



FUNDACIÓN COMPLUTENSE

GUÍA PARA INSTALAR LA NUEVA FIRMA
EN SU CORREO ELECTRÓNICO

Tu nombre

Tu puesto

+34 91394 9999 / tucorreo@ucm.es



Facultad de Medicina, Edificio Entrepabellones 7 y 8

C/del Doctor Severo Ochoa, 7, Ciudad Universitaria 28040 Madrid



AVISO: Consulte las [cláusulas legales](#)

 Antes de imprimir este correo piense si es necesario: el medioambiente lo agradecerá.

Copie la firma que le proporcionamos en el correo. (Click derecho - Copiar o Ctrl + C)

Destinatarios

Asunto

Tu nombre
Tu puesto
+34 91394 9999 / tucorreo@ucm.es

 **FUNDACIÓN COMPLUTENSE**

Facultad de Medicina, Edificio Entrepabellones 7 y 8
C/del Doctor Severo Ochoa, 7, Ciudad Universitaria 28040 Madrid



AVISO: Consulte las [cláusulas legales](#)

 Antes de imprimir este correo piense si es necesario: el medioambiente lo agradecerá.

Emoji Win + Punto

Cortar Ctrl + X

Copiar Ctrl + C

Pegar Ctrl + V

Pegar como texto sin formato Ctrl + Mayús + V

Seleccionar todo Ctrl + A

Buscar Tu nombre Tu puesto +34 91394 9999 / tucorreo@... en Google

Imprimir... Ctrl + P

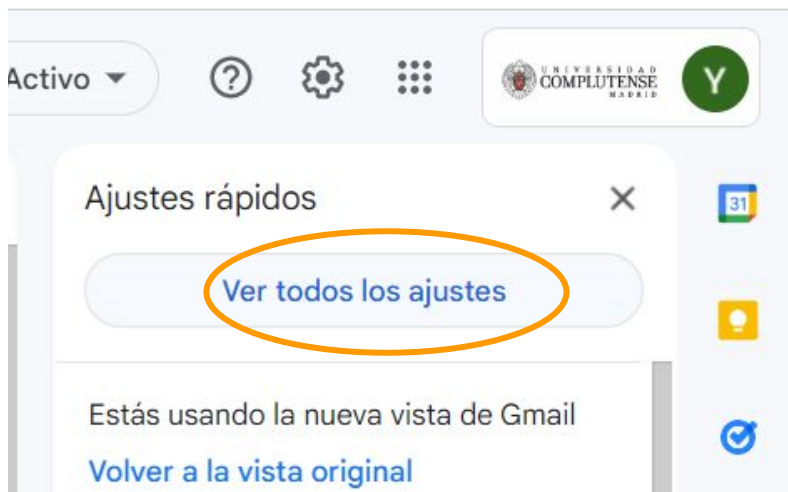
Revisión ortográfica ►

Sentido de la escritura ►

Inspeccionar

Haga clic en **Configuración**, en la parte superior izquierda de su correo.

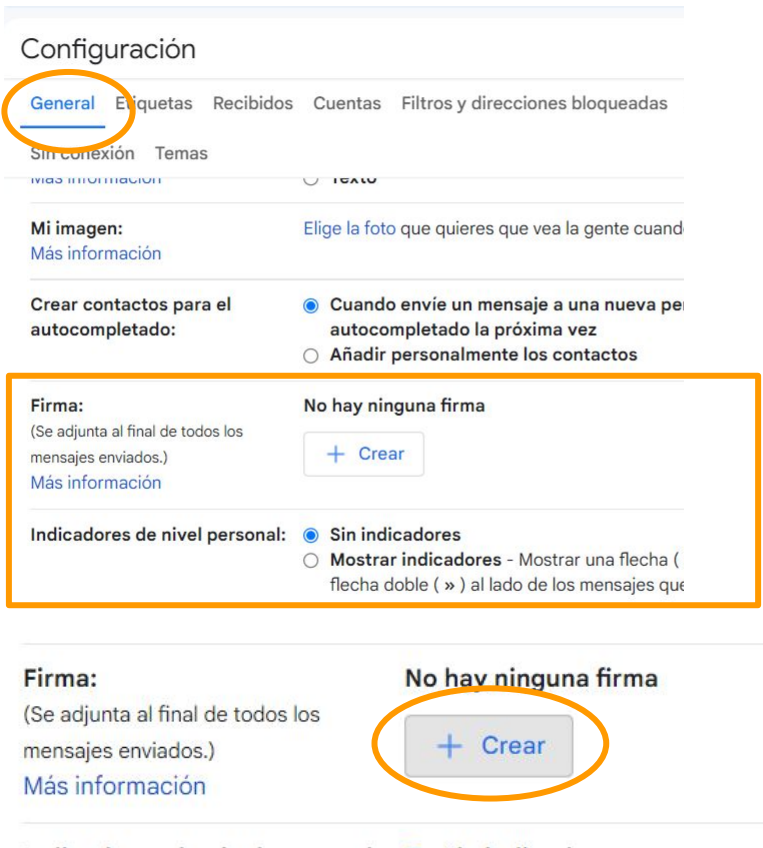
Se abrirá una ventana debajo de configuración en la que encontrará seguido de este un botón que dice **Ver todos lo ajustes**, haga clic en él.



Se le abrirá el panel entero de configuración.

