



APCHΔ

Voici la procédure à suivre pour intégrer votre signature courriel.

Étape 1

Personnalisez le modèle normalisé (remplacez les < ... > et leur contenu).





 Association des professionnels
de la construction et de
l'habitation du Québec

<prénom et nom>
 <titre>
 <nom du service>

APCHQ
 5930, boul. Louis-H.-La Fontaine
 Anjou (Québec) H1M 1S7

438 <xxx-xxxx>
 1 800 468-8160
 cellulaire : <xxx xxx-xxxx>
 télécopieur : <xxx xxx-xxxx>

apchq.com



Étape 2

Sélectionnez toute l'information personnalisée en → cliquant sur le carré à la gauche du modèle et copiez le tout (bouton droit de la souris, Copier).



Couper
Copier
 Coller
 Insérer
 Fusionner les cellules
 Uniformiser la hauteur des lignes
 Uniformiser la largeur des colonnes
 Dessiner un tableau
 Bordure et trame...
 Alignement de cellules
 Ajustement automatique
 Insérer une légende...
 Propriétés du tableau...



 Association des professionnels
de la construction et de
l'habitation du Québec

<prénom et nom>
 <titre>
 <nom du service>

APCHQ
 5930, boul. Louis-H.-La Fontaine
 Anjou (Québec) H1M 1S7

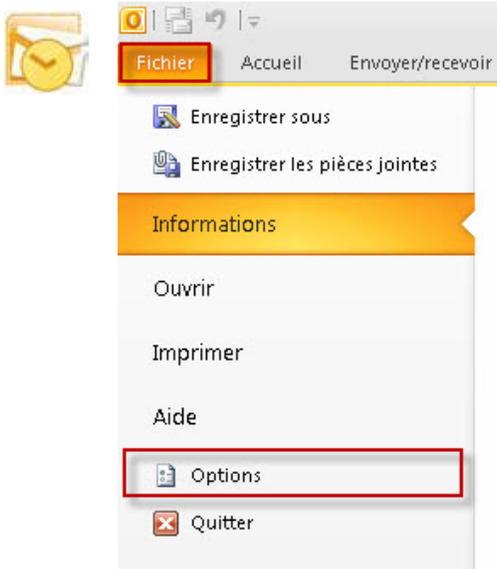
438 <xxx-xxxx>
 1 800 468-8160
 cellulaire : <xxx xxx-xxxx>
 télécopieur : <xxx xxx-xxxx>

apchq.com

Étape 3

Ouvrez Outlook → cliquez sur le menu **Fichier** → cliquez le sous-menu **Options**

