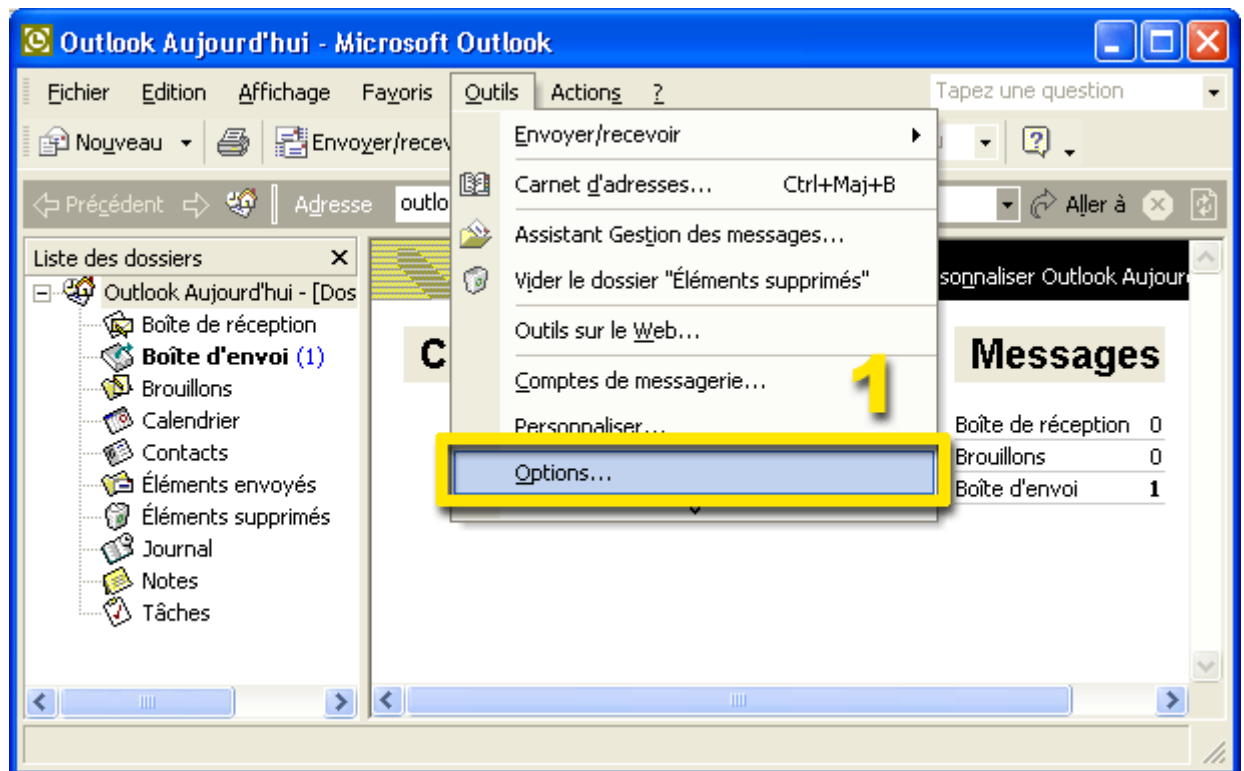


Créer une signature

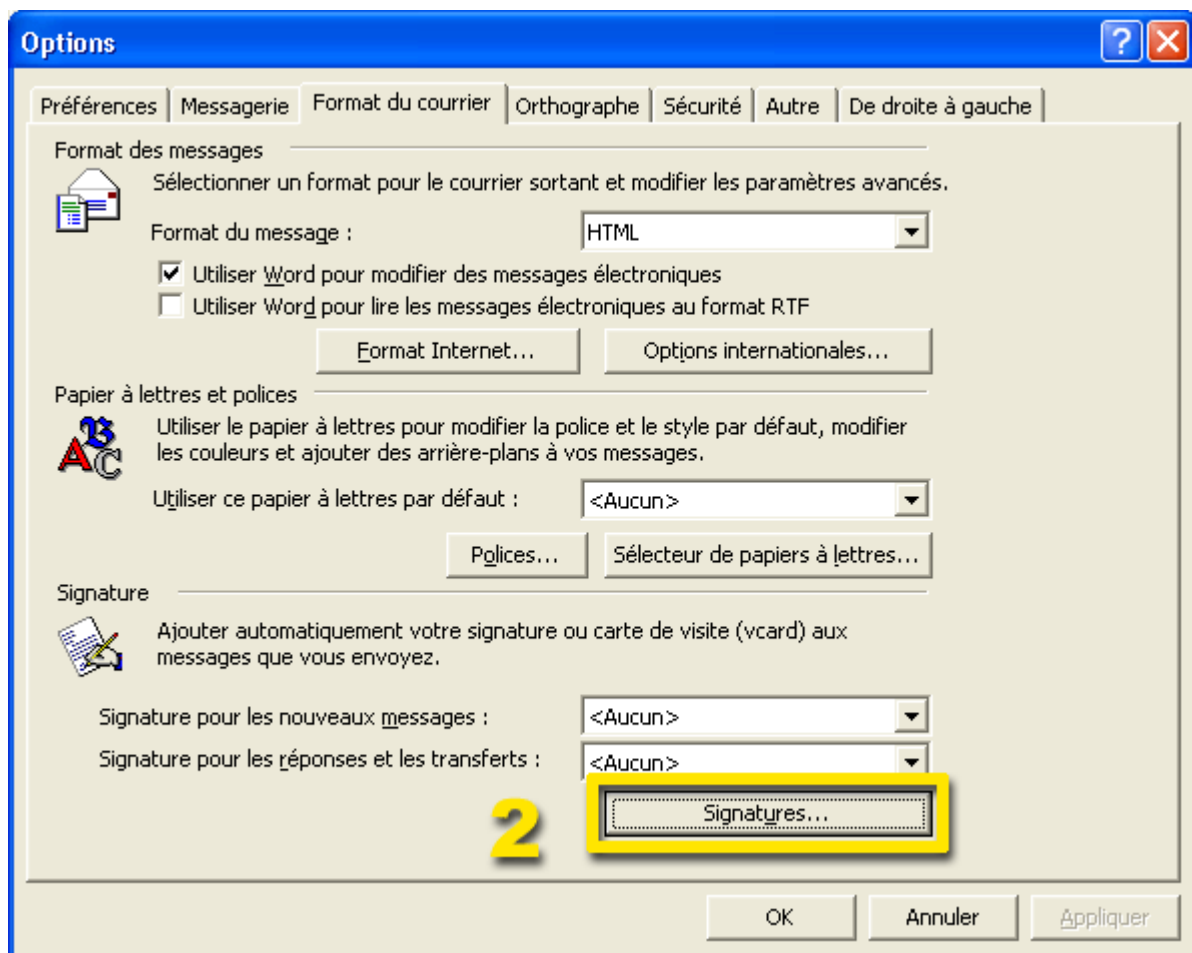
1



