

Como instalar sua assinatura de e-mail

Siga este procedimento para manter a assinatura nítida, com texto selecionável e links funcionando.

NÃO TIRE PRINT DA ASSINATURA

Prints perdem resolução, não possuem links clicáveis e podem ficar borrados no celular ou em telas de alta resolução. A assinatura deve ser copiada do arquivo HTML aberto no navegador.

Parte 1 - Copiar a assinatura corretamente

1

Baixe o arquivo recebido do RH

Salve o arquivo personalizado de assinatura no computador. Se ele estiver dentro de um ZIP, extraia o conteúdo antes de continuar.

2

Abra com Edge ou Chrome

Clique duas vezes no arquivo .html. Se ele abrir mostrando código, feche e use botão direito > Abrir com > Microsoft Edge ou Google Chrome.

3

Confirme a visualização

A tela deve mostrar a assinatura pronta, com logo, nome, cargo, telefone, e-mail e site. Não copie código e não use o recorte de tela.

4

Copie a assinatura inteira

Com a página aberta no navegador, pressione Ctrl+A e depois Ctrl+C. Use Ctrl+V no Outlook; não use Ctrl+Shift+V, pois ele remove a formatação.

Resultado correto

O Outlook deve receber uma assinatura com texto nítido e links clicáveis. A logo pode demorar alguns segundos para carregar. Se ela não aparecer, confirme a conexão com a internet e autorize imagens externas.

Correções rápidas

Apareceu código HTML	Feche o arquivo e abra-o com Edge ou Chrome. Não use Bloco de Notas ou Word.
Logo ou texto ficaram borrados	Apague a assinatura criada com print e reinstale copiando o HTML visível.

Parte 2 - Colar e ativar no Outlook

Escolha abaixo o procedimento correspondente à versão do Outlook instalada no seu computador.

Outlook novo ou Outlook Web

- 1 Abra Configurações pelo ícone de engrenagem.
- 2 Acesse Contas > Assinaturas.
- 3 Se houver mais de uma conta, selecione seu e-mail @lang.eng.br.
- 4 Clique em Adicionar assinatura e use um nome como Lang - Padrao.
- 5 Clique dentro da caixa de edição e pressione Ctrl+V.
- 6 Marque a assinatura para novas mensagens e para respostas/encaminhamentos.
- 7 Clique em Salvar.

Outlook clássico para Windows

- 1 Abra uma Nova mensagem de e-mail.
- 2 No menu Mensagem, selecione Assinatura > Assinaturas.
- 3 Clique em Novo e use um nome como Lang - Padrao.
- 4 Clique na área Editar assinatura e pressione Ctrl+V.
- 5 Em Novas mensagens, selecione a assinatura criada.
- 6 Em Respostas/encaminhamentos, selecione a mesma assinatura.
- 7 Clique em OK. Abra uma nova mensagem para conferir.

Teste obrigatorio

Crie uma nova mensagem e envie um teste para um endereço externo. Confira logo, nome, cargo, telefone, e-mail e site. Se a assinatura não entrar sozinha, revise a seleção padrão de novas mensagens e respostas.

Observação: se você usa o Outlook clássico e também o Outlook Web, pode ser necessário configurar a assinatura nos dois. Procedimento baseado na orientação oficial da Microsoft: [Como adicionar e alterar uma assinatura de e-mail no Outlook](#).