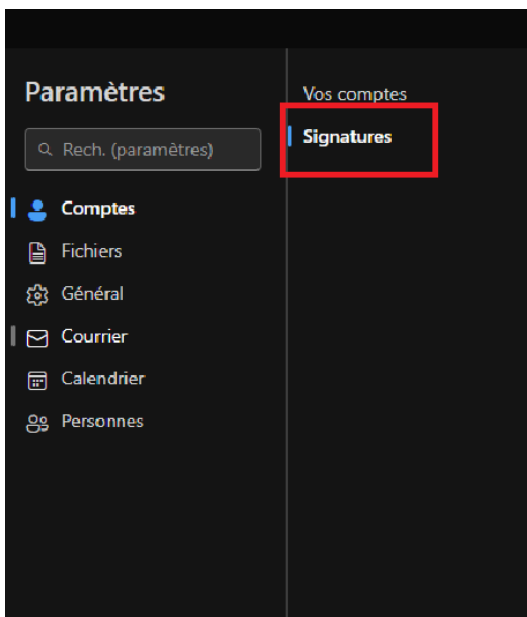


Ajout Signature

Signature dans Outlook sur Windows

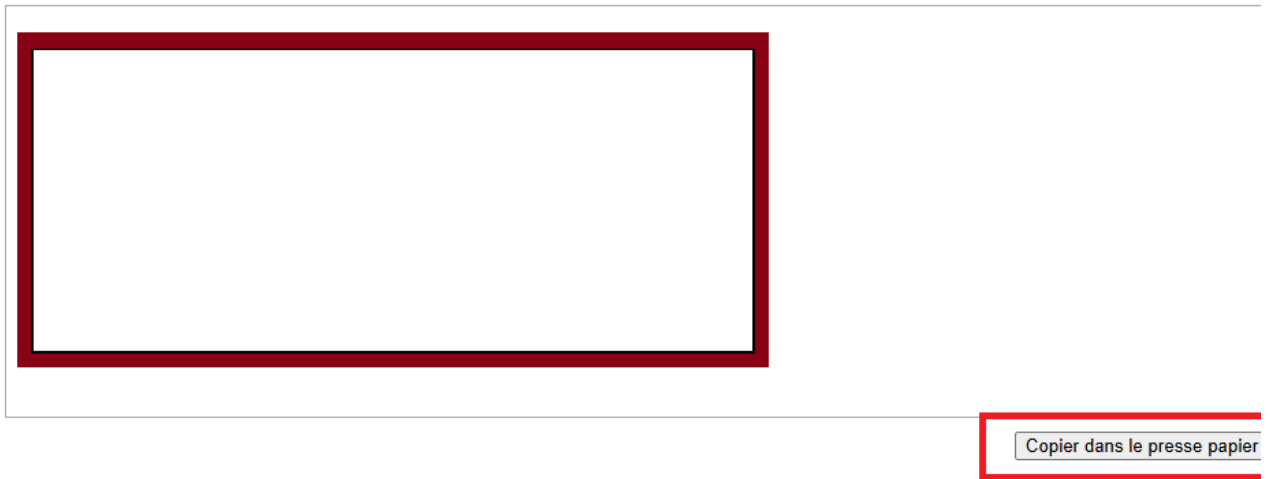
Étapes :

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



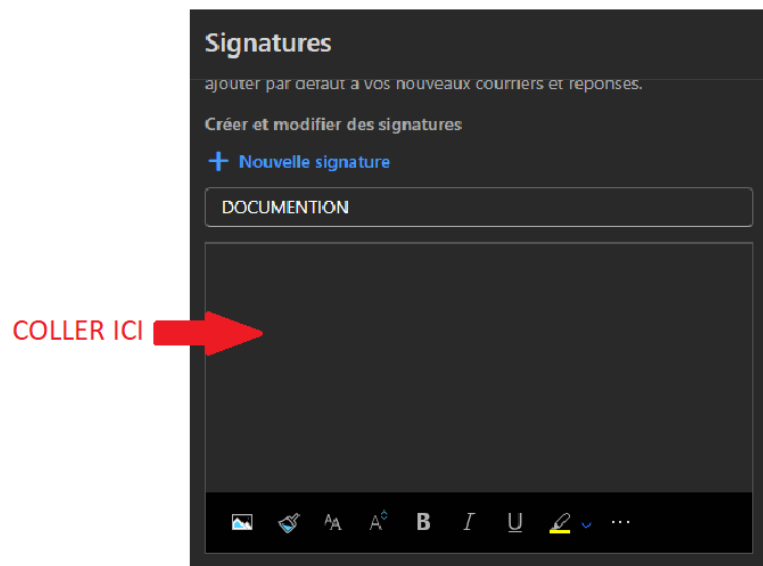
- Cliquez sur **Nouvelle signature** pour créer une signature.
- Donnez un nom à votre signature (par exemple, "Signature Pro").
- Dans le champ **Modifier la signature**, saisissez votre signature :
 - rendez vous sur [Signature ToutQuand](https://signatures.toutquand.com)
 - **Entrez** votre **code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

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



Dans la fenêtre **Signatures** :

- **clic droit et faites coller**



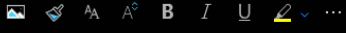
4. Sous **Sélectionner les signatures par défaut**, sélectionnez :

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

Signatures

DOCUMENTATION

NOM
PRENOM
TELEPHONE



Sélectionner les signatures par défaut

Pour les nouveaux messages : DOCUMENTATION

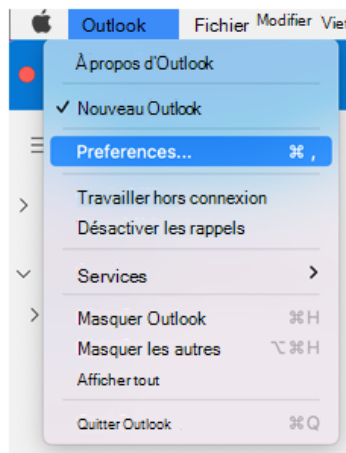
Pour les réponses/les transferts : DOCUMENTATION

5. Cliquez sur enregistrer

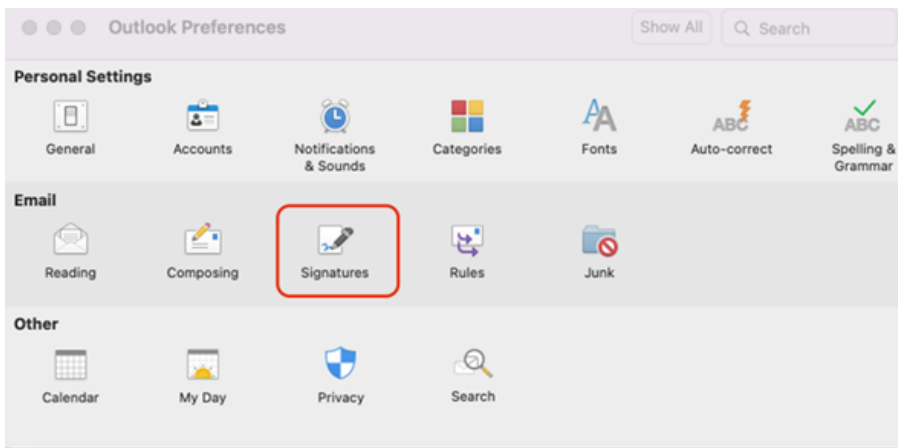
Signature dans Outlook sur Mac

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**.

