



Soluções para a vida

**Tutorial de como colocar sua assinatura no e-mail
Outlook**

LINK: www.solviassinaturas.wixsite.com/assinaturas


Seguro | <https://solviassinaturas.wixsite.com/assinaturas> Crie seu site WIX

solví
Soluções para a vida

Resíduos Públicos Soluções Industriais Saneamento Valorização Energética Apoio


Resíduos Públicos

TUTORIAL DE APLICAÇÃO




Seu nome
Departamento: Edite aqui

Telefone: (XX) XXXX XXXX
Unidade: Edite aqui
Endereço: Digite o endereço de sua unidade neste campo
www.solvi.com.br




Seu nome
Departamento: Edite aqui

Telefone: (XX) XXXX XXXX
Unidade: Edite aqui
Endereço: Digite o endereço de sua unidade neste campo



Seu nome
Departamento: Edite aqui

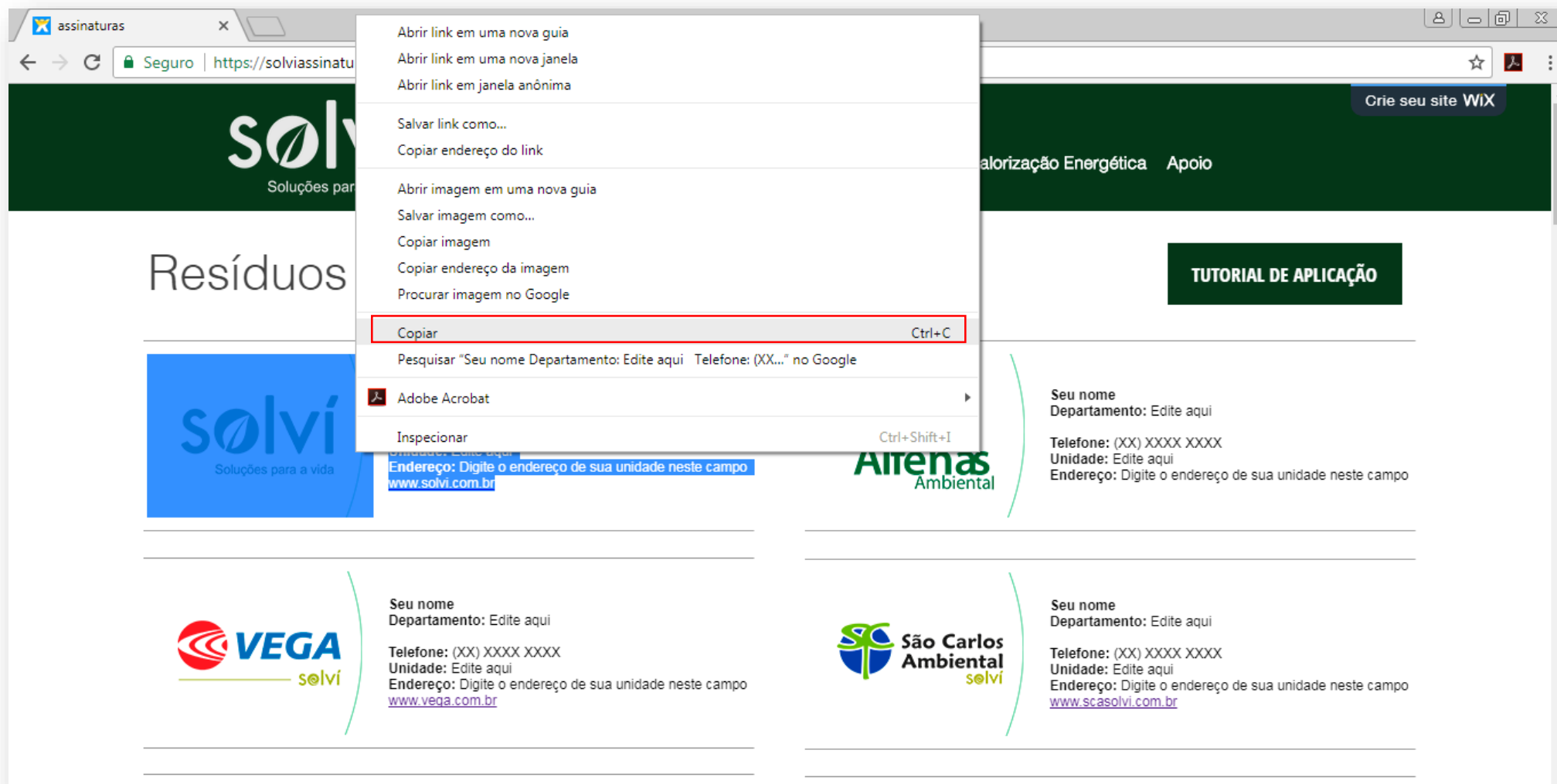
Telefone: (XX) XXXX XXXX
Unidade: Edite aqui
Endereço: Digite o endereço de sua unidade neste campo
www.vega.com.br



