

Passo-a-passo — Assinatura no Outlook

1) Baixar a assinatura

1. Clique no link/arquivo da assinatura.
2. Salve o arquivo **.PNG** no seu computador (pasta **Downloads**).

2) Instalar no Outlook (Windows – “Novo Outlook” e Outlook clássico)

1. Abra o **Outlook**.
2. Vá em **Configurações** (⚙️) → **Email** → **Redigir e responder (Assinaturas)**.
 - No Outlook clássico: **Arquivo** → **Opções** → **Email** → **Assinaturas...**
3. Clique em **Nova** e dê um nome (ex.: “Assinatura Strategi”).
4. No editor de assinatura, clique no ícone de **imagem** e **insira** o arquivo **.PNG** que você salvou.
5. Ajuste o tamanho se necessário (não estique para não perder qualidade).
6. Em **Escolher assinaturas padrão**, selecione:
 - **Novas mensagens:** *Assinatura Strategi*
 - **Respostas/encaminhamentos:** *Assinatura Strategi* (opcional)
7. Clique em **Salvar** e feche.

3) Outlook Web (Outlook no navegador)

1. Acesse **Outlook** no navegador.
2. **Configurações** (⚙️) → **Email** → **Redigir e responder**.
3. Em **Assinatura de email**, crie uma assinatura, clique no ícone de **imagem** e **envie** o **.PNG**.
4. Marque a assinatura como padrão para **novas mensagens** e/ou **respostas**.
5. **Salvar**.

Dicas rápidas

- **Não cole** a imagem direto do clipboard: **insira** o arquivo PNG pelo ícone de imagem.
- Se a imagem ficar borrada, reabra a assinatura e **reinsira** o PNG original (sem redimensionar muito).
- Caso use **modo escuro**, mantenha fundos **transparentes** no PNG para melhor contraste.
- Depois de configurar, **envie um e-mail de teste** para você mesmo para checar alinhamento.