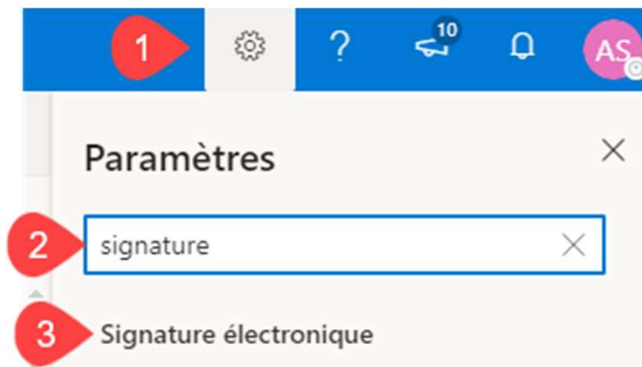




Outlook : Configurer sa signature

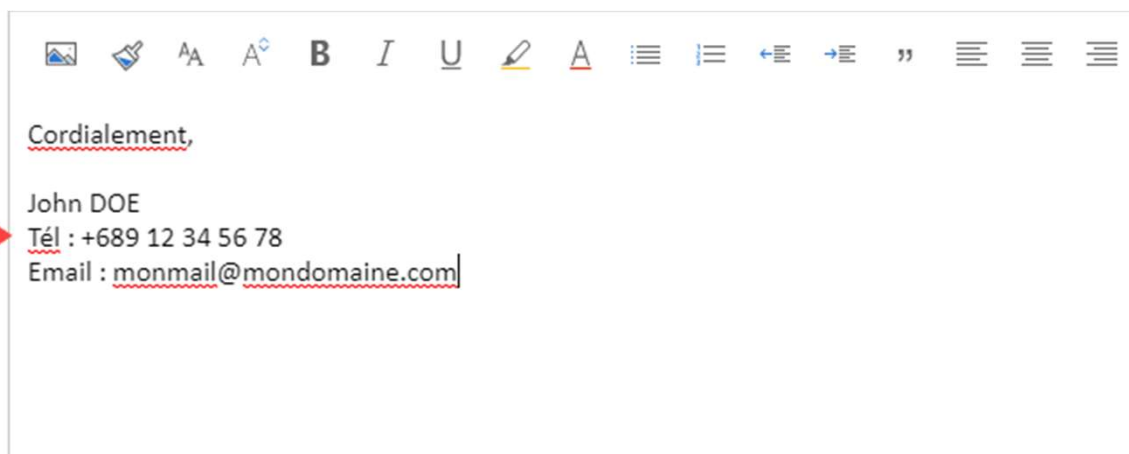
- 1 Pour configurer votre signature, cliquez sur la **roue des paramètres** (en haut à droite), **recherchez le mot signature** puis cliquez sur **Signature électronique**



- 2 Ecrivez votre signature dans le bloc prévu à cet effet.

Si vous souhaitez que votre signature soit automatiquement ajoutée aux mails que vous écrivez cochez **Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux courriers que je rédige**

Si vous souhaitez que votre signature soit automatiquement ajoutée aux mails que vous transférez ou auxquels vous répondez, cochez **Ajouter automatiquement ma signature aux courriers que je transfère ou auxquels je réponds**



- 2 Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux courriers que je rédige

- 3 Ajouter automatiquement ma signature aux courriers que je transfère ou auxquels je réponds