

Comment créer sa signature électronique Sciences Po Lille ?

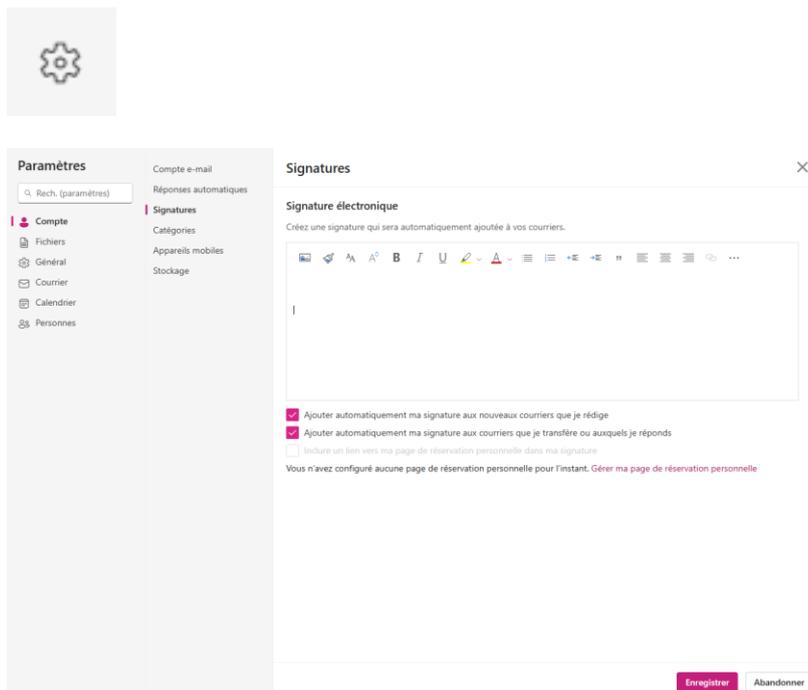
Outlook version web

1. Cliquez sur le lien suivant pour trouver le modèle de signature correspondant à votre profil :

[Signature électronique](#)

Si vous ne trouvez pas la signature exacte correspondant à votre situation, veuillez adapter l'intitulé de votre formation en respectant la structure du modèle.

2. Sélectionnez tout le contenu (Ctrl+a) et copiez la sélection (Ctrl+c).
3. Cliquez sur « **Paramètres** » (roue crantée en haut à droite), puis sur « **Compte** » et enfin sur « **Signatures** ».



4. Effacez la signature actuelle (si vous en avez une), puis collez la nouvelle en appuyant sur Ctrl+v.

5. Modifiez vos informations : nom, prénom, année d'étude, double diplôme (le cas échéant), université d'accueil si vous êtes en mobilité, majeure, numéro étudiant, etc.

Merci de respecter le nombre de lignes imposé, sans quoi la signature risque d'être déformée.

6. Cochez les deux premières cases pour ajouter automatiquement la signature aux nouveaux courriers ainsi qu'aux réponses et transferts.

7. Cliquez sur **Enregistrer** en bas à droite de la fenêtre.

Outlook version application

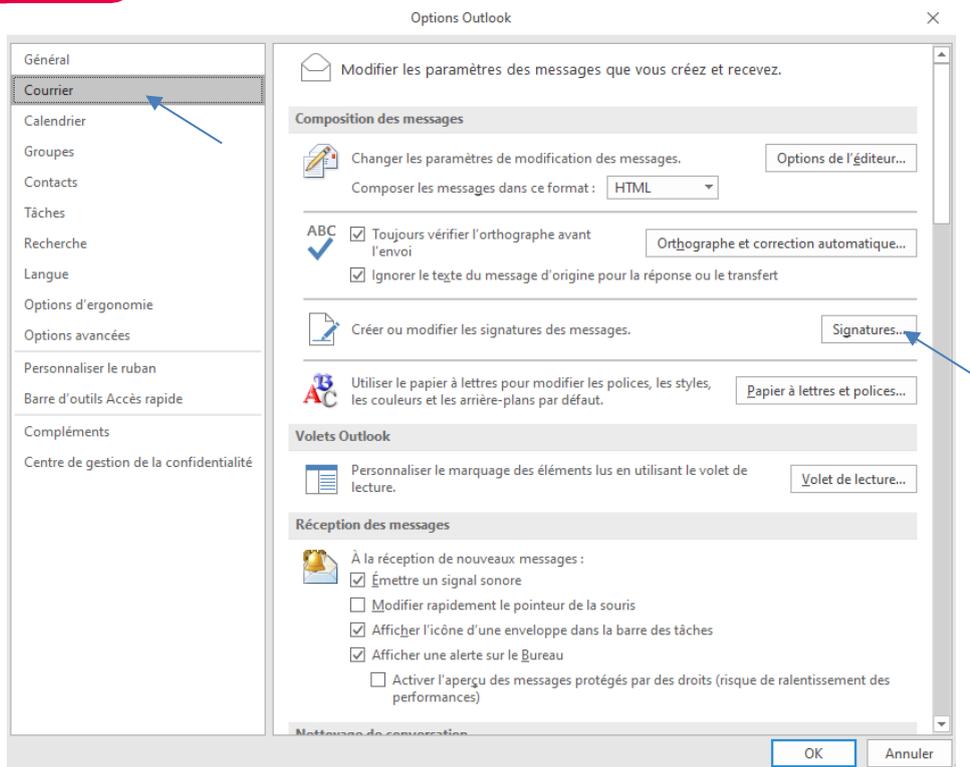
1. Cliquez sur le lien suivant pour trouver le modèle de signature correspondant à votre profil :

[Signature électronique](#)

Si vous ne trouvez pas la signature exacte correspondant à votre situation, veuillez adapter l'intitulé de votre formation en respectant la structure du modèle.

2. Sélectionnez tout le contenu (Ctrl+a) et copiez la sélection (Ctrl+c).

3. Cliquez sur « **Fichier** » puis sur « **Options** », « **Courrier** » et enfin « **Signatures** ».



4. Créez une nouvelle signature en cliquant sur « **Nouveau** », puis donnez un nom à la signature.
 5. Collez la nouvelle signature en appuyant sur **Ctrl+v**.
 6. Modifiez les informations : nom, prénom, année d'étude, double diplôme (le cas échéant), université d'accueil si vous êtes en mobilité, majeure, numéro étudiant, etc.
- Merci de respecter le nombre de lignes imposé, sans quoi la signature risque d'être déformée.
7. En haut à droite, sous « Choisir une signature par défaut », sélectionnez le nom de votre nouvelle signature pour les nouveaux messages et pour les réponses/transferts.
 8. Cliquez sur **OK** en bas à droite de la fenêtre.