

Outlook - Ajout d'une nouvelle signature html

Menu '**Outils**' sélectionnez '**Options**' > **Signature**

Bouton **Nouveau** : Ajouter une signature

Dans la partie : Modifier la signature Sélectionner **Fichier** > **Parcourir** >
Sélectionner le fichier signature transmis. (**Fichiers de type** : Tous les fichiers)

> **Appliquer** la signature > OK

Lors de la création de votre mail
dans la partie texte : Menu **Insertion** > **Signature**