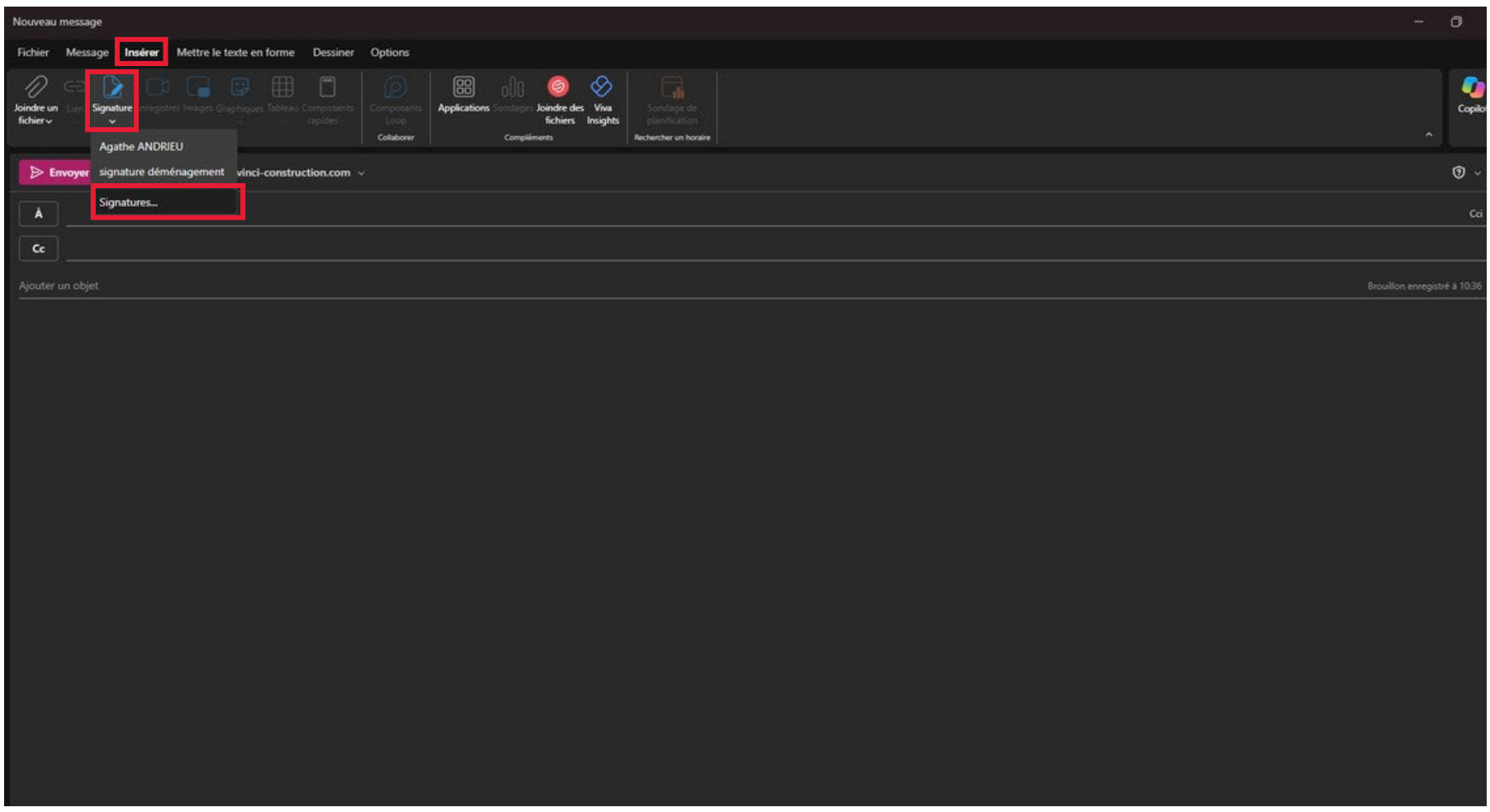
