

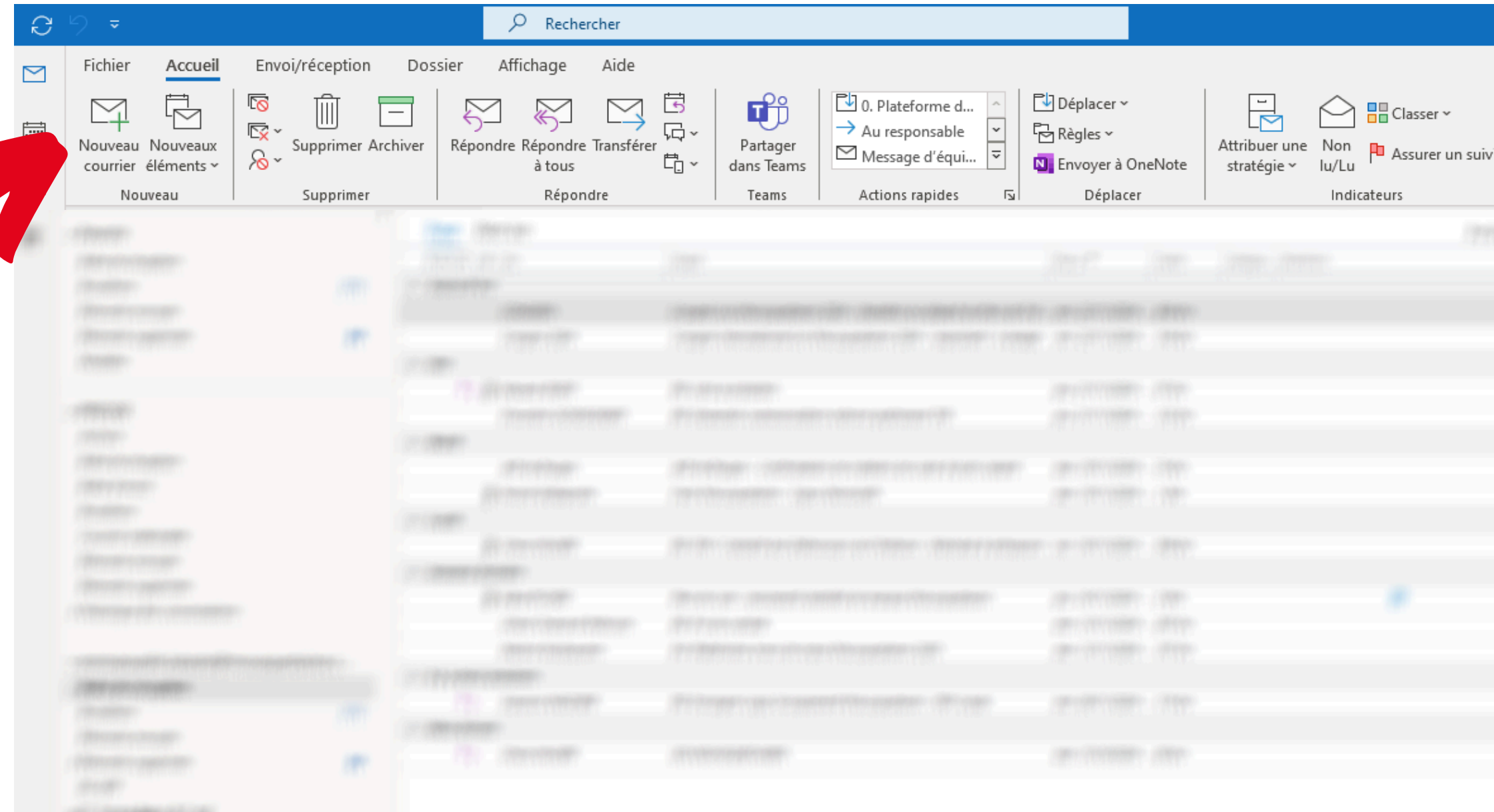
NOUVELLE SIGNATURE MAIL

COMMENT
L'INTÉGRER ?

1.

Ouvrez votre boîte mail Outlook.

Cliquez sur "Nouveau courrier" comme si vous souhaitiez écrire un nouveau mail.

