

Tutorial de alteração da assinatura eletrônica 2025 da Rede Santa Maria Minas

20 de janeiro de 2025

Prezado colaborador(a) da Rede Santa Maria Minas,

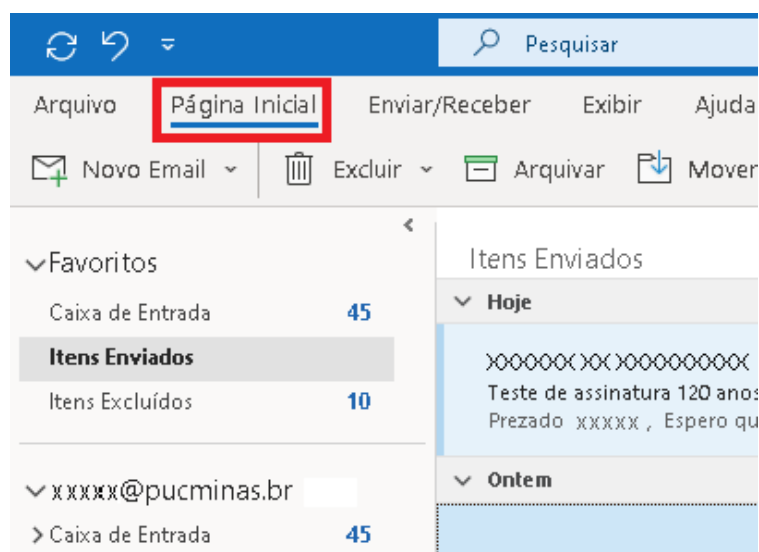
Para o ano de 2025 não utilizaremos mais a marca dos 120 anos. Sendo assim, é necessária a **alteração dos documentos** e protocolos que contenham esta marca, o que **inclui a assinatura eletrônica** de e-mail. Para alterar a sua assinatura eletrônica atual para assinatura 2025, foi criado este tutorial.

São duas possíveis formas de alterar a assinatura: uma para quem utiliza o e-mail pelo aplicativo Microsoft Outlook ou para quem utiliza sua versão on-line, pelo navegador e ambas orientações seguem descritas passo-a-passo abaixo, bem como a assinatura deve ser utilizada, sendo atualizada até o início mês de março de 2025.

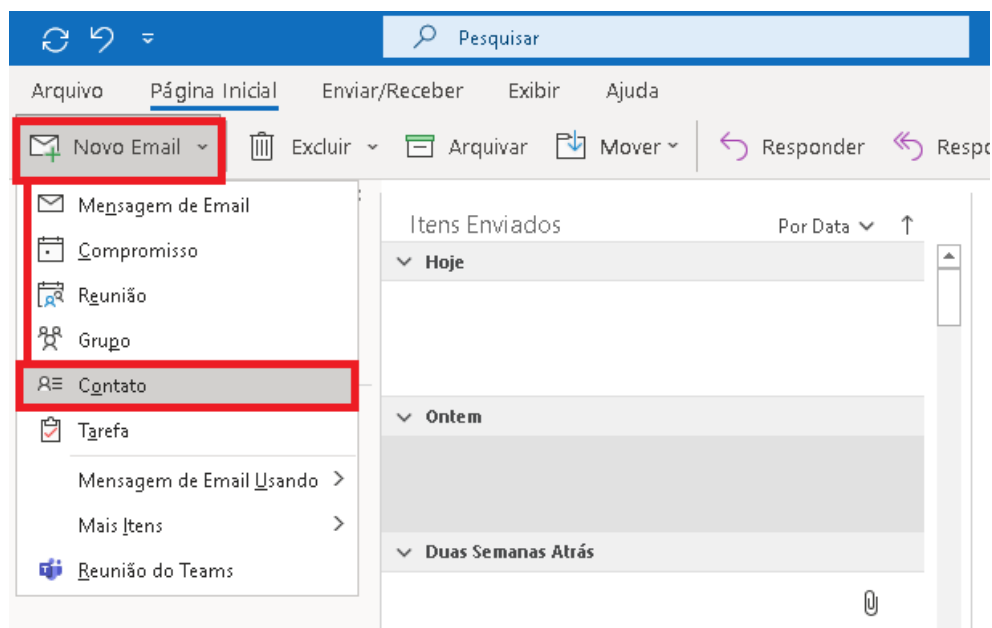
Alteração no aplicativo Microsoft Outlook

Para quem utiliza o aplicativo Microsoft Outlook, a alteração da assinatura pode ser feita da seguinte maneira:

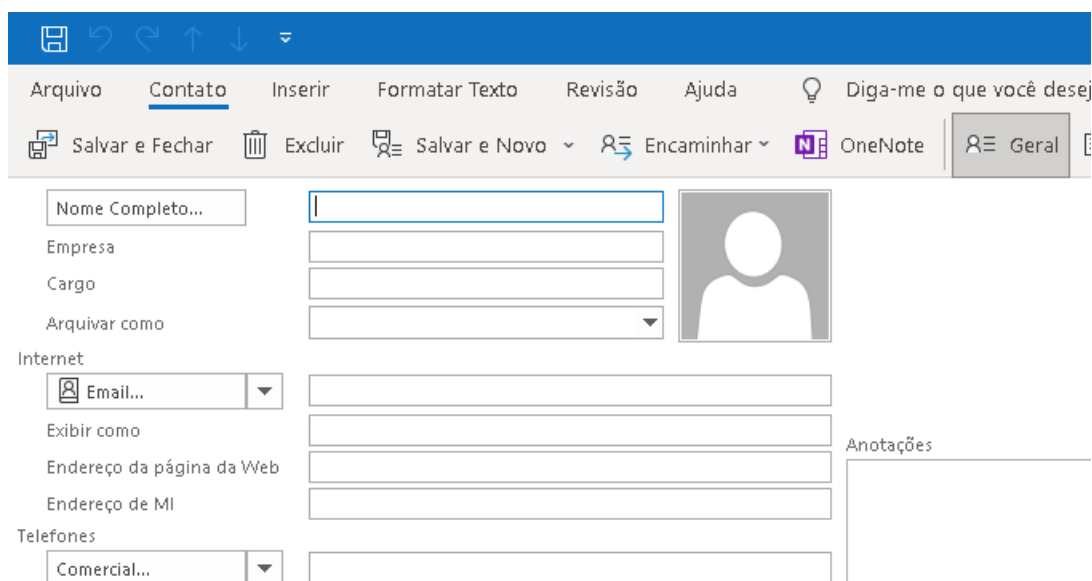
Passo 1: Abra o aplicativo e selecione o menu “Página Inicial”, conforme a imagem abaixo:



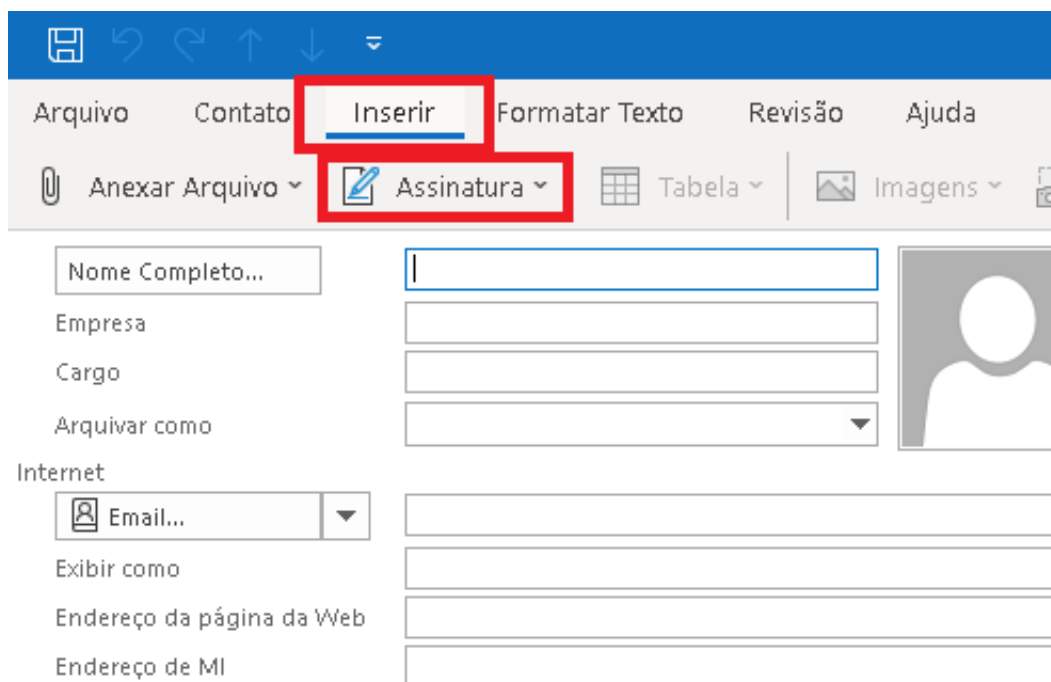
Passo 2: A seguir, clique na seta para baixo do Menu “Novo Email”, clicando logo após na opção “Contato”.



Uma janela se abrirá, conforme imagem abaixo. Não é necessário a atualização de dados neste campo.

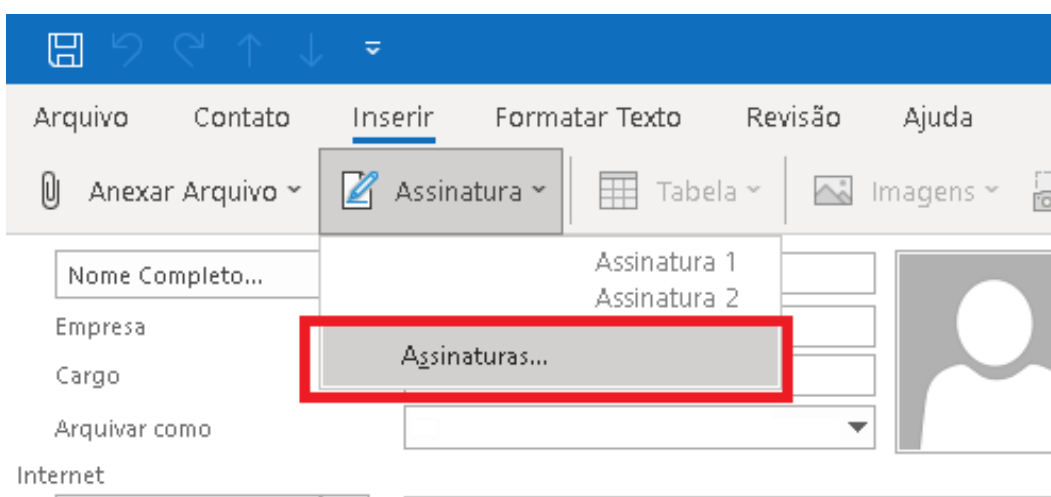


Passo 3: Selecione o menu “**Inserir**” e logo após o menu “**Assinatura**”, conforme a imagem a seguir:

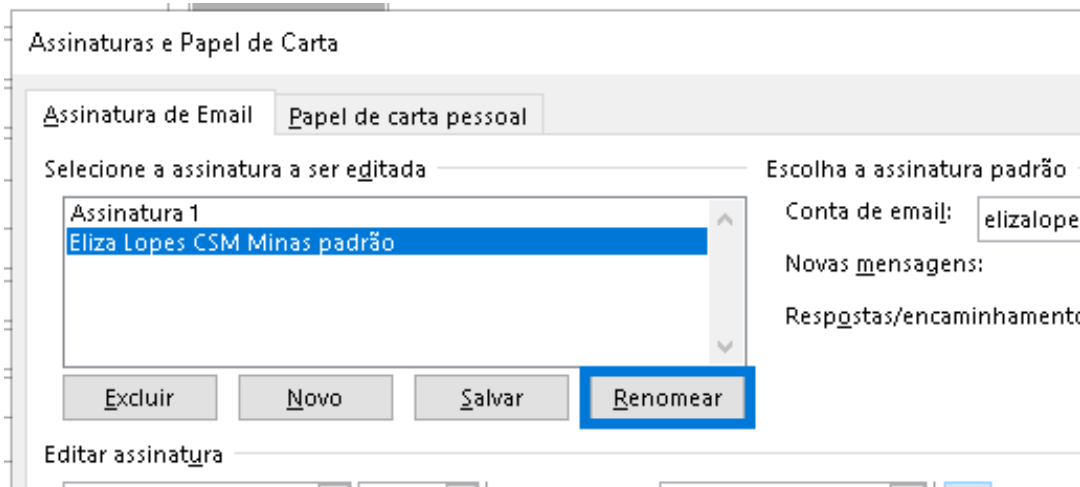


Uma janela se abrirá, conforme imagem abaixo. Pode acontecer que já exista uma ou mais assinaturas pré-definidas e salvas anteriormente (exemplificadas na imagem como “Assinatura 1 e “Assinatura 2”). Independentemente de existir ou não assinaturas anteriores, o processo é o mesmo.

Passo 4: Selecione o menu “**Assinaturas**”, conforme a imagem abaixo:



Uma janela chamada “Assinaturas e Papel de Carta” se abrirá, conforme imagem abaixo. Caso já exista uma ou mais assinaturas, verifique se o nome salvo está como “padrão” e caso não esteja selecionando a assinatura já existente que deseja tornar a sua assinatura padrão, é possível renomeá-la por meio do menu “Renomear, sinalizado na imagem a seguir.

