

# Créer une boîte mail avec Newmanity



NEWMANITY

**Médiathèque publique et  
universitaire - Valence**

*[mediatheques.valenceromansagglo.fr](http://mediatheques.valenceromansagglo.fr)*

Place Charles Huguenel  
26000 Valence  
Tél : 04 75 79 23 70

**médiathèques**  
VALENCE ROMANS  
SUD RHÔNE-ALPES

# Sommaire

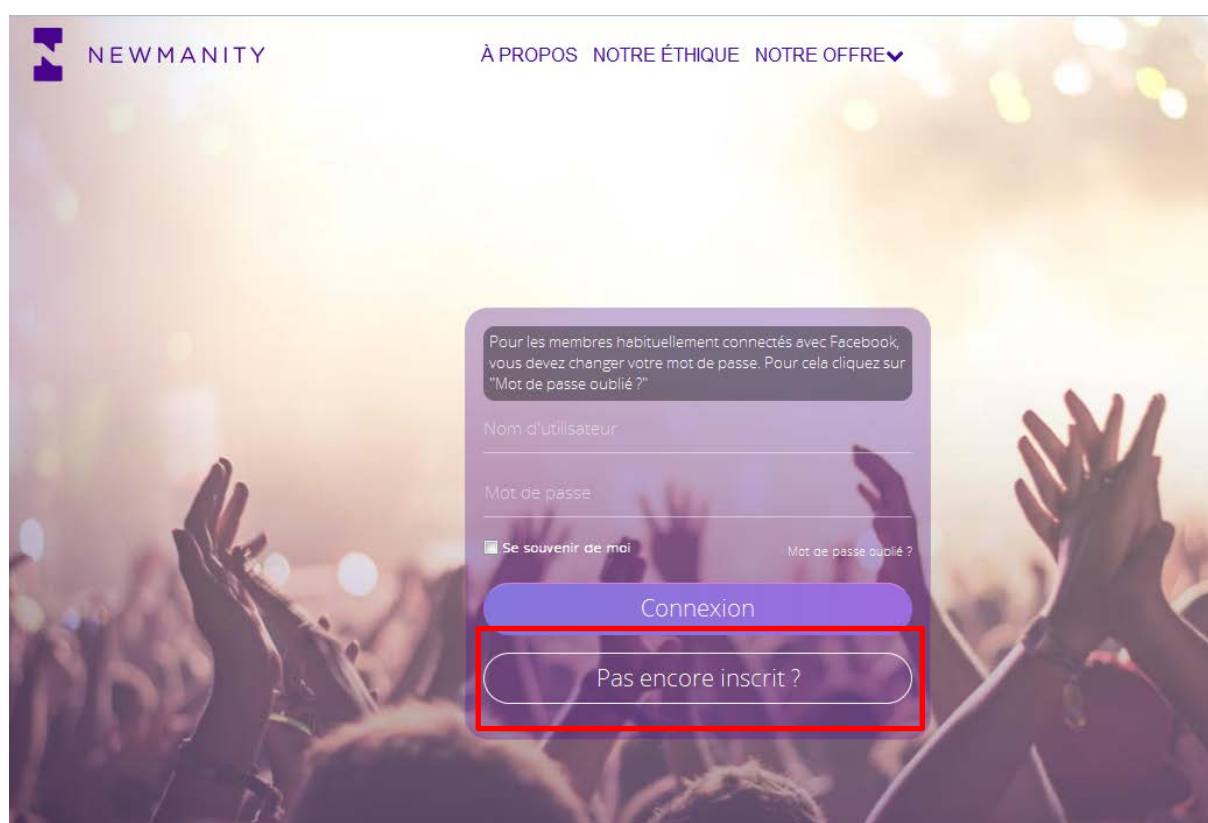
1/ Inscription .....	3
2/ Présentation de la messagerie .....	5
3/ Ecrire un message.....	6
4/ Contacts .....	7
5/ Porte-document .....	9
6/ Autres services.....	11

L'offre de Newmanity est présentée comme solidaire et éco-responsable, sans pub, ni collecte d'informations personnelles. Elle fait des appels aux dons à ses usagers pour financer des programmes de reforestation, limite l'impact carbone de son activité... Elle propose une offre gratuite pour les particuliers et payantes pour les entreprises.

