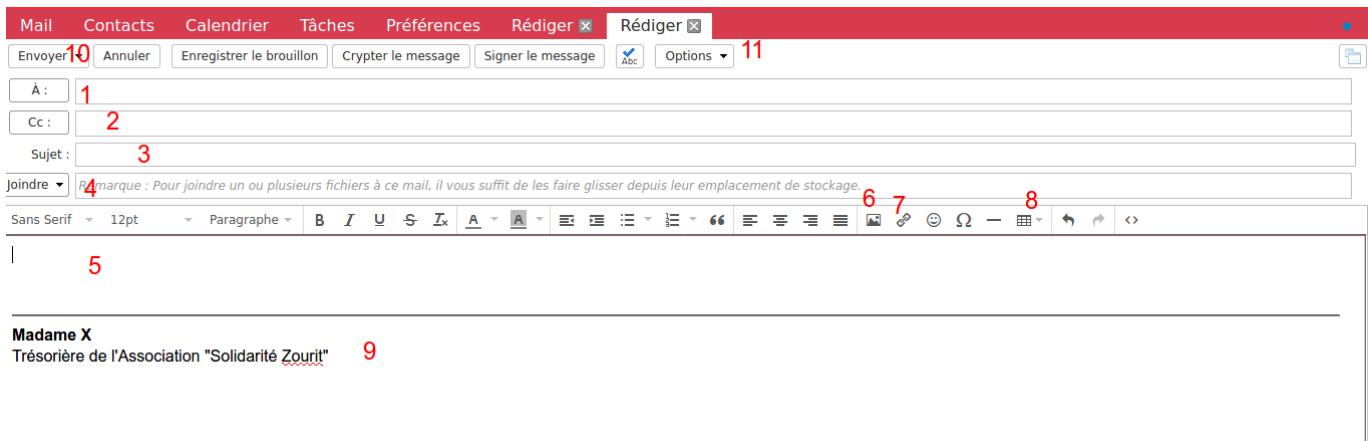


Ecrire un mail

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 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**



