

Utiliser la signature UM

<input checked="" type="checkbox"/>	Créer la signature.....	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher plusieurs logos (composante, certification)	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Ajouter le logo HR Excellence in Research	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Insérer la signature dans le Webmail UM (Zimbra)	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Ajouter la signature UM à sa messagerie Thunderbird	7

CREER LA SIGNATURE

1. Connectez-vous à votre ENT (ent.umontpellier.fr) puis allez dans l'onglet « **Mon dossier > Ma signature** » ; Vous pouvez également accéder directement au générateur de signature à l'adresse : <https://mashsignature.umontpellier.fr/>
2. Personnalisez votre signature en complétant les champs à gauche ; sélectionnez la composante puis modifiez éventuellement l'adresse si celle proposée par défaut ne convient pas.

La « **prévisualisation** » à droite de l'écran vous donne un aperçu de la signature en cours de création.


<p>Prénom John</p> <p>Nom Doe</p> <p>Titre / Fonction Ingénieur pédagogique</p> <p>Informations supplémentaires 1 Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN)</p> <p>Informations supplémentaires 2 Service des Usages du Numérique</p> <p>Réseaux sociaux</p> <p>Téléphones</p> <p>Adresse mail de contact john.doe@umontpellier.fr</p> <p>Université / Composante Université de Montpellier</p> <p>Adresse Place Eugène Bataillon - 34095 Montpellier Cedex 5 - Fr</p> <p>Case courrier / Complément d'adresse CC 007</p>	<p>PRÉVISUALISATION ///</p> <div><p>JOHN DOE INGÉNIEUR PÉDAGOGIQUE Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN) Service des Usages du Numérique Tél : +33 (0)4 34 43 22 86 john.doe@umontpellier.fr</p><p> UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER CC 007 - Place Eugène Bataillon 34095 Montpellier Cedex 5 WWW.UMONTPELLIER.FR</p></div> <p><input type="checkbox"/> Utiliser le logo de votre service</p> <p>Certifications</p> <p><input type="checkbox"/> AFAQ Certification (DPIL) <input type="checkbox"/> AFNOR Certification</p> <p>Télécharger la signature html</p> <p>CONSULTER LE MODE D'EMPLOI <i>Utilisation du module et intégration dans le client de messagerie.</i></p> <p>Sign@tUM 7.5.8 © 2015 - Université de Montpellier</p>
---	---

Illustration 1 - Fenêtre de création de la signature dans l'ENT

AFFICHER PLUSIEURS LOGOS (COMPOSANTE, CERTIFICATION)

Par défaut, seul le logo de l'Université est affiché dans votre signature :



Vous pouvez personnaliser l'affichage des logos en :

- Modifiant la rubrique « Université / Composante »

Université / Composante
Université de Montpellier

- Ajouter les logos des certifications AFAQ et/ou AFNOR (sous la prévisualisation)

Certifications

- AFAQ Certification (DPIL)
- AFNOR Certification

AJOUTER LE LOGO HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Dans le générateur de signature d'email sur votre ENT, dans la rubrique « **Université / Composante** », sélectionnez dans la liste déroulante « **Université de Montpellier – HR Excellence in Research** ».

Prénom
John

Nom
Doe

Titre / Fonction
Ingénieur pédagogique

Informations supplémentaires 1
Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN)

