

Comment ajouter une signature personnalisée à ses mails ?

Il est possible, sur le webmail, de créer une signature personnalisée qui sera ajoutée automatiquement à la fin des courriels que vous rédigez.

Cette signature est votre carte de visite numérique. Il est important, que selon les destinataires, elle vous représente.

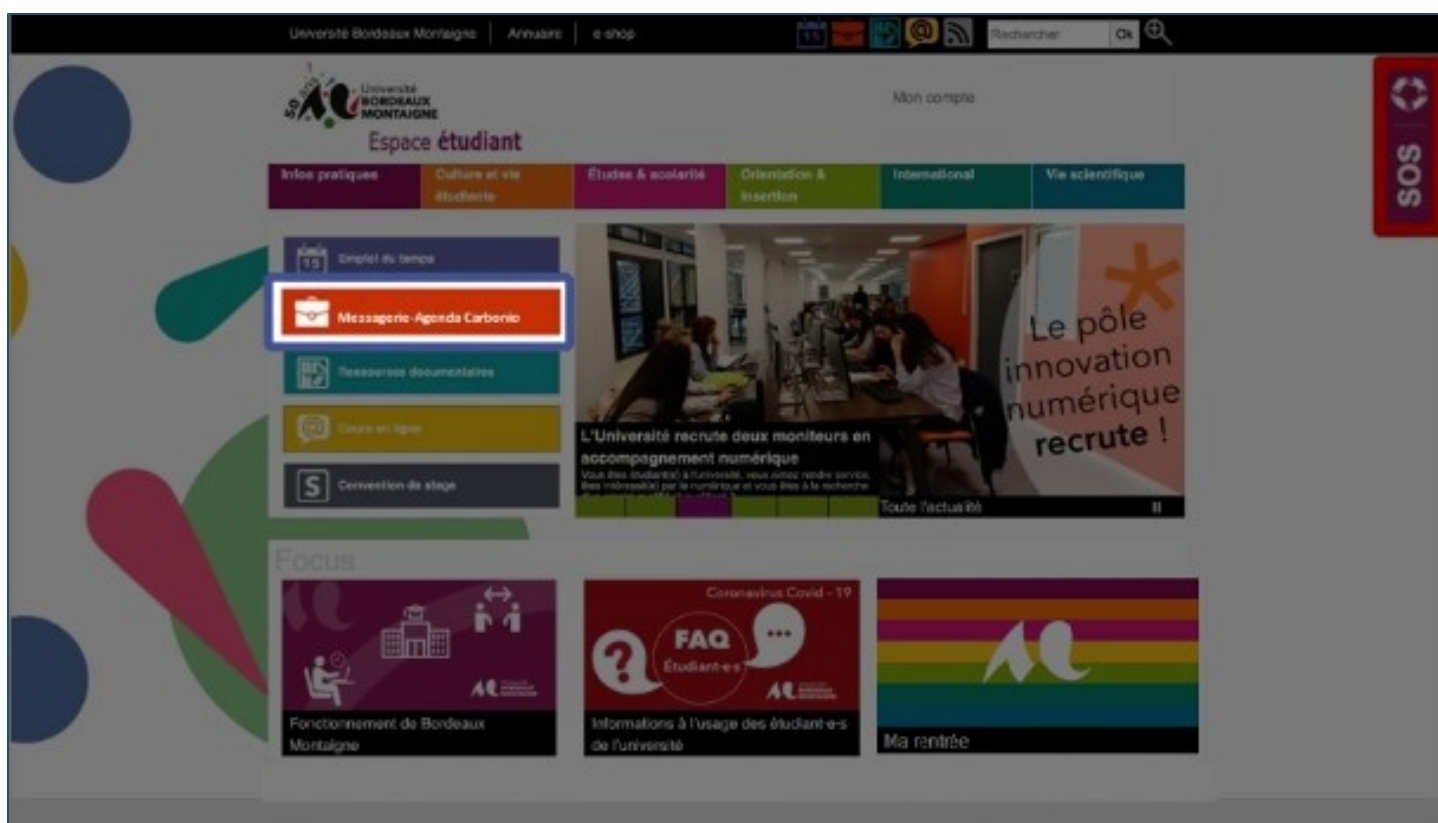
Vous pouvez donc créer plusieurs signatures, par exemple une pour vos messages personnels et une pour vos messages professionnels.

