## Ajouter automatiquement une signature à la fin des mails envoyés

Ce tutoriel, pas à pas, va vous aider à mettre en place une signature automatique à la fin des e-mails que vous envoyez. La signature doit être configurée à 2 endroits différents :

- Sur le webmail, pour les mails envoyés à partir de celui-ci
- Sur votre client de messagerie. Ici l'exemple est donné pour Outlook.

## Créer une signature sur le webmail

- 1. Se connecter au webmail
- 2. Dans le menu de navigation en haut, cliquez sur le menu "**Préférences**" (1), puis sélectionnez sur "**Signatures**" (2).

() zimbro	a			
Mail Con	tacts Calendrier	Tâches	Porte-documents	Préférences
Enregistrer An	nuler	Annule	r les modifications	1
<ul> <li>Préférences</li> </ul>		Sic	inatures	
Général			Jucares	
💩 Comptes				Nom : Démo 01
🖂 Mail		D	émo 01	Sans Serif *
Y Filtres	_			
🚽 Signatures	2			Compte de
b Hors du bure	tau			

3. Sous la rubrique "**Signatures**" dans la page principale, veuillez remplir les informations suivantes :

O	zimbra													🖂 🕶 Rec	chercher			Q	SOS-D	ata - Dé	mo +
Ma	ail Contacts	Calendrier	Tâches	Porte-document	ts	Préférence	5														U
Enre	gistrer Annuler	4	Annul	er les modifications																	
▼ Pr	éférences		s	gnatures																	
	Général			<b>J</b>		_															
۵	Comptes					Nom: Démo	01	<u>ا</u>										F	Format H1	IML 🝷	
)=0	Mail			Démo 01		Sans Serif	•	12pt		-	Paragraphe	•	В	ΙU	S L	A - A	*				
Ŷ	Filtres						<b>=</b> •	⊨ -	66	=			1 8	000	2 - =		* 6	0			
1	Signatures					Compte	de D	émo	netra	tion										^	
۲	Hors du bureau					compte	ue D	enio	nəua	uon	2										
9	Adresses acceptées										•										
- <u>-</u>	Contacts																				
	Calendrier					5050	AIA	<u>\</u>												~	
-	Partage					۲.														>	
	Notifications			Nouvelle signature Sup	primer					Joir	ndre le conta	ct par	vCard	d :				Navig	juer E	ffacer	
- 5	Importer/Exporter																				
	Raccourcis			tilisation des sign	ature																
z	Zimlets			ansation des sign	latane	.2															
			2		Nouv	eaux message	s Répo	nses et	transfe	rts											
				Compte principa	al: Dém	no 01 🝷	Dém	10 01 •	•	3											
			-	Position de la signature	e: @A	u-dessus du n	nail incl	us C	) Au-de	ssou	s des mails ir	clus									

- $\circ\,$  Donnez un nom à votre signature (1).
- $\circ~$  Créez la signature que vous souhaitez utiliser (2).
- Indiquez qu'il faut utiliser la signature nouvellement créée dans les nouveaux messages et dans les réponses et transferts (3).
- $\circ\,$  Validez les changements en cliquant sur le bouton "Enregistrer" en haut à gauche (4).

4. Votre signature est désormais insérée automatiquement dans tous les messages que vous envoyez depuis le **webmail**.

## Créer une signature sur Outlook

1. Dans le menu de navigation en haut, cliquez sur "Fichier", puis sur "Options".



2. Dans la fenêtre d'options qui s'affiche, choisissez la rubrique "**Courrier**" (1) puis cliquez sur le bouton "**Signatures**\*"

:

Options Outlook	? ×
Général	Modifier les paramètres des messages que vous créez et recevez.
Calendrier	Composition des messages
Personnes	Changer les paramètres de modification des messages. Options de l'éditeur
Tâches	Composer les messages dans ce format : HTML
Recherche	
Langue	Conthographe avant     I'envoi     Orthographe et correction automatique
Options avancées	Ignorer le texte du message d'origine pour la réponse ou le transfert
Personnaliser le ruban	
Barre d'outils Accès rapide	Créer ou modifier les signatures des messages.
Compléments Centre de gestion de la confidentialité	Utiliser le papier à lettres pour modifier les polices, les         Papier à lettres et polices           styles, les couleurs et les arrière-plans par défaut.         Papier à lettres et polices
	Volets Outlook
	Personnaliser le marquage des éléments lus en utilisant le volet de lecture
	Réception des messages
	À la réception de nouveaux messages : Émettre un signal sonore
	Modifier rapidement le pointeur de la souris
	Afficher l'icône d'une enveloppe dans la barre des tâches
	✓ Afficher une alerte sur le <u>B</u> ureau
	<ul> <li>Activer l'aperçu des messages soumis à une autorisation (risque de ralentissement des performances)</li> </ul>
	OK Annuler

1. Dans la fenêtre Signatures et Thème qui s'affiche, veuillez remplir les informations suivantes

demo	ignature à mo	difier		• • •	Choisir une signature pa Compte de mess <u>ag</u> erie Nouveaux <u>m</u> essages : Réponses/ <u>t</u> ransferts :	er défaut : demo@: demo demo	sos-data.fr	~
<u>Supprimer</u> od <u>i</u> fier la signa	<u>N</u> ouveau ature	Enregi	strer <u>F</u>	enommer	3		1	
SOS D/ le cloud devient		support@so Tél. : +33 (0)	<b>2</b> s-data.fr   [ 5 79 79 50 7	)ocumentatio 18   Assistan	n : https://wiki.sos-data.fr ce : assistance.sos-data.f	/ r		
22 rue de Bi	gnoux - 86 0	00 POITIERS	www.so	s-data.fr   S	Suivez-nous f			

- Cliquez sur "Nouveau" et donnez un nom à votre signature (1).
- Créez la signature que vous souhaitez utiliser (2).
- Indiquez qu'il faut utiliser la signature nouvellement créée dans les Nouveaux

## messages et dans les Réponses/Transferts (3).

- Validez les changements en cliquant sur le bouton "**OK**" en bas à droite (4).
- 2. Votre signature est désormais insérée automatiquement dans tous les messages que vous envoyez **depuis Outlook**.

From: https://wiki.sos-data.fr/ -

Permanent link: https://wiki.sos-data.fr/messagerie/configurer-ma-signature



Last update: 2021/02/12 11:06