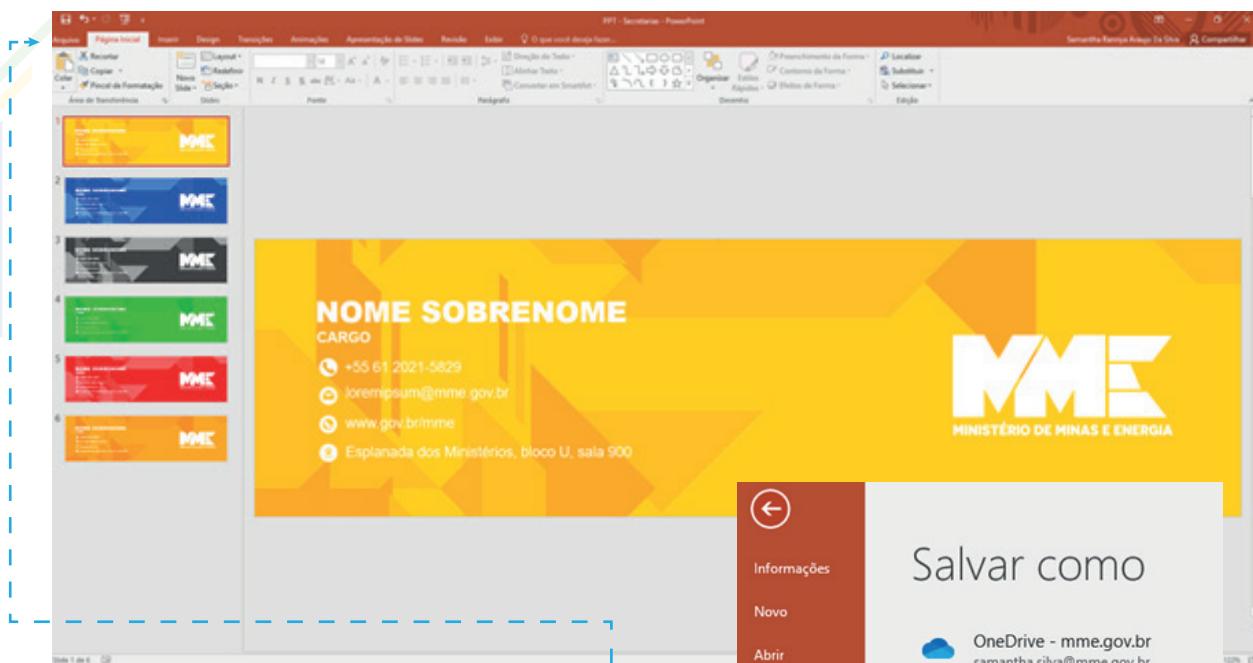


MANUAL DE ASSINATURA DE EMAIL



1º Passo - Abra o arquivo **ASSINATURA_E-MAIL_MME.ppt** e preencha as informações conforme indicado

