

Préférences - Signature



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

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

Il est possible d'insérer une image, en utilisant la petite icône représentant une montagne et un soleil, et en sélectionnant une image sur votre PC et en validant par OK.

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.

The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Préférences' tab selected. In the sidebar, the 'Signatures' option is highlighted with a red box. The main content area shows a 'Signatures' configuration screen. It includes a text input field 'Nom : Ajouter son nom ici' with a red box around it, a toolbar with various formatting options, and a rich text editor. Below the editor is a text area with instructions: '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).'. At the bottom, there are buttons for 'Nouvelle signature', 'Supprimer', 'Joindre le contact par vCard :', 'Naviguer', and 'Effacer'. The 'Utilisation des signatures' section at the bottom has a calendar for March 2020 and a 'Position de la signature' dropdown with options 'Au-dessus du mail inclus' and 'Au-dessous des mails inclus'.

Personnaliser la signature selon l'expéditeur

Si vous utilisez des adresses e-mails partagées, gérées à plusieurs,, vous devez sans doute avoir une signature quand vous écrivez en votre propre nom. Mais si vous souhaitez avoir différentes signatures, surtout lors que vous répondez en tant que signataire de l'adresse partagée, il existe une petite astuce pour avoir automatiquement une signature pour l'adresse partagée.

Nous supposons ici, que votre compte personne a aussi accès aux e-mails de la boîte “contact” et que vous disposez aussi des [droits de délégation](#).

1. Se rendre dans les Paramètres Zimbra dans la partie “Compte”.

2. Utiliser le bouton "Ajouter un avatar" pour vous donner un nom en tant qu'expéditeur, associé à cette adresse partagée (ici contact@).
3. Puis en bas, sélectionner le fait d'utiliser cet avatar qui sera utilisé pour tous les emails arrivant dans le dossier partagé (ici "Réception de contact").
4. Enregister votre configuraiton en haut à gauche.
5. Enfin, dans les Préférences de Zimbra, dans la partie Signature, ajouter une nouvelle Signature. Et définissez l'usage de cette signature lorsque vous utiliserez automatique l'avatar crééé précédemment.

Ainsi à chaque fois que vous répondrez à un message du dossier "Reception de contact", c'est votre signature de Contact qui sera utilisée.

Comptes

Nom du compte	État	Adresse Mail
Compte principal	OK	francois.audirac@formations.zourit.net
Avatar-Contact	OK	contact@formations.zourit.net
Ajouter un compte externe	Ajouter un avatar	Supprimer

Paramètres de l'avatar

Les "avatars" permettent d'appliquer rapidement différents ensembles de paramètres lorsque vous envoyez un mail qui reflète votre fonction professionnelle, vous pouvez très facilement définir un avatar et

Nom de l'avatar : **Nom arbitraire interne**

Paramètres des messages envoyés

Expéditeur : Sélectionnez le nom qui apparaîtra dans le champ "De" des mails

Nom de l'expéditeur visible

:outils:mail_cal:mail_dossier_avatar.png?1057x273

Signatures

Nom : **Signature Contact**

Sans Serif 12pt Paragraphe B I U S Tx

signature personnelle



Signature de l'adresse contact
Chez moi - 7500 Paris
01.23.45.67.89

Nouvelle signature Supprimer Joindre le contact par vCard :

