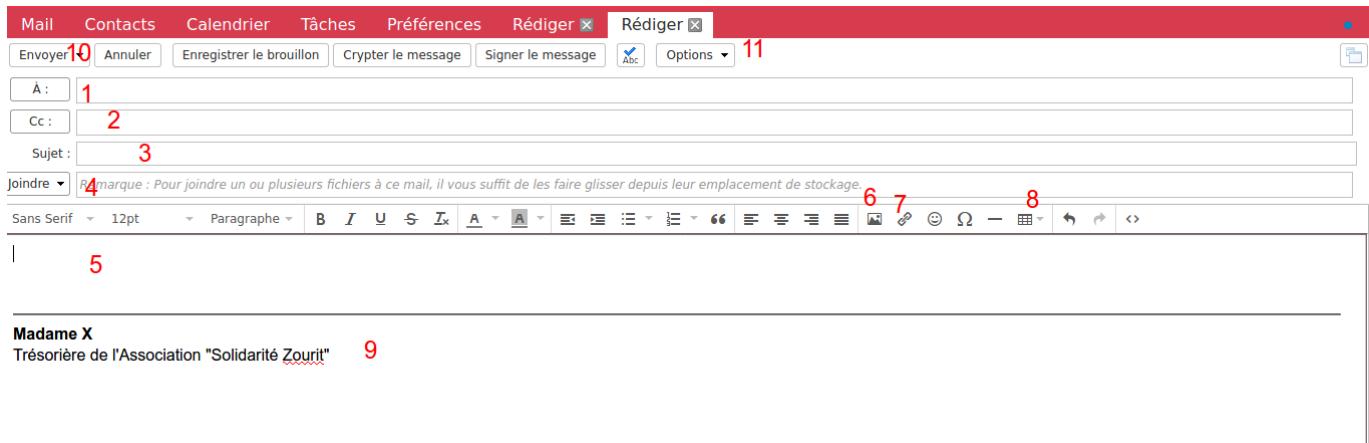


# Ecrire un mail

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”

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

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

Permanent link:  
[https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail\\_cal:mail\\_nouveau&rev=1611829441](https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_nouveau&rev=1611829441)

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

