

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 18 janvier et du 17 février 2012
Présentateurs : Michel Gagné et Réjean Côté

Des notions avancées de courrier électronique pour les utilisateurs de Bell

Démarrez Internet Explorer avant l'exercice 1 et ne le fermez pas avant la fin de l'exercice 7.

L'utilisation du courrier lorsqu'on n'est pas chez soi

Exercice 1 : comment s'inscrire auprès de Bell pour recevoir et envoyer des messages de l'extérieur de chez soi.

Aucune inscription n'est nécessaire pour les clients de Bell, car tous les clients de Bell sont déjà préinscrits.

Exercice 2 : comment recevoir et envoyer des messages lorsqu'on n'est pas chez soi.

1. Téléchargez la page **hotmail.com**
2. Identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 2.1. sous **Identifiant Windows Live ID**, écrivez votre adresse de courriel Sympatico ;
 - 2.2. sous **Mot de passe**, écrivez votre mot de passe de Sympatico ;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Connexion**.
3. Pour afficher un message, cliquez sur le nom de l'expéditeur du courriel. En utilisant les boutons qui se trouvent au-dessus du message, vous pouvez répondre au message, le transférer, le supprimer et l'imprimer. Vous pouvez aussi laisser le message dans la boîte de réception pour le récupérer et le placer dans les dossiers locaux de Windows Live Mail lorsque vous serez à la maison.
4. Pour composer et envoyer un message, cliquez **Nouveau**, composez votre message, puis cliquez sur **Envoyer**.

L'obtention d'adresses de courriel supplémentaires

Exercice 3 : comment ouvrir un compte sur bell.ca. (Vous devez avoir un compte sur bell.ca pour faire certaines actions comme demander des adresses de courriel supplémentaires, changer votre mot de passe et consulter votre utilisation Internet.)


1. Téléchargez la page **bell.ca**
2. Si une fenêtre affiche **Welcome to bell.ca**, cliquez sur **Quebec**, puis cliquez sur le bouton **Save my selections**.
3. Si une fenêtre affiche **Bienvenue sur bell.ca**, cliquez sur **Québec**, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer les choix**.
4. Si la page est affichée en anglais, cliquez sur **Français** en haut de la page.
5. Indiquez que vous voulez vous inscrire avec les actions suivantes :
 - 5.1. en haut à droite de la page, sur le bouton **Ouvrir une session**, cliquez sur **Ouvrir** ;
 - 5.2. dans la section **Pas encore inscrit**, cliquez sur le bouton **S'inscrire** ;
 - 5.3. lisez la page obtenue ;
 - 5.4. cliquez sur le bouton **S'inscrire**.
6. Inscrivez-vous avec les actions suivantes :
 - 6.1. remplissez les champs du formulaire, puis cliquez sur le bouton **Poursuivre** ;
 - 6.2. indiquez les factures que vous voulez associer à votre compte bell.ca, puis cliquez sur le bouton **Poursuivre** (pour le reste de cet exercice, on présumera que vous avez coché l'option **Facture unique**) ;
 - 6.3. sur la page affichant **association du compte de facture unique**, faites comme suit
 - 6.3.1. inscrivez le **N° de compte** et le **Jour de facturation** de votre facture unique,
 - 6.3.2. si vous le désirez, cliquez sur **Je ne désire plus recevoir de factures papier**,
 - 6.3.3. cliquez sur le bouton **Poursuivre**.
7. Lisez la page confirmant le succès de votre inscription à bell.ca.

Exercice 4 : comment obtenir une adresse de courriel supplémentaire. (Vous devez avoir un compte sur bell.ca pour obtenir une adresse de courriel supplémentaire. Voir l'exercice 3 pour ouvrir un compte sur bell.ca.)

