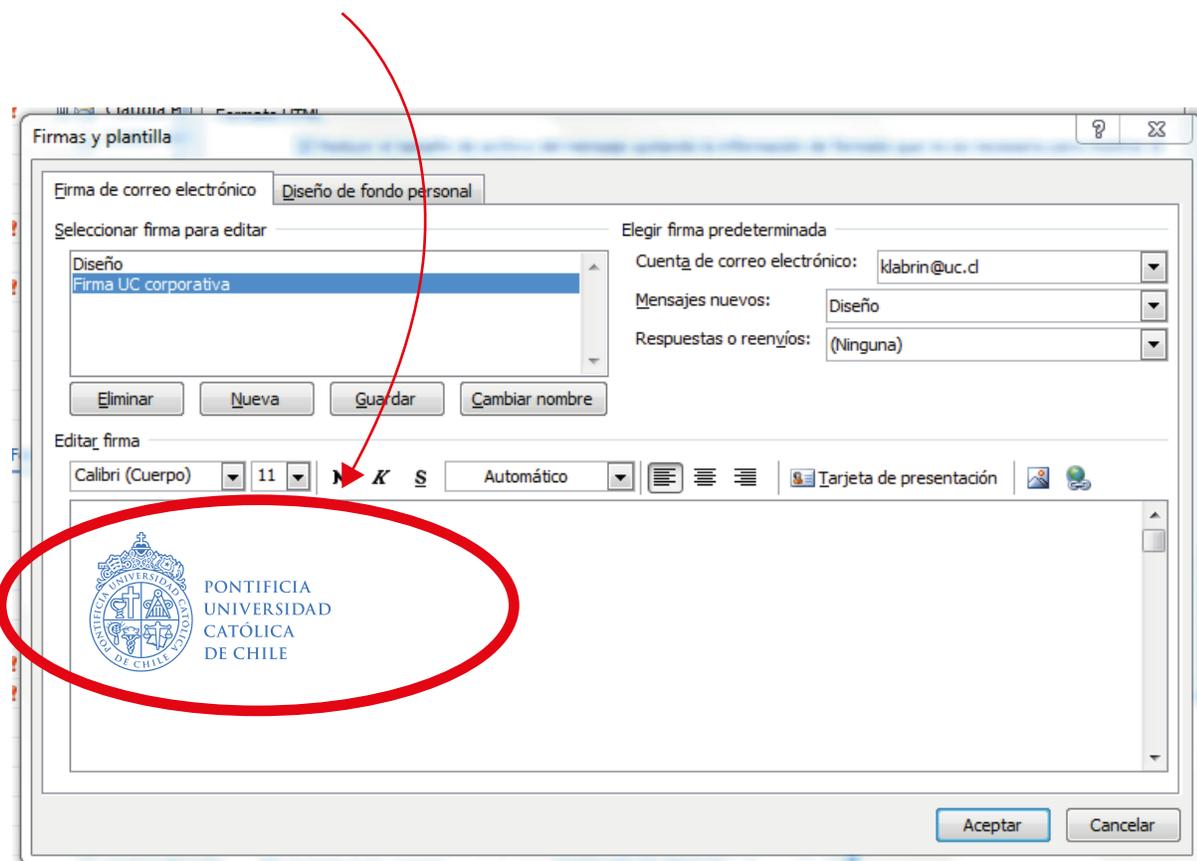
**Guía de construcción
para pie de firma corporativo
aplicando nueva marca**

