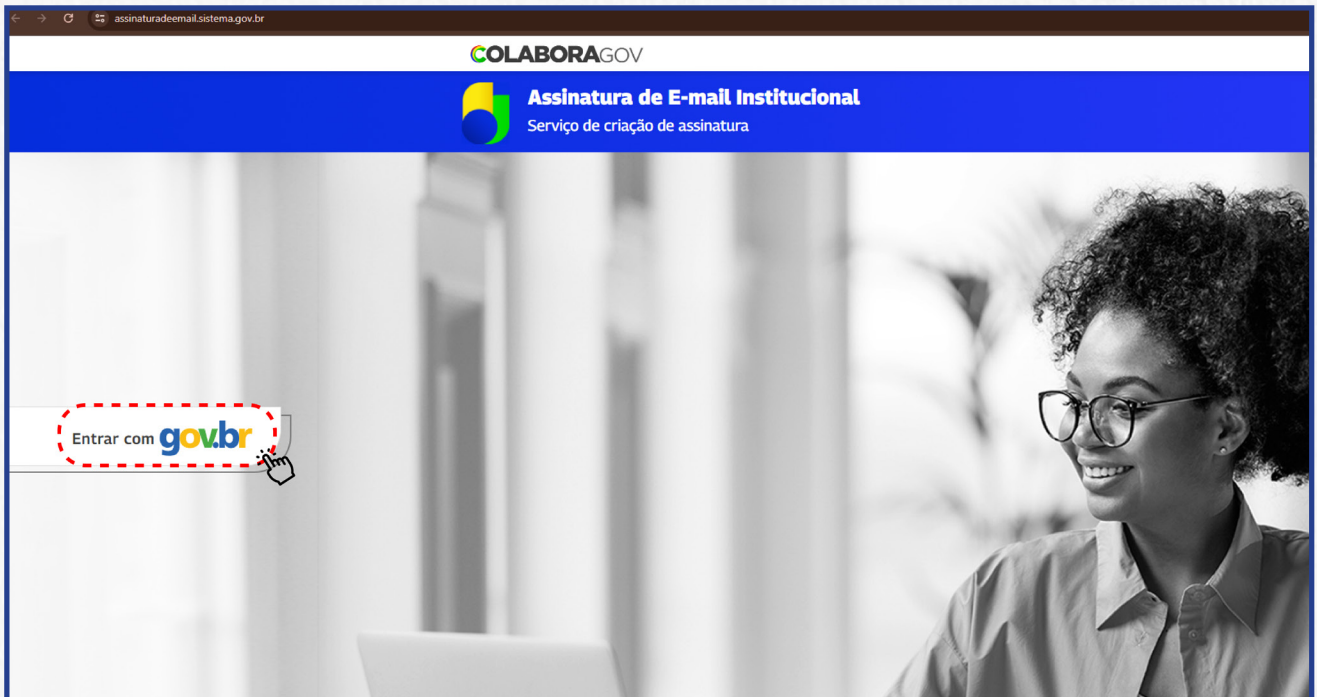


TUTORIAL DE

Assinatura de E-mail Institucional

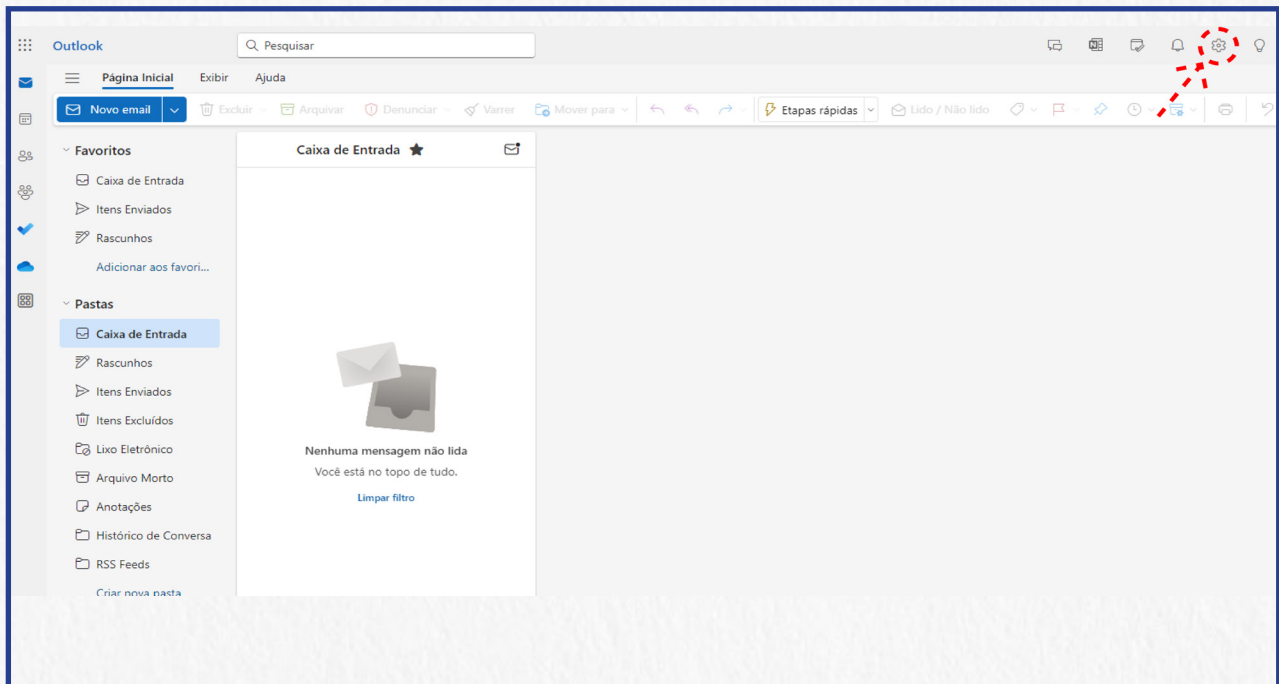
Para acessar a nova assinatura de e-mail é necessário clicar no link <https://assinaturadeemail.sistema.gov.br/> ou copiá-lo no navegador e depois acessá-lo pelo “Entrar com Gov.br”,



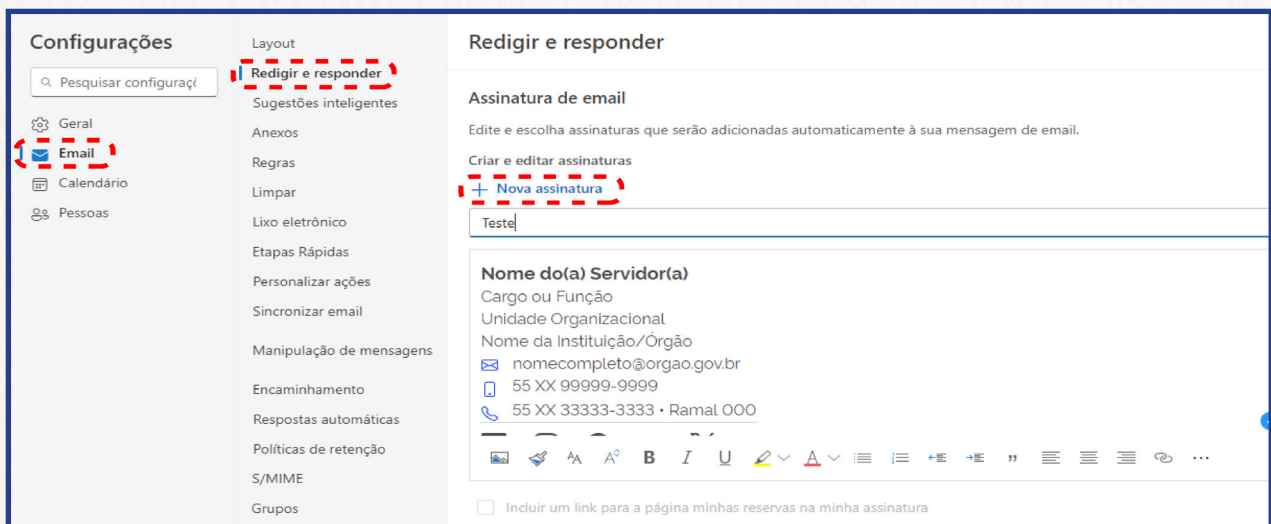
Ao acessar o sistema de Assinatura de E-mail Institucional a tela se organiza em quatro partes:

- 1 - Campos automaticamente preenchidos pelos dados do SIAPE, mas que são editáveis.
- 2 - Botão que permite ver as edições feitas na assinatura.
- 3 - Visualização da assinatura pronta.
- 4 - Ao clicar no botão “Copiar” será gerada a assinatura pronta em formato de texto, mantendo os links para as páginas oficiais.

