

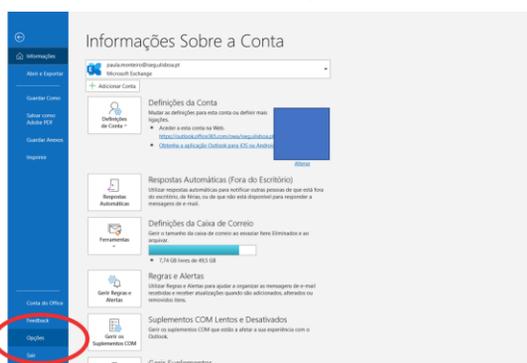


INSTRUÇÕES DE CONFIGURAÇÃO

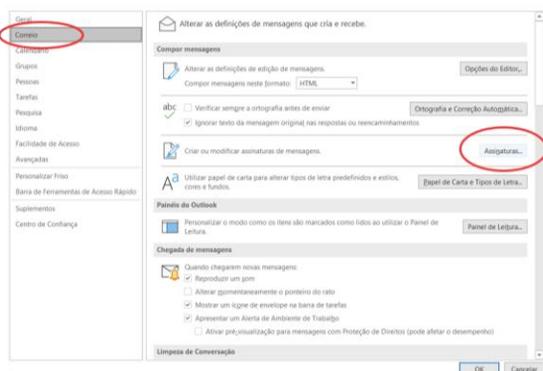
Assinatura de Email

Configurar no Outlook

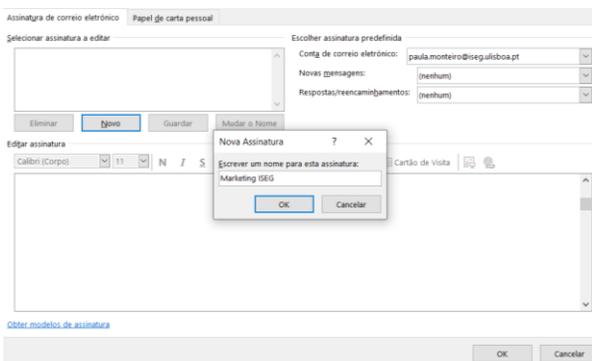
1. Selecionar as opções **Ficheiro > Informações > Opções**



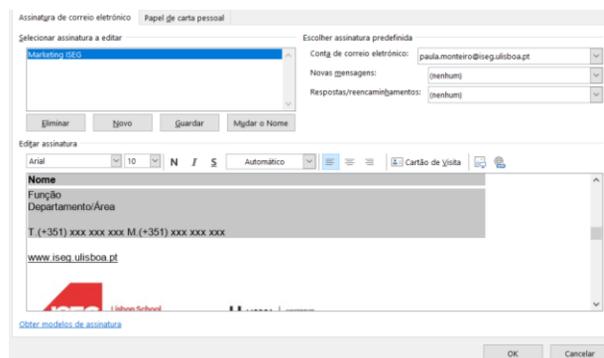
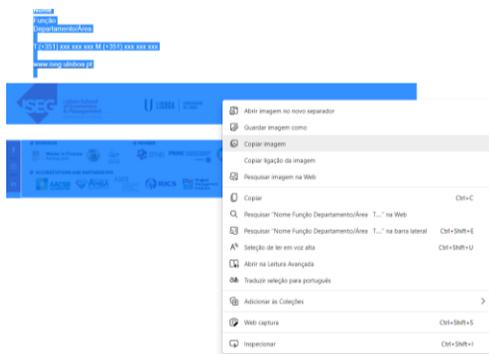
2. Selecionar as opção **Correio > Assinaturas**



3. Eliminar a assinatura existente. Selecionar a opção **Novo** > indicar o nome da assinatura na Caixa e clicar em **OK**.

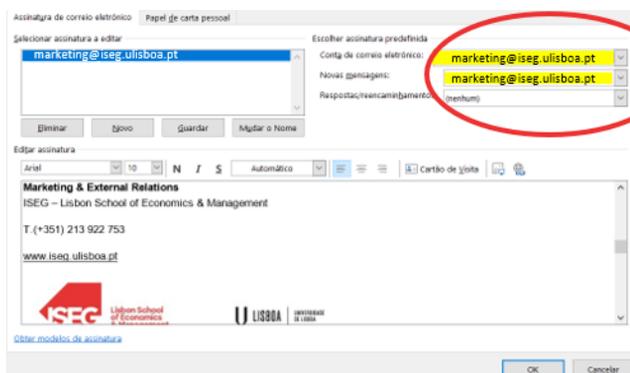


4. Abrir o link da assinatura de email e copiar o conteúdo:



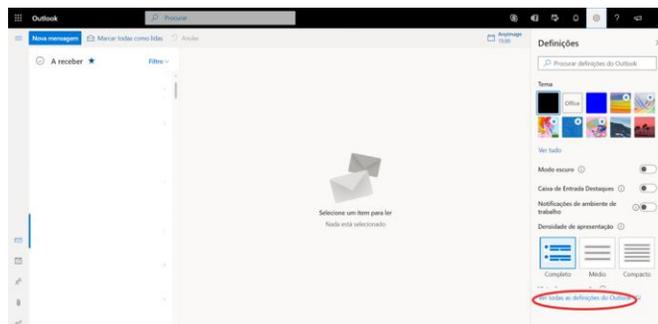
5. **Definir a assinatura para a(s) conta(s) de e-mail:**

Se pretender que as suas mensagens sejam automaticamente assinadas com a nova assinatura, em "Escolher assinatura predefinida", na sua "Conta de Correio Eletrónico", escolha a nova assinatura para as "Novas mensagens" e para as "Respostas/reencaminhamentos" e clique em **OK**.



Configurar no portal Microsoft

1. Selecionar as opções **Definições > Ver todas as definições do Outlook**



2. Selecionar as opções **Correio > Compor e responder**, copiar o conteúdo da assinatura. Por fim, clicar na opção guardar.

