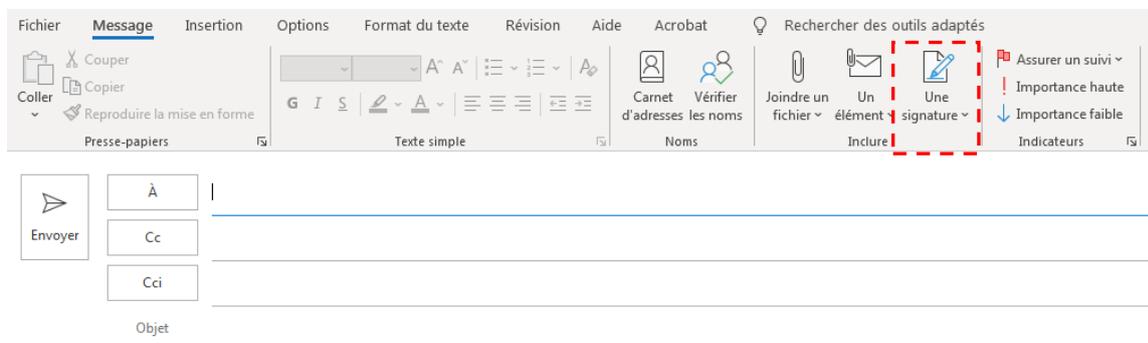


CHANGEMENT DE VERSION

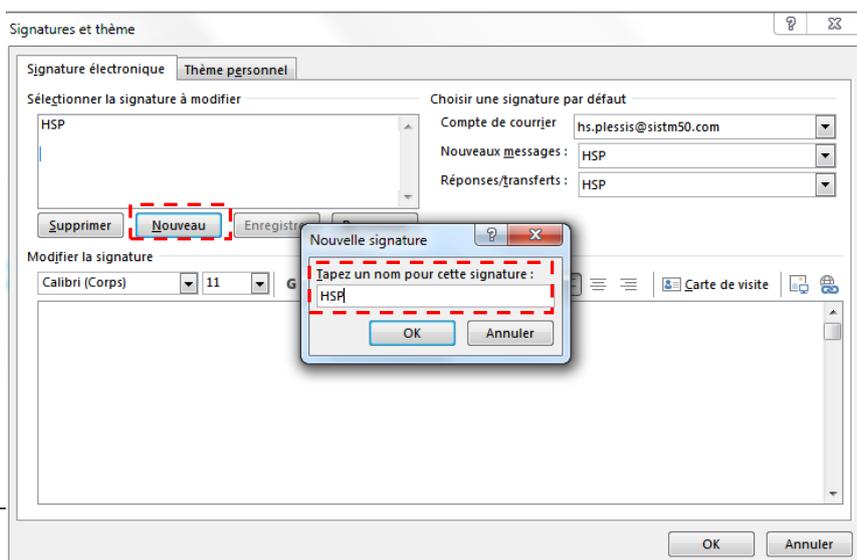
<u>Version</u>	<u>Date</u>	<u>Motifs</u>	<u>Auteur</u>
01	24/05/2013	Création	H.S Plessis
02	24/05/2013	Amélioration des explications	H.S Plessis
03	16/04/2014	Adaptation à Outlook 2010	H.S Plessis
04	03/01/2022	Mises à jour nouveau nom SIST Ouest Normandie	H.S Plessis



1. Ouvrir le document Word intitulé « **Modèle de signature** » et compléter les champs avec vos coordonnées.
2. Une fois votre signature complétée, sélectionner le texte et le logo, faire un clic droit et cliquer sur « **Copier** »
3. Ouvrir « Microsoft Outlook ».
4. En haut à gauche, cliquez sur « **Nouveau courrier** »
5. En haut de la page cliquez sur l'onglet « **Une signature** » puis sur « **Signature...** ».

