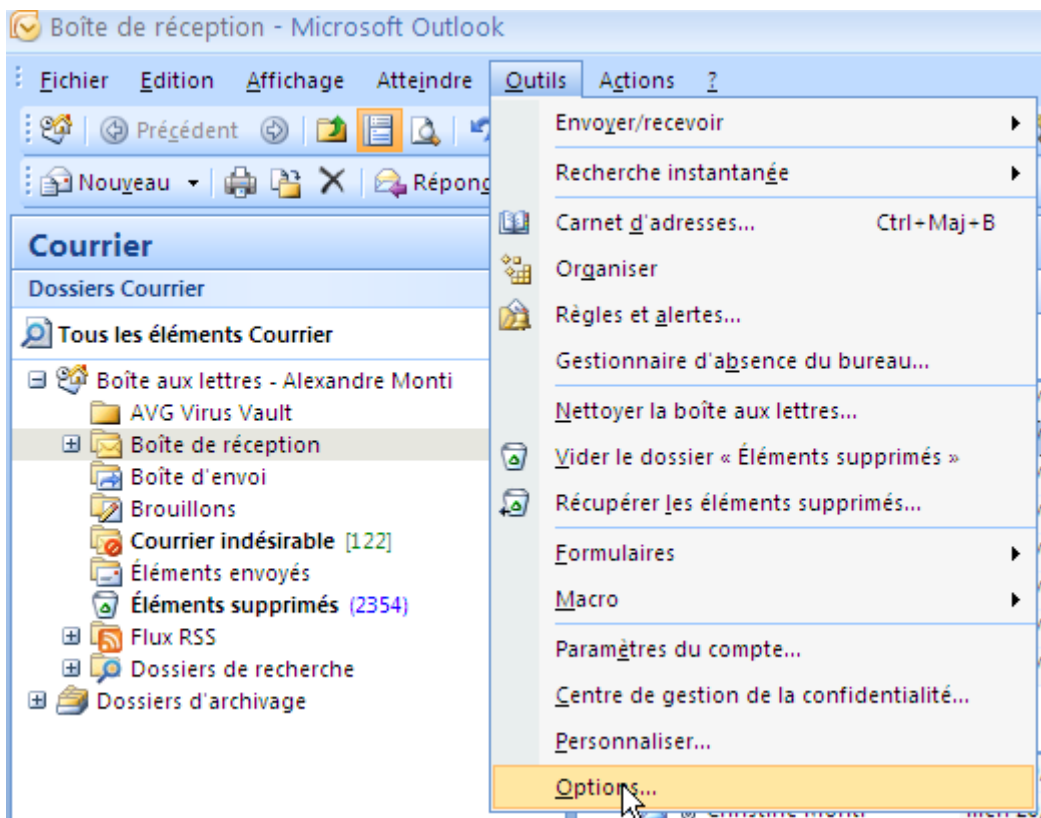


Insérer une signature automatique dans un mail sous Outlook 2007

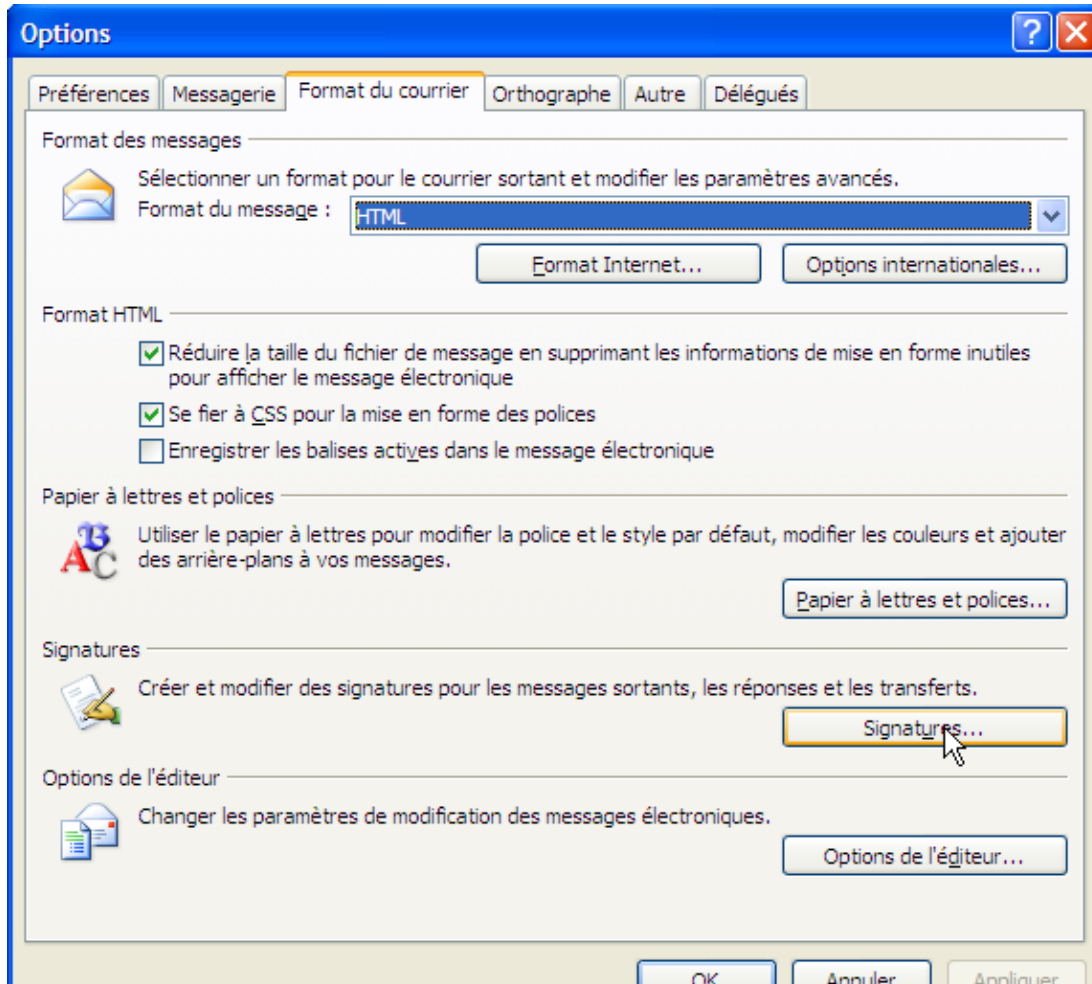
Plutôt que de signer systématiquement un mail, il est possible d'insérer automatiquement cette signature.

