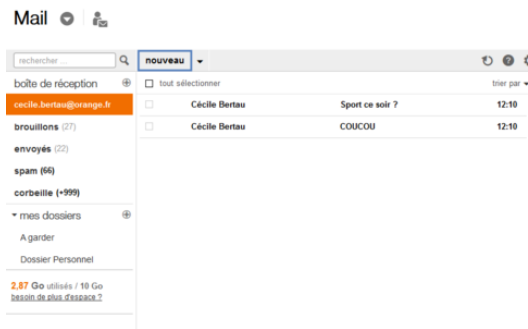


### Prérequis

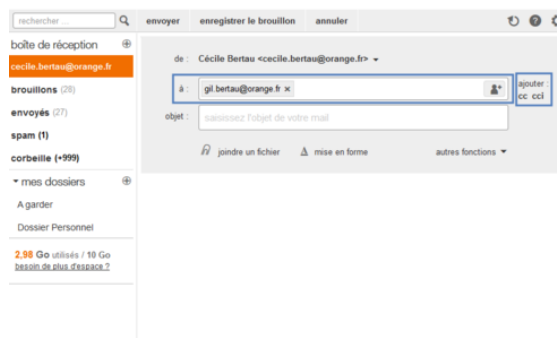
Vous devez [accéder au Mail Orange](#) depuis le portail orange.fr. Si les [identifiants de votre compte Orange](#) sont incorrects ou si vous les avez perdus, consultez notre page d'aide

### 1. Écrire un nouveau mail

Cliquez sur **nouveau**.



### 2. Ajouter des destinataires

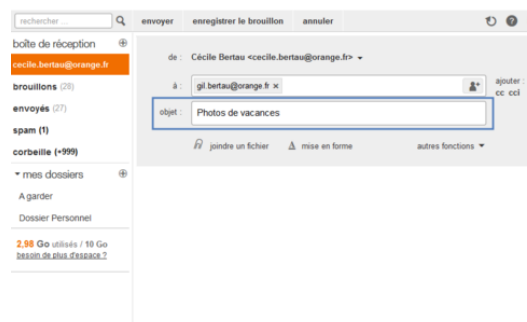


- Rédigez l'adresse mail de votre destinataire dans le champ **à**.
- Pour insérer un contact à partir de votre **carnet d'adresses**, cliquez sur l'icône **rechercher un contact**.
- Sélectionnez **cc** (copie carbone) pour ajouter des destinataires en copie. Lors d'un envoi groupé, toutes les adresses mail dans le champ **cc** sont visibles par tous les

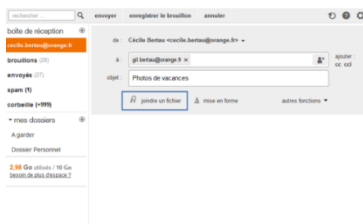
destinataires.

- Cliquez sur **cci** (copie carbone invisible) pour ajouter des destinataires en copie cachée.

### 3. Saisir l'objet de votre email

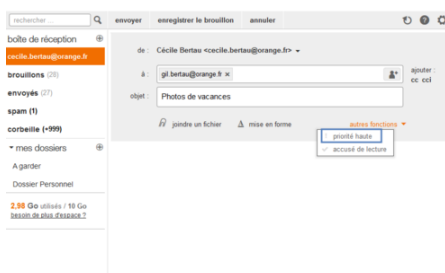


### 4. Joindre un fichier



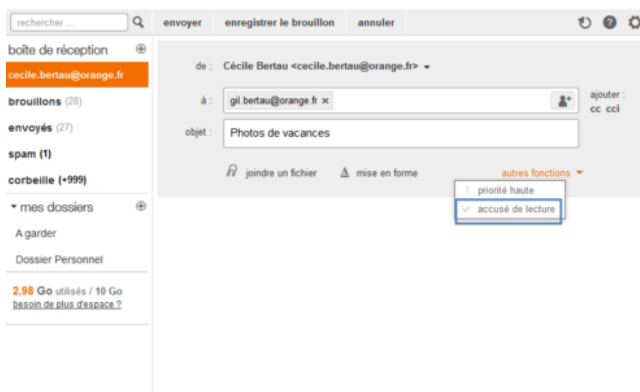
Cliquez sur **joindre un fichier**.

### 5. Ajouter une priorité



Sélectionnez **priorité haute** pour informer votre correspondant de l'importance de votre email.

