

Si vous décidez de ne pas utiliser une signature après l'avoir créée, vous pouvez l'enlever de la liste des signatures. Cette signature, même supprimée, restera dans le texte des messages dans lesquels vous l'avez insérée.

PROCÉDURE

Pour créer une signature :

1. Au besoin, sélectionnez le dossier dans lequel vous avez ouvert un nouveau message.
2. Dans le dossier courrier, à partir du menu Outils, choisissez Options.
3. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez la page Format du courrier.
4. Sur la page Format du courrier, dans la zone Signature, cliquez le bouton Sélecteur de signatures.
5. Dans la boîte de dialogue Sélecteur Signature, cliquez Nouveau.
6. Dans la boîte de dialogue Créer un nouvel exemplaire de Signature, dans la zone de texte Taper un nom pour votre signature, tapez le nom de la signature.
7. Au besoin, dans la zone Sélectionner la façon de créer votre Signature, choisissez une option et si nécessaire, choisissez un modèle ou fichier pour la signature.
8. Cliquez sur Suivant.
9. Dans la boîte de dialogue Modifier la signature, dans la zone Texte de la signature, dans la zone de texte Ce texte sera inclus dans les messages sortants, tapez le texte pour la signature.
10. Si vous le désirez, dans la zone Options de cartes de visite (vCard), sélectionnez ou créez une carte d'affaire pour joindre à la signature.
11. Cliquez sur Terminer.
12. Si vous le désirez, répéter les étapes 5 à 11 pour créer d'autres signatures.
13. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, cliquez OK.
14. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur OK.

Pour ajouter une signature à un message:

1. Au besoin, ouvrir ou basculer dans une fenêtre de nouveau message.
2. Créez le message.