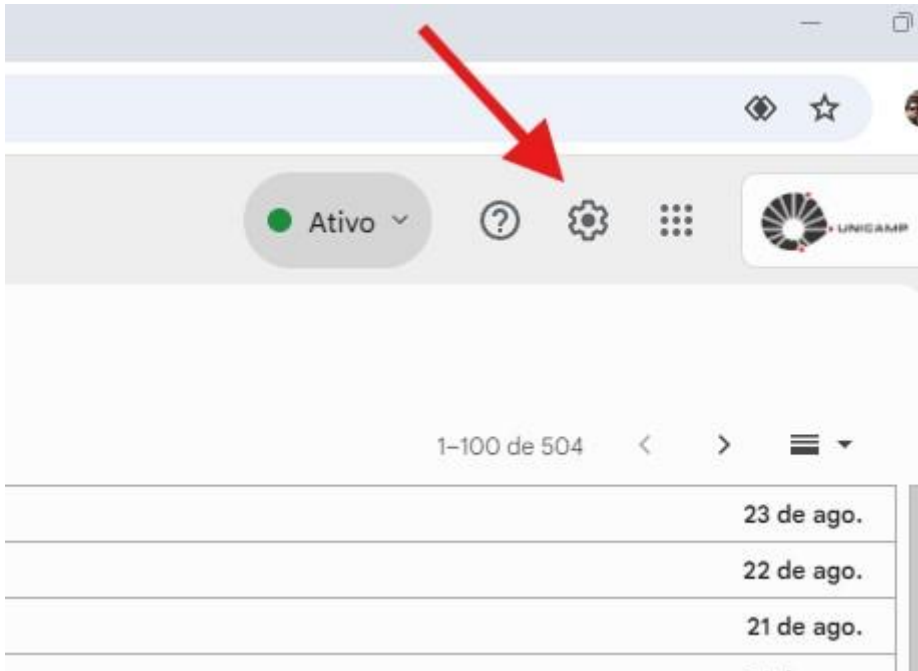
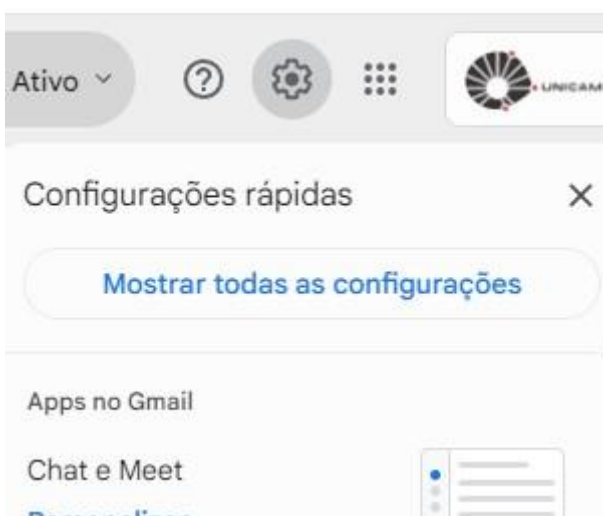


Tutorial para criar nova assinatura de e-mail

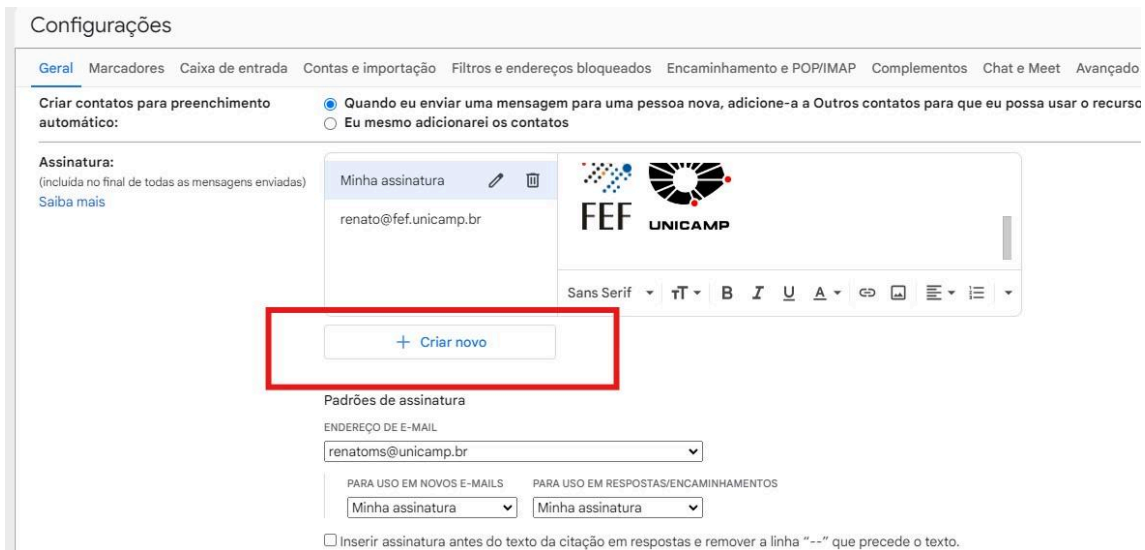
1. Abra seu e-mail institucional
Salve o arquivo de assinatura em seu computador
Clique no botão de configurações:



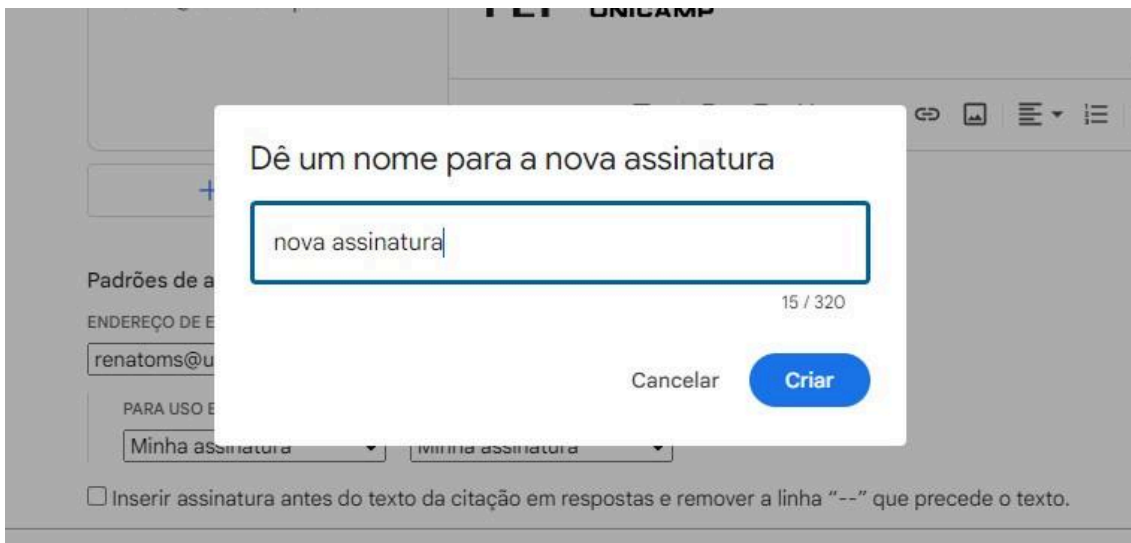
2. Clique em “Mostrar todas as configurações”:



3. Na aba Geral, localize a opção Assinatura e clique no "+ Criar Novo":



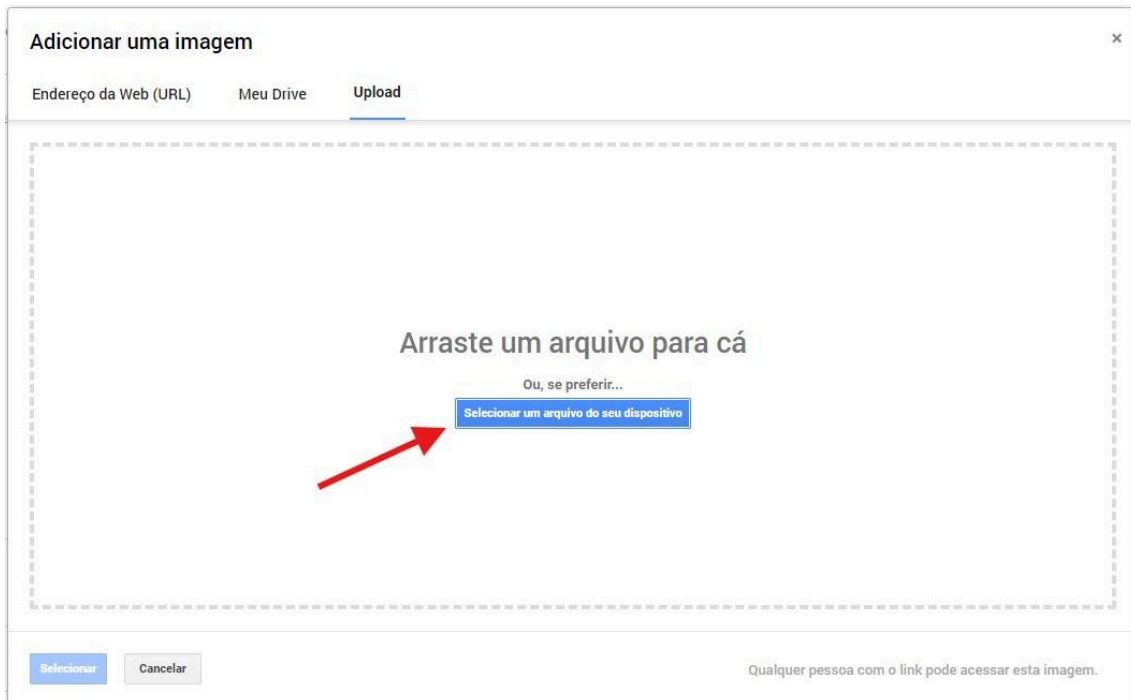
4. Dê um nome para essa nova assinatura:



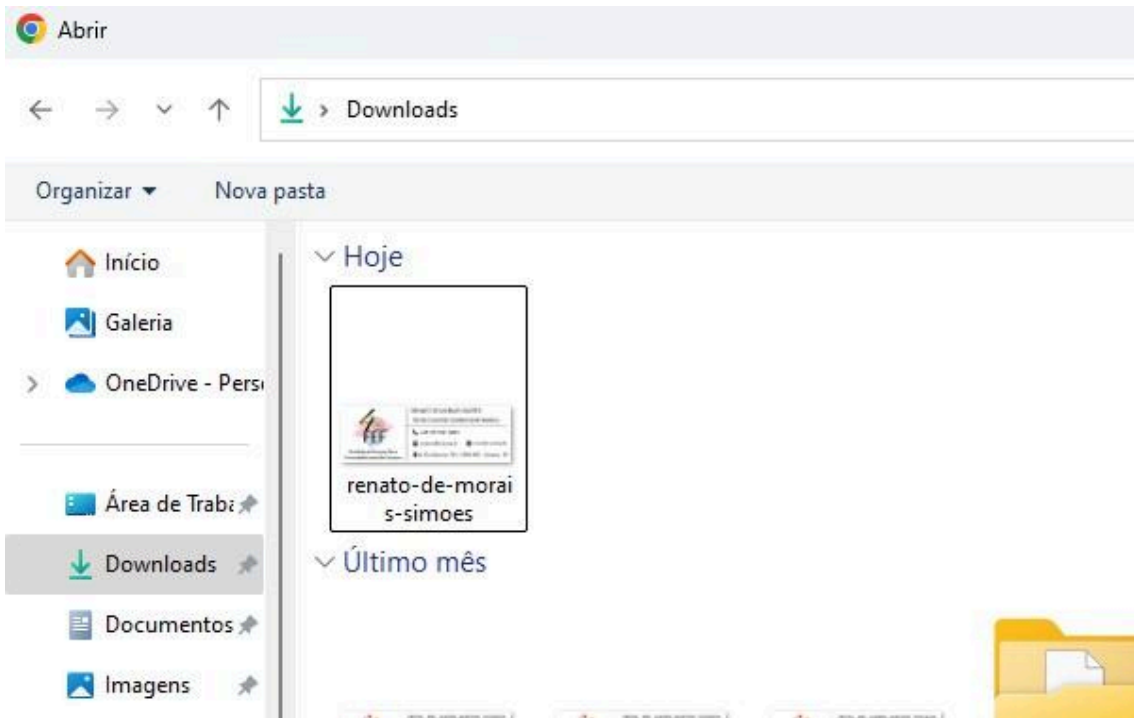
5. No espaço de criação de assinatura, clique no botão "Inserir imagem":



