

# e-AUDITORIA

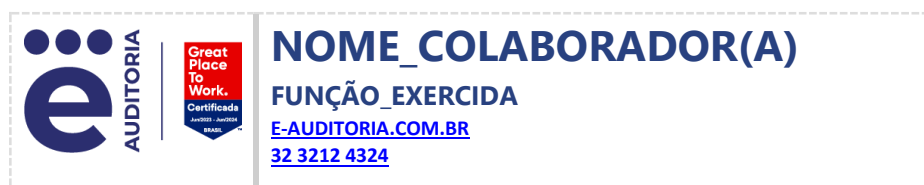
POP: 038 – Passo a passo de como adicionar ou editar a assinatura de e-mail.

Setor: Infraestrutura de T.I

Data: 26/06/2023

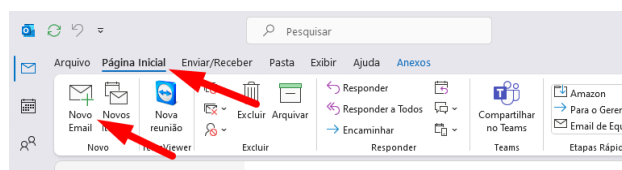
**Objetivo:** Auxiliar o(a) colaborador(a) na criação ou edição de sua assinatura de e-mail.

Em anexo (.docx), está o padrão a ser utilizado. Edite-o com o seu nome e sua função exercida.

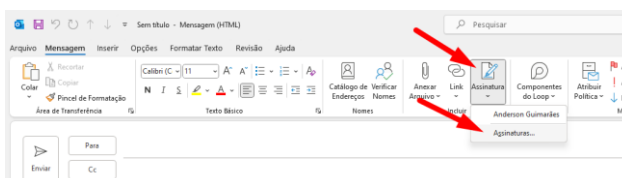


Configurando pelo **aplicativo Microsoft Outlook**:

- 1) Vá em “Página Inicial” -> “Novo Email”:

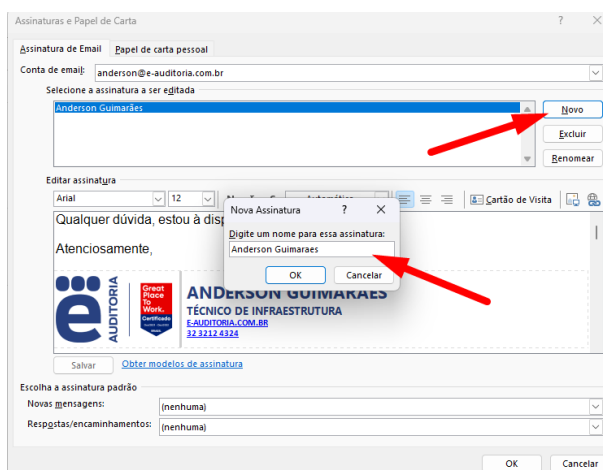


- 2) Em seguida, clique em “Assinatura” -> “Assinaturas...”:



- 3) Na janela que será aberta, clique em “Novo”, informe um nome para a sua assinatura (Ex.: **O seu nome**) e clique em “OK”:

**Obs.:** Caso já tenha alguma assinatura de e-mail criada, poderá excluí-la clicando no botão “Excluir”.



# ë-AUDITORIA

POP: 038 – Passo a passo de como adicionar ou editar a assinatura de e-mail.

Setor: Infraestrutura de T.I

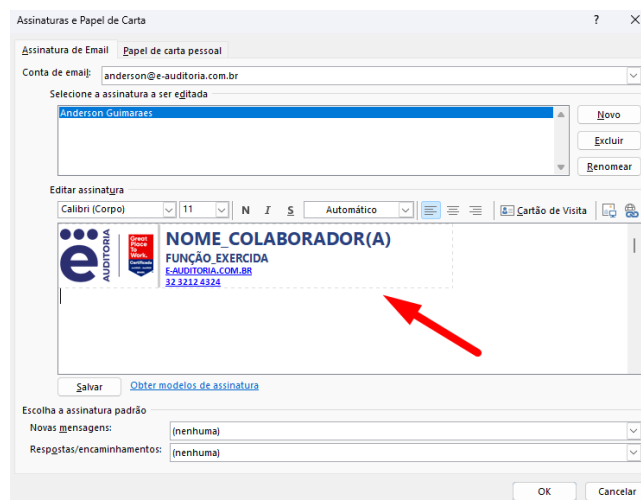
Data: 26/06/2023

- 4) Agora, copie a sua assinatura e cole-a no campo conforme imagem abaixo:

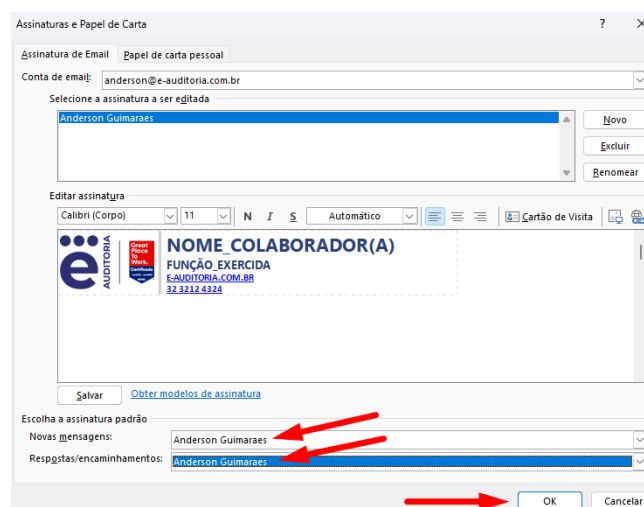
**Obs.:** Para copiar a assinatura que você editou, basta clicar sobre ela. Em seguida, clique no ícone que aparecerá, como na imagem abaixo para selecioná-la. Com o **botão direito** do *mouse*, clique em **“Copiar”**:



- 5) No campo específico, cole a assinatura com seus dados.



- 6) Por fim, nos campos **“Novas mensagens”** e **“Respostas/encaminhamentos”**, selecione o nome que você escolheu para a sua assinatura e clique em **“OK”**:



A assinatura foi configurada em seu aplicativo **Microsoft Outlook**.

# ë-AUDITORIA

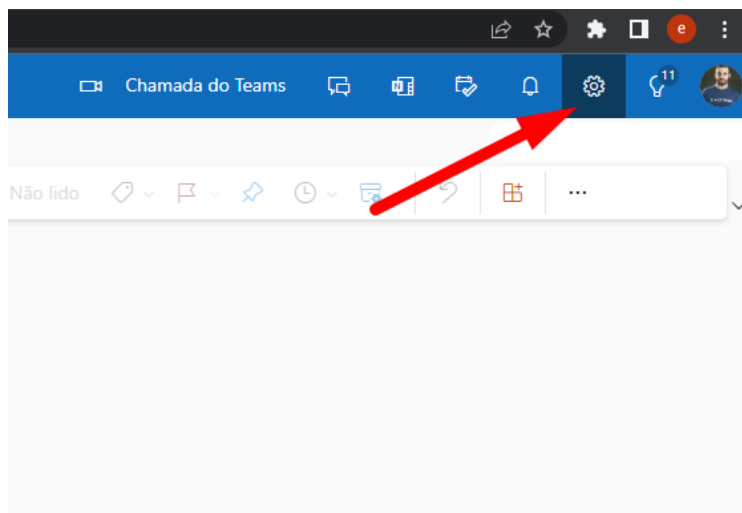
POP: 038 – Passo a passo de como adicionar ou editar a assinatura de e-mail.

Setor: Infraestrutura de T.I

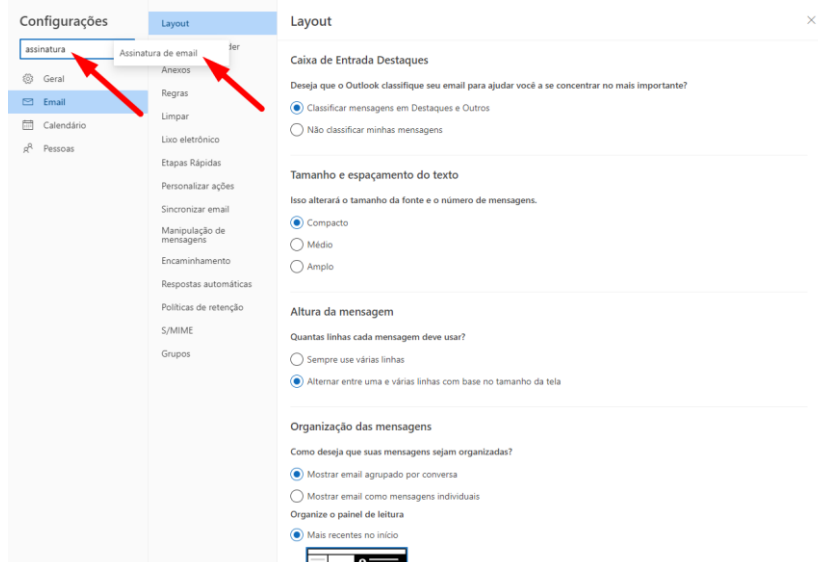
Data: 26/06/2023

Configurando pelo **Outlook Web (navegador)**:

- 1) Vá na **engrenagem (configurações)**, na parte superior direita:



- 2) No campo de pesquisa, procure por **“Assinatura de email”**:



# ë-AUDITORIA

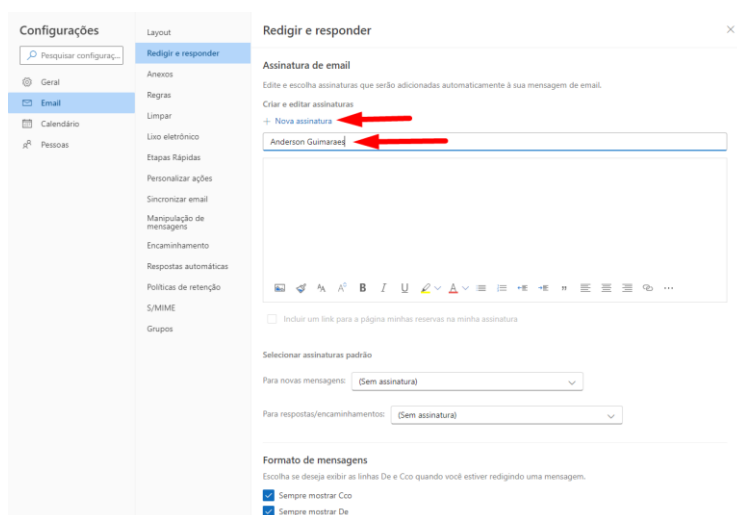
POP: 038 – Passo a passo de como adicionar ou editar a assinatura de e-mail.

Setor: Infraestrutura de T.I

Data: 26/06/2023

- 3) Na janela que será aberta, clique em **“Nova assinatura”** e informe um nome para a sua assinatura (Ex.: **O seu nome**):

**Obs.:** Caso já tenha alguma assinatura de e-mail criada, poderá excluí-la clicando no botão **“Excluir”** -> **“Salvar”**.

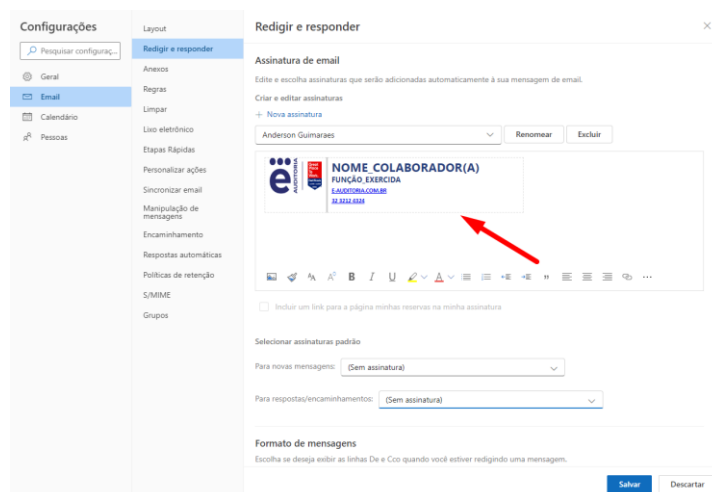


- 4) Agora, copie a sua assinatura e cole-a no campo conforme imagem abaixo:

**Obs.:** Para copiar a assinatura que você editou, basta clicar sobre ela. Em seguida, clique no ícone que aparecerá, como na imagem abaixo para selecioná-la. Com o **botão direito** do mouse, clique em **“Copiar”**:



- 5) No campo específico, cole a assinatura com seus dados:



# ë-AUDITORIA

POP: 038 – Passo a passo de como adicionar ou editar a assinatura de e-mail.

Sector: Infraestrutura de T.I

Data: 26/06/2023

**Obs.:** Caso ao colar a assinatura no campo acima, a imagem não for exibida, copie-a e cole-a separadamente:

## Assinatura de email

Edite e escolha assinaturas que serão adicionadas automaticamente à sua mensagem de email.

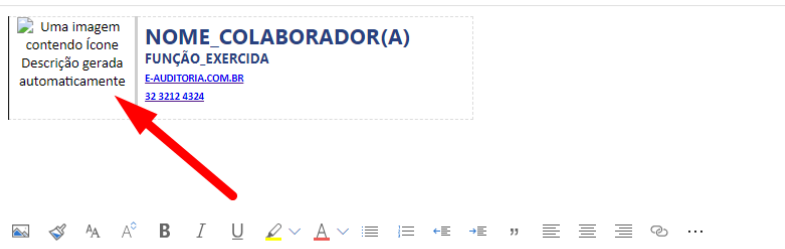
Criar e editar assinaturas

+ Nova assinatura

Anderson Guimaraes

Uma imagem contendo ícone Descrição gerada automaticamente

**NOME\_COLABORADOR(A)**  
FUNÇÃO\_EXERCIDA  
[E-AUDITORIA.COM.BR](mailto:E-AUDITORIA.COM.BR)  
[32 3212 4324](tel:3232124324)



Incluir um link para a página minhas reservas na minha assinatura

Great Place To Work. Certificada

**NOME\_COLABORADOR(A)**  
FUNÇÃO\_EXERCIDA  
[E-AUDITORIA.COM.BR](mailto:E-AUDITORIA.COM.BR)  
[32 3212 4324](tel:3232124324)

Ctrl + C



Criar e editar assinaturas

+ Nova assinatura

Anderson Guimaraes

**NOME\_COLABORADOR(A)**  
FUNÇÃO\_EXERCIDA  
[E-AUDITORIA.COM.BR](mailto:E-AUDITORIA.COM.BR)  
[32 3212 4324](tel:3232124324)

Ctrl + V



Incluir um link para a página minhas reservas na minha assinatura

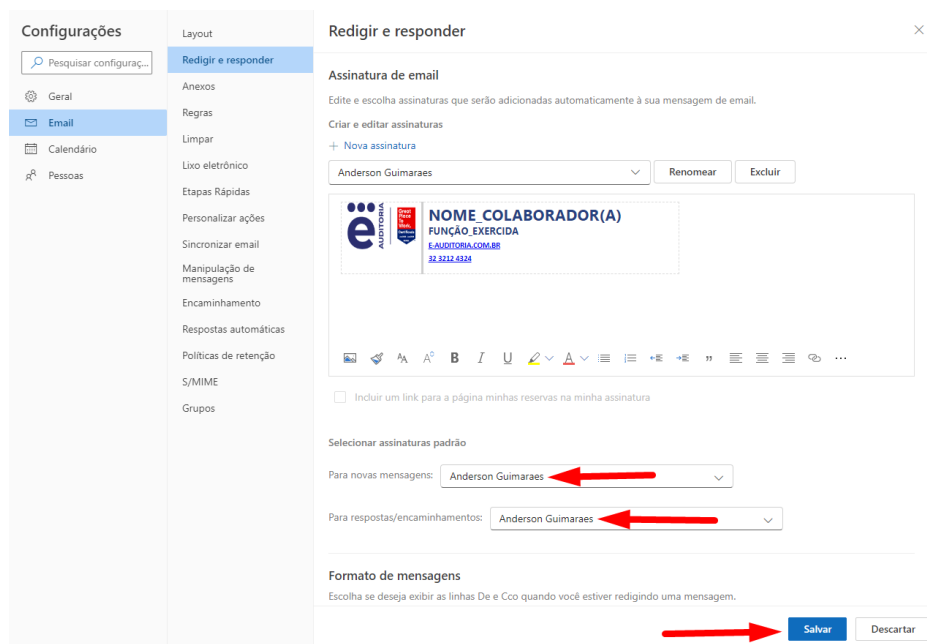
# ë-AUDITORIA

POP: 038 – Passo a passo de como adicionar ou editar a assinatura de e-mail.

Setor: Infraestrutura de T.I

Data: 26/06/2023

- 6) Por fim, nos campos “**Para novas mensagens**” e “**Para respostas/encaminhamentos**”, selecione o nome que você escolheu para a sua assinatura e clique em “**Salvar**”:



A assinatura foi configurada em seu **Outlook Web** (navegador)