Pie de firma corporativo

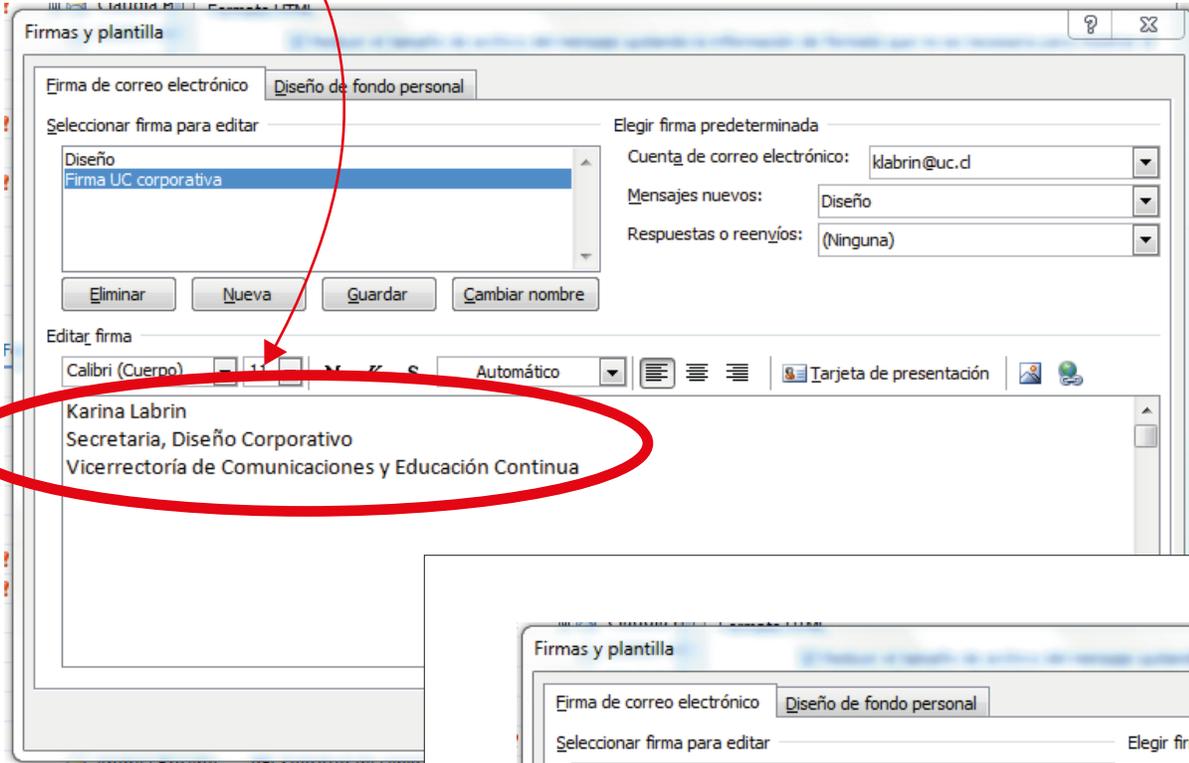
Importante: Antes de empezar, le sugerimos guardar en su computador el archivo adjunto en el correo, llamado "UC para mail".

Este contiene la nueva marca de la Universidad, diseñada especialmente para el correo.

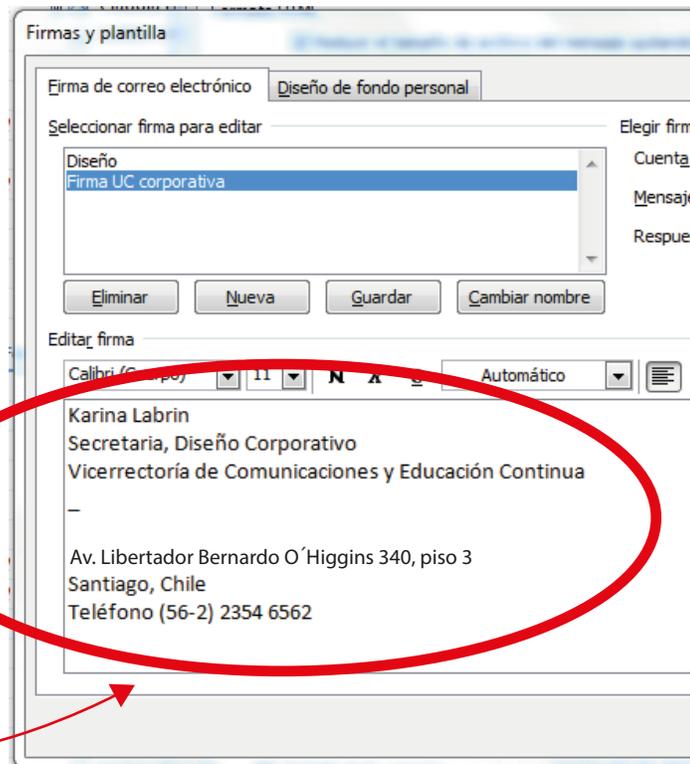
1. Ubicar en su programa de correo el menu "Firma"
2. Seleccione "nueva" y coloque un nombre a esta firma, por ejemplo, "Firma corporativa".
3. Insertar el JPG de la marca que descargó en su computador. El tamaño debe ser similar a la muestra.



