



Tutoriel : Création d'une boîte mail additionnelle

Contrairement à ce qu'on pourrait croire de notre intuition se basant sur le courrier « papier », il est très facile de se créer une seconde boîte e-mail, pour en tester de nouvelles voire pour en changer. Cela permet entre autres de tester des e-mails plus respectueux de la vie privée : deux exemples ici, Tutanota et Protonmail.

Tutanota

Tutanota : <https://tutanota.com/>

Allez sur l'url annotée ci dessus

Cliquez sur : S'enregistrer

Sélectionner : Free

Donner le nom : d'une adresse mail ex : epn69 : **Lisez pour être sûr que votre choix est disponible**

Mettre un mot de passe puis répéter ce mot de passe : j'eme@LeNumérique

Puis cocher les cases :

J'ai lu et j'accepte

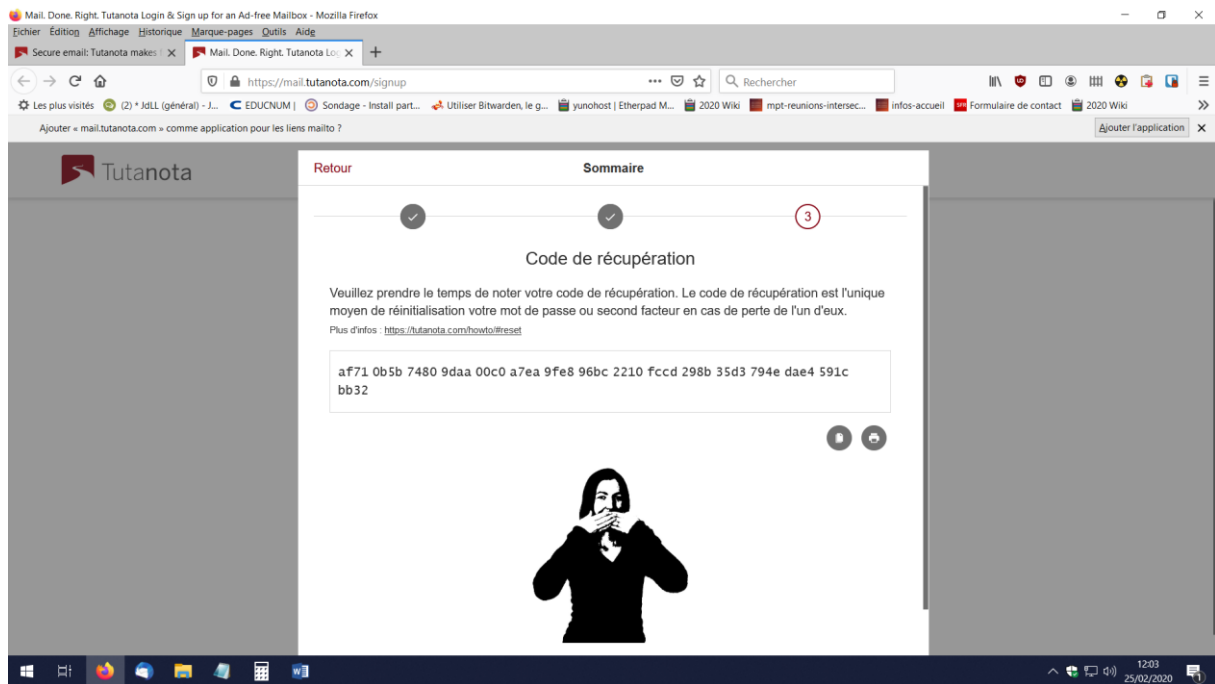
J'ai plus de 16 ans

Puis cliquez sur SUIVANT

Tapez le captcha demandé

Notez impérativement le code de récupération (cela vous permettra de réilier votre mot de passe ou en cas de perte





