

Marche à suivre pour envoyer une carte électronique.



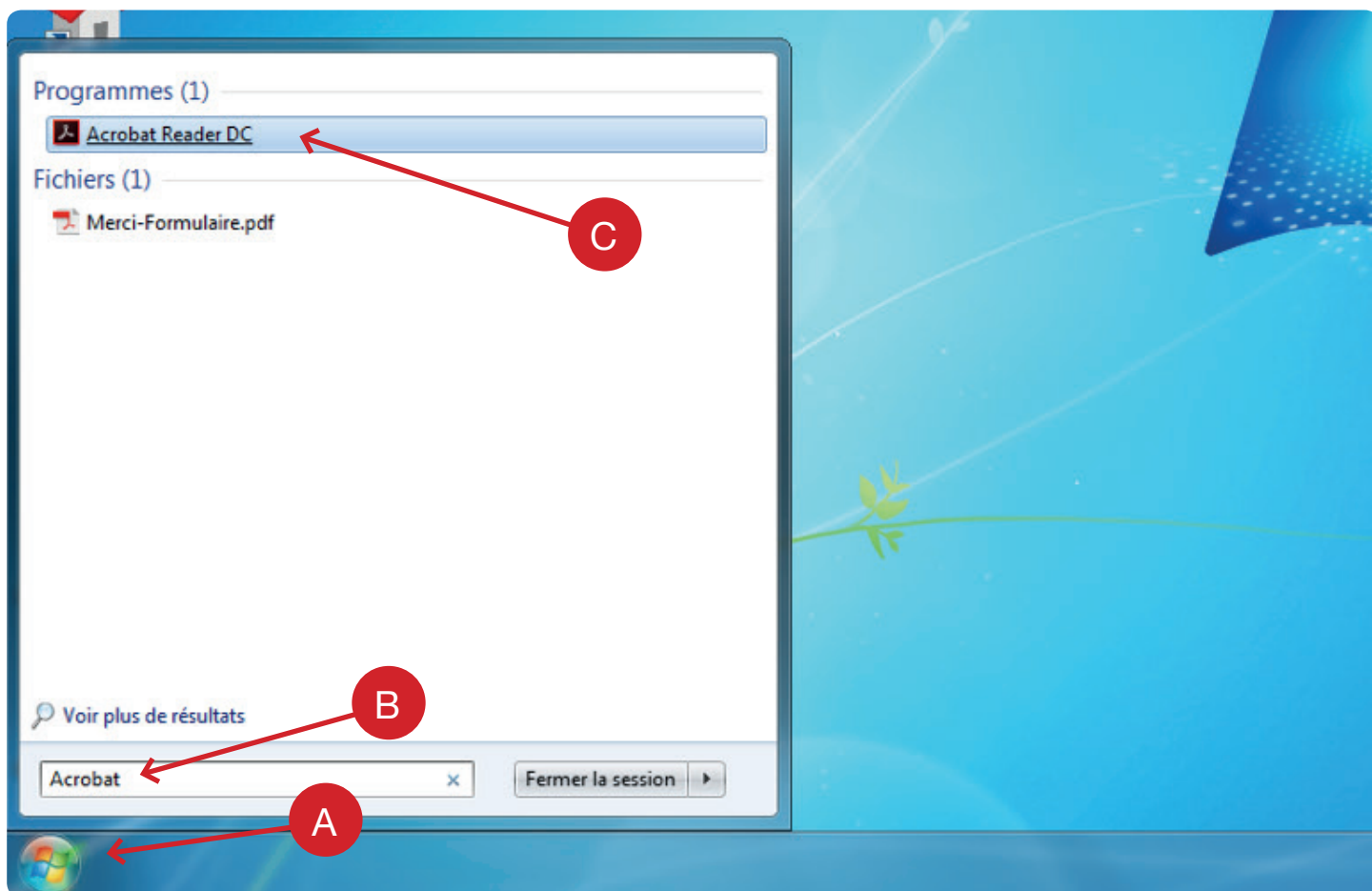
Vous pouvez envoyer une carte de reconnaissance électronique **uniquement si vous possédez** la version d'*Acrobat* nommée **Adobe Acrobat** ou **Acrobat Reader DC**. Si votre poste de travail ne possède pas une de ces versions, vous devez vous procurer une version imprimée de la carte auprès de votre gestionnaire.