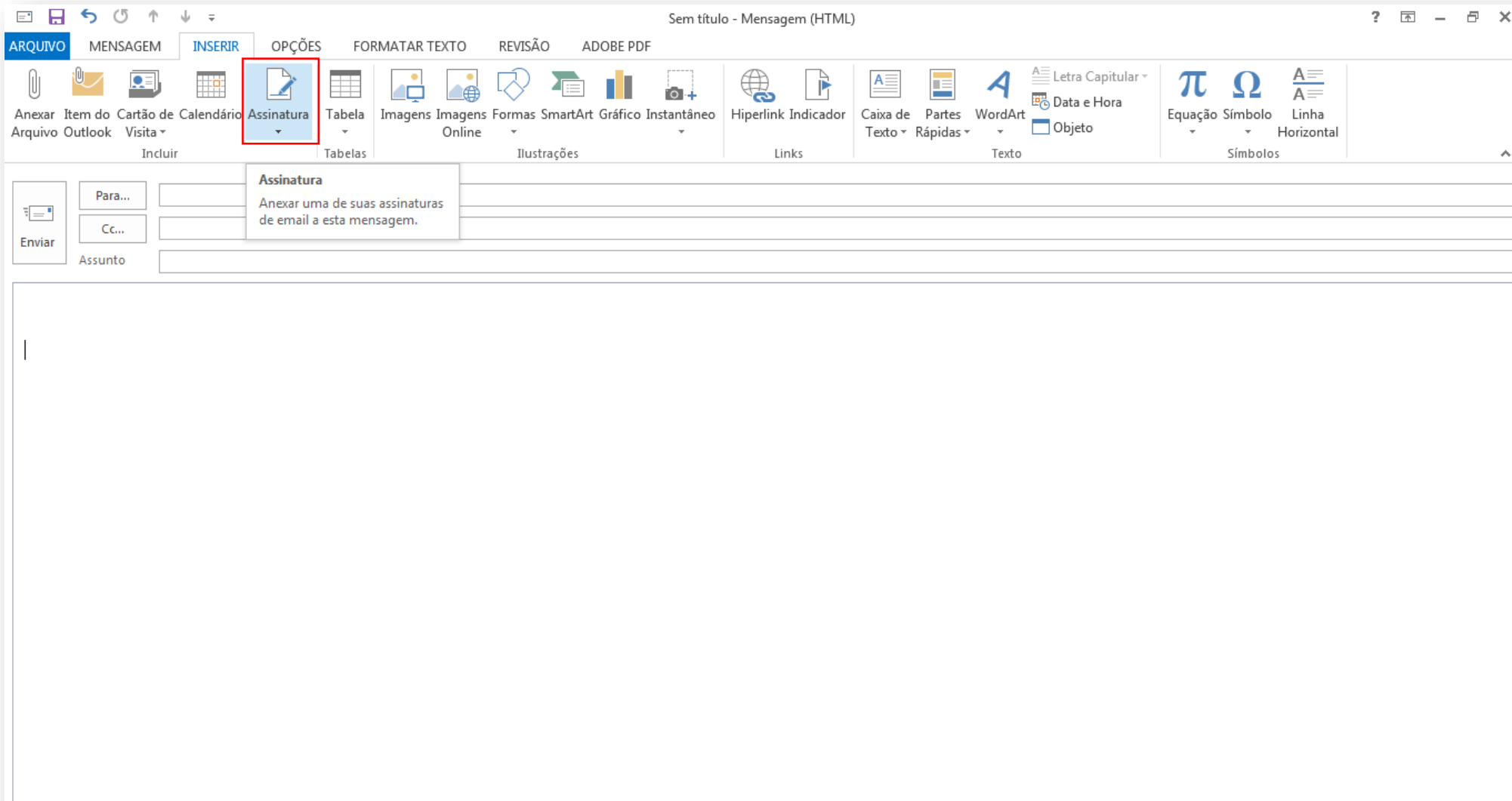
Seu nome
Departamento: Edite aqui

Telefone: (XX) XXXX XXXX
Unidade: Edite aqui
Endereço: Digite o endereço de sua unidade neste campo
www.scasolvi.com.br