En bas : il y a un bouton copier et imprimer

Cliquez sur le bouton copier – et collez ces informations sur un bloc note ou un fichier qui vous servira de mémoire. Dans cet exemple : le voici

af710b5b74809daa00c0a7ea9fe896bc2210fccd298b35d3794edae4591cbb32

puis appuyer sur **OK**

Vous avez fini, vous venez de créer votre boîte mail

Il faudra parfois attendre 48 h avant de pouvoir vous en servir en attendant que le compte soit validé

Création de dossiers :

Vous pouvez créer des : Dossiers en appuyant sur + et vous donner le nom que vous avez envie à votre dossier

Ensuite, vous pouvez **sélectionner** n'importe quel mail en **le glissant** dans le dossier concerné



Le premier bouton : ne vous sert à rien – car il est en prémium

Le deuxième bouton : vous permettra d’informer vos contacts du changement de boîte mail – à vous de modifier le texte (comme bon vous semble)

Le troisième bouton : vous permettra de voir ou vérifier vos paramètres de connexion

Cela permet aussi de **gérer des groupes** : un groupe c’est par exemple vos amis – un autre groupe peut être la famille

De créer un formulaire de contact : ne vous sert à rien car cela ne peut être utilisé qu’avec Premium

Création des contacts

Pour mettre des contacts – cliquez en haut à gauche sur **contact** puis sur **nouveau contact**

Puis remplir le formulaire – Mettre un mot de mot si nécessaire (il faut que ce soit en accord avec le destinataire – à faire en amont)

Puis cliquez en haut à gauche pour **Sauvegarder**

Dans contact vous pouvez **modifier ces informations (symbolique d’un crayon) ou supprimer**

Si vous modifier – pensez à nouveau à sauvegarder

Utilisation du calendrier – appuyer sur calendrier

Appuyer sur Privé : qui se situe à gauche puis sur ... afin de :

Modifier le nom de votre agenda, le supprimer, importer un autre agenda

Ensuite cliquez sur le jour où vous avez un évènement et vous pourrez ainsi remplir le formulaire

Le quatrième bouton : vous permettra de vous déconnecter

Protonmail

<https://protonmail.com/>

Allez sur l'url annotée ci dessus

En haut à droite : changer En-English et grâce à la petite flèche - mettez en français

Puis cliquez sur s'inscrire

Ensuite : choisir Free et Sélectionner l'offre gratuite

Un formulaire s'affiche – il faut remplir les champs soit :

Donner le nom : d'une adresse mail que vous désirez ex : epn69 : **Lisez pour être sûr que votre choix est disponible**

Mettre un mot de passe **puis répéter** ce mot de passe : j'eme@LeNumérique

Et n'oubliez pas de mettre un mail de récupération : cela signifie une adresse mail que vous avez déjà créée

Après cliquez : **sur créer un compte**

Après cocher la case : je ne suis pas un robot et cliquer : sur terminer la configuration

Vous pouvez modifier ; le nom d'affichage ou garder celui proposé puis cliquez : sur **Terminé**

Vous avez fini, vous venez de créer votre boîte mail

Se déconnecter

En dessous de votre nom d'affichage (dans cet exemple epn69) – vous pourrez vous déconnecter

Création de dossiers :

Vous pouvez créer des : Dossiers en appuyant sur dossier/label puis cliquer sur créer un dossier

Lorsque vous appuyer sur créer un dossier : un formulaire s'affiche – donner le nom à votre dossier puis cliquer sur **enregistrer**

Pour revenir à la boîte mail classique : il faut cliquer en haut à gauche sur Retour à la boîte mail



Ensuite, vous pouvez **sélectionner** n'importe quel mail en **le glissant** dans le dossier concerné

Création des contacts

Pour mettre des contacts – cliquez en haut à droite sur **contact** puis sur **ajouter un contact**

Un formulaire s'ouvre Mettre le nom du contact + son adresse mail puis Enregistrer

Tant que l'on n'a pas appuyer sur Retour à la boîte mail – on peut ajouter autant de contact que l'on veut

On ne peut pas rajouter de groupe de contact : sur l'offre gratuite.