1

Téléchargez la carte *Merci* ou *Bon coup*.
Portez attention à l'endroit où elle sera téléchargée.

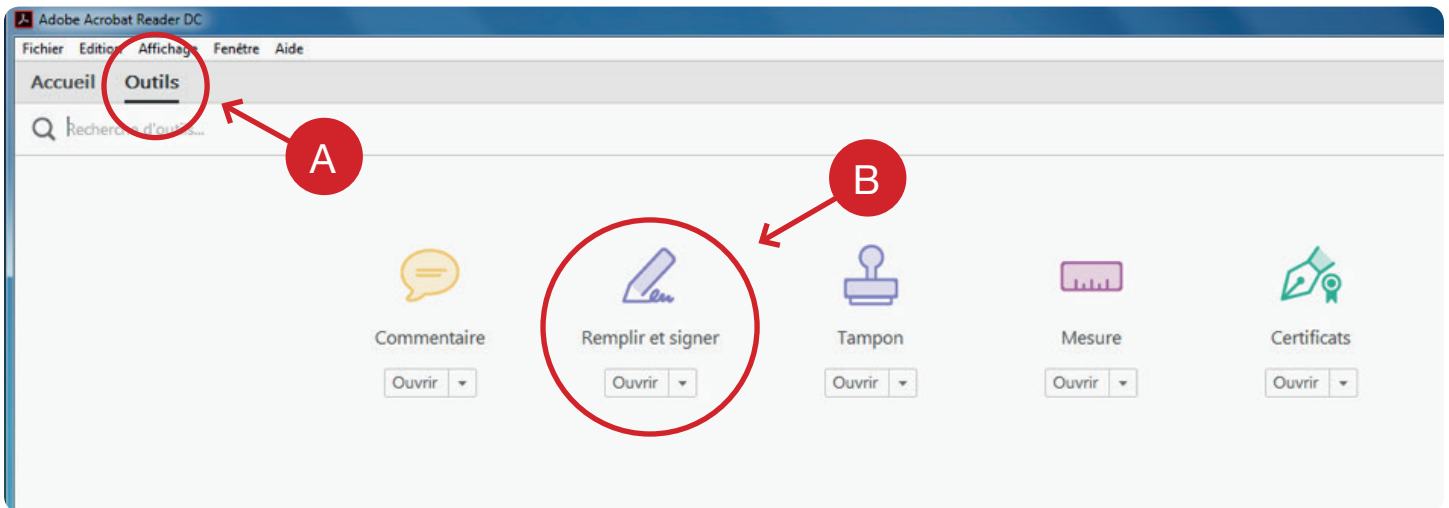
2

- A Cliquez sur l'icône *Windows*.
- B Écrivez *Acrobat* dans le champ de recherche.
- C Cliquez pour ouvrir l'application.



