

GUIA PARA SUA ASSINATURA DE E-MAIL

Saiba como inserir sua assinatura de e-mail,
conforme modelo da SECOM, na sua nova solução
de e-mail, o Outlook



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

A seguir, o passo a passo de como inserir sua assinatura de e-mail no Outlook.

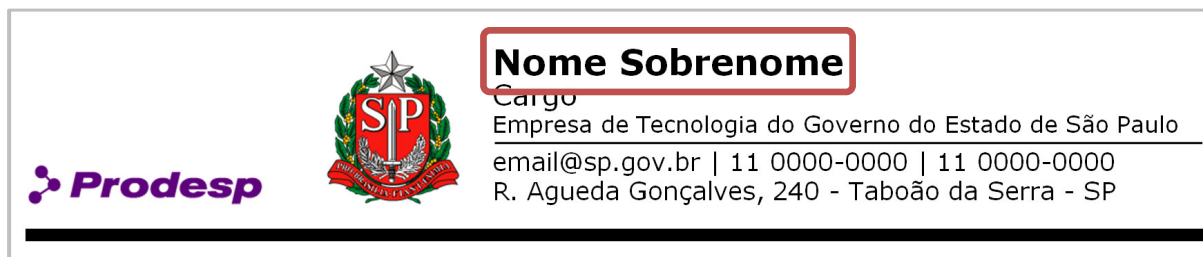
[Clique aqui](#) em Assinatura, depois em e-mail, para baixar o arquivo editável em Power Point e criar sua assinatura.

Os 5 passos a seguir ajudarão na edição da assinatura e publicação no Outlook.

PASSO 1

Coloque seu **NOME E SOBRENOME** na primeira caixa de texto. Use apenas a primeira letra em maiúsculo.

Tamanho da fonte: **12pt**
Característica: **bold**



PASSO 2

Coloque seu **CARGO OU DEPARTAMENTO** na segunda caixa de texto. Com apenas a primeira letra de cada palavra em maiúsculo, com exceção de preposição.


Tamanho da fonte: **9,6pt**
Característica: **bold**




PASSO 3

Coloque seu **ÓRGÃO OU SECRETARIA** na segunda linha da segunda caixa de texto. Com apenas a primeira letra de cada palavra em maiúsculo, com exceção de preposição.

Tamanho da fonte: 8pt
 Característica: **regular**



Nome Sobrenome
 Cargo
 Empresa de Tecnologia do Governo do Estado de São Paulo
 email@sp.gov.br | 11 0000-0000 | 11 0000-0000
 R. Agueda Gonçalves, 240 - Taboão da Serra - SP

PASSO 4

Coloque seus contatos: e-mail, telefone, ramal e/ou celular em letras minúsculas. Respeite o espaço e o traço (|) entre o e-mail e o telefone. Se houverem dois telefones com ramais, deixe o prefixo e mude apenas o ramal.

Exemplo: 11 2193-2222/2111
 Você pode acrescentar sala e andar ao endereço, se necessário.

Tamanho da fonte: 8pt
 Característica: **regular**

Nome Sobrenome
 Cargo
 Empresa de Tecnologia do Governo do Estado de São Paulo
 email@sp.gov.br | 11 0000-0000 | 11 0000-0000
 R. Agueda Gonçalves, 240 - Taboão da Serra - SP



PASSO 5

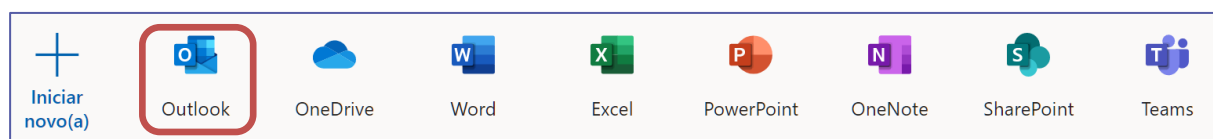
Salve o arquivo.

Selecione toda a imagem da assinatura, copie, e cole no campo de assinatura do Outlook conforme os passos a seguir.