1. Téléchargez la page **bell.ca**
2. Si la page s'affiche en anglais, cliquez sur **Français** en haut de la page.
3. Identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut à droite de la page, sur le bouton **Ouvrir une session**, cliquez sur **Ouvrir** ;
 - 3.2. à gauche de la page, sous **Nom d'utilisateur bell.ca**, écrivez votre nom d'utilisateur ;
 - 3.3. sous **Mot de passe**, écrivez votre mot de passe ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir une session**.
4. Indiquez que vous voulez créer une adresse de courriel avec les actions suivantes :
 - 4.1. en haut de la page, pointez (sans cliquer) **Mes services** ;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Internet** ;
 - 4.3. dans la section **Gestion du service**, cliquez sur **Créer ou gérer des adresses de courriel** ;
 - 4.4. cliquez sur **Créer une nouvelle adresse**.

5. Créez une adresse avec les actions suivantes :
 - 5.1. sous **Créez votre nouvelle adresse de courriel**, remplissez le formulaire ;
 - 5.2. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 5.3. prenez note, par écrit, de la nouvelle adresse et de son mot de passe ;
 - 5.4. lisez le message indiquant que vous avez ajouté une adresse de courriel avec succès.

Exercice 5 : comment ajouter une adresse de courriel de Bell à Windows Live Mail.

1. Démarrez **Windows Live Mail**.
2. Indiquez que vous voulez ajouter une adresse de courriel avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Comptes** ;
 - 2.2. cliquez sur  .
3. Spécifiez les informations associées à la nouvelle adresse de courriel avec les actions suivantes :
 - 3.1. sous **Adresse de messagerie**, écrivez l'adresse de courriel que vous voulez ajouter ;
 - 3.2. sous **Mot de passe**, écrivez le mot de passe de l'adresse de courriel que vous voulez ajouter ;
 - 3.3. sous **Nom d'affichage pour vos messages envoyés**, écrivez le prénom et le nom du propriétaire de l'adresse de courriel que vous voulez ajouter ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 3.5. dans la section **Informations sur le serveur entrant**, faites comme suit
 - 3.5.1. sous **Adresse du serveur**, écrivez **pophm.sympatico.ca**,
 - 3.5.2. cochez l'option **Connexion sécurisée (SSL) requise**,
 - 3.5.3. sous **Nom de connexion**, écrivez l'adresse de courriel que vous voulez ajouter ;
 - 3.6. dans la section **Informations sur le serveur sortant**, faites comme suit
 - 3.6.1. sous **Adresse du serveur**, écrivez **smtphm.sympatico.ca**,
 - 3.6.2. cochez l'option **Connexion sécurisée (SSL) requise**,
 - 3.6.3. cochez l'option **Authentification requise** ;
 - 3.7. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 3.8. cliquez sur le bouton **Terminer**.
4. Fermez **Windows Live Mail**.

Le changement du mot de passe

Exercice 6 : comment changer le mot de passe d'une adresse de courriel. (Vous devez avoir un compte sur bell.ca pour changer le mot de passe d'une adresse de courriel. Voir l'exercice 3 pour ouvrir un compte sur bell.ca.)

1. Téléchargez la page **bell.ca**
2. Si la page s'affiche en anglais, cliquez sur **Français** en haut de la page.
3. Identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut à droite de la page, sur le bouton **Ouvrir une session**, cliquez sur **Ouvrir** ;

- 3.2. à gauche de la page, sous **Nom d'utilisateur bell.ca**, écrivez votre nom d'utilisateur ;
- 3.3. sous **Mot de passe**, écrivez votre mot de passe ;
- 3.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir une session**.
4. Indiquez que vous voulez modifier un mot de passe avec les actions suivantes :
 - 4.1. en haut de la page, pointez (sans cliquer) **Mes services** ;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Internet** ;
 - 4.3. dans la section **Gestion du service**, cliquez sur **Créer ou gérer des adresses de courriel**.
5. Modifiez votre mot de passe avec les actions suivantes :
 - 5.1. dans la section **Adresses de courriel actuelles**, repérez l'adresse de courriel dont vous voulez changer le mot de passe ;
 - 5.2. à droite de l'adresse dont vous voulez changer le mot de passe, cliquez sur **Changer le mot de passe ou la question secrète** ;
 - 5.3. à droite de **Nouveau mot de passe** et de **Entrez de nouveau le mot de passe**, écrivez votre nouveau mot de passe ;
 - 5.4. prenez note, par écrit, du nouveau mot de passe ;
 - 5.5. cliquez sur le bouton **Envoyer**.

