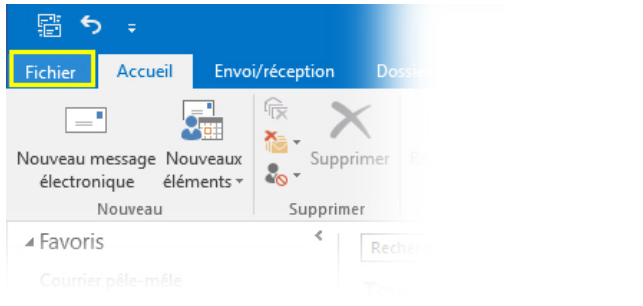


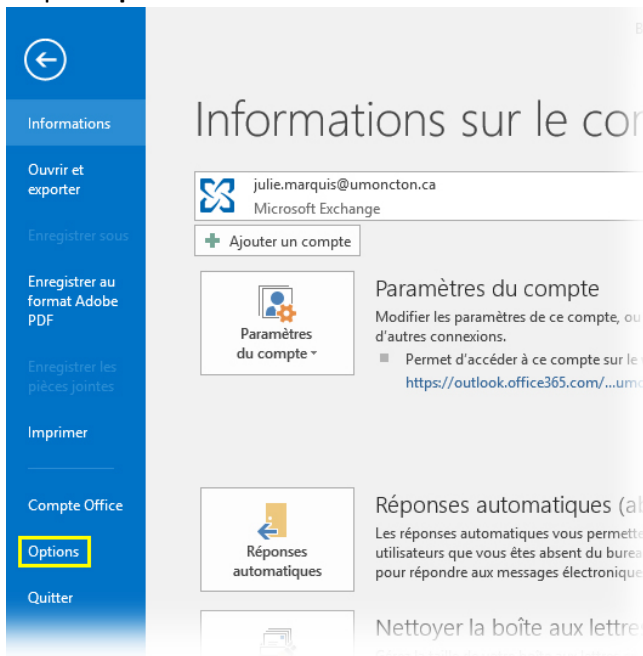
## Personnalisation de votre signature courriel Outlook

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 :

