# Signature de courriel

# planification stratégique – Horizon 2026

|  |  |
| --- | --- |
| **cid:image001.jpg@01CDCEEB.D0B63190** | **Prénom Nom de famille**TitreNom du service ou du département475, boul. de l'Avenir, Laval (Québec) H7N 5H9Bureau ?prénom.nomdefamille@cmontmorency.qc.ca450 975-6100, poste ? |
|  |
|  |

# PROCÉDURE

*Pour ajouter cette signature lors de vos envois de courriel*

1. **Dans Outlook, cliquez sur « Nouveau message électronique » ;**



1. **Dans le ruban d’options, cliquez sur la petite flèche noire à côté de l’option « Une signature » (accessible sous l’onglet « Message » ou « Insertion ») ;**



La liste de vos signatures déjà programmées s’affiche (le cas échéant).

1. **Cliquez sur l’option « Signatures… » ;**



Une fenêtre s’ouvre (« Signatures et thème »).

1. **Dans la fenêtre d’option, cliquez sur « Nouveau » ;**



1. **Entrez le nom de votre choix pour cette signature, puis faites OK ;**



1. **Revenez dans le présent document Word ;**
2. **Cliquez sur le symbole à quatre flèches dans le coin supérieur gauche de la signature courriel au début de ce document** (il apparaît lorsque vous survolez la signature avec votre curseur)**, puis appuyez sur le clic droit de votre souris ;**



1. **Dans le menu qui s’affiche, cliquez sur « » pour copier le tableau contenant la signature ;**



1. **Collez-le dans la case vide de la fenêtre « Signatures et thème » (sur Outlook) en sélectionnant la première option, « Utiliser le thème de destination » ;**



1. **Modifier les coordonnées pour y indiquer les vôtres ;**



1. **Cliquez ensuite sur l’image intégrée dans la signature courriel. Un encadré pointillé s’affichera ;**



1. **Cliquez sur l’icône de planète avec une chaînette, dans le coin supérieur droit du panneau de modification ;**



1. **Pour appliquer l’hyperlien sur l’image, dans la fenêtre qui s’ouvre, sélectionnez l’option « Fichier ou page Web existante », puis collez cette adresse dans la barre « Adresse » :** <https://www.cmontmorency.qc.ca/horizon2026>

**Cliquez sur « OK » ;**



1. **Cliquez de nouveau sur « OK ». La signature est dorénavant accessible lorsque vous insérez une signature dans un courriel.**

