ATOM Signatures

GUIDE · ÉDITEUR DE SIGNATURE

# Votre signature courriel, pas à pas.

Du choix du modèle à l'enregistrement, chaque écran de l'éditeur expliqué simplement, avec des captures, pour gérer vous-même la signature de votre organisation.

CONSOLE ATOM SIGNATURES

MIS À JOUR LE 19 OCTOBRE 2026

ATOMSIGNATURES.CA

SOMMAIRE

# Créer et modifier une signature dans l'éditeur ATOM, pas à pas

Douze étapes, dans l'ordre où vous les ferez. Chacune tient en une page ou deux, avec une capture de l'écran réel.


| | | | |
|---|---|---|---|
| 01 | Créer une nouvelle signature | 02 | Faire le tour de l'éditeur |
| 03 | Choisir un modèle | 04 | Régler votre marque (logo, couleurs, liens) |
| 05 | Ajouter des éléments | 06 | Insérer les champs dynamiques (nom, titre, téléphone…) |
| 07 | Mettre en forme le texte et ajouter des liens | 08 | Modifier, déplacer ou supprimer un élément |
| 09 | Prévisualiser la signature | 10 | Choisir la signature des réponses et des transferts |
| 11 | Choisir qui reçoit la signature | 12 | Enregistrer et déployer |


EN BREF

Dans la console, cliquez sur **Nouvelle signature**, choisissez un modèle dans l'onglet **Modèles**, réglez une fois pour toutes le logo, les couleurs et les liens dans la section **Marque**, puis ajoutez des blocs et des champs dynamiques (nom, titre, téléphone…). Vérifiez le résultat avec **Aperçu**, choisissez qui reçoit la signature avec **Gérer l'assignation**, et cliquez sur **Créer**. Les employés la reçoivent automatiquement dans Outlook, sans rien installer ni configurer eux-mêmes.

# Avant de commencer

Ce guide vous accompagne, écran par écran, dans la création d'une signature courriel avec l'éditeur de la console ATOM Signatures : choisir un modèle, ajouter votre logo et vos liens, insérer le nom et le titre de chaque employé, vérifier le résultat, puis enregistrer la signature pour qu'elle arrive automatiquement dans Outlook. Aucune connaissance technique n'est nécessaire : tout se fait à la souris, comme dans un logiciel de traitement de texte.

- **Votre accès à la console.** Les administrateurs Microsoft 365 de votre organisation y ont toujours accès. Un administrateur peut aussi donner l'accès à une autre personne (par exemple, au service des communications) depuis **Administration › Accès console**, avec le rôle **Éditeur** : cette personne pourra créer et modifier les signatures sans accéder à la facturation.
- **Un ordinateur.** L'éditeur fonctionne dans un navigateur récent (Edge, Chrome, Firefox ou Safari). Sur un écran large, il affiche trois colonnes ; sur un écran plus étroit, les colonnes de gauche et de droite s'ouvrent avec les boutons **Insérer** et **Propriétés**.
- **Le complément Outlook déployé.** C'est lui qui insère la signature dans les courriels de vos employés. S'il n'est pas encore installé, suivez d'abord le guide de déploiement du complément Outlook : vous pouvez préparer vos signatures en attendant.
- **Votre logo** en PNG ou JPG (le format SVG n'est pas affiché par Outlook) et les adresses de vos pages (site web, LinkedIn, Facebook…).

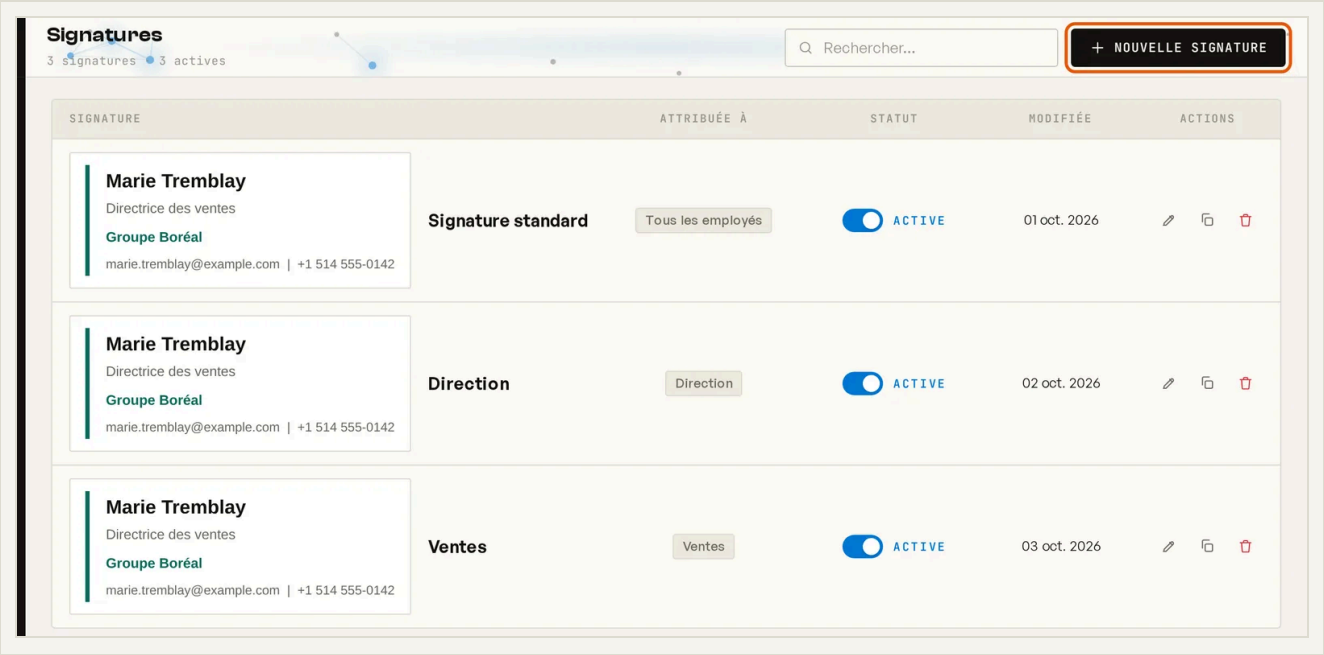
ÉTAPE 01

# 01

# Créer une nouvelle signature

Connectez-vous à la console avec votre compte Microsoft 365 professionnel. Vous arrivez sur la liste de vos signatures : chaque ligne montre une miniature de la signature, son nom, les personnes ou groupes qui la reçoivent (**Attribuée à**) et son statut.

