

# Créer et utiliser un compte E-mail



Ville de Saint-Hilaire-de-Riez



MÉDIATHÈQUE

### **Prérequis :**

- Savoir aller sur Internet

### **Objectifs :**

- Se créer une boîte mail Proton Mail
- Envoyer un mail. Insérer une pièce-jointe
- Ouvrir un mail
- Classer ses mails

**Durée de la séance : 2 heures**

Retrouvez ce tutoriel sur le site de la médiathèque :

<https://mediatheque.sainthilairederiez.fr/>

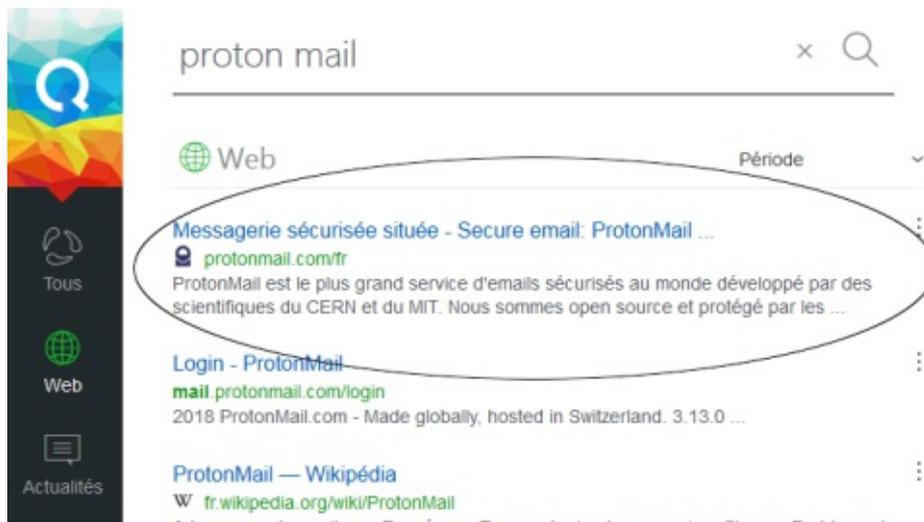
## TABLE DES MATIERES

I - Création d'un compte Proton Mail.....	p.4
1 - Accéder à Proton Mail.....	p.4
2 - Créer un compte.....	p.4
3 - Se rendre sur son compte Proton Mail.....	p.6
II - Utilisation de votre messagerie.....	p.7
1 - Présentation de l'interface.....	p.7
1.1 Boîte de réception.....	p.7
1.2 Menu de gauche.....	p.7
1.3 Menu de droite.....	p.8
2 - Ecrire un mail.....	p.8
2.1 Les zones du message.....	p.9
2.2 Envoyer une pièce jointe.....	p.9
<i>La pièce-jointe</i> .....	p.10
<i>Insertion d'une image</i> .....	p.10
3 - Lire un mail.....	p.11
4- Paramétrer sa messagerie.....	p.12
4.1 Gérer ses contacts.....	p.12
4.2 Classer ses mails.....	p.13
<i>Les libellés</i> .....	p.13
<i>Les sous-dossiers</i> .....	p.14
<i>Archives, suppression et SPAM</i> .....	p.15

