

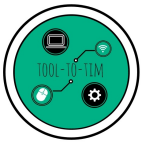
# Mail et Webmail

## TD 2

### Trier ses e-mails et ses contacts

**Plan :**

1. Se connecter.....	2
2. Trier ses mails.....	2
2.1. Créer un dossier.....	2
2.2. Créer un dossier dans un dossier « Parent ».....	3
2.3. Déplacer ses mails dans un dossier.....	4
3. Trier ses contacts.....	4
3.1. Créer un groupe.....	4
3.2. Copier un contact dans un groupe.....	5
3.3. Écrire à un groupe.....	5
4. Se déconnecter.....	6



## 1. Se connecter

- Cliquer sur le lien suivant :  
<https://aligot.o2switch.net:2096/>
- Se connecter au webmail avec votre identifiant et mot de passe

**Webmail**

Adresse e-mail

Saisissez votre adresse e-mail.

Mot de passe

Saisissez votre mot de passe de mes

Connexion

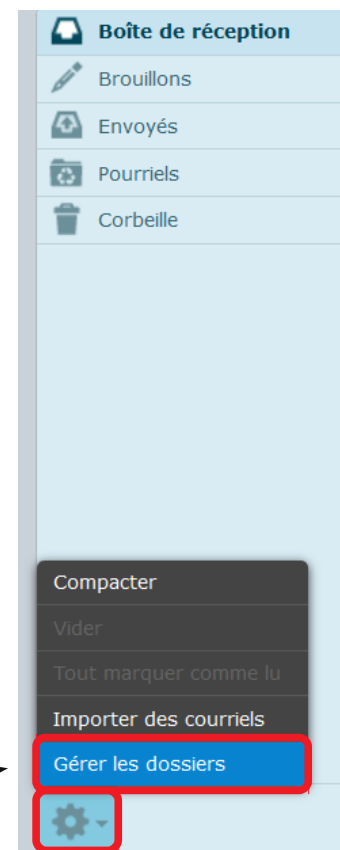
OU

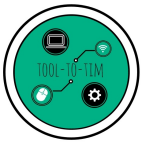
CP Connexion via cPanelID

## 2. Trier ses mails

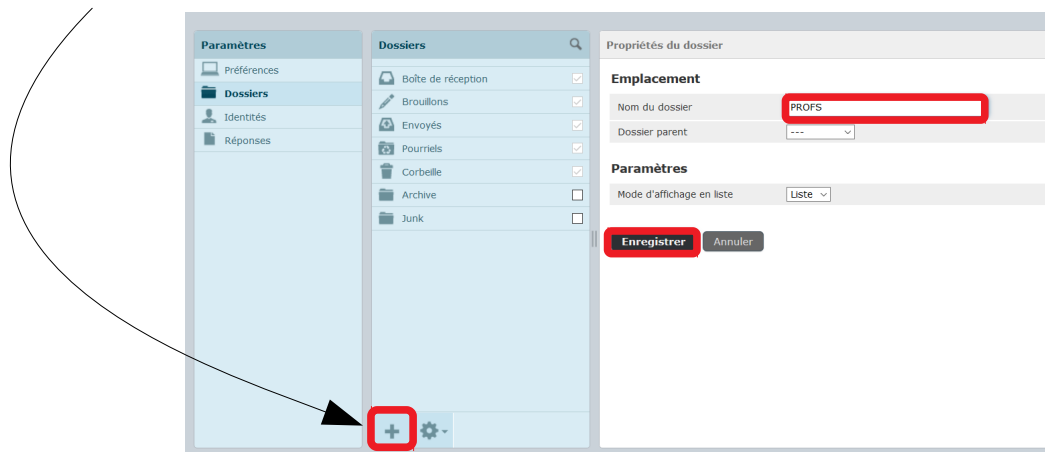
### 2.1. Créer un dossier

- Cliquer sur la **roue crantée** en bas du volet bleu
- Choisir : **Gérer les dossiers**





- Cliquer sur la **signe PLUS ( + )** en bas du second volet bleu



- **Nommer** votre dossier  
Exemple : *PROFS*
- **Enregistrer**

## 2.2. Créer un dossier dans un dossier « Parent »

Vous pouvez créer une **arborescence** de dossiers (*dossier compris dans un autre dossier*).

