DIRECTIVES/ÉTAPES POUR VOTRE SIGNATURE DE COURRIEL

Dans votre boîte de messagerie :

1. Cliquez sur la roue mécanique pour accéder aux paramètres de configuration de la boîte courriel (Bandeau/Menu du haut).

Office 365 Outlook		Santé ef Services sociaux Québec 🖬 📾	?	Carmen Wong
Rech. dans les messages et contacts	Q	🕀 Nouveau Y 🛛 🏠 Marquer tout comme lu	1	🧐 Annuler
 Dossiers Favoris 		Prioritaire Autres Suivant : Aucun événement n'est prévu pour les deux jours à venir.		Filtrer ∨ Ё Agenda
Boîte de réception	114	Autre : Nouvelles conversations 3 CISSS de la Montérégie-Ouest		~

2. Parcourez la liste des paramètres disponibles jusqu'à l'item Courrier.

Office 365 Outlook		Santé et Services sociaux Québec 🖬 🖏		Carmen Wong
Rech. dans les messages et contacts	Q	🕀 Nouveau Y 🛛 🏠 Marquer tout comme lu	🧐 Annuler	Rechercher dans tous les paramètres
 Dossiers Favoris 		Prioritaire Autres Suivant : Aucun événement n'est prévu pour les deux jours à	Filtrer ∨ venir. 🗂 Agenda	Réponses automatiques Créez un message de réponse automatique (absence du bureau).
Boîte de réception	114	Autre : Nouvelles conversations 3	^	
Éléments envoyés Brouillons	3	cynthia.caza.cssssuroit16@ssss.gouv.qc.ca Hier	Appel de candidatures - (Choisissez le mode d'organisation de votre boîte de réception.
∧ Carmen Wong		cynthia.caza.cssssuroit16@ssss.gouv.qc.ca	Appel de candidatures - (Devery Marcola and a second second
Boîte de réception	114	cynthia.caza.cssssuroit16@ssss.gouv.qc.ca	AFFICHAGE PROLONGÉ j	Utilisez cet ordinateur lorsque vous n'êtes
Brouillons	3	lundi		connecté à aucun réseau.
Éléments envoyés		16_crditedme_dotation@ssss.gouv.qc.ca	Affichages des postes - A	Gérer les compléments
Éléments supprimés		cynthia.caza.cssssuroit16@ssss.gouv.qc.ca	Appel de candidatures - (Activer et désactiver les compléments de vos
Archive		communications.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca	À lire : Nouvelles notes d	fournisseurs d'applications preferes.
Courrier indésirable		16_crditedme_dotation@ssss.gouv.qc.ca	Annulation affichage pos	Gérer les connecteurs
Historique des conversations		La semaine dernière		Connecter Outlook à vos services préférés.
Notes		16_crditedme_dotation@ssss.gouv.qc.ca	Affichage de poste interr	Thème
Unfiled		16_crditedme_dotation@ssss.gouv.qc.ca	Affichage de poste interr	Thème par défaut 🗸 🗸
∧ Groupes		manon.tardif.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca	À TOUS LES EMPLOYÉS E	Notifications
_የ ሪ የ		christine.cayer.csssjr16@ssss.gouv.qc.ca 🛛 🛛	À L'INTENTION DES : Em	Activé
Les groupes offrent aux équipes un espace partagé pour les courriels, les documents et la planification		cynthia.caza.cssssuroit16@ssss.gouv.qc.ca	Appel de candidatures - (
		informatique.projets.cisssmo16@ssss.gou	État de situation lenteurs	Paramètres de vos applications
o contentento.		communications.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca	Désignation de certains r	Courrier
→ Découvrir		cynthia.caza.cssssuroit16@ssss.gouv.qc.ca 🛽 🛛 🛛 🖗	Passage à l'heure d'été 2	Calendrier
		communications.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca	À lire : Nouvelles notes d	Contacts

3. Parcourez la liste de gauche jusqu'à l'item **Disposition**. Cliquez dessus pour afficher les options.



4. Cliquez sur Signature électronique.

) Options		Rechercher dans tous les paramètres
Raccourcis Général Courrier Comptes Options des pièces jointes Disposition Conversations Signature électronique Boîte de réception Priorita Aperçu du lien Format du message	Options du courriel Dans cette section, vous pouvez modifier les paramètres de votre compte de courriel. Les options de courriel sont organisées dans les catégories suivantes : • Traitement automatique — Contrôlez le mode de gestion du courrier entrant et sortant. • Comptes — Choisissez la manière dont le courrier entre et sort de vos comptes. • Disposition — Personnalisez l'apparence de votre boîte de réception et de vos courriels. • S/MIME — Gérez les paramètres de chiffrement et de signature numérique pour les courriels que vous envoyez.	Réponses automatiques Créez un message de réponse automatique (absence du bureau). Paramètres d'affichage Choisissez le mode d'organisation de votre boîte de réception. Paramètres hors connexion Utilisez cet ordinateur lorsque vous n'êtes connecté à aucun réseau.
Softa du nessage Liste de messages Actions rapides Volet de lecture S/MIME Nettoyage de la boîte aux le > Calendrier > Contacts		Gérer les compléments Activer et désactiver les compléments de vos fournisseurs d'applications préférés. Gérer les connecteurs Connecter Outlook à vos services préférés. Thème

Le logo de l'établissement est le premier élément du courriel en haut à gauche.