Une fois les contacts rentrés : cliquez sur sur Retour à la boîte mail

Ecrire un mail

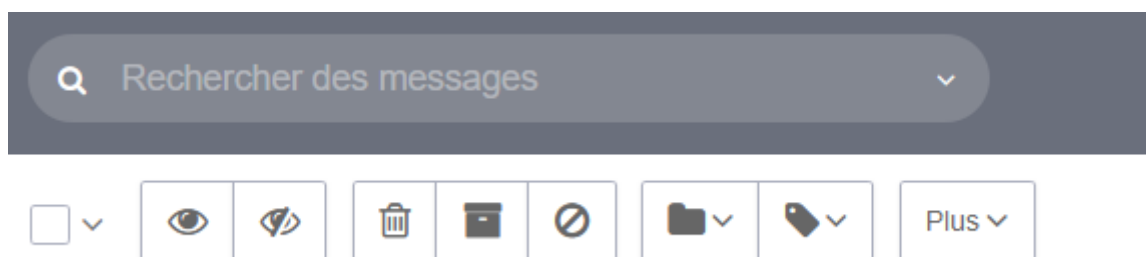
Cliquez sur **Composer**

En cliquant sur A : vous pouvez choisir votre destinataire si vous l'avez rentré dans vos contacts

Et après cliquez : sur envoyer

Gérer ses mails

Connaitre les différentes possibilités pour gérer son mail



Sélectionner le mail désiré (en cochant la case du mail) puis :

a/ Cliquez sur le premier œil : cela signifie que vous avez lu le mail reçu

b/ Cliquez sur le deuxième œil : cela signifie que vous n'avez pas eu le temps de lire le mail reçu

c/ Cliquez sur la poubelle : vous mettrez ainsi votre mail à la corbeille

d/cliquez sur archive : cela archivera votre mail dans le dossier Archive

e/ cliquez sur déplacer vers : cela permettra de mettre votre mail dans un dossier que vous aurez créé en amont

f/cliquez sur labelliser comme : cela permettra de mettre des étiquettes à vos mails (par exemple avec comme étiquette : important

Créer des labels – des étiquettes

Voir le dessin ci-dessus – puis cliquez sur la dernière icône qui se nomme label en cliquant sur la petite flèche

Donner un nom à votre étiquette (label) ex important puis cliquez sur **Créer un label** puis choisissez une **couleur** et cliquez sur **Enregistrer**

Et après sur Appliquer

Vous pourrez sélectionner un mail désiré (en cochant la case du mail) puis lui mettre une étiquette

Création de boîtes MAILS

Se servir de : gmail

gmail : <https://www.google.com/intl/fr/gmail/about/> ou taper sur votre moteur de recherche **gmail mail**

Allez sur l'url annotée ci dessus

Cliquez sur : **Créer un compte**

Taper un prénom + un nom

Puis taper le nom que vous désirez pour votre adresse mail : par exemple epn69003 – Attention votre adresse email **doit au moins comporter 6 caractères avant le @**

Mettre un mot de passe **puis répéter** ce mot de passe : jemeLeNumerique69

Puis cliquez sur **suivant**

Mettre une adresse de récupération : cela signifie une adresse mail que vous avez déjà créée

Il faut impérativement remplir les champs : jour + mois + année



Puis cliquez sur **suivant**

Il faut impérativement :

Cocher les cases

- J'accepte les conditions d'utilisation de google
- J'accepte que mes informations soient utilisées ...