Informations supplémentaires 2
Service des Usages du Numérique

Réseaux sociaux

Téléphones

Adresse mail de contact
john.doe@umontpellier.fr

Université / Composante
Université de Montpellier – HR Excellence in Research

PRÉVISUALISATION ///



- Certifications**
- AFAQ Certification (DPIL)
 - AFNOR Certification

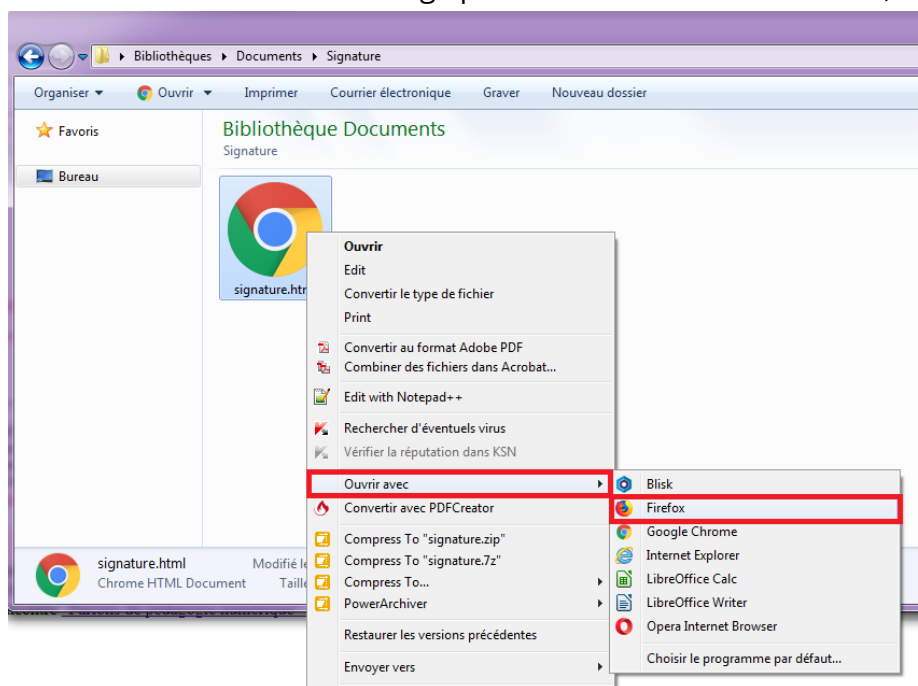
Télécharger la signature html

CONSULTER LE MODE D'EMPLOI
Utilisation du module et intégration dans le client de messagerie.

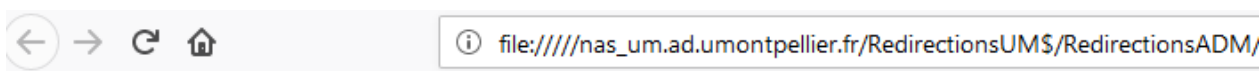
☑ INSERER LA SIGNATURE DANS LE WEBMAIL UM (ZIMBRA)

Si vous souhaitez utiliser cette signature sur le **Webmail UM (Zimbra)** :

1. Cliquez sur le bouton « **Télécharger la signature html** » situé sous la prévisualisation ;
2. Enregistrez le fichier téléchargé sur votre ordinateur ;
3. Faites un clic-droit sur le fichier téléchargé puis « **Ouvrir avec > Firefox** » ;



4. Dans Firefox, faites un nouveau clic-droit sur la page et choisissez l'option « **Code source de la page** » ;

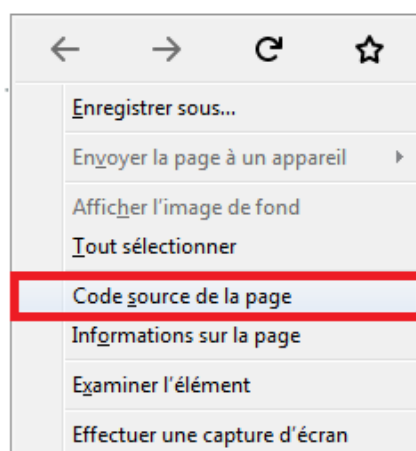


JOHN DOE
INGÉNIEURE PÉDAGOGIQUE

Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN)
Tél : +33 (0)4 12 34 56
john.doe@umontpellier.fr



UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER
CC 427 - 163 rue Auguste Broussonnet
34090 Montpellier
WWW.UMONTELLIER.FR



