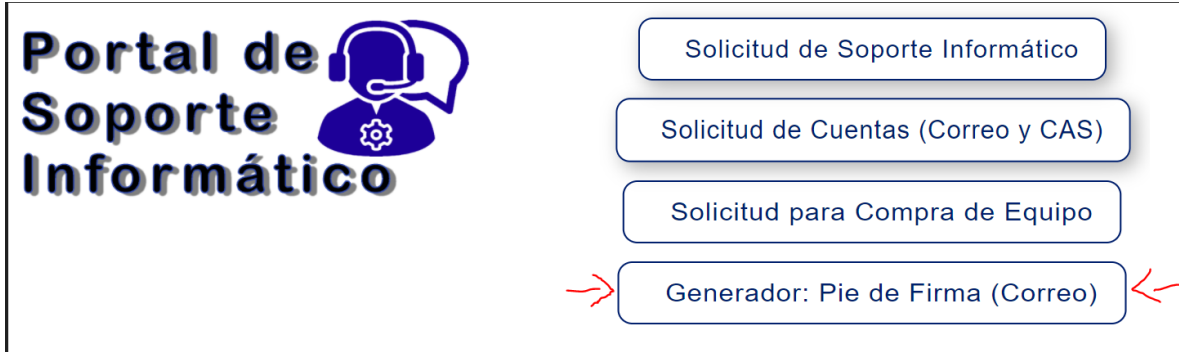


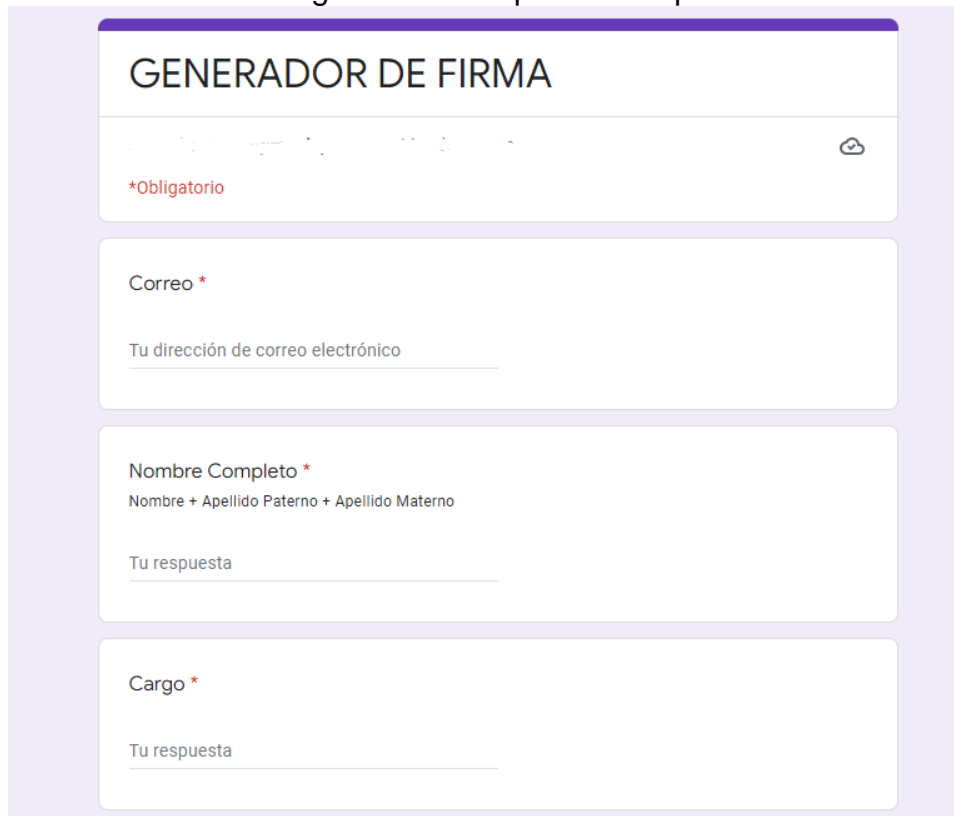
Instructivo Generador de Firma

Puede generar su firma a través del sitio de soporte informático municipal:
"<https://soporte.munispa.cl>", botón "Generador"