# I - CREATION D'UN COMPTE PROTON MAIL

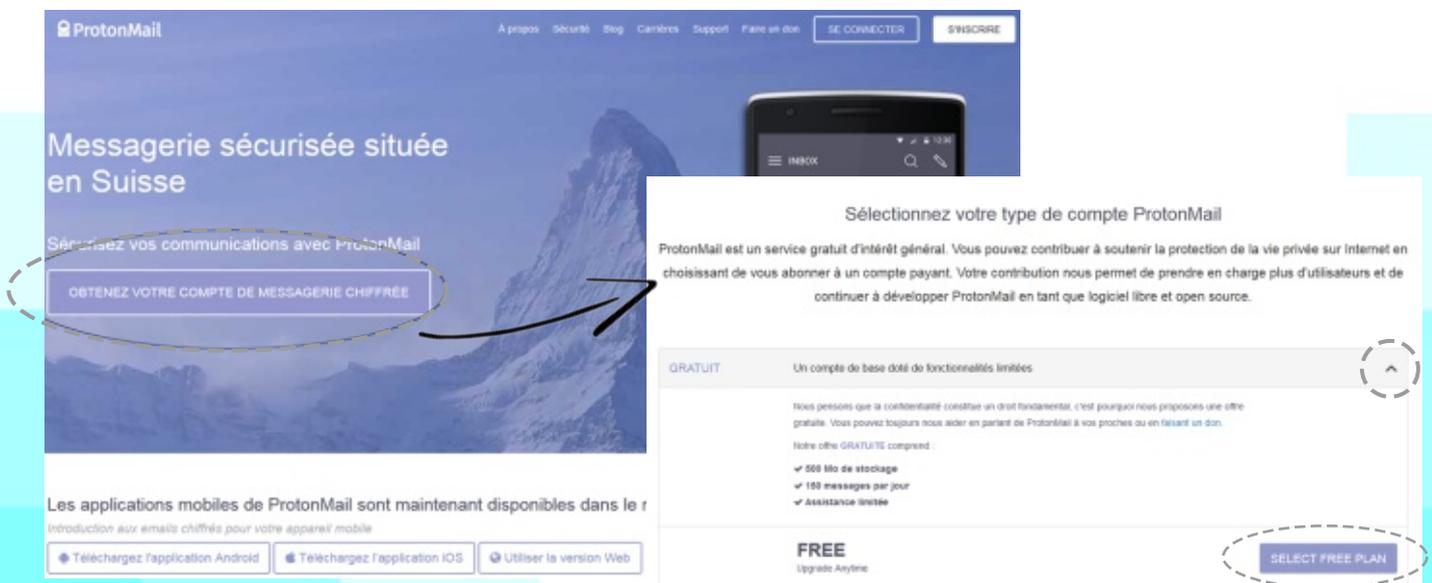
## 1 - Accéder à Proton Mail

- Lancez votre navigateur Internet (Firefox, Chrome, Internet Explorer...).
- Tapez "Proton Mail" dans un moteur de recherche.



## 2 - Créer un compte

- Cliquez sur "Créer un compte" puis sur l'onglet "Gratuit" et "Select Free plan".



① Sélectionnez un nom d'utilisateur

Évitez les accents pour vos identifiants.

② Mot de passe :

Ne négligez pas la complexité de votre mot de passe : **8 caractères minimum avec une majuscule, une minuscule, un chiffre, et un caractère spécial** (facultatif).

③ Une adresse mail de récupération facultative peut être intéressante au cas où vous perdiez votre mot de passe.

④ Cliquez sur "Créer un compte".

⑤ <sup>5</sup> Êtes-vous humain ?  
Pour lutter contre le spam, prouvez nous que vous êtes humain.

- CAPTCHA
- Email
- SMS
- Faire un don



TERMINER LA CONFIGURATION

Votre compte a bien été créé. Il vous reste à choisir le nom sous lequel vos mails apparaîtront.

⑥ Valider en cliquant sur "Terminer".

ProtonMail  
CRÉEZ VOTRE COMPTE

Reprenez votre vie privée en main ! Créer un compte de messagerie sécurisée prend moins de 2 minutes.

① Nom d'utilisateur et domaine

Ceci sera votre nouvelle adresse email ProtonMail.

Choose username @ protonmail.com

② Mot de passe

Choose a password

Confirm password

Si vous perdez votre mot de passe, vous ne serez plus en mesure de consulter vos emails.

③ Email de récupération (facultatif)

Cette adresse vous permettra de récupérer l'accès à votre compte si celui-ci est verrouillé ou bien si vous avez oublié votre mot de passe.

Recovery email

En cliquant sur Créer un compte, vous acceptez de respecter les [conditions générales d'utilisation de ProtonMail](#).

④

CRÉER UN COMPTE

[Vous avez déjà un compte ?](#)

⑤ Validez en cochant CAPTCHA

Puis "Je ne suis pas un robot"

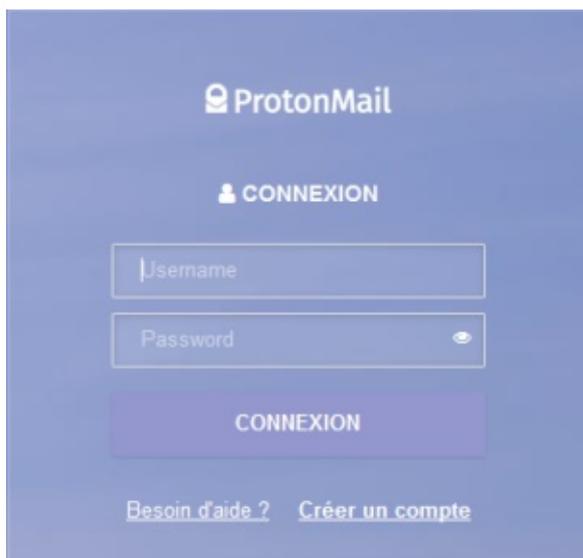
Et enfin, cliquer sur "Terminer la configuration".



