

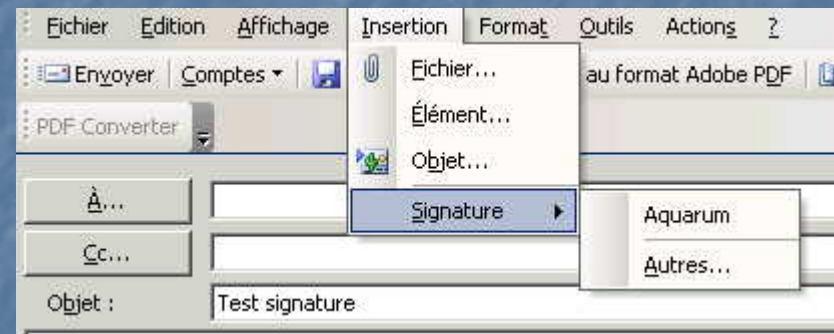
AQUARUM

Documentation générique

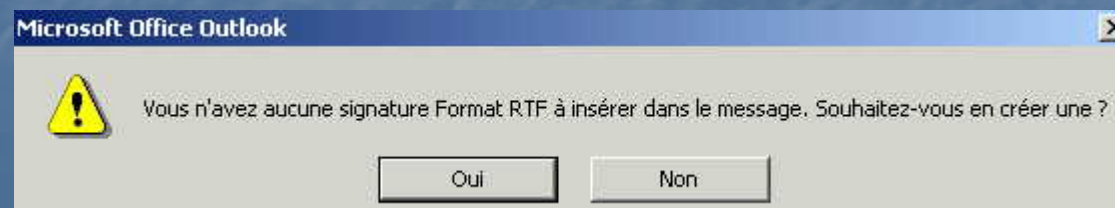
- Comment intégrer une signature dans un mail

Comment intégrer une signature dans un mail

Pour ajouter une signature dans votre mail, créez votre mail puis cliquez sur **Insertion -> signature** et sélectionnez la signature que vous souhaitez mettre dans votre mail.



Si vous n'avez pas de signature, cliquez sur **Autres** pour en créer une. Une boîte de dialogue vous invite alors à en créer une.



Après avoir cliqué sur **OK**, la fenêtre de création de nouvelle signature apparaît.

Dans le 1. entrez le nom de votre signature (ce nom sera celui qui s'affichera dans le menu **Insertion -> signature** dans notre exemple précédent notre nom de signature était **Aquarum**).

