

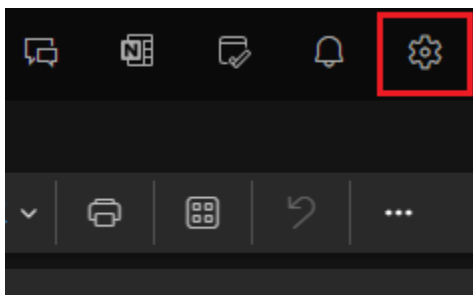
## 1. Outlook Web (Outlook Online - navegador)

### 1. Acesse o Outlook Web:

Vá para <https://outlook.office.com> e faça login com seu e-mail corporativo.

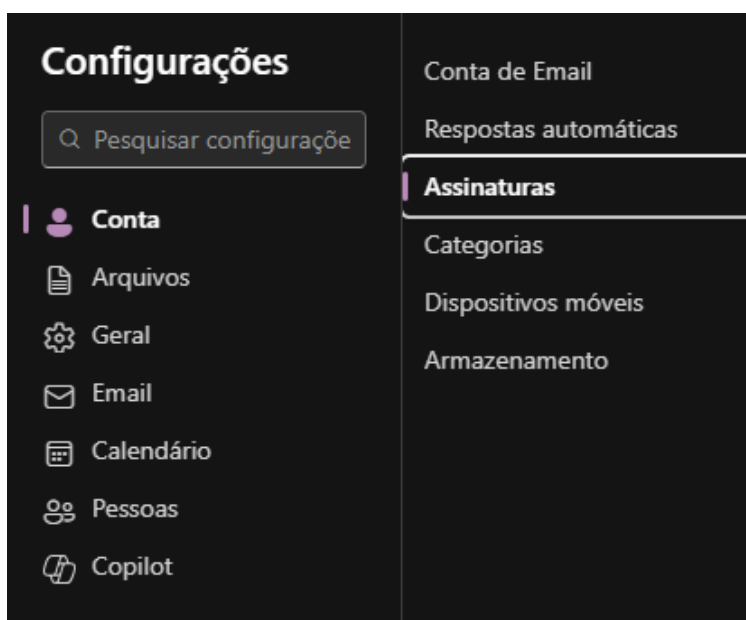
### 2. Abra as configurações:

No canto superior direito, clique no ícone de engrenagem ⚙.

