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 :

Mail	Contacts	Calendrier	Tâches	Préférences	Rédiger 🛛	C Rédiger ≥ •			
Envoyer	• Annuler	Enregistrer le br	ouillon Cry	oter le message	igner le message	e 🛣 Options 🗸 11			
À :	1								
Cc :	2								
Sujet :	3								
Joindre 👻	R <mark>4</mark> marque : Po	our joindre un ou pl	lusieurs fichiers	s à ce mail, il vous su	ıffit de les faire gli	glisser depuis leur emplacement de stockage.			
Sans Serif	- 12pt	 Paragraphe 	- B <i>I</i>	<u>U</u> <u>-</u> , <u>А</u>	· <u>A</u> · <u>E</u> ·	ਾ ⊟ * ≝ * ** ₽ ∓ ∓ ≡ ⊠ & © Ω − ⊞* ♥ ↔ ↔			
	5								
Madame X Trésorière de l'Association "Solidarité Zourit" 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

Notes :

- un mail ne doit pas peser plus de 26Mo sous peine de ne pas pouvoir être envoyé
- certains destinataires refuseront systématiquement tout mail pesant plus de 10Mo
- \rightarrow pensez à être économe et sobre



Ecrire un mail "en tant que"

Si vous souhaitez écrire un mail au nom d'une adresse qui n'est pas la vôtre (comme "compta@monasso.fr"), il faut que le propriétaire de cette adresse ("compta@monasso.fr") vous délègue les droits pour le faire.

Se rendre dans la messagerie de cette adresse ("compta@monasso.fr") avec son mot de passe, aller dans "Préférences" / "Comptes" puis dans la partie "Paramètres du compte principal".

Cliquer sur "Ajouter un délégué" et inscrire l'adresse de la personne qui pourra écrire en son nom.

Cocher "Envoyer Comme".

à:	Autorisations du délégué									
ne :	Adresse mail : FA Test × Envoyer comme									
	OK Annuler									
	Aucun résulta	a								
C	Ajouter un délégué Modifier les autorisations Supprimer									

Ici, l'utilisateur FA test, pourra écrire un mail et choisir comme expéditeur "FA test" ou "compta@monasso.fr"

Ici en exemple, il y a plusieurs expéditeurs possibles lors de la rédaction d'un mail.

Expéditeur :	Compte principal (Francois Audirac <francois.audirac@cemea.asso.fr>)</francois.audirac@cemea.asso.fr>	-	
À : Cc :	Compte principal (Francois Audirac <francois.audirac@cemea.asso.fr>)</francois.audirac@cemea.asso.fr>	Choisissez	
Sujet :			

