

Signature électronique – Fonctions support

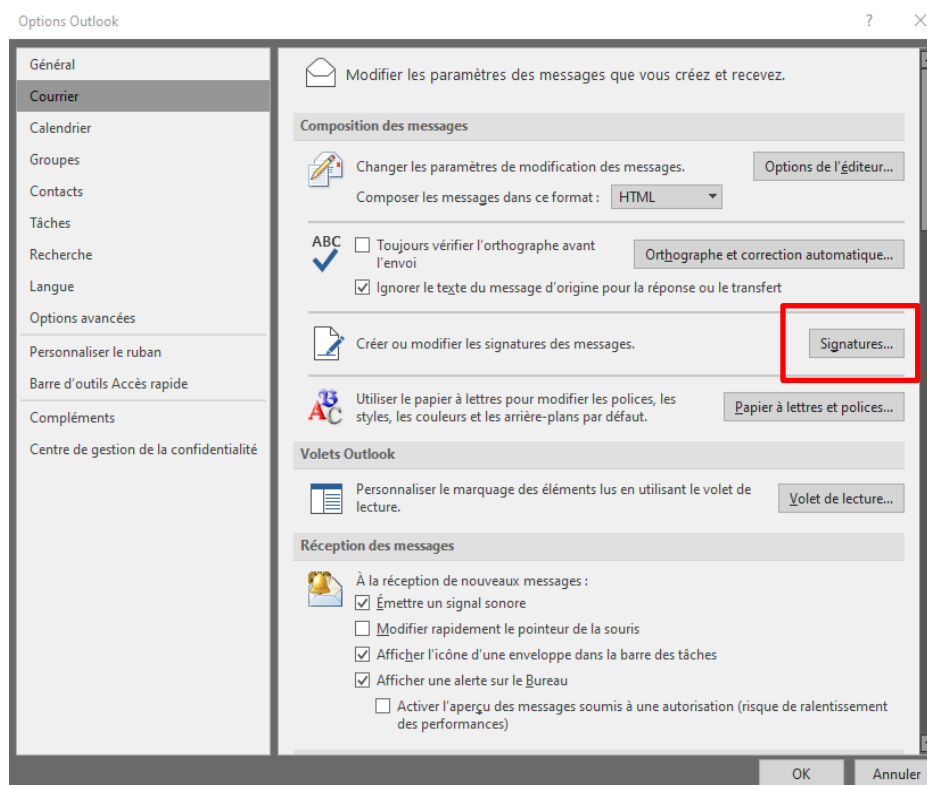
Guide d'installation et de modification

1. Enregistrez le document Word « *Signature électronique – fonctions support* » dans vos dossiers.
2. Dans ce document Word, cliquez sur la croix en haut à gauche du modèle de signature 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 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.
- Sauter 3 espaces après la signature
- Cliquez sur « Enregistrer » puis « OK »

Signatures et thème

Signature électronique | **Thème personnel**

Sélectionner la signature à modifier

- test sign
- test support
- test02
- test03
- test06
- test07

Supprimer Nouveau Enregistrer Renommer

Choisir une signature par défaut

Compte de messagerie : lisa.meteier@vyv3.fr

Nouveaux messages : lisa meteier

Réponses/transferts : lisa meteier

Modifier la signature

Calibri (Corps) 11 G I S [couleur] [style]

Carte de visite

vyv³
Pays de la Loire

Prénom NOM
Poste
Nom de la direction
02 41 00 00 00 – 06 00 00 00 00
Adresse mail
Adresse postale
CP Ville

OK Annuler