Guide Outlook utilisateur

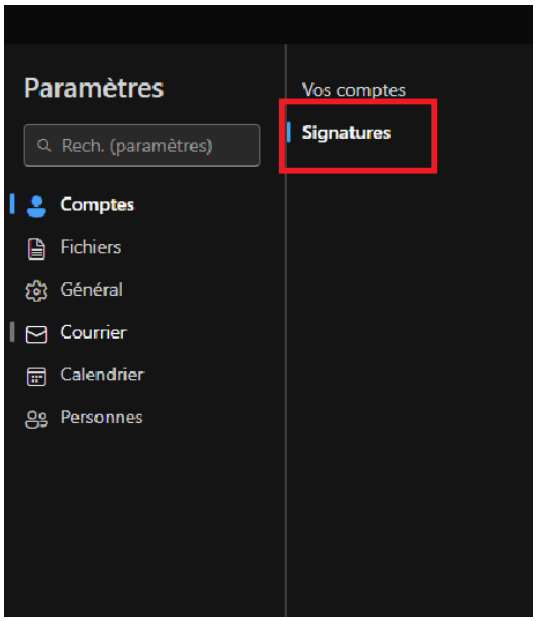
- Ajout Signature

Ajout Signature

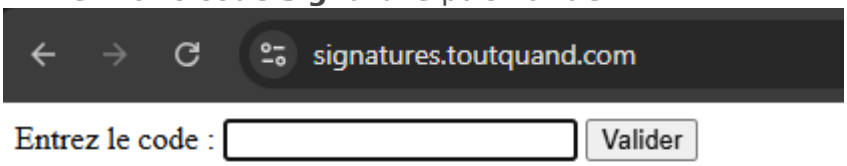
Signature dans Outlook sur Windows

Étapes :

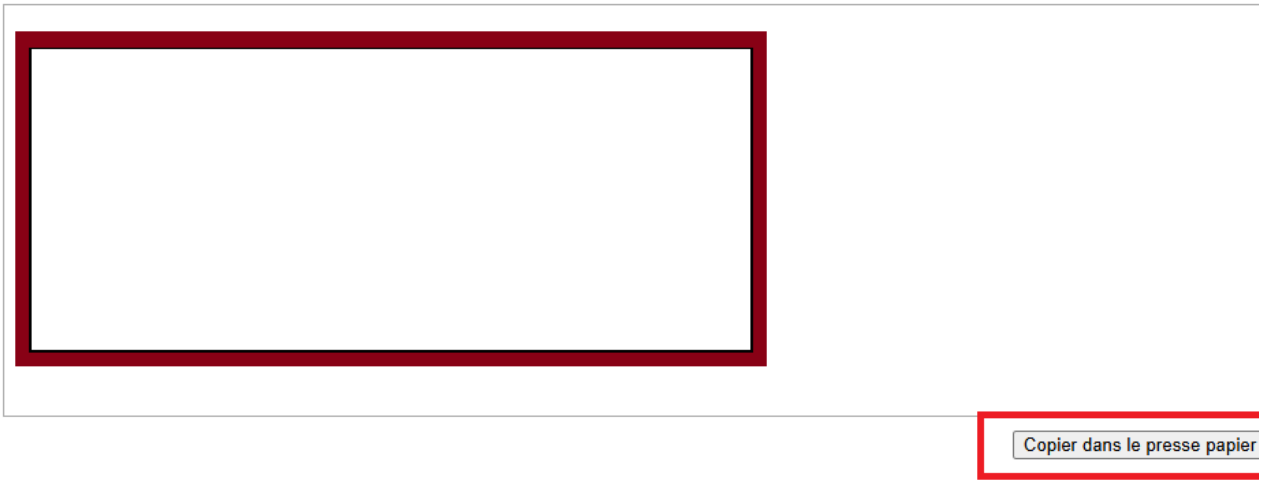
1. **Ouvrez Outlook** sur votre ordinateur.
2. Cliquez sur **Paramètres** > **Comptes**
3. Dans la fenêtre, cliquez sur le bouton **Signatures**



- Cliquez sur **Nouvelle signature** pour créer une signature.
- Donnez un nom à votre signature (par exemple, "Signature Pro").
- Dans le champ **Modifier la signature**, saisissez votre signature :
  - rendez vous sur [Signature ToutQuand]
  - **Entrez** votre **code signature** puis **valider.**

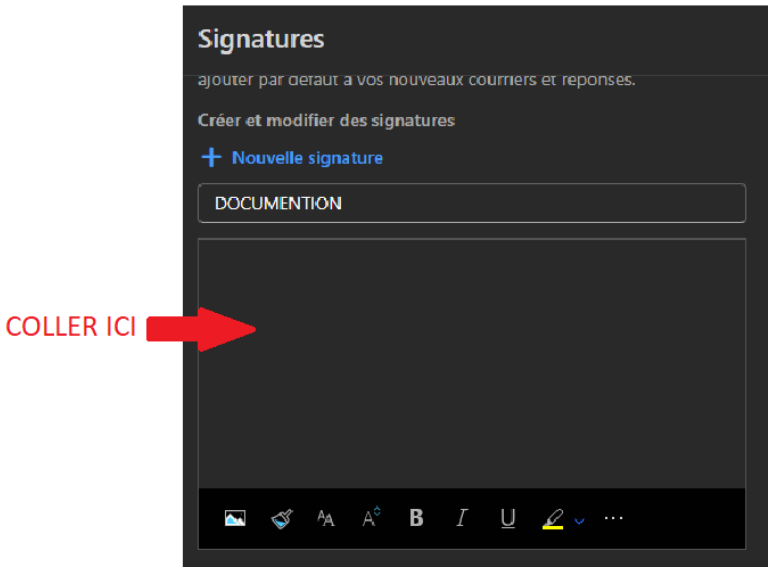


  - Cliquer sur **copier dans le presse papier**

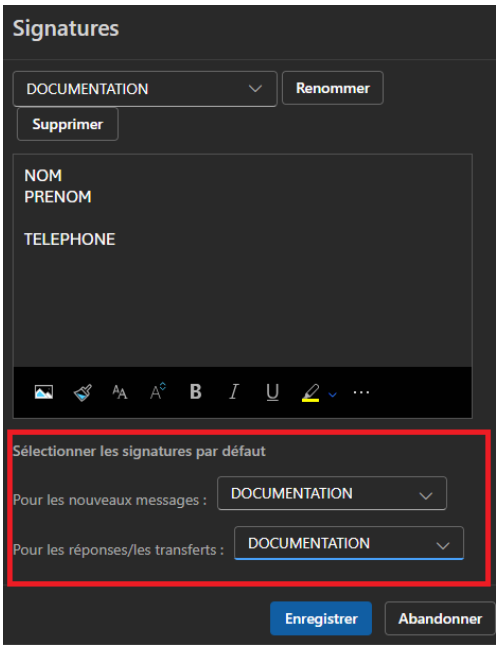


Dans la fenêtre **Signatures** :

- **clic droit et faites coller**



4. Sous **Sélectionner les signatures par défaut**, sélectionnez :
   - Pour les nouveaux messages.
   - Pour les réponses/transferts.

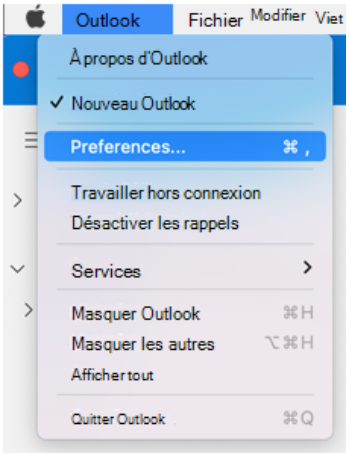


5. Cliquez sur enregistrer

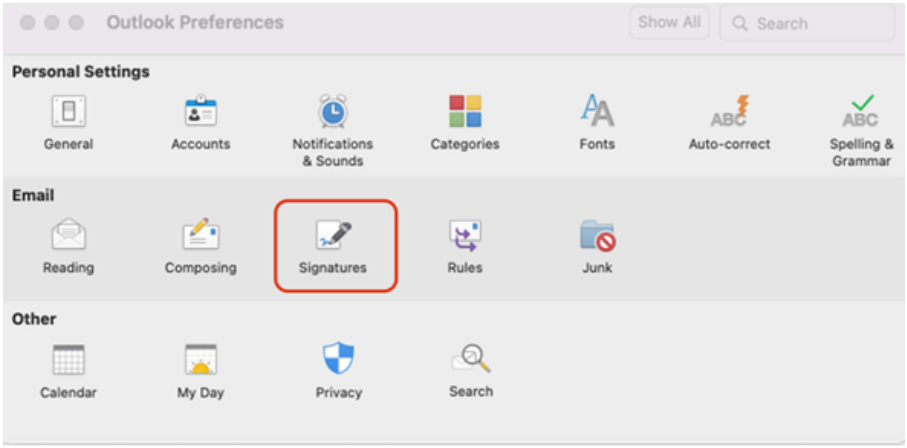
Signature dans Outlook sur Mac

Étapes :

1. **Ouvrez Outlook** sur votre Mac.
2. Dans le menu **Outlook**, sélectionnez **Préférences**.



3.Sous **Courrier**, cliquez sur **Signatures**.



- Cliquez sur le bouton **+** pour créer une nouvelle signature.

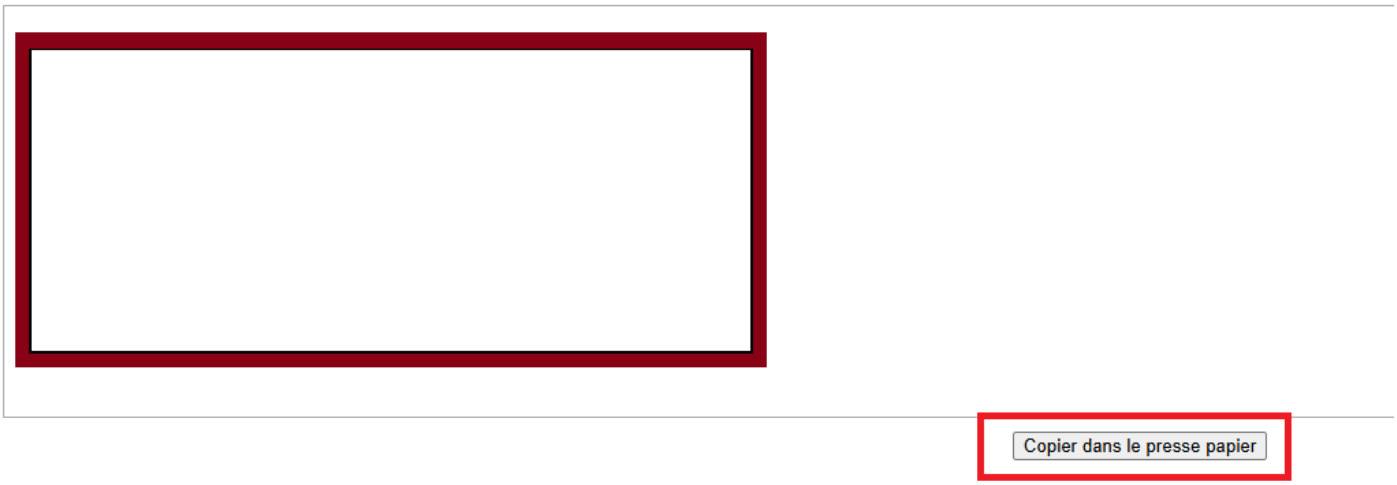
Donnez un nom à votre signature.

Dans le champ **Signature**, saisissez votre signature :

- rendez vous sur [Signature ToutQuand]
- **Entrez** votre **code signature** puis **valider.**

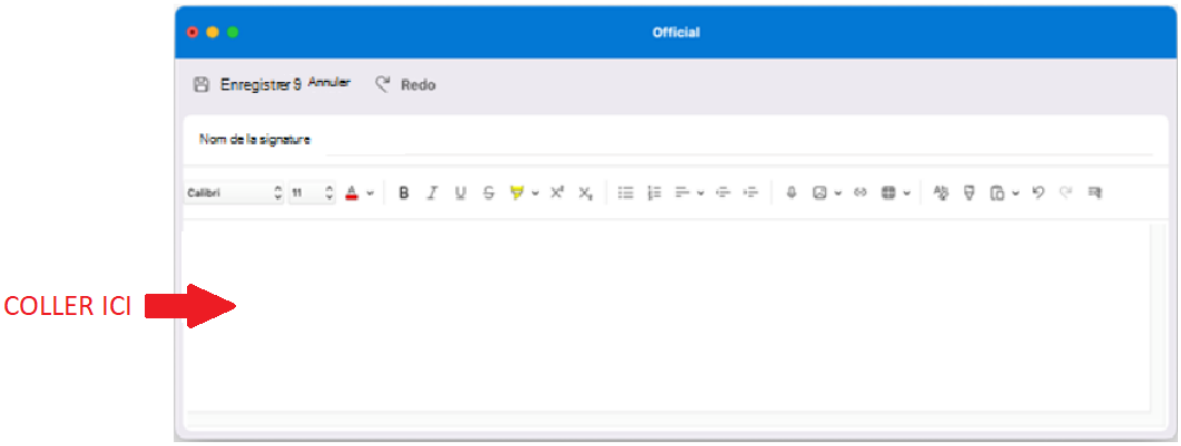


Cliquer sur **copier dans le presse papier**



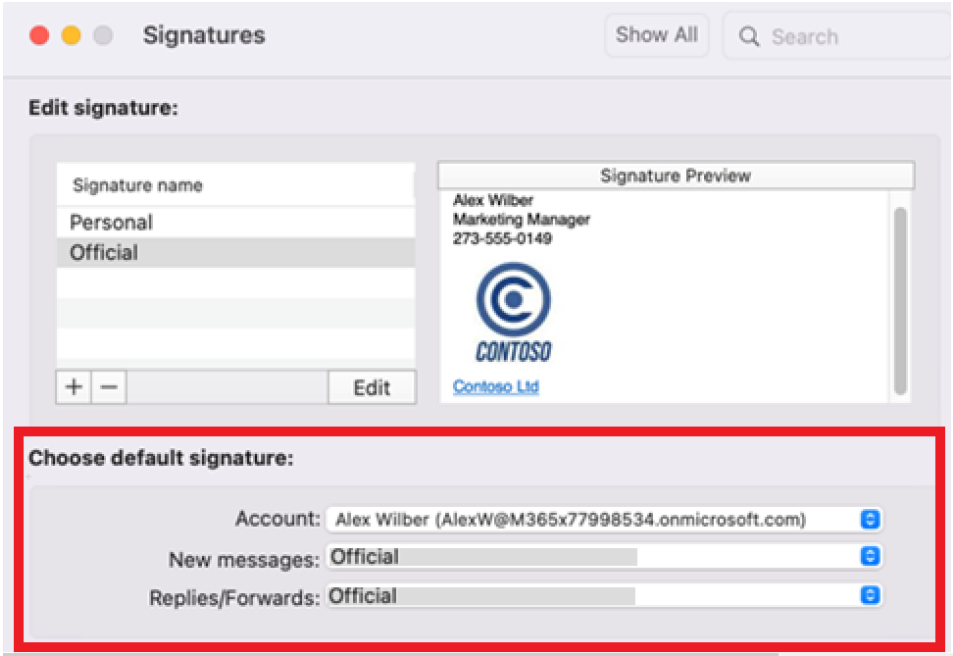
Dans la fenêtre **Signatures** :

- **clic droit et faites coller**



4.Pour définir cette signature comme signature par défaut :

- Sous **Choisir une signature par défaut**, sélectionnez le compte e-mail concerné.
- Choisissez la signature pour les **nouveaux messages** et pour les **réponses/transferts**.



5.enregistrer votre signature.