

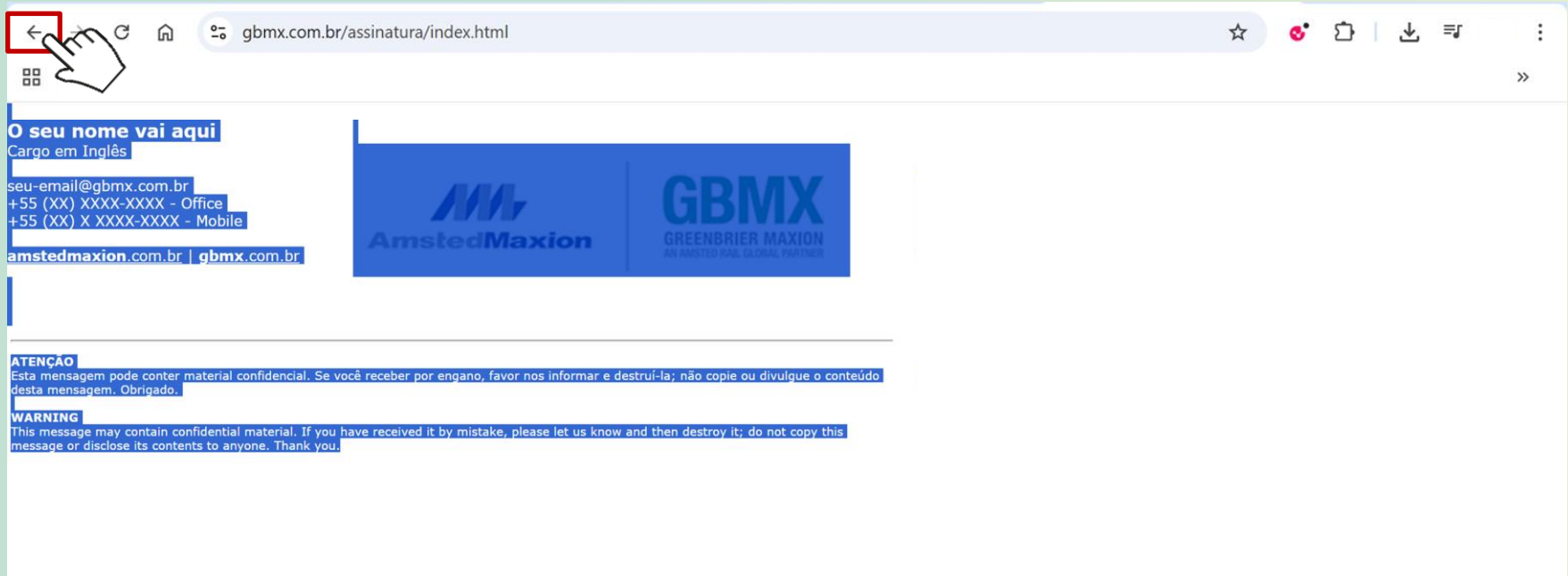
Assinatura de E-mail Corporativa Passo a Passo

