

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 'Nouveau message' (New message) interface. At the top, there's a red header bar with tabs: Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Préférences, Rédiger (active), and another Rédiger. Below the header, there are buttons: Envoyer (10), Annuler, Enregistrer le brouillon, Crypter le message, Signer le message, and Options (11). The main form has fields for 'À :' (1), 'Cc :' (2), and 'Sujet :' (3). Below these is a 'Joindre' (4) button with a note: 'Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.' Below the form is a rich text editor toolbar with various formatting options (6, 7, 8) and a large text area (5). At the bottom, there's a signature block (9) for 'Madame X', Trésorière de l'Association 'Solidarité Zourit'.

- 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=1585770412

Last update: 2020/04/01 21:46

