


INSTRUÇÃO DE TRABALHO		
	<p>Alteração assinatura de e-mail (Outlook 2010, 2013 e 2016)</p>	
Revisão: 01	Data: 12/12/2019	Página: 1 / 13
Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino		
Revisado por: Alane Castelo		

1 - OBJETIVO

Este procedimento é necessário para alteração ou criação de assinatura de e-mail.

2 - APLICAÇÃO

Aplica-se a toda a Fecomércio MG.

3 - RESPONSABILIDADE

Todos os colaboradores que possuem conta de e-mail Microsoft Outlook.

4 - PROCEDIMENTOS

4.1 – Periodicidade

Apenas na primeira configuração ou alteração de assinatura.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO



Alteração assinatura de e-mail (Outlook 2010, 2013 e 2016)

Revisão: 01

Data: 12/12/2019

Página: 2 / 13

Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino

Revisado por: Alane Castelo


4.2 – Descrição

Passo a passo para trocar ou criar nova assinatura

1º Passo

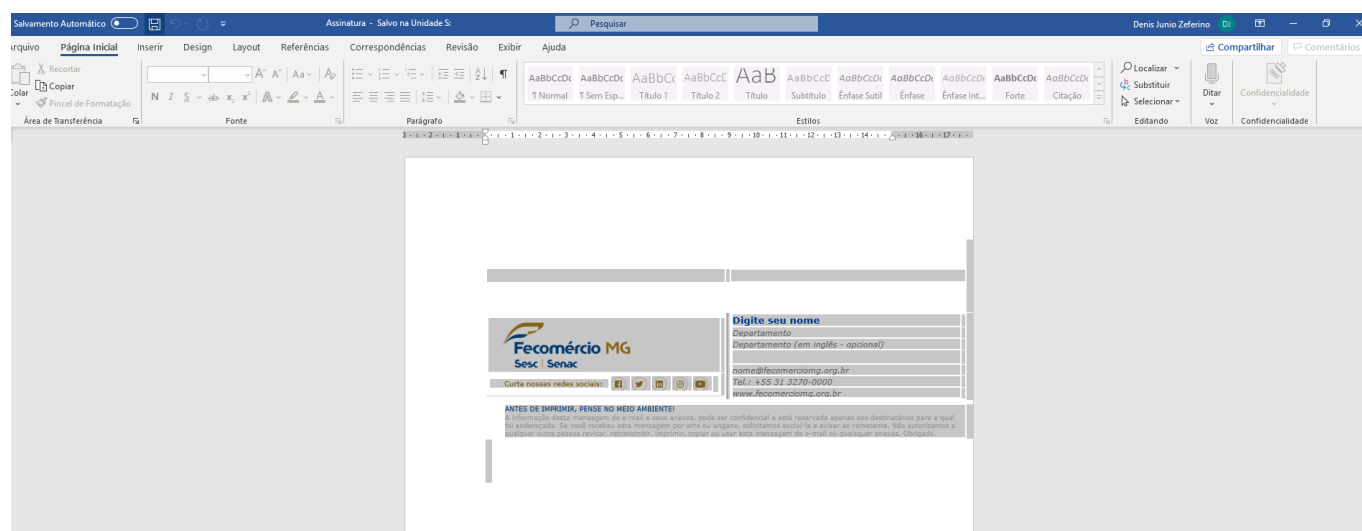
Entre na pasta S:_Publico_Signature, selecione o arquivo **Assinatura.docx**



INSTRUÇÃO DE TRABALHO		
	Alteração assinatura de e-mail (Outlook 2010, 2013 e 2016)	
	Revisão: 01	Data: 12/12/2019
Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino		
Revisado por: Alane Castelo		
Página: 3 / 13		

2º Passo

Ao abrir o arquivo no **Microsoft Word**, pressione as teclas CTRL + T para selecionar a assinatura.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO



Alteração assinatura de e-mail (Outlook 2010, 2013 e 2016)

Revisão: 01

Data: 12/12/2019

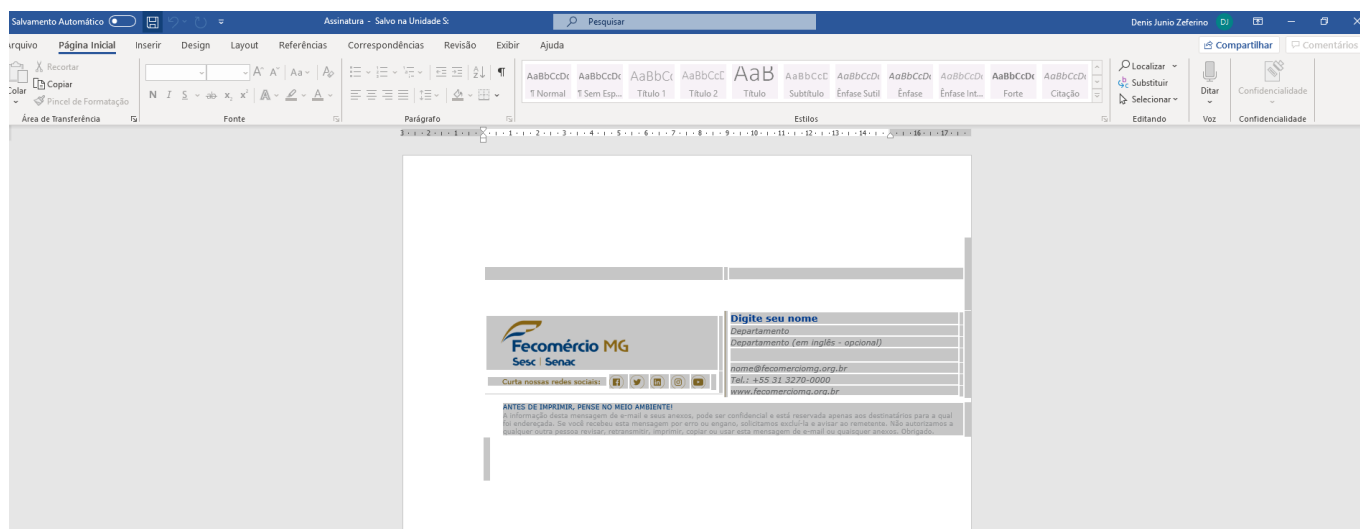
Página: 4 / 13

Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino

Revisado por: Alane Castelo

3º Passo

Em seguida, pressione as teclas CTRL + C para **copiar** a assinatura selecionada.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO



Alteração assinatura de e-mail (Outlook 2010, 2013 e 2016)

Revisão: 01

Data: 12/12/2019

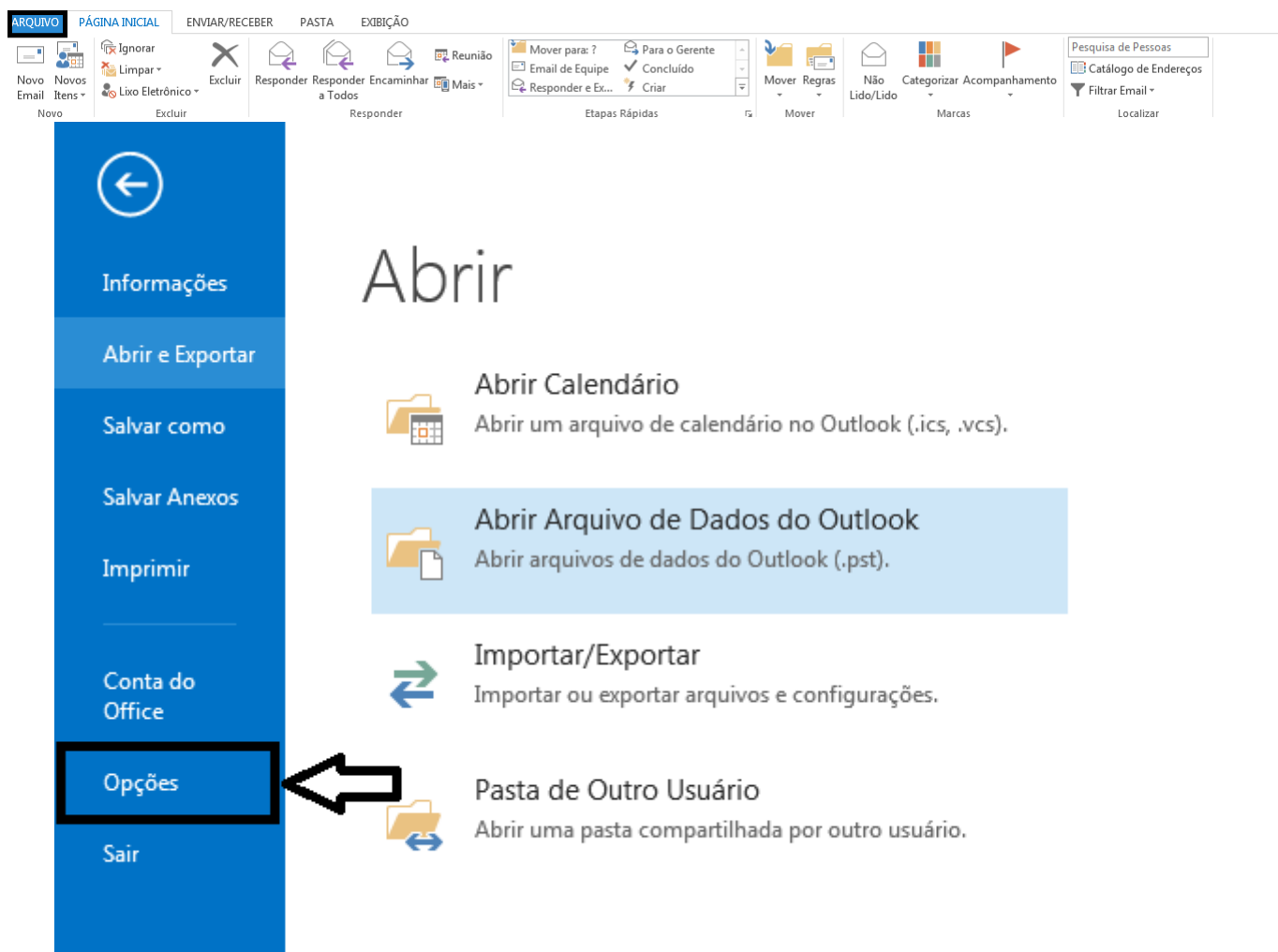
Página: 5 / 13

Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino

Revisado por: Alane Castelo

4º Passo

Abra o Microsoft Outlook, clique na aba “**ARQUIVO**” e em seguida “**OPÇÕES**”.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO



Alteração assinatura de e-mail (Outlook 2010, 2013 e 2016)

Revisão: 01

Data: 12/12/2019

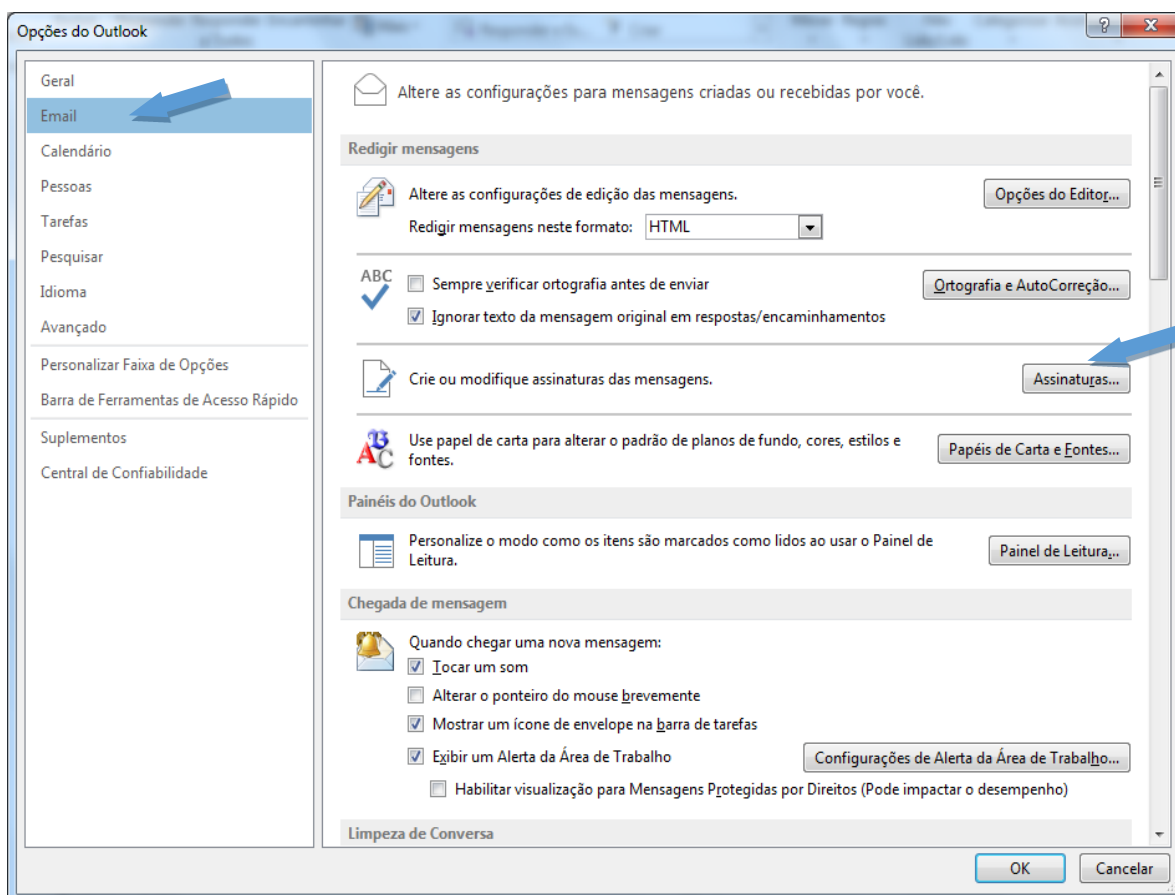
Página: 6 / 13

Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino

Revisado por: Alane Castelo

5º Passo

Clique na aba “EMAIL” e logo depois em “ASSINATURAS”.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO



Alteração assinatura de e-mail (Outlook 2010, 2013 e 2016)

Revisão: 01

Data: 12/12/2019

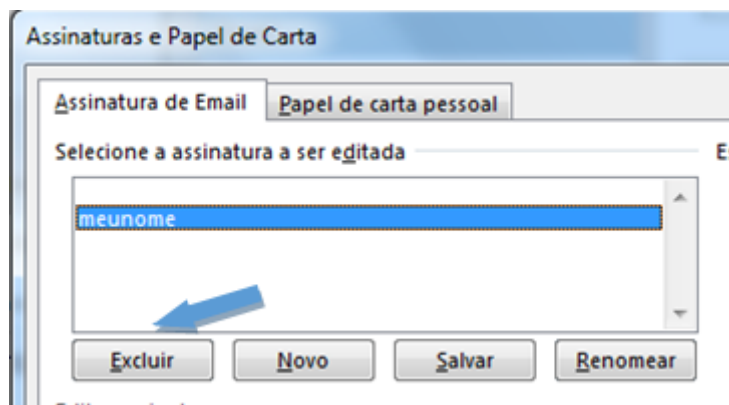
Página: 7 / 13

Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino

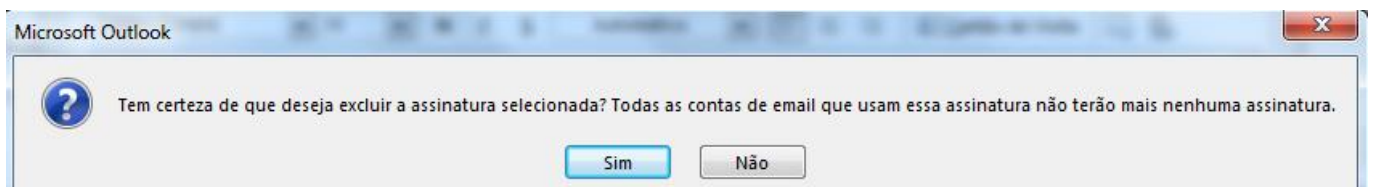
Revisado por: Alane Castelo


6º Passo

Selecione sua assinatura atual e clique em “**EXCLUIR**”.



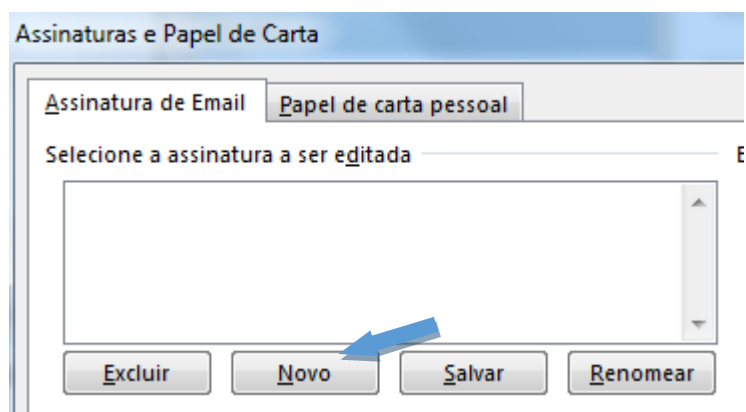
Em seguida, confirme **SIM**.



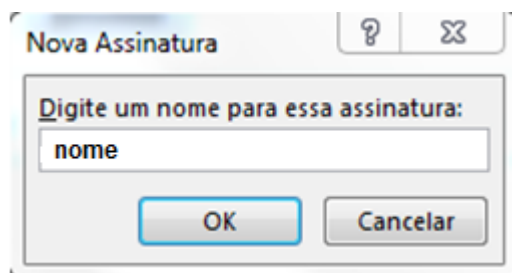
INSTRUÇÃO DE TRABALHO		
	<p>Alteração assinatura de e-mail (Outlook 2010, 2013 e 2016)</p>	
Revisão: 01	Data: 12/12/2019	Página: 8 / 13
Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino		
Revisado por: Alane Castelo		


7º Passo

Agora, clique em “NOVO”



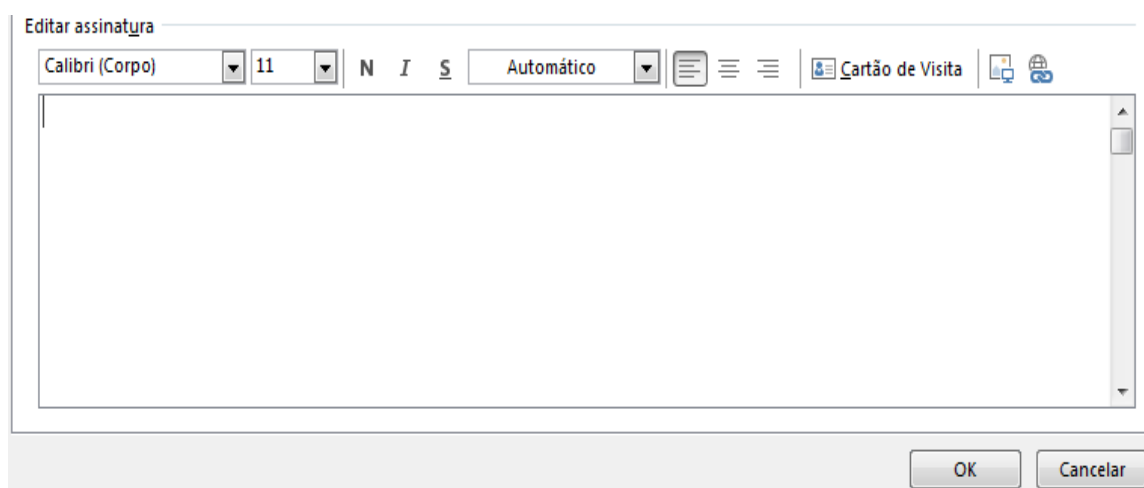
Digite seu nome e clique em “OK”.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO		
	<p>Alteração assinatura de e-mail (Outlook 2010, 2013 e 2016)</p>	
Revisão: 01	Data: 12/12/2019	Página: 9 / 13
Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino		
Revisado por: Alane Castelo		

8º Passo

Após ter copiado a assinatura conforme o **3º Passo**, cole o texto usando as teclas **Ctrl + V** na caixa **“EDITAR ASSINATURA”**.



Observação: Se necessário, você poderá corrigir espaços e incluir campos como “Atenciosamente” antes da assinatura, isso é opcional.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO



Alteração assinatura de e-mail (Outlook 2010, 2013 e 2016)

Revisão: 01

Data: 12/12/2019

Página: 10 / 13

Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino

Revisado por: Alane Castelo

9º Passo

Faça a alteração dos campos: **digite nome, setor e número de telefone.**

Altere “**Novas mensagens**” e “**Respostas/encaminhamentos**” para o nome de sua nova assinatura e em seguida clique “**OK**”.

Assinaturas e Papel de Carta

Assinatura de Email | Papel de carta pessoal

Selecione a assinatura a ser editada

meu nome

Escolha a assinatura padrão

Conta de email: denis@fecomerciomg.org.br

Novas mensagens: meu nome

Respostas/encaminhamentos: meu nome

Excluir Novo Salvar Renomear

Editar assinatura

Times New Roman 12 N I S Automático

Cartão de Visita

Digite seu nome

Departamento

Departamento (em inglês - opcional)

nome@fecomerciomg.org.br

Tel.: +55 31 3270-0000

www.fecomerciomg.org.br

Curta nossas redes sociais:

ANTES DE IMPRIMIR, PENSE NO MEIO AMBIENTE!

A informação desta mensagem de e-mail e seus anexos, pode ser confidencial e está reservada apenas aos destinatários para a qual foi endereçada. Se você recebeu esta mensagem por erro ou engano, solicitamos excluí-la e avisar ao remetente. Não

OK Cancelar

INSTRUÇÃO DE TRABALHO



Alteração assinatura de e-mail (Outlook 2010, 2013 e 2016)

Revisão: 01

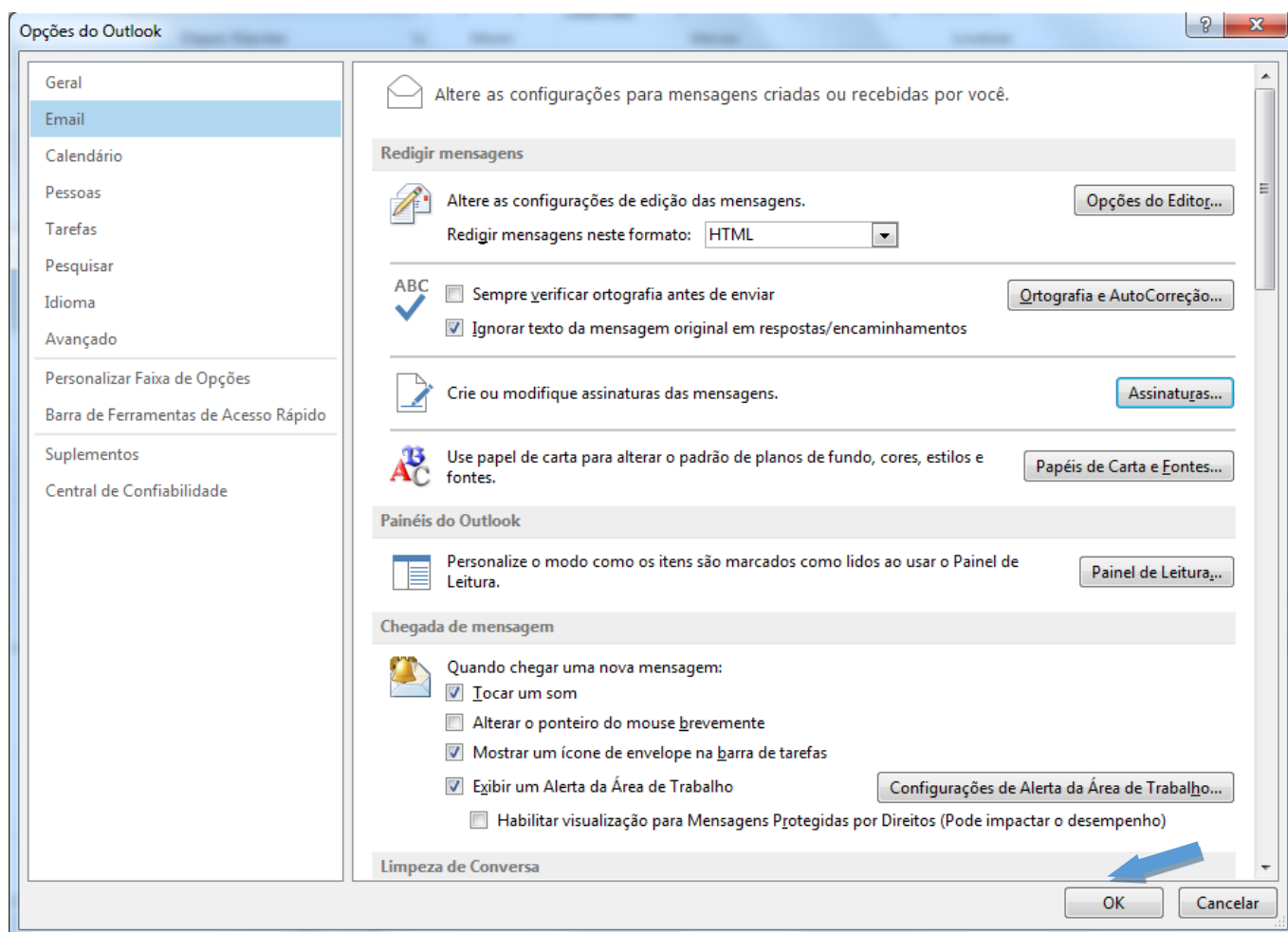
Data: 12/12/2019

Página: 11 / 13

Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino

Revisado por: Alane Castelo

Clique em “OK” novamente.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO



Alteração assinatura de e-mail (Outlook 2010, 2013 e 2016)

Revisão: 01

Data: 12/12/2019

Página: 12 / 13

Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino

Revisado por: Alane Castelo

Pronto! Sua assinatura está criada com os dados que você preencheu.

Sem título - Mensagem (HTML)

Arquivo Mensagem Inserir Opções Formatar Texto Revisão Ajuda Diga-me o que você deseja fazer

Colar Anexar Arquivo Anexar Item Assinatura Nomes Marcas Ditar Confidencialidade GIPHY Insights Ver Modelos

Área de Trabalho Texto Básico Incluir Voz Confidencialidade GIPHY Meus modelos

Enviar

Para |

Cc

Cco

Assunto



Curta nossas redes sociais:



Digite seu nome

Departamento

Departamento (em inglês - opcional)


nome@fecomerciomg.org.br

Tel.: +55 31 3270-0000

www.fecomerciomg.org.br

ANTES DE IMPRIMIR, PENSE NO MEIO AMBIENTE!

A informação desta mensagem de e-mail e seus anexos, pode ser confidencial e está reservada apenas aos destinatários para a qual foi endereçada. Se você recebeu esta mensagem por erro ou engano, solicitamos excluí-la e avisar ao remetente. Não autorizamos a qualquer outra pessoa revisar, retransmitir, imprimir, copiar ou usar esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Obrigado.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO		
	Alteração assinatura de e-mail (Outlook 2010, 2013 e 2016)	
Revisão: 01	Data: 12/12/2019	Página: 13 / 13
Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino		
Revisado por: Alane Castelo		

5 – REGISTROS APLICÁVEIS

Não se aplica

6 – RECURSOS NECESSÁRIOS

Computador ou *notebook* em rede.

7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Este documento deverá ser alterado apenas pelo setor de Tecnologia da Informação. Em caso de dúvidas, entrar em contato por meio do ramal de suporte tecnológico: 3422.