## 1/ Inscription

Allez sur la page d'inscription à Newmanity :

<https://www.newmanity.com/home>



Pour faire une inscription, cliquez sur « pas encore inscrit ? »

Une fois que vous serez inscrit il vous suffira d'entrer vos identifiants et de cliquer sur « connexion ».

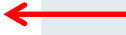
**Newmanity Mail**  
0,00 € / mois / utilisateur


---


En savoir +


Inscrivez-vous gratuitement


  

**Nom d'utilisateur \***  @ntymail.com 

**Mot de passe \***  

**Confirmez le mot de passe \***  

**Email de secours**    
Au cas où vous oubliez vos identifiants

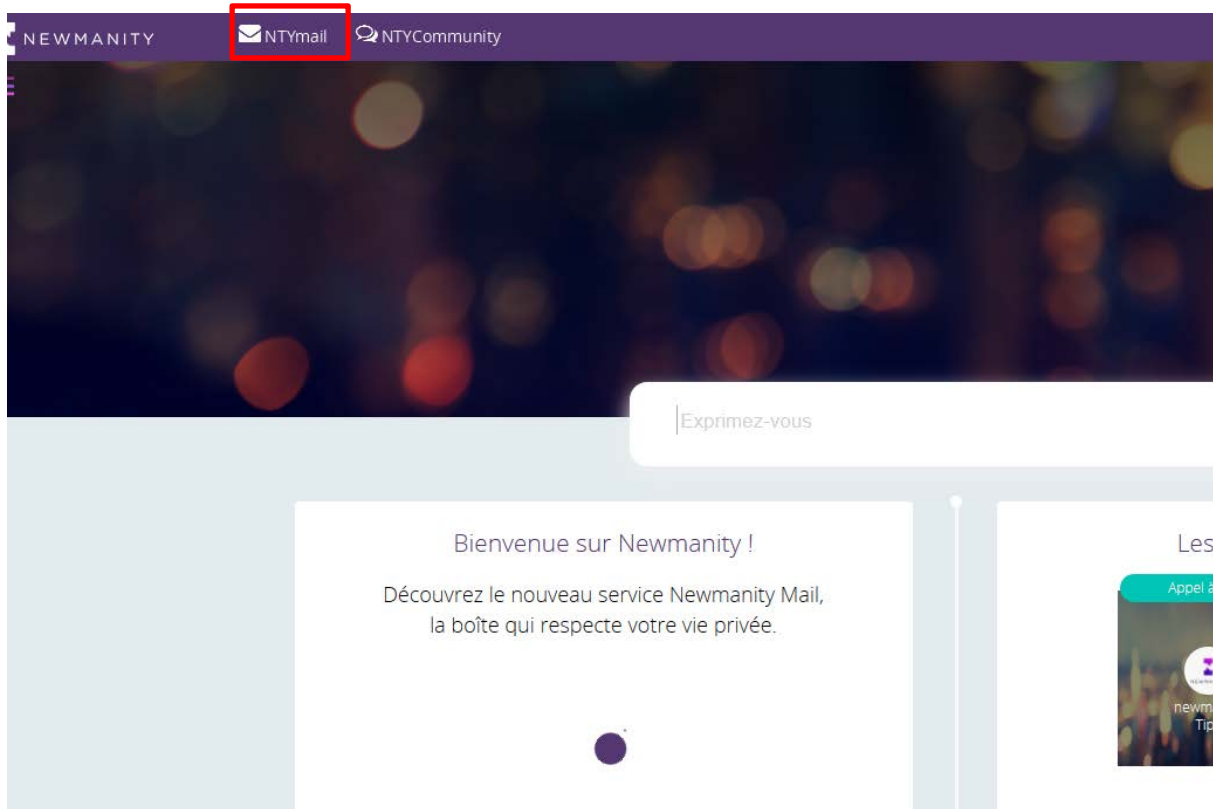
Je souhaite recevoir la newsletter hebdomadaire de Newmanity  
 J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#) et la [politique de confidentialité des données](#) 

\* Ces champs sont obligatoires

[Créer mon compte](#)

