




Procedimento para gerar e inserir a assinatura no Microsoft Outlook e Outlook WEB.

- Gerar a assinatura através do Gerador Automático, [clcando aqui](#).

<div>Braspress </div>		<div>Banco Urbano </div>	<div>Braspress Argentina </div>	
Nome	<input type="text" value="Leonardo Lopes"/>		Cargo	<input type="text" value="Analista de Suporte Técnico Jr."/>
Telefone	<input type="text" value="+55 (11) 3429-3225"/>		Ramal	<input type="text" value="3225"/>
Celular	<input type="text" value="+55 (11) 91234-5678"/>		E-mail	<input type="text" value="ti.leonardoo@braspress.com"/>

Gerar assinatura 

Sua assinatura está pronta 

Att.

Leonardo Lopes
BRASPRESS
Analista de Suporte Técnico Jr.
Telefone: +55 (11) 3429-3225 - Ramal 3225
E-mail ti.leonardoo@braspress.com
Acesse nosso site: braspress.com

Empresas do Grupo H&P:


   

Missão: Ser o meio mais eficaz de integração dos mercados brasileiros, facilitando a circulação de bens com segurança, e com melhor relação custo/benefício, preservando a geração de lucros permanente.

Selecione sua assinatura copie e cole nas configurações de assinaturas do seu gerenciador de e-mail.

Para gerar a assinatura, basta selecionar a empresa (Braspress, Banco Urbano ou Braspress Argentina) e inserir seus dados conforme formulário.


Caso não possua Ramal não é obrigatório o preenchimento. O campo celular, destina-se ao celular corporativo (se possuir).

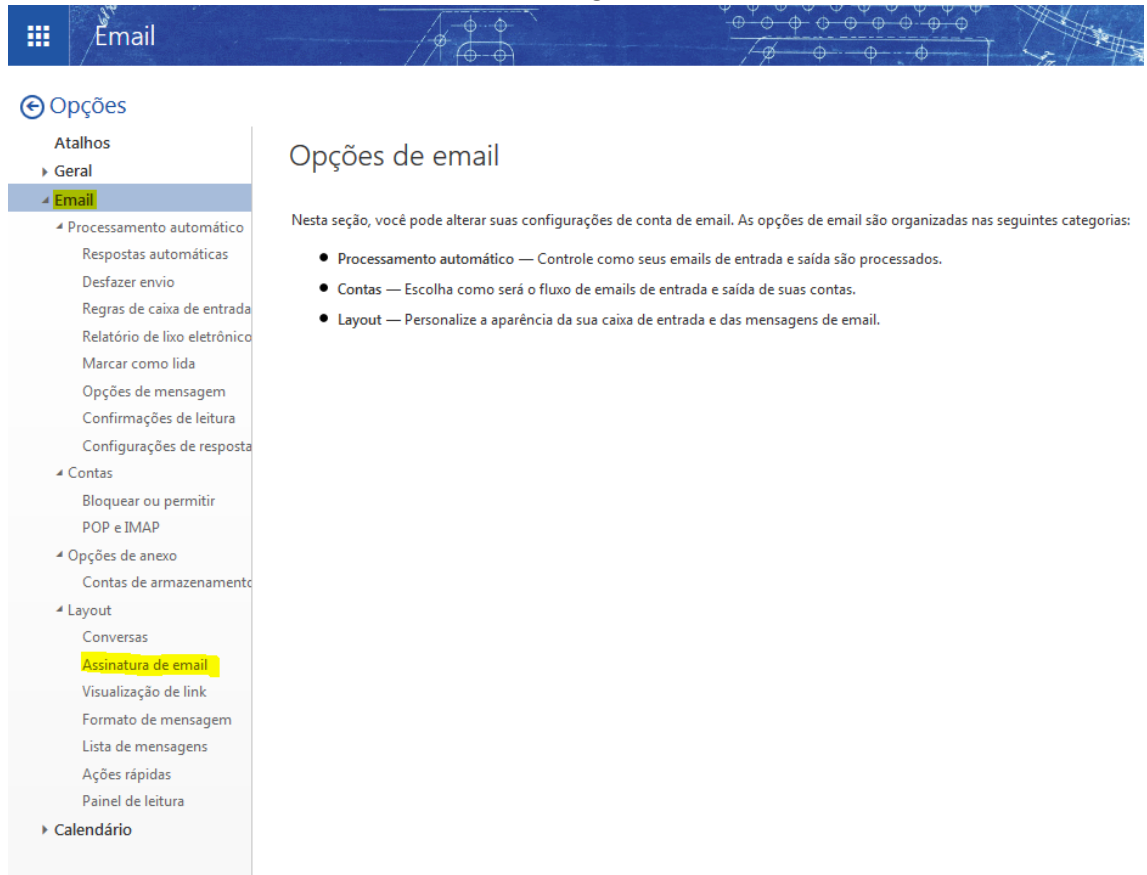
Havendo dúvidas referente ao funcionamento do gerador, clique no Botão  no canto superior direito da tela.

