



Ajouter une signature - ZimbraWebmail


Ce tutoriel vous apprendra à créer une signature pour vos mails - ZimbraWebmail

 Difficulté Très facile

 Durée 2 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Étape 1 - Onglet préférence

Étape 2 - Onglet signature

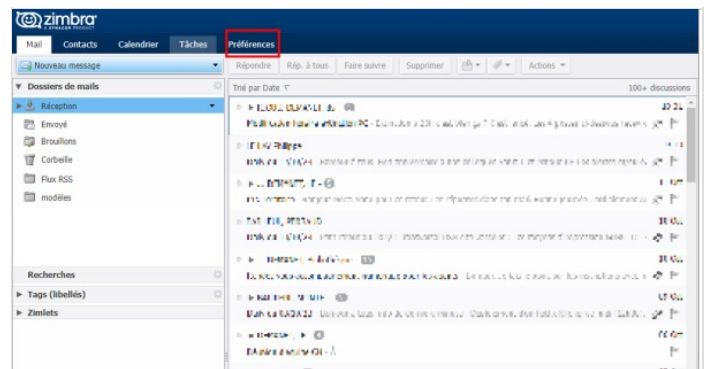
Étape 3 - Rédiger votre signature

Étape 4 - Attribuer votre signature

Commentaires

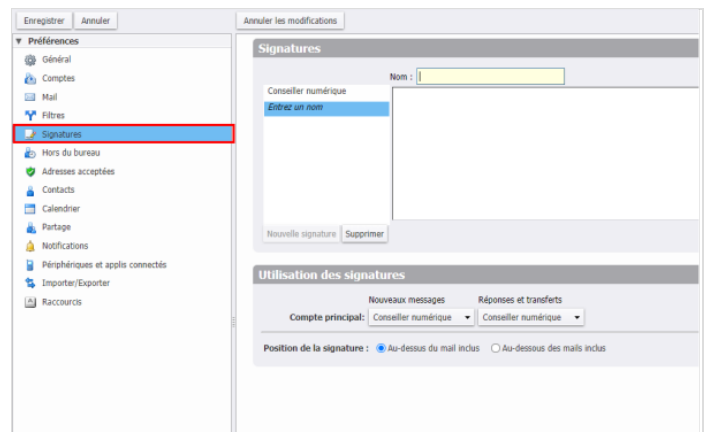
Étape 1 - Onglet préférence

Cliquez sur l'onglet "Préférences"



Étape 2 - Onglet signature

Sélectionnez l'onglet Signatures .



Étape 3 - Rédiger votre signature

Dans la zone de texte **Nom**, saisissez votre signature et un nom identifiable.

Dans la zone de texte **Signature**, saisissez les informations de la signature telles que vous voulez qu'elles s'affichent dans vos mails.

Par exemple :

Prénom Nom

Fonction / Service

numéro de téléphone

adresse mail



The screenshot shows a window titled 'Signatures'. On the left, there is a list with 'Signature' selected. The main area contains a 'Nom' field with a red arrow pointing to it, and a large text area for the signature with another red arrow pointing to it. At the bottom, there are buttons for 'Nouvelle signature', 'Supprimer', 'Ajouter le contact par vCard', and 'Annuler' / 'OK'.

Étape 4 - Attribuer votre signature

Une fois votre signature rédigée il vous faut l'attribuer.

Pour faire ceci **sélectionner le nom votre signature** dans les deux onglets.



The screenshot shows a window titled 'Utilisation des signatures'. It has two tabs: 'Compte principal' and 'Signature'. The 'Compte principal' dropdown menu is highlighted with a red box, and the 'Signature' option is selected with a red arrow. Below the tabs, there is a 'Position de la signature' section with a radio button for 'Au début de l'objet' and a 'Générer automatiquement' button.