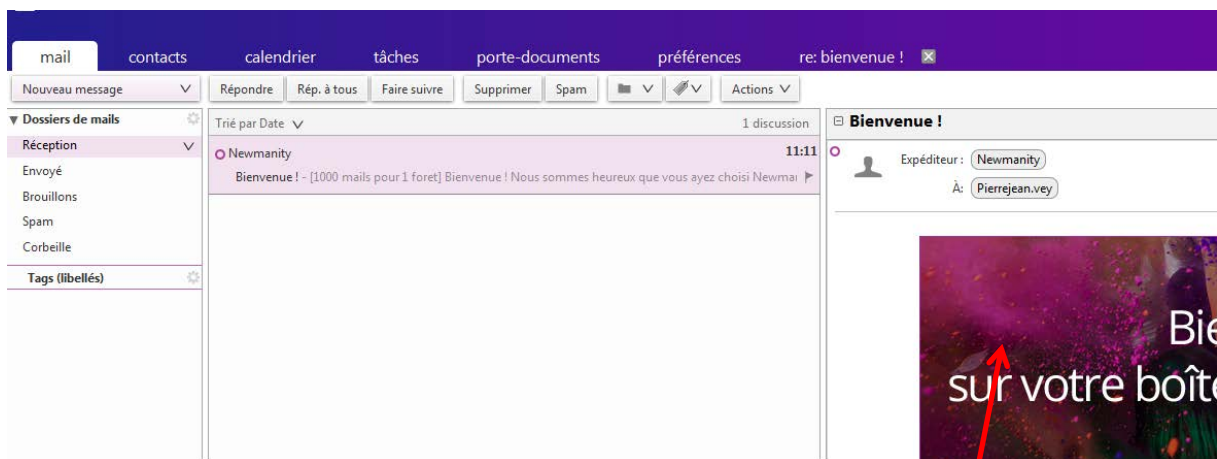
Choisir compte particulier et remplir les champs demandés, il n'y a que le nom d'utilisateur (qui sera votre adresse mail), le mot de passe (alphanumérique sur 8 caractères) et l'acceptation des CGU qui sont obligatoires. Pas de numéro de téléphone ou autre !

Vous arrivez sur la page de la communauté Newmanity :



Cliquez sur « NTYmail »

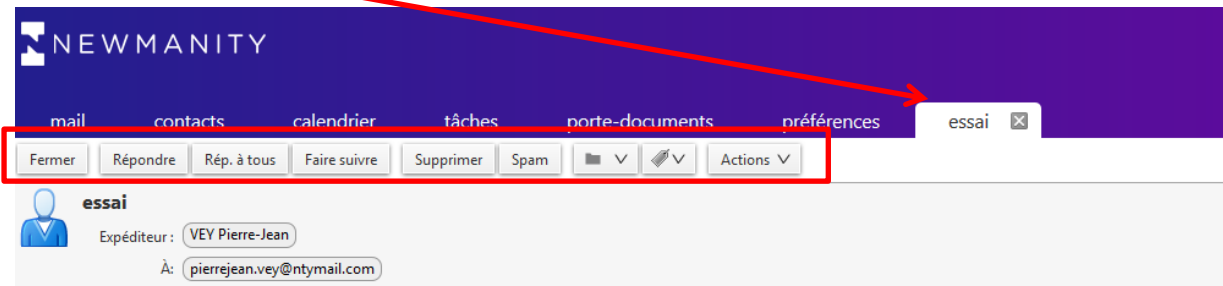
## 2/ Présentation de la messagerie



Vous avez un message de bienvenue.

Vous avez la possibilité de regarder vos mails sur la fenêtre de droite, pour cela il vous faut sélectionner le mail souhaité dans la colonne du milieu.

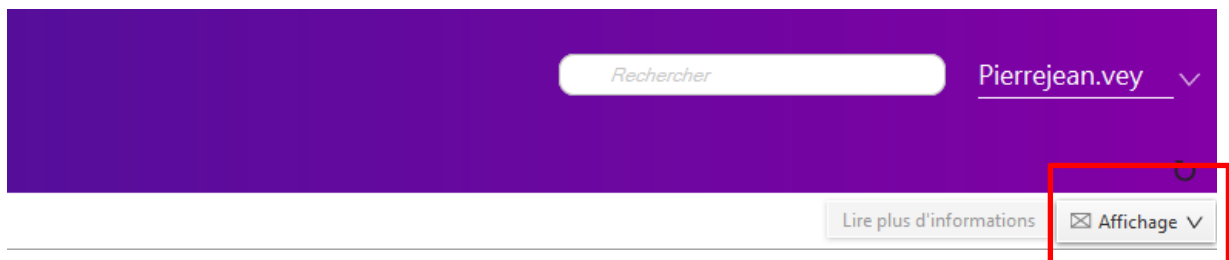
Pour l'afficher en pleine page, il suffit de double cliquer sur le mail souhaité, il s'ouvre alors dans un onglet :



sfghdfgh  
ghdfg  
Pierre-Jean VEY  
Secteur adulte et secteur multimédia  
Médiathèque publique et universitaire de Valence  
04 75 79 23 70  
04 75 79 22 74  
www.valenceromansagglo.fr  
**VALENCE ROMANS**  
SUD RHÔNE-ALPES

