Se connecter
et lire ses mails avec

Windows Live Hotmail

Sommaire :

1. Aller sur le site d'Hotmail 1
2. Se connecter à votre messagerie Hotmail 1
   - 2.1 . Mémoriser votre adresse 2
   - 2.2 . Mémoriser votre adresse ET mémoriser votre mot de passe 2
   - 2.3 . Se connecter avec une autre adresse e-mail proposée 2
3. Lire ses mails 3
   - 3.1 . Ouvrir un mail 4
4. Répondre à un mail 4
5. Télécharger une pièce jointe 5

1. Aller sur le site d'Hotmail

Il faut tout d'abord vous connecter au site d'Hotmail.

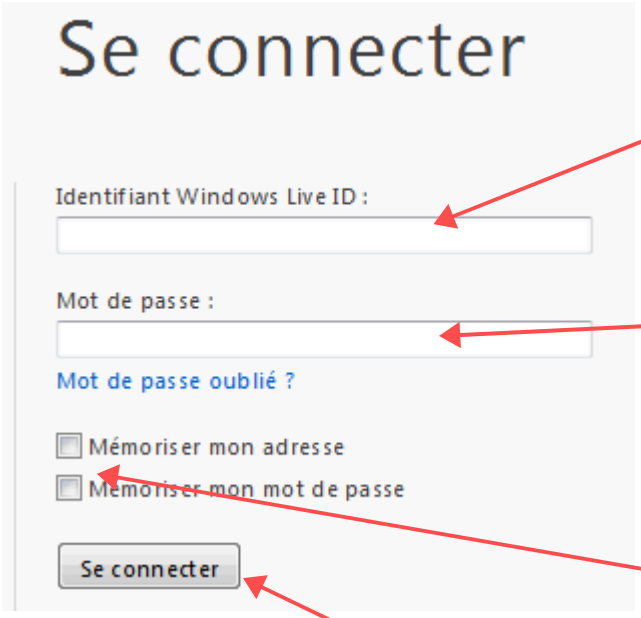
Tapez dans la barre d'adresse :

www.hotmail.fr

puis pressez la touche **Entrée** de votre clavier ou cliquez sur la flèche bleue à droite.

2. Se connecter à votre messagerie Hotmail

Vous arrivez alors sur une page qui vous permet de rentrer votre identifiant et mot de passe pour vous connecter à votre messagerie personnelle :



1 Notez dans ce champ votre identifiant :

2 ..... puis votre mot de passe :

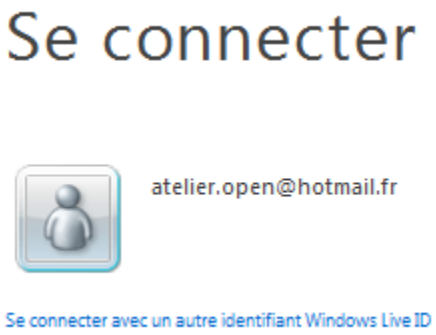
.....

3 Ces cases doivent être décochées si vous êtes sur un ordinateur public.

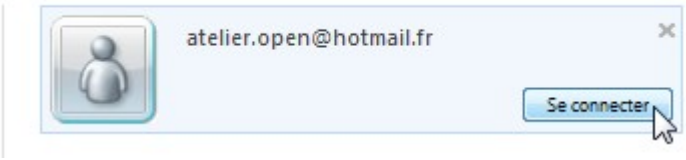
4 Et enfin, cliquer sur **Se connecter** une fois tous les champs remplis convenablement.

2.1 . Mémoriser votre adresse

Si vous êtes sur votre ordinateur personnel et que vous avez coché seulement **Mémoriser mon adresse** vous adresse mail apparaît comme ceci :



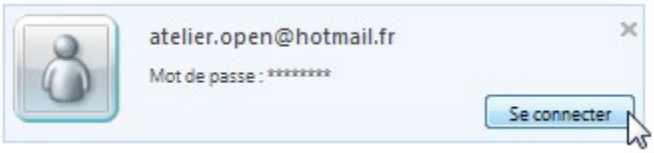
En plaçant votre curseur sur votre adresse mail apparaît le bouton pour vous connecter :



Et en cliquant sur **Se connecter** il vous faudra taper votre mot de passe.

