

Signature Outlook

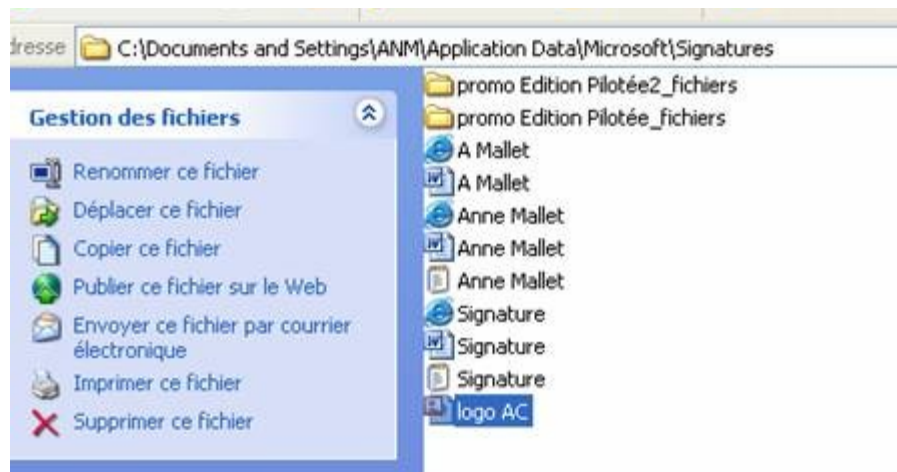
Destinataire

Le 18/03/08
 De L'équipe Marketing
 Au Absys Cyborg
 Objet : Signature Outlook

PROCEDURE D'INSTALLATION

1) Copier et coller le fichier « Signature » sur votre bureau.

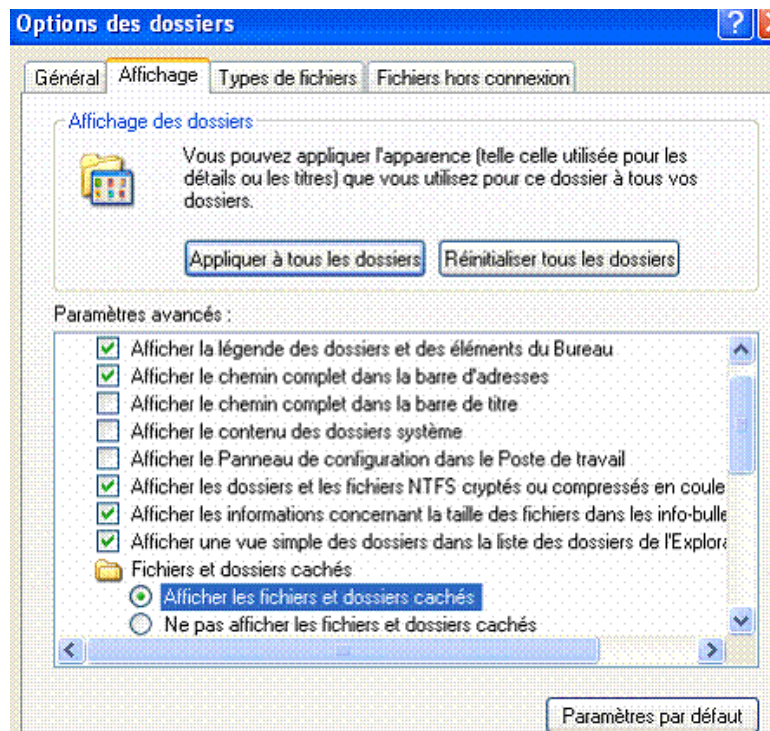
2) Copier et coller le fichier « logo AC » dans (C:)\Documents and Settings\(\votre trigramme)\Application Data\Microsoft\Signatures



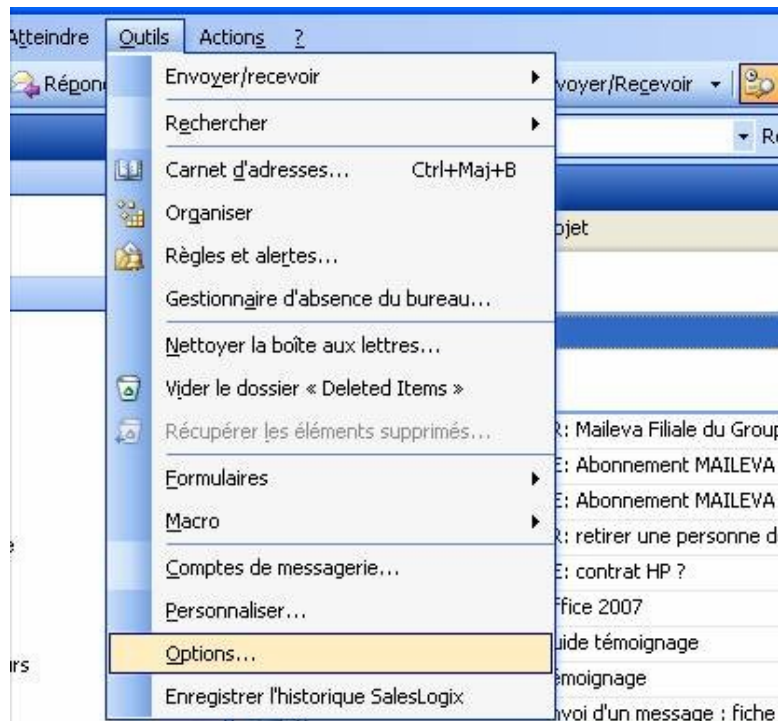
Rq : Si le fichier « Application Data » ne s'affiche pas sur l'écran, aller dans l'onglet « Outils » puis « Option des dossiers »



