



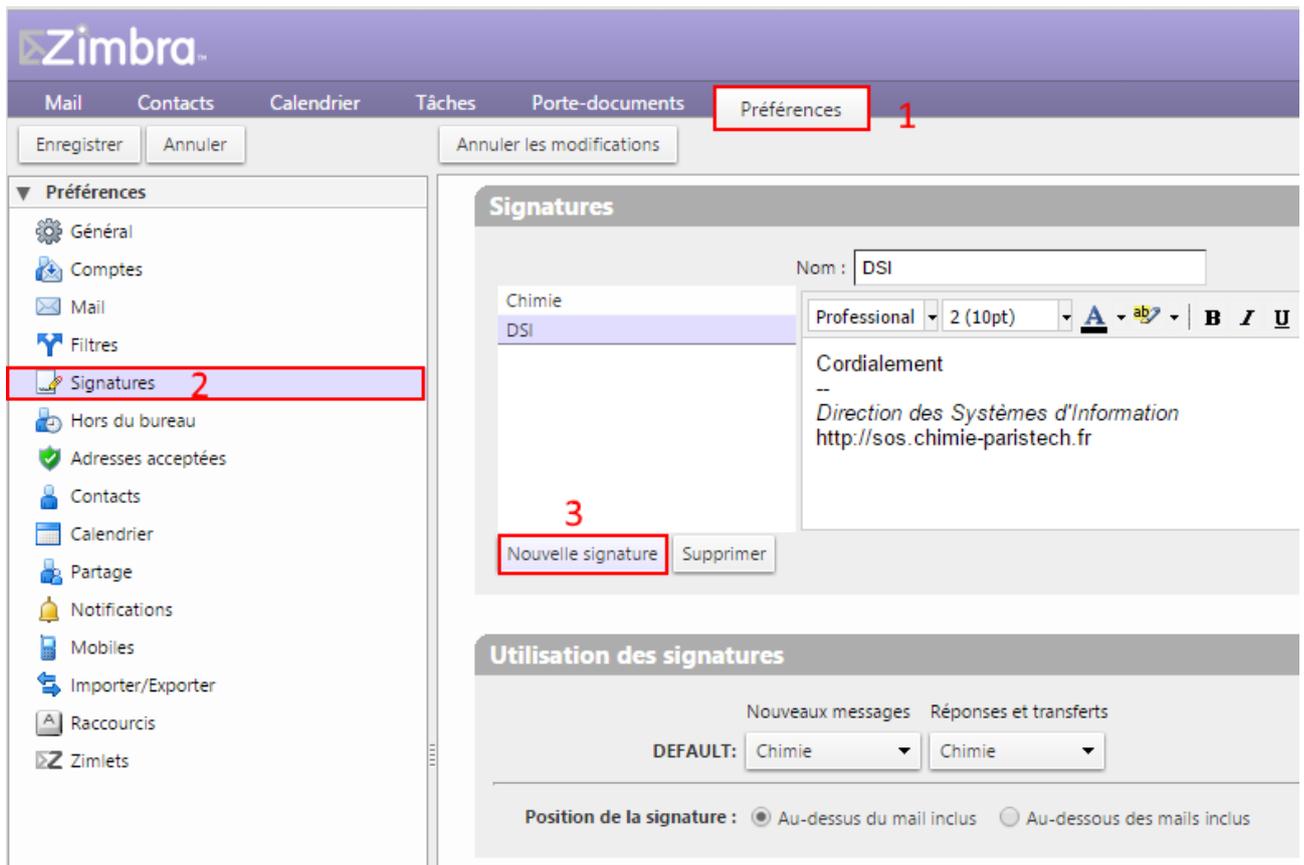
ZIMBRA

Configuration d'une signature automatique

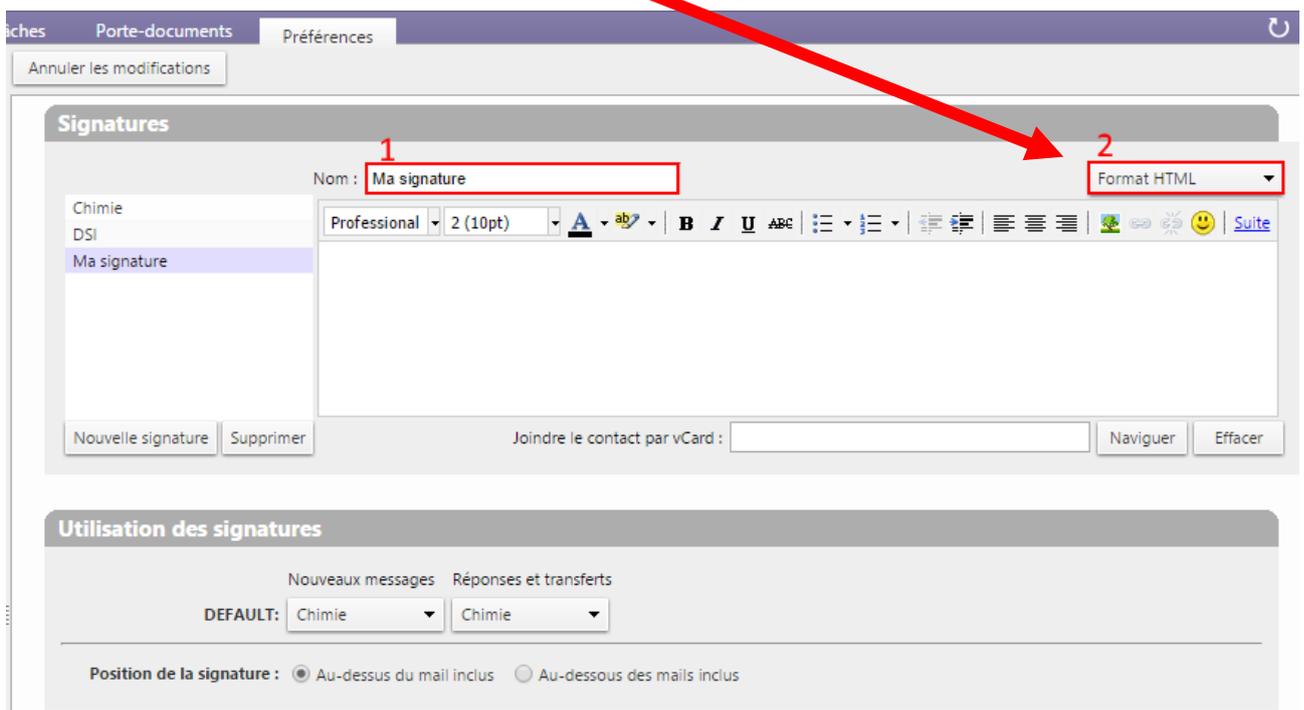
Résumé

Une « signature » est un bloc de texte qui est automatiquement ajouté à chaque message envoyé (cela inclut aussi bien les nouveaux messages que les réponses à des messages entrants). Elle est généralement utilisée pour fournir des informations de contact complémentaires, des textes légaux ou