



Signature électronique – Ecouter Voir

Guide d'installation et de modification

1. Enregistrez le document Word « *Signature électronique – Ecouter Voir* » dans vos dossiers.
2. Dans ce document Word, cliquez sur la croix en haut à gauche du modèle de signature qui vous correspond (*optique, audition, optique-audition*) en faisant clic droit « Copier »

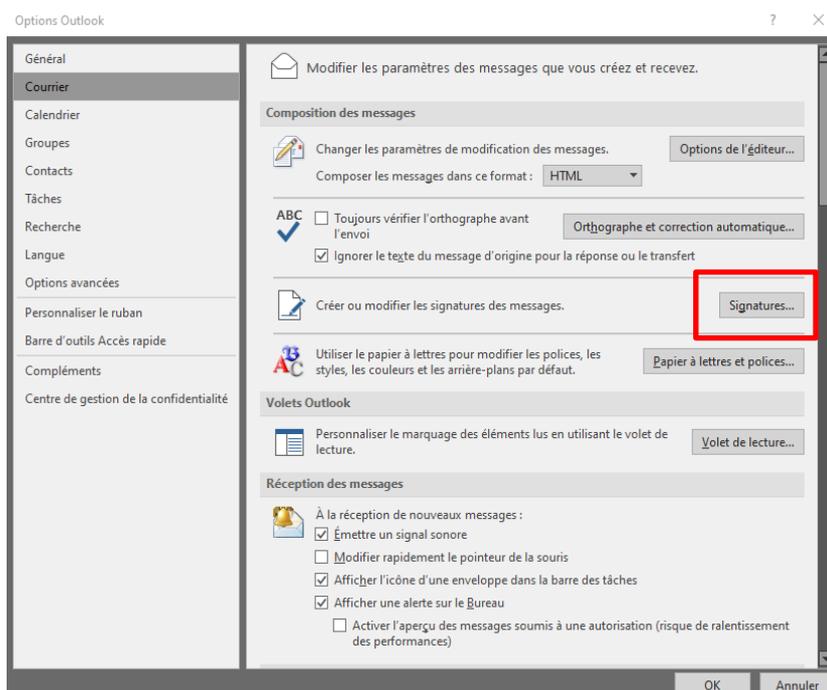


Prénom NOM
Poste
ÉCOUTER VOIR
OPTIQUE & AUDITION MUTUALISTES
Écouter Voir Ville
Adresse
CP Ville
02.41.00.00.00 – 06.00.00.00.00
prenom.nom@vyv3.fr
GROUPE **vyv**



3. Intégrez la signature dans votre messagerie :

Depuis Outlook > Onglet Fichier > Options > Courrier > Signatures



- Cliquez sur Nouveau > Saisissez le nom de votre signature.
Par exemple : « Signature Ecouter Voir »
- Collez la signature
- Personnalisez les informations contenues dans la signature.
- Sautez 3 espaces après la signature
- Cliquez sur « Enregistrer » puis « OK »