

# Signature électronique – Fonctions support

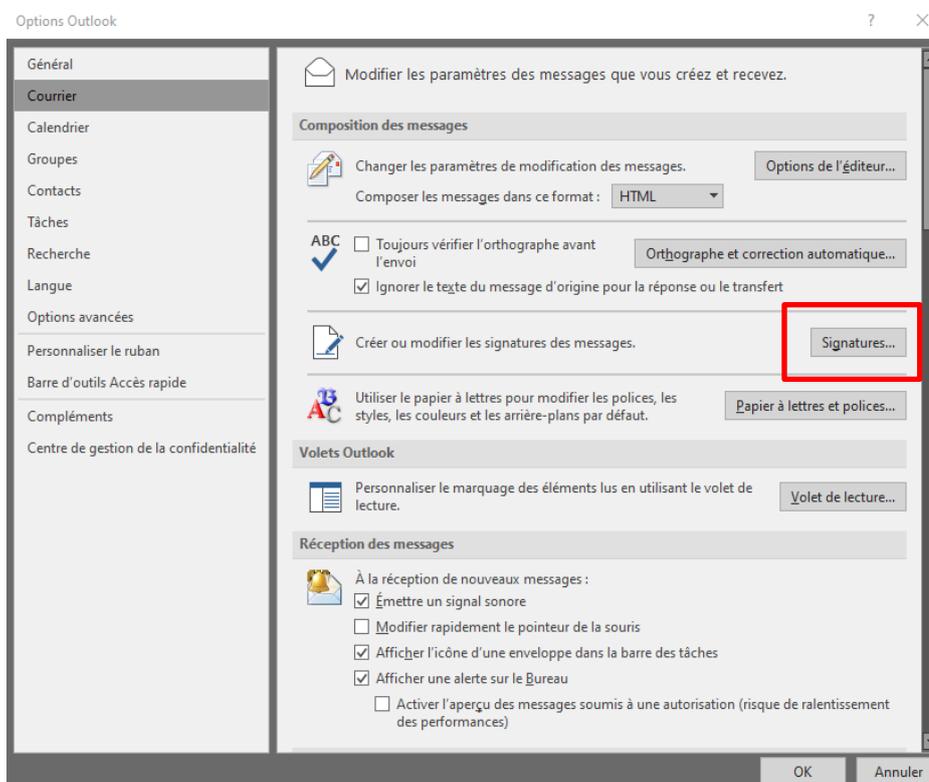
## Guide d'installation et de modification

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 VYV<sup>3</sup> 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 »

