



MANUAL DE USUÁRIO – GERADOR DE ASSINATURA DE E-MAIL

Cefet/RJ 2019

Criar uma assinatura

1. Em um navegador da Web, entre no Outlook Web App usando a URL fornecida pela pessoa que gerencia o email da sua organização. Insira seu nome de usuário e senha e clique em **Entrar**;
2. Na barra de navegação, escolha Configurações Ícone **Configurações > Opções**;
3. Em **Opções**, escolha **Configurações > Email**;
4. Em **Assinatura de Email**, na caixa de texto, digite a assinatura que deseja usar. Use a Minibarra de ferramentas de formatação para alterar a aparência da assinatura;
5. Se você deseja que a sua assinatura seja exibida na parte inferior de todos os itens enviados, inclusive respostas e encaminhamentos, selecione **Incluir automaticamente minha assinatura a mensagens enviadas**. Se não selecionar essa opção, você poderá adicionar sua assinatura manualmente a qualquer mensagem. Para mais detalhes, confira **Adicionar manualmente sua assinatura a uma nova mensagem**;
6. Escolha Salvar.

Adicionar manualmente uma assinatura em uma nova mensagem

Se você tiver criado uma assinatura, mas não selecionou a opção para adicioná-la a todas as mensagens enviadas, você pode adicioná-la manualmente a mensagens específicas.

1. Em um navegador da Web, entre no Outlook Web App usando a URL fornecida pela pessoa que gerencia o email da sua organização. Insira seu nome de usuário e senha e clique em **Entrar**.
2. Escolha **Novo email** acima da lista de pastas. Um novo formulário de mensagem aparece no painel de leitura;
3. Na parte superior da mensagem, escolha **Inserir > Sua assinatura**.
4. Quando sua mensagem estiver pronta, escolha **Enviar**.

Adicionar automaticamente a sua assinatura a cada mensagem enviada

Se tiver criado uma assinatura, você pode especificar se ela será adicionada a todas as mensagens enviadas, incluindo respostas e encaminhamentos.

1. Em um navegador da Web, entre no Outlook Web App usando a URL fornecida pela pessoa que gerencia o email da sua organização. Insira seu nome de usuário e senha e clique em **Entrar**;
2. Na barra de navegação, escolha **Configurações > Opções**.
3. Em **Opções**, escolha **Configurações > Email**;
4. Em **Assinatura de email**, siga um destes procedimentos:
 - Para incluir sua assinatura na parte inferior de todas as mensagens enviadas, marque a caixa de seleção **Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens enviadas**;
 - Para que a sua assinatura não seja exibida na parte inferior de todas as mensagens enviadas, desmarque a caixa de seleção **Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens enviadas**.
5. Escolha Salvar.

Em casos de dúvidas, [clique aqui](#) para acessar o suporte oficial do Microsoft Outlook.