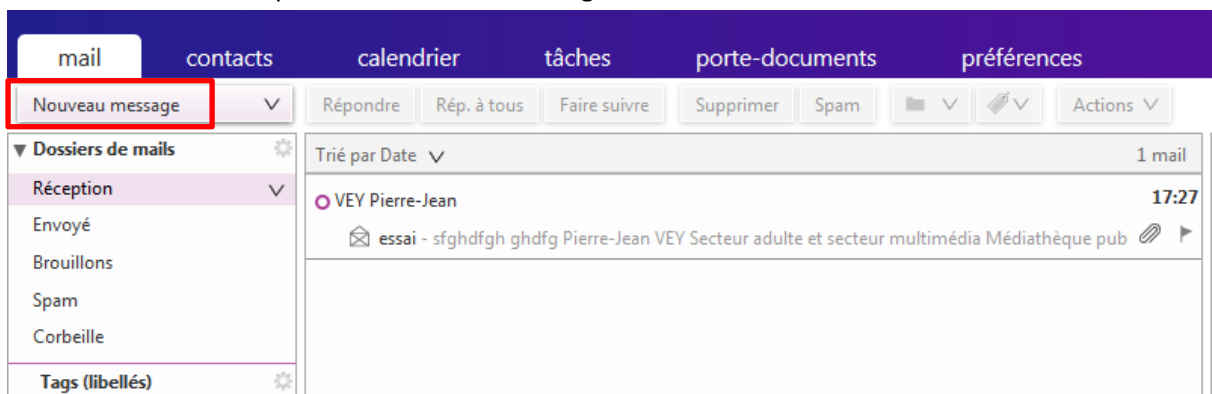
Comme pour toutes les boites mails, vous avez la possibilité de répondre, faire suivre, supprimer, mettre en spam, ou classer dans un dossier vos mails.

Vous avez la possibilité de choisir l'affichage en conversation ou en mail pour cela cliquez sur affichage.

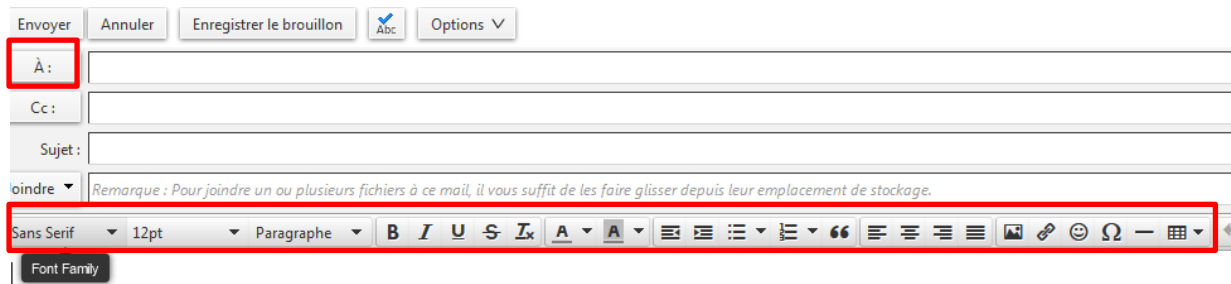


### 3/ Ecrire un message

Pour écrire un mail cliquez sur « nouveau message » :

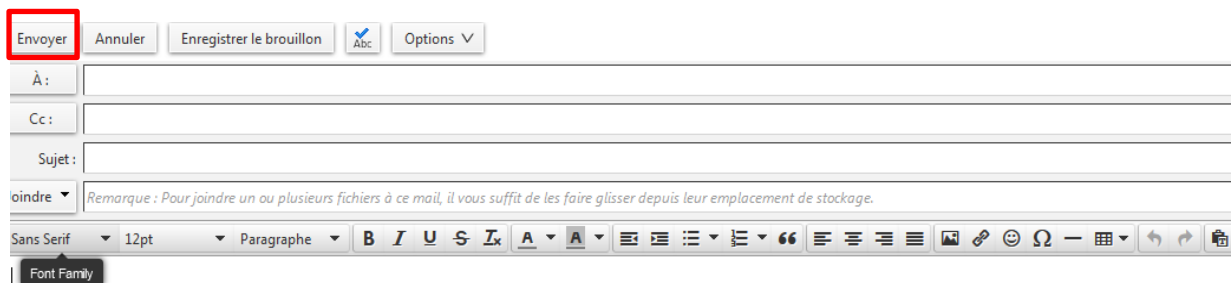


Votre message s'ouvre dans un onglet, vous avez une barre d'outils pour la mise en page de votre texte :



