

Configuração de assinatura de e-mail

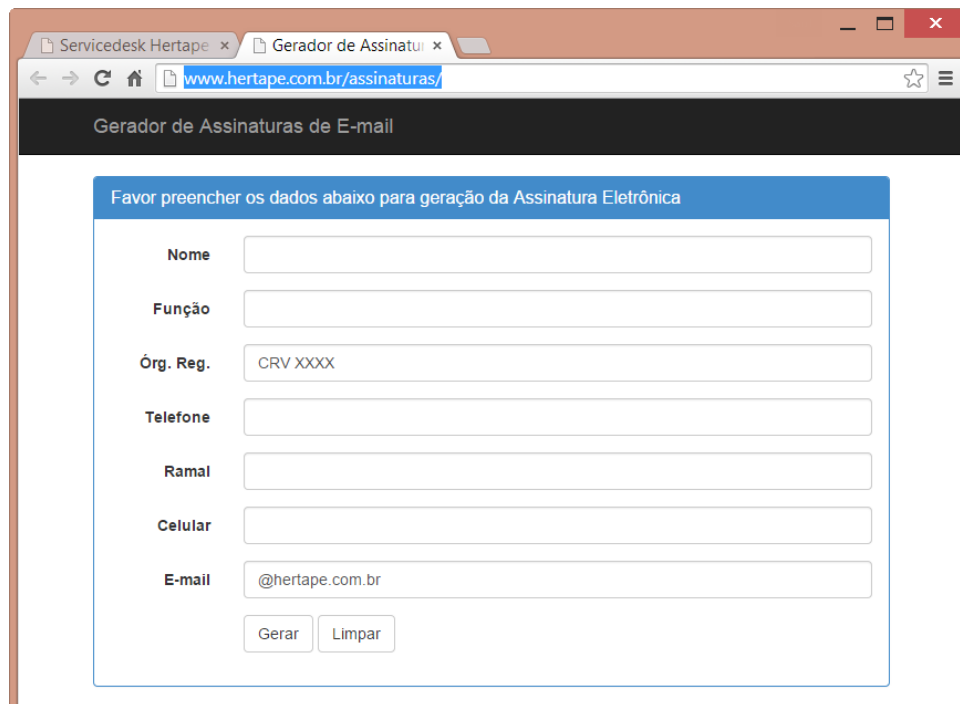
Este manual irá lhe auxiliar a configurar a sua assinatura de E-mail no Microsoft Outlook (Desktop) e no Outlook Web App (Webmail).

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:

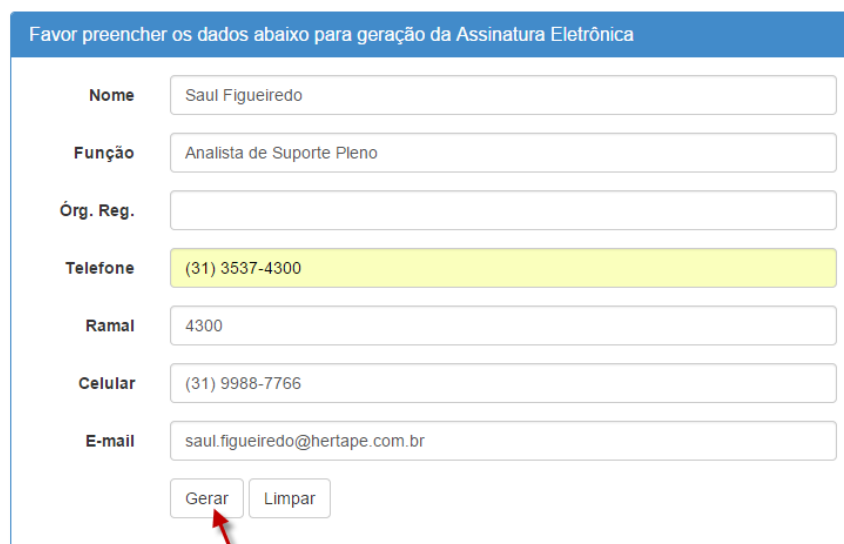


Você será automaticamente redirecionado para o endereço <http://www.hertape.com.br/assinaturas/>. Será exibido um formulário que lhe auxiliará a gerar a sua assinatura de e-mail conforme figura abaixo:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying www.hertape.com.br/assinaturas/. The page title is "Gerador de Assinaturas de E-mail". Below the title, there is a blue header bar with the text "Favor preencher os dados abaixo para geração da Assinatura Eletrônica". The form contains several input fields: "Nome", "Função", "Órg. Reg." (with the placeholder "CRV XXXX"), "Telefone", "Ramal", "Celular", and "E-mail" (with the placeholder "@hertape.com.br"). At the bottom of the form, there are two buttons: "Gerar" and "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.



