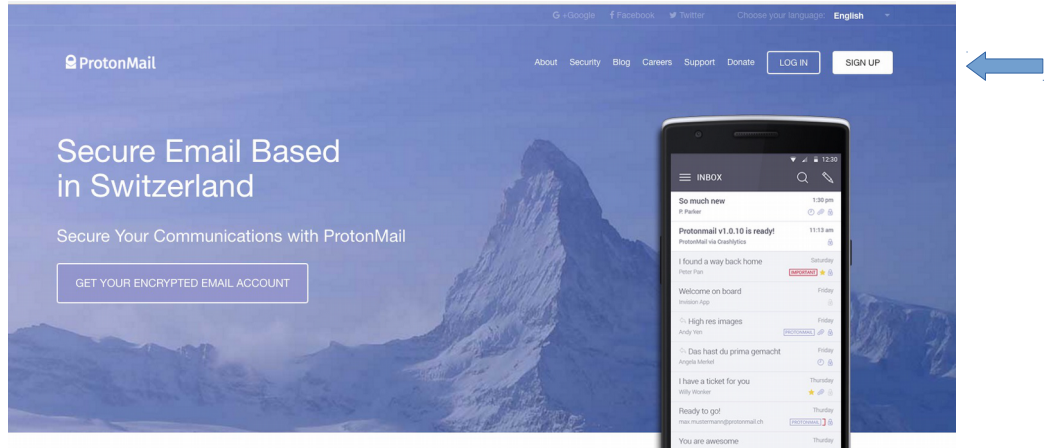
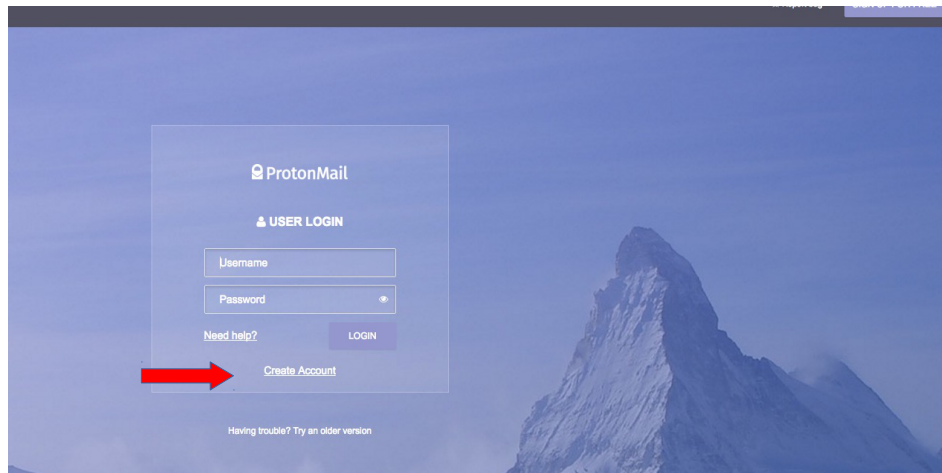


## 1- OUVRIR UN COMPTE PROTON MAIL :

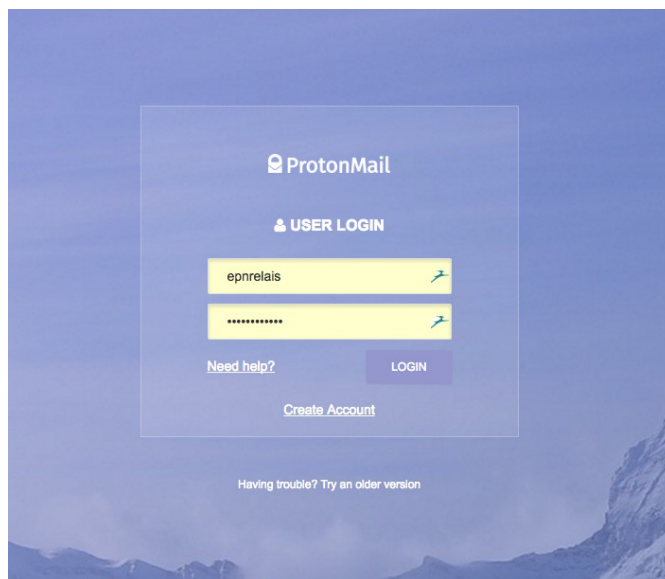
1a- On clique sur « SIGN UP » :