Inserindo a assinatura no E-mail

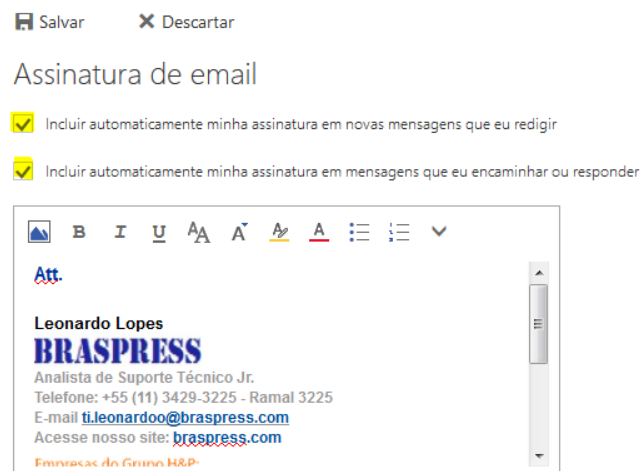
1. Outlook WEB

Após concluída a assinatura através do [Gerador de Assinatura](#), você deve **copiar** e **colar** em seu devido lugar. No webmail, siga o caminho abaixo:

- Clicar na Engrenagem  no canto superior direito, após clicar em **Opções** ;
- Irá abrir a tela abaixo e em 'E-mail', navegar até 'Assinatura de e-mail' e clicar:



- Ao clicar em Assinatura de e-mail, irá abrir a seguinte tela:

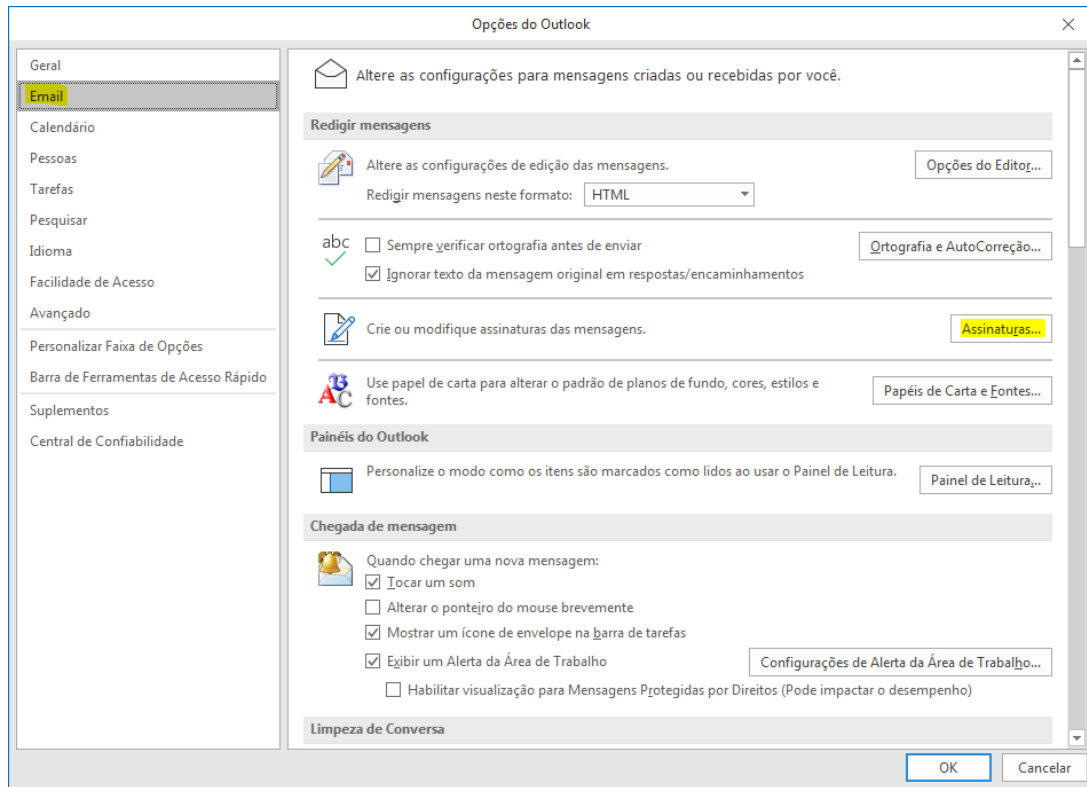


- Com a assinatura copiada, colar a mesma dentro da caixa de Texto e salvar.