### 3 - Se rendre sur son compte

Si vous ne cliquez pas sur "Terminer" ou souhaitez accéder ultérieurement à votre messagerie :

- Rendez vous sur un moteur de recherche. Entrez "Proton Mail".
- Comme lors de la première étape, cliquez sur le premier résultat de la liste et cliquez sur "Se connecter" en haut à droite.
- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe :

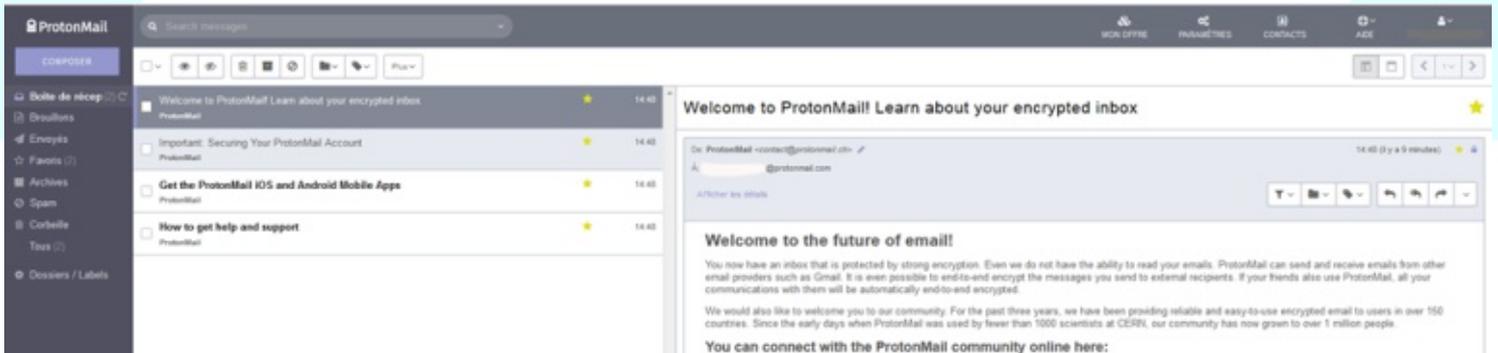


Votre navigateur peut vous proposer de **retenir votre mot de passe**. Ceci peut s'avérer très pratique.

Cependant, soyez vigilants lorsque vous consultez votre messagerie sur un réseau extérieur. N'enregistrez pas votre mot de passe, au risque de donner accès à votre compte à une personne tierce.

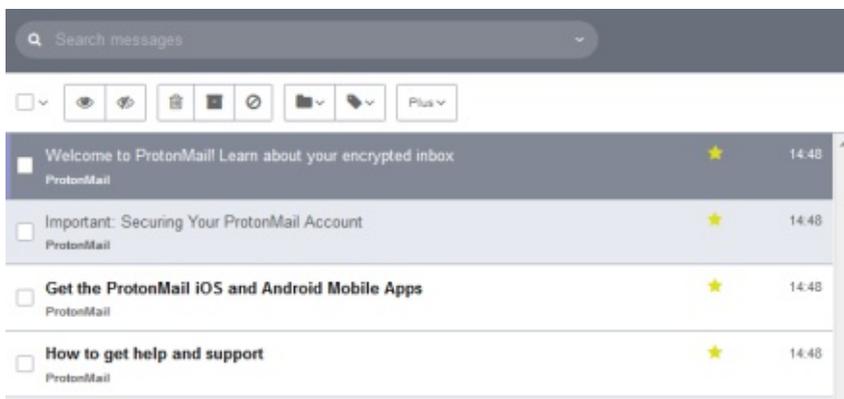
## II - UTILISATION DE VOTRE MESSAGERIE

### 1 - Présentation de l'interface



Votre boîte de réception se divise en 3 grandes zones.

#### 1.1 - La boîte de réception

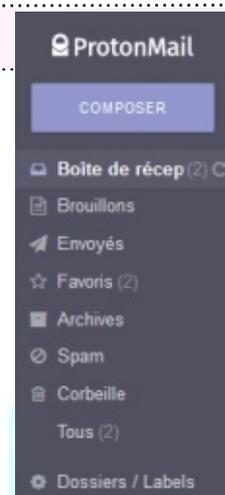


Dans la **partie centrale** s'affichent les mails reçus avec leur expéditeur et l'objet du message. Pour afficher un message, il vous suffit de cliquer dessus.