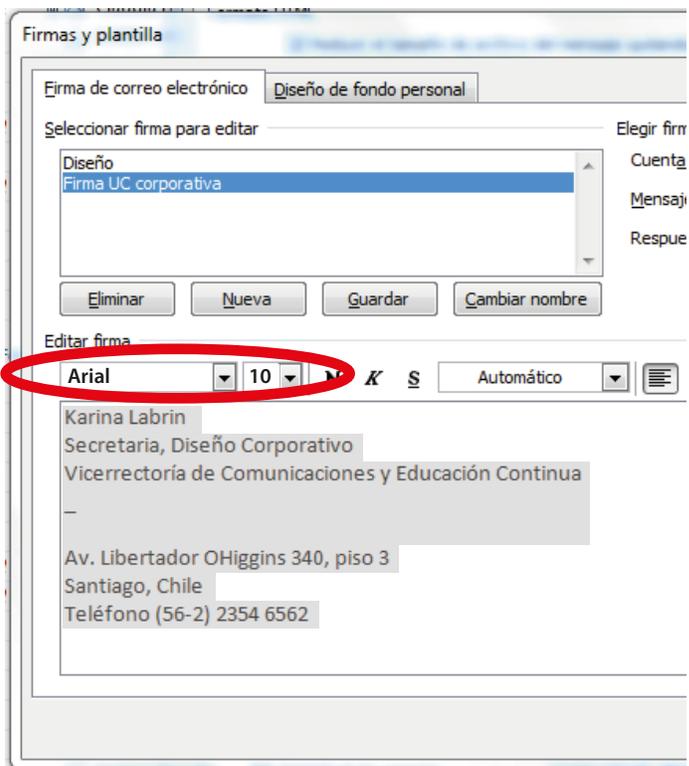
4. Escribir sus datos: nombre, cargo y área a la que pertenece, tal como indica la muestra.



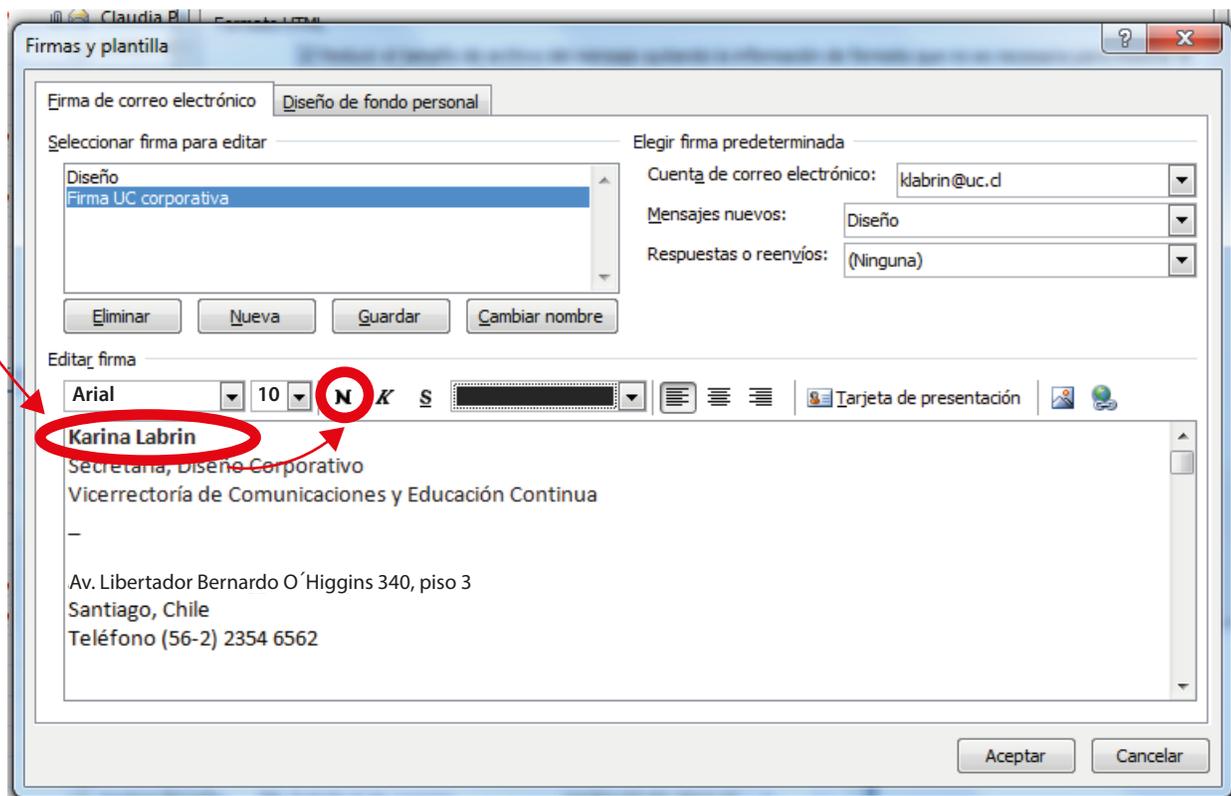
Al terminar, baje una línea con el teclado y coloque un guión. Luego, continúe en la siguiente línea con la dirección, teléfono y fax si utiliza, tal como indica la muestra.



