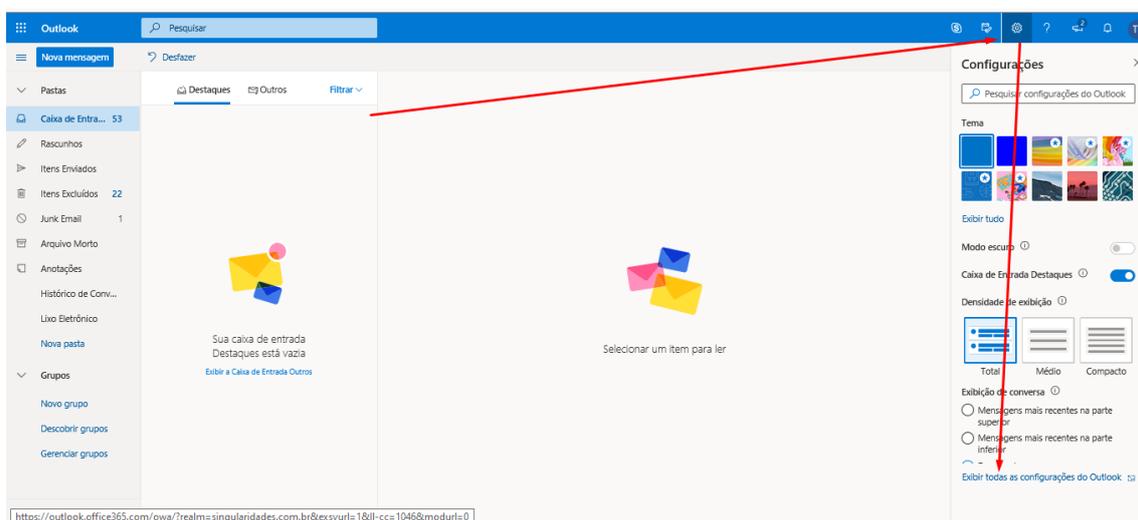


Adicionar - Assinatura de E-mail – Outlook Web

Passo 1 – Configurações - Tela Inicial do Outlook Web



Passo 2 – Configurações > Email > Redigir e Responder

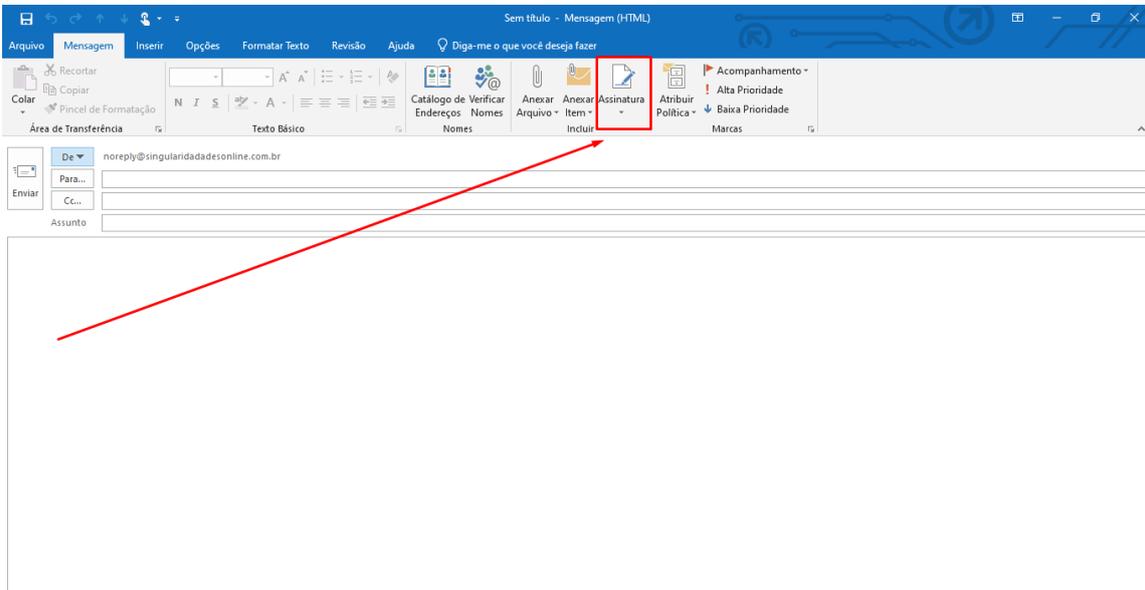
- Não esqueça de salvar a assinatura adicionada

The screenshot shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configurações' (Settings) pane is open, with 'Email' selected. The 'Redigir e responder' (Compose and Reply) sub-section is highlighted in the left sidebar. The main area displays the 'Assinatura de email' (Email Signature) settings. A red arrow points from the 'Redigir e responder' sidebar item to the 'Assinatura de email' section. Below the signature text area, there are two checkboxes: 'Incluir automaticamente minha assinatura em novas mensagens que eu redigir' and 'Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens que eu encaminhar ou responder'. The 'Formato de mensagens' (Message Format) section is also visible, with options for 'Sempre mostrar Cco' and 'Sempre mostrar De', and a dropdown for 'Redigir mensagens no formato' set to 'HTML'.

