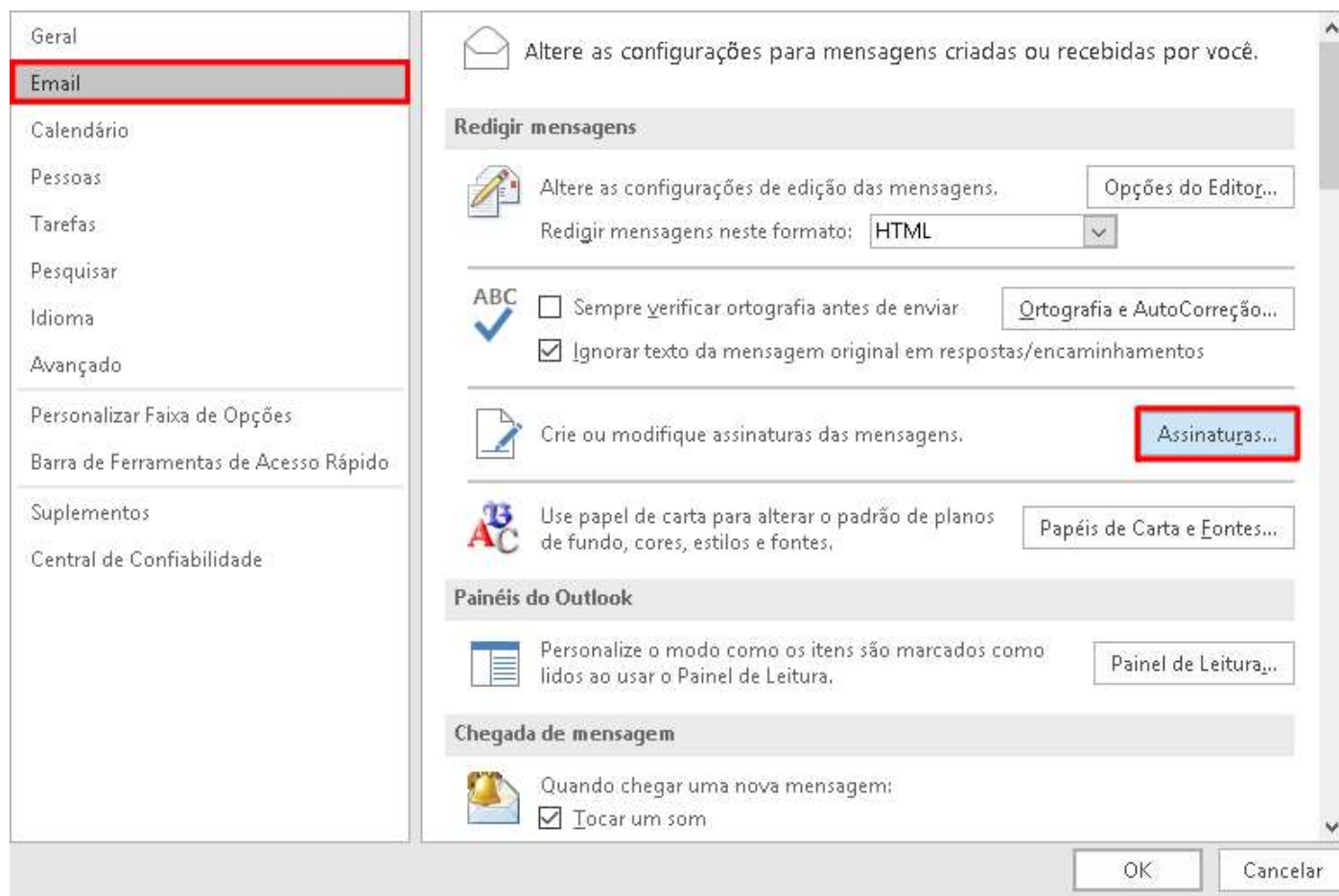


1. No menu do Outlook, clique em "**Arquivo**".
2. Clique em "Opções"



3. Do lado direito clique em Email, e depois do lado direito localize a opção "Assinaturas..."



4. Clique em "Novo".

Assinaturas e Papel de Carta

Assinatura de Email | Papel de carta pessoal

Selecione a assinatura a ser editada

Escolha a assinatura padrão

Conta de email: [dropdown]
Novas mensagens: [dropdown]
Respostas/encaminhamentos: [dropdown]

