



TUTORIAL

# Assinatura eletrônica

COMEÇAR >

# Como adicionar a assinatura eletrônica

Após utilizar o Gerador de assinatura de e-mail corporativo para criar e copiar a sua assinatura personalizada, siga os passos a seguir de acordo com o gerenciador de e-mail que você utiliza.

Escolha o seu provedor e clique no botão para visualizar as instruções.



GMAIL

[VER INFORMAÇÕES >](#)



OUTLOOK

[VER INFORMAÇÕES >](#)

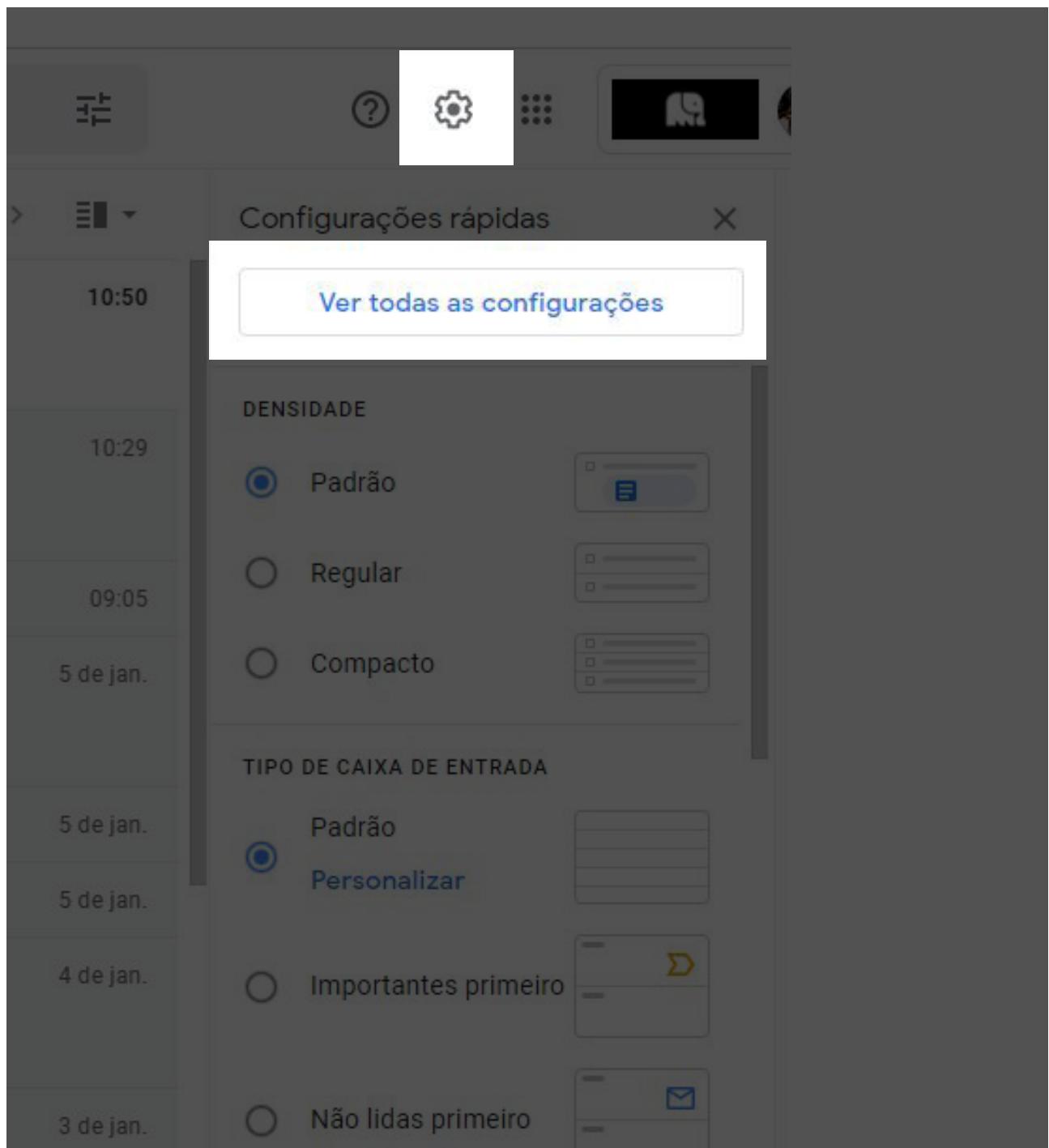


APPLE MAIL

[VER INFORMAÇÕES >](#)

