

# 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 the 'Ecrire un mail' interface. At the top, there's a red header bar with tabs: Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Préférences, Rédiger (selected), and another Rédiger. Below the header, there's a toolbar with buttons: Envoyer (10), Annuler, Enregistrer le brouillon, Crypter le message, Signer le message, and Options (11). The main form has fields for 'À :', 'Cc :', 'Sujet :', and 'Joindre'. The 'À :' field is highlighted with a red '1'. The 'Cc :' field is highlighted with a red '2'. The 'Sujet :' field is highlighted with a red '3'. The 'Joindre' button is highlighted with a red '4'. Below the 'Joindre' button, there's a note: 'Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.' The text area is highlighted with a red '5'. The toolbar below the text area has icons for font style (Sans Serif, 12pt), paragraph (Paragraphe), bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), text color (A), background color (A), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, quote, unquote, link (6), unlink (7), insert image, insert table (8), undo, redo, and source code. The signature area is highlighted with a red '9' and contains the text: 'Madame X', 'Trésorière de l'Association "Solidarité Zourit"', and 'Zourit'.

- 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 (vous pouvez programmer un mail: Cliquer sur la petite flèche de “Envoyer” et choisir “Envoyer plus tard...”)
- 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=1589548623](https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_nouveau&rev=1589548623)

Last update: 2020/05/15 15:17



