

1 – Acessar o link <http://suporte.pia.com.br/rh/assinaturas/> :

Lista de Assinaturas

Pesquisar

ademilson.ribeiro.pia.com.br.jpg

ademir.melos.pia.com.br.jpg

adriana.acker.pia.com.br.jpg

adrianar.pia.com.br.jpg

adriane.pooter.pia.com.br.jpg

adriano.braun.pia.com.br.jpg

adriano.silva.pia.com.br.jpg

2- Pesquisar pelo e-mail do usuário e selecionar a arquivo correspondente:

Lista de Assinaturas

gabr|

gabriel.beneton.pia.com.br.jpg

gabriel.castro.pia.com.br.jpg

gabriel.kunst.pia.com.br.jpg

gabriela.blume.pia.com.br.jpg

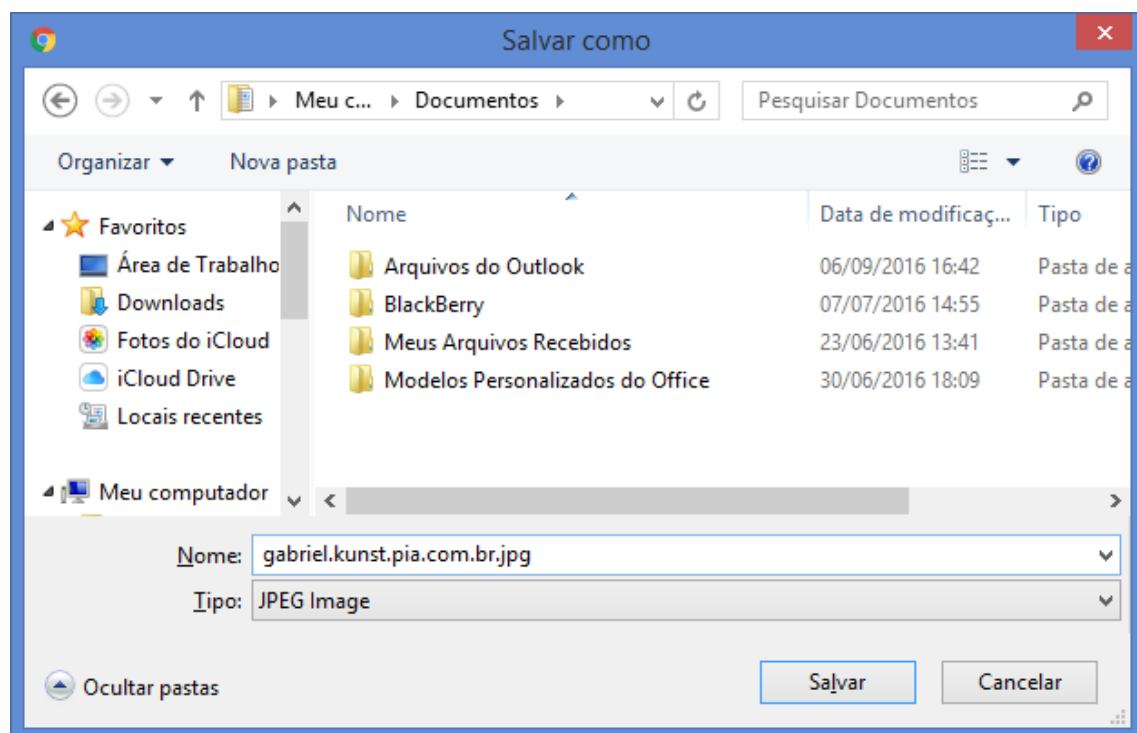
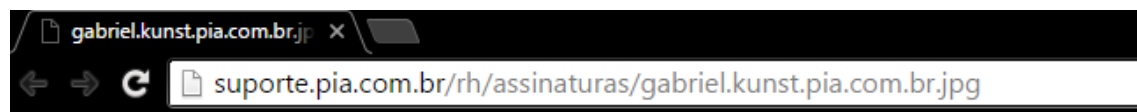
gabriela.mielke.pia.com.br.jpg

