

TUTO SIGNATURE DE MAIL

VOTRE ATTENTION S'IL VOUS PLAÎT

Il vous est demandé pour le bon déroulé de ce tuto, pour éviter les erreurs et de devoir tout recommencer, de :

- Lire attentivement ce tuto, même s'il est long. C'est long car très détaillé
- Suivre à la lettre ce qui est écrit. Ne cliquez pas / ne faites pas quelque chose parce que vous pensez que c'est pareil à ce qui est écrit. Suivez les instructions à la lettre. Vous risquez de vous perdre sinon.
- Des illustrations ont été faites, regardez les, elles sont là pour vous aider.
- Prenez le temps, même si je sais que vous avez tous des choses bien plus passionnantes à faire. Aller trop vite peut vous faire rater une étape importante...et vous amènera à tout recommencer.

GENERATION DU FICHIER

1. Se rendre via internet peu importe le moteur de recherche à l'adresse suivante : <https://sm.cogisys.fr>
2. Remplir le formulaire.
3. **Cliquer sur « Générer ma signature »**, cela va vous télécharger automatiquement un fichier. Ce fichier sera téléchargé selon VOS préférences de téléchargement habituelles. **Ne cliquez pas sur le fichier depuis votre navigateur.**
4. Il s'agit du fichier de signature nommé
« signatureMail_Prénom_Nom[xxx] » (avec le code de la signature)