1b- On clique sur « Create Account » et on remplit les champs demandés, en particulier « identifiant » et « mot de passe » :

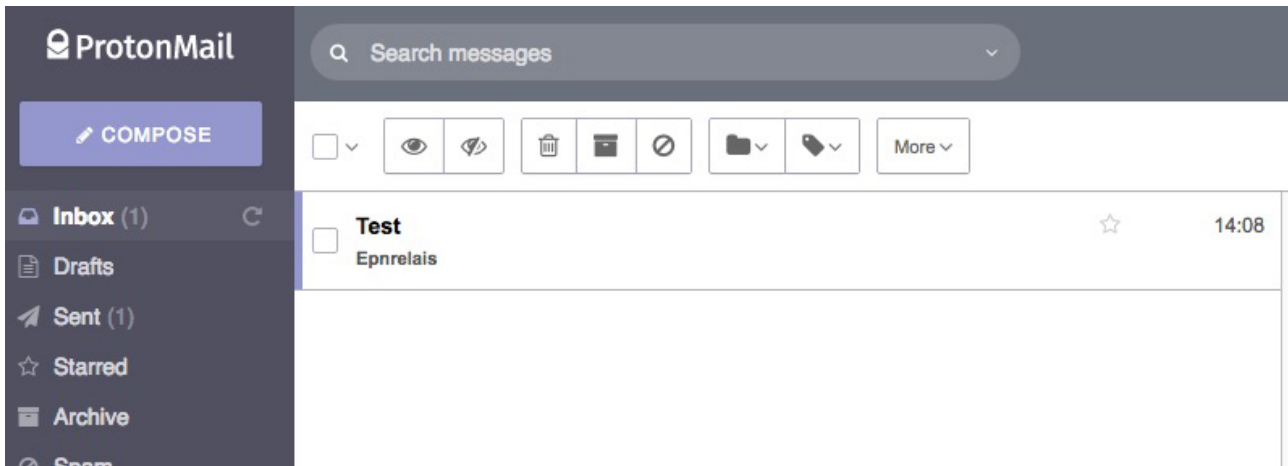


1c- Une fois le compte ouvert, pour se connecter on met son identifiant dans « Username » et son mot de passe dans « Password » :



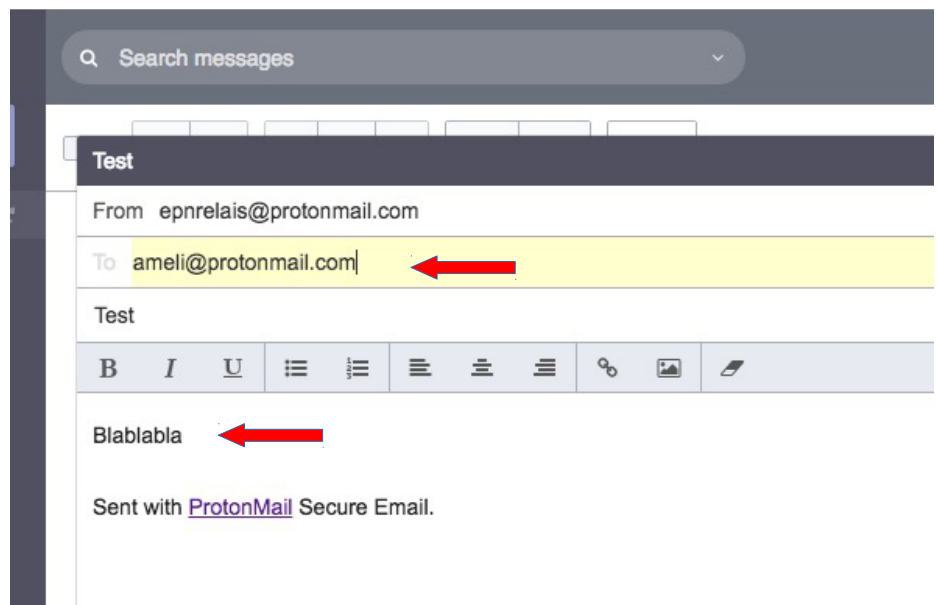
## 2- ENVOYER UN EMAIL :

