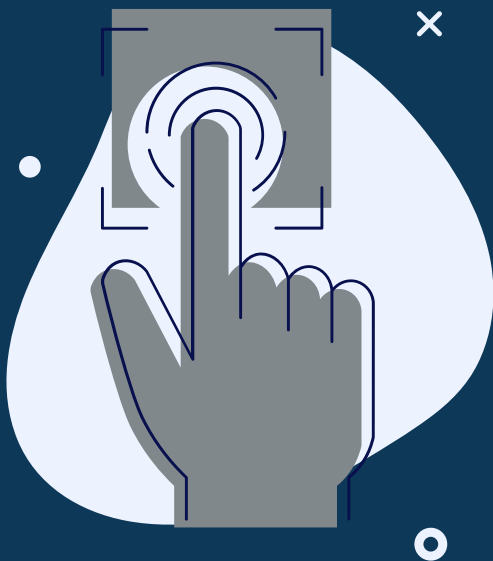


FastLearning



COMUNICAÇÃO

Assinatura de E-mail



Introdução

Saiba como inserir a nova assinatura de e-mail do Rioprevidência, conforme o Manual de Identidade Visual da Autarquia.

Vamos falar sobre:

- Gerar assinatura;
- Inserir a assinatura no e-mail.



Gerar a Assinatura

Passo 1

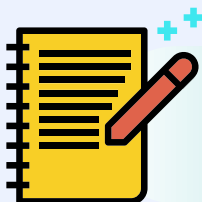
Baixe a planilha sobre a Assinatura Digital que está em *Excel* (disponível no texto sobre a assinatura digital).

Passo 2

Ao abrir a planilha pela primeira vez, você deverá habilitar edição e também o conteúdo, na barra amarela que aparecerá na parte superior.

Passo 3

Preencha seus dados na planilha e clique em "Gerar Assinatura". Pronto! Uma imagem com a sua assinatura foi gerada e salva na planilha "Assinatura".



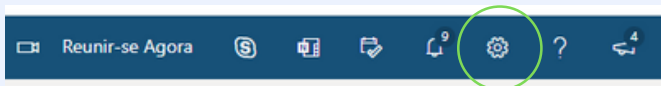
Os passos dessa etapa estão também na planilha.



Inserir a Assinatura no E-mail

Passo 1

No seu e-mail, acesse as configurações clicando no ícone que aparece na parte superior direita da tela.

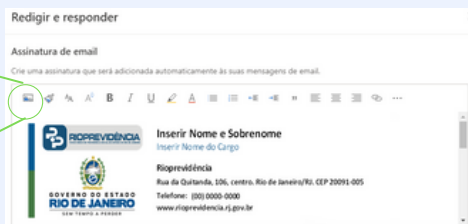


Passo 2

Ao abrir a barra de configurações, na parte inferior clique em "Exibir todas as configurações do Outlook".

Passo 3

Uma janela de configurações se abrirá. Clique em "Redigir e Responder" e, na parte destinada a Assinatura de e-mail, clique no ícone "inserir imagem" e selecione a assinatura gerada no passo anterior. Salve as alterações.



Ainda Está em Dúvidas?

Ainda está com dificuldade para inserir a assinatura no e-mail? Gere a imagem na planilha, conforme a primeira etapa, e abra uma SATI solicitando o auxílio da informática para inserir a sua assinatura.



Ficou com alguma dúvida?
Precisa de orientação?
Fale conosco!

comunicacao@rioprevidencia.rj.gov.br