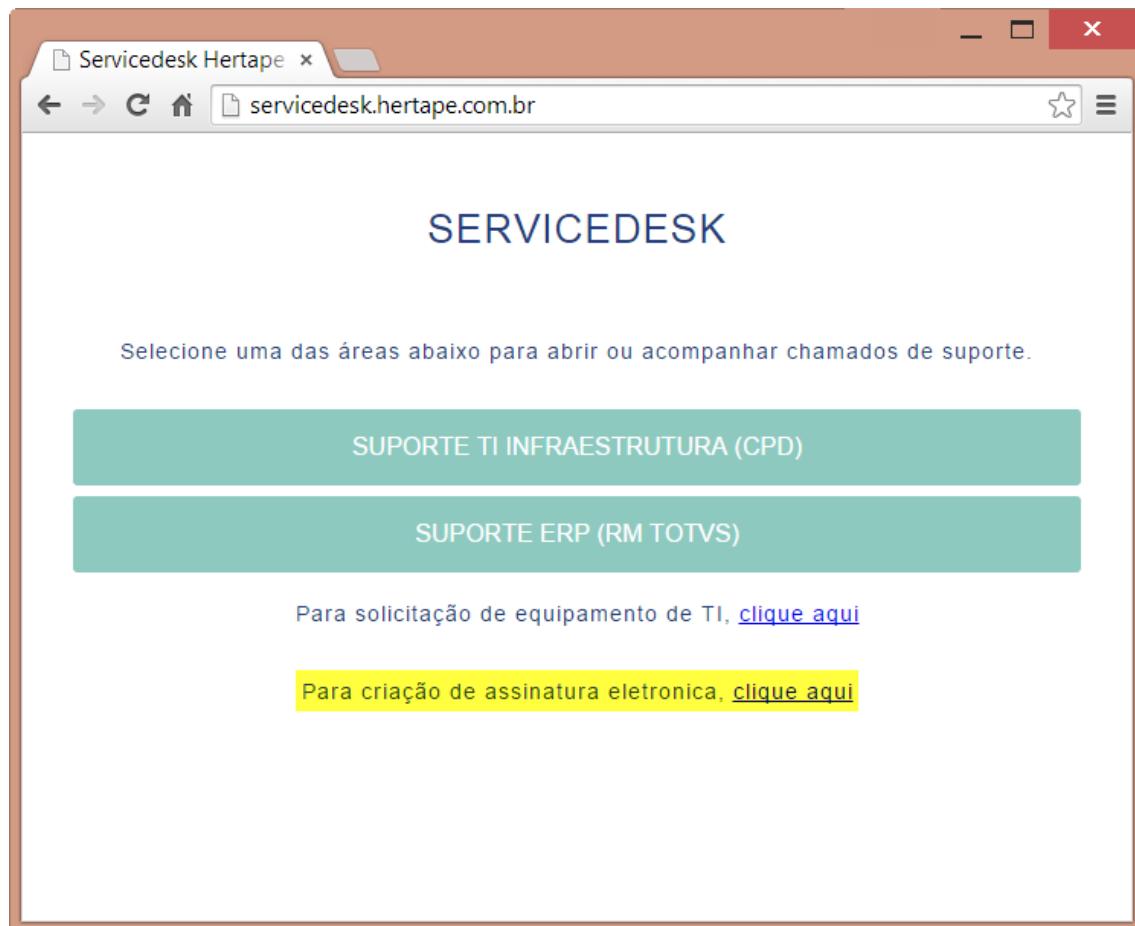


# Configuração de assinatura de e-mail

Este manual irá lhe auxiliar a configurar a sua assinatura de E-mail no Microsoft Outlook (Desktop) e no Outlook Web App (Webmail).

## Gerando a sua assinatura de e-mail

Utilizando um navegador de internet da sua preferência, acesse o seguinte endereço <http://servicedesk.hertape.com.br/>. Será exibida uma página conforme a que pode ser vista na imagem abaixo; Procure e clique no link (indicado de amarelo abaixo) para a criação de assinatura eletrônica:



Você será automaticamente redirecionado para o endereço <http://www.hertape.com.br/assinaturas/>. Será exibido um formulário que lhe auxiliará a gerar a sua assinatura de e-mail conforme figura abaixo:

Servicedesk Hertape x Gerador de Assinatura x  
www.hertape.com.br/assinaturas/  
Gerador de Assinaturas de E-mail  
Favor preencher os dados abaixo para geração da Assinatura Eletrônica

Nome	<input type="text"/>
Função	<input type="text"/>
Órg. Reg.	CRV XXXX
Telefone	<input type="text"/>
Ramal	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
E-mail	@hertape.com.br

Gerar Limpar

Preencha os campos do formulário de acordo com o exemplo a seguir. Atenção: O campo “Org. Reg.” e o campo “Celular” podem não se aplicar em alguns casos; caso você não possua a informação de um destes campos, **apague** o seu conteúdo, deixando-o em branco. No exemplo abaixo, o usuário “Saul Figueiredo” não possui um Org. Reg., então o seu conteúdo foi apagado, deixando o campo em branco.

Favor preencher os dados abaixo para geração da Assinatura Eletrônica

Nome	Saul Figueiredo
Função	Analista de Suporte Pleno
Órg. Reg.	
Telefone	(31) 3537-4300
Ramal	4300
Celular	(31) 9988-7766
E-mail	saul.figueiredo@hertape.com.br

Gerar Limpar

Ao término, quando as informações forem corretamente preenchidas, clique no botão “Gerar” para gerar a assinatura eletrônica de e-mail; Você será redirecionado para uma nova página da internet, onde será exibida a sua assinatura de e-mail, como no exemplo da imagem a seguir:



Pronto! Sua assinatura foi criada! O próximo passo agora é copiar a assinatura para colocá-la em seu E-mail.

### Copiando a sua assinatura de E-mail

Para que possamos configurar a assinatura de e-mail no Microsoft Outlook (desktop) ou no Outlook Web App (webmail) precisaremos copiar a assinatura gerada no passo anterior. Existem duas maneiras para se copiar a assinatura gerada:

1. Selezionando toda a área da assinatura; Posicione o ponteiro do mouse onde está sendo indicado pela seta vermelha na imagem abaixo, clique e arraste até o ponto vermelho indicado no topo da assinatura, conforme o exemplo. Essa opção funciona em qualquer navegador. A combinação de teclas CTRL + A também funciona para selecionar tudo.



Seguindo o passo anterior, a assinatura ficará marcada **de azul**, o que significa que ela está selecionada. Clique com o botão direito e selecione “Copiar” ou a combinação de teclas CTRL + C para copiar a seleção da assinatura.



- Se você estiver utilizando o navegador do Google (Google Chrome), efetuando 3 cliques rápidos em uma área vazia da assinatura, a área da assinatura será automaticamente selecionada:



O resultado será a seleção automática da assinatura:

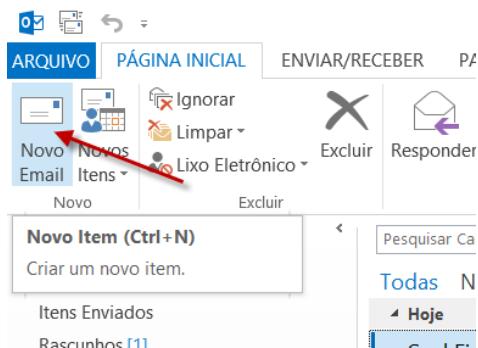


Seguindo o passo anterior, a assinatura ficará marcada de azul, o que significa que ela está selecionada. Clique com o botão direito e selecione “Copiar” ou a combinação de teclas CTRL + C para copiar a seleção da assinatura.