2a- On clique sur le bouton « Compose » situé en haut à gauche :

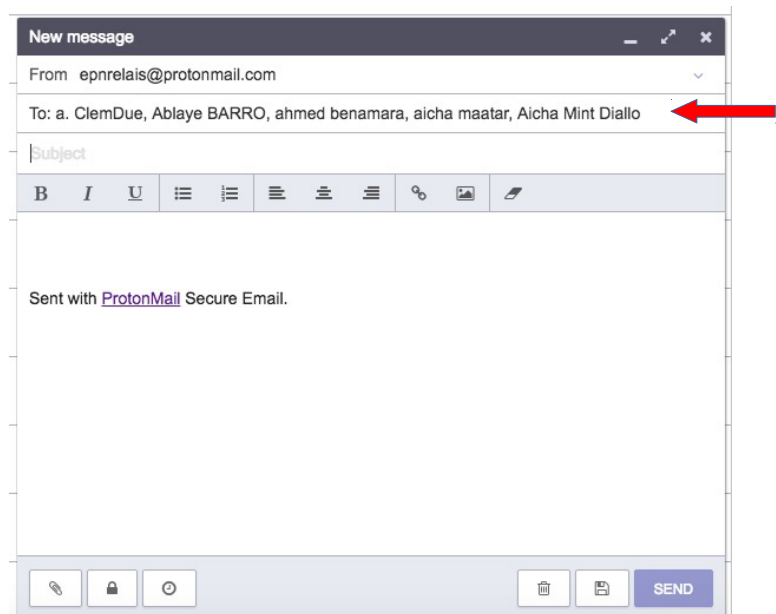


2b- On écrit dans le champs « To » l'adresse du destinataire... :

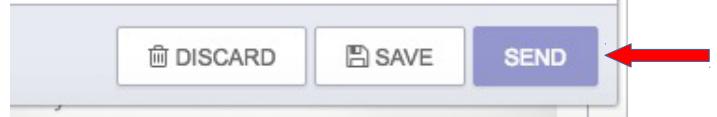
Dans la zone de message on écrit son texte



ou les adresses des destinataires



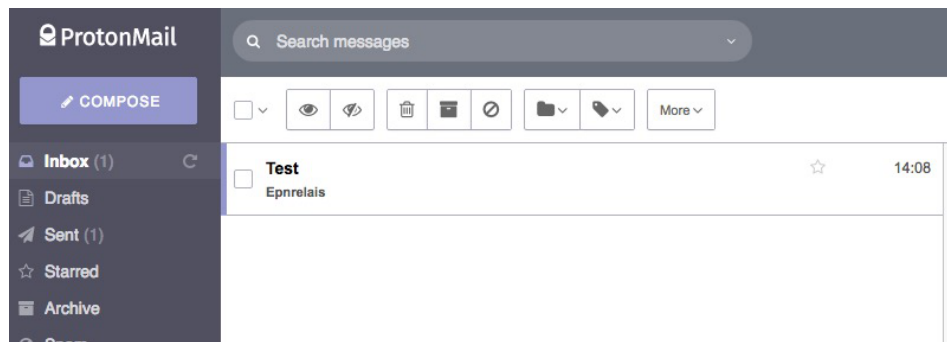
2d- On clique ensuite sur le bouton « Send » situé en bas à droite :



