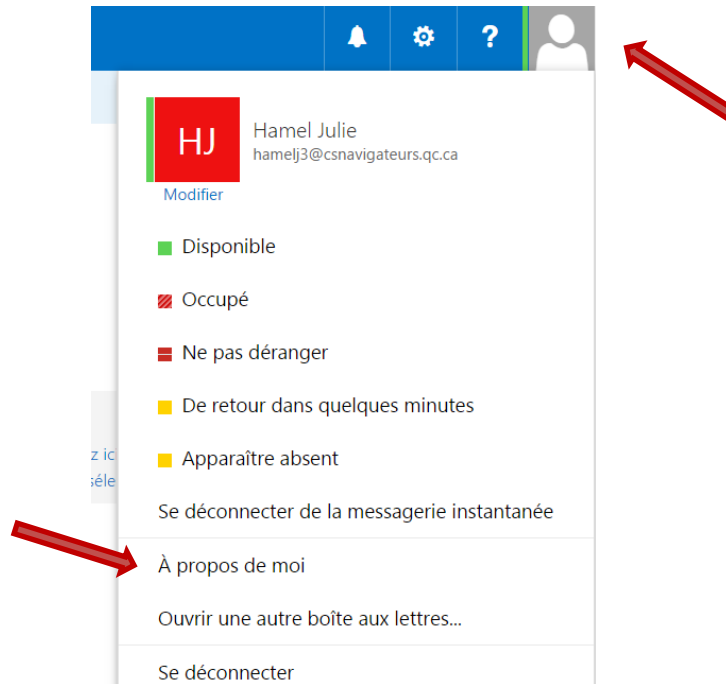


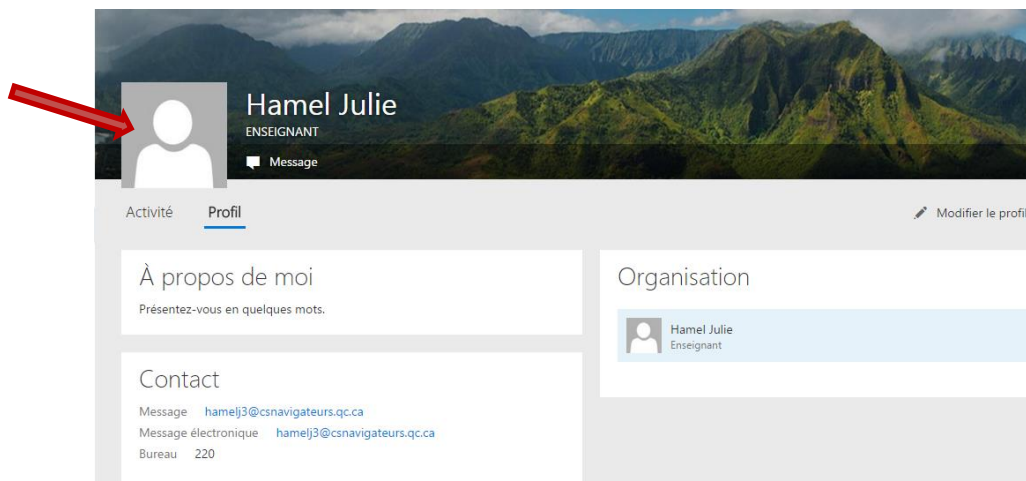
Comment ajouter une signature automatique et une photo sur Office 365 ?

Photo

1. Cliquer sur l'avatar blanc en haut à droite puis sur **À propos de moi**.



2. Cliquer à nouveau sur l'avatar blanc.



3. Cliquer sur **Modifier votre photo** puis sur **Enregistrer tout et fermer**.

Modifier les détails

Informations de base Informations sur le contact Détails ...