❖ Aplicativo Outlook



Aplicativo Outlook

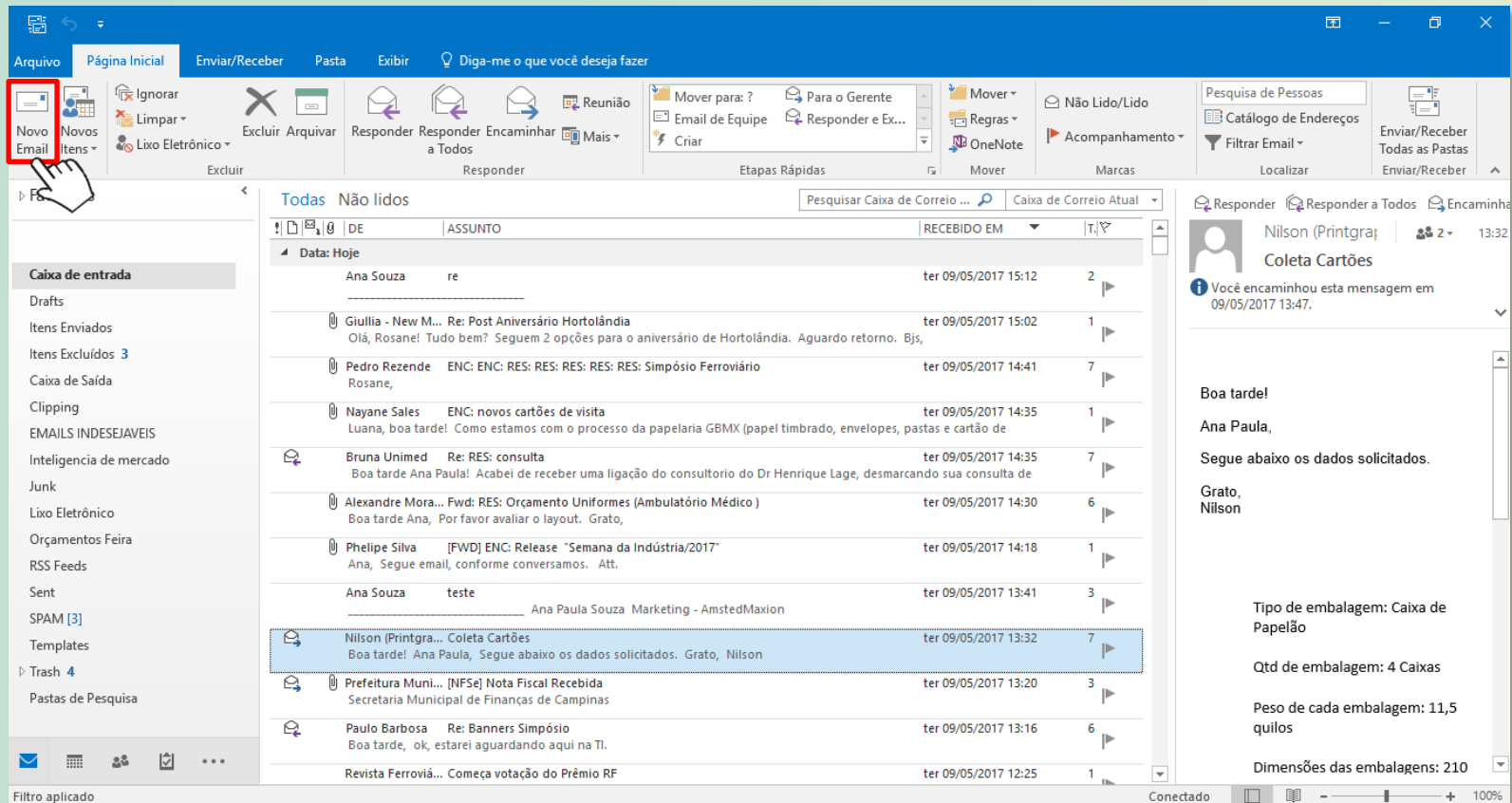
Passo a Passo



Acesse a assinatura através do link:
(<https://gbmx.com.br/assinatura/corporativa.html>),
selecione a assinatura (**CTRL + A**),
copie (**CTRL + C**) e clique na seta indicada acima para
voltar ao tutorial.

Aplicativo Outlook

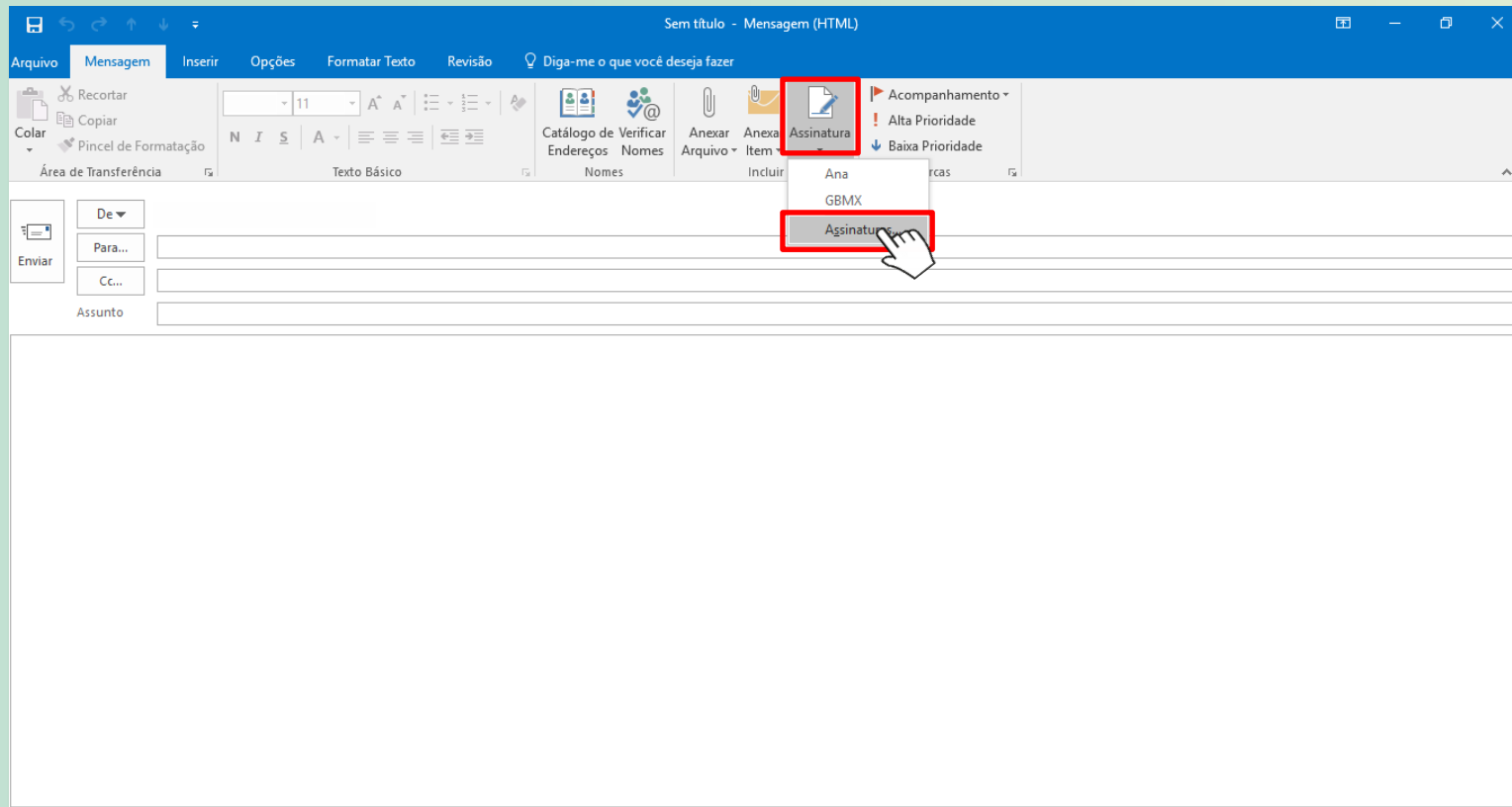
Passo a Passo



Acesse o aplicativo Outlook e clique na opção “Novo E-mail”

