

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>		<b>Nº</b>	<b>X.XX.XXX.XX</b>
	CISNOP – CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO NORTE DO PARANÁ SETOR DE INFORMÁTICA	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	
		Data de Aprovação	
<b>Autor</b>	Ademir Rodrigues de Carvalho	Data de Publicação	
<b>Título</b>	<b>Processo para inserir assinatura automática no WebMail</b>	Data da última revisão	

## 1. **Descrição**

Procedimento padrão configuração de assinatura do usuário no WebMail

## 2. **Objetivos**

Instruir o usuário a realizar o passo a passo para configuração.

## 3. **Público-Alvo:**

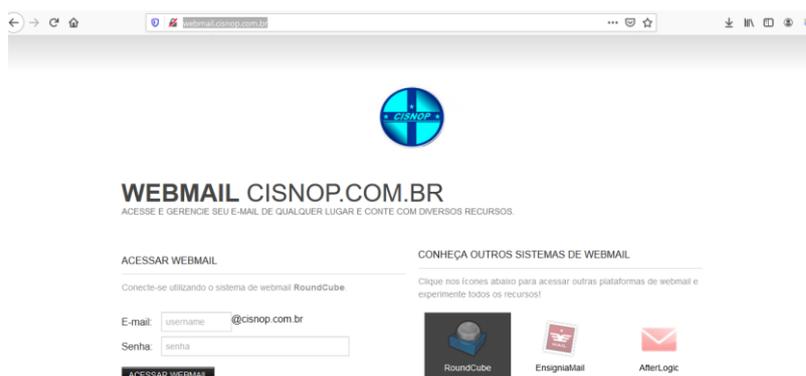
Usuários de email que utilizam o domínio corporativo cisnop.com.br

## 4. **Pré-requisitos:**

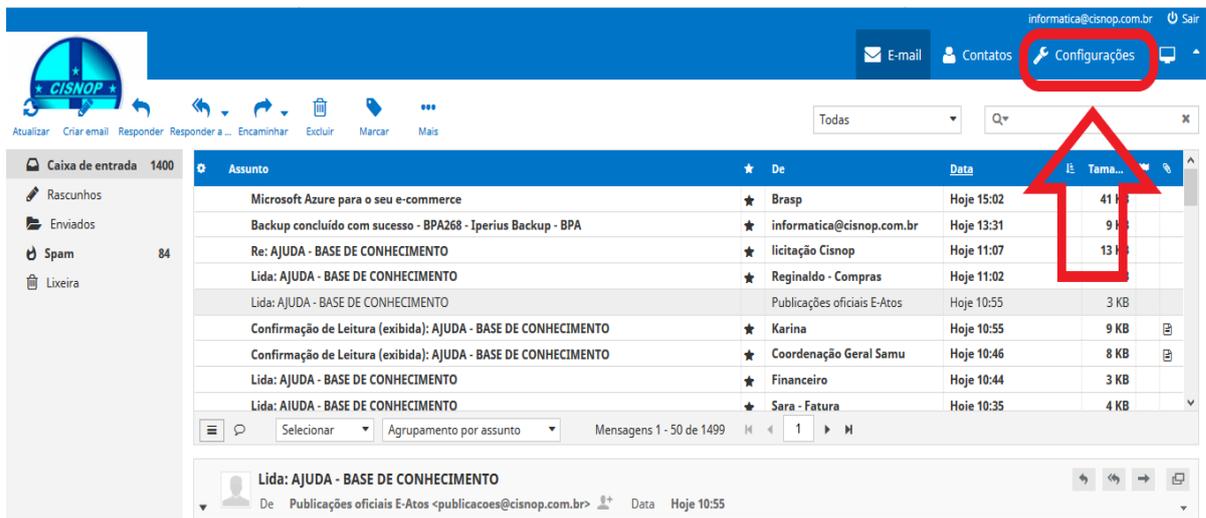
Ter uma conta de e-mail já criada e estar de posse da senha que utiliza para logar.