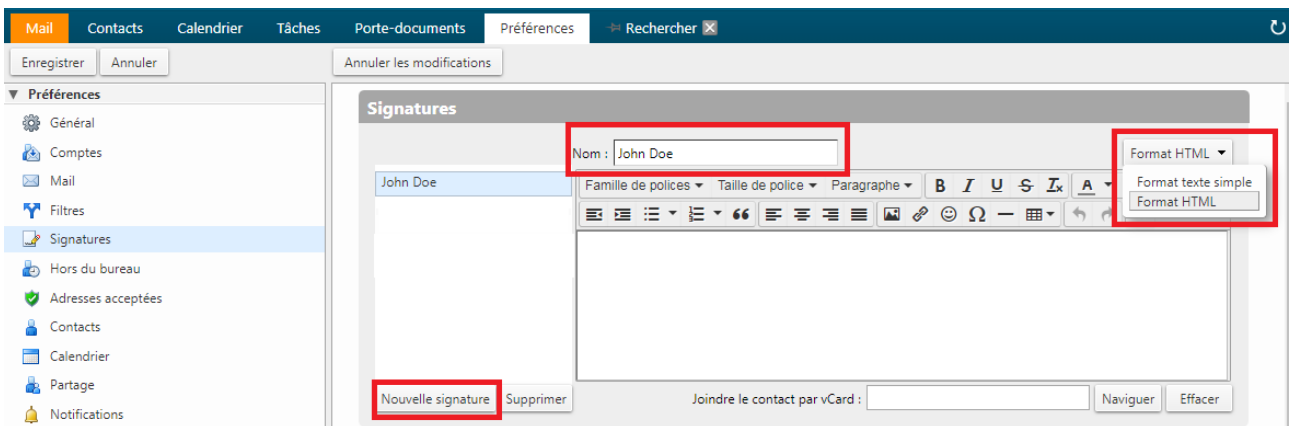
- Dans la fenêtre qui s'affiche, utilisez successivement les raccourcis clavier « **CTRL+A** » (pour tout sélectionner) puis « **CTRL+C** » (pour copier le contenu) ;

```

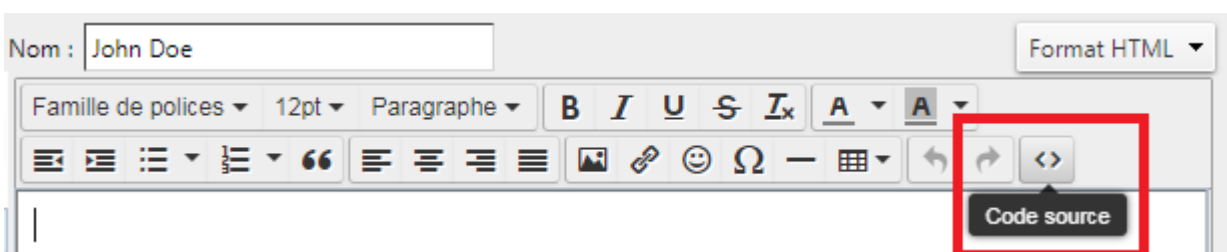
1 <html>
2 <head>
3 <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8" />
4 </head>
5 <body>
6
7 <table id="previsu" style="background-color: white; width: 600px; height: 200px; padding: 10px;" cellspacing="0" cellpadding="0" border="0">
8 <tbody>
9 <tr>
10 <td id="donnees" colspan="3" style="vertical-align: top; padding-bottom: 10px; border-bottom: 2px dotted rgba(0, 0, 0, 0.16); border-image:
11 <p id="pnomcomplet" style="margin: 0px; padding: 0px; line-height: 1.4;"><span id="pprenom" style="margin: 0px; padding: 0px; text-decorati
12 <p id="ptitre" style="margin: 0px; padding: 0px; line-height: 1.2; text-decoration: none; color: rgb(255, 86, 96); font-family: <quot;Arial
13 Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN)<br>
14 </span>
15 </td>
16
17 <p id="pnumeros" style="margin: 0px; padding: 0px; text-decoration: none; color: black; font-family: <quot;Arial<quot;, sans-serif; font-si
18 </td>
19 </tr>
20 <tr><td colspan="3" style="height: 10px;"></td></tr>
21 <tr>
22 <td id="logo-universite" style="height:90px;width:95px;text-align: center; vertical-align: center; padding-top: 0px; padding-right: 25px; wi
23 <td id="logo-composante" style="border-left: 2px dotted rgba(0, 0, 0, 0.16);padding-left:25px;text-align: center; vertical-align: center; pa
24 <td id="donnees-2" style="padding: 0px 0 20px;">
25 <p id="petablissement" style="margin: 0px; padding: 0px; line-height: 1.2;"><span id="pcomposante" style="margin: 0px; padding: 0px; text-d
26 <p id="ppostal" style="margin: 0px; padding: 0px; line-height: 1.2; font-weight: normal; font-size: 13px;"><span id="pasecourier" style="
27 <p id="pweb" style="margin: 0px; padding: 0px; line-height: 2;"><a href="http://www.umontpellier.fr" title="http://www.umontpellier.fr" sty
28 </td>
29 </tr>
30 </tbody>
31 </table>
32 <div id="pre-iso" style="padding: 10px; display: none;">
33 <div id="iso-9001" style="margin-right: -2px; width: 580px; border-top: 2px dotted rgba(0, 0, 0, 0.16); border-image: url(<quot;6amp;qu
34 <table><tbody><tr><td></
35 </div>
36 </div>
37 </body>
38 </html>

