

Utiliser la signature UM

and the second second		
Ø	Créer la signature	1
Ø	Afficher plusieurs logos (composante, certification)	2
V	Ajouter le logo HR Excellence in Research	2
Ø	Insérer la signature dans le Webmail UM (Zimbra)	3
	Ajouter la signature UM à sa messagerie Thunderbird	7

CREER LA SIGNATURE

- Connectez-vous à votre ENT (<u>ent.umontpellier.fr</u>) puis allez dans l'onglet « Mon dossier
 Ma signature »; Vous pouvez également accéder directement au générateur de signature à l'adresse : <u>https://masignature.umontpellier.fr/</u>
- 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.

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

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 / Cor	nposante	
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	PRÉVISUALISATION ///
John	
Nom Doe Titre / Fonction Ingénieur pédagogique	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
Informations supplémentaires 1 Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN) Informations supplémentaires 2 Service des Usages du Numérique	UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER CC 007 - 163 rue Auguste Broussonnet 34090 Montpellier WWW.UMONTPELLIER.FR
Réseaux sociaux ₩	Certifications
Téléphones 😽	AFAQ Certification (DPIL) AFNOR Certification
Adresse mail de contact	Télécharger la signature html
john.doe@umontpellier.fr	
Université / Composante Université de Montpellier – HR Excellence in Research 🗸	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 :

- 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 » ;

Organiser 🔻 👩 Ouvrir 👻 İmprimer Courrier électronique Graver Nouveau dossier											
🕇 Favoris	Bibliothèqu Signature	e Documents									
Bureau	signature.htr	Ouvrir Edit Convertir le type de fichier Print Onvertir au format Adobe PDF Combiner des fichiers dans Acrobat Edit with Notepad++ Rechercher d'éventuels virus Vérifier is efourtation dans KEN									
		Ouvrir avec	•	(Blisk						
	0	Convertir avec PDFCreator		6	Firefox						
	5	Compress To "signature.zip"		Q	Google Chrome						
	Modifié le 🖸	Compress To "signature.7z"		2	Internet Explorer						
signature.html		Compress To	•	ľ	LibreOffice Calc						
signature.html Chrome HTML Do	ocument 🛛 Taille 🔁	compress ro									

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

\leftrightarrow $ ightarrow$ $rescale ightarrow$	i file:////nas_um.ad.umontpellier.fr/RedirectionsUM\$/RedirectionsADM/
---	--

JOHN DOE INGÉNIEURE PÉDAGOGIQUE Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN) Tél : +33 (0)4 12 34 56 ← G \rightarrow ☆ john.doe@umontpellier.fr Enregistrer sous... UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER Envoyer la page à un appareil Þ CC 427 - 163 rue Auguste Broussonnet 34090 Montpellier Afficher l'image de fond WWW.UMONTPELLIER.FR Tout sélectionner Code source de la page Informations sur la page Examiner l'élément Effectuer une capture d'écran

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

\sim				
5	C W view-source:tile:////nas_um.ad.umontpellier.tr/RedirectionsUM\$/RedirectionsADM/p0000014023/Documents/signature/signature.html			
	<htp></htp>			
2	<head></head>			
	<meta content="text/html; charset=utf-8" http-equiv="Content-Type"/>			
4				
	 kody>			
6				
7				
9				
	<td <="" colspan="3" id="donnees" pprenom"="" pre="" style="margin: Upx; padding: Upx; text-decorati"></td>			
12	<			
10	Direction du système d'information et du Numerique (DSIN)(Dr>			
15				
16				
17	<pre>cn_id="nnumeros" style="margin: Onx: nadding: Onx: text-decoration: none: color: black: font-family: &guot:&rial&guot:. sans-serif: font-si</pre>			
19				
20				
21				
22	<td http:="" id="logo-universite" pcasecourier"="" pcomposante"="" pre="" sty<="" style="</pre></td></tr><tr><td>27</td><td><pre></td>			
28				
29				
	/ contes			
	<pre></pre> <pre><</pre>			
34	tr>ing src="https://masinature.unontpellier.fr//images/Iso 9001.npg" style="marin-left:-3x: heinh:65nx:">table>tr> <tbody< td=""></tbody<>			
36				
39 ৰ				