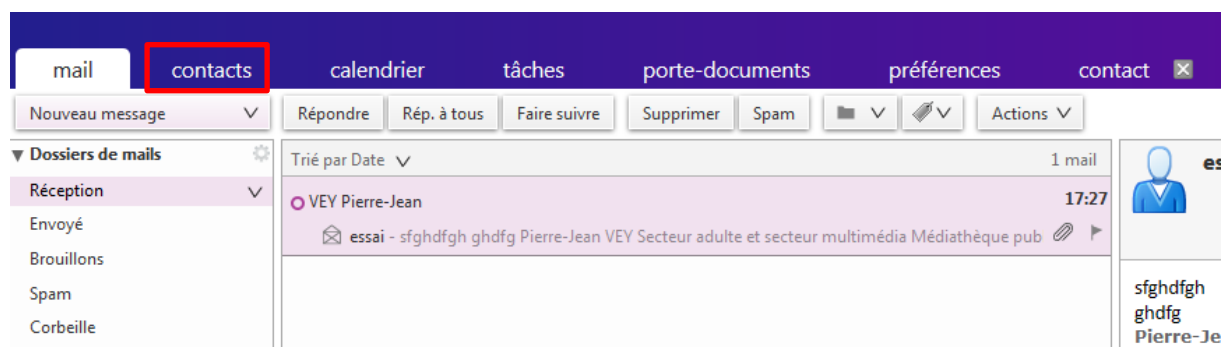
Si vous avez des contacts déjà rentrés, soit vous tapez les 1eres lettres du nom du destinataire et il vous sera proposez, soit vous cliquez sur « À » pour avoir votre liste de contacts. Si vous n'avez pas de contacts taper l'adresse complète dans le champ « À ».

Une fois votre mail rédigé cliquez sur envoyer :

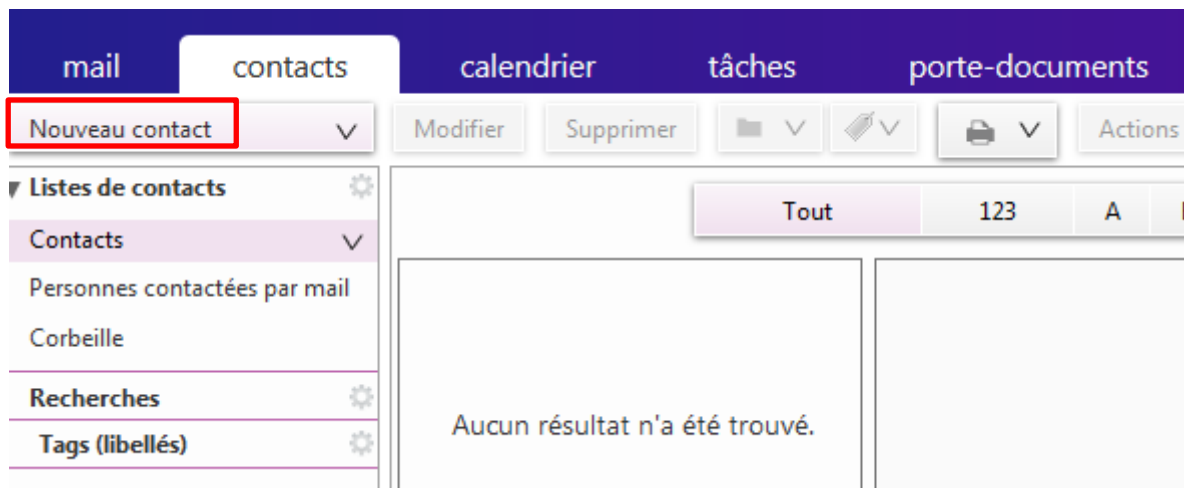


## 4/ Contacts

Pour rentrer les adresses mails de vos contacts, cliquez sur contacts:



Puis sur nouveau contact :



Une fiche de contact apparait, il faut remplir les champs (l'adresse mail au minimum) :

**Enregistrer** Annuler Supprimer

**<Aucun nom>**

Prénom Nom

Fonction

Société

**Adresse mail :** Adresse mail

**Téléphone :** Tél. Tél. mobile

**Messenger :** Nom public XMPP

**Adresse :** Rue Privé  
Ville , Département/Ré Code postal  
Pays/Région

**URL :** URL Privé

**Autre :** Entrez du texte Anniversaire

Commentaires :

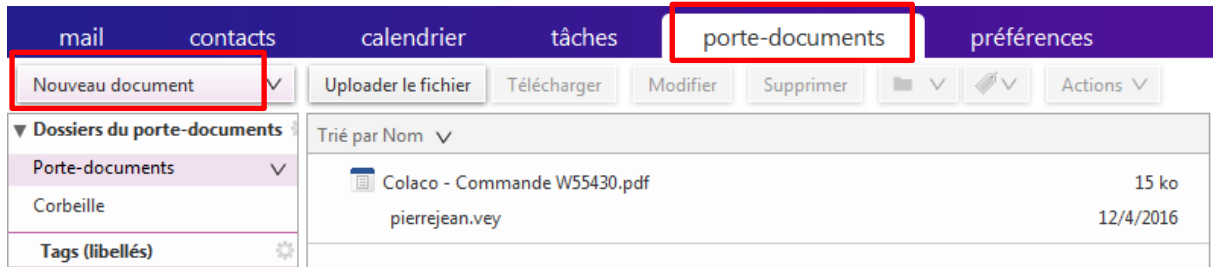
Une fois terminé, cliquez sur « enregistrer ».



## 5/ Porte-document

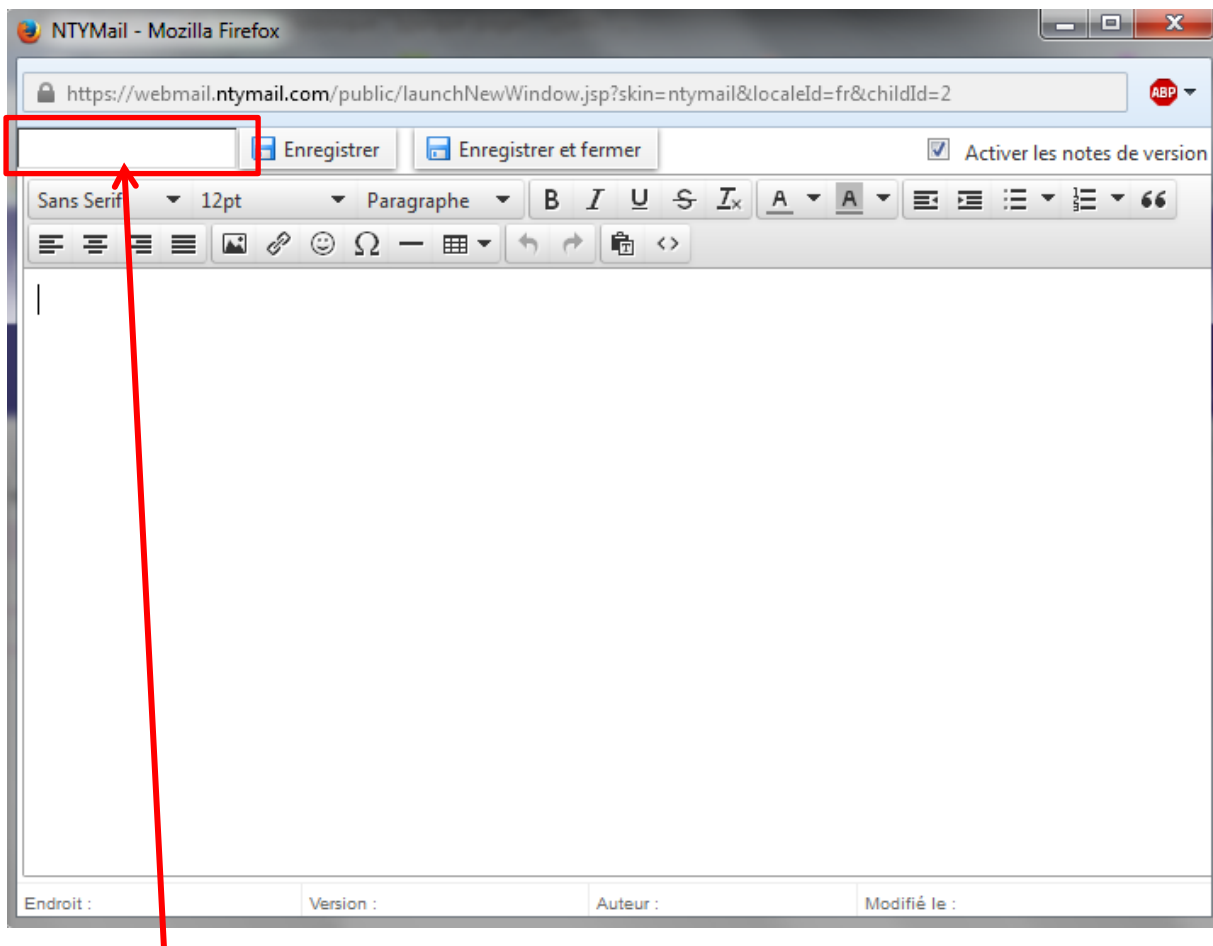
Newmanity offre un espace de stockage (10 Go) pour mettre des documents et même en créer.