Puis cliquez sur **Créer un compte**

Puis cliquez sur : confirmer

Vous avez fini, vous venez de créer votre boîte mail

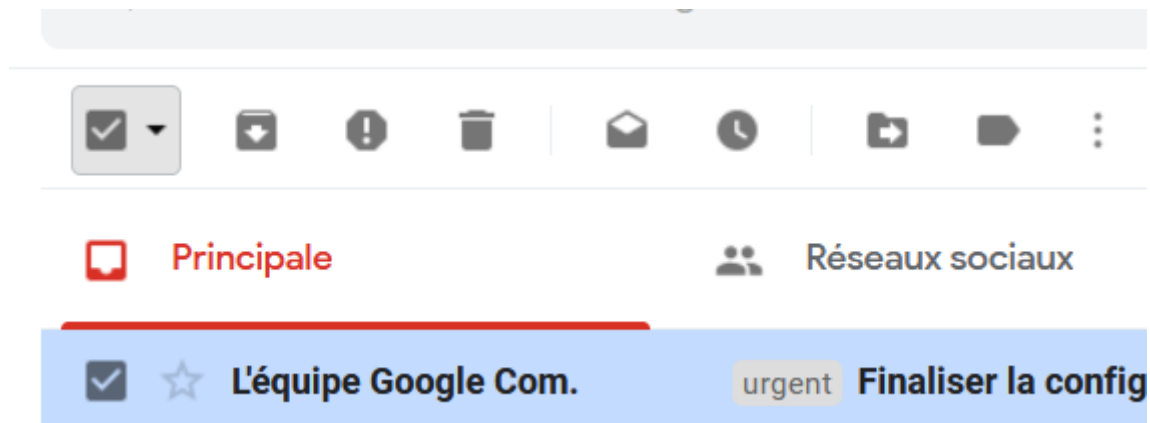
Ecrire un mail

Cliquez sur **Nouveau message**

En cliquant sur A : vous pouvez choisir votre destinataire si vous l'avez rentré dans vos contacts

Et après cliquez : sur envoyer

Gérer un mail reçu



Il faut sélectionner le mail à qui l'on veut appliquer ces actions (en cochant la case)

a/ cliquez sur archive : cela archivera votre mail dans le dossier Archive

b/ Cliquez sur l'icône spam : cela mettra votre mail dans les indésirables (spam)

c/ Cliquez sur la poubelle : vous mettrez ainsi votre mail à la corbeille

d/ Cliquez sur maquez comme lu : cela signifie que vous avez lu votre mail ou comme non lu si vous appuyer à nouveau sur l'icone

e/ Cliquez sur l'icône : mettre en attente - : vous pouvez ainsi choisir de lire votre mail le lendemain ou à une certaine heure

