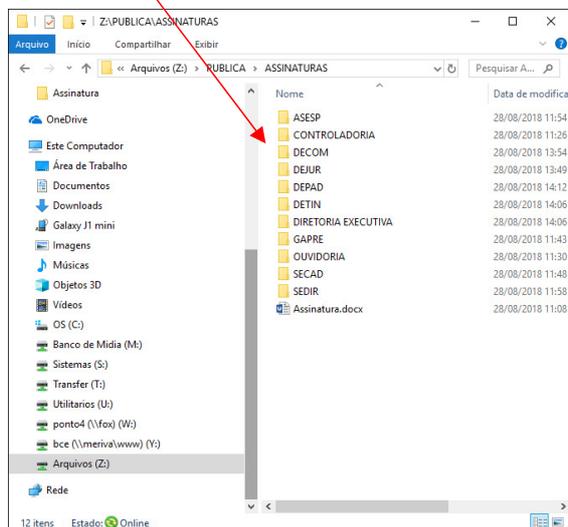
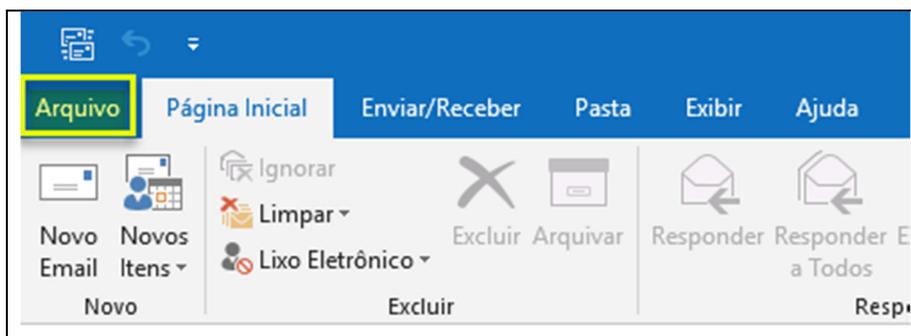


Como configurar a Assinatura de 50 anos CFMV no Outlook

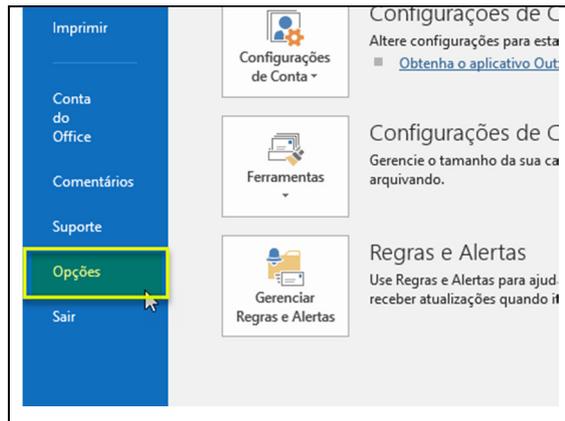
1. Para **Alterar sua assinatura no Email (Outlook)**, siga os seguintes passos:
 1. Acesse a pasta Z:\PUBLICA\ASSINATURAS
 2. Abra a pasta correspondente ao seu Departamento/Assessoria, em seguida abra o arquivo contendo o seu nome, confira seus dados, e corrija-o se caso for.



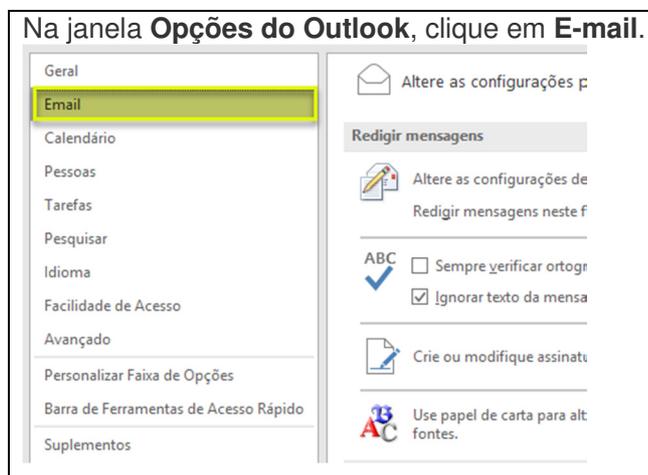
3. Selecionar e copiar tudo.
2. Abra seu E-mail (**Outlook**)
3. Clique em **Arquivo**



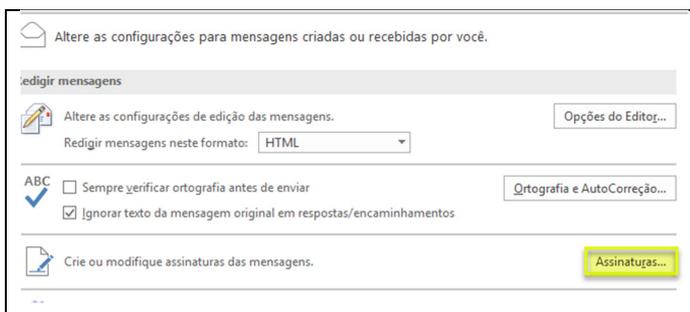
4. Clique em **Opções**.



