



Tuto

Webmail : ROUND CUBE

Consulter sa boîte mail : @poleformation-thure.fr

Envoyer un mail

Pour toute la durée de votre scolarité au sein du Pôle de Formation Nat'Thuré Végétal, vous avez à votre disposition une boîte mail à la structure suivante :
prenom.nom@poleformation-thure.fr

Cette boîte mail, créée pour vous, gratuitement, est à réserver à un usage pédagogique :

- correspondance avec l'équipe pédagogique ;*
- transmission de documents de travail ;*
- recherche de stages...*

En cas de non respect des conditions d'utilisations de cette boîte mail, l'établissement se réserve le droit de suspendre partiellement ou totalement son usage à l'utilisateur concerné.

Plan :

1. Ouvrir le webmail.....	2
2. Se loguer.....	3
3. Choix du webmail.....	3
4. Description de l'interface.....	4
5. Rédiger un mail.....	4
6. Ajouter une pièce jointe.....	5
7. Envoyer le mail.....	5
8. Se déconnecter.....	5



1. Ouvrir le webmail

1. Cliquer sur le lien suivant : <https://aligot.o2switch.net:2096/>

Vous arrivez sur la **fenêtre de connexion au Webmail.**

Webmail

Adresse e-mail

Mot de passe

Connexion

OU

 Connexion via cPanelID



2. Se loguer

1. Saisir votre **adresse mail**.

Exemple : `matthieu.monneau@poleformation-thure.fr`

2. Saisir votre **mot de passe**

Webmail

Adresse e-mail

 matthieu.monneau@poleformation-

Mot de passe



Connexion

3. Choix du webmail

A votre **première connexion**, vous êtes invité à **choisir l'application** pour ouvrir vos mails.

Choisissez une application Webmail par défaut



Définir comme valeur par défaut

roundcube
open source webmail software



Définir comme valeur par défaut



Définir comme valeur par défaut

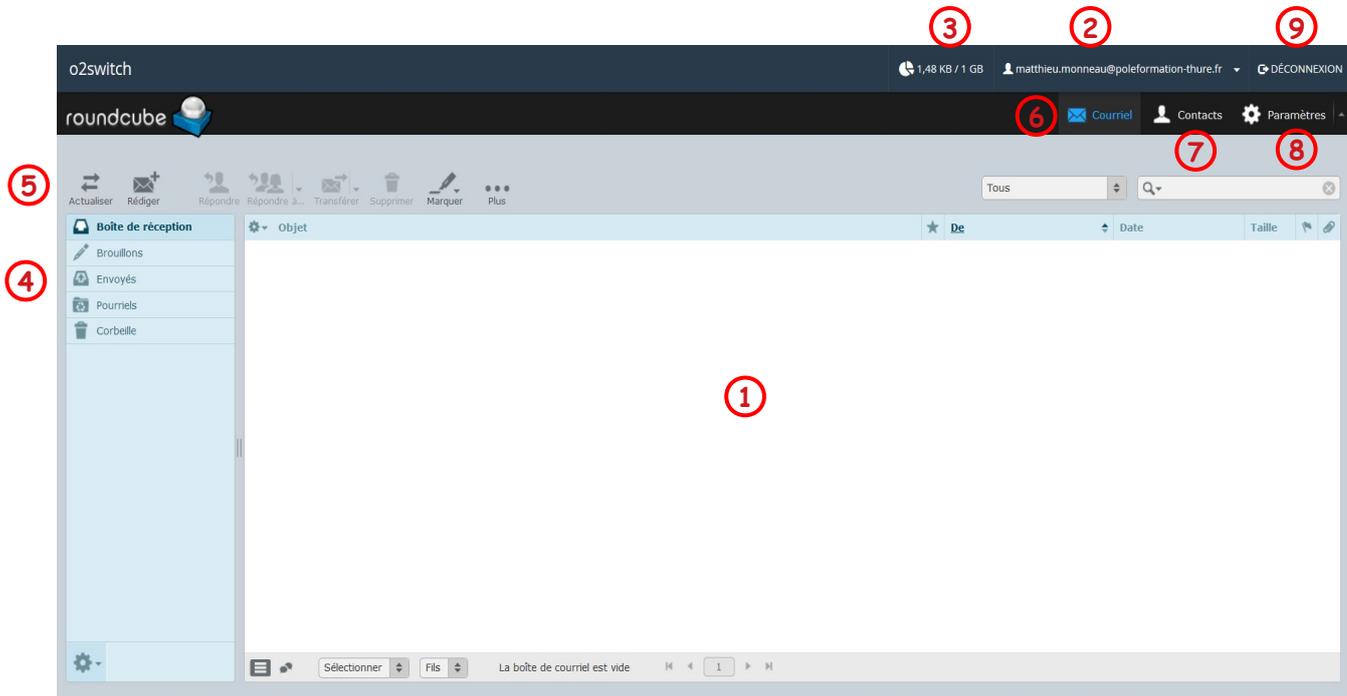
1. Nous choisissons l'application **ROUND_CUBE**.