Pour créer un document :



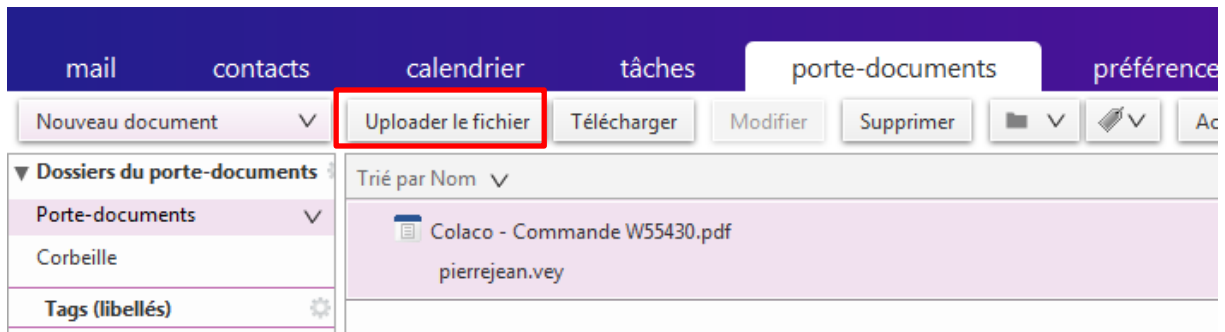
Cliquez sur « porte-document », puis sur « nouveau document ».

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous pouvez rédiger mettre en page et sauvegarder un document :

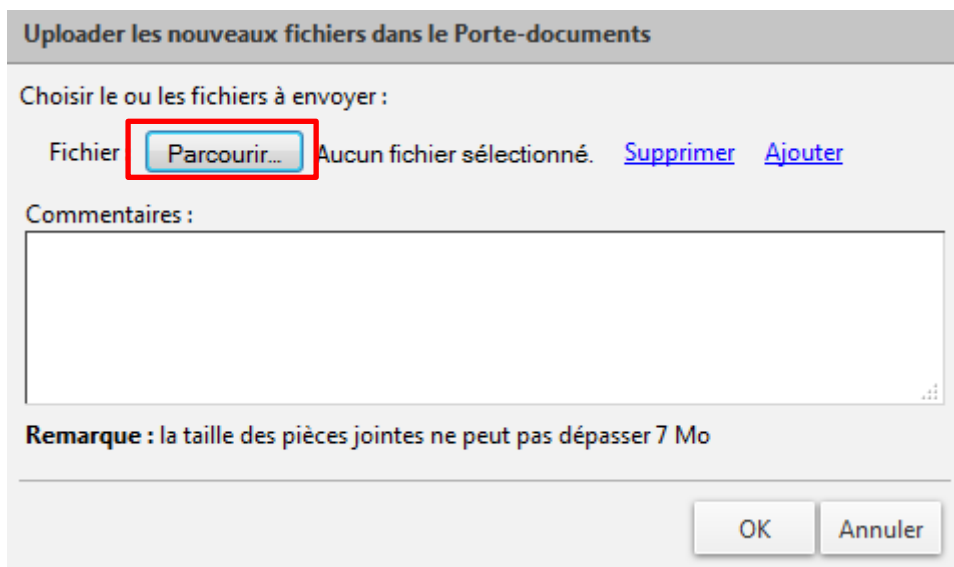


Attention n'oubliez pas de mettre un titre pour que le document puisse être enregistré.