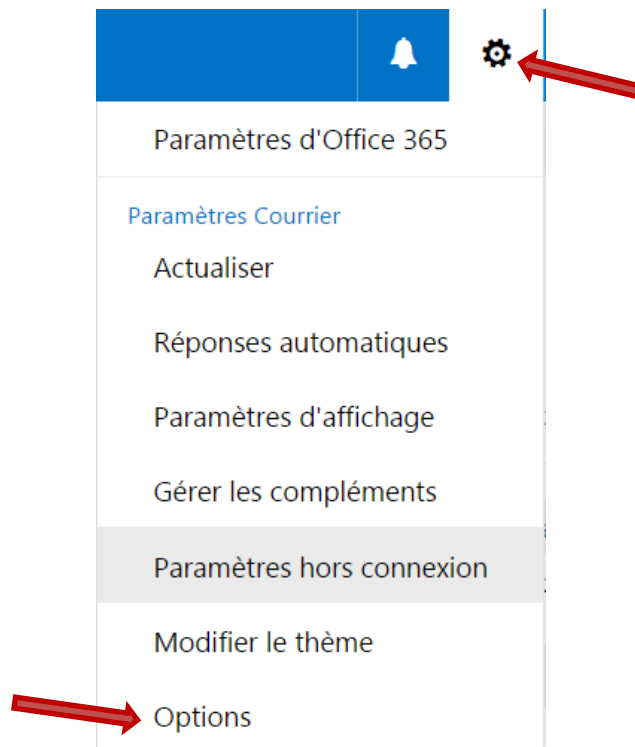
Nom	Hamel Julie	Qui peut voir ceci ?
Titre	Enseignant	Tout le monde
Informations personnelles		Tout le monde
	Indiquez une description personnelle exprimant ce que les autres utilisateurs doivent savoir sur vous.	
Image	Modifier votre photo	Tout le monde
Me demander		Tout le monde

Mettez à jour votre rubrique « Me demander » avec des sujets à propos desquels d'autres peuvent vous demander de l'aide, comme vos responsabilités ou vos domaines d'expertise.

[Enregistrer tout et fermer](#) [Annuler et retourner à la page précédente](#)

Signature automatique

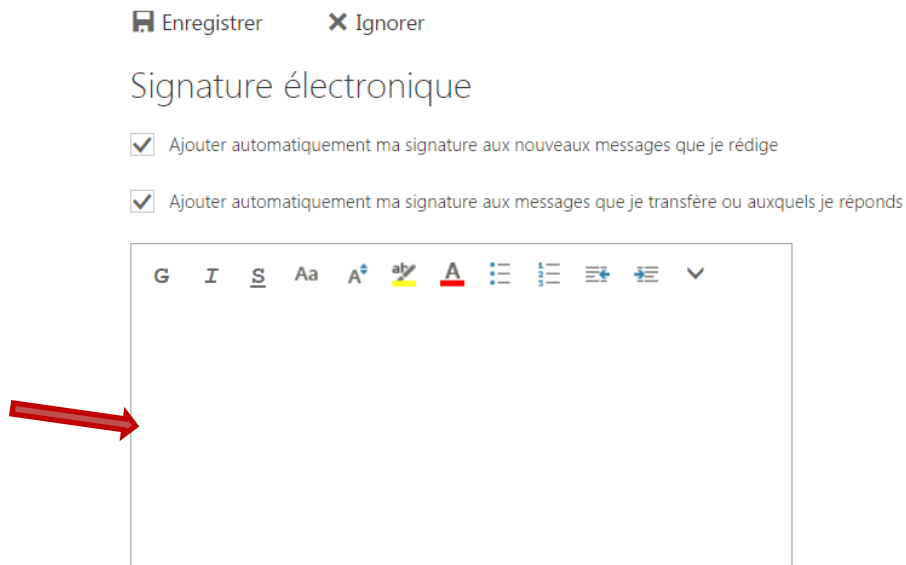
1. Cliquer sur la roue puis sur **Options**.



2. Cliquer sur **Signature électronique**.



3. Rédiger une signature comprenant notamment son nom, son courriel et le nom de l'école. Lorsque c'est terminé, il faut cliquer sur **Enregistrer**.



Julie Hamel