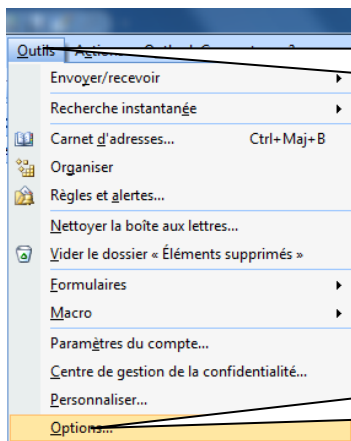
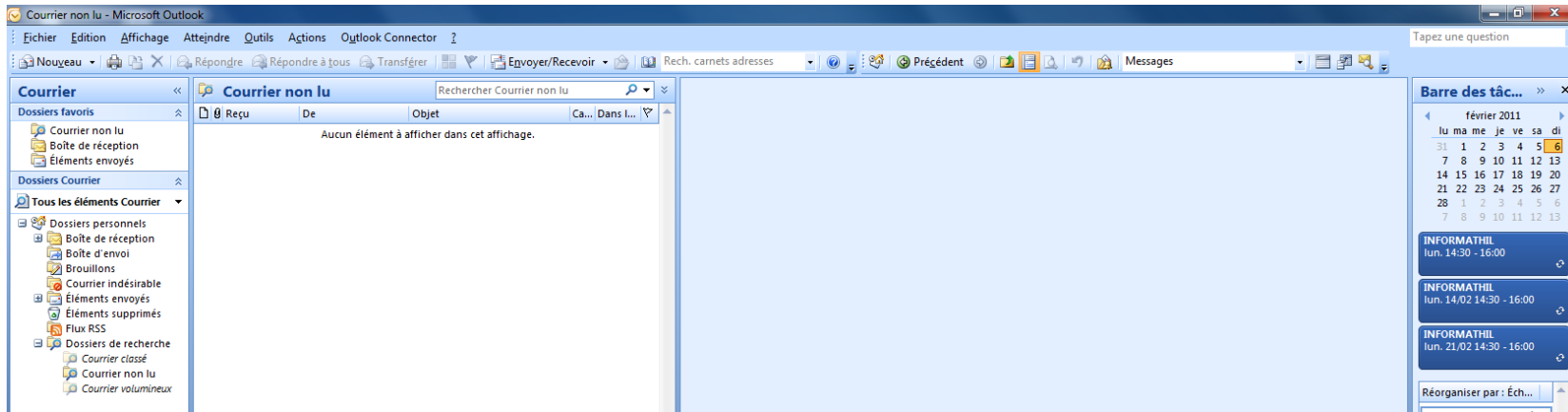


Sujet : OUTLOOK : mettre une signature automatique propre à chaque compte mail

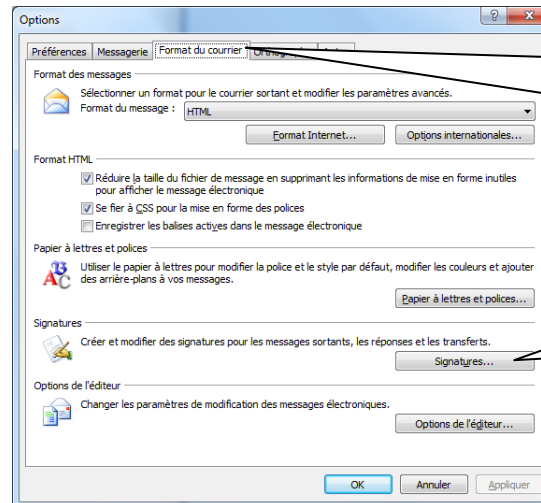
Lorsque vous envoyez un mail d'un compte choisi (exemple : richard.informathil@gmail.com), vous pouvez faire en sorte que votre signature soit mise automatiquement. Voici comment faire :

Ouvrez OUTLOOK (peut importe si la fenêtre s'ouvre sur « courrier non lu » ou « boîte de réception »,...)