gabriele.wentz.pia.com.br.jpg

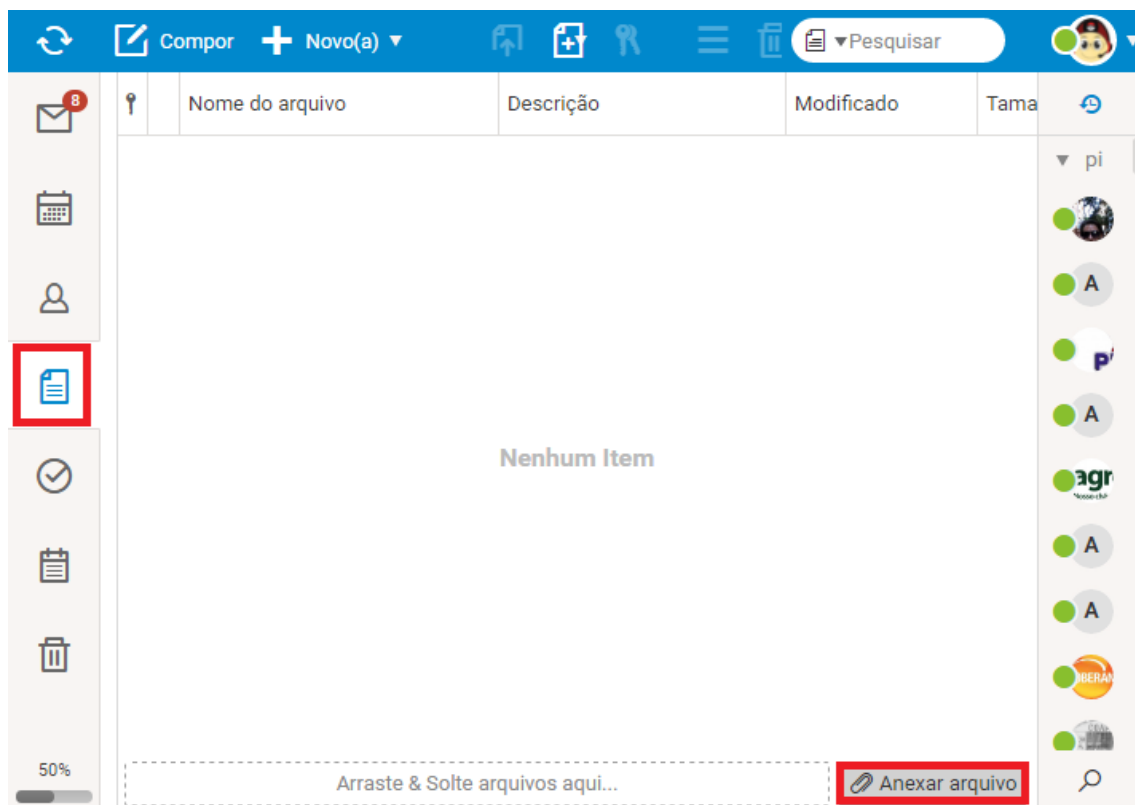
gabriella.souza.pia.com.br.jpg

joice.gabrielli.pia.com.br.jpg

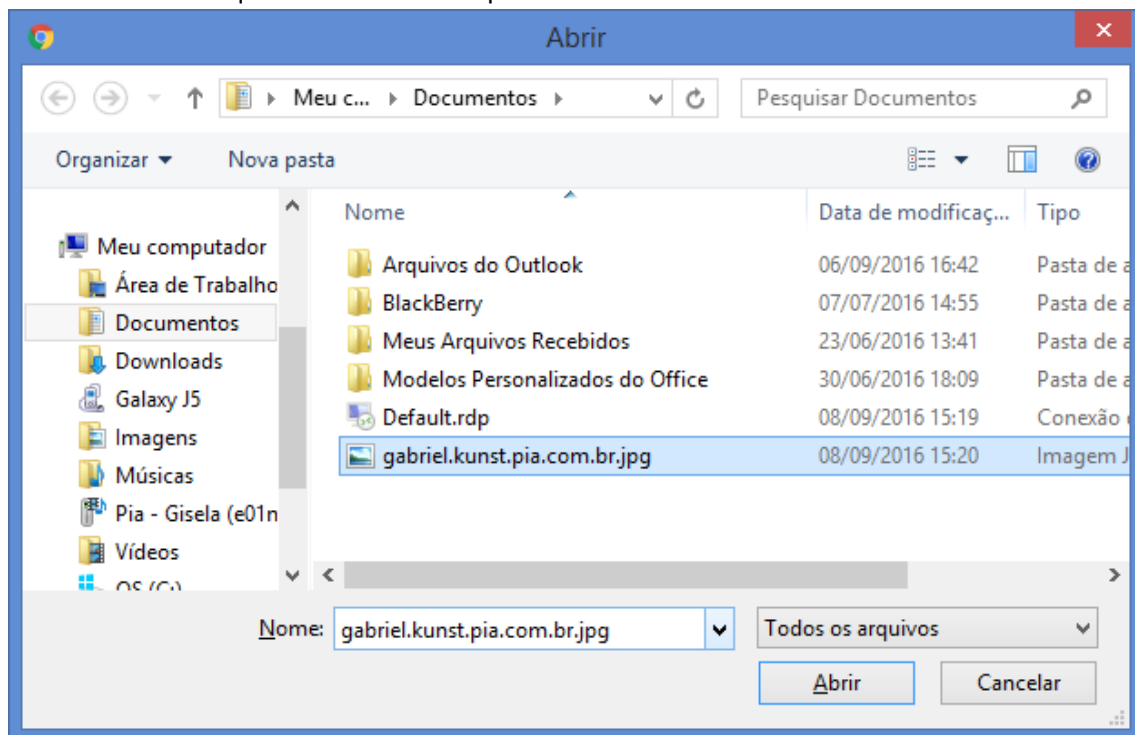
3- Uma nova aba abrirá com a imagem da assinatura