

Signature mail

Vous souhaitez une nouvelle signature ? Rien de plus simple !

- [Créer sa signature](#)
- [Mise en place de la signature sur Outlook](#)

Créer sa signature

La **signature mail** est selon moi quelque chose d'indispensable pour tous les professionnels utilisant les **mails** pour communiquer. Elle permet de faire savoir ou rappeler qui vous êtes à votre correspondant. ... La **signature mail** doit être une mine d'or en terme d'informations pour vos correspondants.

Pour en créer une, rien de plus simple !

1. Rendez-vous sur MONA : <https://mona.cc-saverne.fr>

2. Se rentre dans "Webmail" puis apparaît "Créer sa signature mail "Pays de Saverne"

image1624879309907.png

3. Une nouvelle page s'ouvre, remplissez les cases pour la création de votre signature.

image1624879485088.png

4. Ensuite, cliquez sur "Copier la signature"

5. Page suivante pour la mise en place dans Outlook !

Mise en place de la signature sur Outlook

1. Ouvrez un nouveau courrier électronique.
2. Dans le **menu Message, sélectionnez Signature > Signatures**. Selon la taille de la fenêtre de Outlook et si vous composez un nouvel e-mail, une réponse ou un autre message, le menu **Message** et le bouton **Signature** peuvent se présenter à deux emplacements différents.

[image.1624879685194.png](#)

3. Sous **Sélectionner la signature à modifier, sélectionnez** Nouveau, puis dans la boîte de dialogue Nouvelle **signature**, tapez *un nom* pour la signature.
4. Coller votre signature que vous avez créer il y a quelques secondes !

[image.1624879790215.png](#)