No Outlook (WEB) siga a sequência de etapas:

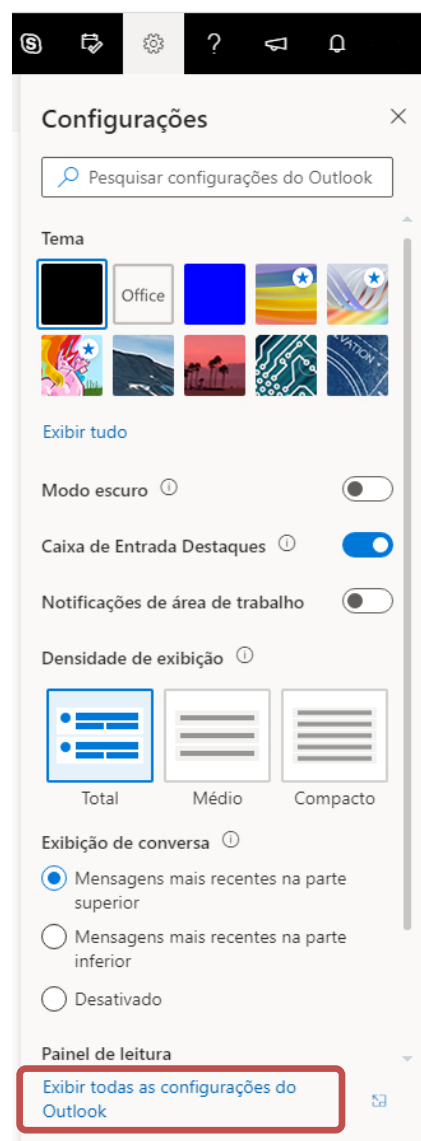
Abra o **Outlook**




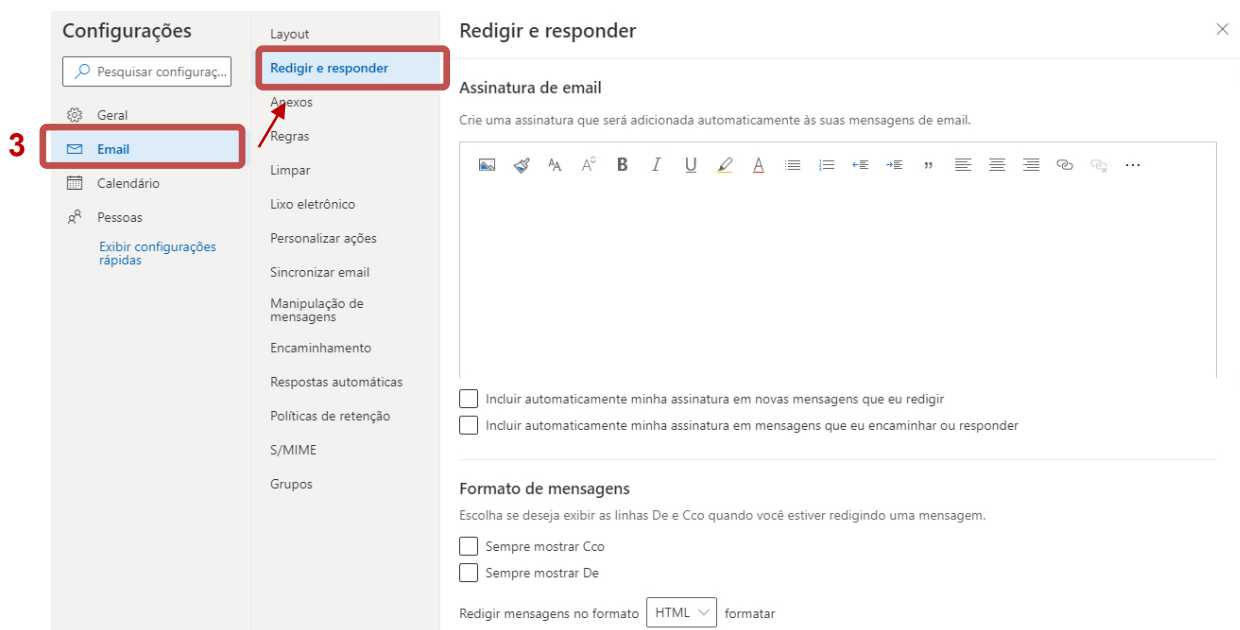
1- Clique no ícone **Configurações** 



2 - Em Painel de leitura, clique **Exibir todas as configurações do Outlook**



3 – Clique em **E-mail** , em seguida **Redigir e responder**



4 – Cole a imagem de assinatura copiada anteriormente no campo **Crie uma assinatura que será adicionada automaticamente às suas mensagens de email.**

Clique nas opções:

- Incluir automaticamente minha assinatura em novas mensagens que eu redigir**
- Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens que eu encaminhar ou responder**