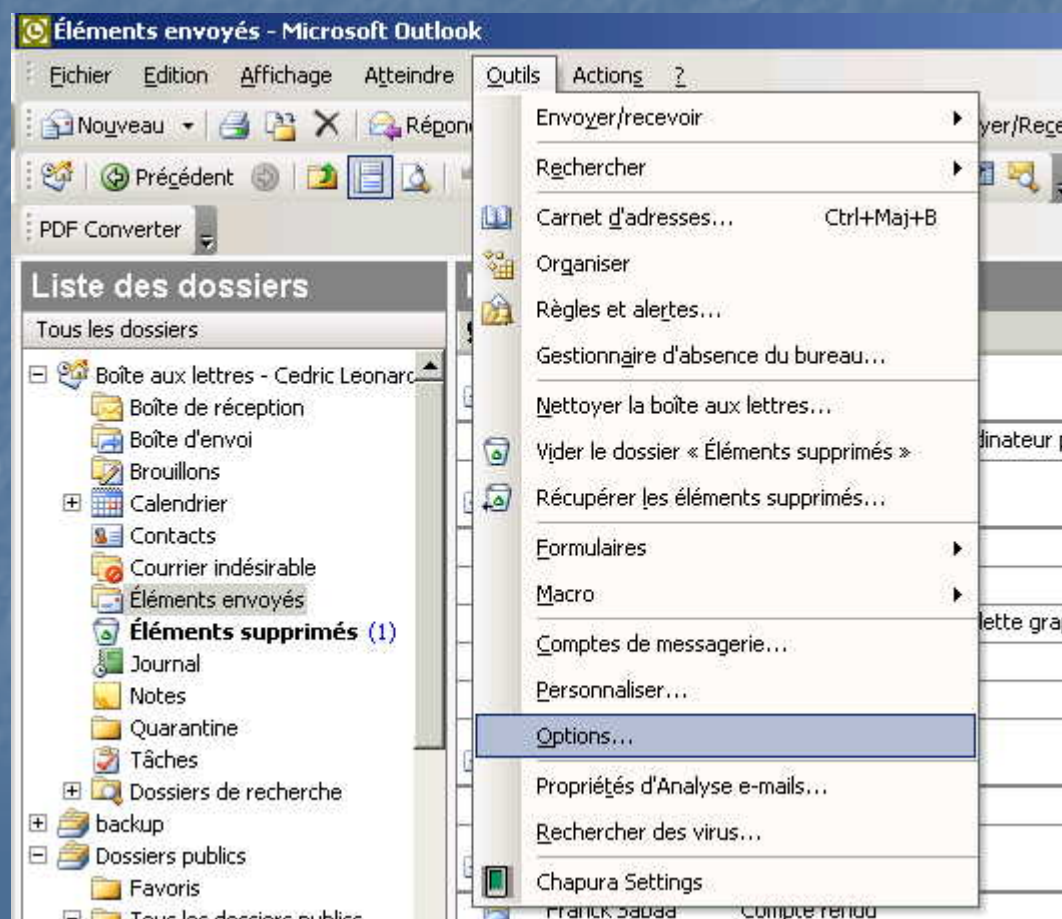


Choisissez ensuite dans le 2. si vous souhaitez créer votre signature à partir d'un fichier vierge ou d'un fichier existant (attention celui-ci doit être en format RTF).

Une fois votre signature créé, celle va s'intégrer directement à votre message.

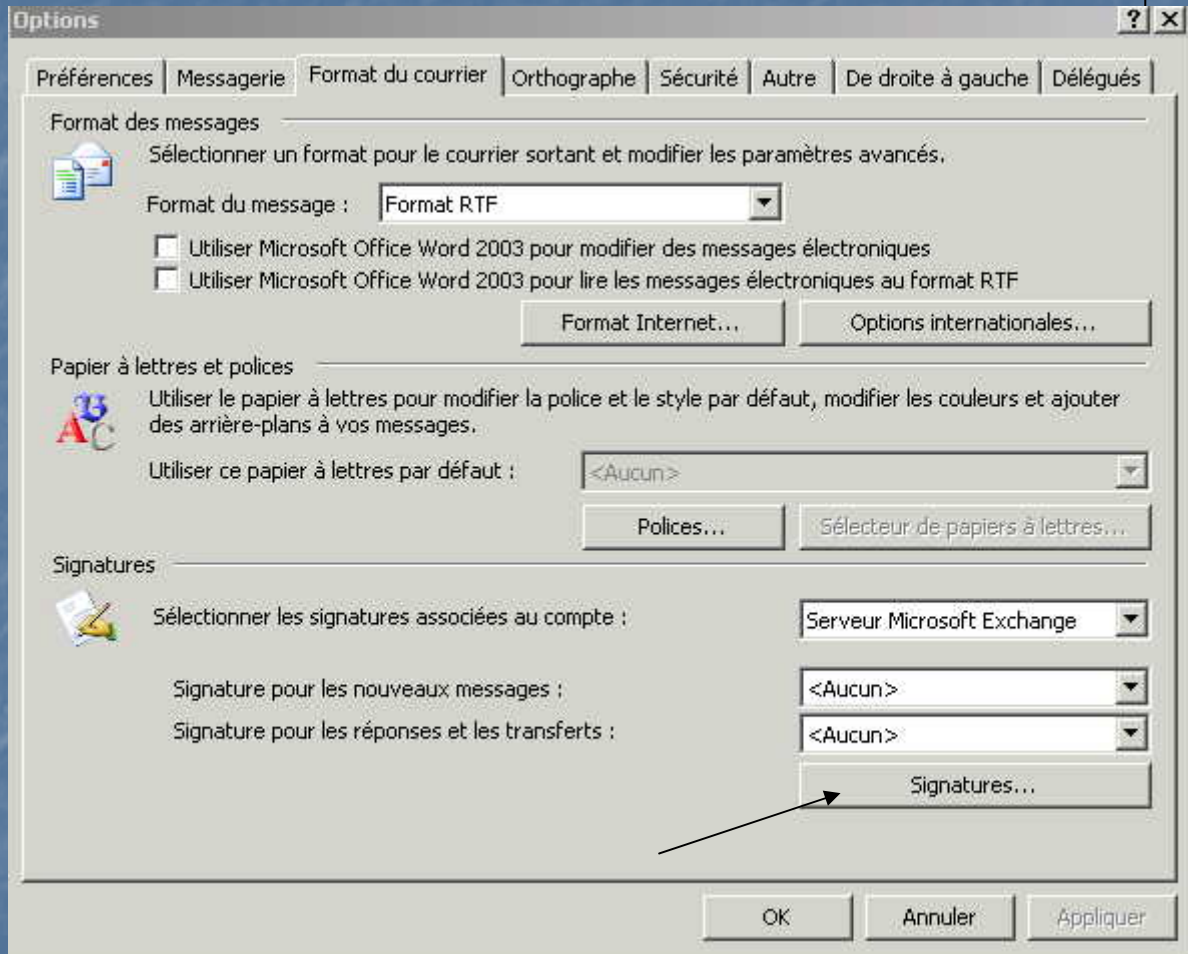
Si vous souhaitez créer d'autre signature, retournez dans Outlook (sortez de votre message) et allez dans

Outils -> Option



Dans l'onglet **Format du courrier** cliquez sur le bouton **Signature**

Vous pouvez alors créer et modifier vos signatures.



Si vous avez des questions nous restons reste à votre disposition, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : aquarum@aquarum.fr