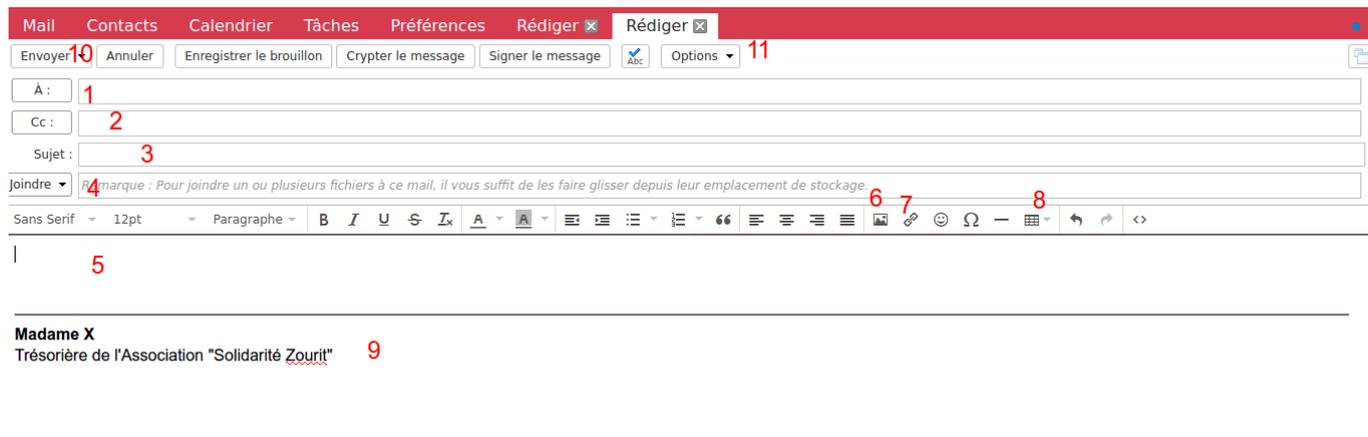


Pour rédiger un mail, rien de plus simple,

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 copies.
- 3- Mentionner le sujet de votre mail
- 4- Insérer une pièce jointe 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.
- 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=1585741995

Last update: **2020/04/01 21:46**

