

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 an email composition window with the following elements and annotations:

- 1**: 'A:' field for the recipient's email address.
- 2**: 'Cc:' field for additional recipients.
- 3**: 'Sujet:' field for the subject line.
- 4**: 'Joindre' button for attaching files.
- 5**: The main text area for writing the email body.
- 6**: 'Insérer une image' icon in the rich text toolbar.
- 7**: 'Insérer un lien avec raccourci' icon in the rich text toolbar.
- 8**: 'Insérer un tableau' icon in the rich text toolbar.
- 9**: The signature area, which includes the text: 'Madame X', 'Trésorière de l'Association "Solidarité Zourit"', and a redacted email address.
- 10**: 'Envoyer' button to send the email.
- 11**: 'Options' dropdown menu for additional settings like 'accusé de réception'.

- 1-** Insérer l'adresse mail (qui peut être déjà enregistrée dans vos contacts)
- 2-** Ajouter les destinataires en copie. (Pour ajouter des copier 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.
- 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=1585961034

Last update: **2020/04/04 02:43**



