

Outlook - Signature



COURRIEL EMAIL | support@gcmconsultants.com
URGENCES EMERGENCY | 514.351.8643

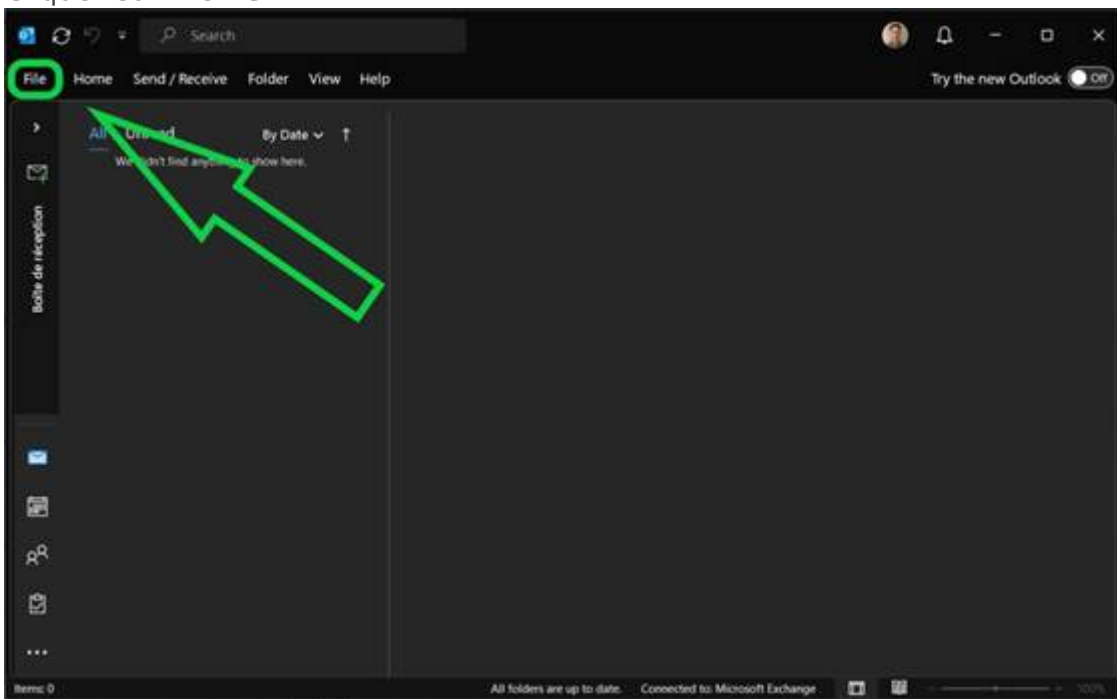
Objet: Créer et configurer une signature de courriel

Description

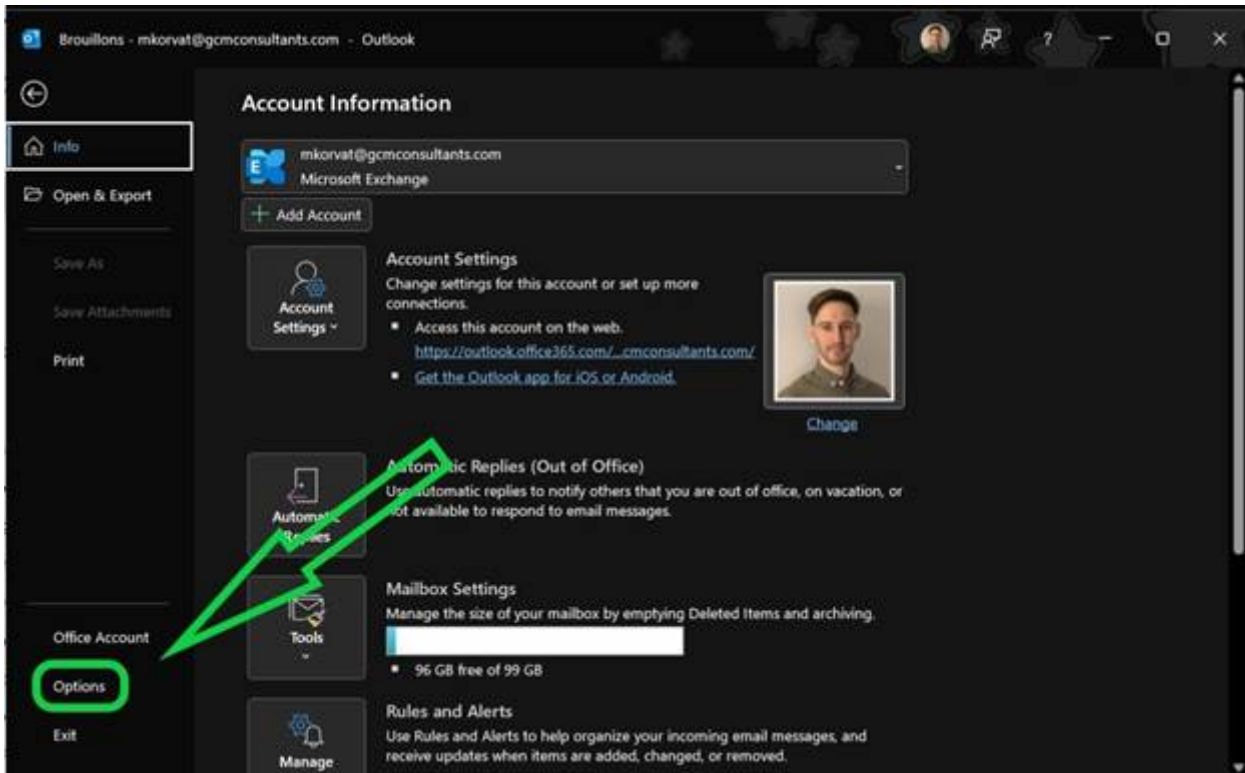
Cette procédure explique comment ajouter ou modifier votre signature de courriel dans l'application Outlook.

