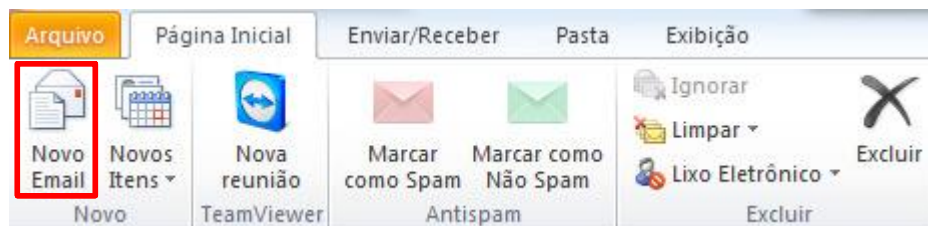
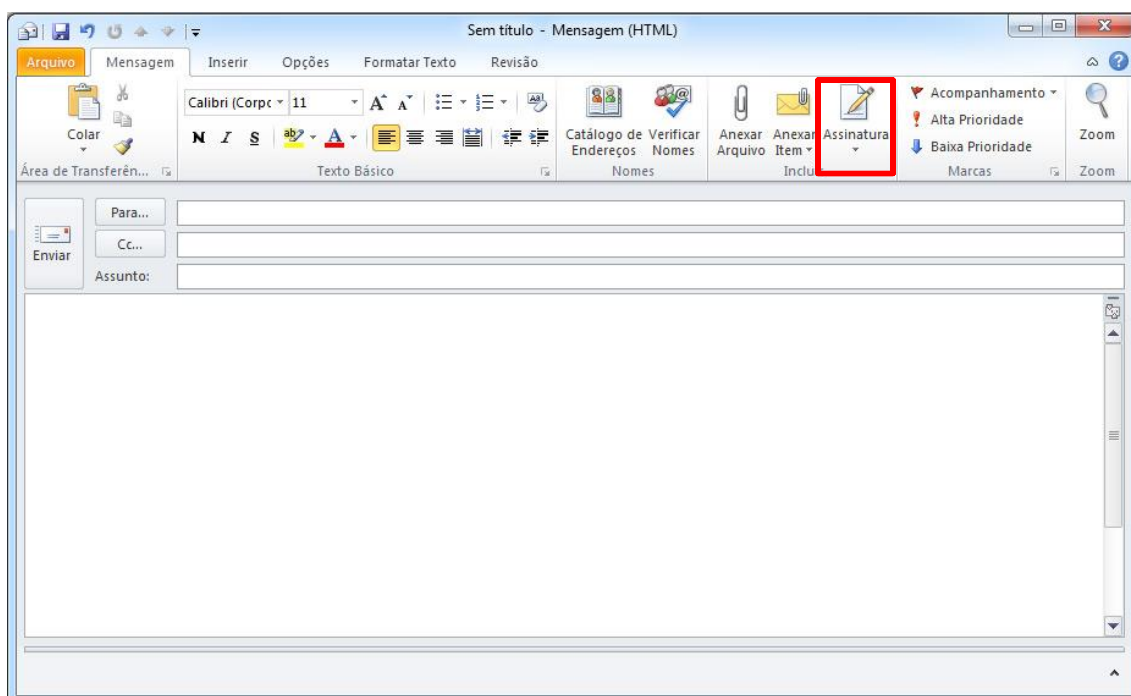


COMO CONFIGURAR UMA ASSINATURA NO OUTLOOK

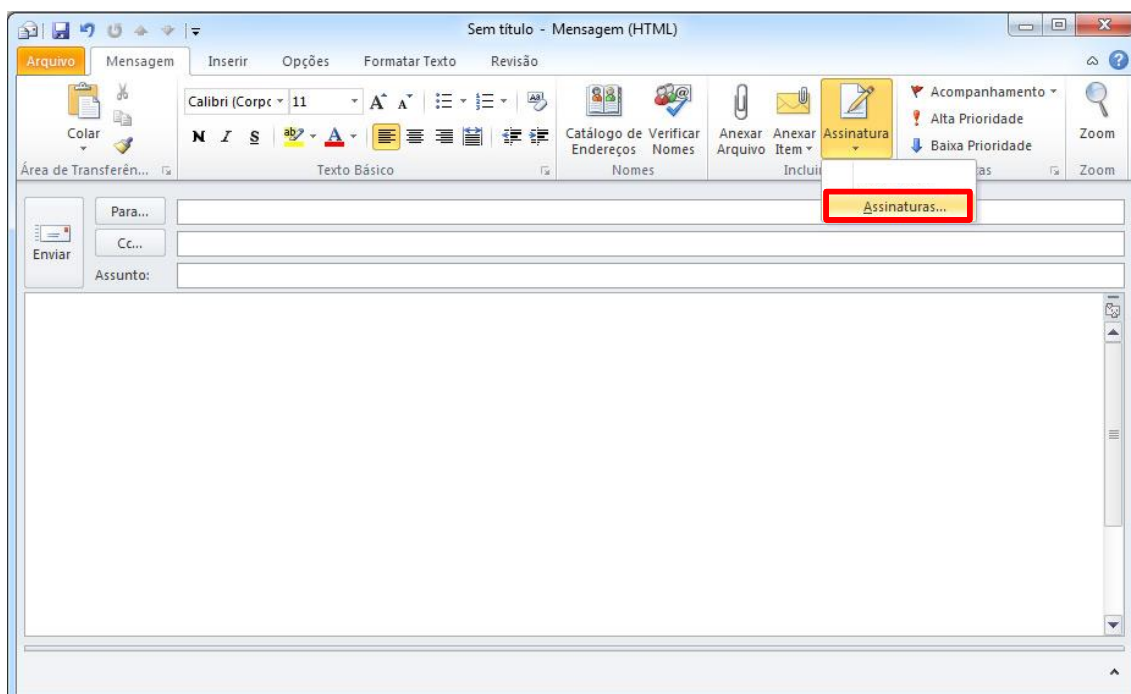
1º) Clique em **Novo Email**.



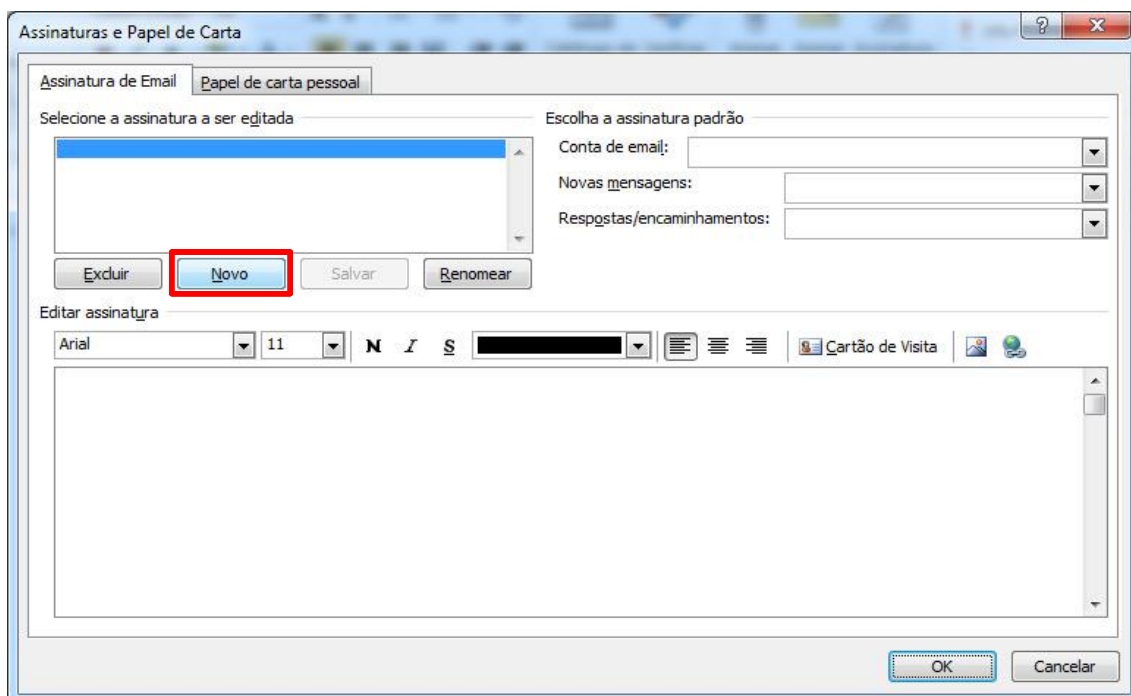
2º) Clique em **Assinatura**.