selecionada. Clicar com o botão direito, selecionar “Salvar imagem como...” e salvar a imagem em “Meus documentos”:



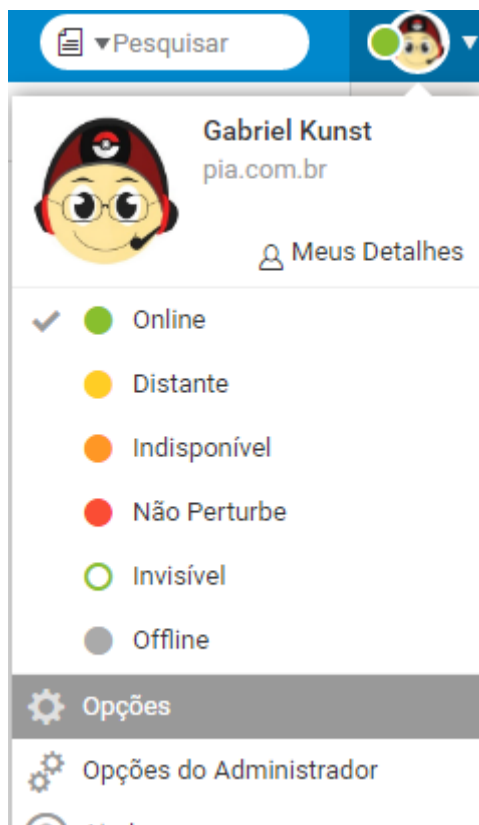
4-No webmail, acessar a aba “Documentos” e selecionar “Anexar arquivo”:



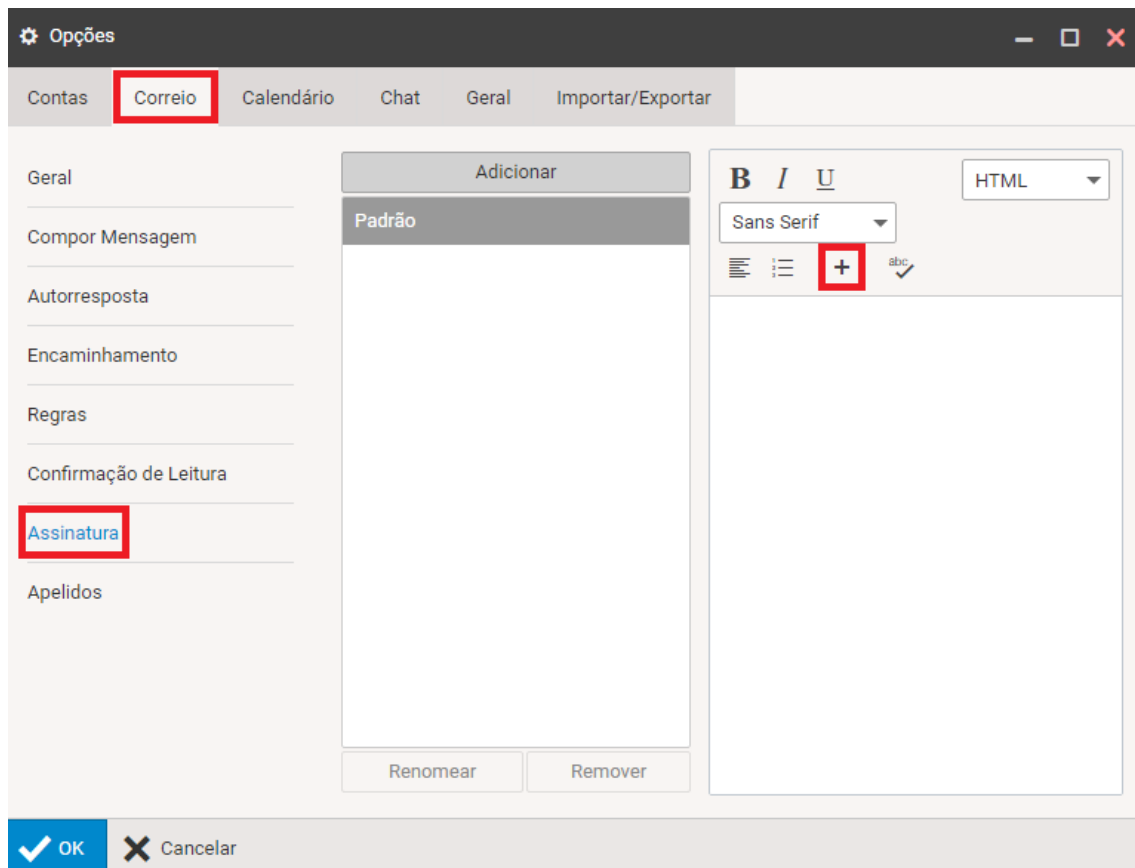
5 – Selecionar o arquivo recém salvo na pasta “Meus documentos” e abrir:



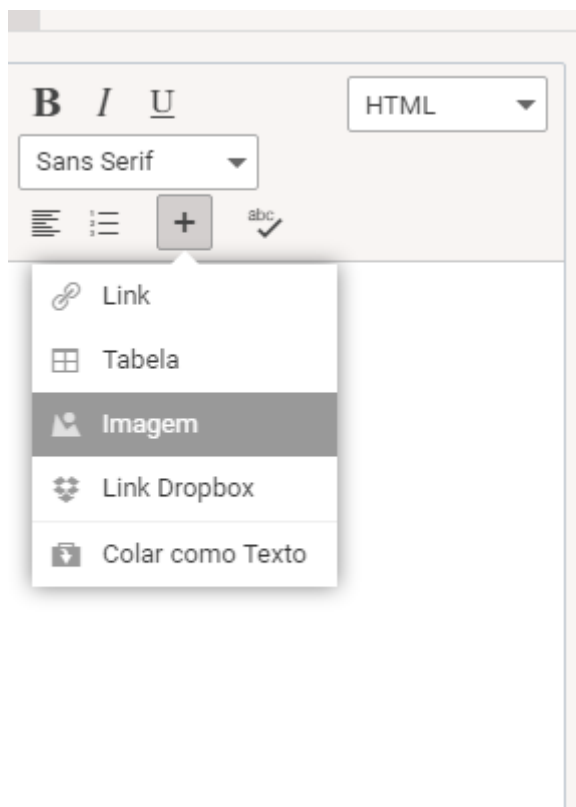
6 – No canto superior direito, ir em opções:



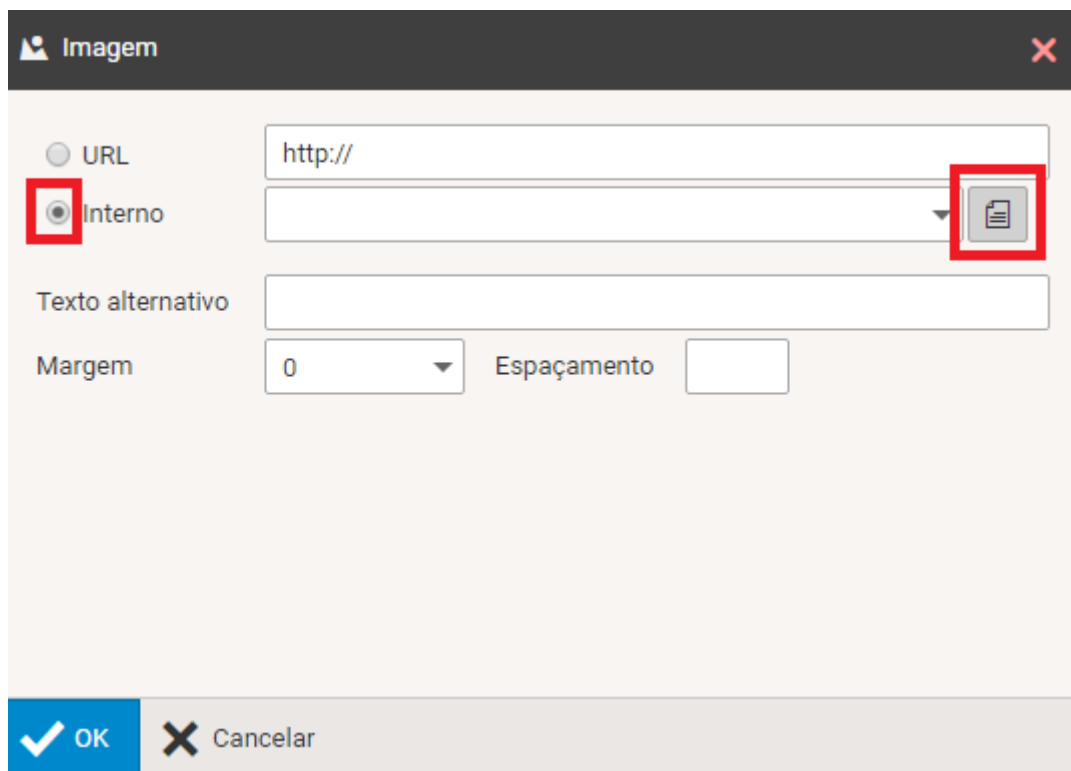
7- Em Correio > Assinatura, Limpar a assinatura atual e clicar no “+”:



8- Selecionar “Imagem”:



9- Selecionar “Interno” e ir no botão de arquivo.



10- Selecionar a imagem que foi salvo nos documentos do webmail e clicar em “OK” 3 vezes:

