

LE TEC, TELLEMENT EN COMMUN !



CRÉEZ VOTRE SIGNATURE EMAIL EN 3 ÉTAPES AVEC OUTLOOKSIGN

#fastoche #mêmemagrandmèresaitlefaire!

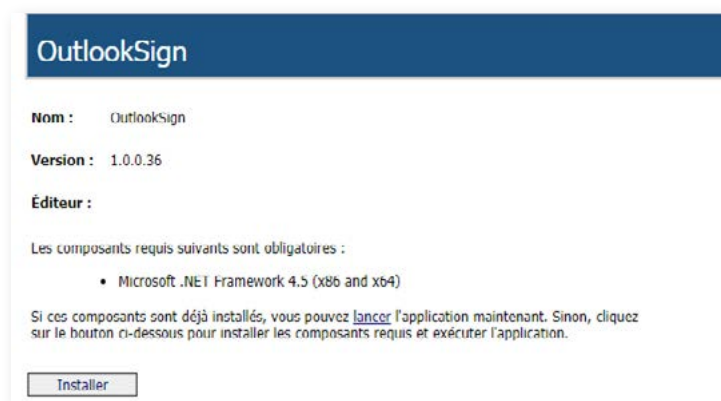
TEC

ÉTAPE 1

PREMIÈRE INSTALLATION

Pour lancer l'application **la première fois***, ouvrez Internet Explorer & rendez-vous sur la page

<http://clickonce.vrithoff.srwt.tec-wl.be/OutlookSign/publish.htm>

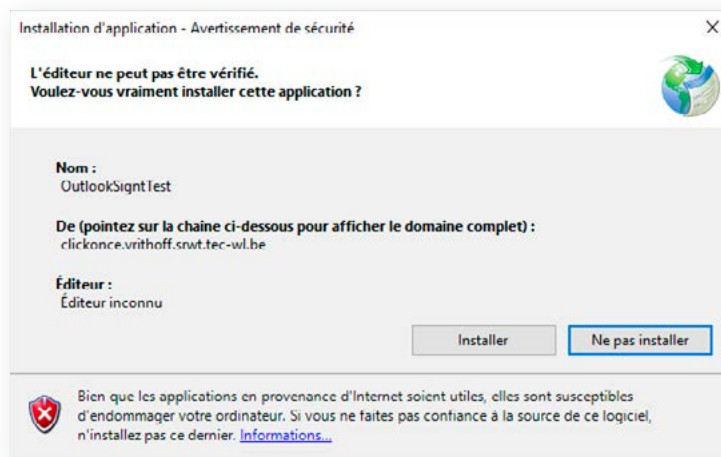


> CLIQUEZ SUR LAUNCH

OU pour les + pressés, ouvrez directement ce lien dans Internet explorer :

<http://clickonce.vrithoff.srwt.tec-wl.be/OutlookSign/OutlookSign.application>

L'application s'installera puis se lancera. **FACILE!**

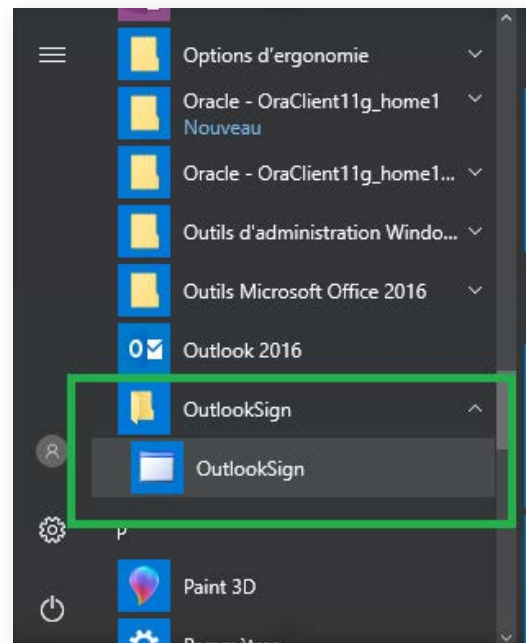


*Pour ceux qui ont déjà téléchargé l'application, sautez cette étape & passez directement à l'étape 2! (cf. p. 3/6)

Note : Le bouton **Install** ne sert qu'à installer les prérequis. Ceci peut être nécessaire si Windows n'est pas à jour et que l'application ne se lance pas avec le lien **launch**. Cependant, pour pouvoir le faire il faut les droits administrateurs de la machine.