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

Mail Contacts Calendrier Tâches	Porte-documents Préférences ⊭ Rechercher 🔀	ڻ ن
Enregistrer Annuler	Annuler les modifications	
▼ Préférences		
🙀 Général	Signatures	
🚵 Comptes	Nom : John Doe	Format HTML 🔻
🖂 Mail	John Doe Famille de polices - Taille de police - Paragraphe - B I U S Ix A	Format texte simple
Y Filtres	E E E T E T 66 E E E E E Ø Ø □ Ω - ■T 5 0	Format HTML
🥪 Signatures		
👆 Hors du bureau		
🥏 Adresses acceptées		
Contacts		
Calendrier		
🛓 Partage		
🛕 Notifications	Joindre le contact par vCard :	aviguer Effacer

10. Cliquez sur l'icône des balises 🜕 pour activer l'affichage du code source ;

Nom : John Doe	Format HTML 🔻
Famille de polices \checkmark 12pt \checkmark Paragraphe \checkmark B $I \cup S I_x \land A \checkmark A$	
	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 »**.

Code source	× Code source	×
<div></div>	<pre><pre><pre><pre><pre><pre><pre><pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre>	tom: 10px; ia(0, 0, 0, irepeat; z,png); "> int: 1.4;"> jor: black; ; line- : Arial, text-
	de"ptitre" style="margin: 0px; padding: 0px; line-height: 1.2; trdecoration: none; color: rg0(255, 86, 96); font-family: Arial, sans-serif, font-size:font-weight: bold; font-style: normal; text-transform: uppercase; ">ingénieurepédagogiquepadding: 0px; text-decoration: none; color: rg0(255, 86, 96); font-family: Arial, sans-serif, font-size:1300; 0px; padding: 0px; text-decoration: none; color: rg0(255, 86, 96); font-family: Arial, serif; font-size:130x: font-style: normal: line-height:	ext- 13px; margin: ial, sans-
	Annuler	Annuler

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.

Utilisation des signatures									
	Nouveaux messages	Réponses et transferts							
Compte principal:	John Doe 🔻	John Doe 🔻							
DSIN-SUN-Pédagogie:	SUN -	SUN -							
Position de la signature :	O Au-dessus du mail in	iclus () Au-dessous des mails inc	lus						

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

<u>Remarque :</u> 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).

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

Signatures																					
	Nom : Signature																		For	nat HTI	ML 🔻
Signature	Font Family 🔻 1	2pt 🝷	Paragraphe	- B	ΙU	÷	<u>T</u> _x <u>A</u>	* <u>A</u>	•		• 🗄 •	66 1	5 3	-		8	Ω	— m·	• • •	•	•
Nouvelle signature Supprimer											Joindre le	contact	par vCa	rd :					Navigue	r Eff	acer
				_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_		_	_
Utilisation des signatures	;																				
	Nouveaux messages	Réponses et tran	nsferts																		
Compte principal:	Signature 🔻	Signature 👻																			
Compte principal sans signature:	Sans signature 🔻	Sans signature	•						•												
Position de la signature :																					

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 ;
- Dans le menu « Outils > Paramètres des comptes » (MAC et Windows) ou « Édition > Paramètres des comptes » (Linux), sélectionnez votre adresse email ;
- 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 « signatureprenom_nom_umontpellier_fr.html ».

john.doe@umontpellier.fr	Paramètres du compte - < john.doe@umontpellier.fr>	
Jon.ace@umontpeliet.rr a Dossiers locaux Paramètres des indésirables Espace disque Serveur sortant (SMTP)	Nom du <u>c</u> ompte: john.d Identité par défaut Chaque compte dispose d transmises avec les messa <u>Nom</u> : <u>A</u> dresse électronique : <u>A</u> gresse pour la réponse : <u>O</u> rganisation :	loe@umontpellier.fr John.doe john.doe@umontpellier.fr Les destinataires enverront leur réponse à cette autre adresse
	legte de signature :	Lytiliser HTML (par ex, bold)
	Pegte de signature :	Lytiliser HTML (par ex, bold) partir d'un fichier (texte, HTML ou image) : Chojsir isite aux messages Modifier la carte Messagerie umontbellier - smto.umontbellier.fr
	Tegte de signature : Image: signature in the signature interpretation of the sis interpretation of the signature interpretati	Lytiliser HTML (par ex, bold)

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 ».

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

<u>Remarque :</u> 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.