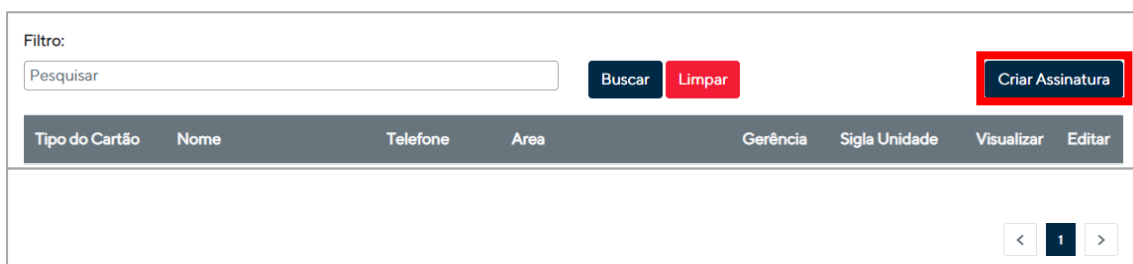


Passo a passo para criação de assinatura de e-mail

Como criar:

- [Clique aqui](#) para acessar o gerador de assinaturas. Utilize o navegador Google Chrome para isso.
- Clique em **Criar Assinatura**.



A interface de usuário para a criação de assinatura. No topo, há uma seção de filtro com um campo de busca rotulado 'Pesquisar', dois botões 'Buscar' e 'Limpar', e um botão 'Criar Assinatura' destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma barra de menu com as opções: 'Tipo do Cartão', 'Nome', 'Telefone', 'Area', 'Gerência', 'Sigla Unidade', 'Visualizar' e 'Editar'. Na parte inferior direita, há uma barra de paginação com setas de navegação e o número '1'.

- Escolha o modelo da assinatura de acordo com a sua atuação:

Assinatura Supermercado

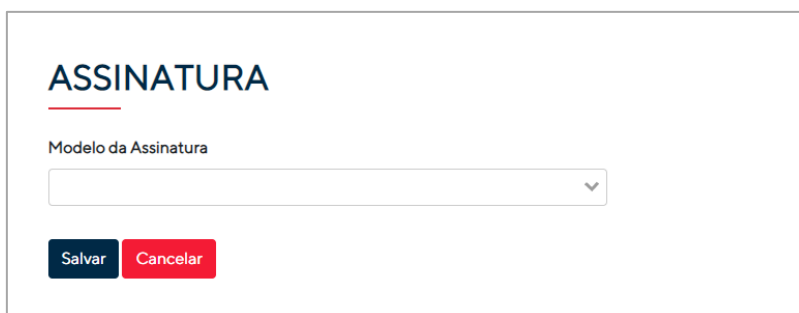
- Unidades de Supermercado
- CPAN
- Áreas administrativas de Operações e Comercial do Negócio Supermercado.

Assinatura Drogeria

- Unidades de Drogeria
- Áreas administrativas de Operações e Comercial do Negócio Drogeria.

Assinatura Corporativa

- Demais áreas e unidades que não atendem exclusivamente um dos dois negócios.



O formulário de criação de assinatura. No topo, o título 'ASSINATURA' está sublinhado. Abaixo, há um campo de seleção rotulado 'Modelo da Assinatura' com uma seta para baixo. Na base do formulário, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

- Preencha todos os campos do formulário, respeitando o limite de caracteres. Se necessário, abrevie seu nome e sua área.
- As informações sobre telefone fixo e celular corporativo não são obrigatórias, fica a seu critério inseri-las na assinatura.
- Confira na prévia da assinatura se todos dados estão corretos e clique em **Salvar**.

ASSINATURA

Modelo da Assinatura

Assinatura Corporativo

Nome *

Limite de caracteres: 30

Área *

Limite de caracteres: 35

Sigla da Gerência *

Limite de caracteres: 4

Sigla da Unidade *

Limite de caracteres: 4

Telefone Comercial

Celular Corporativo

Prévia da Assinatura - Assinatura Corporativo

www.portalcoop.com.br

Salvar Cancelar

- Clique no ícone **Visualizar** e, sem seguida, no botão **Baixar Assinatura**.

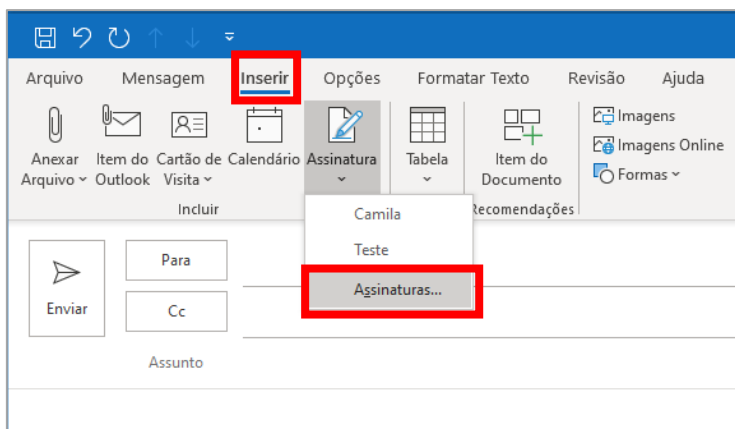
Filtro:						
nome			Buscar	Limpar	Criar Assinatura	
Tipo do Cartão	Nome	Telefone	Área	Gerência	Sigla Unidade	Visualizar
Assinatura	Nome do colaborador		Área	AREA	CA	

< 1 >

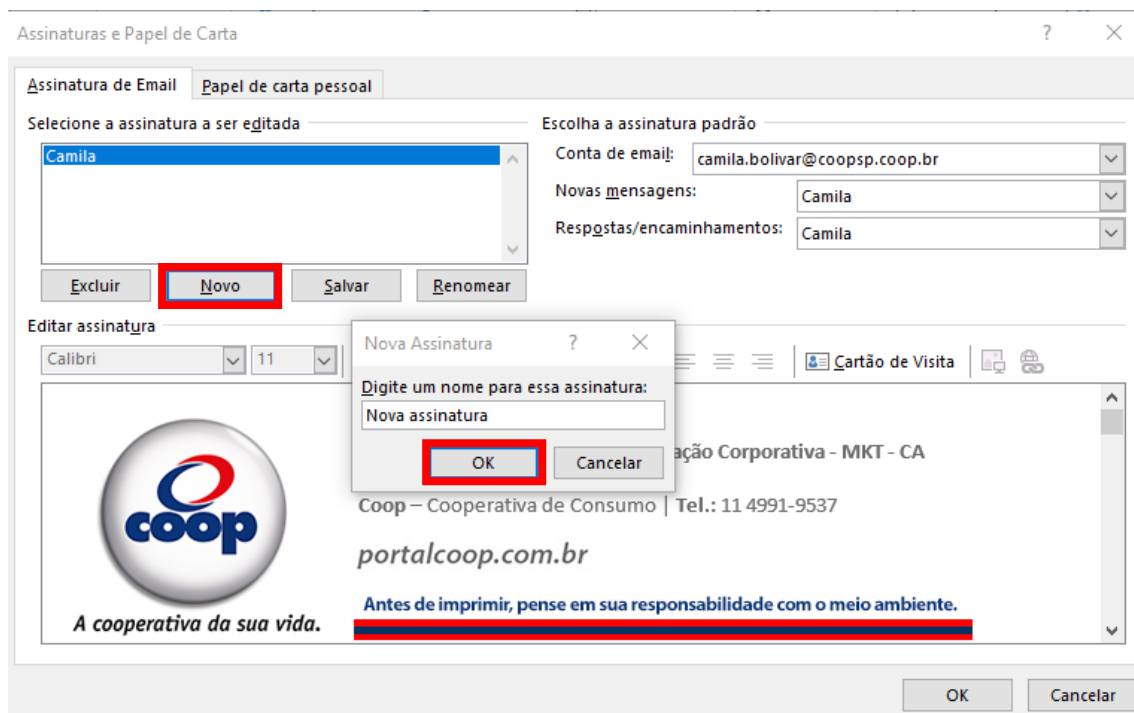


Como inserir no aplicativo do Outlook:

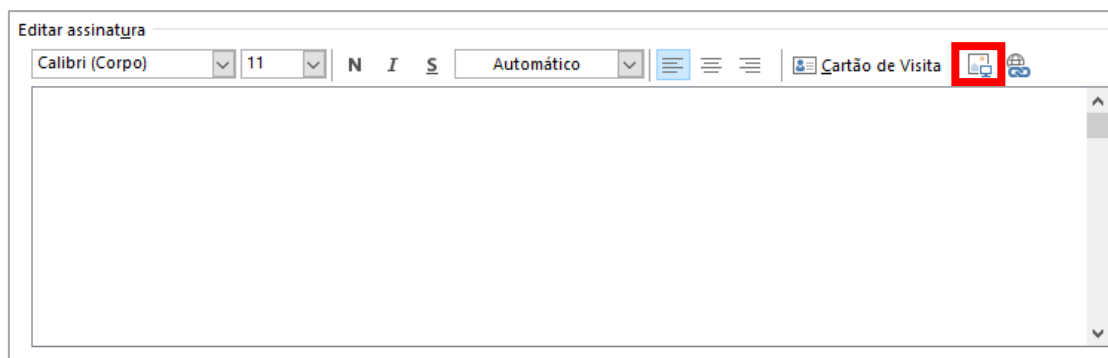
- Abra um novo e-mail, clique em **Inserir > Assinaturas**.



