

PROCEDURE SIGNATURE MAIL DANS OUTLOOK

DEPARTEMENT COMMUNICATION

14 SEPTEMBRE 2018

econocom

Sommaire

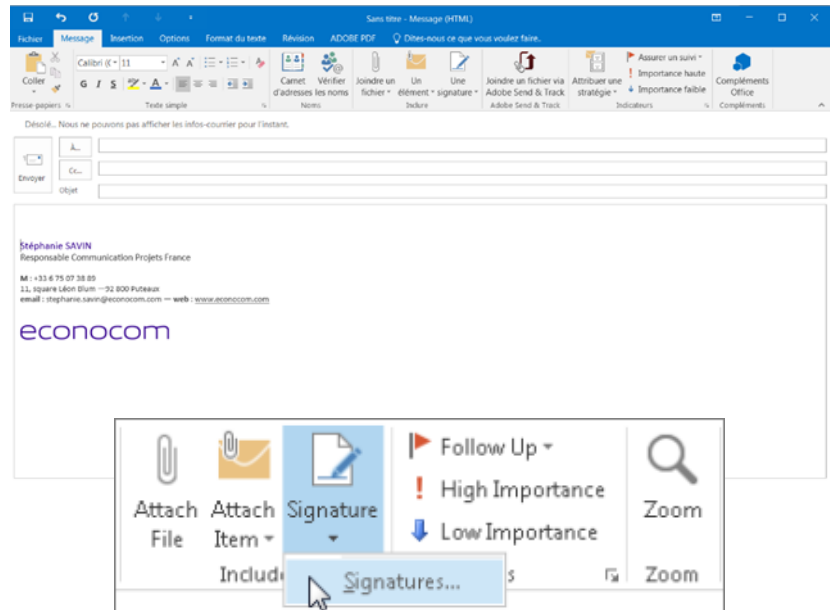
01	Comment créer une signature mail ?	3
1	Procédure d'installation	4
02	Comment insérer une bannière dans votre signature ?	5
2	Comment insérer une bannière dans votre signature ?	6
03	Règles des signatures mail	7
3	Règles des signatures mail	8
3.1	Signatures	8
3.2	Corps du message	8
04	Modèles de signature Econocom et Satellites	Erreur ! Signet non défini.
05	Contact	Erreur ! Signet non défini.
5	Erreur ! Signet non défini.	

01

**Comment créer
une signature
mail ?**

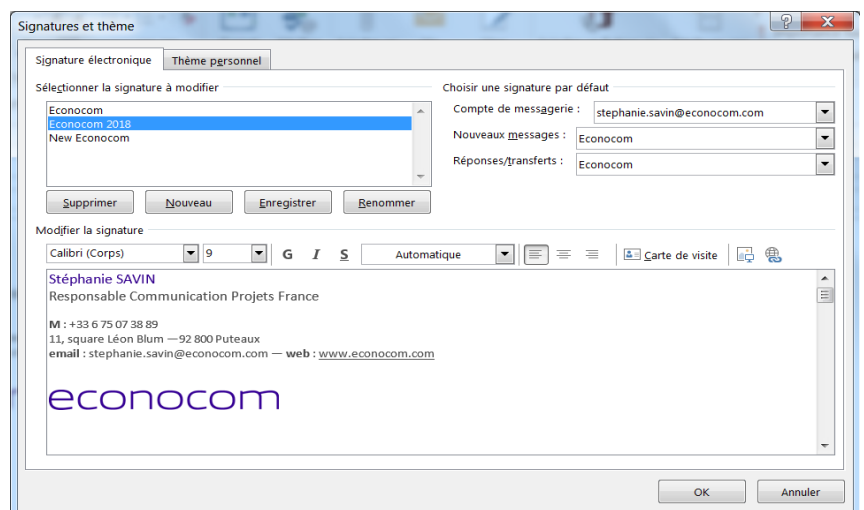
1 Procédure d'installation

- Copier votre signature à partir des modèles de nouvelles signatures email (choisir votre modèle en pages suivantes de ce document).



- Dans nouveau message, cliquez sur Signature > Signatures.

- Supprimez toutes les signatures existantes puis cliquez sur « nouveau »
- Saisissez un nom pour votre signature. Par exemple : Econocom-2018
- Choisir votre modèle en page 11 ou suivantes) et coller la dans la fenêtre « modifier la signature » (en cliquant droit sur « collage avec mise en forme source »)
- Remplacer les items par vos nom, prénom, coordonnées...