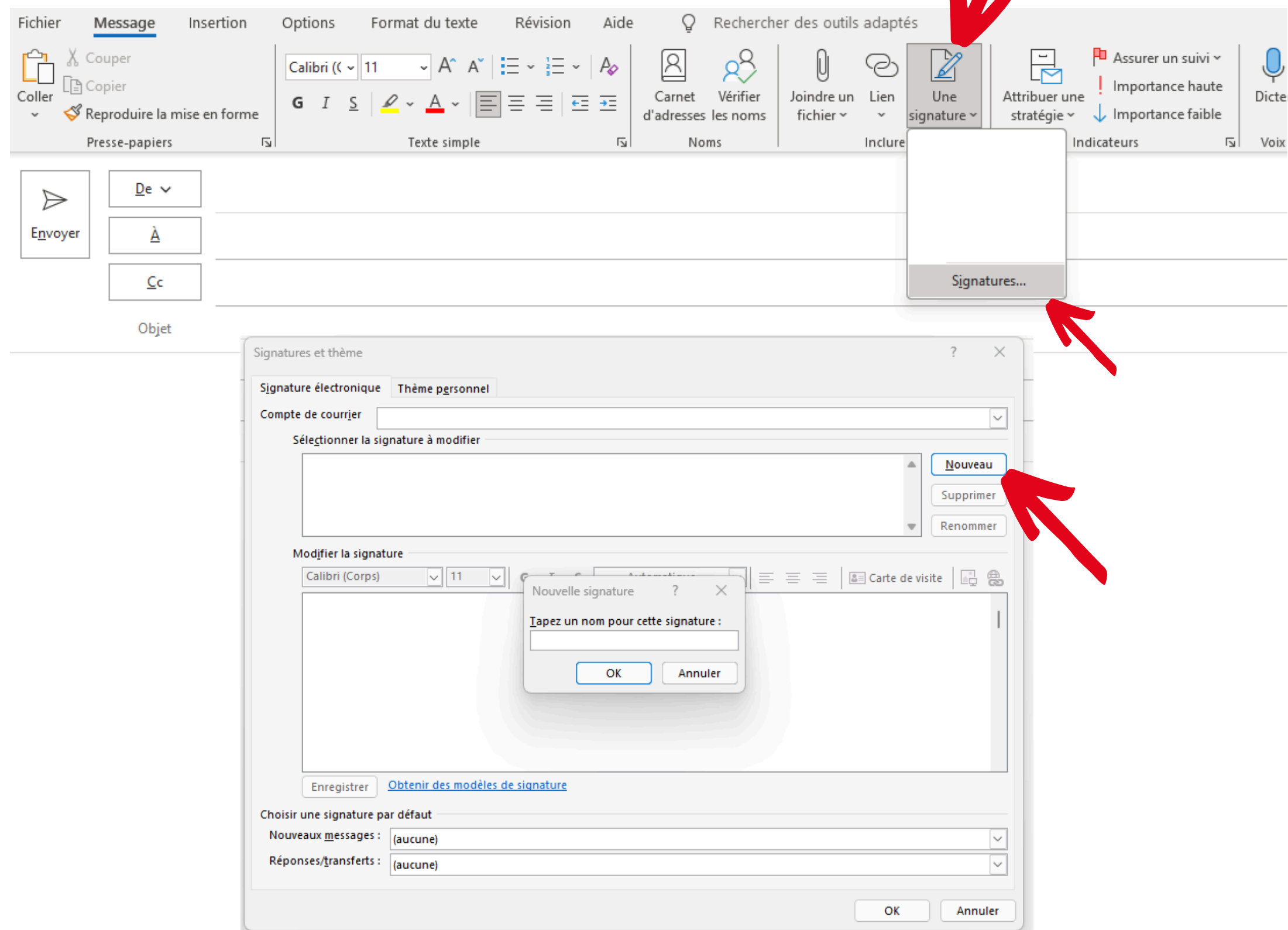


2.

Cliquez sur

- "Une signature"
- "Signatures..."
- "Nouveau"

Nommez votre signature et cliquez sur OK.



3.