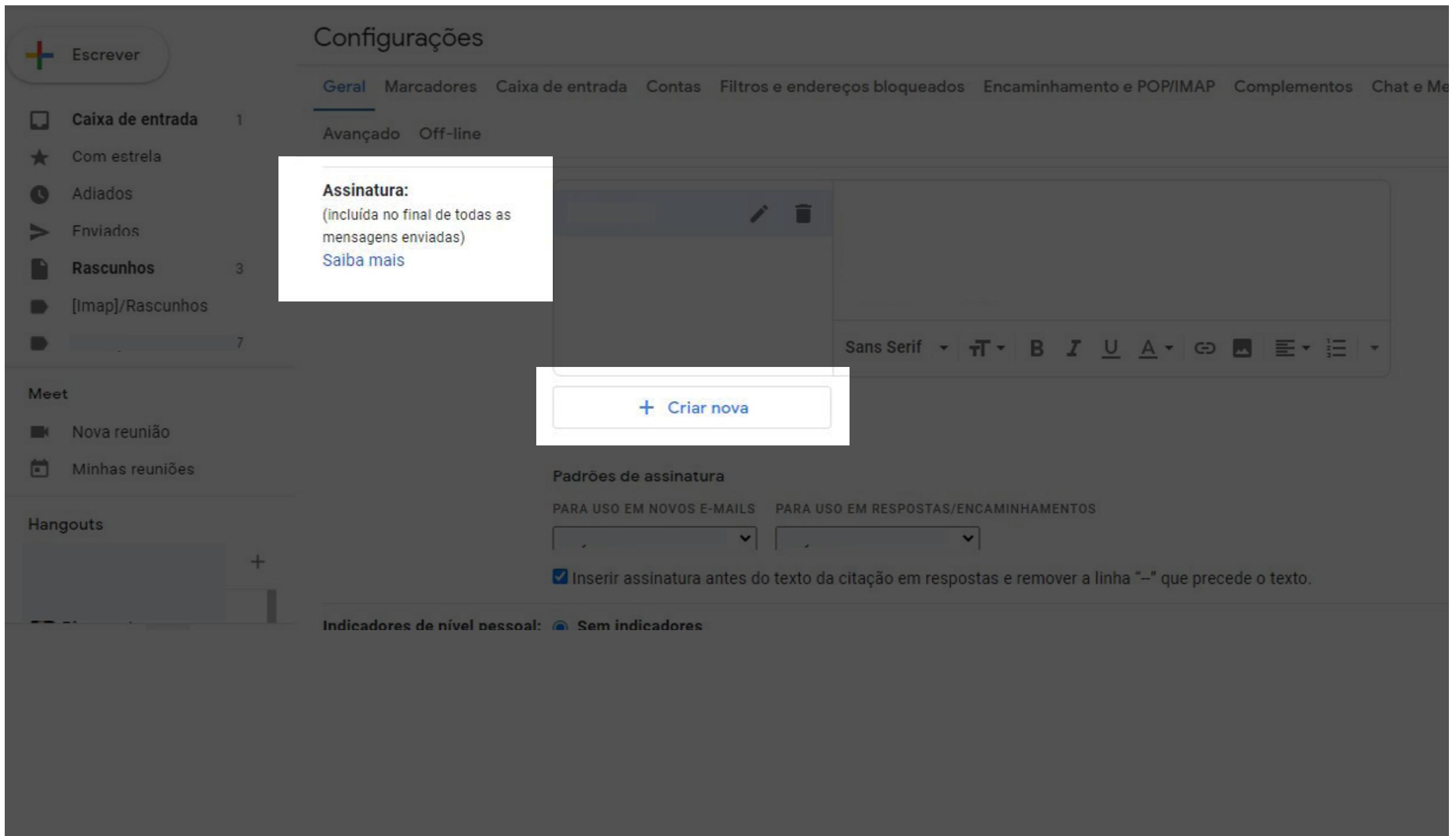
## 1.

Clique na **engrenagem**, localizada no canto superior direito da tela e abra **"Ver todas as configurações"**.



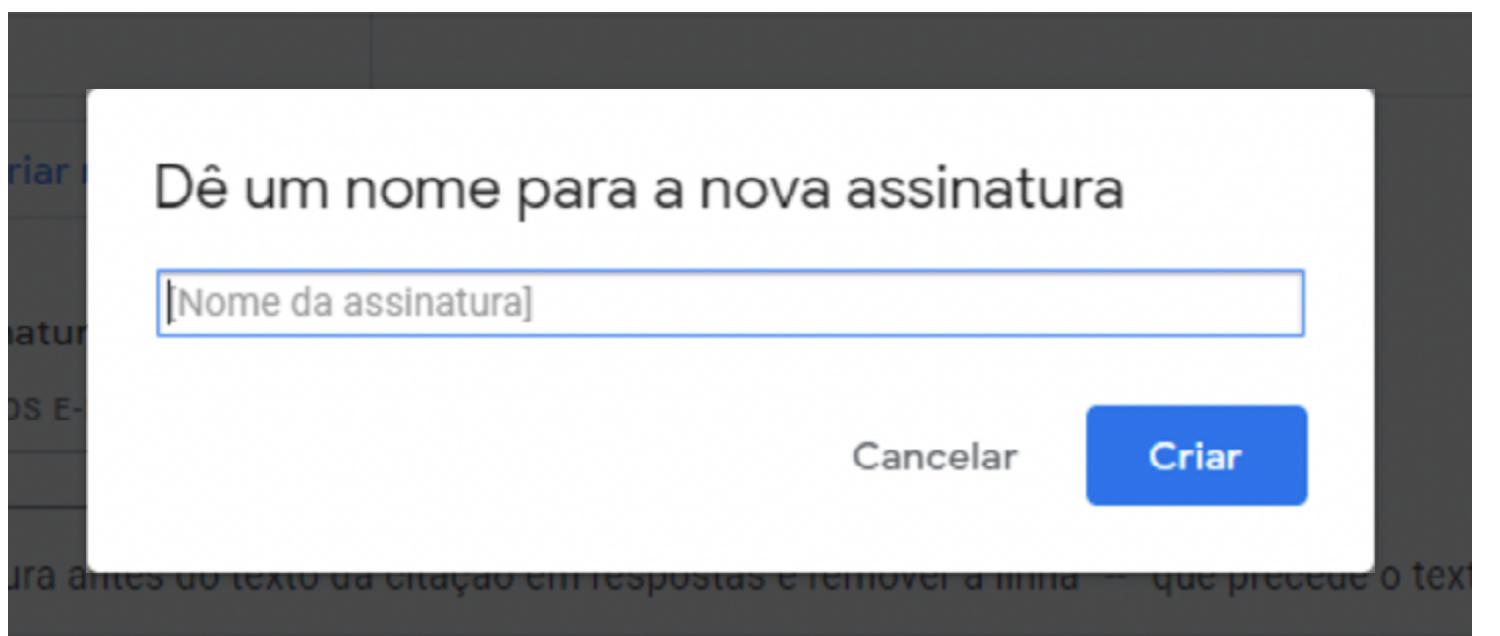
## 2.

Na aba **"Geral"**, vá até seção **"Assinatura"** e depois clique em **"+ Criar nova"**.