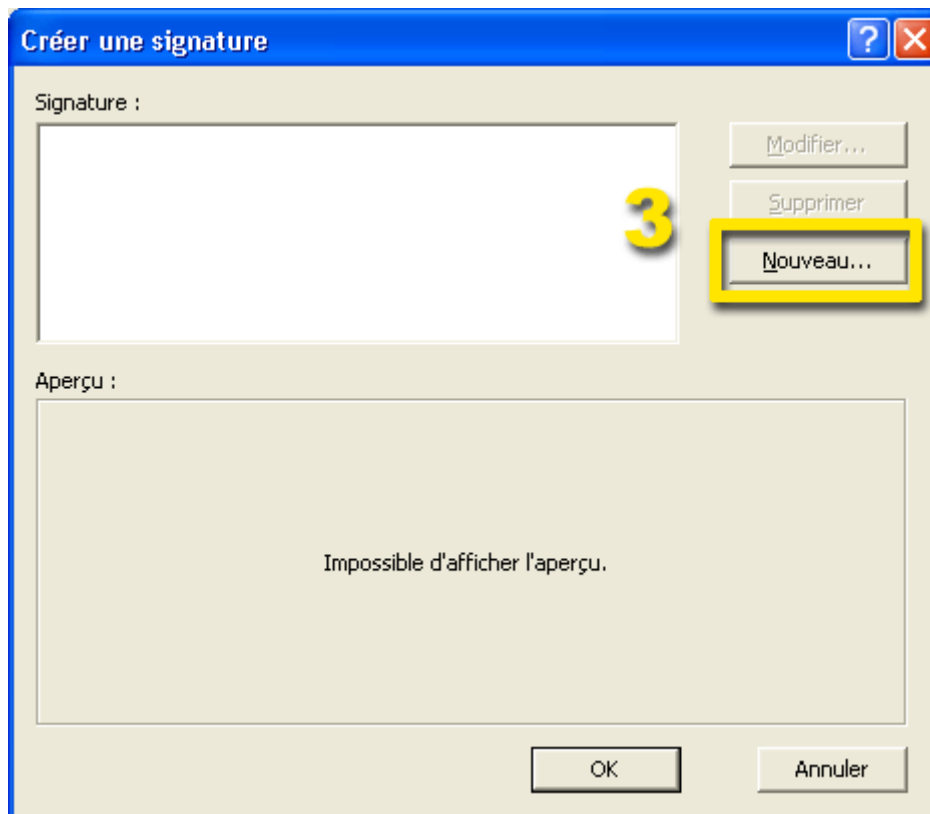
1. Dans le menu **outils**, sélectionnez la commande **options**.