```

- Connectez-vous sur la plateforme de messagerie UM (mail.umontpellier.fr) ;
- Allez dans « **Préférences > Signatures** » ;
- Cliquez sur « **Nouvelle signature** ». Donnez un nom à la nouvelle signature.
- Activez le « **Format HTML** » en déroulant les options du bouton « **Format texte simple** ». Sélectionner le « **Format HTML** » ;



- Cliquez sur l'icône des balises <> pour activer l'affichage du code source ;



11. Supprimez le contenu de la fenêtre qui s'est ouverte puis faites « **Ctrl + V** » (pour coller le contenu copié) puis valider avec « **OK** ».

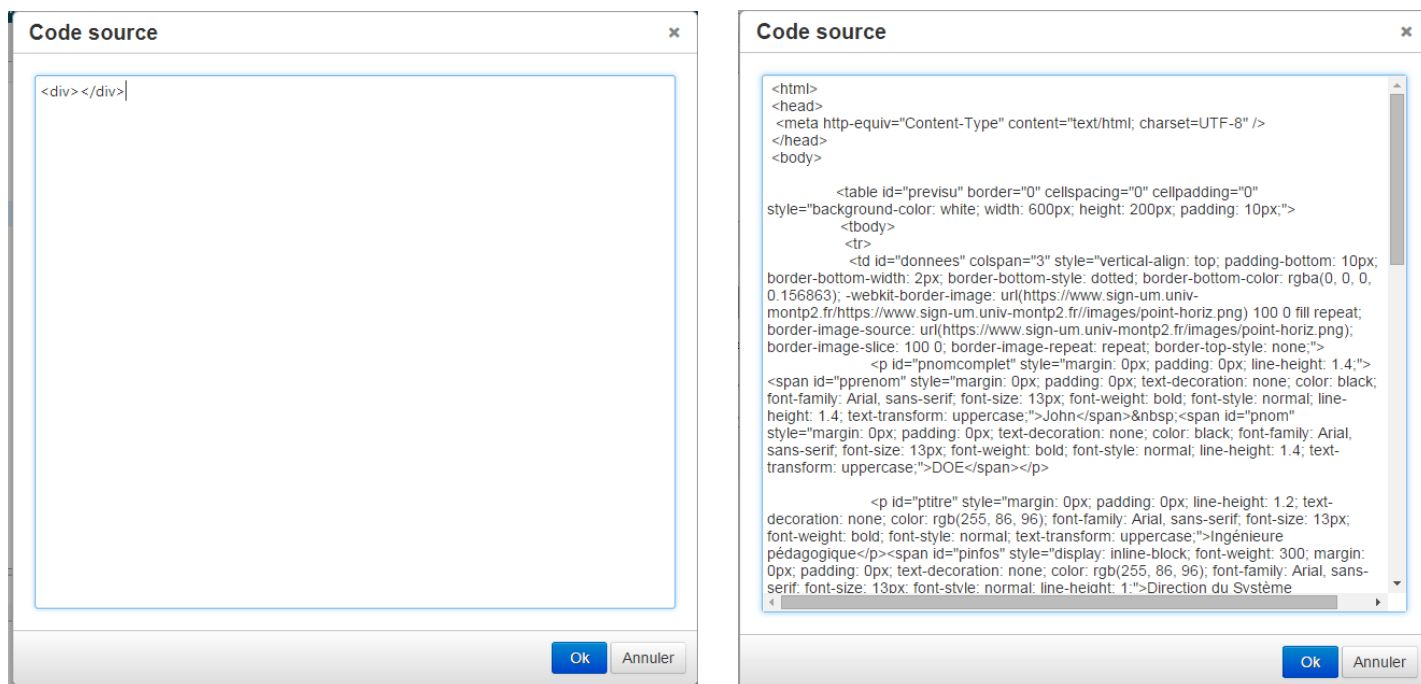


Illustration 2 - Fenêtre Code source avec contenu collé

12. Sélectionnez dans quel(s) cas vous souhaitez que votre signature apparaisse (pour les « **Nouveaux messages** » et/ou « **Réponses et transferts** ») à l'aide des menus déroulant situés dans le cadre « **Utilisation des signatures** » puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » dans la barre d'outils en haut à gauche de votre fenêtre.



