



## **MANUAL DE CONFIGURAÇÃO DE ASSINATURA NO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL**

**Histórico de versões**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>	<b>Mat.</b>
19/09/2022	1.0	Criação	Márcio Charles S. Oliveira	1704881-8
24/09/2022	1.1	Revisão	Osmar da Silva Ferreira	1680990-4

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	4
2. CONFIGURANDO A ASSINATURA .....	4
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	7

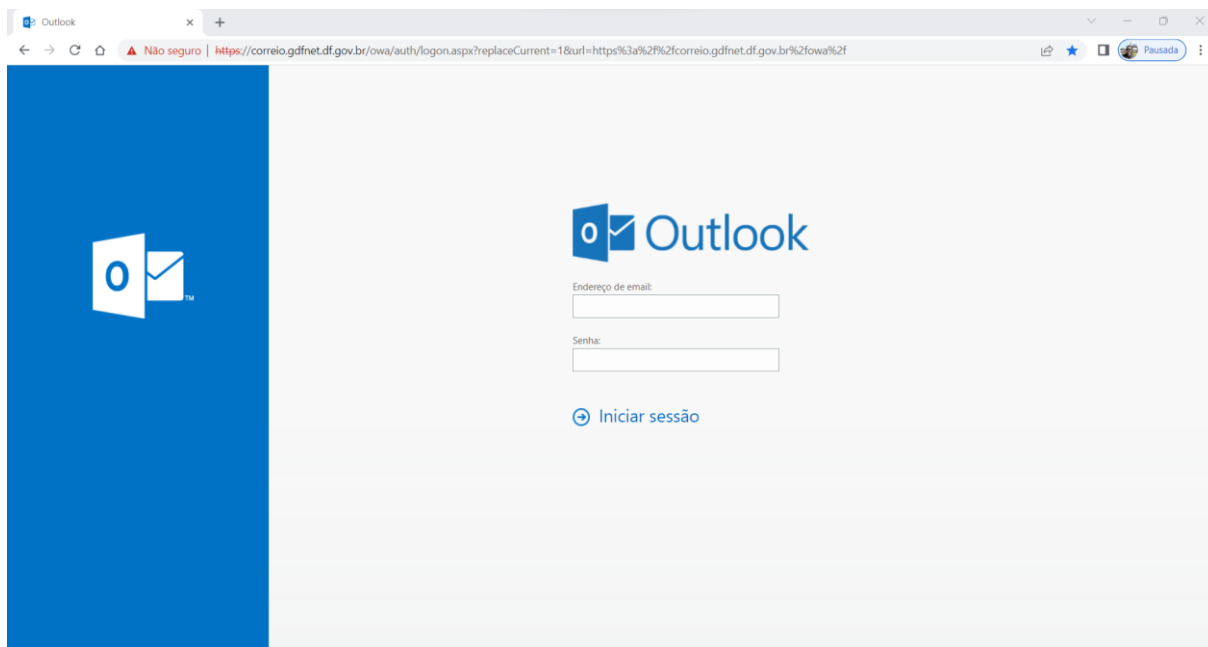
## 1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo instruir os usuários quanto à configuração de assinatura no correio eletrônico institucional.