La consultation de son utilisation Internet (c'est-à-dire le nombre de giga-octets téléchargés depuis le début de la période de facturation en cours)

Exercice 7 : comment consulter son utilisation Internet, c'est-à-dire le nombre de giga-octets téléchargés depuis le début de la période de facturation en cours. (Vous devez avoir un compte sur bell.ca pour consulter votre utilisation Internet. Voir l'exercice 3 pour ouvrir un compte sur bell.ca.)

1. Téléchargez la page **bell.ca**
2. Si la page s'affiche en anglais, cliquez sur **Français** en haut de la page.
3. Identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut à droite de la page, sur le bouton **Ouvrir une session**, cliquez sur **Ouvrir** ;
 - 3.2. à gauche de la page, sous **Nom d'utilisateur bell.ca**, écrivez votre nom d'utilisateur ;
 - 3.3. sous **Mot de passe**, écrivez votre mot de passe ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir une session**.
4. Indiquez que vous consultez votre utilisation Internet avec les actions suivantes :
 - 4.1. en haut de la page, pointez (sans cliquer) **Mes services** ;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Internet** ;
 - 4.3. dans la section **Utilisation et facturation**, cliquez sur **Consulter mon utilisation Internet**.
5. Consultez votre utilisation avec les actions suivantes :
 - 5.1. lisez la page obtenue, en particulier, lisez votre **utilisation totale** pour la période de facturation en cours et votre **moyenne d'utilisation sur 3 mois** ;
 - 5.2. si vous désirez des informations supplémentaires sur l'utilisation Internet, cliquez sur **Plus d'info sur le suivi de l'utilisation du service Internet**, puis explorez les **Tutoriels**, l'**Estimateur**, le **Suivi**, l'**Avis**, les **Forfaits** et les **Réponses**.

Des notions avancées de courrier électronique pour les utilisateurs de Vidéotron

Démarrez Internet Explorer avant l'exercice 8 et ne le fermez pas avant la fin de l'exercice 14.

Ouvrir un compte *Espace client* chez Vidéotron

Exercice 8 : comment ouvrir un compte *Espace client* sur le site videotron.com. (Vous devez avoir un compte *Espace client* sur le site videotron.com pour aller voir vos messages sur le web, pour demander des adresses de courriel supplémentaires, pour changer votre mot de passe et consulter votre utilisation Internet.)

1. Accédez à l'inscription sur le site videotron.com avec les actions suivantes :
 - 1.1. téléchargez la page **www.videotron.com**
 - 1.2. à droite de la page, sous **services à la clientèle**, cliquez sur **Espace client** ;
 - 1.3. en bas de la page, dans la section **Espace client** (au besoin, utilisez la barre de défilement pour y arriver), cliquez sur le bouton **INSCRIVEZ-VOUS À L'ESPACE CLIENT**.
2. Inscrivez-vous à l'**Espace client** avec les actions suivantes :
 - 2.1. sous **Numéro de compte Vidéotron**, écrivez le numéro qui figure sur votre facture Vidéotron ;
 - 2.2. sous **Code Postal**, écrivez votre code postal ;
 - 2.3. sous **Date de naissance**, écrivez votre date de naissance ;
 - 2.4. sous **Adresse Courriel**, écrivez votre adresse courriel de Vidéotron ;
 - 2.5. sous **Nom d'utilisateur**, écrivez un nom de votre choix (huit caractères ou plus) ;
 - 2.6. sous **Mot de passe**, écrivez un mot de passe de votre choix (six caractères ou plus incluant au moins une lettre et un chiffre) ;
 - 2.7. sous **Confirmer le mot de passe**, répétez le mot de passe ;
 - 2.8. sous **Première question**, cliquez sur la pointe de flèche, puis sur une des questions ;
 - 2.9. sous **Votre réponse**, écrivez la réponse à la première question ;
 - 2.10. sous **Deuxième question**, cliquez sur la pointe de flèche, puis sur une des questions ;
 - 2.11. sous **Votre réponse**, écrivez la réponse à la deuxième question ;
 - 2.12. notez tous les détails de votre inscription ;
 - 2.13. cliquez sur le bouton **Soumettre**.