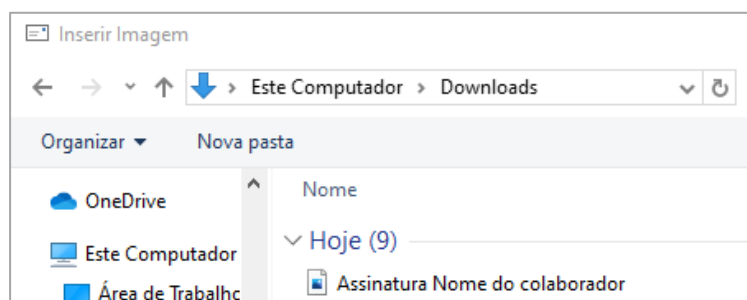
- Clique em **Novo**, escolha um nome para sua nova assinatura e confirme em **OK**.



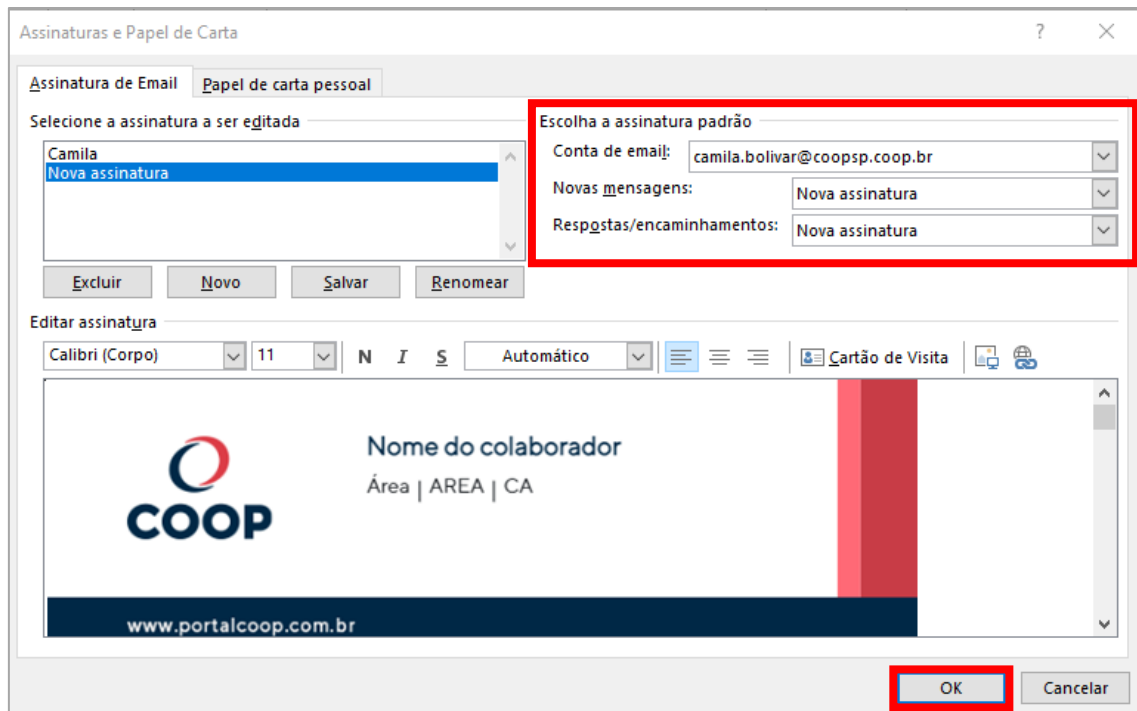
- No campo de edição, você pode clicar no ícone de inserir imagem ou simplesmente copiar e colar o arquivo da nova assinatura.



- A imagem da nova assinatura estará salva na sua pasta de Downloads.



- Verifique se a nova assinatura está definida como padrão para a sua conta de e-mail e clique em **OK**.

