

Création d'une signature dans vos courriels

Lorsque vous rédigez un courriel, vous pouvez marquer automatiquement les informations en bas de votre email, exemple :

“ Cordialement,
NOM Prénom - Nom de la société.

Pour cela, vous trouverez la méthode ci-dessous en suivant les étapes :

1. Pour commencer, vous devez ouvrir Microsoft Outlook,
2. Ensuite, vous devez rédiger un nouvel courriel à partir du bouton "Nouveau",
3. Dans l'onglet "Insertion", aller sur "Signatures", puis dans le menu "Signatures...".
4. Une fois ici, donner un nom à votre signature, et dans le grand cadre, insérer les informations qui seront à afficher dans votre signature.
5. Enfin, sélectionné sur quel compte votre signature va-t-elle s'appliquée et à comment elle devra s'appliquer :
 1. Sur les nouveaux messages,
 2. Sur les réponses aux messages.
6. Une fois cela terminé, à chaque fois que vous aller écrire un nouveau message à une personne, votre signature s'affichera automatique à la création de votre message. Vous n'aurez qu'à écrire le contenu de votre message avant cette dite signature.

Revision #1

Created 29 January 2024 20:27:41 by Jimmy GRUAU

Updated 29 January 2024 20:33:44 by Jimmy GRUAU