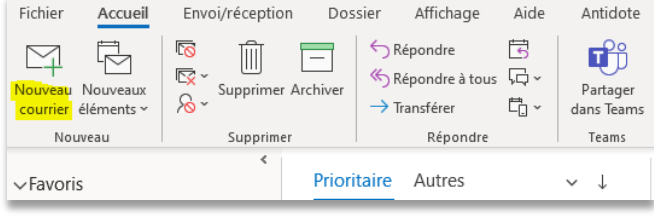
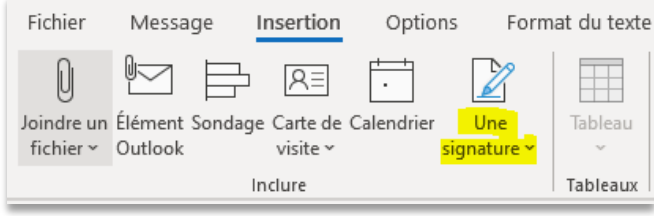
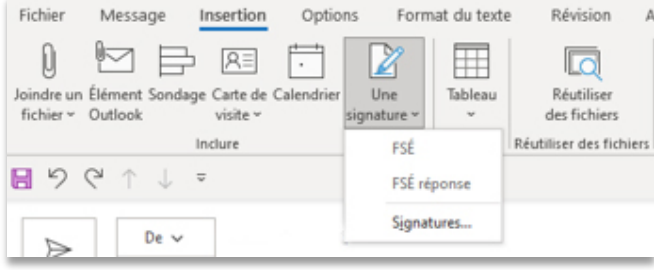
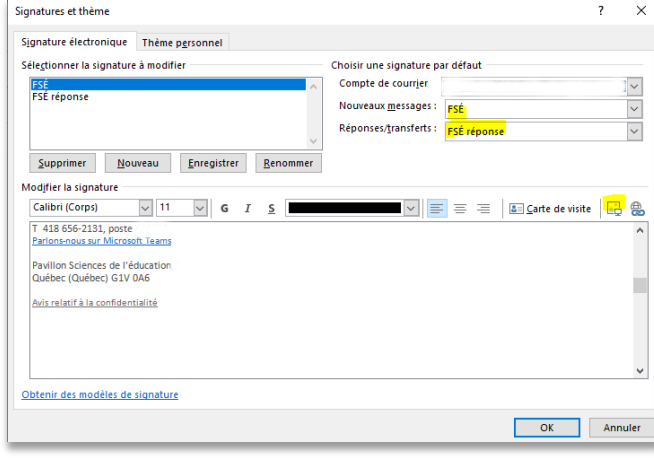
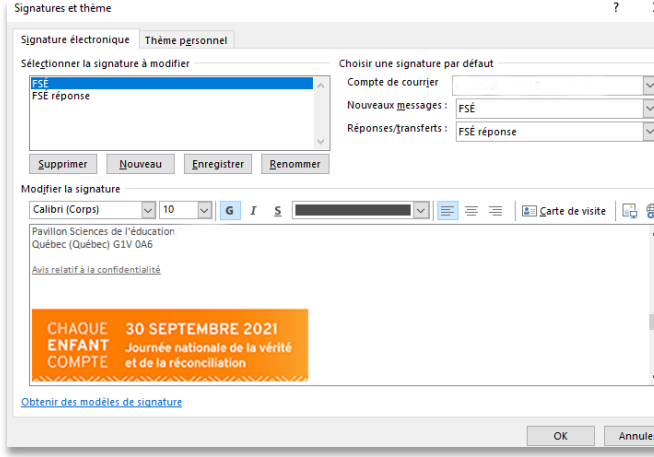


Étapes pour intégrer une image dans une signature courriel

| | |
|--|--|
| 1. Se rendre dans Outlook | |
| 2. Créer un nouveau message |  |
| 3. Cliquer sur <i>Une signature</i> |  |
| 4. Cliquer sur Signatures... |  |
| 5. Sélectionner la signature à modifier (FSÉ et/ou FSÉ réponse) 6. Télécharger l'image dans le bloc inférieur en cliquant sur l'avant-dernier icône du coin supérieur droit en la positionnant à la toute fin, sous l'Avis relatif à la confidentialité 7. Cliquer sur OK dans le coin inférieur droit |  |
| |  |