

Insérer le visuel de votre signature mail sur Office 365

www.lecnam.net

1 Cliquez sur l'icône « Paramètres ».



2 Cliquez sur «Afficher tous les paramètres d'Outlook»



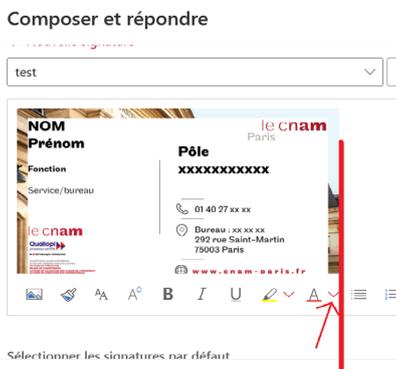
3 Dans le menu de gauche, cliquez sur « Composer et répondre ».

4 En suivant les étapes ci-dessous, insérez le visuel de votre signature en incluant le lien vers le site www.cnam-paris.fr



Le visuel de signature est très gros (il vous est communiqué sous cette taille pour des raisons de qualité d'image). Il faut le redimensionner. La taille doit être identique pour tout le monde. Pour cela :

- insérez l'image dans votre signature en cliquant sur  ,
- cliquez sur l'image de façon à avoir les traits rouges autour de celle-ci,
- ajustez la taille en prenant comme repère la flèche rouge qui est près du 



- cliquez sur «insérer un lien»  ,
- tapez l'adresse www.cnam-paris.fr vers laquelle votre image redirigera,
- enregistrez votre signature.

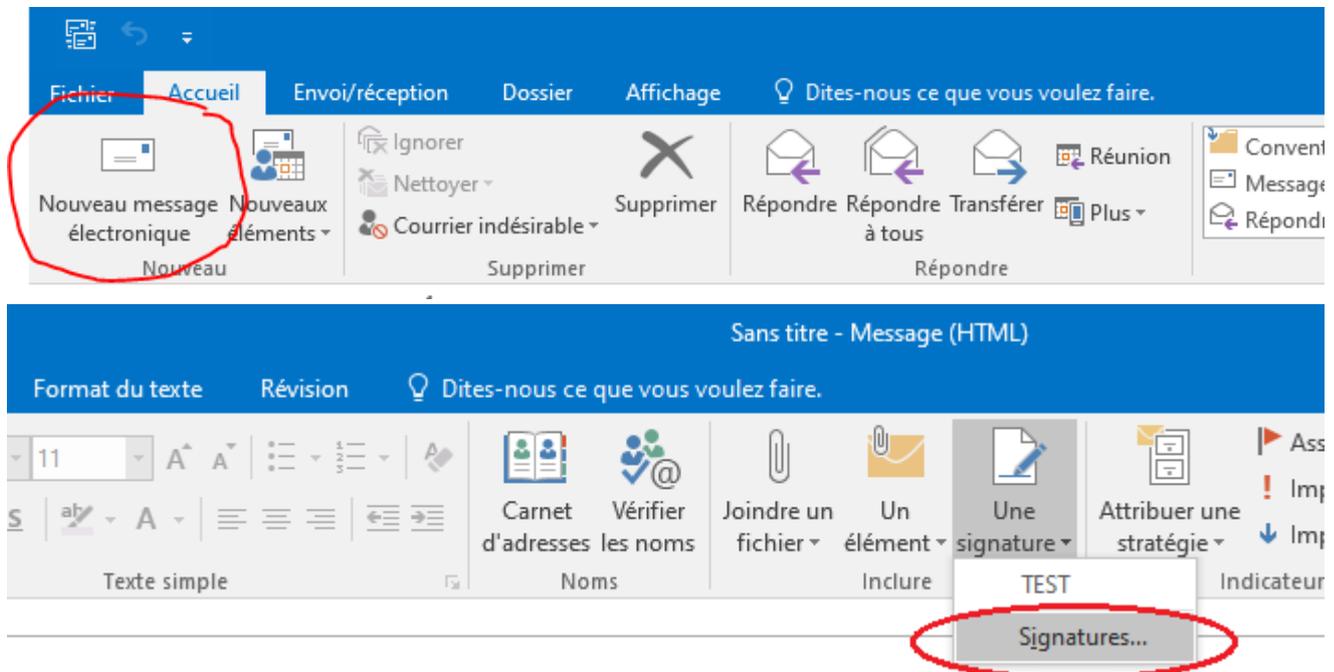
C'est fini ! Si vous avez besoin de plus d'aide, [cliquez sur ce lien pour consulter la vidéo.](#)

N'hésitez pas à nous contacter sur par_commccp@lecnam.net

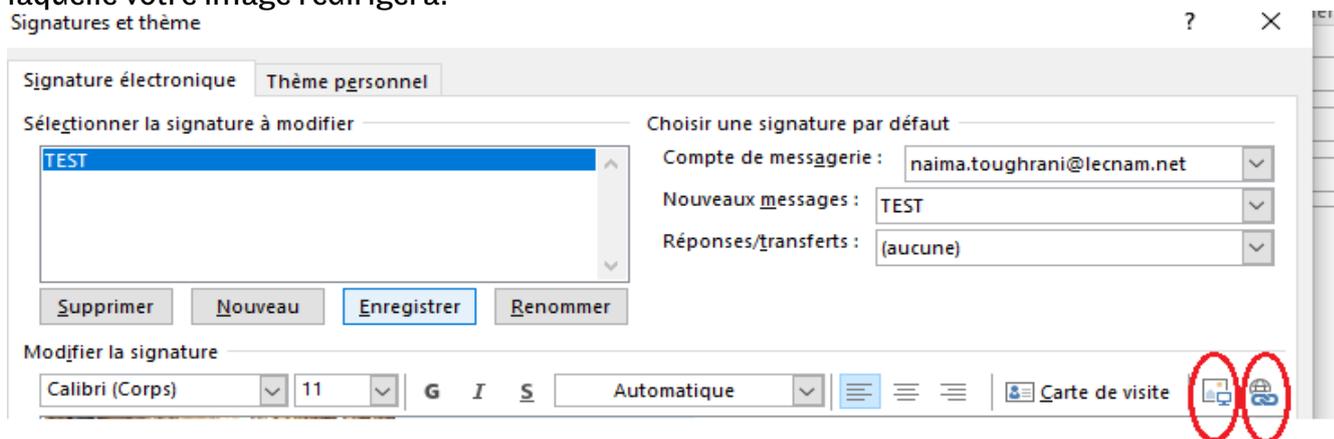
Insérer le visuel de votre signature mail application de bureau Outlook



- 1 Ouvrez un nouveau message, puis sélectionnez Signature > Signatures.



- 2 Insérez le visuel de votre signature (l'ajustement est automatique, vous n'avez pas besoin de redimensionner l'image).
Une fois l'image insérée, cliquez sur «insérer un lien» et tapez l'adresse www.cnam-paris.fr vers laquelle votre image redirigera.



- 3 Cliquez sur OK pour enregistrer votre signature.

C'est fini ! Si vous avez besoin de plus d'aide, n'hésitez pas à nous contacter sur par_commccp@lecnam.net