1-Clic gauche dans « outils »

2-Clic gauche dans « options »



3- Dans la fenêtre « Options »
Clic gauche dans « format du courrier »

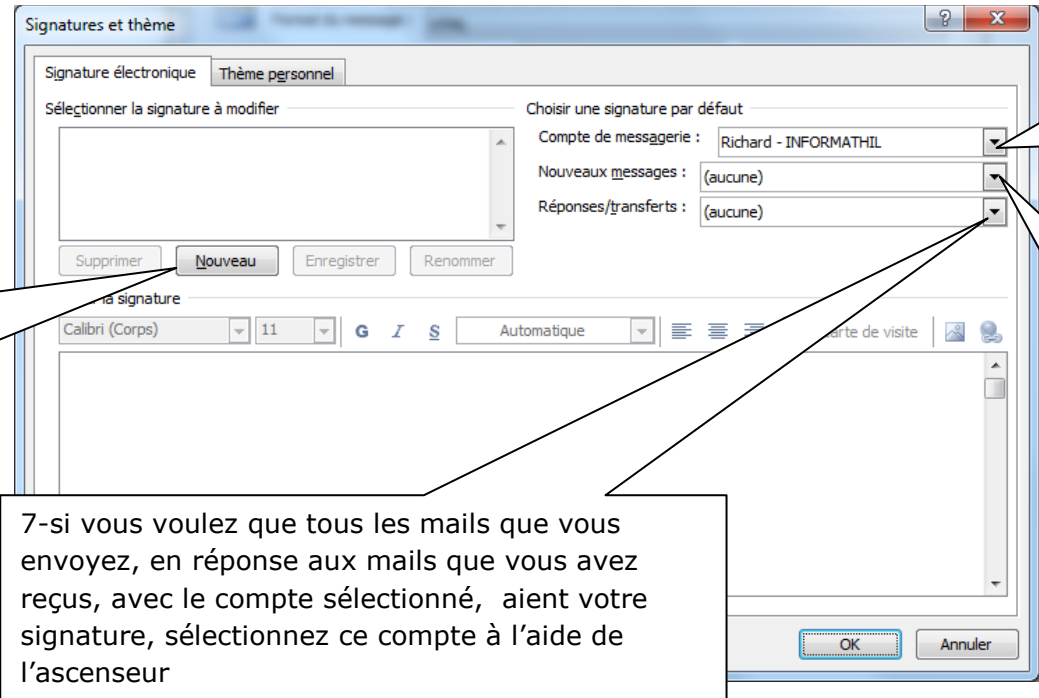
4- clic gauche dans « signatures »

Sujet :

OUTLOOK : mettre une signature automatique propre à chaque compte mail

La fenêtre « signature et thème » va s'ouvrir et vous devrez la compléter

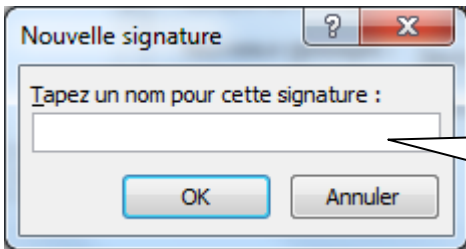
5- clic gauche sur Nouveau (pour créer votre signature)



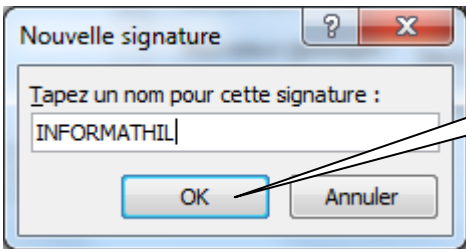
6- sélectionnez, à l'aide de l'ascenseur, le compte correspondant à celui de la fenêtre de gauche

7-si vous voulez que tous les mails que vous envoyez avec le compte sélectionné, aient votre signature, sélectionnez ce compte à l'aide de l'ascenseur

7-si vous voulez que tous les mails que vous envoyez, en réponse aux mails que vous avez reçus, avec le compte sélectionné, aient votre signature, sélectionnez ce compte à l'aide de l'ascenseur



