|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **INSERIR NOME**  INSERIR CARGO | SETOR  inseriremail[@prefeitura.sp.gov.br](mailto:inseriremail@prefeitura.sp.gov.br) | +55 (11) xxxx-xxxx  **SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SMIT**  Rua Líbero Badaró, 425 | 34º andar  São Paulo | SP  <https://prefeitura.sp.gov.br/inovacao> |

Para inserir uma assinatura no Outlook:

1.Criar a assinatura:

**Outlook Desktop:**

Na faixa de opções, selecione "Inserir" > "Assinatura" > "Assinaturas".

Selecione "Novo", digite um nome e selecione "OK".

Em "Editar assinatura", digite e formate a assinatura.

Selecione "OK" e feche o e-mail.

2. Adicionar a assinatura:

**Outlook Desktop:**

Se tiver várias assinaturas, selecione a assinatura padrão em "Escolha a assinatura padrão".

A assinatura será adicionada automaticamente a novas mensagens e respostas.

É possível adicionar a assinatura manualmente em cada mensagem.

Observações:

Você pode ter assinaturas diferentes para cada conta de e-mail.

Caso não deseje que a assinatura seja adicionada automaticamente, pode selecionar "nenhuma" nas opções padrão.