Excluir Novo Salvar Renomear

Editar assinatura

Calibri (Corpo) 11 N I S Automático [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown] Cartão de Visita [icon] [icon]

OK Cancelar

5. Defina um nome para a assinatura e clique em OK.

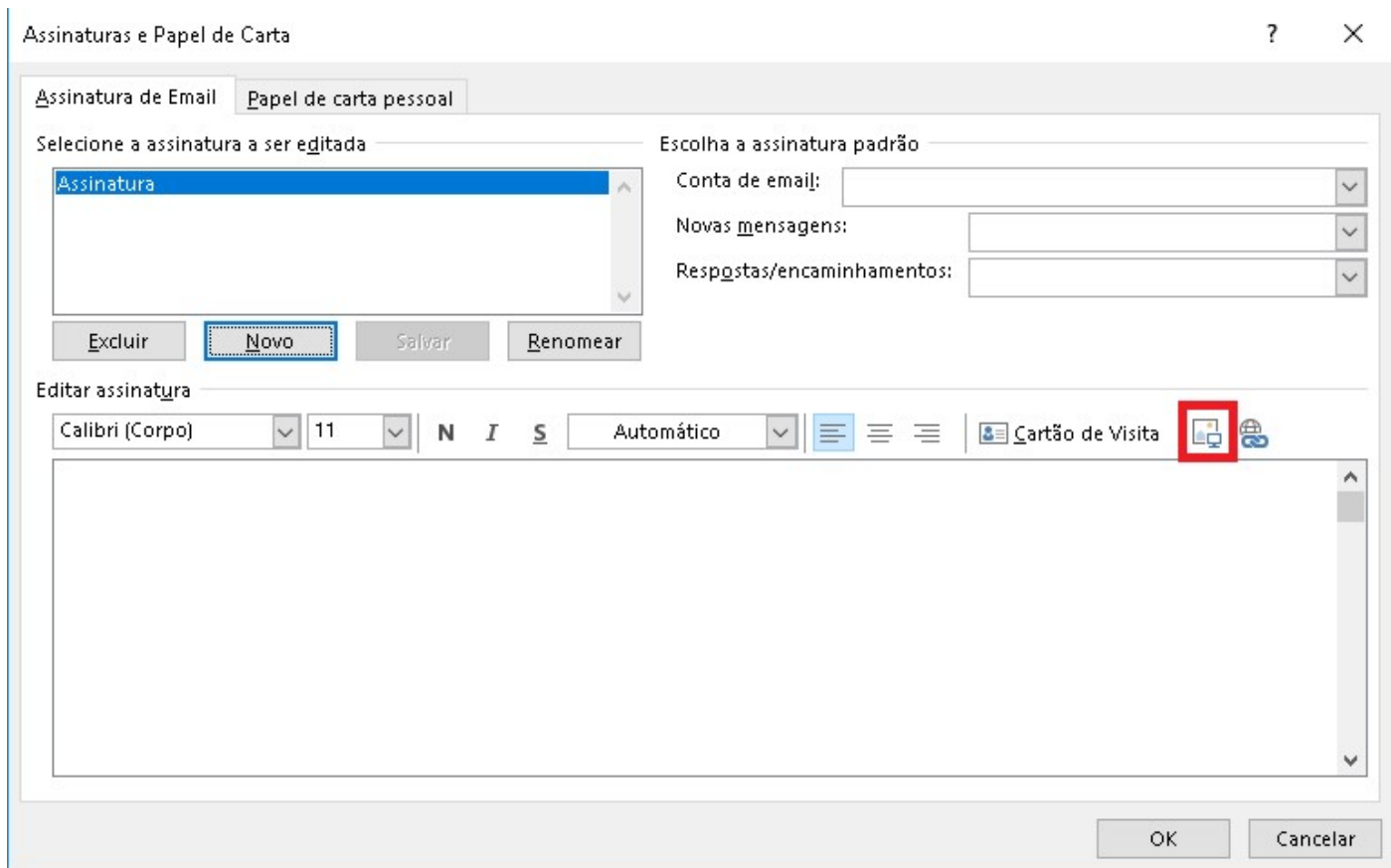
Nova Assinatura ? X

Digite um nome para essa assinatura:

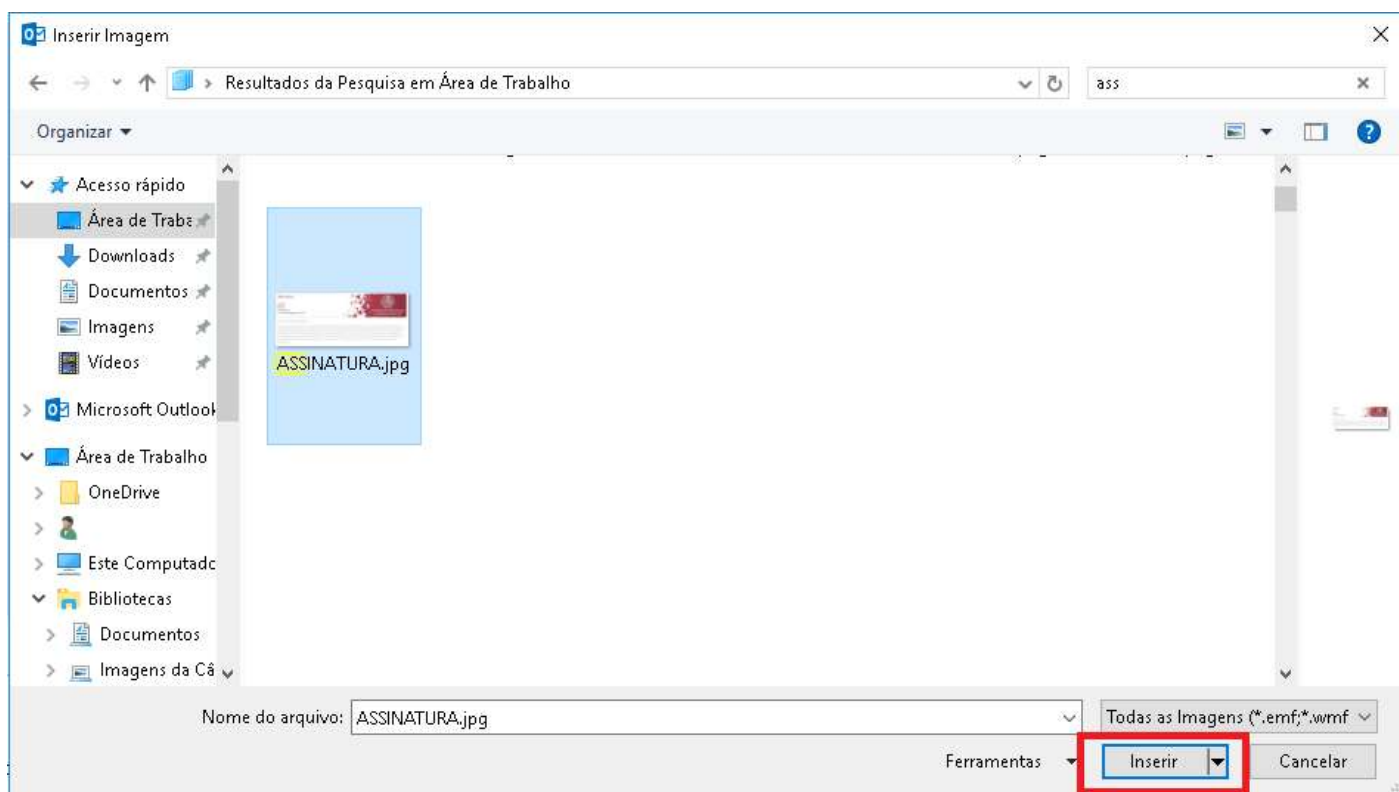
Assinatura

OK Cancelar

6. Clique no ícone de imagem para selecionar o arquivo.



7. Selecione a imagem da assinatura e em seguida clique no botão "inserir".



8. Selecione sua assinatura nos campos “Novas mensagens” e “Respostas/encaminhamento” e clique em OK.

Assinatura de Email

Papel de carta pessoal

Selecione a assinatura a ser editada

Assinatura

Excluir Novo Salvar Renomear

Escolha a assinatura padrão

Conta de email:


Novas mensagens:

Respostas/encaminhamentos:

Editar assinatura

Calibri (Corpo) 11 N I S Automático

Cartão de Visita



Cláusula de Confidencialidade

Esta mensagem é reservada e sua divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de uso é proibida e depende de prévia autorização desta instituição. O remetente utiliza o correio eletrônico no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo esta instituição de qualquer responsabilidade por utilização indevida. Se você recebeu esta mensagem por engano, favor eliminá-la

OK Cancelar