toute autre information intéressante. Ce document explique comment configurer et utiliser des signatures avec Zimbra.

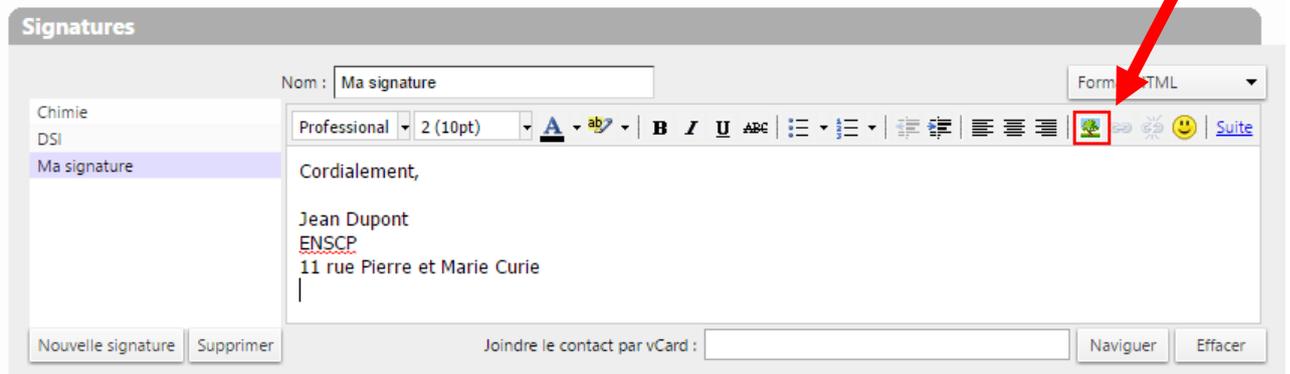
Ouvrez le webmail puis cliquez sur l'onglet **Préférences** → **Signatures** → **Nouvelle signature**.



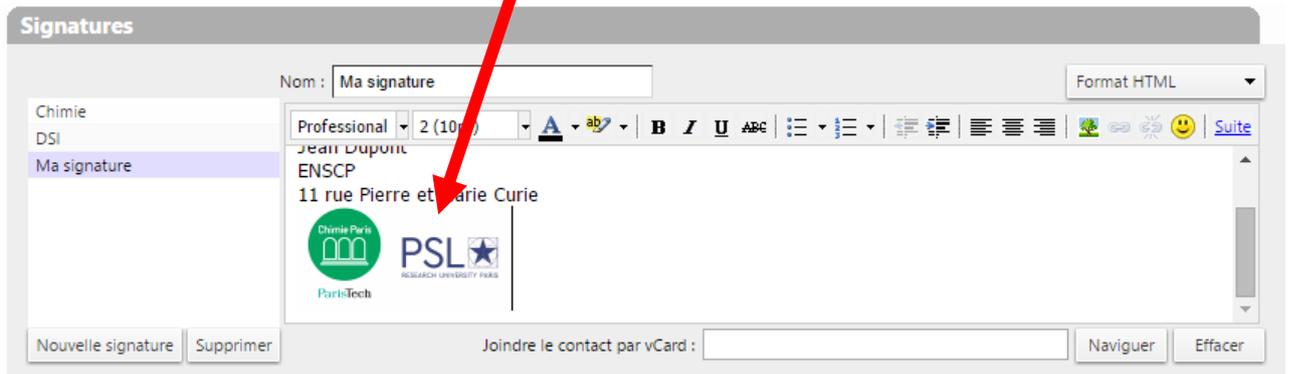
Donnez un nom à cette signature par exemple « *Ma Signature* » (1) puis sélectionnez **Format HTML** dans le menu déroulant (2)