1. Cliquez sur le bouton **Nouvelle signature**, en haut à droite.
2. L'éditeur s'ouvre en plein écran, avec un premier modèle déjà en place pour vous éviter de partir d'une page blanche.



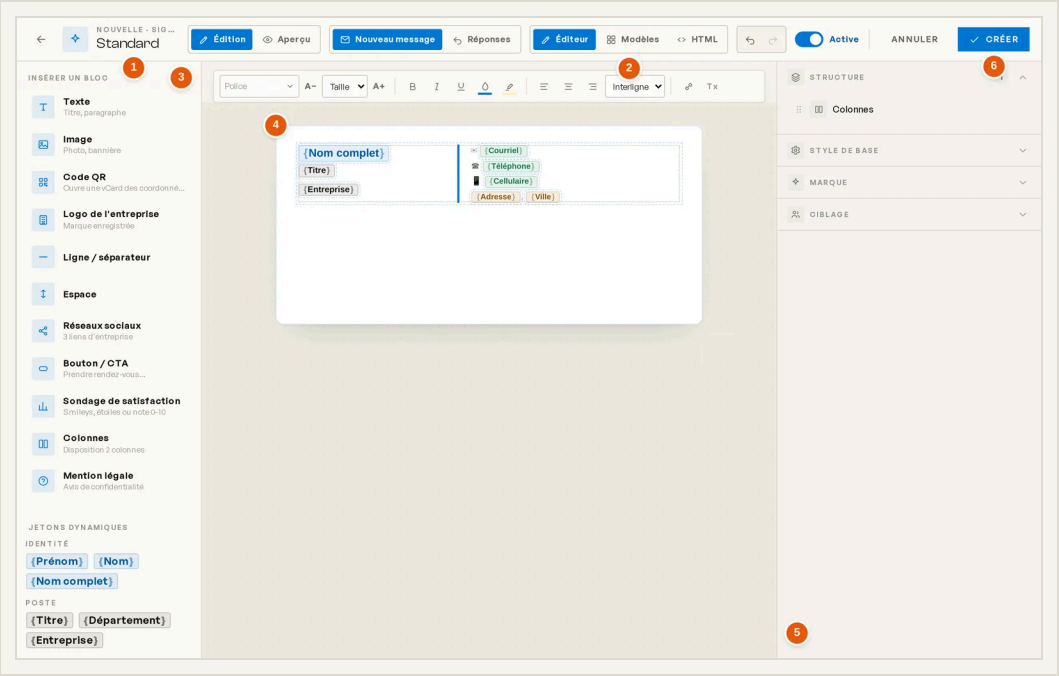

La liste des signatures. Le bouton « Nouvelle signature » (encadré) ouvre l'éditeur.

ÉTAPE 02

# 02

# Faire le tour de l'éditeur

L'écran de l'éditeur se divise en quelques zones, numérotées sur la capture ci-dessous :




Les zones de l'éditeur. Les numéros correspondent à la liste ci-dessous.

1. **Le nom de la signature.** Cliquez sur le champ en haut à gauche et donnez un nom parlant, par exemple « Standard », « Direction » ou « Ventes ». Seuls les administrateurs le voient ; il est obligatoire.
2. **Les onglets Éditeur, Modèles et HTML.** *Éditeur* est l'écran de travail ; *Modèles* ouvre la bibliothèque de modèles ; *HTML* sert aux personnes qui veulent coller leur propre code. Juste à côté, **Nouveau message | Réponses** permet de régler la version utilisée pour les réponses (étape 10), et **Édition | Aperçu** affiche le rendu final (étape 9).
3. **La colonne de gauche**, « Insérer un bloc » : les éléments à ajouter (texte, image, logo, réseaux sociaux…) et, plus bas, les **jetons dynamiques** (nom, titre, téléphone…).
4. **La zone d'édition**, au centre : votre signature, que vous modifiez directement. Au-dessus, la barre de mise en forme (police, taille, gras, couleur, alignement, lien).
5. **Le volet de droite**, en sections qui s'ouvrent d'un clic : *Structure* (la liste des éléments), les propriétés de l'élément sélectionné, *Style de base*, *Marque* et *Ciblage*.
6. **Le bouton Créer** (ou **Enregistrer** pour une signature existante). Rien n'est envoyé aux employés tant que vous n'avez pas cliqué dessus. À sa gauche, l'interrupteur **Active** et les flèches **Annuler / Rétablir** (raccourcis Ctrl+Z et Ctrl+Maj+Z).

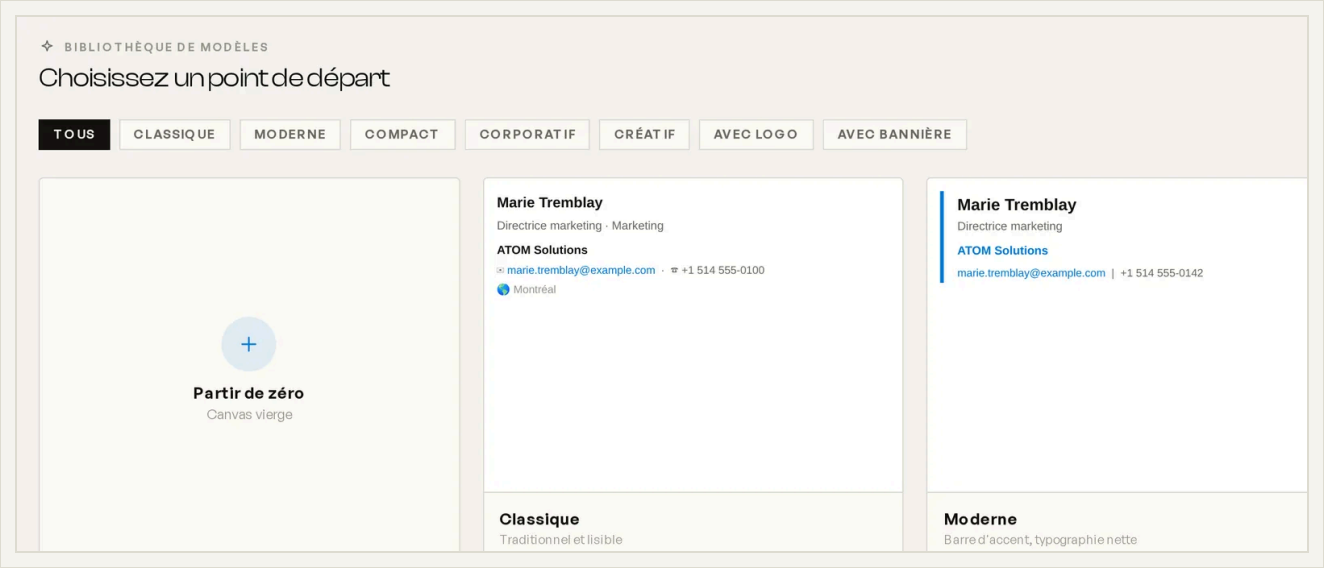
ÉTAPE 03

# 03

# Choisir un modèle

Un modèle est un point de départ : une mise en page déjà prête que vous adaptez ensuite à votre image.