Une fois l'application installée, il est possible de la démarrer via le menu d'application de Windows.

La vérification et l'installation des éventuelles mises à jour se font automatiquement au démarrage de l'application.





ÉTAPE 2

CRÉER ET METTRE À JOUR SA SIGNATURE

Lors du démarrage de l'application*, les informations de base se chargent d'elles-mêmes! **MAGIQUE! ;)**

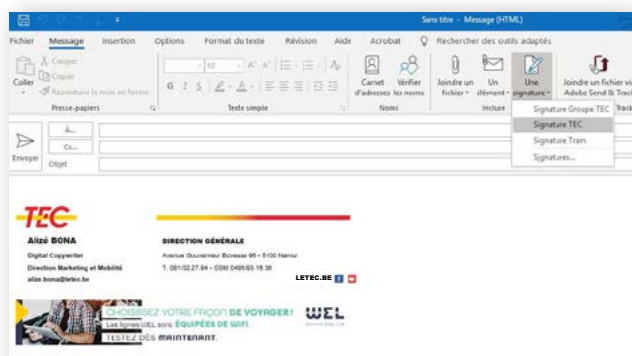
De plus, quand vous modifiez un champ (exemple : Adresse) l'aperçu de votre signature en bas de page se mettra automatiquement à jour.

2 BOUTONS

Le bouton « **Actualiser** » en bas de l'application permet d'actualiser l'aperçu de votre signature.

Le bouton « **Sauver** » permet de sauvegarder une copie des informations rentrées et de créer votre signature définitive.

Cette signature est automatiquement enregistrée dans le dossier contenant vos autres signatures Outlook.



RÉSULTAT

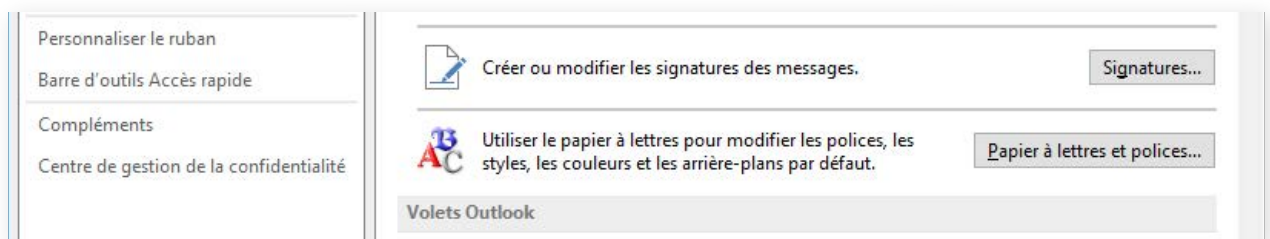
Vous pouvez maintenant utiliser la signature lors de la création d'un nouveau message!

#en2temps3mouvements

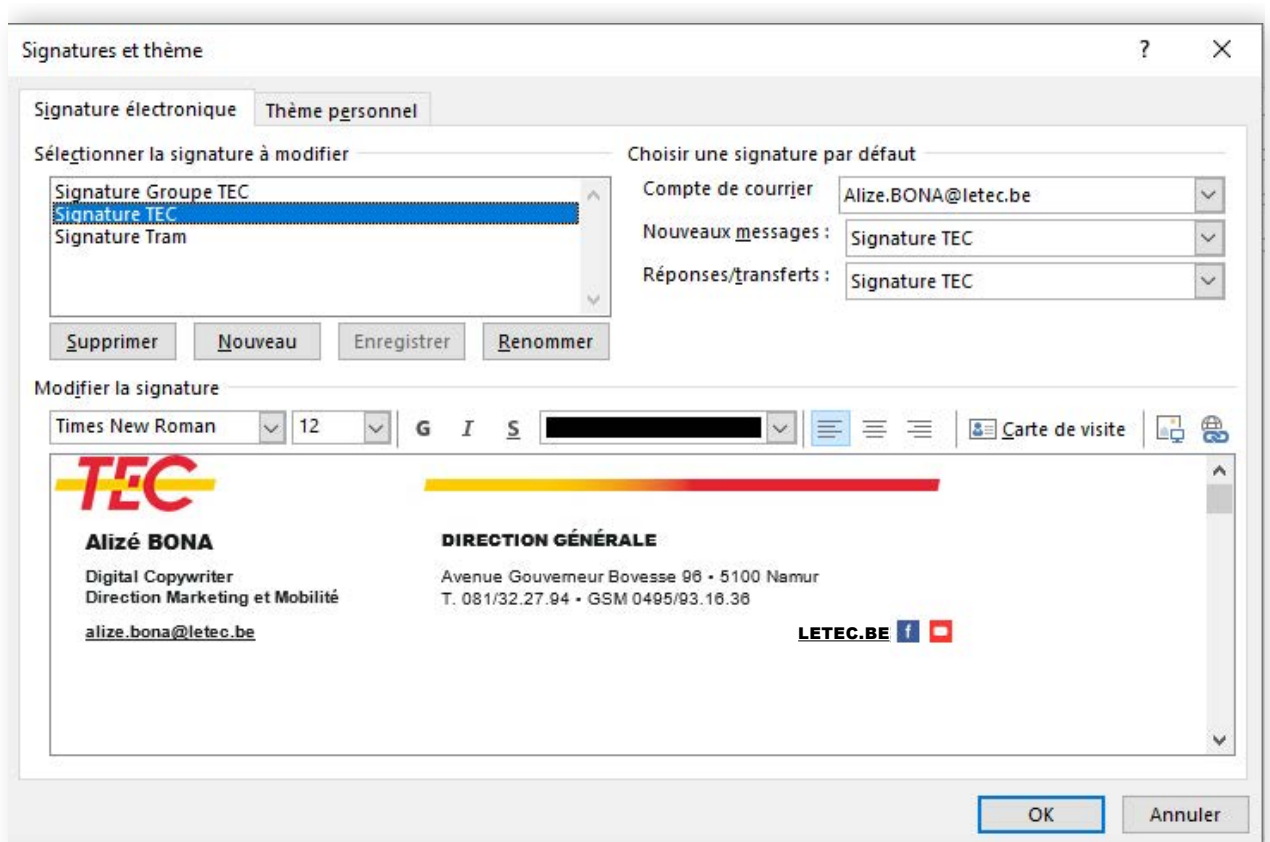
*Si vous avez déjà l'application, il vous sera demandé d'installer la mise à jour dès son lancement.

ÉTAPE 3
LIER SA SIGNATURE AVEC OUTLOOK 2013

La signature créée (Signature TEC.htm) se trouve dans votre dossier de signatures **(C:\Users\nom de l'utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures)** mais, elle n'est pas encore liée à Outlook. Pas de problème, pour la lier, ouvrez les paramètres Outlook et ajoutez une nouvelle signature.

FICHER > OPTIONS > COURRIER > SIGNATURES...


La signature s'affiche dans la liste des signatures disponibles.



Il est maintenant possible de la sélectionner et de l'assigner aux nouveaux messages et/ou réponses/transferts !

**INSTALLER UNE DEUXIÈME SIGNATURE MAIL**

Vous pouvez créer une deuxième signature mail à partir de l'application en la renommant. Une fois les champs complétés et la nouvelle signature sauvée, vous la retrouverez dans Outlook (cfr. Etape 3).

Nom de la signature	Signature TEC2.htm
Entité	Direction Générale
Prénom	Alizé
Nom	BONA

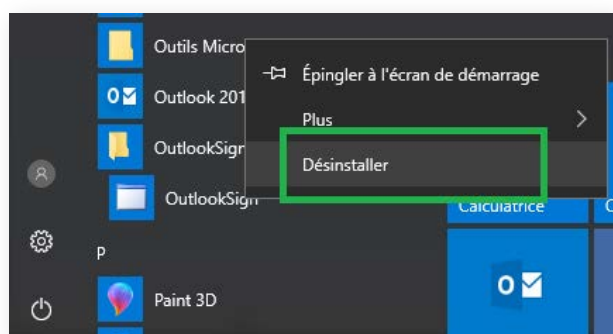
ATTENTION !

Si vous modifiez la signature via l'application (OutlookSign) et que vous sauvegardez vos changements, votre signature Outlook sera elle aussi modifiée.