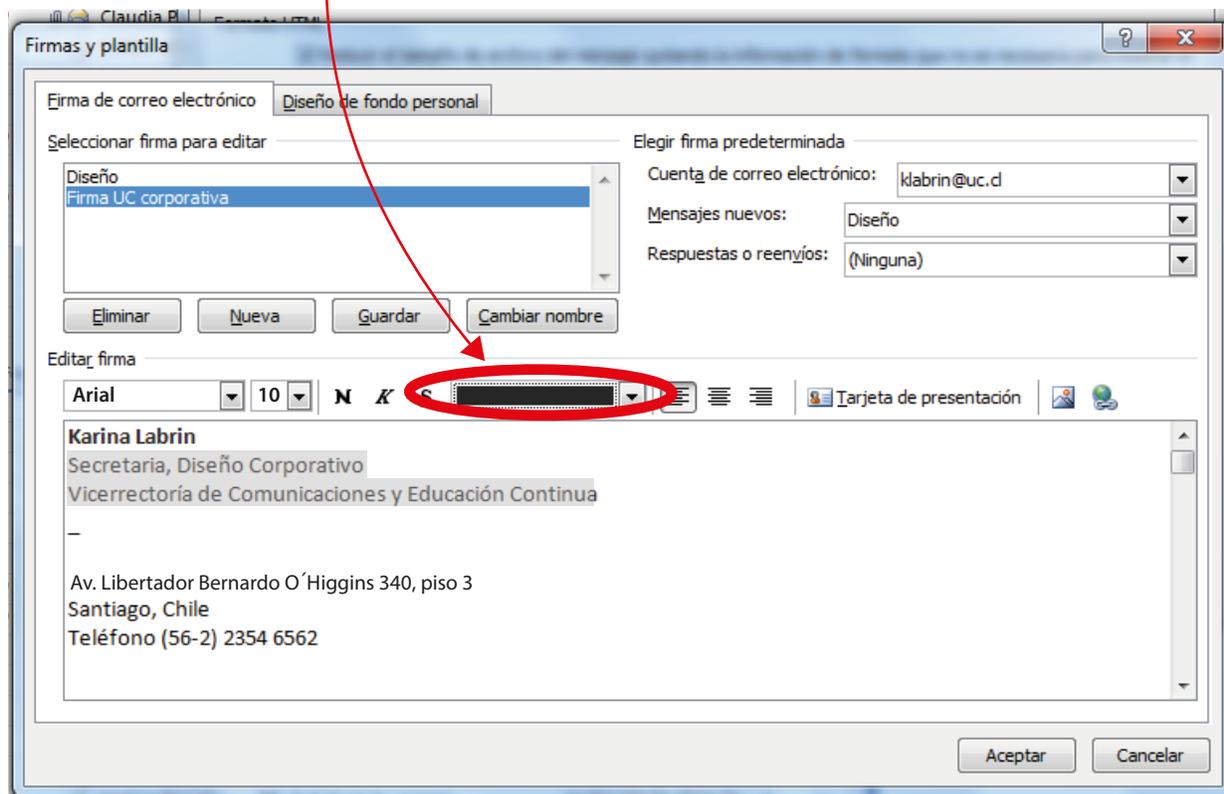
5. Seleccione todo el texto con el cursor y escoja la tipografía "Arial" y tamaño 10.