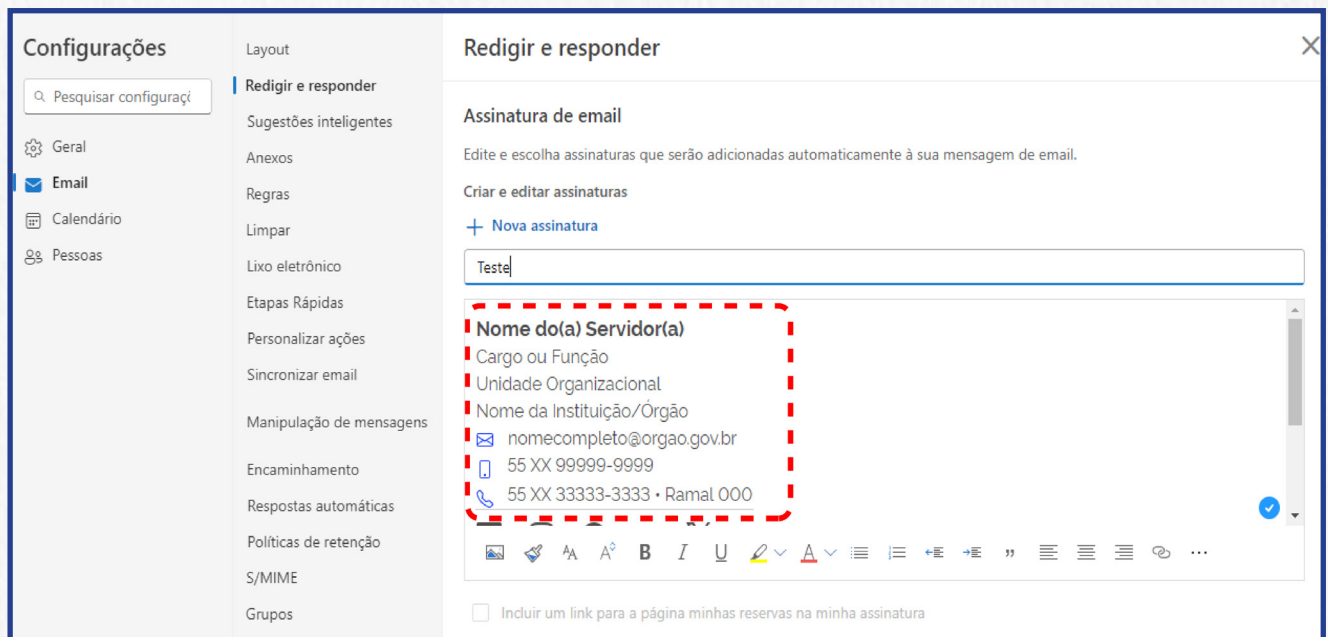
Com a assinatura copiada, acesse o Microsoft Outlook Online e, em seguida, clique na opção de configurações para realizar a transferência da assinatura.



Em configurações, clicar em “E-mail”, depois “redigir e responder” e “+Nova Assinatura”

