

Instrucciones para instalar y personalizar la firma de correo electrónico en Roundcube (webmail UNIZAR)

Anna Biedemann, Alfredo Soria-Larraga, Jesús Alastruey-Benedé

9 de Junio de 2026



Nombre y Apellidos

Cargo Ocupado

Cargo Ocupado

Departamento

María de Luna 3 - 50018 - Zaragoza, Spain

Edificio Torres Quevedo - Campus Río Ebro

Tfno./Phone: (+34) 876000000

Correo electrónico: correoelectronico@unizar.es

unizar.es

Este mensaje ha sido generado desde una cuenta de la Universidad de Zaragoza para los fines propios de la institución. Su contenido se considera información confidencial, por lo que queda informado de que su utilización, divulgación o copia sin autorización no está permitida. Si usted ha recibido indebidamente el correo le rogamos que advierta de ello por esta misma vía al remitente y proceda a su eliminación. Cualquier incidencia relacionada con la recepción de nuestros correos electrónicos y en particular las relativas a la seguridad y confidencialidad pueden ser comunicadas a dpd@unizar.es. Para más información al respecto, puede consultar nuestra política de privacidad.

1. Descripción técnica de la firma institucional

La plantilla de firma corporativa está implementada en HTML estandarizado mediante una estructura de tablas, lo que garantiza su correcta visualización en distintos dispositivos (ordenador, tableta o móvil) y sistemas operativos. El bloque de firma se compone de tres partes:

- **Identidad gráfica:** ubicado en la columna izquierda, muestra el logotipo oficial de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura (EINA), enlazado a su sitio web <https://eina.unizar.es/>.
- **Datos personales y de contacto:** situado en la columna derecha, contiene información del remitente (nombre, cargo, departamento, dirección y teléfono) y el logotipo de la Universidad de Zaragoza vinculado a su portal institucional <https://www.unizar.es/>. El campo de Nombre y Apellidos enlaza el perfil en SIDERAL; el campo Departamento dirige a la web del departamento correspondiente; y la dirección de correo electrónico abre un mensaje nuevo al pulsar sobre él.
- **Aviso legal:** sección inferior a doble columna con tipografía reducida. Contiene la cláusula obligatoria de confidencialidad y protección de datos, junto con un enlace directo de consulta a la Delegación de Protección de Datos.

Para optimizar el peso de los correos, los recursos gráficos no están embebidos en el código, sino vinculados externamente a los servidores de la EINA. Por ello, no se debe modificar la ruta de las imágenes ni incorporarlas manualmente.

2. Instrucciones

2.1. Descargar el modelo de firma

Acceder a <https://universidad-zaragoza.github.io/eina-recursos-digitales/identidad/>. Copiar el código HTML del modelo de pie de firma haciendo clic en la esquina superior derecha del cuadro.

2.2. Copiar plantilla

Acceder a <https://mail.unizar.es>. Hacer clic en el botón **Configuración** (icono con rueda dentada) y después en **Identidades**. Seleccionar la dirección de correo de la Universidad de Zaragoza. En la sección **Firma** aparecerá inicialmente una interfaz para editar la firma en texto plano. Pulsar el botón **HTML** (📧) para habilitar la barra de herramientas de formato. A continuación, hacer clic en el botón **Código fuente** (<>). Borrar todo el contenido y pegar el código HTML obtenido en el paso anterior. Finalmente, hacer clic en el botón **Guardar**.

2.3. Incorporar los datos personales

Rellenar los datos personales. Sustituir los siguientes textos por los datos personales y de contacto:

Texto a buscar	Sustituir por
Nombre y Apellidos	Nombre completo
https://janovas.unizar.es/sideral/CV	Dirección web del CV
Cargo ocupado	Puesto (Profesor) o cargo
Segundo cargo	Cargo si procede, si no, eliminar
Departamento	Nombre del departamento
https://diis.unizar.es	Dirección web del departamento
876000000	Número de teléfono
correoelectronico@unizar.es	Dirección de correo electrónico

Una vez finalizada la edición, guardar los cambios.

2.4. Ajuste de preferencias

Para que Roundcube adjunte la firma automáticamente cada vez que se escribe un correo nuevo o se responda, hay que realizar un par de ajustes en el menú **Configuración** > **Preferencias**

Composición de mensajes:

- La opción **Redactar mensajes en HTML** tiene que estar configurada en **Siempre**.
- En la opción **Añadir firma automáticamente** tiene que valer **Siempre** o **Solo en mensajes nuevos**, según tu preferencia.