#### 1.2 - Menu de gauche

Vous pouvez :

- **Composer** pour écrire un nouveau message.
- Accéder à votre boîte de réception.
- Consulter les messages envoyés.



- Afficher les spams et la corbeille.
- Consulter les messages classés dans des dossiers.

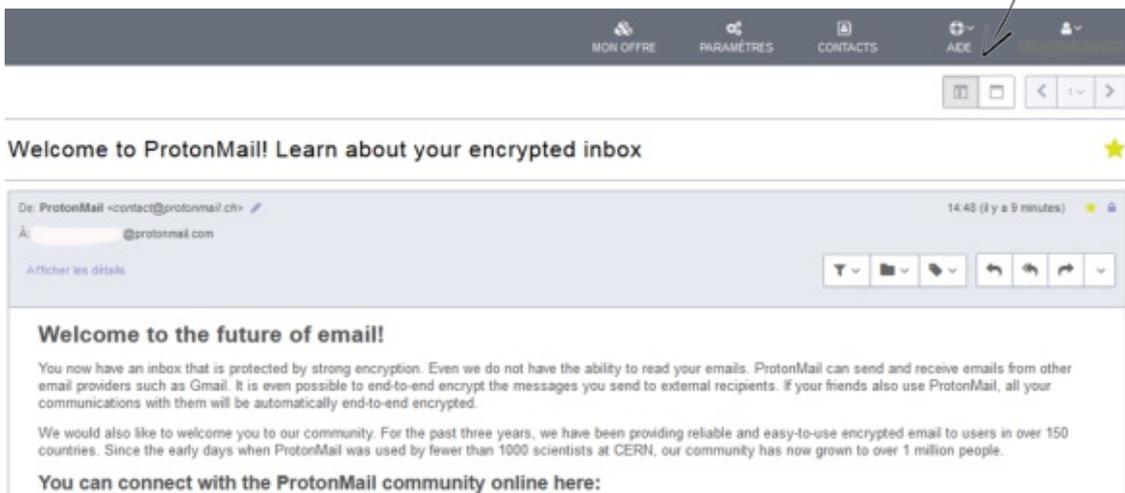


Attention certains mails "réguliers" peuvent se glisser dans vos spams !

### 1.3 - Menu de droite

Le menu horizontal en haut :

- Permet de gérer les paramètres du compte et de passer en offre payante.
- Permet d'accéder au carnet des contacts.



La zone centrale :

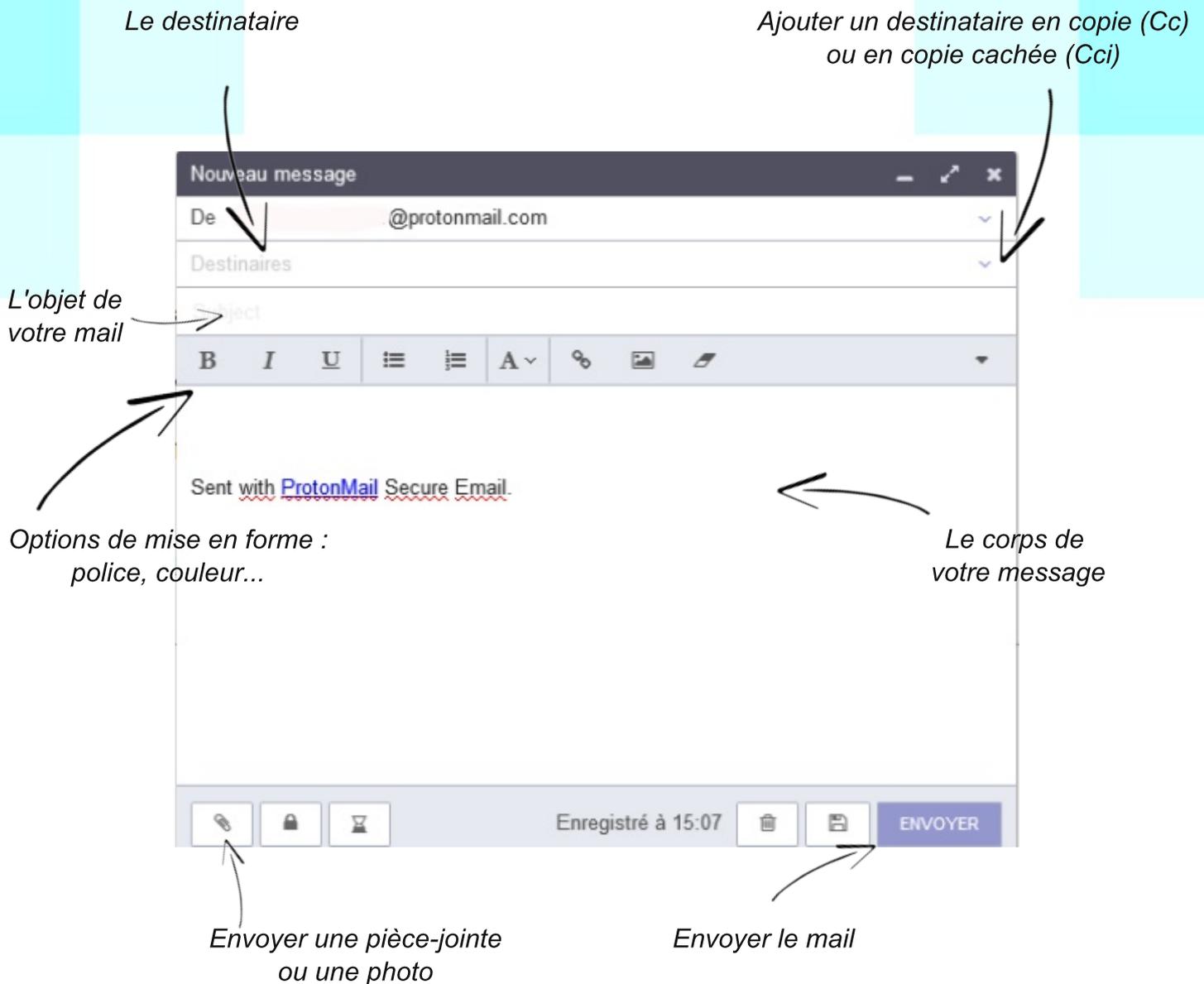
- Affiche le contenu du mail sélectionné