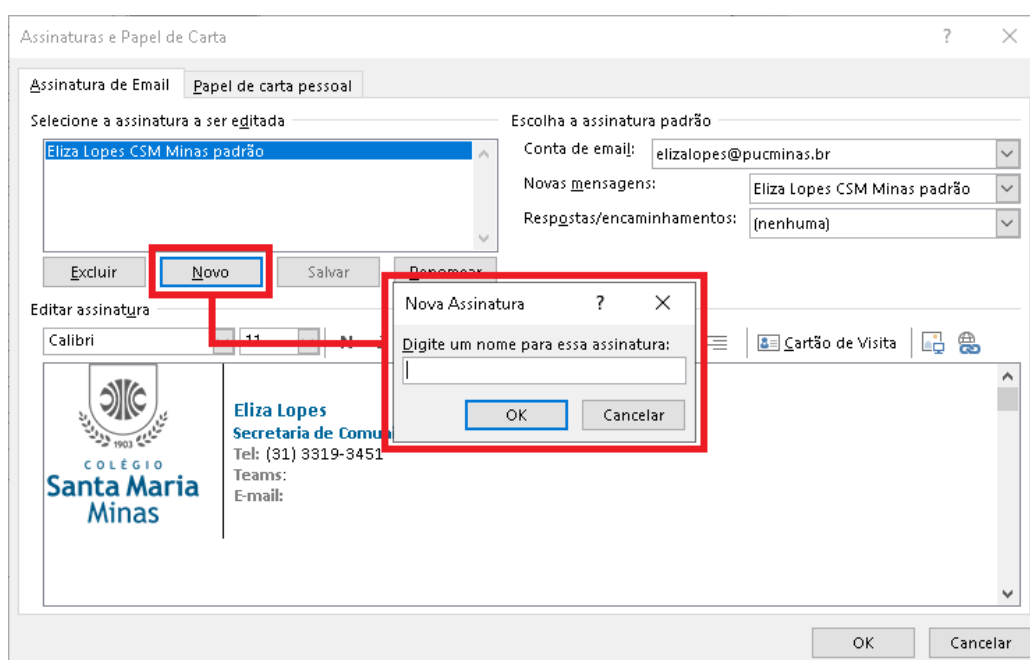


Após renomear a assinatura padrão, será criada a assinatura padrão 2025 a partir da assinatura existente (que deve estar neste formato abaixo). Pode-se copiá-la, para facilitar a construção da assinatura de 2025).



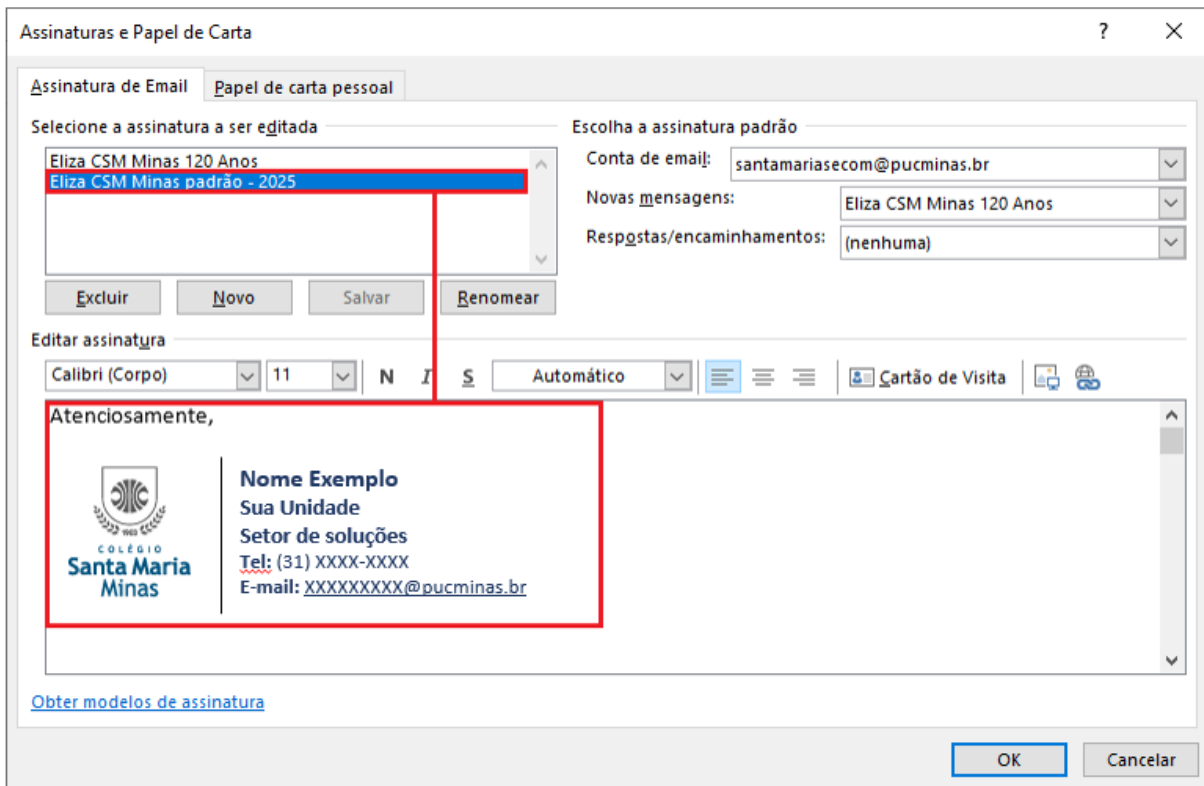
O seu nome
Sua Unidade
Seu setor ou função
Tel.: (31) XXXX-XXXX (ramal)
E-mail(s): xxxxx@pucminas.br

Passo 5: Selecione o menu “**Novo**” e digite o nome da nova assinatura no espaço em branco, conforme a imagem abaixo, e depois clique em OK.

