

Préférences signature

Aller dans les **Préférences**.

Sélectionner l'entrée « **Signature** ».

Ajouter son nom et sa signature (voir ci-dessous).

Il est possible d'insérer une image.

Après avoir été créatif.ve, n'oubliez pas d'enregistrer vos modifications avec le bouton **“Enregistrer”** en haut **à gauche**.

Il est possible de créer plusieurs signatures et de choisir celle à insérer avant envoi.

Vous pouvez ci-dessous, désigner quelle signature sera utilisée pour les nouveaux messages ou les réponses.

Mail Contacts Calendrier Tâches **Préférences**

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

Préférences

- Général
- Comptes
- Mail
- Filtres
- Signatures**
- Hors du bureau
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Importer/Exporter

Signatures

Nom : Ajouter son nom ici Format HTML

Ajouter son nom ici

Sans Serif 12pt Paragraphe B I U S Zx A A

Définir ici la signature. Cette signature sera visible par les personnes qui recevront vos mails. Il est possible d'ajouter une image, un logo (en cliquant sur insérer une image en haut à gauche).

Nouvelle signature Supprimer Joindre le contact par vCard : Naviguer Effacer

Utilisation des signatures

Nouveaux messages Réponses et transferts

Compte principal: Sans signature Sans signature

Position de la signature : Au-dessus du mail inclus Au-dessous des mails inclus

Chat

From:
<https://doc.zourit.net/> - Doc, doc Zourit ?

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:prefs_signature&rev=1585330074

Last update: 2020/04/01 21:46