Pulse en **General** y desplácese con el ratón hacia abajo hasta encontrar el apartado **Firma**.

Haga clic en el botón **+ Crear**.



Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas

Sin conexión Temas

Más información

Mi imagen: Elige la foto que quieres que vea la gente cuando
[Más información](#)

Crear contactos para el autocompletado:

- ☒ Cuando envíe un mensaje a una nueva persona autocompletado la próxima vez
- ☐ Añadir personalmente los contactos

Firma: No hay ninguna firma
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)

Indicadores de nivel personal:

- ☒ Sin indicadores
- ☐ Mostrar indicadores - Mostrar una flecha (flecha doble (») al lado de los mensajes que

Firma: No hay ninguna firma
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)

+ Crear

Nombre de la nueva firma

[Cancelar](#)[Crear](#)

Le aparecerá un recuadro en el que debe escribir **su nombre** y después pulse **crear**.

A continuación le aparecerá un cuadro donde podrá escribir su firma tal y como aparece en la imagen inferior.

Firma:

(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)

[Más información](#)

Tu Nombre  

Sans Serif         

+ Crear

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS

Sin firma

PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

Sin firma

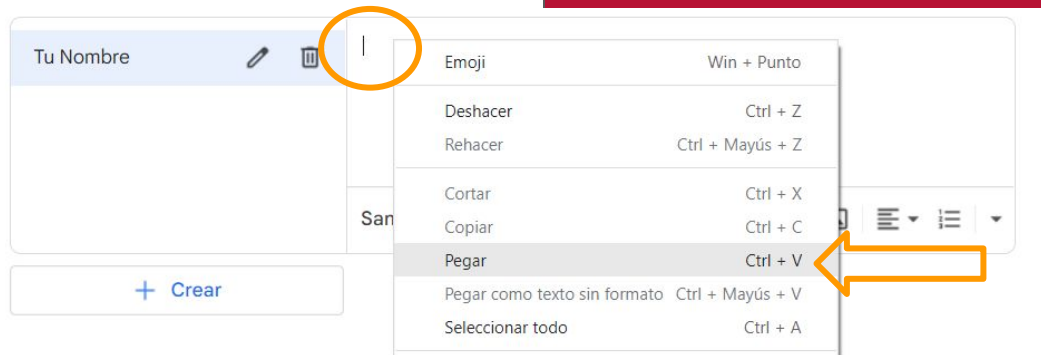
☒ Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que separa los dos textos.

Pegue la firma que copiamos al principio en el recuadro de texto que acabamos de crear en el apartado de Firma. (Click derecho - Pegar o Ctrl + V)

Firma:

(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)

[Más información](#)



Firma:

(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)

[Más información](#)

Tu Nombre



AVISO: Consulte las [cláusulas legales](#)

 Antes de imprimir este correo piense si es necesario: el medioambiente es cosa de todos

Sans Serif



+ Crear

Tu Nombre



Tu nombre

Tu puesto

913 9499 99 / tucorreo@ucm.es

Sans Serif



+ Crear

Aparecerá la firma como aparece en la imagen superior.

Suba con el ratón dentro del cuadro de texto hasta **Tu nombre**. Solo debe cambiar con sus datos personales: Tu nombre, Tu puesto, número de teléfono y correo electrónico.

Tu nombre
Tu puesto
+34 91394 9999 / tunombre@ucm.es

 **FUNDACIÓN**

Sans Serif ▾ T ▾ **B** *I* U A ▾     ▾

Tu nombre
Tu puesto
+34 91394 9999 / tunombre@ucm.es

 **FUNDACIÓN**

Sans Serif ▾ T ▾ **B** *I* U A ▾     ▾

Editar enlace ✕

Texto para mostrar:

Enlazar con:

☐ Dirección web

☒ Dirección de correo

¿A qué dirección de correo electrónico debe ir este enlace?

Cancelar Aceptar

Para cambiar su correo electrónico seleccione el enlace **tunombre@ucm.es**, haga clic derecho con el ratón y pulse **Cambiar**.

Escriba su correo en ambas casillas y marqué **Dirección de correo**. Una vez lo tenga todo pulse **Aceptar**.

Firma:

(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)

[Más información](#)

Tu Nombre



Tu nombre
Tu puesto
913 9499 99 / tucorreo@ucm.es

Sans Serif
tT
B
I
U
A





+ Crear

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS

Sin firma

PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

Sin firma

☒ Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que separa los dos textos.

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS

Sin firma
Sin firma
Tu Nombre

PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

Sin firma

texto citado en las respuestas y quitar la l

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS

Tu Nombre

PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

Sin firma
Sin firma
Tu Nombre

☒ Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la l

Ahora en **Valores predeterminados de firma**, debe seleccionar en ambos parámetros **Tu nombre**, para que la firma aparezca en todos los correos.

Por último baje hasta abajo de los ajustes generales y pinche en **Guardar cambios**.

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#) [Complementos](#) [Chat y Meet](#) [Avanzadas](#)

Sin conexión [Temas](#)

envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez cada 4 días como máximo.)
[Más información](#)

Primer día: ☐ **Último día:**

Asunto:

Mensaje:

Sans Serif ▼  ▼ **B** *I* U A ▼    ▼                        

Si al guardar la firma le da error porque esta es muy larga, puede borrar algún espacio o interlineado entre los textos.

No debe modificar los colores utilizados, si se modificaran sepa que éste es el rojo que debe utilizar en Tu nombre.