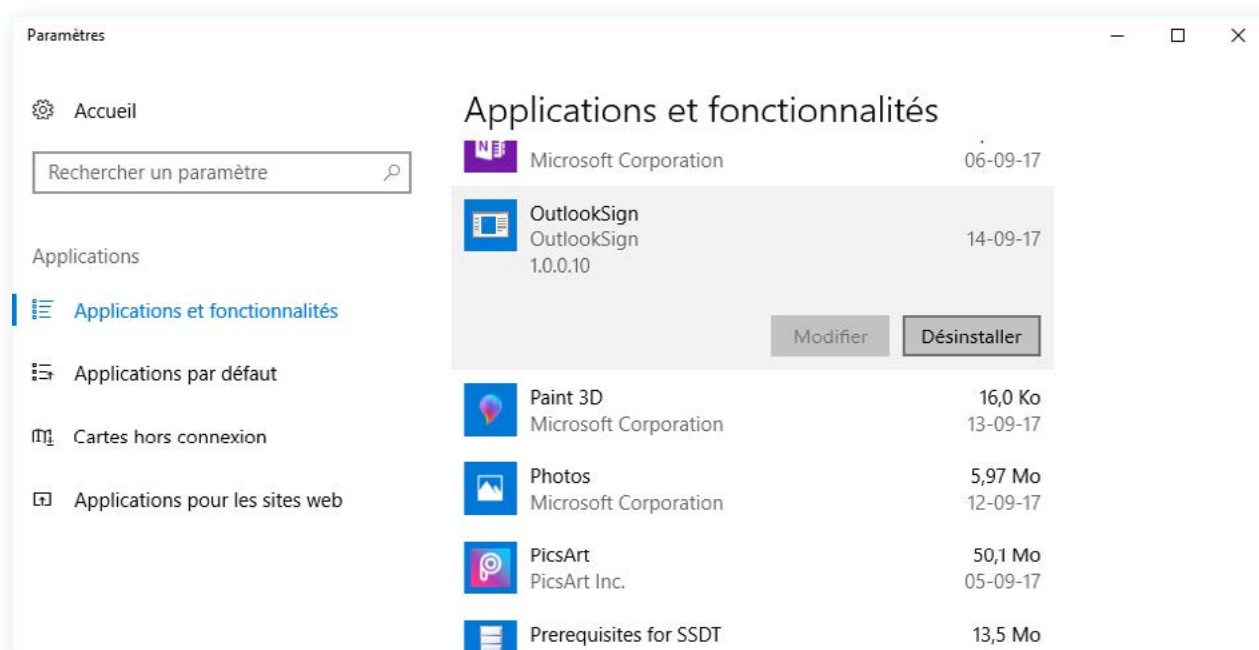
Si vous modifiez votre signature dans Outlook, l'application (OutlookSign) n'aura pas connaissance de ces changements. Dès lors, ils seront perdus à la prochaine sauvegarde de signature.

DESINSTALLATION

Pour désinstaller l'application, il suffit de faire un clic droit sur OutlookSign du menu d'application Windows 10 et de choisir « Désinstaller ».



Il est également possible de la désinstaller via la fenêtre « Applications et fonctionnalités » de windows 10.





BON USAGE

Dans les préférences d'Outlook, nous recommandons de mettre la police Arial 10 regular noir sur fond blanc par défaut pour chaque nouvel envoi.

**FICHER > OPTIONS > COURRIER > COMPOSITION DES MESSAGES
> PAPIER À LETTRES ET POLICES**

The screenshot shows an Outlook 'Compose' window. At the top, there are fields for 'À...', 'Cc...', and 'Objet'. Below these is an 'Envoyer' button with a paper plane icon. The main body of the email contains the following text:

Bonjour,

Voici le document demandé en pièce jointe.

Bien à vous,

|

Below the text is a signature block. On the left is the TEC logo. To its right is a horizontal bar with a yellow-to-red gradient. Underneath the logo, the contact information for Alizé BONA is listed: Digital Copywriter, Direction Marketing et Mobilité, and the email address alize.bona@letec.be. To the right of the gradient bar, the contact information for the DIRECTION GÉNÉRALE is listed: Avenue Gouverneur Bovesse 96 • 5100 Namur, and the phone numbers T. 081/32.27.94 • GSM 0495/93.16.36. At the bottom right of the signature block, the text 'LETEC.BE' is followed by Facebook and YouTube social media icons.