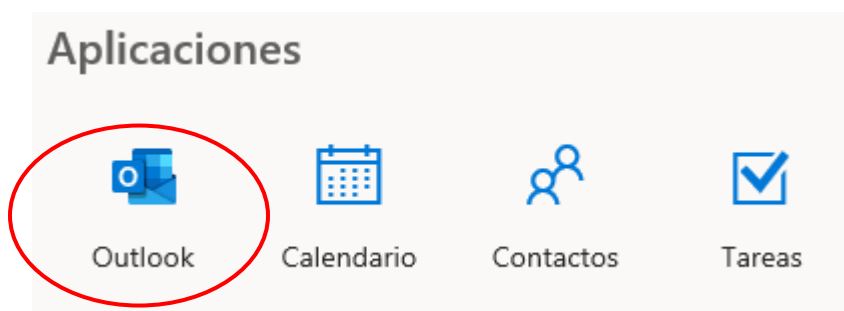


Instructivo para agregar imagen a cuenta de correo.

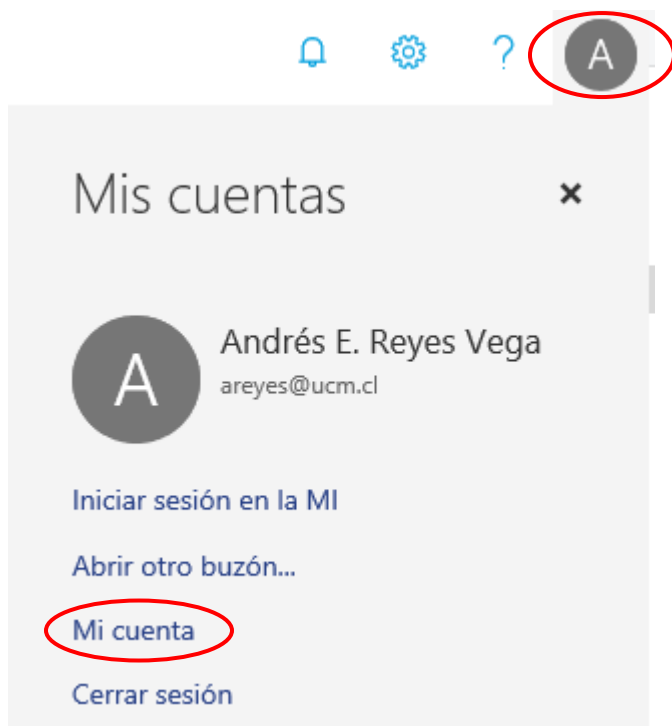
Para agregar una imagen a los servicios de Office 365, que incluye el correo electrónico, debe realizar los siguientes pasos:

Abrir un navegador web e ir al sitio de la Universidad www.ucm.cl , luego hacer clic en el link [Webmail](#) 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)

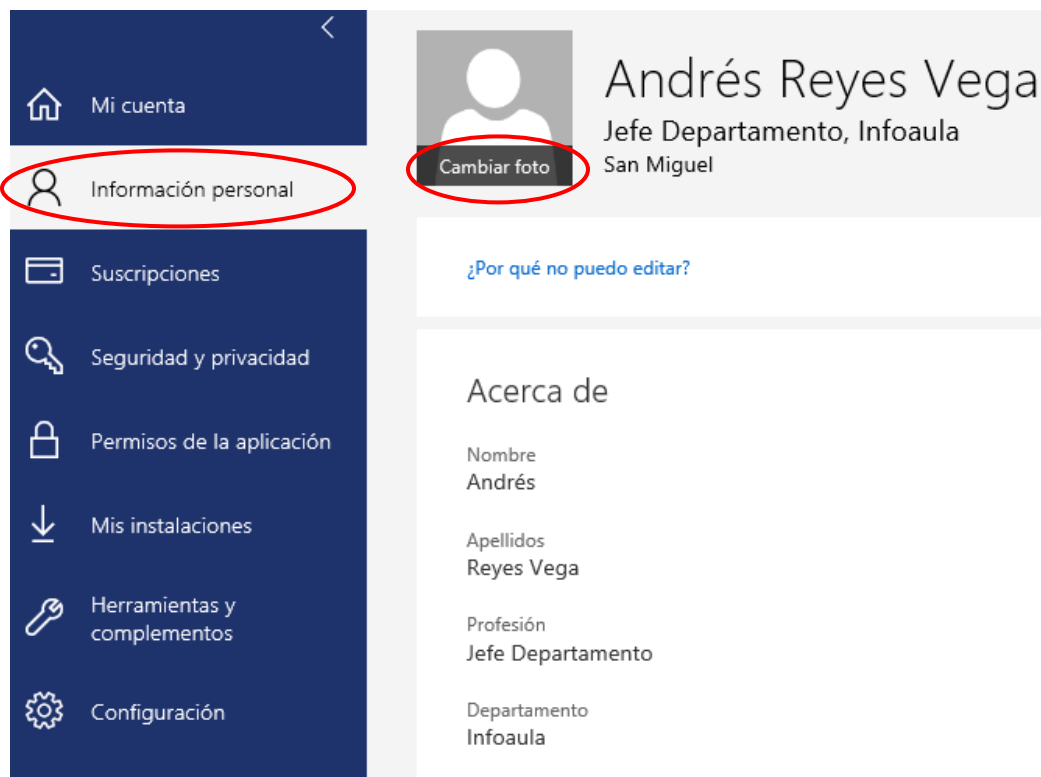
Una vez iniciada la sesión hacer clic sobre el ícono Outlook



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



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

Elegir una foto



Límite de tamaño: 4 MB



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.