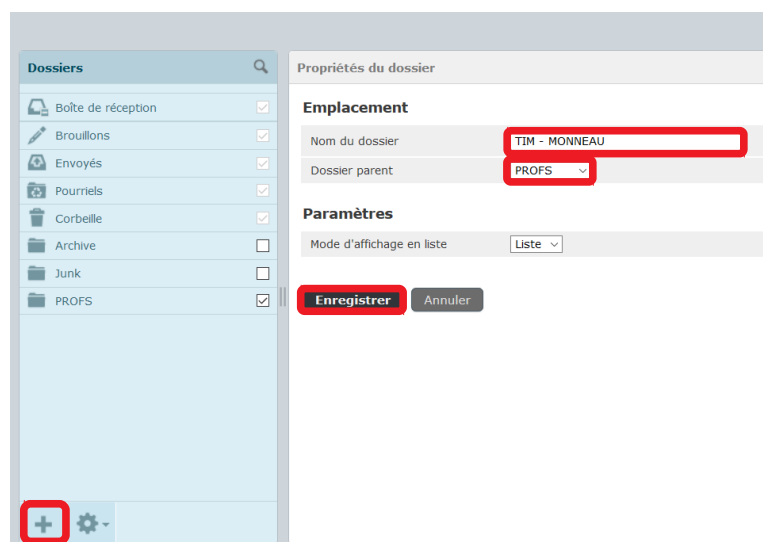
- Cliquer sur la **roue crantée** en bas du volet bleu

- Choisir : **Gérer les dossiers**

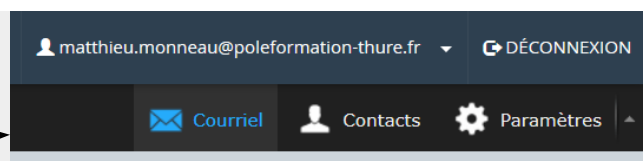
- **Nommer** votre dossier  
Exemple : *TIM - Monneau*

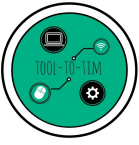
- Choisir un **dossier Parent**  
Exemple : *PROFS*

- **Enregistrer**



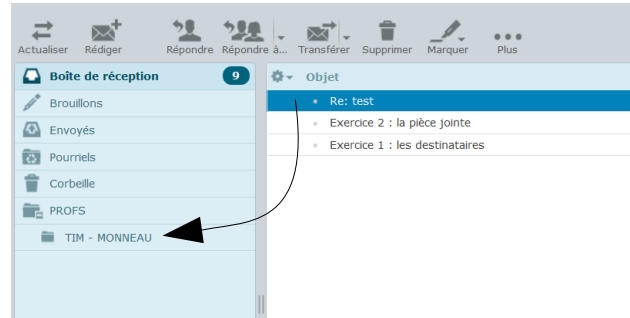
Pour revenir sur la boîte de réception cliquer sur **Courriel** en haut à droite





