

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 area contains fields for 'À :', 'Cc :', 'Sujet :', and 'Joindre'. The 'À :' field is highlighted with a red '1'. The 'Cc :' field is highlighted with a red '2'. The 'Sujet :' field is highlighted with a red '3'. The 'Joindre' button is highlighted with a red '4'. Below the fields is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, etc.). The text editor area is highlighted with a red '5'. The signature block is highlighted with a red '9' and contains the text 'Madame X', 'Trésorière de l'Association "Solidarité Zourit"', and a red '9'.

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”

Le +: Sur la coche bleue “Abc” vous pouvez utiliser le correcteur automatique

Last update: 2021/01/28
11:24

outils:mail_cal:mail_nouveau https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_nouveau&rev=1611829441

From:
<https://doc.zourit.net/> - **Doc, doc Zourit ?**

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_nouveau&rev=1611829441

Last update: **2021/01/28 11:24**

