

## Tutoriel : Générateur de signature Email École de droit de Toulouse

### 1- Écrire depuis Sogo (Intranet)

#### Étape 1 : Générer sa signature mail

- 1- Remplir le **formulaire en ligne** : <https://enttools.ut-capitole.fr/signature/utcapitole/?entite=epe>, en renseignant vos informations personnelles et professionnelles (*suivre les recommandations ci-dessous*) :

Les **trois premières lignes** doivent nécessairement être présentes, les lignes suivantes, le cas échéant, sont à l'appréciation de chacun d'entre vous dans vos publications et dans les signatures de courtoisie :



- **Ligne 1** [Prénom, Nom]
- **Ligne 2** [*Professeur ; Maître de conférences ; ATER ; etc.*] à l'École de droit de Toulouse,
- **Ligne 3** Université Toulouse Capitole,
- Ligne 4 et suivantes [*département de recherche, groupement momentané de recherche, chaire, pour les publications ; responsabilité de diplôme, service, fonctions de gouvernance, etc*]

### Générateur de signature Email - Université Toulouse Capitole

<b>Prénom et Nom *</b> François Dubois	<b>Téléphone</b> Tél fixe / tél portable (sur la même ligne)
<b>Fonction ou Service *</b> Professeur à l'École de droit de Toulouse	<b>Téléphone portable</b> Ex: 06 05 04 03 02
<b>Structure ou Direction</b> Université Toulouse Capitole	<b>Bureau</b> AR 214
<b>Informations personnelles</b> Ex: Chargé de mission En télétravail le mardi et le jeudi	<b>Adresse</b> 2 rue du Doyen Gabriel Marty - 31042 Toulouse cedex 09
<b>Page personnelle</b> Ex: Lien profil LinkedIn, lien fiche annuaire, ...	<b>Type de logo</b> École de Droit de Toulouse
	<b>Modèle de signature</b> Modèle 1 (logo à gauche)
	<b>Informations complémentaires (sous la signature)</b> Ex: Une citation

**GÉNÉRER LA SIGNATURE**

- 2- Cliquer sur « **Générer la signature** »
- 3- Cliquez ensuite sur le bouton **Copier la signature** pour copier la signature dans le presse-papier (comme un CTRL-C).

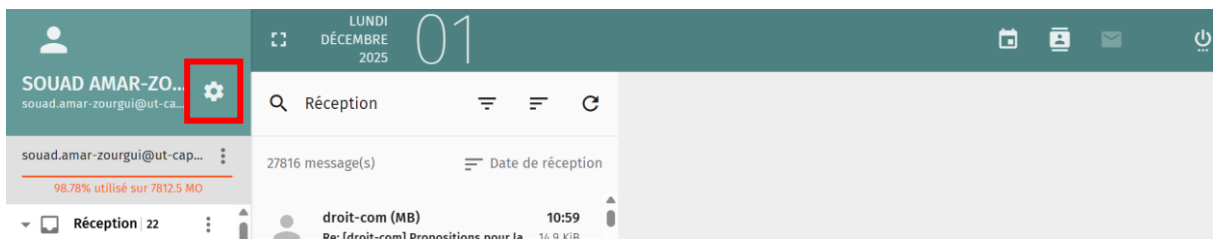
**François Dubois**  
 Professeur à l'École de droit de Toulouse  
 Université Toulouse Capitole  
 Tél fixe / tél portable (sur la même ligne)  
 Bureau AR 214  
 2 rue du Doyen Gabriel Marty - 31042 Toulouse cedex 09

Cliquez sur le bouton *Copier la signature* pour copier la signature dans le presse-papier (comme un CTRL C).

**COPIER LA SIGNATURE**

## Étape 2 : activer la signature sur Sogo

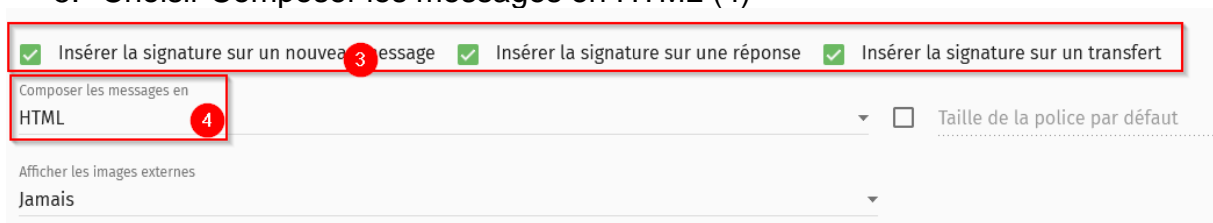
1. Cliquez sur l'icône "Préférences" (la roue crantée en haut à gauche)



