

**INSTITUTO FEDERAL**  
**SÃO PAULO**  
Câmpus São Paulo

# **MANUAL**

# **Assinatura -**

# **e-mail institucional**

A Coordenadoria de Comunicação Social do Câmpus São Paulo está iniciando a padronização da identidade visual do câmpus. Entre essas ações está a unificação das assinaturas de e-mail dos servidores.

Os servidores que quiserem aderir, podem enviar e-mail para [social.spo@ifsp.edu.br](mailto:social.spo@ifsp.edu.br) e solicitar o arquivo da assinatura. Para tal, deve enviar as seguintes informações:

**Nome completo do servidor**

**Cargo e função (se houver)**

**Nome e sigla do setor que trabalha**

**Ramal**

A inserção do arquivo com a assinatura no e-mail institucional deve ser realizada pelo próprio servidor, seguindo as seguintes etapas.

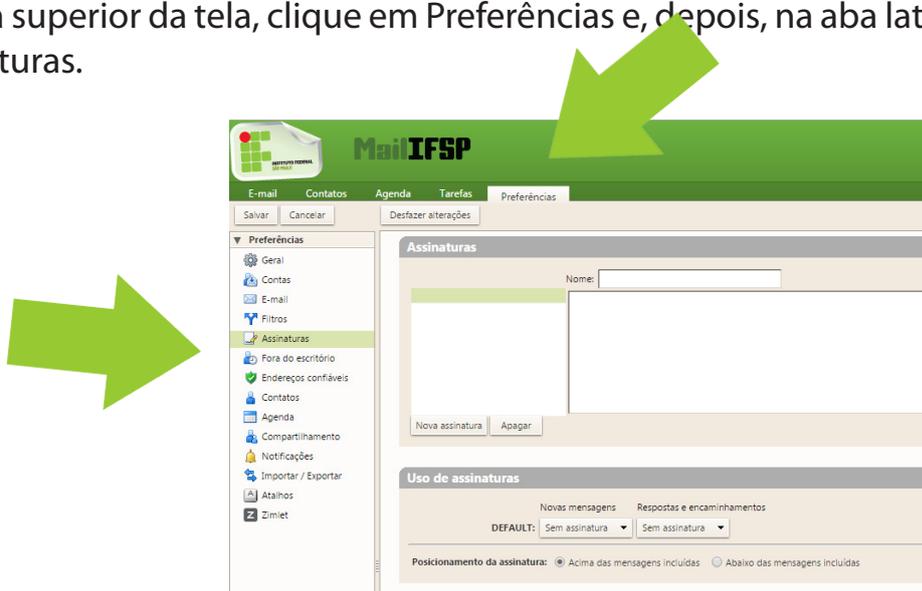
## 1º passo

Acesse <https://email.ifsp.edu.br> e acesse o e-mail institucional utilizando seu usuário (prontuário) e senha.



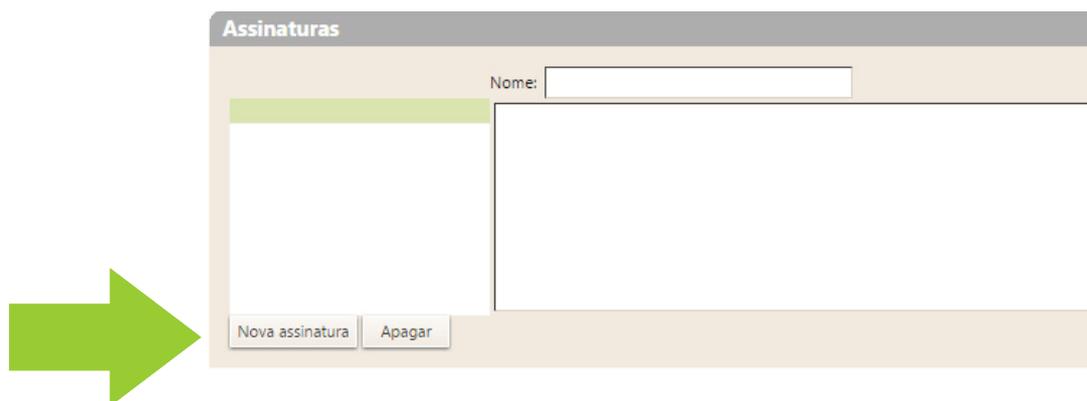
## 2º passo

Na aba superior da tela, clique em Preferências e, depois, na aba lateral esquerda, clique em Assinaturas.