# PROCEDIMENTOS

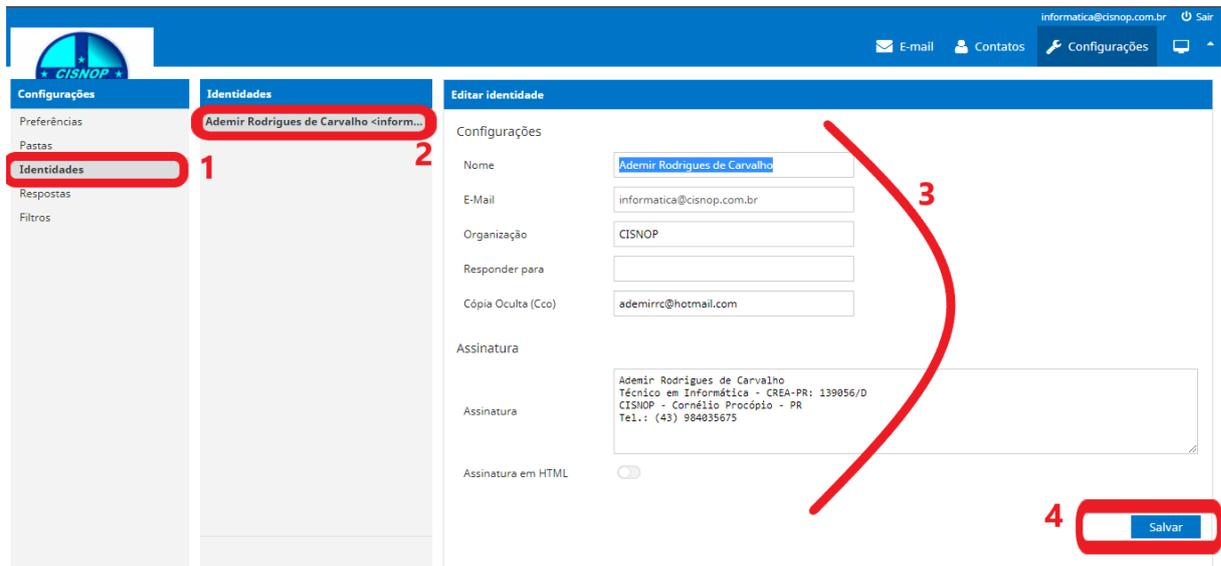
1. **Acessar a conta de email através do endereço:**  
<http://webmail.cisnop.com.br/>.