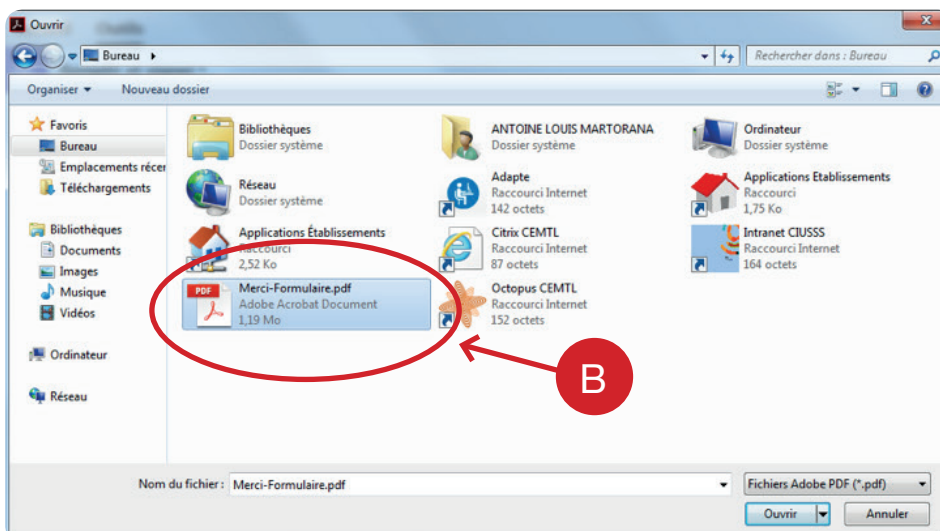
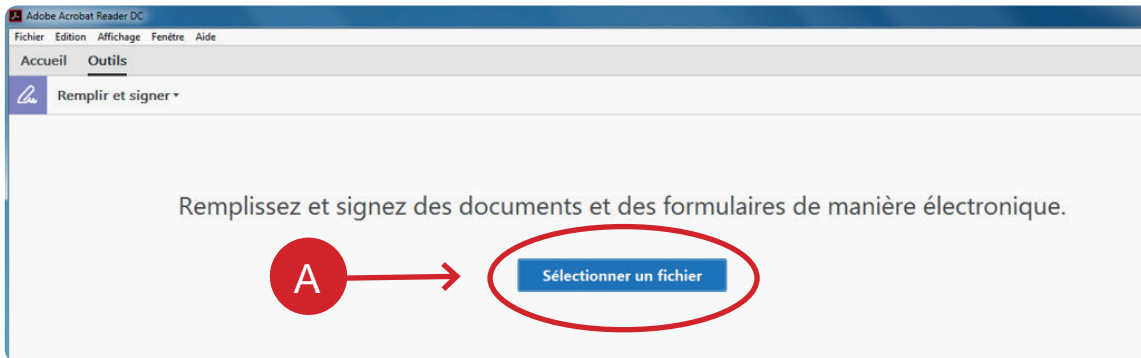
3

- A Une fois *Acrobat* ouvert, allez dans *Outils*.
- B Sélectionnez *Remplir et signer*.