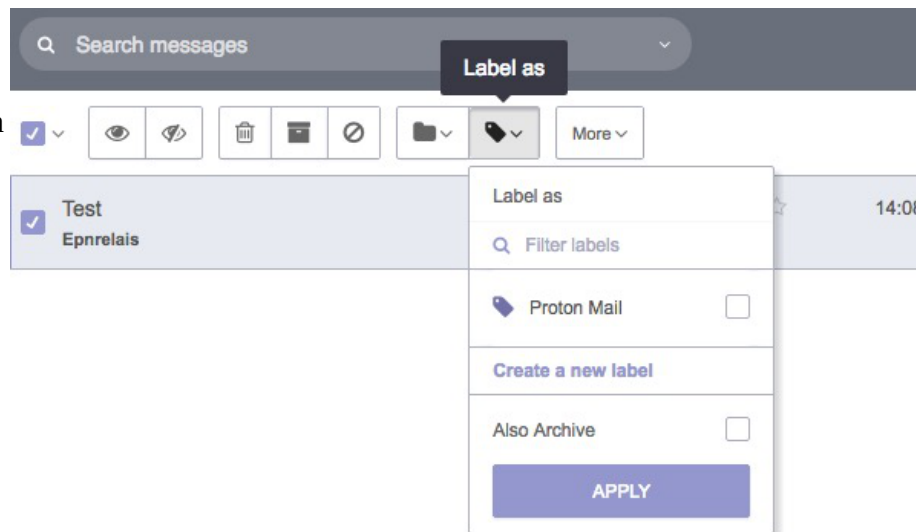
### 3- LIRE, CLASSER ET ARCHIVER SES MESSAGES :

3a- Un message de epnrelais est arrivé dans votre boîte de réception :

Pour le lire on clique sur ce message



3b- Pour le classer, je dois créer un « Label » (« Libellé » en français)... On clique d'abord sur le menu « Label as », puis on choisit « Create a new label »...

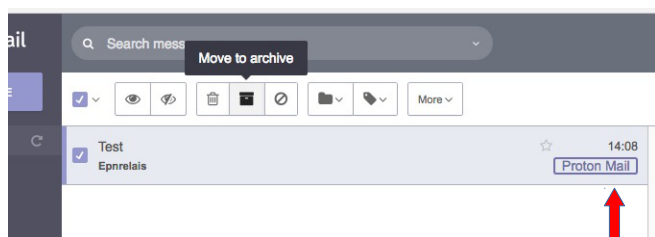
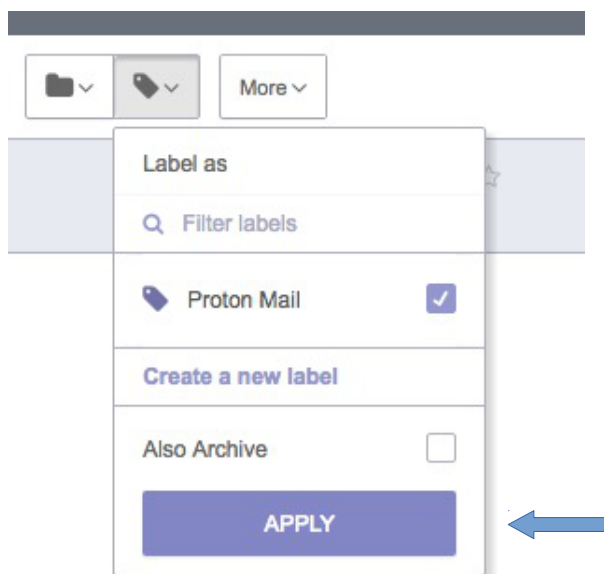


On donne un nom à notre nouveau label

Une fois notre label créé, on sélectionne notre message en cochant le carré situé à sa gauche, puis on coche le libellé que l'on désire...

On clique sur « APPLY »

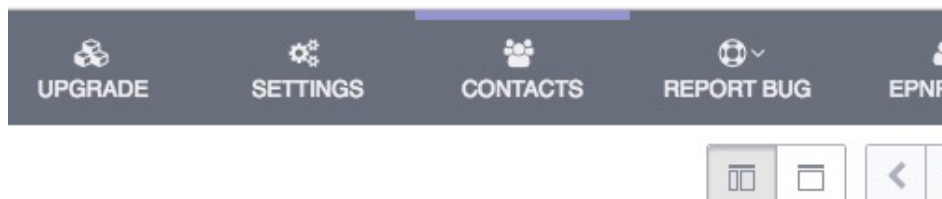
3c- Pour l'archiver on clique sur le bouton « Move to archive » :