Aplicativo Outlook

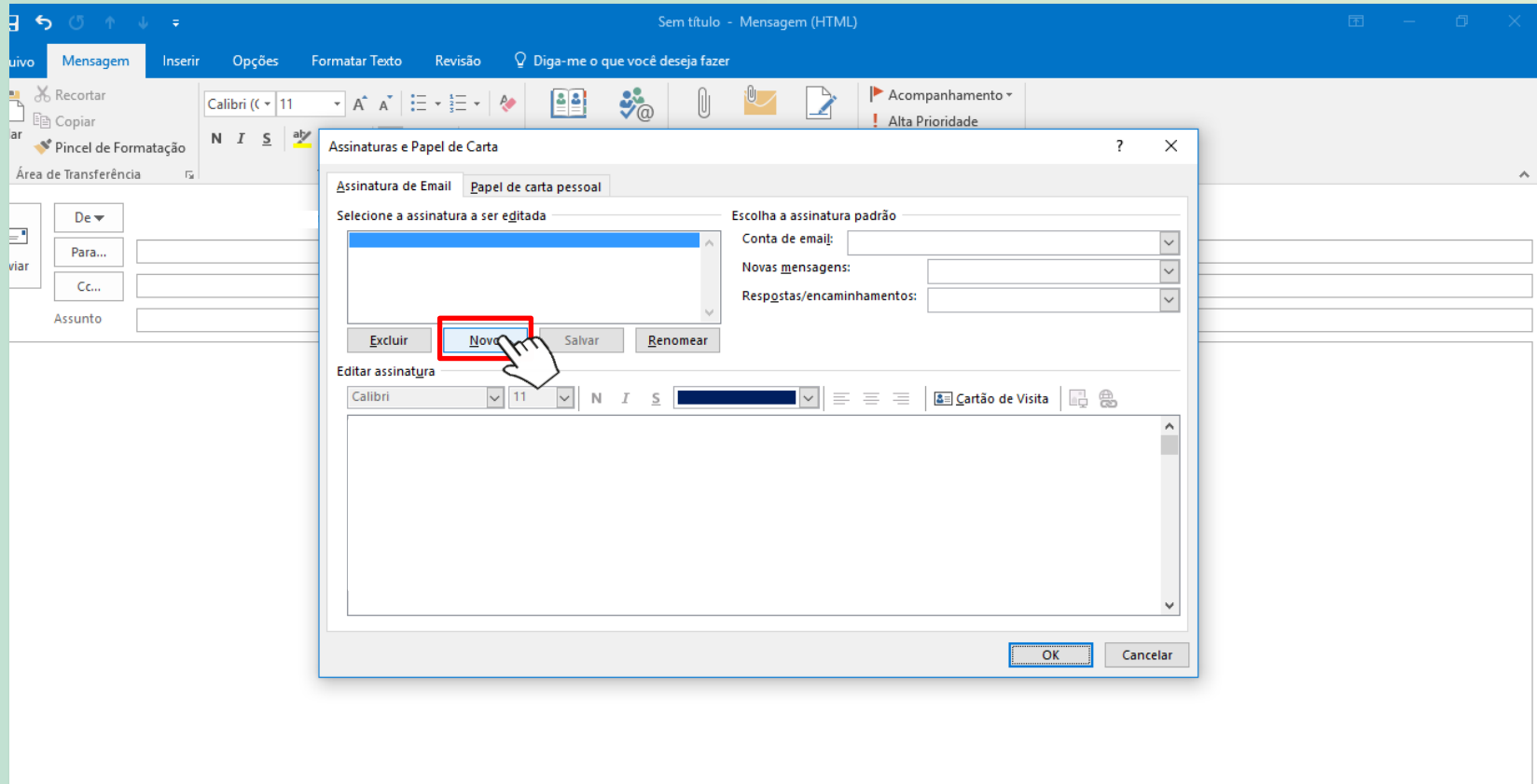
Passo a Passo



Clique no menu **“Assinaturas”**, e depois
no item **“Assinaturas”** como indicado.

Aplicativo Outlook

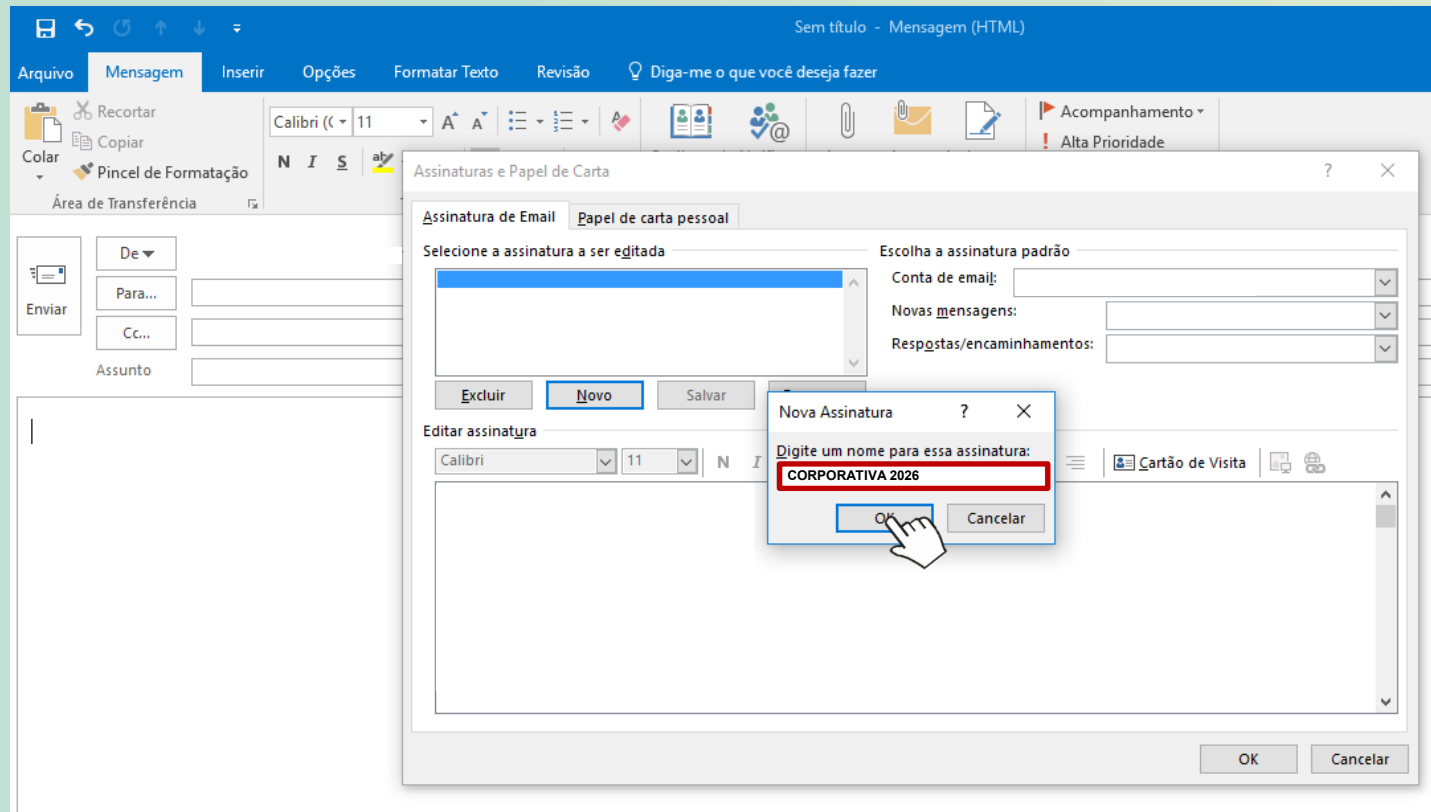
Passo a Passo



Clique em “Novo”.

