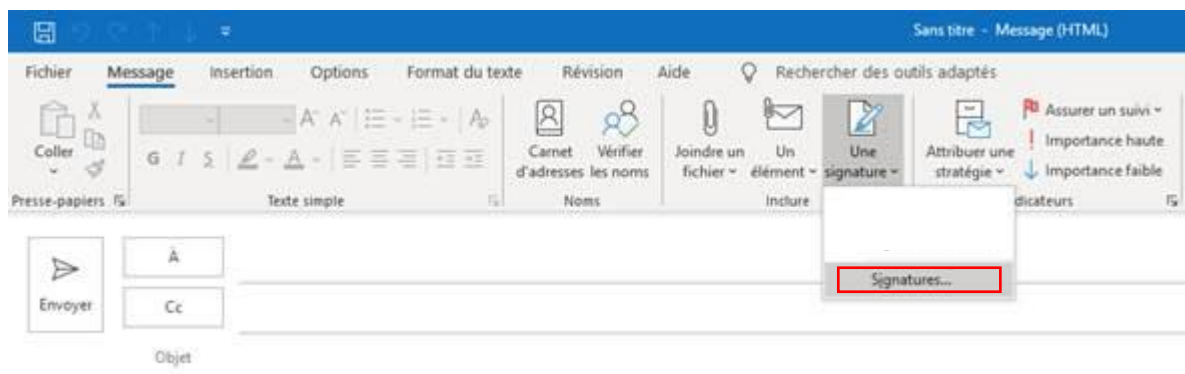
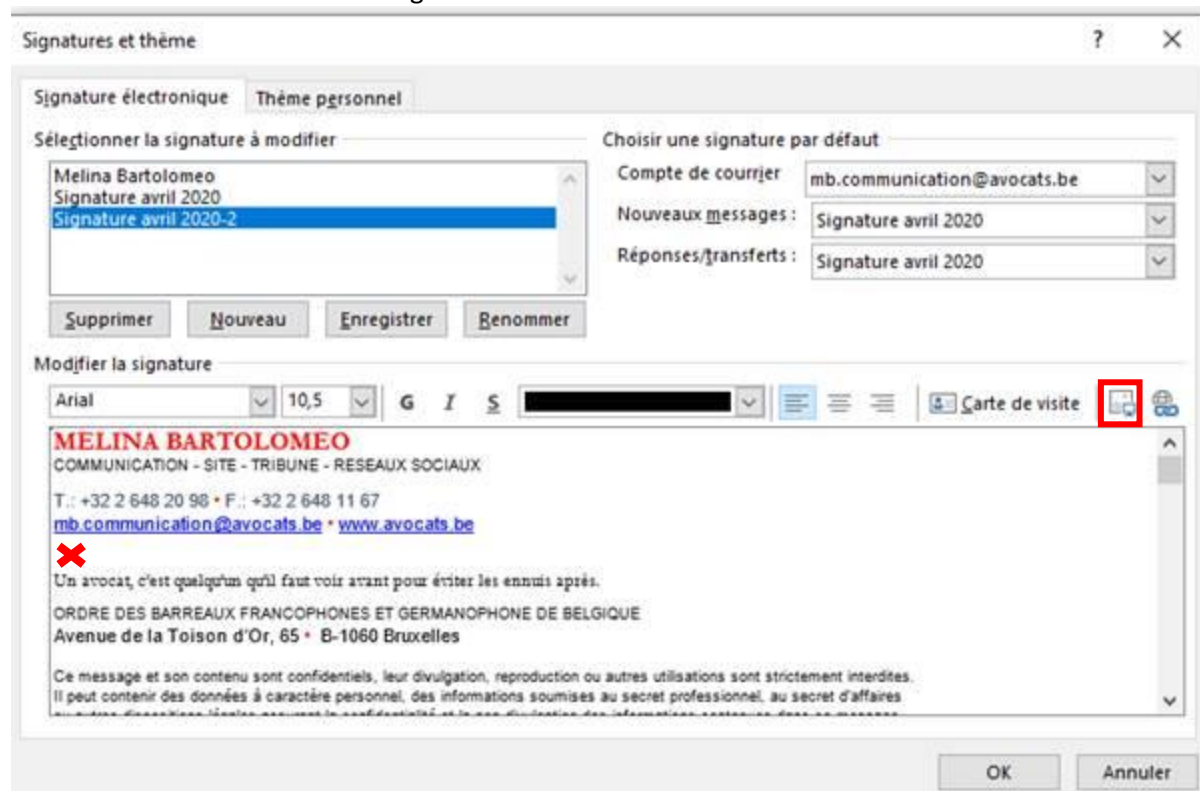


