

# ADICIONAR ASSINATURA DE EMAIL

Passo a passo



**PARA**

Colaboradores do Grupo MF&A

**DOCUMENTO DESENVOLVIDO**

Mariana Varela

Nuno Matos

# Passo a Passo para adicionar Assinatura de Email no Outlook



**Olá,**

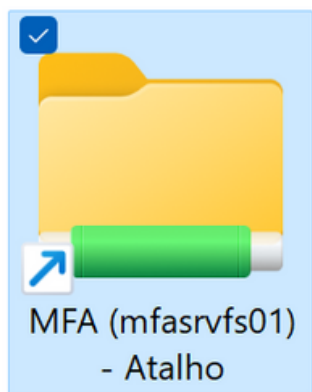
Aqui vamos explicar-te passo a passo como podes colocar a tua assinatura de email no teu Outlook. A assinatura terá que aparecer no final de cada mail enviado, respondido e reencaminhado.

## 1ª ETAPA

### ENCONTRAR ASSINATURA DE EMAIL

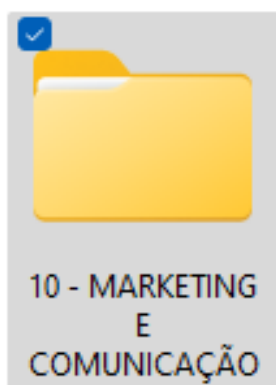
#### PASSO 1

Aceder o servidor da empresa.



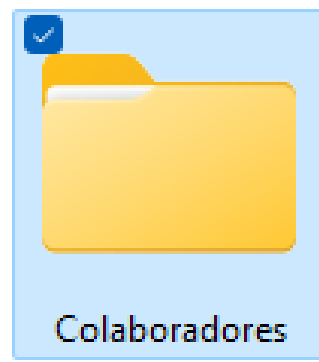
#### PASSO 2

Entrar na pasta 10 -  
MARKETING E  
COMUNICAÇÃO



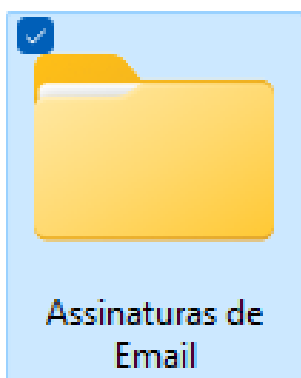
#### PASSO 3

Entrar na pasta  
Colaboradores



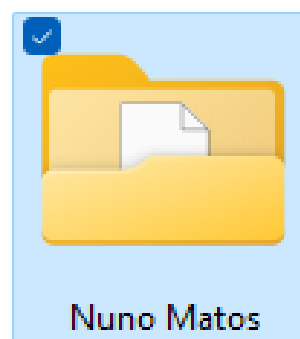
## PASSO 4

Entrar na pasta  
Assinaturas de Email



## PASSO 5

Entrar na pasta  
respetiva.



## PASSO 6

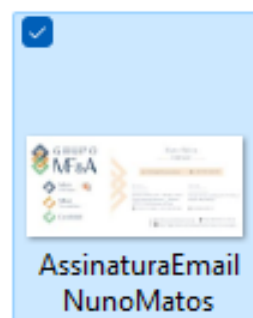
Utilizar Assinatura de Email em formato JPEG



AssinaturaEmail  
NunoMatos.ai



AssinaturaEmail  
NunoMatos

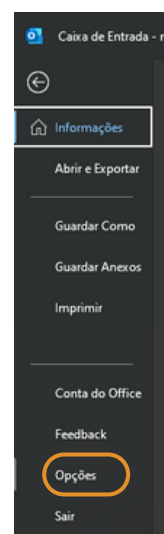
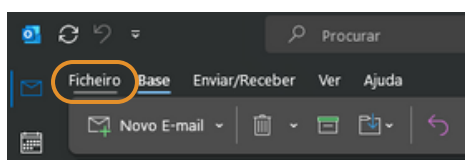