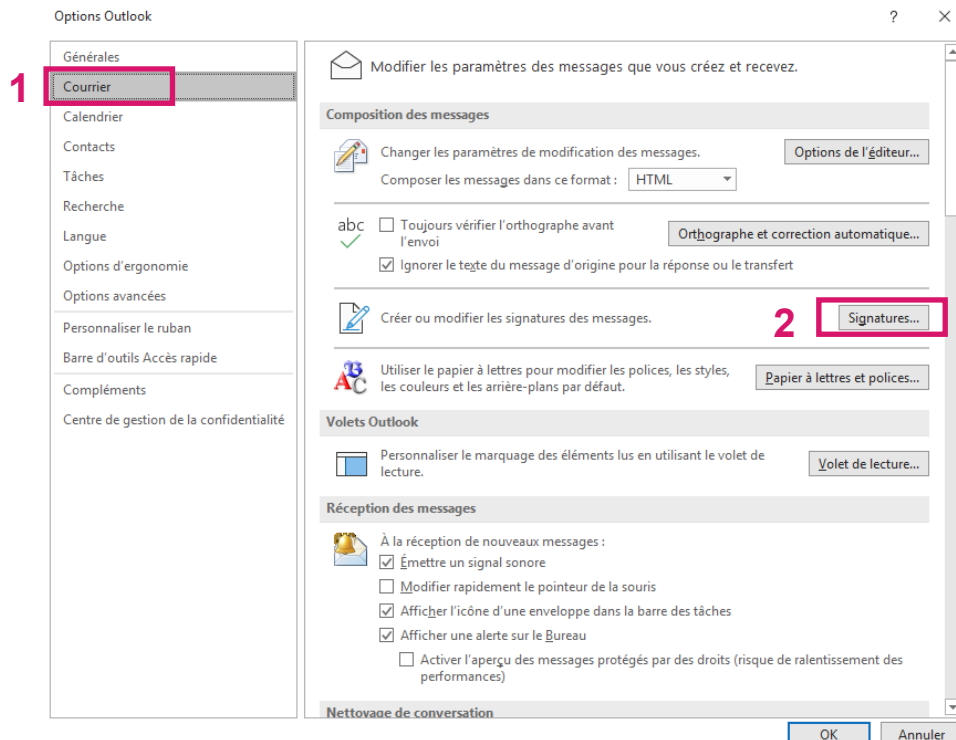
CONFIGURATION DE VOTRE SIGNATURE

7. Ouvrir votre messagerie Outlook
8. Cliquer sur Fichier

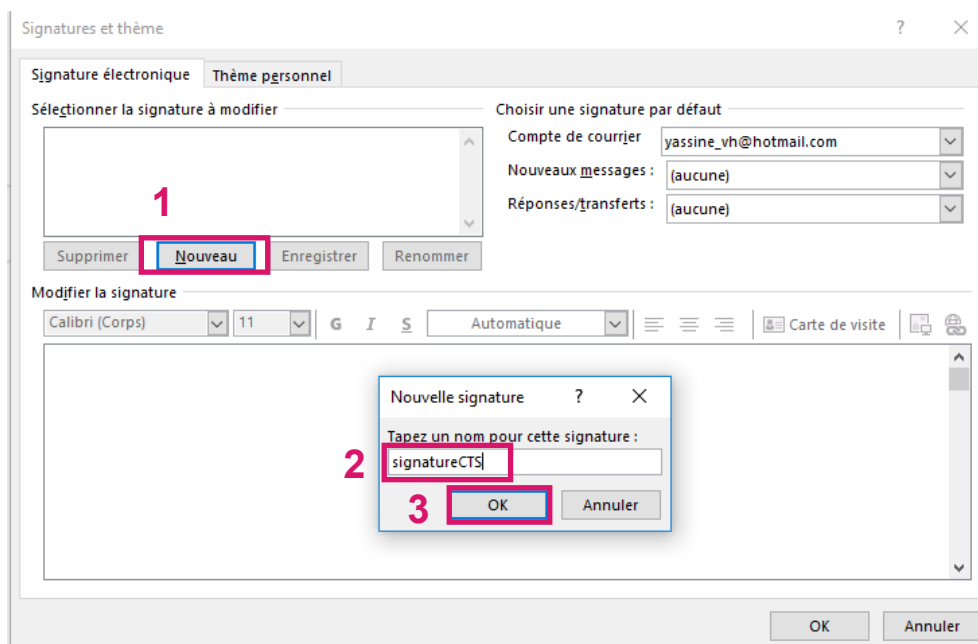


9. Dans la fenêtre ouverte, cliquer sur Options
10. Dans la fenêtre ouverte cliquer sur Courrier puis sur signature

TUTO SIGNATURE DE MAIL



11. Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquer sur nouveau. Une fenêtre s'ouvre, nommer la signature comme sur l'exemple, cliquer sur OK



