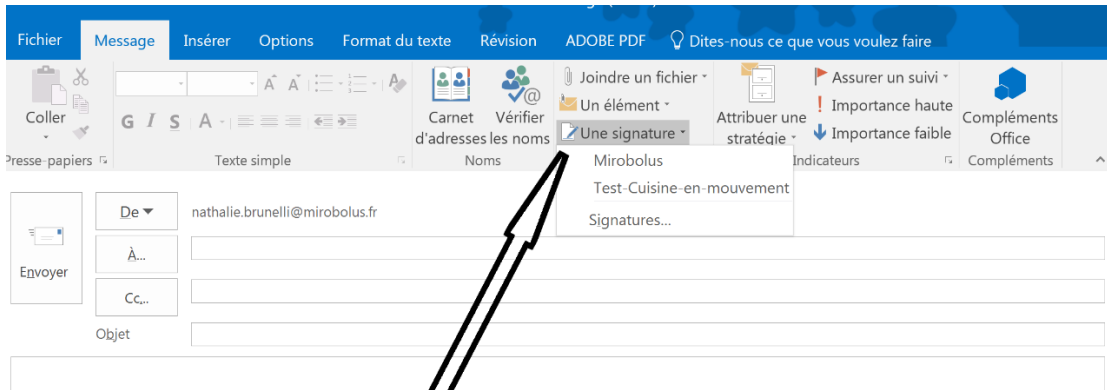
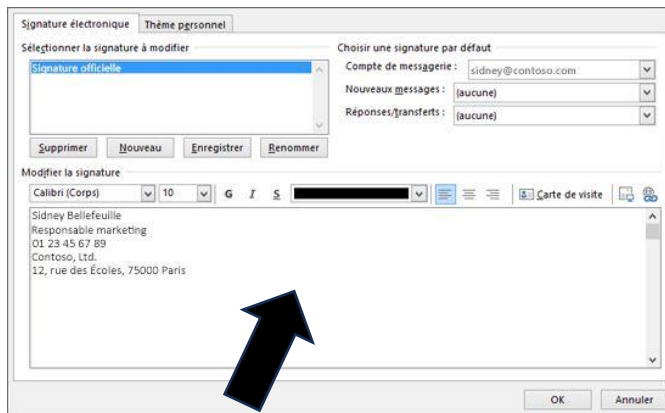


1. Dans le menu **Message**, sélectionnez **Signature** > **Signatures**.



2. Pour un nouvel utilisateur



- Dans la zone de texte, écrivez votre nom, vos contacts, votre statut, et autres
- Sous **Choisir une signature par défaut**, définissez les options suivantes pour votre signature :
  - Sélectionnez un compte de messagerie dans la liste déroulante Compte de messagerie pour l'associer à la signature. Chaque compte de courrier peut avoir des signatures différentes.
  - Dans la zone de liste déroulante Nouveaux messages, vous pouvez choisir d'ajouter votre signature à tous les nouveaux messages par défaut. Si vous ne voulez pas que les nouveaux messages soient

automatiquement signés, sélectionnez (aucun). La signature ne sera pas ajoutée aux messages que vous répondez ou transférez.

- Pour faire apparaître votre signature dans les messages que vous répondez et transférez, veuillez choisir l'une de vos signatures dans la liste déroulante Réponses/transfert. Par ailleurs, si vous préférez, vous pouvez choisir l'option par défaut, qui est nulle (aucune).
  
- Cliquez sur OK.

Note : Si vous voulez insérer un logo ou une image dans votre signature, sélectionnez l'icône image, trouver votre image puis sur **insérer**.