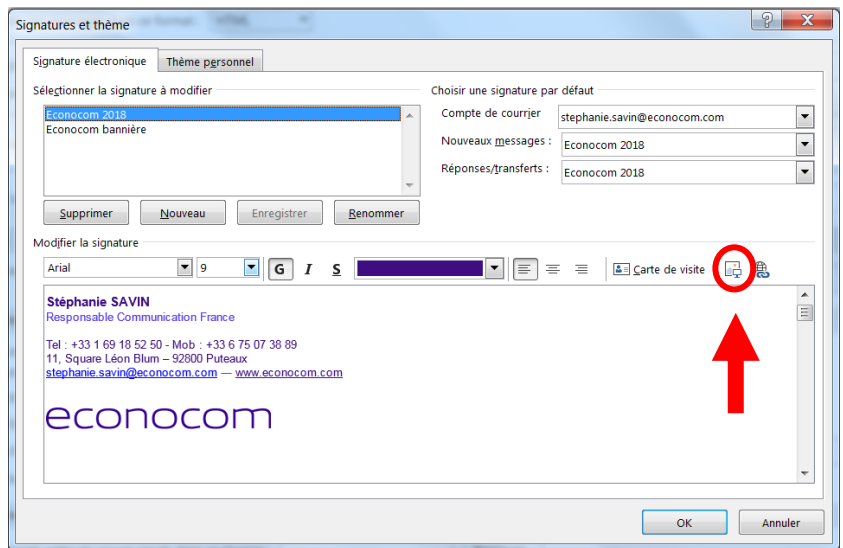
- Vérifier que votre nom de signature apparaît dans « choisir une signature par défaut » pour « nouveaux messages » et « réponses/transferts »
- Validez.
- Votre signature est prête, vous n'avez plus qu'à l'ajouter à votre mail.

02

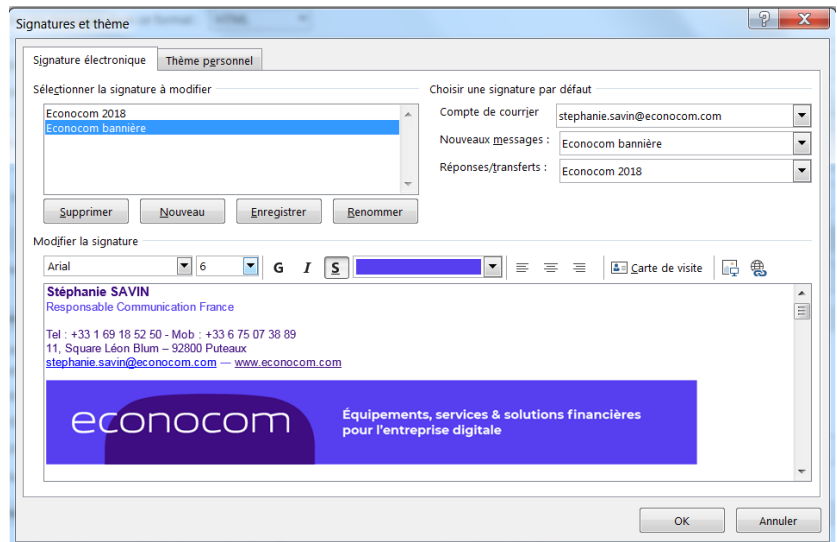
**Comment insérer
une bannière
dans votre
signature ?**

2 Comment insérer une bannière dans votre signature ?

- Cliquer sur le pictogramme image représentant un ordinateur (flèche rouge)
- Sélectionnez la bannière (enregistrée préalablement sur votre poste)
- Cliquez sur « insérer »
- Validez.



- Votre signature est prête, vous n'avez plus qu'à l'ajouter à votre mail



Modèles corporate :

Prénom Nom

Fonction ligne 1

Fonction ligne 2 (si nécessaire)

Tel : +xx x xx xx xx xx - Mob : +xx x xx xx xx xx

Adresse postale

xxxxxx@econocom.com — www.econocom.com



03

Règles des signatures mail

3 Règles des signatures mail

3.1 Signatures

Prénom Nom : Arial Bold – corps 9pt – Couleur (R62 V13 B129 - #3E0D81)

Fonction ligne 1 : Arial – corps 8pt – Couleur (R87 V62 B239 - #573EEF)

Fonction ligne 2 : Arial – corps 8pt – Couleur (R87 V62 B239 - #573EEF)

Téléphone, mobile : Arial – corps 8pt – Couleur R62 V13 B129 - #3E0D81)