Saisissez le texte de votre signature. Cliquez éventuellement sur l'icône en forme d'arbre pour ajouter une image à votre signature (le logo de l'Ecole par exemple).
(le logo de l'Ecole est disponible sur l'Extranet dans la partie *Communication*).



Le logo apparaît alors dans la signature.



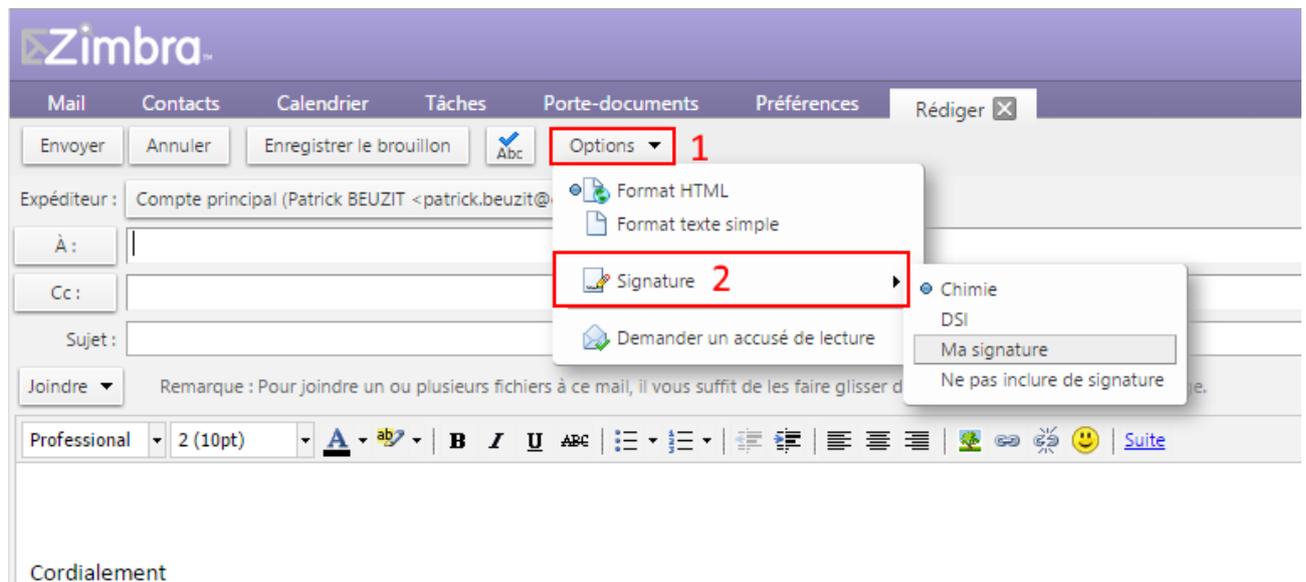
Si vous créez plusieurs signatures, indiquez laquelle utiliser par défaut (ou sélectionnez « sans signature » si vous ne voulez pas joindre de signature lorsque vous répondez à un mail par exemple) :

- **Nouveaux messages** : sélectionnez la signature à utiliser lorsque vous créez un nouvel e-mail.
- **Réponses et transferts** : sélectionnez la signature à utiliser lorsque vous répondez ou transférez un e-mail.

The screenshot shows the Zimbra web interface. At the top, there are navigation tabs: Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Portefolio, Documents, and Préférences. Below these, there are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel). The 'Préférences' sidebar on the left lists various settings categories, with 'Signatures' highlighted. The main content area is titled 'Signatures' and shows a list of signatures: 'Chimie', 'DSI', and 'Ma signature'. The 'Ma signature' is selected. Below the list, there are buttons for 'Nouvelle signature' and 'Supprimer'. The 'Utilisation des signatures' section has two dropdown menus: 'Nouveaux messages' and 'Réponses et transferts', both set to 'Ma signature'. A red arrow points from the 'Enregistrer' button to the 'Ma signature' dropdown in the 'Réponses et transferts' section.

Pensez enfin à sauvegarder votre travail !

Lorsque vous créez un nouveau message, la signature par défaut s'affiche alors dans le mail. Cliquez sur **Options** → **Signature** pour en changer, si nécessaire.



Enfin, si vous avez importé un logo à votre signature, celui-ci se trouve dans l'onglet **porte-documents** de Zimbra. Ne supprimez pas cette image, sinon elle disparaîtrait également de votre signature !

