

Documentation

« Utiliser une signature sous Outlook 2010 PC »

15/10/14

Sommaire

Avant-propos.....	2
Pas à pas Outlook 2010 PC.....	3

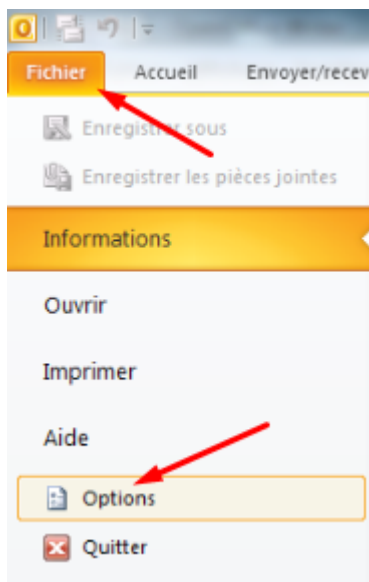
Avant-propos

La présente documentation a pour but de vous aider à la mise en place de votre signature dans votre logiciel de gestion de mails Outlook 2010. Elle inclut des illustrations qui vous guideront pas à pas dans la démarche.

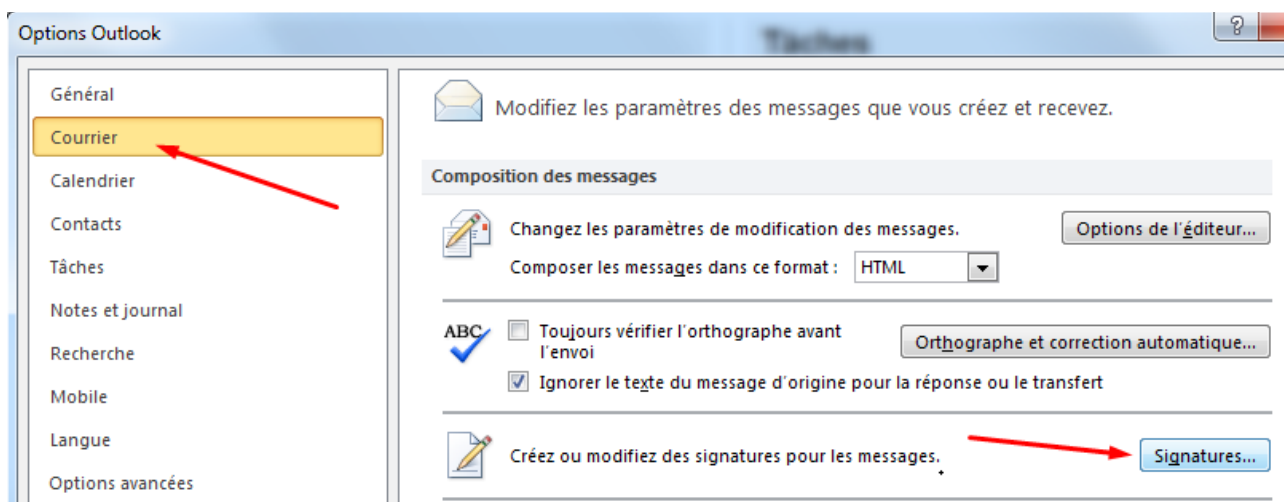
Dans l'archive téléchargée depuis l'outil de génération de signatures, vous avez trouvé cette présente documentation ainsi qu'un fichier, nommé par défaut *signature_prénom_nom.html*. Cette signature sera par la suite désignée par « **votre fichier signature** ».

Pas à pas Outlook 2010 PC

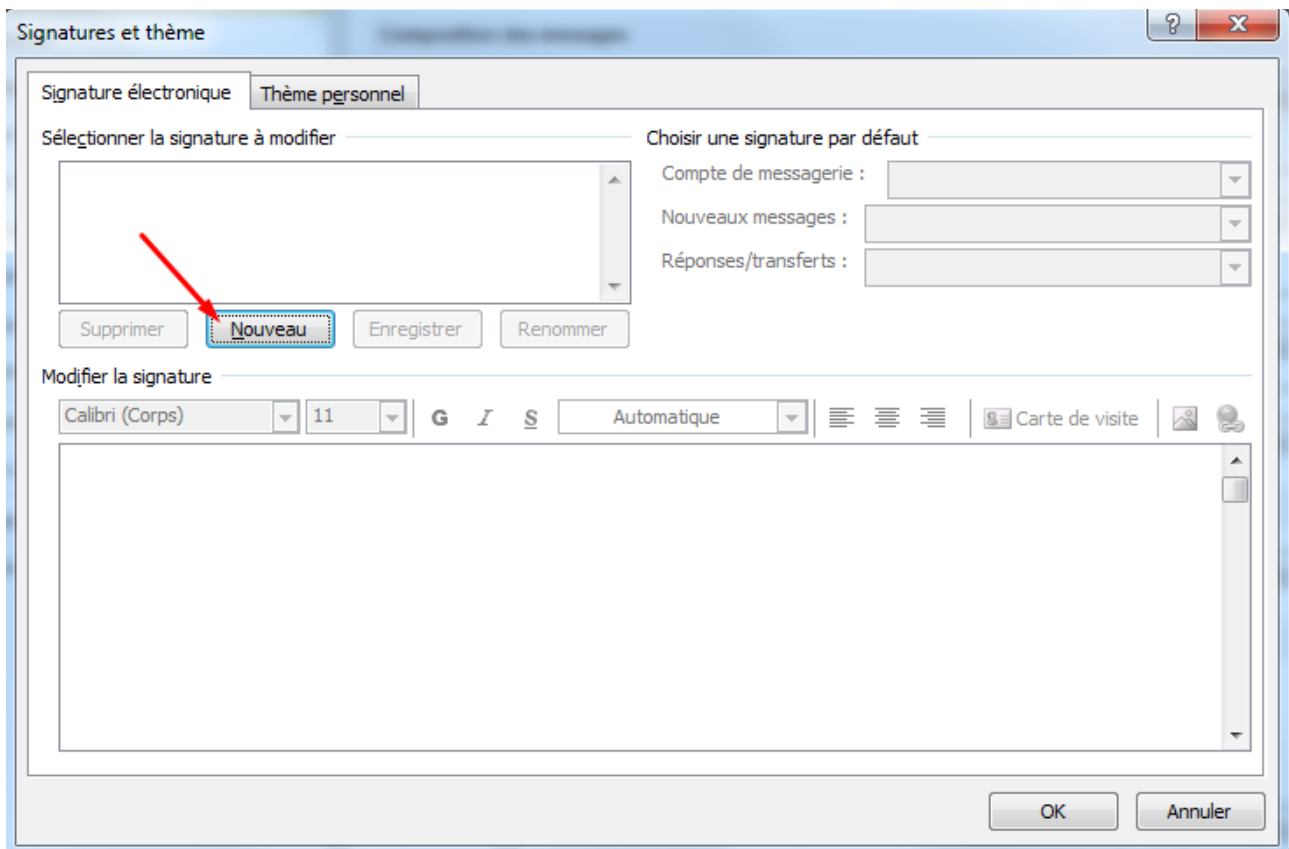
- En haut à gauche d'Outlook, cliquez sur « Fichier » puis « Options »