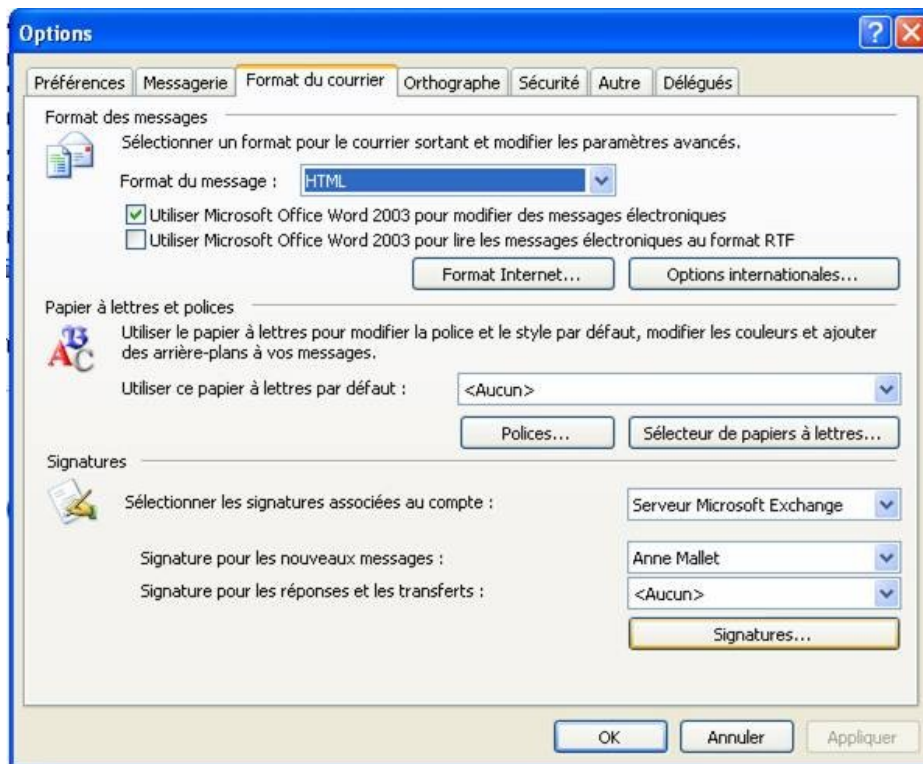
Rq (suite) : Dans la fenêtre « Option des dossiers », aller dans l'onglet « Affichage » et cliquer sur « Afficher les fichiers et dossiers cachés » puis continuer la procédure.



3) Ouvrir ensuite Outlook puis aller dans Outils/Options...



2) Dans la fenêtre « Options », aller dans l'onglet « Format du courrier » puis cliquer sur le bouton « Signatures... »



3) Dans la fenêtre « Signatures... », cliquer sur « Nouveau... »



4) Dans la fenêtre « Créer une nouvelle signature », Ecrire votre nom dans le champ « 1. Taper un nom pour votre signature »
Ensuite, cliquer sur « Utiliser ce fichier comme modèle » et sur le bouton « Parcourir »



5) Dans la fenêtre « Fichier à utiliser comme modèle », aller sur Bureau/Signature



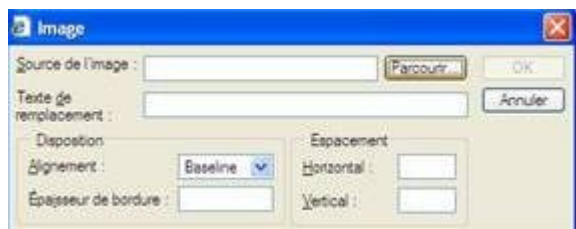
6) Dans la fenêtre « Créer une nouvelle signature », cliquer sur « Suivant »