6. Clique na opção de Upload e no botão "Selecionar um arquivo de seus dispositivos":



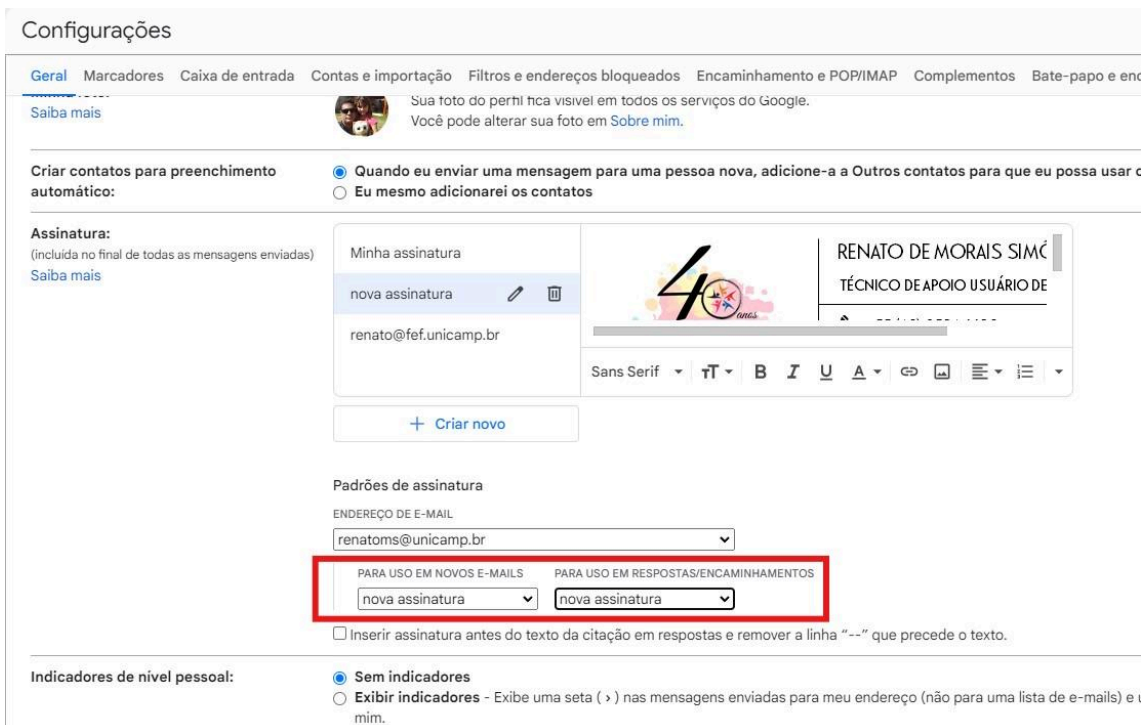
7. Localize e selecione o seu arquivo de assinatura:



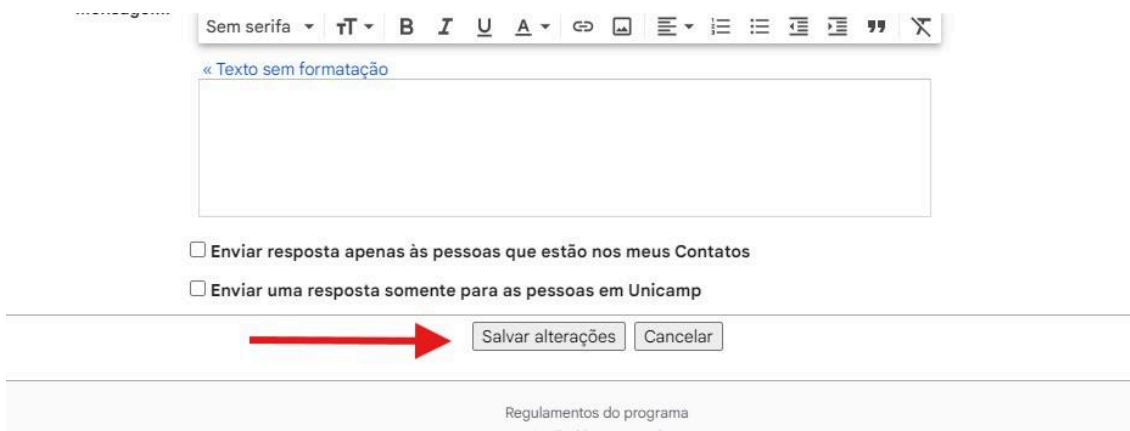
8. Selecione a nova assinatura nas opções:

PARA USO EM NOVOS E-MAILS

PARA USO EM RESPOSTAS/ENCAMINHAMENTOS



9. Vá até o fim da página e clique em "Salvar Alterações":



The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting, including font face (Sem serifa), font size (T), bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), link (G), image (img), bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, and link removal. Below the toolbar is a text area containing the placeholder text « Texto sem formatação ». Underneath the text area are two checkboxes: Enviar resposta apenas às pessoas que estão nos meus Contatos and Enviar uma resposta somente para as pessoas em Unicamp. At the bottom of the editor, there are two buttons: "Salvar alterações" and "Cancelar". A red arrow points to the "Salvar alterações" button. Below the editor, there is a footer area with the text "Regulamentos do programa" and "Distribuído por Google".