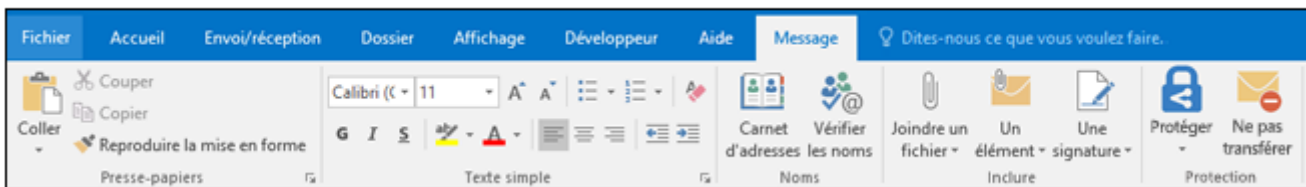
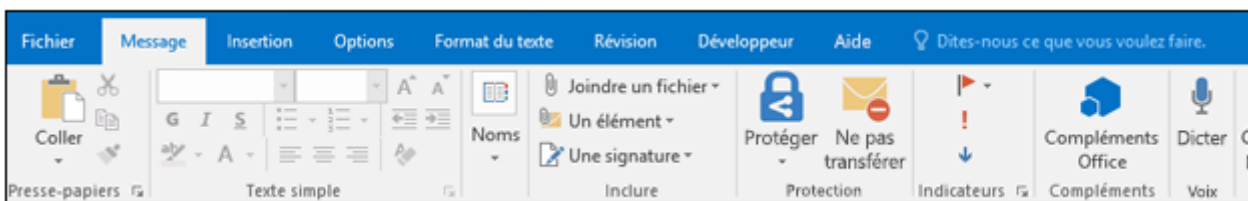


# Mise en place de la signature sur Outlook

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.



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 !

Signatures et thème

?

×

Signature électronique

Thème personnel

Sélectionner la signature à modifier

Choisir une signature par défaut

MW

Compte de courrier

mehdy.wetzel@cc-paysdesaverne.fr

Nouveaux messages :

MW

Réponses/transferts :

MW

Supprimer

Nouveau

Enregistrer

Renommer

Modifier la signature

Calibri (Corps)

10


G

I

S

Automatique

Carte de visite



**Communauté de Con**  
du Pays de Saverne

**Mehdy WETZEL**  
Apprenti Service Informatique  
16 Rue du Zornhoff 67700 Saverne  
[mehdy.wetzel@cc-paysdesaverne.fr](mailto:mehdy.wetzel@cc-paysdesaverne.fr)

Pour toute demande informatique, merci d'ouvrir un ticket ici : <https://supportinformatique.cc-paysdesaverne.fr/>

[Obtenir des modèles de signature](#)

OK

Annuler

Révision #2

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

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