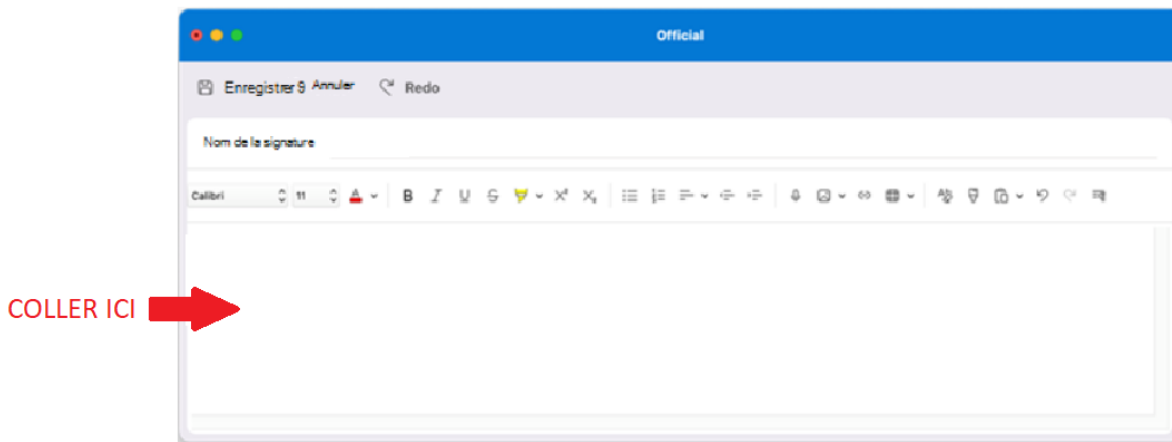
The image shows a web browser window with the address bar displaying 'signatures.toutquand.com'. Below the address bar, the text 'Entrez le code :' is followed by a text input field. To the right of the input field is a button labeled 'Valider'.

Cliquer sur **copier dans le presse papier**

The image shows a large, empty rectangular box with a dark red border, intended for entering the signature text. In the bottom right corner of the overall interface, there is a button labeled 'Copier dans le presse papier', which is highlighted with a red rectangular border.

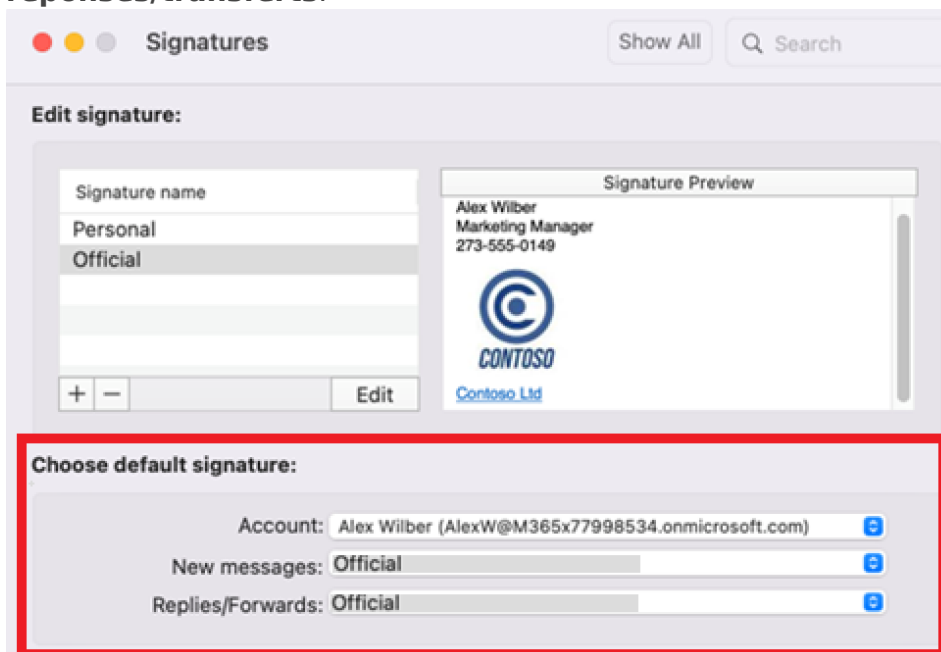
Dans la fenêtre **Signatures** :

- 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.

Révision #7

Créé 11 avril 2025 14:18:33 par Da Silva

Mis à jour 15 avril 2025 10:54:02 par Da Silva