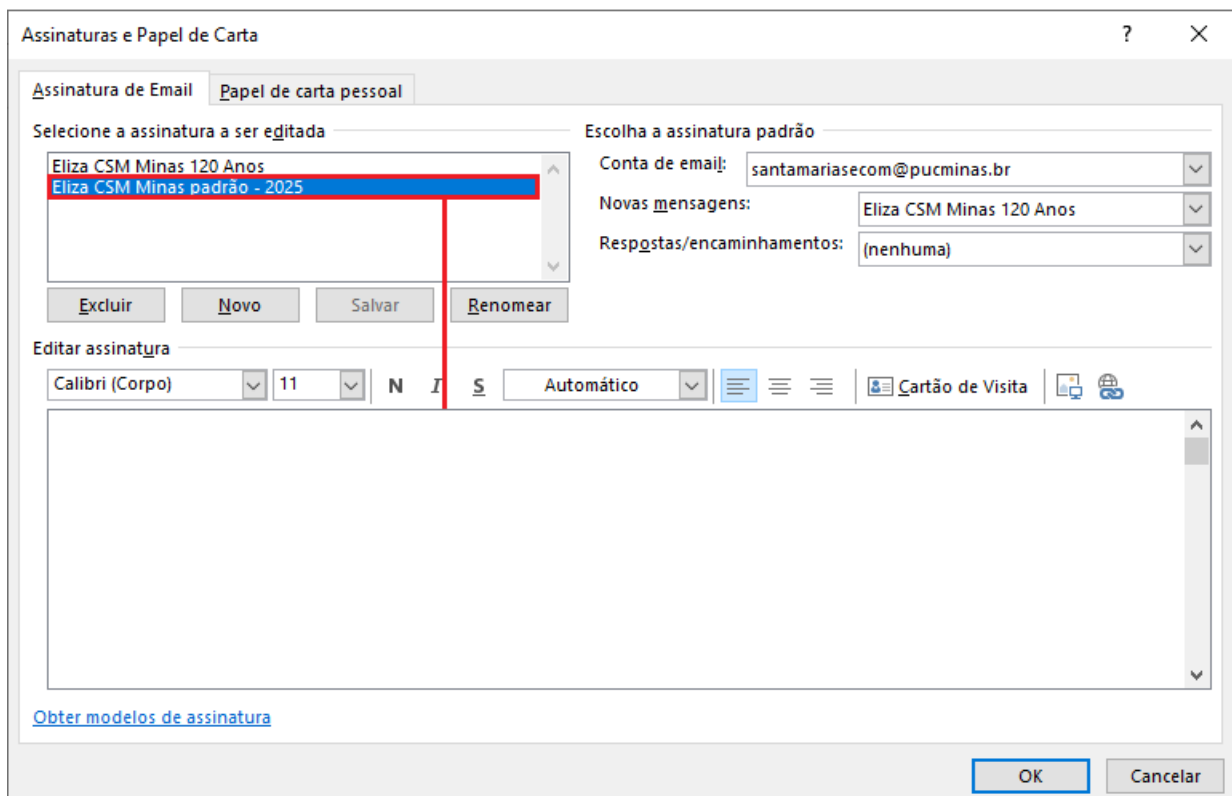




Após criar o nome da sua assinatura 2025, caso tenha copiado a assinatura padrão, você pode colá-la no espaço em branco, conforme a imagem abaixo.

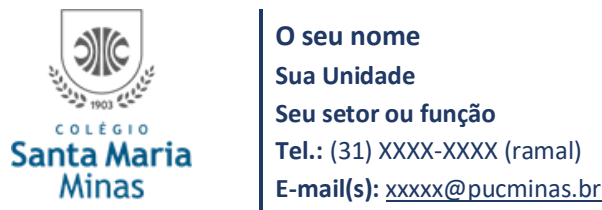


Passo 6: Selecione a assinatura 2025 anos e cole o formato padrão, conforme a imagem abaixo.

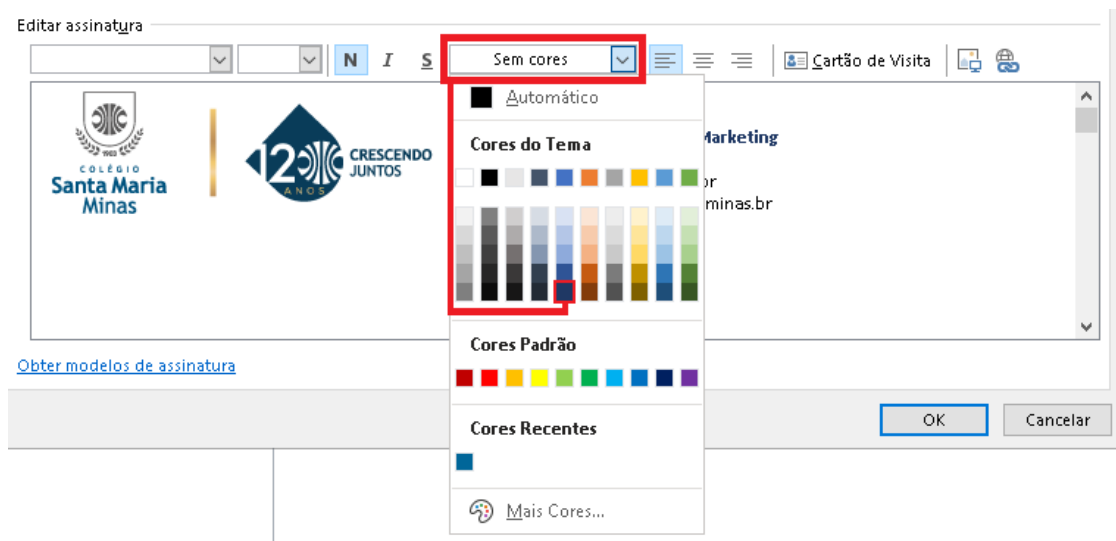


Caso não tenha uma assinatura padrão para copiar, você pode copiar a Assinatura a seguir e editar os elementos descritos a seguir: **nome** (o nome que deseja que apareça na assinatura (não recomendamos nome completo, para não ficar muito grande), a Unidade Escolar na qual você trabalha, nome do **setor** onde trabalha **ou** a **sua função**, **telefone** (seu telefone fixo - ramal), **teams** (o seu login do teams) e **e-mail / e-mails** (caso possua mais do que um e-mail, você poderá lista-los um abaixo do outro, se assim escolher).

Dessa forma, as informações listadas ficarão assim:

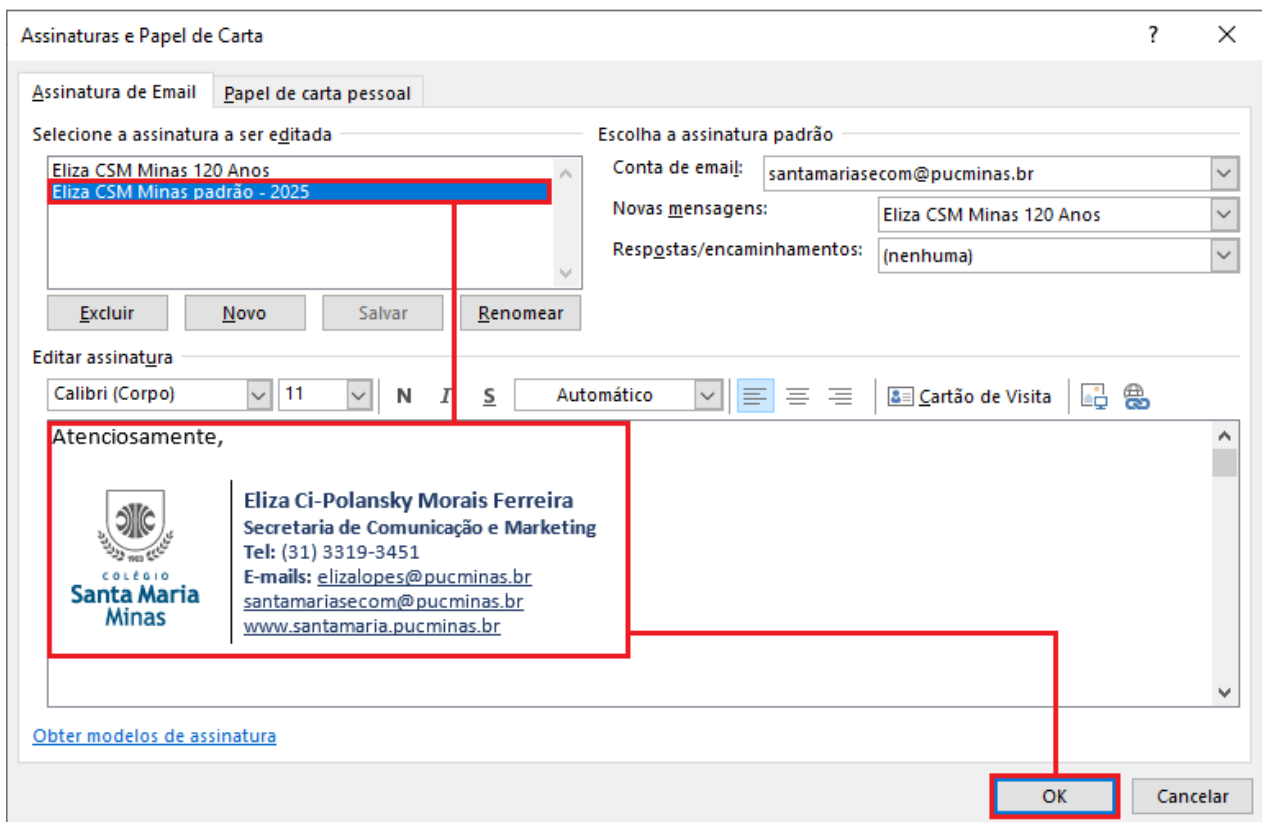


Passo 7: Com a assinatura carregada, altere o texto de acordo com as seguintes orientações: as informações devem estar à direita da imagem, alinhadas à esquerda, na fonte Calibri, na cor azul (Azul, ênfase 1, Mais escuro 50%) e no tamanho 10. **O nome deve estar em negrito**, tamanho 11 e na cor azul (Azul, ênfase 1, Mais escuro 50%).



A unidade, setor/função e os títulos de telefone, *teams* e *e-mail* devem estar em negrito, igualmente em azul, tamanho 10. A unidade e o setor devem estar em negrito, igualmente em azul, tamanho 10.

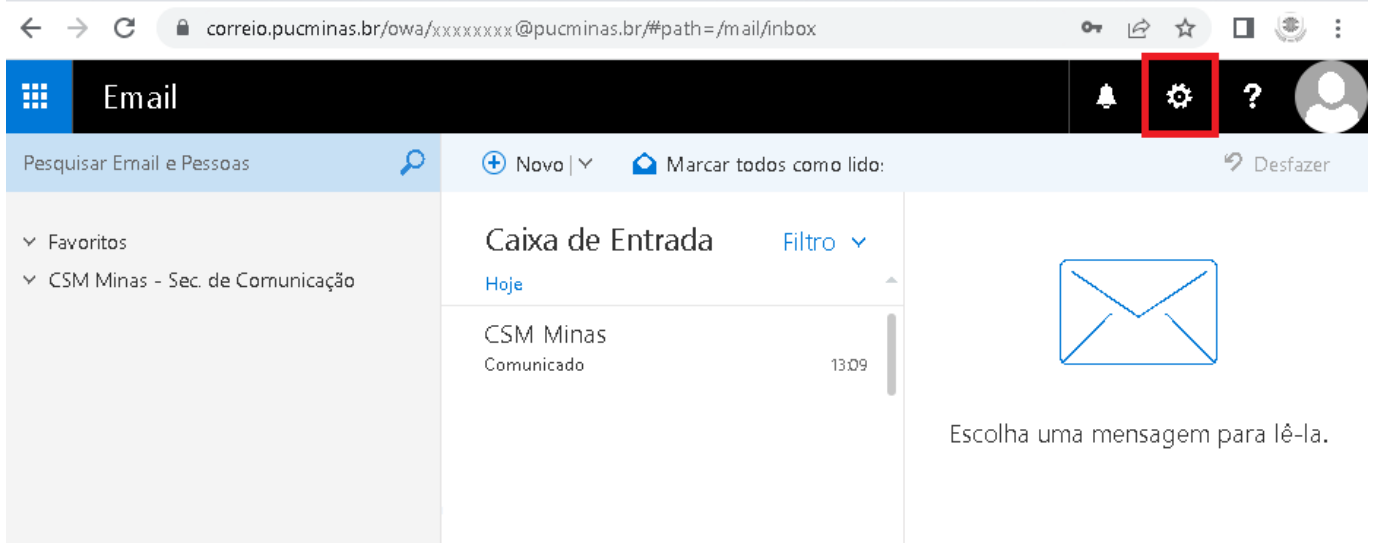
Passo 8: Após verificação das informações, estando todas de acordo com o nome da assinatura antes definido e salvo, clique em “OK” para finalizar a criação da assinatura.



Alteração da assinatura para utilização do Microsoft Outlook pelo navegador

Para quem acessa o Microsoft Outlook pelo navegador (seja este Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera, etc.), a alteração da assinatura pode ser feita da seguinte maneira:

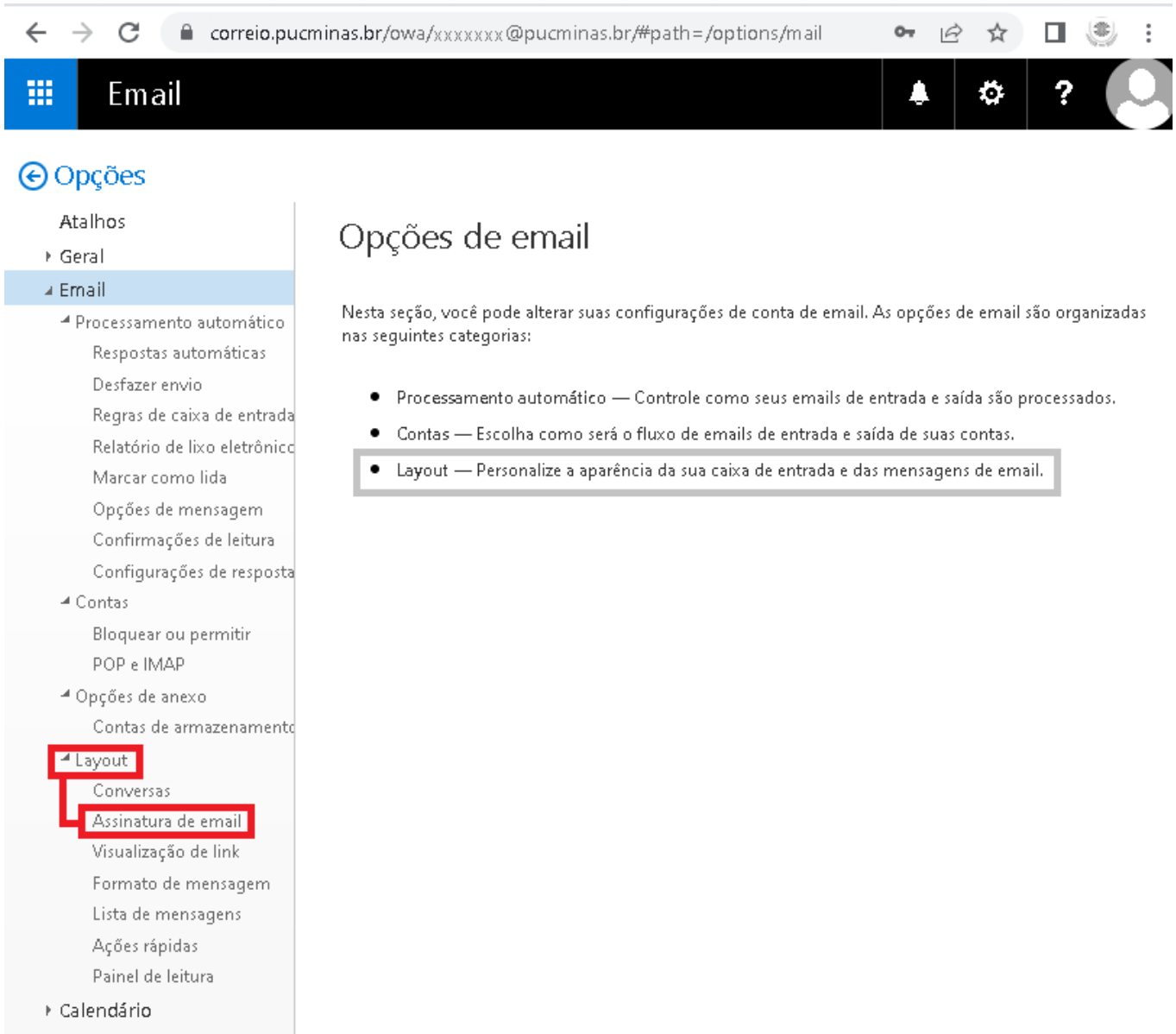
Passo 1: Acesse o Microsoft Outlook pelo seu navegador habitual, efetuando o login. Na página inicial, clique no ícone do menu de “**Configurações**”, conforme sinalizando a imagem abaixo:



Passo 2: Selecione o menu “Opções” na lista que se abrirá ao clicar no ícone. O menu de opções de configurações se abrirá, conforme a imagem abaixo.



Passo 3: Selecione a opção “Email” das opções na coluna da esquerda. O menu de opções da opção “Email” se abrirá, conforme a imagem a seguir.



← → ↻ correio.pucminas.br/owa/xxxxxxxx@pucminas.br/#path=/options/mail 🔑 🔗 ☆ 🗄️ 🌐 ⋮

Email 🔔 ⚙️ ? 👤

Opções

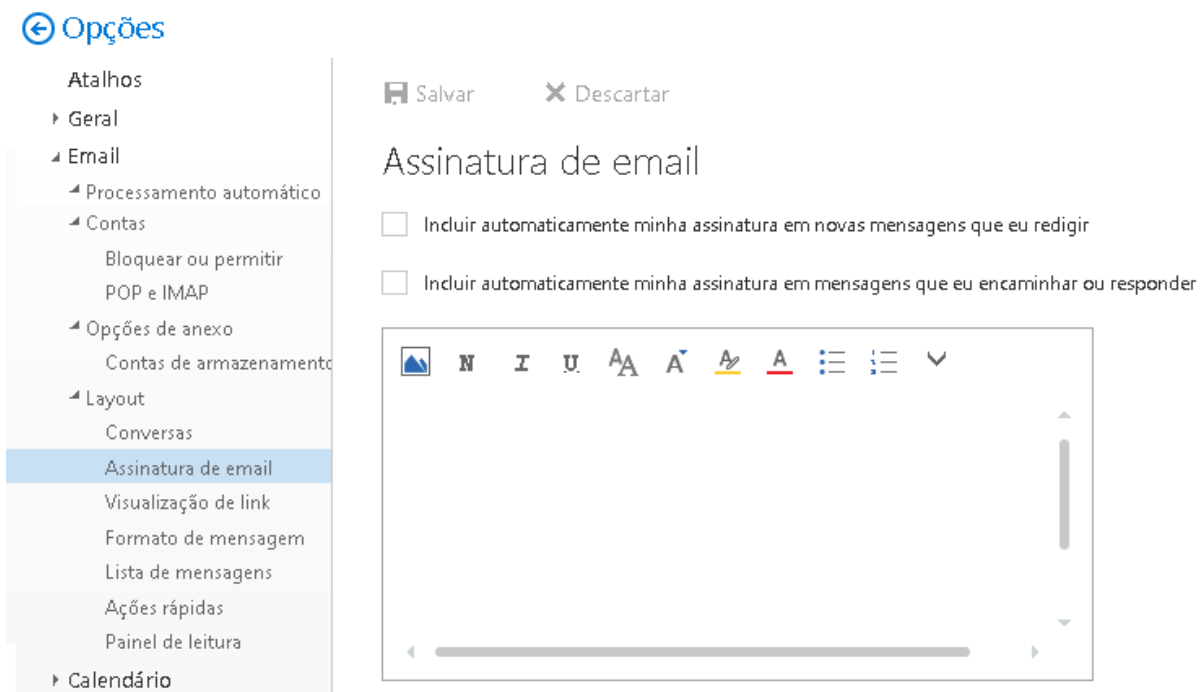
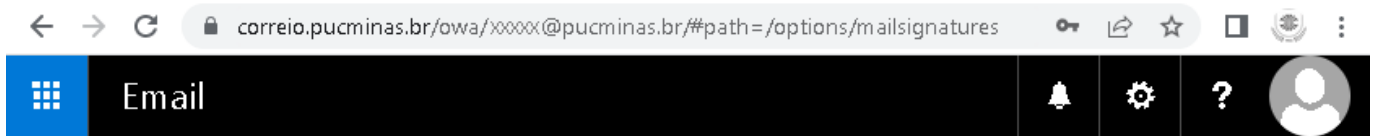
- Atalhos
- ▶ Geral
- ▶ **Email**
 - ↳ Processamento automático
 - Respostas automáticas
 - Desfazer envio
 - Regras de caixa de entrada
 - Relatório de lixo eletrônico
 - Marcar como lida
 - Opções de mensagem
 - Confirmações de leitura
 - Configurações de resposta
 - ↳ Contas
 - Bloquear ou permitir POP e IMAP
 - ↳ Opções de anexo
 - ↳ Contas de armazenamento
 - ↳ **Layout**
 - Conversas
 - Assinatura de email**
 - Visualização de link
 - Formato de mensagem
 - Lista de mensagens
 - Ações rápidas
 - Painel de leitura
 - ▶ Calendário

Opções de email

Nesta seção, você pode alterar suas configurações de conta de email. As opções de email são organizadas nas seguintes categorias:

- Processamento automático — Controle como seus emails de entrada e saída são processados.
- Contas — Escolha como será o fluxo de emails de entrada e saída de suas contas.
- **Layout** — Personalize a aparência da sua caixa de entrada e das mensagens de email.