## 2 - Acessar através de clique único a tela de configurações:



## 3 - Na tela seguinte seguir as etapas abaixo:



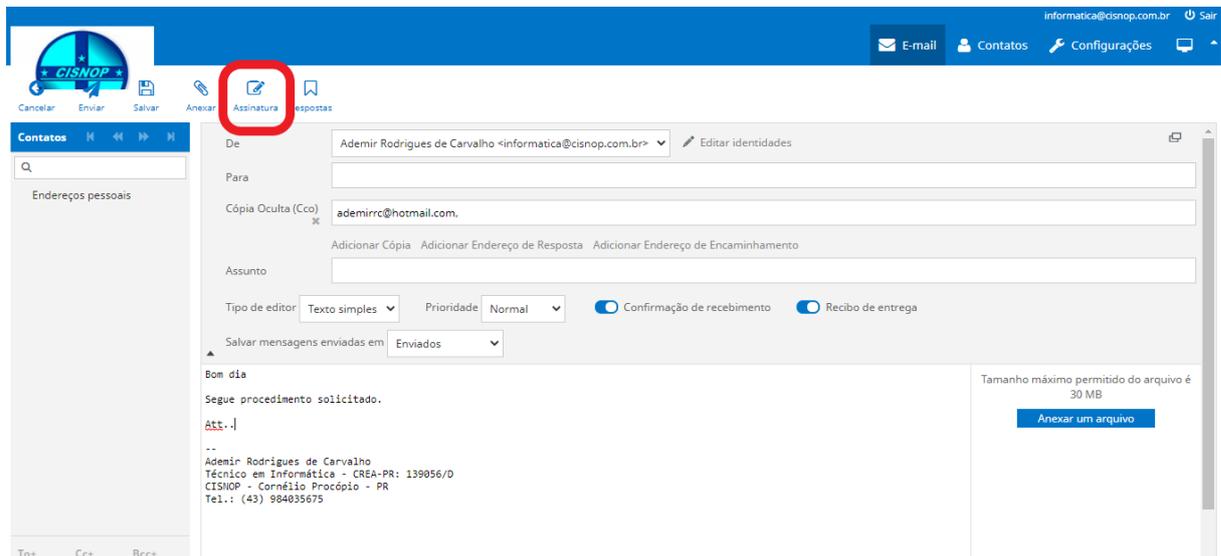
**1 - Clicar em: Identities;**

**2 - Clicar no seu nome para editar ou no seu e-mail para configurar uma nova assinatura;**

**3 - Preencher seus dados;**

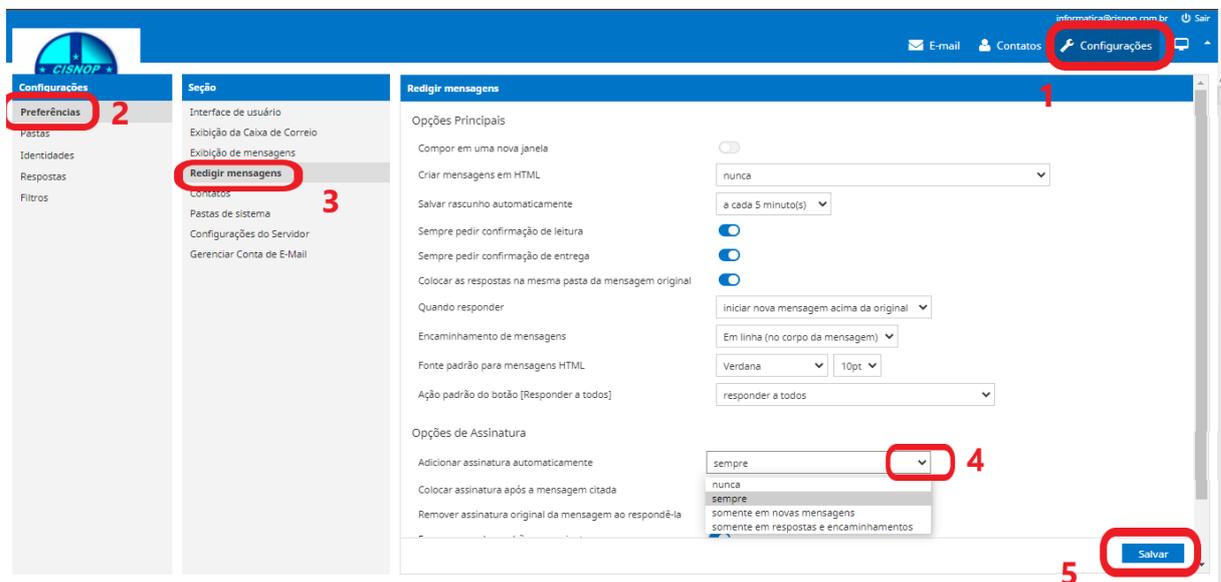
**4 - Clicar no botão salvar.**

### 3 – Usando a assinatura no WebMail:



**Na tela de edição de e-mail, efetue clique único no ícone assinatura, destacado na imagem acima. Sua assinatura será inserida ao final do texto do e-mail.**

### 4 – Deixando a assinatura automática no WebMail:



- 1 – Clicar em configurações;**
- 2 – Clicar em preferencias;**
- 3 – Clicar em redigir mensagens;**
- 4 – No campo: Opções de assinatura, escolher a opção de sua preferencia clicando na seta indicada na imagem acima.**
- 5 – Clicar no botão Salvar.**

**\* Esse procedimento ainda não foi revisado. Gentileza informar erros encontrados: [informatica@cisnop.com.br](mailto:informatica@cisnop.com.br)**