Illustration 3 - Paramétrage des cas d'utilisation de la signature

Remarque : Vous pouvez créer plusieurs signatures.

Important : Dans « **Préférences > Mail** », vérifiez que la case « **Dans les mails HTML, afficher automatiquement les images extérieures** » soit cochée. Si ce n'est pas fait, cochez-là puis enregistrez.

L'option « **Position de la signature** » vous permet de choisir la position de votre signature lorsqu'un message est inclus (au-dessus du mail inclus ou en-dessous).

Attention : en fonction de votre navigateur, il est possible que les options n'apparaissent pas au premier abord.

The image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot, titled 'Signatures', displays a configuration window for a signature. It includes a text input field for the name (set to 'Signature'), a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, table, undo, redo, and refresh), and buttons for 'Nouvelle signature' and 'Supprimer'. The bottom screenshot, titled 'Utilisation des signatures', shows settings for 'Nouveaux messages' and 'Réponses et transferts'. It has dropdown menus for 'Compte principal' and 'Compte principal sans signature' for both categories. A red rectangular box highlights the 'Position de la signature :' label, which is currently not followed by any visible options.

Illustration 4 –Options de position de la signature non visibles avec Firefox

Pour les faire apparaître, veuillez réactualiser la page (raccourci : F5) et revenir dans les préférences. Les options seront alors visibles.

☑ AJOUTER LA SIGNATURE UM A SA MESSAGERIE THUNDERBIRD

1. Identifiez-vous dans votre compte dans Thunderbird ;
2. Dans le menu « **Outils > Paramètres des comptes** » (MAC et Windows) ou « **Édition > Paramètres des comptes** » (Linux), sélectionnez votre adresse email ;
3. Dans la fenêtre « **Paramètres des comptes Courrier et Groupes** », cochez la case « **Apposer la signature à partir d'un fichier** » et choisissez le fichier de signature enregistré précédemment sous la forme « **signature-prenom_nom_umontpellier_fr.html** ».

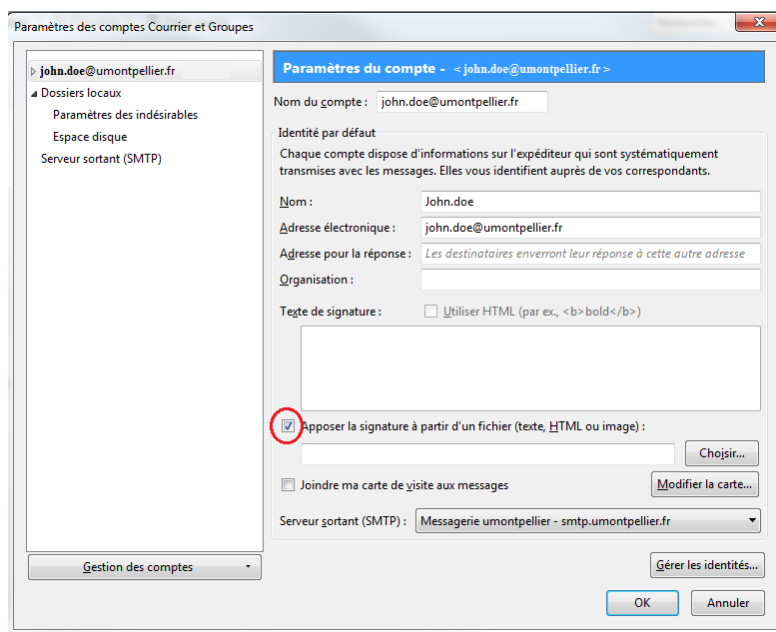


Illustration 5 - Ajouter une signature à partir d'un fichier HTML dans Thunderbird

- Vérifiez que la signature est bien installée en rédigeant un nouveau message.
- Si la signature n'apparaît pas, allez dans les **Paramètres du compte**, rubrique « **Rédaction et adressage** » et cochez « **Rédiger les messages en HTML** ».

Attention : Une suppression du fichier de signature après avoir paramétré le client de messagerie, entraînera la perte de cette dernière.

Remarque : Lors de l'envoi d'email, des bordures en pointillés peuvent apparaître autour de la signature, elles n'apparaîtront pas sur l'email reçu par le destinataire.

Contact assistance

Pour toute demande d'assistance, rendez-vous dans l'ENT, onglet Assistance > Centre de Services.