Passo 4: Dentro das opções do menu “Email”, abra as opções do menu “Layout” e selecione a opção “Assinatura de email”. A janela da Assinatura de Email se abrirá. Caso já tenha uma assinatura registrada, esta poderá aparecer no campo em branco, como na imagem a seguir.

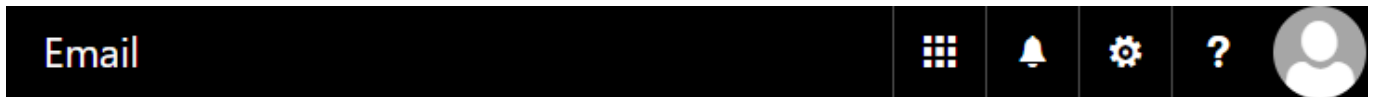


Caso não tenha, e o espaço apareça em branco, recomenda-se que copie a assinatura abaixo e cole no espaço em branco.



O seu nome
Sua Unidade
Seu setor (ou função)
Tel.: (31) XXXX-XXXX
E-mail: xxxxx@pucminas.br

Se a imagem da assinatura aparecer desconfigurada ou “embaçada”, clique na imagem, selecionando-a, e a seguir clique no ícone de “inserir imagens embutidas” (acima, mais à esquerda), conforme imagem a seguir.



Opções

Atalhos

▶ Geral

▶ Email

▶ Processamento automático

▶ Contas

▶ Opções de anexo

▶ Layout

Conversas

Assinatura de email

Visualização de link

Formato de mensagem

Lista de mensagens

Ações rápidas

Painel de leitura

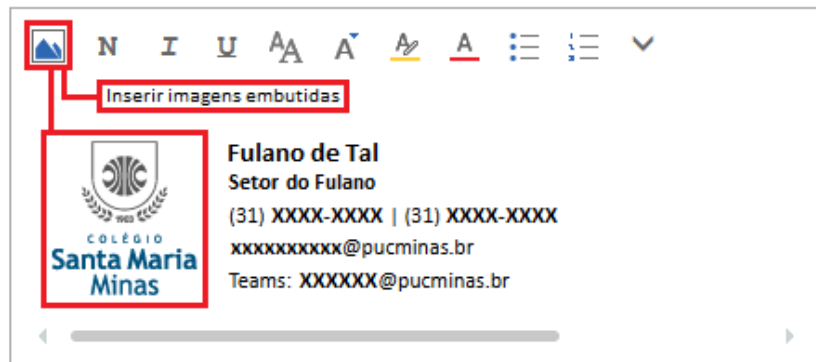
▶ Calendário

Salvar Descartar

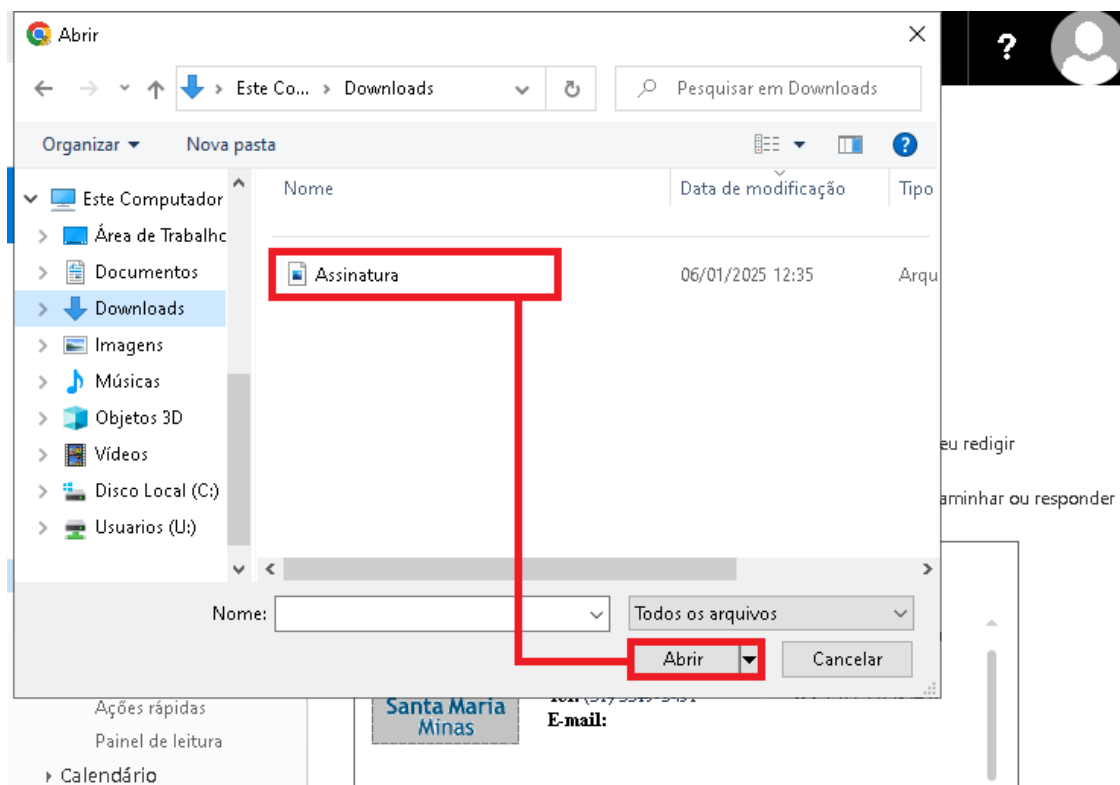
Assinatura de email

Incluir automaticamente minha assinatura em novas mensagens que eu redigir

Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens que eu encaminhar ou responder