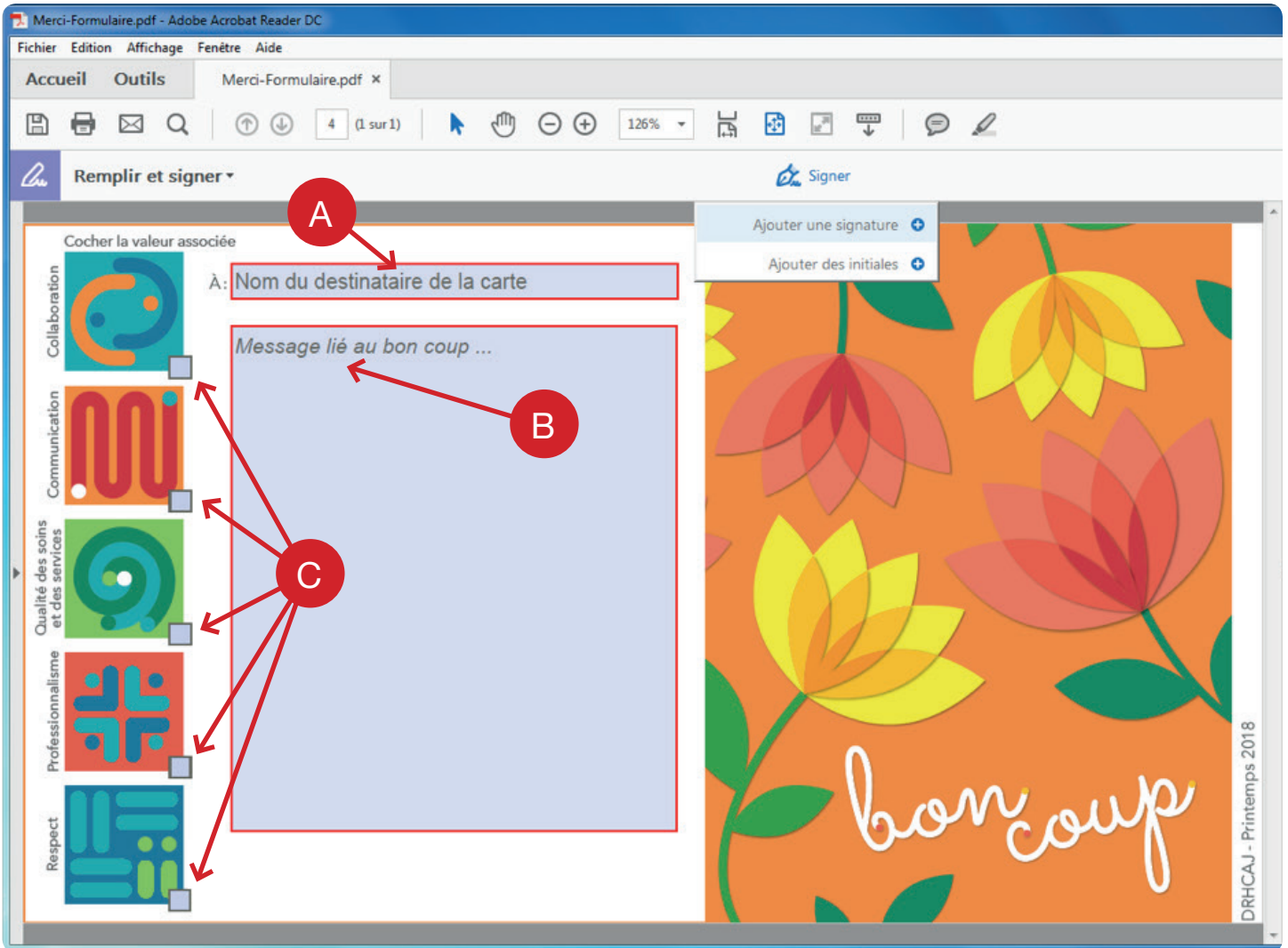
4

- A Cliquez sur *Sélectionner un fichier*.
- B Sélectionnez le formulaire que vous avez au préalable enregistré.



