

Tutoriel d'implémentation de la signature dans Zimbra :

1 – Cliquez sur ce lien pour se connecter sur le site de Zimbra :

[\[ZIMBRA\]](#)

2 – Connectez-vous en mettant votre identifiant et votre mot de passe.

The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Préférences' (Preferences) page selected. The left sidebar contains various settings categories, with 'Signatures' highlighted. The main content area is titled 'Signatures' and includes a form for creating or editing a signature. The form has a 'Nom' (Name) field, a text area for the signature body, and a 'Nouvelle signature' (New signature) button. Below the signature form is the 'Utilisation des signatures' (Signature usage) section, which includes dropdown menus for 'Compte principal' (Main account) for 'Nouveaux messages' (New messages) and 'Réponses et transferts' (Responses and transfers). At the bottom, there are radio buttons for 'Position de la signature' (Signature position): 'Au-dessus du mail inclus' (Included above the mail) and 'Au-dessous des mails inclus' (Included below the mails). The 'Enregistrer' (Save) button is located in the top left corner of the page.

3 – Une fois connecté, cliquez sur « Préférences » dans la partie supérieure.

4 – Cliquez ensuite sur « Signatures » à gauche de la page.

5 – Si votre signature actuelle est remplie mais ne vous convient pas, cliquez sur « Nouvelle signature » en bas de la partie « Signatures ».

6 – Dans le champ « Nom », donnez un nom à votre signature.

7 – Collez votre signature générée dans le cadre situé sous le nom de votre signature.

8 – Dans « Utilisation des signatures », sélectionnez votre nom de signature dans les 2 catégories du « Compte principal ».

9 – Choisissez l'une des deux options pour la « Position de la signature » (nous vous conseillons « Au-dessus du mail inclus »).

10 – N'oubliez pas d'enregistrer votre signature avec le bouton « Enregistrer » situé en haut à gauche de la page web.