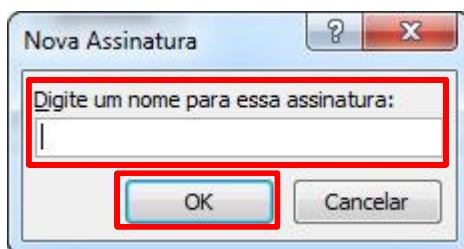
3º) Clique em **Assinaturas**.



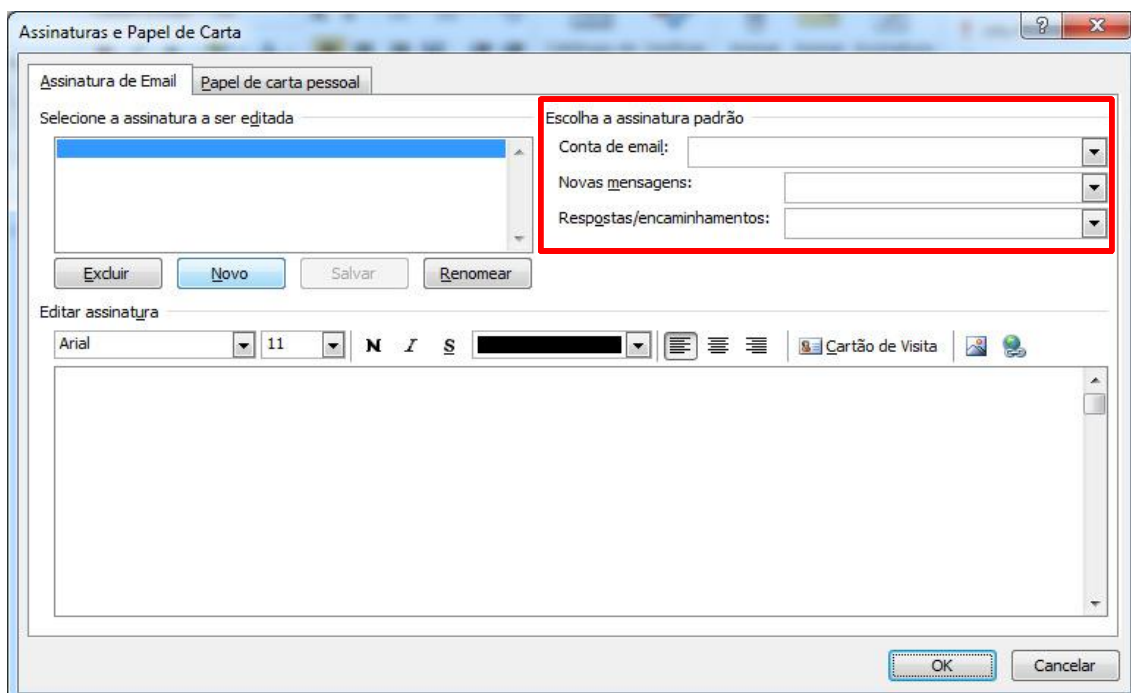
4º) Clique em **Novo**.



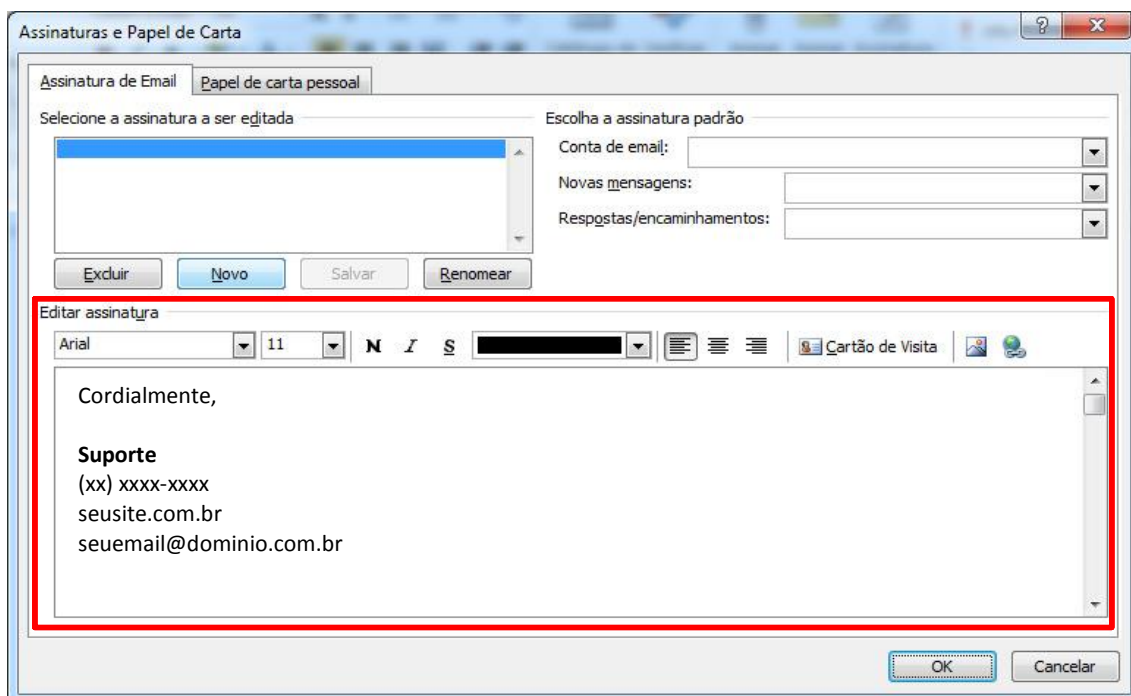
5º) Dê um nome a nova assinatura e clique em **OK**.



