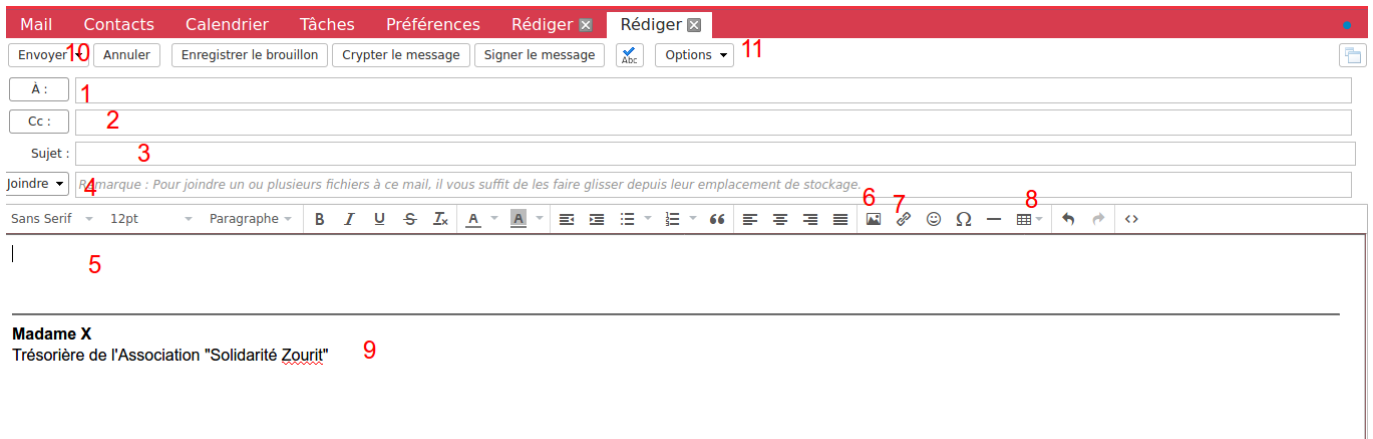


Ecrire un mail

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=1602980452



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