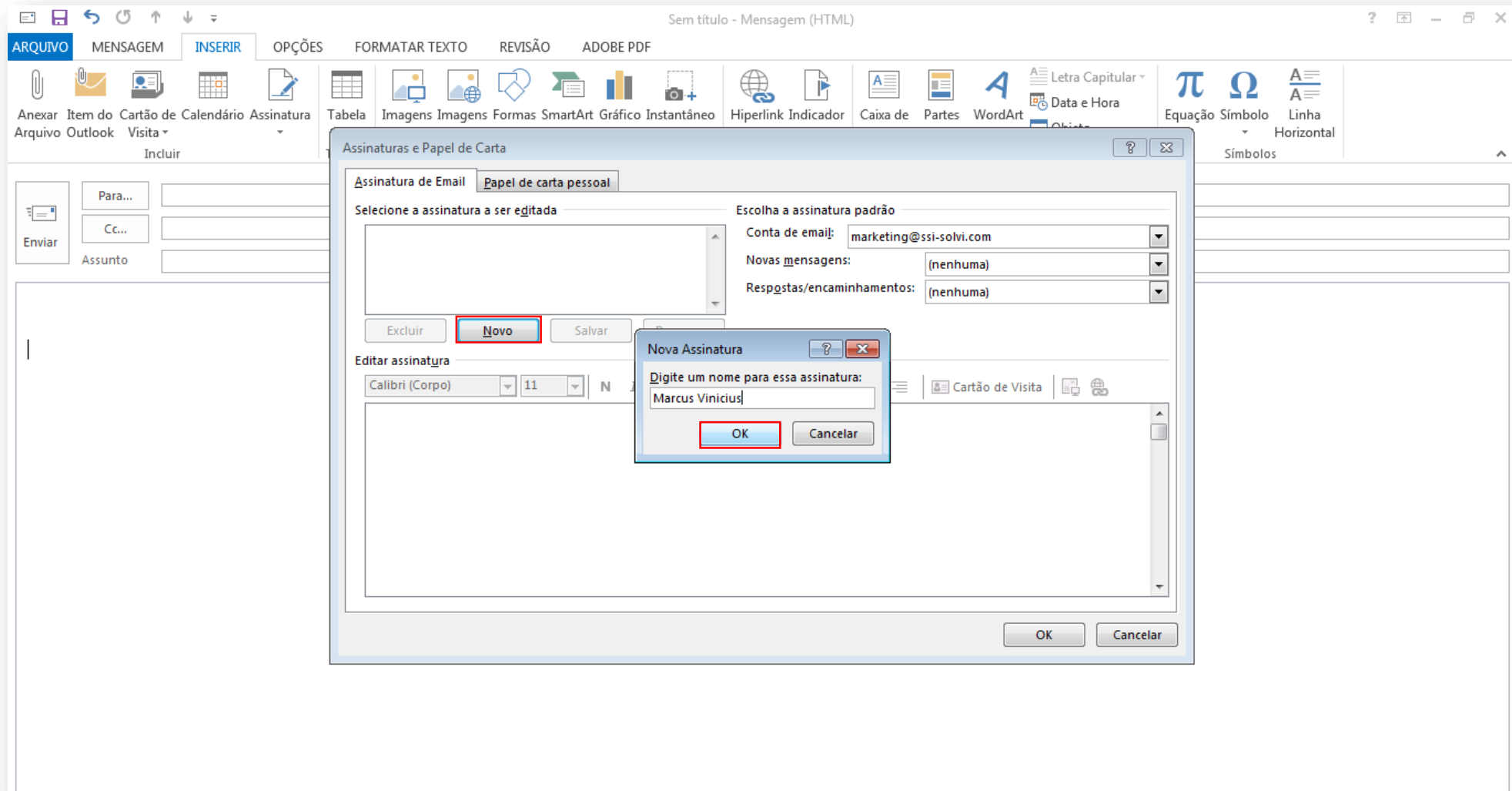
Encontre o seu modelo de assinatura padrão, selecione com o mouse e com o botão direito clique em Copiar (ctrl + c).