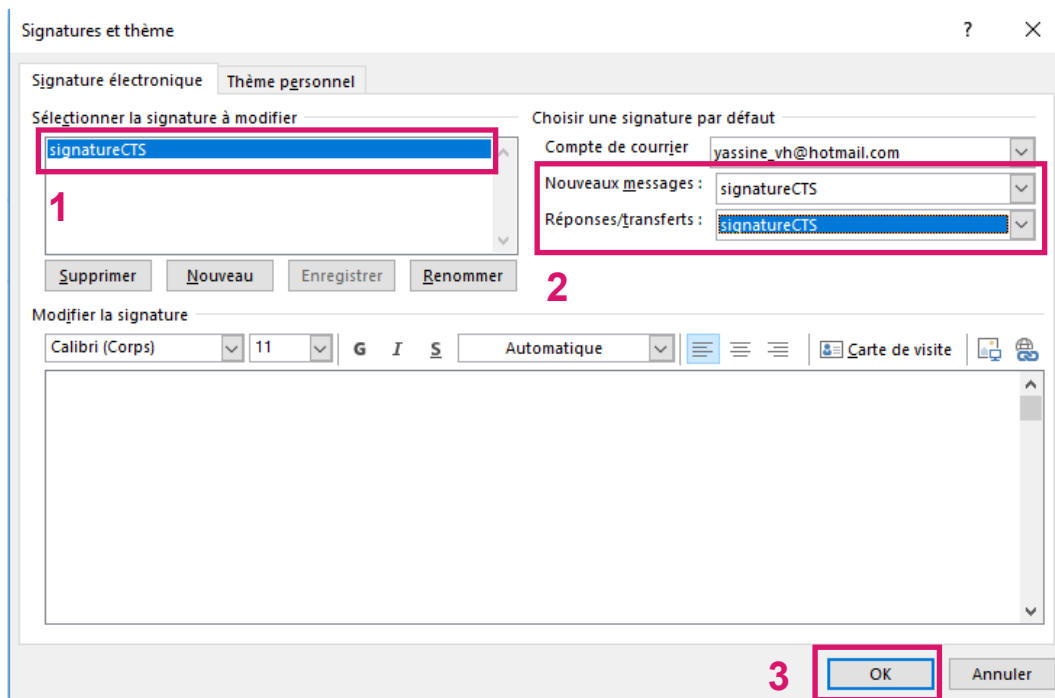
TUTO SIGNATURE DE MAIL

12. La signature va apparaître dans le menu de gauche,

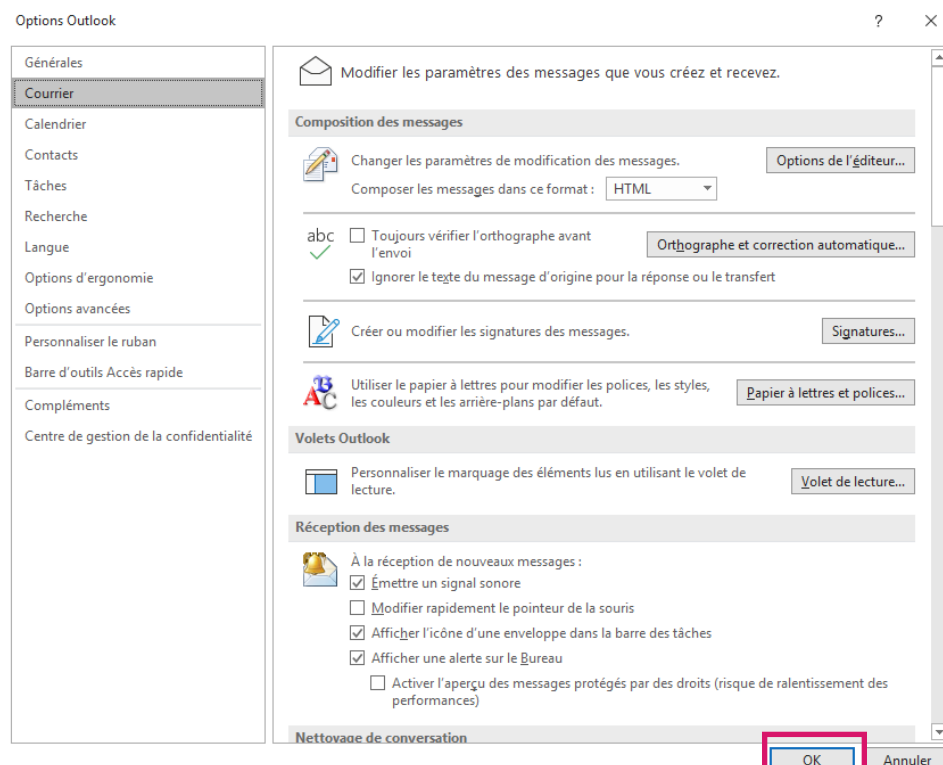
12.1. la sélectionner en cliquant dessus

12.2. Puis dans les menus déroulants à droite : nouveaux message / réponses-transferts.

12.3. cliquer sur OK. La fenêtre se fermera automatiquement.