Aplicativo Outlook

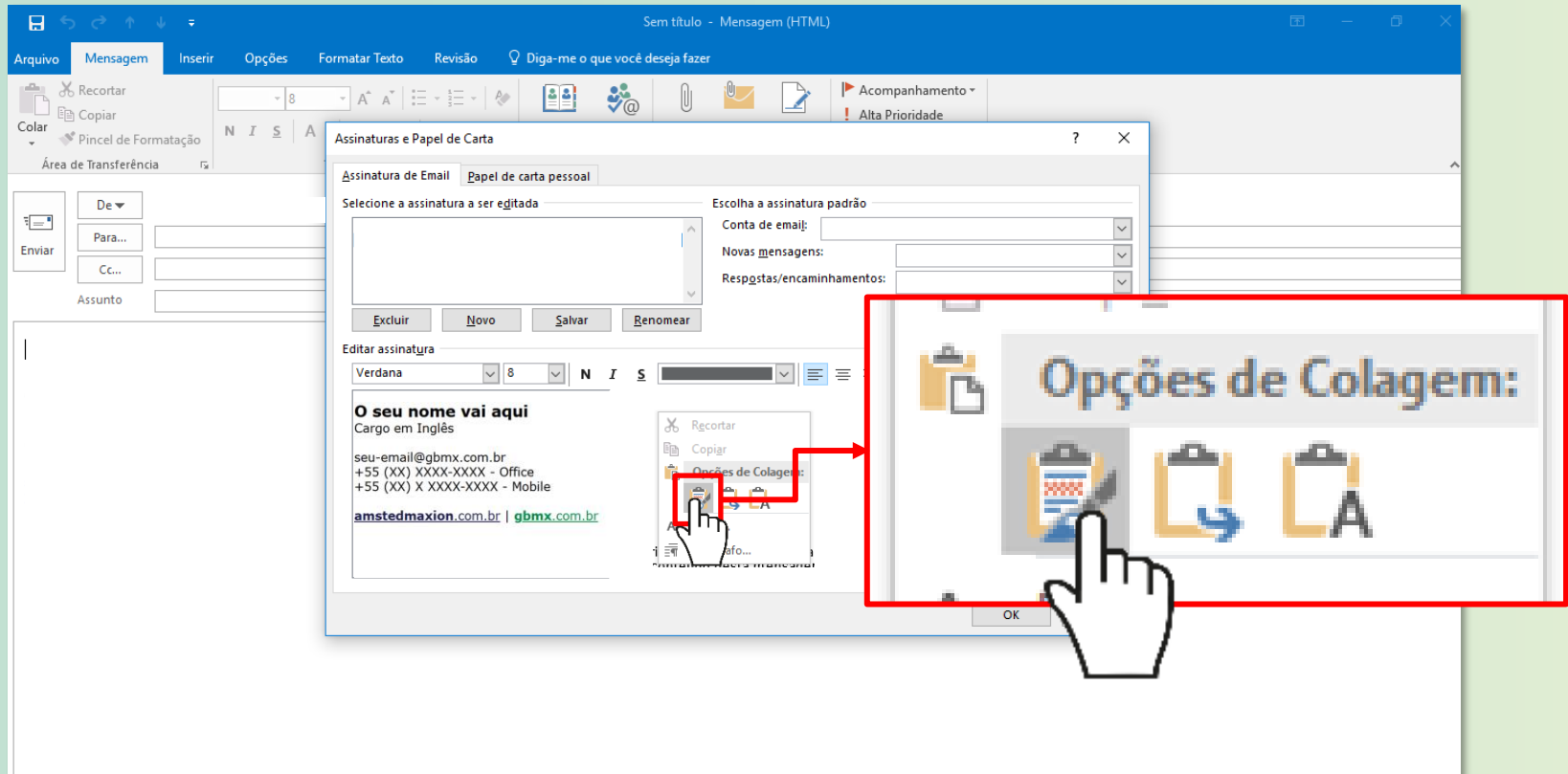
Passo a Passo



Nomeie sua nova assinatura:
CORPORATIVA 2026 e clique em “OK”

Aplicativo Outlook

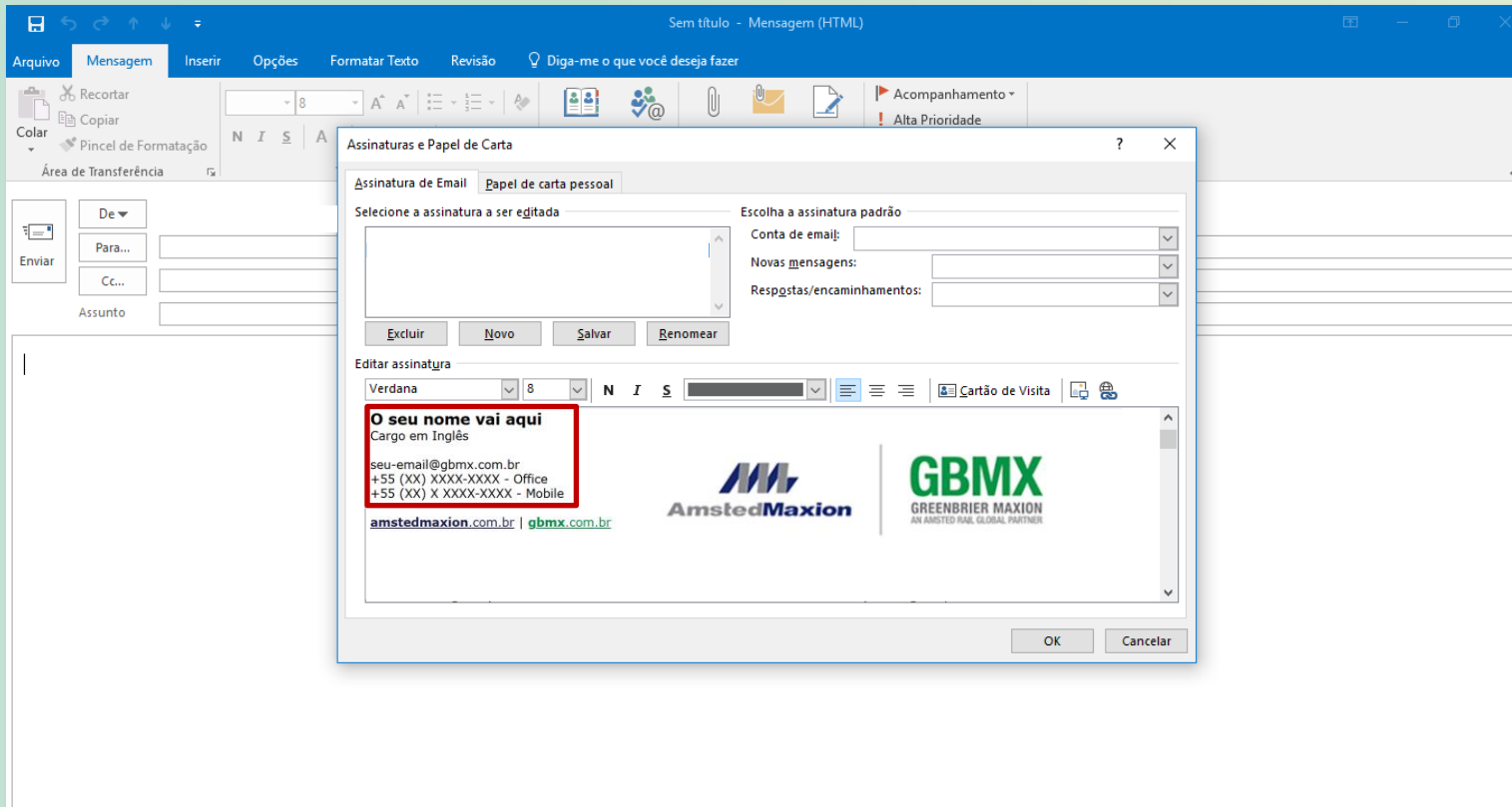
Passo a Passo



Então, **clique** com o botão direito do mouse no espaço em branco da caixa e selecione a opção **Manter Formatação Original (M)**.

Aplicativo Outlook

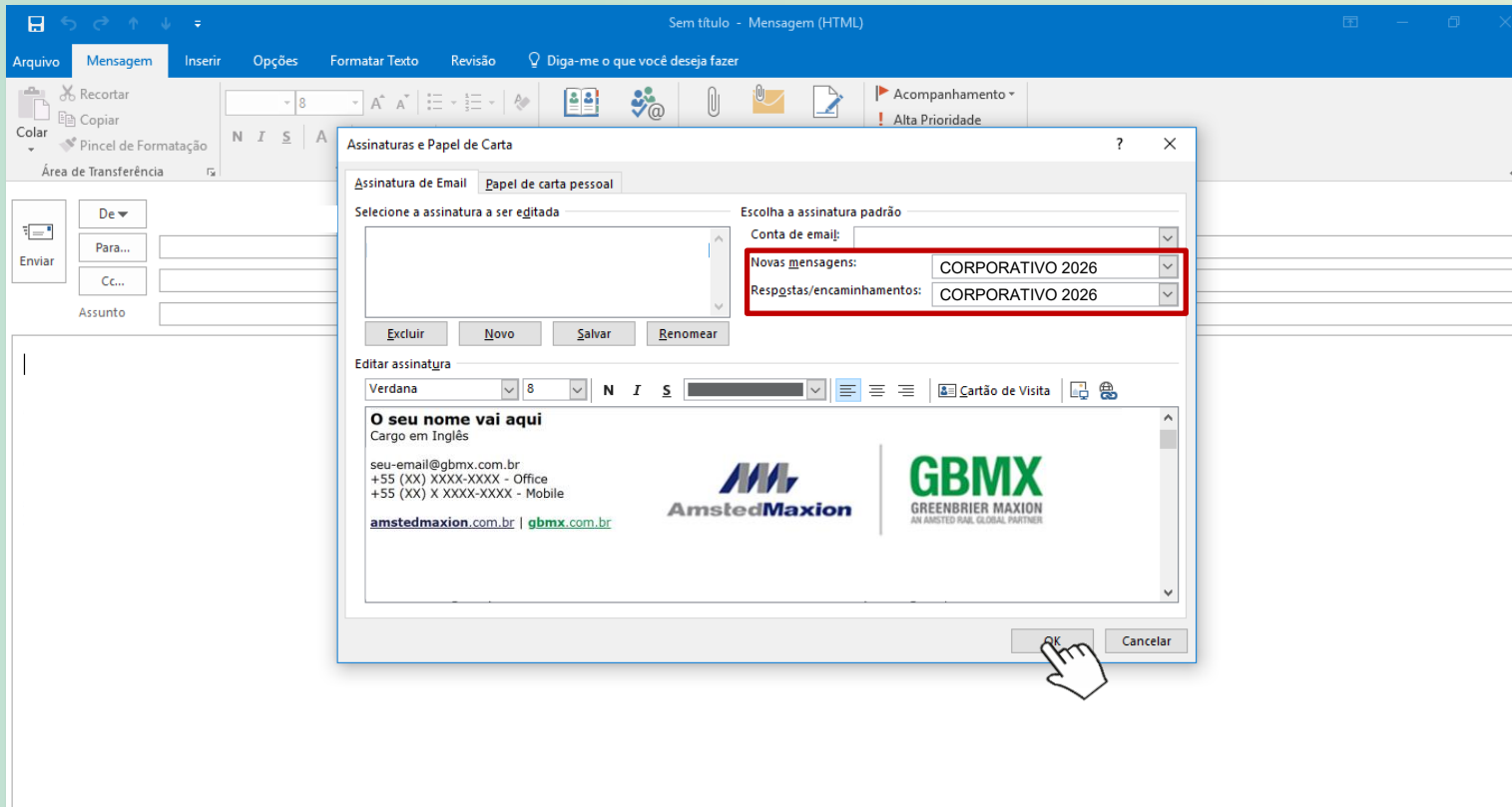
Passo a Passo



Complete seus dados conforme solicitado
(nome completo, cargo em inglês, e-mail, telefone fixo e celular).

