**Procédure d’uniformisation des signatures électroniques**

Dans l’objectif de renforcir la marque du Cégep de Baie-Comeau, nous avons pris la décision d’uniformiser les signatures électroniques pour les membres du personnel comme cela se fait dans la majorité des grandes organisations. Ceci nous donne en tant qu’institution une image plus soignée et contribue à notre notoriété.

Pour ce faire, nous avons préparé un gabarit que nous vous invitons à personnaliser puis à utiliser au quotidien.

Nous utiliserons maintenant des images, mais il faut garder en tête que dans certains logiciels de gestion de courriels, les images sont parfois bloquées par l’externe et font en sorte que les destinataires doivent télécharger les images pour pouvoir consulter la signature dans sa globalité.

Voici le contenu personnalisable à copier et à coller dans Outlook. Veillez à copier d’abord le contenu, le coller dans Outlook et le personnaliser ensuite.



|  |
| --- |
| **Votre nom**Votre poste**Le nom du service pour lequel vous travaillez** |
| **Téléphone :** 418 589-5707, poste 000 **Cellulaire :** 418 555-5555**Courriel :** communications@cegepbc.ca |

         

**Voici la procédure à suivre dans Outlook pour vous permettre d’effectuer le changement :**

* Aller sous Fichier et cliquer sur **Options / Courrier** puis cliquer sur le mot **Signatures** qui se trouve à côté de la mention *Créer ou modifier les signatures de messages*.
* Sélectionner le gabarit qui se trouve dans le présent message. Il importe de sélectionner tous les éléments, puis cliquez sur **Copier**.
* Cliquer sur **Nouveau**et donner un nouveau à cette signature (Par exemple : Signature professionnelle).
* Aller dans l’encadré qui se trouve sous **Modifier la signature**, placer votre curseur dans le corps du texte puis faire **Coller** (prendre l’option *Conserver la mise en forme source*).
* Personnaliser les informations puis faire Enregistrer et **OK**.

**Voici la procédure à suivre dans Outlook 365 :**

* Sélectionnez le gabarit qui se trouve dans le présent message. Il importe de sélectionner tous les éléments, puis cliquez sur **Copier**.
* Allez sous**Paramètres**puis cliquer sur**Courrier**.
* Cliquer sur **Composer et répondre** et sous *Créer ou modifier des signatures*, cliquer sur **Nouvelle signature**.
* Donner un nom à votre signature (Par exemple : Signature professionnelle).
* Placer votre curseur dans le corps du texte puis faire **Coller**.
* Personnaliser les informations.
* Aller dans **Sélectionner les signatures par défaut**. Tant pour les nouveaux messages que pour les réponses / transferts, sélectionner votre nouvelle signature.
* Faire **Enregistrer**.

Veuillez noter que l’ajout du numéro de téléphone cellulaire est optionnel et facultatif.  C’est à chacun de voir la nécessité selon leur fonction. Le champ a été prévu pour les personnes dont le numéro est requis. Si ce numéro n’est pas requis, merci de supprimer cette portion.