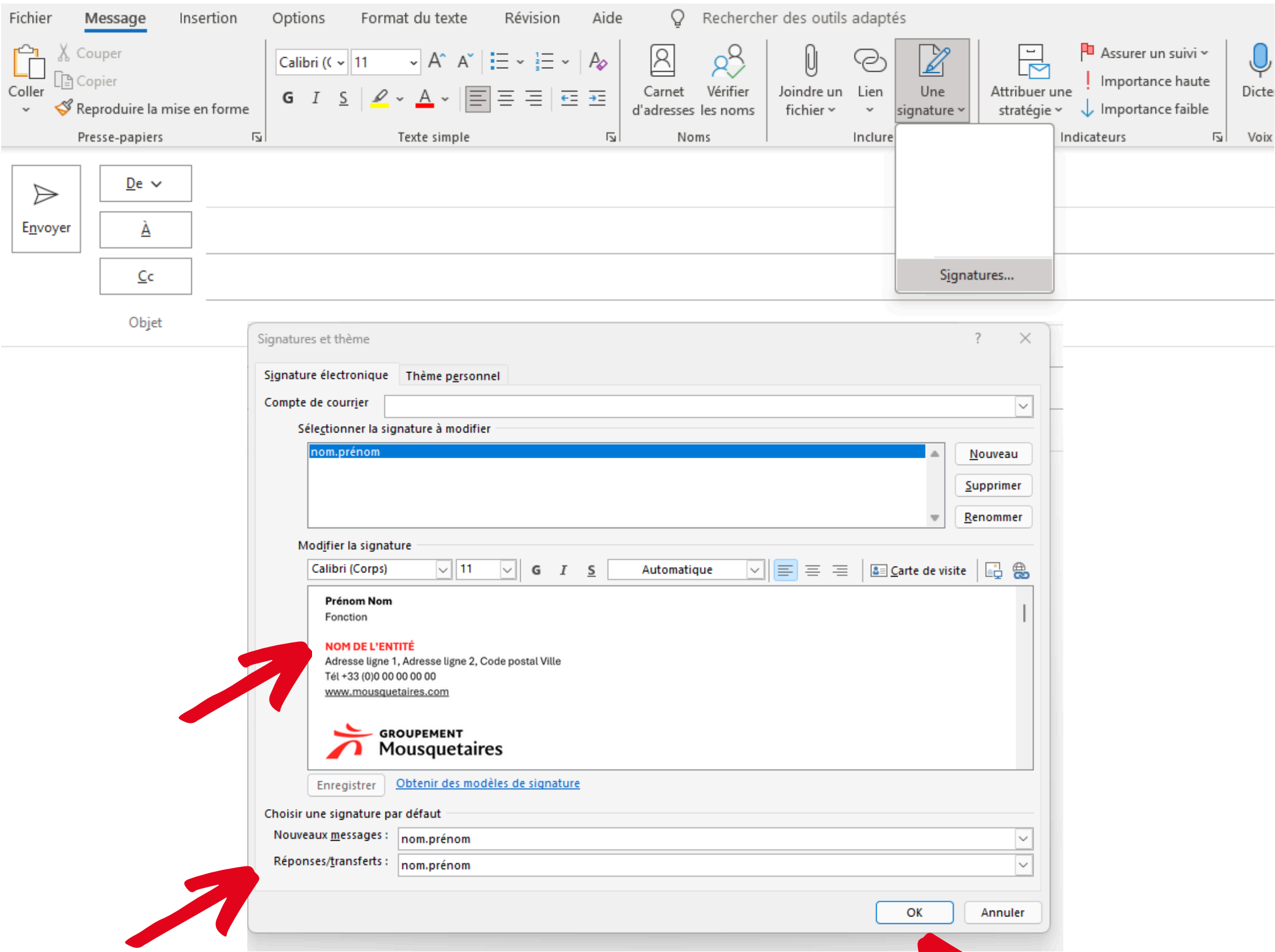
Copiez/collez directement dans la zone “modifier la signature”, les informations contenues dans le fichier word que vous trouverez dans ce kit.

Personnalisez-la avec vos informations (nom, prénom, fonction, entité, numéro de tél, adresse...).

Veillez à bien respecter la mise en page pré-définie (couleur, typo, taille de la typo) puis enregistrez.

N’oubliez pas de sélectionner votre nouvelle signature par défaut et de cliquer sur OK.

