

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 GRÈVE**



TABLEAU 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 ON STRIKE



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.

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 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	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
FPPE2	
FPPE3  	

Sans Serif         

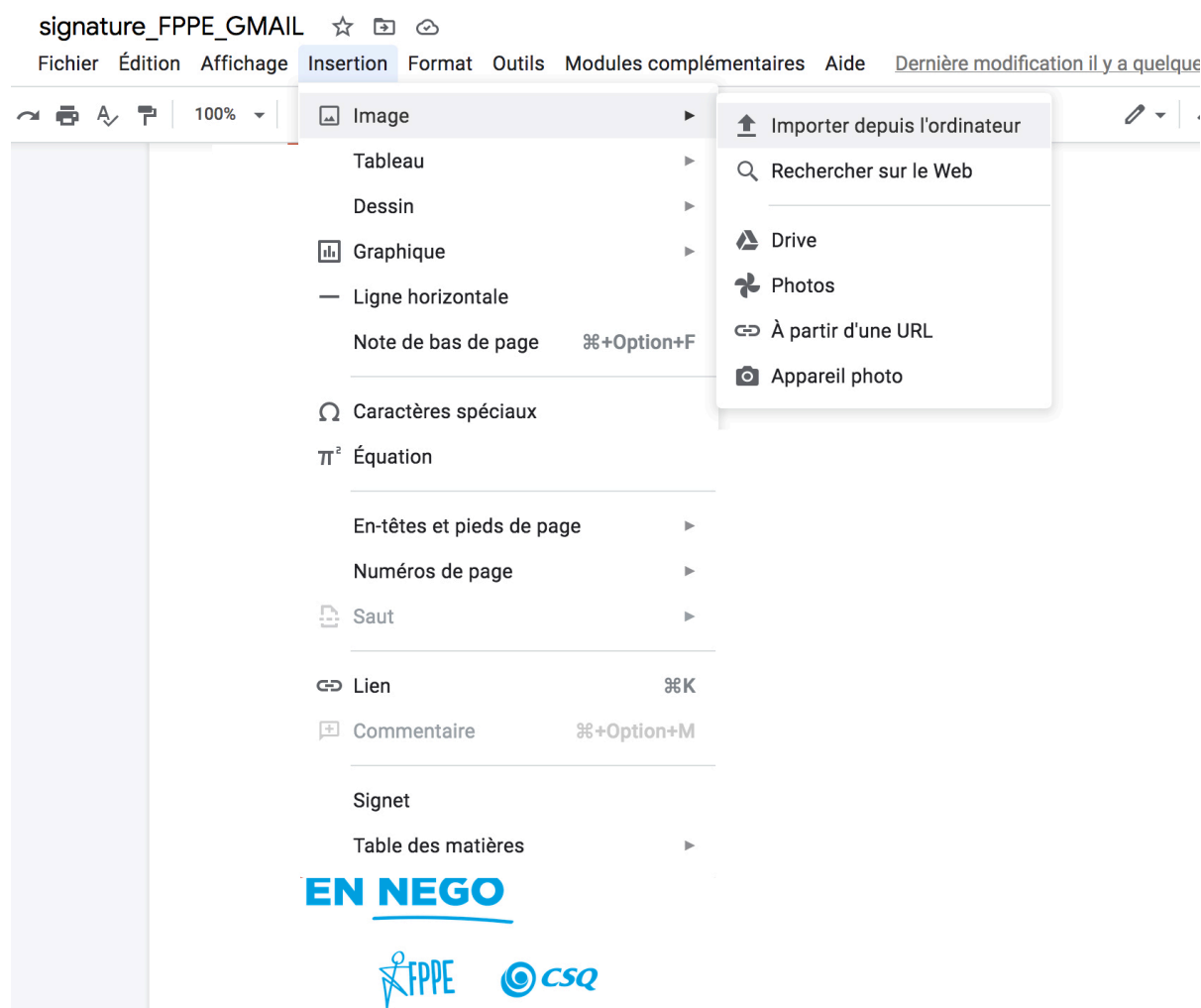
[+ Créer](#)

Valeurs par défaut de la signature

DANS LES NOUVEAUX E-MAILS DANS LES RÉPONSES/TRANSFERTS

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.