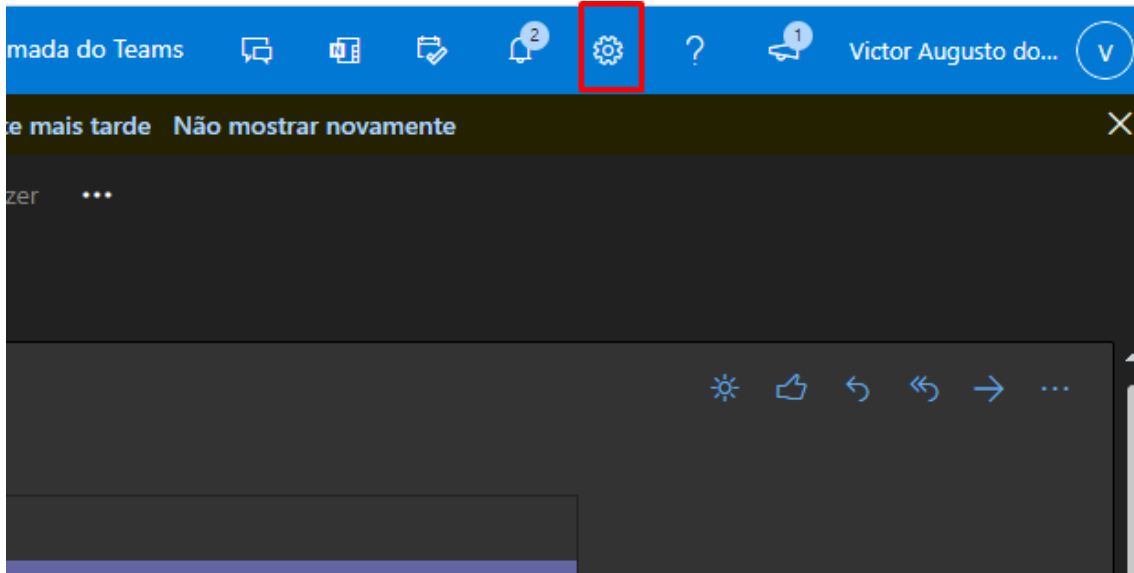
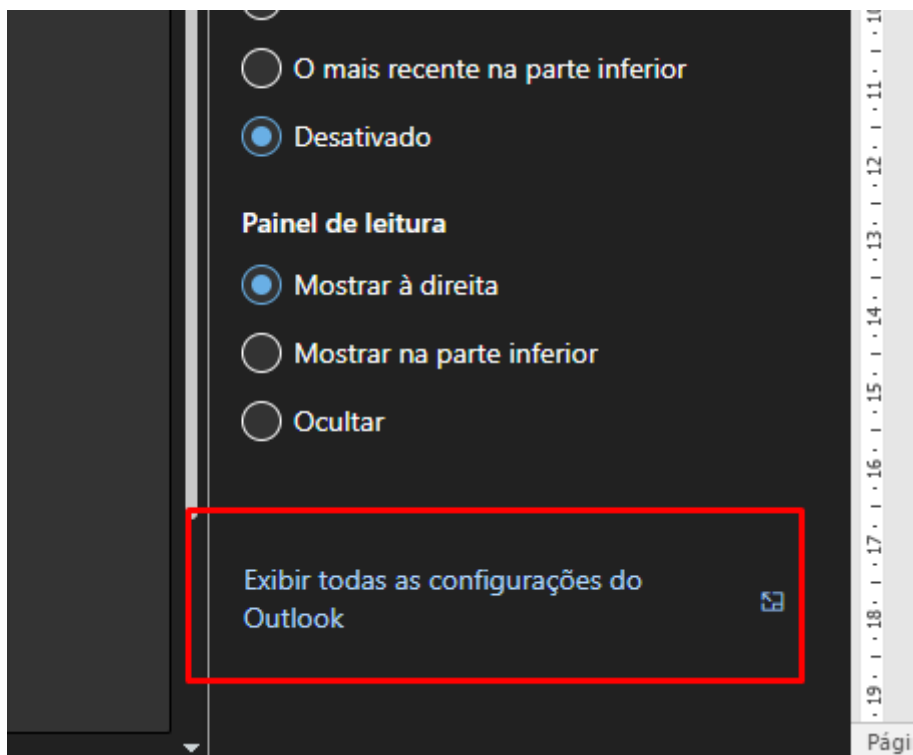


