

PROCEDURE SIGNATURE MAIL

SIGNATURE MAIL

SIGNATURE A UTILISER

Prénom NOM

← Arial bold, T10, couleur bleue : R=0 ; V=158 ; B=224

Nom de la commission nationale

Fonction

T XX XX XX XX XX / P XX XX XX XX XX

← Arial regular, T10, couleur noire

Fédération Sportive et Culturelle de France

22 rue Oberkampf ■ 75011 Paris

T +33(0) 1 43 38 50 57 ■ F +33(0) 1 43 14 06 65



Préserveons l'environnement, imprimons intelligemment..

COMMENT INTEGRER SA SIGNATURE MAIL SUR UNE BOITE MAIL OUTLOOK

ETAPE 1 : SUR LE FICHIER WORD « MODÈLE SIGNATURE »

1. Modifier uniquement le nom, prénom, poste occupé, numéro de téléphone en veillant à respecter la police, taille de la police et couleur de la police.
2. Sélectionner le tout (ctrl-A) et copier la sélection (ctrl-C)

ETAPE 2 : SUR LA BOITE MAIL

3. Cliquer sur l'onglet « Nouveau message électronique »
4. Cliquer sur l'onglet « Une signature »
5. Cliquer sur « Signature ... »
6. Cliquer sur l'onglet « Nouveau » et donner un nom à la signature (exemple : signature FSCF)
7. Copier la sélection faite préalablement dans le fichier word dans l'encart blanc (Ctrl-V)
8. Dans la liste déroulante du menu « Choisir une signature par défaut », sélectionner votre nouvelle signature pour « Nouveaux messages » et « Réponses/transferts »
9. Cliquer sur l'onglet « OK »



La nouvelle signature est intégrée. Lors de l'ouverture d'un nouveau mail, la nouvelle signature s'intègre automatiquement.

Fédération
Sportive
et Culturelle
de France