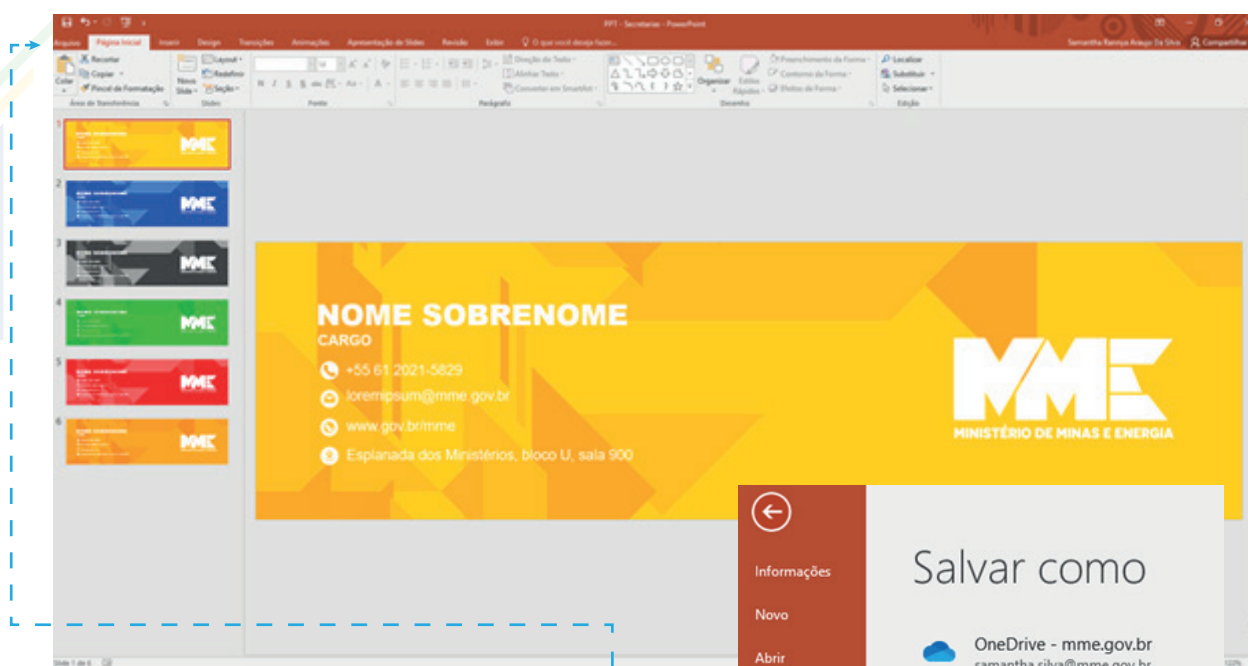


# **MANUAL DE ASSINATURA DE EMAIL**

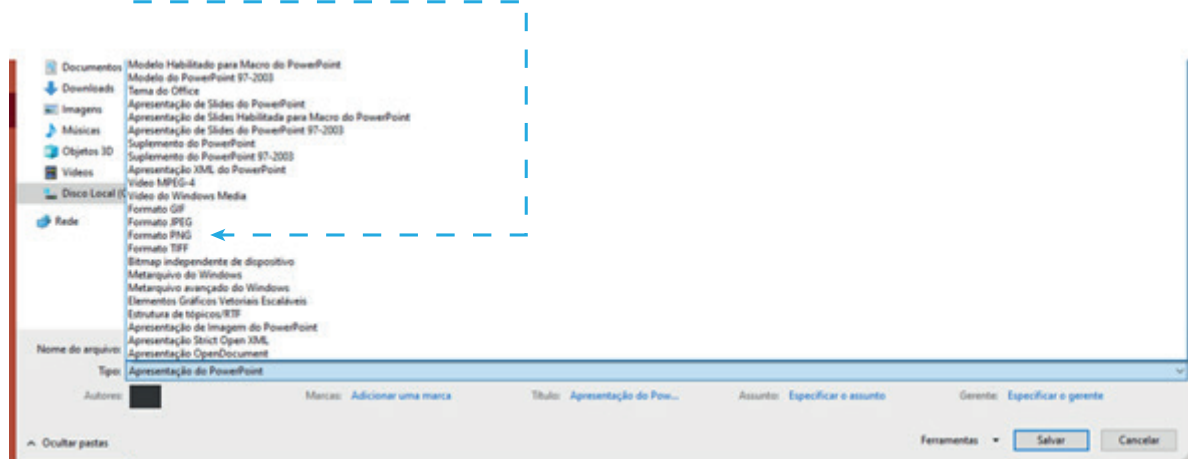
**1º Passo** - Abra o arquivo **ASSINATURA\_E-MAIL\_MME.ppt** e preencha as informações conforme indicado



