

Je crée ma signature mail professionnelle

qui apparaîtra automatiquement à la fin de chaque message

Tous les agents du Département disposent d'une signature homogène et identique dans le cadre de l'envoi de mails professionnels.

Vous aussi générez votre signature professionnelle !

Pour générer votre signature, vous devez :

1/ Créer le contenu de votre signature
à partir du portail des assistants familiaux

2/ Puis, depuis votre boîte mail professionnelle, intégrer votre signature :
Votre signature viendra alors se positionner automatiquement à la fin de vos messages.

Cela ne prendra que quelques minutes !

ATTENTION

Votre nom d'usage doit figurer sur votre adresse mail. En cas de changement de nom (mariage, divorce) merci d'envoyer un justificatif à Aline Avignon : aline.avignon@eure.fr qui fera le nécessaire la mettre à jour.

1/ Créer le contenu de votre signature

Connectez-vous au portail des assistants familiaux : <https://assistantsfamiliaux.eure.fr> et cliquer ici :



Accueil Mail Frais de déplacement FAQ Contact



L'écran suivant apparaît :

Cliquer ici :

Boite mail

Consultez vos mails professionnels et restez en lien avec votre employeur

ACCÉDER À MA BOITE MAIL

CRÉER SA SIGNATURE



L'écran suivant apparaît :

Compléter les informations demandées :

- Préciser votre **UTAS de rattachement** et non l'UTAS sur lequel vous intervenez de façon occasionnelle)
- Si vous le souhaitez, indiquer votre **numéro de téléphone portable, de préférence. Cela est facultatif.**

> Générer ma signature



MA SIGNATURE

Prénom	<input type="text" value="Prenom"/>
Nom	<input type="text" value="NOM"/>
Fonction	<input type="text" value="Sélectionnez votre fonction"/>
UTAS	<input type="text" value="Sélectionnez votre UTAS de rattachement"/>
Téléphone	<input type="text" value="06 xx xx xx xx"/>

Le téléphone est facultatif. Indiquez votre numéro de portable de préférence.

[Générer ma signature](#)

Puis cliquer ici :

L'écran suivant s'affiche :

Votre signature mail s'affiche ici telle qu'elle apparaîtra à la fin de vos messages

> Générer ma signature

MA SIGNATURE

Prénom	<input type="text" value="Delphine"/>
Nom	<input type="text" value="DD"/>
Fonction	<input type="text" value="Assistante familiale"/>
UTAS	<input type="text" value="UTAS Est Vernon"/>
Téléphone	<input type="text" value="06 06 06 06 06"/>

Le téléphone est facultatif. Indiquez votre numéro de portable de préférence.

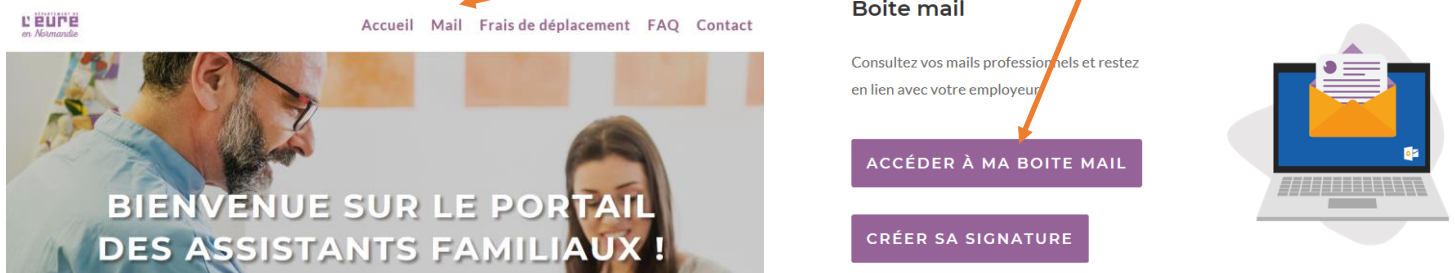
[Générer ma signature](#)
[Télécharger ma signature](#)