13. Vous êtes de nouveaux dans la fenêtre des options, cliquer sur OK.

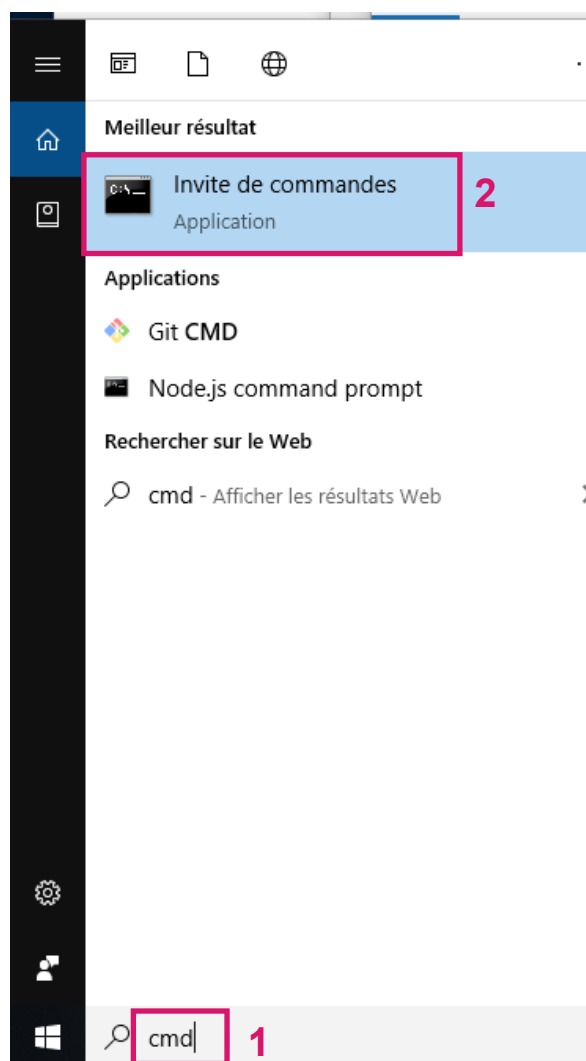


TUTO SIGNATURE DE MAIL

14. Dans la barre de recherche de windows (en bas a gauche)

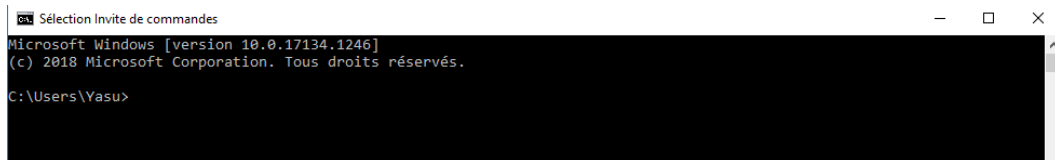


15. Inscrire « cmd » comme sur l'exemple, et double cliquer sur « invite de commandes »



TUTO SIGNATURE DE MAIL

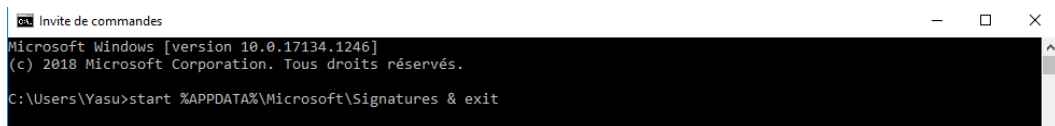
16. La fenêtre suivante s'affiche



17. Copier (en faisant Ctrl + C) le texte suivant

start %APPDATA%\Microsoft\Signatures & exit

18. Cliquer à nouveau sur le terminal ouvert à l'étape 16 et coller le texte de l'étape 17 en faisant Ctrl+V



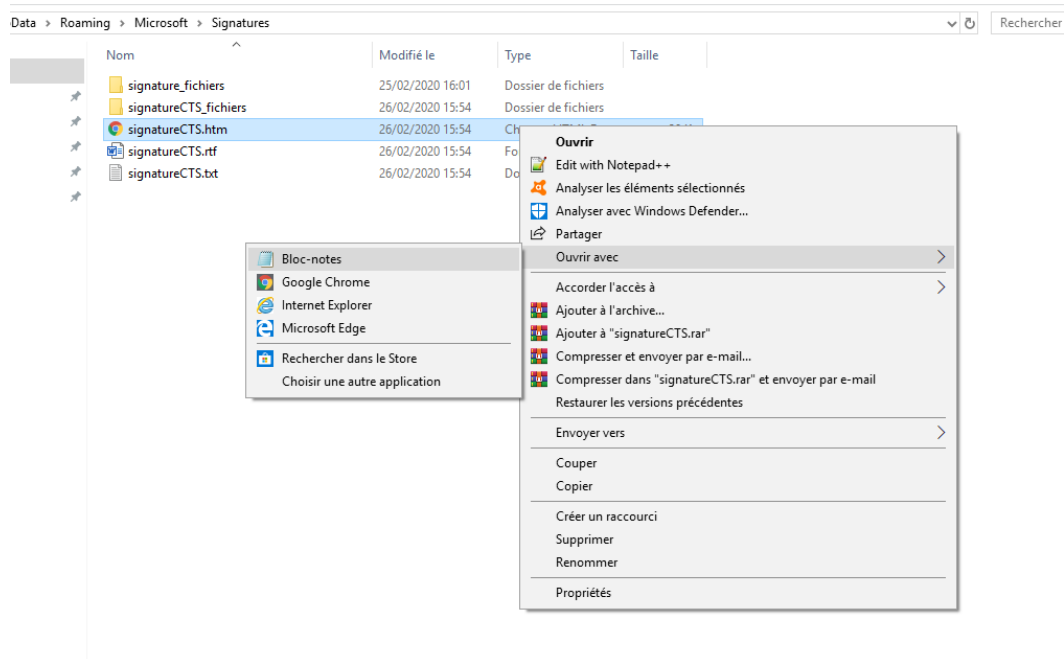
19. Appuyer sur le bouton Entrée du clavier, le terminal se ferme et la fenêtre suivante s'affiche :

Nom	Modifié le	Type	Taille
signature_fichiers	25/02/2020 16:01	Dossier de fichiers	
signatureCTS_fichiers	26/02/2020 15:54	Dossier de fichiers	
signatureCTS.htm	26/02/2020 15:54	Chrome HTML Do...	35
signatureCTS.rtf	26/02/2020 15:54	Format RTF	35
signatureCTS.txt	26/02/2020 15:54	Document texte	1

20. Aller chercher le fichier signatureMail.txt que vous avez téléchargé à l'étape 5 et l'ouvrir en double cliquant dessus. Effectuer une copie de l'intégralité du document en faisant Ctrl+A et Ctrl+C

TUTO SIGNATURE DE MAIL

21. Ouvrir le fichier signatureCTS.htm se trouvant dans la fenêtre ouverte à l'étape 19 avec le bloc note en faisant clic droit > ouvrir avec > bloc note



22. Sélectionner tout le texte en faisant Ctrl+A, le supprimer puis coller celui de l'étape 20 en faisant Ctrl+V.

23. Enregistrer en faisant Ctrl+S. Fermer la fenêtre avec la petite croix en haut à droite.

24. Revenir sur Outlook et tester le bon fonctionnement.

Remerciements à Carla FOURNIER pour ce super Tuto