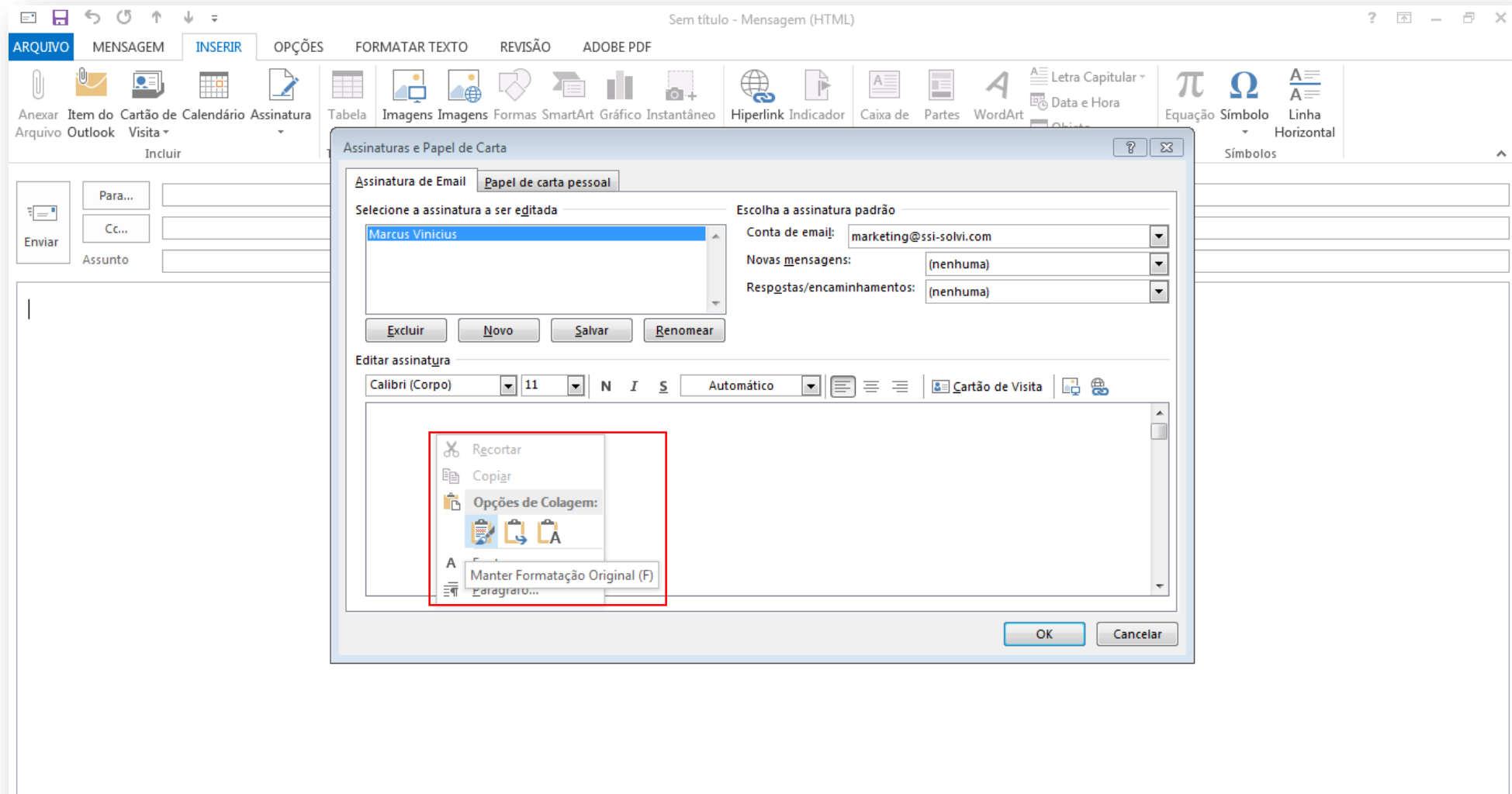
Se você usa o Outlook (e-mail) clique no ícone de Nova Mensagem e na Aba “INSERIR” clique em Assinatura.



Clique em “NOVO” e coloque o nome da nova assinatura, depois disso clique em “OK”.



Na caixa de texto clique com o botão direito do mouse e em “Opções de Colagem” clique em “Manter Formatação Original”



Após alterar o texto conforme a imagem abaixo clique em “OK” para salvar a assinatura que estará automaticamente no próximo e-mail que você redigir.