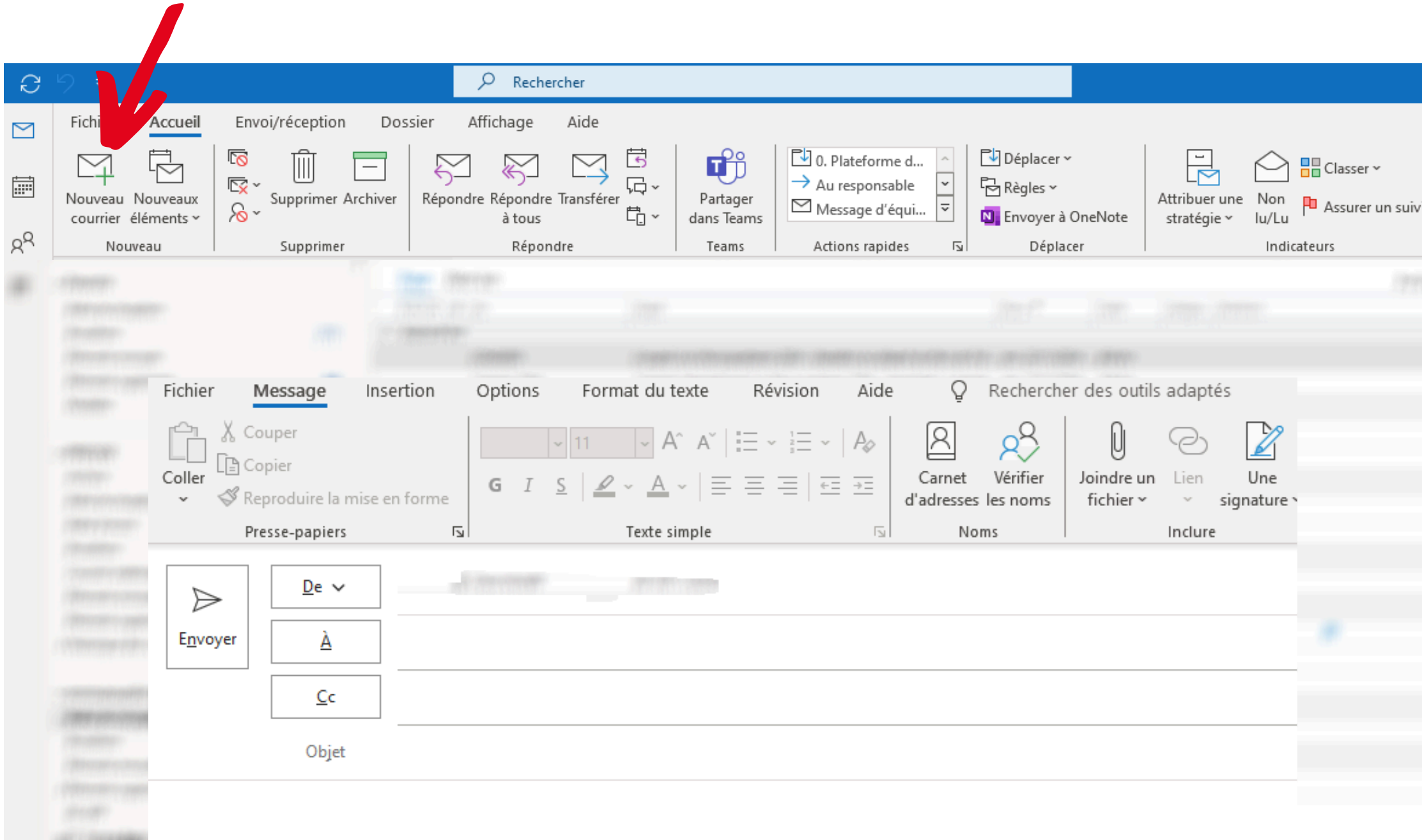
Enfin, quittez votre mail en cours.



4.

Dernière étape pour vérifier que votre nouvelle signature est en place, cliquez à nouveau sur "Nouveau courrier".

Nous vous conseillons de supprimer vos anciennes signatures pour éviter toutes confusions.



Truc Bidule
Coordinateur

DIRECTION MACHIN

Parc de Tréville, 49 allée des Mousquetaires, 91078 Bondoufle
Tél +33 (0)0 00 00 00 00
www.mousquetaires.com





5.

Les éléments de la nouvelle charte graphique du Groupement Mousquetaires seront mis à disposition au fur et à mesure sur le site identité-mousquetaires.com ainsi que sur le portail Mousquetaires.

N'hésitez pas à y venir régulièrement pour télécharger les fichiers disponibles.