8- donnez un nom à votre signature (il est préférable de mettre un nom en rapport avec le compte)

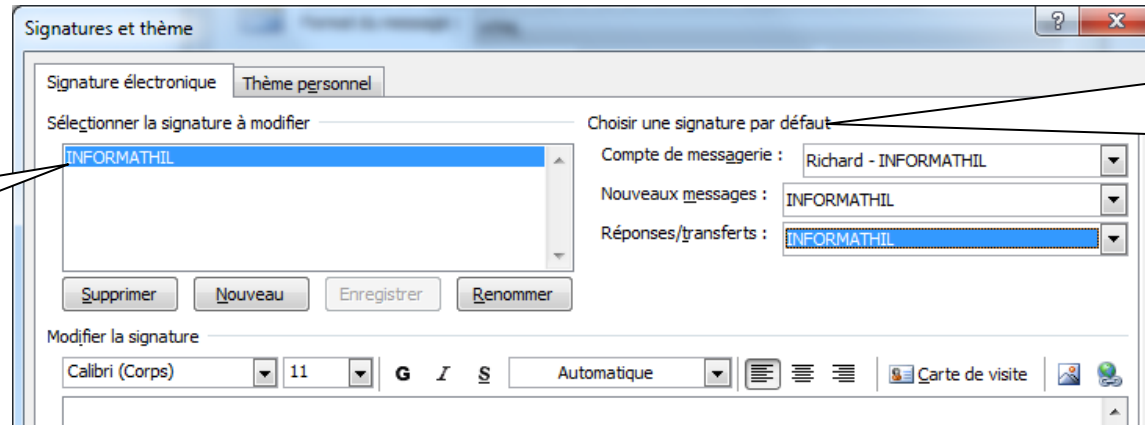


9- puis clic gauche sur « OK »

Sujet :

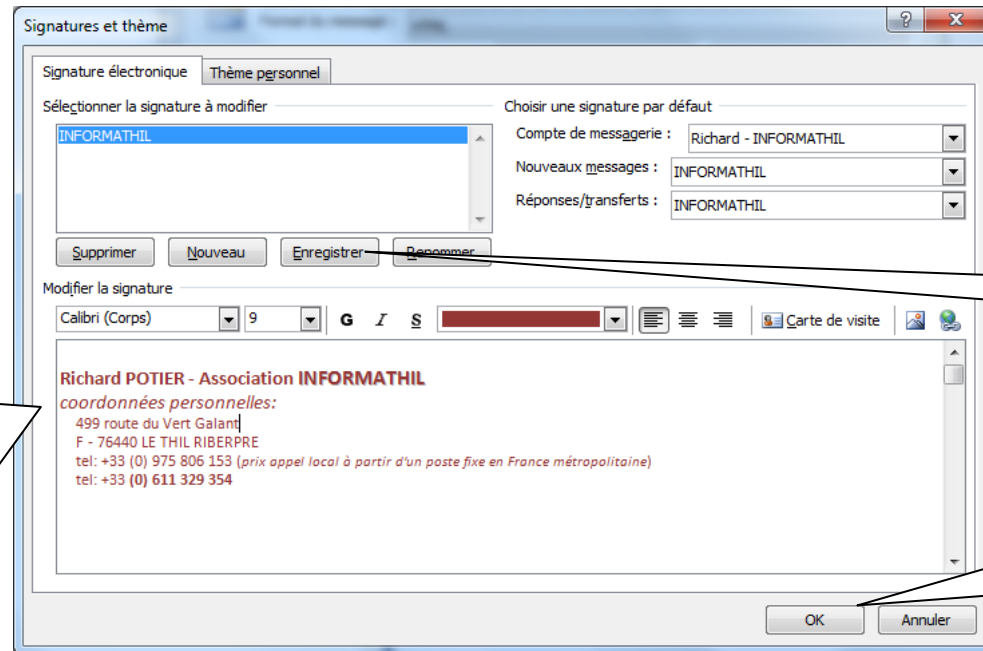
OUTLOOK : mettre une signature automatique propre à chaque compte mail