Aplicativo Outlook

Passo a Passo



Nos campos “**Novas mensagens**” e “**Respostas/encaminhamentos**” selecione a assinatura criada “**CORPORATIVO 2026**”. Logo após, clique em “**OK**”.

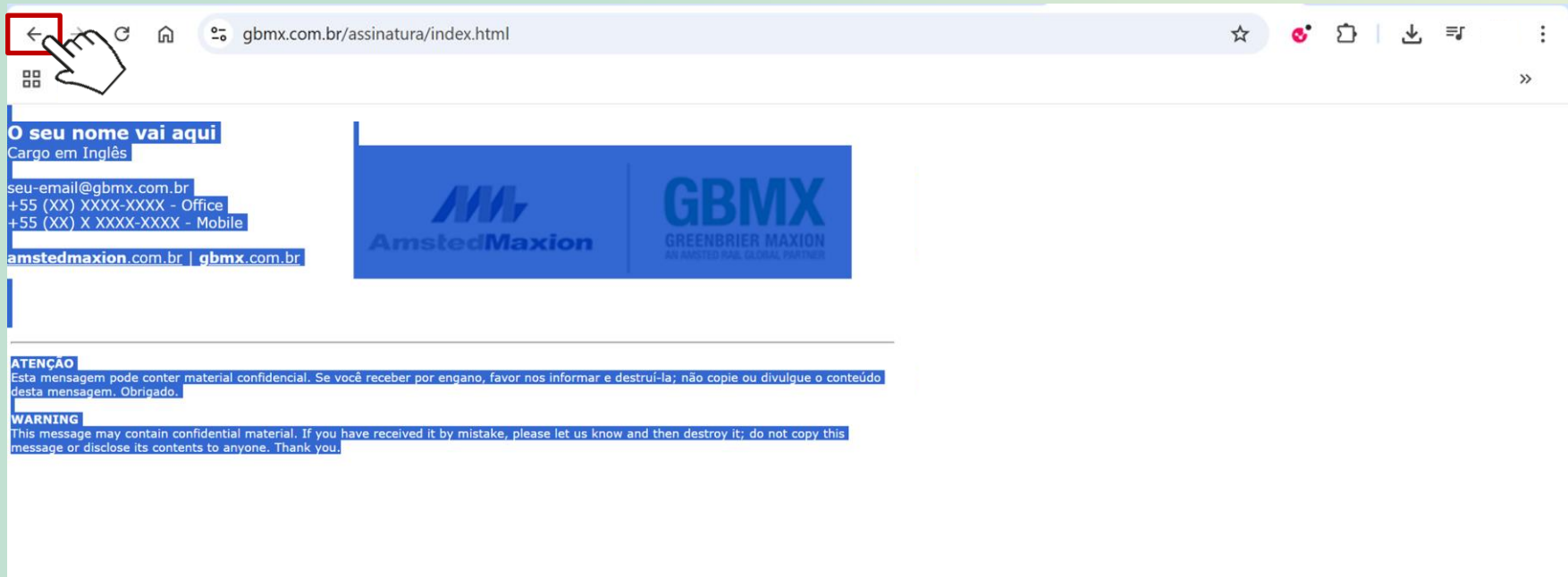
Assinatura de E-mail Corporativa Passo a Passo

❖ Outlook web



Outlook web

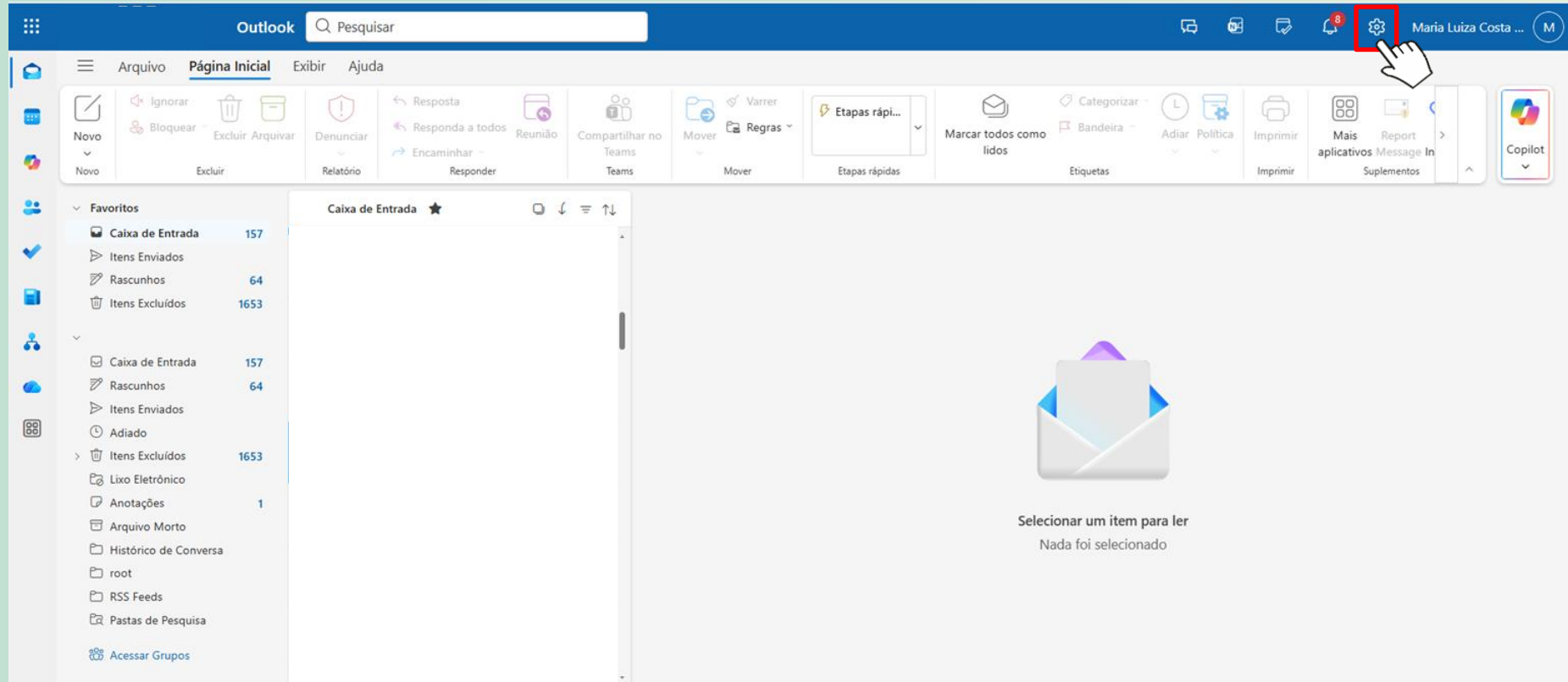
Passo a Passo



Acesse a assinatura através do link:
(<https://gbmx.com.br/assinatura/corporativa.html>),
selecione a assinatura (**CTRL + A**),
copie (**CTRL + C**) e clique na seta indicada acima para
voltar ao tutorial.

