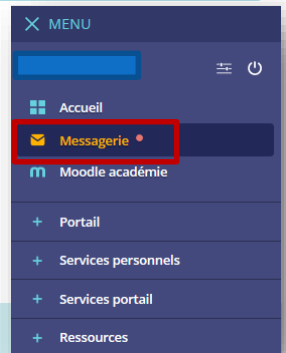


Messagerie : Définir sa signature électronique



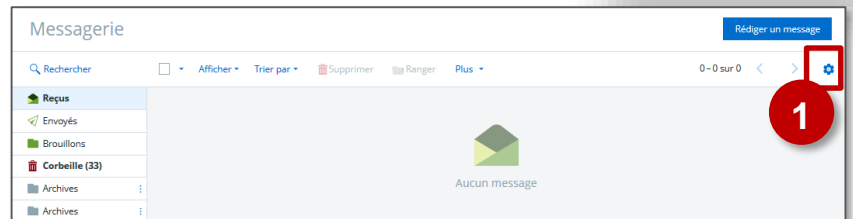
Tout utilisateur de l'ENT peut depuis la dernière mise à jour définir sa signature électronique.

- Connectez-vous avec **votre compte ENT**
- Sélectionnez le menu **Messagerie**



Accéder au menu de paramétrage de messagerie

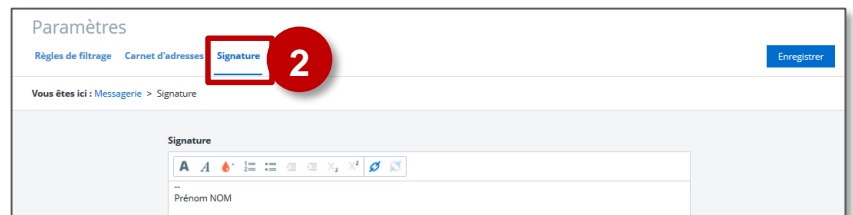
1. Un nouveau menu est accessible via l'**engrenage** situé en haut à droite.



Trois onglets permettent de :

- Définir des règles de filtrage
- Gérer son carnet d'adresse
- Créer sa signature électronique

2. Cliquez sur l'onglet « **Signature** »



⇒ **Apparaissent par défaut vos nom et prénom**

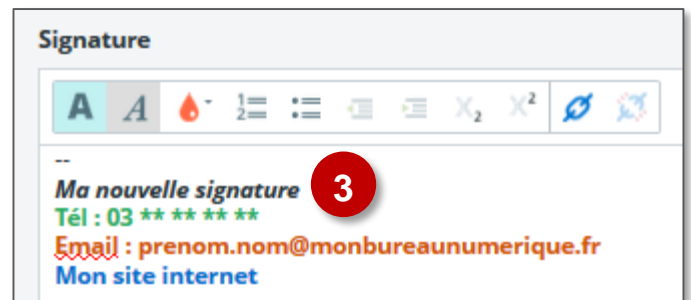
3. Personnalisez votre signature à l'aide des icônes du menu contextuel.

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications.



Bonnes pratiques :

- **Parents** : Prénom NOM, élève de (Classe)
- **Elèves** : Prénom NOM, classe de



Votre signature sera systématiquement intégrée à chaque nouveau message.



Lorsque vous écrivez un message, il ne faut pas écrire dans la partie signature (le message ne sera pas visible)

Il faut rédiger votre message au-dessus de la ligne horizontale de signature

