

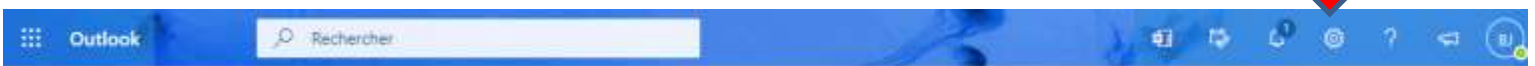
## PROCÉDURIER

### MODIFICATION DE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE CRÉATION D'UN MESSAGE EN RÉPONSE AUTOMATIQUE

#### PROCÉDURE POUR MODIFIER VOTRE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Voici la démarche à suivre afin d'intégrer le bandeau *Nous, les profs, avons des solutions!* à une signature courriel :

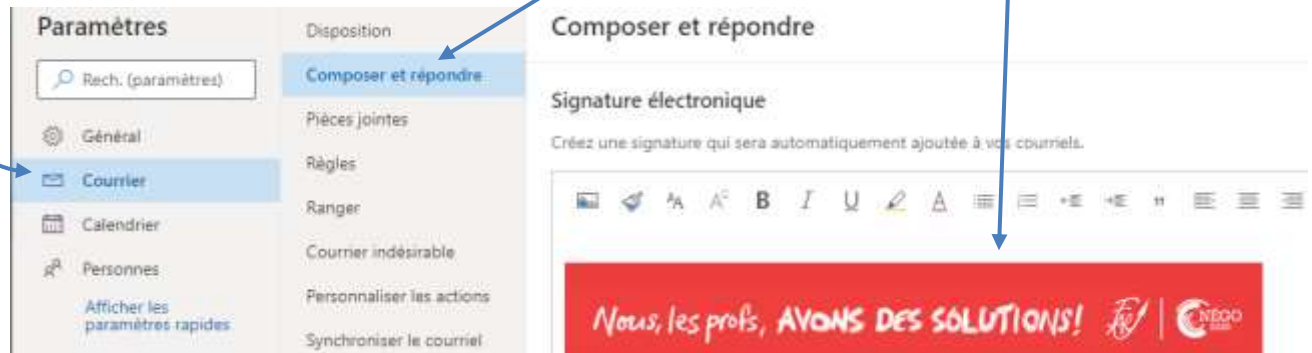
- Téléchargez le [bandeau \*Nous, les profs, avons des solutions!\*](#)
- Avec votre souris, cliquez sur l'image du bandeau avec le **bouton de droite** ;
- Faites **Copier l'image** ;
- Ouvrez Outlook ;
- Cliquez sur **Paramètres** ;



- Cliquez sur **Afficher tous les paramètres d'Outlook**



- Ensuite, cliquez sur **Courrier** puis sur **Composer et répondre**. Dans la fenêtre de droite nommée « signature électronique » faites un clique-droit et collez le bandeau.

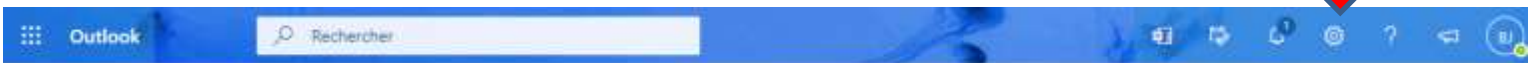


- Si vous avez plusieurs signatures, choisissez votre signature par défaut.
  - Positionnez-vous dans le grand carré blanc, juste au-dessus de votre signature ;
  - Sur **vo**tre souris, cliquez sur le bouton de droite ;
  - Faites **Coll**er ;
  - Cliquez sur **OK**.
-