Etapas

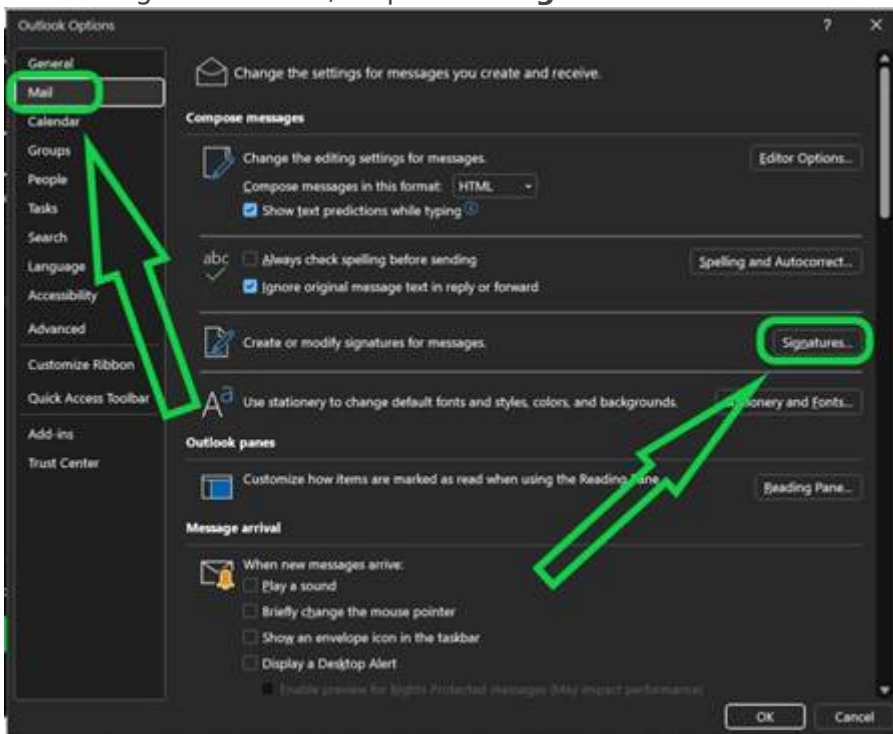
1. Ouvrez l'application Outlook.
2. Cliquez sur **Fichier**.



3. Cliquez sur **Options**.



4. Dans l'onglet **Courrier**, cliquez sur **Signatures...**



5. Cliquez sur **Nouveau**.
6. Collez la signature d'un employé de votre filiale dans la boîte de texte.
7. Modifiez la signature avec vos informations personnelles.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.
9. Choisissez votre nouvelle signature pour les **Nouveaux messages** et pour les **Réponses/transferts**.
10. Cliquez sur **OK**.