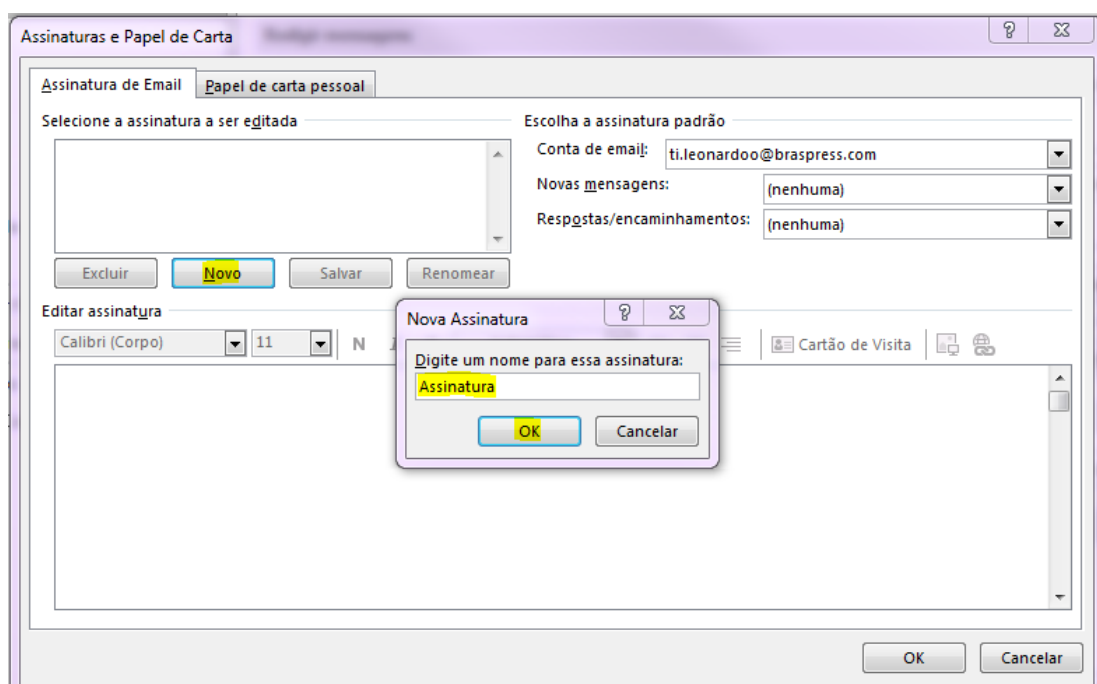
2. Microsoft Office Outlook

Após gerada a assinatura através do [Gerador de Assinatura](#), você deve **copiar** a assinatura pronta e **colar** em seu devido lugar. No Microsoft Outlook, o caminho é o seguinte:

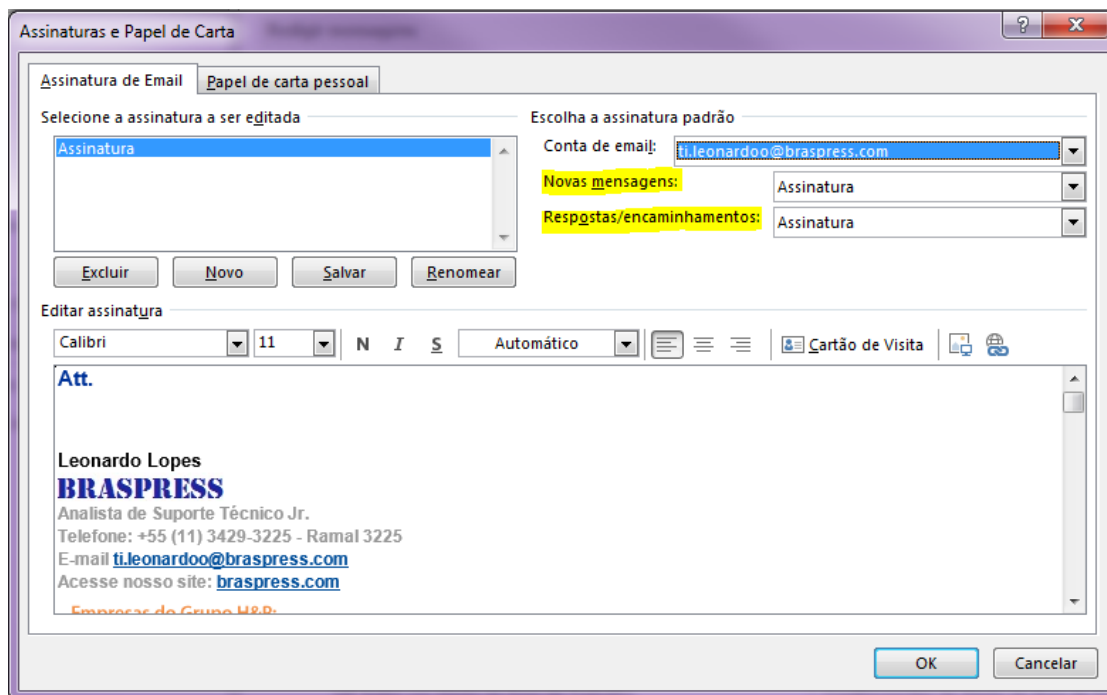
- - Clicar em **Arquivo** no canto superior Esquerdo e após, Opções ;
- - Irá abrir a tela abaixo, selecionar E-mail e após, Assinaturas ;



- Em 'Assinaturas e Papel de Carta', clicar em Novo, definir um nome e pressionar OK:



- Após pressionar OK, com a assinatura copiada para a área de Transferência, cole na caixa de texto e em 'Novas mensagens' e 'Respostas encaminhadas', selecionar sua assinatura:



- Pressione OK e Assinatura configurada no Microsoft Outlook.