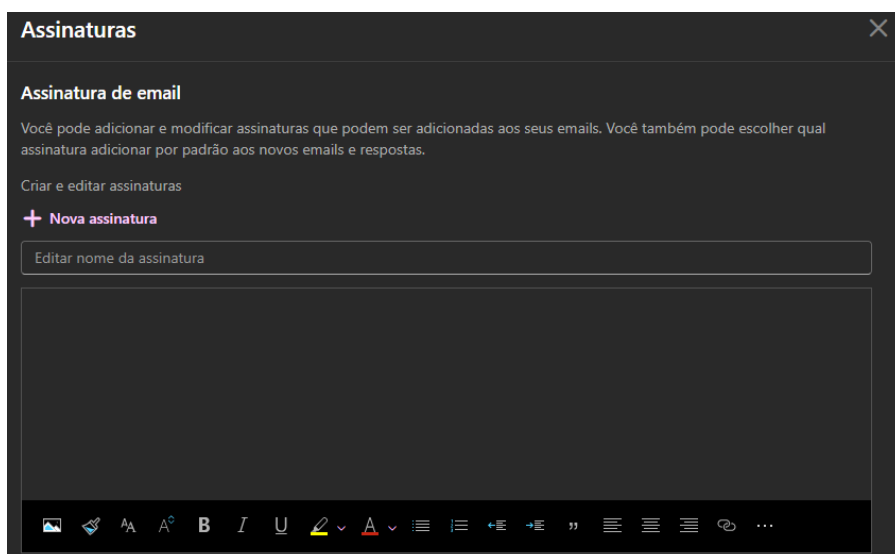


### 3. Vá para “Conta” > “Assinatura”:

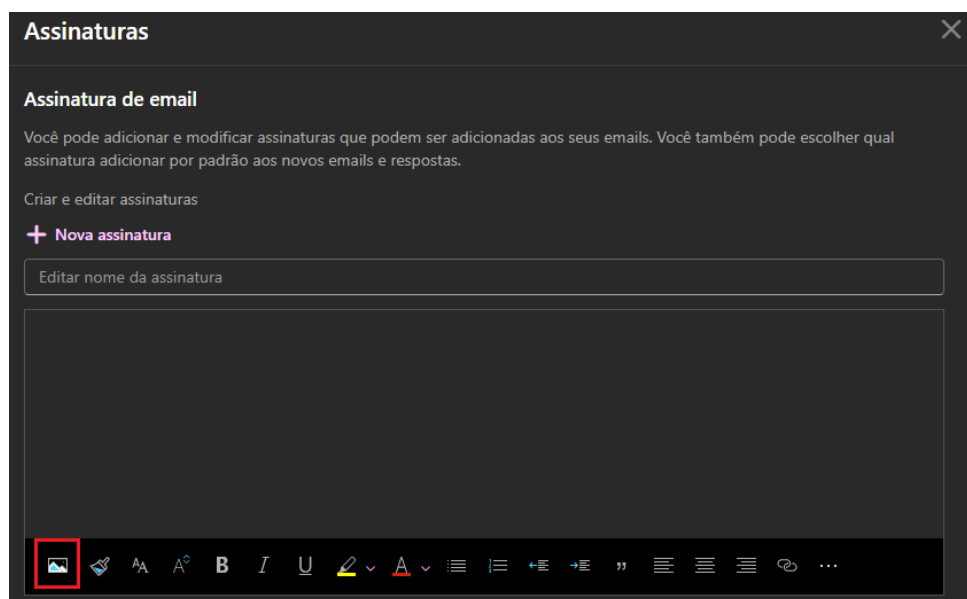
Um campo será exibido para você configurar a assinatura.



### 4. Clique em “Nova assinatura” e insira um nome.



5. Clique no ícone abaixo para insirir a sua assinatura.



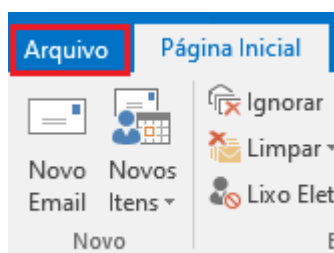
6. Clique em “Salvar” no final da página.

Pronto! Sua assinatura está configurada no Outlook Web.

