CRÉATION DE SIGNATURES OUTLOOK

La réponse informatique

C 0 D E 4 2

I- OUTLOOK 2013

A- CRÉATION DE SIGNATURES

Pour vos messages électroniques, vous pouvez créer des signatures personnalisées incluant du texte, des images, un logo ou même une image de votre signature manuscrite.

Commencez par lancer OUTLOOK 2013.



Sous l'onglet « Accueil », cliquez sur « Nouveau message électronique ».



Puis cliquez sur l'onglet « MESSAGE »



Dans le groupe « Inclure », cliquez sur « Une signature »



Puis cliquez sur « Signatures... »

La page « Signature et thème » s'ouvrira :

Signatures et thème	?	×
Signature électronique Thème personnel		
Séle <u>c</u> tionner la signature à modifier Choisir une signature par défaut		
131121_sign_Code42		\checkmark
NICOLAS Nouveaux <u>m</u> essages : 131121_sign_Nicolas		~
Réponses/transferts : 131121_sign_Nicolas		~
Supprimer Nouveau Enregistrer Benommer		
Modifier la signature		
Calibri (Corps) 🔽 11 🔽 G I S Automatique 🔽 🚍 🚍 🕹 Carte de visite		A
		^
		*
ОК	Ann	uler

Dans l'onglet « Signature électronique », cliquez sur « Nouveau ».



Tapez le nom de la signature puis cliquez sur « OK ».

oujiter la signature	_							
Calibri (Corps)	∨ 11	✓ G I	<u>s</u>	Automatique	▼ = =	=	<u>Carte de visite</u>	12 8
TEST SIGNATURE								1
01 02 02 04 05								
01 02 03 04 05								
		Vot	0	eignat	iliro)			
		Votr	e	signat	ure			
		Votr	<u>e</u>	signat	ure			
		Votr	e .	signat	ure			

Dans la zone « Modifier la signature », tapez le texte à inclure dans la signature.

Pour mettre le texte en forme, sélectionnez le texte, puis utilisez les boutons de style et de mise en forme pour sélectionner les options souhaitées.

Pour ajouter des éléments en plus du texte, cliquez à l'endroit où l'élément doit apparaître.

OPTIONS	PROCÉDURE
Pour ajouter une carte de visite électronique	Cliquez sur E Carte de visite , sur un contact dans la liste classée sous, puis sur OK.
Pour ajouter un lien hypertexte	Cliquez sur [®] , tapez le lien ou naviguez jusqu'à un lien hypertexte, cliquez dessus pour le sélectionner, puis cliquez sur OK .
Pour ajouter une image	Cliquez sur , accédez à une image, cliquez dessus pour la sélectionner, puis cliquez sur OK .

Pour terminer la création de la signature, cliquez sur « OK »

B-AJOUTER UNE SIGNATURE AUX MESSAGES

Vous pouvez configurer votre messagerie pour que des signatures soient ajoutées automatiquement aux messages sortants ou choisir quels messages incluront une signature.

Commencez par lancer OUTLOOK 2013.



Sous l'onglet « Accueil », cliquez sur « Nouveau message électronique ».



Puis cliquez sur l'onglet « MESSAGE »



Dans le groupe « Inclure », cliquez sur « Une signature »



Puis cliquez sur « Signatures... »

La page « Signature et thème » s'ouvrira.

Sous « Choisir une signature par défaut », dans la liste « Compte de messagerie », cliquez sur le compte de messagerie auquel vous voulez associer la signature.

Choisir une signature par défaut					
Compte de mess <u>ag</u> erie	Nicolas@code42.fr	~			
Nouveaux <u>m</u> essages :	13	1121 sign Nicolas	~		
Réponses/ <u>t</u> ransferts :	13	1121_sign_Nicolas	Υ.		

Dans la liste « Nouveaux messages », sélectionnez la signature à inclure.

131121_sign_Nicolas	Ν	¥
(aucune)	63	~
131121_sign_Code42		
131121 sign Nicolas		
NICOLAS		
TEST		Y

Si vous souhaitez inclure une signature lorsque vous transférez ou répondez à des messages, dans la liste « **Réponses/transferts »**, sélectionnez la signature. Sinon, cliquez sur **« (aucune) »**.

