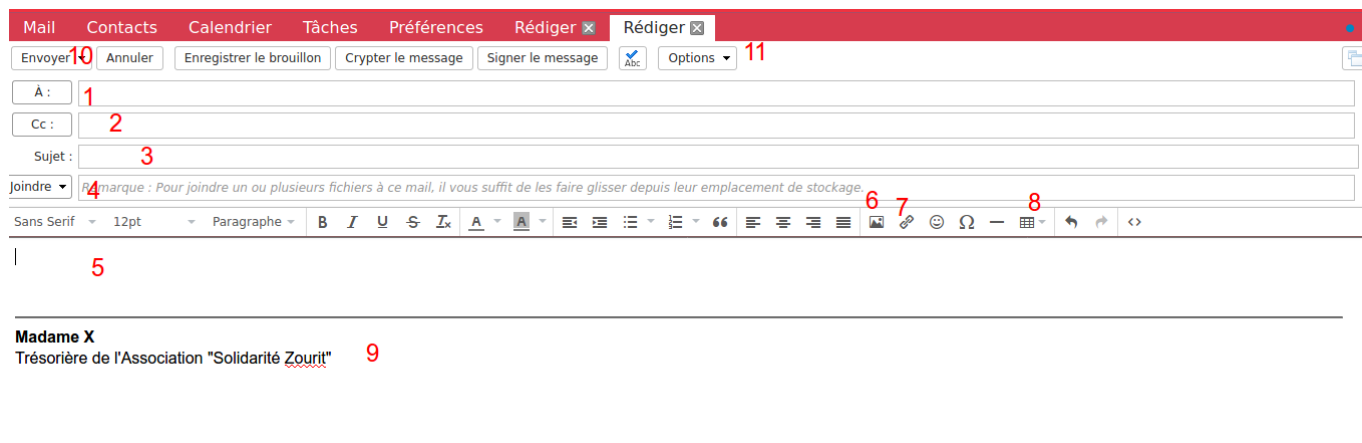


Ecrire un mail

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 destinataires 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**



