

FPPE NÉGO > CRÉATION D'UNE SIGNATURE PERSONNALISÉE DANS OUTLOOK 365

- 1- Ajustez les informations du *Tableau 1*
- 2- Copiez votre Tableau ajusté dans la section signature des préférences de Outlook 365
- 3- Ensuite copiez l'images du 2^e ou du 3^e dans la cellule inférieure de la signature dans Outlook
- 4- Ajustez s'il y a lieu puis sauvez les préférences de signature.
- 5- N'oubliez pas de choisir HTML pour le format de composition des messages.
- 6- Si vous ne voyez pas la signature s'ajouter même en ayant coché « ajouter la signature automatiquement au nouveau message » vous pouvez quitter la fenêtre et en ouvrir une nouvelle, créer ensuite un nouveau message, cette fois vous devriez voir la signature s'ajouter à votre message.

TABLEAU 1

Aline Patcheva

Conseillère aux communications

CSQ | Centrale des syndicats du Québec

9405, rue Sherbrooke Est, Montréal Qc H1L 6P3

T : 514 608-7721 C : patcheva.aline@lacsq.org

fppe.ca lacsq.org

TABLEAU 2 > visuel de la négo en français

Aline Patcheva

Conseillère aux communications

CSQ | Centrale des syndicats du Québec

9405, rue Sherbrooke Est, Montréal Qc H1L 6P3

T : 514 608-7721 C : patcheva.aline@lacsq.org

fppe.ca lacsq.org

**PROS DE
L'ÉDUCATION
EN NÉGO**



TABEAU 3 > visuel de la négo en anglais

Aline Patcheva

Conseillère aux communications

CSQ | Centrale des syndicats du Québec

9405, rue Sherbrooke Est, Montréal Qc H1L 6P3

T : 514 608-7721 C : patcheva.aline@lacsq.org

fppe.ca lacsq.org

EDUCATION PROFESSIONALS ARE NEGOTIATING



FENÊTRE > PRÉFÉRENCES > SIGNATURE POUR OUTLOOK 365

Settings

General

Mail

Calendar

People

Premium

View quick settings

Layout

Compose and reply

Attachments

Rules

Sweep

Junk email

Customize actions

Sync email

Message handling

Forwarding

Automatic replies

Compose and reply

Email signature

Create a signature that will be automatically added to your email messages.

B *I* U ...

Aline Patcheva
Conseillère aux communications

CSQ | Centrale des syndicats du Québec
9405, rue Sherbrooke Est, Montréal Qc H1L 6P3
T : 514 608-7721 C : patcheva.aline@lacsq.org
fppe.ca lacsq.org

**PROS DE
L'ÉDUCATION
EN NÉGO**

☒ Automatically include my signature on new messages that I compose
☐ Automatically include my signature on messages I forward or reply to

Message format

Choose whether to display the From and Bcc lines when you're composing a message.

☐ Always show Bcc
☐ Always show From

Compose messages in HTML format

FPPE NÉGO > CRÉATION D'UNE SIGNATURE DANS GMAIL

- 1- Créer une signature à l'aide de Google Doc. Vous pourrez y copier et ajuster le TABLEAU 1
- 2- **Insérer l'image en cliquant sur Insertion d'image importée depuis votre ordinateur.**
Au préalable vous devrez avoir importé l'image envoyée par la FPPE sur votre ordinateur.
- 3- Une fois le tableau ajusté à l'aide de Google Doc, copier le au complet
- 4- Ouvrez votre Gmail allez dans > Paramètre > Général puis parcourez la fenêtre jusqu'à la zone de la signature, cliquez sur **+ CRÉER** et nommez la signature, cliquez sur le bouton CRÉER.
- 5- Coller le tableau ajusté dans la fenêtre de signature
- 6- Si vous le désirez vous pouvez choisir votre nouvelle signature par défaut pour les nouveaux courriels avec le sélecteur juste en dessous de la fenêtre de signature.

TABLEAU 1

Aline Patcheva

Conseillère aux communications

CSQ | Centrale des syndicats du Québec

9405, rue Sherbrooke Est, Montréal Qc H1L 6P3

T : 514 608-7721 C : patcheva.aline@lacsq.org

lacsq.org fppe.ca

FENÊTRE Gmail > PARAMÈTRES > GÉNÉRAL > SIGNATURE

Paramètres



[Général](#) [Libellés](#) [Boîte de réception](#) [Comptes et importation](#) [Filtres et adresses bloquées](#) [Transfert et POP/IMAP](#)

[Modules complémentaires](#) [Discussions et visioconférences](#) [Paramètres avancés](#) [Hors connexion](#) [Thèmes](#)

Signature :
(ajoutée à la fin de tous les messages que vous envoyez)
[En savoir plus](#)

FPPE








FPPE2

FPPE3  

+ Créer

Aline Patcheva
Conseillère aux communications


CSQ | Centrale des syndicats du Québec
9405, rue Sherbrooke Est, Montréal Qc H1L 6P3
T : 514 608-7721 C : patcheva.aline@lacsq.org
fppe.ca lacsq.org


