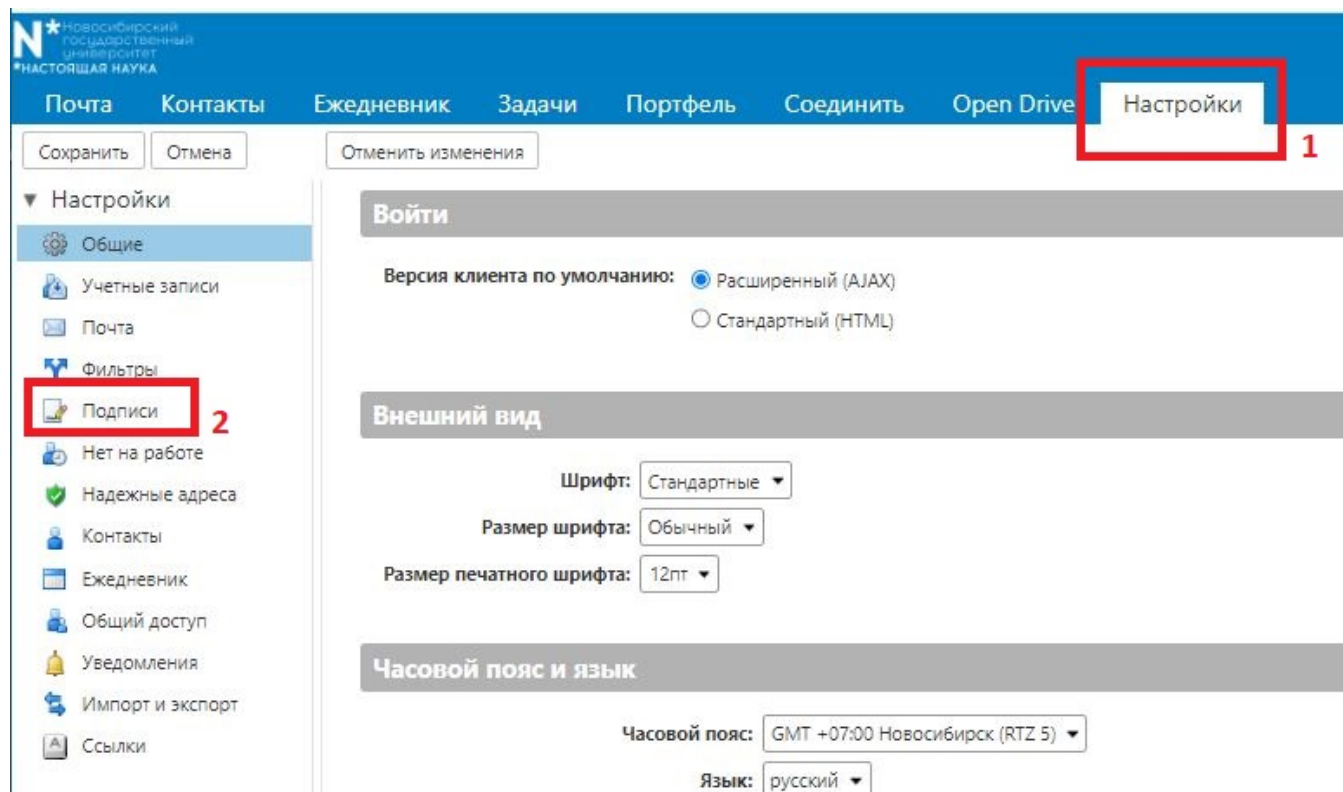


Zimbra

1. Откройте [Zimbra](#).
2. В меню выбрать вкладку "Настройки" и пункт "Подписи"



2. Введите текст в поле. Если нужно, отформатируйте текст – измените шрифт, добавьте изображение или ссылку. Сохраните изменения.