2.2 . Mémoriser votre adresse ET mémoriser votre mot de passe

Si vous avez coché **Mémoriser mon adresse** ET **Mémoriser mon mot de passe** vous n'avez qu'à cliquer sur **Se connecter** sans remplir aucun champ à chaque nouvelle connexion.



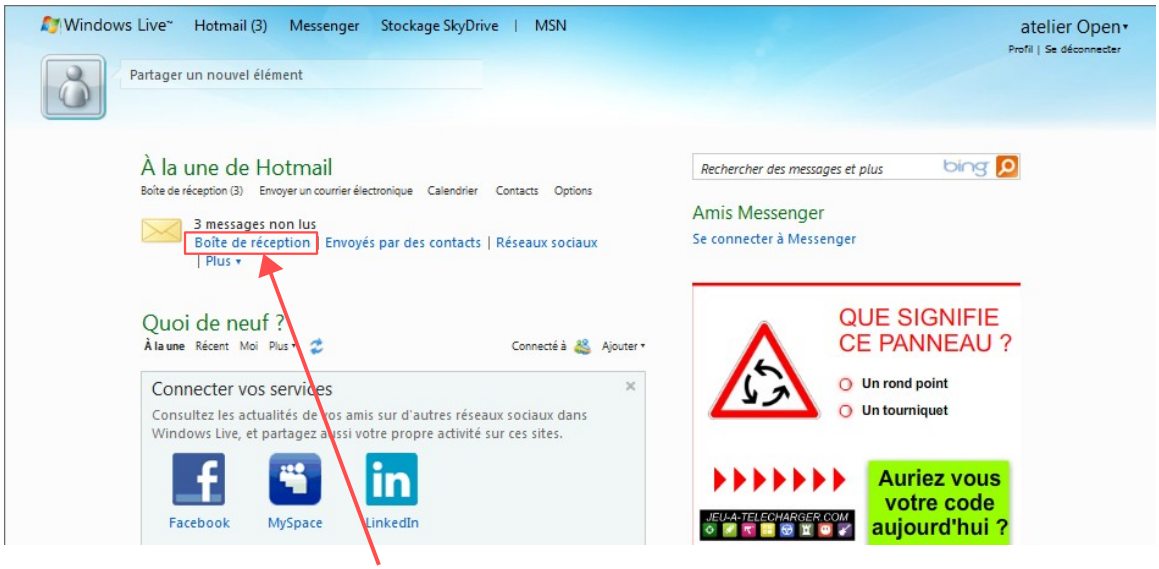
2.3 . Se connecter avec une autre adresse e-mail proposée

Si vous êtes sur un ordinateur public et qu'une adresse apparaît alors que ce n'est pas la votre, cliquez sur :