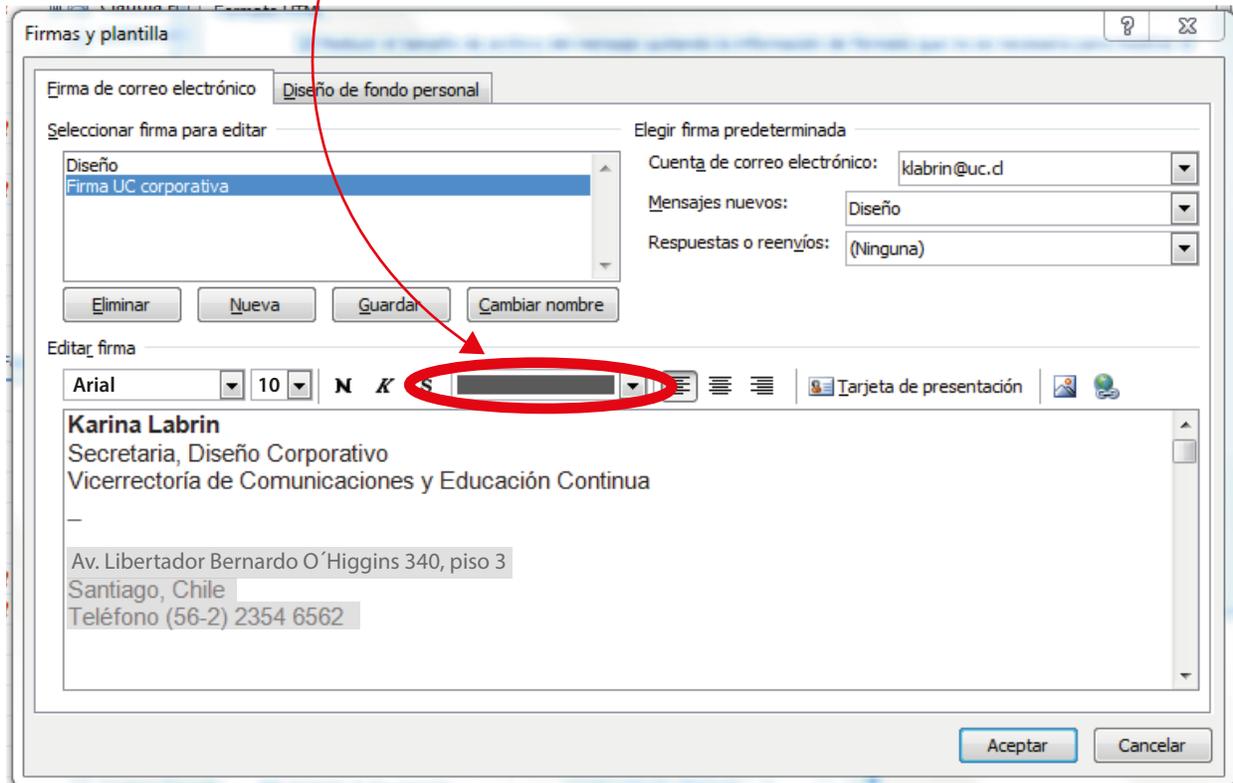
6. Seleccione solo su nombre y colóquelo en "negrita".



7. Seleccione el texto de su nombre, cargo y área con el cursor y escoja el gris oscuro.



8. Seleccione el texto de su dirección, teléfono y fax con el cursor y escoja un gris más claro que el anterior.



9. Guarde los cambios realizados y coloque un nombre a su firma.
10. En el cuadro de diálogo que corresponda, seleccione esta firma para que aparezca como predeterminada en sus correos de la Universidad.

11. En el cuadro de diálogo que corresponda, seleccione esta firma para que aparezca como predeterminada en sus correos de la Universidad, tal como se muestra en la imagen.

