**- METTEZ À JOUR VOTRE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE EN 4 ÉTAPES! -**

**ÉTAPE 1 :** Personnalisez l’une des signatures ci-dessous en utilisant votre nom, votre titre, vos coordonnées, votre site web et votre logo :

PREMIER EXEMPLE DE SIGNATURE

**Diana Colby**

Directrice / Director, Communications

Faculté de médecine et des sciences de la santé / Faculty of Medicine and Health Sciences
 **Université McGill**

3775, rue University, aile B, bureau B8
Montréal (Québec) H3A 2B4

T : 514-398-4736 / C : 514-458-5341

[www.mcgill.ca/medhealthsci/](http://www.mcgill.ca/medhealthsci/)

[www.mcgill.ca/medhealthsci/fr](http://www.mcgill.ca/medhealthsci/fr)

https://healthenews.mcgill.ca



*Ce courriel contient des renseignements qui peuvent être confidentiels. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, veuillez en aviser immédiatement l'expéditeur.*

*This e-mail contains information that may be confidential or privileged. If you have received this e-mail in error, please notify the sender immediately.*

DEUXIÈME EXEMPLE DE SIGNATURE

**Diana Colby**

Directrice / Director, Communications

Faculté de médecine et des sciences de la santé / Faculty of Medicine and Health Sciences
 **Université McGill**

3775, rue University, aile B, bureau B8
Montréal (Québec) H3A 2B4

T : 514-398-4736 / C : 514-458-5341

[www.mcgill.ca/medhealthsci/](http://www.mcgill.ca/medhealthsci/)

[www.mcgill.ca/medhealthsci/fr](http://www.mcgill.ca/medhealthsci/fr)

https://healthenews.mcgill.ca



*This e-mail contains information that may be confidential or privileged. If you have received this e-mail in error, please notify the sender immediately.*

*Ce courriel contient des renseignements qui peuvent être confidentiels. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, veuillez en aviser immédiatement l'expéditeur.*

EXEMPLE DE SIGNATURE ABRÉGÉE

**Diana Colby**

Directrice / Director, Communications

Faculté de médecine et des sciences de la santé / Faculty of Medicine and Health Sciences
T : 514-398-4736

**ÉTAPE 2 :** Créez un nouveau courriel et cliquez sur l’onglet Message dans la barre de navigation supérieure.

**ÉTAPE 3 :** Cliquez sur la fonction Signature, toujours dans la barre de navigation supérieure (pour les utilisateurs d’Outlook sur Mac, consultez l’article [Créer et insérer une signature dans Outlook pour Mac](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/cr%C3%A9er-et-ins%C3%A9rer-une-signature-dans-outlook-pour-mac-f4d21492-0956-4429-95ad-2769745b539c?omkt=fr-ca&ui=fr-ca&rs=fr-ca&ad=ca)).

**ÉTAPE 4 :** Copiez-collez votre signature personnalisée dans la fenêtre prévue à cet effet, puis cliquez sur OK.

* **Remarque :** La nétiquette en correspondance électronique recommande de supprimer les logos et autres graphiques des courriels suivant le premier envoi, afin de ménager l’espace de la boîte de réception. Il est possible de le faire automatiquement en créant une « signature abrégée » :
* Dans la même fenêtre Signature, cliquez sur Nouveau puis tapez « Signature abrégée ».
* Coupez-collez votre signature, puis supprimez le logo et les autres éléments graphiques; cliquez ensuite sur Enregistrer.
* À droite, sous Choisir une signature par défaut, sélectionnez Signature abrégée pour Réponses/transferts, puis cliquez sur OK.

**C’est tout!**