

Procédure – Changement Signature Courriel sur Outlook

Comment modifier votre signature courriel?

- 1- Dans Outlook, cliquez sur Fichier > Options > Courrier > Signatures.
- 2 - Cliquez sur la signature à modifier.
- 3 – Sous le texte, cliquez ensuite sur l'icône « Insérer une image » (présent à droite de « Carte de visite » dans la barre de tâches au-dessus de votre signature).
- 4- Insérez alors l'image (après l'avoir enregistrée sur votre bureau). Cliquez sur OK.
- 5- Maintenant, insérez un lien dans l'image qui pointe directement vers le site web de la Fondation Olo. Pour cela, cliquez sur l'image puis cliquez sur l'icône « Insérer un lien hypertexte » (présent à droite de l'icône « Insérer une image » dans la barre de tâches au-dessus de votre signature).
- 6- Une fenêtre s'ouvre, collez alors dans la barre « Adresse » le lien suivant : <https://fondationolo.ca/> et cliquez sur OK.
- 7- Une fois image et lien insérés, cliquez sur OK et vous reviendrez à votre boîte courriel.

Un grand merci à vous chères intervenantes Olo! En concrétisant notre mission sur le terrain, vous êtes nos ambassadrices qui font une grande différence dans la vie des femmes enceintes, des bébés et de leurs familles!

