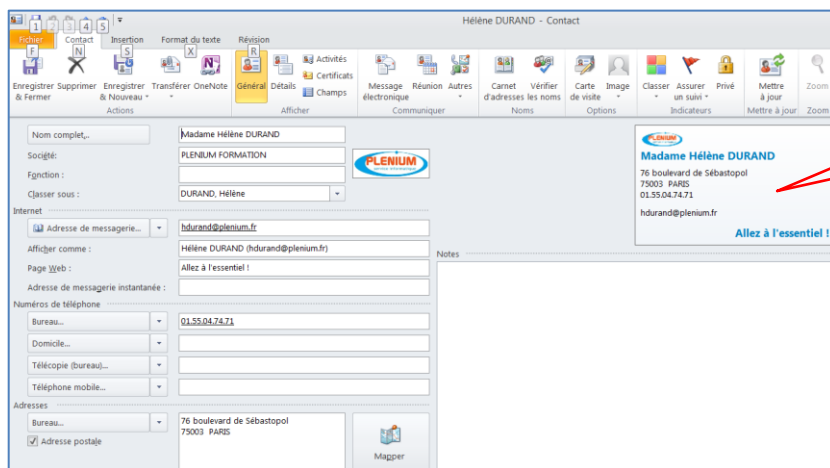


## Ajouter sa carte de visite comme signature

Vous pouvez ajouter votre carte de visite comme signature lors de l'envoi d'un message. Vous devez au préalable vous ajouter comme contact dans votre liste de contacts.

### CRÉATION DU CONTACT

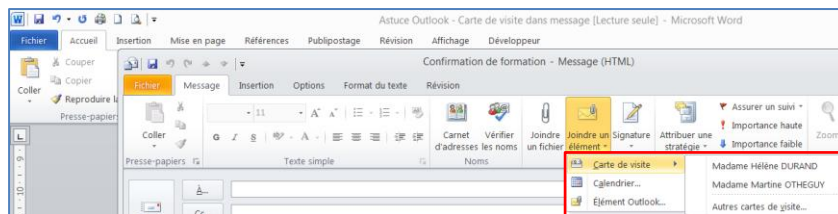
1. **Créer** un contact avec toutes vos informations : NOM, email, logo entreprise, adresse



Carte de visite

### INSERTION DE LA CARTE DE VISITE DANS UN MESSAGE

1. À l'endroit de l'insertion, **cliquer** sur *Joindre un élément/Carte de visite*



2. **Sélectionner** votre NOM si proposé ou *Autres cartes de visite...* puis **sélectionner** votre NOM



La carte de visite est insérée dans le texte et en pièce jointe

**Pour une insertion automatique, ajoutez cette carte de visite à votre signature !**