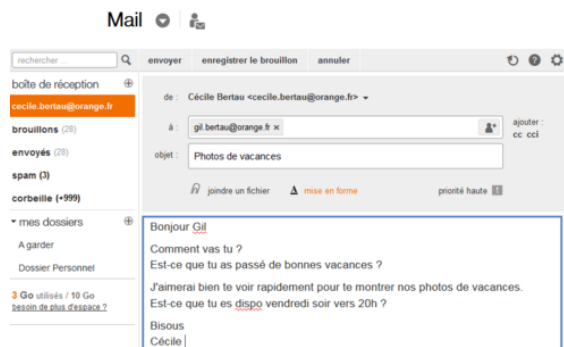
### 6. Mettre un accusé de lecture





Sélectionnez **accusé de lecture** pour recevoir un email de confirmation dès que votre destinataire ouvre votre email.

**Remarque :** vous recevrez un accusé de lecture seulement si votre destinataire a accepté de vous envoyer cette confirmation. Il a la possibilité, via les paramètres de sa boîte mail, d'accepter ou de refuser cet envoi de confirmation.

### 7. Écrire le message de votre email

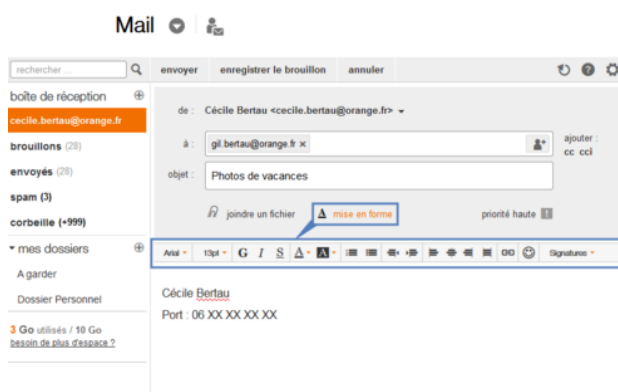


• Pour aller à la ligne (ou interligne), sans changer de paragraphe et donc ne pas générer un grand saut de ligne : appuyez en même temps sur les touches "**shift**"  et "**entrée**"  de votre clavier.

**Remarque :** la touche **shift** est souvent située à gauche de votre clavier, au-dessus de la touche "**control**".

- Pour changer de paragraphe et donc générer un grand saut de ligne : appuyez sur la touche "**entrée**" de votre clavier (également appelée "retour chariot" ou "retour ligne").

### 8. Personnaliser votre email



Sélectionnez **mise en forme** pour afficher la barre d'outils permettant :

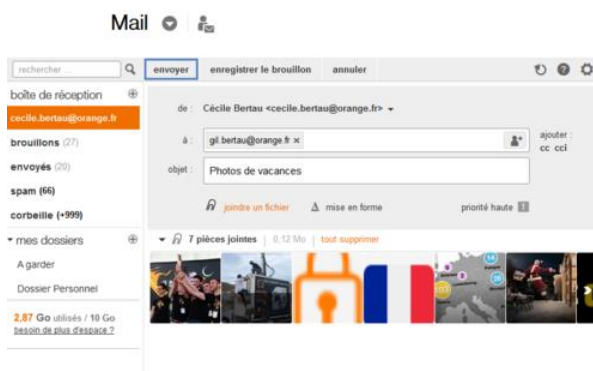
- De changer la police, la taille de la police, la couleur du texte...

**Remarque :** si vous souhaitez personnaliser la police et la taille de la police sur tous les emails que vous rédigez, vous devez [modifier les paramètres de la police d'écriture par défaut](#).

- D'insérer des émoticônes, en cliquant sur l'icône **émoticônes** 😊.
- D'insérer des liens hypertextes, en cliquant sur le l'icône **modifier/insérer un lien**.
- D' [insérer une signature](#), en cliquant sur **Signatures**. Vous devez au préalable avoir [créé une signature](#).

**Remarque :** si aucune modification n'est faite dans le champ signature, votre [signature par défaut](#) sera insérée automatiquement à votre email.

### 9. Envoyer votre email



Une fois votre email rédigé et personnalisé, cliquez sur **envoyer**.

La fonction "**vérifier l'orthographe**" est désormais gérée par votre navigateur internet et

**Remarque :** à tout moment, vous pouvez choisir d'**enregistrer le brouillon** (pour poursuivre ultérieurement, par exemple) ou de **l'annuler**.