

Ecrire un mail

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 the 'Rédiger' (Compose) window in a mail client. The interface includes a top menu bar with 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', 'Préférences', and 'Rédiger'. Below the menu is a toolbar with buttons for 'Envoyer' (10), 'Annuler', 'Enregistrer le brouillon', 'Crypter le message', 'Signer le message', and 'Options' (11). The main form has fields for 'À :', 'Cc :', 'Sujet :', and a 'joindre' (attach) button. A text area for the email body is below. A signature block is at the bottom, showing 'Madame X' and 'Trésorière de l'Association "Solidarité Zourit"'. Red numbers 1 through 11 are placed over various elements to indicate steps: 1 (To field), 2 (Cc field), 3 (Subject field), 4 (Attach button), 5 (Text area), 6 (Image icon), 7 (Link icon), 8 (Table icon), 9 (Signature), 10 (Send button), and 11 (Options button).

- 1- Insérer l'adresse mail (qui peut être déjà enregistrée dans vos contacts)
- 2- Ajouter les destinataires en copie. (Pour ajouter des copier incognito CCI, cliquer sur “CC”, puis compléter le champ CCI dans la nouvelle fenêtre)
- 3- Mentionner le sujet de votre mail
- 4- Insérer une ou des pièces jointes 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=1585961034

Last update: **2020/04/04 02:43**