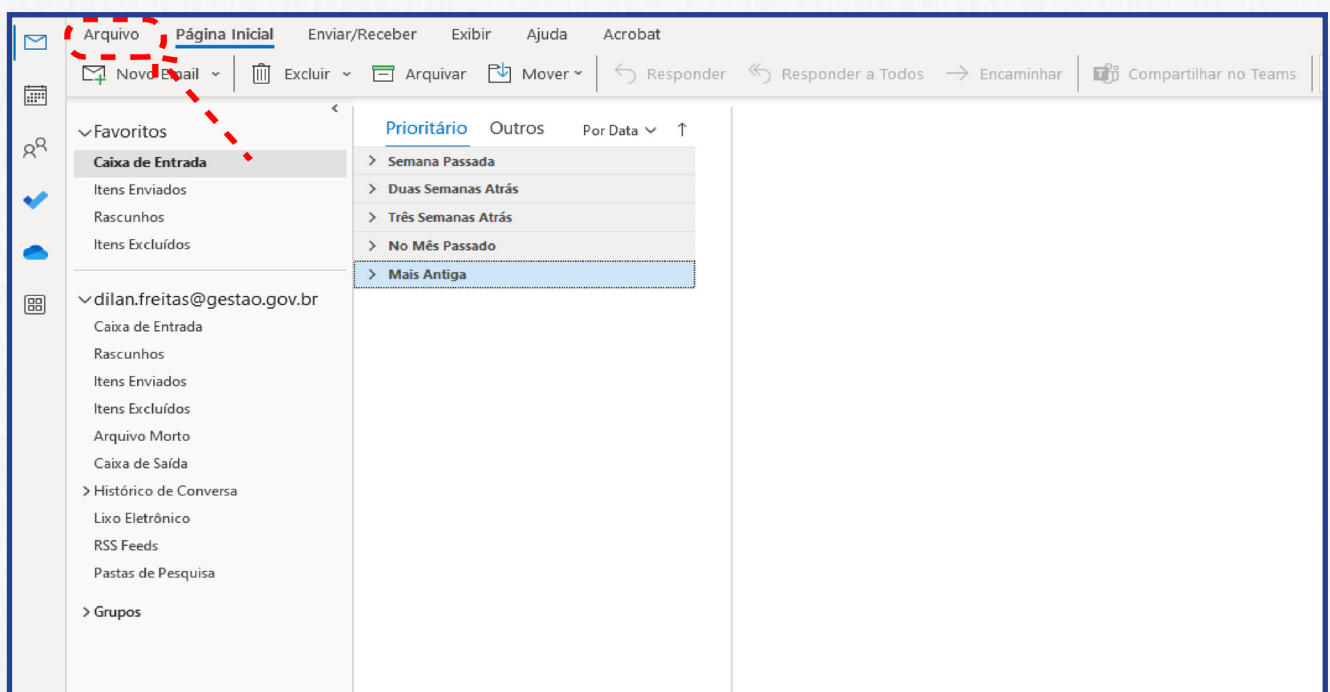


Por fim, o usuário deve inserir a assinatura copiada e, em seguida, clicar em “Salvar”.

