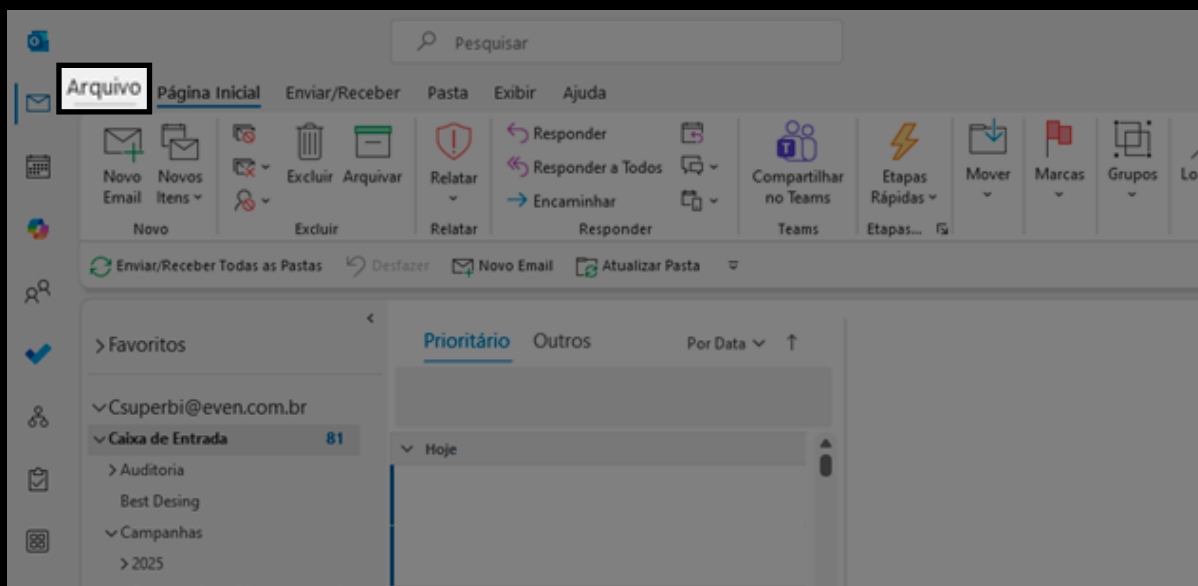


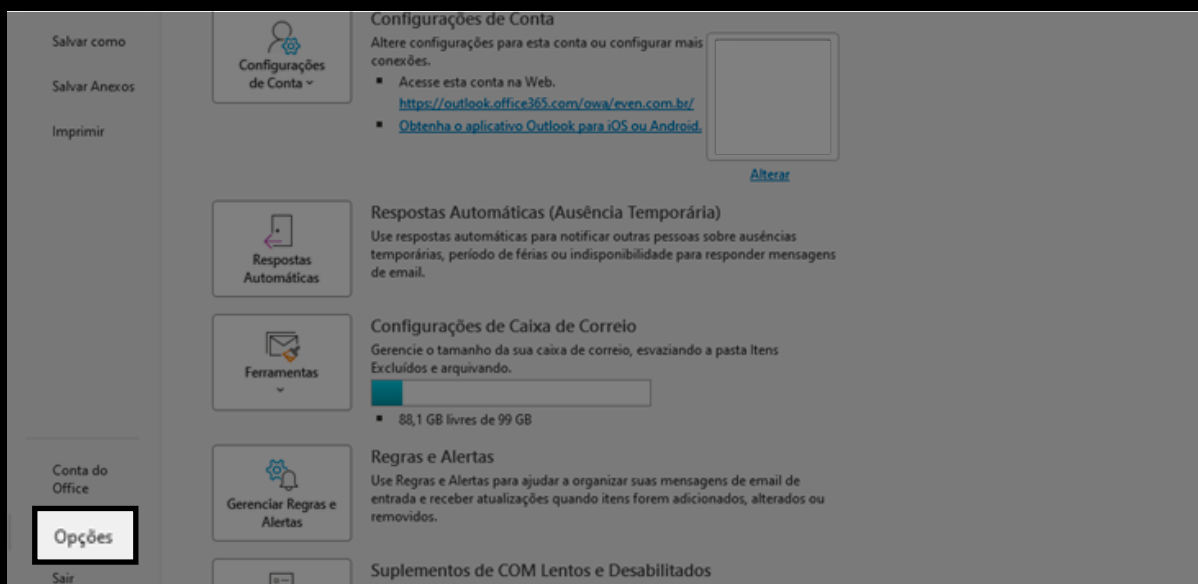
CONFIGURAÇÃO DE ASSINATURA NO WEBMAIL

[Clique aqui e baixe sua assinatura.](#)

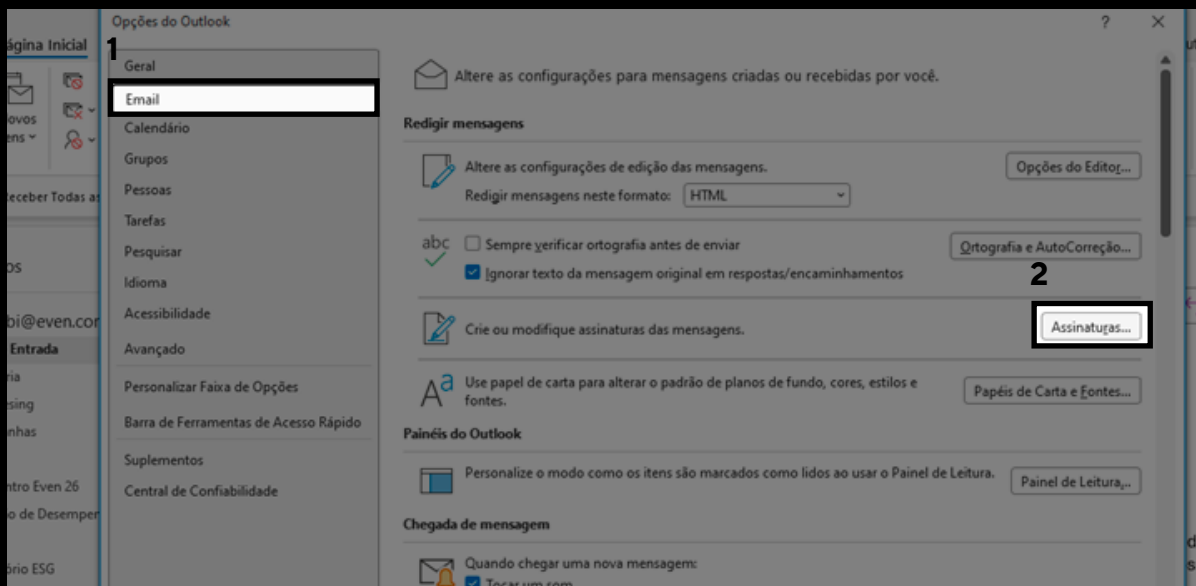
— **Passo 1:** Abra o seu Outlook, vá em **Arquivo**.



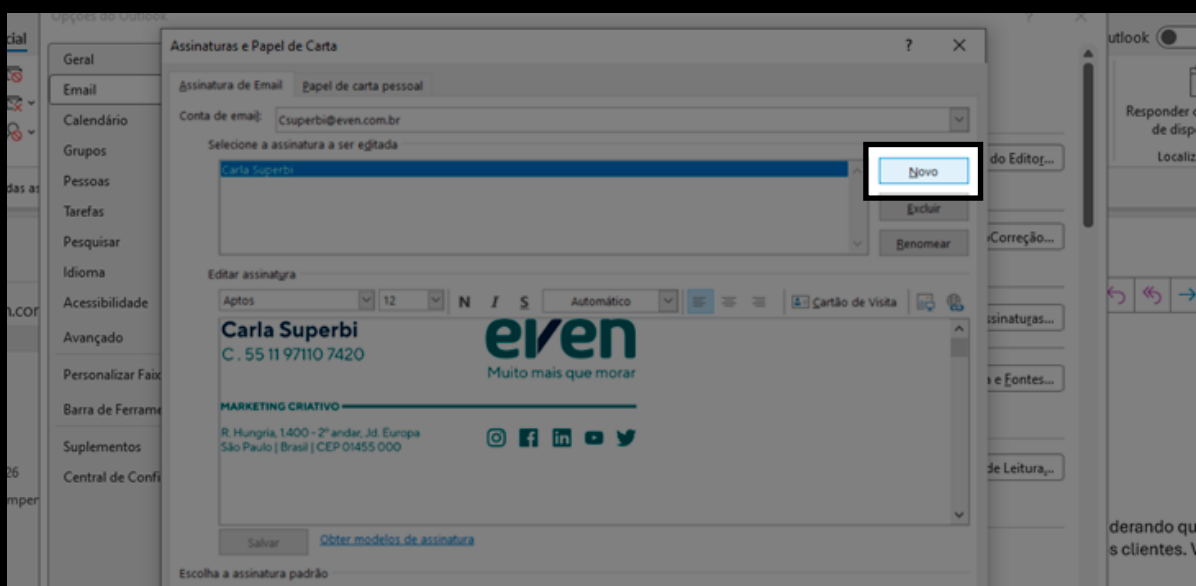
— **Passo 2:** Clique em **Opções**.



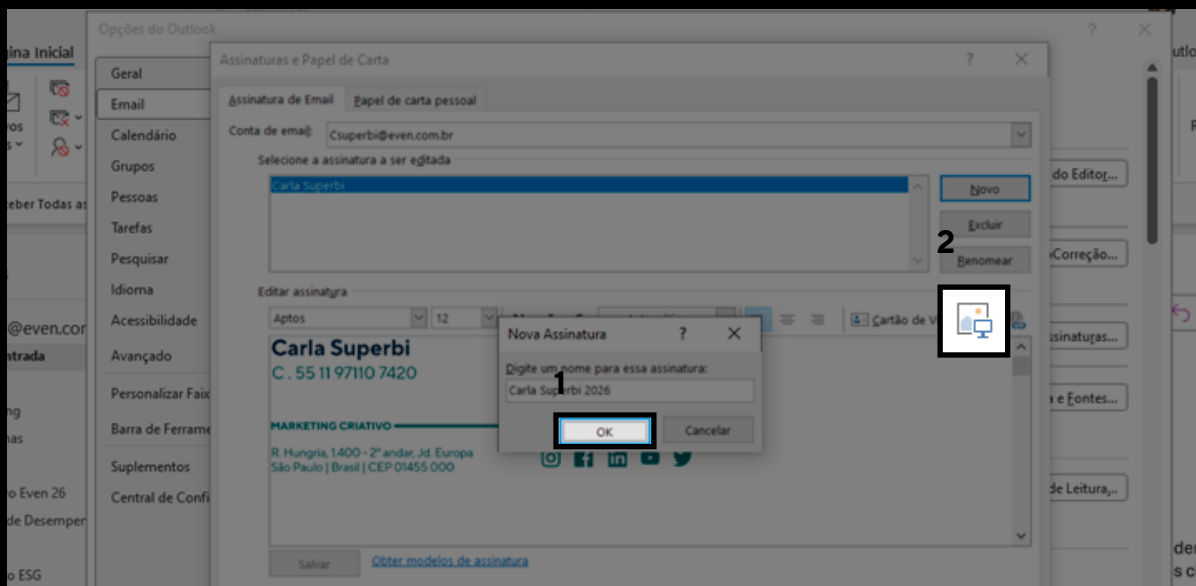
— **Passo 3:** Clique em **Email** e depois **Assinatura**.



— **Passo 4:** Clique em **Novo**.



— **Passo 5:** Nomeie sua nova assinatura, clique em **OK** e, depois, clique no **ícone**.

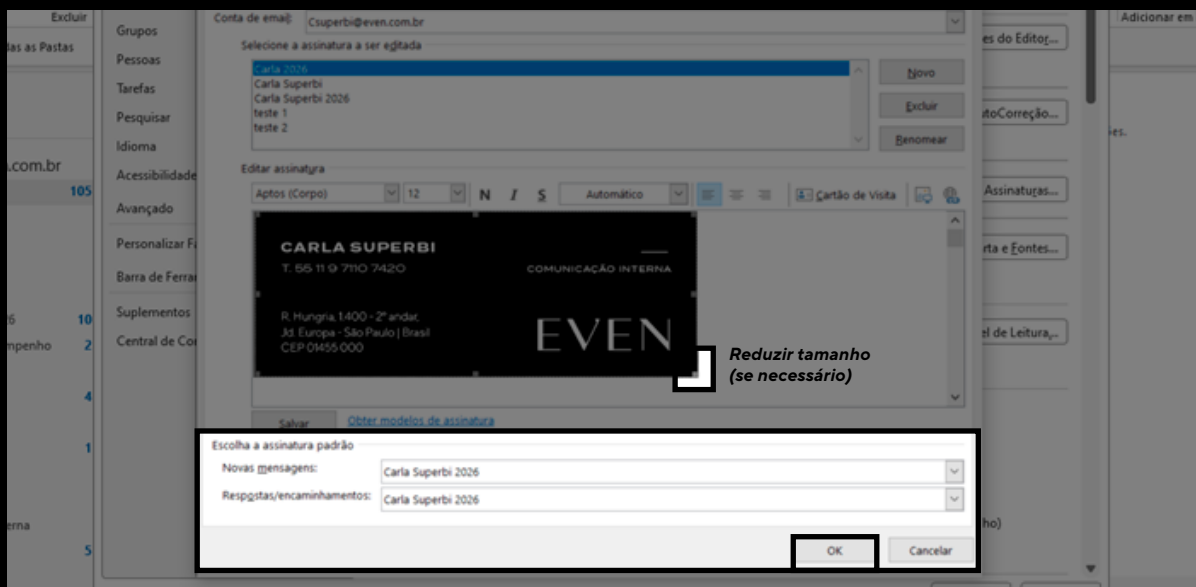


— **Passo 6:** Vá na pasta onde salvou sua assinatura, **selecione o novo arquivo** e clique em **Inserir**.

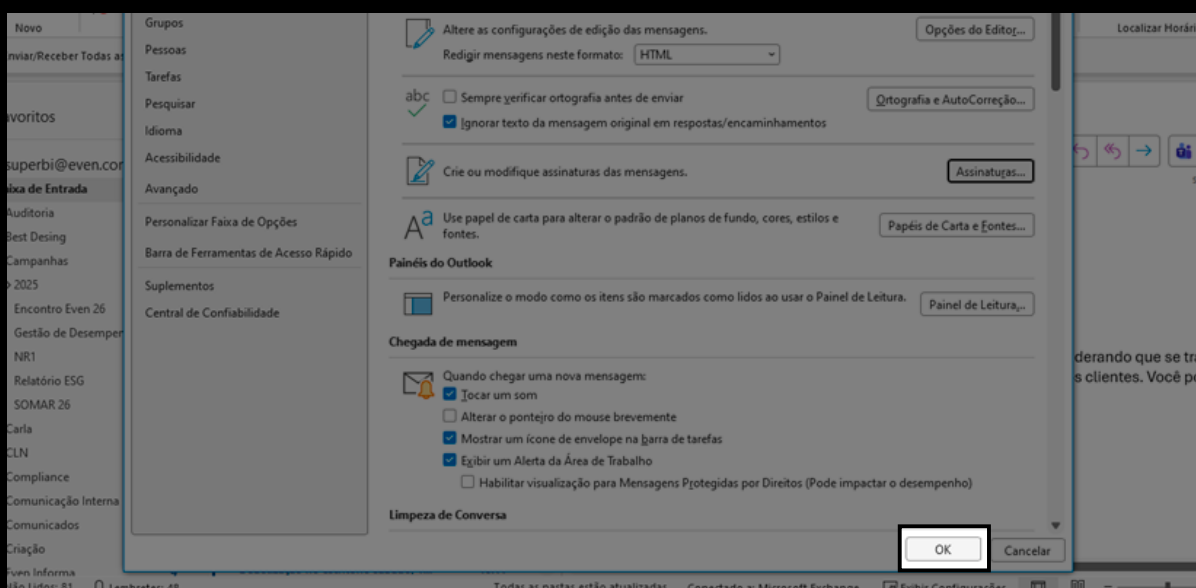


— **Passo 7:** Escolha a assinatura padrão (**certifique-se que o nome selecionado é o mesmo da assinatura atual**) e depois clique em **OK**.

Caso sua assinatura esteja muito grande, clique na imagem e arraste um dos quadradinhos da borda para dentro para diminuir o tamanho.



— **Passo 8:** Clique em **OK**.



— **Passo 9:** Clique em **“Novo Email”** e sua assinatura estará pronta para usar.

