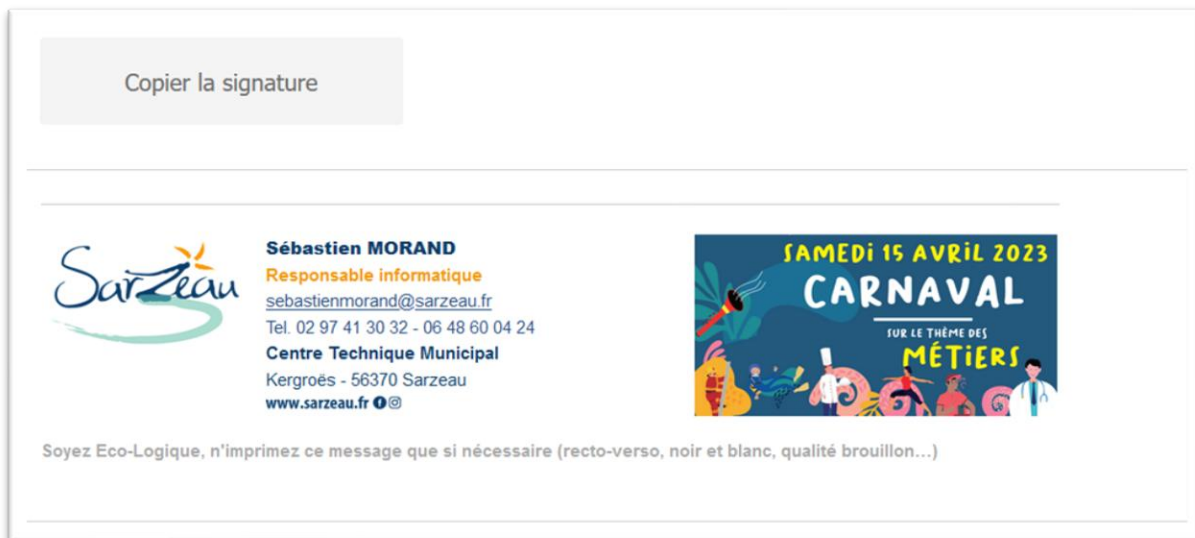


Générer sa signature

Aller sur le site <https://signature.sarzeau.fr>.

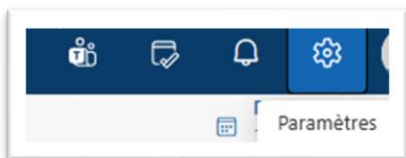
Remplir les champs.

Cliquer sur « Copier la signature ».

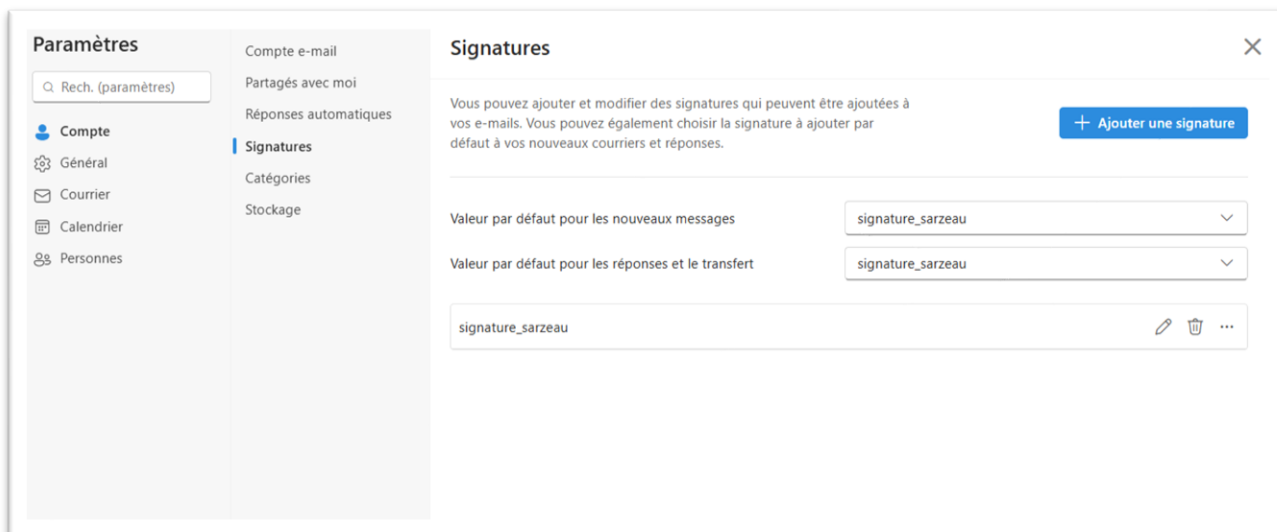


Aller sur votre adresse email via le navigateur : <https://outlook.office.com/mail/inbox>.

Aller dans les paramètres, situés en haut de l'écran.



Aller dans « Compte -> Signatures ».




Ajouter une signature, puis coller la signature créée avec le générateur (Ctrl + V).

Modifier la signature

sebastienmorand@sarzeau.fr

Mettre le texte en forme Insérer

signature_sarzeau



Soyez Eco-Logique, n'imprimez ce message que si nécessaire (recto-verso, noir et blanc, qualité brouillon...)

Inclure un lien vers ma page de réservation dans ma signature

Définir les valeurs par défaut des nouveaux messages

Définir la valeur par défaut des réponses et des transferts

Enregistrer Annuler

Attention, penser à définir cette signature par défaut pour les nouveaux messages et les réponses / transferts, puis enregistrer.

La signature sera synchronisée avec le logiciel de messagerie.