



## Signature courriel

Pour inclure le bandeau ou le logo de Ma Région d'Être dans vos courriels sur Outlook, voici la procédure à suivre :

01. Menu « Outil »
02. Section « Options »
03. Onglet « Format du courrier »  
**Le format du message doit être en HTML**
04. Bouton « Sélecteur de papiers à lettres »
05. Bouton « Nouveau »
06. Donner un nom à votre papier à lettres
07. Cocher Démarrer avec un papier à lettres vierge
08. Bouton « Suivant »
09. Dans la zone « Aperçu », cliquer avec le bouton droit de la souris et sélectionner « Insérer une image »
10. Bouton « Parcourir »  
**Sélectionner l'image téléchargée sur le site de Ma Région d'Être**
11. Ouvrir
12. OK, OK, OK, OK