

# PASSO A PASSO PARA ATUALIZAÇÃO DA ASSINATURA DE E-MAIL

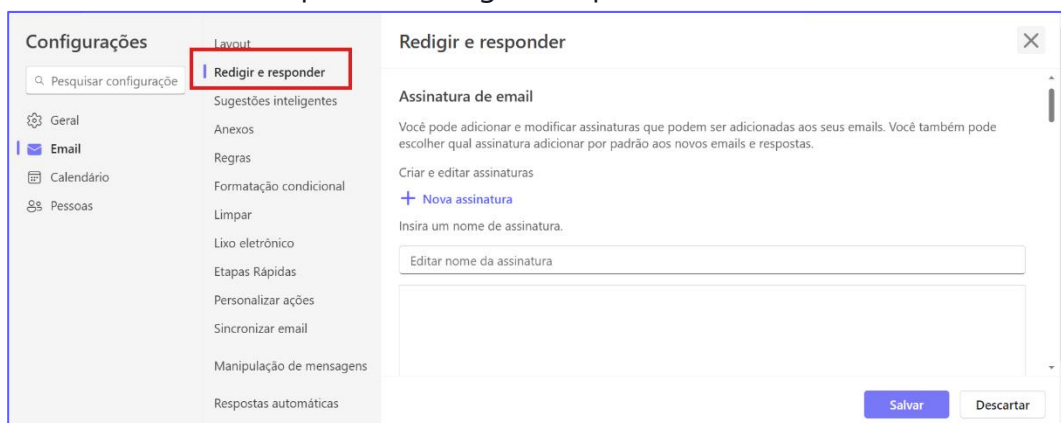
1. Abra seu e-mail pelo navegador através do site outlook.com ou pelo aplicativo direto em seu computador.

2. Clique em “Configurações”

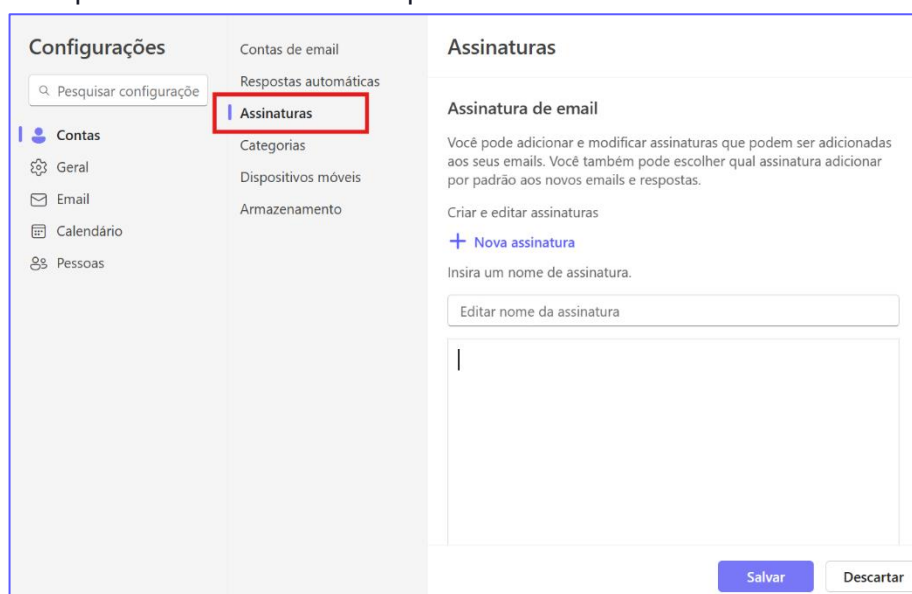


3. Para iniciar a criação de sua assinatura:

a. No outlook online clique em “Redigir e responder”



b. No aplicativo do outlook clique em “Assinaturas”



#### 4. Coloque um nome para sua assinatura

### Redigir e responder

Assinatura de email

Você pode adicionar e modificar assinaturas que podem ser adicionadas aos seus emails. Você também pode escolher qual assinatura adicionar por padrão aos novos emails e respostas.

Criar e editar assinaturas

+ Nova assinatura

Assinatura Padrão |

Salvar Descartar

#### 5. Copie o conteúdo abaixo e cole na caixa de texto:

**Seu Nome Aqui**

Seu Cargo Aqui

Área/ setor da empresa

Contato (se houver)

**OBS:** Não se preocupe, o rodapé com a imagem do Grupo Softplan e o texto legal são inseridos automaticamente ao enviar um e-mail. Essa mensagem não aparece para você, mas a pessoa que receber seu e-mail verá uma assinatura conforme imagem abaixo.

GRUPO  
**softplan**



Aviso Legal: Esta mensagem pode conter informações confidenciais. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a recebê-la, não deve usar, copiar ou divulgar as informações nela contidas ou tomar qualquer ação baseada no conteúdo recebido, além de excluí-la imediatamente. Este ambiente é monitorado.

## 6. Deve ficar assim:

Redigir e responder ✕

**Assinatura de email**

Você pode adicionar e modificar assinaturas que podem ser adicionadas aos seus emails. Você também pode escolher qual assinatura adicionar por padrão aos novos emails e respostas.

Criar e editar assinaturas

[+ Nova assinatura](#)

Assinatura Padrão

**Seu Nome Aqui**  
Seu Cargo Aqui  
Área/ setor da empresa  
Contato (se houver)

## 7. Edite o texto conforme suas informações

Redigir e responder ✕

**Assinatura de email**

Você pode adicionar e modificar assinaturas que podem ser adicionadas aos seus emails. Você também pode escolher qual assinatura adicionar por padrão aos novos emails e respostas.

Criar e editar assinaturas

[+ Nova assinatura](#)

Assinatura Padrão

**Fulano da Silva**  
Analista de testes  
Marketing Corporativo  
48 999.9999

## 8. Após o processo de personalização, clique em "Salvar"

## 9. Selecione sua nova assinatura padrão para novas mensagens e mensagens encaminhadas conforme exemplo abaixo

Layout

**Redigir e responder**

Sugestões inteligentes

Anexos

Regras

Formatação condicional

Limpar

Lixo eletrônico

Etapas Rápidas

Personalizar ações

Sincronizar email

Manipulação de mensagens

Respostas automáticas

Políticas de retenção

S/MIME

Grupos

Redigir e responder

Incluir um link para a página minhas reservas na minha assinatura

Selecionar assinaturas padrão

Para novas mensagens: Assinatura Padrão

(Sem assinatura)

Para respostas/encaminhadas: Assinatura Padrão

Formato de mensagens

Escolha se deseja exibir as linhas De e Cco quando você estiver redigindo uma mensagem.

Sempre mostrar Cco

Sempre mostrar De

Redigir mensagens no formato HTML formatar

Salvar Descartar

## 10. Clique novamente em “salvar” e pronto! Sua nova assinatura de e-mail já estará atualizada.

Qualquer dúvida ou dificuldade, conte com a equipe de marketing corporativo. Em caso de dúvidas sobre a marca, acesse nosso [FAQ clicando aqui](#).