2. Cliquer sur le dossier "Courrier" (1)
3. Dans l'onglet "Général" (2)

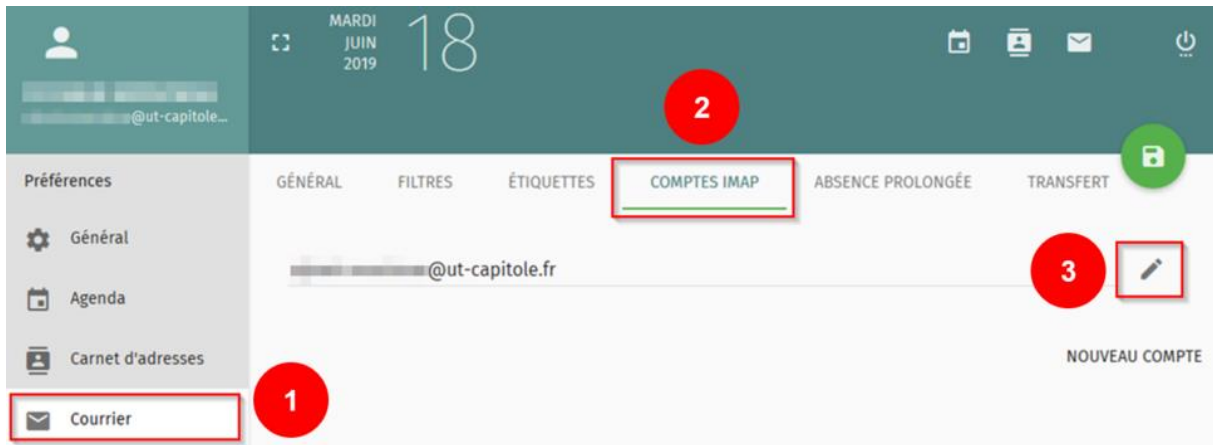


4. Tout en bas de la page, Cocher (3) :
  - "insérer la signature sur un nouveau message"
  - "insérer la signature sur une réponse"
  - "insérer la signature sur un transfert"
5. Choisir Composer les messages en HTML (4)