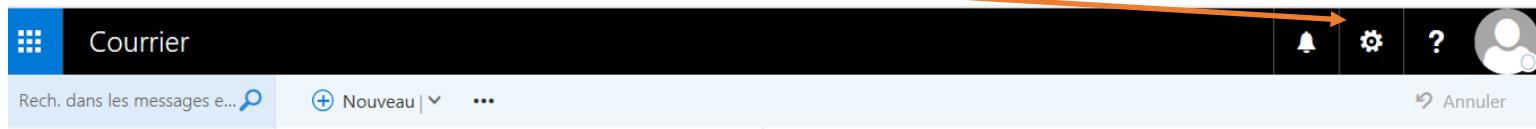
Cliquer sur [Télécharger ma signature](#) et enregistrer la sur votre disque dur

2/ Depuis votre boîte mail professionnelle, intégrer votre signature

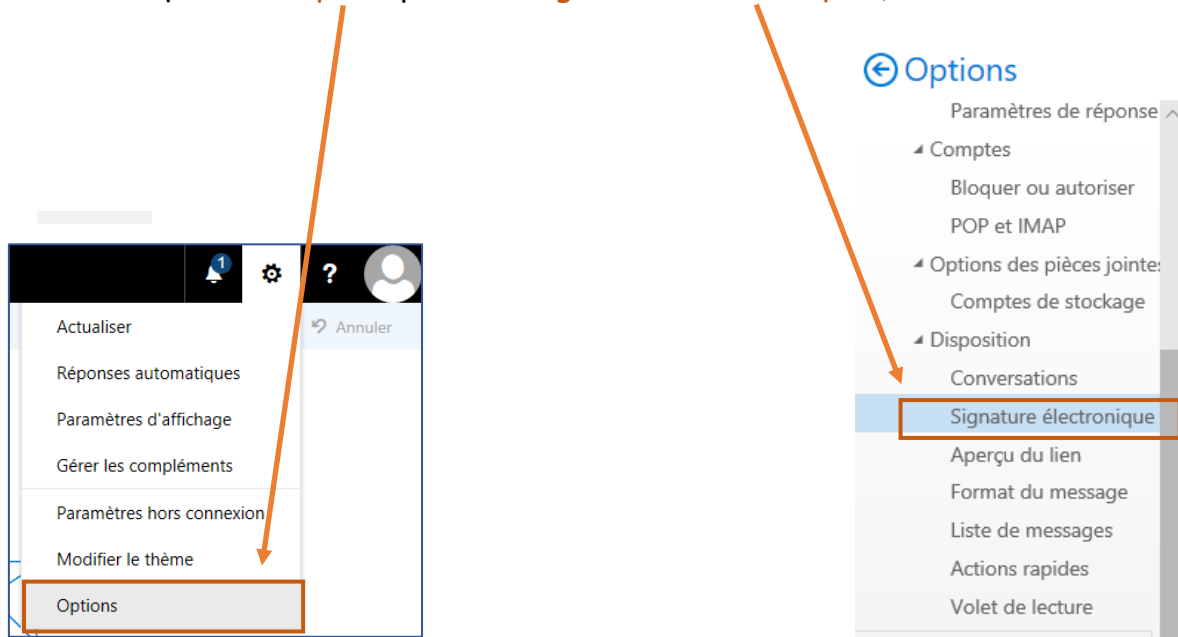
Depuis le portail des assistants familiaux, connectez-vous à votre boîte mail :



1/ Cliquer ici :



2/ Puis cliquer sur **Option** puis sur **Signature électronique** (descendre avec l'ascenseur) :



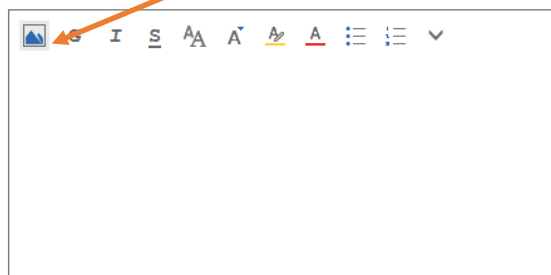
3/ L'écran suivant s'affiche :

