



# 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](#).

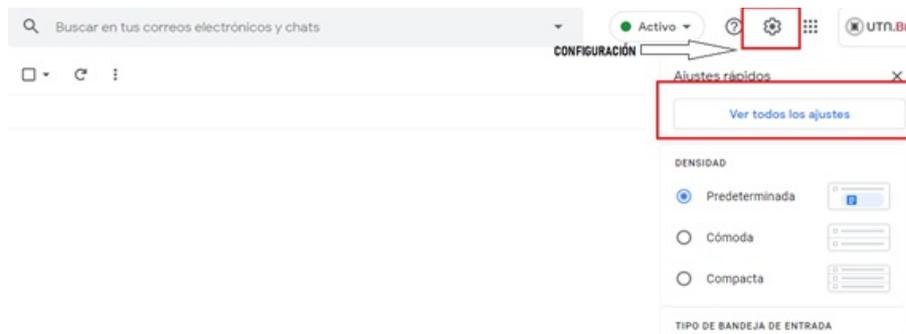
### Crear una firma en Gmail

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.

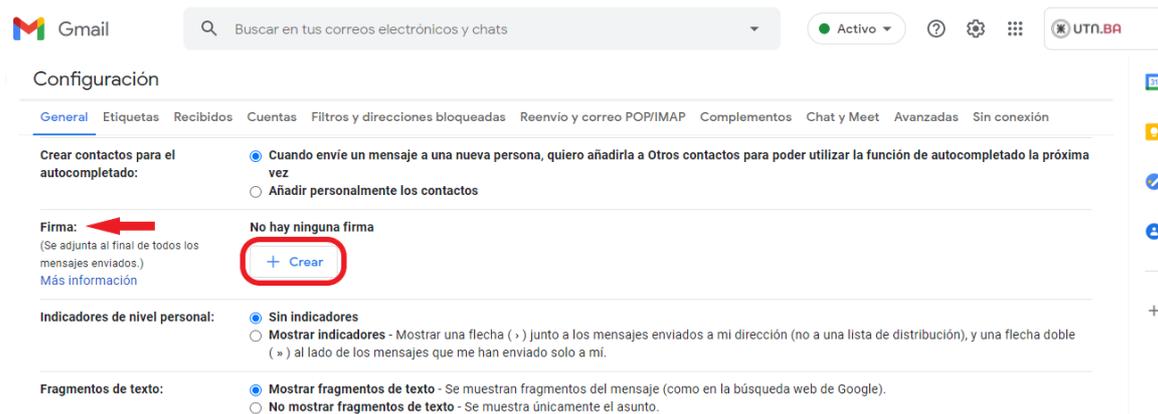
### Añadir o cambiar una firma

**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  **B** **I** **U** **A**    

**+ Crear**

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

**Guardar cambios** Cancelar

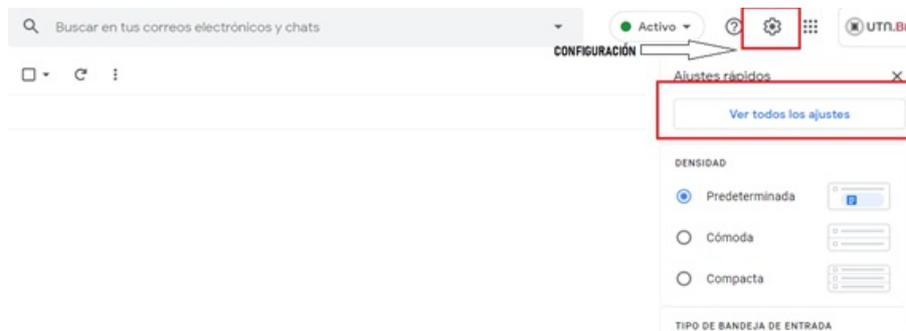
## Gestionar varias firmas

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.