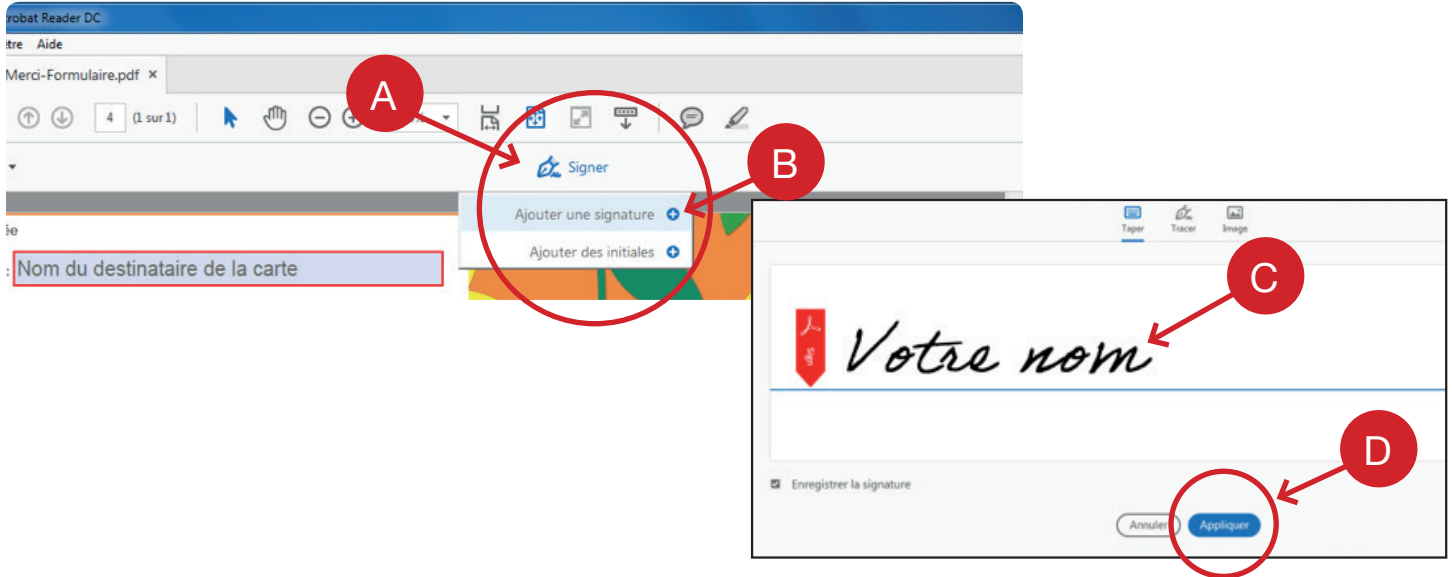
5

- A Écrivez à qui vous envoyez la carte.
- B Écrivez votre message.
- C Cochez la valeur associée.



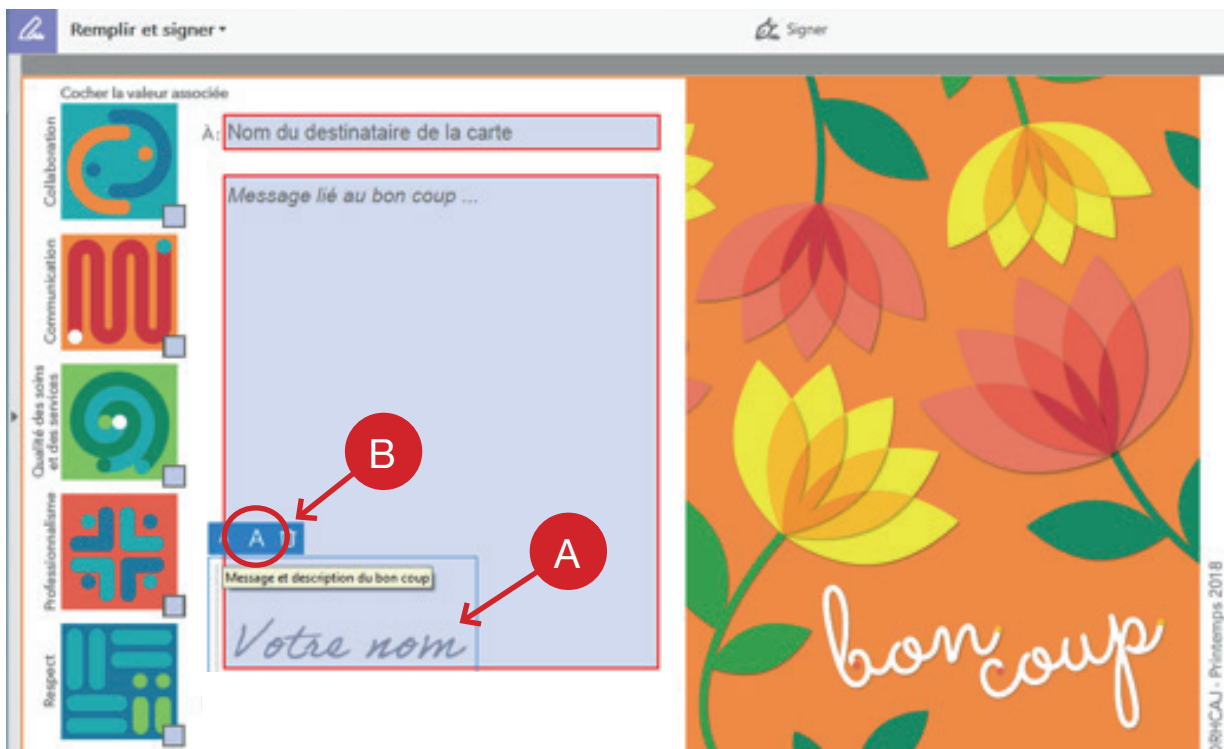
6

- A Cliquez sur *Signer*.
- B Cliquez sur *ajouter une signature*.
- C Écrivez votre nom.
- D Cliquez sur *Appliquer*.