## 2 - Ecrire un mail

Cliquez sur le bouton "**COMPOSER**" situé dans le menu de gauche .



## 2.1 - Les zones du message



## 2.2 - Envoyer une pièce-jointe

En bas à gauche du message, vous trouverez une icône représentant un **trombone**. Elle vous permet d'envoyer une pièce-jointe (texte, tableur, image...)



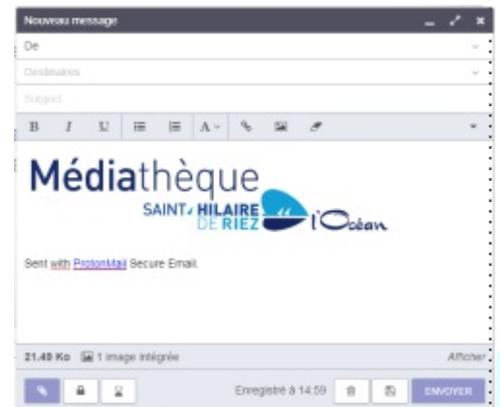
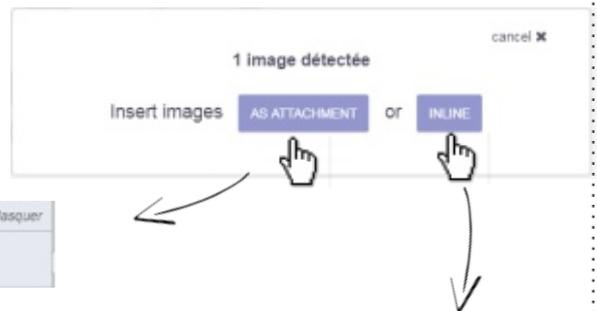
## La pièce-jointe

En cliquant sur le trombone, l'explorateur Windows s'ouvre. Sélectionnez un fichier et cliquez sur "Ouvrir".



## Insertion d'une image

Si votre fichier à insérer avec le trombone est une photo, vous aurez à choisir si vous la déposez en pièce jointe (*as attachment*) ou directement dans le message (*inline*)

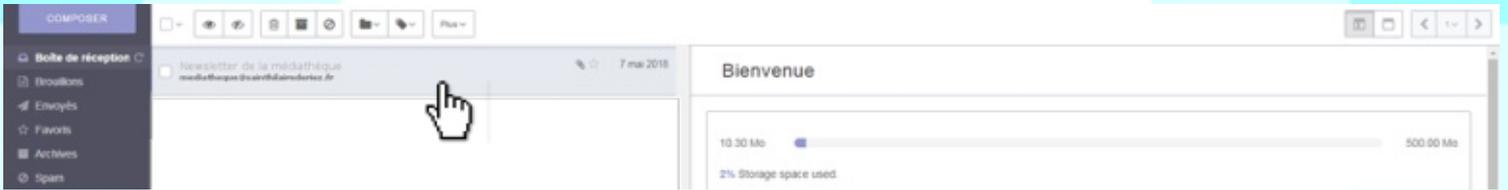


Dans votre boîte de réception, lorsqu'un message contient une pièce-jointe, il est accompagné d'un petit trombone.