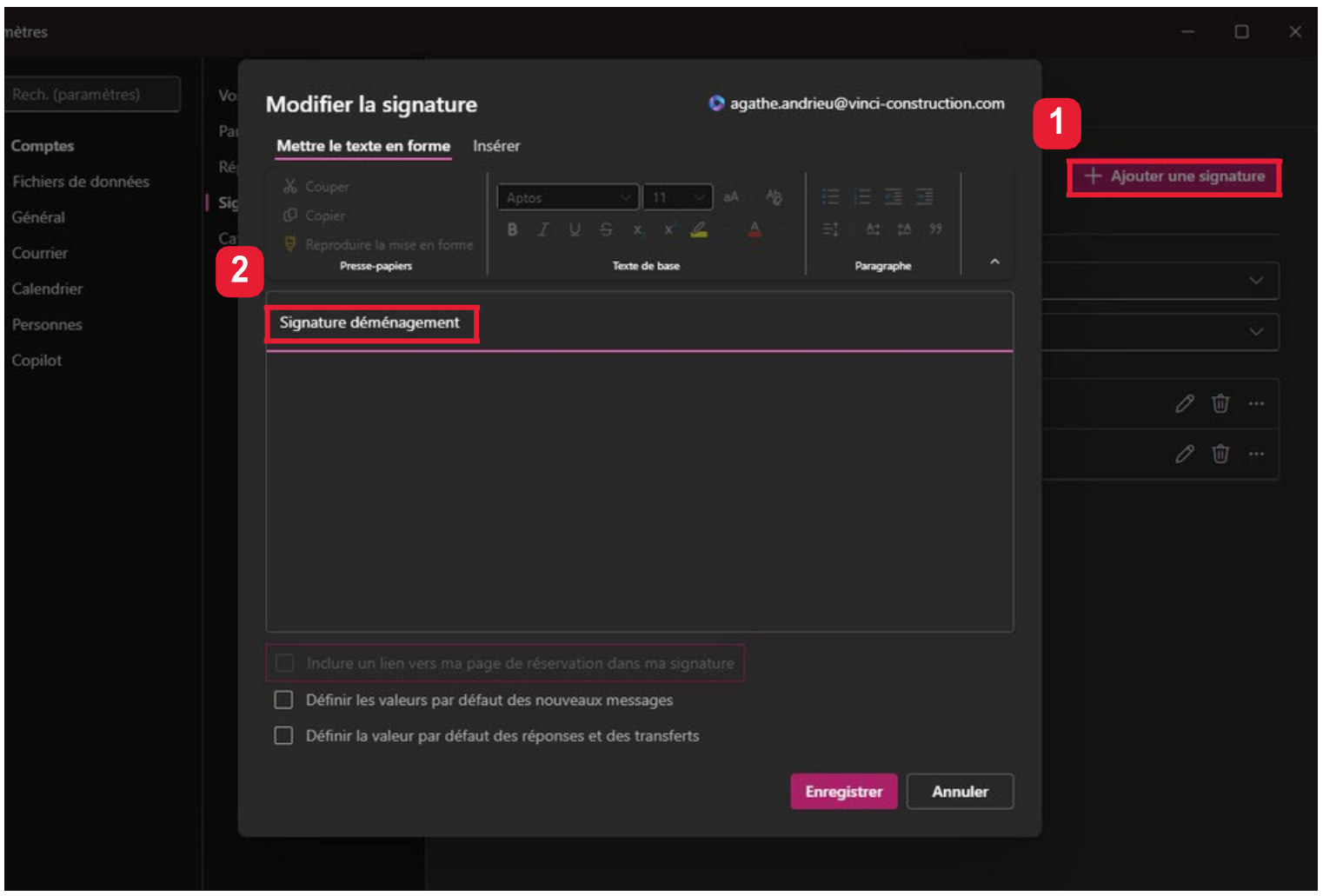
MODIFIER SA SIGNATURE DE MAIL