1. Cliquez sur l'onglet **Modèles**, en haut de l'écran.
2. Filtrez au besoin par style avec les boutons **Classique**, **Moderne**, **Compact**, **Corporatif**, **Créatif**, **Avec logo** ou **Avec bannière**.
3. Cliquez sur la vignette du modèle qui vous plaît. Il s'applique aussitôt et vous revenez à l'onglet **Éditeur**.




La bibliothèque de modèles. Chaque vignette montre le rendu réel du modèle.

La bibliothèque compte quatorze modèles, dont une version « Compact » sur une ligne, des mises en page en deux colonnes, des versions avec logo, avec bannière colorée, avec bouton de prise de rendez-vous ou avec mention légale. La carte **Partir de zéro** donne une page vierge, et **Importer du HTML** permet de coller une signature existante.

> **Attention :** appliquer un modèle remplace tout le contenu de la signature en cours. Si vous changez d'avis, cliquez sur la flèche **Annuler** (ou Ctrl+Z) pour revenir à la version précédente.

ÉTAPE 04

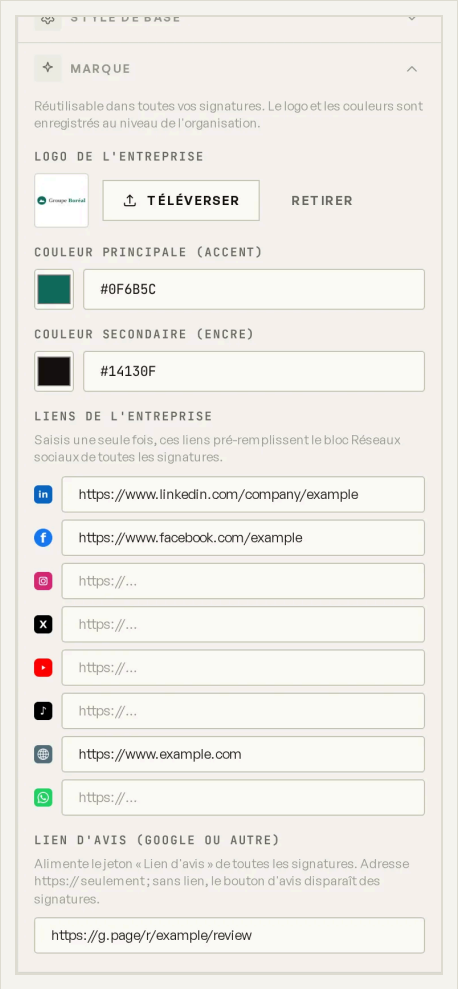
# 04

# Régler votre marque (logo, couleurs, liens)

La section **Marque** du volet de droite contient les éléments communs à toute votre organisation. Vous les saisissez **une seule fois** : ils servent ensuite à toutes vos signatures, présentes et futures. Ils s'enregistrent automatiquement, sans bouton à cliquer.

1. Dans le volet de droite, cliquez sur **Marque** pour ouvrir la section.
2. **Logo de l'entreprise** : cliquez sur **Téléverser** et choisissez votre fichier de logo (PNG, JPG, GIF ou WebP).
3. **Couleur principale (accent)** et **Couleur secondaire (encre)** : cliquez sur la pastille de couleur, ou tapez le code de votre couleur (par exemple `#0F6B5C`).
4. **Liens de l'entreprise** : collez l'adresse complète de chaque page (LinkedIn, Facebook, Instagram, X, YouTube, TikTok, site web, WhatsApp). Laissez vides les réseaux que vous n'utilisez pas.
5. **Lien d'avis (Google ou autre)** : facultatif. Collez l'adresse où vos clients peuvent laisser un avis (elle doit commencer par `https://`).

Ces réglages sont partagés : si vous changez le logo ici, il change pour toute l'organisation. Les liens d'entreprise pré-remplissent le bloc « Réseaux sociaux » ; le lien d'avis alimente le bouton « Laisser un avis ».




La section « Marque » : logo, couleurs et liens, communs à toutes vos signatures.

ÉTAPE 05

# 05

# Ajouter des éléments

La signature est faite d'éléments (appelés « blocs ») empilés les uns sous les autres. Pour en ajouter un :

1. Cliquez dans la signature, à l'endroit où vous voulez ajouter l'élément.
2. Dans la colonne de gauche, sous **Insérer un bloc**, cliquez sur l'élément voulu.

| ÉLÉMENT | À QUOI IL SERT |
|---|---|
| **Texte** | Un titre ou un paragraphe libre (slogan, adresse du bureau, horaires…). |
| **Image** | Une photo ou une bannière. Formats acceptés : PNG, JPG, GIF, WebP. Le SVG est refusé, car Outlook ne l'affiche pas. |
| **Logo de l'entreprise** | Insère directement le logo enregistré dans la section Marque (ou vous propose de le téléverser). |
| **Réseaux sociaux** | Une rangée d'icônes cliquables, pré-remplie avec les liens de la section Marque. Une icône sans lien est retirée du courriel envoyé. |
| **Bouton / CTA** | Un bouton d'action, par exemple « Prendre rendez-vous » vers votre page de réservation. |
| **Ligne / séparateur** | Un trait horizontal ou vertical pour séparer deux parties. |
| **Espace** | Un espace vide réglable pour aérer la signature. |
| **Colonnes** | Une mise en page en deux colonnes (par exemple, le logo à gauche et les coordonnées à droite). |
| **Mention légale** | Un avis de confidentialité en petits caractères, que vous pouvez modifier. |




Les éléments que vous pouvez ajouter à une signature.

| ÉLÉMENT | À QUOI IL SERT |
| --- | --- |
| **Code QR** | Un code QR qui ouvre la fiche de contact de l'employé (vCard), avec les coordonnées affichées dans la signature. |
| **Sondage de satisfaction** | Des smileys, des étoiles ou une note de 0 à 10 sur lesquels vos clients cliquent. Le sondage se crée d'abord dans la section **Satisfaction** de la console. |

ÉTAPE 06

# 06

# Insérer les champs dynamiques (nom, titre, téléphone…)

C'est ce qui permet d'avoir **une seule signature pour toute l'équipe** : au lieu d'écrire « Marie Tremblay », vous insérez le champ **{Nom complet}**. Au moment où chaque employé écrit un courriel, ce champ est remplacé par son propre nom, tiré de son profil Microsoft 365. Même chose pour le titre, le téléphone, le service ou l'adresse.

