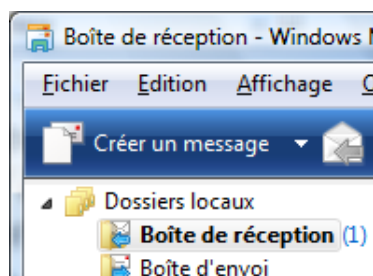
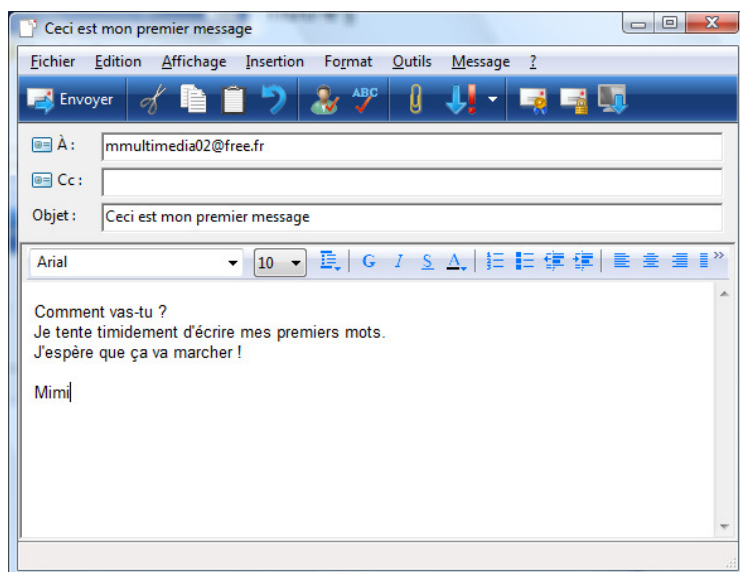


Ecrivons notre premier mail



Première chose à faire : cliquez sur « Créer un message ». Une fenêtre apparaît.

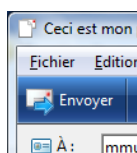
- Dans la case « À », nous écrivons l'adresse de notre destinataire. A ce propos, je rappelle qu'elle est en principe toujours en minuscules, sans espace, sans accent, et surtout sans faute de frappe !



- Dans la case « objet », on a l'habitude d'y noter un titre parlant, pour qu'on puisse le retrouver facilement après.

- Puis, dans la grande case en dessous, vous pouvez être aussi bavard que vous voulez !

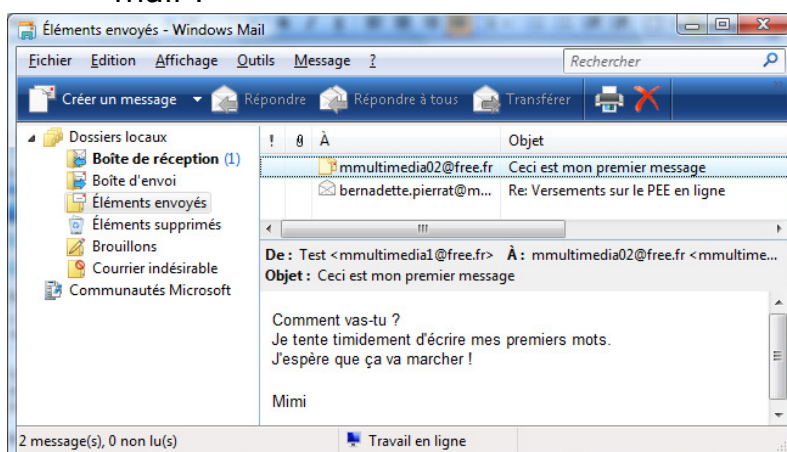
- Eventuellement, au dessus du « corps » de votre message, vous avez des outils



simples de traitement de texte qui vous permettent de le mettre en forme (Arial, 10...).

- Une fois cela terminé, cliquez sur « Envoyer ».
- C'est fini ! vous avez effectivement envoyé votre premier

mail !



Comment vérifier qu'il est bien parti ? C'est simple : cliquez sur « éléments envoyés » à gauche : vous le trouverez dans la liste des messages expédiés. S'il n'y est pas, c'est qu'il n'est pas parti (par exemple, si la connexion internet ne fonctionne pas).