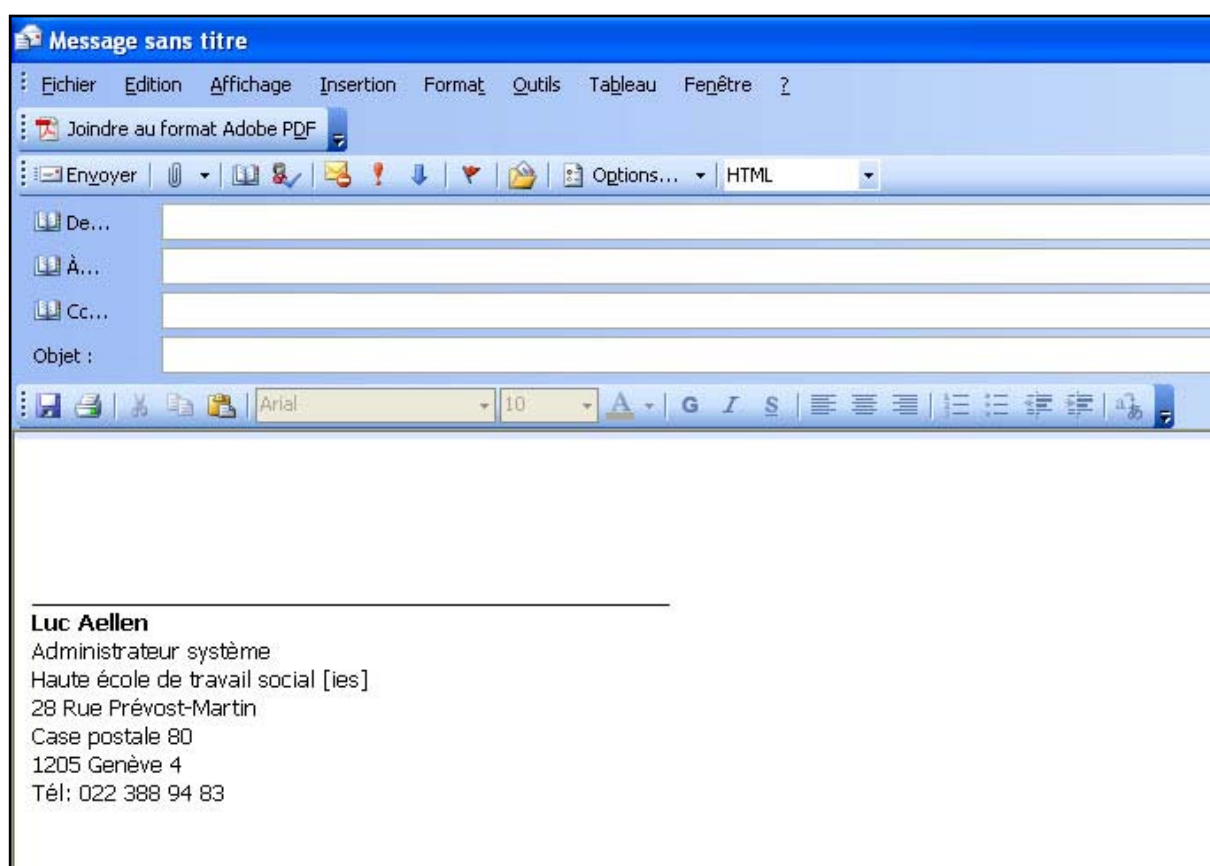


Les signatures

La signature correspond à vos coordonnées qui sont insérées dans vos messages électroniques. Plus simple qu'une carte de visite, la signature permet à vos correspondants de vous identifier et atteste de la véracité de vos messages.



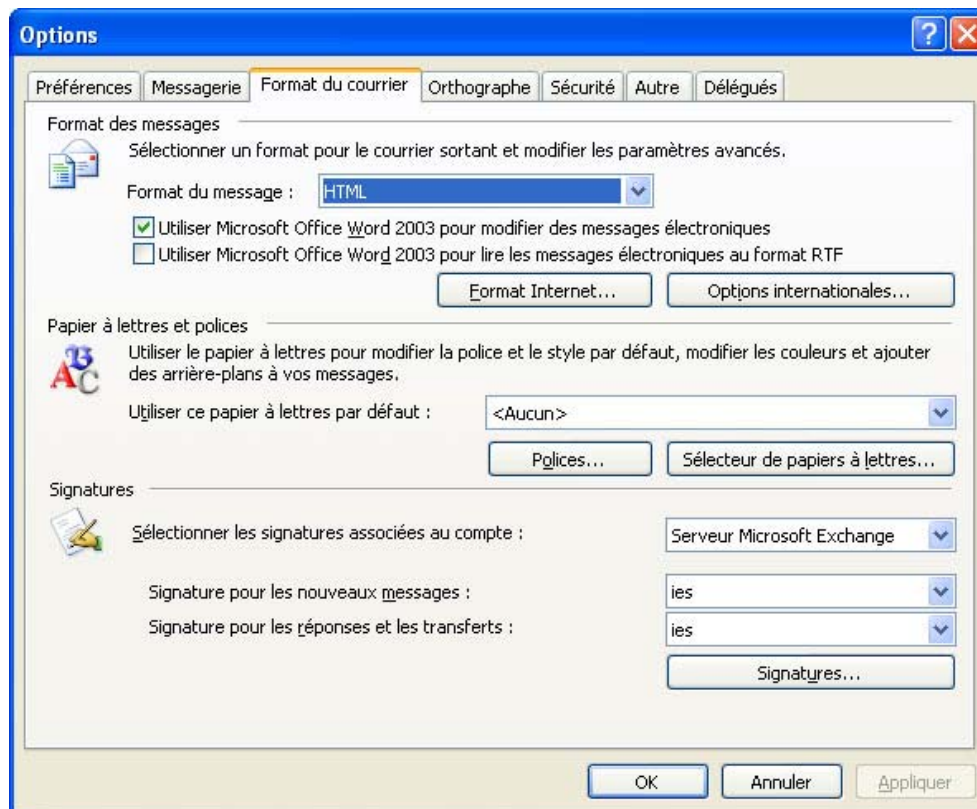
La signature peut être insérée automatiquement dans les messages que vous envoyez.

