

# Signature électronique – Ecouter Voir

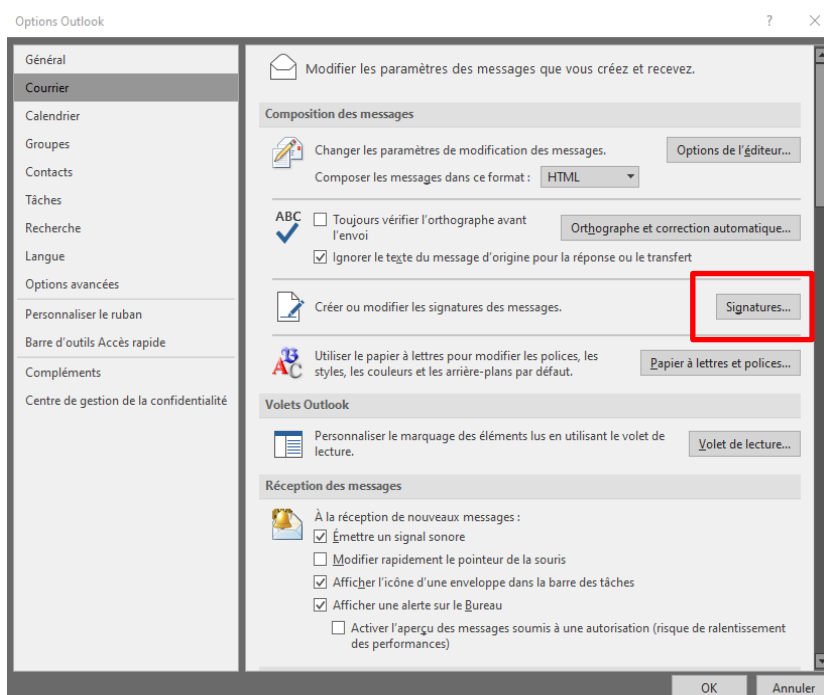
## Guide d'installation et de modification

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 »



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 »