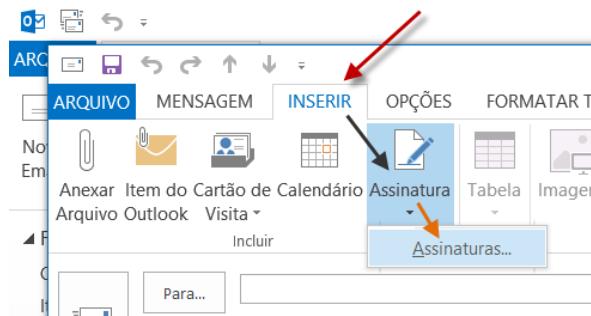
Com a assinatura devidamente copiada, vamos agora coloca-la no seu E-mail.

## Microsoft Outlook (desktop)

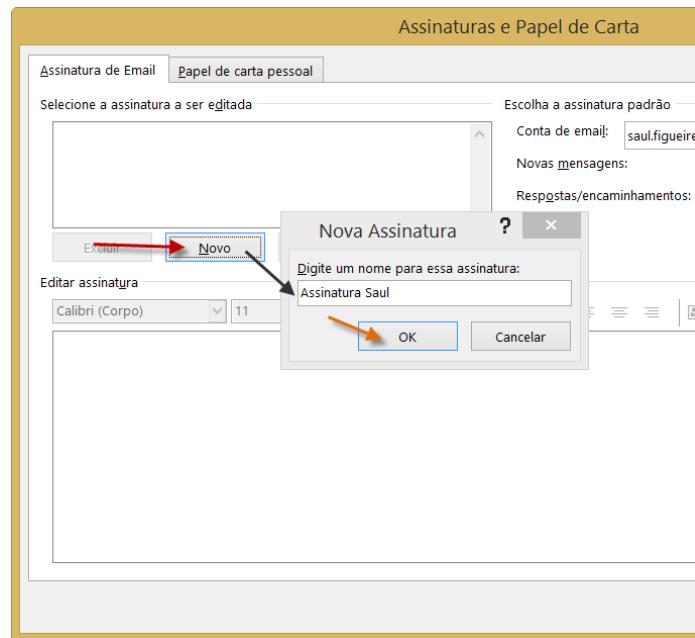
Para configurar a assinatura eletrônica no Microsoft Outlook (desktop), Abra o Outlook e clique sobre o botão “Novo Email”, indicado na figura abaixo:



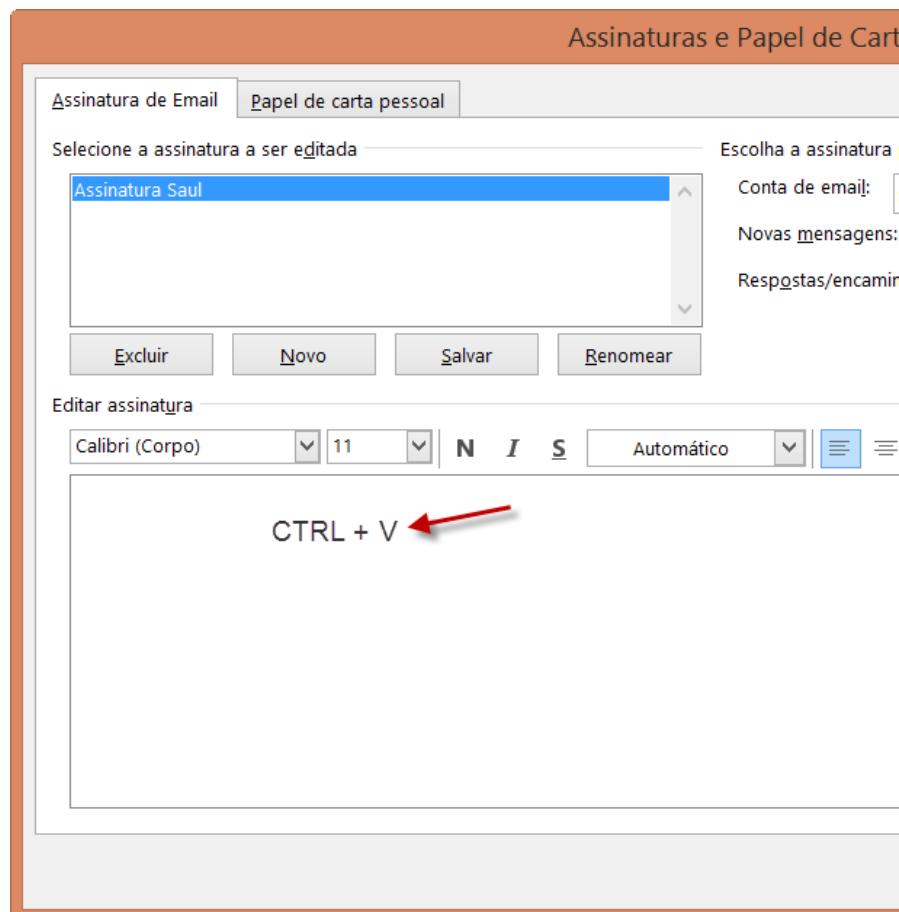
Quando a tela para a criação de um novo e-mail aparecer, clique sobre a ABA “INSERIR”, depois em “Assinatura” e “Assinaturas...”, conforme mostram as setas na imagem abaixo:



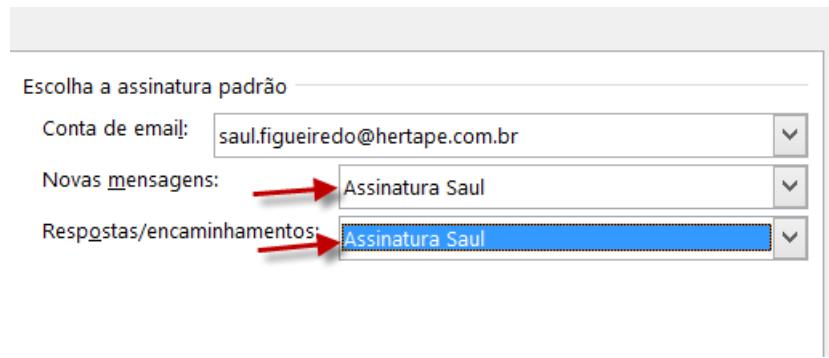
Então, na tela Assinaturas e Papel de Carta, clique em “Novo” e dê um nome à assinatura. Clique no botão “OK” em seguida, como mostra a imagem abaixo:



Clique dentro do corpo da Assinatura de e-mail, indicado pela seta em vermelho na figura abaixo e use a combinação de teclas CTRL + V para colar a assinatura anteriormente copiada dentro da caixa de texto:

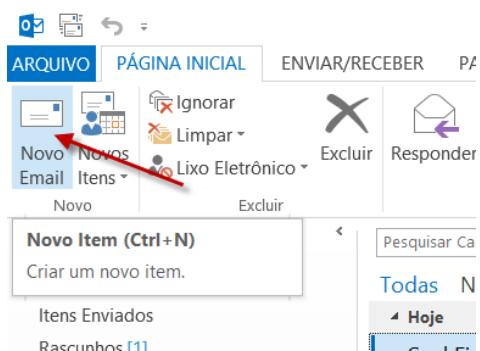


Depois de colar a assinatura, altere os campos indicados pela seta em vermelho da figura abaixo de acordo com o nome dado para a sua assinatura:

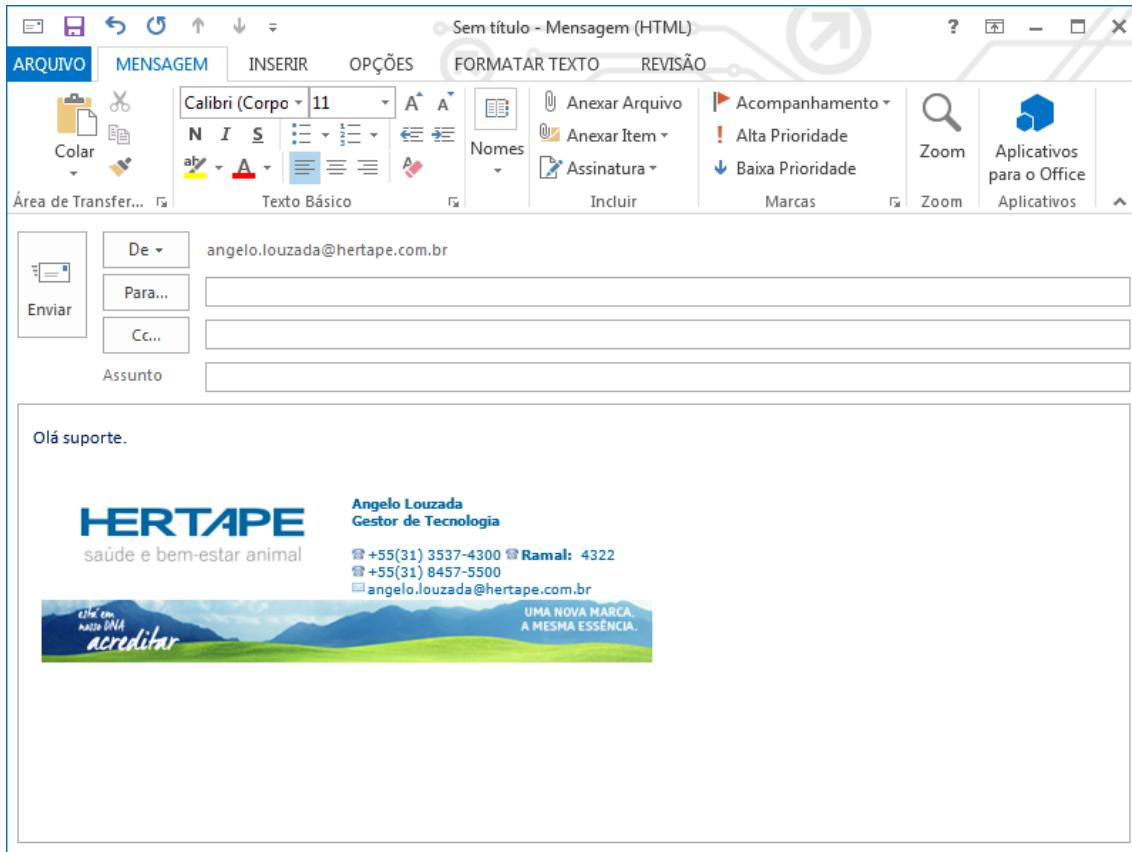


Alteradas as opções acima mencionadas, clique no botão **OK** e feche a janela de Novo Email que utilizamos para configurar a assinatura.

Após fechar a janela, como solicitado no passo anterior, clique novamente em Novo E-mail (indicado abaixo)

