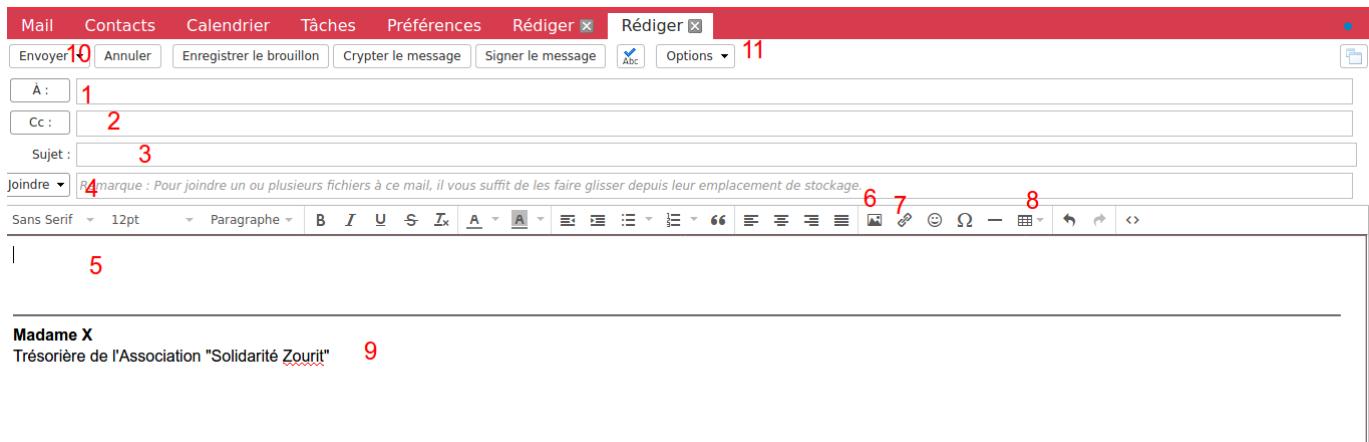


Pour rédiger un mail, rien de plus simple,

Cliquez sur “**Nouveau message**” (en bleu en haut à gauche de votre 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=1585770412](https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_nouveau&rev=1585770412)

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