### 3 - Lire un mail

Cliquez sur le mail.



### Lettre d'information Février 2018



Imprimer  
Supprimer le mail

Classer

Répondre

Lorsque vous êtes sûr de l'expéditeur du message, vous pouvez charger les images avec ce bouton.

Corps du mail

## 4 - Paramétrer sa messagerie

### 4.1 Gérer ses contacts

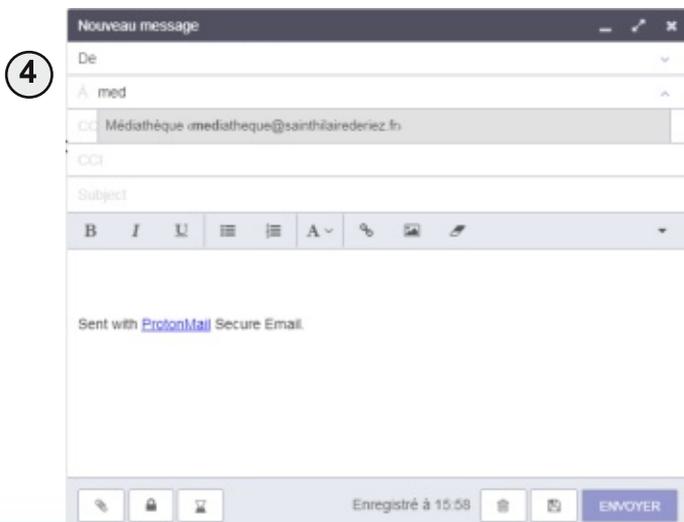
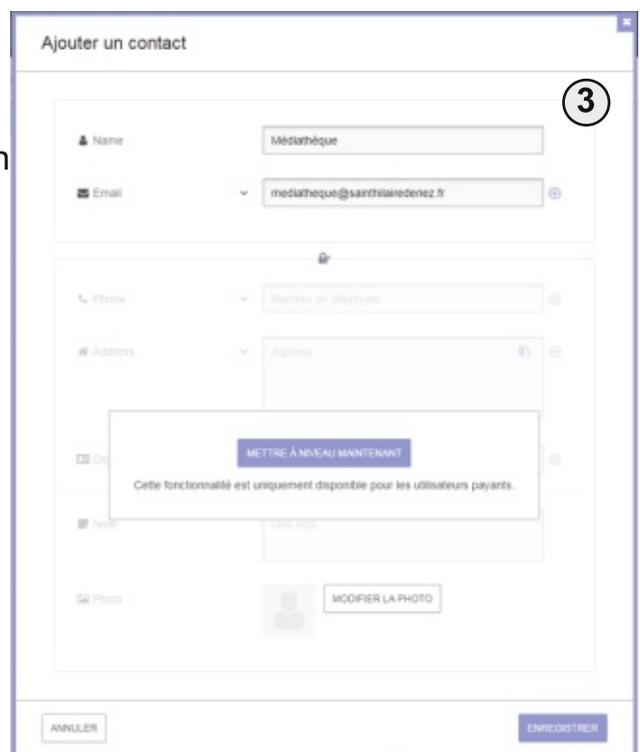
Pour ajouter un contact :

- Cliquez dans le menu en haut à droite sur "Contacts". ①

- Sur la page "Contacts", cliquez sur "Ajoutez" ②.

- Indiquez le nom et l'adresse mail et enregistrez le nouveau contact ③.

- A présent, dans la zone du destinataire de votre mail ④, vous pouvez saisir les premières lettres du nom du contact ou de son adresse mail pour voir apparaître une liste déroulante de choix.



Avec un compte gratuit, vous ne pouvez pas ajouter plus d'informations pour chaque contact (téléphone, photo, etc).