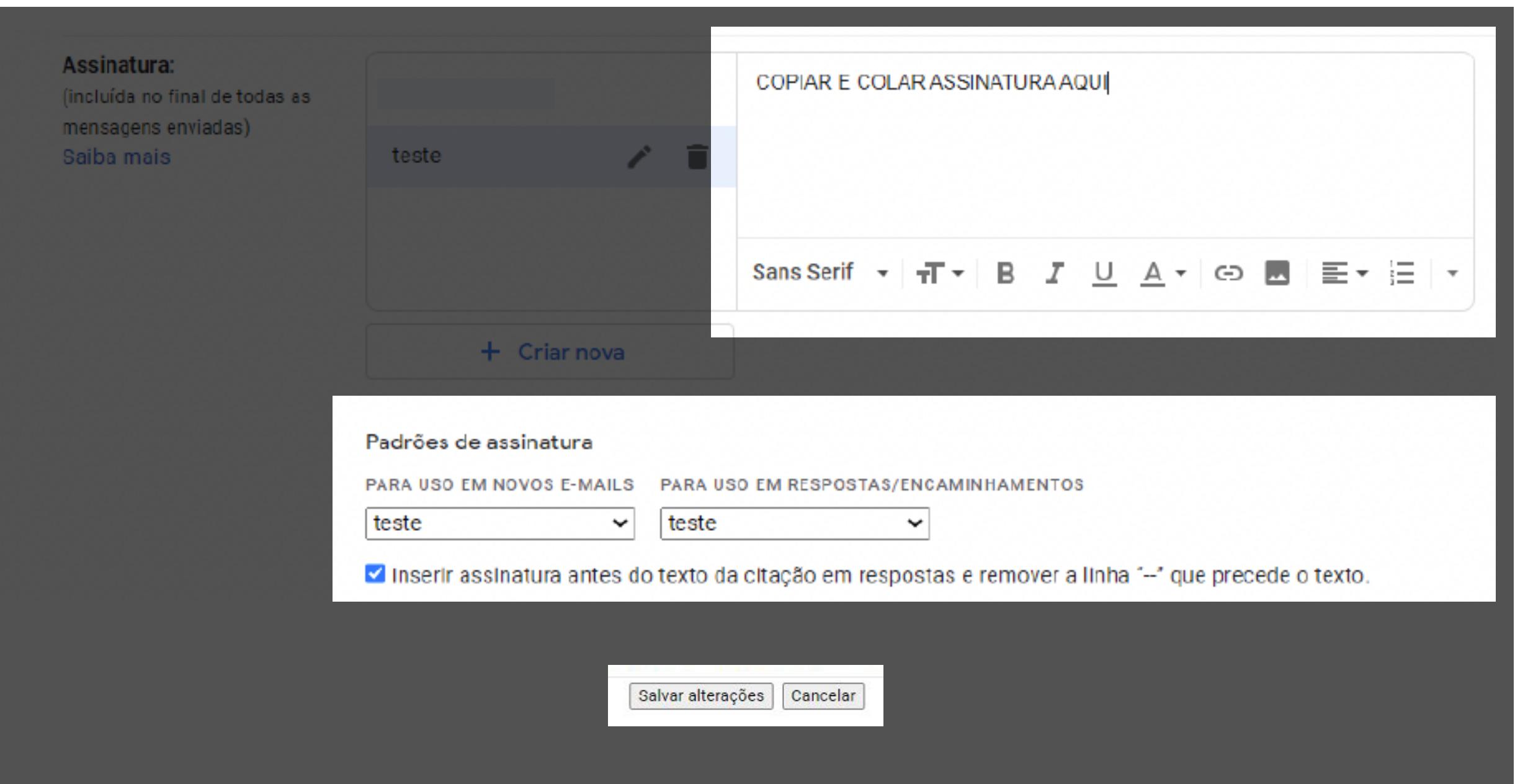
### 3.

Dê um **nome para a assinatura** e clique no botão “**Criar**”.



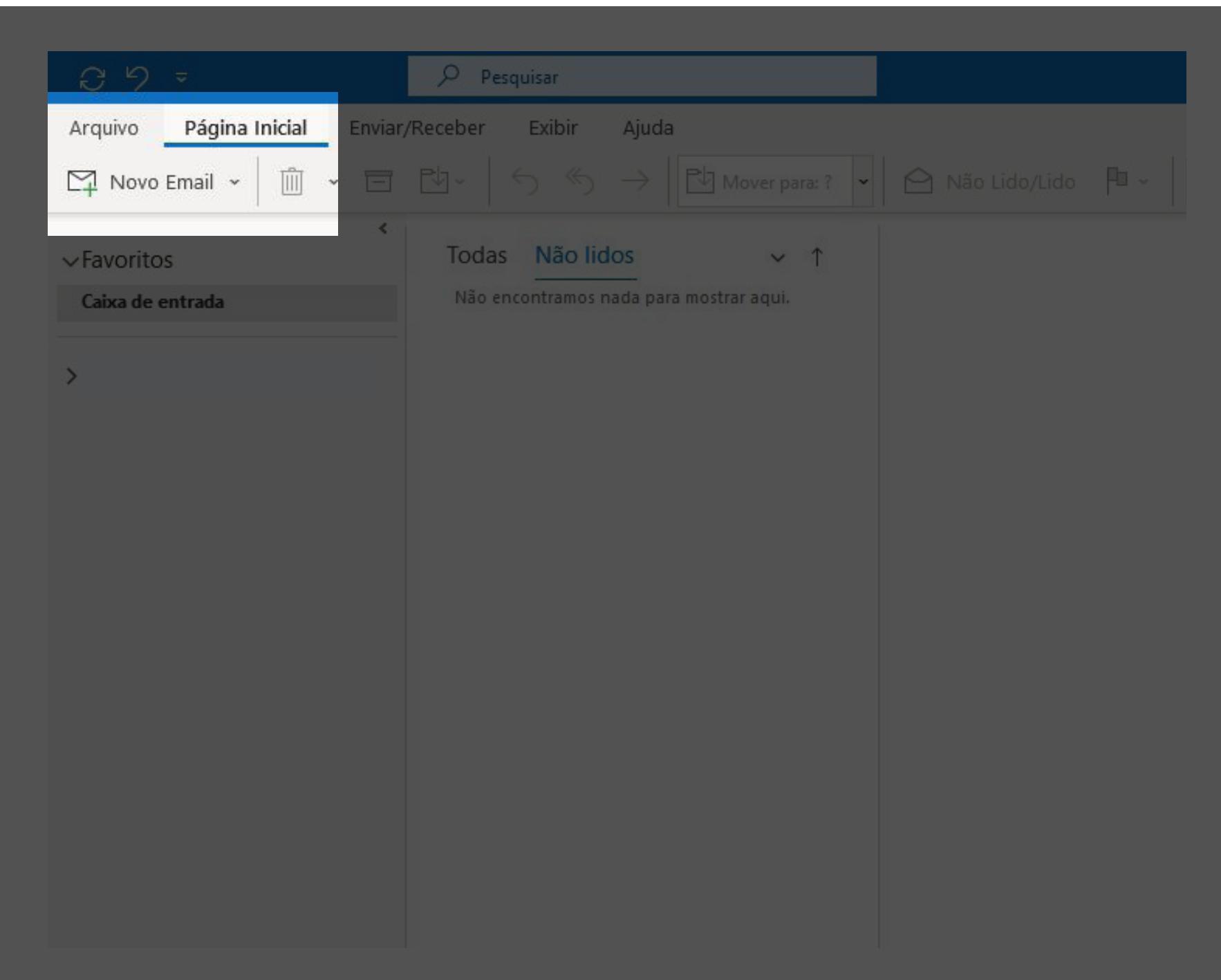
### 4.