2





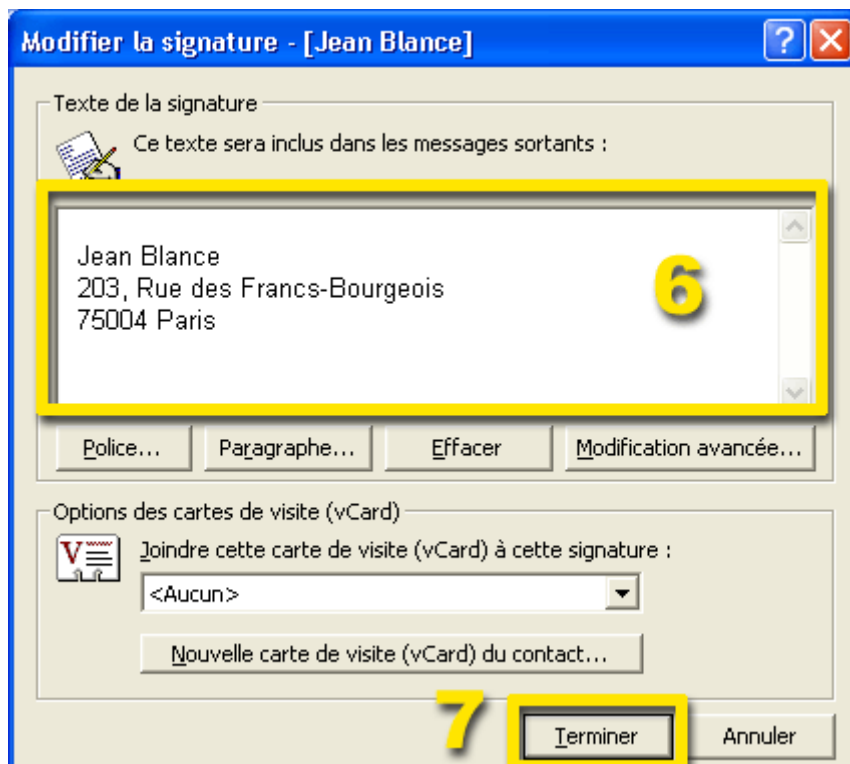
2. Dans l'onglet **format du courrier**, sélectionnez le bouton de commande **signatures**.