1. Ouvrez un nouveau message depuis votre boîte mail 

2. Dans le menu du haut de votre nouveau message, sélectionnez : Insérer / insertion ⟶ Signature ⟶ Signatures.



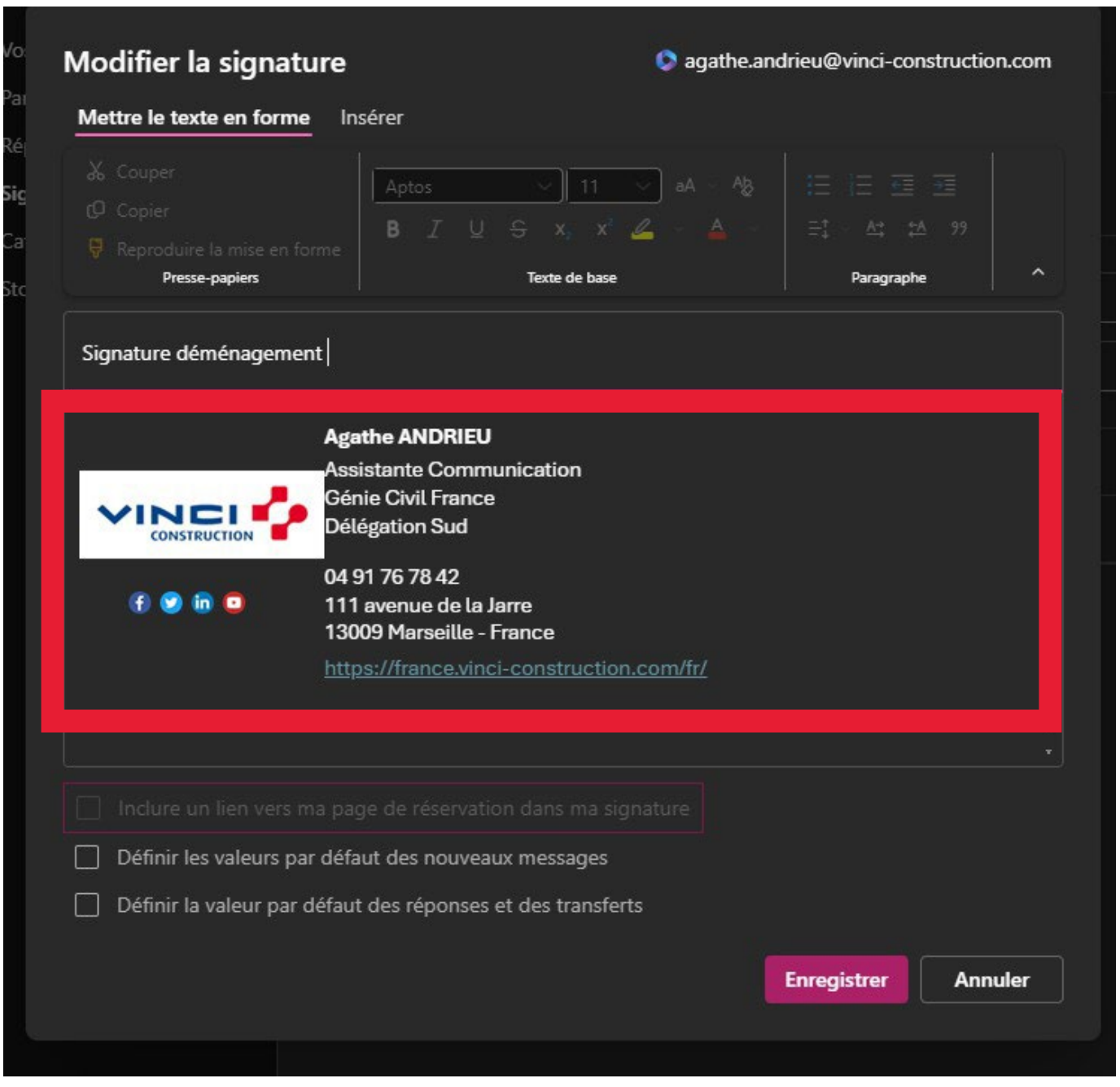
3. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquez sur : "Ajouter une signature " et saisissez le nom de votre nouvelle signature. Exemple : Signature déménagement