1. Cliquez dans un texte de la signature, à l'endroit précis où le champ doit apparaître.
2. Dans la colonne de gauche, descendez jusqu'à **Jetons dynamiques**.
3. Cliquez sur le champ voulu, par exemple **{Titre}**. Il apparaît dans la signature sous forme d'étiquette colorée.

- **Identité** : prénom, nom, nom complet.
- **Poste** : titre, département, entreprise.
- **Contact** : courriel, cellulaire, téléphone.
- **Lieu** : bureau, adresse, ville, province, code postal, pays.
- **Image** : la photo de l'employé (si votre organisation a activé cette option), le lien et le code QR de la fiche de contact, ainsi que le nom ou l'entreprise affichés sous forme d'image.
- **Liens** : le lien de prise de rendez-vous de l'employé (Bookings, Calendly…) et le lien d'avis de l'entreprise. Un clic ajoute directement un bouton « Prendre rendez-vous » ou « Laisser un avis ».
- **Avancé** : des champs personnalisés de votre annuaire (ext1 à ext15), à utiliser seulement si votre service informatique vous l'indique.




Les champs dynamiques, classés par catégorie.

> **Bon à savoir :** si une information est vide pour un employé (par exemple, pas de cellulaire), elle n'apparaît tout simplement pas dans sa signature, sans laisser de trou ni de « undefined ». Un bouton de rendez-vous ou d'avis sans lien disparaît aussi. Si une information est fausse, elle se corrige dans le profil Microsoft 365 de l'employé (centre d'administration Microsoft 365), pas dans l'éditeur ; l'employé peut aussi ajuster ses coordonnées lui-même depuis le volet « Ma signature » du complément dans Outlook.

ÉTAPE 07

# 07

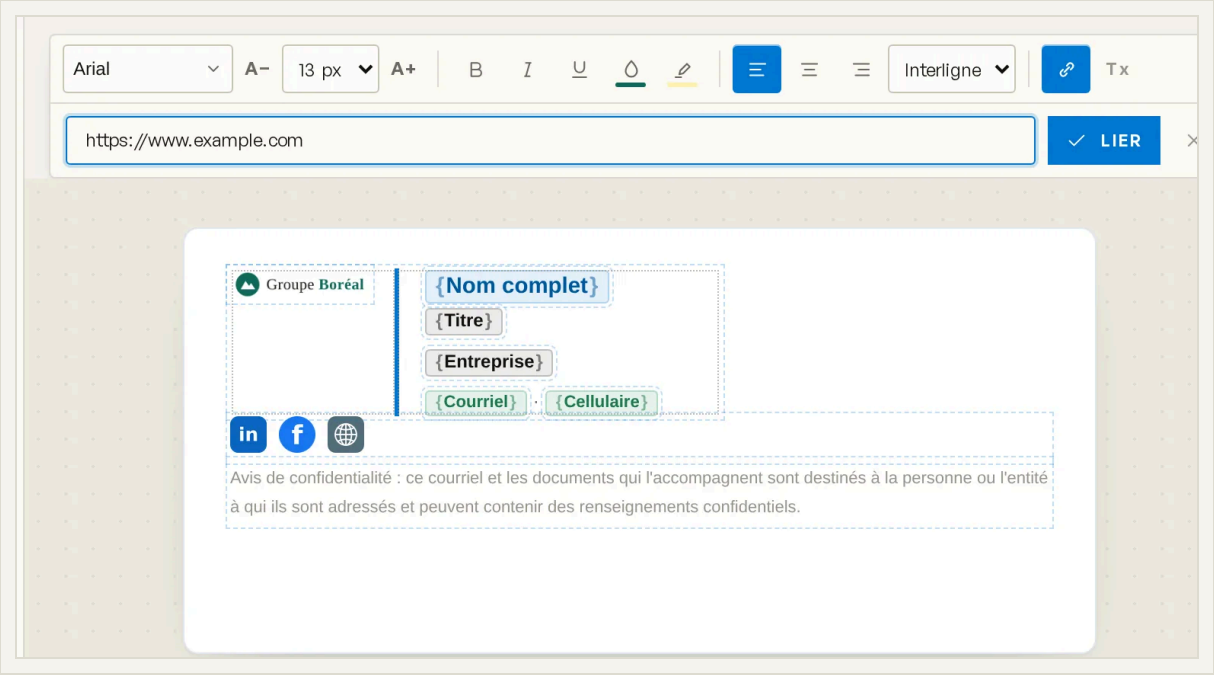
# Mettre en forme le texte et ajouter des liens

Le texte se modifie comme dans un traitement de texte : cliquez dedans et tapez. Pour changer son apparence :

1. Sélectionnez le texte (en glissant la souris dessus, ou en double-cliquant sur un mot).
2. Utilisez la barre au-dessus de la signature : police, taille (ou les boutons **A−** / **A+**), gras, italique, souligné, couleur du texte, surlignage, alignement, interligne. Le bouton **Tx** retire la mise en forme.

Pour ajouter un lien (vers votre site, une page de réservation ou une adresse courriel) :

1. Sélectionnez le texte qui deviendra cliquable.
2. Cliquez sur l'icône de chaîne, **Insérer un lien**.
3. Tapez ou collez l'adresse complète, par exemple `https://www.votresite.com` (ou `mailto:info@votresite.com` pour une adresse courriel).
4. Cliquez sur **Lier** ou appuyez sur Entrée.




L'ajout d'un lien : sélectionnez le texte, cliquez sur l'icône de chaîne, collez l'adresse, puis « Lier ».

Pour modifier un lien existant, cliquez dessus : une petite fenêtre permet de changer l'adresse, la couleur ou la taille, ou de le transformer en texte simple. Conseil : pour un numéro de téléphone ou une adresse

courriel, gardez le lien cliquable et donnez-lui la couleur voulue, car Outlook sur mobile peut sinon le recolorer lui-même.

Pour changer la police, la taille ou la couleur de *tout* le texte d'un coup, ouvrez plutôt la section **Style de base** du volet de droite.

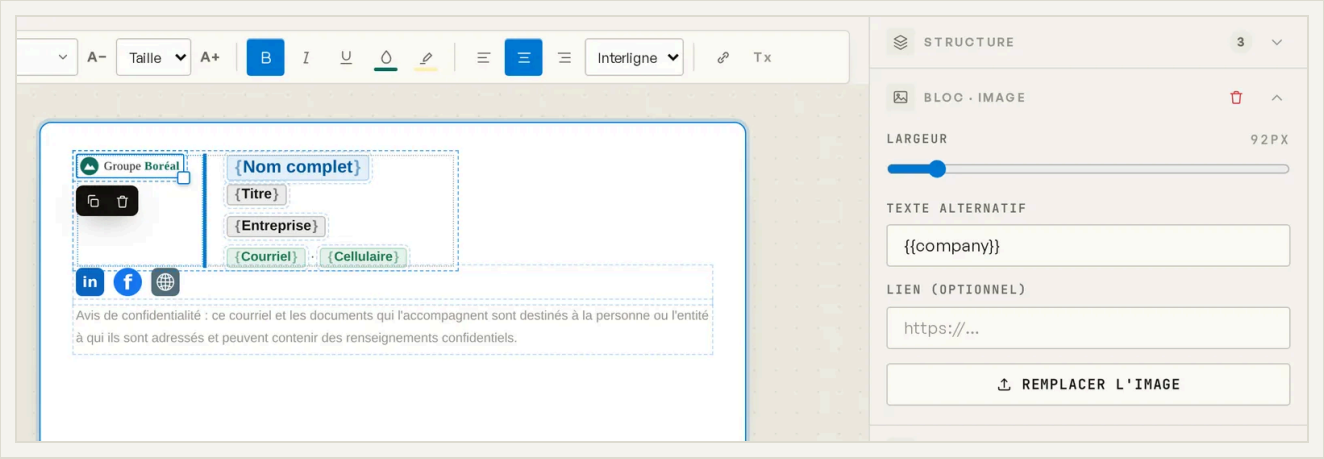
ÉTAPE 08

# 08

# Modifier, déplacer ou supprimer un élément

**Pour modifier un élément**, cliquez dessus dans la signature. Il s'entoure d'un cadre, et ses réglages s'affichent dans le volet de droite, sous **Bloc · …** (par exemple, *Bloc · Image*) :

- **Image ou logo** : largeur, texte alternatif (lu par les lecteurs d'écran et affiché si l'image est bloquée), lien facultatif, bouton **Remplacer l'image**. Vous pouvez aussi agrandir l'image en tirant la petite poignée de son coin inférieur droit.
- **Réseaux sociaux** : ajouter ou retirer un réseau, changer le style des icônes (carré, rond, couleur, monochrome), leur taille et leur espacement.
- **Bouton** : texte, lien, couleurs, arrondi.
- **Texte** : alignement, marge intérieure, couleur de fond, filets de séparation.




Un élément sélectionné : ses réglages s'affichent à droite, sous « Bloc · Image ».

**Pour dupliquer ou supprimer** l'élément sélectionné, utilisez la petite barre noire qui apparaît juste à côté (icônes *Dupliquer* et *Supprimer*), ou la corbeille rouge du volet de droite.

**Pour changer l'ordre des éléments**, ouvrez la section **Structure** du volet de droite : elle liste tous les éléments de haut en bas. Attrapez un élément par sa poignée (les six petits points à gauche) et glissez-le à sa nouvelle place.




La section « Structure » : glissez un élément par sa poignée pour le déplacer.

Une erreur ? La flèche **Annuler** en haut de l'écran (Ctrl+Z) revient en arrière, autant de fois que nécessaire.

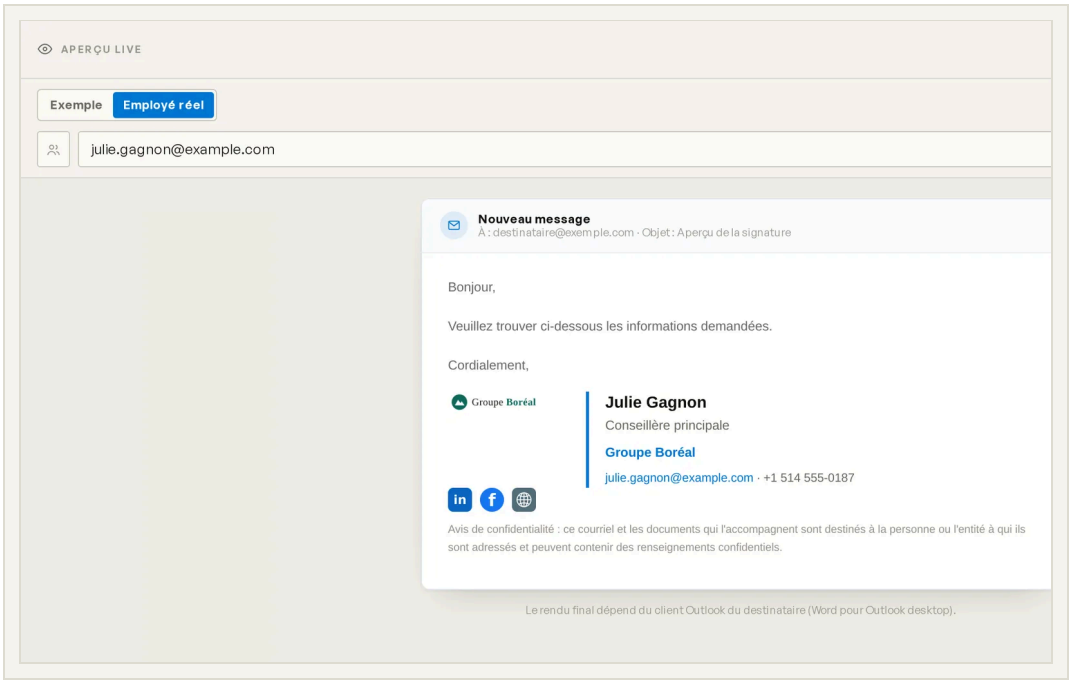
ÉTAPE 09

# 09

# Prévisualiser la signature

Dans l'éditeur, les champs dynamiques apparaissent sous forme d'étiquettes. Pour voir la signature telle que vos destinataires la recevront :

1. Cliquez sur **Aperçu**, en haut de l'écran (à côté d'**Édition**).
2. La signature s'affiche au bas d'un courriel fictif, remplie avec des données d'exemple (Marie Tremblay).
3. Pour la voir avec les vraies informations d'un collègue, cliquez sur **Employé réel**, tapez son adresse courriel professionnelle, puis cliquez sur **Tester**.
4. Les boutons en haut à droite montrent le rendu en **mode clair** ou **sombre**, et sur **ordinateur** ou **mobile**.
5. Cliquez sur **Édition** pour revenir à l'éditeur.




