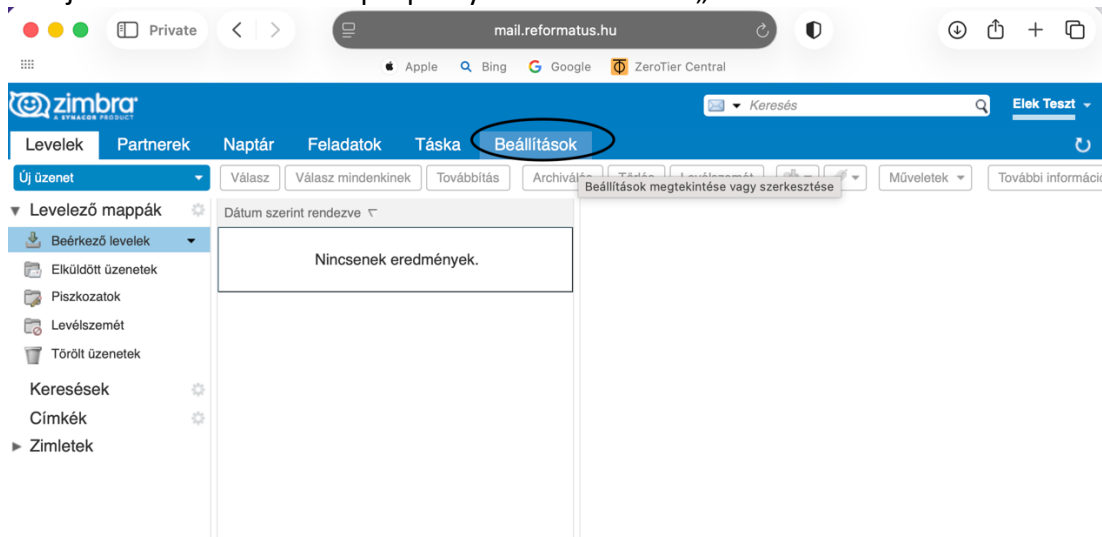


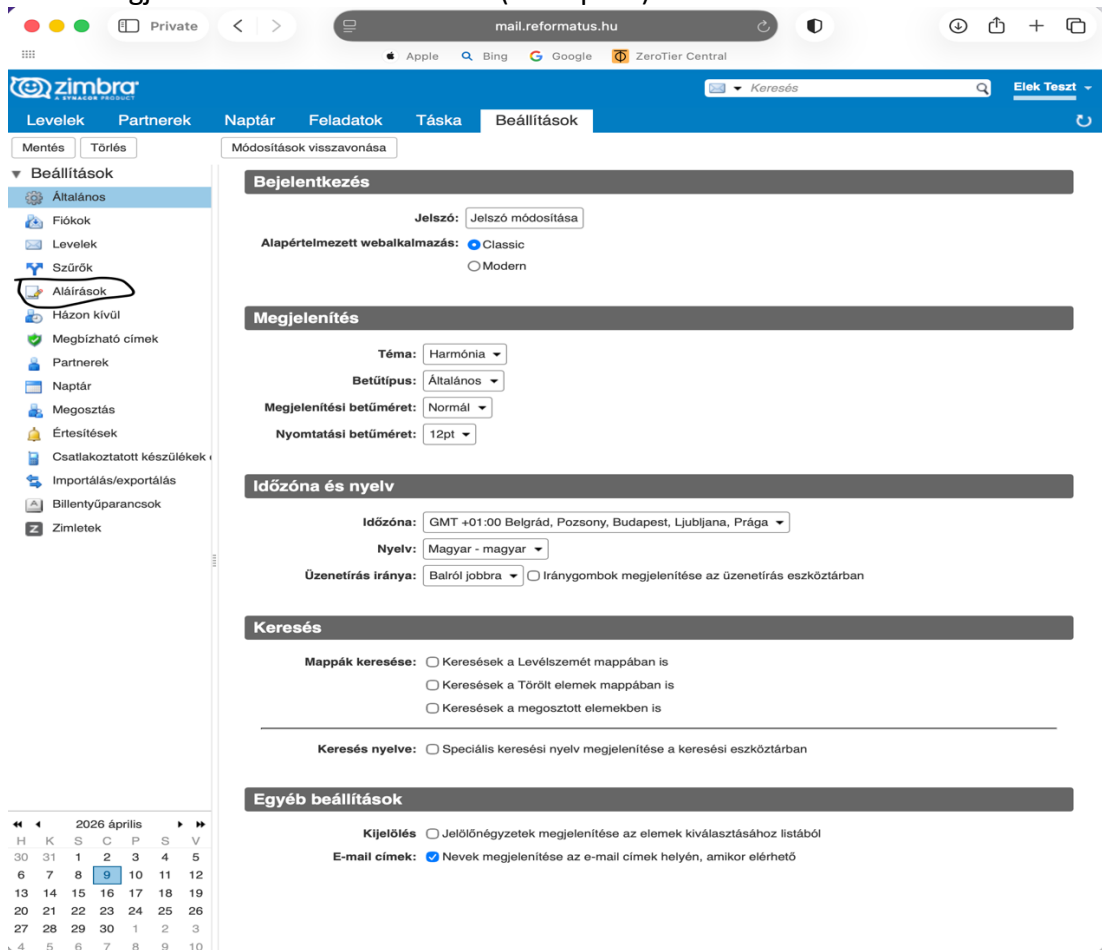
Segédlet az email aláírás beállításához

A segédlethez a Klasszikus felületet használom, de a Modern felületen is hasonlóak a lépések. A Zimbra levelezőrendszerben az aláírásokat az alábbi módon lehet beállítani:

1. A bejelentkezést követő alapképernyőn kattintsunk a „Beállítások” menüre.



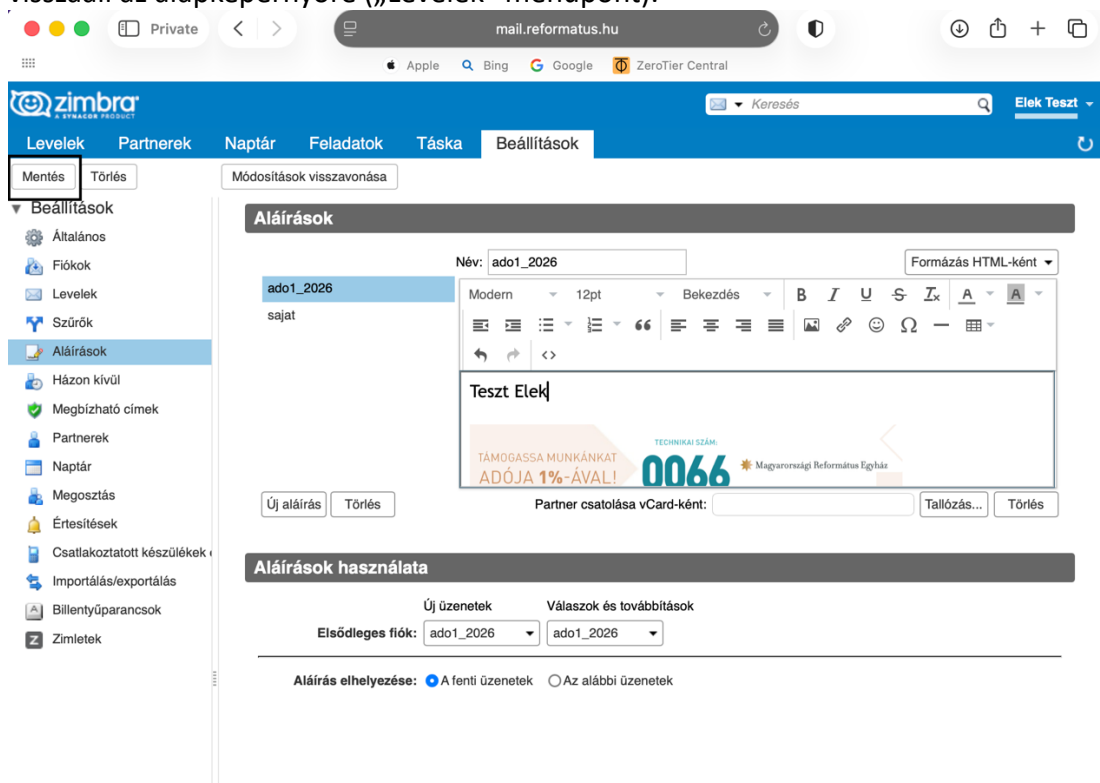
2. A megjelenő ablakban a bal oldali menüsávon válasszuk ki az „Aláírások” menüpontot, ekkor megjelenik az aláírások almenü (ld. 3. pont).



3. Itt az „Alíráások” részben tudunk új aláírást létrehozni, vagy a már meglévőket szerkeszteni. Amennyiben képet is szeretnénk csatolni, akkor válasszuk a „Formázás HTML-ként” opciót a „Formázás normál szöveggként” helyett. A szerkesztőablakban (a fekete téglalap és az 1%-os banner jelöli a képen) szerkesszük meg az aláírást.

4. A következő lépésben az „Alíráások használata” részben válasszuk ki, hogy milyen esetben melyik aláírást kívánjuk **alapértelmezetten** használni. Ez minden új üzenet vagy válasz/továbbítás esetén érvényes lesz. Ennek *egyszeri, csak az adott levélre vonatkozó felülírására* levélíráskor van lehetőség. (ld. 6. pont)

5. Amikor a beállításokkal elkészültünk, akkor a változtatások rögzítéséhez kattintsunk a „Mentés” gombra a bal oldali menüsáv tetején. Sikeres mentés esetén a felület visszaáll az alapképernyőre („Levelek” menüpont).



6. Csak az adott levélre vonatkozóan az alábbiak szerint lehet módosítani a levél aláírását:
- Levélíráskor a „Beállítások” menüre kattintva az előugró menüből válasszuk az „Aláírás” almenüt, majd a jobb oldalon megnyíló listából válasszuk ki a használni kívánt aláírást.