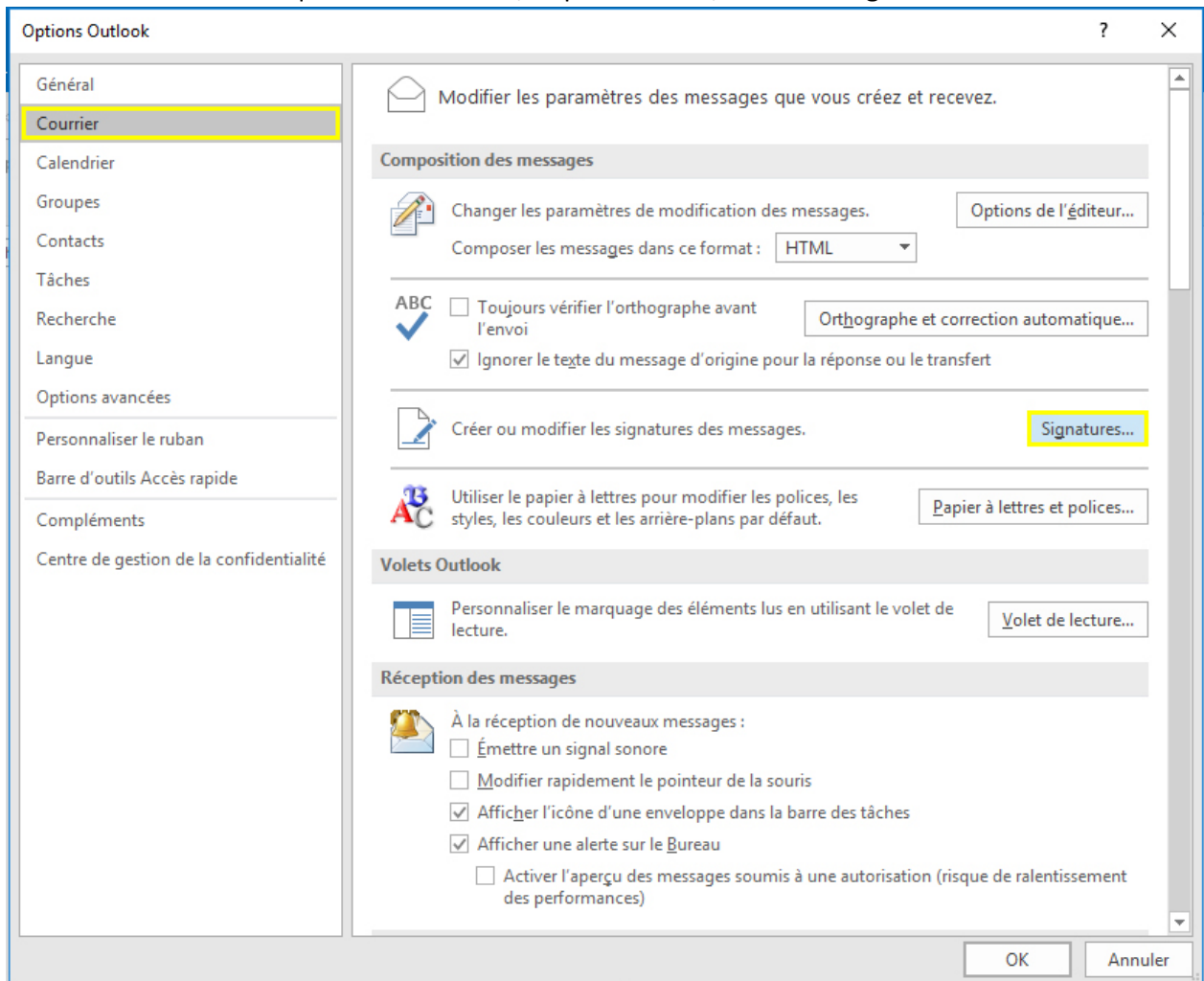
1. Dans le logiciel Microsoft Outlook, cliquez **Fichier** dans le menu supérieur.