Новосибирский государственный университет
НАСТОЯЩАЯ НАУКА

Почта | **Контакты** | Ежедневник | Задачи | Портфель | Соединить | Open Drive | Настройки

Сохранить | Отмена | Отменить изменения

Настройки

- Общие
- Учетные записи
- Почта
- Фильтры
- Подписи**
- Нет на работе
- Надежные адреса
- Контакты
- Ежедневник
- Общий доступ
- Уведомления
- Импорт и экспорт
- Ссылки

Подписи

Имя: Стандарт

Стандарт

Новая подпись | Удалить

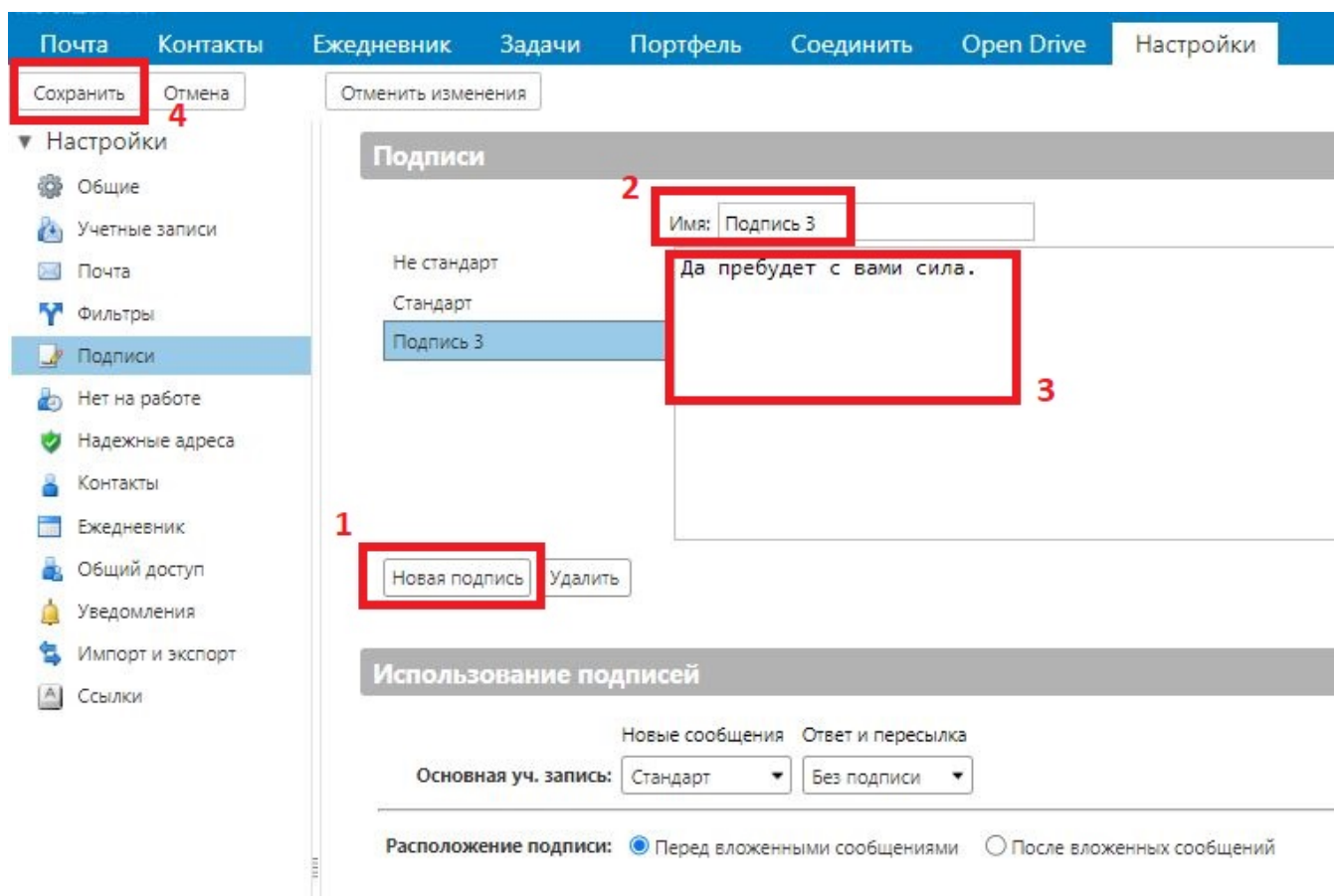
Использование подписей

Новые сообщения | Ответ и пересылка

Основная уч. запись: Стандарт | Без подписи

Расположение подписи: ☒ Перед вложенными сообщениями ☐ После вложенных сообщений

3. Если есть необходимость в нескольких вариантах подписи, то нужно создать новую подпись нажав на кнопку "Новая подпись" - в строчке **Имя** написать название новой подписи. Придумать и записать новую подпись. Кнопка "Сохранить".



4. Выбрать нужную подпись при создании нового сообщения. Вкладка "Параметры", далее выбрать "Подпись" - выбрать нужную подпись.