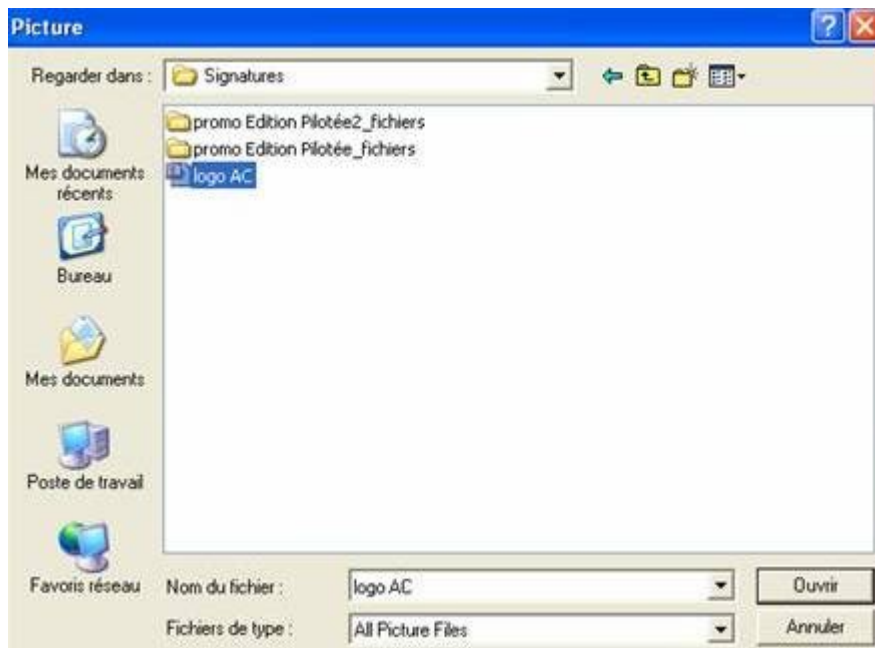
7) Dans la fenêtre « Modification de la signature », surligner « Coller le logo ici », faire ensuite clic droit sur ce texte et allez dans « Insérer une image... »



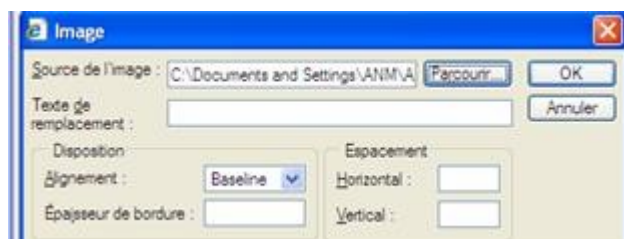
8) Dans la fenêtre « Image », cliquer sur « Parcourir »



9) Dans l'onglet « Regarder dans : », aller dans (C:)Documents and Settings\(\votre_nom)\Application Data\Microsoft\Signatures\logo AC puis cliquer sur « Ouvrir »



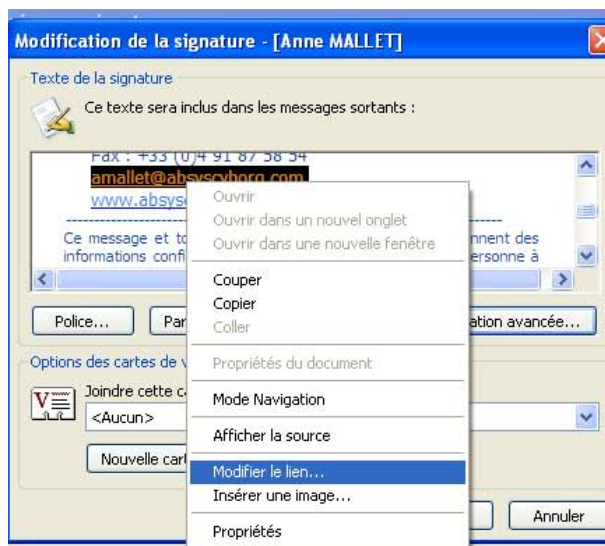
10) Dans la fenêtre « Image », cliquer sur « OK »



11) Dans la fenêtre « Modification de la signature », personnaliser le prénom/nom (**en majuscule**)/fonction/numéro de tel et fax **sans modifier la forme** puis cliquer sur « Ok »



Pour personnaliser l'adresse email, surligner l'adresse puis faire clic droit « Modifier le lien... »



Puis dans la fenêtre « Lien hypertexte », écrire son adresse dans le champ URL après « mailto : » et cliquer sur « OK »



12) Dans la fenêtre « Créer une nouvelle signature », cliquer sur « Ok »



13) Dans la fenêtre « Options », cliquer sur la fenêtre déroulante « Signature pour les nouveaux messages : » et chercher « Votre nom » dans cette liste, puis cliquer « Ok »