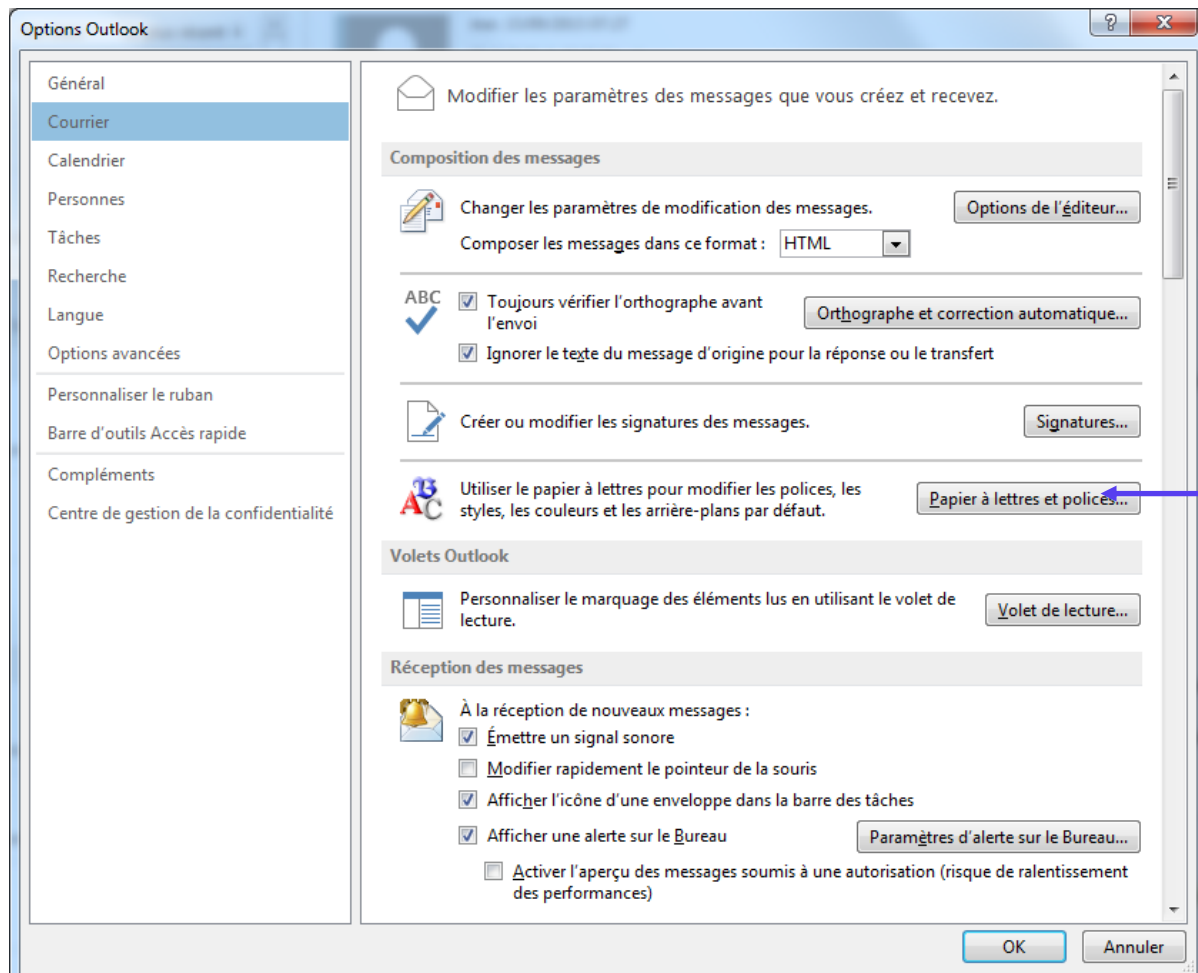
Adresse : Arial – corps 8pt – Couleur (R62 V13 B129 - #3E0D81)

E-mail et web : Arial – corps 8pt – Couleur (R87 V62 B239 - #573EEF)

