



Signature E-mail

Procédure de création

Rappel :

Cette solution de signature e-mail a été développée pour les AGC qui ont migré leur site internet à la nouvelle charte du Réseau Accompagnement Stratégie. L'outil est lié au site internet ; il n'est donc pas possible pour les AGC qui n'ont pas migré leur site internet de proposer cet outil de signature à leurs équipes.

Elle s'adresse aux Directions des AGC et Contacts Communication et/ou Ressources Humaines pour que les collaborateurs puissent avoir une signature pratique, professionnelle et harmonieuse.

Le collaborateur est responsable du contenu de sa signature et des bonnes informations (identité, titre, adresses, numéros etc) qu'il indique, dans le respect des usages internes de son organisation. En cas de doutes ou de questions, il est recommandé de solliciter la personne en charge de la Communication et/ou des Ressources Humaines.

Le pas-à-pas

Étape 1

Je note que je fais cette procédure en ligne (pas hors ligne).

Je prépare les éléments que je souhaite inclure dans ma signature, comme par exemple les URL des réseaux sociaux de mon organisation, si je souhaite les faire apparaître.

Étape 2

Je clique sur l'URL d'accès à l'outil : <https://www.accompagnement-strategie.fr/signature-mail/>

J'indique le mot de passe :

MaSignatur3

Je clique sur **VALIDER**

Cela ouvre une nouvelle page en ligne, hébergée sur le site internet central Accompagnement Stratégie. Je prends connaissance de la consigne :

Vous allez générer automatiquement le contenu de votre signature email. Pour cela, remplissez le formulaire.

Le logo et l'URL du site internet de votre AGC seront directement chargés. Si votre AGC a des réseaux sociaux, vous pouvez les ajouter également afin que les icônes cliquables apparaissent. Le format des numéros de téléphone doit être respecté, les numéros seront clicable pour vous appeler directement (sur mobile)

Une fois le formulaire envoyé, vous recevrez par mail un lien vers votre signature. Il suffira de la copier-coller dans l'outil de signature de votre messagerie.



Je suis les instructions et je remplis le formulaire. Les champs * sont obligatoires.

Si mon AGC est manquante, je contacte communication@accompagnementstrategie.fr pour le signaler.

Si je coche la case sous le champs E-mail, mon email apparaîtra DANS la signature.

Les numéros de téléphone ne sont pas obligatoires. Si je les indique, ils seront activables c'est-à-dire quelqu'un qui consulte mon e-mail de son téléphone portable pourra cliquer sur mon numéro, ce qui lancera directement l'appel.

En plus des réseaux sociaux, il est possible d'ajouter un lien URL supplémentaire par ex vers un site web éphémère (foire) ou une newsletter (de l'AGC).

Il est inutile d'ajouter le lien au site internet de votre AGC car il sera automatiquement intégré à la signature e-mail.

Etape 3

Une fois les éléments vérifiés, je clique sur **Créer votre signature**

Cela ouvre une nouvelle page, avec l'indication « Votre signature email est (presque) prête ! » dans un encadré vert.

Je lis les instructions au-dessus de cet encadré vert:

Protégé : Signature Mail

Vous allez générer automatiquement le contenu de votre signature email. Pour cela, remplissez le formulaire.

Le logo et l'URL du site internet de votre AGC seront directement chargés. Si votre AGC a des réseaux sociaux, vous pouvez les ajouter également afin que les icônes cliquables apparaissent. Le format des numéros de téléphone doit être respecté, les numéros seront clicable pour vous appeler directement (sur mobile)

Une fois le formulaire envoyé, vous recevrez par mail un lien vers votre signature. Il suffira de la copier-coller dans l'outil de signature de votre messagerie.

Votre signature email est (presque) prête !

Vous allez recevoir un email avec un lien vers votre signature. Nous vous conseillons de garder cet email car cela vous évitera de recommencer du début la fois suivante.
(Pensez à vérifier vos spams)



Je vais dans ma messagerie pour y trouver le message automatique reçu. Il est soit dans les nouveaux e-mails, soit dans mes spams.

S'il est dans mes spams, je dois « l'accepter » pour l'activer. Dans certaines messageries, cela signifie le glisser DANS mes e-mails reçus pour qu'il ne soit plus dans le répertoire Spams.

De ma boîte e-mail reçu, j'ouvre le message qui est à présent accepté : je vois que la commande **Voir la Signature** (sur **fond noir**) qui se trouve en bas de page :

Cliquez sur le bouton ci-dessous ou copiez cette adresse dans votre navigateur : <https://www.accompagnement-strategie.fr/wp-content/uploads/signatures/alice-csakvary-1668588682.html>.
 Voir la signature

Je lis les instructions puis je peux cliquer sur Voir la signature.

Votre signature e-mail est presque prête !

Prochaine étape: vous pouvez cliquer sur le lien afin de sélectionner le contenu généré (avec Ctrl A) et de le copier-coller (avec Ctrl V) dans l'éditeur de signature de votre boîte email.

Nous vous conseillons de garder cet email car cela vous évitera de recommencer du début la fois suivante.

Cela m'ouvre une page où apparait une signature e-mail. Attention la mise en forme peut être légèrement différente dans sa version finale. Nous vous suggérons donc d'aller jusqu'au bout de la procédure pour vous fier plutôt à la présentation telle qu'elle sera dans votre test d'e-mail tout à la fin.

Je vais sélectionner le tout, puis copier, puis coller dans mon éditeur de signature.

Pour cela je fais :

Control A + Control C + [je vais dans mon éditeur] Control V

Je ne sais plus où trouver la commande Signature sur Outlook :

J'ouvre un nouvel mail.

Je vois dans le menu du haut « Une Signature », j'ouvre le menu déroulant et je sélectionne « Signatures » pour ouvrir l'option.

Je peux remplacer l'actuelle ou en ajouter une nouvelle (ou plusieurs). Si c'est ma préférence, je clique sur Nouveau et j'attribue un nom à cette signature. Elle apparait dans mon récapitulatif des signatures sélectionnables pour modification. Je la sélectionne ce qui ouvre un espace vide.

C'est ici que je Colle (Control V) mes éléments. Je peux y faire des modifications manuelles si je le souhaite.

Etape 4

Je fais un test en m'envoyant un e-mail afin de voir la présentation de ma signature.

Si cela me convient, **la procédure est terminée.**

Si je le souhaite je peux me créer plusieurs signatures que je nommerai distinctement et que je choisirai par la suite selon les catégories de destinataires.

****fin****