

Ajouter une signature personnalisée

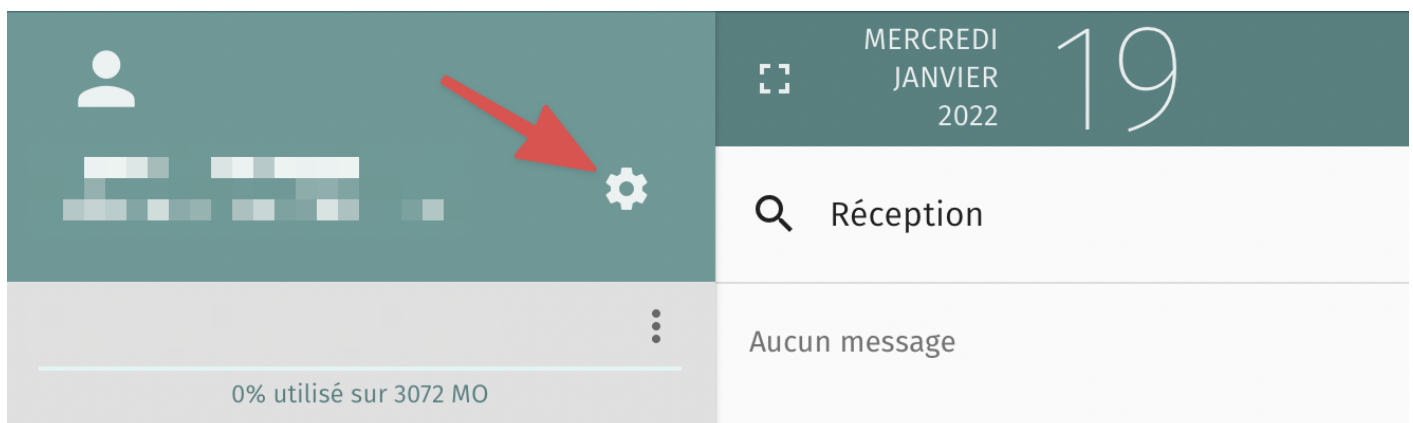
Il est important de comprendre dans un premier temps qu'une signature est liée à un client mail. Si vous ajoutez une signature dans le Webmail, elle ne sera pas affichée si vous expédiez vos mail depuis Outlook sur mobile par exemple.

Ressources

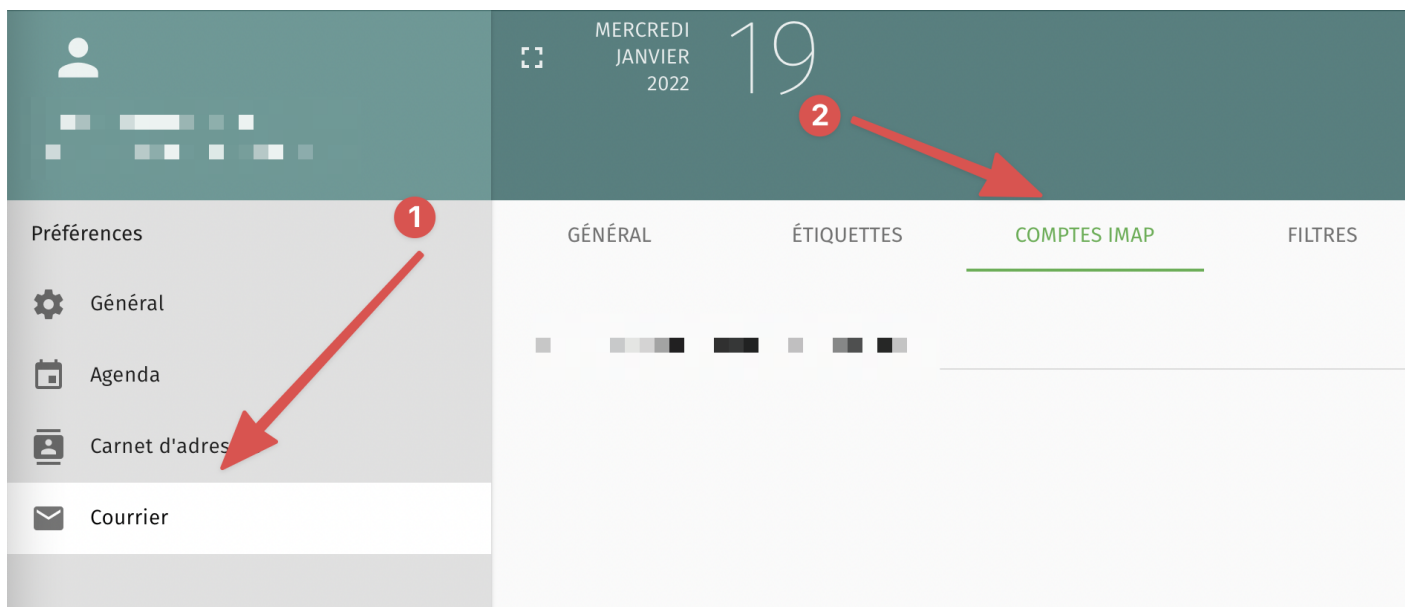
- Générateur de signature Hubspot : <https://www.hubspot.fr/email-signature-generator>

Procédure

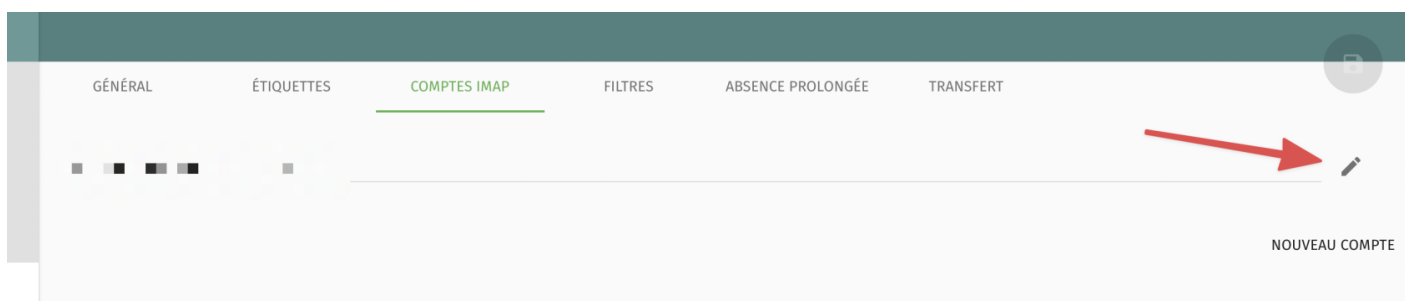
Pour ajouter une signature, connectez-vous au Webmail sur <https://mail.votredomaine.com/SOGo/> ou <https://mx.bldwebagency.fr/SOGo/> et cliquez sur la roue :



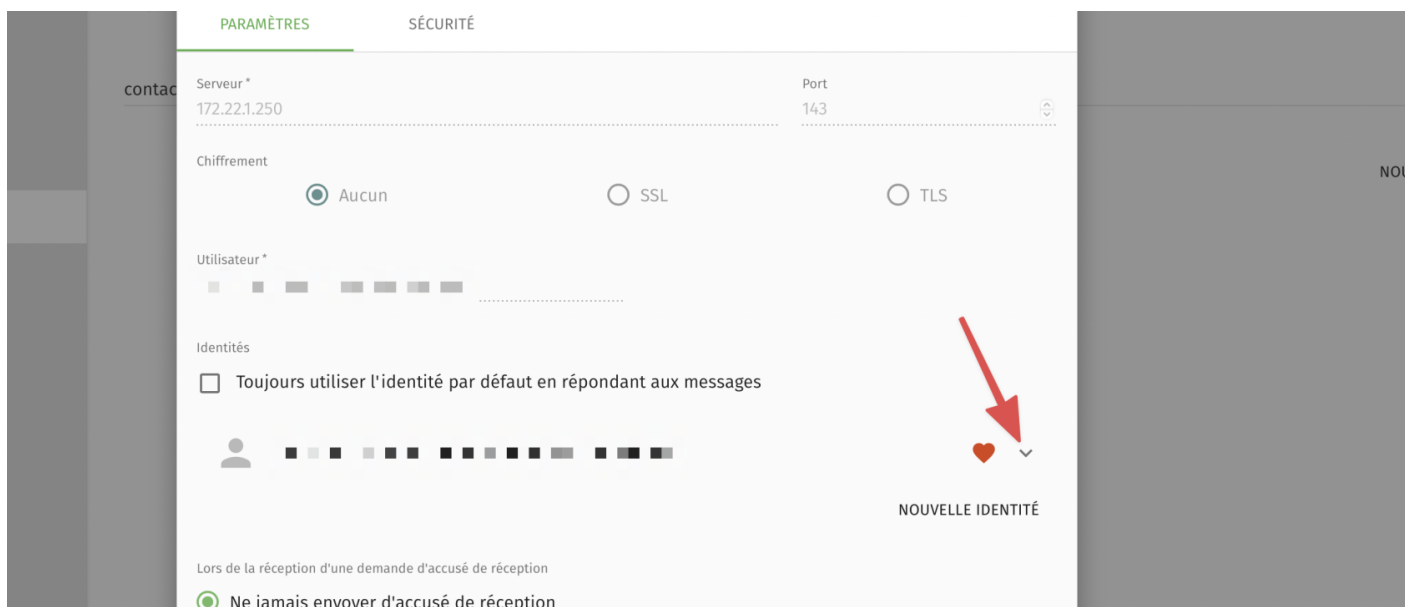
Rendez-vous ensuite dans **Courrier**, puis **Comptes IMAP** :



Cliquez ensuite sur le petit crayon :







Puis sur la ligne (ou la flèche) correspondant à votre compte Email :



Puis complétez le champs **signature** selon votre convenance :

⏏ Toujours utiliser l'identité par défaut en répondant aux messages









-- Ma Signature Ici Email - Tel

Nom complet *

Email *

Adresse de retour

Signature

B *I*  Police  Taille  A   Source 

--
Ma Signature Ici
Email - Tel

Revision #1

Created 19 January 2022 13:07:28 by Martin Bouillaud

Updated 15 May 2022 08:09:53 by Martin Bouillaud