

Création de la signature courriel **Pros de l'éducation en négo** pour Gmail

- 1- Créez une copie de cette page pour vous.
- 2- À partir de la nouvelle copie, ajustez les informations du tableau Google Doc (Choisir la grandeur qui vous convient, tout en vous assurant de conserver les typographies.)
- 3- **Copier** le tableau au complet dans le champ de signature.
- 4- Par exemple si vous utilisez Gmail pour vos courriels: Ouvrez votre Gmail > allez dans Paramètres > 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, sélectionnez votre nouvelle **signature par défaut** pour les nouveaux courriels avec le sélecteur juste en dessous de la fenêtre de signature.

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**



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**

