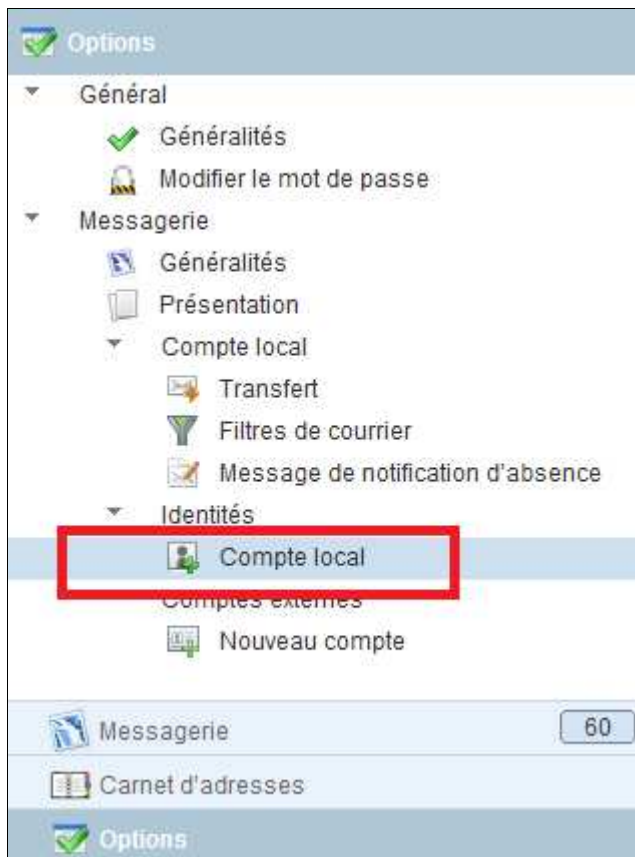


18 OPTIONS - SIGNATURE

Aller sur le menu **Options**, puis cliquer sur **Compte local**.



La signature sert à vous présenter et à fournir vos coordonnées. La signature est le message qui apparaît au bas de chacun des courriers électroniques que vous envoyez. On y retrouve généralement les informations contenues habituellement dans un papier entête.

Une signature professionnelle se doit être sobre.

Pour être efficace, vous avez tout intérêt à faire court :

- pas plus de 4 lignes
- pas plus de 70 caractères par ligne (au-delà, vous vous exposez à des retours à la ligne malvenus)
- mettez votre nom, éventuellement votre fonction, le nom de votre société, l'adresse de son site Web, votre numéro de téléphone et votre numéro de fax. Pas besoin d'en mettre plus.

Cliquer sur **Enregistrer les préférences**.

Compte local

Paramètres d'identité Ce formulaire contient des modifications non enregistrées

Nom

Adresse électronique

Adresse de réponse

Signature

Mél : alexandre.prats@ac-grenoble.fr
Tél : 04 76 74 72 81
Rectorat de Grenoble - CERIAG
Equipe développement local, Mél : li.devintra@ac-grenoble.fr

Ajouter la signature à chaque message rédigé

Par exemple :
Mél : alexandre.prats@ac-grenoble.fr
Tél : 04 76 74 72 81
Rectorat de Grenoble - CERIAG
Equipe développement local, Mél : li.devintra@ac-grenoble.fr

Lorsque vous rédigez un message, désormais la signature apparaît en bas du message.