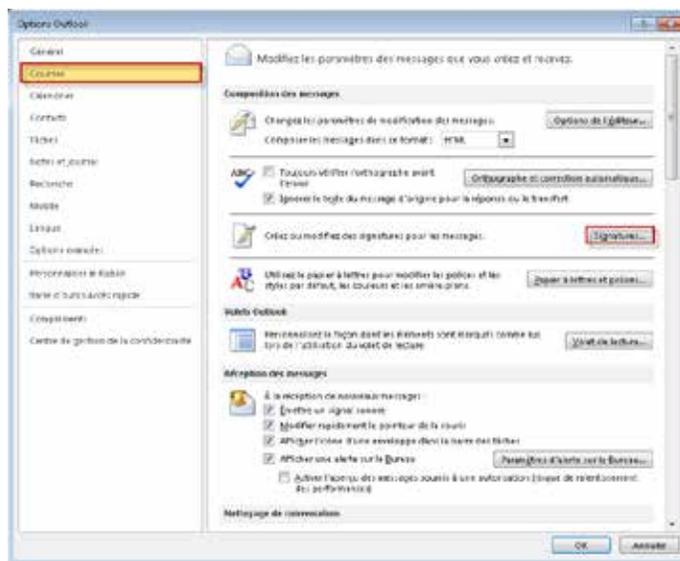
Outlook 2010



Étape 4

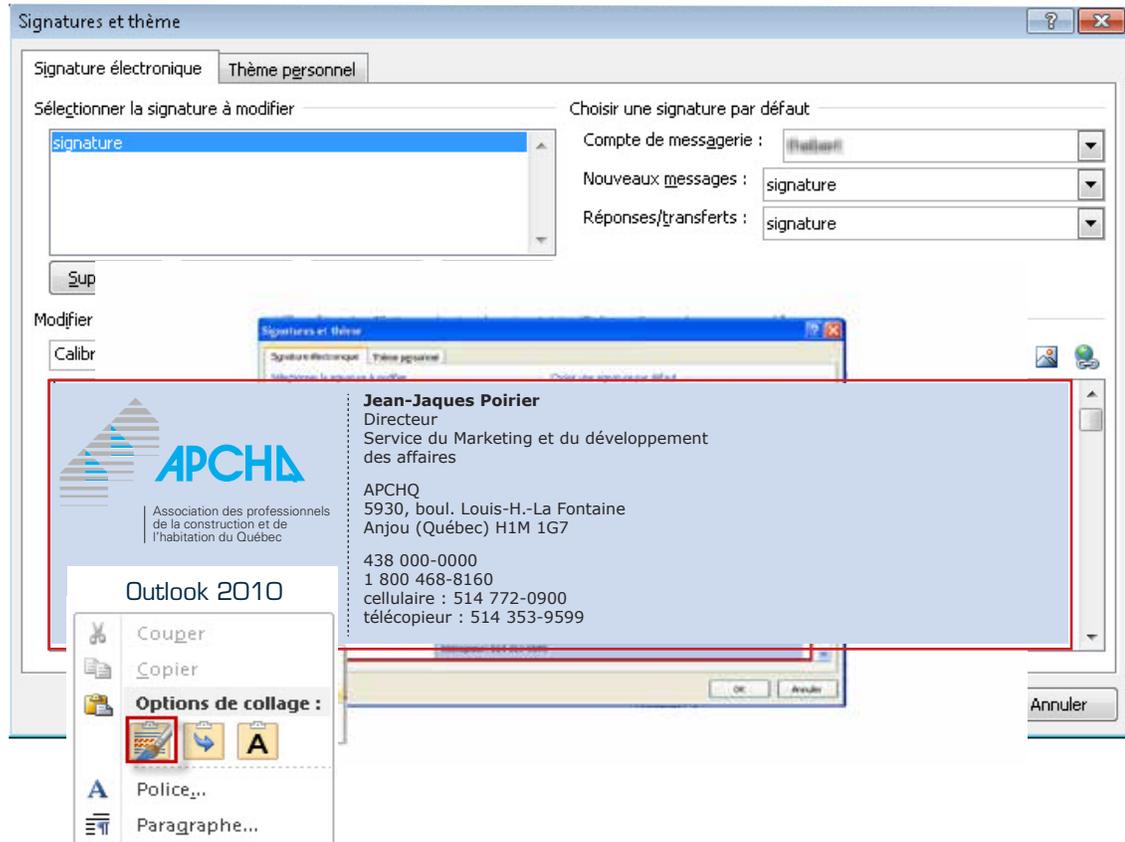
Cliquez sur l'onglet **Courrier** → cliquez sur le bouton **Signatures**

Outlook 2010



Étape 5

Assurez-vous de supprimer le contenu de votre signature actuelle dans la fenêtre du bas et collez ensuite le modèle (bouton droit de la souris, **Coller**).



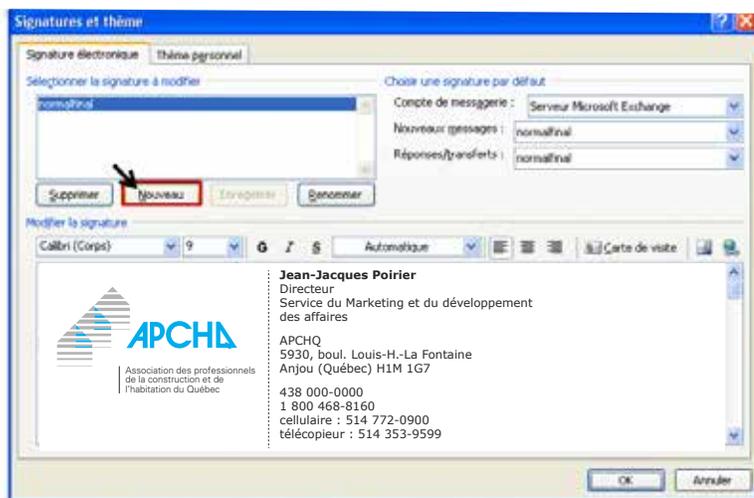
Étape 6

Cliquez sur **OK**, fermez les autres fenêtres et le tour est joué!

Il est possible avec Outlook d'avoir plus d'une signature. Par exemple, si vous devez envoyer des courriels au nom de la Garantie des immeubles résidentiels (GIR), vous pouvez créer une signature additionnelle et la sélectionner en fonction de vos besoins.

Étape 1

→ Cliquez sur le bouton **Nouveau** afin de créer une signature additionnelle.