Outlook web

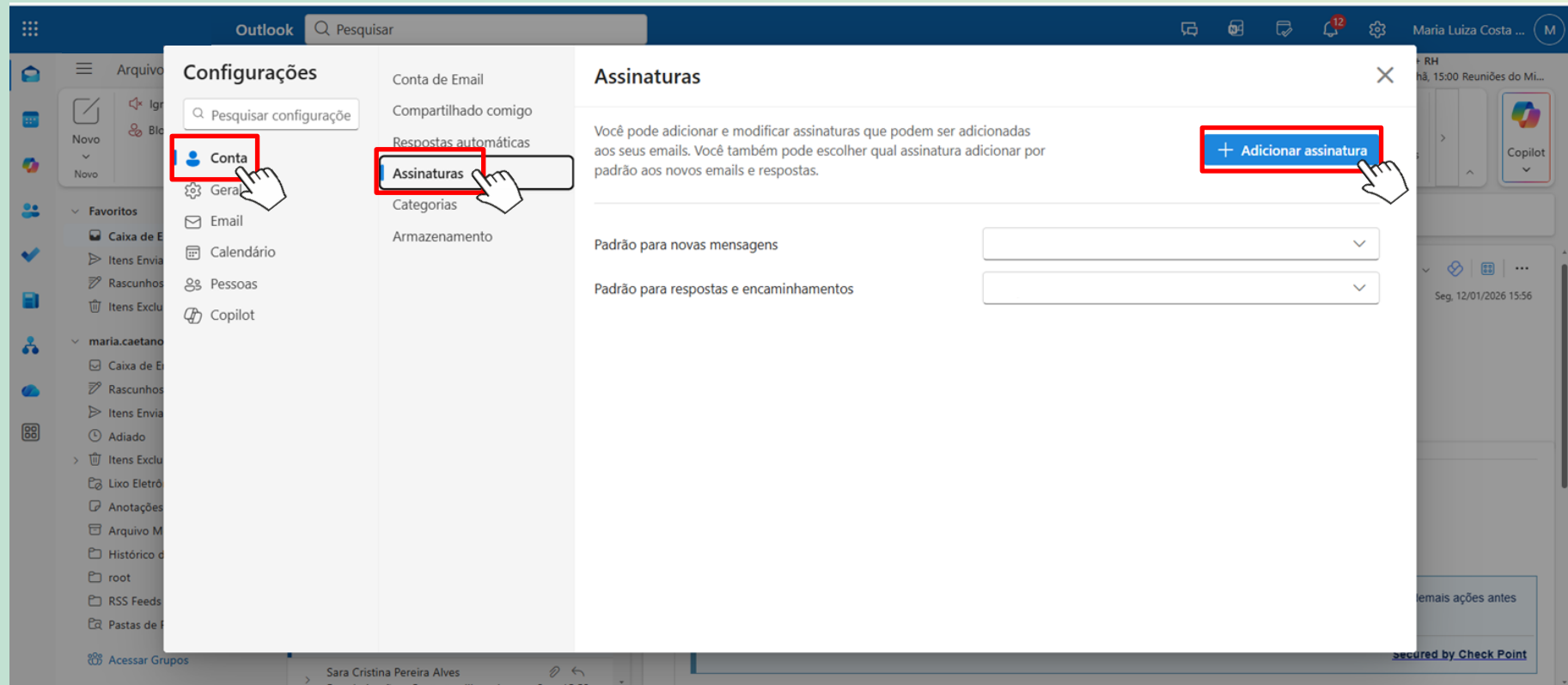
Passo a Passo



Acesse o **Outlook Web** e clique no ícone de **engrenagem** como indicado.