Adicionar Assinatura - Outlook – Programa

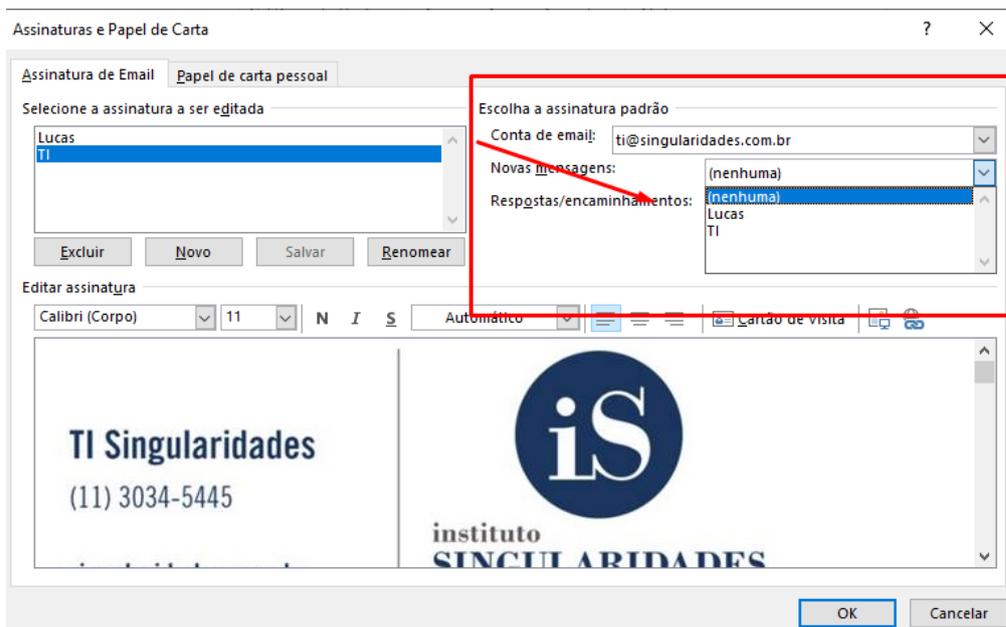
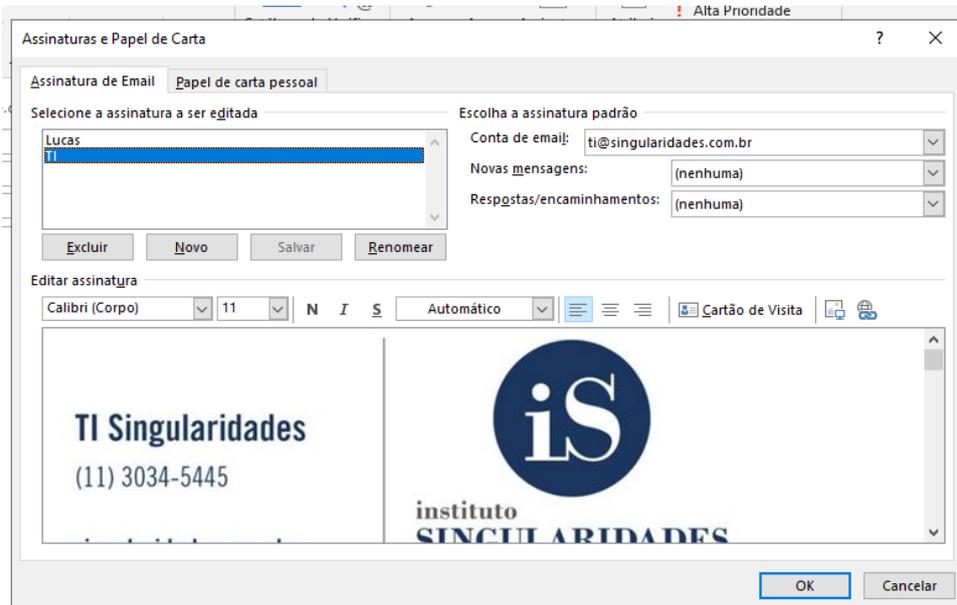
Crie uma nova mensagem e siga o passo abaixo :

Passo 1 : Clique em Assinatura após abrir um novo e-mail



Passo 2-

Você pode editar um já existente ou criar uma nova assinatura - Clicando em Novo , Não esquecer de atribuir ela na lateral – em Novas Mensagens e Respostas e Encaminhamentos



Elaborador : Lucas Oliveira - TI