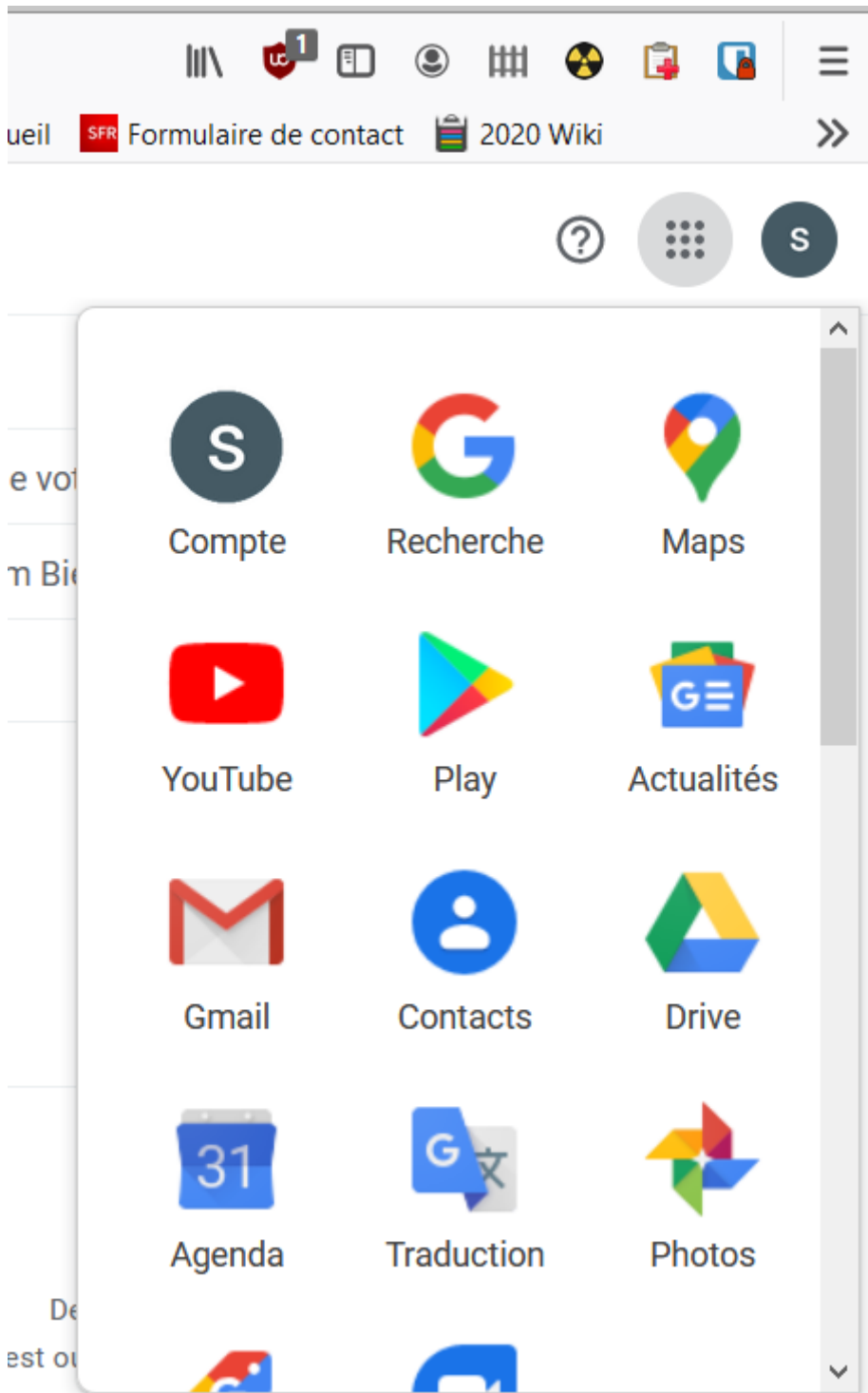
f/ Cliquez sur l'icône : déplacer vers : un dossier créé en amont

e/ cliquez sur déplacer vers : cela permettra de mettre votre mail dans un dossier que vous aurez créé en amont

h/cliquez sur libellé : cela permettra de créer un dossier – donner un nom à son dossier (ex famille) puis cliquer sur créer ensuite glisser à gauche le mail désiré dans le dossier famille

Création des contacts / modifier des contacts

Pour mettre des contacts – cliquez en haut à droite sur **le carré qui a des petits points** puis sur **sélectionner contact**



Puis cliquer sur Créer un contact

Remplir le formulaire puis cliquer sur enregistrer

Pour revenir à sa boîte mail traditionnelle – cliquez sur le **le carré qui a des petits points** puis sur **sélectionner gmail**

Pour modifier des contacts

cliquez sur le **le carré qui a des petits points** puis sur **sélectionner contact**

cochez la case du contact à modifier **puis utiliser le crayon** pour modifier des informations :
Attention **ne pas oublier d'enregistrer**

cochez la case du contact à supprimer puis utiliser les trois petits points à côté et choisir supprimer

Gérer son agenda

Pour gérer son agenda – cliquez en haut à droite sur **le carré qui a des petits points** puis sur **sélectionner agenda**

Cliquez sur créer --- puis ajouter le titre sur agenda + choisir la date + les horaires puis ajouter une description si voulue puis Enregistrer

On peut modifier son agenda en cliquant dessus

Se déconnecter

En dessous de votre nom d'affichage (dans cet exemple epn69) – vous pourrez vous déconnecter