

# 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 'Rédiger' (Compose) window in a mail client. The interface includes a top menu bar with 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', 'Préférences', and 'Rédiger'. Below the menu is a toolbar with buttons for 'Envoyer' (10), 'Annuler', 'Enregistrer le brouillon', 'Crypter le message', 'Signer le message', and 'Options' (11). The main area contains fields for 'À :', 'Cc :', 'Sujet :', and a 'Joindre' (4) button. Below these fields is a rich text editor with a toolbar for font settings (Sans Serif, 12pt, Paragraph, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Quote, Unquote, Link, Image, Table, Undo, Redo, and Source Code). The body of the email is empty, with a vertical line indicating the signature area. The signature area contains the text 'Madame X' and 'Trésorière de l'Association "Solidarité Zourit"' (9).

- 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

Last update: 2021/01/28  
11:24

outils:mail\_cal:mail\_nouveau [https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail\\_cal:mail\\_nouveau&rev=1611829441](https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_nouveau&rev=1611829441)

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

Permanent link:  
[https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail\\_cal:mail\\_nouveau&rev=1611829441](https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_nouveau&rev=1611829441)

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