2. Cliquez **Options**.

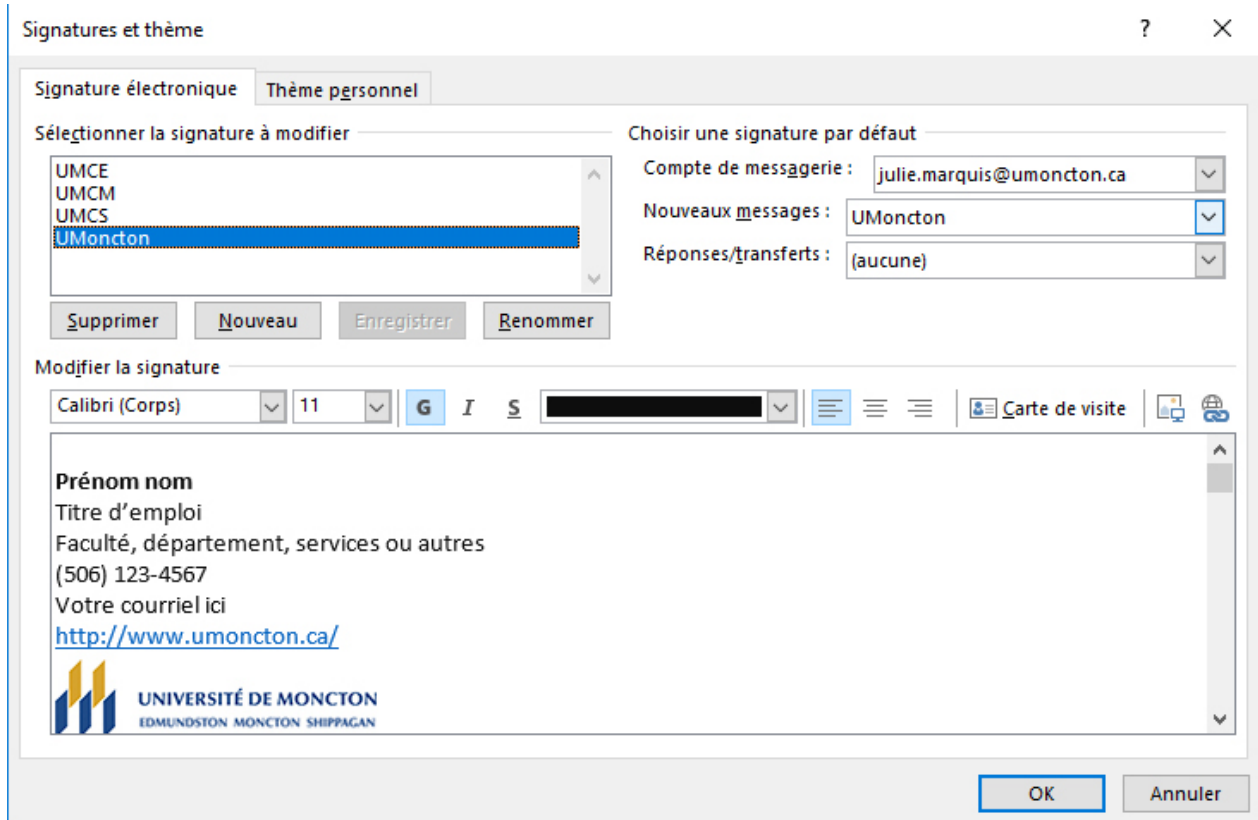


3. Dans la nouvelle fenêtre qui vient de s'ouvrir, cliquez **Courrier**, et ensuite **Signatures**.



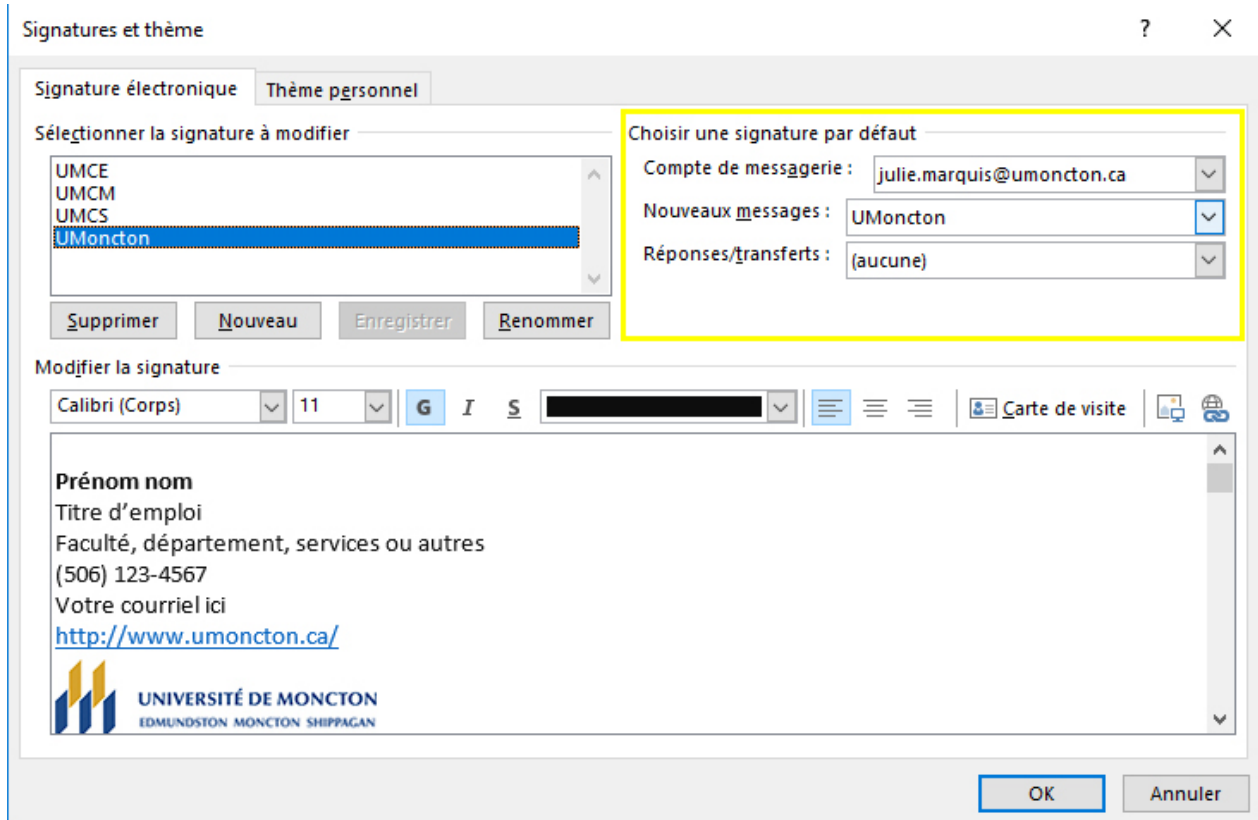
4. Dans la fenêtre **Signatures et thème**, vous retrouverez 4 options de signatures par défaut. Sélectionnez celle qui vous représente le mieux, selon les directives de votre département, faculté ou service. Dans la case inférieure, modifiez la signature en y indiquant vos informations.