Il ne vous reste plus qu'à vous connecter normalement

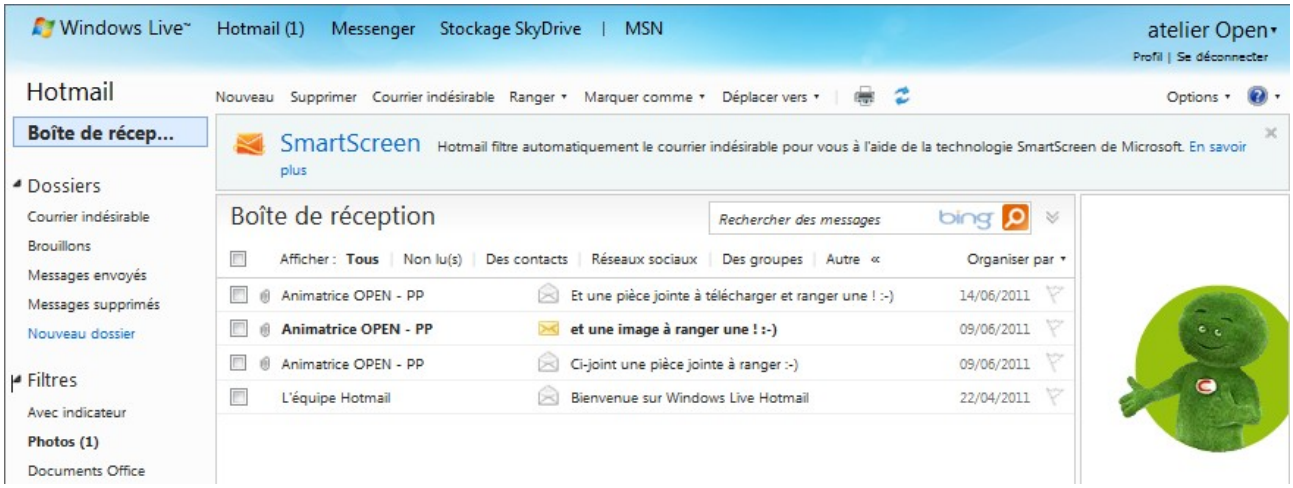
3. Lire ses mails

Vous êtes maintenant connecté à Hotmail :



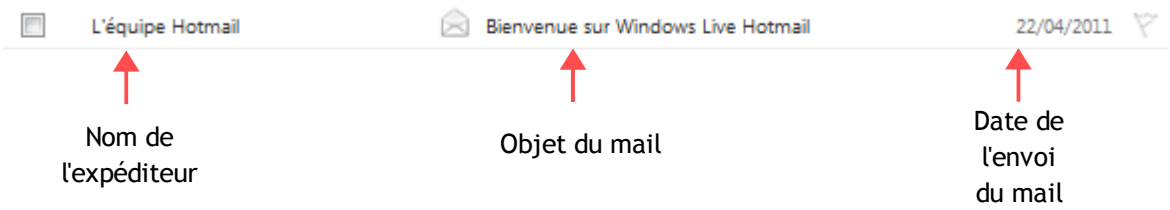
Cliquez sur Boîte de réception pour voir la liste des mails reçus

Vous êtes maintenant connecté à votre boîte de messagerie :



3.1 . Ouvrir un mail

Une ligne représente un mail, ce qui vous permet de visualiser rapidement quelques informations avant de l'ouvrir :

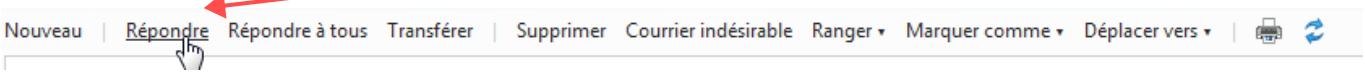


Pour voir le contenu réel du mail, cliquez sur une des lignes (sans bouger), lorsque votre curseur aura pris la forme d'une main.

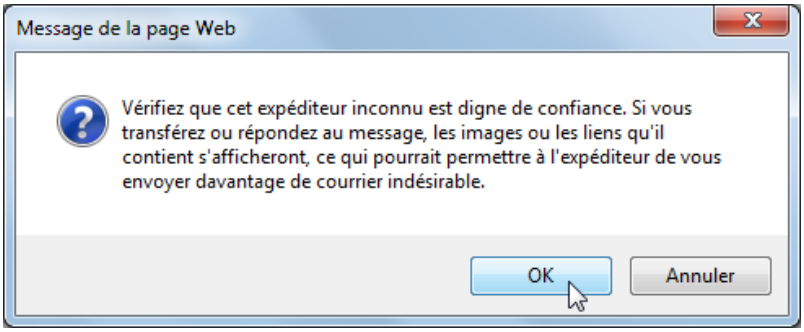
Vous pouvez maintenant visualiser le mail que vous avez reçu.