### 2.3. Déplacer ses mails dans un dossier

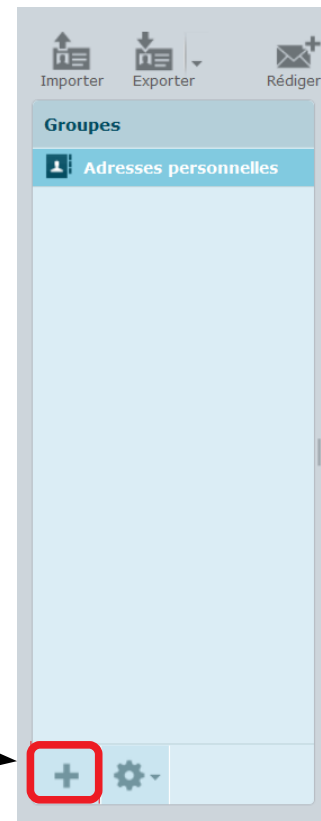
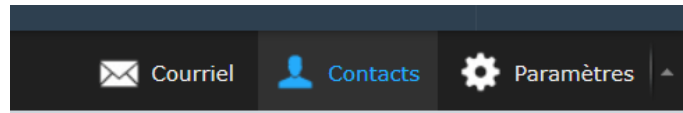
- **Sélectionner** un mail (ou plusieurs, en laissant appuyer la touche CTRL du clavier)
- **Glisser**, en laissant appuyé le clic gauche, les mails jusqu'au dossier souhaité.
- **Déposer**, en lâchant le clic gauche.

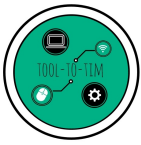


## 3. Trier ses contacts

### 3.1. Créer un groupe

- Cliquer sur **Contacts** en haut à droite de la fenêtre
- Cliquer sur la **roue crantée** en bas du volet bleu





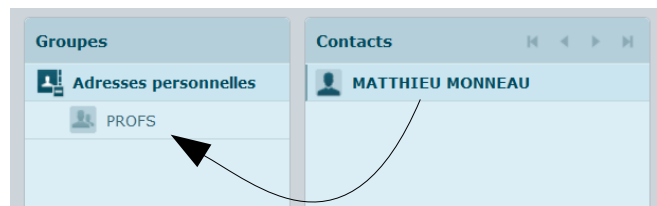
- **Nommer** votre groupe  
Exemple : PROFS

- **Enregistrer**

Pour les contacts, il n'est pas possible de créer une arborescence de dossier.  
Chaque groupe est indépendant de l'autre.

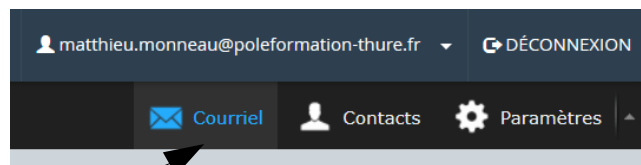
### 3.2. Copier un contact dans un groupe

- **Sélectionner** un contact dans vos adresses personnelles (ou plusieurs, en laissant appuyer la touche CTRL du clavier)
- **Glisser**, en laissant appuyé le clic gauche, le contact jusqu'au groupe souhaité.
- **Déposer**, en lâchant le clic gauche.



### 3.3. Écrire à un groupe

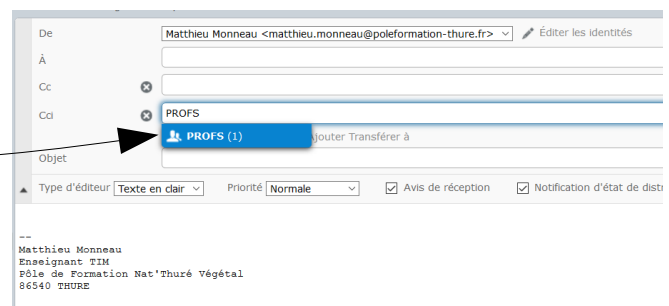
- Cliquer sur **Courriel** en haut à droite de la fenêtre



- **Rédiger** un nouveau mail

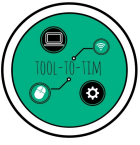


- Dans un type de destinataire (**A**, **Cc** ou **Cci**), saisir le **nom du groupe**.



**Il faut absolument respecter la casse pour que le groupe soit reconnu !**

On privilégiera le type **Cci** pour un écrire à un **groupe**. Chaque membre du groupe recevra le mail **sans voir les adresses des autres membres** du groupe.



## 4. Se déconnecter

Cliquer sur **Déconnexion**



**Fin**