

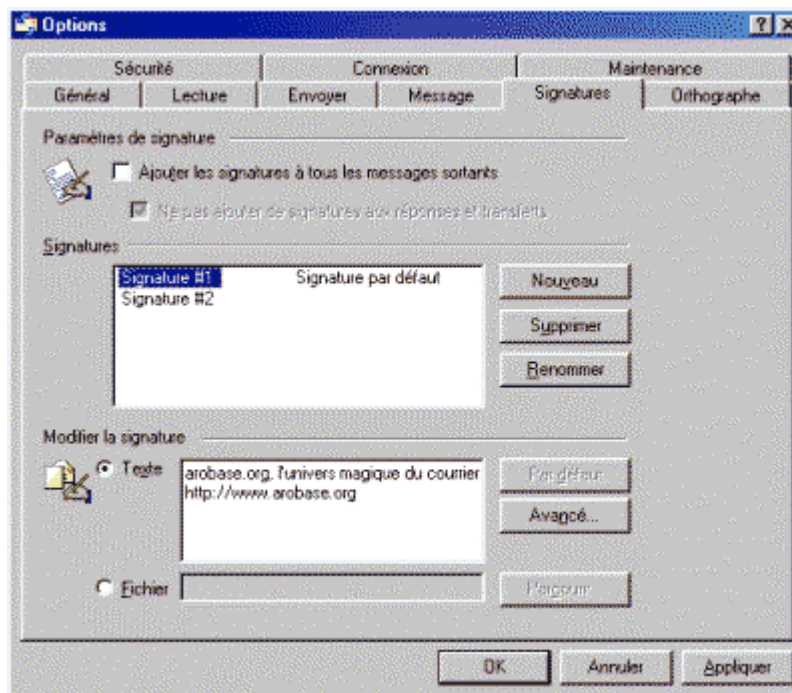
## Insérer automatiquement une signature à la fin des courriers avec Outlook Express



**Outlook Express 4 :** Sélectionnez **Papier à lettres** dans le menu **Outils**. Rendez-vous ensuite dans la section **Signature**. Vous pouvez taper directement votre signature ou sélectionner un fichier texte. Pour que l'insertion de la signature soit automatique, cochez l'option **Ajouter une signature à la fin de tous les messages sortants**.



**Outlook Express 5 :** Sélectionnez **Options...** dans le menu **Outils**. Rendez-vous ensuite dans la section **Signatures**. Le logiciel vous permet de gérer plusieurs signatures. Pour en créer une, cliquez sur **Nouveau**. Vous pouvez taper directement votre signature ou sélectionner un fichier texte.



La première signature créée est la signature par défaut. Pour qu'elle soit jointe à tous les courriers, cochez l'option **Ajouter les signatures à tous les messages sortants**. Vous pouvez également associer une signature à un compte particulier, si vous gérez plusieurs comptes avec Outlook Express. Sélectionnez votre signature et cliquez sur **Avancé**. Sélectionnez ensuite le compte.