L'utilisation du courrier lorsqu'on n'est pas chez soi

Exercice 9 : comment recevoir et envoyer des messages lorsqu'on n'est pas chez soi.


1. Téléchargez la page **fr.canoe.ca**

2. Identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 2.1. à droite de la page, dans la section [COURRIEL WEB](#) | »», (au besoin, utilisez la barre de défilement pour y arriver) sous **Utilisateur**, écrivez votre adresse courriel de Vidéotron ;
 - 2.2. sous **Mot de passe**, écrivez le mot de passe associé à votre adresse courriel ;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **ALLER**.
3. Pour afficher un message, sous **Objet**, cliquez sur l'objet du message :
 - 3.1. (en utilisant les boutons qui se trouvent au-dessus du message, vous pouvez répondre au message, le transférer et le supprimer. Vous pouvez aussi laisser le message dans la boîte de réception pour le récupérer et le placer dans les dossiers locaux d'**Outlook Express**, **Windows Mail** ou **Windows Live Mail** lorsque vous serez à la maison.) ;
 - 3.2. pour revenir à la boîte de réception, cliquez sur le bouton **Boîte de réception** à gauche.
4. Pour composer et envoyer un message, cliquez sur **Rédiger** en haut à gauche de la page, composez votre message, puis cliquez sur le bouton **Envoyer** en haut à gauche de la fenêtre.

Importez votre carnet d'adresses avant de partir en voyage afin d'avoir vos adresses courriel sous la main en cliquant sur l'onglet **Carnet d'adresses** en haut de la page, puis en cliquant sur le bouton **Importer/Exporter** et suivre la procédure. (Il faut préalablement avoir enregistré son carnet d'adresses dans un dossier ou sur une clé USB avant de procéder à l'importation.)

Ajouter un compte de messagerie

Exercice 10 : comment ajouter un compte de messagerie à Windows Live Mail.

1. Démarrez **Windows Live Mail**.
2. Indiquez que vous voulez ajouter une adresse de courriel avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur l'onglet **Comptes** ;
 - 2.2. cliquez sur  Adresse de messagerie ;
 - 2.3. sous **Adresse de messagerie**, écrivez l'adresse de courriel que vous voulez ajouter ;
 - 2.4. sous **Mot de passe**, écrivez le mot de passe associé à l'adresse de courriel que vous voulez ajouter ;
 - 2.5. cliquez sur **Mémoriser ce mot de passe** ;
 - 2.6. sous **Nom d'affichage pour vos messages envoyés**, écrivez le prénom et le nom du propriétaire de l'adresse de courriel que vous voulez ajouter ;
 - 2.7. si vous désirez en faire votre compte par défaut, cliquez sur **Définir comme compte par défaut** ;
 - 2.8. cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Dans la fenêtre **Votre compte de messagerie a été ajouté**, cliquez sur le bouton **Terminer**.
4. Fermez **Windows Live Mail**.

L'obtention d'une adresse de courriel supplémentaire

Exercice 11 : comment obtenir une adresse courriel supplémentaire de Vidéotron. (Vous devez avoir un compte *Espace client* sur le site videotron.com pour obtenir une adresse de courriel supplémentaire. Voir l'exercice 8 pour ouvrir un compte *Espace Client* sur le site videotron.com.)

