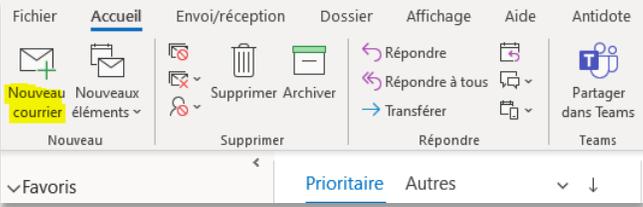
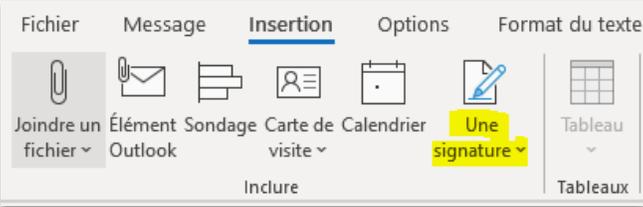
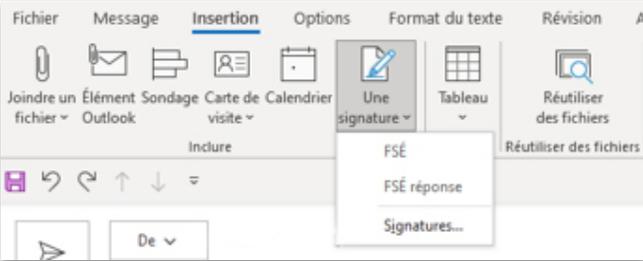


Étapes pour intégrer une image dans une signature courriel

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	