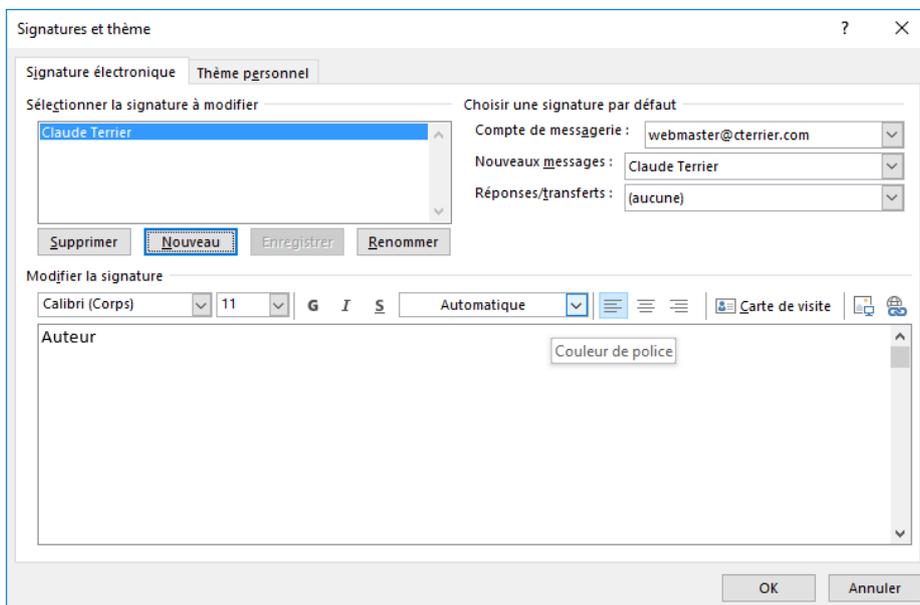
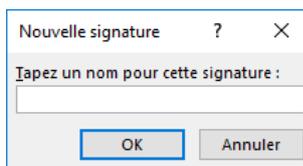


1. CREER UNE SIGNATURE

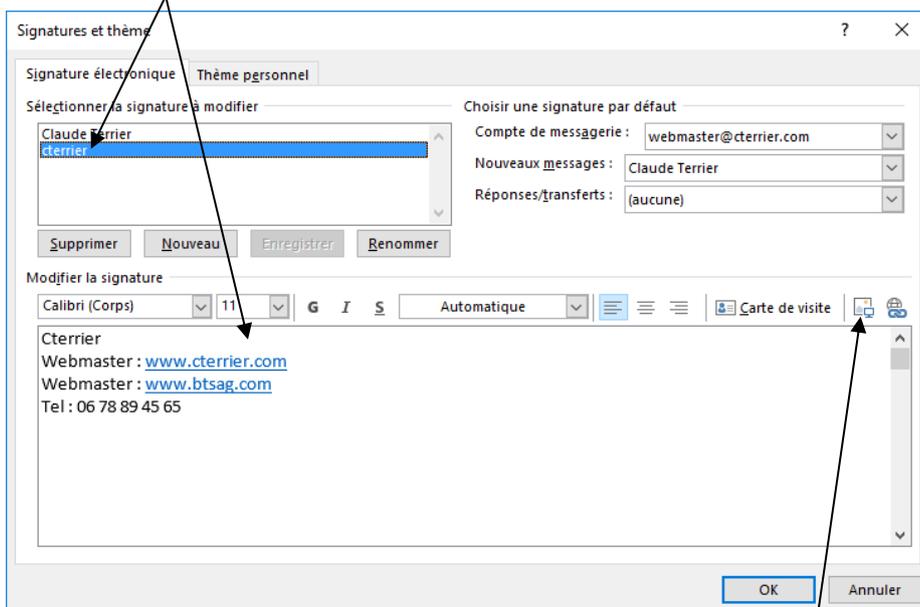
- Créer un message électronique
- Cliquer l'onglet : **Message**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Une signature – Signatures...**
- Onglet : **Signatures électroniques**



- Cliquer le bouton : **Nouveau**
- Saisir le nom de la signature
- Cliquer : **OK**



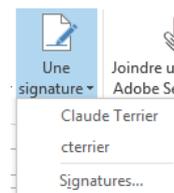
- Cliquer la signature créée puis saisir et mettre en forme le texte de la signature dans la zone du bas



- Sélectionner éventuellement une image ou un logo à joindre à votre signature avec l'outil 
- Cliquer : **OK**

2. INSERER UNE SIGNATURE DANS UN MESSAGE

- Cliquer le lieu où insérer la signature
- Onglet : **Message**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Une signature** puis cliquer au-dessous la signature à insérer



3. TRUC ET ASTUCE SIGNATURE

La signature peut être détournée de son rôle pour automatiser une réponse rapide à des courriers redondants d'origine diverses. (Exemple : Des personnes sollicitent régulièrement une autorisation pour utiliser des informations diffusées sur un site internet).

- Utiliser la procédure 1 et remplacer le contenu de la signature par le texte automatique