2. Vous pouvez la **définir par défaut** en cliquant ici

Remarque : ce choix n'est pas définitif. Vous pourrez changer d'application à tout moment.



4. Description de l'interface



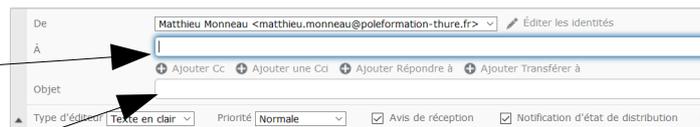
- ① Fenêtre de réception des mails
- ② Utilisateur connecté
- ③ Espace utilisé / espace total (1GB)
- ④ Les dossiers mails (Réception ,brouillon...)
- ⑤ Outils de création, suppression, réponse...
- ⑥ Basculer en mode « Mail » (Courriel)
- ⑦ Basculer en mode « Contacts »
- ⑧ Paramètres du webmail
- ⑨ Se déconnecter

5. Rédiger un mail

1. Cliquer sur **Rédiger**



2. Saisir l'**adresse du destinataire**



3. Saisir l'**objet du mail**

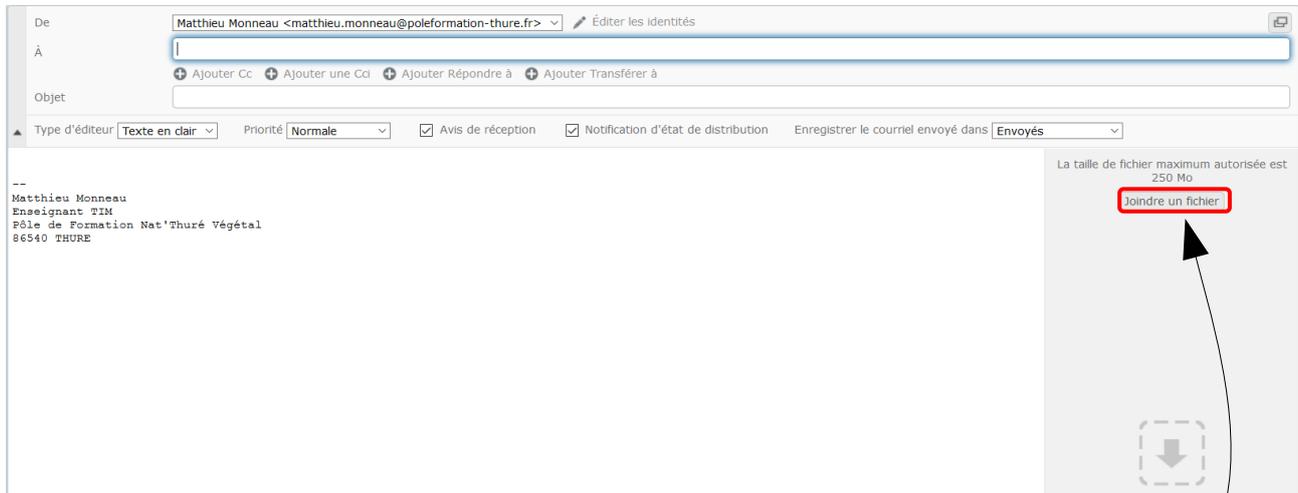


4. Saisir le **corps du mail**

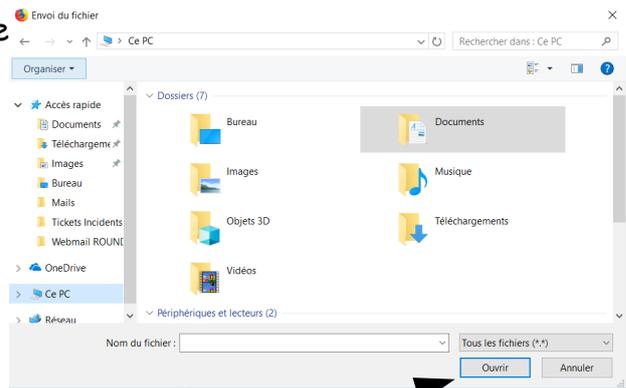




6. Ajouter une pièce jointe



1. Pour joindre un ou des fichiers, cliquer sur **Joindre un fichier**
2. **Parcourir l'ordinateur** pour trouver le fichier
3. Cliquer sur **Ouvrir**



Remarque : il est possible d'ajouter des pièces jointes par glisser-déposer dans la zone grise. ROUND CUBE accepte jusqu'à 250 Mo.

7. Envoyer le mail

Une fois le mail terminé, cliquer sur **Envoyer**



8. Se déconnecter

Cliquer sur **Déconnexion**



Fin du tutoriel