

Configuration de la messagerie : Insérer une signature automatique



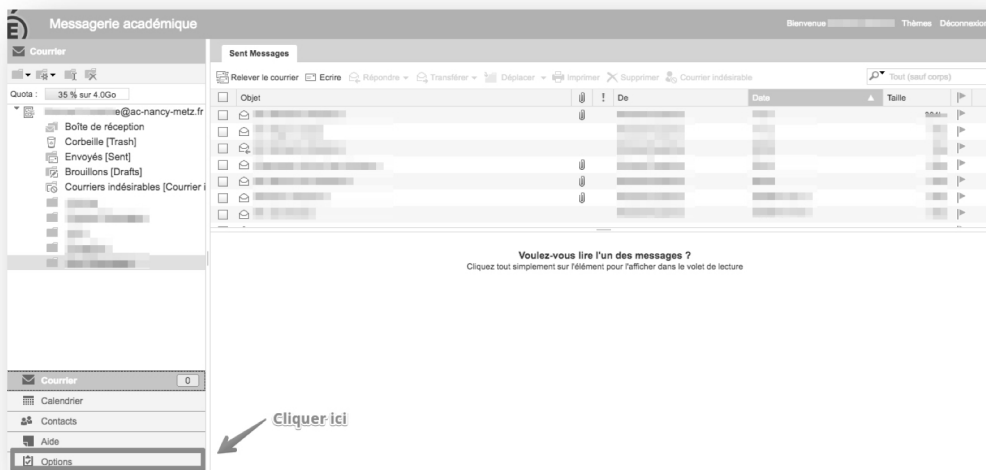
Objectif :

Créer une signature automatique afin d'éviter d'avoir à écrire son nom et sa fonction à la fin de chaque mail professionnel.

Déroulement :

Se connecter à Webmel : <https://webmel.ac-nancy-metz.fr>

Sur la page d'accueil de la messagerie, cliquer sur l'onglet « **Options** » :



1. Dans le menu de gauche, cliquer sur « **Identité** ».
2. Dans l'espace signature, indiquer les informations utiles.
3. Cocher les cases « *Ajouter la signature à chaque message composé* » et « *Insérer la signature avant le texte cité* » si vous le souhaitez.
4. Ne pas oublier d'enregistrer.