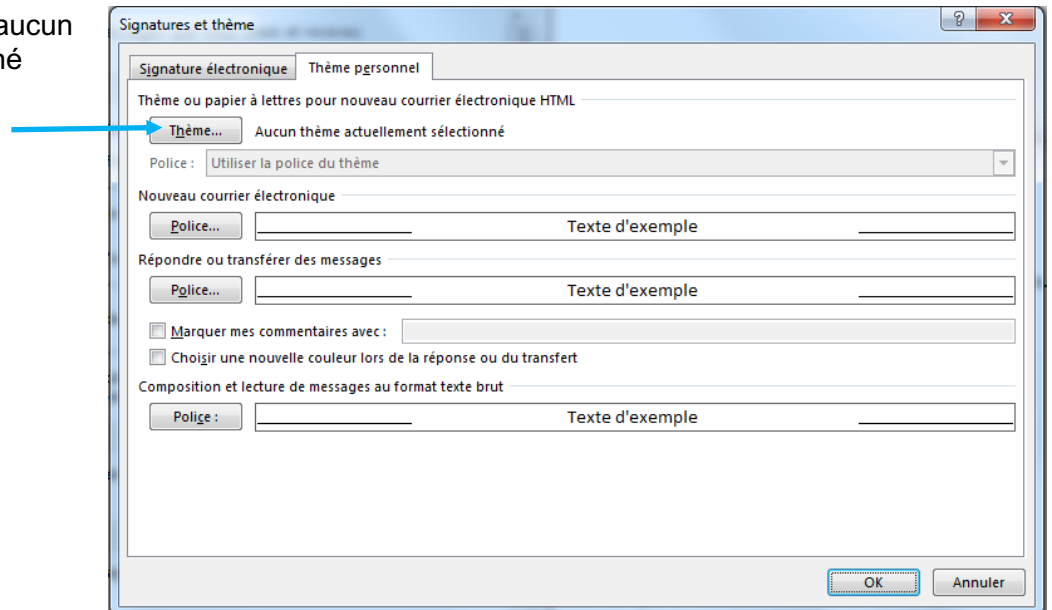
3.2 Corps du message

Le corps du message est en police Arial – corps 10pt – Couleur automatique noire.

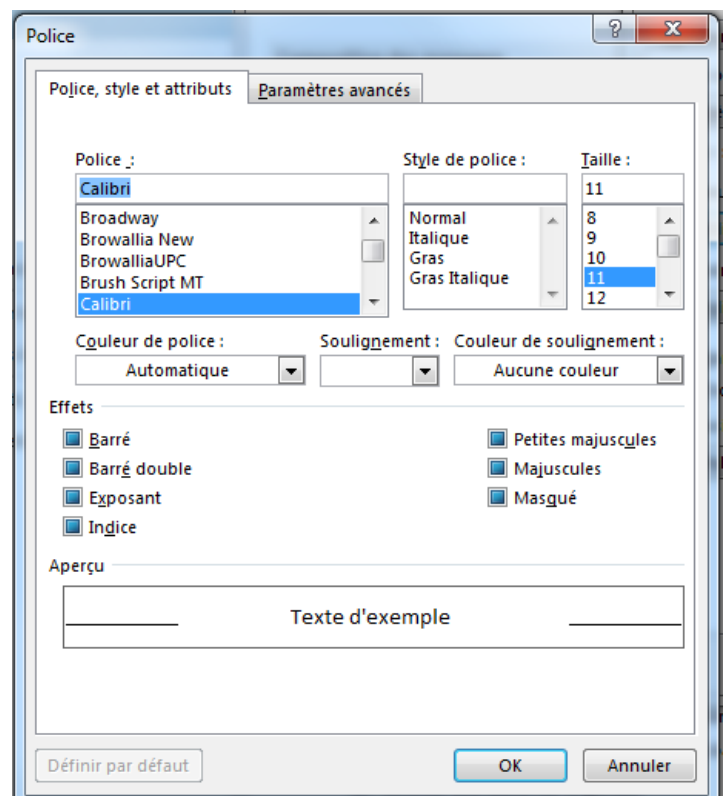
- Dans fichier, cliquez > Option > Courrier > Papier à lettre et polices >



- Laisser thème : aucun thème sélectionné



- Dans > Nouveau courrier électronique > cliquez sur Police... et choisir
Arial – Taille 10 et couleur de police : automatique
- Procéder à la même étape pour « répondre ou transférer des messages »



< Pour une signature Econocom >

Prénom Nom

Fonction ligne 1

Fonction ligne 2 (si nécessaire)

Tel : +xx x xx xx xx xx - Mob : +xx x xx xx xx xx

Adresse postale

xxxxxx@econocom.com — www.econocom.com

econocom

NOTE

1. Il est interdit d'insérer un logo de BU dans sa signature.
2. Il est accordé d'ajouter dans sa signature :
 - l'adresse du site web propre à l'entité (concerne les entreprises "satellites" du groupe)
 - votre numéro de Fax

Par exemple :

Prénom Nom

Fonction ligne 1

Fonction ligne 2 (si nécessaire)

Tel : +xx x xx xx xx xx - Fax : +xx x xx xx xx xx

Adresse postale

Email : xxxxxx@alterway — web : www.alterway.fr

alter way | econocom

Merci