

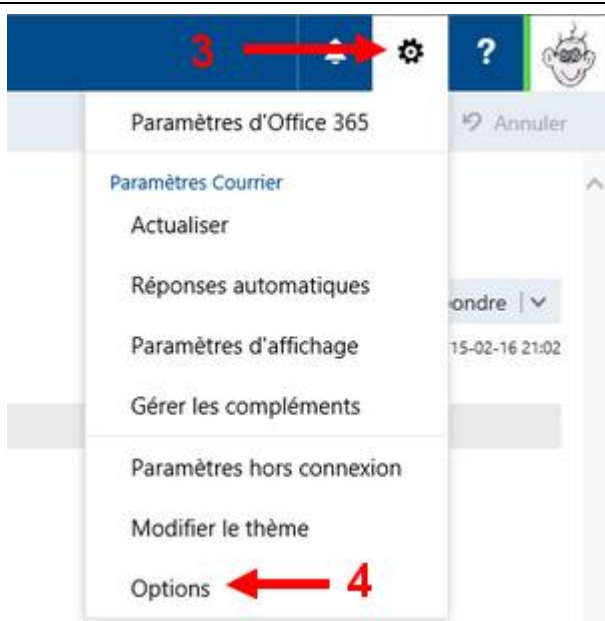
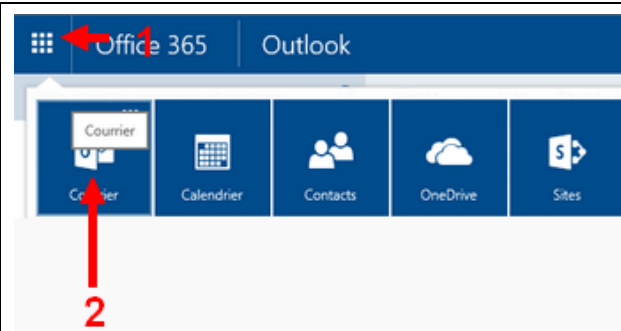
Office 365 : Insérer une signature



En fonction des instituts certaines consignes peuvent vous inviter à ajouter une signature « institutionnelle » à vos courriels.

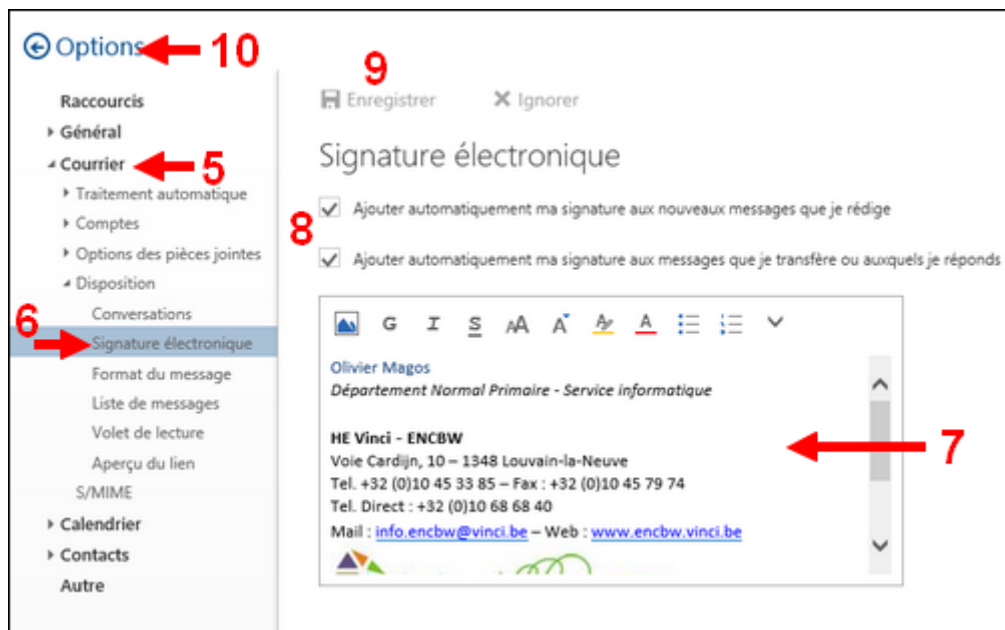
La procédure suivante vous explique comme l'ajouter dans l'Office 365.

1. Se rendre dans o365, cliquer sur le **lanceur d'applications** pour dérouler les tuiles.
2. Sélectionner **Courrier**.



3. Dans le coin supérieur droit, cliquer sur la **roue dentée** (Paramètres).
4. Dans le menu déroulant, choisir **Options**

5. Choisir **Courrier** parmi les différentes options.
6. Et sélectionner **Signature électronique**.
7. Dans la fenêtre de droite insérer votre signature.



8. Pour que votre signature apparaisse au bas de tous les éléments sortants, y compris les réponses et les transferts, **cocher les deux cases**.
9. Enregistrer et quitter en cliquant sur **Options (10)**.