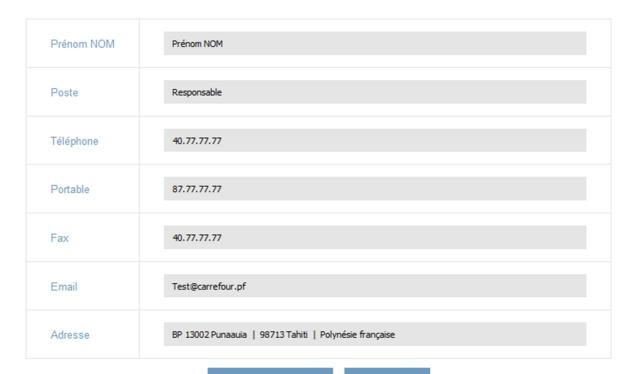
Procédure Signature

- Accéder à l'adresse suivante : http://192.168.25.22/Signatures/
- Sélectionner votre société
- Remplir les informations qui vous sont demandées
- Puis finir par « VISUALISER »





Sélectionner toute cette partie et faire un clic droit : copier

- Ouvrir Outlook puis créer un nouveau message
- Puis Signature > Nouveau > Saisir le nom de la signature puis, dans le cadre, faire un clic droit : coller (cf. Image ci-dessous)
- Saisir les options de la signature
- Finir par « OK »