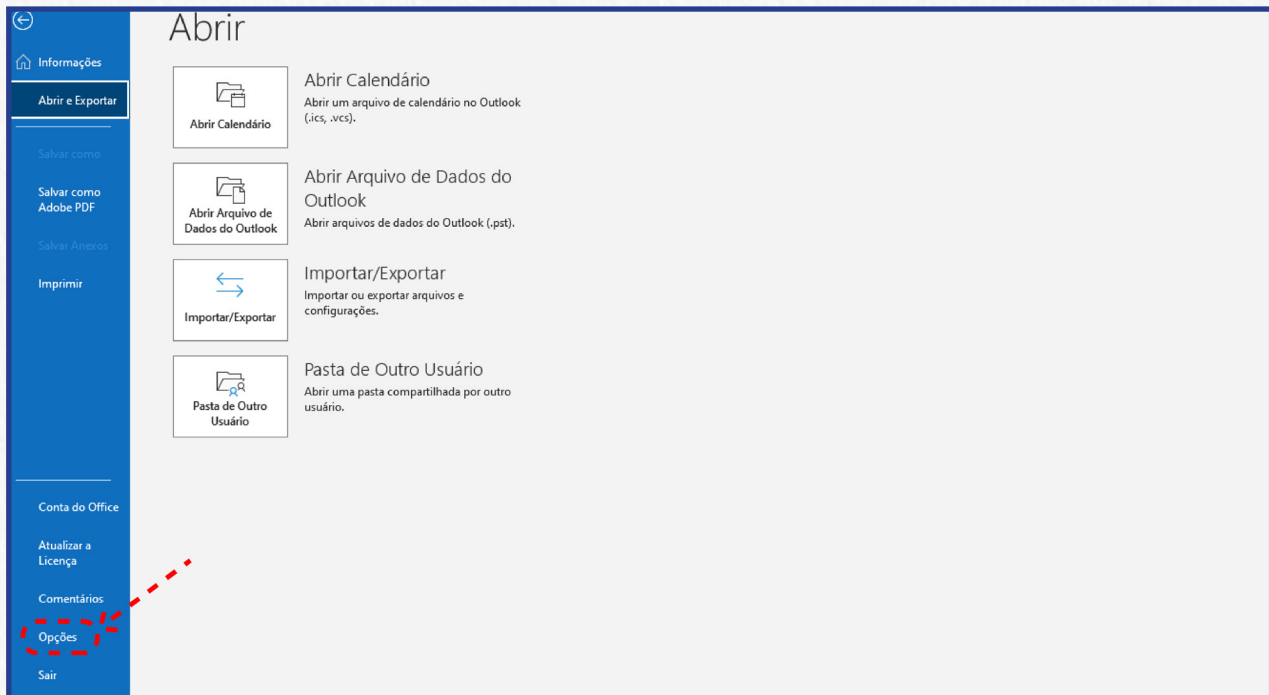


Inclusão no Microsoft Outlook Desktop

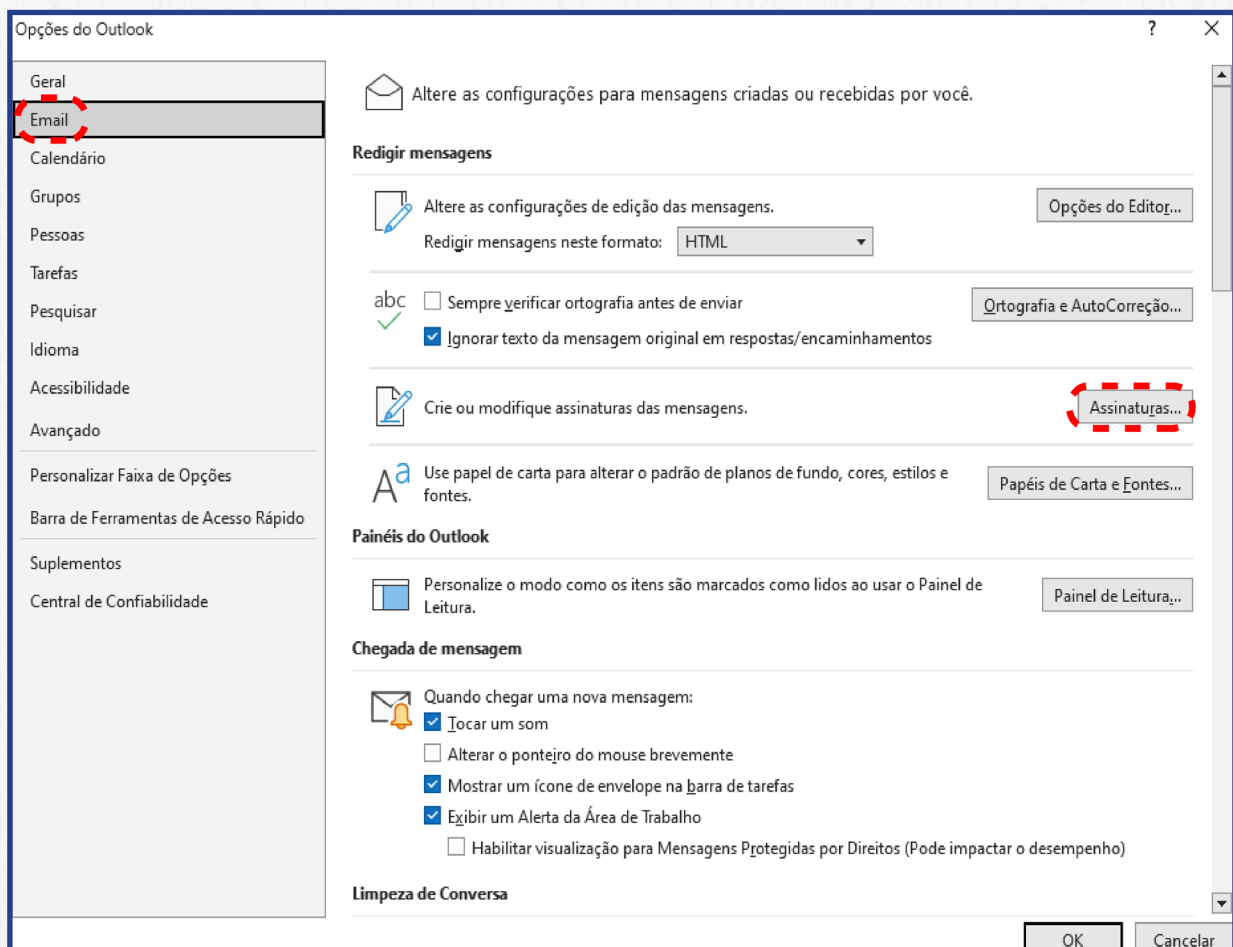
Para aplicação de e-mail instalada localmente no computador, deve-se clicar na opção “Arquivo” na barra de ferramentas, conforme imagem:



No menu lateral, clique em “Opções” para continuar.



Posteriormente, clique na opção “Email” e então selecione “Assinaturas”.



Por fim, proceda à criação de uma nova assinatura clicando em “Novo” e, em seguida, cole os dados copiados na área designada “Editar assinatura”.

Suporte

Em caso de dificuldade e/ou dúvidas sobre o processo de inclusão de assinatura, favor entrar em contato através do e-mail cgtds.dti@gestao.gov.br.