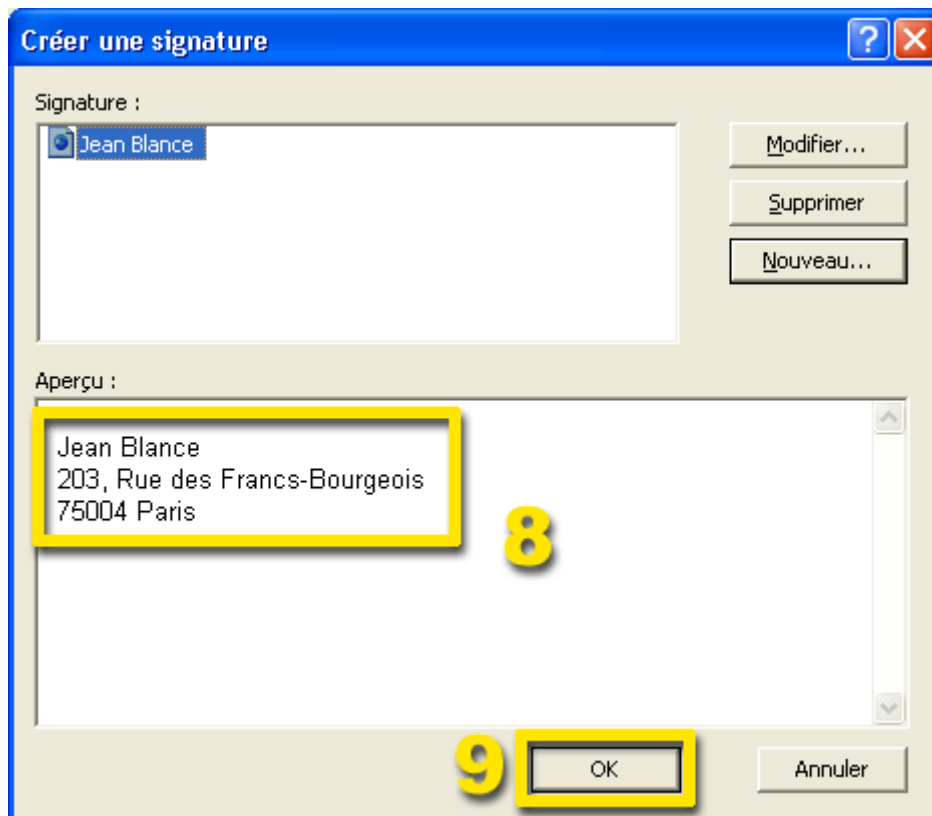
3. Cliquez sur **nouveau**.



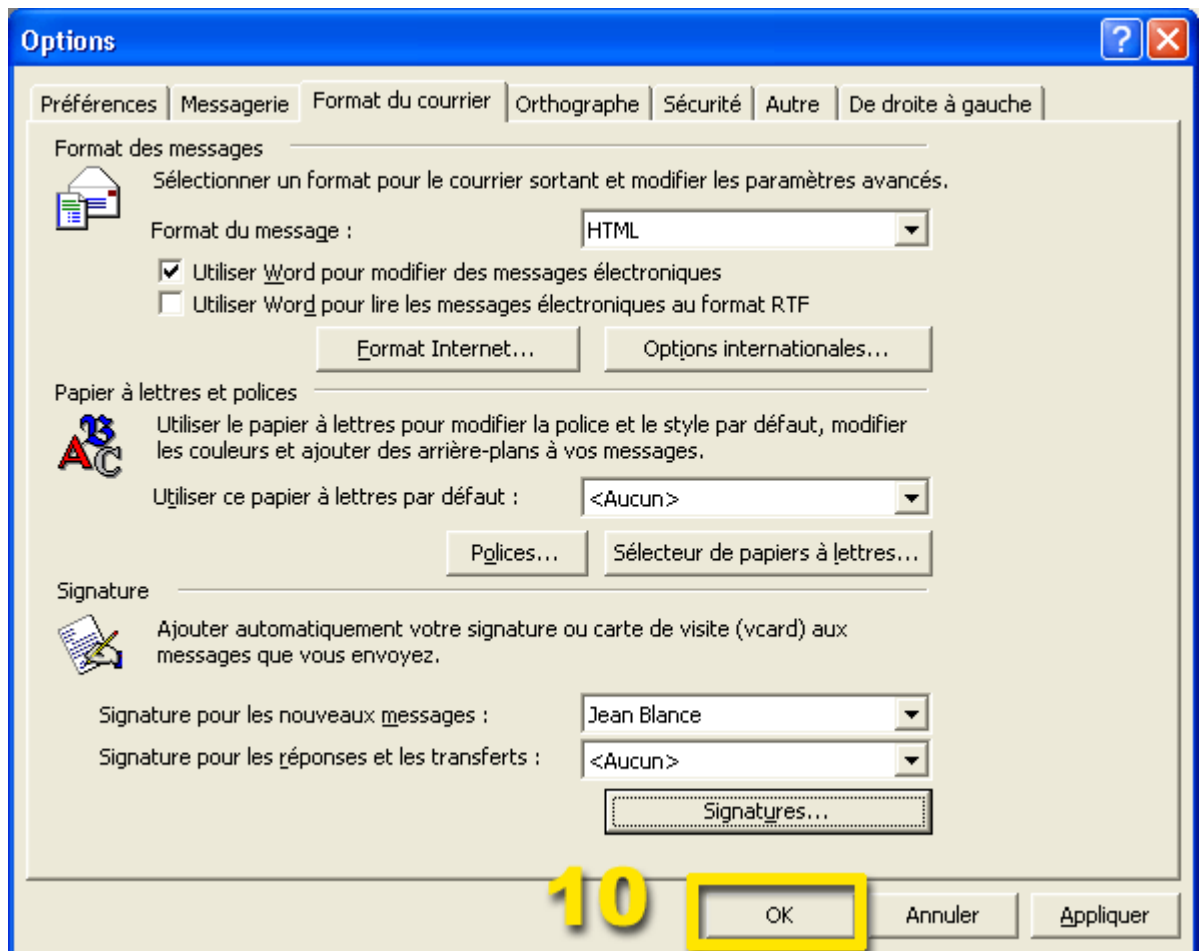
4. Tapez un nom pour la signature.
5. Cliquez sur **suivant**.



