

Añadir firmas en GMail

Las firmas de correo se añaden automáticamente al final de todos los mensajes. Si utilizas GMail puedes crear una o varias firmas de correo para tus mensajes. En este ejemplo, se explican varios casos:

- Añadir una firma para una dirección ejemplo@ujaen.es
- Añadir una segunda firma para otros envíos con la misma dirección ejemplo@ujaen.es
- Añadir una firma para la dirección ejemplo1@ujaen.es y otra firma diferente para la ejemplo2@ujaen.es

Añadir una firma para la dirección ejemplo@ujaen.es

- Abre GMail
- Pulsa en la rueda dentada > Configuración
- Selecciona la pestaña General
- Baja hasta el apartado "Firma" y escribe el texto de la firma. Te recomendamos utilizar [el generador de firma oficial de la UJA](#) para crear una firma institucional.
- Confirma los cambios pulsando el botón "Guardar cambios", situado al final de la página.
- Realiza una prueba enviando un mensaje.

Añadir una segunda firma para otros envíos con la misma dirección ejemplo@ujaen.es

Para este caso deberás utilizar la función plantillas de GMail.

Habilita la función Plantillas

- Abre GMail
- Pulsa en la rueda dentada > Configuración
- Selecciona la pestaña Configuración avanzada
- Habilita la función Plantillas
- Confirma los cambios pulsando el botón "Guardar cambios", situado al final de la página.

Crea una plantilla

- Abre GMail
- Pulsa en Redactar
- Deja varios espacios en blanco y escribe el contenido de la firma de correo.
- En la esquina inferior derecha, pulsa en el icono con tres puntos.
- Guarda la firma pulsando Plantillas > Guardar borrador como plantilla > Guardar como plantilla nueva. Para completar la acción deberás asignar un nombre. Por ejemplo, "firma de correo2".

Redacta el mensaje con la segunda firma

GMail

- Abre GMail
- Pulsa en Redactar
- En la esquina inferior derecha, pulsa en el icono con tres puntos.
- Recupera el texto de la plantilla pulsando Plantillas > Insertar plantilla > nombre de la plantilla, . Por ejemplo, "firma de correo2".
- Pulsa Enviar.

Añadir una firma para la dirección ejemplo1@ujaen.es y otra firma diferente para la ejemplo2@ujaen.es

En este caso, se supone que ya tienes configuradas 2 direcciones de correo y que puedes enviar con cada una de ellas.

- Abre GMail
- Pulsa en la rueda dentada > Configuración
- Selecciona la pestaña General
- Baja hasta el apartado "Firma". Si tienes configuradas las 2 direcciones de correo, aparecerá una lista para seleccionar una dirección o la otra.
- Selecciona la primera dirección y escribe el texto de la firma. Te recomendamos utilizar [el generador de firma oficial de la UJA](#) para crear una firma institucional.
- Selecciona la segunda dirección y escribe el texto de la firma. Te recomendamos utilizar [el generador de firma oficial de la UJA](#) para crear una firma institucional.
- Confirma los cambios pulsando el botón "Guardar cambios", situado al final de la página.
- Realiza una prueba enviando un mensaje.

Solución única ID: #1837

Autor: Jefe editor de la Sección de Servicios Telemáticos

Última actualización: 2019-11-12 11:40