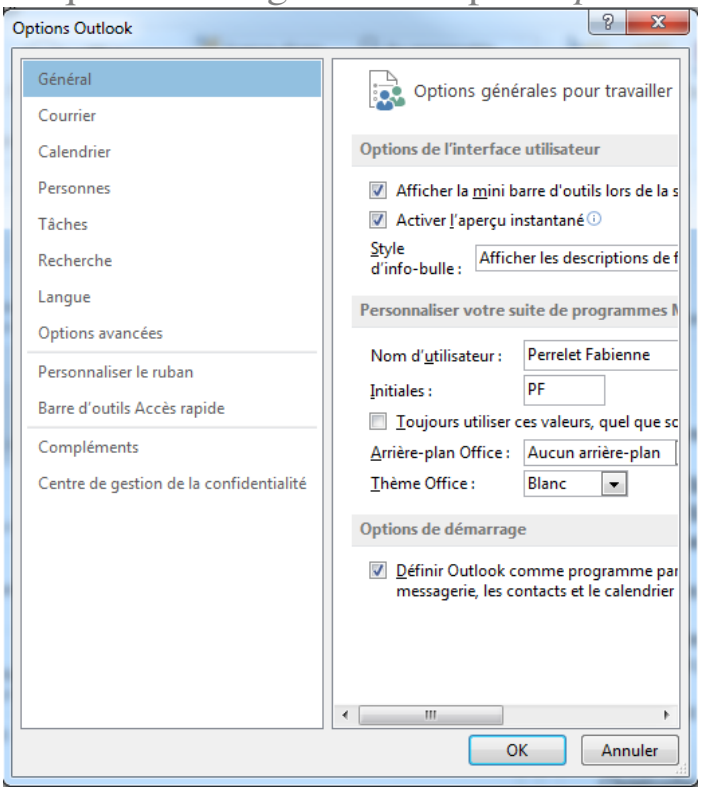
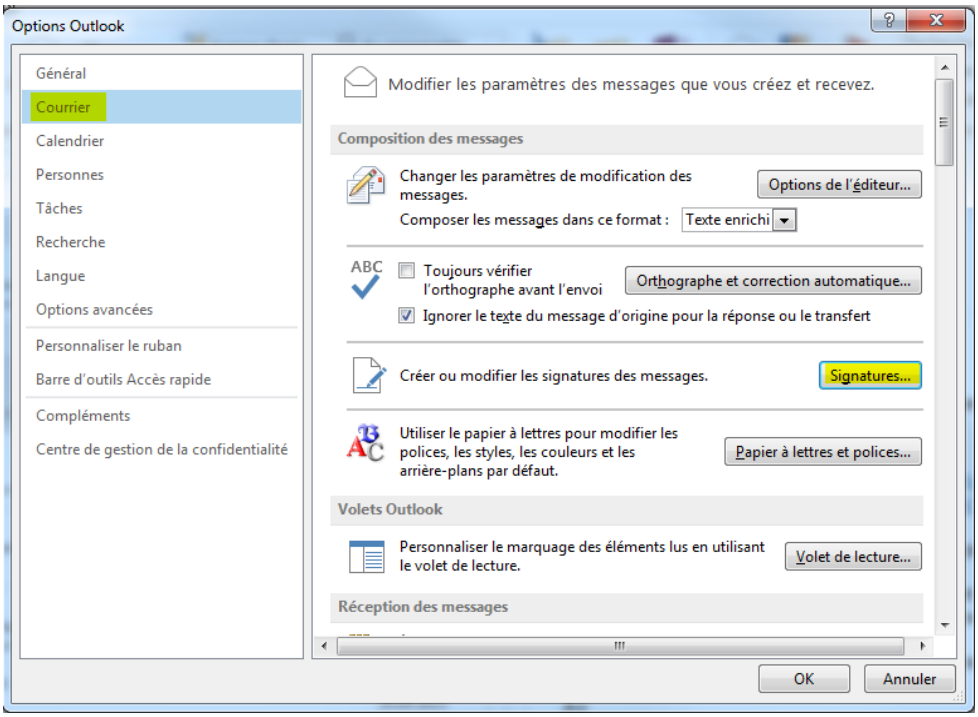
Outlook - Comment insérer une signature sur les nouveaux messages ?

Pour insérer une signature dans Outlook, veuillez tout d'abord utiliser et compléter un modèle dans le canevas de signature que vous trouverez ici.

1. Effectuez un copié-collé puis ouvrez Outlook.
2. Cliquez sur l'onglet *Fichier* puis *Options.*



3. Dans la partie de gauche, choisissez *Courrier* puis dans la partie de droite, cliquez sur le bouton *Signatures.*



4. Dans le champ *Sélectionner la signature à modifier* créez un nouveau modèle de signature.
5. Dans le champ *Choisir une signature par défaut*, sélectionnez si vous souhaitez la signature uniquement sur les nouveaux messages ou sur les réponses et transferts.
6. Dans le champ *Modifier la signature*, insérez le modèle que vous avez copié auparavant et validez par *OK*.

Adresse URL en ligne: https://faq.he-arc.ch/article.php?id=10