

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](#)

Révision #2

Créé 28 juin 2021 11:26:39 par Mehdy WETZEL

Mis à jour 28 juin 2021 11:29:59 par Mehdy WETZEL