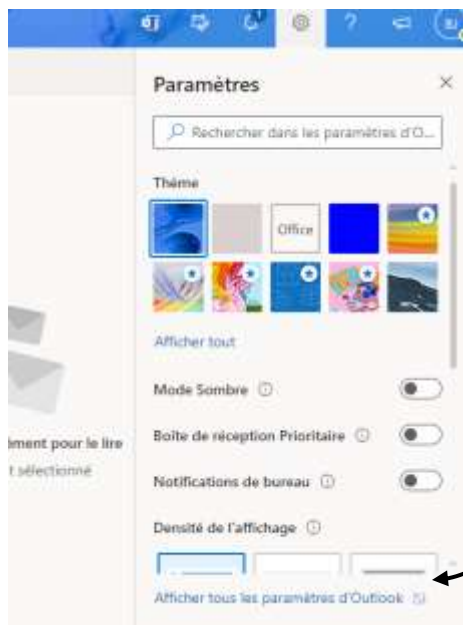
## PROCÉDURE POUR CRÉER UN MESSAGE DE RÉPONSE AUTOMATIQUE

Outlook enverra cette réponse automatique chaque fois qu'on (gestionnaire, direction, parent, collègue, etc.) vous écrira un message courriel. Ça ne vous empêchera pas de lire vos messages et d'y répondre au moment de VOTRE choix et en tout respect de l'horaire prévu dans votre tâche de 32 h

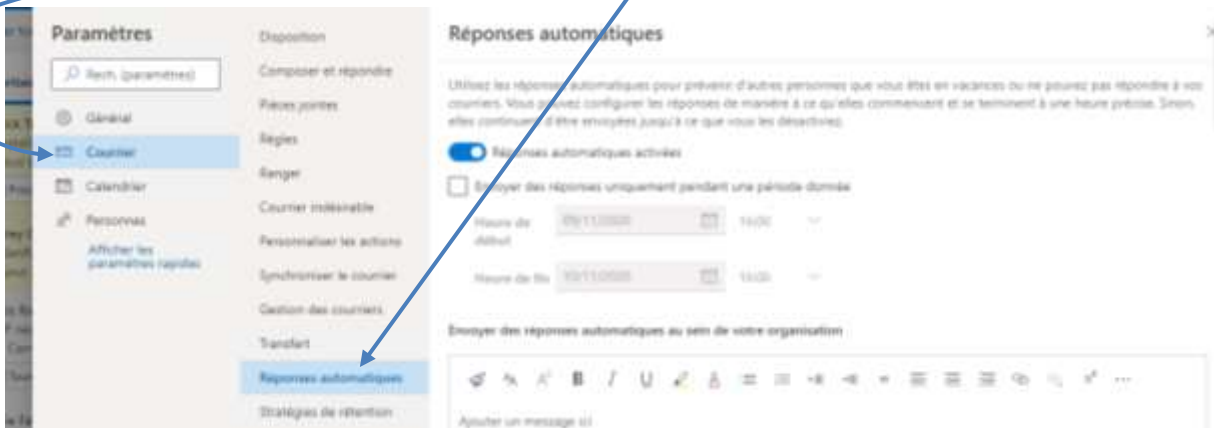
- Ouvrez Outlook ;
- Cliquez sur **Paramètres** ;



- Cliquez sur **Afficher tous les paramètres d'Outlook**



- Ensuite, cliquez sur **Courrier** puis sur **Réponses automatiques**



- Activez **Réponses automatiques activées**
- Cochez **Envoyer des réponses automatiques;**
- Cochez **Envoyer uniquement pendant ce laps de temps;**
- Sélectionnez vos dates et vos heures. Par exemple la date du jour jusqu'aux vacances de Noël.
- Rédigez le message ci-dessous sous l'onglet **Au sein de mon organisation** et **En dehors de mon organisation** :

*Bonjour, mon horaire de travail est du lundi au vendredi, de 8h à 16h\*. Je ferai bien sûr un suivi de votre message dès que possible.*

*\*Inscrivez les heures correspondant à votre horaire réel, qui respecte votre tâche de 32 h et l'amplitude quotidienne.*

- N'oubliez pas de modifier votre message automatique pour indiquer lorsque vous êtes en congé puis de remettre le message ci-dessus lorsque vous êtes de retour au travail.

## **BONNE MOBILISATION !**

Patrick Trottier, vice-président responsable de l'action-mobilisation  
Alexis Richard, conseiller