



Dans ce tutoriel, vous allez apprendre à créer une carte de visite électronique et à l'insérer dans vos mails envoyés depuis Thunderbird

1

mes applications

- ▶ ARENA - Page d'accueil des applications
- ▶ **Générateur de signature académique**
- ▶ Réservation des ressources Rectorat II et Canopé
- ▶ Site de l'assistance informatique



2

Générateur de signature académique

Complétez ou modifiez les champs concernant votre identité, votre affectation et les éléments de communication web. La signature s'actualise automatiquement et peut être téléchargée au format html.

Cette signature peut être intégrée dans Thunderbird, le webmail complet Convergence ou le webmail simplifiée RoundCube. Une documentation vous permet de paramétrer chacun de ces outils.

Les informations de localisation sont issues des systèmes d'information, en cas d'erreur, merci de bien vouloir le signaler via la plateforme d'assistance.



Identité et fonction

Identité ou nom de service
Astrid Gamain

Fonction
[]

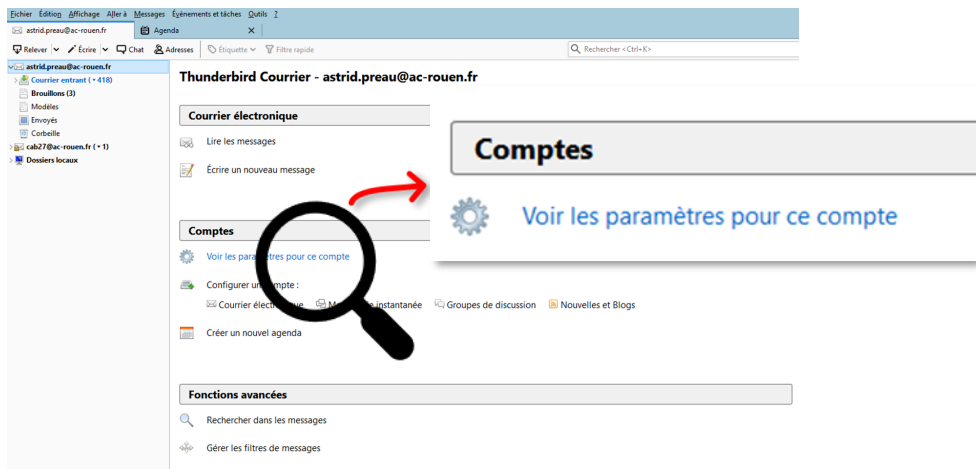
Complément de la fonction
[]



Repérer bien l'endroit où vous enregistrez votre fichier de signature.

3

Dans Thunderbird :





4

Paramètres des comptes Courrier et Groupes

Paramètres du compte - <astrid.preau@ac-rouen.fr>

Nom du compte : astrid.preau@ac-rouen.fr

Identité par défaut

Chaque compte dispose d'informations sur l'expéditeur qui sont systématiquement transmises avec les messages. Elles vous identifient auprès de vos correspondants.

Nom : Astrid Gamain

Adresse électronique : astrid.preau@ac-rouen.fr

Adresse pour la réponse : Les destinataires enverront leur réponse à cette autre adresse

Organisation :

Texte de signature : Utiliser HTML (par ex., bold)

Apposer la signature à partir d'un fichier (texte, HTML ou image) :

Joindre ma carte de visite aux messages

Serveur sortant (SMTP) : preaua01 - smtps.ac-rouen.fr (Défaut)

Indiquer l'emplacement de votre fichier HTML

5

Paramètres des comptes Courrier et Groupes

Rédaction et adressage

Rédaction des messages

Rédiger les messages en HTML

Citer le message original dans la réponse

Lors de la rédaction : la réponse commence avant la citation

et placer la signature : sous ma réponse (au-dessus de la citation)

Ajouter la signature pour les réponses

Ajouter la signature pour les transferts

Adressage

Lors de la recherche d'adresses :

Utiliser mes préférences globales de serveur LDAP pour ce compte

Utiliser un serveur LDAP différent :

Aucun

Indiquer vos préférences