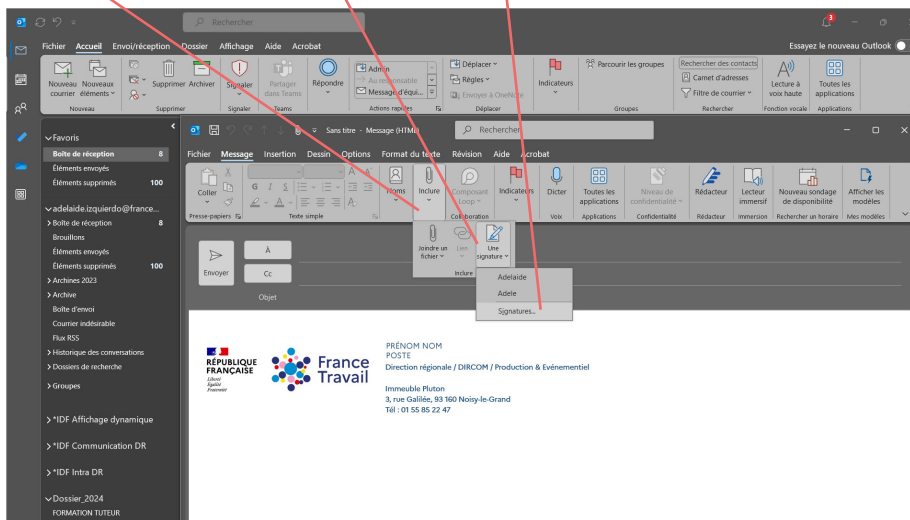
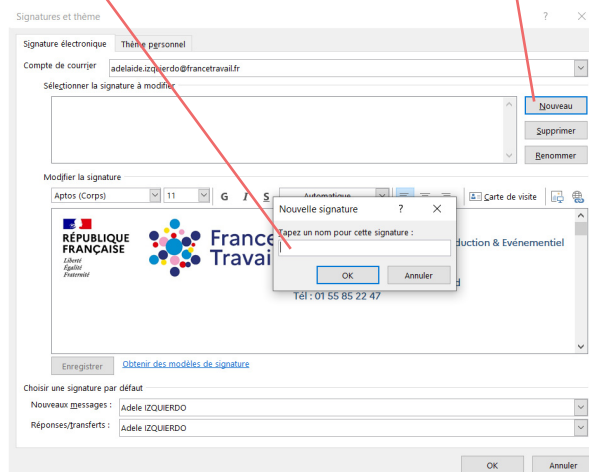


INSTALLER UNE SIGNATURE SUR OUTLOOK

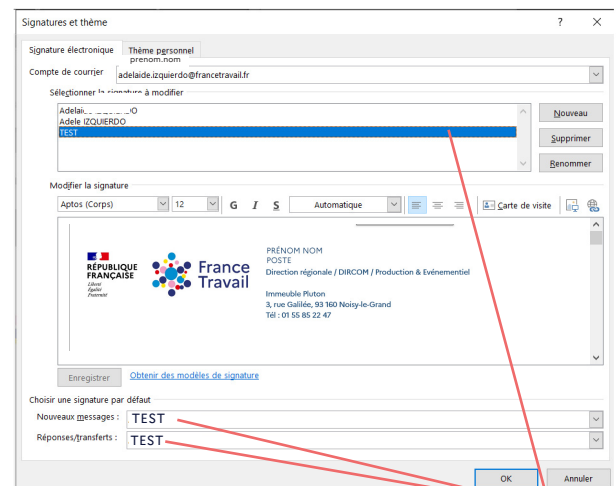
Dans Outlook, créez un **nouveau message**, puis dans l'onglet **Message** cliquez sur **Inclure** > **Une signature** > **Signature**



Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur **nouveau** pour créer une nouvelle signature
Entrez le nom de la signature, puis cliquez sur OK



Cliquez sur le lien de la page pour récupérer l'exemple de la signature à droite de votre écran : <http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/metier/m-communication/generic.jsp?type=inarticle&id=64>



Une fois **copier/coller**, sélectionnez là à ces **3 endroits** et cliquez sur OK

Lors de la création d'un nouveau message ou d'une réponse, la signature s'affichera automatiquement.