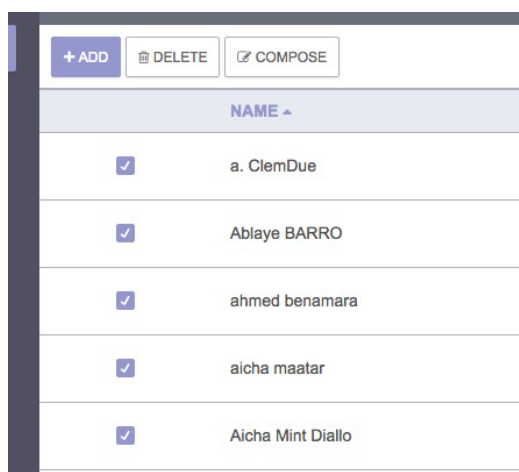
Le Label apparaît à droite

#### 4- GÉRER SES CONTACTS :

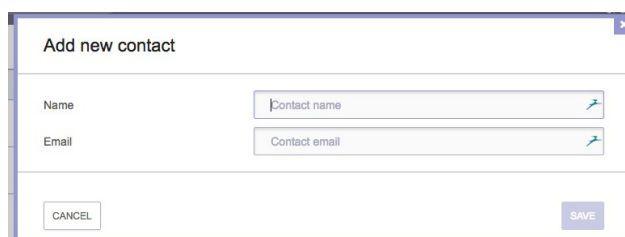
4a- Dans la barre du haut, on clique sur « CONTACTS » :



4b- Pour entrer un nouveau contact on clique sur « +ADD » :



Une fenêtre « Add new contact » apparaît



On écrit alors le nom et l'email de ce nouveau contact...

Name	-fifi
Email	fifi@protonmail.com

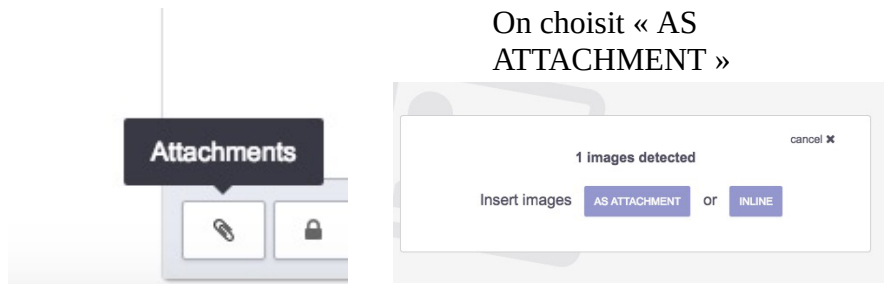
On sauvegarde ce nouveau contact en cliquant sur le bouton « SAVE »