## 4.2 Classer ses mails

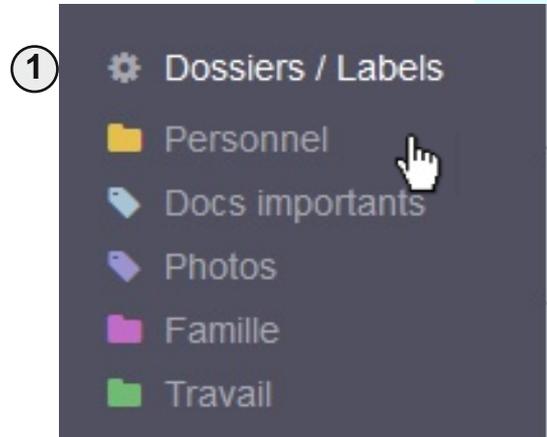
### Les dossiers / labels

Afin de classer vos mails, vous pouvez **créer des dossiers et/ou des labels**. Vous pouvez ajouter plusieurs labels à un mail (par ex. Docs importants et Photos) mais vous ne pouvez le classer que dans un seul dossier (par ex. Famille).

Pour les gérer, allez dans le menu de gauche et cliquez sur la **roue crantée** au bout de "Dossiers Labels". **①**

Avec l'offre gratuite, vous pouvez créer trois dossiers **②** et autant de labels **③** que vous voulez.

Dans la liste, vous pouvez modifier les intitulés des dossiers et des labels, en supprimer et les réorganiser en les glissant-déposant. **④**



ProtonMail

Rechercher des message: MON OFFRE PARAMÈTRES CONTACTS AIDE

← RETOUR À LA BOÎTE MAIL

Tableau de bord **②** Compte Dossiers / Labels Filtres Réponse automa Sécurité Apparence Adresses / Utilis: Noms de domain IMAP/SMTP pm.me Paiements Clés ProtonVPN Faire un don

### Dossiers / Labels **③**

CRÉER UN DOSSIER AJOUTER UN LABEL TRIER

Différents labels peuvent être appliqués à un seul message, toutefois un message ne peut être placé que dans un seul dossier.

+ Vous pouvez glisser et déposer les labels et dossiers pour **④** définir l'ordre.

Personnel	Notification	ON OFF	MODIFIER	SUPPRIMER
Docs importants			MODIFIER	SUPPRIMER
Photos			MODIFIER	SUPPRIMER
Famille	Notification	ON OFF	MODIFIER	SUPPRIMER
Travail	Notification	ON OFF	MODIFIER	SUPPRIMER

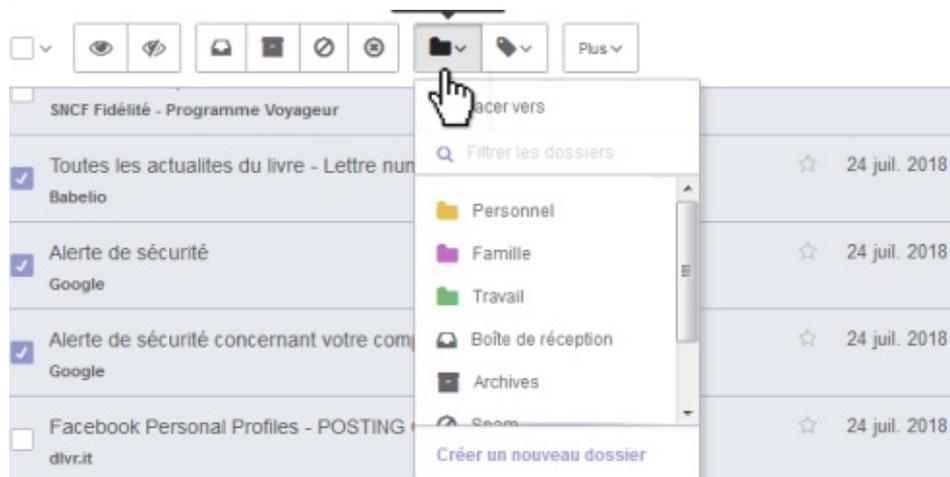
## Classer un mail dans un dossier

Lorsque votre mail est en lecture, cliquez sur l'icône "Dossier" puis



puis sélectionnez dans la liste le dossier choisi.

Vous pouvez également cocher plusieurs messages dans la boîte de réception et les classer en une seule fois.