Solution

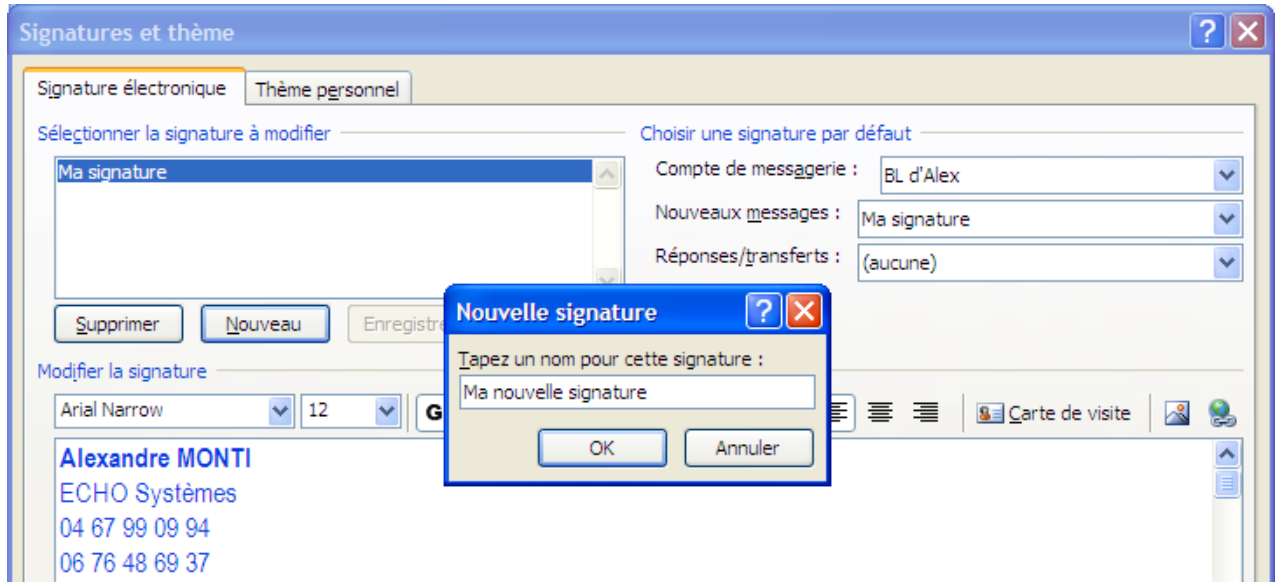
1. Cliquer sur l'entrée **Options** du menu déroulant **Outils** de la barre des menus



