



Tuto

Webmail : ROUNDCUBE

Consulter sa boite 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 boite 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.

<u>Plan</u>:

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 : <u>https://aligot.o2switch.net:2096/</u>

Vous arrivez sur la fenêtre de connexion au Webmail.







2. Se loguer

1. Saisir votre adresse mail.
Exemple : matthieu.monneau@poleformation-thure.fr
2. Saisir votre mot de passe
Adresse e-mail

matthieu.monneau@poleformation

Mot de passe

matthieu.monneau@poleformation-

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



2. Vous pouvez la <mark>définir par défaut</mark> en cliquant ici

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





4. Description de l'interface

					3	2	9		
	o2switch				🕒 1,48 KB / 1 GB	matthieu.monneau@poleform	ation-thure.fr 👻 🕒 DÉCONNEXION		
	roundcube 🍣					6 🖂 Courriel	Contacts 🔅 Paramètres 🔺		
5	Actualiser Rédiger Répondre	242 Start Supprimer Marque	Plus		Tous	÷ Q,	(7) (8) (8)		
	Boîte de réception	∲ ≁ Objet			* De	🔶 Date	Taille 🏼 🅅 🖉		
4	Brouillons Envoyés Pourriels Corbeille								
				1					
	\$ -	Sélectionner 🕈 Fils 🕈	La boîte de courriel est vide	∢ <u>1</u> ▶ H					
	1 Fenêtre de réception des mails 6 Bas			6 Basculer	culer en mode « Mail » (Courriel)				
	2 Utilisateur	r connecté		7 Basculer	r en mode «	Contacts »			

- (3) Espace utilisé / espace total (1GB)
- (4) Les dossiers mails (Réception ,brouillon...)
- 5 Outils de création, suppression, réponse...
- er en mo
- Paramètres du webmail (8)
- 🗿 Se déconnecter

5. Rédiger un mail







6. Ajouter une pièce jointe

	De	Matthieu Monneau <matthieu.monneau@poleformation-thure.fr> 🗸 / Éditer les identités</matthieu.monneau@poleformation-thure.fr>	P			
	À					
	Ajouter Cc 🕥 Ajouter une Cci 🕥 Ajouter Répondre à 🕥 Ajouter Transférer à					
	Objet					
•	Type d'éditeur Texte e	n dair 🗸 Priorité Normale 🗸 🗸 Avis de réception 🖌 Notification d'état de distribution Enregistrer le courriel envoyé dans Envoyés	~			
			La taille de fichier maximum autorisée est 250 Mo			
Ma	atthieu Monneau		Joindre un fichier			
P6	ble de Formation Nat 5540 THURE	Thuré Végétal				
			-			
			<pre></pre>			

- 1. Pour joindre un ou des fichiers, cliquer sur Joindre un fichier
- 2. Parcourir l'ordinateur pour trouver le マ じ Rechercher dans : Ce PC fichier Organiser 🔻 8: • II 🗸 🖈 Accès rapide 🗎 Documents 🔈 Téléchargeme 🕫 3. Cliquer sur Ouvrir 🚡 Images Images Musique 늘 Bureau Mails Téléchargements Tickets Incic Objets 3D Webmail ROUN > 🝊 OneDrive -8 > 🧢 Ce PC Périphériques et lecteurs (2) > 🥩 Réseau Tous les fichiers (*.*) Nom du fichier : Ouvrir Annuler

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