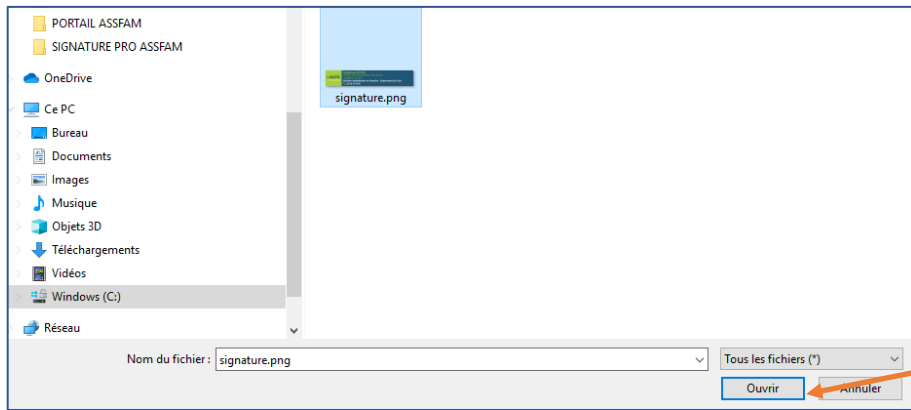
Cliquer d'abord ici :



Puis sur l'icône bleu

(afin d'aller chercher votre signature sur votre disque dur) :





L'écran suivant s'affiche :

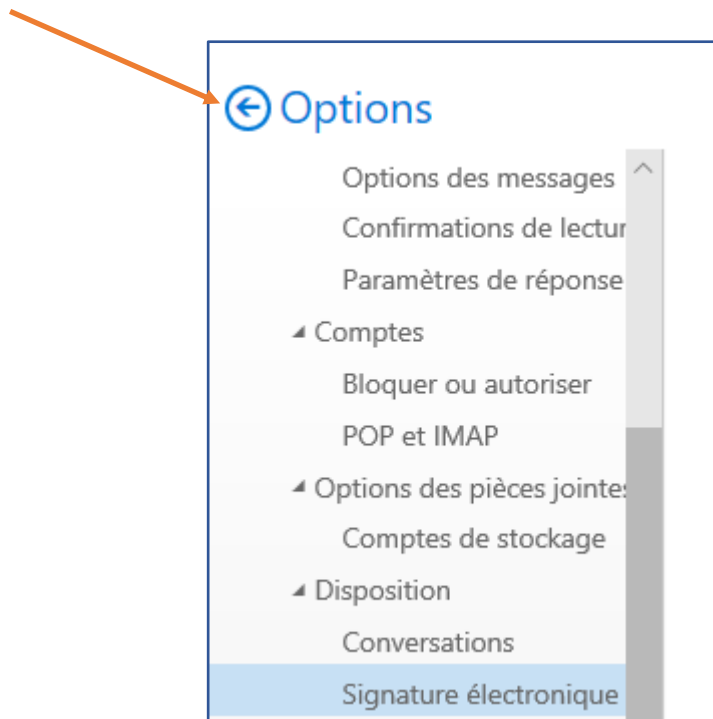
Aller chercher votre signature préalablement enregistrée sur votre disque dur et cliquer sur **ouvrir** :

Cliquer sur "Enregistrer" :



Signature électronique

Pour revenir dans votre messagerie, cliquer sur la flèche située en haut à gauche.



Désormais, lorsque vous écrirez un nouveau message ou que vous répondrez à un message, votre signature apparaîtra automatiquement.

Vous rencontrez une difficulté pour créer votre signature mail ?
Merci d'envoyer un message à l'adresse portail-assfam@eur.fr
Une aide à distance vous sera proposée rapidement.