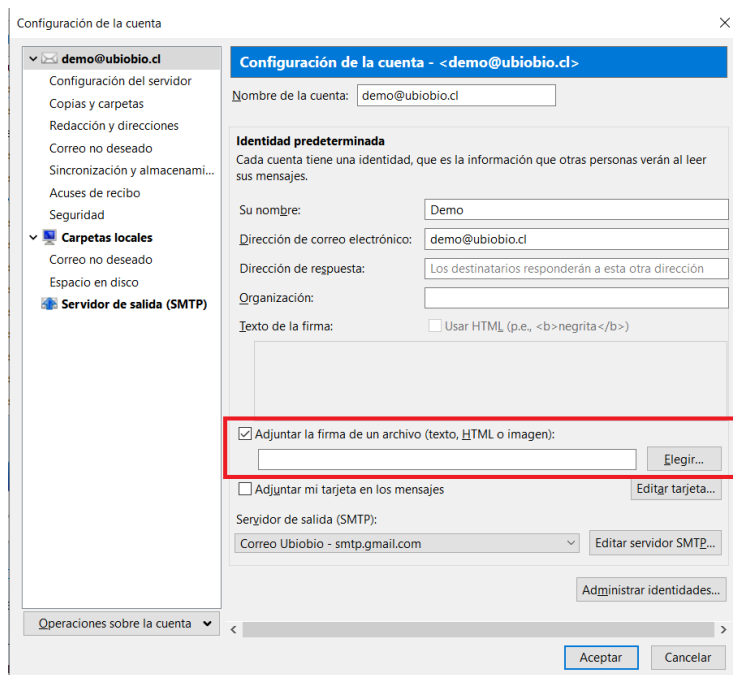


TunderBird: Cómo poner una firma en tus correos.

Para crear una firma debes crear un archivo de texto utilizando un bloc de notas o cualquier otro editor de texto y luego guardarlo con la extensión **.txt** para esto haz click en **Herramientas**, Luego **configuración de la cuenta**. En la columna izquierda, haz click en la cuenta que vas a utilizar y marca la casilla **adjuntar esta firma**. Finalmente, indicada la ruta de acceso al archivo de texto que contiene la firma y haz click en **Aceptar**.



El formato de documento en **.html** que se tiene que modificar es el que está en rojo.

```
*Pie Firma.txt: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
<html>
<body bgcolor="#FFFFFF">
<font face="Lucida Sans", Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif" size="3" color="#999999"><strong>
<font
color="#666666">Nombre del funcionario</font></strong><br></font>
<font face="Lucida Sans", Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif" size="1"
color="#999999"><strong>Depto. Servicios Computacionales
</strong> <br></font>
Fono: (56) (41)3111541<br>
Av. Collao 1202 - Concepci&oacute;<br>
demo@ubiobio.cl - <a href="http://www.ubiobio.cl" style="text-decoration:none;
color:#999999">www.ubiobio.cl</a></font><br>

</body>
</html>
Ln 1, Col 1 100% Windows (CRLF) UTF-8
```

Los archivos a modificar se expresan a continuación.

```
<html>
```

```
<body bgcolor="#FFFFFF">
```

```
<font face=""Lucida Sans", Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif' size="3" color="#999999"><strong>
```

```
<font  
color="#666666">Nombre del funcionario</font></strong><br></font>
```

```
<font face=""Lucida Sans", Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif' size="1"  
color="#999999"><strong>Depto. Servicios Computacionales
```

```
</strong> <br></font>
```

```
Fono: (56) (41)3111541<br>
```

```
Av. Collao 1202 - Concepci&oacute;n<br>
```

```
demo@ubiobio.cl - <a href="http://www.ubiobio.cl" style="text-decoration:none;  
color:#999999">www.ubiobio.cl</a></font><br>
```

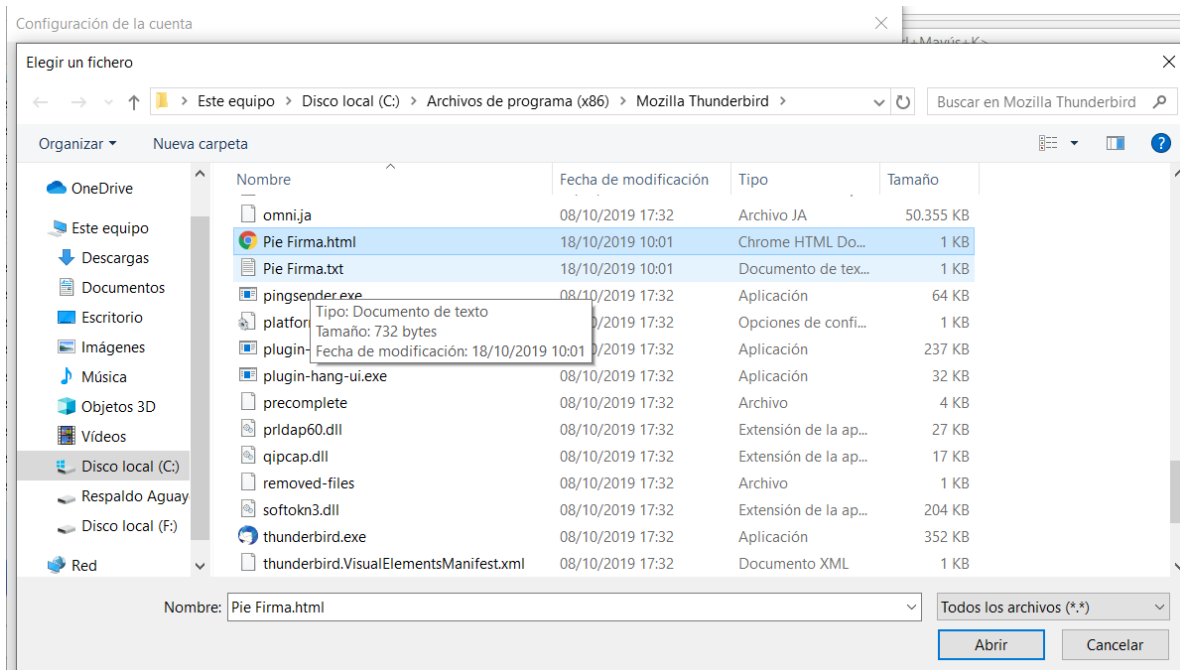
```

```

```
</body>
```

```
</html>
```

Elegimos la ubicación de donde guardamos el archivo en HTML para seleccionarlo.



El pie de firma terminado debe quedar guardado en el disco C: de preferencia, para que este sea seleccionado por lo que dice en el punto 1 de la imagen. (EL ARCHIVO FINAL SE VERA DE LA SIGUIENTE MANERA)

Nombre del funcionario

Depto. Servicios Computacionales

Fono: (56) (41)3111541

Av. Collao 1202 - Concepción

demo@ubiobio.cl - www.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO