

# Guide Outlook utilisateur

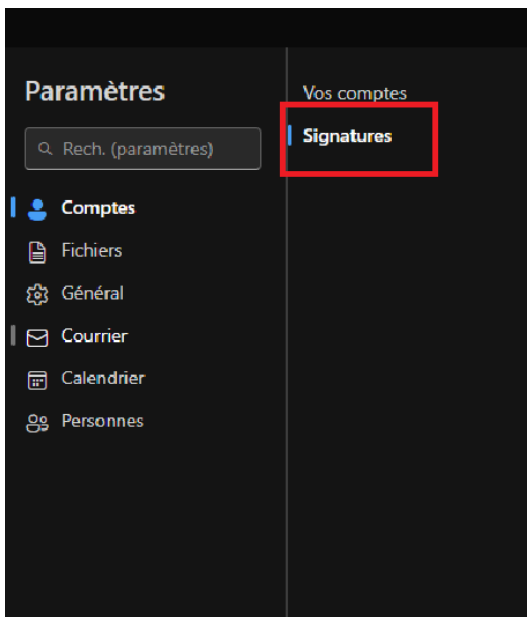
- [Ajout Signature](#)

# Ajout Signature

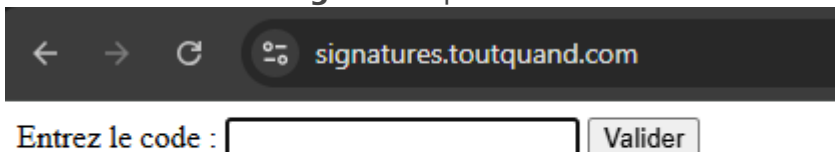
## Signature dans Outlook sur Windows

Étapes :

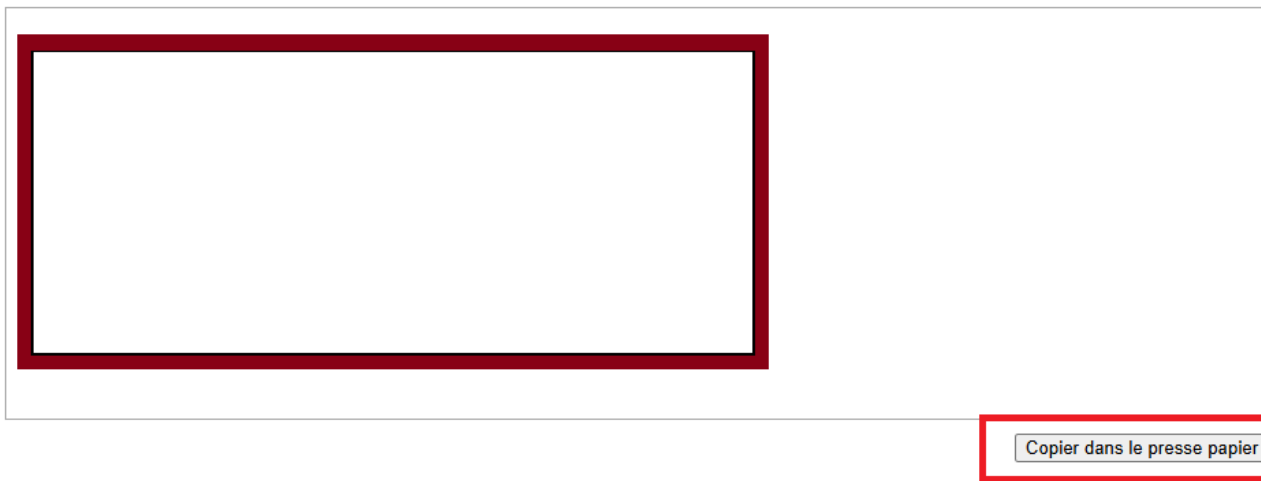
1. **Ouvrez Outlook** sur votre ordinateur.
2. Cliquez sur **Paramètres** > **Comptes**
3. Dans la fenêtre, cliquez sur le bouton **Signatures**



- 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](https://signatures.toutquand.com)
  - **Entrez** votre **code signature** puis **valider**.

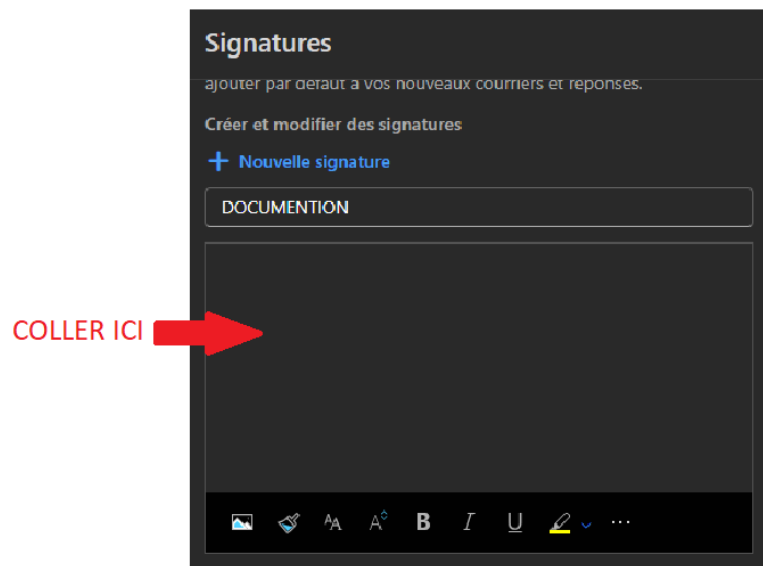


- Cliquer sur **copier dans le presse papier**



Dans la fenêtre **Signatures** :

- **clic droit et faites coller**



4. Sous **Sélectionner les signatures par défaut**, sélectionnez :

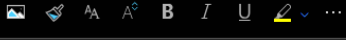
- Pour les nouveaux messages.
- Pour les réponses/transferts.

**Signatures**

DOCUMENTATION ▼ Renommer

Supprimer

NOM  
PRENOM  
TELEPHONE



Sélectionner les signatures par défaut

Pour les nouveaux messages : DOCUMENTATION ▼

Pour les réponses/les transferts : DOCUMENTATION ▼

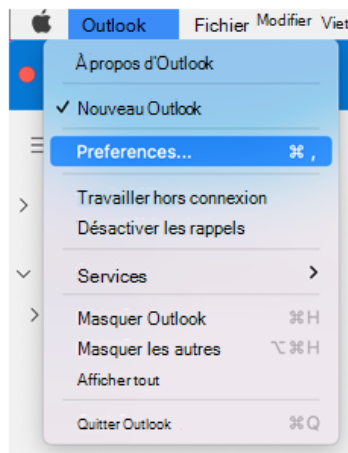
Enregistrer Abandonner

5. Cliquez sur enregistrer

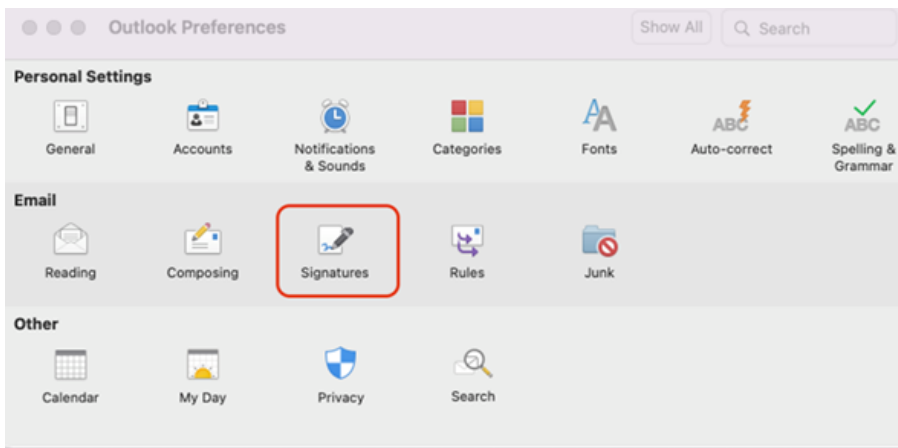
## Signature dans Outlook sur Mac

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](https://signatures.toutquand.com)
- **Entrez** votre **code signature** puis **valider**.

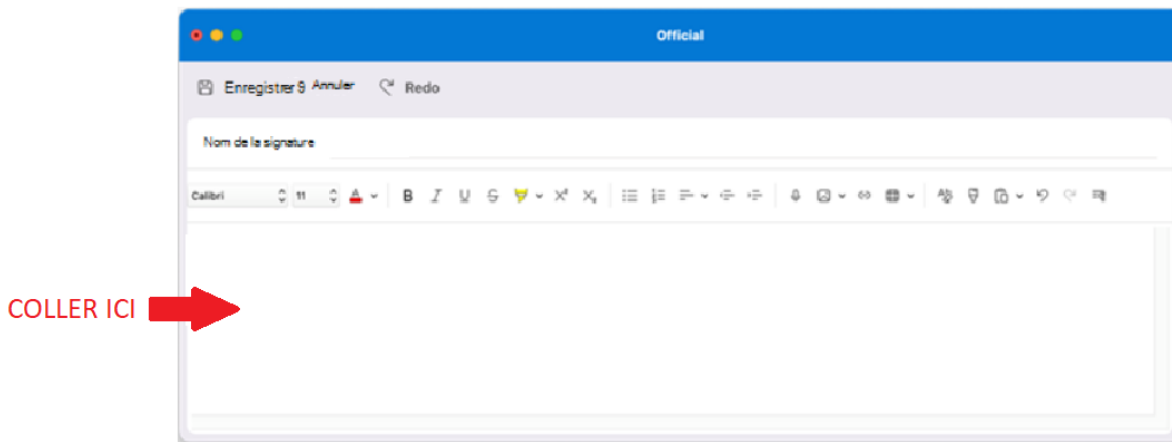
The image shows a web browser window with the address bar displaying 'signatures.toutquand.com'. Below the address bar, the text 'Entrez le code :' is followed by a text input field. To the right of the input field is a button labeled 'Valider'.

Cliquer sur **copier dans le presse papier**

The image shows a large, empty rectangular box with a thick dark red border, intended for pasting a signature. To the right of this box, there is a button labeled 'Copier dans le presse papier', which is highlighted with a red rectangular border.

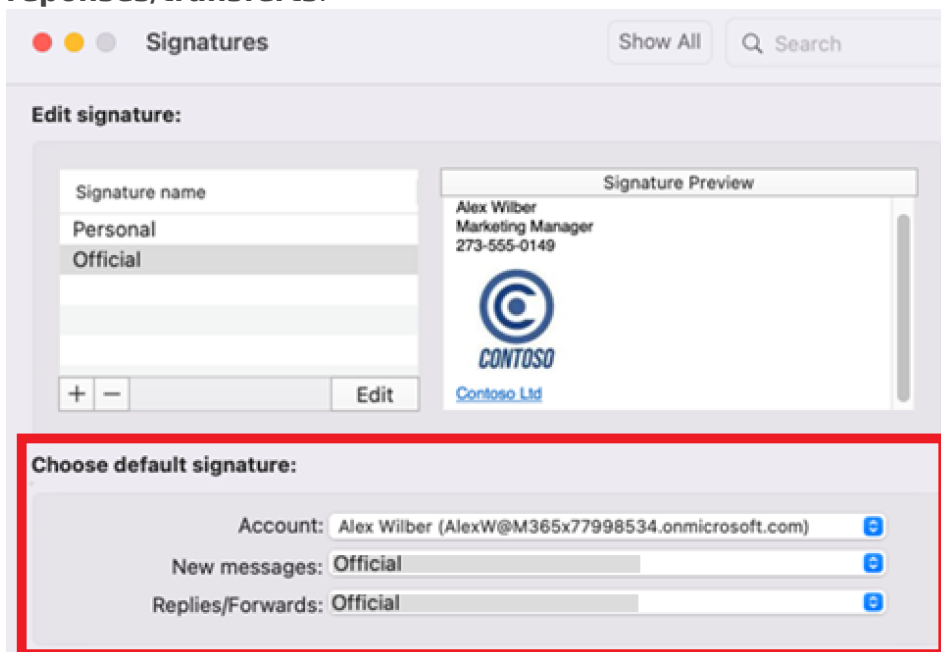
Dans la fenêtre **Signatures** :

- **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.