Criar/inserir assinatura no Outlook 365

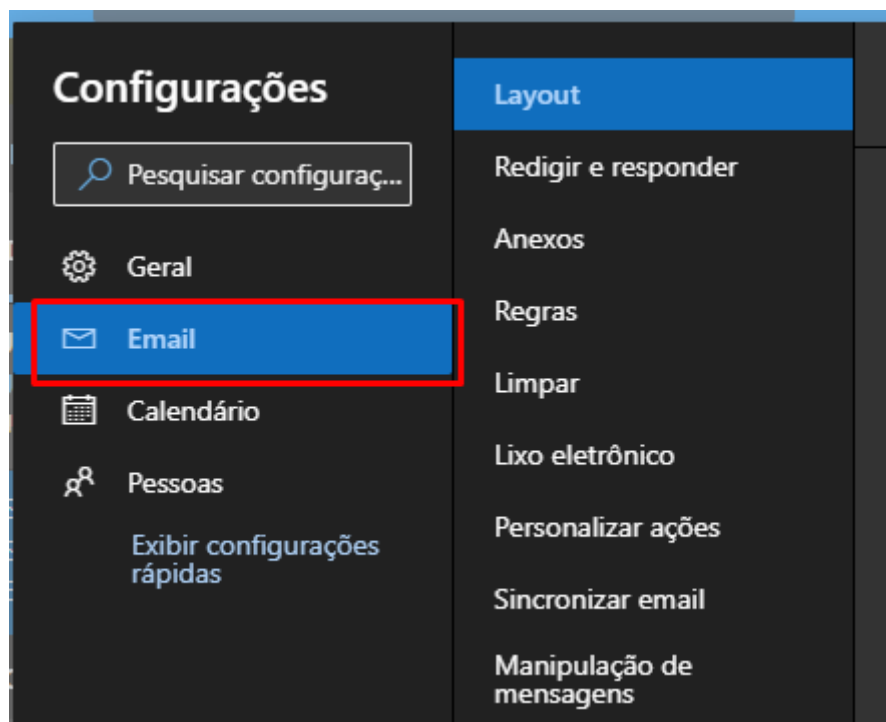
1º Com o serviço logado, no canto superior a direita, clique no ícone de engrenagem conforme abaixo:



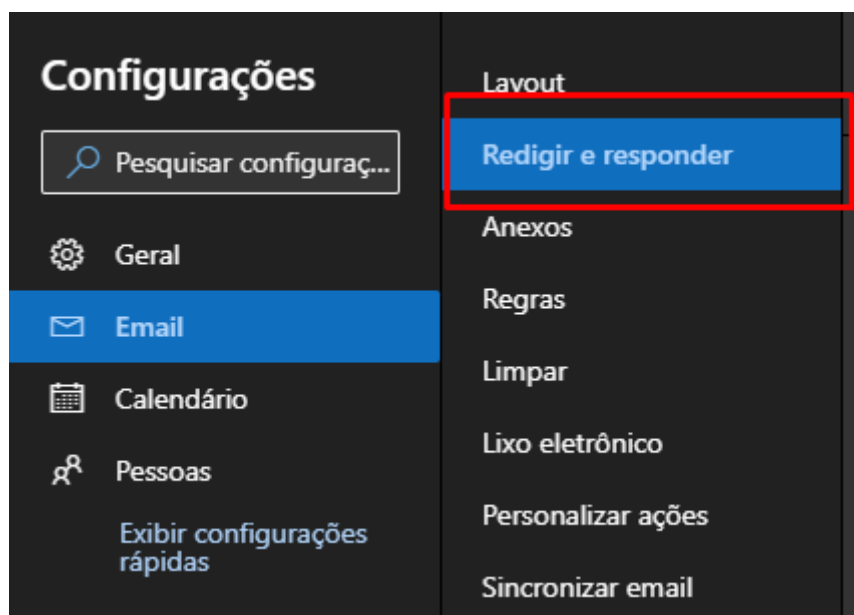
2º No menu que será exibido, clique em “exibir todas as configurações do Outlook”.



3° Em seguida, clique na opção “Email” no menu da esquerda.



4° No menu à direita, clique em “Redigir e responder”.



5° Logo ao lado será exibido opção para inserir sua assinatura conforme imagem:

Redigir e responder

Assinatura de email

Edite e escolha assinaturas que serão adicionadas automaticamente à sua mensagem de email.

Criar e editar assinaturas


+ Nova assinatura

Assinatura Web Outlook

Renomear

Excluir





PRESTADOR DE SERVIÇOS



STEFANINI CONSULTORIA E ASSESSORIA EM INFORMATICA S.A.

Vicente de Carvalho, 351 - Pacaembu - São Paulo - SP | 05508-9000 | 11 3333 1711

Av. Dr. Arnaldo, 351 - Pacaembu - São Paulo - SP

 /prodespsp

6° Basta inserir assinatura da maneira desejada e clicar em salvar na parte inferior da página para aplicar a alteração.