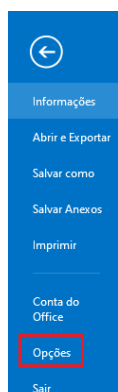
---

## 2. Outlook para Desktop (Windows)

1. Abra o Outlook no soeu computador.
2. Clique em “Arquivo” no canto superior esquerdo.

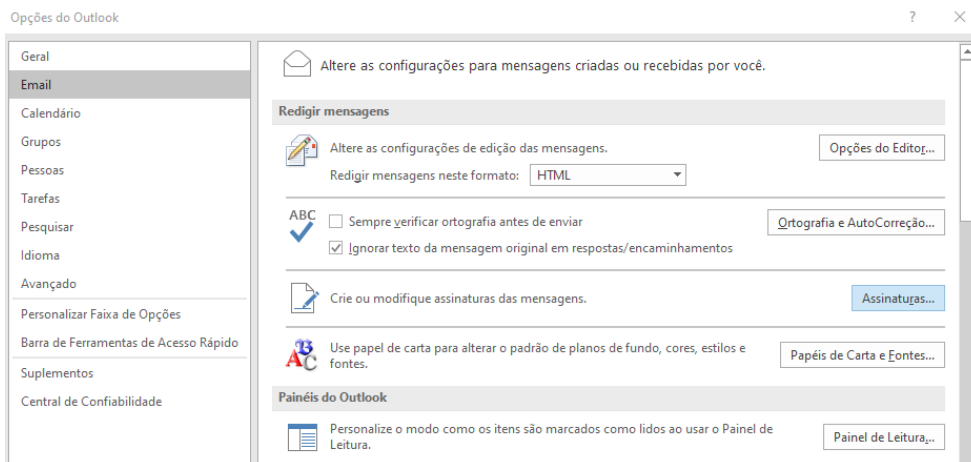


3. Vá até “Opções” (menu lateral esquerdo).



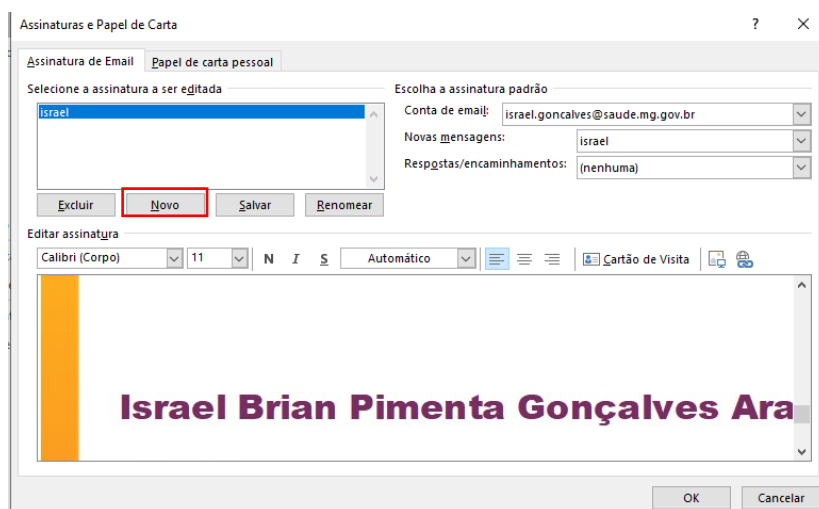
4. Na janela que abrir, clique em **“Email”** (coluna da esquerda).

Clique no botão **“Assinaturas...”** (parte superior direita da tela).

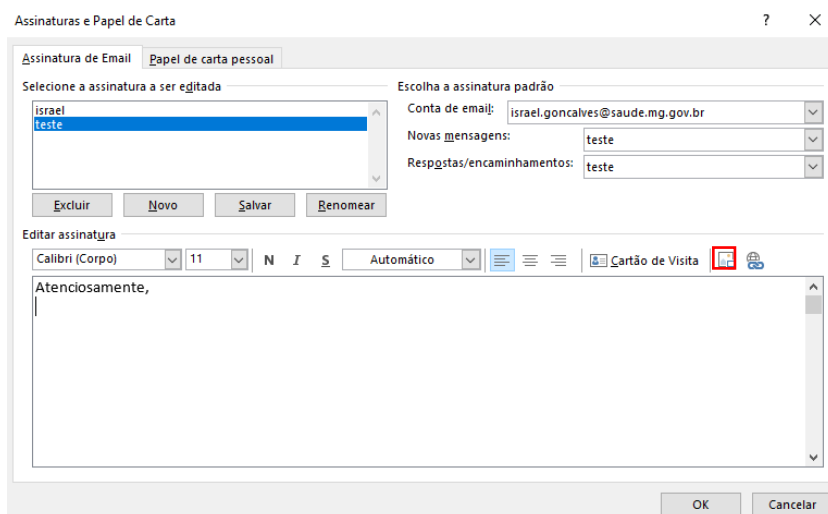


5. Na nova janela:

- Clique em **“Novo”** e dê um nome à assinatura (ex: **“Assinatura Padrão”**).



- No campo de edição, digite **“Att,”** ou **“Atenciosamente,”** e pressione enter.
- **insira sua assinatura clicando no ícone.**



## 6. Configurações adicionais:

- Escolha a assinatura criada para:
  - **Novas mensagens.**
  - **Respostas/encaminhamentos.**

Escolha a assinatura padrão

Conta de email:	israel.goncalves@saude.mg.gov.br	▼
Novas <u>m</u> ensagens:	teste	▼
Respo <u>s</u> tas/encaminhamentos:	teste	▼

7. Clique em “OK” para salvar.

8. Clique em “OK” **novamente** na tela de opções para voltar ao Outlook.

Pronto! Agora sua assinatura será inserida automaticamente nos seus e-mails.