



## COMMENT AJOUTER UNE SIGNATURE A LA FIN DE VOS COURRIELS ?

### INTRODUCTION

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 permet de faire référence à vos informations personnelles ainsi que les moyens pour vous contacter (courriel personnel ou d'équipe, téléphone/fax...).

Cette fiche pratique a pour but de vous expliquer comment insérer une signature à vos courriels depuis SOGo et Thunderbird.

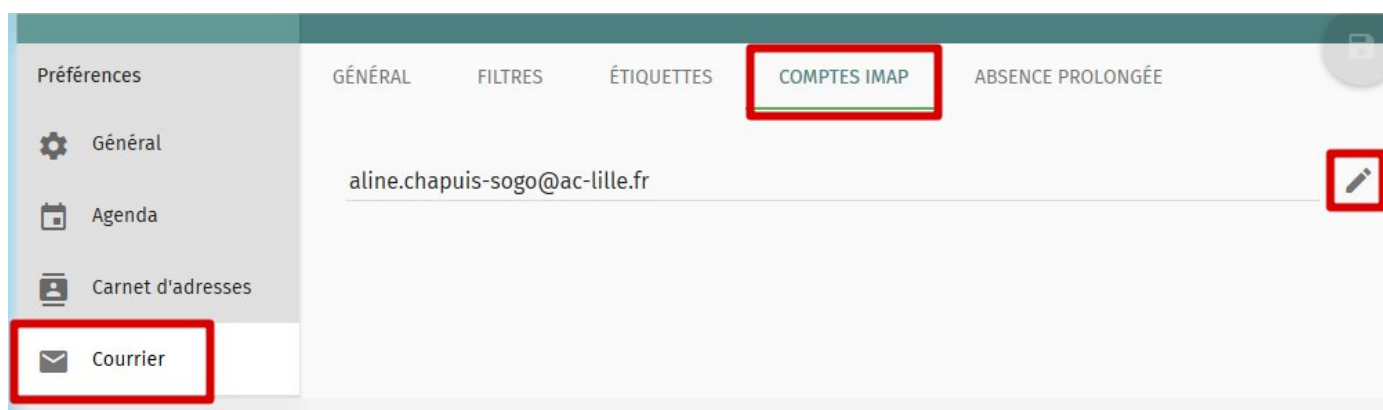
### CONFIGURER DANS SOGO

Les manipulations ci-dessous sont à effectuer depuis l'application [SOGo - Messagerie, agenda, carnet d'adresses], accessible depuis le portail Eduline (<https://eduline.ac-lille.fr>) ou depuis le portail Webmail (<https://webmail.ac-lille.fr>).

Une fois authentifié sur SOGo, accédez au menu "Préférences" en cliquant sur l'icône, en haut, à gauche, en forme d'engrenage.

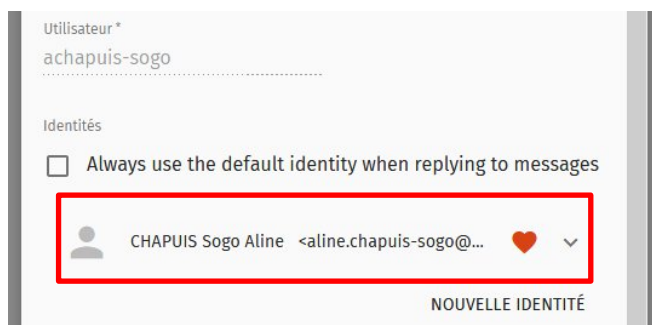


Depuis ce menu, cliquez sur "Courrier" puis "Comptes IMAP" et enfin sélectionnez l'icône en forme de crayon à côté de votre adresse de messagerie.



Faites défiler la page jusqu'à la section "Identités". Par défaut, vous avez une seule identité, attachée à votre adresse de courriel. Sélectionnez-la en cliquant dessus.

Si vous avez configuré plusieurs identités (voir la fiche pratique « Comment configurer SOGo pour expédier un courriel avec une autre adresse. »). Cliquez sur l'identité pour laquelle vous voulez gérer la signature.

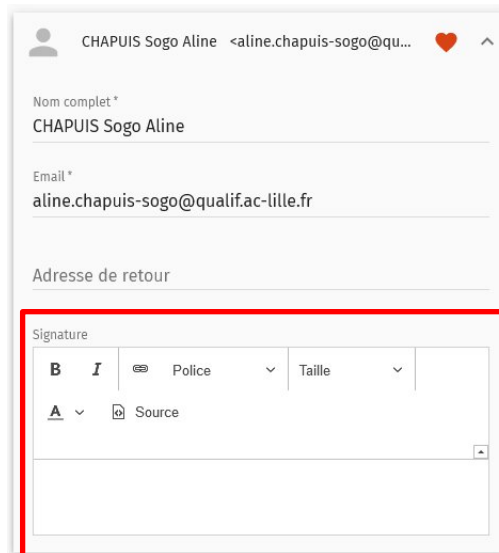


Les paramètres spécifiques à l'identité s'affichent.

Rédigez votre signature dans l'encart prévu à cet effet.

Vous pouvez également insérer votre signature au format HTML en cliquant sur le bouton "Source".

**Note** : les options de mise en page et l'accès au « source » ne sont actifs que si la rédaction des messages est configurée en « HTML », et non pas en « texte » (voir dans les préférences de [Courrier], onglet [Général], ligne [Composer les messages en]).



Pour terminer, cliquez sur OK et validez l'ajout de votre signature en cliquant sur l'icône en forme de disquette.

## CONFIGURER DANS THUNDERBIRD

Depuis l'application Thunderbird installée sur votre poste local, vous avez la possibilité de configurer votre signature.

Une fois Thunderbird lancé, accédez aux paramètres de votre compte en cliquant dans le menu sur "Outils" puis "Paramètres des comptes".

Vous pouvez ajouter le texte de votre signature soit :

- en tant que "Texte de signature", en saisie directe ou grâce à un copier/coller
- à l'aide d'un fichier HTML existant sur votre poste de travail en cliquant sur le bouton "Choisir"

