



Instructivo para agregar imagen a cuenta de correo.

Para agregar una imagen a los servicios de Office 365, que incluye el correo electrónico, debe realizar los siguientes pasos:

Abrir un navegador web e ir al sitio de la Universidad <u>www.ucm.cl</u>, luego hacer clic en el link <u>Webmail</u> de la parte superior de la página, ingresar su usuario y contraseña de la Universidad (mismos datos con los que inicia sesión en su computador)

Una vez iniciada la sesión hacer clic sobre el ícono Outlook



Y luego sobre el ícono que aparece en la parte superior derecha donde está la inicial de su nombre y en el link **"Mi cuenta"**







En la siguiente página, hacer clic en **"Información Personal"** y en **"Cambiar foto"** en el nombre de su cuenta

1	ک ک	Mi cuenta	Andrés Reyes Vega Jefe Departamento, Infoaula San Miguel
Ē	-	Suscripciones	¿Por qué no puedo editar?
¢	2	Seguridad y privacidad	Acerca de
Ċ	9	Permisos de la aplicación	Nombre Andrés
2	¥	Mis instalaciones	Apellidos Reyes Vega
2	פי	Herramientas y complementos	Profesión Jefe Departamento
Ę	ŝ	Configuración	Departamento Infoaula

Pinchar "**Examinar**" y buscar la foto en el equipo. La foto no puede superar los 4 Mb, pero se aconseja que sea máximo de 1 Mb. La foto debe mostrar solo la cara de la persona para que se visualice bien en los distintos sistemas.

Cambiar la foto del perfil



Una vez seleccionada la fotografía, dar clic en guardar y la foto estará cargada en su cuenta.

Para que se visualice en Outlook, se debe esperar alrededor de 1 hora para que se sincronice la cuenta.