4. Répondre à un mail

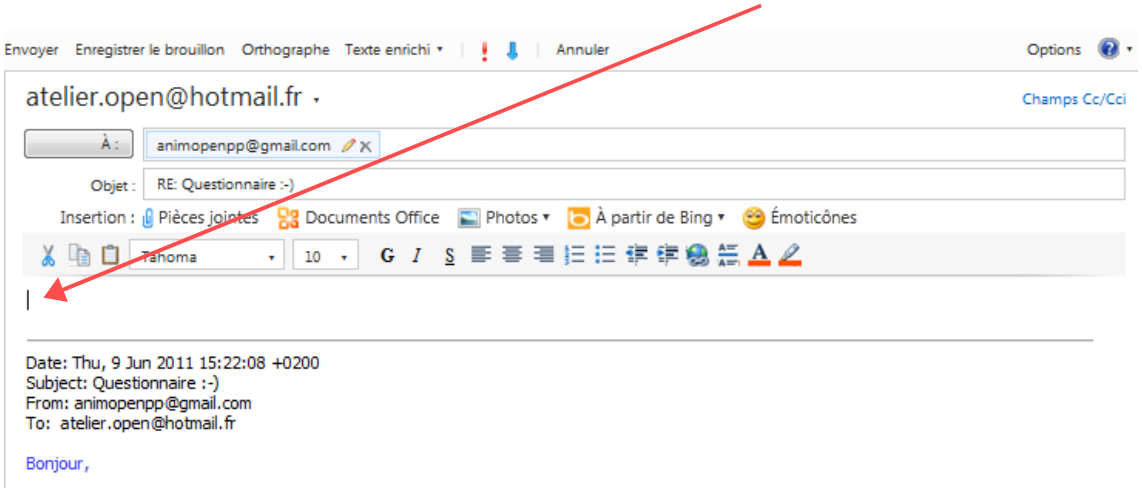
Si vous souhaitez répondre à votre expéditeur, cliquez sur **Répondre** en haut de votre mail :



Apparaît alors une boîte de dialogue qui vous indique de vérifier que vous connaissez l'expéditeur du mail que vous souhaitez ouvrir :

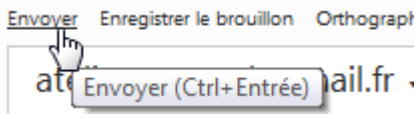


Une fois que vous avez cliquez sur OK, le mail apparaît sous une forme un peu différente, avec le **curseur texte** qui clignote en haut :

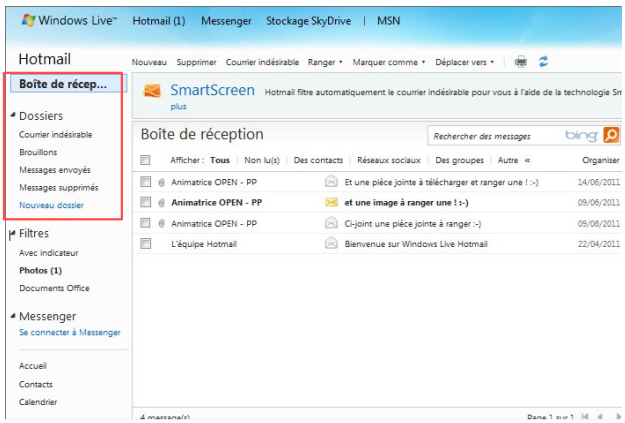


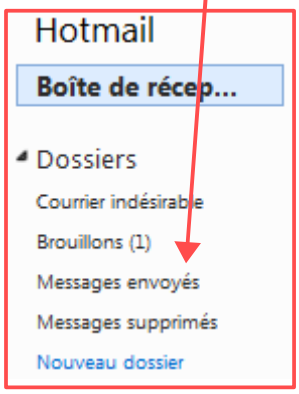
Il ne vous reste plus qu'à écrire ce que vous souhaitez... répondre :-)

Cliquez sur **Envoyer**, une fois votre réponse écrite :



Si vous souhaitez retourner sur le mail que vous avez envoyé, allez sur **Messages envoyés** qui se trouve dans la liste des dossiers à gauche de la fenêtre :

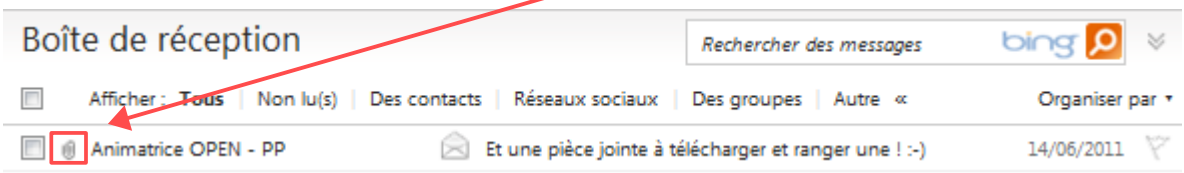




puis ouvrez votre mail en cliquant dessus dans la liste des autres mails envoyés depuis l'ouverture de votre compte.

