Personnalisation de votre signature courriel Outlook

En tant que membre du personnel de l'Université de Moncton, vous avez accès à des modèles de signatures sur votre poste de travail. Vous devez les modifier pour y indiquer vos coordonnées. Voici comment faire :

1. Dans le logiciel Microsoft Outlook, cliquez Fichier dans le menu supérieur.



2. Cliquez Options.



3. Dans la nouvelle fenêtre qui vient de s'ouvrir, cliquez **Courrier**, et ensuite **Signatures**.

Options Outlook	?	×				
Général						
Courrier						
Calendrier	Composition des messages					
Groupes	Changer les paramètres de modification des messages					
Contacts	Composer les messages dans ce format : HTML					
Tâches		– U				
Recherche	ABC Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi Ort <u>h</u> ographe et correction automatique					
Langue	 ✓ Ignorer le te<u>x</u>te du message d'origine pour la réponse ou le transfert 					
Options avancées		_				
Personnaliser le ruban	Créer ou modifier les signatures des messages. Signatures					
Barre d'outils Accès rapide		_				
Compléments	styles, les couleurs et les arrière-plans par défaut.					
Centre de gestion de la confidentialité	Volets Outlook					
	Personnaliser le marquage des éléments lus en utilisant le volet de Lecture.					
	Réception des messages					
	À la réception de nouveaux messages : <u>É</u> mettre un signal sonore					
	Modifier rapidement le pointeur de la souris					
	✓ Afficher l'icône d'une enveloppe dans la barre des tâches					
	✓ Afficher une alerte sur le <u>B</u> ureau					
	 Activer l'aperçu des messages soumis à une autorisation (risque de ralentissement des performances) 	t				
	OK A	nnuler				

4. Dans la fenêtre **Signatures et thème**, vous retrouverez 4 options de signatures par défaut. Sélectionnez celle qui vous représente le mieux, selon les directives de votre département, faculté ou service. Dans la case inférieure, modifiez la signature en y indiquant vos informations.

Veuillez noter que l'adresse courriel est facultative et que vous pouvez l'enlever si vous le souhaitez.

gnatures et thème	? ×
Signature électronique Thème personnel	
Séle <u>c</u> tionner la signature à modifier	Choisir une signature par défaut
UMCE UMCM UMCS UMoncton	Compte de messagerie : julie.marquis@umoncton.ca ✓ Nouveaux messages : UMoncton ✓ Réponses/transferts : (aucune) ✓
Supprimer Nouveau Enregistrer Renommer	
Prénom nom Titre d'emploi	
Faculté, département, services ou autres (506) 123-4567 Votre courriel ici	
http://www.umoncton.ca/ UNIVERSITÉ DE MONCTON EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN	~
	OK Annuler

5. Afin que la signature s'applique dans vos courriels, il est important de la sélectionner dans le menu déroulant se retrouvant à la droite de la fenêtre.

Vous pouvez choisir d'appliquer la signature sur vos nouveaux messages, mais aussi sur les réponses et transferts.

ignatures et thème							?	×
S <u>ig</u> nature électronique	Thème p	ersonnel						
Séle <u>c</u> tionner la signatu UMCE UMCM UMCS UMoncton	ire à modifie	- r	~	Choisir une signature pa Compte de mess <u>a</u> gerie Nouveaux <u>m</u> essages : Réponses/ <u>t</u> ransferts :	r défaut : julie.mar UMoncton (aucune)	quis@umoncton.ca		> > >
<u>≥</u> upprimer <u>N</u> Mod <u>i</u> fier la signature - Calibri (Corps)	v 11	G I	<u>S</u>		≡≡	Larte de visite		8 8
Titre d'emploi Faculté, départer (506) 123-4567 Votre courriel ici	nent, servi	ices ou autres						
	É DE MONCI MONCTON SHIPP	(ON AGAN						*
						ОК	Annı	uler

À noter : si vous gérez plusieurs comptes courriels, vous pouvez leur appliquer des signatures différentes à partir du premier menu déroulant Compte de messagerie.



6. Une fois terminé, cliquez **Ok**.

7. Votre signature s'appliquera maintenant à vos courriels.

📲 🕈 🕫	Boîte de réception - julie.marquis@umoncton.ca - Outlook							×
Fichier Accueil Envo								
		Sans titre - I	Message (HTML)		륨 − □		F A	
	Fichier Message Insertion Opt	tions Format du texte Révision An	tidote ADOBE PDF	♀ Dites-nous ce que vous voule	z faire		L L L	
Nouveau message Nouveaux électronique éléments * Nouveau		A* ⊟ + = + ♦ ▲* = + ♦ ▲*	Joindre un fichier * Un élément *	Assure I Impor	er un suivi + tance haute		Mon compte ~ Adobe Send & Track	~
▲ Favoris	G I S A -	d'adresses les noms	📝 Une signature 🛛	Adobe Send & Track Impor	tance faible Office	LS .		
Courrier pêle-mêle	Presse-papiers 🕞 Texte sim	ple 🕞 Noms	Inclure	Adobe Send & Track Indica	teurs 🕞 Complément	s A		
 ▲ julie.marquis@umonct Planifié ▲ Brite do récention 	Image: Terminal state Image: Align state Terminal state Cc Dhiet Image: Align state							
- Boite de reception								
À classer								
AceProject								
classeur	Julie Thériault Marquis							
Doodle	Gestionnaire de projet							
▷ Julie	Communications, affaires publiques e (506) 858-4857	t marketing						
temporaire	julie.marquis@umoncton.ca							
Brouillons [1]	http://www.umoncton.ca/							
Éléments envoyés	UNIVERSITÉ DE MONCTON							
Éléments supprimés 85	EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN							
Abonnements RSS								
Archive	f 💆 🖸 in							
▷ Boîte d'envoi								
▲ Cabinet								
▷ _archives								
Mar 22 🗹	•••							
Éléments : 11	To	us les dossiers sont à jour. La mise à jour du carn	et d'adresses est en cours	. Merci de patienter. Connecté à N	licrosoft Exchange			+ 100%

Ajouter une signature manuellement

Il est possible que vous souhaitiez ajouter une signature manuellement à un courriel, par exemple si vous aviez choisi de ne pas sélectionner de signature par défaut sur vos réponses et transfert de courriel.

Lorsque vous écrivez un courriel, qu'il s'agisse d'un nouveau courriel, d'une réponse ou d'un transfert, le bouton **Une signature** est disponible et vous permet d'ajouter une signature.