## 2ª ETAPA

# ADICIONAR ASSINATURA DE EMAIL NO OUTLOOK

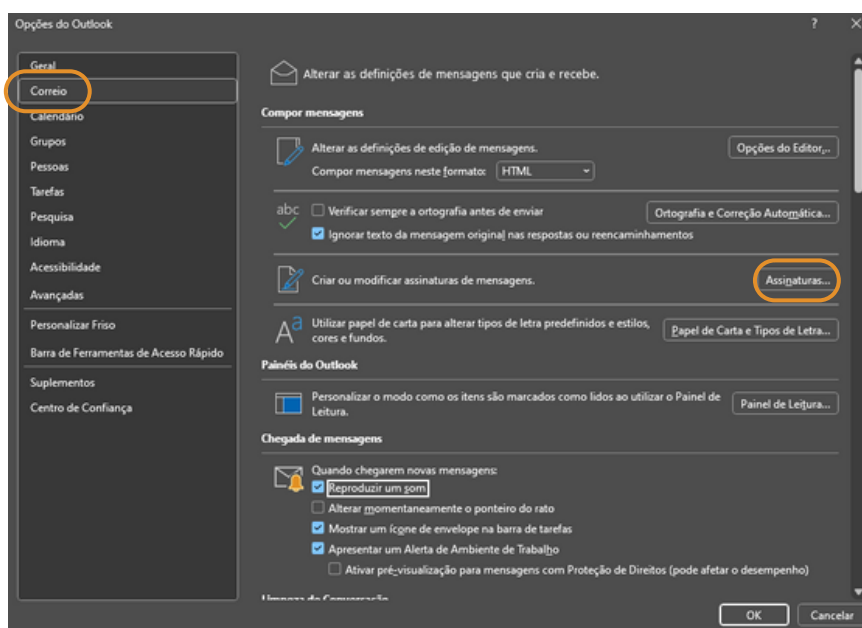
### PASSO 1

Abrir a aplicação do Outlook  
De seguida ir Ficheiro -> Opções



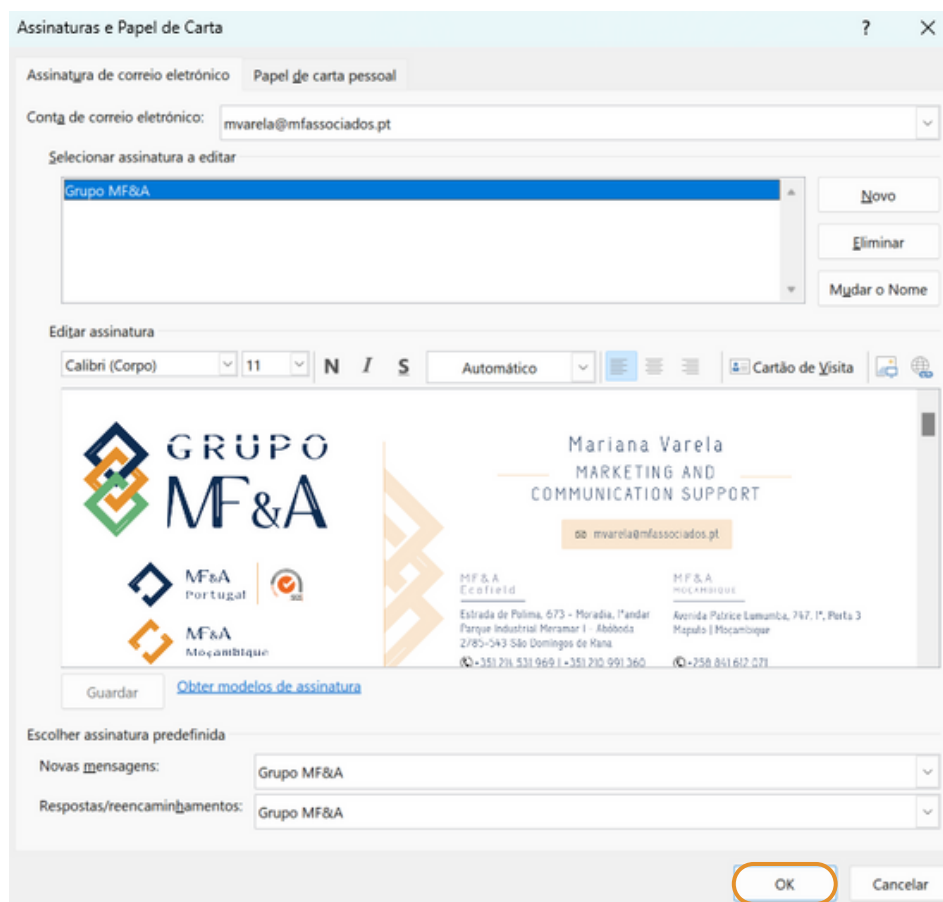
### PASSO 2

Clicar na opção Correio. E, em seguida, na opção Assinaturas.



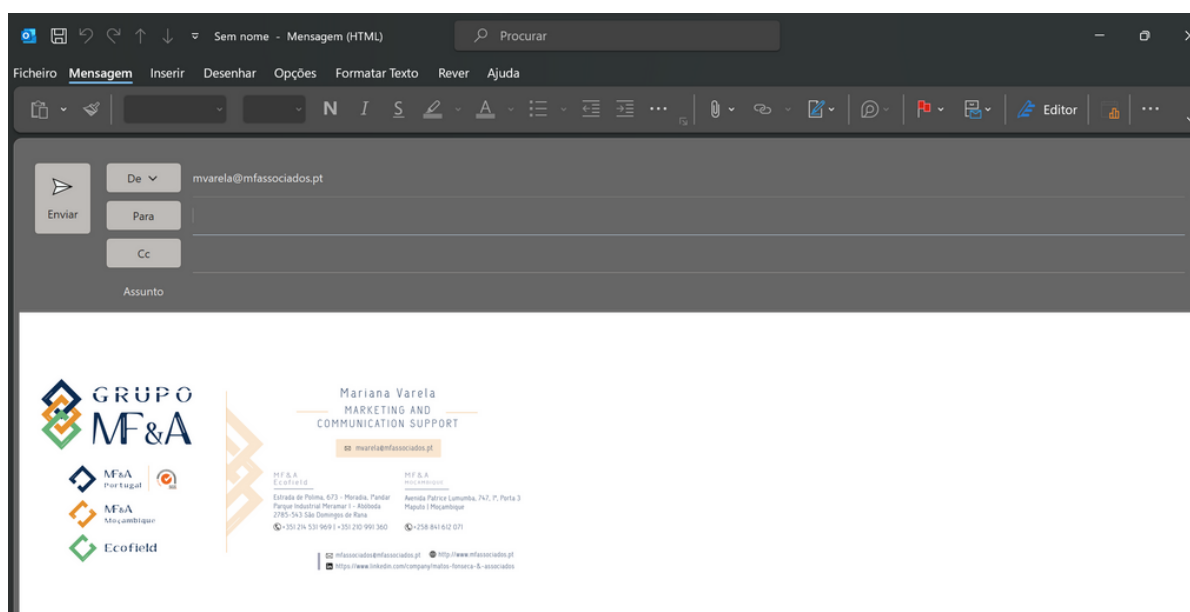
## PASSO 3

1. Selecionar o mail onde quer que seja adicionada a assinatura.
2. Clicar em "Novo".
3. Escrever o nome da Assinatura - Ex: "Grupo MF&A". Clicar em "Ok".
4. No espaço em branco clicar em **adicionar fotografia**.
5. Dimensionar de modo a que fique legível.
6. Nos espaços "Novas mensagens" e "Respostas/Reencaminhamentos", selecionar a assinatura criada.
7. Por fim, clicar em "Ok".



## ASPETO QUE DEVE TER APÓS SEGUIR TODOS OS PASSOS:

Novo Email:



**PARA QUALQUER QUESTÃO:**



**mvarela@mfassociados.pt**