

## INSTRUÇÃO DE TRABALHO



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

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

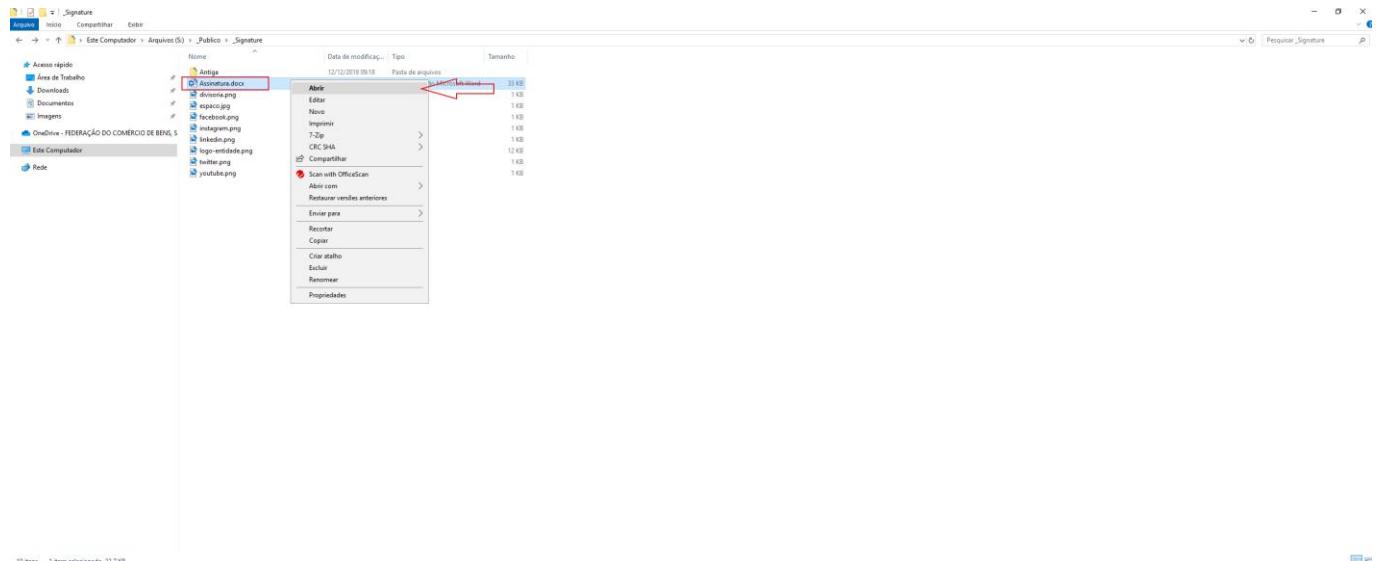
Revisado por: Alane Castelo

### 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

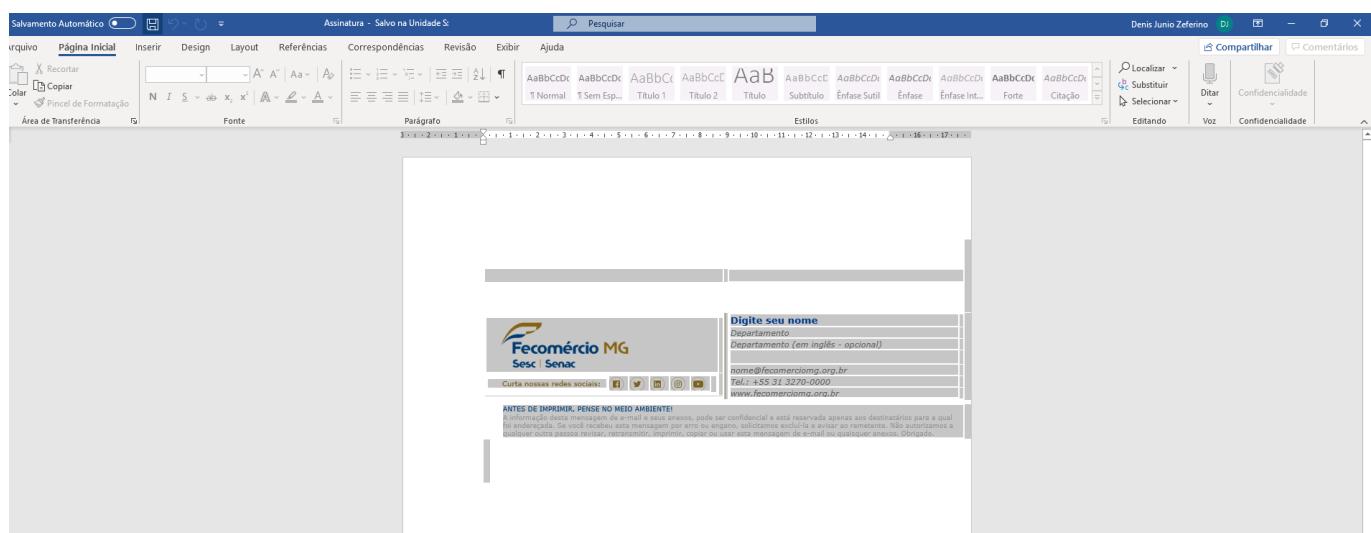
Página: 3 / 13

Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino

Revisado por: Alane Castelo

### 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

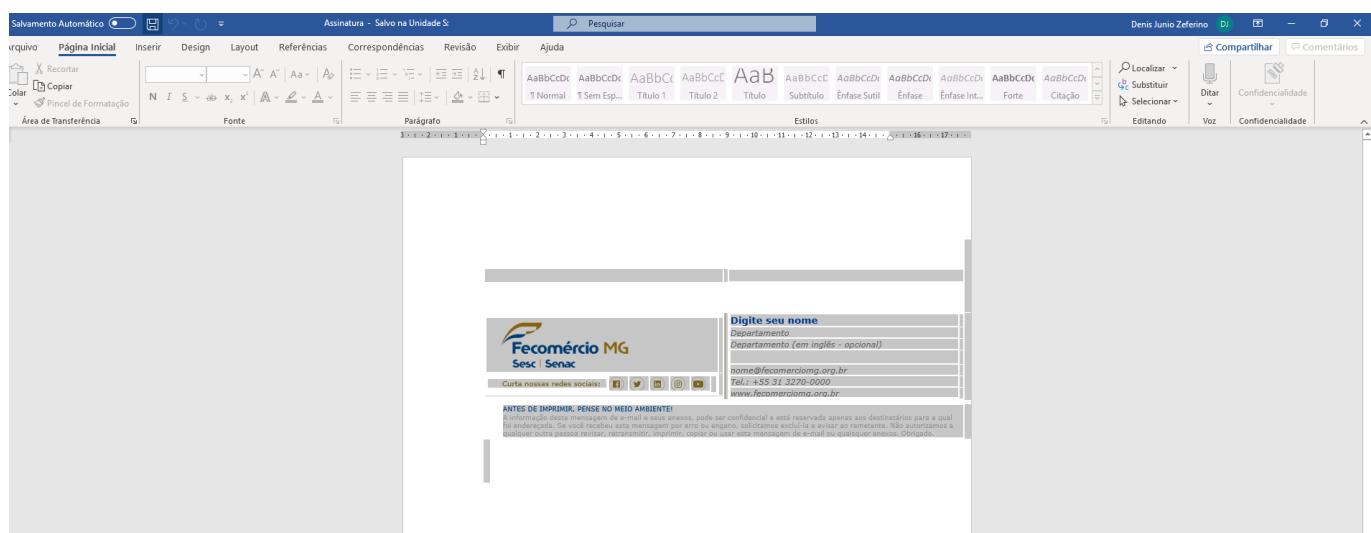
Página: 4 / 13

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

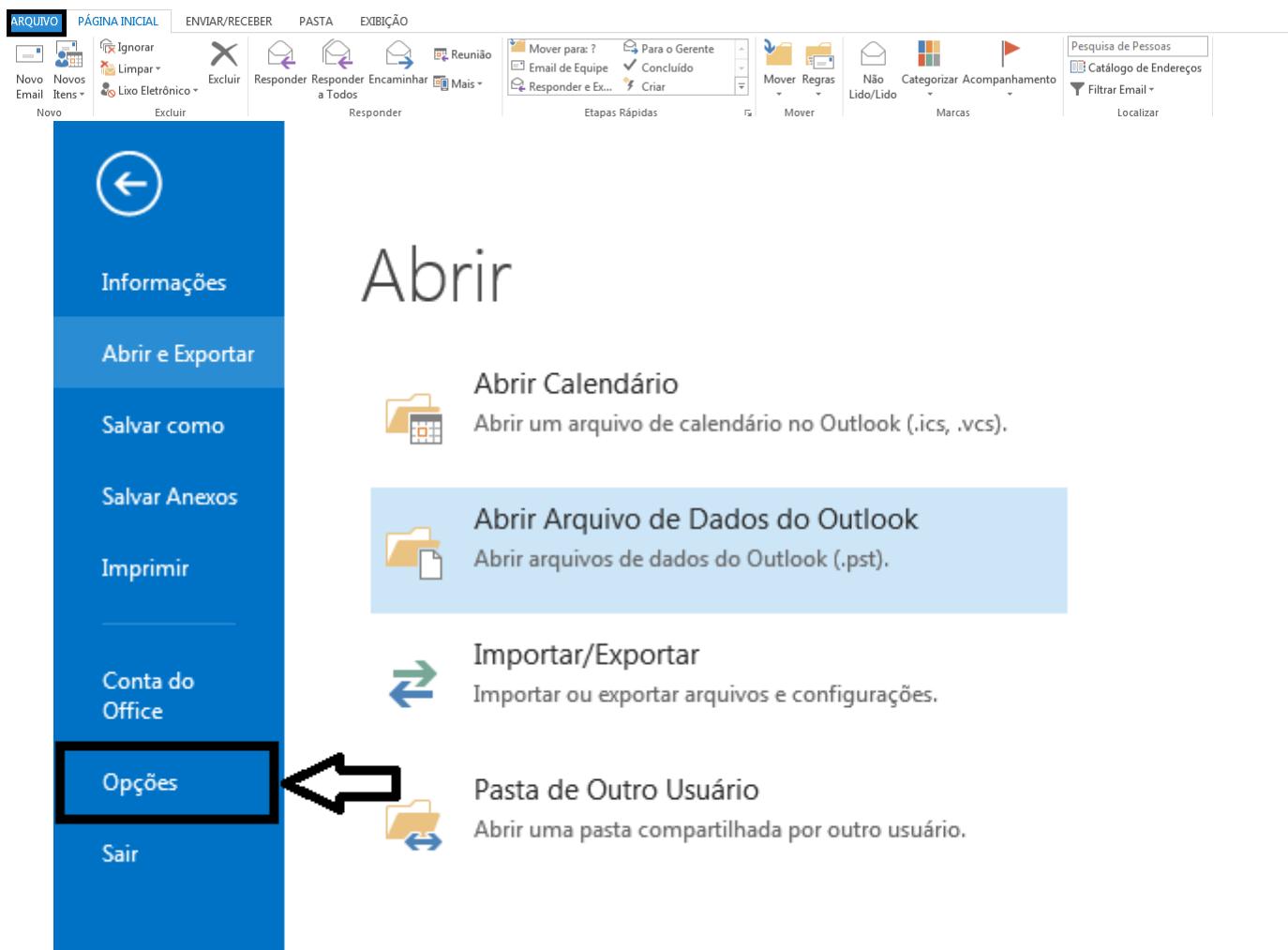
Página: 5 / 13

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

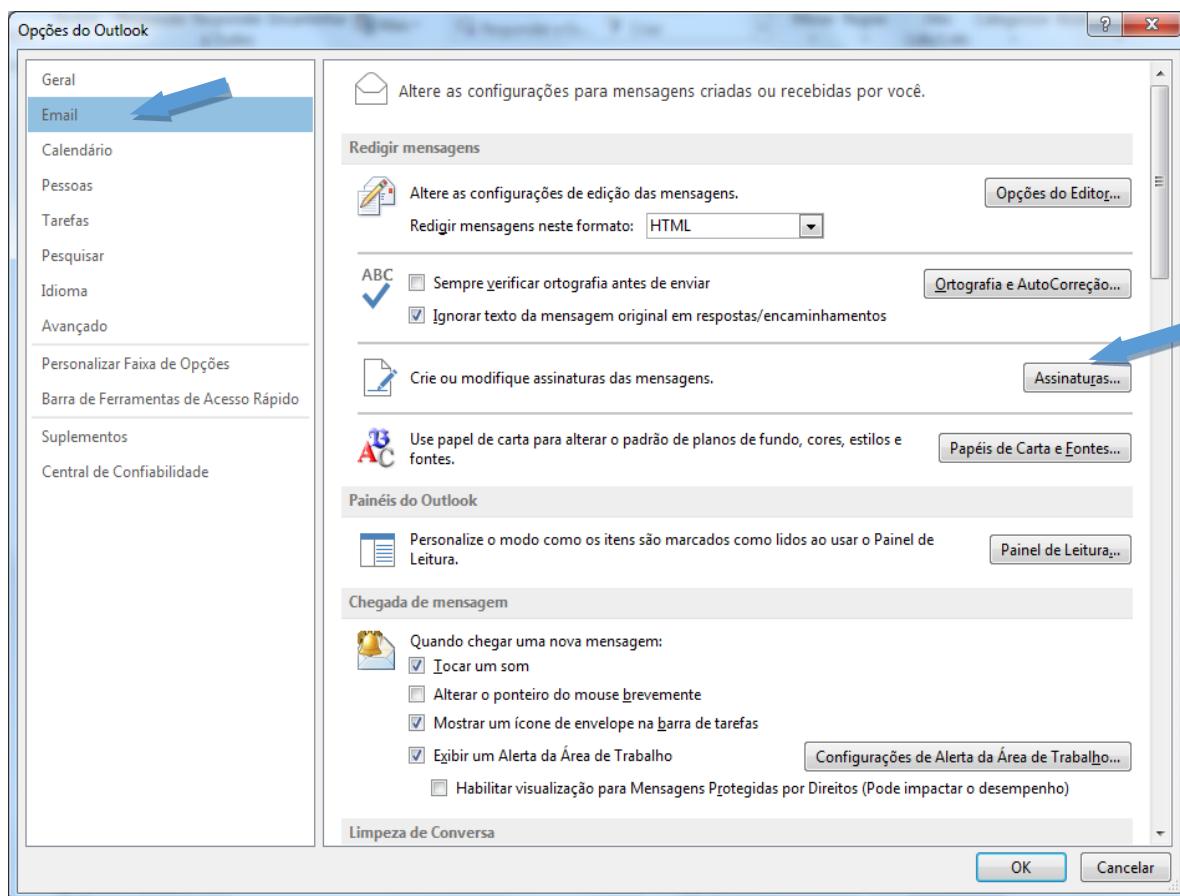
Página: 6 / 13

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

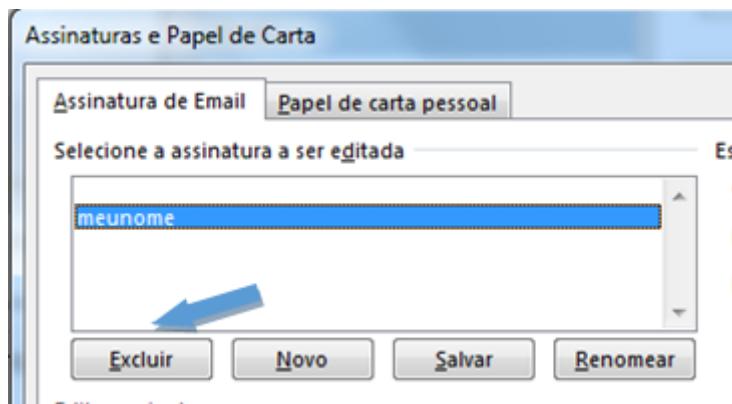
Página: 7 / 13

Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino

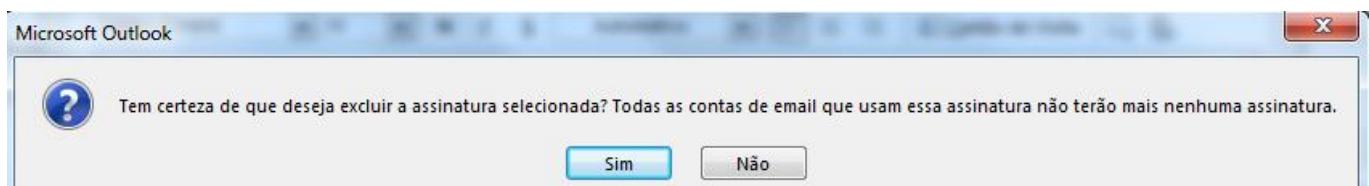
Revisado por: Alane Castelo

#### 6º Passo

Selecione sua assinatura atual e clique em “EXCLUIR”.



Em seguida, confirme SIM.



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO



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

Revisão: 01

Data: 12/12/2019

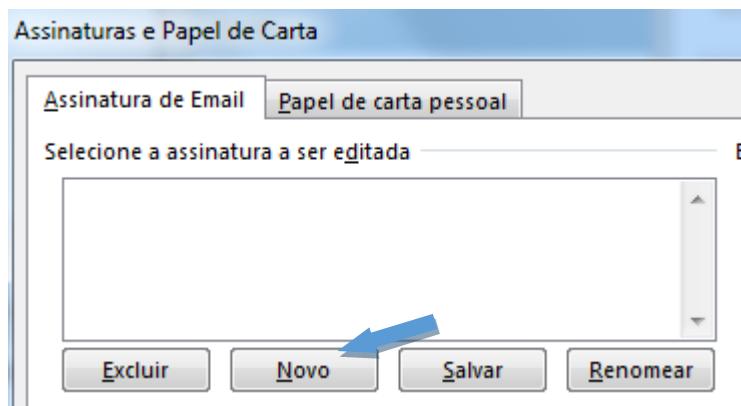
Página: 8 / 13

Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino

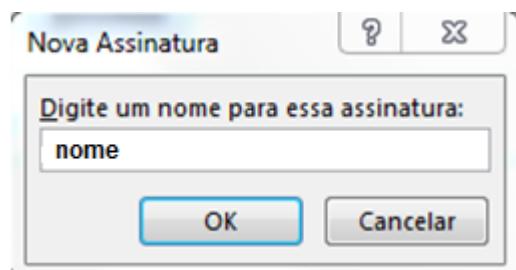
Revisado por: Alane Castelo

#### 7º Passo

Agora, clique em “NOVO”



Digite seu nome e clique em “OK”.



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO



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

Revisão: 01

Data: 12/12/2019

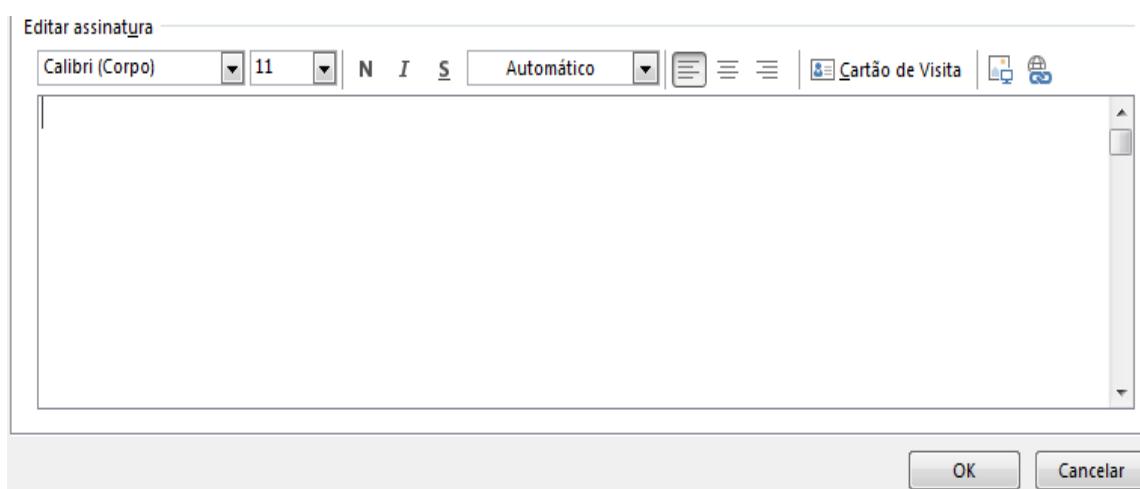
Página: 9 / 13

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

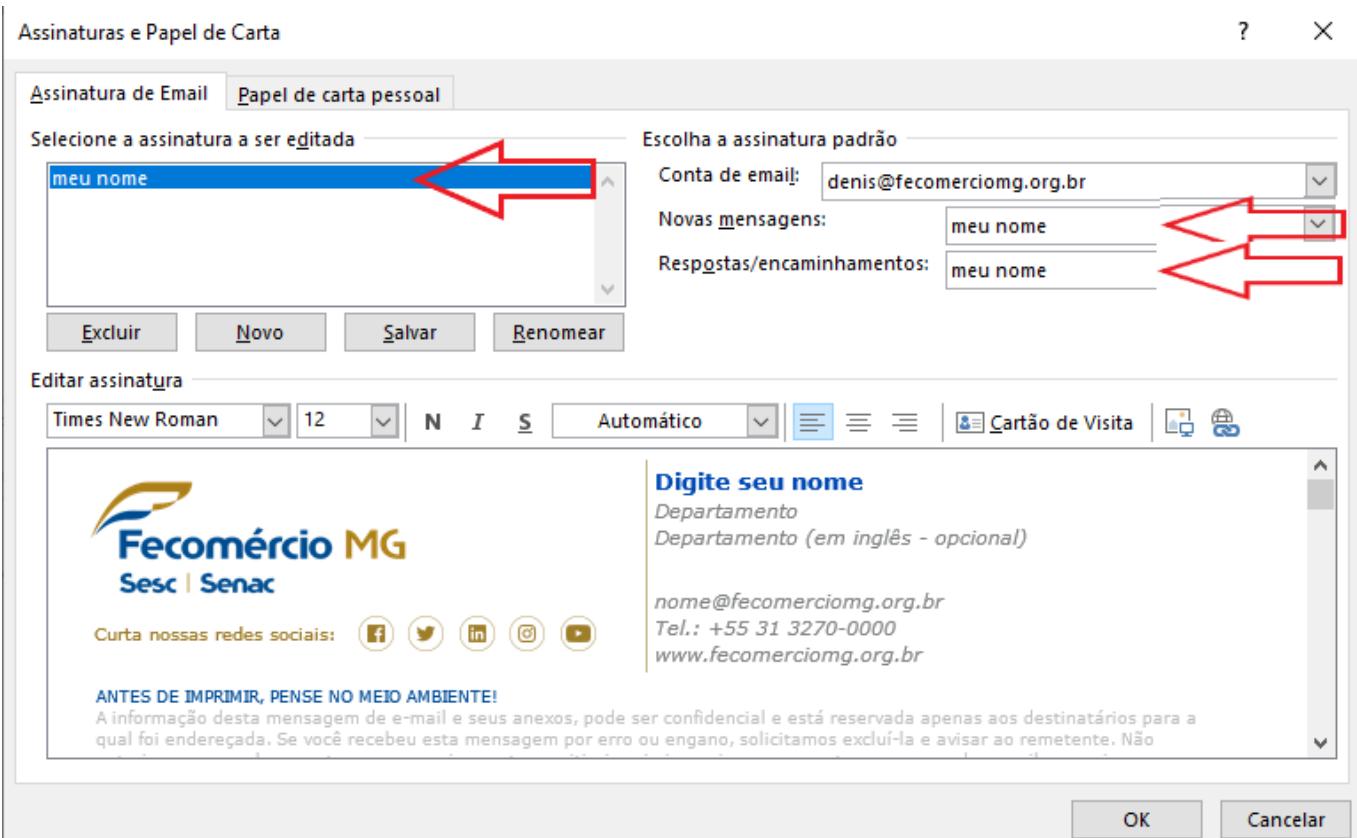
Elaborado por: Dênis Júnio Zeferino

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**”.



# INSTRUÇÃO DE TRABALHO



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

Revisão: 01

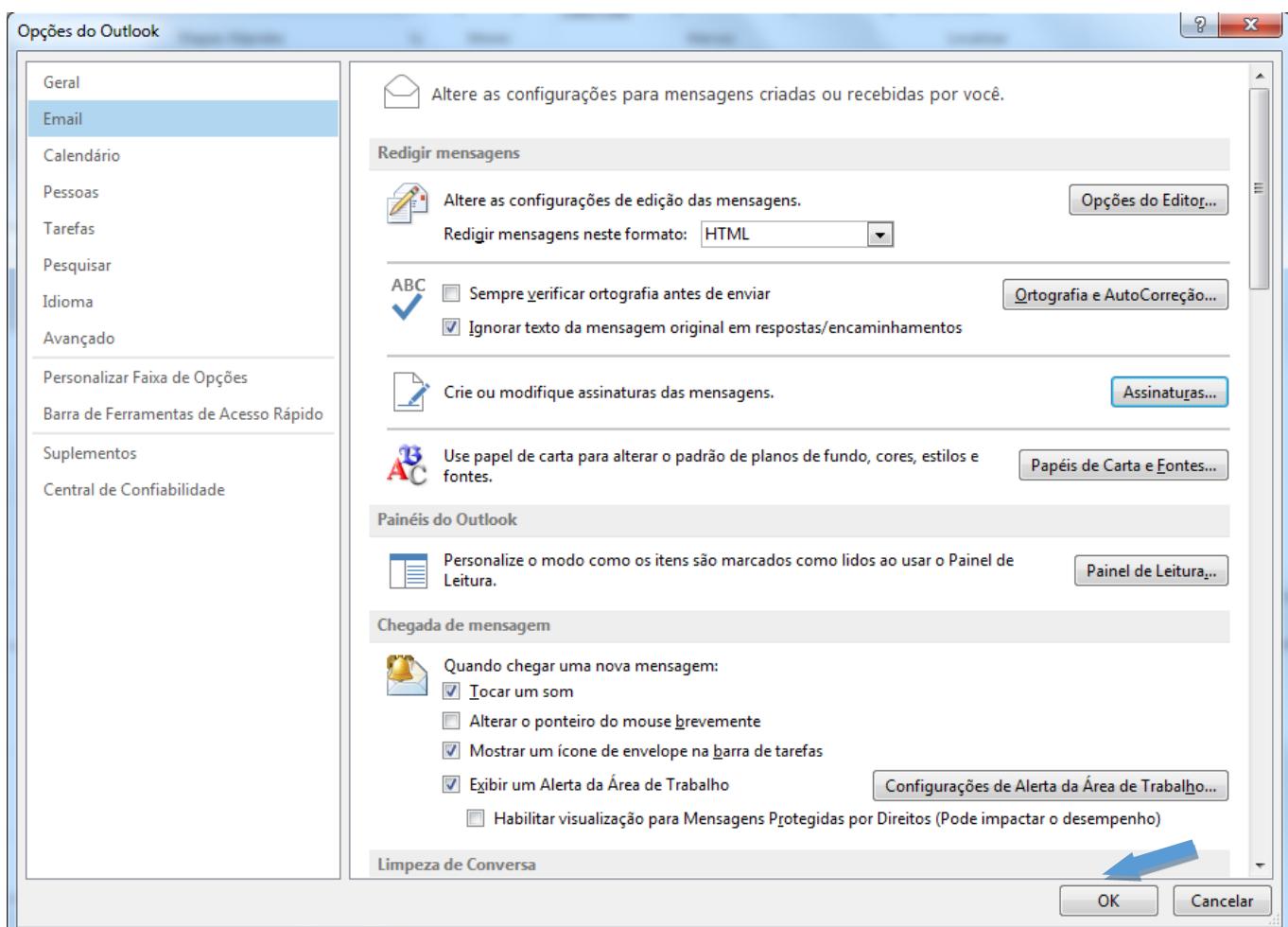
Data: 12/12/2019

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.

The screenshot shows the Microsoft Outlook ribbon with the 'Mensagem' tab selected. In the 'Inserir' tab, there is a 'Assinatura' button. Below the ribbon, the message composition window is visible, showing the 'Para', 'Cc', and 'Bcc' fields, and the 'Assunto' field. The 'Assinatura' button is located in the 'Textos' group of the ribbon's 'Inserir' tab.



Curta nossas redes sociais: [Facebook](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#) [Instagram](#) [YouTube](#)

**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.

**Digite seu nome**

Departamento

Departamento (em inglês - opcional)

[nome@fecomercomg.org.br](mailto:nome@fecomercomg.org.br)

Tel.: +55 31 3270-0000

[www.fecomerciomg.org.br](http://www.fecomerciomg.org.br)

## 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.