Vous pouvez créer plusieurs signatures différentes et sélectionner laquelle vous désirez faire apparaître pour chaque message envoyé.

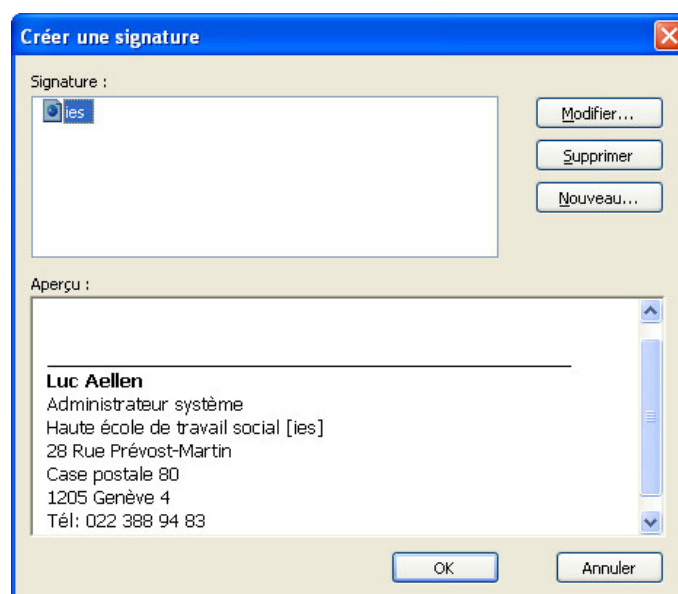
Création de signatures

Dans Outlook, ouvrir le menu **Outils/Options...**

Onglet **Format de courrier**



Cliquez **Signatures...**



Cliquez **Nouveau...**

Donnez un nom à votre signature, par exemple : *professionnel* ou *privé*

Composez votre texte en commençant par laisser quelques lignes vides afin que la signature ne soit pas collée au corps du message.

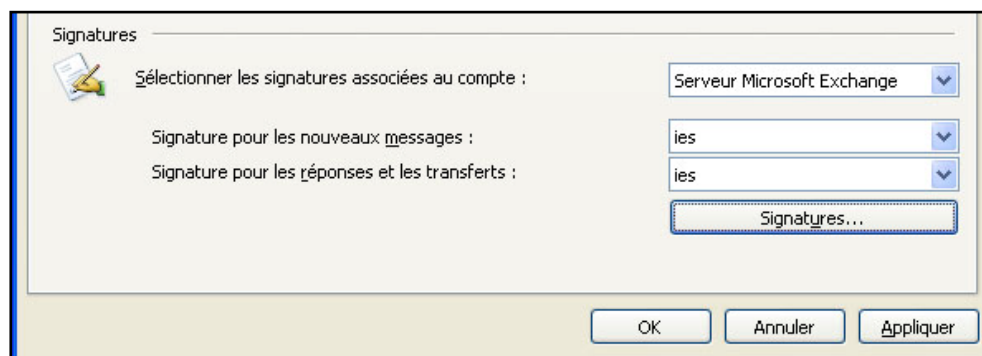
Note : Le format des données de votre signature professionnelle doit suivre les recommandations de la direction de la HETS [ies], soit comme l'exemple de l'image précédente.

Utilisez les outils de mise en forme du texte à disposition.

Recommencez autant de fois que vous voulez créer de signatures différentes.

Définition des signatures automatiques

De retour dans la fenêtre d'Options, choisissez quelle signature sera automatiquement insérée dans vos *nouveaux messages* et dans les *réponses* aux messages reçus.



Choix de la signature à la rédaction

Lors de la rédaction d'un nouveau message, vous pouvez changer votre signature. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la signature et la liste des signatures enregistrée apparaît.