1. Accédez aux services **Espace client** avec les actions suivantes :
 - 1.1. téléchargez la page www.videotron.com
 - 1.2. à droite de la page, sous **services à la clientèle**, à droite de **Espace client**, cliquez sur **Mon compte**.
2. Identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 2.1. sous **Nom d'utilisateur**, écrivez votre nom d'utilisateur de l'**Espace client** ;
 - 2.2. sous **Mot de passe**, écrivez votre mot de passe de l'**Espace client** ;
 - 2.3. cliquez sur **Se souvenir de moi** ;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **Connexion** ;
 - 2.5. dans la fenêtre **Votre profil**, à droite en haut de la page, sous **services à la clientèle**, cliquez sur **Espace client**.
3. Créez une adresse de courriel avec les actions suivantes :
 - 3.1. à gauche de la page, dans la section **Courriel** (au besoin, utilisez la barre de défilement pour y arriver), cliquez sur **Gérer mes comptes courriels** ;
 - 3.2. dans la section **Courriel principal**, cliquez sur **Créer une adresse courriel** ;
 - 3.3. sous **Adresse courriel**, écrivez l'adresse que vous voulez créer ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **Vérifier la disponibilité** ;
 - 3.5. sous **Mot de passe**, écrivez un mot de passe de votre choix (six caractères ou plus incluant au moins une lettre et un chiffre) ;
 - 3.6. sous **Confirmer le mot de passe**, répétez le mot de passe ;
 - 3.7. notez la nouvelle adresse et son mot de passe ;
 - 3.8. cliquez sur le bouton **Ajouter l'adresse** ;
 - 3.9. constatez qu'un message indique que vous avez une nouvelle adresse à votre compte.
4. Cliquez sur le **X** pour fermer la page.

Le changement d'un mot de passe

Exercice 12 : comment modifier le mot de passe associé à une adresse courriel de Vidéotron. (Vous devez avoir un compte *Espace client* sur le site videotron.com pour changer le mot de passe d'une adresse de courriel. Voir l'exercice 8 pour ouvrir un compte sur le site videotron.com.)

1. Accédez aux services **Espace client** avec les actions suivantes :
 - 1.1. téléchargez la page www.videotron.com
 - 1.2. en haut à droite de la page, sous **services à la clientèle**, cliquez sur **Mon compte**.
2. Identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 2.1. sous **Nom d'utilisateur**, écrivez votre nom d'utilisateur de l'**Espace client** ;

- 2.2. sous **Mot de passe**, écrivez votre mot de passe de l'**Espace client** ;
- 2.3. cliquez sur **Se souvenir de moi** ;
- 2.4. cliquez sur le bouton **Connexion** ;
- 2.5. dans la fenêtre **Votre profil**, à droite en haut de la page, sous **services à la clientèle**, cliquez sur **Espace client**.
3. Changez un mot de passe avec les actions suivantes :
 - 3.1. à gauche de la page, dans la section **Courriel** (au besoin, utilisez la barre de défilement pour y arriver), cliquez sur **Gérer mes comptes courriels** ;
 - 3.2. sous l'adresse courriel dont vous voulez modifier le mot de passe, cliquez sur **Modifier le mot de passe** ;
 - 3.3. sous **Mot de passe**, écrivez un mot de passe de votre choix (six caractères ou plus incluant au moins une lettre et un chiffre) ;
 - 3.4. sous **Confirmer le mot de passe**, répétez le mot de passe ;
 - 3.5. notez le nouveau mot de passe ;
 - 3.6. en bas de la page, cliquez sur le bouton **Enregistrer** ;
 - 3.7. constatez qu'un message en haut indique que votre mot de passe a été modifié.

La consultation de son utilisation Internet (c'est-à-dire le nombre de giga-octets téléchargés depuis le début de la période de facturation en cours)

Exercice 13 : comment consulter son utilisation d'Internet, c'est-à-dire le nombre de giga-octets téléchargés depuis le début de la période de facturation en cours. (Vous devez avoir un compte *Espace client* sur le site videotron.com pour consulter votre utilisation d'Internet. Voir l'exercice 8 pour ouvrir un compte sur le site videotron.com.)

1. Accédez aux services **Espace client** avec les actions suivantes :
 - 1.1. téléchargez la page www.videotron.com
 - 1.2. à droite de la page, sous **services à la clientèle**, cliquez sur **Mon compte**.
2. Identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 2.1. sous **Nom d'utilisateur**, écrivez votre nom d'utilisateur de l'**Espace client** ;
 - 2.2. sous **Mot de passe**, écrivez votre mot de passe de l'**Espace client** ;
 - 2.3. cliquez sur **Se souvenir de moi** ;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **Connexion** ;
 - 2.5. dans la fenêtre **Votre profil**, à droite en haut de la page, sous **services à la clientèle**, cliquez sur **Espace client**.
3. Consultez votre consommation Internet avec les actions suivantes :
 - 3.1. à gauche de la page, dans la section **Internet** (au besoin, utilisez la barre de défilement pour y arriver), cliquez sur **Consulter votre consommation Internet** ;
 - 3.2. lisez les informations sur votre consommation.
4. Cliquez sur le **X** pour fermer la page.