Utilisation des signatures

Nouveaux messages Réponses et transferts

Compte principal: **signature personnelle** signature personnelle

Avatar-Contact: **Signature Contact** Signature Contact

Définir la signature par défaut pour l'avatar choisi

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

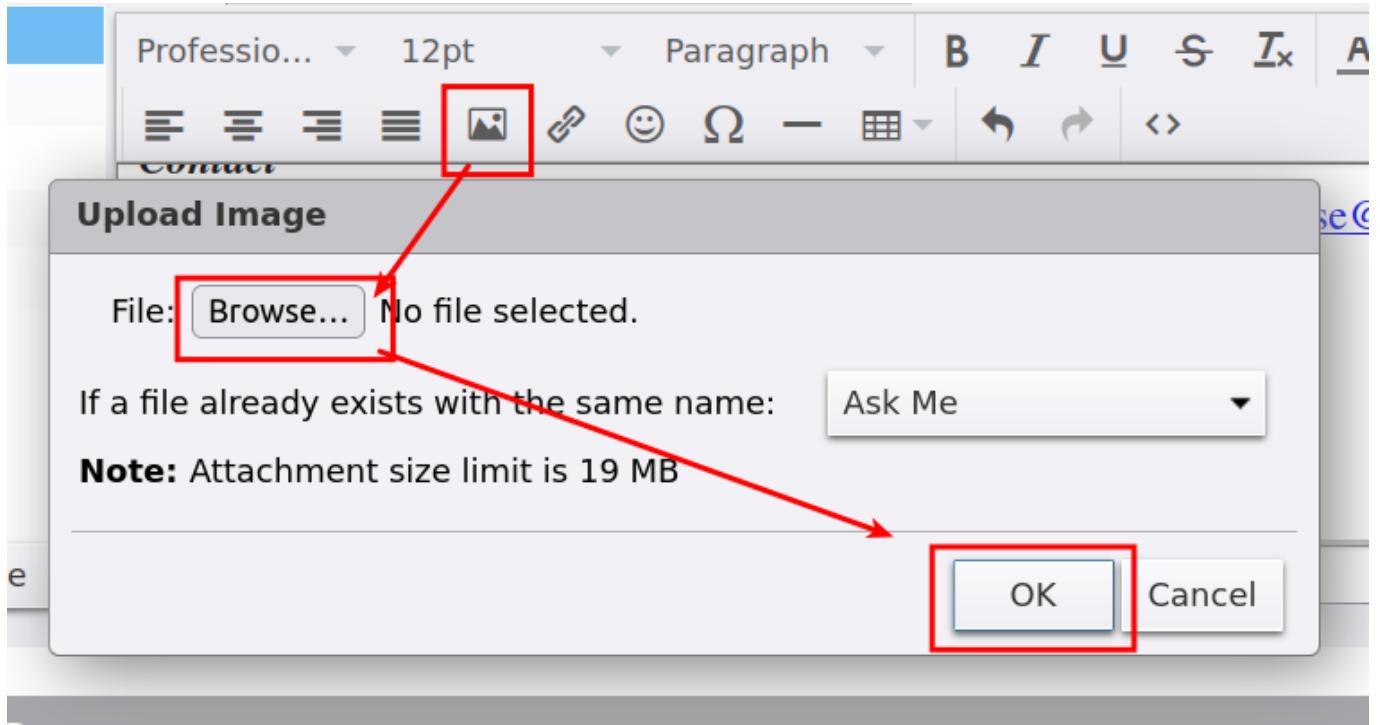
Ajouter une image à sa signature

Pour ajouter une image, il est nécessaire de ne pas utiliser de image trop grosse, pour ne pas encombrer les boites mails des destinataires.

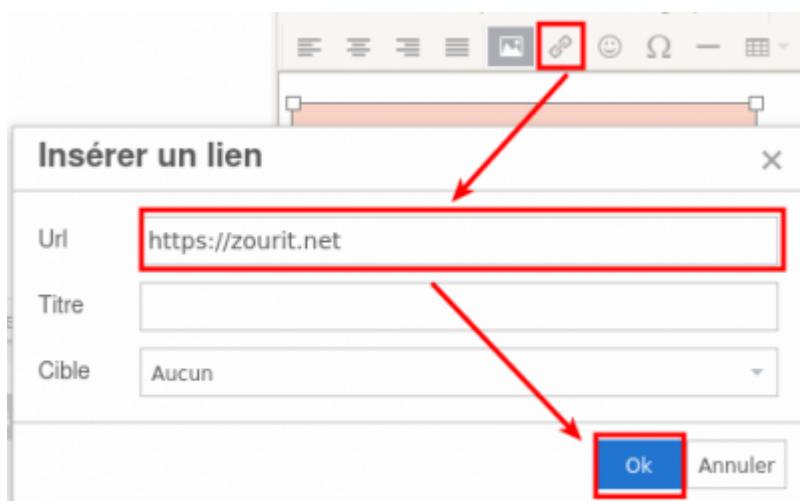
De plus, une image "carte de visite" avec du texte est peu accessible aux personnes malvoyantes, tandis qu'un texte est plus appropriée et plus accessible aux programmes de lecture orale de texte.

Enfin, il est assez inutile d'y indiquer son adresse e-mail dans une messagerie qui indique déjà votre adresse e-mail.

Cliquer sur la vignette pour afficher la pop-up qui vous permet d'ajouter une image au format PNG ou JPG de préférence de taille inférieure à 200 Ko



Il est aussi possible d'ajouter un lien sur un objet (texte ou image), en sélectionnant l'objet puis en cliquant sur l'icône "lien" pour afficher la pop-up :



Insérer une signature générée par un logiciel

Voir [signature_html](#)

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

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:prefs_signature&rev=1763923317

Last update: **2025/11/23 19:41**