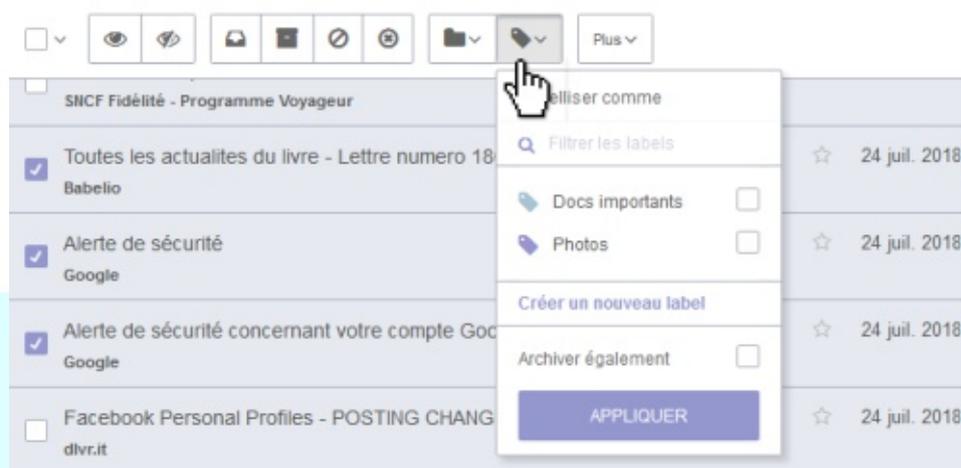
Gagnez du temps en cochant plusieurs messages à la fois.

## Les labels

Lorsque votre mail est en lecture, cliquez sur l'icône "Labels" puis

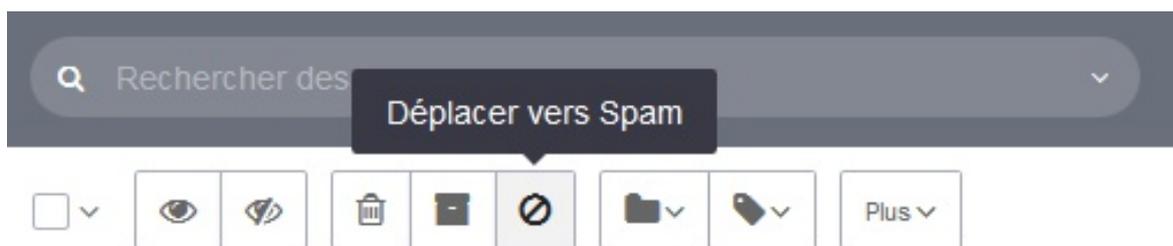
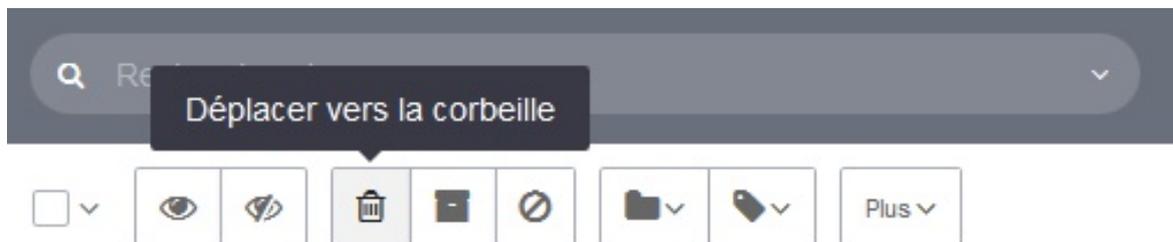
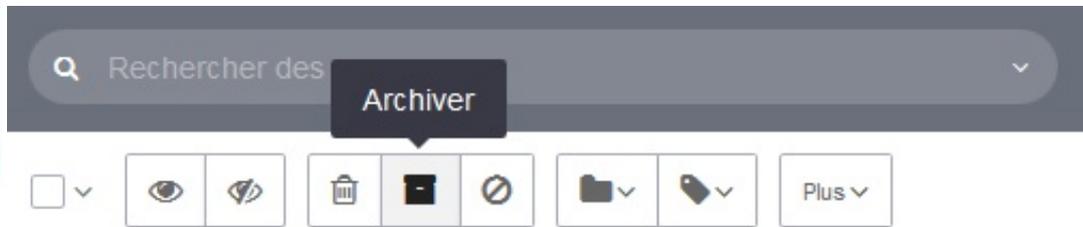


puis sélectionnez dans la liste le label choisi.



## Archives, suppression et SPAM

Sélectionnez le mail sur lequel vous voulez agir en le cochant, puis choisissez une des trois icônes du menu supérieur.



Là aussi, pour gagner du temps, sélectionnez et cochez plusieurs messages à la fois.

# HORAIRES

Lu.	.....	14h-18h
Ma.	.....	14h-18h
Me.	10h-12h30	14h-18h
Je.	10h-12h30	.....
Ve.	.....	14h-20h
Sa.	10h-18h	

<https://mediatheque.sainthilairederiez.fr>

**Médiathèque**  
SAINT HILAIRE DE RIEZ  l'Océan



MÉDIATHÈQUE



SAINT HILAIRE DE RIEZ  l'Océan