Vous pouvez également faire des sauvegardes de vos documents déjà existants :

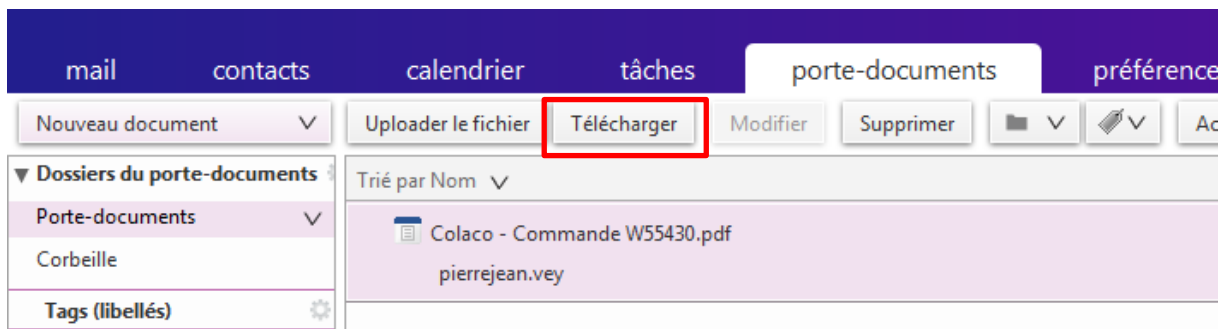


Pour cela cliquez sur « Uploader le fichier », une fenêtre apparaît :

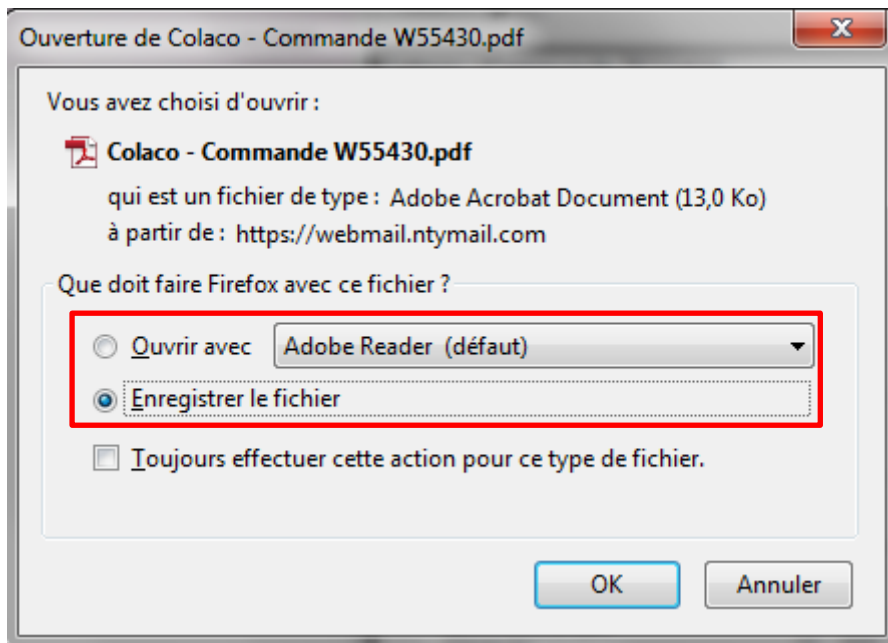


Cliquez sur « parcourir... », il ne vous reste plus qu'à choisir le document dans votre arborescence.

Une fois le document dans votre porte-document vous pouvez le télécharger (sur un nouvel ordinateur par ex) en cliquant sur « Télécharger » :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous pouvez l'enregistrer sur votre ordinateur ou l'ouvrir avec le logiciel idoine :



## 6/ Autres services

Newmanity propose d'autres services couramment proposés par les boites mails :

- « Le calendrier » qui vous permet de noter vos rendez-vous et faire votre planning
- « Les tâches » qui vous permettent de faire des pense-bêtes
- « Les préférences » qui vous permettent de paramétrer votre compte à votre guise.