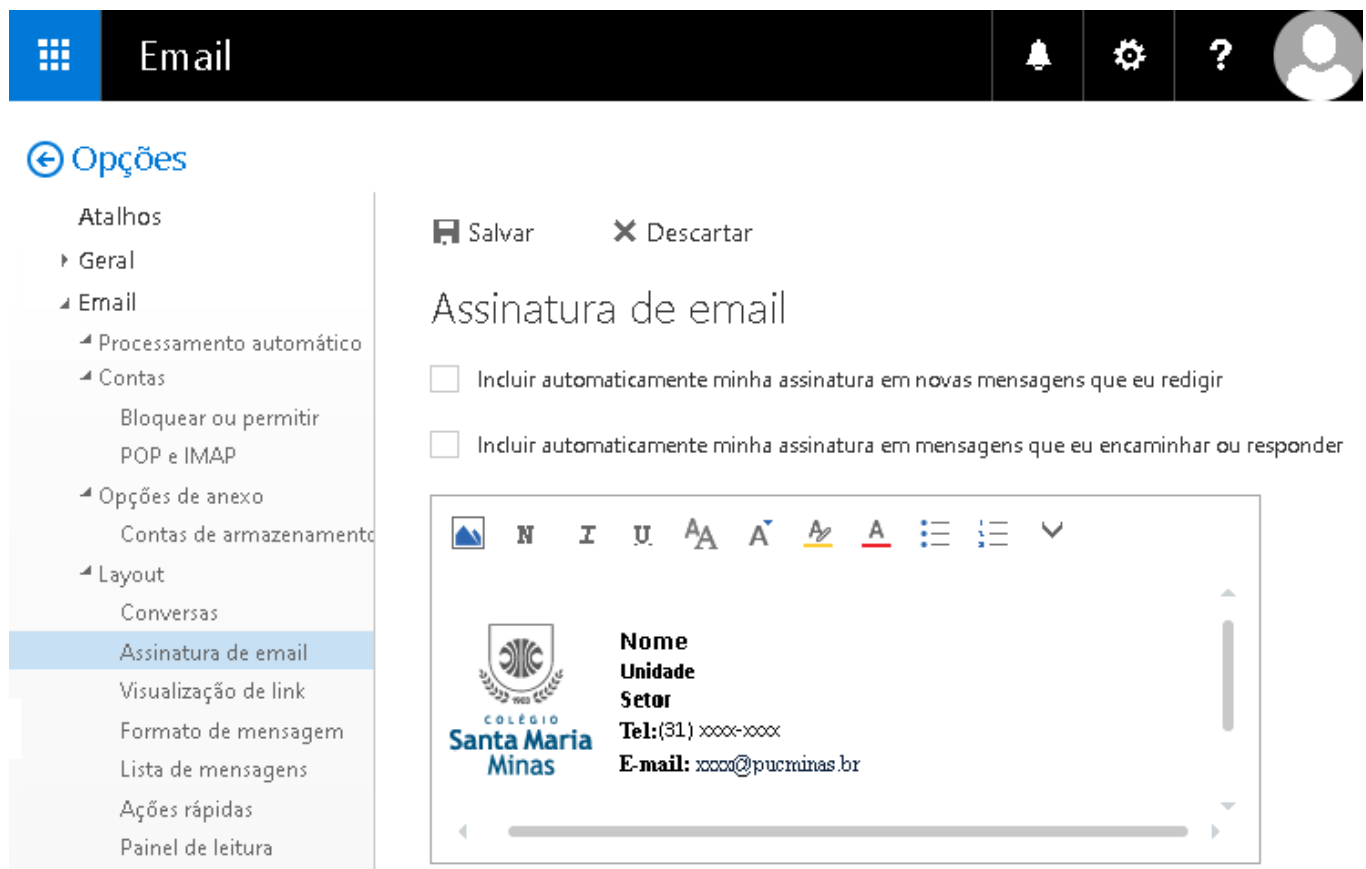


Uma janela chamada “Abrir” vai aparecer.





Passo 4: Conforme mostra a imagem anterior, selecione a imagem da Assinatura 2025 na pasta onde ela estiver salva e logo após clique no botão “Abrir”.



Com a imagem da assinatura carregada, confira se o texto está com todos os dados corretamente preenchidos e seguindo o padrão, conforme as seguintes orientações: as informações devem estar à direita da imagem, alinhadas à esquerda, na cor automático e na fonte Calibri, no tamanho 10. **O nome deve estar em negrito**, tamanho 11. Os demais títulos devem estar em negrito, mas no tamanho 10. Caso haja mais do que um telefone, separar os números com a barra (/) e os primeiros 4 números dos seguintes com um traço (-).

Passo 5: **Após verificação das informações**, estando todas de acordo com o nome da assinatura antes definido e salvo, (selecione a opção de incluir automaticamente a assinatura em novas mensagens que redigir, caso preferir), **clique na opção “Salvar”** para finalizar a criação da assinatura, conforme a imagem a seguir.

Opções

- Atalhos
- ▶ Geral
- ▶ Email
 - ↳ Processamento automático
 - ↳ Contas
 - Bloquear ou permitir POP e IMAP
 - ↳ Opções de anexo
 - Contas de armazenamento
 - ↳ Layout
 - Conversas
 - Assinatura de email
 - Visualização de link
 - Formato de mensagem
 - Lista de mensagens
 - Ações rápidas
 - Painel de leitura
 - ▶ Calendário

Assinatura de email

Incluir automaticamente minha assinatura em novas mensagens que eu redigir

Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens que eu encaminhar ou responder

Nome
Unidade
Setor
Tel: (31) xxxx-xxxx
E-mail: xxxx@pucminas.br

Retorne à Página inicial clicando no menu azul “opções” no canto superior esquerdo da página e redija um **Novo E-mail** para conferência da assinatura 2025.

Como deve ser utilizada a marca na assinatura eletrônica?

A assinatura deve ser utilizada conforme este modelo encaminhado pela Secretaria de Comunicação e Marketing do Colégio Santa Maria Minas e **não deve ser modificada, e/ou acrescentada quaisquer elementos, ícones, imagens e outras mensagens e informações que não as descritas neste documento.**

Seguem abaixo alguns exemplos de como **não** deve ser utilizada a marca na assinatura eletrônica:

- Utilização de imagens ou mensagens de campanhas Institucionais, de saúde ou campanhas de conscientização (setembro amarelo, outubro rosa, sustentabilidade, etc.) que não façam parte da marca, com mensagens personalizadas, mesmo que em frases.



Nome Exemplo

Solucionador
Unidade Nova Suíça
Tel.: (31) XXXX-XXXX
Email: xxxxxxxxxxxxx@pucminas.br
xxxxxxxxxxxxx@pucminas.br



- Utilização de imagens que não façam parte da marca, como por exemplo *emojis* e mensagens personalizadas.



Nome Exemplo

Solucionador
Unidade Nova Suíça
Tel.: (31) XXXX-XXXX
Email: xxxxxxxxxxxxx@pucminas.br
xxxxxxxxxxxxx@pucminas.br



Cuide de você e de quem ama!

- Utilização de ícones representativos dos títulos (telefone, teams, e-mail, etc.) que não façam parte da marca ou de mídias sociais e *emojis*.



Nome Exemplo

Solucionador
Unidade Nova Suíça
Tel.: (31) XXXX-XXXX
Teams: XXXX@pucminas.br
Email: xxxxxxxxxxxxx@pucminas.br
xxxxxxxxxxxxx@pucminas.br



Todas as assinaturas deverão ser atualizadas até o início do mês de março de 2025.