Sans Serif   **B** *I* U     

Valeurs par défaut de la signature

DANS LES NOUVEAUX E-MAILS

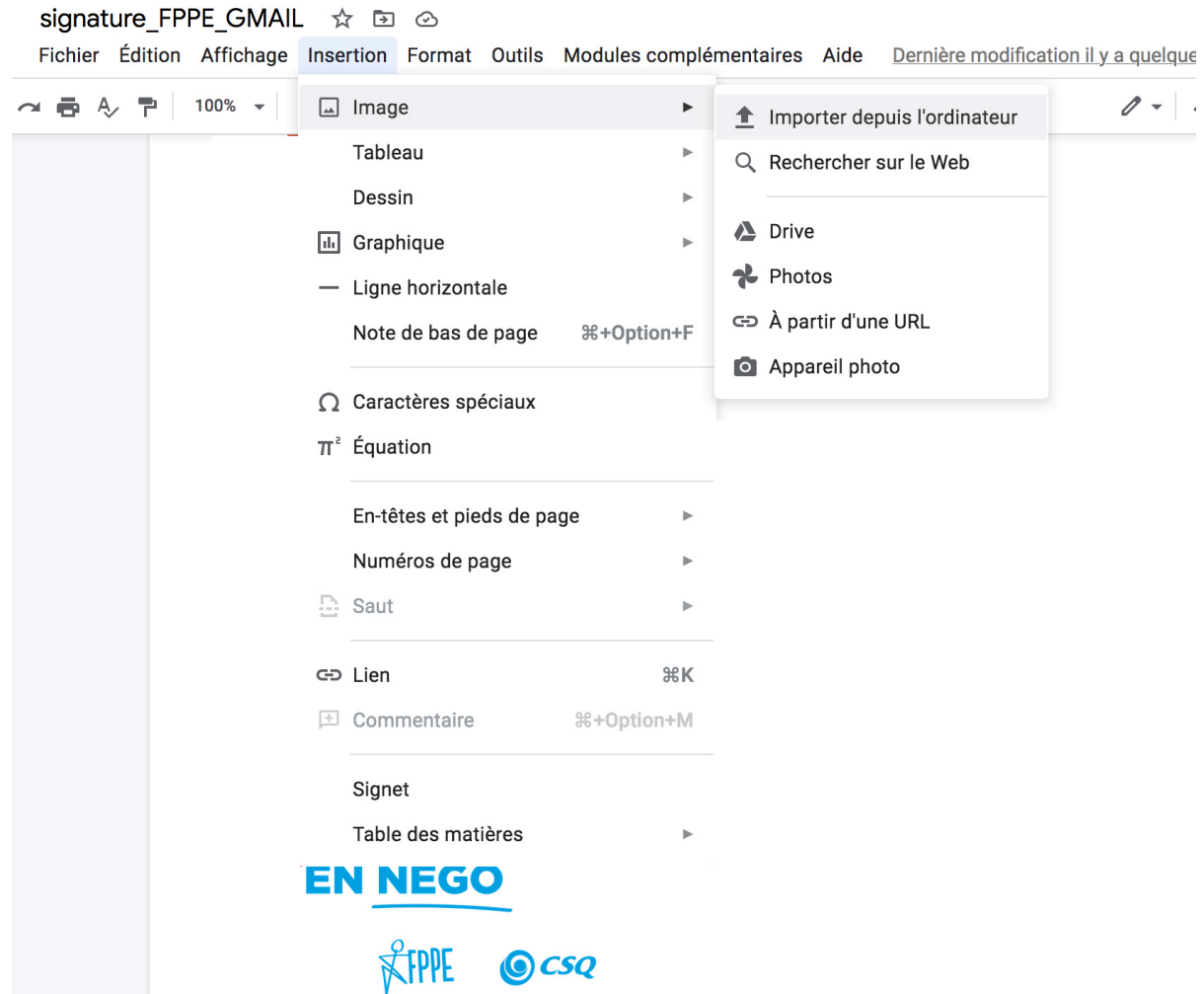
DANS LES RÉPONSES/TRANSFERTS

FPPE3 

Aucune signature 

☐ Insérer la signature avant le texte des messages précédents dans les réponses et supprimer la ligne "--" qui précède.

FENÊTRE GOOGLE DOC > IMPORTER UNE IMAGE



FPPE NÉGO > CRÉATION D'UNE SIGNATURE COURRIEL DANS APPLE MAIL

Suivre ces indications

<https://support.apple.com/fr-ca/guide/mail/mail11943/mac>

Il est aussi possible de copier un **tableau à partir d'un document Google Doc** directement à la fin des courriels si jamais l'outil de signature ne fonctionne pas correctement selon les versions de Mail.

POUR APPLE MAIL, NE PAS COPIER UN TABLEAU À PARTIR D'UN DOCUMENT WORD,
ÇA NE FONCTIONNE PAS, LE FORMATAGE NE SUIT PAS, C'EST LA MÊME CHOSE POUR GMAIL.