Des notions avancées de courrier électronique pour tous (utilisateurs de Bell et de Vidéotron)

La mesure de la vitesse de votre connexion Internet

Exercice 14 : comment mesurer la vitesse de votre connexion Internet.

1. Téléchargez la page **speakeasy.net/speedtest**
2. À gauche de la page, cliquez sur **NEW YORK**.
3. Attendez que le test se termine.
4. Lisez les résultats du test :
 - ◆ le nombre qui apparaît au-dessus de **Download speed** est la vitesse de téléchargement (débit descendant), c'est-à-dire la vitesse à laquelle l'information circule d'Internet vers votre ordinateur;
 - ◆ le nombre qui apparaît au-dessus de **Upload speed** est la vitesse de téléversement (débit montant), c'est-à-dire la vitesse à laquelle l'information circule de votre ordinateur vers Internet.

La gestion de multiples adresses électroniques

Exercice 15 : comment changer le compte par défaut dans Windows Live Mail. (Pour faire cet exercice, il faut que vous ayez enregistré au moins une adresse de courriel supplémentaire dans Windows Live Mail.)

1. Démarrez **Windows Live Mail**.
2. À gauche de l'écran, cliquez de la droite sur le compte qui doit devenir le compte par défaut.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Définir comme compte par défaut**.
4. Fermez **Windows Live Mail**.

Exercice 16 : comment supprimer un compte de Windows Live Mail.

1. Démarrez **Windows Live Mail**.
2. À gauche de l'écran, cliquez de la droite sur le compte à supprimer.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer le compte**.
4. Dans la fenêtre **Mail - Windows Live**, cliquez sur le bouton **Oui**.
5. Fermez **Windows Live Mail**.

Le travail en mode hors connexion

Exercice 17 : comment utiliser le mode *hors connexion*. (Vous allez débrancher la connexion Internet, activer le mode *hors connexion*, composer un message, lire et traiter des messages de la Boîte de réception, puis activer le mode *connexion* pour transmettre les messages de la

Boîte d'envoi.)

1. Débranchez votre connexion Internet.
2. Démarrez **Windows Live Mail**.
3. Fermez la fenêtre de message d'erreur qui est apparue.
4. Activez le mode **hors connexion** avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur l'onglet **Accueil** ;
 - 4.2. cliquez sur **Travailler hors connexion**.
5. Composez un message, puis cliquez sur le bouton **Envoyer** (le message ne pourra pas vraiment être envoyé, il sera seulement placé dans la **Boîte d'envoi**).
6. Lisez et traitez quelques messages de la **Boîte de réception**. Vous pouvez faire tout ce que vous faites habituellement lorsque vous êtes branché à Internet : supprimer un message, enregistrer un message dans un des dossiers locaux, répondre à un message, transférer un message, etc. Vos réponses et vos messages transférés seront placés dans la **Boîte d'envoi** et ils seront automatiquement envoyés aux destinataires lorsque vous reviendrez en mode **connexion**.
7. Si vous avez composé des messages, répondu à des messages ou transféré des messages, cliquez sur **Boîte d'envoi** et constatez que les messages sont dans la **Boîte d'envoi**.
8. Rebranchez la connexion Internet.
9. Activez le mode **connexion** avec les actions suivantes :
 - 9.1. cliquez sur l'onglet **Accueil** ;
 - 9.2. cliquez sur **Se connecter**.
10. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer/R...** .
11. Constatez que les messages de la **Boîte d'envoi** sont envoyés à leurs destinataires et disparaissent de la **Boîte d'envoi**.
12. Fermez **Windows Live Mail**.

Si vous fermez **Windows Live Mail** sans activer le mode **connexion**, lors de la prochaine ouverture, **Windows Live Mail** affichera le message **Vous travaillez actuellement hors connexion. Voulez-vous passer en mode connecté maintenant**. Cliquez sur le bouton **Oui** ou sur le bouton **Non**, selon que vous êtes ou non branché à Internet.