II- OUTLOOK 2010 A- CRÉATION DE SIGNATURES

Pour vos messages électroniques, vous pouvez créer des signatures personnalisées incluant du texte, des images, un logo ou même une image de votre signature manuscrite.

Commencez par lancer Outlook 2010.



Allez dans « Fichier » puis dans « Option ».



Puis dans « Courrier » et cliquez sur « Signatures... ».

La page « Signature et thème » s'ouvrira :

Signatures et thème ?	×
Signature électronique Thème personnel	
Séle <u>c</u> tionner la signature à modifier Choisir une signature par défaut	- 1
131121_sign_Code42 Compte de messagerie : Nicolas@code42.fr	¥
NICOLAS Nouveaux <u>m</u> essages : 131121_sign_Nicolas	¥
Réponses/ <u>t</u> ransferts : 131121_sign_Nicolas	~
Supprimer Nouveau Enregistrer Renommer	
Modifier la signature	_
Calibri (Corps) 👽 11 👽 G I S Automatique 👽 🚍 🚍 🗟 Carte de visite 🗔	A
	^
	~
OK Annu	iler

Dans l'onglet « Signature électronique », cliquez sur « Nouveau ».



Tapez le nom de la signature puis cliquez sur « OK ».

fod <u>i</u> fier la signature						
Calibri (Corps)	V 11	✓ G I <u>S</u>	Automatique		<u>a C</u> arte de visite	
TEST SIGNATURE						^
<u>01 02 03 04 05</u>						
				A		
		votre	signa	ture		
		0000				

Dans la zone « Modifier la signature », tapez le texte à inclure dans la signature.

Pour mettre le texte en forme, sélectionnez le texte, puis utilisez les boutons de style et de mise en forme pour sélectionner les options souhaitées.

Pour terminer la création de la signature, cliquez sur « OK ».

III- OUTLOOK 2007 A- CRÉATION DE SIGNATURES

Pour vos messages électroniques, vous pouvez créer des signatures personnalisées incluant du texte, des images, un logo ou même une image de votre signature manuscrite.

Commencez par lancer Outlook 2007.

	Envicer/recevoir	•
	Recherche in intan <u>é</u> e	•
	Carnet <u>d</u> 'adresses Ctrl+Maj+B Organiser Règles et <u>a</u> lertes	
0	<u>N</u> ettoyer la boîte aux lettres <u>V</u> ider le dossier « Éléments supprimés »	
	<u>E</u> ormulaires <u>M</u> acro))
	Param <u>è</u> tres du compte 2 <u>C</u> entre de gestion de la confidentialité <u>P</u> ersonnaliser	
	Options	

Dans le menu « Outils », sélectionnez « Options ».

La page « Options » s'affichera :

