

Ajouter une signature courriel avec lien dans Outlook

Deux options :

1)

- Sélectionnez l'image ci-dessous (sélectionner l'image comme on sélectionne du texte en maintenant la souris enfoncée) ;
- Faire clic droit **copier** ;
- Ouvrez la boîte de signature Outlook (Onglet *Insertion* et *Une signature puis Signature*) ;
- Faire clic droit **coller** l'image dans l'espace sous votre signature.



2)

- Ouvrez la boîte de signature Outlook (Onglet *Insertion* et *Une signature puis Signature*) ;
- Sélectionnez le bouton **image** (#1 dans l'aperçu ci-dessous) pour ajouter l'image que vous avez enregistrée sur votre poste d'ordinateur ;
- Cliquez ensuite sur l'image et sur le bouton **lien** (#2 dans l'aperçu ci-dessous) ;
- Coller le lien suivant dans la barre adresse <https://inrs.ca/portesouvertes>

