

FICHE PRATIQUE N°17

INSERER SIGNATURE DANS VOS EMAILS

Pour communiquer de manière plus professionnelle nous vous conseillons de toujours signer vos emails en mettant vos coordonnées.

Cette personnalisation vous permet également d'insérer des visuels (photos ou messages publicitaires)

Dans cette fiche pratique nous verrons comment insérer une signature dans les principaux services d'emails (Gmail, Outlook, hotmail)



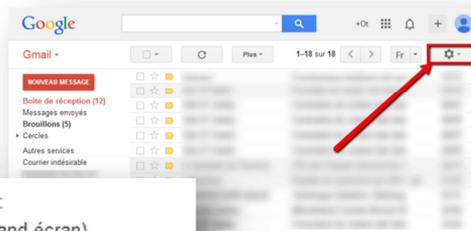
Signature avec liens hypertexte



Signature avec message publicitaire

Etape 1 : Avec Gmail

Lorsque vous êtes sur votre boîte mail cliquez sur la roue crantée puis sélectionnez « paramètres ».



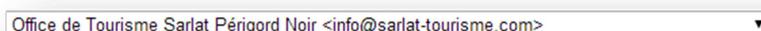
Etape 2 : Avec Gmail

Une fois dans les paramètres, en descendant, vous trouverez une section « signature ».

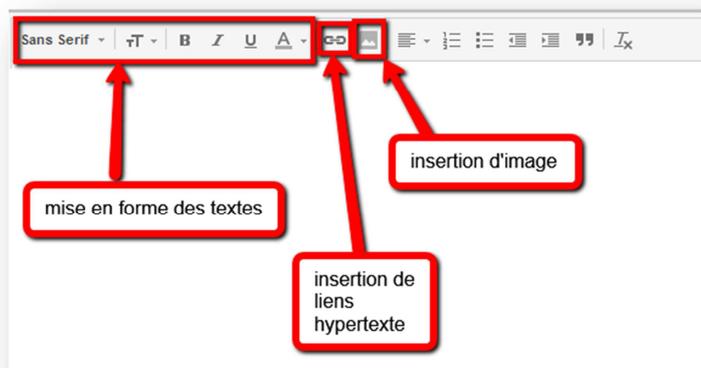


Etape 3 : Avec Gmail

Dans cette section vous pouvez sélectionner pour quelle adresse email va s'appliquer votre signature.



Ensuite vous pouvez paramétrer les informations de votre signature.



Pour insérer une image cliquable, il vous suffit d'insérer une image puis de lui attribuer un lien hypertexte, comme ça les destinataires de vos mails pourront cliquer sur vos images pour accéder à votre site internet ou ailleurs.

Pour Outlook :

il vous suffit de vous référer à la procédure en ligne de Microsoft en vous rendant à l'adresse suivante : <http://office.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/creer-et-ajouter-une-signature-de-message-electronique-HA010352514.aspx>

Pour Hotmail :

il vous suffit de vous référer à la procédure en ligne de Microsoft en vous rendant à l'adresse suivante : <http://equipewindowslive.wordpress.com/2008/05/19/creez-votre-signature-hotmail/>