			Options	; ×
Préférences	Messagerie	Format du courr	ier Orthographe Autre	
Format des i	messages électionner un	format pour le co	urrier sortant et modifier les para	mètres avancés.
Fo Fo	Format du messa	age : HTML		~
	IJ		Format Internet	Options internationales
Format HTM	<u>[</u>			
V	Réduire la ta pour afficher	ille du fichier de m r le message élect	nessage en supprimant les informa ronique	ations de mise en forme inutiles
	Se fier à CSS	s pour la mise en f	forme des polices	
E	Enregistrer le	es balises actives	dans le message électronique	
Papier à lett	res et polices			
13 U	tiliser le nanier	à lettres nour mo	dents action while while and diffe	21 102 12 12 12 12 12
AC de	es arrière-plan	s à vos messages	idiner la police et le style par defa	ut, modifier les couleurs et ajouter
AC de	es arrière-plan	s à vos messages	idifier la police et le style par deta	Papier à lettres et polices
Signatures -	es arrière-plan	s à vos messages	omer la police et le style par dera	Papier à lettres et polices
Signatures -	réer et modifie	s à vos messages r des signatures p	omer la police et le style par dera	Papier à lettres et polices
Signatures -	réer et modifie	s à vos messages er des signatures p	comer la police et le style par dera	Papier à lettres et polices ponses et les transferts. Signatures
Signatures -	réer et modifie	s à vos messages r des signatures p	ourer la poice et le style par dera	Papier à lettres et polices Papier à lettres et polices ponses et les transferts. Signatures
Signatures -	réer et modifie éditeur	s à vos messages r des signatures p amètres de modifi	camer la poice et le style par dera	Papier à lettres et polices ponses et les transferts. Signatures ss.
Signatures - Signatures - Coptions de l'	réer et modifie éditeur	s à vos messages er des signatures p amètres de modifi	camer la poice et le style par dera 2) ication des messages électronique	Papier à lettres et polices Papier à lettres et polices ponses et les transferts. Signatures Signatures S. Options de l'éditeur
AC de Signatures - Ca Options de l'	réer et modifie éditeur — hanger les par	s à vos messages r des signatures p amètres de modifi	camer la police et le style par dera	Papier à lettres et polices Papier à lettres et polices ponses et les transferts. Signatures ss. Options de l'éditeur
AC de Signatures - Cl Options de l'	réer et modifie éditeur	s à vos messages r des signatures p amètres de modifi	camer la poice et le stryle par dera v bour les messages sortants, les ré 2	Papier à lettres et polices ponses et les transferts. Signatures S. Options de l'éditeur

Naviguez dans l'onglet « Format du courrier », puis cliquez sur « Signatures... ».

La page « Signature et thème » s'ouvrira :

2	Signatures et thème	? ×
Signature électronique Thème p <u>e</u> rsonnel		
Séle <u>c</u> tionner la signature à modifier	Choisir une signature par défaut	
131121_sign_Code42	Compte de messagerie : Nicolas@code42.fr	~
131121_sign_Nicolas NICOLAS	Nouveaux messages : 131121_sign_Nicolas	~
TEST	Réponses/ <u>t</u> ransferts : 131121_sign_Nicolas	~
Supprimer Nouveau Enregistrer Ber Modifier la signature Calibri (Corps) V 11 V G I S	nommer Automatique ♥ 등 Ξ = 6 Carte de visite	
		~

Dans l'onglet « Signature électronique », cliquez sur « Nouveau ».



Tapez le nom de la signature puis cliquez sur « OK ».

м	od <u>i</u> fier la signature —							
	Calibri (Corps)	v 11	✓ G	I <u>S</u>	Automatique	▼ = = =	<u>Carte de visite</u>	📑
	TEST SIGNATURE							^
	<u>01 02 03 04 05</u>							
				e	Deres			
			VO	re	signa	ture		
					<u> </u>			
								~

Dans la zone « Modifier la signature », tapez le texte à inclure dans la signature.

Pour mettre le texte en forme, sélectionnez le texte, puis utilisez les boutons de style et de mise en forme pour sélectionner les options souhaitées.

Pour terminer la création de la signature, cliquez sur « OK ».

IV- OÙ SONT SAUVEGARDÉES MES SIGNATURES ?

Par défaut, les signatures sont sauvegardées dans le répertoire **ApplicationData**, un fichier **HTM** est présent pour les Emails de type HTML, un fichier RTF pour les mails **texte Enrichi** et un fichier texte pour les mails **Texte brut**.

Il vous est possible de mettre directement dans ce répertoire une signature aux différents formats énumérés ci-dessus.

Voici les chemins des signatures :

- Pour XP ==> C:\Documents and Settings\Nom Utilisateur\Application Data\Microsoft\Signatures\
- Pour Vista ==> C:\Users\NomUti\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures\
- Pour Seven ==> C:\Users\NomUti\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures\





La réponse informatique

CRÉATION DE SIGNATURES OUTLOOK

Rédaction

Villain Nicolas

Villain Nicolas

LU		
DE		
42		
Révision	Date	Description
1.0	10/07/2014	Création du document
1.1	25/08/2014	Relecture
1.2	28/08/2014	Relecture Externe