

Outlook – Signature e-mail

Situation :

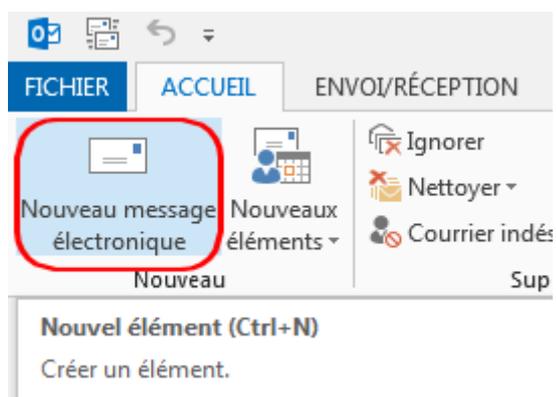
- Je dois avoir une signature mail.

Problème :

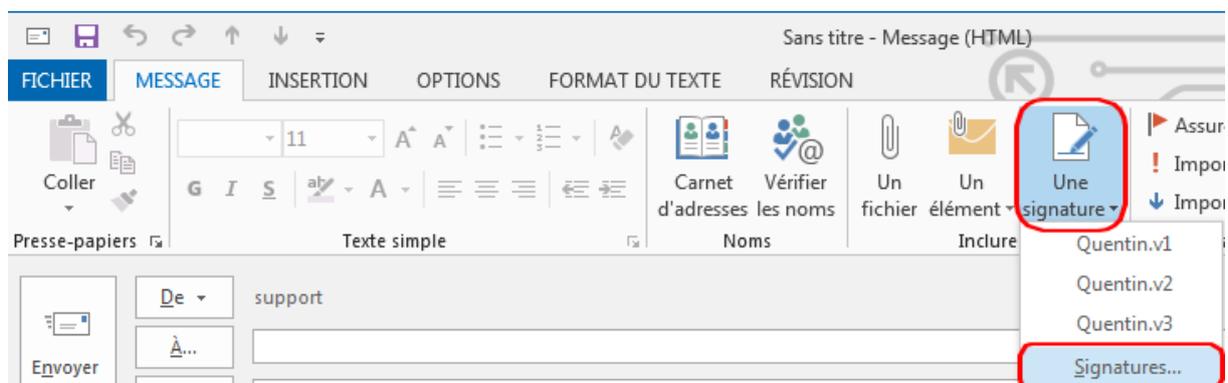
- Je ne sais pas comment en créer une.

Solution :

1. Cliquer sur « Nouveau message ».



2. Puis sur « Une signature », et ensuite « Signatures ».



3. Créer sa signature en 6 étapes :
 - a. Cliquer sur « Nouveau » (voir illustration).
 - b. Saisir le nom de votre signature (par exemple : sogec).
 - c. Copier la signature-type qui se trouve ci-dessous, et la coller dans l'encadré de saisie (voir illustration).



Prénom NOM
 Poste (ex : Collaborateur comptable),
 SOGEC MAINE
 02 43 40 76 00
 167 Quai Ledru Rollin – 72000 Le Mans
www.sogecgroupe.com
 Découvrez-nous en cliquant [ici](#)

- d. Adapter les intitulés à votre identité, poste et site géographique, etc...
- e. Cliquer sur « Enregistrer » (voir illustration).
- f. Vérifier que le nom de votre signature est présente dans les champs « Nouveaux messages » et « réponses/transferts » puis cliquer sur OK (voir illustration).

P.S. : La signature sera prise en compte lors de votre prochain envoi de message.

Illustration de cette procédure ci-dessous :