Outlook web

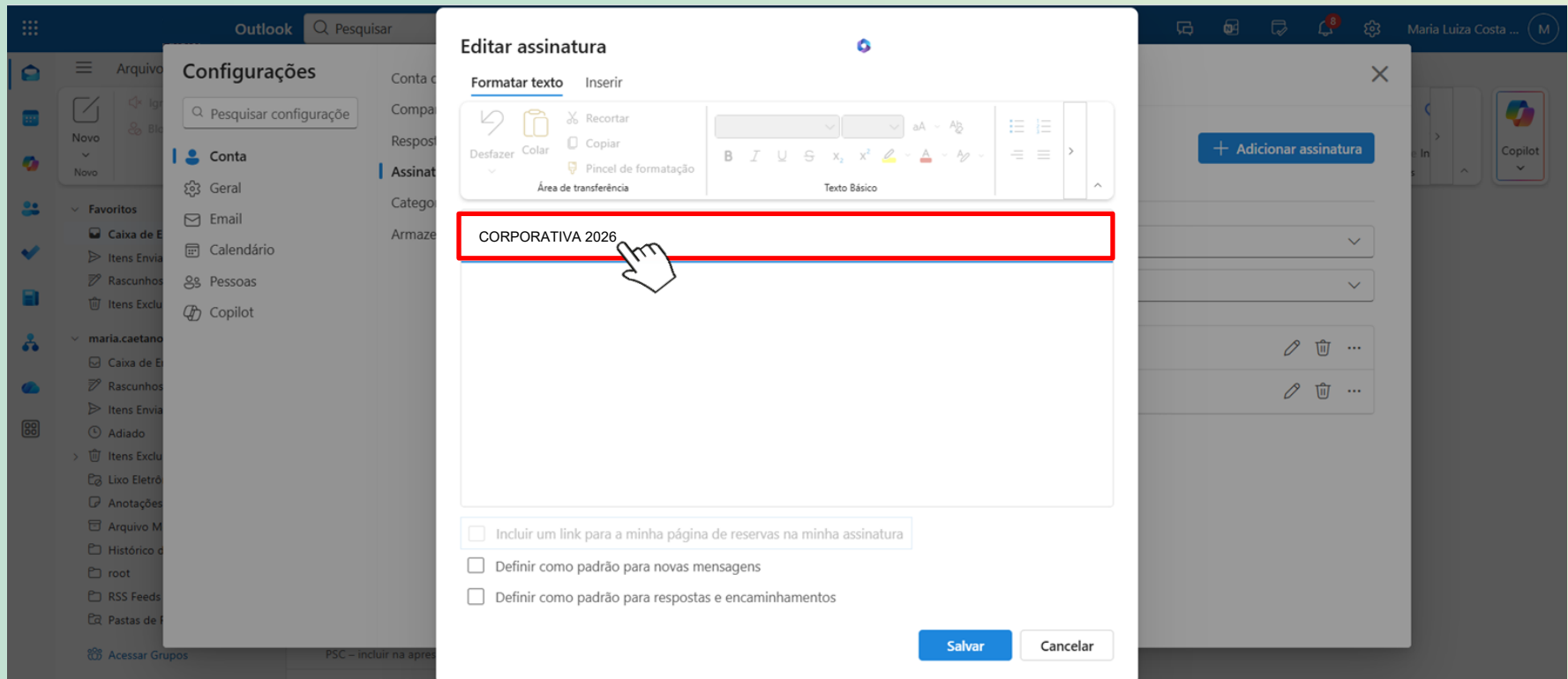
Passo a Passo



Clique no menu “**Conta**”, em seguida no item “**Assinaturas**”, e depois em “**Adicionar assinatura**” como indicado.

Outlook web

Passo a Passo



Nomeie sua nova assinatura:
CORPORATIVA 2026

Outlook web

Passo a Passo

Editar assinatura

Formatar texto | Inserir

Desfazer | **Colar** | Recortar | Copiar

Área de transferência

Formato: Aptos | Tamanho: 12 | Cor: aA | Alinhamento: Justificado

Textos Básicos: B, I, U, S, x₂, x², Cor de texto, Cor de fundo, Tamanho da fonte

GBMX 2026

☒ Incluir um link para a minha página de reservas na minha assinatura

☐ Definir como padrão para novas mensagens

☐ Definir como padrão para respostas e encaminhamentos

Salvar | Cancelar

Clique com o botão esquerdo do mouse no espaço em branco da caixa, em seguida clique em **"Colar"**

Outlook web

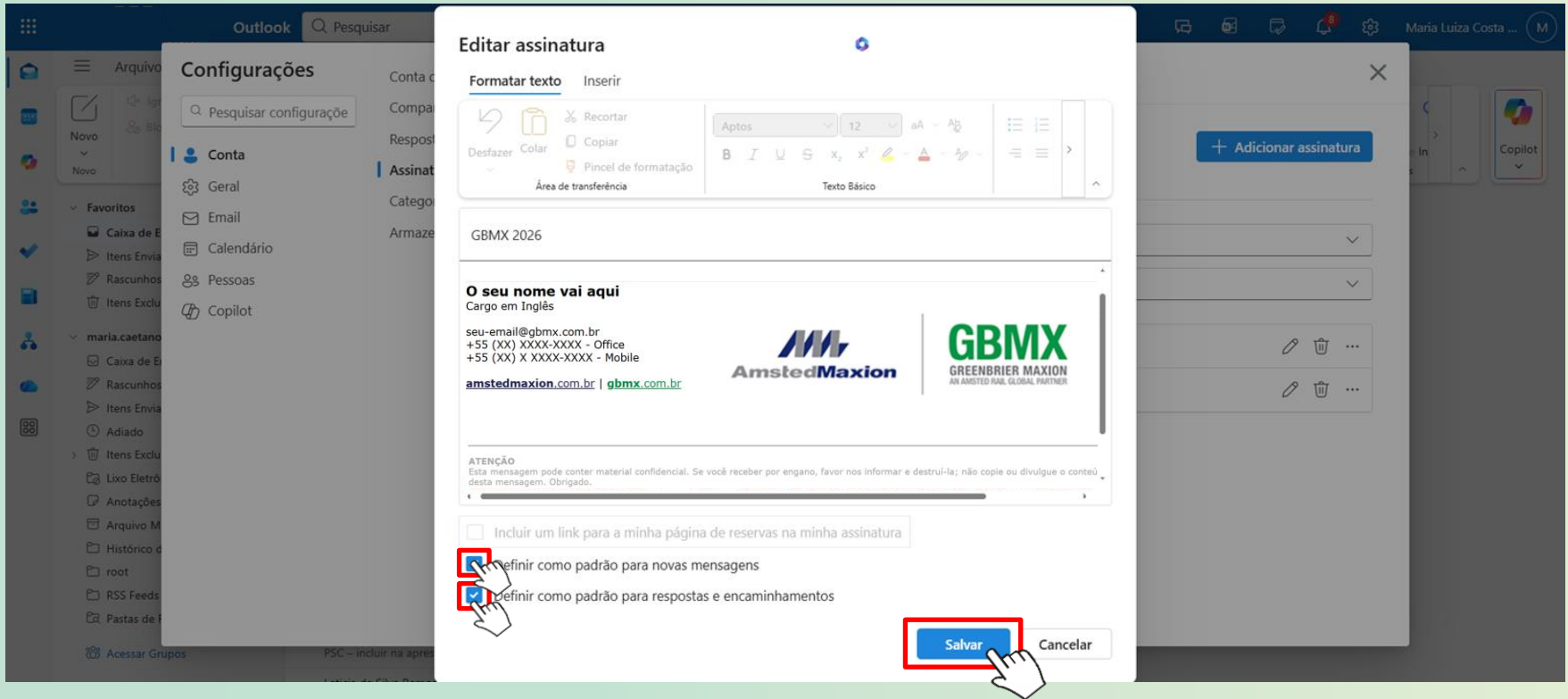
Passo a Passo



Complete seus dados conforme solicitado
(nome completo, cargo em inglês, e-mail, telefone fixo e celular).

Outlook web

Passo a Passo



Marque as caixas
“Definir como padrão para novas mensagens” e
“Definir como padrão para respostas e encaminhamentos”.
Logo após clique em “Salvar”.