

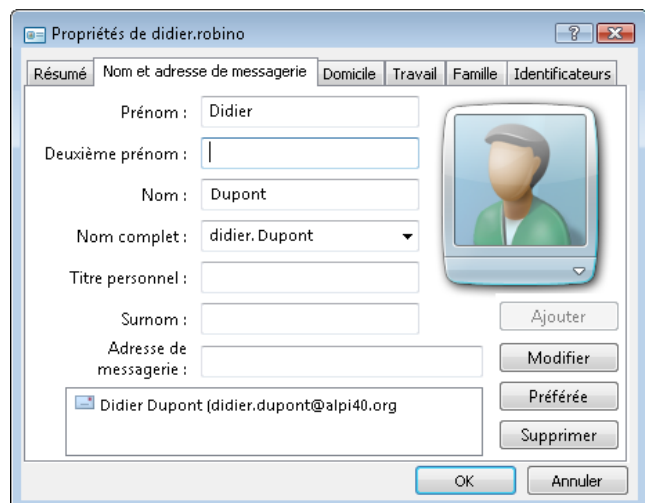
# Insérez automatiquement une carte de visite dans votre signature !

Au-delà du fait de signer de façon automatique et personnalisée vos messages, l'utilisation d'une carte de visite revêt plusieurs avantages, comme le fait de pouvoir partager facilement des informations de contact avec d'autres personnes, par exemple.

Généralement le format utilisé est le « VCard »<sup>1</sup>, exploitable par la plupart des logiciels de communication. Le correspondant à qui vous envoyez cette carte peut donc très facilement l'intégrer dans les contacts de sa messagerie, de son PDA<sup>2</sup> ou de son téléphone portable...

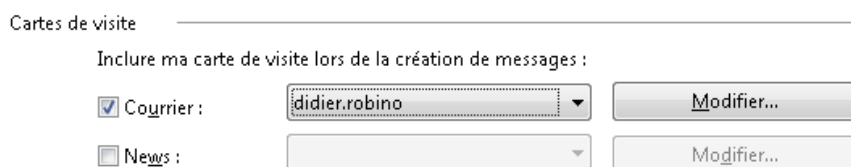


## - Vous utilisez Windows Mail ou Outlook express ?

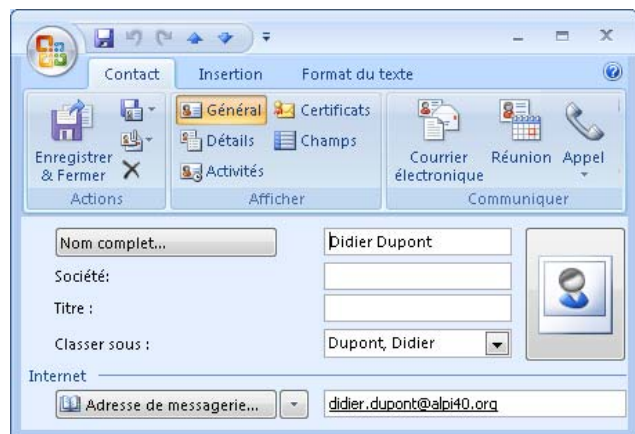


Lancez le logiciel et cliquez sur le bouton « Adresses » ou « Contacts » dans la fenêtre principale (ou le menu « Outils - Carnet d'adresses » ou « Outils - Contacts Windows »). Si vous n'y avez pas encore rentré vos propres coordonnées, faites-le en choisissant le bouton « Nouveau », remplissez les éléments de la fiche (voir figure ci - contre) et validez-la. Fermez la fenêtre des contacts

Ouvrez le menu « Outils - Options - Messages ». Dans la partie « Cartes de visites », cochez la case « Courrier » et sélectionnez parmi tous vos contacts votre propre fiche (voir figure ci-dessous). Validez toutes les fenêtres et quittez le logiciel, puis relancez - le.

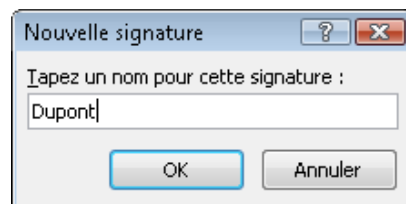


## - Vous utilisez Outlook ?



Cliquez sur l'onglet « Contact » (à gauche), puis vérifiez si votre propre fiche existe. Si ce n'est pas le cas, créez-la en utilisant le bouton « Nouveau ». Inspirez vous pour cela de la figure ci-contre. Enregistrez la fiche.


Rendez - vous ensuite dans le menu « Outils - Options - Format du courrier », puis cliquez sur le bouton « Signatures », puis sur le bouton « Nouveau » dans la fenêtre qui s'affiche. Créez alors votre signature en lui donnant un nom comme le montre la figure de droite. Validez avec le bouton « Ok » ou « Suivant ».



Cliquez ensuite sur le bouton « Carte de visite » ou « Nouvelle

carte de visite Vcard », et sélectionnez parmi tous vos contacts votre propre fiche. Validez toutes les fenêtres et quittez le logiciel, puis relancez - le.

## Votre carte de visite est opérationnelle !

Faites un test en vous envoyant un courrier à vous-même : notez qu'il s'accompagne désormais d'une icône de ce type  attestant de la présence d'une carte de visite. Cette carte est exploitable par vos correspondants...

<sup>1</sup> vCard est un format standard ouvert d'échange de données.

<sup>2</sup> Assistant personnel ou ordinateur de poche