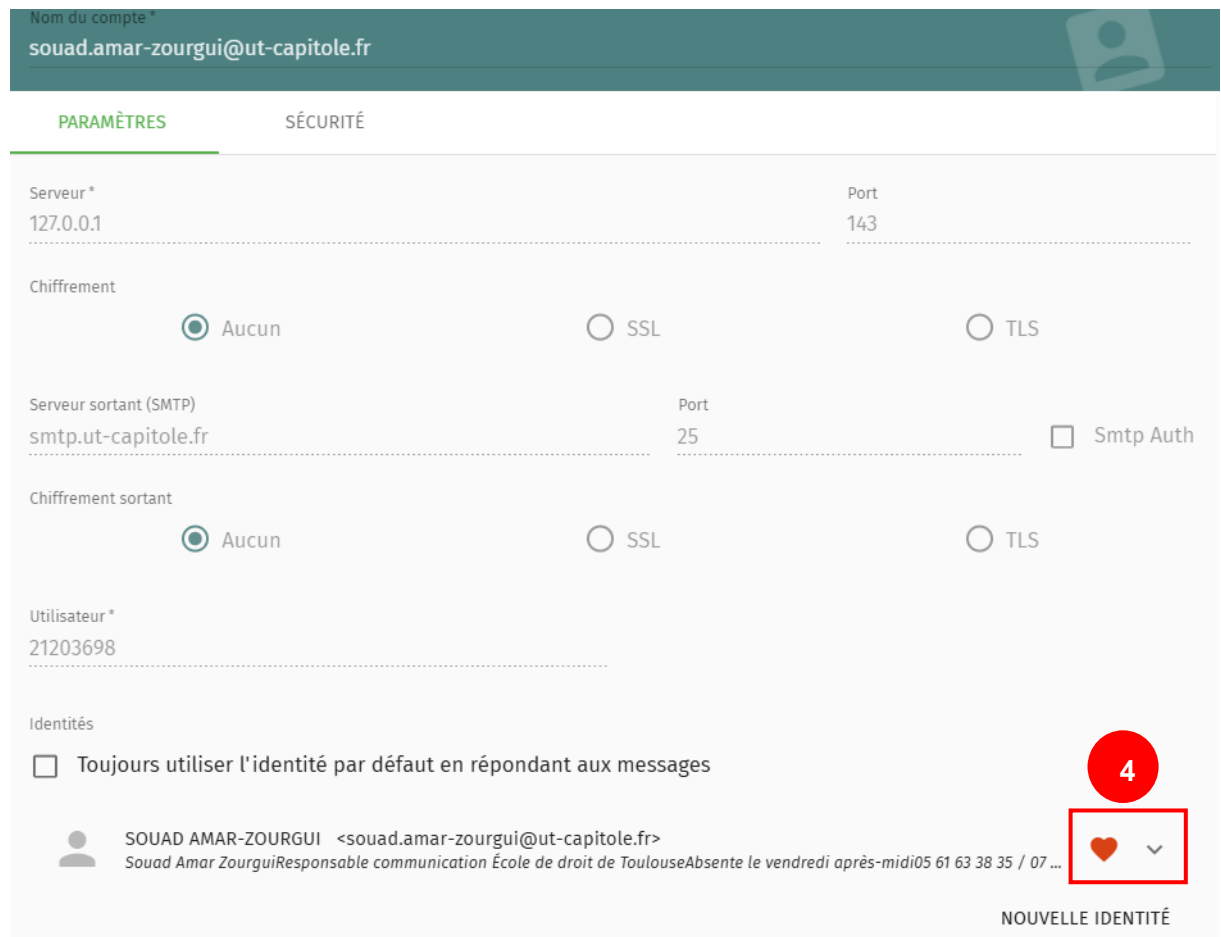


Puis, sur la même page, changer d'onglet pour créer votre signature :

1. Toujours dans le dossier "Courrier" (1)
2. Cliquer sur l'onglet "Comptes IMAP" (2)
3. Cliquer sur l'icône du stylo pour "Modifier" (3)



4. Cliquez sur votre identité actuelle ❤️ (4)



5. Cliquez sur l'icône HTML (5) et collez, dans l'encadré bleu, la signature que vous aviez générée via [le générateur en ligne](#).

Identités

Toujours utiliser l'identité par défaut en répondant aux messages

SOUAD AMAR-ZOURGUI <souad.amar-zourgui@ut-capitole.fr>

Nom complet \*  
SOUAD AMAR-ZOURGUI

Email \*  
souad.amar-zourgui@ut-capitole.fr

Adresse de retour

Signature

**B** *I* A A<sup>2</sup> AI

```
HTML snippet id="main" width="100%"><tbody><tr><td width="250" style="vertical-align: top; border-right:1px solid #000;"><a href="https://www.ut-capitole.fr"></a></td><td style="vertical-align: top;padding-left: 0.7em;position:relative;"><div><strong>Souad Amar Zourgui</strong><div>Responsable communication </div><div>École de droit de Toulouse</div><strong><div>Absente le vendredi après-midi</strong><div>05 61 63 38 35 / 07 53 68 03 45 - Bureau AR 201</div><tr><td colspan="2"><br><span><i>Université Toulouse Capitole, 2 rue du Doyen Gabriel Marty - 31042 Toulouse - Cedex 09</i></span></td></tr></tbody></table>
```

POWERED BY CKEditor

NOUVELLE IDENTITÉ

Lors de la réception d'une demande d'accusé de réception

ANNULER **OK** (7)

6. Cliquez d'abord sur le symbole vert pour valider (6) puis sur OK (tout en bas) pour sauvegarder (6)

**8**

GÉNÉRAL ÉTIQUETTES COMPTES IMAP FILTRES ABSENCE PROLONGÉE TRANSFERT

souad.amar-zourgui@ut-capitole.fr

NOUVEAU COMPTE

7. Pensez à sauvegarder vos modifications avant de quitter en cliquant sur la disquette verte en haut à droite (8).
8. Votre signature est maintenant opérationnelle

## 2- Ecrire depuis THUNDERBIRD

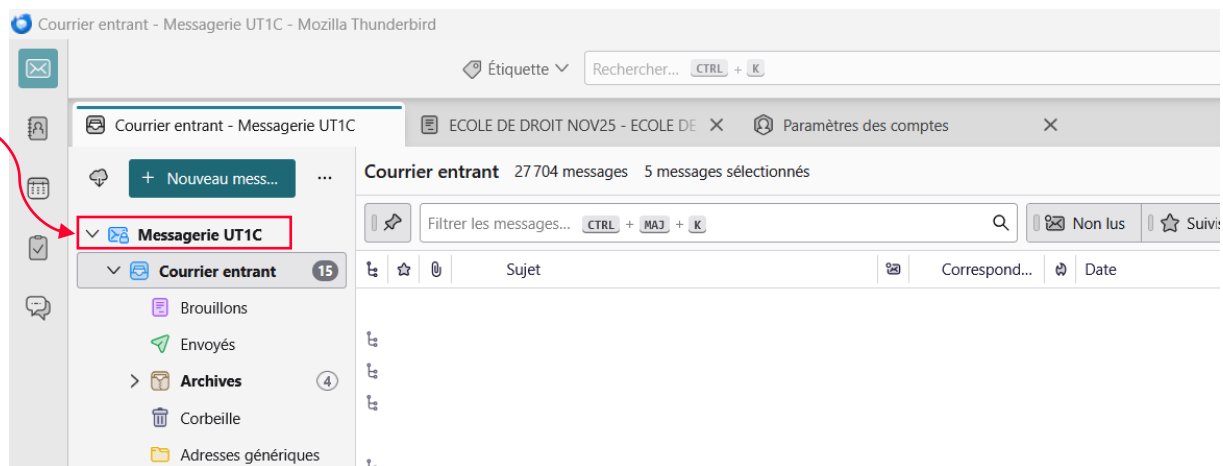
### Étape 1 : Générer sa signature mail

Accéder au [générateur en ligne](#).

