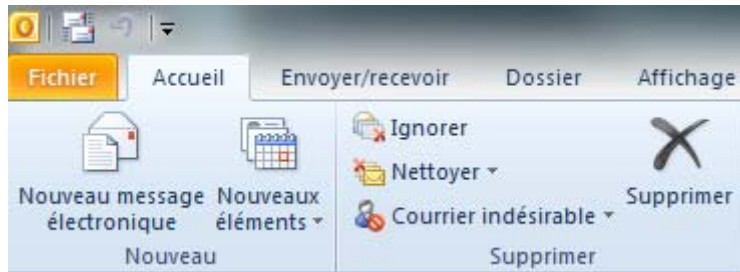


Création Signature Outlook

Sur Client Messagerie Outlook

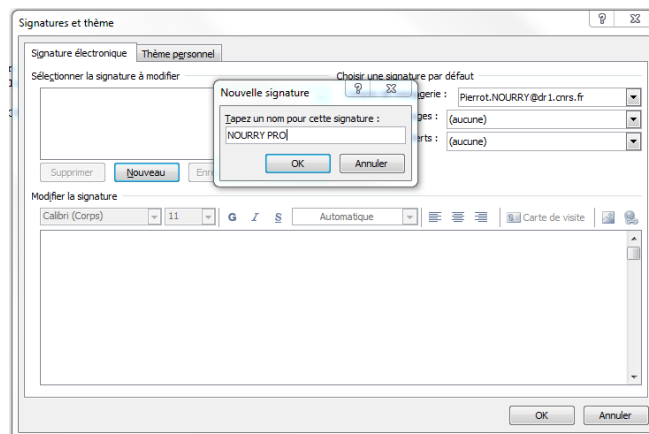
- Cliquez sur « Nouveau message électronique »



- A l'ouverture de la fenêtre : Positionnez-vous sur « Signature »
Cliquez sur « Signatures »



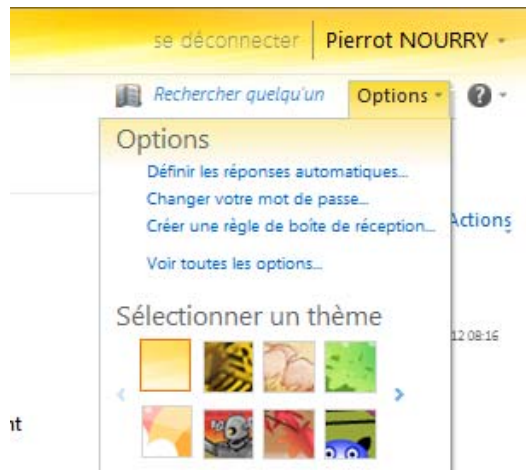
- Cliquez sur « Nouveau » et donnez un nom à cette signature.



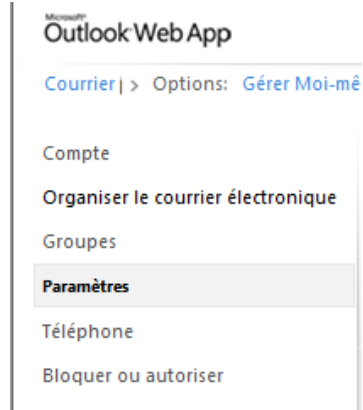
- Créez la signature dans le cadre prévu et validez
- A l'ouverture d'un Nouveau message électronique la signature apparaîtra automatiquement.

Sur Webmail Outlook

- Positionnez-vous sur « Options » et cliquez sur « Voir toutes les options »



- Allez sur « Paramètres »



- Créez ou modifiez votre signature, puis enregistrez
- Cochez également l'insertion automatique.

