

UMAG
Universidad de Magallanes

Instructivo para
configurar la **firma**
del email en Gmail

Universidad de Magallanes / umag.cl/firmaemail
mesaayuda.umag.cl / Contactos Mesa Central 61 2 207000

Ingresamos al sitio web

<http://umag.cl/firmaemail/>

y completamos con la información de contacto que deseamos incluir.

Firma de Email Automática

Nombre y Apellido*

Ingrese su nombre

Dirección, departamento o Unidad*

Ingrese su unidad

Cargo*

Ingrese su cargo

Email*

Ingrese su email de contacto

Email

Ingrese su email de contacto

Teléfono*

612 xxx xxx

Teléfono

612 xxx xxx

Teléfono

612 xxx xxx

Celular

9xx xxx xxx

Celular

9xx xxx xxx

Dirección

Casa Central Punta Arenas, Avenida Bulnes 01855

Antes de crear su firma favor leer el siguiente tutorial

[Uso Gmail](#)

Generar mi Firma

Una vez llenados los campos (sólo son obligatorios aquellos que tienen un *) presionar el botón **“Generar mi Firma”** se desplegará la siguiente imagen:

The image shows a web form titled "Firma de Email Automática" and its resulting output. The form has several input fields, some marked with an asterisk (*). The output is a digital signature card for Jose-Tomas Moya, a professional at UMAG, with contact information and a URL for the signature web.

Firma de Email Automática

Nombre y Apellido*
Ingrese su nombre

Dirección, departamento o Unidad*
Ingrese su unidad

Cargo*
Ingrese su cargo

Email* Ingrese su email de contacto

Telefono* 612 xxx xxx

Teléfono 612 xxx xxx

Celular 8xx xxx xxx

Celular 8xx xxx xxx

Dirección
Casa Central Punta Arenas, Avenida Bulnes 01055

Generar mi Firma

Jose-Tomas Moya
Dirección de Promoción Universitaria
Profesional de apoyo
Teléfono 612 38746
Celular 954873721
Email jose.moya@umag.cl
Casa Central Punta Arenas, Avenida Bulnes 01855

URL de firma web
http://www.umag.cl/firmaemail/images/antonio.bravo_umag.cl_90920.png

Antes de crear su firma favor leer el siguiente tutorial

[Usar Email](#)

Paso 3: en la imagen que se genera, hacer clic izquierdo y presionar **“Guardar imagen como”**

The image shows a web form titled "Firma de Email Automática" and a preview of the generated signature. The form includes fields for Name and Surname, Address, Position, Email, Phone, and Cellular, along with a dropdown for Address. A green button labeled "Generar mi Firma" is at the bottom. The signature preview shows the UMAG logo, the name "Antonio Bravo Saavedra", title "Dirección de promoción universitaria Webmaster", and a URL. A context menu is open over the signature image, with "Guardar imagen como..." selected.