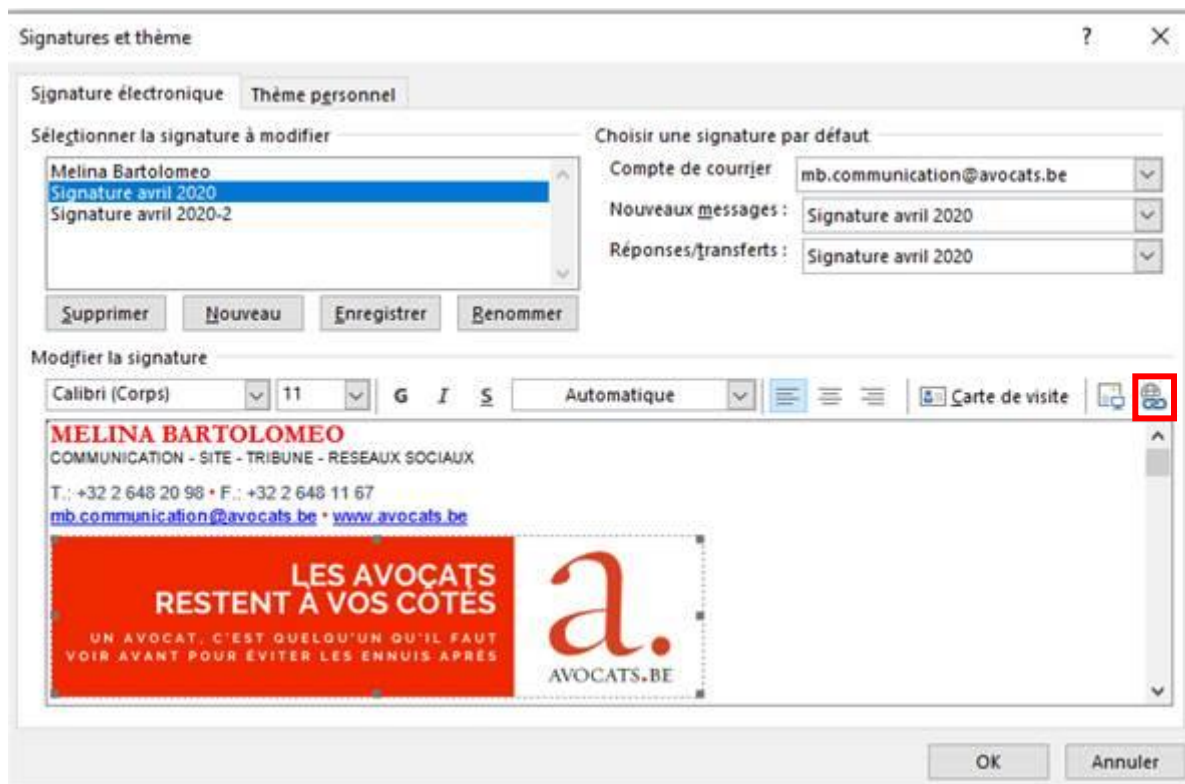
1. Enregistrez l'image sur votre ordinateur.
2. Dans Outlook, ouvrez un nouveau courrier.
3. Cliquez sur « Une signature », ensuite « Signatures ... ».