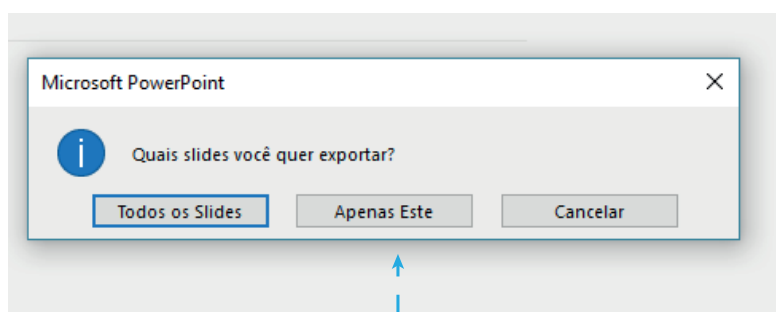
**2º Passo** - Após preencher os dados clique em Arquivo, **Salvar como**

**3º Passo** - Selecione **Procurar**

**4º Passo** - Escolha um lugar para salvar, selecione o formato **PNG** e clique em salvar.



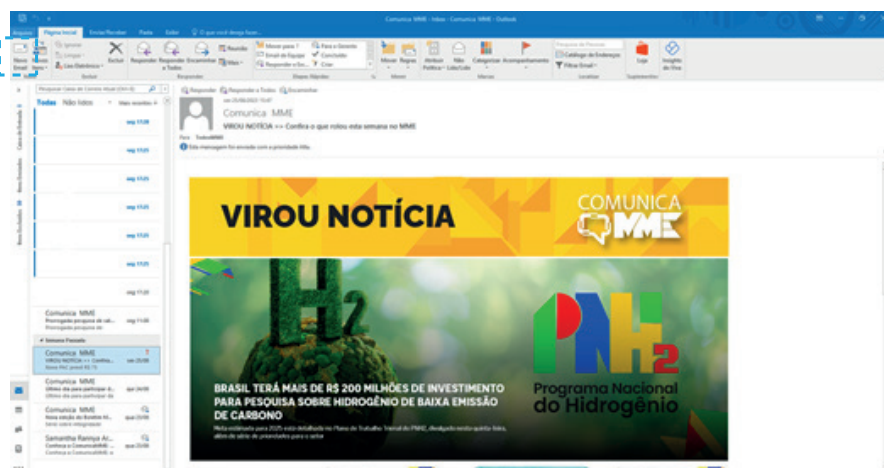
**5º Passo** - Selecione a opção “Apenas Este” para salvar a assinatura editada com suas informações



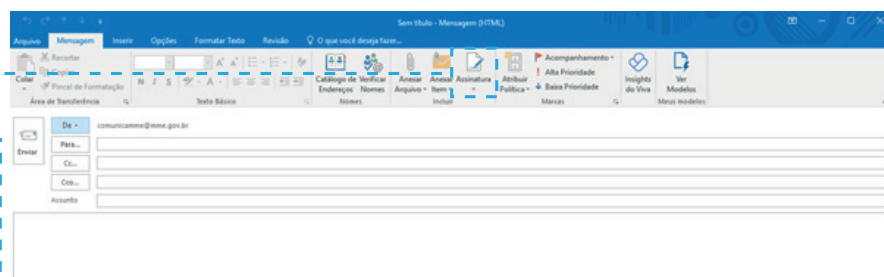
**6º Passo** - Acesse outlook.com.br

**7º Passo** - Clique em **Novo E-mail**

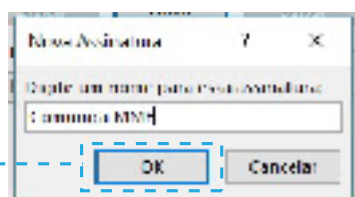
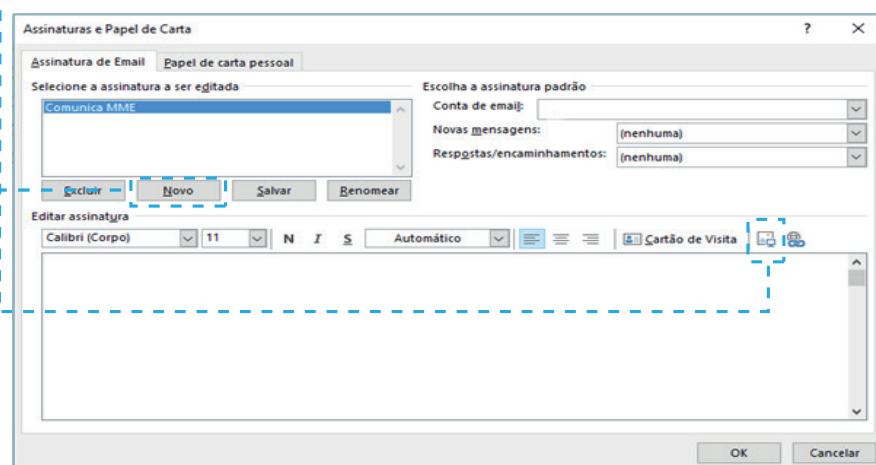
depois em **assinatura**



**8º Passo** - Clique na imagem destacada



**9º Passo** - Para dar um nome à sua assinatura, clique em **novo** e após concluir aperte **ok**.



**10º Passo** - Selecione o arquivo com a sua assinatura personalizada e aperte **ok**