5. Cliquez sur l'icône **Insérer des images** dans le message.



- 6. Sélectionner le **logo du CISSS à importer dans votre signature** que vous aurez préalablement téléchargé de la page <u>Courriels/Migration vers Outlook</u> du portail transitoire.
- 7. Faites plusieurs retours (Entrées) avant d'inscrire ou de coller votre signature.
- 8. Tapez ou collez votre signature en respectant le modèle suivant :

Prénom Nom Titre d'emploi Direction au long

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest Hôpital Anna-Laberge 200, boulevard Brisebois Téléphone : 450 699-2425, poste 0000 Télécopieur : 450 000-0000 prenom.nom.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca www.santemo.quebec

RAPPEL

- Texte en Arial 10 pts.
- Aucun caractère gras n'est utilisé.
- Ajouter un espace supplémentaire AVANT le nom de l'établissement.

9. Une fois votre signature inscrite, sélectionnez tout le texte et assurez-vous que la police est en Arial.



10. Assurez-vous également que la taille est en 10 pts.

III Office 365 Out	look Québec Es Es	Carmen Wong
⊖ Options		Rechercher dans tous les paramétres
Raccourcis Général	Enregistrer X Annuler	Réponses automatiques Créez un message de réponse automatique
Courrier Traitement automatique	Signature électronique	(absence du bureau).
Comptes Options des pièces jointes Disposition	Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux messages que je rédige Ajouter automatiquement ma signature aux messages que je transfère ou auxquels je réponds	Paramètres d'affichage Choisissez le mode d'organisation de votre boîte de réception.
Conversations Signature électronique	GISAA A E E V	Paramètres hors connexion
Boîte de réception Priorita Aperçu du lien	Ouest Taille de police	Utilisez cet ordinateur lorsque vous n'êtes connecté à aucun réseau.
Format du message Liste de messages	200, boulevard Brisebols Téléphone : 450 699-2425, poste 0000 Télépeneurs : 450 000 000	Gérer les compléments Activer et désactiver les compléments de vos
Actions rapides Volet de lecture	prenom non cissimo 16@ssss.gouv.qc.ca www.santemo.quebec	fournisseurs d'applications préférés.
Nettoyage de la boîte aux le	ľ – ľ	Gérer les connecteurs Connecter Outlook à vos services préférés.

Questions-réponses

11. N'oubliez pas de cocher les cases pour ajouter automatiquement votre signature aux nouveaux messages que vous rédigez ainsi qu'aux messages que vous transférez ou auxquels vous répondez.



12. Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder la nouvelle signature avant de quitter les options de configuration.

Office 365 Outle	ook Santé et Services sociaux Québec 🛤 🛤	Carmen Wong
		Rechercher dans tous les parametres
Raccourcis	Enregistrer X Annuler	Réponses automatiques
 Général 	Eprenistrer	Créez un message de réponse automatique
Courrier	Signature electronique	(absence du bureau).
 Traitement automatique 		
 Comptes 	 Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux messages que je rédige 	Paramètres d'affichage
 Options des pièces jointes 	Aiouter automatiquement ma signature aux messages que le transfère ou auxquels le réponds	Choisissez le mode d'organisation de votre
 Disposition 		bone de reception.
Conversations		
Signature électronique	\square G I <u>S</u> \neg_A A \neg_Z \land := := *	Parametres hors connexion
Boîte de réception Priorita		connecté à aucun réseau.
Aperçu du lien	Centre intègré de santé	
Format du message	de la Montérégie-Ouest	Gérer les compléments
Liste de messages	Québec 🖬 🖬	Activer et désactiver les compléments de vos
Actions rapides		fournisseurs d'applications préférés.
Volet de lecture		
S/MIME	Prénom Nom 🗸	Gérer les connecteurs
Nettoyage de la boîte aux le	Titro d'amploi	Connecter Outlook à vos services préférés.
▶ Calendrier		

13. Cliquez sur la flèche de retour en arrière pour quitter le volet configuration et revenir à la boîte de courriels.



14. Cliquez sur Nouveau pour ouvrir la fenêtre de rédaction d'un nouveau courriel afin de valider la présence de votre signature.

III Office 365 Outlook		Santé et Services sociaux Québec 🖬 🛤		Carmen Wong 8
Rech. dans les messages et contacts	Q	🕀 Nouveau 🖌 🏠 Marquer tout comme lu	9 Annuler	Rechercher dans tous les paramètres 🔎
DossiersFavoris		Rédiger un nouveau message (N) FTOTTCHE AUTRES Suivant : Aucun événement n'est prévu pour les deux jours à veni	Filtrer ∨ r. 🗂 Agenda	Réponses automatiques Créez un message de réponse automatique (absence du bureau).
Boîte de réception	114	Autre : Nouvelles conversations 3	^	Paramètres d'affichage
Elements envoyes Brouillons	3	cynthia.caza.cssssuroit16@ssss.gouv.qc.ca A Hier	ppel de candidatures - (Choisissez le mode d'organisation de votre boîte de réception.
 Carmen Wong 		cynthia.caza.cssssuroit16@ssss.gouv.qc.ca A	ppel de candidatures - (Daramètros hors connexion
Boîte de réception	114	cynthia.caza.cssssuroit16@ssss.gouv.qc.ca A	FFICHAGE PROLONGÉ j	Utilisez cet ordinateur lorsque vous n'êtes
Brouillons	3	lundi		connecté à aucun réseau.
Éléments envoyés		16_crditedme_dotation@ssss.gouv.qc.ca A	ffichages des postes - A	Gérer les compléments
Éléments supprimés		cynthia.caza.cssssuroit16@ssss.gouv.qc.ca A	ppel de candidatures - (Activer et désactiver les compléments de vos
Archive		communications.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca À	lire : Nouvelles notes d	fournisseurs d'applications préférés.
Courrier indésirable		16_crditedme_dotation@ssss.gouv.qc.ca A	nnulation affichage pos	Gérer les connecteurs

VOTRE SIGNATURE EST MAINTENANT ENREGISTRÉE!

Questions-réponses