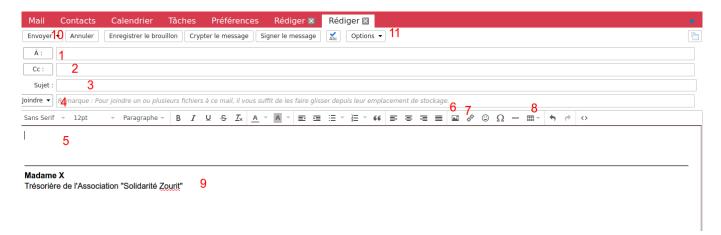
Pour rédiger un mail, rien de plus simple,

Cliquer sur "Nouveau message" (en bleu en haut à gauche de votré écran, dans l'onglet "Mail"). Apparaît l'interface ci-dessous :



- 1- Insérer l'adresse mail (qui peut être déjà enregistrée dans vos contacts)
- 2- Ajouter les destinaires en copies.
- 3- Mentionner le sujet de votre mail
- 4- Insérer une pièce jointe depuis votre ordinateur.
- 5-Rédiger votre mail, vous pouvez choisir les options (police, taille...) juste au dessus.
- 6- Insérer une image
- 7- Insérer un lien avec raccourci
- 8-Insérer un tableau directement dans la rédaction de votre mail
- 9-Votre signature (que vous pouvez enregistrer directement dans les Préférences **Cf "Préférences- Signature"**).
- **10** Envoyez votre mail.
- 11- Dans les options, vous pouvez demander un "accusé de réception".

From:

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

Permanent link:

https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_nouveau&rev=1585741995

Last update: 2020/04/01 21:46