No **espaço em branco** disponível para edição, **cole a assinatura HTML** que você copiou anteriormente. Em “**Padrões de assinatura**”, configure se deseja utilizar ou não a assinatura automaticamente para novos emails, respostas ou encaminhamentos. Depois clique em “**Salvar alterações**” no final da página.



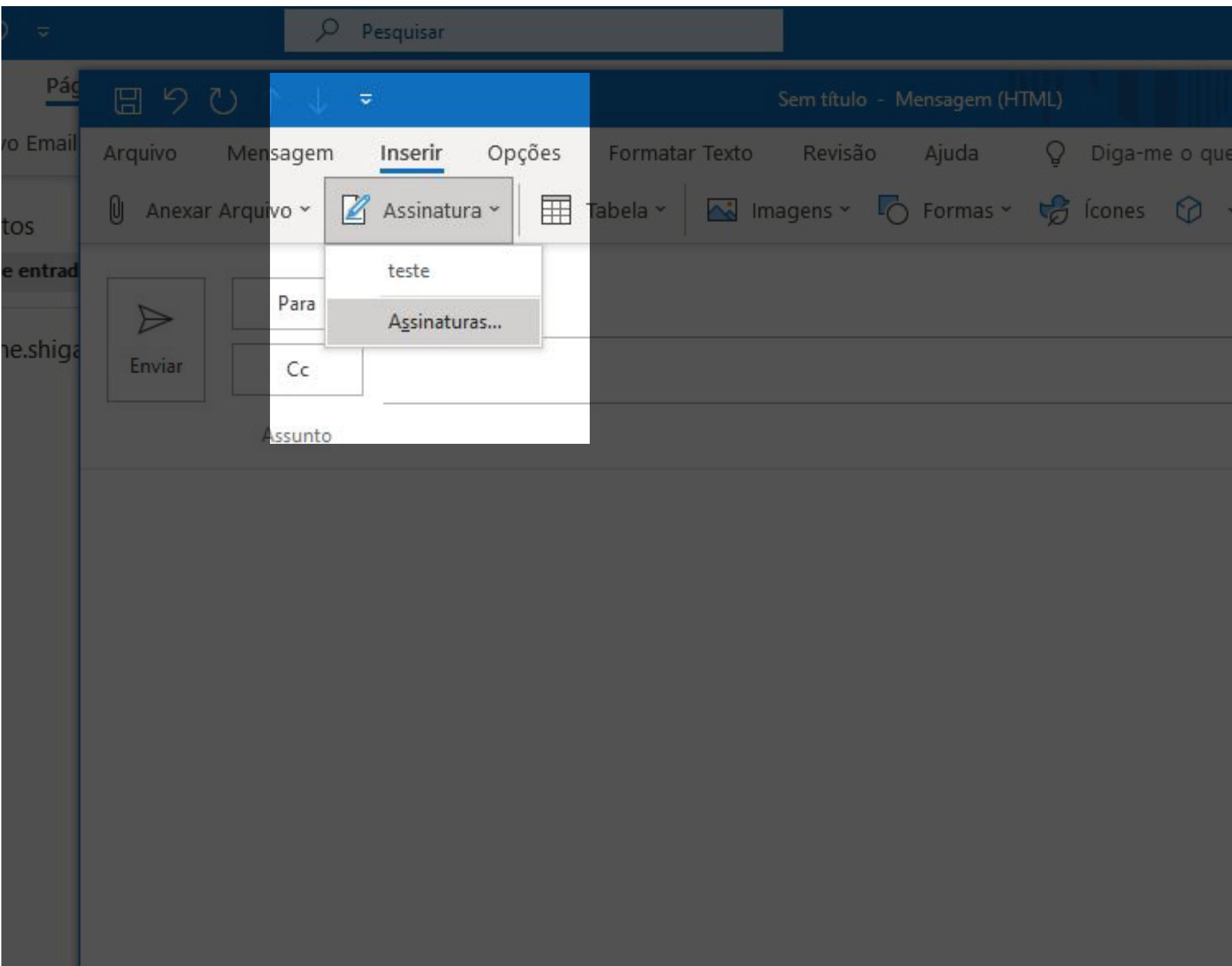
## 1.

Com a aba “**Página inicial**” selecionada, clique no botão “**Novo E-mail**”.