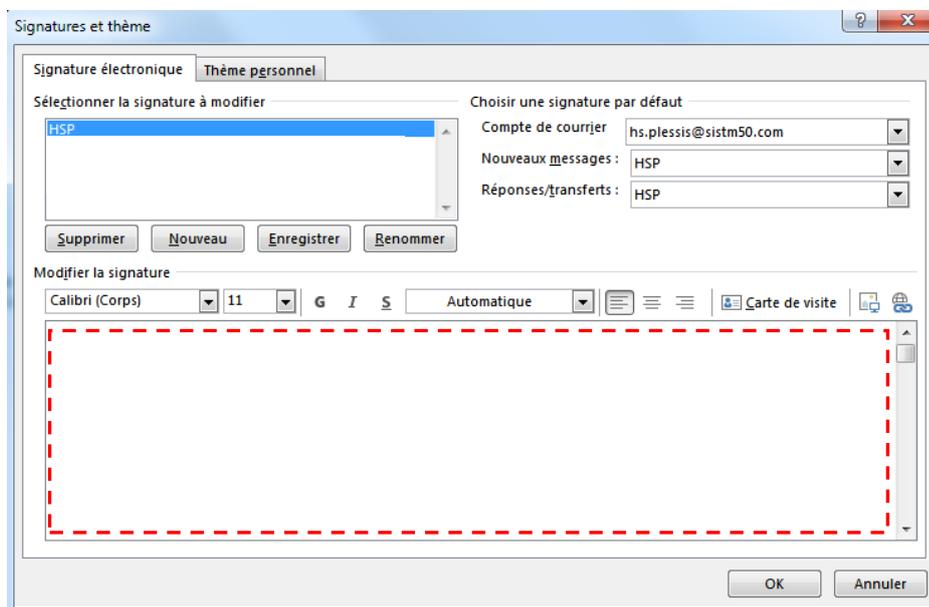


6. La fenêtre suivante apparaît :

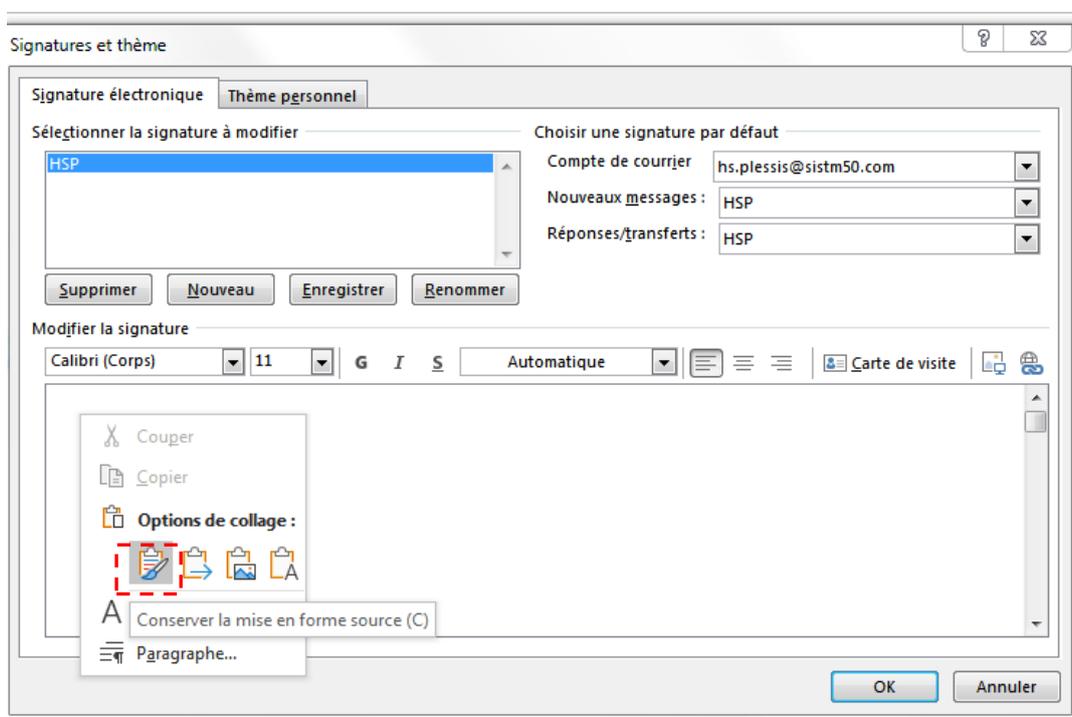


7. Cliquez sur « **Nouveau** ».
8. Nommer votre signature avec vos initiales puis cliquez sur « **OK** ».

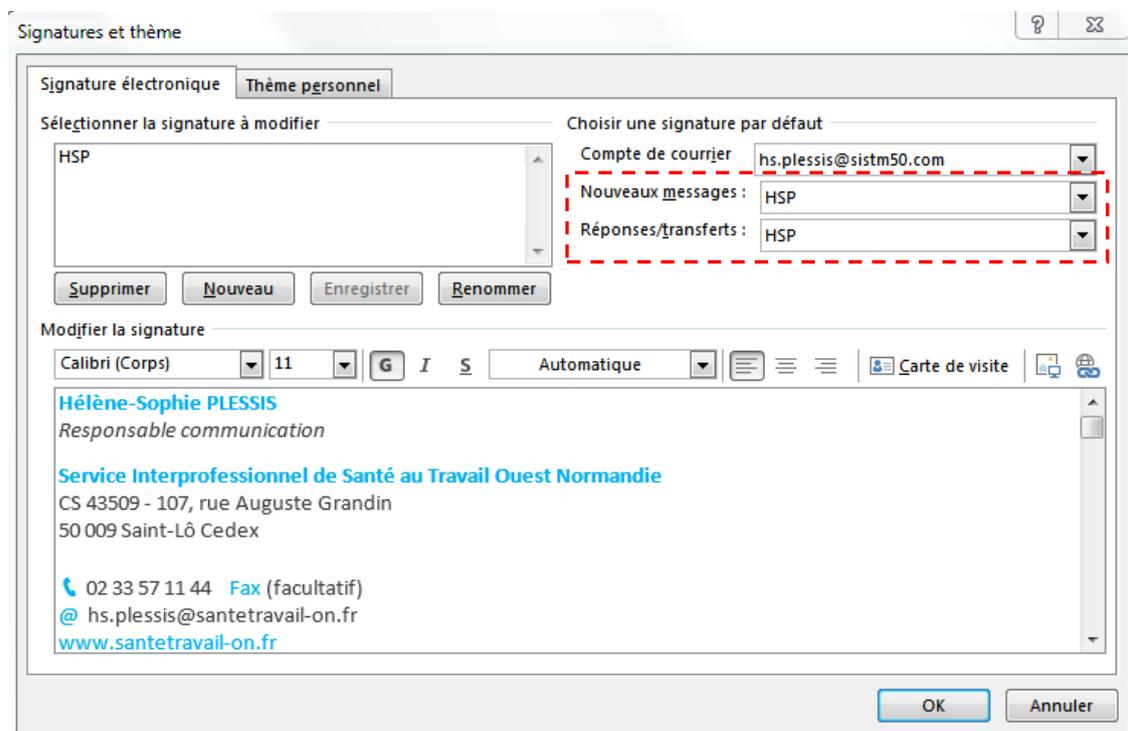
9. Mettre le curseur de votre souris dans le grand rectangle blanc (signalé ici par l'encadré rouge)



10. Faire un clic droit avec votre souris puis dans « options de collage » cliquez sur « la feuille avec le pinceau » (conserver la mise en forme source), comme sur l'image ci-dessous.



11. La signature s'affiche, vérifier vos coordonnées et si besoin les rectifier (il est normal que le logo SIST Ouest Normandie n'apparaisse pas)



12. A droite de la fenêtre, dans « Nouveaux messages et « Réponses/transferts » sélectionner votre signature.
13. Cliquer sur « ok » pour enregistrer.

Vous pouvez dès à présent tester votre signature en cliquant dans Outlook sur « Nouveau courrier ».