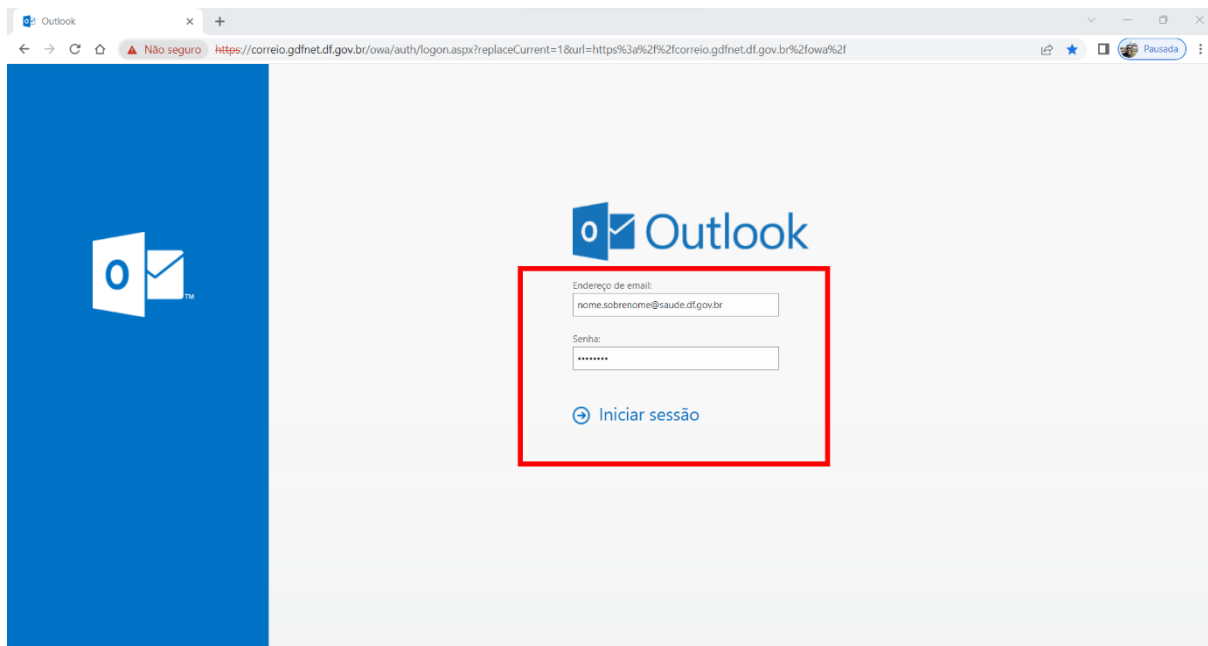
## 2. CONFIGURANDO A ASSINATURA

Inicie o navegador de Internet e acesse o serviço de correio eletrônico institucional, copiando e colando o endereço eletrônico: <https://correio.gdfnet.df.gov.br> na barra de endereços do navegador.

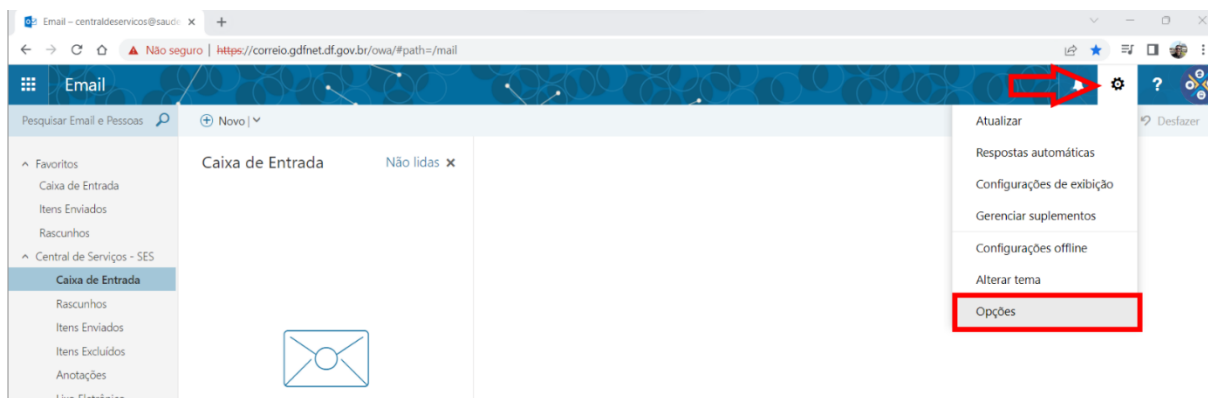
Imediatamente, será apresentada a página inicial do correio eletrônico institucional, em uso nesta SES-DF.



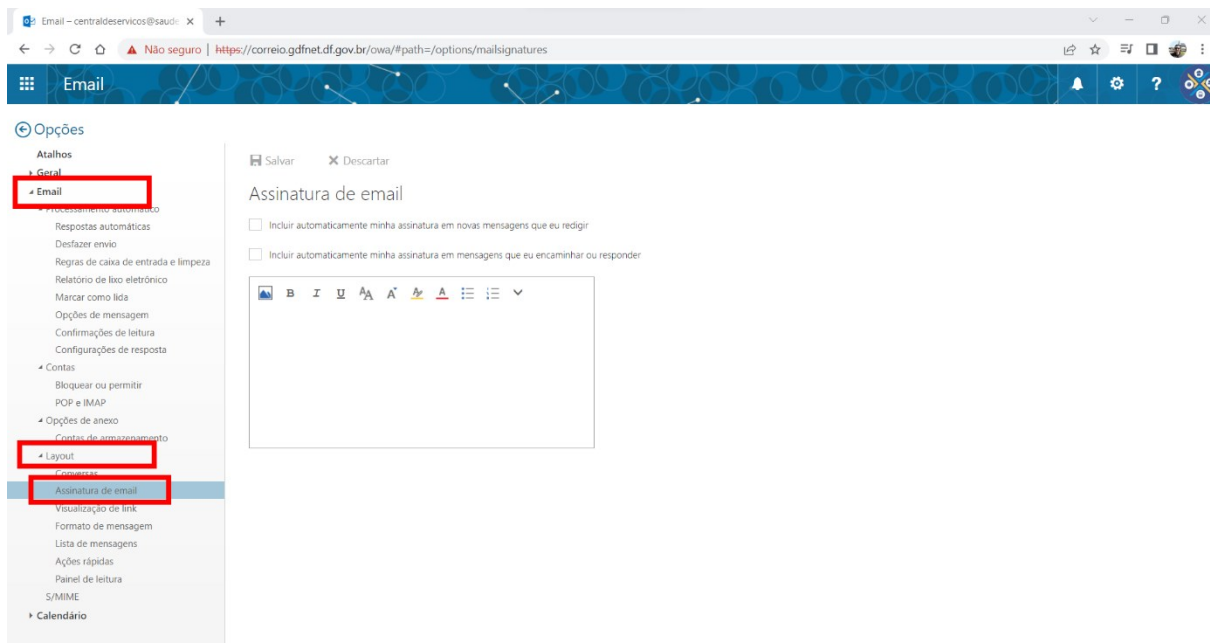
Preencha o seu endereço de e-mail e a sua senha de acesso; em seguida, clique em “Iniciar sessão”, conforme imagem a seguir:



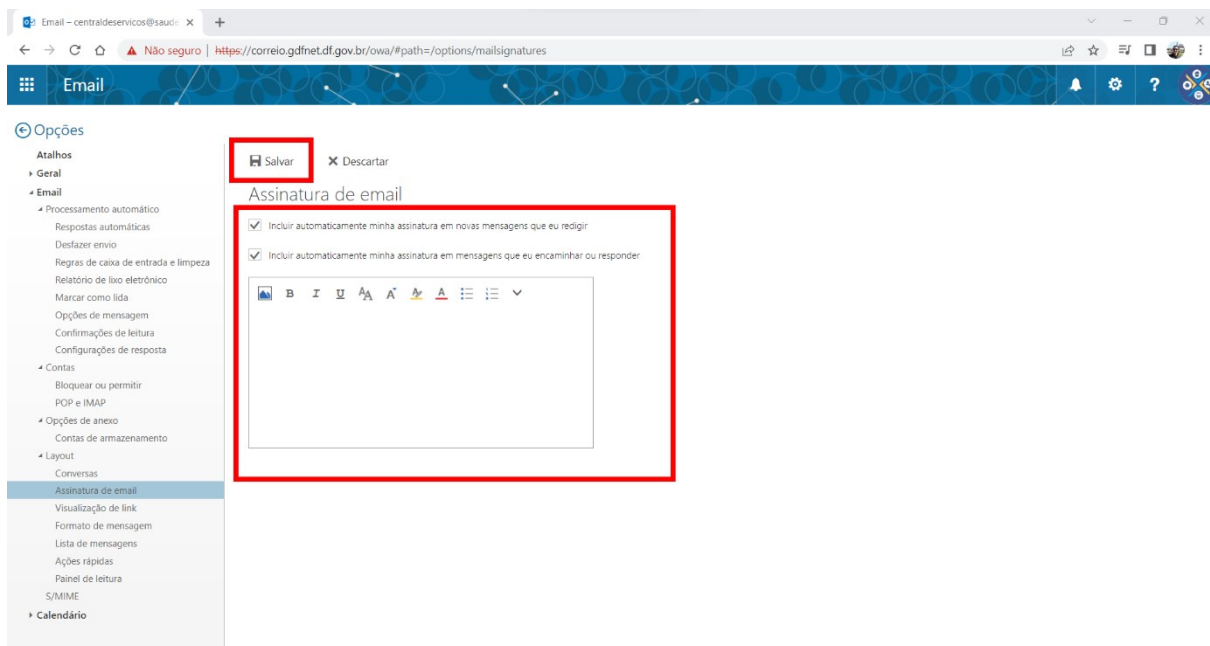
Após acessar a sua conta de e-mail, clique no símbolo de uma engrenagem localizada no canto superior direito; em seguida, será aberto um menu, clique no submenu “Opções”, conforme imagem a seguir:



Imediatamente, será apresentada a janela de opções. Nessa janela, selecione a opção “**Email**”, após selecione “**Layout**” em seguida selecione “**Assinatura de email**”:



Em seguida, marque as caixas “**incluir automaticamente minha assinatura em novas mensagens que eu redigir**” e “**incluir automaticamente minha assinatura em mensagens que eu encaminhar ou responder**”, após edite o texto com os dados da assinatura e clique em “**Salvar**”:



### **3. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A assinatura é de suma importância para a correta identificação do remetente, bem para informar dados de contato telefônico e endereço.