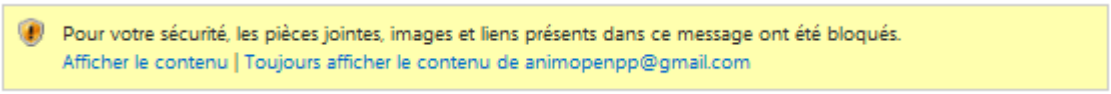
5. Télécharger une pièce jointe

Si dans la liste des mails reçus dans votre boîte de réception vous avez un trombone qui apparaît devant un mail, c'est que votre expéditeur vous a envoyé une pièce jointe.

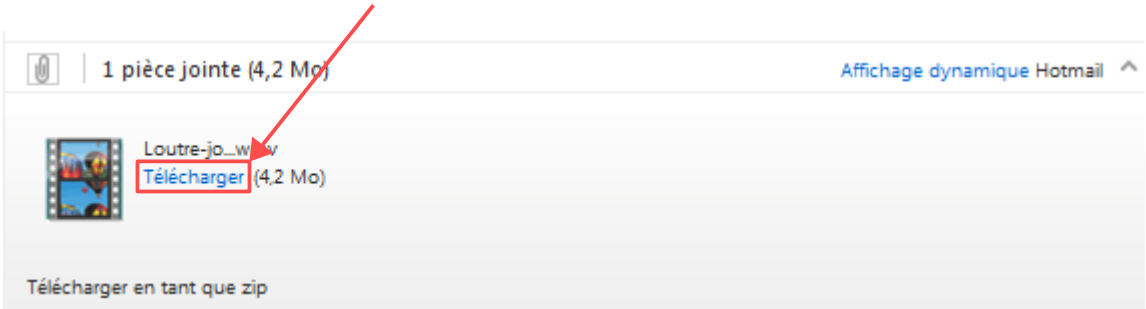


En cliquant sur le mail en question pour l'ouvrir et le lire, vous pouvez également voir et télécharger la pièce jointe.

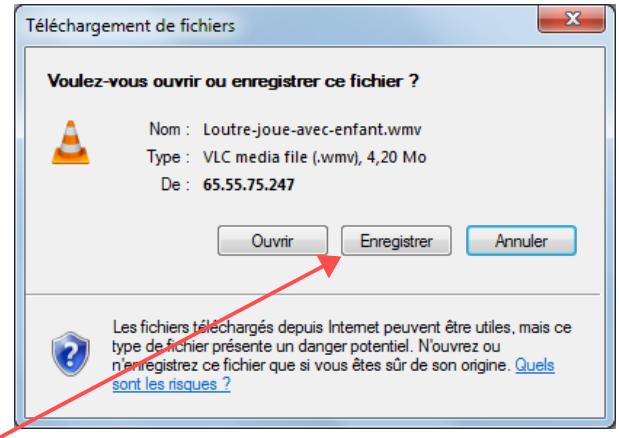
Hotmail bloque par défaut les pièces jointes et il vous faudra confirmer que vous souhaitez les afficher pour pouvoir les télécharger ensuite en cliquant sur **Afficher le contenu** ou **Toujours afficher le contenu de...** :



Vous êtes intéressé par la pièce jointe et souhaitez l'enregistrer sur votre ordinateur, dans ce cas il vous faudra cliquer sur **Télécharger**.



Une boîte de dialogue **Téléchargement de fichiers** s'ouvre alors :



Cliquez sur Enregistrer

Nous verrons un peu plus tard comment ranger cette pièce jointe dans l'ordinateur, c'est à dire lui indiquer où l'enregistrer exactement.