Pour ajouter automatiquement une signature à vos courriels, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Accéder au webmail.
2. Accéder aux paramètres des signatures.
3. Comment paramétrer des signatures ?
4. Comment choisir la signature pour un courriel ?

Étape 1: Accéder au webmail

Rendez-vous sur l'[espace étudiant](#) et cliquez sur l'onglet **Messagerie-Agenda Carbonio**.



Étape 2 : Accéder aux paramètres des signatures

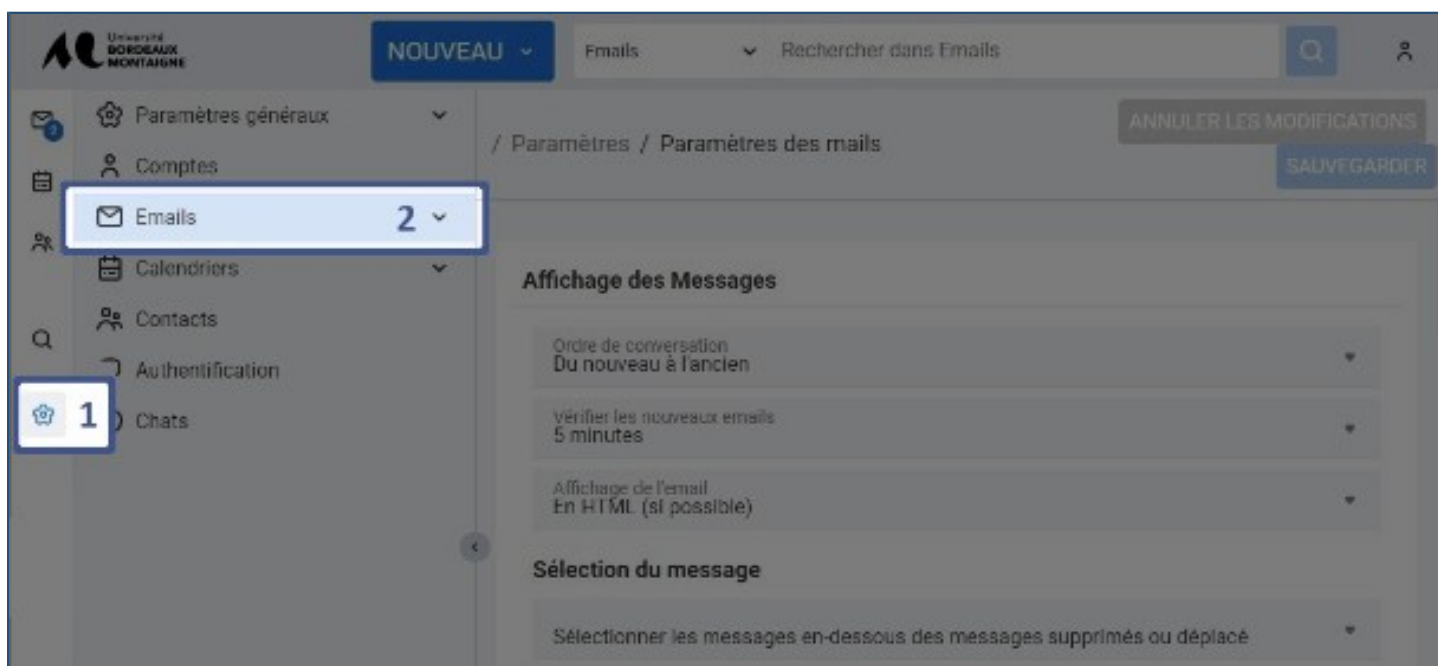
Vous trouverez l'option **Signatures** dans les paramètres de votre compte utilisateur Carbonio.

Les paramètres sont accessibles grâce à l'icône



(1) présente dans la colonne de gauche de Carbonio.

Dans les paramètres, choisissez le menu **Emails (2)**.