SAVE

## 5- JOINDRE UNE PIÈCE JOINTE ET INSÉRER UNE IMAGE DANS SON MESSAGE :

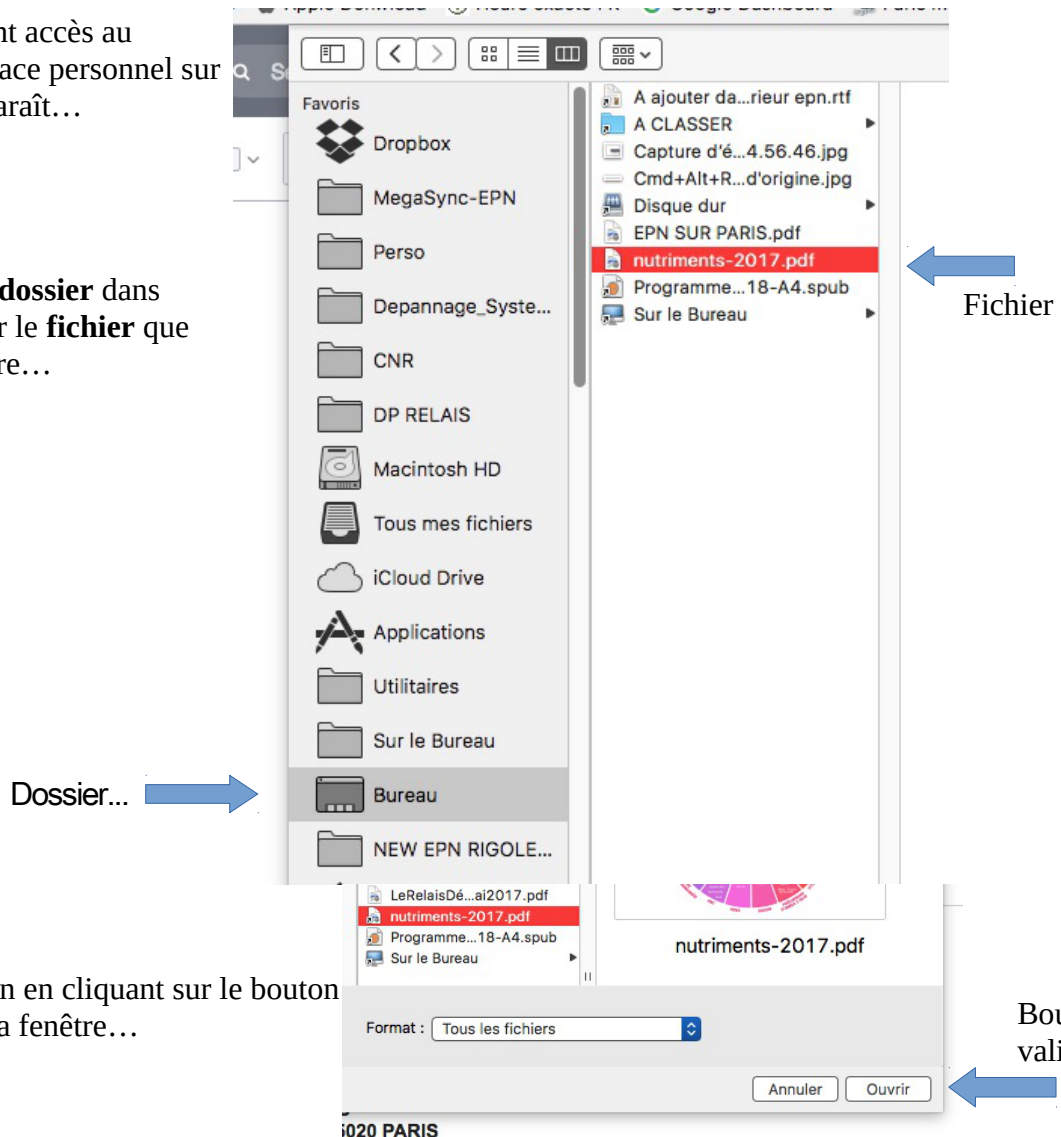
5a- Joindre un fichier en pièce jointe :

Dans le bas du message que l'on veut envoyer, on trouve un bouton qui ressemble à un trombone et qui se nomme « Attachments »... On clique dessus...



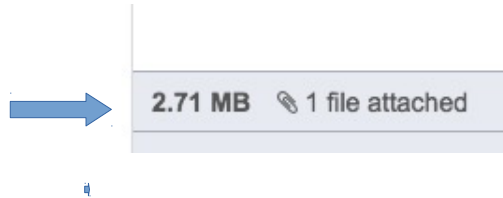
Une fenêtre donnant accès au contenu de son espace personnel sur son ordinateur apparaît...

On choisit alors le **dossier** dans lequel va se trouver le **fichier** que l'on souhaite joindre...



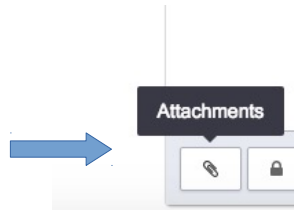
Et on valide l'action en cliquant sur le bouton en bas à droite de la fenêtre...

En bas du message, la pièce jointe apparaît

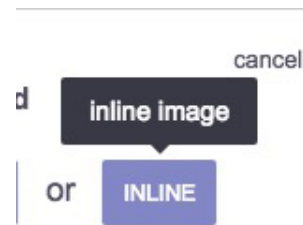
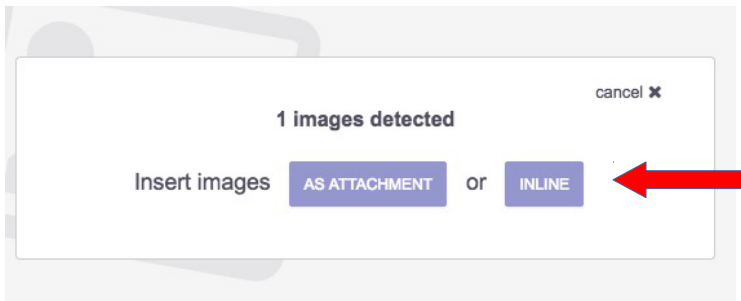


