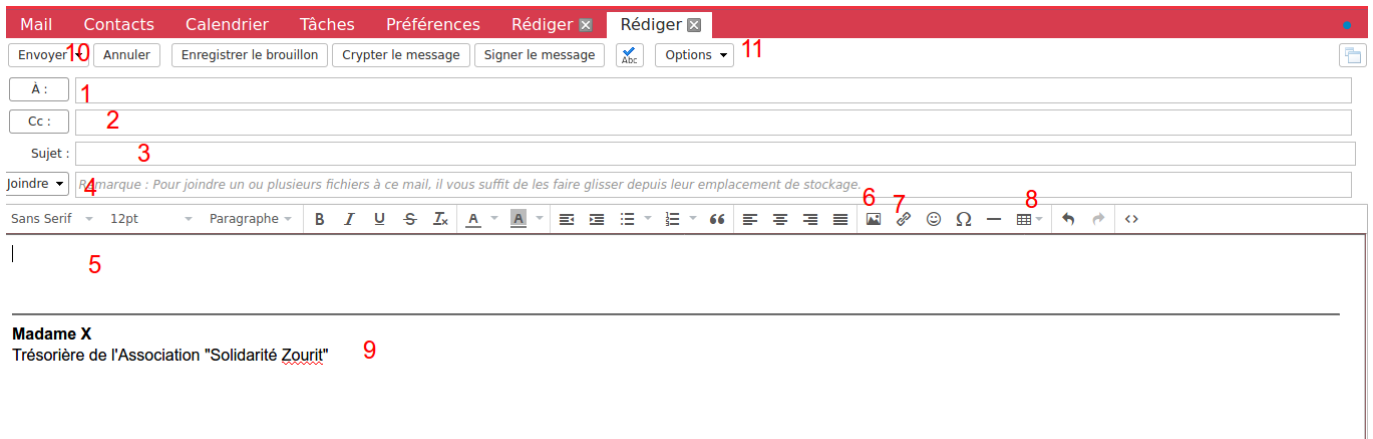


Ecrire un mail

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 :



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

From:

<https://doc.zourit.net/> - **Doc, doc Zourit ?**

Permanent link:

https://doc.zourit.net/outils/mail_cal/mail_nouveau?rev=1611829441

Last update: **2021/01/28 11:24**

