



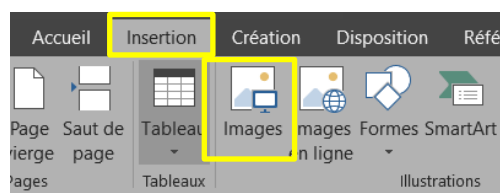
Signature électronique - Etablissements/Services

Guide d'installation et de modification

1. Enregistrez le logo de votre établissement (format PNG) dans vos dossiers.
2. Dans le document word « *Signature électronique – établissements* », placez le curseur dans la trame (dans la zone indiquée dans l'aperçu ci-dessous en rouge).



puis insérez votre logo à partir de la fonctionnalité « insertion image ».

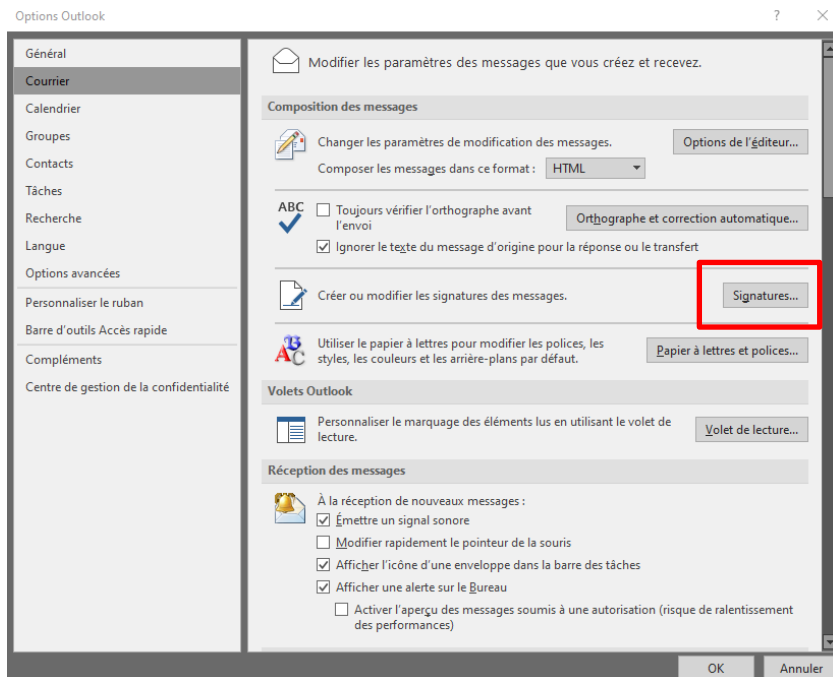


3. Une fois votre logo ajouté, cliquez sur la croix en haut à gauche du modèle de signature en faisant clic droit « Copier »



4. 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 VYV³ Pays de la Loire »*
- Collez la signature
- Personnalisez les informations contenues dans la signature en conservant bien la police « CALIBRI ». Essayez de bien compléter l'intégralité des données dès la première fois.
- Sautez 3 espaces après la signature
- Cliquez sur « Enregistrer » puis « OK »