The screenshot shows the same web form as above, but with example data entered. The "Nome" field contains "Saul Figueiredo", "Função" contains "Analista de Suporte Pleno", "Órg. Reg." is empty, "Telefone" contains "(31) 3537-4300", "Ramal" contains "4300", "Celular" contains "(31) 9988-7766", and "E-mail" contains "saul.figueiredo@hertape.com.br". The "Gerar" button is highlighted with a red arrow.

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:

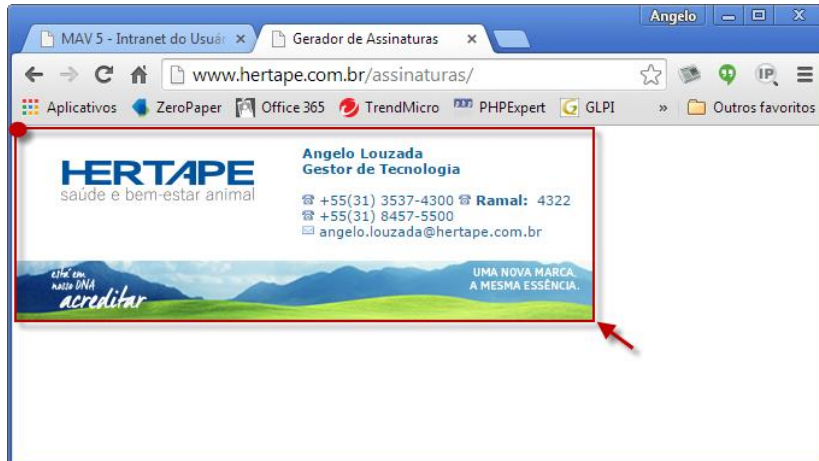


Pronto! Sua assinatura foi criada! O próximo passo agora é copiar a assinatura para colocá-la em seu E-mail.

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. Selecionando 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:

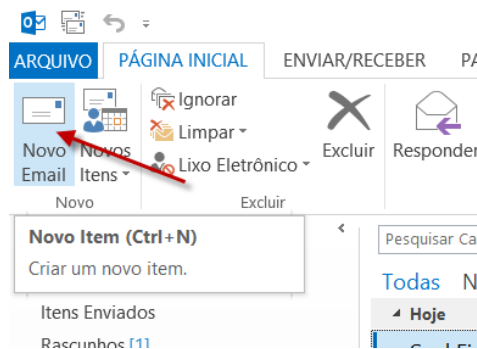


Seguindo o passo anterior, a assinatura ficará marcada **de azul**, o que significa que ela está selecionada. Clique com o botão direito e selecione “Copiar” ou a combinação de teclas CTRL + C para copiar a seleção da assinatura.

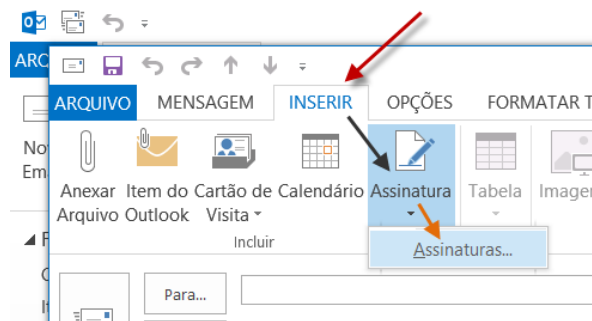
Com a assinatura devidamente copiada, vamos agora coloca-la no seu E-mail.