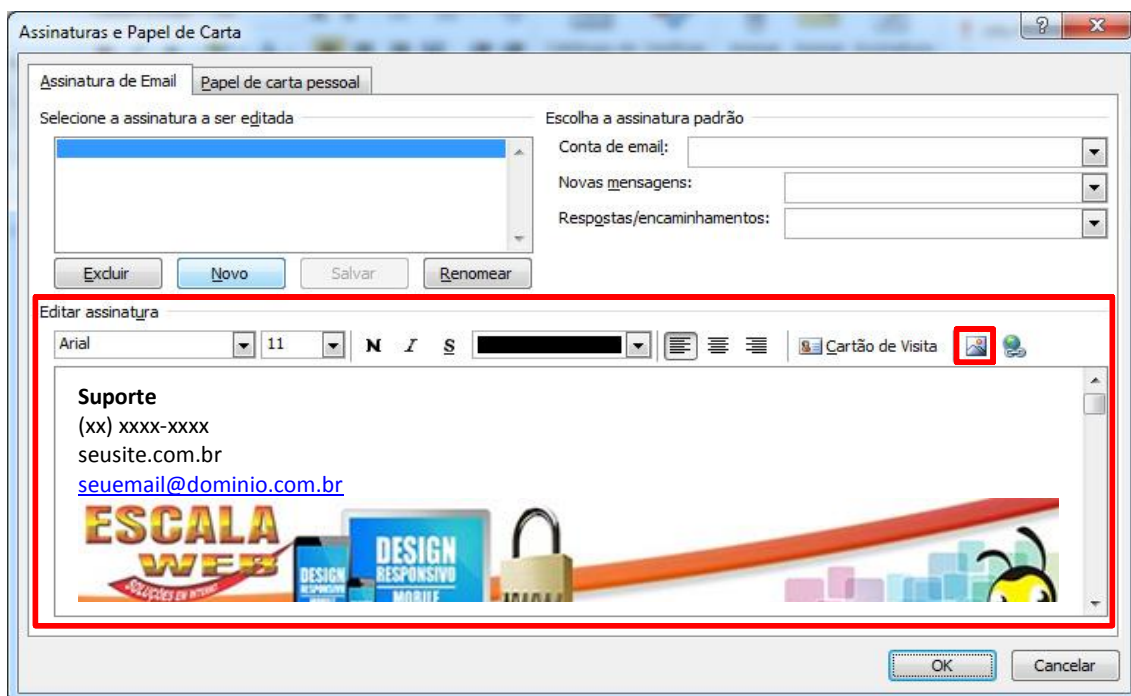
6º) Escolha a **Conta de email**, a assinatura que acabara de criar para **Novas mensagens** e para **Respostas/encaminhamentos**.



7º) Edite o conteúdo da assinatura da forma que achar necessário.



8º) Caso tenha uma imagem personalizada para a assinatura pode colocá-la clicando no ícone de **Inserir imagem**.



9º) Agora clique em **OK** para concluir.



Pronto, sua assinatura está configurada e pronta para uso. Toda vez que for redigir um novo email, responder ou encaminhar ela irá aparecer.