5b- Insérer une image dans le corps du message :

On clique à nouveau sur le trombone

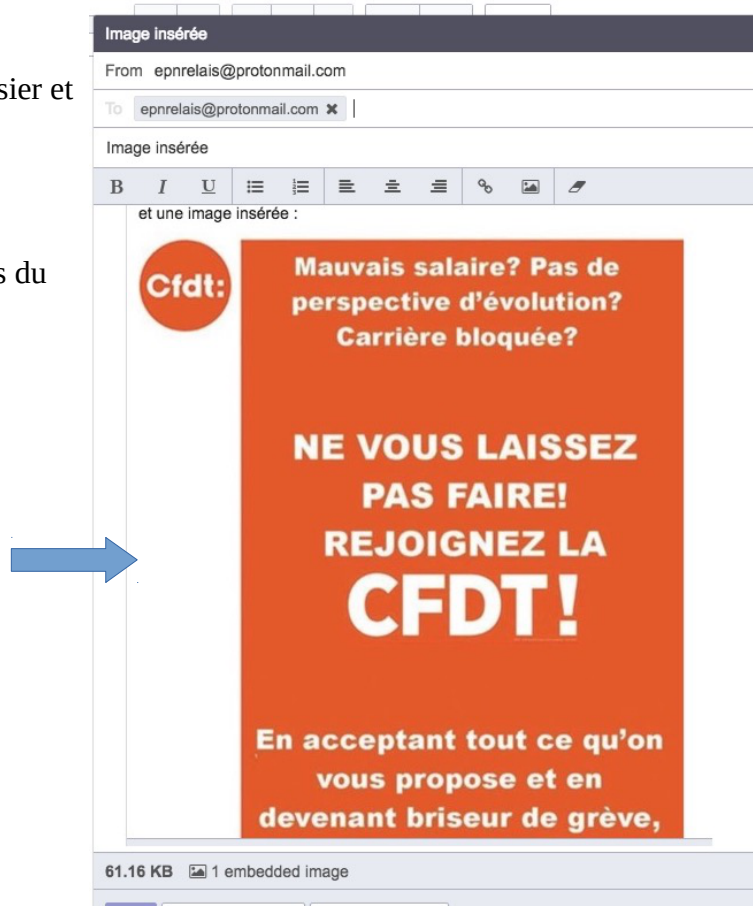


Mais cette fois, on clique sur « INLINE »

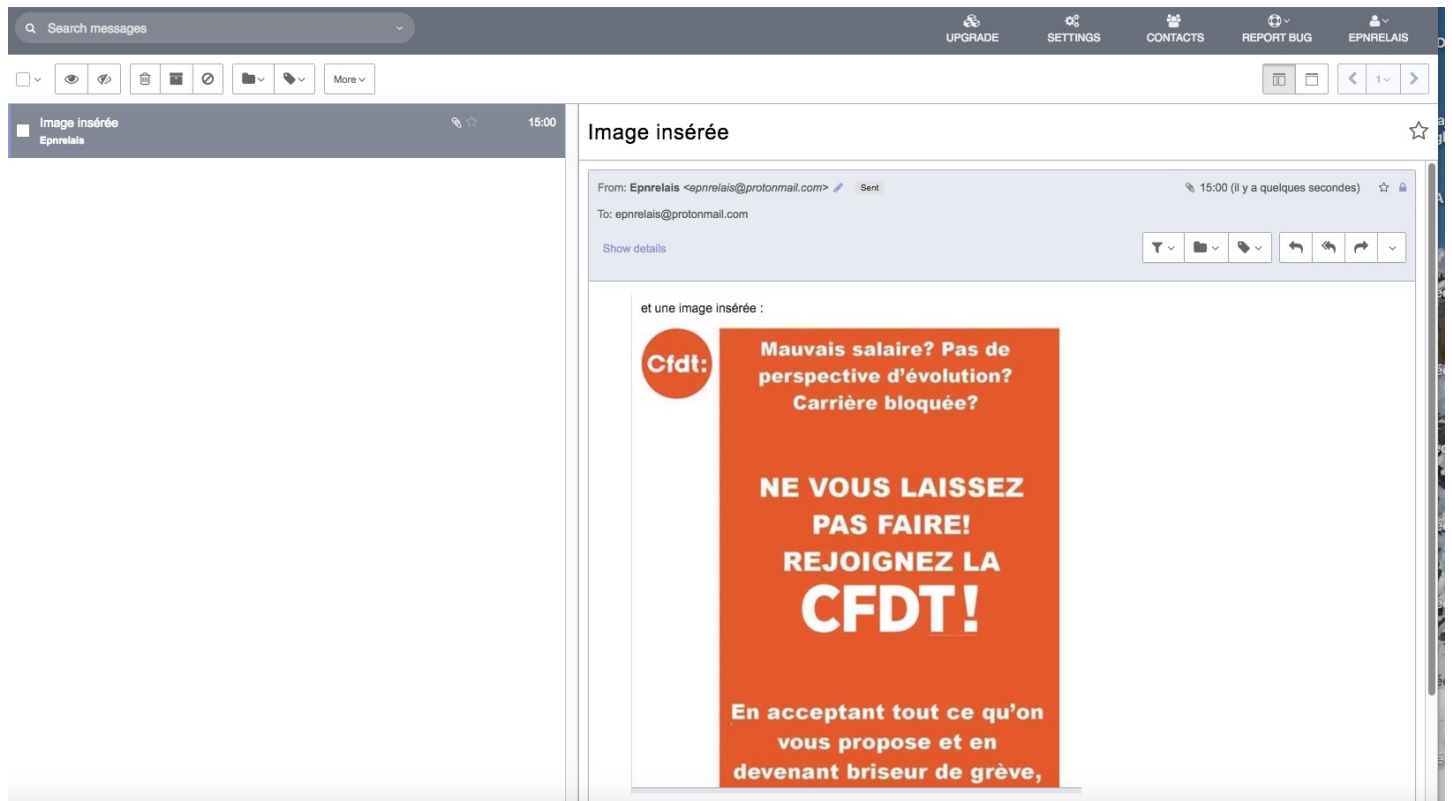


Comme pour la pièce jointe, une fenêtre apparaîtra et on devra aller dans le bon dossier et choisir l'image que l'on souhaite insérer...

Une fois fait, l'image apparaît dans le corps du message... Il ne reste plus qu'à envoyer le message...

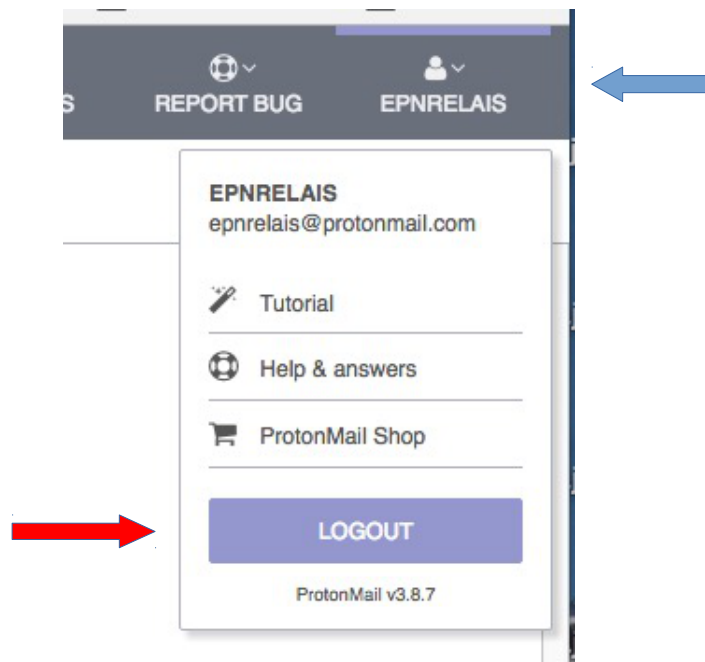


La personne qui recevra le message la verra ainsi...



## 6- SE DÉCONNECTER DE SON COMPTE PROTONMAIL :

En haut à droite se trouve un buste stylisé avec le nom de votre compte (ici « EPNRELAIS »)



On clique sur ce buste et on choisit l'action « LOGOUT »