

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 :' (1), 'Cc :' (2), 'Sujet :' (3), and a 'Joindre' (4) button. Below these is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options (6, 7, 8) and a large text area (5). At the bottom, there is a signature block (9) for 'Madame X', Trésorière de l'Association "Solidarité Zourit".

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=1602980452



Last update: **2020/10/18 02:20**