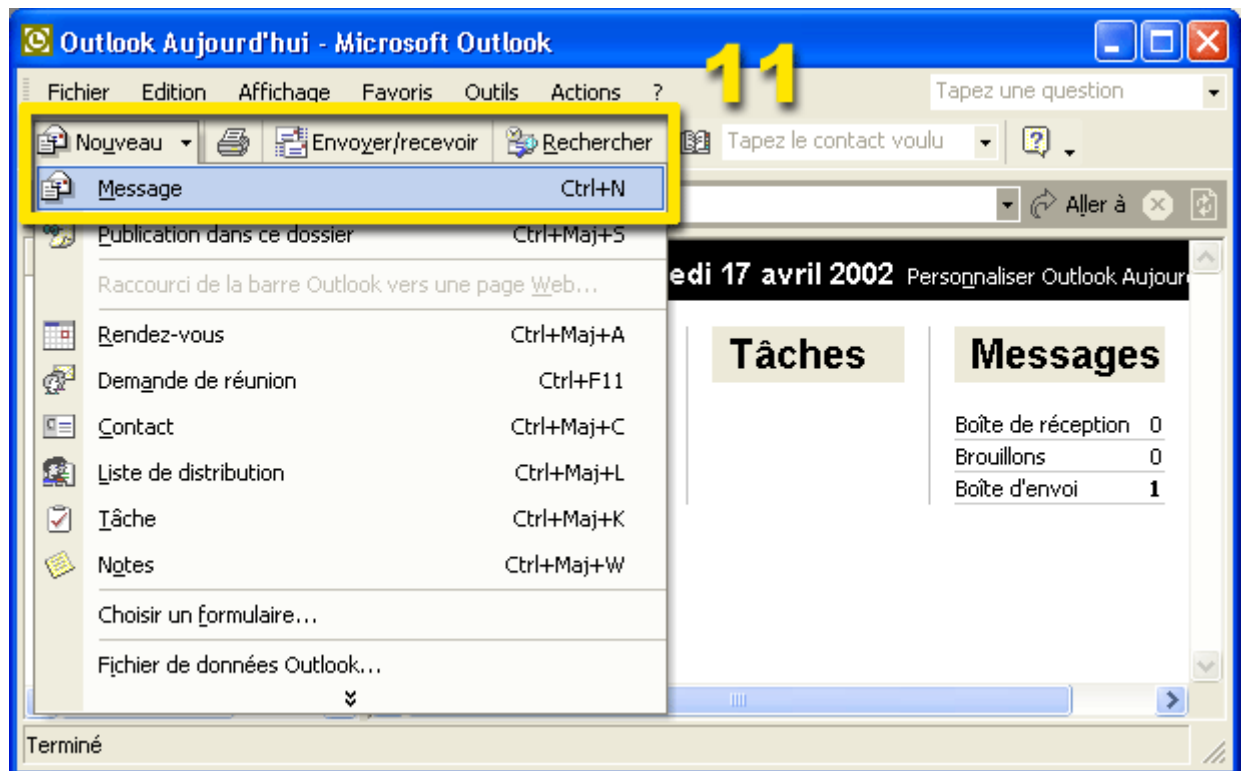
6. Entrez le **texte de la signature**.
7. Cliquez sur **terminer**.