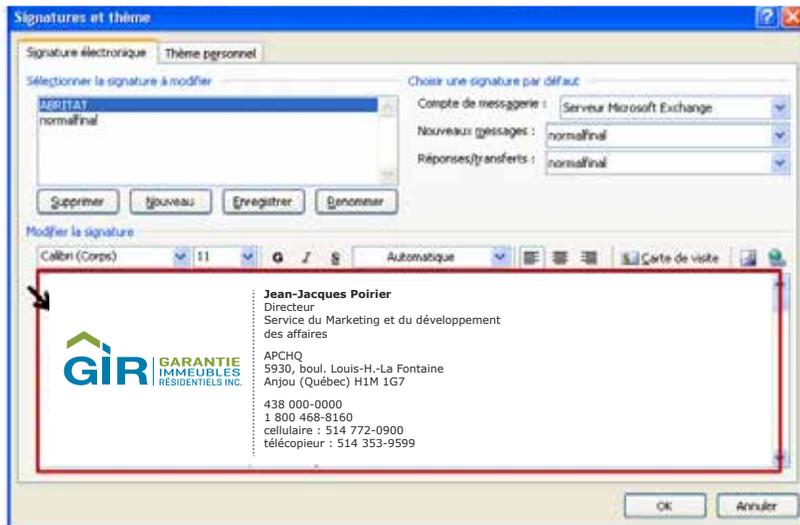
Étape 2

Inscrivez le nom de la nouvelle signature, puis cliquez OK.



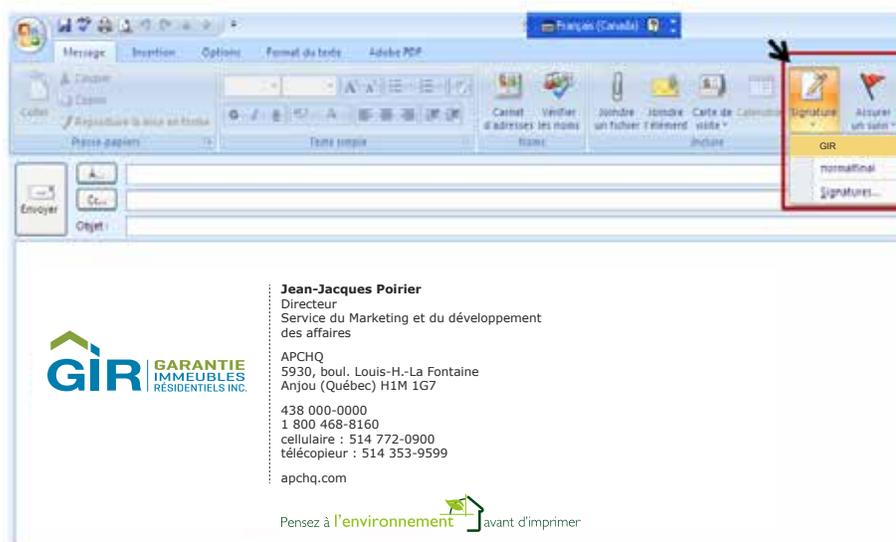
Étape 3

Collez l'information personnalisée dans la fenêtre prévue à cette fin. Vous disposez maintenant d'une deuxième signature de courriel.



Étape 4

Au moment de créer un envoi courriel, vous n'aurez qu'à sélectionner la signature que vous désirez utiliser parmi celles que vous avez créées, et le tour est joué!



Les utilisateurs de BlackBerry doivent également utiliser la signature automatisée.

Étapes de modification de la signature courriel :

1. Cliquez sur l'icône **Message**
2. Accédez au menu contextuel et sélectionnez **Options**
3. Sélectionnez **Préférences d'e-mail** (ou **Paramètres de messagerie**)
4. Cochez la case **Utiliser la signature automatique** (ou sélectionnez **OUI**)
5. Entrez le texte selon le modèle officiel suivant que vous devez personnaliser :

<prénom et nom>
<titre>
<nom du service>

<dénomination sociale>
5930, boul. Louis-H.-La Fontaine
Anjou (Québec) H1M 1S7
438 <xxx-xxxx>
1 800 468-8160
cellulaire : <xxx xxx-xxxx>
télécopieur : <xxx xxx-xxxx>
apchq.com

Trucs et astuces :

- Pour changer de ligne dans cette case, cliquez sur la touche **Retour**
 - Veuillez laisser trois lignes d'espace avant de débiter le texte afin que votre signature ne soit pas placée directement sous le texte de votre courriel
6. Lorsque le tout est complété, quittez l'option, cliquez sur **Enregistrer**, et le tour est joué!