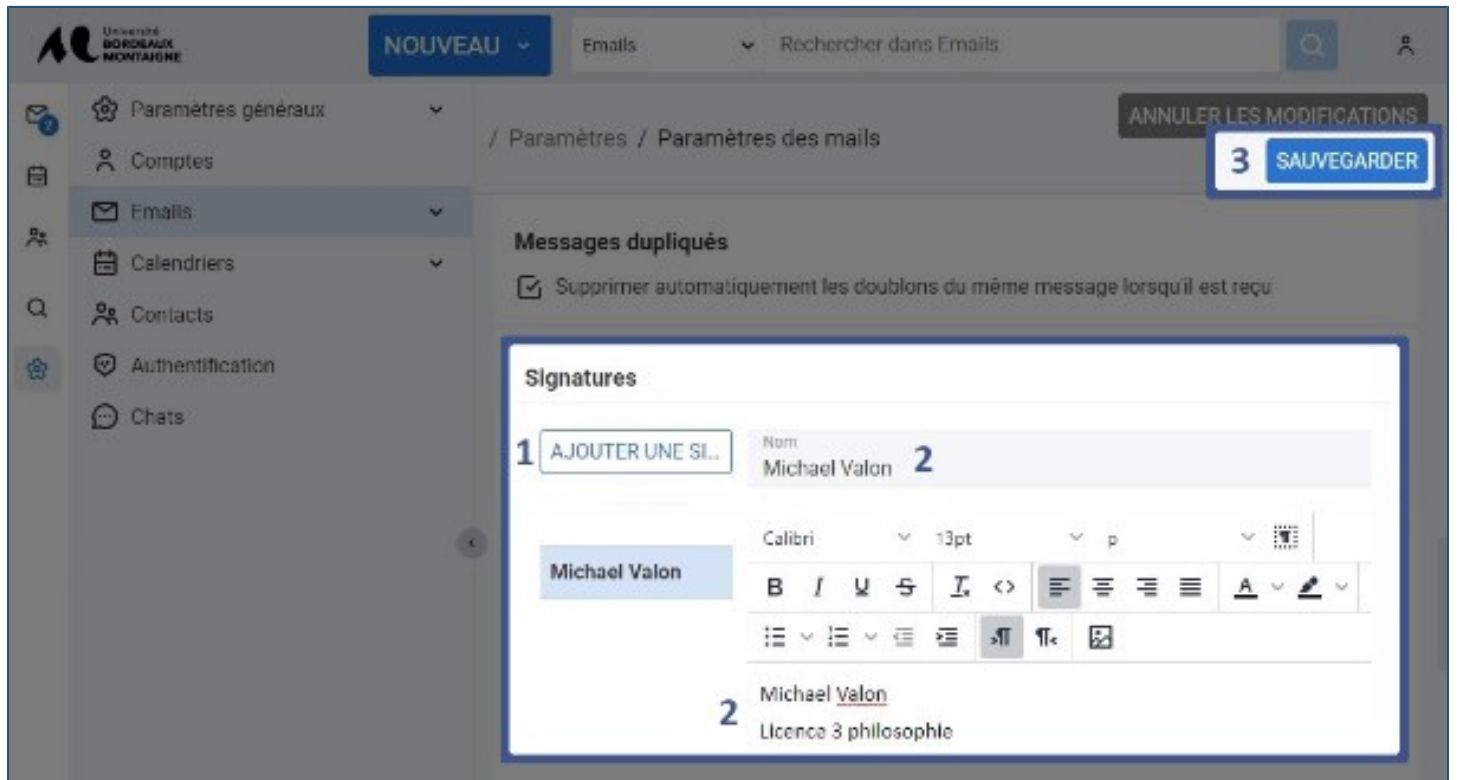
Étape 3 : Comment paramétrer des signatures ?

Lorsque vous êtes dans les paramètres **Emails**, descendez dans la page jusqu'à la rubrique **Signatures**.

Cliquez sur **AJOUTER UNE SIGNATURE(1)**.

Saisissez le nom de la signature et le texte souhaité (2). Il est possible de le mettre en forme (police et taille préférées, format des caractères, alignement, coloration), d'ajouter une image avec les icônes présentes dans la barre d'outils.

Terminez en cliquant sur **SAUVEGARDER (3)**.



Vous pouvez créer et utiliser plusieurs signatures pour un seul compte. Pour une deuxième signature réalisez de nouveau les étapes précédentes.

Étape 4 : Comment choisir la signature pour un courriel ?

Avant de créer un message, retournez dans les paramètres de Carbonio



menu **Emails**.

Dans la rubrique **Utilisation des signatures**, choisir la signature avec laquelle vous souhaitez signer les nouveaux messages (1) ou cochez la case **Pas de signature**.

Choisissez la signature pour les réponses et transferts de message (2) si vous souhaitez qu'elle soit différente.

Puis, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER** (3).