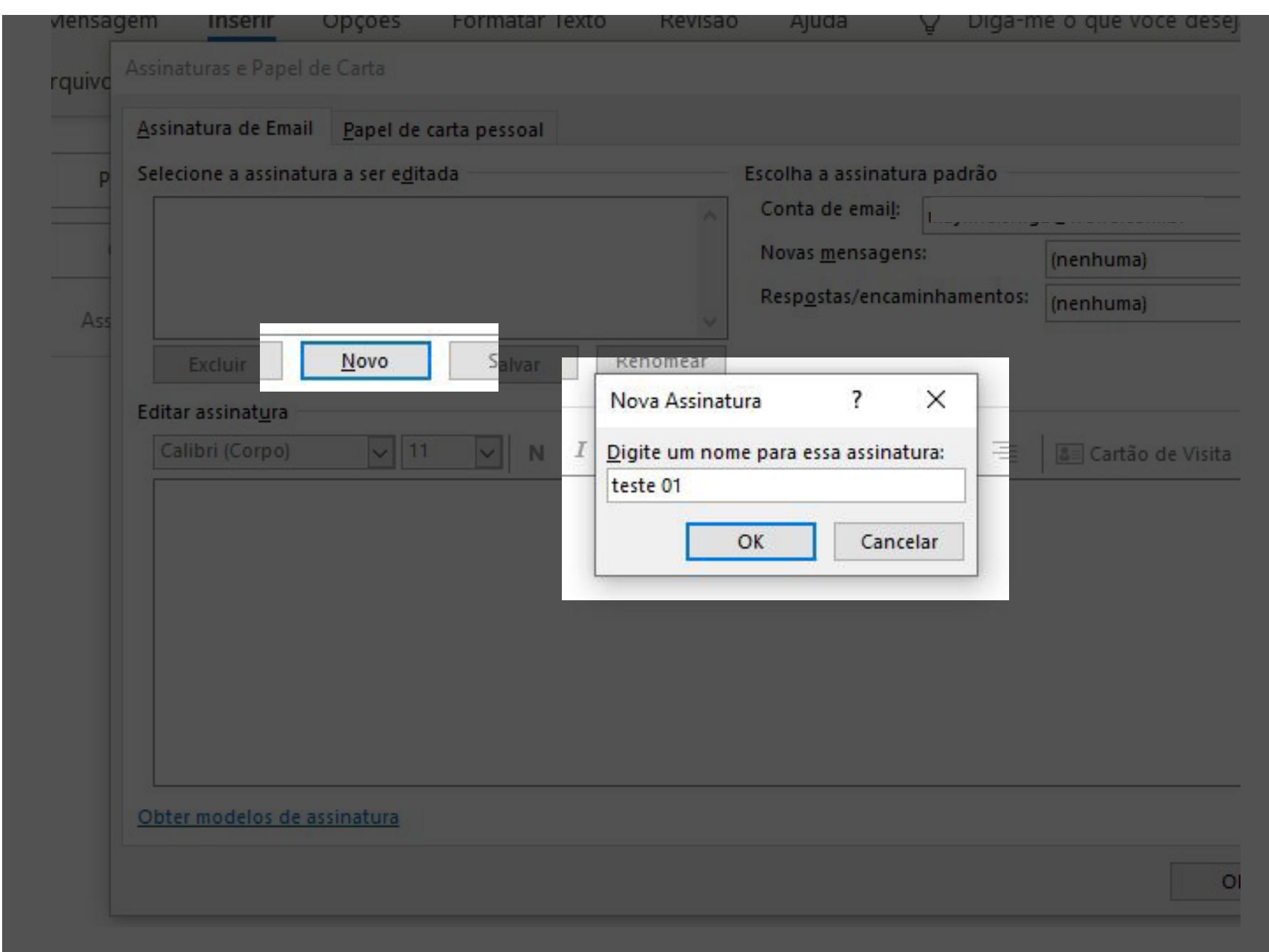
## 2.

Uma nova janela irá abrir. Na aba “Inserir”, selecione a opção “**Assinatura**” e logo depois “**Assinaturas...**”.



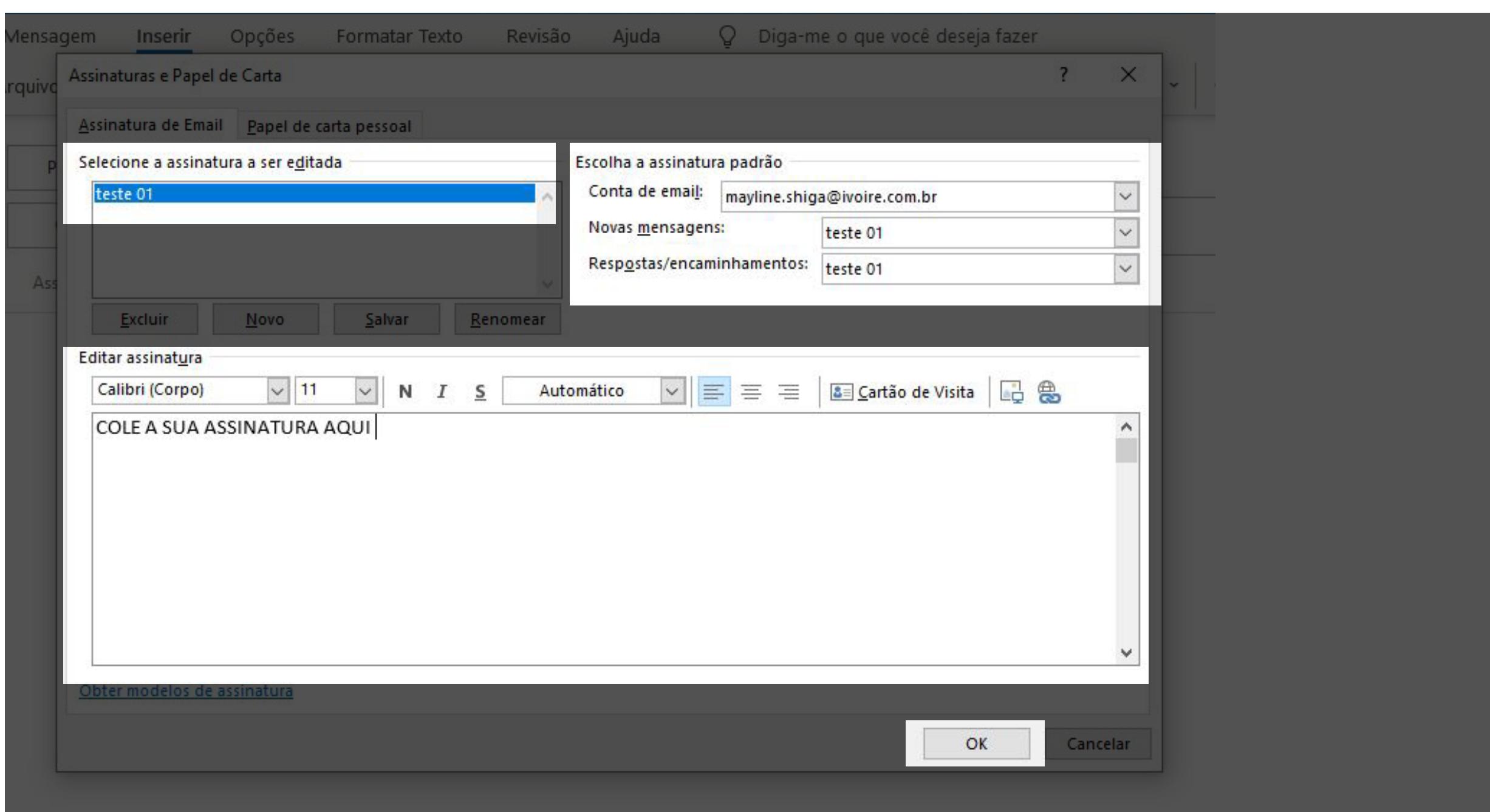
### 3.

