



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Configurar Firma Gmail en Computadora

A continuación se detallan los pasos para configurar correctamente la firma en los correos que envía en Gmail desde la Computadora.

i Para configurar la firma desde su celular, diríjase al [Tutorial para Android](#) o al [Tutorial para iOS](#).

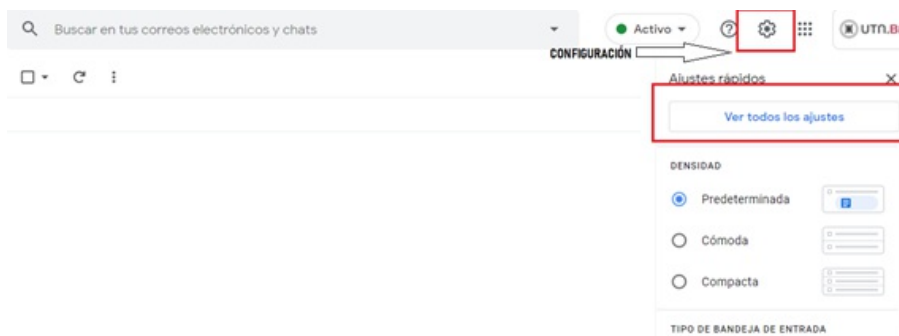
Crear una firma en Gmail

Una firma de correo es texto (p. ej., su información de contacto o su cita favorita) que se añade de forma automática al final de todos los mensajes de Gmail que envías, a modo de pie de página.

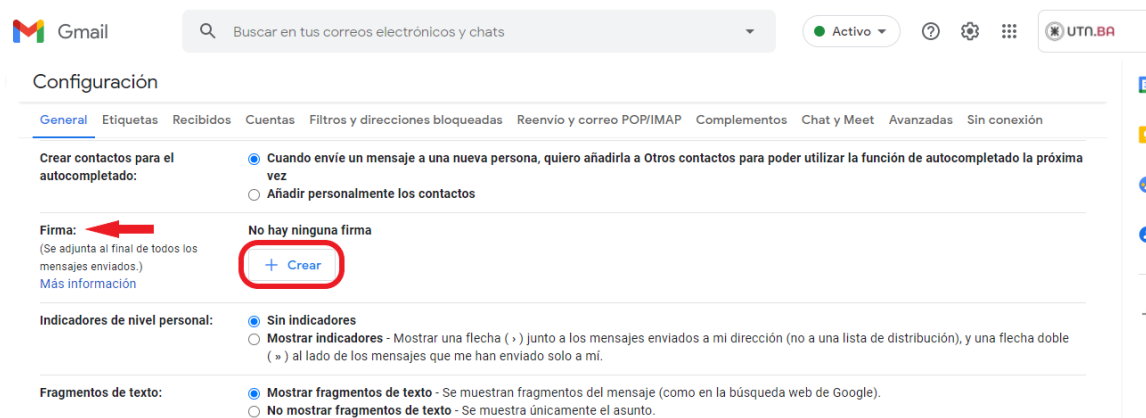
Añadir o cambiar una firma

i Su firma puede tener hasta 10.000 caracteres.

1. **Abrir [Gmail](#).**
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**.



3. **Escribir el texto de su firma en el cuadro del apartado "Firma"**. Si desea, puede aplicar un formato añadiendo una imagen o cambiando el estilo del texto.



Nombre de la nueva firma

Nombre de firma

Cancelar Crear

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)

Nueva Firma

Ingresar aquí su firma

Sans Serif T B I U A

+ Crear

4. Hacer clic en el botón **Guardar cambios** al final de la página.

Guardar cambios Cancelar

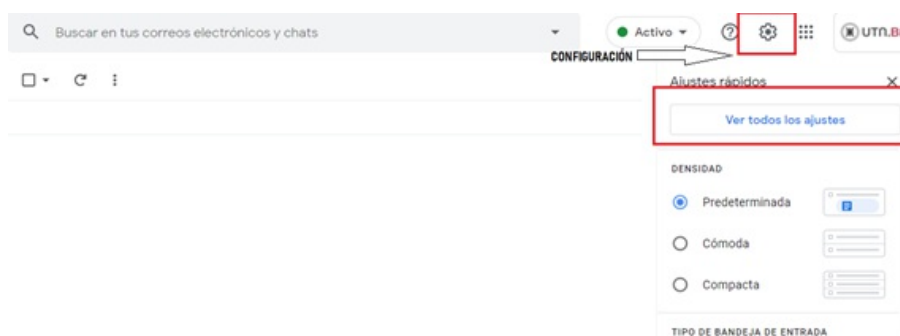
Gestionar varias firmas

Puede utilizar diferentes firmas para sus correos electrónicos. Por ejemplo, puede configurar una firma predeterminada para los nuevos mensajes de correo y para los mensajes a los que responda. También puede elegir entre las diferentes firmas al redactar un correo electrónico.

- i** Si desea cambiar su firma mientras escribe un mensaje de correo electrónico, haga clic en **Insertar firma** en la parte inferior de la ventana.

Editar firmas

1. **Abrir Gmail.**
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**



3. En **"General"**, ir a **"Firma"** y **hacer clic en la firma que desee modificar**.

Gmail

Buscar en tus correos electrónicos y chats

Activo

UTN.BA

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet Avanzadas Sin conexión

Añadir personalmente los contactos

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)

Nueva Firma

Sans Serif T B I U A

+ Crear

4. Utilizar el cuadro de texto para hacer los cambios.
 - Para cambiar el nombre de la firma, **hacer clic en Editar**.

Firma:

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

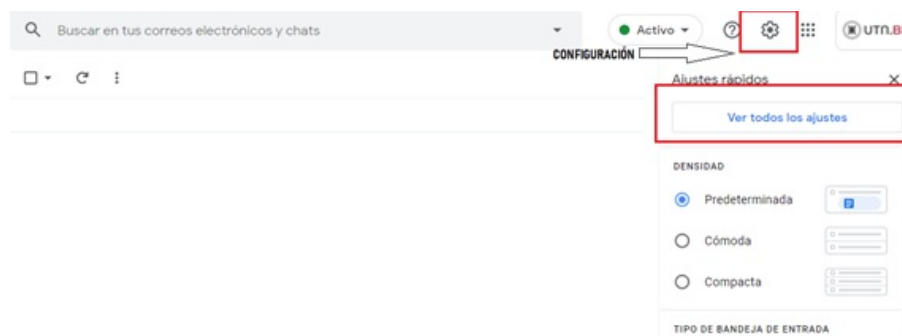
[Más información](#)

5. En la parte inferior, **hacer clic en Guardar cambios**.

También puede elegir una firma predeterminada para los nuevos mensajes de correo y para los mensajes a los que responda.

Eliminar firmas

1. **Abrir [Gmail](#).**
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**



3. En **"General"**, ir a **"Firma"**.

4. **Hacer clic en la firma que desee eliminar** y luego **Papelera**.

Firma:

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

[Más información](#)

5. En la parte inferior, **hacer clic en Guardar cambios**.


Añadir una firma si utiliza la función "Enviar como"

Si utiliza la función "**Enviar como**" para enviar correos desde distintas direcciones desde su cuenta, puede añadir una firma distinta para cada dirección.

En la página "**Configuración**", **seleccione la dirección que desea** en el menú desplegable que hay encima del cuadro de texto de la firma.

Si no visualiza el menú desplegable:

1. **Abrir la página de configuración** [Cuentas e importación](#).
2. Compruebe que sus direcciones estén incluidas en la sección "**Enviar como**".

 Para más información dirigirse al tutorial oficial de Google [aquí](#).

🔄Revisión #16

★Creado 19 mayo 2021 19:35:04 por Agustin Ezequiel Acevedo

✎Actualizado 30 septiembre 2021 17:44:53 por Agustin Ezequiel Acevedo