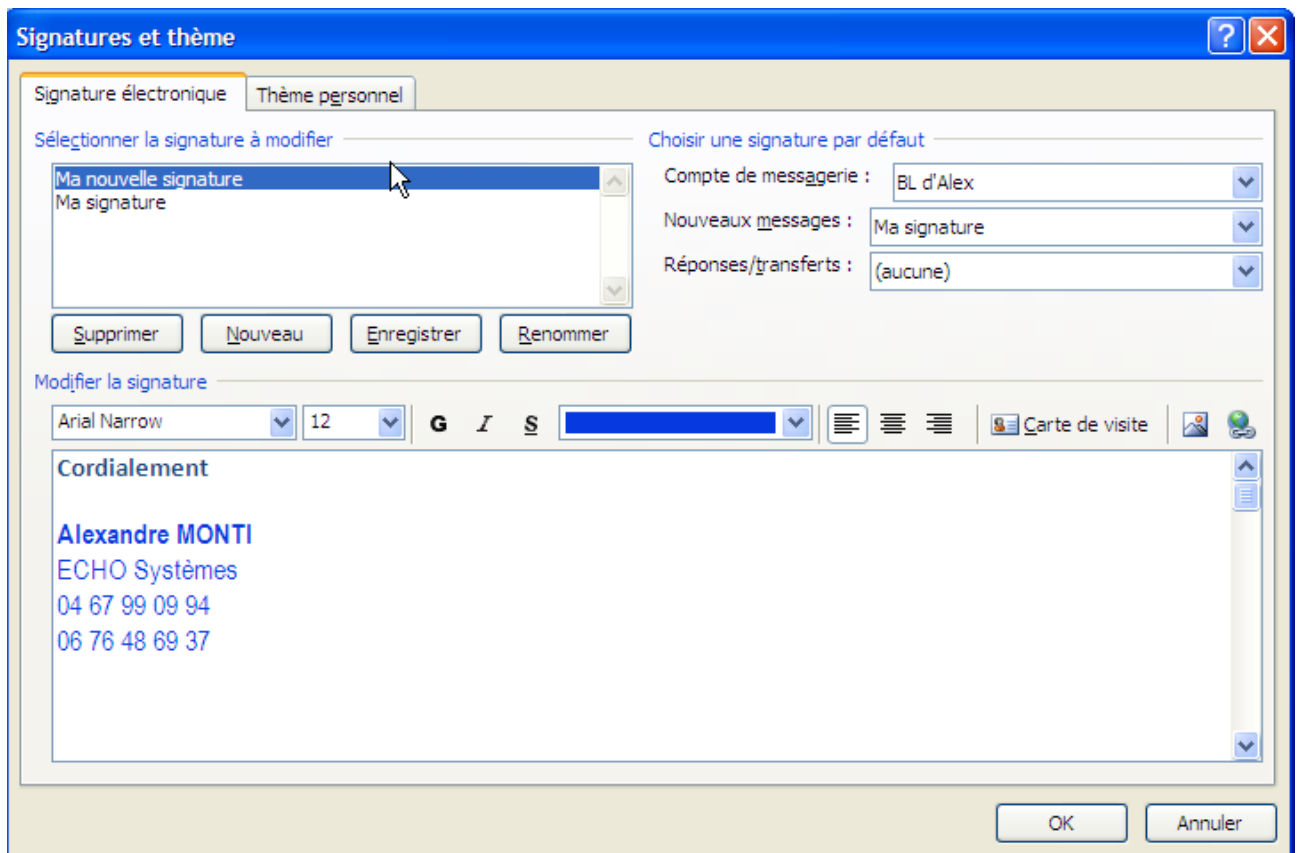
2. Cliquer sur le bouton **Signatures** de l'onglet **Format du courrier** de la boîte de dialogue **Options**



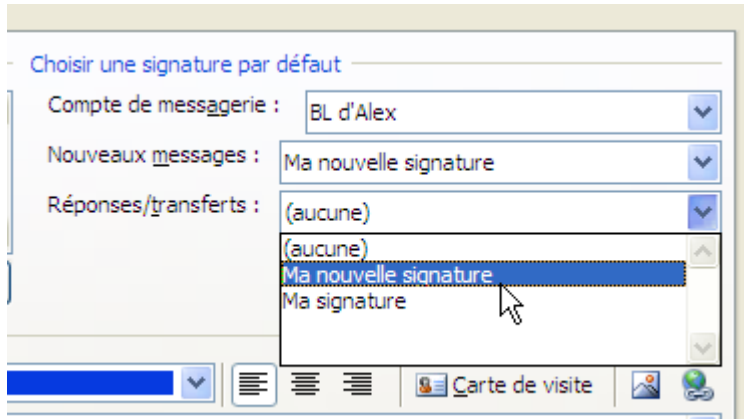
3. Cliquer sur le bouton **Nouveau** de la rubrique **Sélectionner la Signature** à modifier de la boîte de dialogue **Signatures et thème**.
4. Entrer le nom de la signature dans la boîte de dialogue **Nouvelle signature**.
5. Cliquer sur le bouton **OK**



6. Taper le texte de la signature dans la rubrique **Modifier la signature**



7. Choisir la signature souhaitée pour les nouveaux messages et les réponses/transferts dans la rubrique **Choisir une signature par défaut**.



8. Cliquer sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Signatures et thème**.
9. Cliquer sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Options**.
10. A la création d'un nouveau mail la signature apparaîtra automatiquement dans le message.

