





## 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**.

	Costa de correio elétrônico: paula.monteiro@iseguilsboa.pt Novas mensagens: (nenhum) Respostac/reencaminbamentos: (nenhum)	0
Eliminar Neve Guardar digar asinatura Calibri (Corpo) VII VI S	Nova Sainstura ? X Biorever um nome para eta asiantura: Martering (5G) OK Cancelar	
ibter modelos de assinatura		

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

Functio Departamento/Area				
1 (+351) кок ник ник M (+351) ких ник ник.			Assinatyra de correio eletrónico Papel ge carta pessoal	
www.isog.ulisbox.pt			Selecionar assinatura a editar Escolher assinatura predefinida	
			Marketing ISEG   Conta de correio eletrónico: paula.monteiro@iseg.ulisboa.pt	
See Stratter Huma I and			Novas mensagens: (nenhum) ~	
Affrequence	Abrir imagem no novo separador     Gyandar imagem como		Respostas/reencamingamentos: (nenhum)	
a research and a research	Copiar imagem		Eliminar Novo Guardar Mudar o Nome	
The state of Factors (a) (a) (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b	Copiar ligação da imagem		Edit winder	
In CONTRACTOR AND INFORMATION AND INFORMATIONA	R Pesquisar imagem na Web		Arial V 10 V N I S Automático V E = = 5. Cartão da Vicita	
	C Copiar	Chi+C		
	Q, Pesquisar "Nome Função Departamento/Área T" na Web		Função	
	Pesquisar "Nome Função Departamento/Área T" na barra lateral	Ctrl+Shift+E	Departamento/Área	
	A%. Seleção de ler em voz alta	Ctrl+Shift+U	T (+351) YVY YVY M (+351) YVY YVY	
	Abrir na Leitura Avançada			
	ðib Traduzir seleção para portugués		www.iseg.ulisboa.pt	
	Adicionar às Coleções	>		
	Web captura	Ctrl+Shift+S		
	GP Inspecienar	Ctrl+Shift+I	Obter modelos de assinatura	
			OK Cancelar	

## 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**.

			~	Novas mensagens: Respostas/reencaminhamento	marketing@iseg.ulisboa.pt (nenhum)	> >
Biminar	Novo	Guardar	Mydar o Nome		$\sim$	/
ar assinatura						
rial	✓ 10	N <i>I</i> <u>S</u>	Automático	👻 🧮 🚍 🔠 Carti	io de Yisita 🛛 🙀	
larketing & Ext SEG – Lisbon S	ernal Relation	ns mics & Mana	gement			^
(+351) 213 922	2 753					
ww.iseg.ulisboa	a.pt					
	Lisbon School		LUSBOA ITT	LAD MEADS		~

## 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.