L'aperçu « Employé réel » : la signature remplie avec les données Microsoft 365 d'une collègue.

L'aperçu vous prévient aussi des problèmes courants : couleurs qui risquent de mal ressortir en mode sombre, ou icônes de réseaux sociaux masquées parce que leur lien n'est pas renseigné. Le rendu exact peut varier légèrement selon le logiciel de courriel du destinataire.

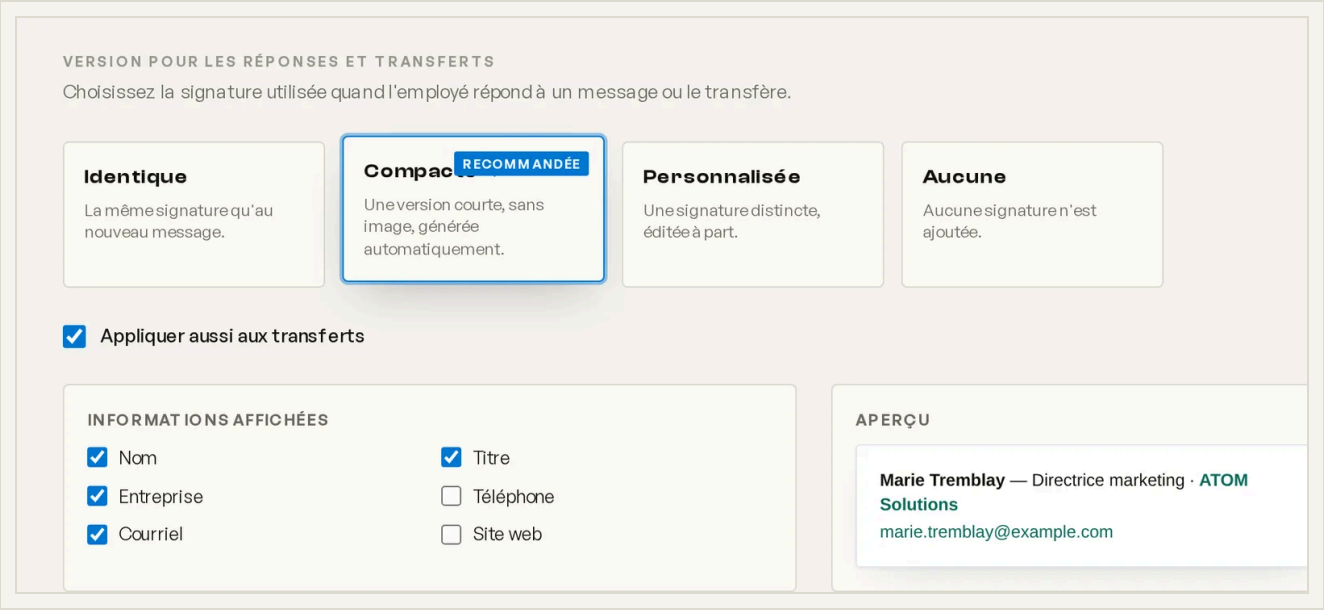
ÉTAPE 10

# 10

# Choisir la signature des réponses et des transferts

Beaucoup d'organisations préfèrent une signature plus courte quand on répond à un courriel. Pour la régler :

1. En haut de l'écran, cliquez sur **Réponses** (à côté de **Nouveau message**).
2. Choisissez l'une des quatre options :
   - **Identique** : la même signature qu'un nouveau message.
   - **Compacte** (recommandée) : une version courte et sans image, créée automatiquement. Cochez les informations à afficher : nom, titre, entreprise, téléphone, courriel, site web.
   - **Personnalisée** : une signature distincte, que vous modifiez à part.
   - **Aucune** : pas de signature dans les réponses.
3. Laissez cochée la case **Appliquer aussi aux transferts** pour utiliser le même choix quand un employé transfère un courriel.
4. Cliquez sur **Nouveau message** pour revenir à la signature principale.




La version pour les réponses : ici, la version « Compacte » avec son aperçu.

ÉTAPE 11

# 11

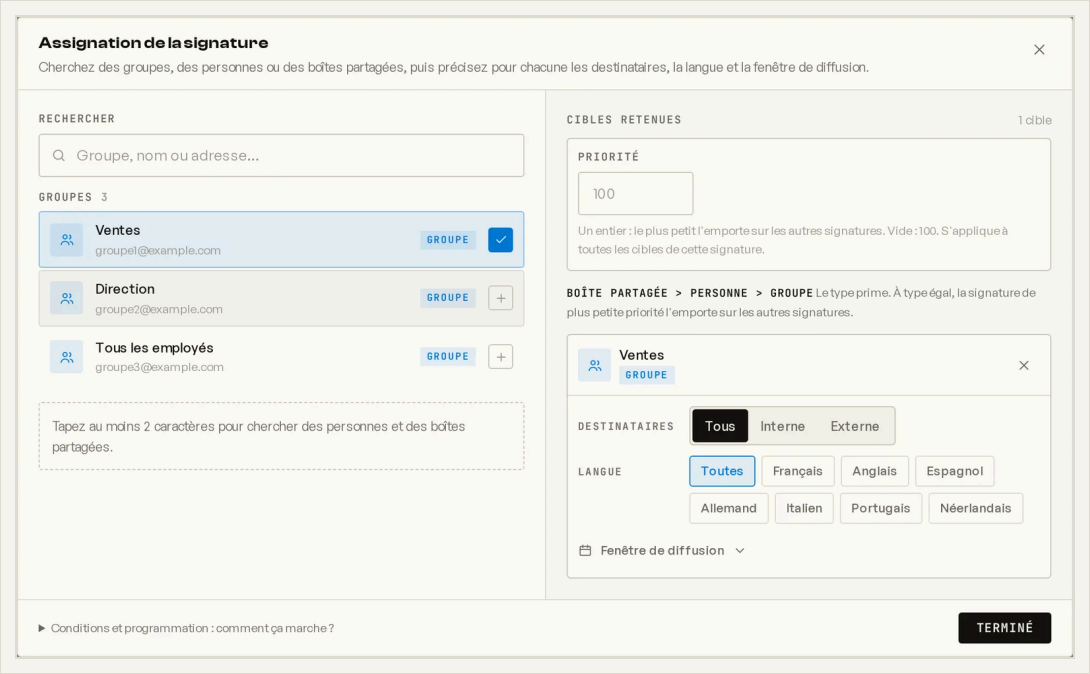
# Choisir qui reçoit la signature

Une signature n'est appliquée à personne tant que vous ne l'avez pas « assignée ». Vous pouvez la donner à un groupe Microsoft 365 (par exemple « Ventes » ou « Tous les employés »), à une personne précise ou à une boîte partagée (par exemple « info@ »).

