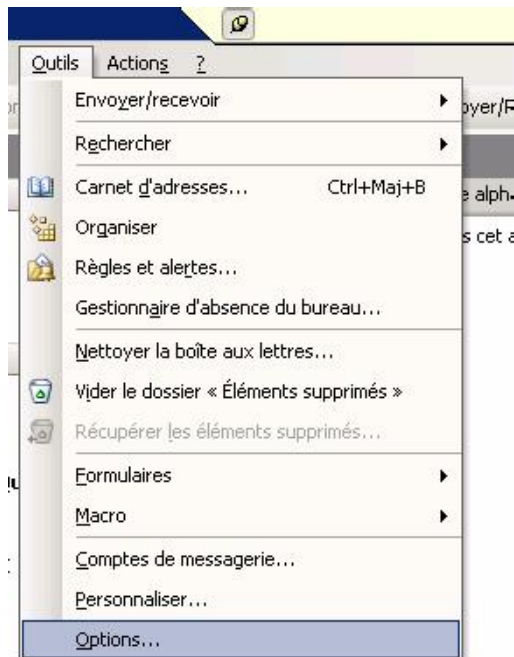
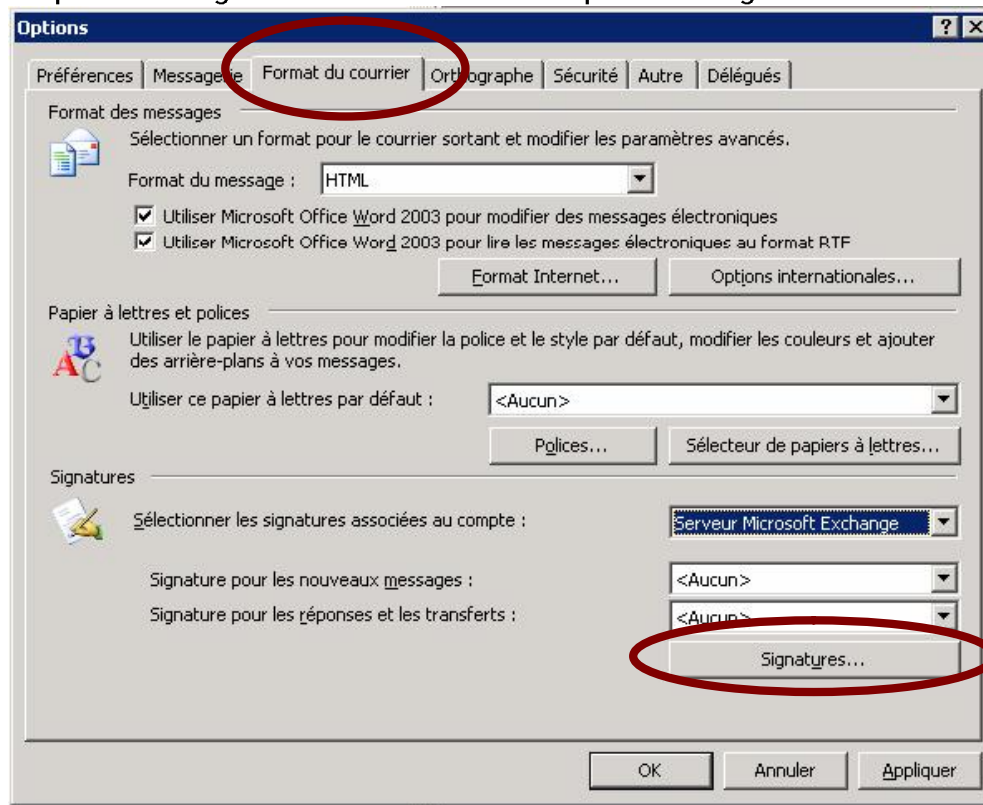