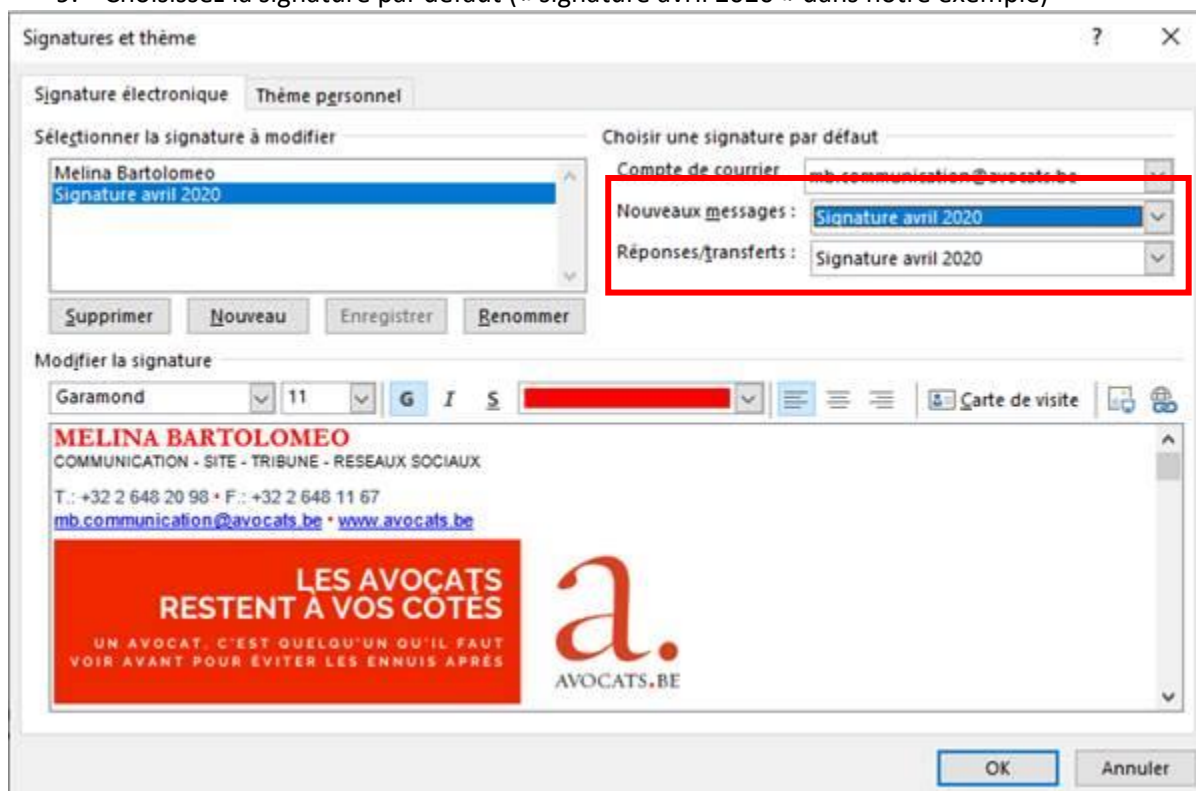
4. Dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir, sélectionnez votre signature habituelle et copiez son contenu.
5. Cliquez sur le bouton « Nouveau » et nommez votre nouvelle signature (« signature avril 2020 » dans l'exemple).
6. Dans la zone de modification de signature, collez le contenu.
7. Placez votre curseur à l'emplacement où vous souhaitez voir insérer la bannière (voir croix dans l'encadré ci-dessous). Cliquez sur l'avant-dernier icône (voir encadré ci-dessous) et sélectionnez la bannière enregistrée sur votre ordinateur.



8. Pour insérer un lien URL, sélectionnez la bannière en cliquant dessus et cliquez ensuite sur le dernier icône (voir encadré). Dans la nouvelle fenêtre qui vient de s'ouvrir, insérez le lien.



9. Choisissez la signature par défaut (« signature avril 2020 » dans notre exemple)



10. Validez le tout en cliquant sur OK.