

# ASSINATURA INSTRUZIONALE CORPORATIVO

Sams<sup>o</sup>nite



# LEGITIMIDADE, PROFISSIONALISMO, ALINHAMENTO

Se você possui uma conta de e-mail corporativa, deverá possuir uma Assinatura conforme estabelecido abaixo.

Além das regulamentações, o Rodapé de Assinatura é o seu cartão de visita digital, sendo uma forma eficaz de se conectar com colegas de trabalho, fornecedores e outras pessoas.

**Cuide da sua imagem profissional e da nossa empresa.**



## COMO DEVE SER A ASSINATURA?

Abaixo mostramos como deve ser a aparência de sua assinatura corporativa:

**NOME E SOBRENOME**  
Cargo e país | **Samsonite**

✉: [nome.ultimo.sobrenome@samsonite.com](mailto:nome.ultimo.sobrenome@samsonite.com) | ☎ +xx x xxxxxxxx | Ramal xxx  
Endereço, Cidade, País.  
[www.samsonite.com](http://www.samsonite.com)

Sams<sup>o</sup>nite TUMI Lipault AMERICAN TOURISTER SAXOLINE xtrem SECRET.

BAIXE A ASSINATURA NO WORD PARA  
COPIE E COLE AQUI



## ! HÁ EXCEÇÕES?

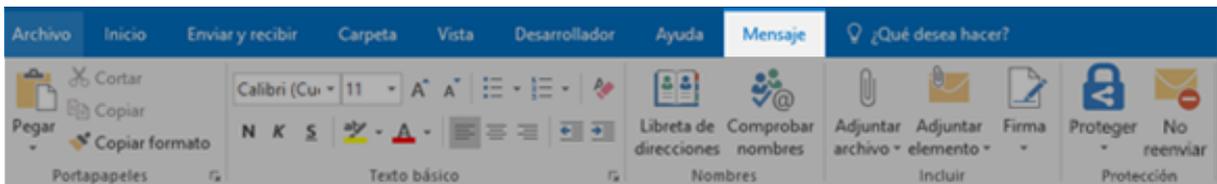
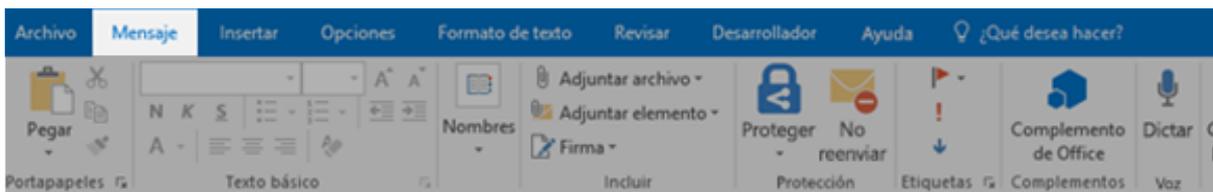
Pode haver ocasiões em que a alteração da assinatura estabelecida seja permitida para melhorar uma campanha ou programa. A comunicação será feita através de canais formais, sempre autorizados pelo Departamento de Marketing.

## COMO CRIAR OU ATUALIZAR A SUA ASSINATURA NO OUTLOOK?

**1** Abra uma mensagem “**Novo Email**”

**2** No menu “**Inserir**” seleccione “**Assinaturas**”

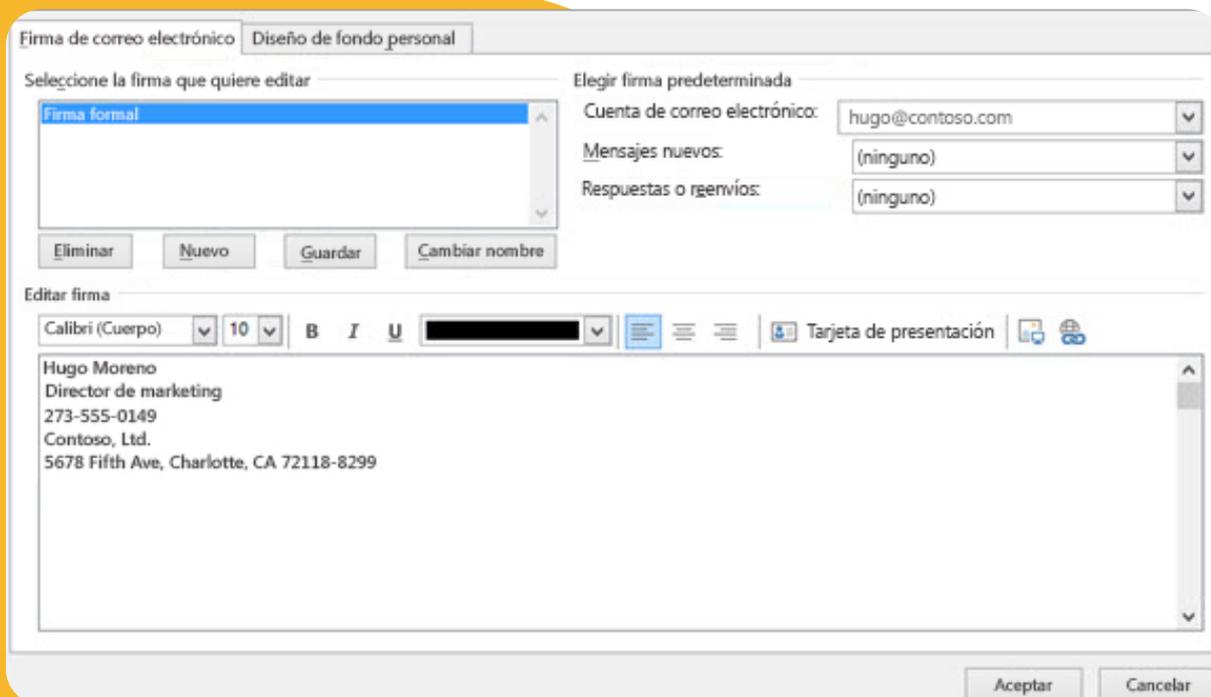
Dependendo do tamanho da janela do Outlook e se você está redigindo uma nova mensagem de e-mail, uma resposta ou encaminhamento, o menu da mensagem e o botão de assinatura podem estar em dois locais diferentes.



**3** Em “Assinatura de Email” escolha “**Novo**”, escreva um **nome/identificação** para a assinatura. Se você já tiver uma assinatura criada, pode seleccioná-la para editar.

**4** Se optar em **editar assinatura** sugerimos copiar e colar o exemplo e então editar com os seus dados.





Caso tenha tido problemas ao colar a assinatura anterior, você também pode incorporar a imagem da seguinte forma:



Selecione o ícone da imagem, navegue até o arquivo de imagem e selecione **Inserir**.



Para redimensionar a imagem, clique com o botão direito na imagem e escolha **imagem**. Selecione a guia de tamanho e use as opções para alterar o tamanho da imagem. Para manter as proporções da imagem, certifique-se de manter a caixa de seleção marcada **Bloquear proporção de aspecto**.



Quando terminar, selecione **Aceitar** volta depois, selecione **Aceitar** para salvar as alterações na assinatura.



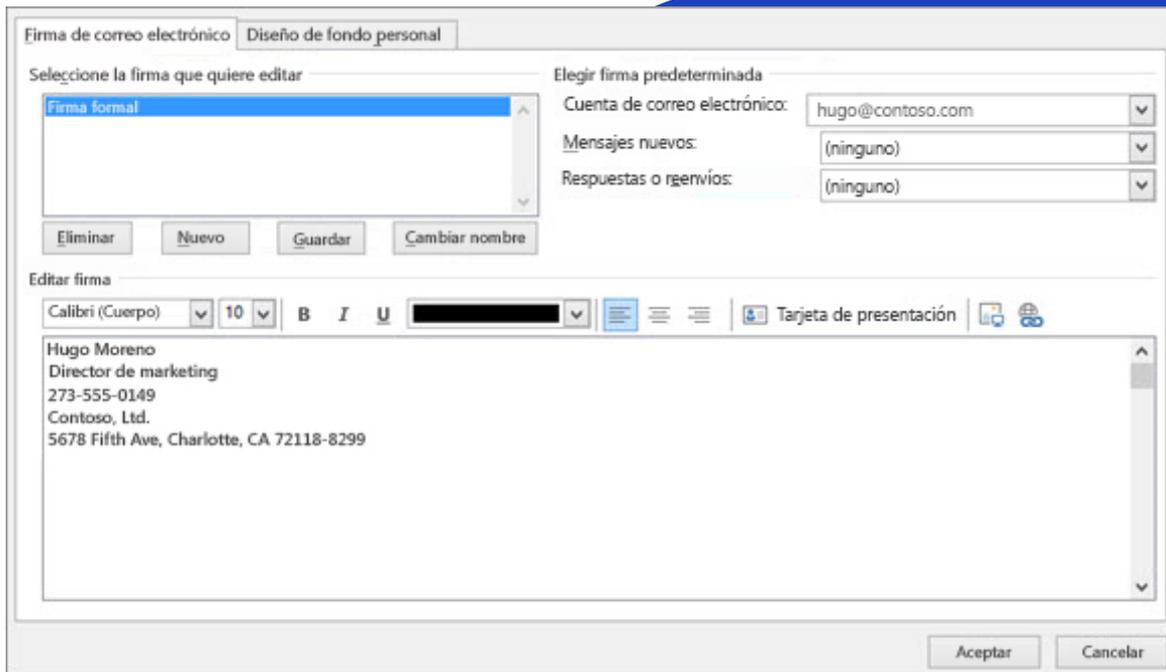
Em **escolher** padrão, configurar o segundo assinatura opções para a assinatura:



Se você tiver mais de uma conta de e-mail, na caixa de listagem suspensa de contas de e-mail, **escolha uma conta para associar a uma assinatura.**

Para adicionar sua assinatura a todas as novas mensagens por padrão, na caixa de listagem suspensa Novas mensagens, selecione sua assinatura.

Se quiser que sua assinatura apareça nas mensagens que você responde e encaminha, no menu suspenso Respostas e encaminhamentos, selecione sua assinatura. Caso contrário, aceite a opção padrão (nenhuma).



Escolher **Aceptar** para salvar a nova assinatura e retornar à mensagem. O Outlook não adiciona a nova assinatura à mensagem que você abriu na etapa 1. **Melhor fechar essa mensagem e abrir uma nova para verificar se sua assinatura está habilitada corretamente.**