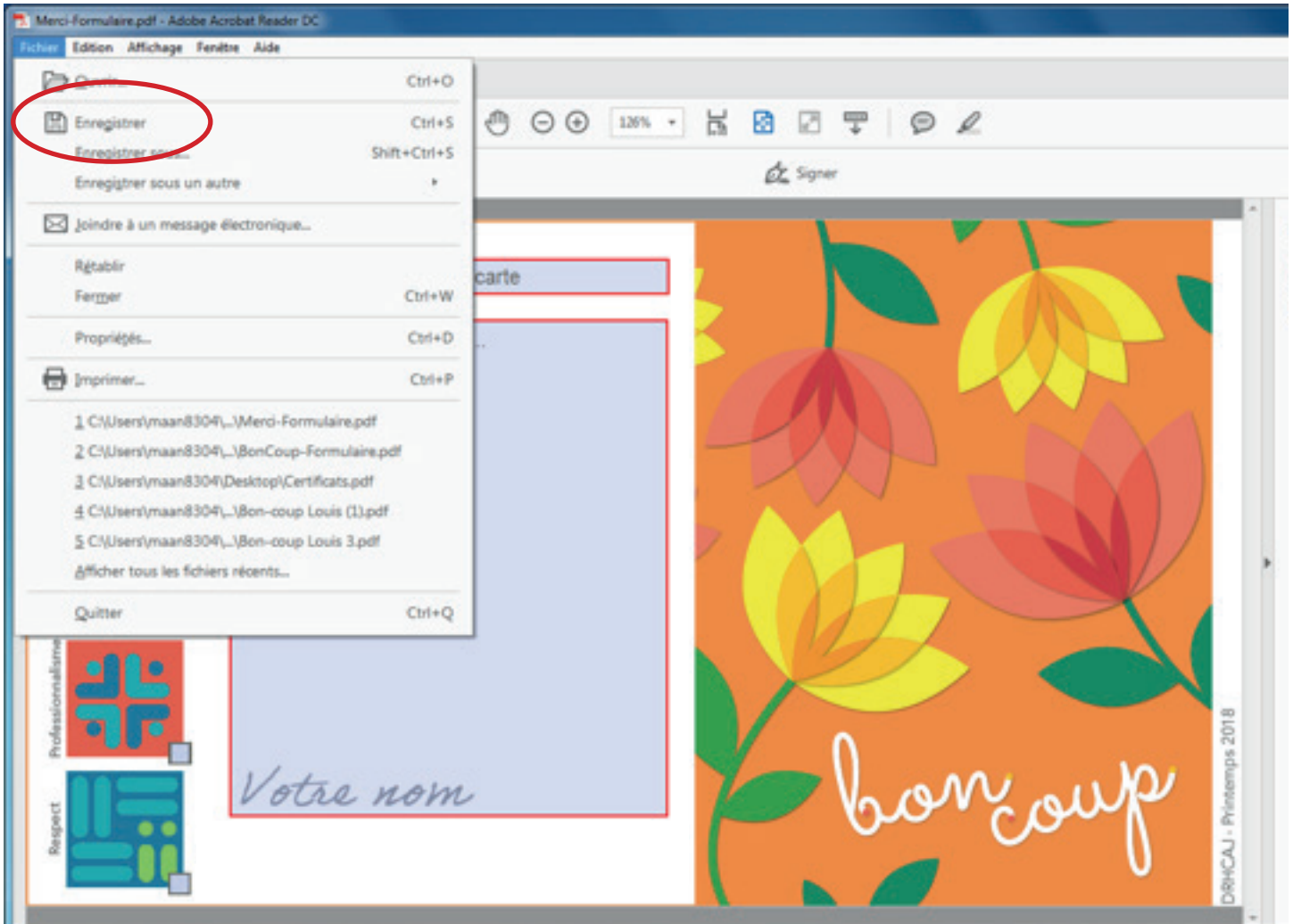
7

- A Appliquez la signature dans le bas du message.
- B Agrandissez la signature en utilisant le grand « A ».



8

Enregistrez le document dans vos fichiers.



9

Écrivez un courriel au destinataire.
Joignez la carte en pièce jointe au courriel.