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



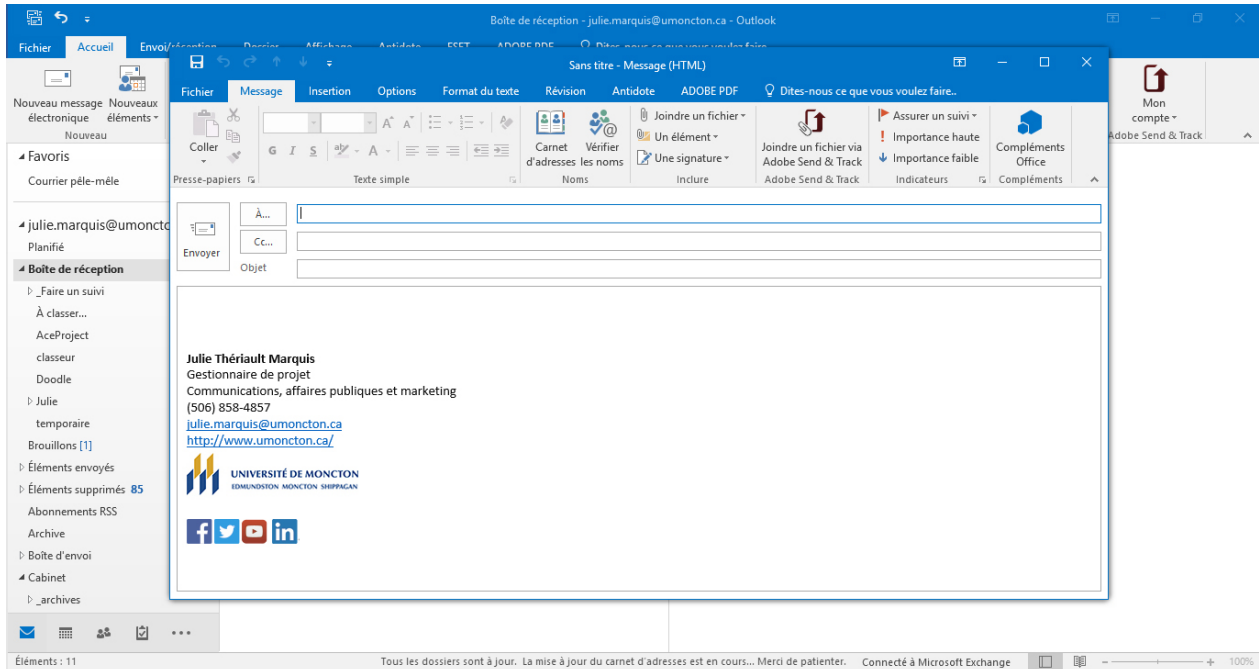
5. Afin que la signature s'applique dans vos courriels, il est important de la sélectionner dans le menu déroulant se retrouvant à la droite de la fenêtre.

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



**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.



### Ajouter une signature manuellement

Il est possible que vous souhaitiez ajouter une signature manuellement à un courriel, par exemple si vous avez 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.

