

Étape 1

Générer votre signature personnalisée

- 1) Allez à l'adresse : signature.mudac.ch
- 2) Remplissez les champs obligatoires marqués par une *.
- 3) Le champ *Présence* peut être laissé vide.
- 4) Copiez le code généré.

mudac
formulaire de création de signature e-mail

Jane Doe *

Graphiste *

présente du lundi au mercredi

+41 21 315 25 30 *

Jane Doe
Graphiste
présente du lundi au mercredi

Musée cantonal de design et
d'arts appliqués contemporains
Place de la Cathédrale 6
CH-1005 Lausanne
T +41 21 315 25 30

mudac | plateforme 10
[facebook](#) | [instagram](#) | [linkedin](#) | [youtube](#)

mudac 10

*champs obligatoires

Copier le code

Étape 2

Créer une signature Email dans Outlook

- 1) Ouvrez le logiciel Outlook
- 2) Allez sur **Fichier > Options**, dans le menu de gauche sélectionnez **Courrier** et à droite **Signatures...** (image ①)
- 3) Cliquez sur **Nouveau**, insérez un nom pour cette signature (par exemple : mudac) et validez. (image ②)
- 4) Dans le champ « **Modifier la signature** », faites un clic-droit et collez en sélectionnant l'icône (Conserver la mise en forme source). (image ③)
- 5) La signature devrait s'afficher comme sur l'image ④.
- 6) Validez l'installation de votre signature en cliquant sur **OK**.
- 7) Votre signature est maintenant installée.

