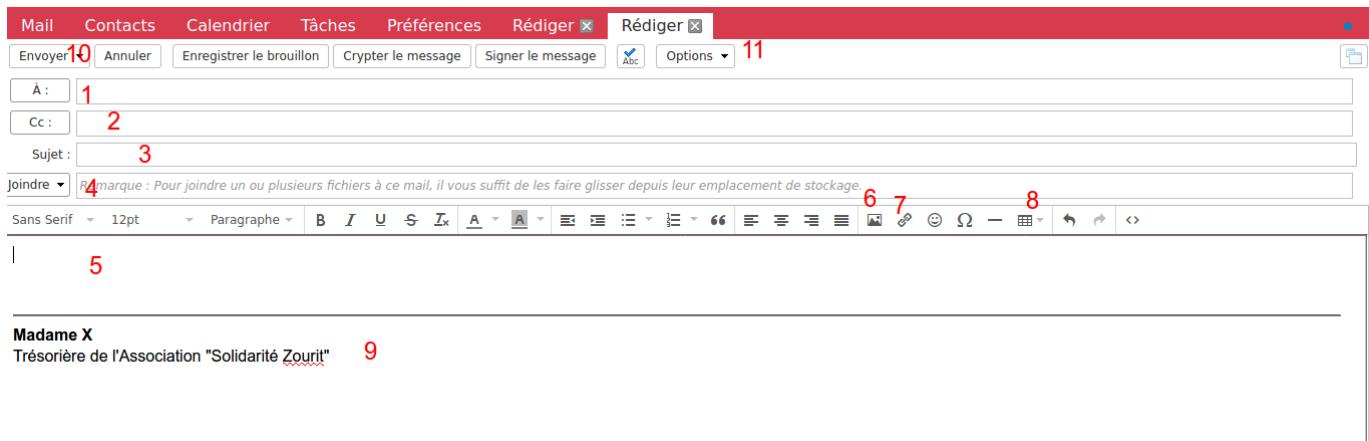


Ecrire un mail

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 :



- 1**- Insérer l'adresse mail (qui peut être déjà enregistrée dans vos contacts)
- 2**- Ajouter les destinaires en copie. (Pour ajouter des copies 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 (vous pouvez programmer un mail: Cliquer sur la petite flèche de “Envoyer” et choisir “Envoyer plus tard...” et définir une date et une heure)
- 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=1591605523

Last update: 2020/06/08 10:38