Microsoft Outlook (desktop)

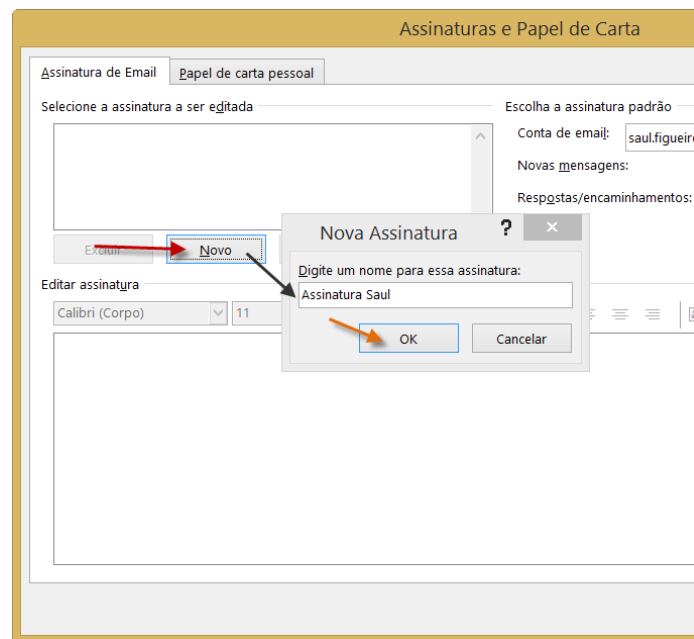
Para configurar a assinatura eletrônica no Microsoft Outlook (desktop), Abra o Outlook e clique sobre o botão “Novo Email”, indicado na figura abaixo:



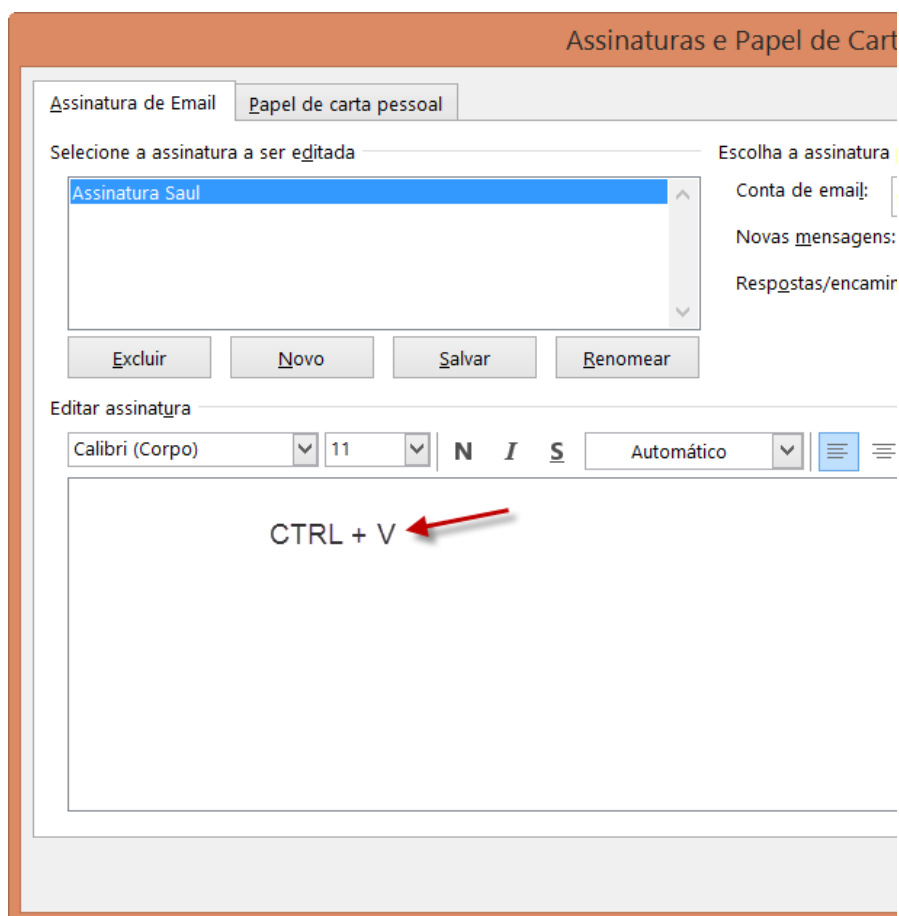
Quando a tela para a criação de um novo e-mail aparecer, clique sobre a Aba “INSERIR”, depois em “Assinatura” e “Assinaturas...”, conforme mostram as setas na imagem abaixo:



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:



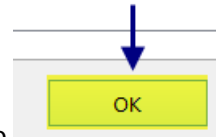
Depois de colar a assinatura, altere os campos indicados pela seta em vermelho da figura abaixo de acordo com o nome dado para a sua assinatura:

Escolha a assinatura padrão

Conta de email: saul.figueiredo@hertape.com.br

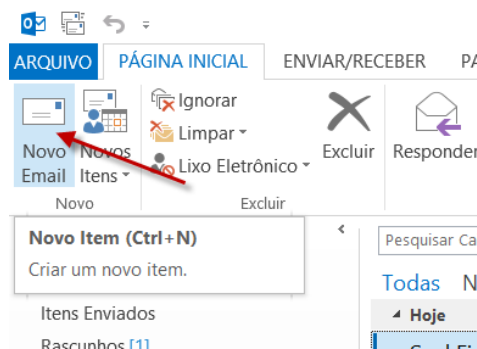
Novas mensagens: Assinatura Saul

Respostas/encaminhamentos: Assinatura Saul

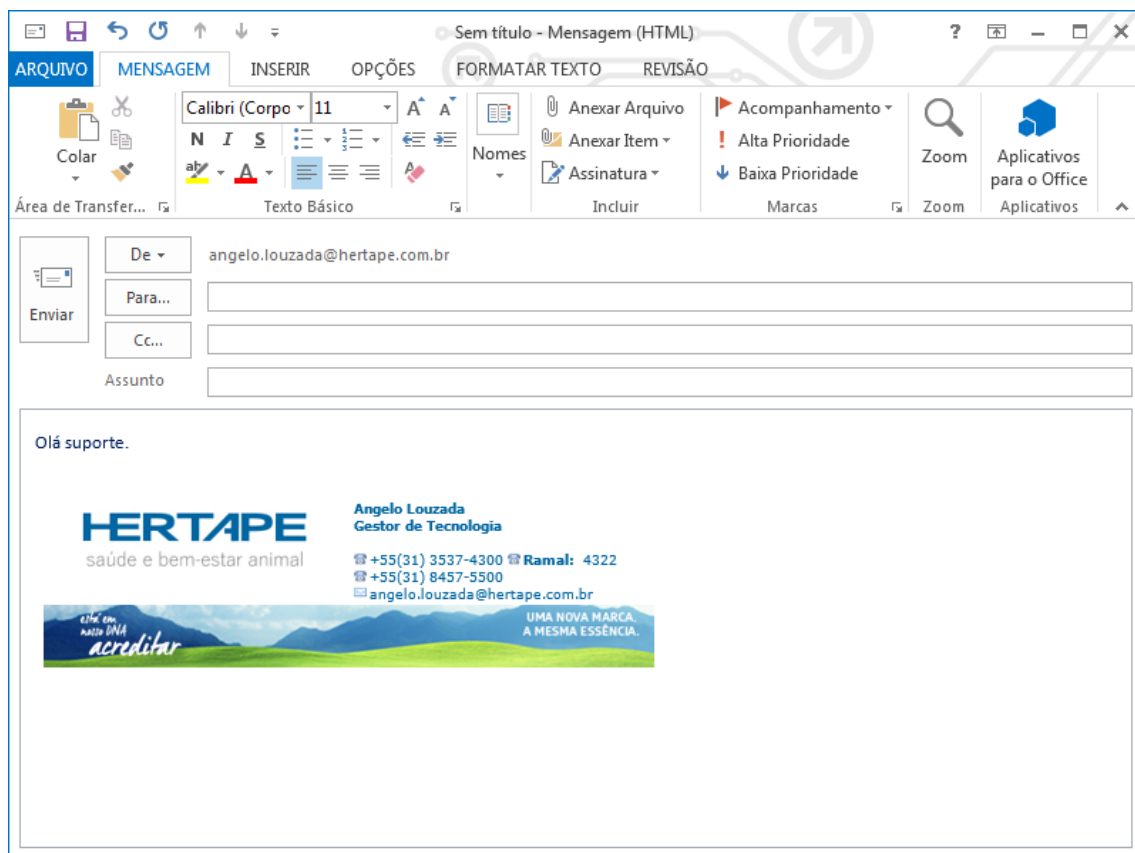


Alteradas as opções acima mencionadas, clique no botão OK e feche a janela de Novo Email que utilizamos para configurar a assinatura.

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

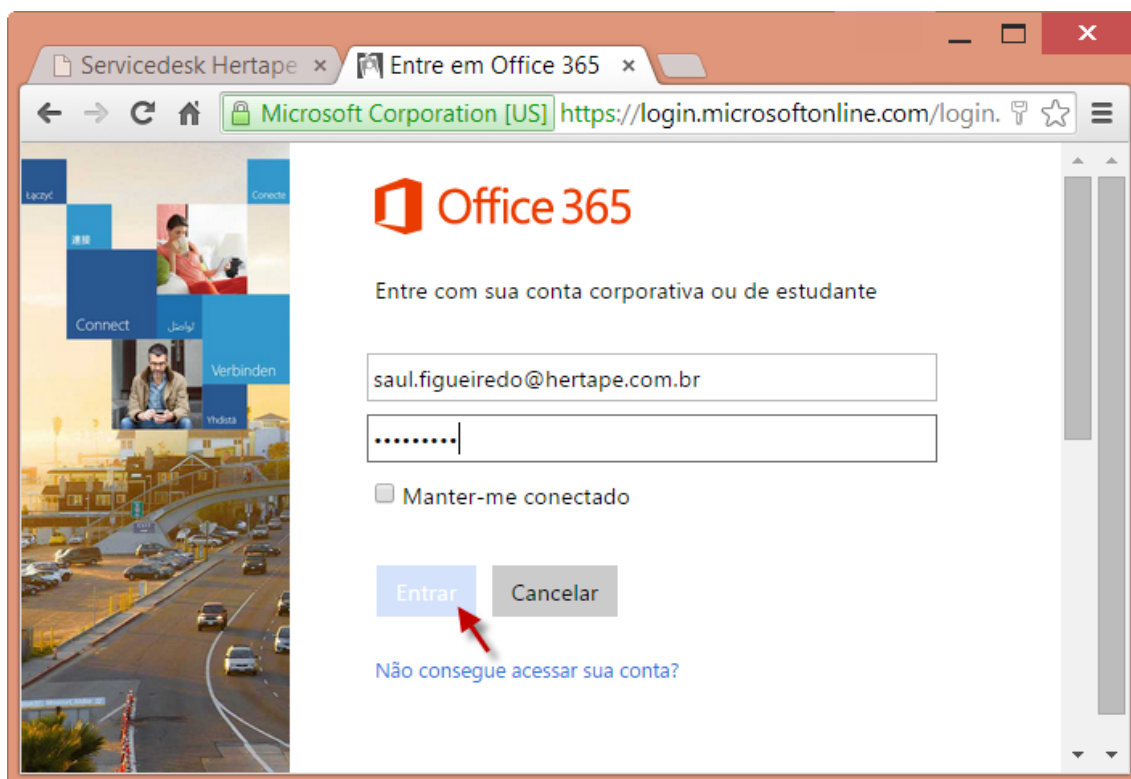


Na janela de Novo Email, verifique se a assinatura foi inserida corretamente, conforme nosso exemplo da imagem abaixo:

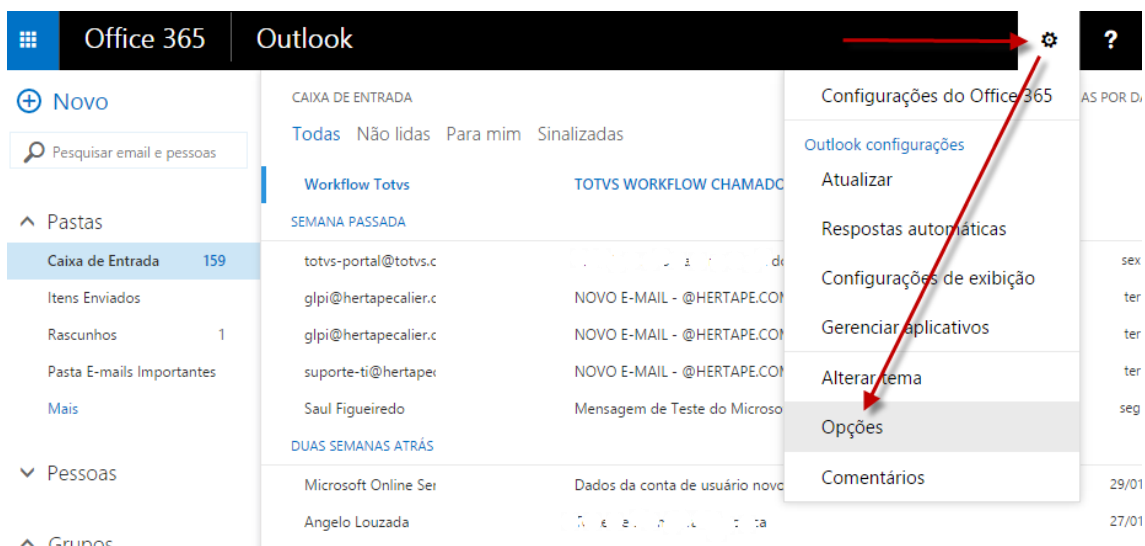


Outlook Web App (webmail)

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:

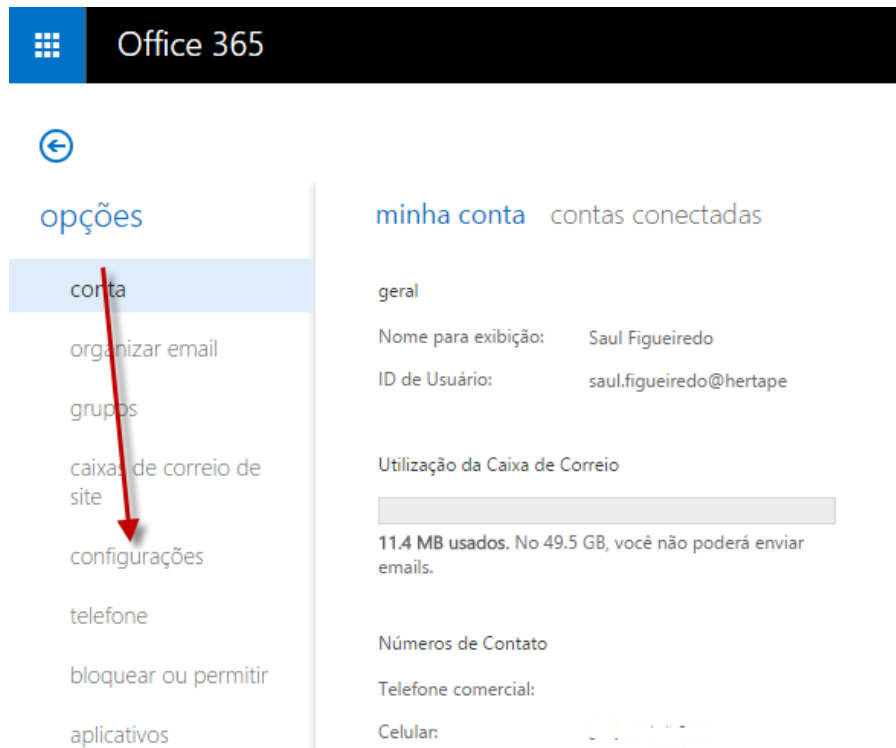


Localize o ícone com uma engrenagem no canto superior direito (figura abaixo), clique sobre ele e selecione “Opções”.

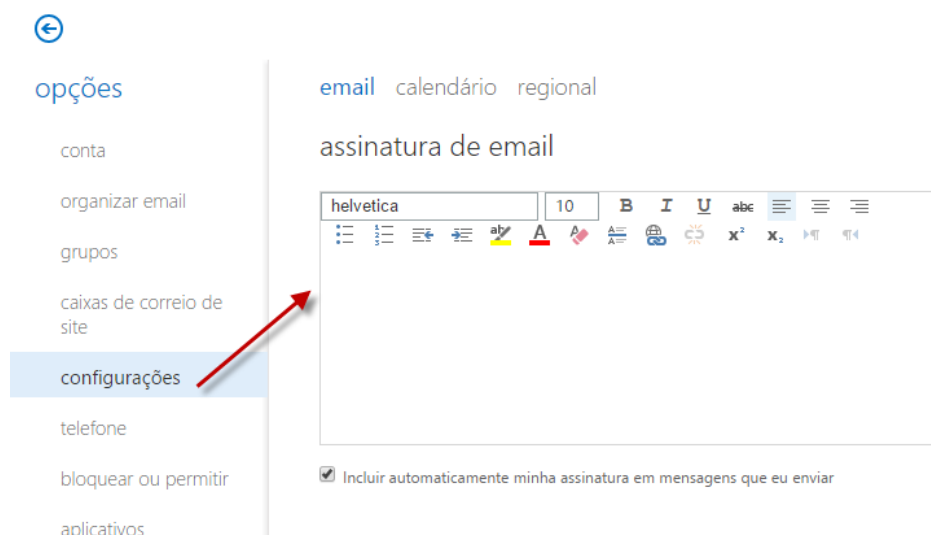


Ao executar este passo, você será redirecionado para a página de opções da sua conta no Office 365.

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



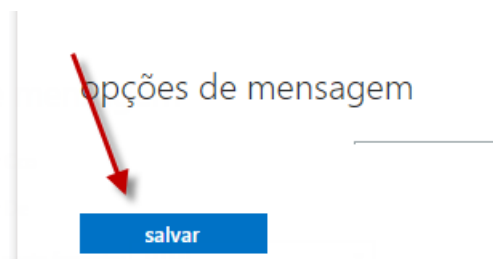
Será então carregado na tela as configurações de e-mail; a primeira opção já selecionada pela configuração é a assinatura de e-mail. Clique dentro do campo de texto indicado pela seta vermelha abaixo:



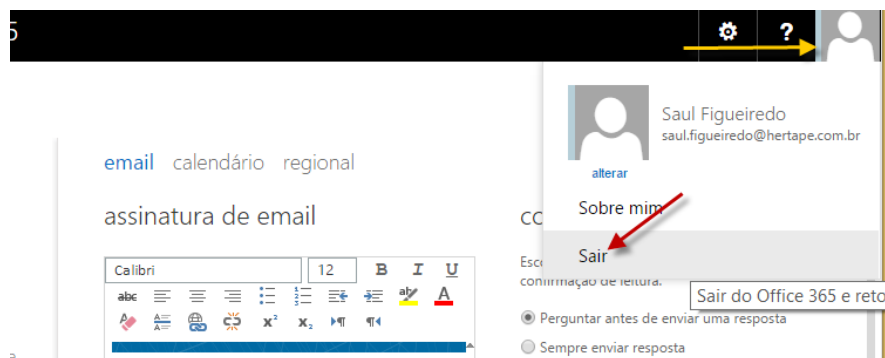
Tendo já copiado a assinatura de e-mail (conforme visto nos passos anteriores) use a combinação de teclas CTRL + V para colar a assinatura dentro da área de texto, conforme indicado na imagem abaixo:

The screenshot shows the Outlook 'options' page for email configuration. On the left is a sidebar with 'opções' at the top and a list of settings including 'conta', 'organizar email', 'grupos', 'caixas de correio de site', 'configurações' (highlighted), 'telefone', 'bloquear ou permitir', and 'aplicativos'. The main content area has tabs for 'email', 'calendário', and 'regional', with 'email' selected. Under 'assinatura de email', there is a preview of a signature for 'Angelo Louzada, Gestor de Tecnologia' with contact information and a company logo. A text box next to the preview contains 'CTRL + V'. Below the preview is a checkbox 'Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens que eu enviar' which is checked. The 'formato de mensagem' section has checkboxes for 'Sempre mostrar Cco' and 'Sempre mostrar De', and a dropdown for 'Redigir mensagens neste formato:' set to 'HTML'. The 'Fonte da mensagem:' section shows a font 'Calibri' and size '10'. The 'opções de mensagem' section has a dropdown 'Após mover ou excluir um item:' set to 'Abrir próximo item' and three checked checkboxes for notifications. A blue 'salvar' button is at the bottom.

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

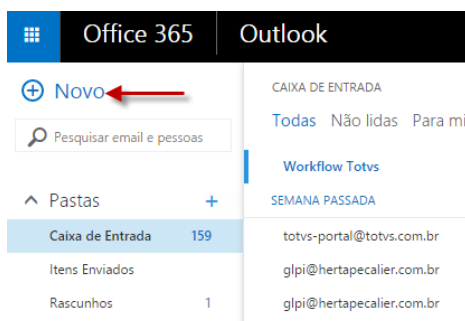


Para concluir a alteração da assinatura, você precisará sair e entrar novamente do Outlook Web App. Para sair do Outlook Web App siga as instruções da imagem a seguir:



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.