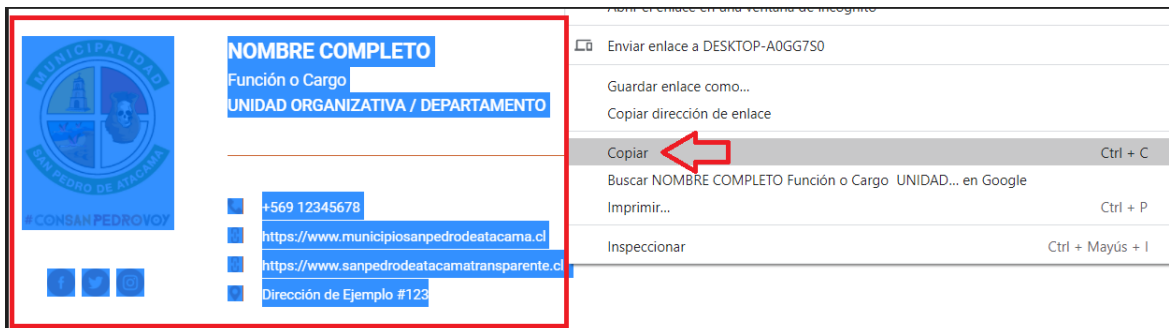


INSTRUCCIONES

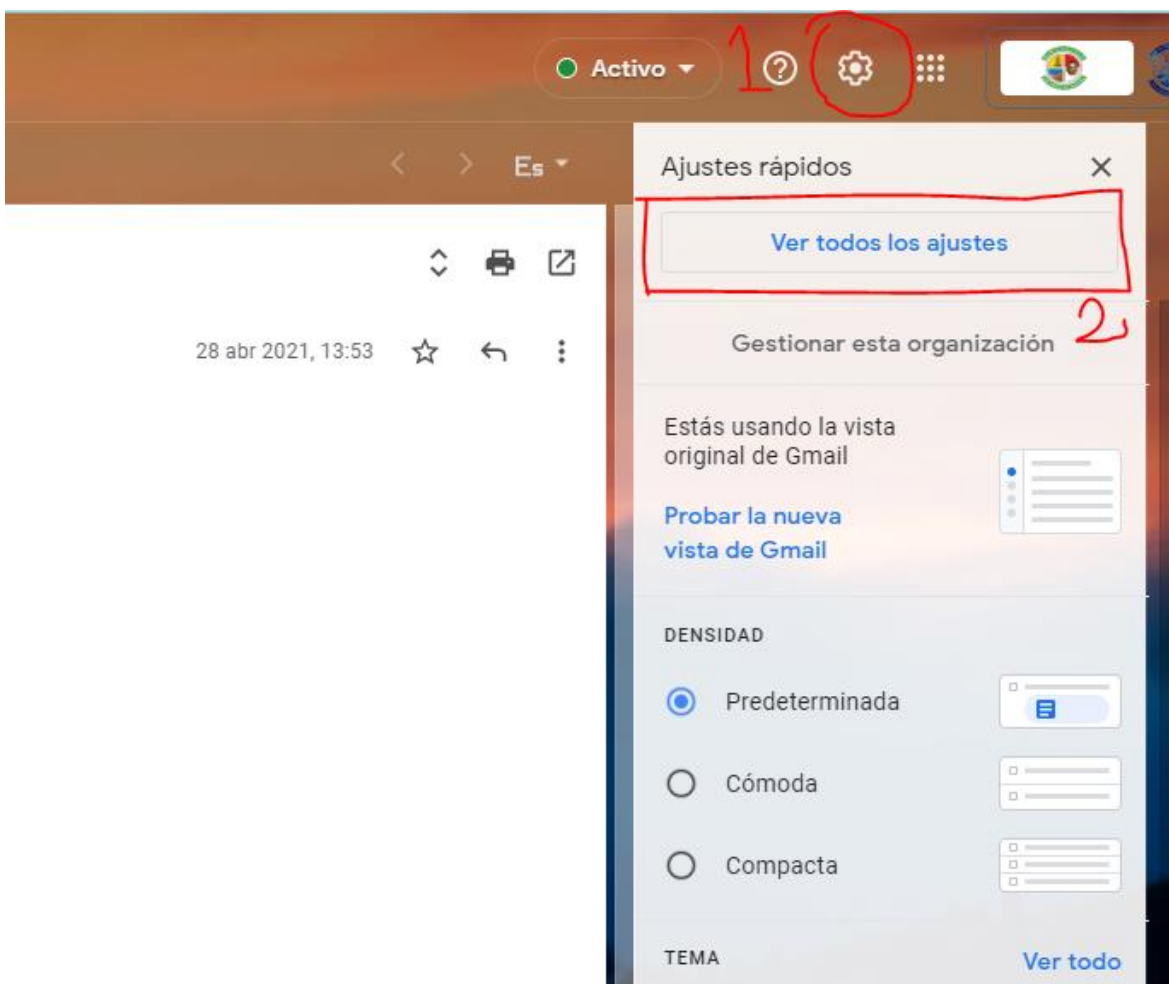
1. Llenar formulario con los datos solicitados. Se enviará un correo automático con su firma al correo ingresado en el primer campo.



2. Seleccionar **toda la firma** y copiar desde el mensaje de correo electrónico recibido.



3. Ingresar a configuración de correo **“Ver todos los ajustes”**



4. Bajar hasta la sección “Firma” y pegar la Firma copiada desde el correo el área de texto.



Configuración Es


General **Firmas** Recibidos Cuentas e importación Filtrados y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet Avanzadas








Sin conexión Temas

☐ Añadir personalmente los contactos

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

FIRMA DE PRUEBA  

 **NOMBRE COMPLETO**
Función o Cargo
UNIDAD ORGANIZATIVA / DEPARTAMENTO

Sans Serif       

+ Crear

Valores predeterminados de firma

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
@munispa.cl

PARA CORREOS NUEVOS PARA RESPUESTAS/REENVÍOS
FIRMA DE PRUEBA FIRMA DE PRUEBA

☐ Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea “-” que separa los dos textos.

Emoji Win + Punto
Deshacer Ctrl + Z
Rehacer Ctrl + Mayús + Z
Cortar Ctrl + X
Copiar Ctrl + C
Pegar Ctrl + V
Pegar como texto sin formato Ctrl + Mayús + V
Seleccionar todo Ctrl + A
Revisión ortográfica
Sentido de la escritura
Inspeccionar Ctrl + Mayús + I

- 4.- Bajar hasta el final y Guardar los Cambios.