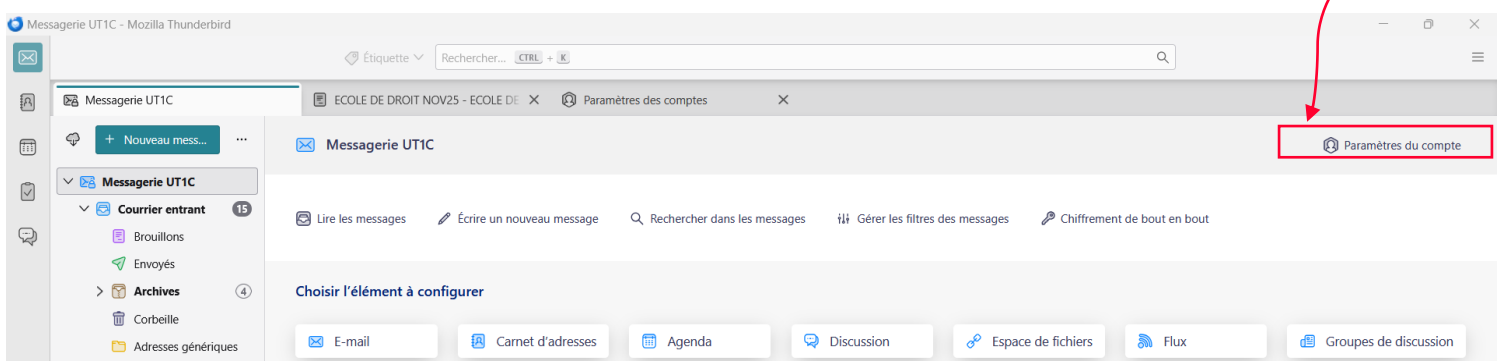
Suivre les étapes déjà indiquées ci-dessus.

### Étape 2 : intégrer la signature à sa messagerie Thunderbird

1. Ouvrir "Thunderbird" à partir de votre poste de travail.
2. Aller dans le **menu de gauche** de Thunderbird :
  1. Sélectionner "**Messagerie UT1C ou MsgElec.UT1**", selon les postes de travail



2. Choisir "**Paramètres des comptes**", à droite de l'écran



3. Un onglet "**Paramètre des comptes – Messagerie UT1C**" s'ouvre.
  1. Positionnez-vous au niveau de "**Texte de signature**"
  2. cochez la case "**Utiliser HTML (par ex, <b>bold</b>)" (si elle n'est pas déjà cochée)**
  3. dans la zone de saisie située sous la case à cocher :
    1. Si ce champ est déjà rempli, **effacez** le texte et collez **la nouvelle signature provenant du générateur** (CTRL-C)
    2. Sinon, **collez directement la nouvelle signature générée**

Paramètres du compte - Messagerie UT1C

Nom du compte :  Couleur :

**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 :

Adresse e-mail :

Adresse pour la réponse :

Organisation :

Texte de signature :  Utiliser HTML (par ex, <b>bold</b>)

```
<table id="main" width="100%"><tbody><tr><td width="250" style="vertical-align: top; border-right: 1px solid #000;"><a href="https://www.ut-capitole.fr"></a></td><td style="vertical-align: top; padding-left: 0.7em; position: relative;"><div><strong>Souad Amar Zourgui</strong></div><div>Responsable communication </div></td></tr></tbody></table>
```

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

Joindre ma carte de visite aux messages

Répondre avec cette identité lorsque les en-têtes de distribution correspondent à :

Serveur sortant (SMTP) :

**Cochez cette case**

**Collez ici la signature générée**

4. **il n'y a pas de validation à effectuer.** Il suffit de fermer pour que la signature soit prise en compte par l'outil.

1. Attention, lors de la fermeture un message d'erreur peut s'afficher.

**Ne pas en tenir compte. Vous pouvez valider sans aucun risque.**

5. Lors de l'écriture d'un nouveau mail, votre nouvelle signature s'affiche.

Si vos contacts disent recevoir vos mails mais que le logo de votre signature ne s'affiche pas. Il s'agit probablement d'un problème de configuration de leur client de messagerie qui n'accepte pas (par défaut) les images provenant d'un serveur distant. Ils doivent simplement autoriser leur client de messagerie à afficher vos images