Firma de Email Automática

Nombre y Apellido*
Ingrese su nombre

Dirección, departamento o Unidad*
Ingrese su unidad

Cargo*
Ingrese su cargo

Email* Ingrese su email de contacto **Email** Ingrese su email de contacto

Teléfono 612 xxx xxx **Teléfono** 612 xxx xxx

Teléfono 612 xxx xxx

Celular 9xx xxx xxx **Celular** 9xx xxx xxx

Dirección
Casa Central Punta Arenas, Avenida Bulnes 01855

Generar mi Firma

UMAG
Universidad de Magallanes

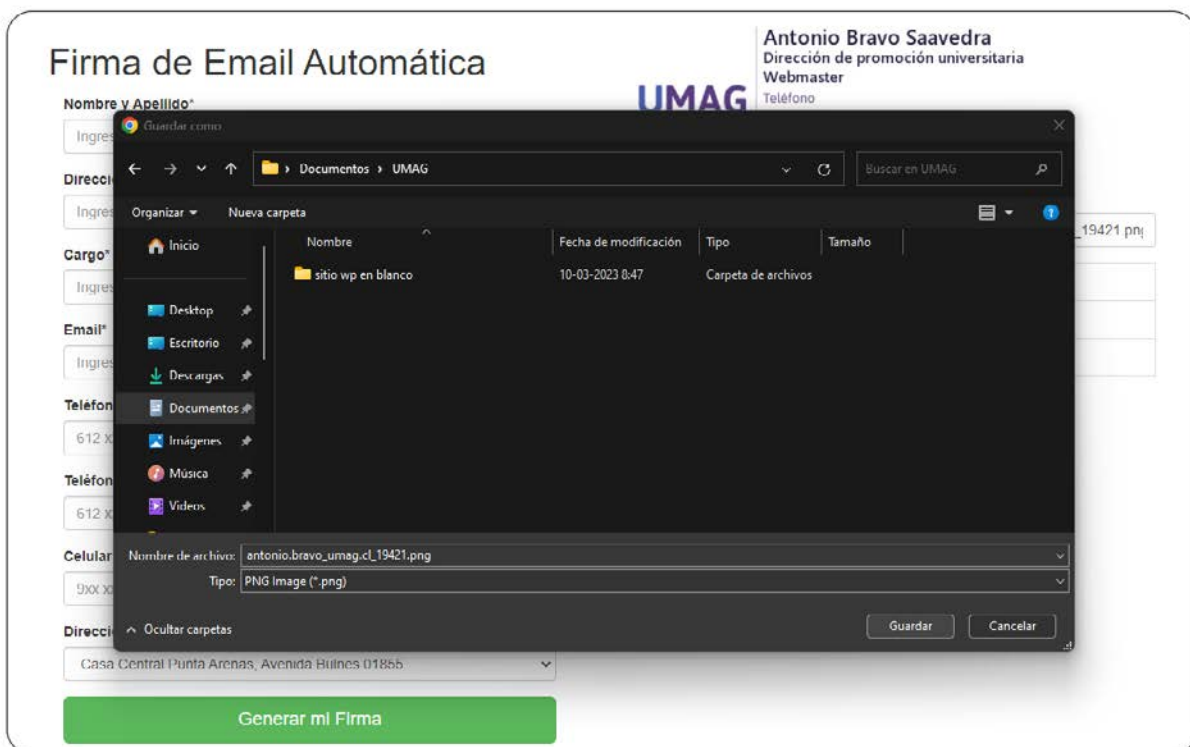
Antonio Bravo Saavedra
Dirección de promoción universitaria
Webmaster
Teléfono
Email
Casa Central Punta Arenas, Avenida Bulnes 01855

URL de firma web
http://www.umag.cl/firma

Antes de crear su firma

- Abrir imagen en una pestaña nueva
- Guardar imagen como...**
- Copiar imagen
- Copiar dirección de imagen
- Crear código QR para esta imagen
- Buscar imagen con Google
- AdBlock: el mejor bloqueador de anuncios
- Inspeccionar

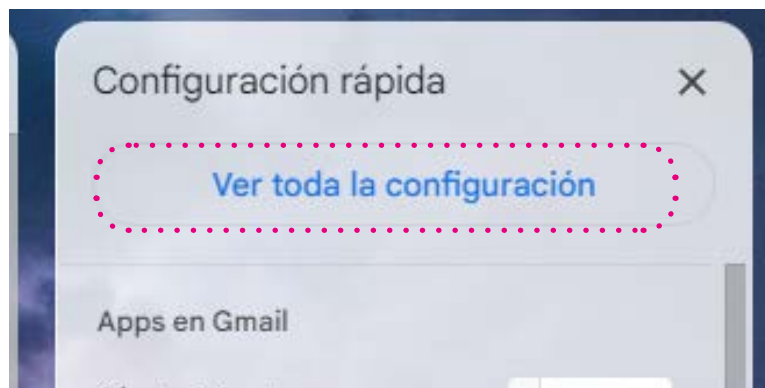
- Paso 4: seleccionar la carpeta donde guardará la imagen generada, (se recomienda que sea guardada en el escritorio ya que posteriormente será subida a GMAIL)



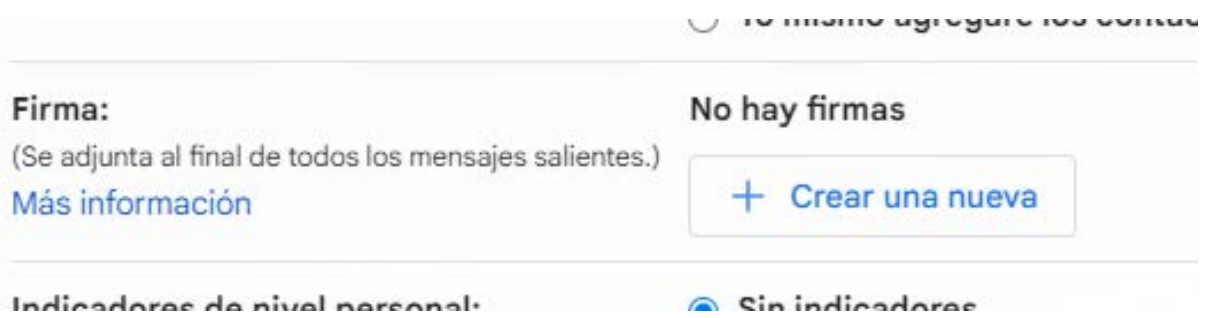
Paso 5: Abrir la cuenta de GMAIL en la que se va a cargar la firma generada (si usamos mas de una cuenta de Gmail en nuestro navegador asegurarse que se selecciono la cuenta correcta) y hacer clic en el icono del engranaje



Paso 6:
hacer clic en
“Ver toda la
configuración”



Paso 7: en la ventana que se abre se debe bajar hasta encontrar la palabra que dice “Firma” y presionar el botón que dice “+ Crear una nueva”



