

## PASSO A PASSO PARA ATUALIZAÇÃO DA ASSINATURA DE E-MAIL

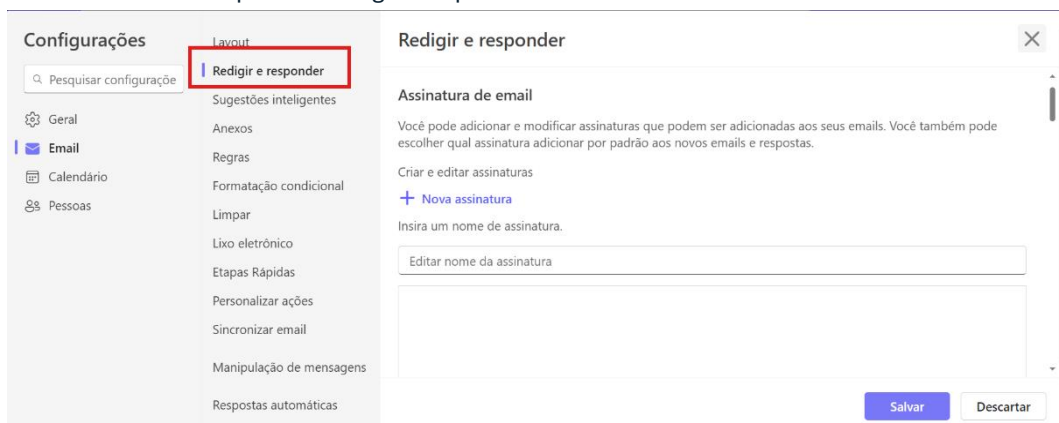
1. Abra seu e-mail pelo navegador através do site outlook.com ou pelo aplicativo direto em seu computador.

2. Clique em “Configurações”

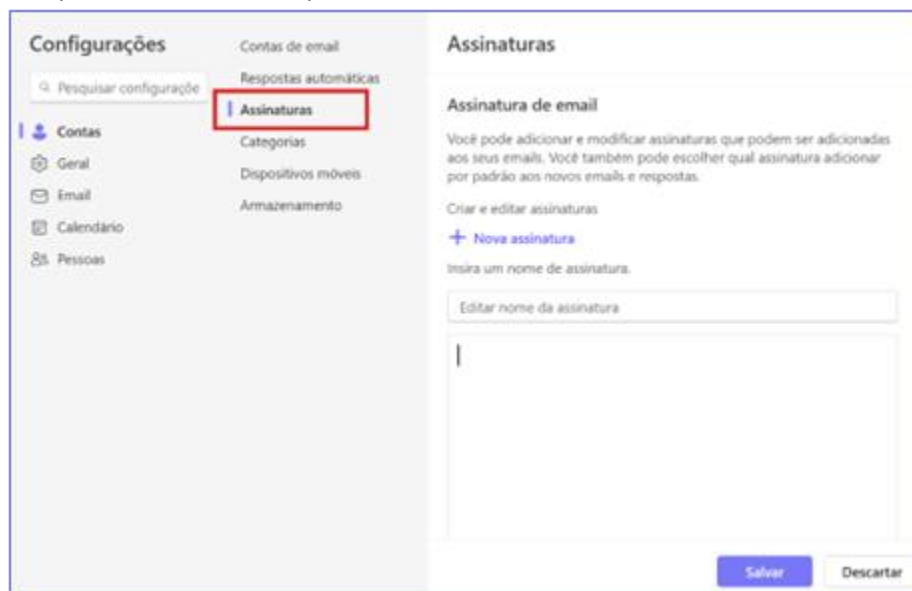


3. Para iniciar a criação de sua assinatura:

a. No outlook online clique em “Redigir e responder”



b. No aplicativo do outlook clique em “Assinaturas”



## 4. Coloque um nome para sua assinatura

Redigir e responder

Assinatura de email

Você pode adicionar e modificar assinaturas que podem ser adicionadas aos seus emails. Você também pode escolher qual assinatura adicionar por padrão aos novos emails e respostas.

Criar e editar assinaturas

+ Nova assinatura

Assinatura Padrão

Salvar

Descartar

## 5. Copie o conteúdo abaixo e cole na caixa de texto:

**Seu Nome Aqui**

Seu Cargo Aqui

Área/ setor da empresa

Contato (se houver)

**OBS:** Não se preocupe, o rodapé com a imagem do Grupo Softplan e o texto legal são inseridos automaticamente ao enviar um e-mail. Essa mensagem não aparece para você, mas a pessoa que receber seu e-mail verá uma assinatura conforme imagem abaixo.



Aviso Legal: Esta mensagem pode conter informações confidenciais. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a recebê-la, não deve usar, copiar ou divulgar as informações nela contida ou tomar qualquer ação baseada no conteúdo recebido, além de excluí-la imediatamente. Este ambiente é monitorado.

## 6. Deve ficar assim:



## Redigir e responder

### Assinatura de email

Você pode adicionar e modificar assinaturas que podem ser adicionadas aos seus emails. Você também pode escolher qual assinatura adicionar por padrão aos novos emails e respostas.

Criar e editar assinaturas

[+ Nova assinatura](#)

Assinatura Padrão

**Seu Nome Aqui**

Seu Cargo Aqui

Área/ setor da empresa

Contato (se houver)

## 7. Edite o texto conforme suas informações

## Redigir e responder

### Assinatura de email

Você pode adicionar e modificar assinaturas que podem ser adicionadas aos seus emails. Você também pode escolher qual assinatura adicionar por padrão aos novos emails e respostas.

Criar e editar assinaturas

[+ Nova assinatura](#)

Assinatura Padrão

**Fulano da Silva**

Analista de testes

Marketing Corporativo

48 999.9999

## 8. Após o processo de personalização, clique em “Salvar”

## 9. Selecione sua nova assinatura padrão para novas mensagens e mensagens encaminhadas conforme exemplo abaixo

Layout
Redigir e responder
Sugestões inteligentes
Anexos
Regras
Formatação condicional
Limpar
Lixo eletrônico
Etapas Rápidas
Personalizar ações
Sincronizar email
Manipulação de mensagens
Respostas automáticas
Políticas de retenção
S/MIME
Grupos

## Redigir e responder

☐ Incluir um link para a página minhas reservas na minha assinatura

Selecionar assinaturas padrão

Para novas mensagens: Assinatura Padrão

Para respostas/encaminhadas: (Sem assinatura)

Assinatura Padrão

**Formato de mensagens**

Escolha se deseja exibir as linhas De e Cco quando você estiver redigindo uma mensagem.

☐ Sempre mostrar Cco

☐ Sempre mostrar De

Redigir mensagens no formato HTML formatar

Salvar
Descartar

## 10. Clique novamente em “salvar” e pronto! Sua nova assinatura de e-mail já estará atualizada.

Qualquer dúvida ou dificuldade, conte com a equipe de marketing corporativo. Em caso de dúvidas sobre a marca, acesse nosso [FAQ clicando aqui](#).