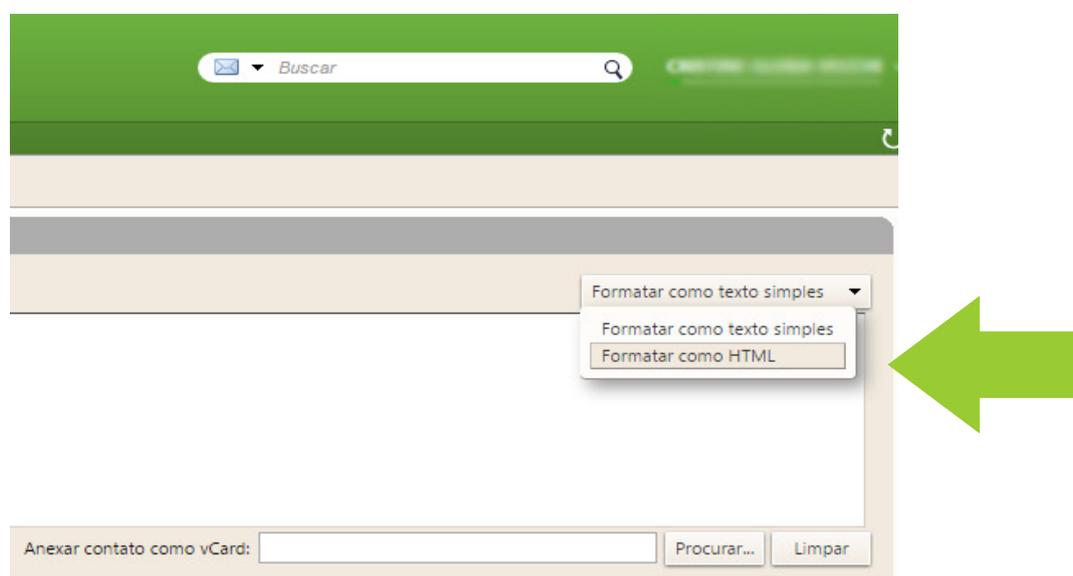
### 3º passo

Clique em **Nova assinatura**.



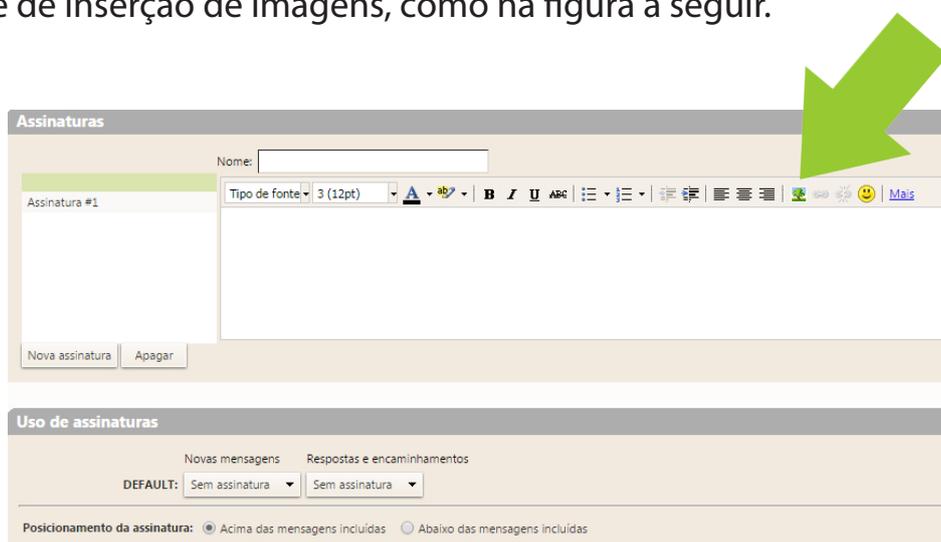
### 4º passo

No canto direito da tela, selecione a opção **Formatar como HTML**.