Quando a aba de assinaturas for aberta, clique em “**Novo**”, **digite um nome** para sua assinatura e clique no botão “**OK**”.



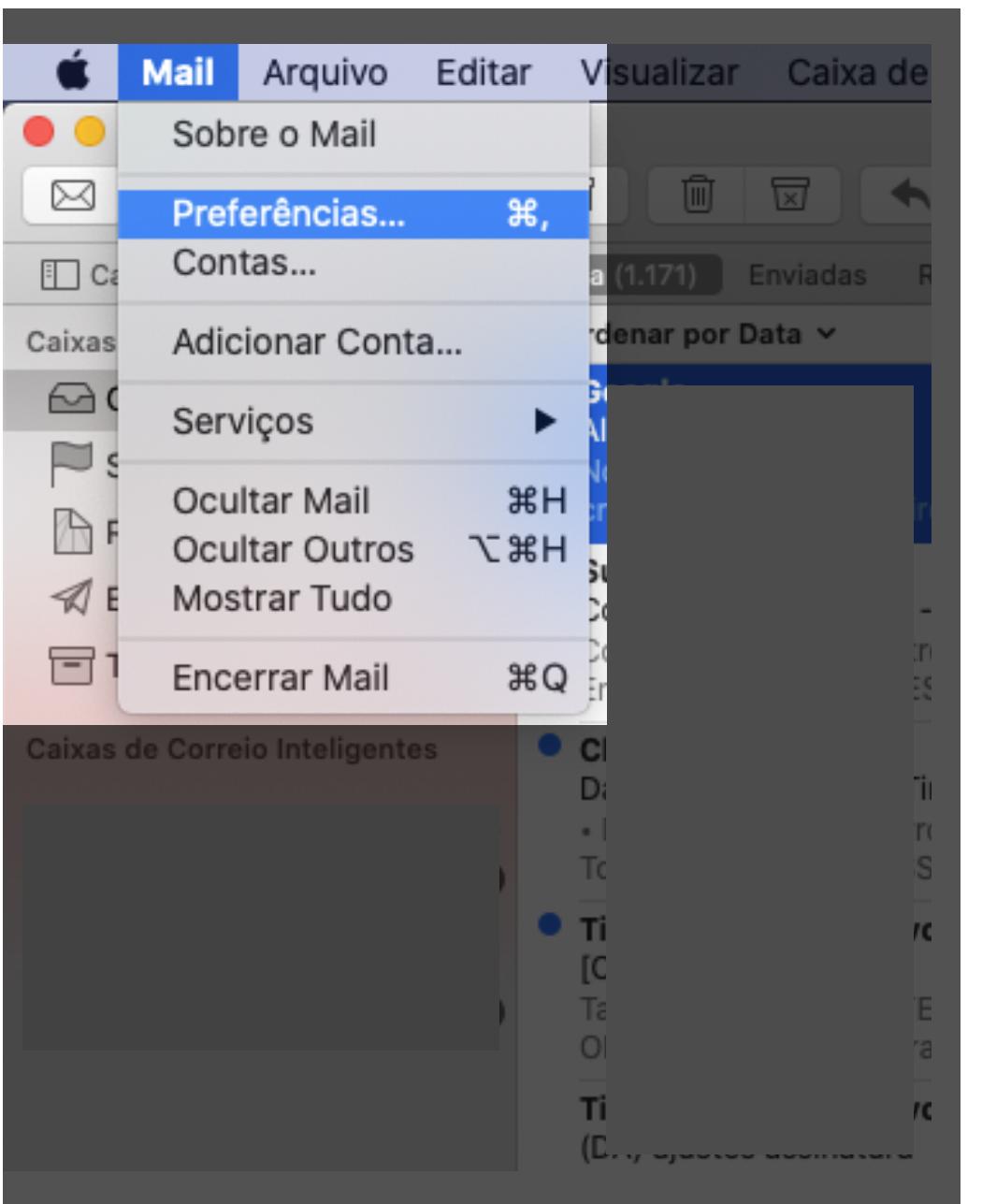
### 4.

Em seguida, cole o conteúdo copiado no campo de edição e **selecione** a assinatura criada para configurar as opções “**Novas mensagens**” e “**Respostas / Encaminhamentos**”. Para finalizar, clique em “**Salvar**” e depois em “**OK**”.



