

Rédiger un nouveau message - ZimbraWebmail

Ce tutoriel vous apprendra à rédiger un mail sur ZimbraWebmail.

 Difficulté Facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY

Sommaire

Étape 1 - Nouveau message

Étape 2 - Rédiger un nouveau message

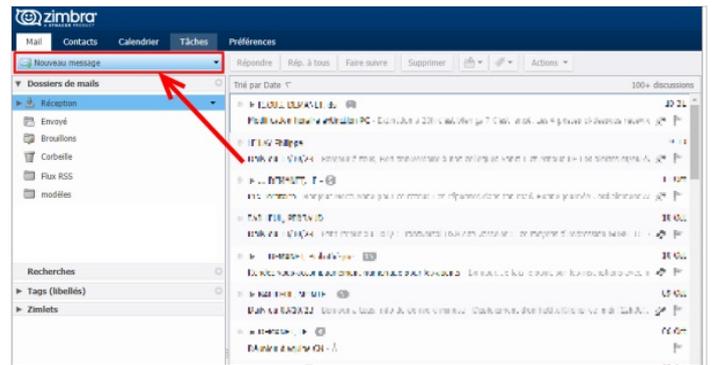
Étape 3 - Joindre une pièce jointe

Étape 4 - Envoyer le message

Commentaires

Étape 1 - Nouveau message

Cliquez sur l'onglet **Nouveau message** dans le coin supérieur gauche.



Étape 2 - Rédiger un nouveau message

Une nouvelle fenêtre s'ouvre remplir les champs nécessaire :

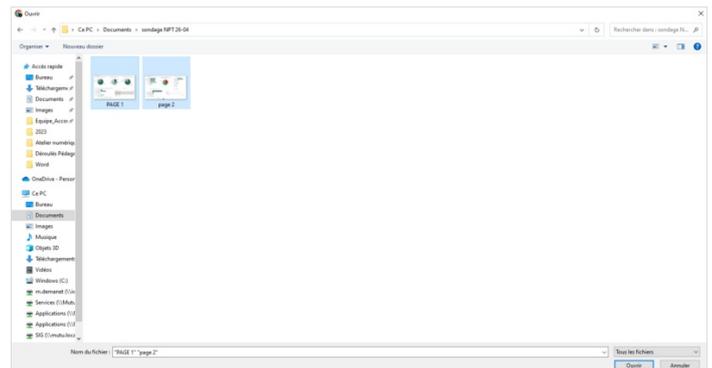
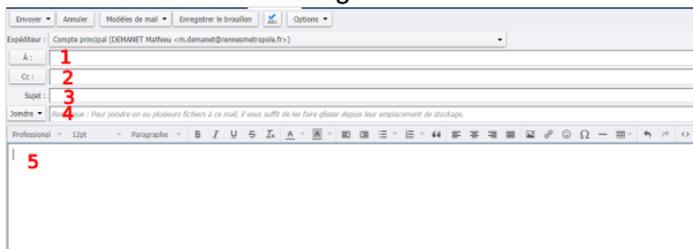
1- **À** : renseigner l'adresse mail du ou des destinataires principaux

2- **Cc** : renseigner l'adresse mail du ou des destinataires secondaires. Le **Cc** sont les personnes dont on n'attend pas forcément une attente particulière, mais que l'on souhaite avoir dans une correspondance.

3- **Sujet** : Titre du mail

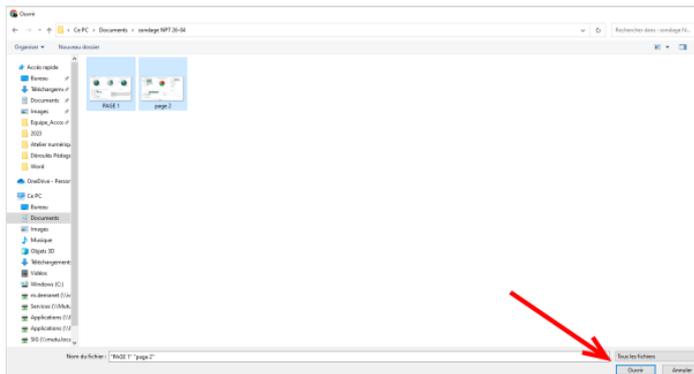
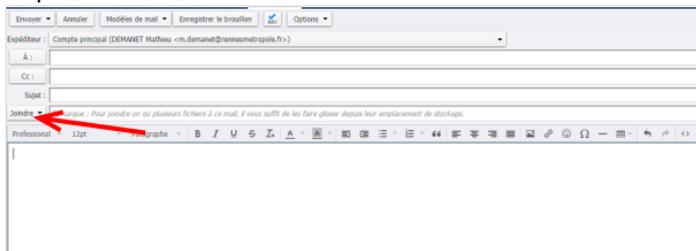
4- **Joindre** : pour joindre un fichier en pièce jointe.

5- **Ecrire le texte de votre message.**



Étape 3 - Joindre une pièce jointe

Cliquez sur le bouton **Joindre**. Lorsque la nouvelle page s'ouvre, sélectionner les fichiers que vous souhaitez mettre en pièce jointe puis cliquez sur **Ouvrir**.



Étape 4 - Envoyer le message

Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour expédier le mail.