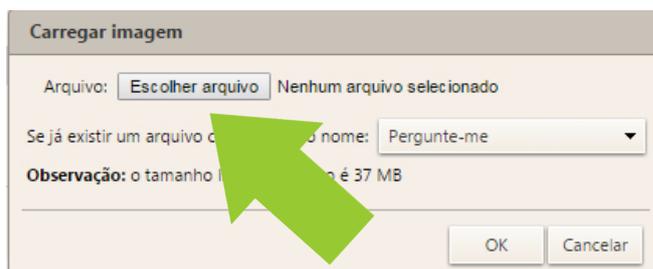
### 5º passo

Clique no ícone de inserção de imagens, como na figura a seguir.



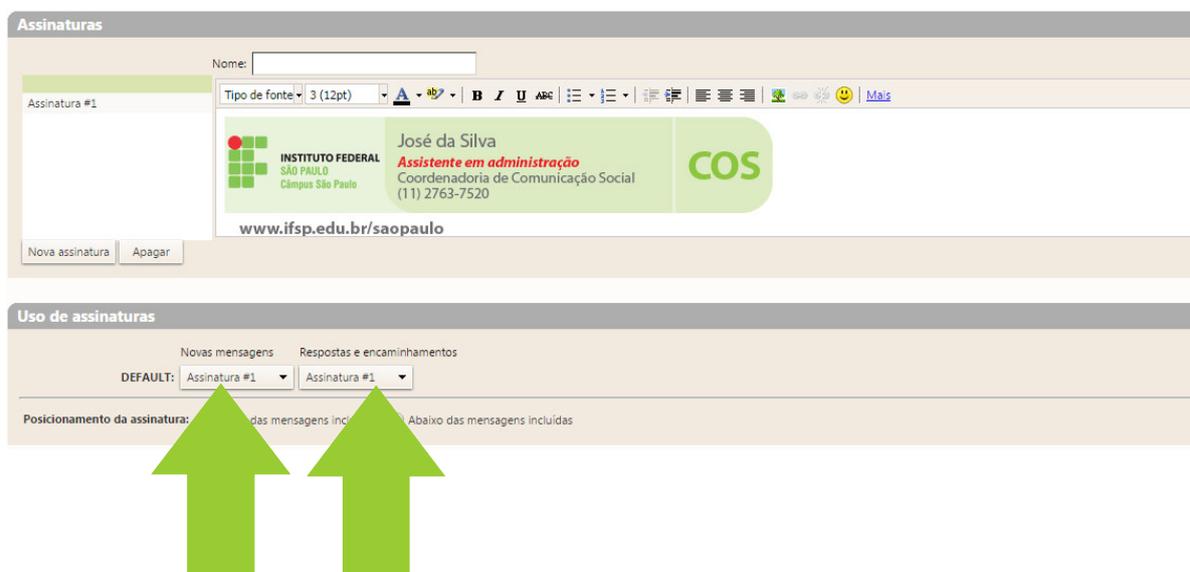
## 6º passo

Na tela que surgir, clique em **Escolher arquivo** e localize o arquivo da assinatura do e-mail (salvo no seu computador). Em seguida, clique em **OK**.



## 7º passo

Para que a assinatura seja inserida automaticamente em todos os e-mails que enviar, habilite as opções em **Uso de assinaturas**.



## 8º passo

Para finalizar, clique em **Salvar**, no canto esquerdo da tela.

