## Ecrire un mail

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 :

Mail	Contacts Calendrier Tâches Préférences Rédiger 🛛 Rédiger 🔀	•
Envoyer	0 Annuler Enregistrer le brouillon Crypter le message Signer le message 📈 Options 🗸 11	-
À :	1	
Cc :	2	
Sujet :	3	
Joindre 🔻	Ramarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.	
Sans Serif	• 12pt  • Paragraphe  • B I U S Ix A  • A  • A  • E  ≡ E  • E  • G  • G  • G  • O • O • O • O • O • O • O • O • O •	
	5	
Madame Trésorière	X e de l'Association "Solidarité <u>Zourit</u> " 9	_

1- Insérer l'adresse mail (qui peut être déjà enregistrée dans vos contacts)

2- Ajouter les destinaires 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

