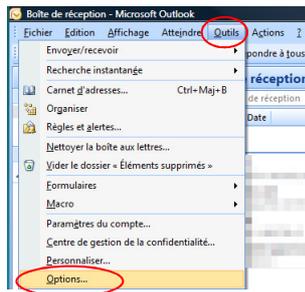
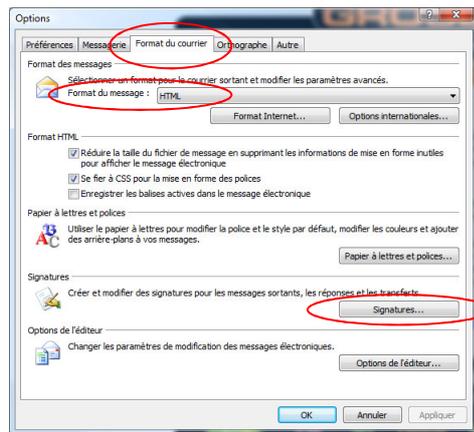


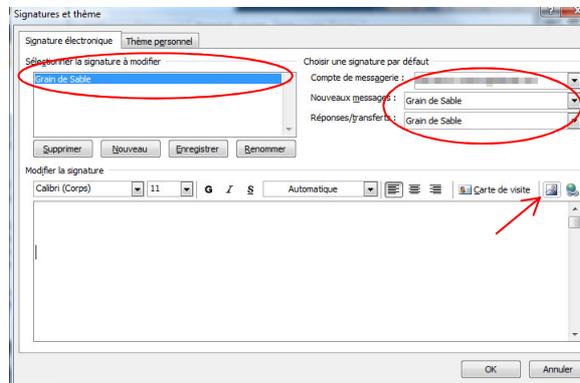
1. Après avoir téléchargé le fichier du logo choisi, ouvrir Outlook puis cliquer sur « Outils » puis sur « Options... »



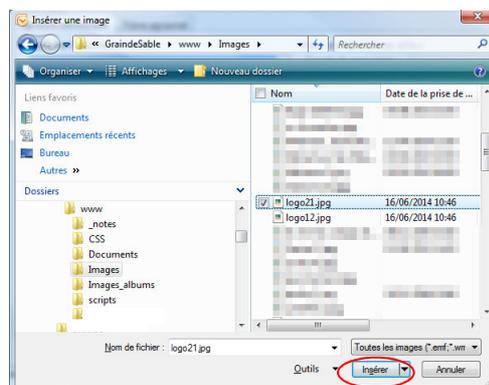
2. Sélectionner « Format du courrier », sélectionner le format HTML et cliquer sur signature.



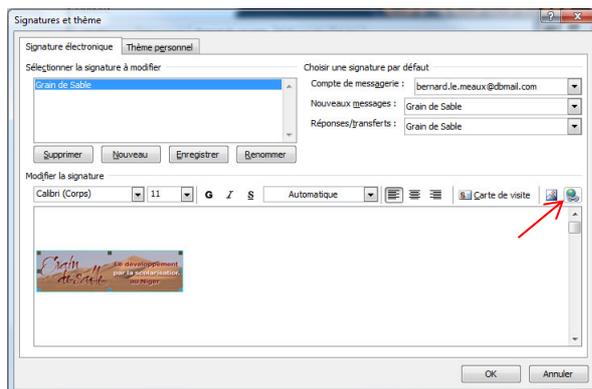
3. Remplir les champs comme indiqué, puis cliquer sur l'icône indiquée par la flèche



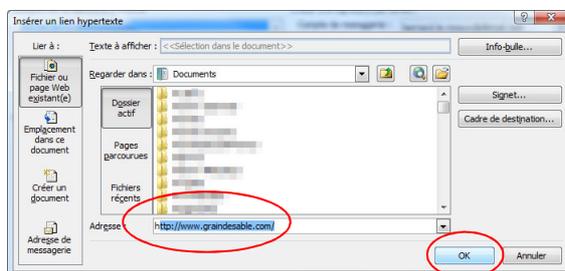
4. Aller dans le répertoire où le logo a été enregistré, le sélectionner et cliquer sur « Insérer »



5. Cliquer sur le logo pour le sélectionner si ce n'est pas le cas, puis sur l'icône indiquée par la flèche.



6. Taper l'adresse du site comme indiqué, puis cliquer sur « OK »



7. Enregistrer et cliquer sur « OK » pour fermer la fenêtre