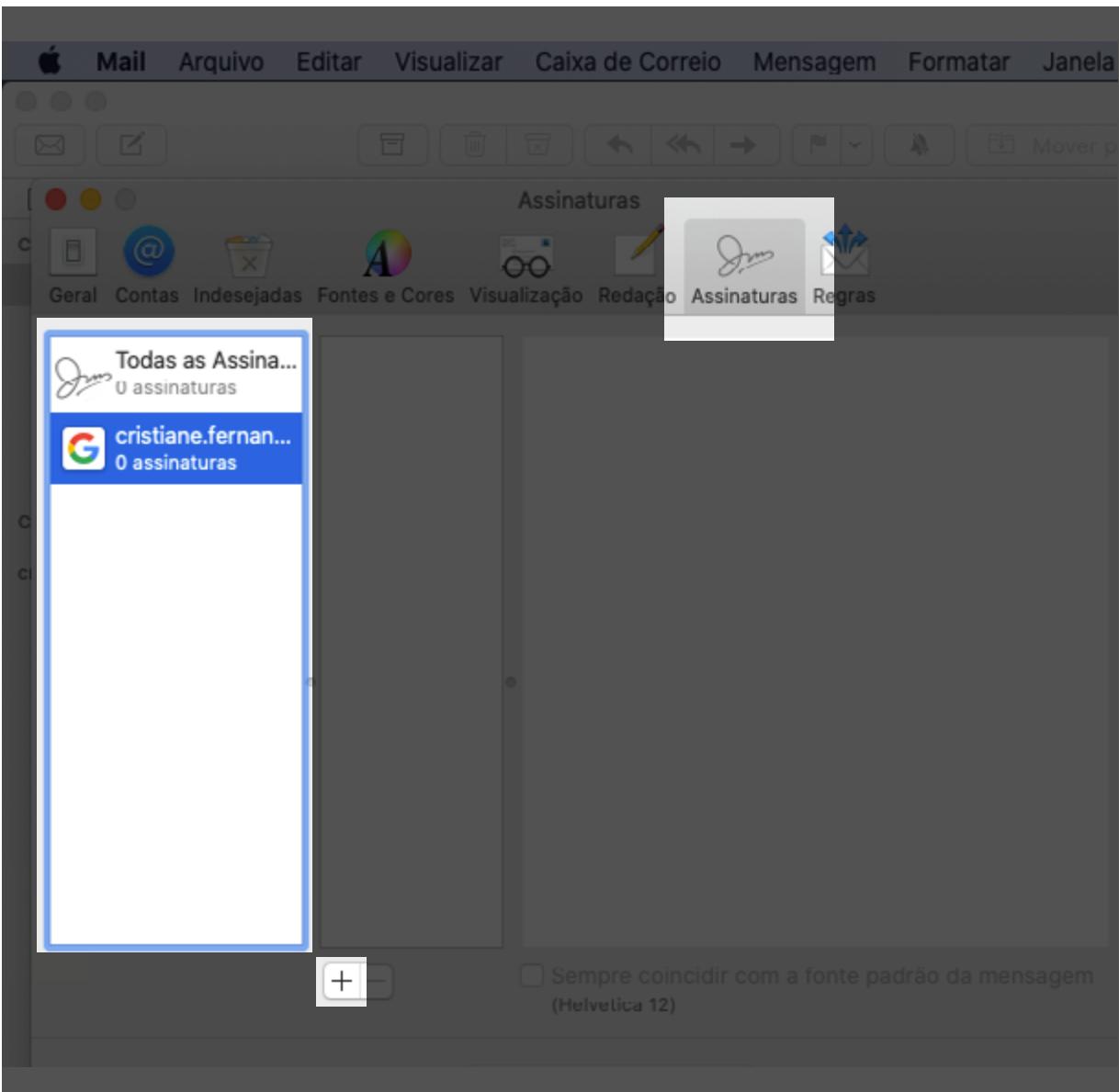
## 1.

No app Mail do Mac, escolha “Mail” depois e clique em “**Preferências**”.



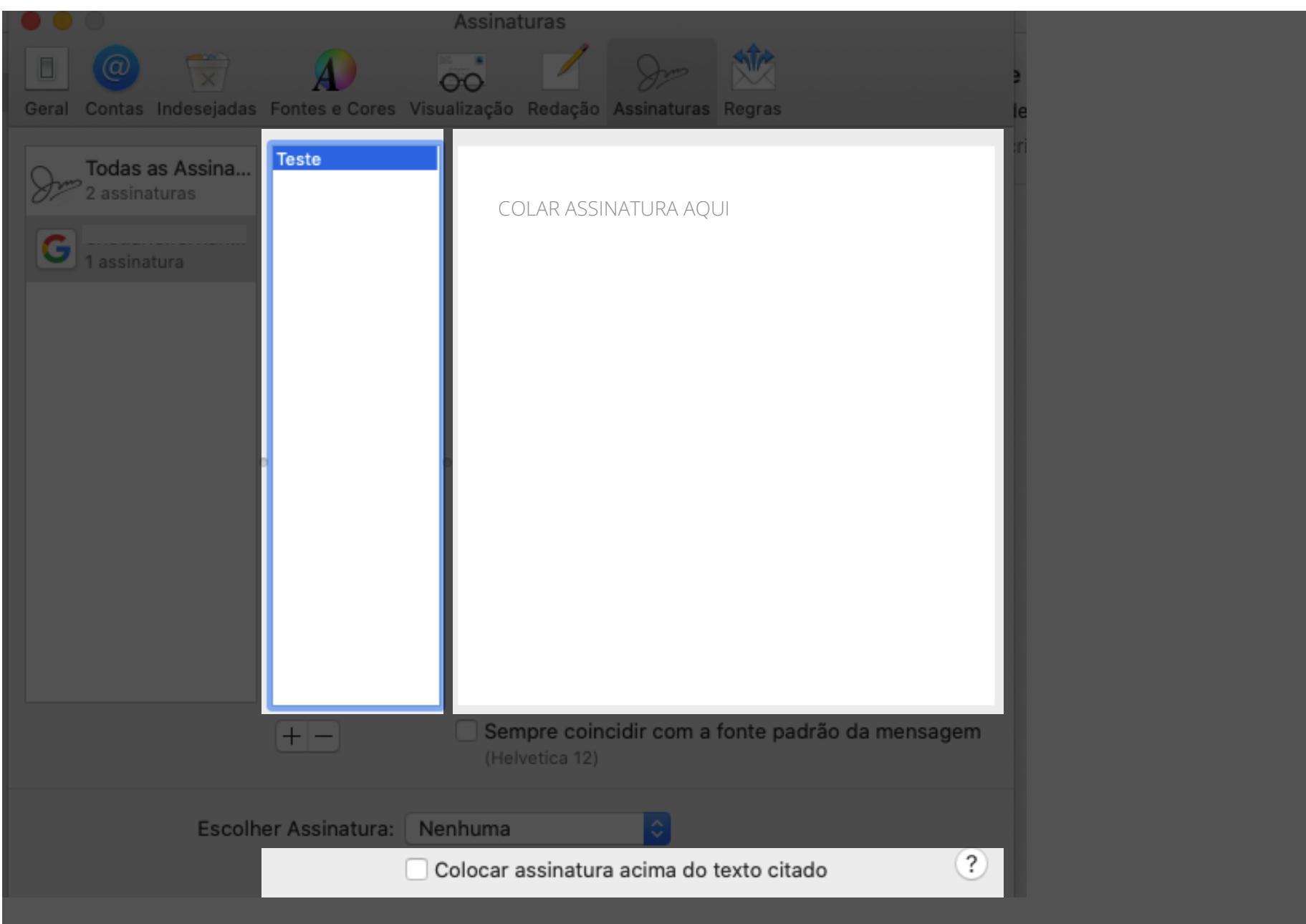
## 2.