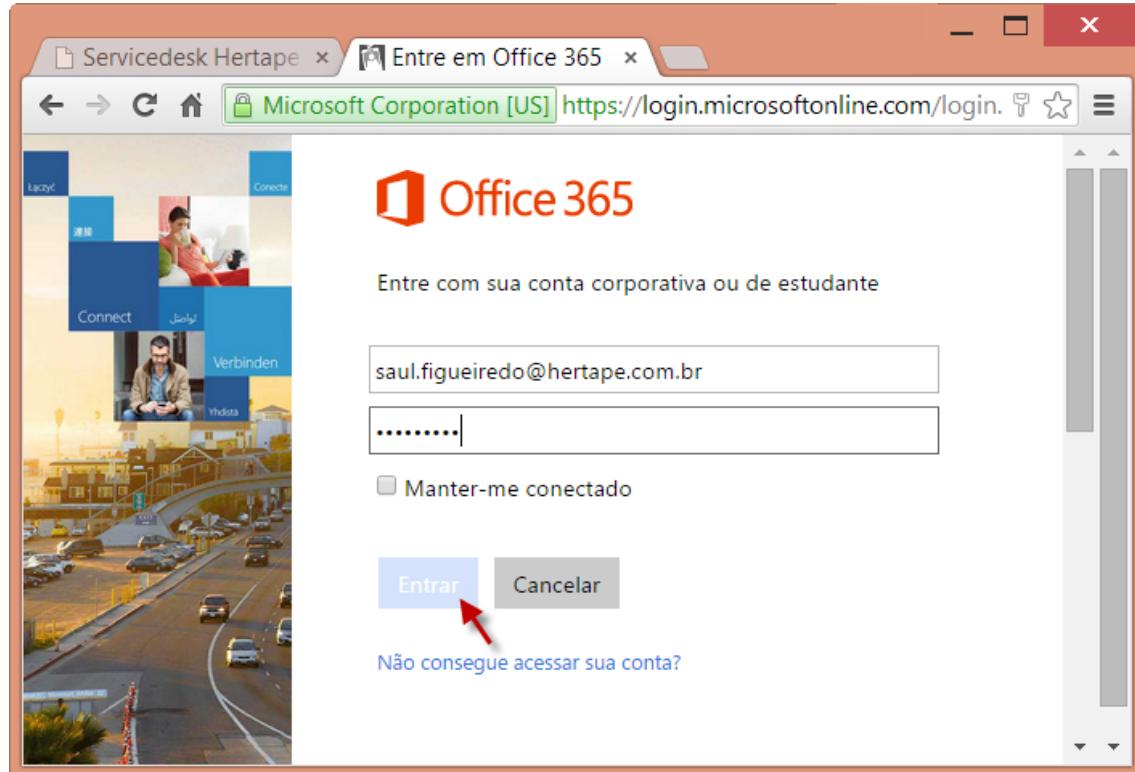


Na janela de Novo Email, verifique se a assinatura foi inserida corretamente, conforme nosso exemplo da imagem abaixo:



# Outlook Web App (webmail)

Para configurar a assinatura eletrônica no Outlook Web, acesse o endereço <http://webmail.hertape.com.br> e efetue login com a sua conta de e-mail e senha:



Localize o ícone com uma engrenagem no canto superior direito (figura abaixo), clique sobre ele e selecione “Opções”.

The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface. On the left, there's a navigation pane with 'Novo', a search bar, and sections for 'Pastas' (Caixa de Entrada, Itens Enviados, Rascunhos, Pasta E-mails Importantes, Mais) and 'Pessoas' (Grupos). The main area shows an inbox with several messages listed under 'TODOS' (Workflow Totvs, SEMANA PASSADA, DUAS SEMANAS ATRÁS). On the right, a context menu is open from the 'Configurações do Office 365' icon. The menu items are: Outlook configurações, Atualizar, Respostas automáticas, Configurações de exibição, Gerenciar aplicativos, Alterar tema, and Opções. The 'Opções' item is highlighted with a red arrow.

Ao executar este passo, você será redirecionado para a página de opções da sua conta no Office 365.

Quando a página da imagem abaixo abrir, clique em “Configurações” (indicado pela seta em vermelho)

The screenshot shows the 'Office 365' logo at the top. Below it, there's a navigation bar with a back arrow and the word 'opções'. A sidebar on the left lists several options: 'conta' (selected), 'organizar email', 'grupos', 'caixas de correio de site', 'configurações' (indicated by a red arrow), 'telefone', 'bloquear ou permitir', and 'aplicativos'. The main content area is titled 'minha conta' and includes sections for 'geral' (Nome para exibição: Saul Figueiredo, ID de Usuário: saul.figueiredo@hertape) and 'Utilização da Caixa de Correio' (11.4 MB usados). Below that is a 'Números de Contato' section with fields for 'Telefone comercial:' and 'Celular:'.