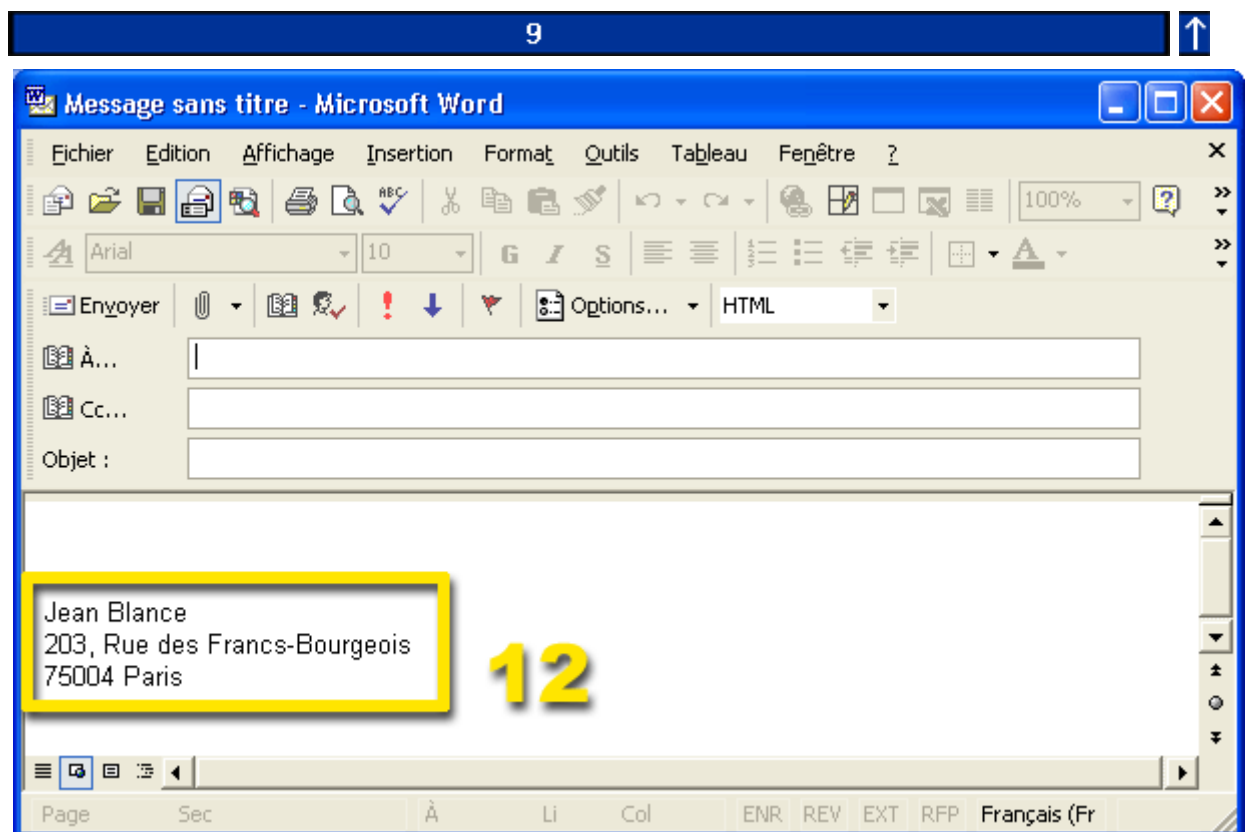
8. La signature créée s'affiche dans l'aperçu.
9. Confirmez par **OK**.



10. Cliquez sur **OK**.



11. Cliquez sur *nouveau - message*.



12. Votre signature sera insérée automatiquement dans chaque nouveau message.