P10027 : SIGNATURE ELECTRONIQUE DANS OUTLOOK 2003

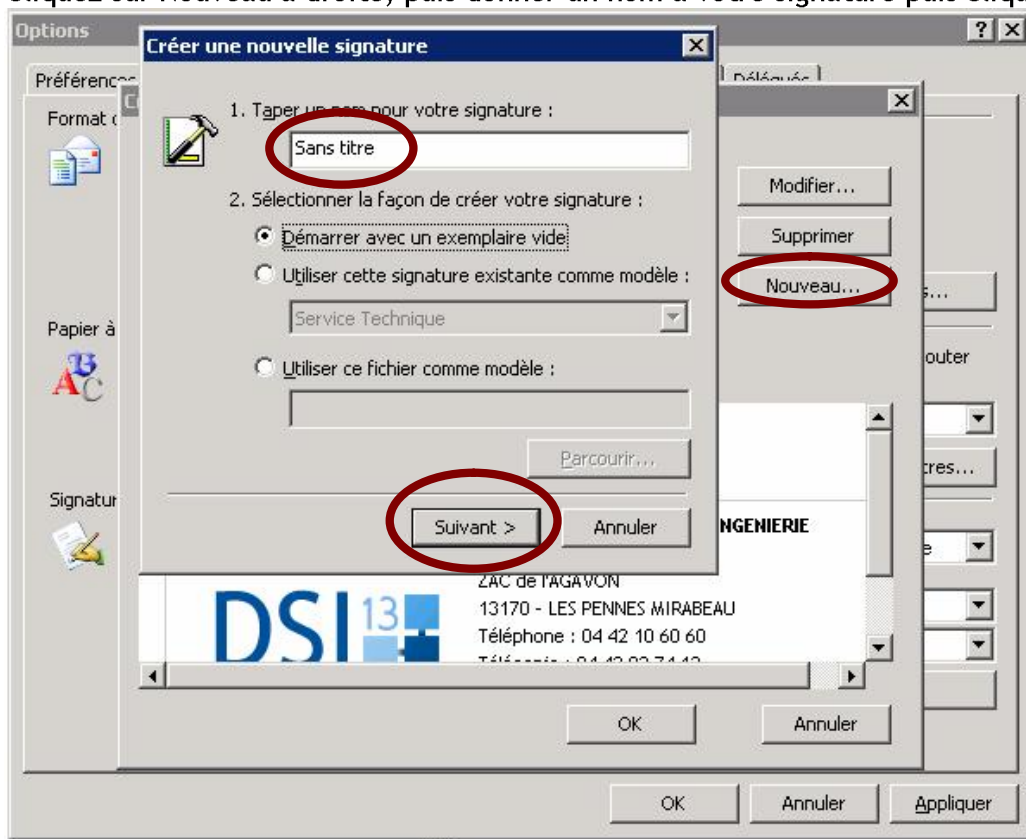
Ouvrez Outlook puis allez dans « Outils » puis « Options »



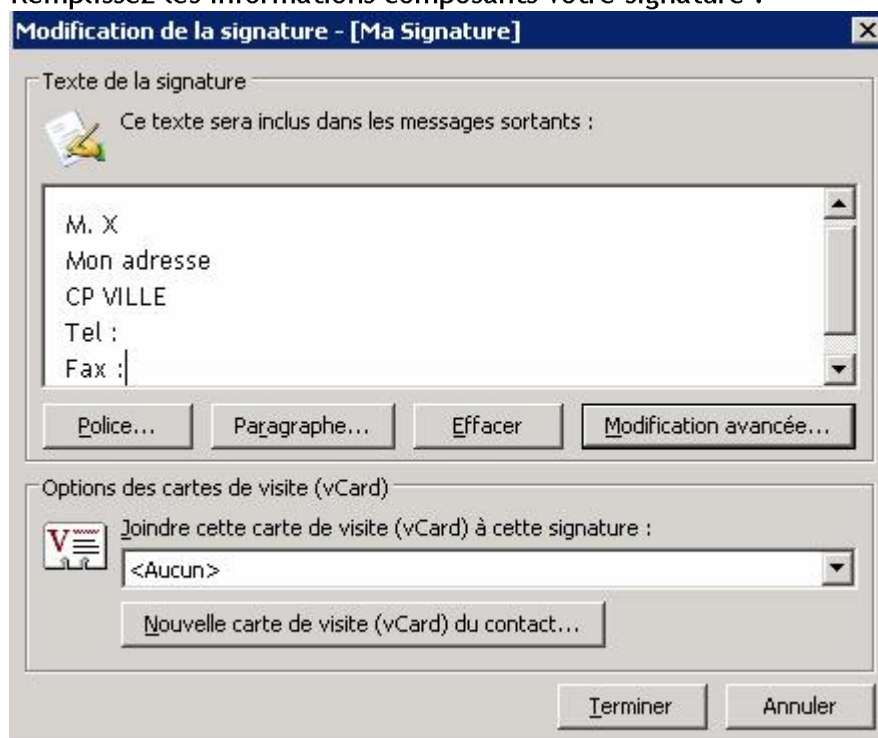
Cliquez sur l'onglet « Format du Courrier » puis sur « Signature » :



Cliquez sur Nouveau à droite, puis donner un nom à votre signature puis cliquez Suivant :