10-le nom de la signature s'affiche ici



11- faites coïncider la signature que vous allez créer avec le compte (voir points 6, 7 & 8 de ce didacticiel)

12-Mettez une ligne blanche au dessus de votre nom pour éviter que la signature soient collée à vos textes de mails. rédigez le texte de votre signature en utilisant les options Word du dessus (gras, italique, souligné, image (attention, en très petit format Jpeg sinon vos mails seront trop chargés et partiront lentement))
N'oubliez pas que cette signature est comme votre carte de visite, soignez-là !



13- une fois terminée, clic gauche sur « enregistrer »

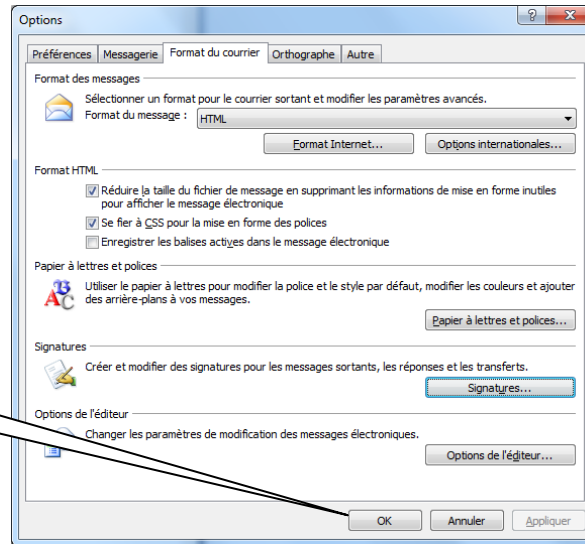
14- si vous ne créez pas d'autres signatures, vous faites un clic gauche sur « OK »

Sujet :

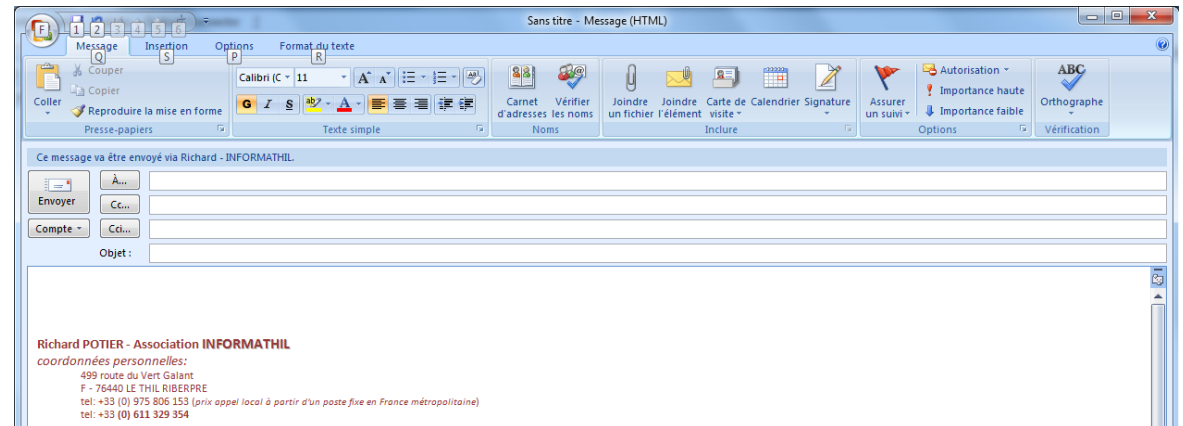
OUTLOOK : mettre une signature automatique propre à chaque compte mail

Vous revenez sur la fenêtre « Options »

15- clic gauche sur « OK »



16- faites un essai en envoyant un mail et vous verrez votre signature apparaître automatiquement en bas du texte du mail



Pour chaque compte créé, vous pouvez ajouter une signature personnalisée correspondant à celui-ci ; il suffit de recommencer les procédures de ce didacticiel.