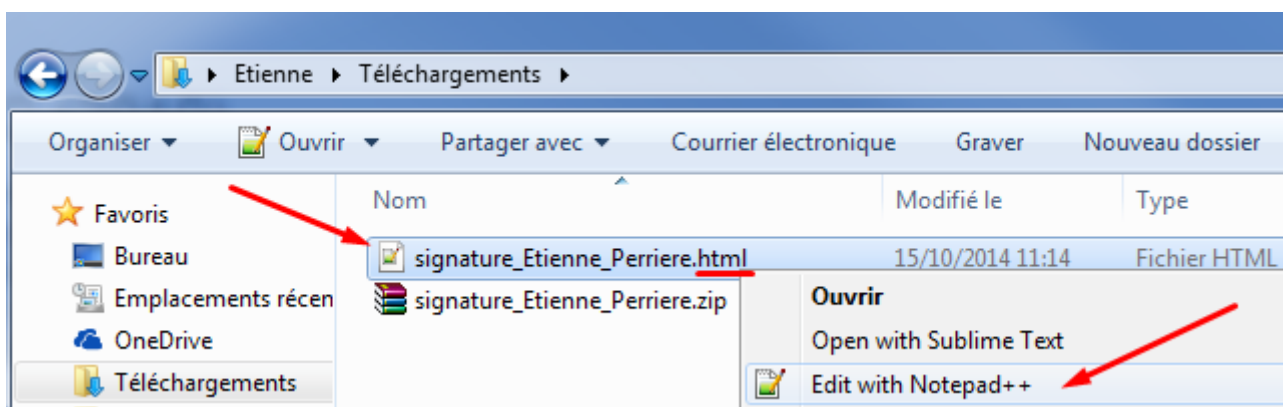
- A gauche, sélectionnez « Courrier »
- Cliquez ensuite sur « Signatures »



- Cliquez sur « Nouveau » et donnez un nom à votre signature



- Cliquez ensuite sur « OK » pour quitter le gestionnaire de signatures puis de nouveau sur « OK » pour quitter les options
- Ouvrez ensuite votre explorateur de fichiers
- Retrouvez votre fichier signature là où vous l'avez désarchivé
- Cliquez droit dessus et ouvrez-le à l'aide d'un éditeur de texte



- Vous devriez voir quelque chose comme ceci :

```

<!DOCTYPE html>
<html>
  <head>
    <meta charset="UTF-8">
    <title>Signature mail</title>
  </head>
  <body>
    <table style="border-top: 2px solid black; width:540px; height:120px">
      <tbody>
        <tr>
          <td style="font-size:11px">
            <!-- Main text info -->
            <p style="margin:0"><b>Etienne PERRIERE</b></p>
            <p style="margin:0">Développeur Web</p>
            <p style="margin:0">Web Dev</p>
            <p style="margin:0">Cures Marines, Hôtel Thalasso & Spa, Trouville-sur-Mer</p>
            <p style="margin:0">Boulevard de la Cahotte</p>
            <p style="margin:0">14360 Trouville-sur-Mer - France</p>
            <p style="margin:0">Tel: 0444445010 - Tel2. +33 (0)4 44 44 50 10</p>
            <p style="margin:0">Mail: <a href="mailto:eperriere@nexpix.fr" style="text-decoration:none">eperriere@nexpix.fr</a>
            <p style="margin:0"><a href="http://mgallery.com - accorhotels.com" style="color:#c48d44;text-dec
          </td>
          <td>
            <!-- Right image -->
            
          </td>
        </tr>
      </tbody>
    </table>
  </body>
</html>

```

- Sélectionnez la totalité du contenu du fichier (Ctrl+a) et copiez-la (Ctrl+c)
- Retournez sur votre explorateur de fichiers
- Rendez-vous dans C:\Utilisateurs\VotreUtilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures

A moins que vous n'ayez activé l'affichage des dossiers cachés, le dossier AppData n'apparaîtra pas. Dans ce cas, copiez directement l'adresse dans la barre de votre explorateur.

- Retrouvez les fichiers portant le nom de la signature que vous venez de créer
- Supprimez ceux portant les extensions .rtf et .txt
- Ouvrez le fichier portant l'extension .htm à l'aide d'un éditeur de texte

Nom	Modifié le	Type	Taille
mgallery fichiers	16/10/2014 14:12	Dossier de fichiers	
 mgallery.htm Modifier	16/10/2014 14:12	Firefox HTML Doc...	21 Ko
 mgallery.rtf	16/10/2014 14:12	Format RTF	28 Ko
 mgallery.txt Supprimer	16/10/2014 14:12	Document texte	1 Ko

- Supprimez la totalité du contenu du fichier et collez (Ctrl+v) le contenu précédemment copié
- Sauvegardez et quittez
- Retournez sur Outlook dans les options de signatures pour vérifier que la signature est bien incluse dans les nouveaux mails, les transferts et / ou les réponses.