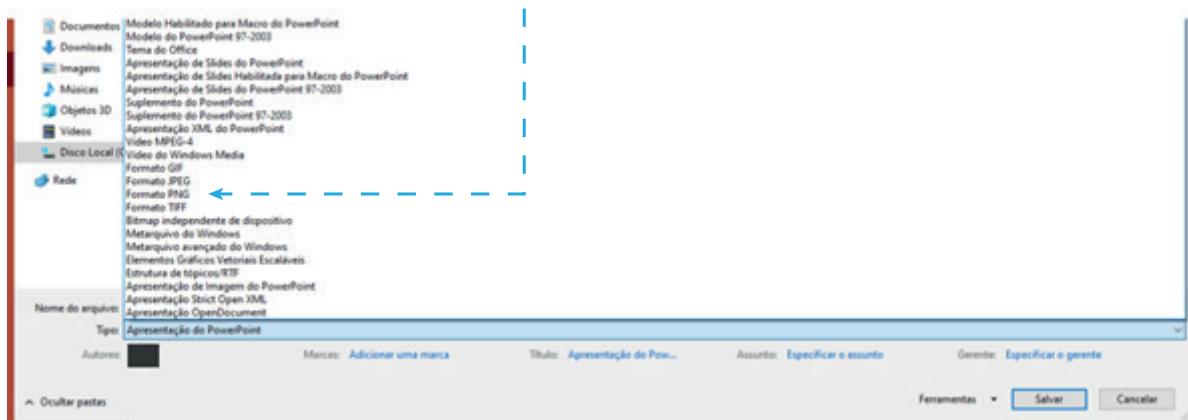


2º Passo - Após preencher os dados clique em Arquivo, →

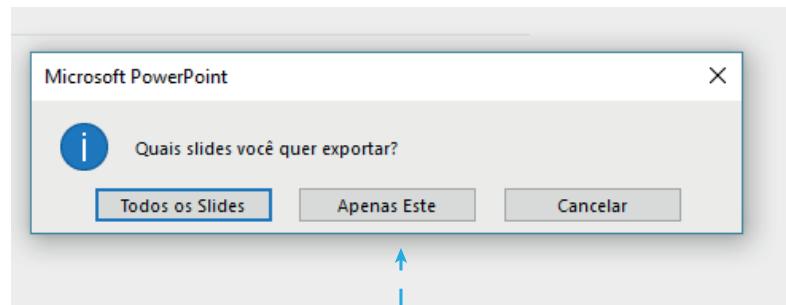
Salvar como ←

3º Passo - Selecione **Procurar** ←

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

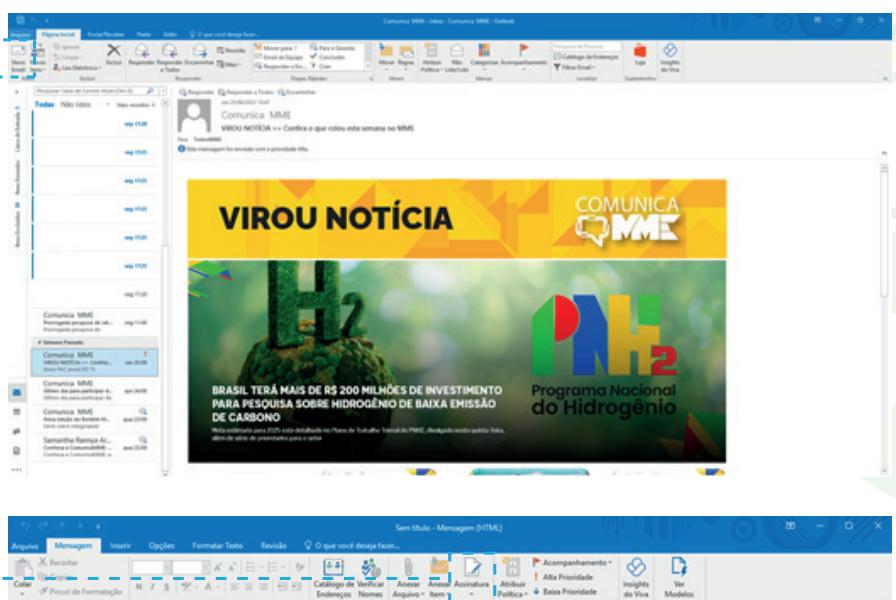


5º Passo - Selecione a opção “Apenas Este” para salvar a assinatura editada com suas informações

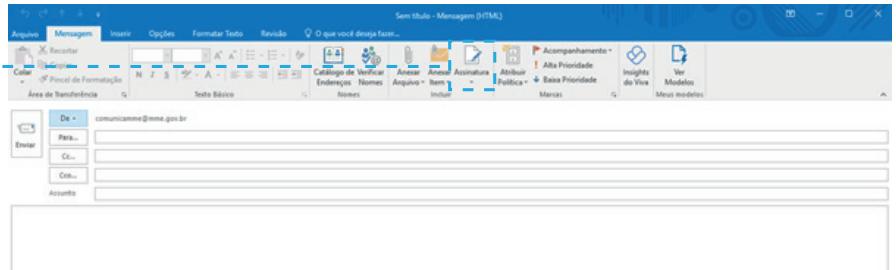


6º Passo - Acesse outlook.com.br

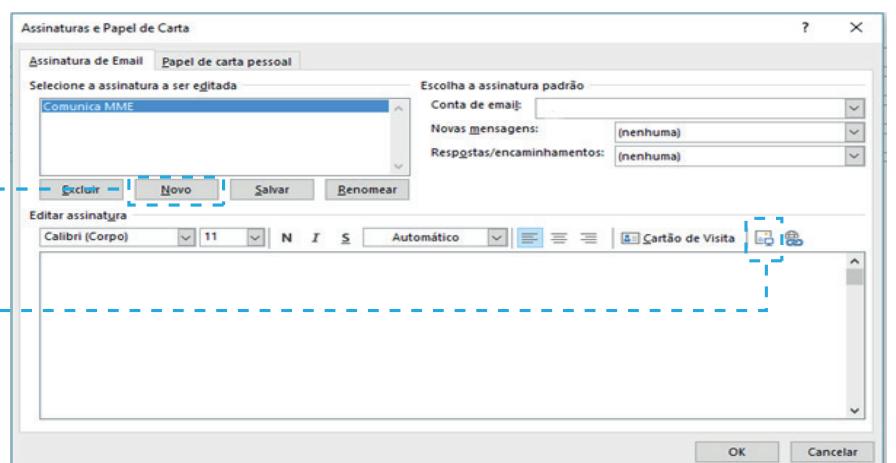
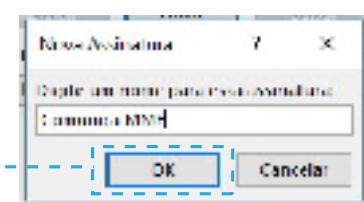
7º Passo - Clique em **Novo E-mail** depois em **assinatura**



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**