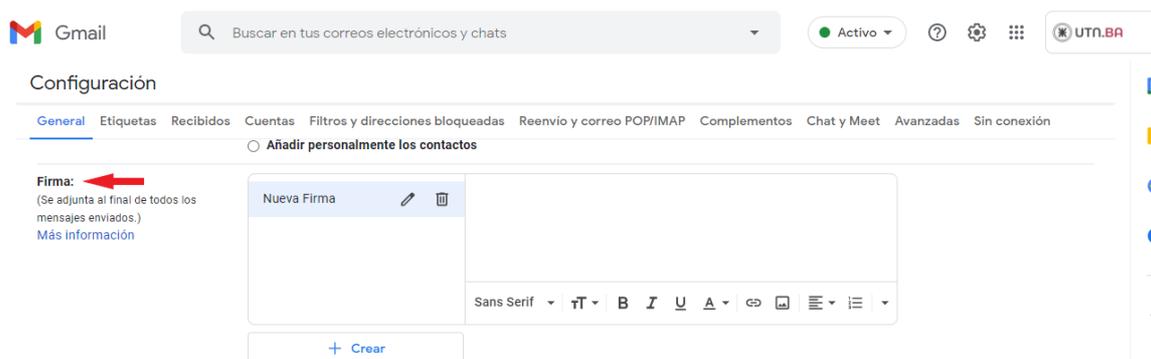
- Si desea cambiar su firma mientras escribe un mensaje de correo electrónico, haga clic en **Insertar firma** en la parte inferior de la ventana.

## 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.



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](#)



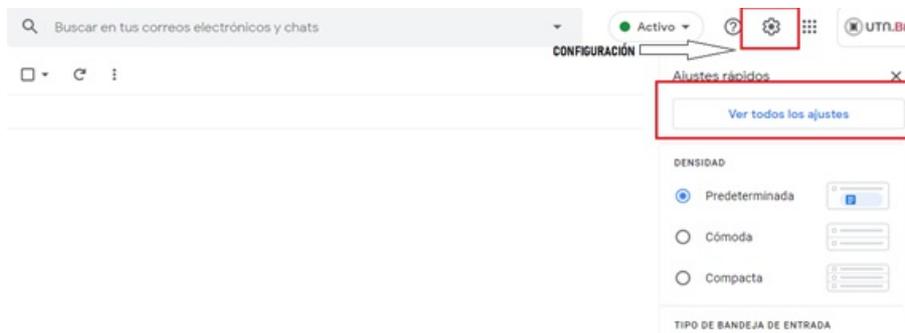
5. En la parte inferior, **hacer clic en Guardar cambios.**



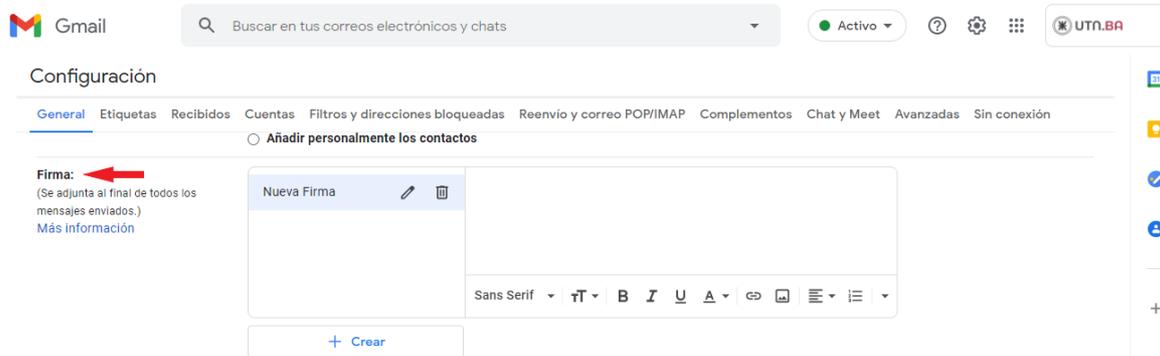
**i** También puede elegir una firma predeterminada para los nuevos mensajes de correo y para los mensajes a los que responda.

## 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 diríjase 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