

Pour rédiger un mail, rien de plus simple,

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

The screenshot shows an email composition window with the following elements and callouts:

- 1**: 'À :' field for the recipient's email address.
- 2**: 'Cc :' field for additional recipients.
- 3**: 'Sujet :' field for the email subject.
- 4**: 'Joindre' button and a note: 'Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.'
- 5**: The main text editing area.
- 6**: Image icon in the rich text editor toolbar.
- 7**: Link icon in the rich text editor toolbar.
- 8**: Table icon in the rich text editor toolbar.
- 9**: The signature block containing the name 'Madame X' and the title 'Trésorière de l'Association "Solidarité Zourit"'. The word 'Zourit' is underlined.
- 10**: 'Envoyer' button.
- 11**: 'Options' dropdown menu.

- 1-** Insérer l'adresse mail (qui peut être déjà enregistrée dans vos contacts)
- 2-** Ajouter les destinataires 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=1585770412

Last update: **2020/04/01 21:46**

