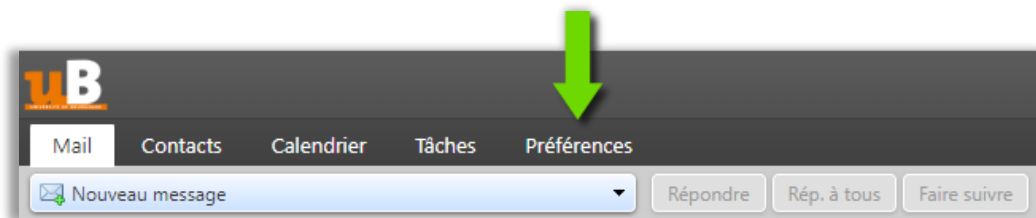


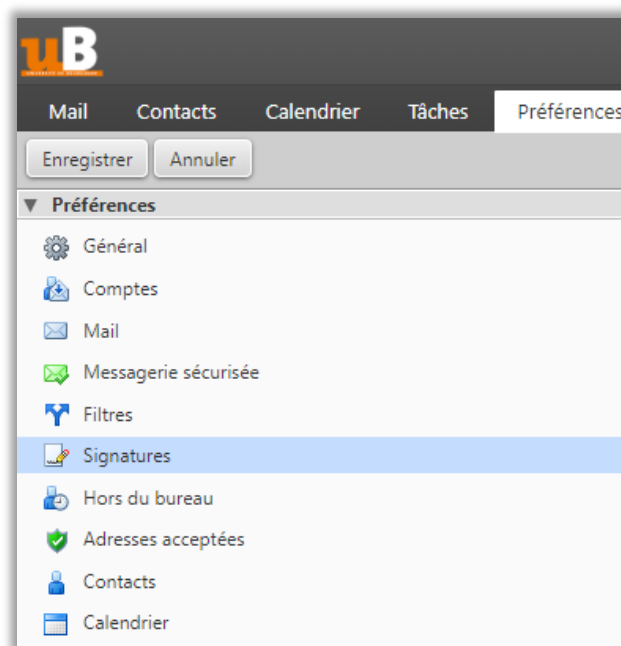
MODE D'EMPLOI

Créer ou mettre à jour sa signature de mail dans Zimbra

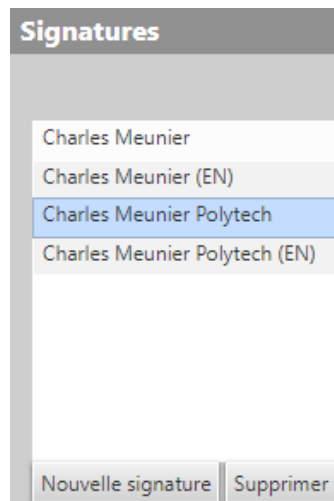
1. Connectez-vous à Zimbra : <https://webmail.u-bourgogne.fr/>
2. Cliquez sur l'onglet « Préférences » :



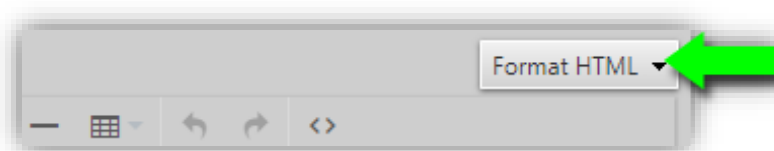
3. Sélectionnez « Signatures » dans la liste des préférences située à gauche de l'écran :



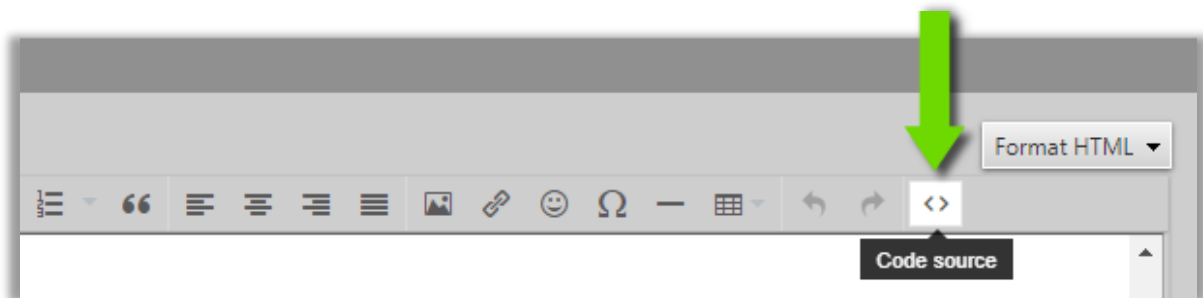
4. Sélectionnez la signature à modifier dans la liste des signatures ou ajoutez une nouvelle signature :



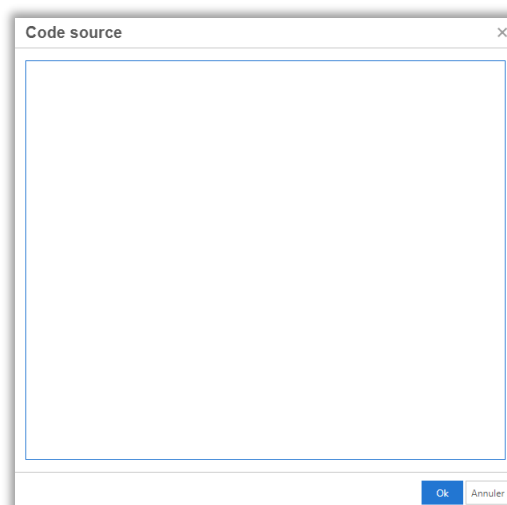
5. Assurez-vous que votre signature est au format HTML :



6. Cliquez sur l'outil « Code source » situé dans la barre d'outils d'édition de la signature :



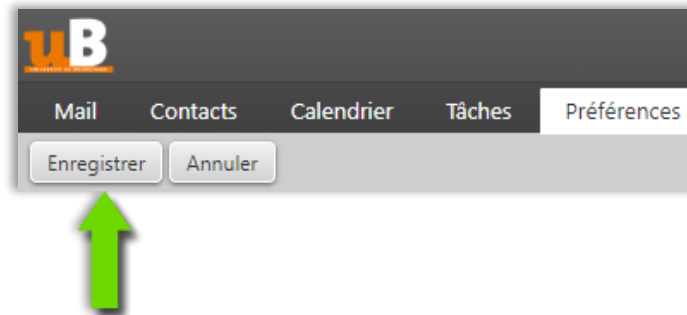
7. Effacez le texte contenu dans la fenêtre d'édition qui apparaît et collez votre signature.



8. Cliquez sur « Ok » pour fermer la fenêtre d'édition.

9. Vous pouvez visualiser l'aperçu de votre signature.

10. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » situé dans la partie supérieure gauche de l'écran pour enregistrer les modifications apportées :



Lorsque vous rédigez un mail, vous pouvez sélectionner la signature à utiliser en cliquant sur « Options » puis « Signatures » :