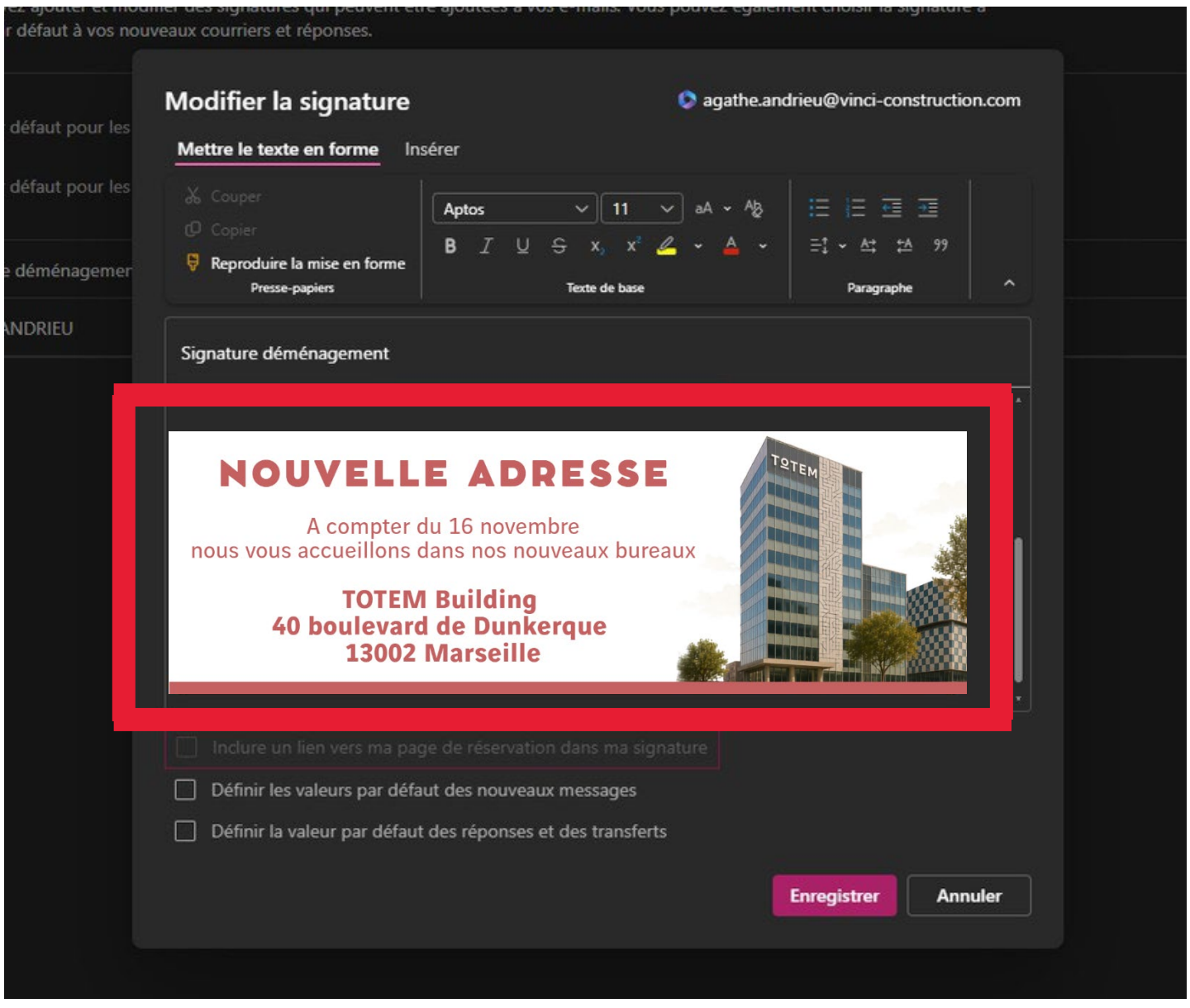
4. Ajoutez votre signature habituelle.

Pour cela, copiez-collez votre signature actuelle depuis un précédent e-mail envoyé ou directement depuis l'espace de gestion des signatures dans lequel vous vous trouvez.

Nous vous rappelons que votre signature de mail doit être conforme à la charte VINCI Construction (logo, typo...). Vous pouvez consulter ici le gabarit officiel d'une signature d'email : [Signature mail GTM Sud](#) .

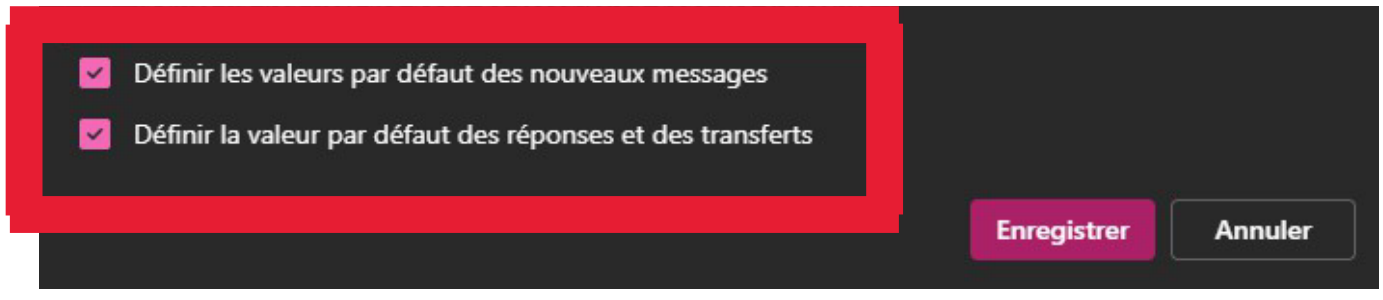


5. Copiez l’image du bandeau annonçant le changement d’adresse et collez le en dessous de votre signature.



Veillez à ce que le bandeau soit correctement positionné et centré sous votre signature mail.

6. N’oubliez pas de sélectionner cette nouvelle signature comme signature par défaut pour vos nouveaux messages et/ou réponses-transferts.



7. Cliquez sur enregistrer et le tour est joué !

8. Voici le résultat que vous devez obtenir :