Paso 8: nos saldrá una ventana que nos preguntara un nombre para la firma que estamos creando, una vez escrito se debe presionar el botón “crear”



- Paso 9: Luego nos debemos hacer clic en el icono de imagen

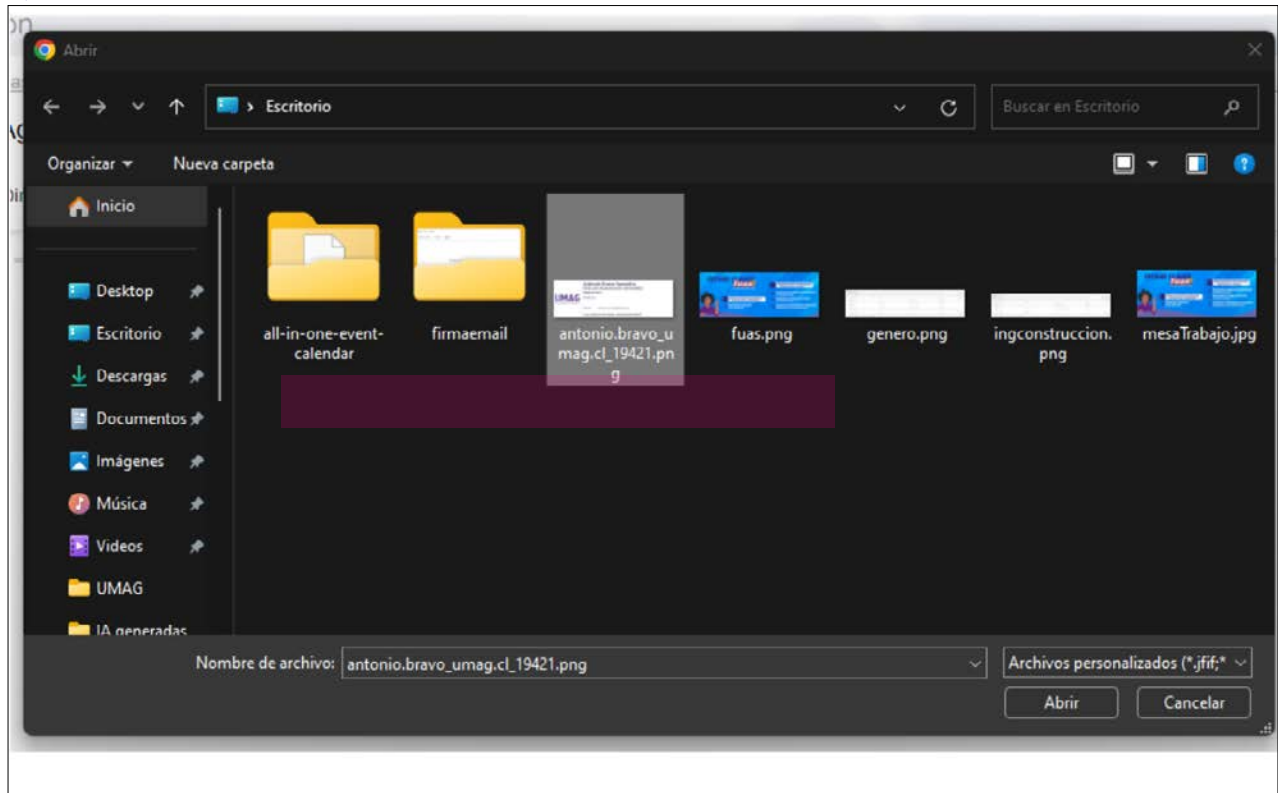


- Paso 10: se abrirá una nueva ventana, en la cual se debe hacer clic en "Cargar"



- Paso 11: en este paso debemos hacer clic en "Seleccionar un archivo de tu dispositivo"

Paso 12: Seleccionamos la imagen de la firma



Paso 13: esperar a que la imagen se cargue lo cual hará que la ventana se cierre y muestre el menú con la imagen cargada



Paso 14: ahora debemos seleccionar la firma creada para que esta sea cargada en el correo haciendo clic en la parte inferior de la sección firma

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

FirmaEmail2023  



Antonio Bravo Saavedra
Dirección de promoción universitari
Webmaster
Teléfono

Sans Serif  **B** *I* U   

[+ Crear una nueva](#)

Valores predeterminados de firma

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
antonio.bravo@umag.cl

PARA LOS NUEVOS CORREOS ELECTRÓNICOS, USAR AL RESPONDER O REENVIAR, USAR

Sin firma Sin firma

FirmaEmail2023

to citado en las respuestas y quitar la línea "--" que aparece antes.

Paso 15: el ultimo paso consiste en guardar la configuración y el email ya cuenta con la firma

Mensaje:



« Texto sin formato

- Enviar una respuesta solo a las personas en mis Contactos
- Enviar una respuesta solo a las personas en Universidad de Magallanes

Guardar cambios

Cancelar



Instructivo para
configurar la **firma**
del email en Gmail