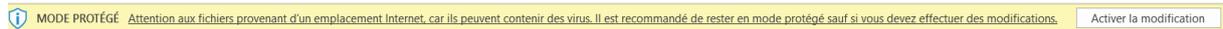


PROCÉDURE DE MISE EN PLACE DE LA NOUVELLE SIGNATURE MAIL SOUS OUTLOOK

1) Copiez tout le dossier **O:_Infos\Informations pratiques\Informatique Téléphonie\Procédures Notices\# Signatures mail - à mettre en place pour tous les agents\Signature_ARB_VF** sur votre bureau

2) Ouvrez Word et cherchez le **fichier** « **Signature_22.htm** » enregistré sur le bureau (ne double-cliquez pas sur le fichier directement, il s'ouvrira avec un navigateur internet). Au besoin (ce message ne s'affiche pas toujours), cliquez sur « activer la modification » en haut à droite.



- Renseignez les champs Prénom, NOM, *Fonction*, Numéro de téléphone, adresse mail. Si besoin, valider l'adresse email par la touche Entrée du clavier pour activer le lien (que l'adresse soit « cliquable ») et supprimer la ligne qui s'est créée.

- Il est possible que la typographie et/ou la taille change(nt) lorsque vous saisissez ces informations. Ainsi, vérifiez que les éléments **soient restés dans la typographie et la taille suivante** :

> Prénom et NOM = calibri – gras – taille 11

> Fonction = calibri = italique – taille 11

> n° de téléphone = calibri – gras – taille 11

> adresse email = calibri – 11 (lien cliquable)

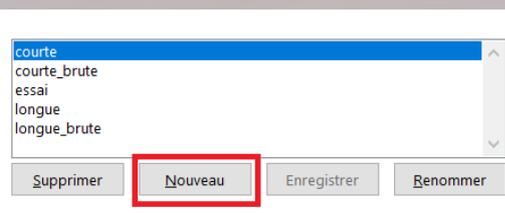
> adresse comcom + n° accueil + site internet = calibri - taille 9 (l'adresse du site internet doit aussi être cliquable)

- Faites Ctrl A (pour tout sélectionner) puis Ctrl C (pour tout copier)

3) Ouvrez un nouveau message sur outlook. Cliquez sur « une signature » puis sur « signatures ».



- Cliquez sur « **nouveau** » et donner un nom : « **sign_longue_arb** »



- Cliquez dans le champ de texte vite et faites Ctrl V (pour coller le contenu précédemment copié).

courte courte_brute essai longue longue_brute sign_longue_arb	Compte de courrier : Jessica.DALSTEIN@pay Nouveaux messages : longue Réponses/transferts : (aucune)
<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Renommer"/>	

Modifier la signature

Calibri (Corps) 11 G I S Automatique Carte de

Cliquez-ici puis faites Ctrl V (pour coller le contenu précédemment copié)

- Au-dessus de la signature vous avez la possibilité d'ajouter la formule de politesse de votre choix

- Validez en cliquant sur « ok » en bas à droite de la fenêtre.

4) Pour la version courte de la signature, la procédure est la même. Le fichier à ouvrir est : « signature_2022_courte ». Sous outlook, vous pourrez nommer cette signature « sign_courte_arb »

5) Rouvrez ensuite la fenêtre de paramétrage des signatures afin de définir les règles d'envoi pour chaque signature :

- pour la signature longue : nouveaux messages
- pour la signature courte : réponses/transferts

Choisir une signature par défaut

Compte de courrier	Jessica.DALSTEIN@paysrhinbrisach.fr
Nouveaux messages :	sign_longue_arb
Réponses/transferts :	sign_courte_arb

PS : pour les deux versions de signature, pensez à ajouter temporairement le bandeau créé pour signaler le changement de nom. Vous trouverez une version actualisée de ce bandeau en pièce jointe du mail et dans le dossier (cf ci-dessous). Vous pouvez également, si vous le souhaitez, ajouter le bandeau des vœux. Vous trouverez une version actualisée de ce bandeau en pièce jointe du mail et dans le dossier.

La Communauté de Communes Pays Rhin-Brisach change de nom et devient la **Communauté de Communes Alsace Rhin Brisach**.

Je vous invite à **modifier mon adresse électronique** dans vos contacts sur le modèle suivant : initiale(s) du prénom.nom@alsacerhinbrisach.fr (ex : p.muller@alsacerhinbrisach.fr ou pour les prénoms composés : jm.meyer@alsacerhinbrisach.fr).

16 rue de Neuf-Brisach BP 20045 68600 Volgelsheim
03 89 72 56 49 • contact@alsacerhinbrisach.fr • www.paysrhinbrisach.fr