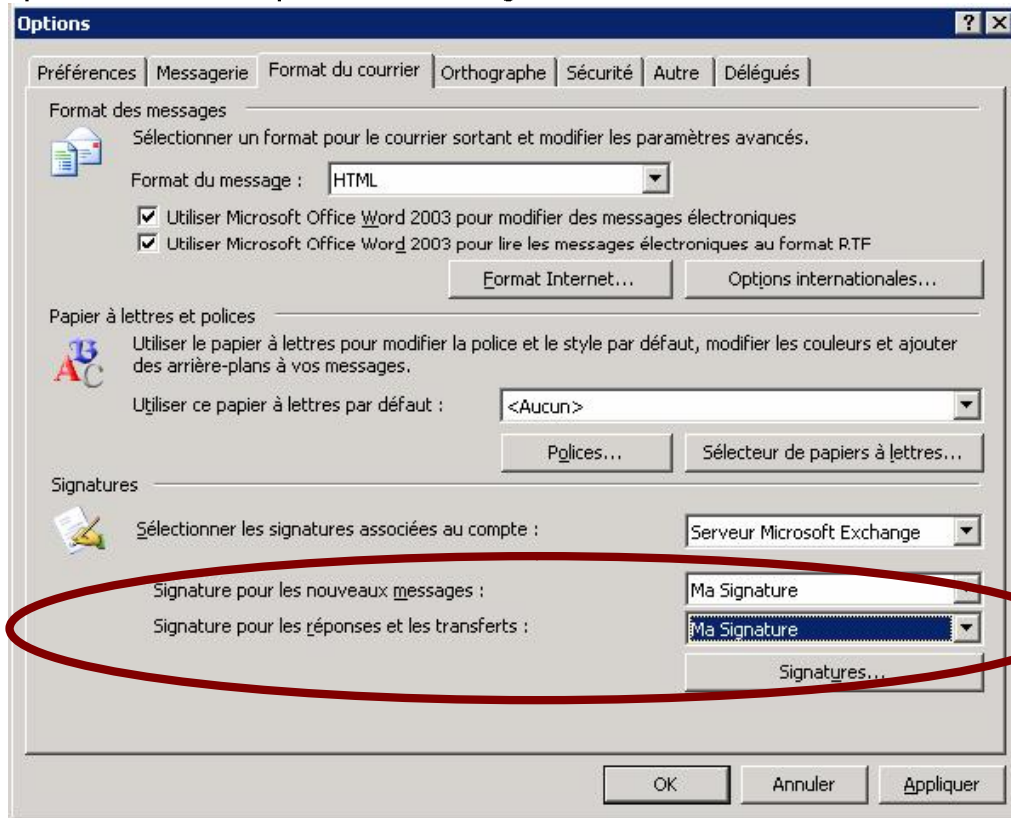
Remplissez les informations composants votre signature :



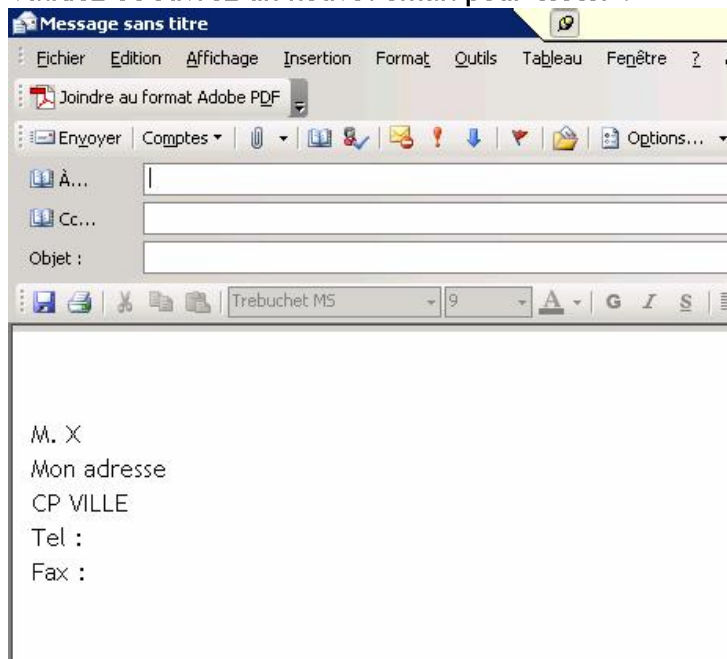
PS : En cliquant avec le bouton de droite dans le champs de saisie, vous pouvez importer une image à insérer dans votre signature.

PS 2 : Vous pouvez également personnaliser le texte en choisissant une police ou une couleur avec le bouton Police...

Spécifiez ensuite à quel moment la signature doit s'insérer :



Validez et ouvrez un nouvel email pour tester :



L'équipe de DSI13.
techs@dsi13.fr