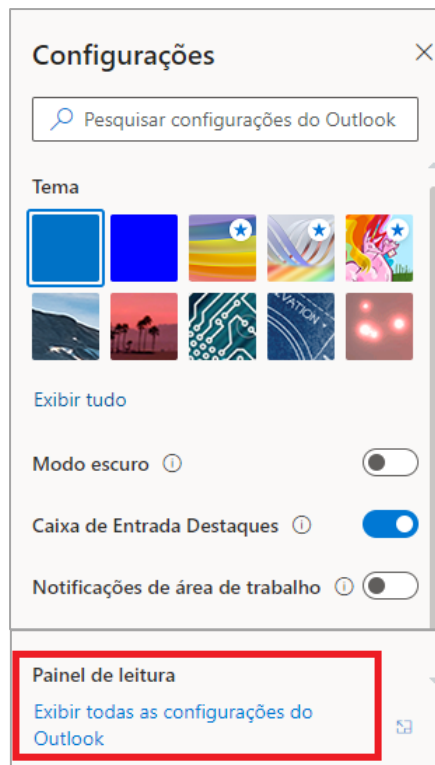


Como inserir na versão web:

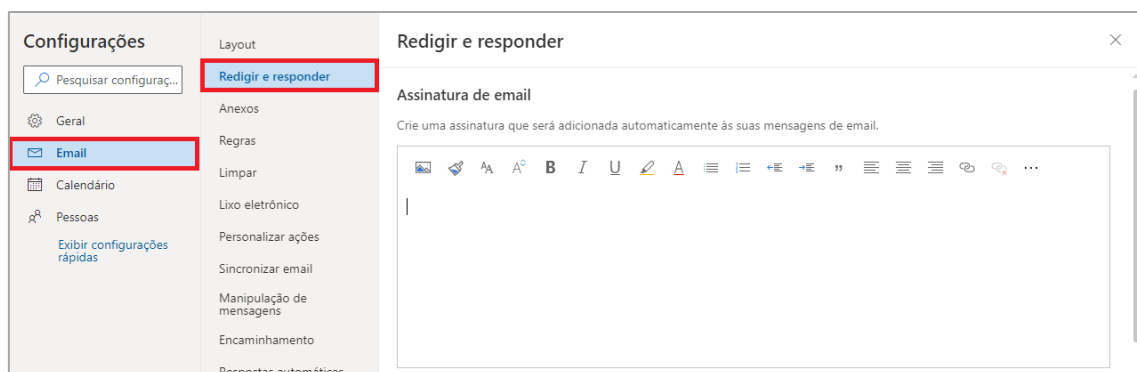
- No canto superior direito do Outlook Web, clique no ícone de **Configurações**.



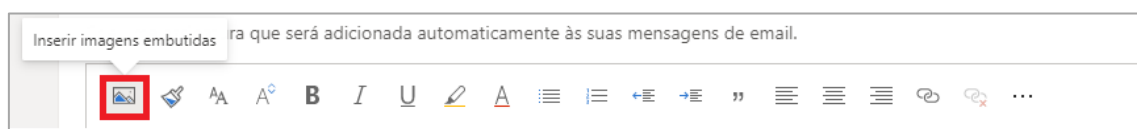
- Em seguida, escolha **Exibir todas as configurações do Outlook**.



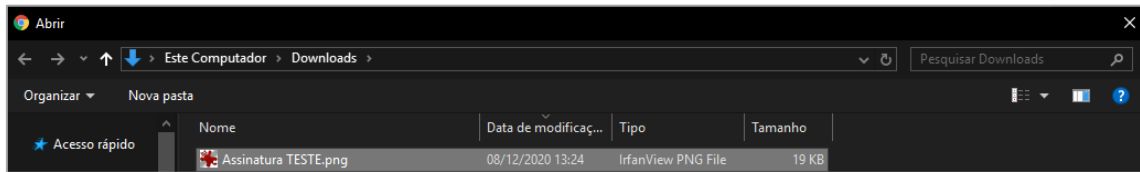
- Nas configurações de **E-mail**, selecione **Redigir e Responder**.



- No campo de edição, clique no ícone **Inserir imagens embutidas**.



- Selecione o arquivo da assinatura na sua pasta de Downloads.



- Lembre-se de escolher as opções para quando a assinatura deve ser utilizada e clique em Salvar.

☒ Incluir automaticamente minha assinatura em novas mensagens que eu redigir

☒ Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens que eu encaminhar ou responder

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

12pt **B** *I* U A

As mensagens que você escrever ficarão assim por padrão.

Você também pode alterar o formato das mensagens em uma nova janela de mensagem.

Salvar Descartar