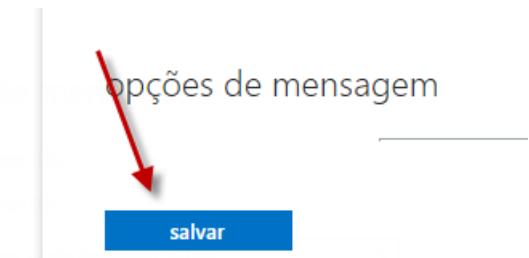
Será então carregado na tela as configurações de e-mail; a primeira opção já selecionada pela configuração é a assinatura de e-mail. Clique dentro do campo de texto indicado pela seta vermelha abaixo:

The screenshot shows the 'email' section of the account settings. The sidebar still has 'configurações' selected. The main content area is titled 'assinatura de email' and displays a rich text editor toolbar above a large text input field. The text input field contains the placeholder text: 'Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens que eu enviar'. A red arrow points to the start of this text input field.

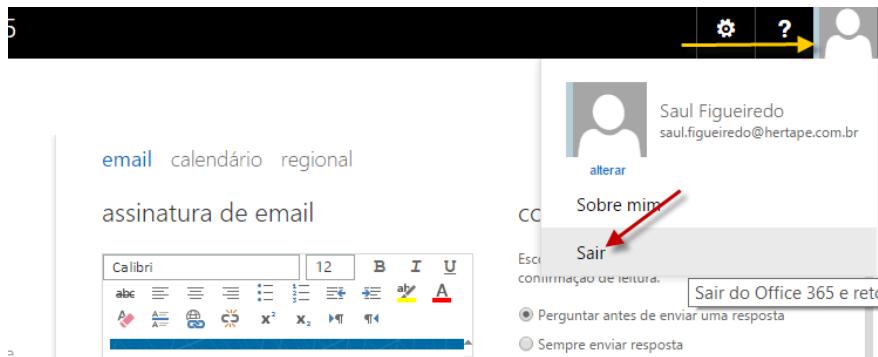
Tendo já copiado a assinatura de e-mail (conforme visto nos passos anteriores) use a combinação de teclas CTRL + V para colar a assinatura dentro da área de texto, conforme indicado na imagem abaixo:

The screenshot shows the 'email' tab selected in the 'opções' (Options) sidebar. Under 'assinatura de email', a signature template for 'Angelo Louzada' from 'HERTAPE' is displayed. The status bar at the bottom right shows 'CTRL + V'. Below the signature, there's a checkbox for 'Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens que eu enviar' (Include my signature automatically in messages I send). The 'formato de mensagem' (Message format) section includes options for 'Sempre mostrar Cco' and 'Sempre mostrar De', and a dropdown set to 'HTML'. The 'Fonte da mensagem:' (Message font) section shows 'Calibri' and '10pt' selected. At the bottom, there are save and cancel buttons.

Após efetuar o procedimento do passo anterior, clique no botão “salvar”, localizado no final da página e também indicado na imagem abaixo:

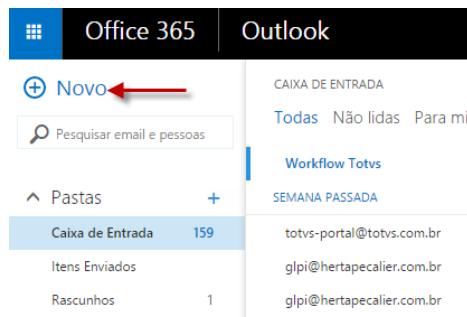


Para concluir a alteração da assinatura, você precisará sair e entrar novamente do Outlook Web App. Para sair do Outlook Web App siga as instruções da imagem a seguir:



Clicando no ícone indicado pela seta amarela e depois clicando em "Sair"; Você será redirecionado para a página de inicial de login. Informe o usuário e senha novamente.

Quando a tela principal do seu Outlook Web App estiver completamente carregada, clique sobre o botão indicado na figura abaixo, para escrever um novo e-mail.



Se o procedimento de configuração foi concluído com sucesso, quando a janela de novo E-mail for carregada, ela trará a sua assinatura no corpo do E-mail, conforme a imagem abaixo.