Primeiro, clique na opção “**Assinaturas**” na parte superior da janela. Depois, utilize a coluna da esquerda para selecionar a conta que deseja vincular a assinatura e logo em seguida, clique no botão adicionar (**símbolo +**) abaixo da coluna do meio. Se a opção “**Todas as Assinaturas**” estiver selecionada quando você criar uma assinatura, será necessário arrastar a nova assinatura até uma conta de e-mail antes de poder usá-la.



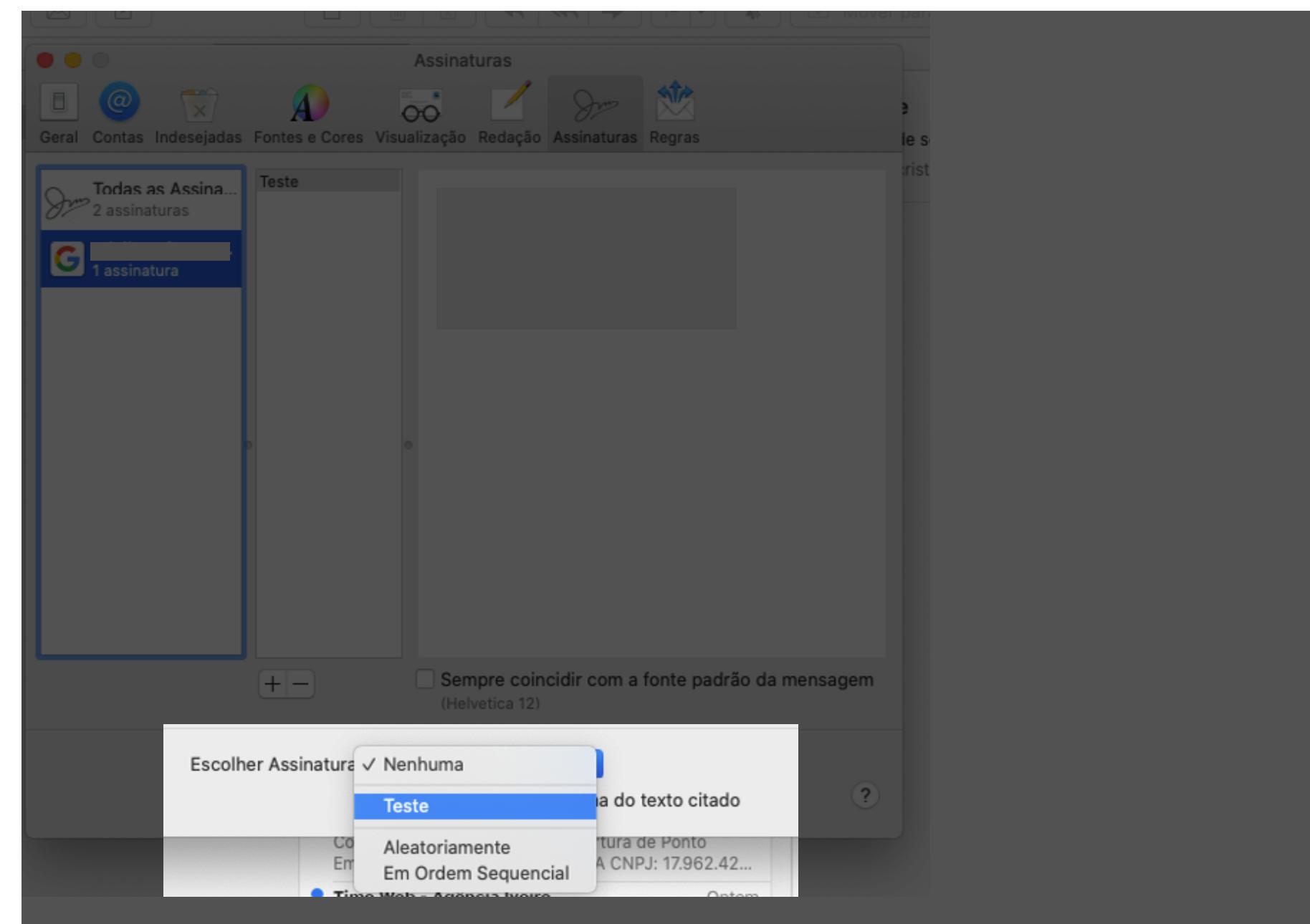
### 3.

Na coluna do meio, digite um nome para a sua assinatura. No espaço em branco (a pré-visualização), cole a assinatura que foi criada no gerador de assinatura anteriormente. Caso queira que sua assinatura fique após o texto original das mensagens a que você responde ou que encaminha, desmarque a caixa de verificação “Colocar assinatura acima do texto citado”.



### 4.

Para deixar a assinatura automática em todos os próximos envios de e-mail, utilize o menu “Escolher assinatura” e selecione a assinatura desejada conforme o nome (**exemplo: Teste**)



Caso você tenha mais alguma  
dúvida, abra um chamado através  
do nosso **Meta Conecta**.

CLIQUE AQUI >

Meta