



Configurar no Outlook

1 - Depois de preenchido o ficheiro word da Assinatura com a sua informação pessoal, seleccione tudo e copie.

2 – Selecionar **Ficheiro > Opções**

Informações Sobre a Conta

design@medicina.ulisboa.pt
Microsoft Exchange

+ Adicionar Conta

Definições da Conta
Mudar as definições para esta conta ou definir mais ligações.

- Aceder a esta conta na Web.
<https://webmail.ulisboa.pt/owa/>

Alterar

Respostas Automáticas (Fora do Escritório)
Utilize respostas automáticas para notificar outros quando estiver fora do escritório, de férias, ou não estiver disponível para responder a mensagens de correio eletrónico.

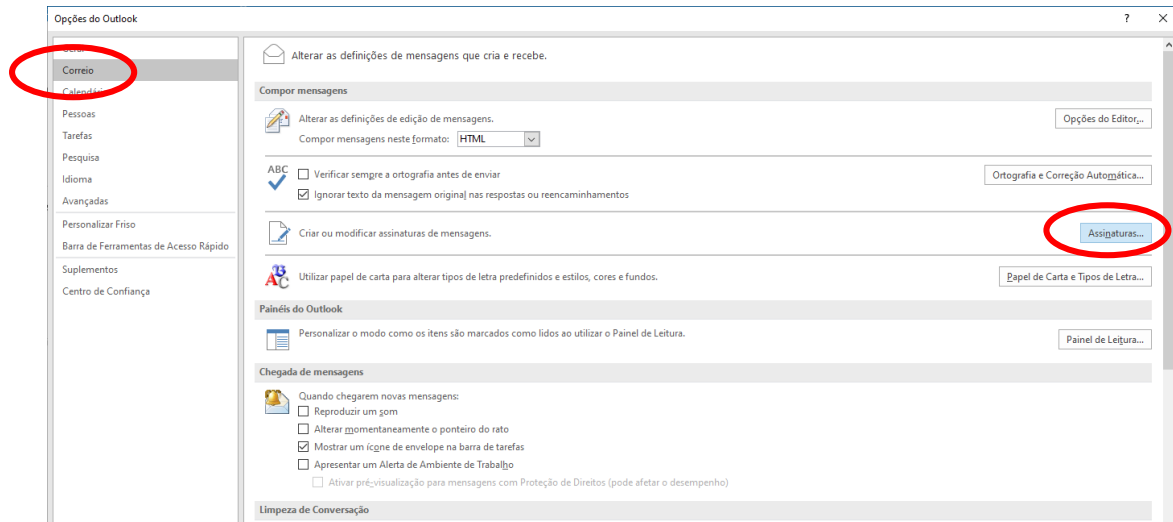
Limpeza da Caixa de Correio
Gerir o tamanho da caixa de correio ao esvaziar Itens Eliminados e ao arquivar.

427 MB livres de 5,6 GB

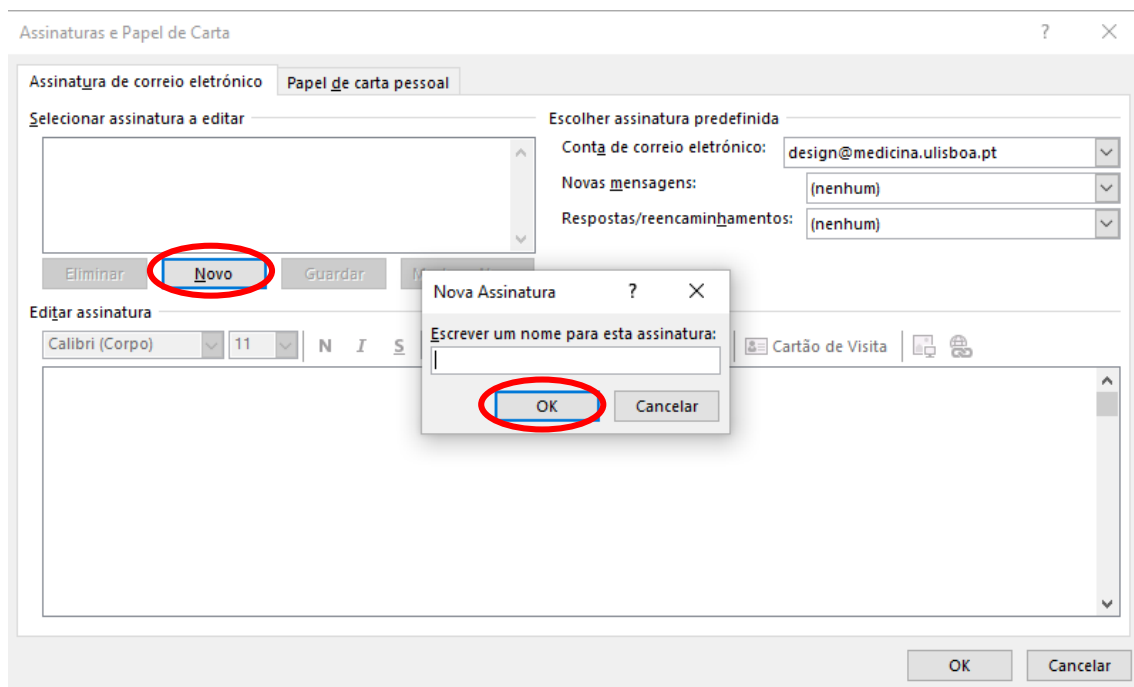
Regras e Alertas
Utilize Regras e Alertas para ajudar a organizar as mensagens de correio eletrónico recebidas e receber atualizações quando são adicionados, alterados ou removidos itens.

Gerir Suplementos
Gerir e adquirir Suplementos Web para o Outlook.

3 – Selecionar **Correio** > **Assinaturas**

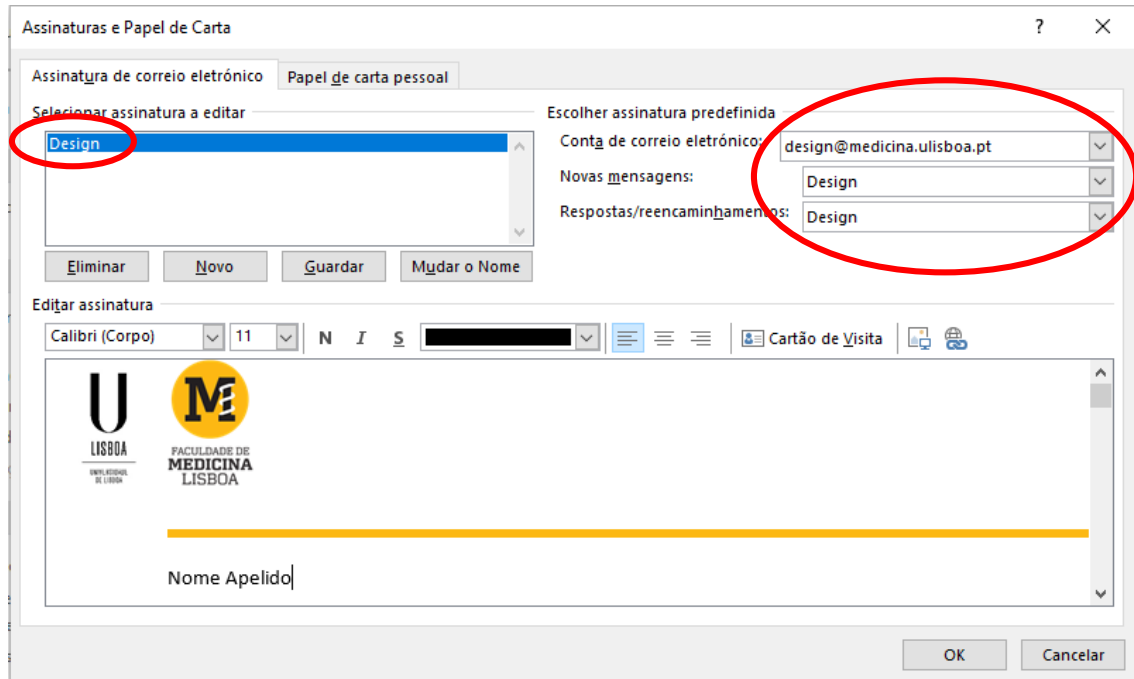


4 – Eliminar a assinatura existente. Selecionar a opção **Novo** > indicar o **Nome da Assinatura** > **OK**.



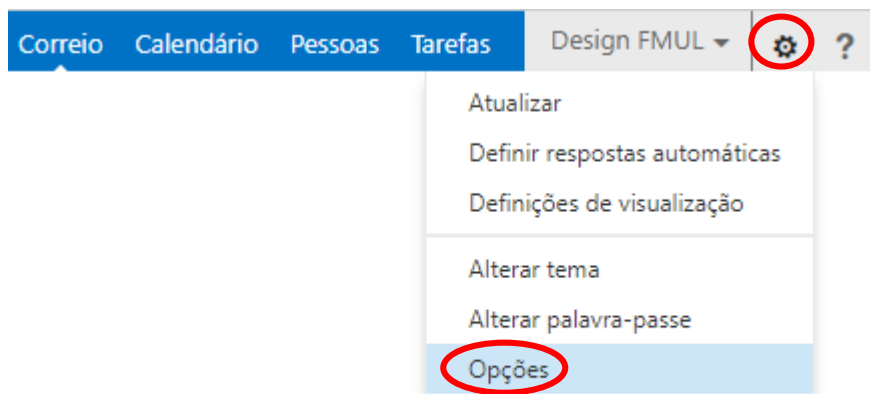
5 – Copiar o conteúdo do ficheiro word “AssinaturaEmail” já com as informações corretas.

6 – Definir a assinatura para a(s) conta(s) de email: Se pretender que as suas mensagens sejam assinadas automaticamente com a sua assinatura, em **“Escolher Assinatura predefinida”**, na sua **“Conta de Correio Eletrónico”**, escolha a nova assinatura para as **“Novas mensagens”** e para as **“Respostas/Reencaminhamentos”** e clique em **OK**.



Configurar no Webmail

1 – Clicar na **Roda Dentada** (canto superior direito) > **Opções**



2 – Em **Definições**, copiar a Assinatura de Email para a área da **Assinatura de Correio Eletrónico**. Selecionar a opção **“Incluir automaticamente a minha assinatura nas mensagens que envio”** e **Guardar**.

The screenshot shows the Outlook settings interface for the 'Assinatura de correio eletrónico' (Electronic Mail Signature) section. On the left-hand side, the 'definições' (settings) menu item is highlighted with a red circle. The main content area shows the signature configuration. At the top, there is a rich text editor toolbar with various formatting options. Below the toolbar, the signature text is displayed, including fields for 'Nome Apellido', 'Função', and 'Área'. A red circle highlights the checkbox labeled 'Incluir automaticamente a minha assinatura nas mensagens que envio', which is currently checked. Below this, the 'formato da mensagem' (message format) section includes options for 'Mostrar sempre Bcc' and 'Mostrar sempre De', and a dropdown menu for 'Compor mensagens neste formato:' set to 'HTML'. The 'Tipo de letra da mensagem:' (message font type) section shows a preview of the signature text with a red circle highlighting the 'A' (text color) icon in the toolbar. At the bottom of the settings page, the 'guardar' (save) button is circled in red.