1. Dans le volet de droite, ouvrez la section **Ciblage**, puis cliquez sur **Gérer l'assignation**.
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cherchez un groupe, une personne ou une boîte partagée dans le champ **Rechercher** (tapez au moins deux lettres pour les personnes et les boîtes partagées).
3. Cliquez sur le résultat voulu : il passe dans la colonne **Cibles retenues**, à droite. Cliquez de nouveau dessus pour le retirer.
4. Pour chaque cible, vous pouvez préciser, si besoin :
   - **Destinataires** : *Tous*, *Interne* (seulement quand tous les destinataires sont de votre organisation) ou *Externe*. Cela permet par exemple une signature plus sobre entre collègues.
   - **Langue** : selon la langue choisie par l'employé dans Microsoft 365, pour avoir une signature française et une signature anglaise.
   - **Fenêtre de diffusion** : des dates de début et de fin, pour une signature saisonnière ou un événement.
5. Cliquez sur **Terminé**.




La section « Ciblage » : le bouton « Gérer l'assignation » ouvre la fenêtre de choix.




La fenêtre d'assignation : ici, la signature est donnée au groupe « Ventes ».

**Si une personne est visée par plusieurs signatures**, la règle est simple : une signature donnée à une boîte partagée l'emporte sur celle donnée à une personne, qui l'emporte sur celle donnée à un groupe. Entre deux signatures du même type, c'est le champ **Priorité** qui tranche : le plus petit nombre l'emporte (100 si le champ est vide).

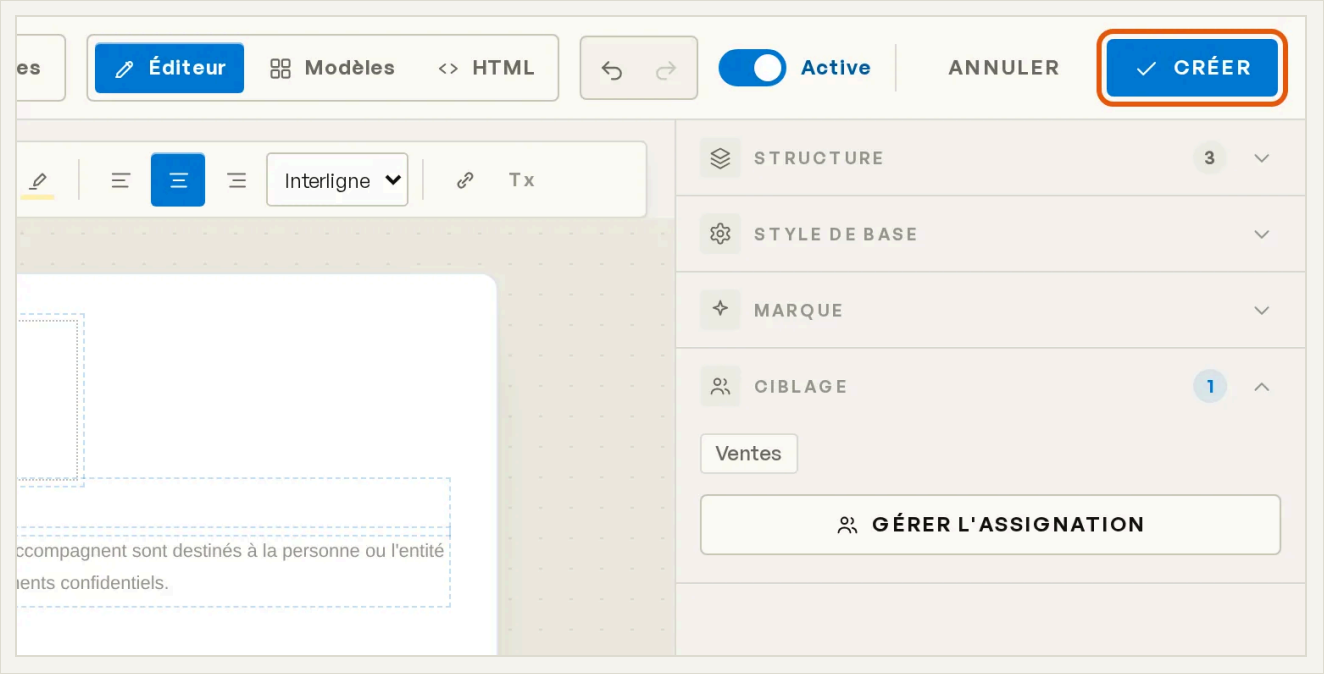
> **Important :** le bouton **Terminé** ferme la fenêtre, mais n'enregistre rien. Votre choix n'est sauvegardé qu'au moment où vous cliquez sur **Créer** ou **Enregistrer** (étape suivante).

ÉTAPE 12

# 12

# Enregistrer et déployer

1. Vérifiez que l'interrupteur **Active** est allumé (en bleu). Une signature inactive est conservée, mais n'est envoyée à personne.
2. Cliquez sur **Créer** (ou **Enregistrer** si vous modifiez une signature existante). Le message « Signature créée » confirme l'enregistrement.




Le bouton « Créer » enregistre la signature et son ciblage.

C'est tout : il n'y a rien à faire sur les postes des employés. Le complément Outlook insère automatiquement la bonne signature dans leurs prochains courriels, sur Outlook pour Windows, Mac, le web et mobile.

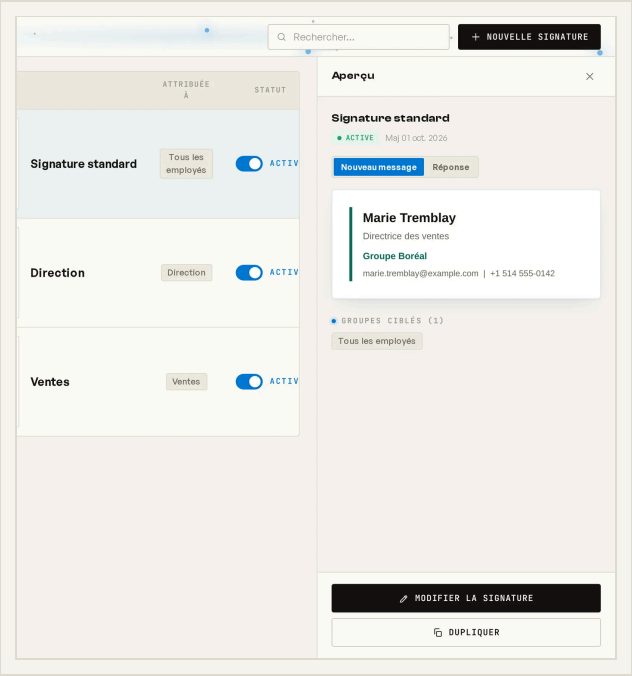
L'enregistrement est refusé, avec un message clair, s'il manque le nom de la signature ou si la signature est vide. Si vous fermez l'éditeur par erreur avant d'enregistrer, un brouillon est conservé sur votre ordinateur : à la réouverture, cliquez sur **Reprendre**.

AU QUOTIDIEN

# Modifier, dupliquer ou désactiver une signature

Depuis la liste des signatures :

- **Voir une signature** : cliquez sur sa ligne. Un panneau s'ouvre à droite avec son rendu (nouveau message et réponse) et les groupes qui la reçoivent.
- **La modifier** : cliquez sur l'icône de crayon de la ligne, ou sur **Modifier la signature** dans le panneau. Après vos changements, cliquez sur **Enregistrer**.
- **La dupliquer** : l'icône de copie crée une copie désactivée et sans ciblage, idéale pour faire une variante (par exemple, une version anglaise) sans toucher à l'originale.
- **La désactiver** : l'interrupteur de la colonne **Statut** la coupe ou la réactive immédiatement, sans la supprimer.
- **La supprimer** : l'icône de corbeille rouge, après confirmation. Cette action est définitive.




Le panneau d'aperçu, ouvert en cliquant sur une ligne de la liste.

Une modification de la section **Marque** (logo, couleurs, liens) s'applique à toutes les signatures qui utilisent ces éléments, sans avoir à les rouvrir une par une.

À COCHER

# Récapitulatif à imprimer

- [ ] **01** Dans la console, cliquez sur Nouvelle signature et donnez un nom à la signature.
- [ ] **02** Ouvrez l'onglet Modèles et cliquez sur le modèle de votre choix.
- [ ] **03** Dans la section Marque du volet de droite, téléversez votre logo, choisissez vos couleurs et collez les liens de votre entreprise.
- [ ] **04** Ajoutez les éléments voulus depuis la colonne Insérer un bloc : logo, réseaux sociaux, bouton, mention légale.
- [ ] **05** Cliquez dans le texte, puis sur un jeton dynamique (nom complet, titre, téléphone) pour l'insérer.
- [ ] **06** Sélectionnez un texte et cliquez sur l'icône de chaîne pour en faire un lien.
- [ ] **07** Cliquez sur un élément pour le régler dans le volet de droite ; déplacez-le dans la section Structure.
- [ ] **08** Cliquez sur Aperçu pour vérifier le rendu, au besoin avec un employé réel.
- [ ] **09** Dans l'onglet Réponses, choisissez la version utilisée pour les réponses et les transferts.
- [ ] **10** Dans la section Ciblage, cliquez sur Gérer l'assignation et choisissez les groupes, personnes ou boîtes partagées.
- [ ] **11** Vérifiez que la signature est Active et cliquez sur Créer.

FAQ

# Questions fréquentes

### Les employés doivent-ils installer ou configurer quelque chose ?

Non. Une fois le complément Outlook déployé par votre administrateur, la signature est insérée automatiquement dans leurs courriels, sur Outlook pour Windows, Mac, le web et mobile. Ils peuvent seulement, si vous leur en donnez plusieurs, choisir parmi les signatures qui leur sont permises et ajuster leurs coordonnées depuis le volet « Ma signature » dans Outlook.

### Pourquoi le titre ou le téléphone d'un employé est-il vide ou erroné ?

Les champs dynamiques viennent du profil Microsoft 365 de chaque employé. Une information vide n'apparaît pas dans la signature ; une information erronée se corrige dans le centre d'administration Microsoft 365, ou par l'employé lui-même dans le volet « Ma signature » d'Outlook. Utilisez l'aperçu « Employé réel » pour vérifier le résultat.

### Peut-on avoir des signatures différentes selon le service ou la langue ?

Oui. Créez une signature par besoin et assignez chacune à un groupe Microsoft 365, à une personne ou à une boîte partagée. Dans la fenêtre d'assignation, l'option Langue sert une signature selon la langue de l'employé, et l'option Destinataires distingue les courriels internes des courriels externes.

### Pourquoi mon logo est-il refusé ?

Le format SVG est refusé, car Outlook ne l'affiche pas. Enregistrez votre logo en PNG (idéalement avec un fond transparent) ou en JPG, puis téléversez-le de nouveau dans la section Marque.

### Que se passe-t-il si je ferme l'éditeur sans enregistrer ?

Rien n'est envoyé aux employés. Un brouillon est conservé sur votre ordinateur : à la prochaine ouverture de l'éditeur, cliquez sur Reprendre pour retrouver votre travail, ou sur Ignorer pour repartir de zéro.

### Quelqu'un d'autre qu'un administrateur Microsoft 365 peut-il gérer les signatures ?

Oui. Un administrateur peut donner l'accès à la console à une personne ou à un groupe depuis Administration › Accès console. Le rôle Éditeur permet de créer et de modifier les signatures sans accéder à la facturation.

ATOM Signatures

CONSOLE ATOM SIGNATURES

# Une question ? On vous répond.

L'équipe ATOM répond par courriel, en français ou en anglais. Ce guide est aussi en ligne, toujours à jour :

| | |
|---|---|
| COURRIEL | info@atomsolutions.ca |
| GUIDE EN LIGNE | atomsignatures.ca/guides/creer-signature-console-atom |

© ATOM SOLUTIONS · ATOMSIGNATURES.CA