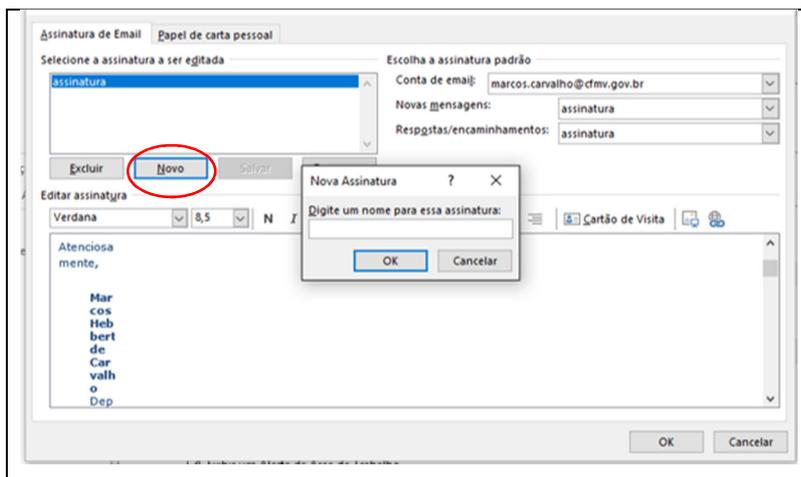
Na janela **Opções do Outlook**, clique em **E-mail**.



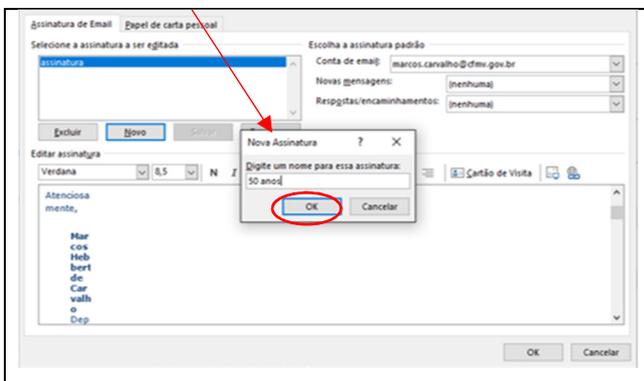
5. Na opção “Crie ou modifique assinaturas das mensagens” Clique em **Assinaturas**.



Na Aba **Assinatura de Email**, clique em **Novo**.

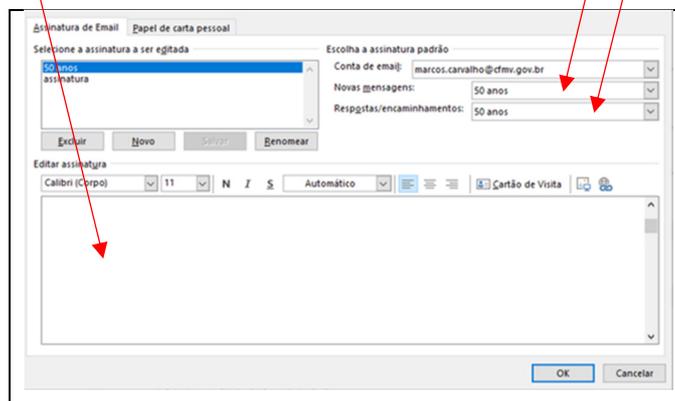


6. Na janela **Nova Assinatura**, digite o 50anos. Em seguida, clique **OK**.

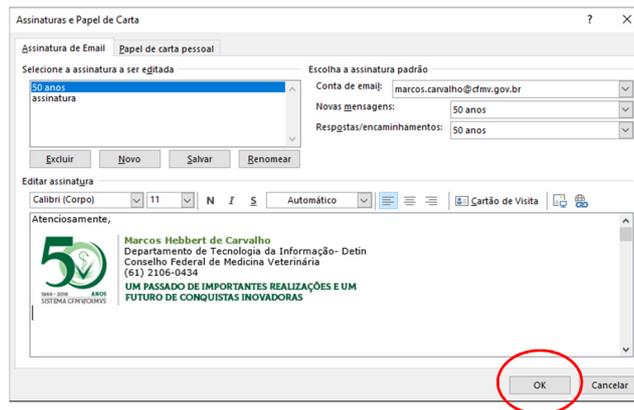


7. Na opção “Escolha a assinatura padrão” Insira na caixa **Novas mensagens** e na caixa **Respostas/encaminhamentos**, a nova assinatura “50anos”.

1. Colar na caixa de “Editar assinatura” o arquivo que copiou no início (Z:\PUBLICA\ASSINATURAS)



2. Clique no botão OK.



9. Pronto, sua nova assinatura já está configurada, para verificar, clique em **Novo E-mail** e a assinatura estará configurada.