

# Instruções

## *assinatura de e-mail*

O arquivo “.html” dentro do pacote que você baixou contém o código de sua assinatura. Siga as instruções abaixo para inserção da assinatura no Outlook. No caso de utilizar outro programa de gerenciamento de e-mails, entre em contato com a área de TI de sua empresa.

1. Abra o Outlook
2. Clique em Arquivo
3. Clique em Opções
4. Na janela Opções do Outlook, clique em E-mail.
5. Clique em Assinaturas.
6. Na janela Assinaturas e Papel de Carta, clique em Novo e, na janela Nova Assinatura, digite o Nome da nova assinatura. Em seguida, clique OK.
7. Insira na caixa Novas mensagens e na caixa Respostas/encaminhamentos, a nova assinatura.
8. Clique OK na janela Assinaturas e Papel de Carta e OK na janela Opções do Outlook.
9. Ao criar uma assinatura, o Outlook gerou três arquivos (HTM, RTF e TXT) em uma pasta padrão, onde o Office armazena as assinaturas. Para localizar os arquivos, abra o Windows Explorer e acesse o caminho (no lugar de <usuário> considere o seu usuário do Windows): C:\Users\<usuario>\AppData\Roaming\Microsoft\Assinaturas
10. Clique com o botão direito no arquivo HTM, selecione a opção Abrir com e abra-o com o Bloco de Notas
11. Apague todo o conteúdo do arquivo pressionando CTRL + A e depois DELETE.
12. Cole o Código HTML da assinatura, clique em Fechar e Salve as alterações.
13. Abra o Outlook, clique em Novo E-mail e a assinatura estará configurada.

**Conte conosco para ajudá-lo(a).**



exemplo de assinatura - energia eólica