

1.Preencha todos os campos com os respectivos dados e em seguida clique em “Criar Assinatura”:

Nome completo*	Departamento/Setor*	Câmpus
Ex.: Mariana Martins	Ex.: Marketing	Selecione o câmpus
Telefone Fixo	Telefone Celular Corporativo	
Ex.: 00 0000-0000	Ex.: 00 0000-0000	
Criar assinatura		

2.Agora clique em “Copiar Assinatura” para copiar a assinatura para a área de transferência;

Mariana Martins

Marketing - Unidade Florianópolis

 00 0000-0000  00 0000-0000

 <http://www.catolicasc.org.br>

 Jaraguá do Sul | Joinville | Itajaí | Florianópolis

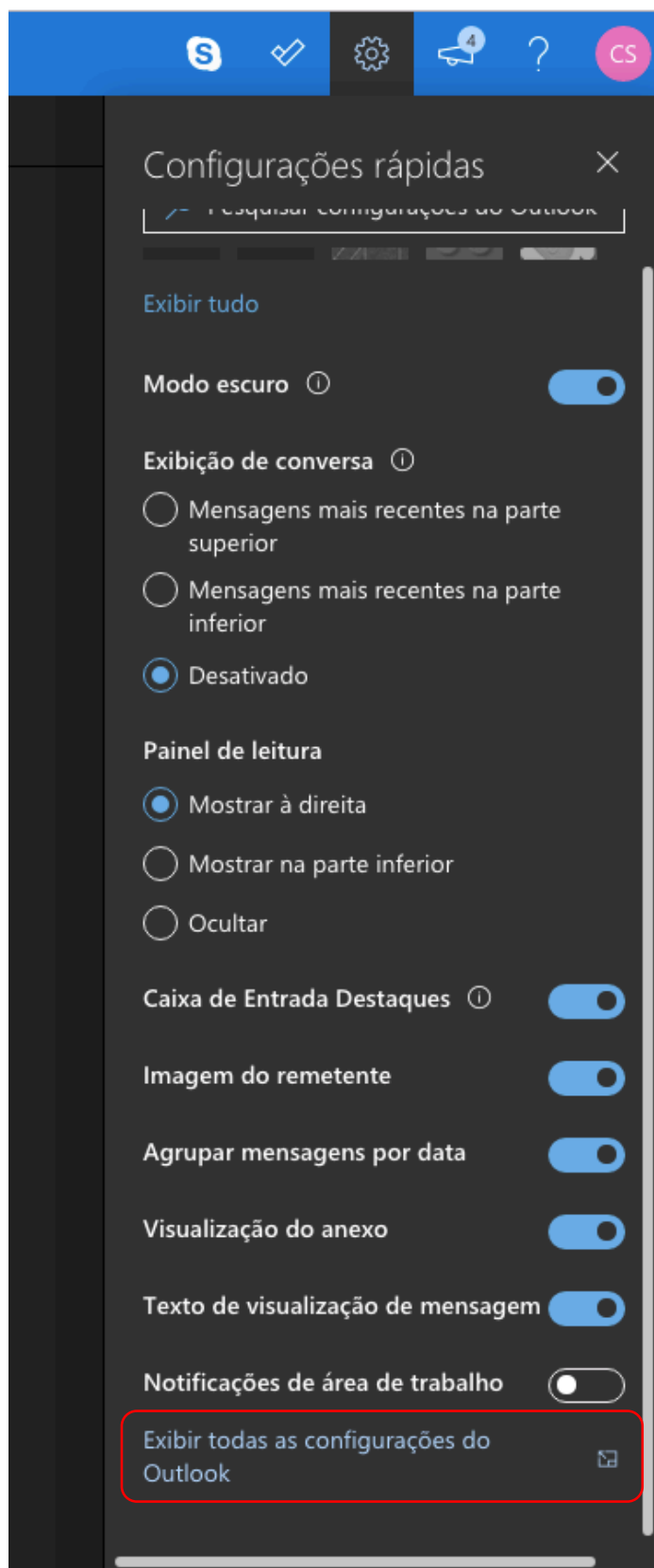
 


Católica de Santa Catarina
Centro Universitário

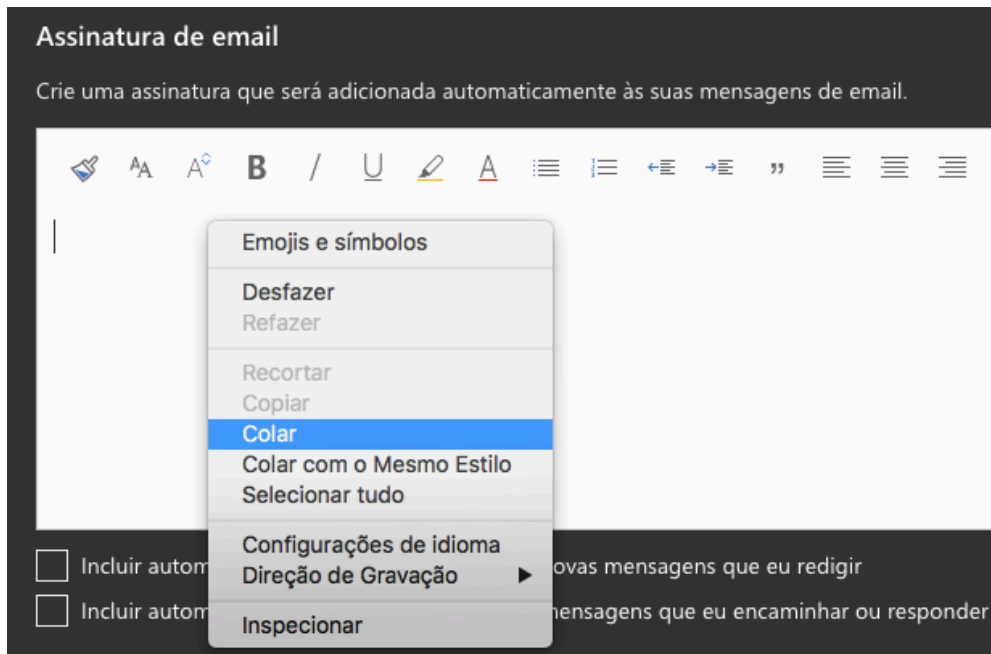


Copiar assinatura

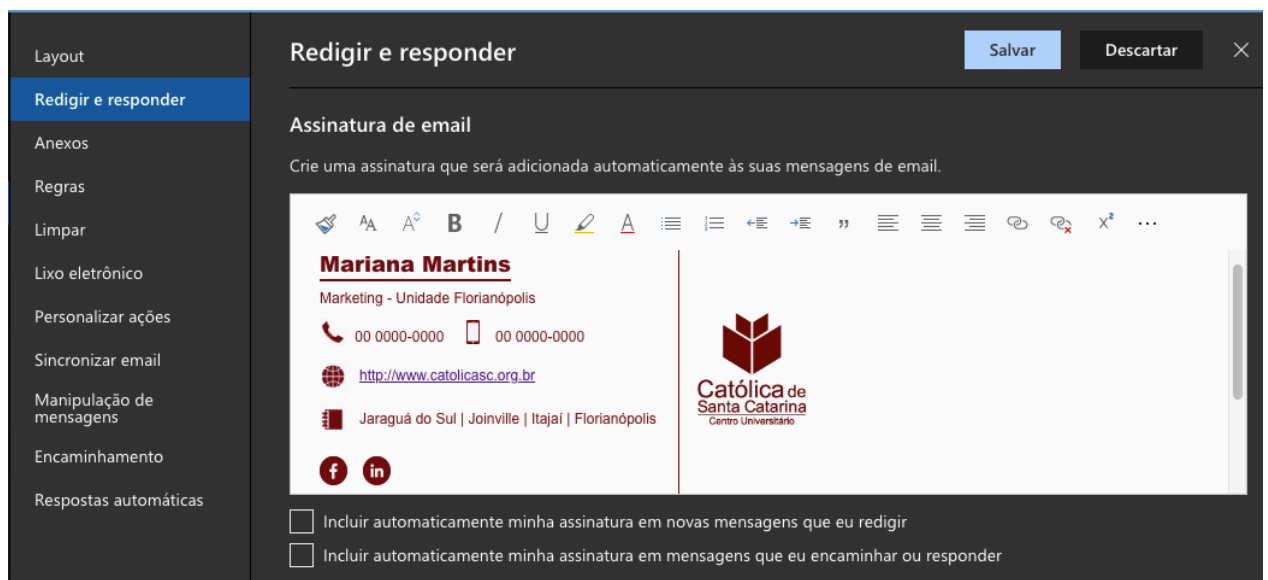
3.No Outlook, entre em “Configurações Rápidas” e em seguida clique em “Exibir todas as configurações do Outlook”:



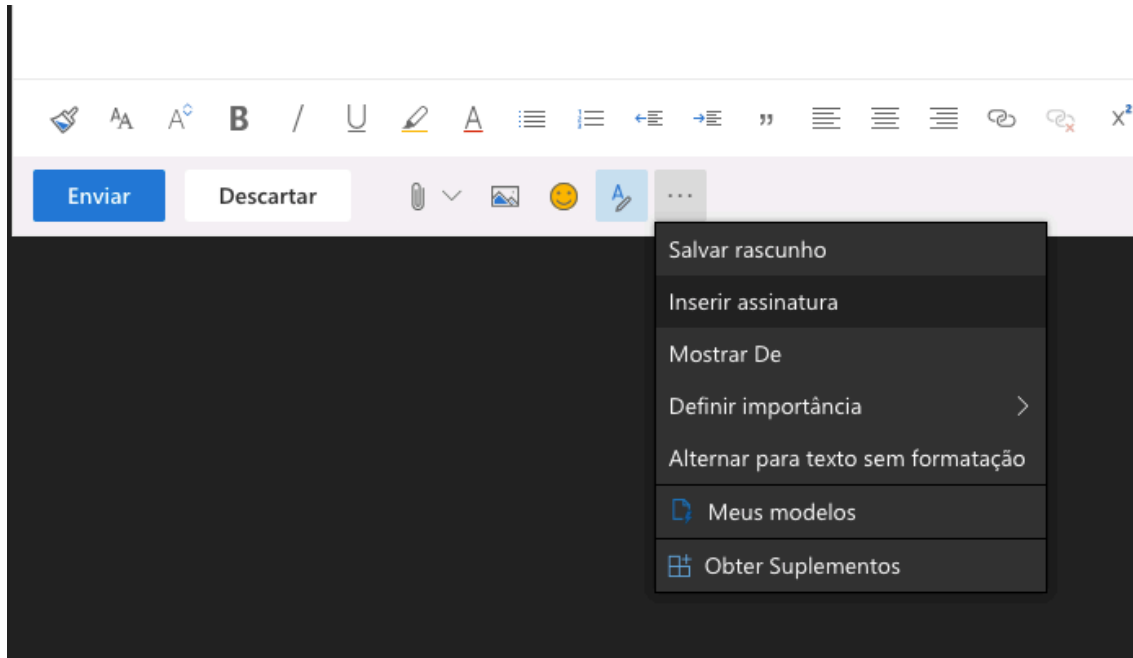
4. Clique em “Redigir e Responder” e dentro da caixa de texto na área “Assinatura de Email” cole sua assinatura clicando com o botão direito do mouse e clicando em “colar”;



5. Para finalizar, salve as alterações clicando no botão “Salvar”;



6. Para inserir a assinatura nas mensagens clique nos 3 pontos no rodapé da caixa de texto e selecione “Inserir Assinatura”



7. Se tudo for feito corretamente, deverá ficar assim na tela de “Nova Mensagem”:

