

## Paramétrer sa signature de messagerie sur Thunderbird

(12/2016)

Votre signature de messagerie apparaîtra au pied de chacun des messages que vous envoyez. Voici comment la paramétrer sur Thunderbird :

- Dans Thunderbird<sup>(1)</sup>, cliquez sur Outils | Paramètres des comptes<sup>(2)</sup>.
- Cliquez sur l'adresse pour laquelle vous souhaitez paramétrer une signature (par défaut, votre adresse @agriculture.gouv.fr est déjà sélectionnée).
- Placer une signature en texte
  - Dans l'encart Texte de signature<sup>(3)</sup>, saisissez votre texte de signature.
  - Vous pouvez utiliser les balises suivantes pour la mise en forme :
    - <br> <br> : saut à la ligne ;
    - <i>texte </i> : met le texte en italique ;
    - <b> texte </b> : met le texte en gras ;
    - <u> texte </u> : met le texte en souligné ;
    - span style=«font-size : ##px> texte </span> : met le texte à une taille de ## pixels.

## • Placer une signature réalisée sur LibreOffice

- Écrivez votre signature de messagerie sur LibreOffice (sur document texte), avec la mise en forme de votre choix. *Placez les éléments de votre signature dans un tableau si vous souhaitez les organiser de façon structurée*.
- Faîtes Fichier | Enregistrer sous, choisissez comme type le format Document HTML (Writer), choisissez un nom puis cliquez sur Enregistrer.
- Dans Thunderbird, cliquez sur Outils | Paramètres des comptes.
- Cochez Apposer la signature à partir d'un fichier, choisissez votre fichier HTML puis validez en cliquant sur OK.
- Placer une signature à partir d'une image
  - Réalisez l'image correspondant à votre signature sur Paint ou LibreOffice<sup>(4)</sup> (nouveau dessin).
  - Faîtes Fichier | Exporter<sup>(8)</sup> au format PNG<sup>(9)</sup>.
  - Dans Thunderbird, cochez Apposer la signature à partir d'un fichier<sup>(10)</sup> et choisissez votre fichier PNG.
- <u>Validez en cliquant sur OK</u>.



Texte de signature : <u>
U</u>tiliser HTML (par ex., <b>bold</b>)

<b>M. Jean Dupont</b><br> <u>Bureau de la formation sur les outils collaboratifs</u><br> Ξ <i>01.99.99.99.99</i><br> <span style="font-size: 30px">Adresse</span><br>

.

Ŧ

## Image 1 (sur votre Bureau)

,				Image 3
<u>Qutils</u> ? Carnet d'adresses	Ctrl+Maj+B			
Eichiers enregistrés Modules <u>c</u> omplémentaires Acti <u>v</u> ités État <u>d</u> e messagerie instanta Rej <u>o</u> indre la discussion	Ctrl+J	Libr	eOffice 4 (sur votre	
Fil <u>t</u> res de messages App <u>l</u> iquer les filtres sur le d Appliquer les filtres sur le <u>n</u>	lossier <u>n</u> essage	b	ureau)	
Traguer les indésirables das Supprim <u>e</u> r les indésirables	ns le dossier de ce dossier		Enregistrer sous Ctri+Maj+5	
<u>I</u> mporter Con <u>s</u> ole d'erreurs Autoriser le débogage dista Supprimer l' <u>hi</u> storique réce	Ctrl+Maj+J ant :nt		Tout enregistrer   @ Recharger   Versions	M.·Jean·Dupont¶ Bureau de la formation sur les outils collaboratifs¶ 01.99.99.99.99.99¶
Para <u>m</u> ≹∖ses des comptes			Exporter	Adresse¶
Options			Exporter au format PDF 10	
Image 2	2		Envoyer >	Image 5



C:\Users\Pictures\Signature.html

Image 7



Image 8

Image 9

<b>V</b>	Apposer la signature à partir d'un fichier (texte, <u>H</u> TML ou image) :	
	C:\Users\Pictures\Signature.png	Cho <u>i</u> sir

Image 10