Guide d'utilisation pour votre mail

PARABOLE REUNION





Télévision . Internet . Téléphone

SOMMAIRE

Table des matières

Connectez-vous à votre compte Extranet	3
Connectez-vous au Webmail de Parabole Réunion	3
Naviguez dans votre Webmail	4
La page principale	4
La boîte de réception	4
Option d'affichage et de tri	5
La gestion des e-mails	6
Marquez un message	7
…Plus	7
Envoi d'un e-mail	8
Accédez à la rédaction d'un nouvel e-mail	8
Envoyez le message	9
Répondez à un message	9
Ajoutez une pièce jointe	9
Créez des contacts dans votre carnet d'adresses	11
Supprimez un message	11
Paramètres	12
Préférence	12
Dossiers	13
Identités	13
Mot de passe	13
Le plus de votre Webmail	

Connectez-vous à votre compte Extranet

Avant de se connecter à votre Webmail Parabole Réunion, rendez-vous dans votre espace perso, depuis le site web <u>http://www.parabolereunion.com</u>

Notes : l'accès à votre espace personnel vous a été communiqué par le service abonnés lors de la souscription de votre abonnement.

	Connexion e	space perso	
	Identifia	nt / Login *	
	Mot d	e passe *	1
	Se con Not de passe oub	nnector De 7 Login outrie 7	
	Revertir sur pare	bokirounion.com	
	and the second second		
S'abonner	Informations	ious les sites Parabole	Liens supplementaires
T unnubere de contact	Meetleans bigaders	Parsbole Reunion	Danies of conditions

Connectez-vous au Webmail de Parabole Réunion

La connexion au Webmail se fait sur le site <u>https://mail.parabole.re</u>



Dans la fenêtre d'identification, saisir votre **nom d'utilisateur et votre mot de passe** que vous avez créé depuis votre espace extranet. Appuyez ensuite sur la touche entrée de votre clavier ou appuyez sur la flèche située dans la fenêtre d'identification.



Naviguez dans votre Webmail

• La page principale

Votre Webmail vous permet de **consulter et de répondre** à vos courriers électroniques, **de créer un carnet d'adresse** et de **gérer vos tâches** grâce à un agenda mis à votre disposition.

Par défaut, la page principale de votre Webmail est ouverte sur la boîte de réception.

> La boîte de réception

Une fois connecté à votre e-mail, vous avez accès à votre boîte de réception et d'envoi.

er Rédiger Répond	dre Répondre à to	us Réacheminer Supprimer Marquer	e e Plus	Tous	¢ Q,₹		\otimes
Boîte de réception	Q → Obi	et	*	De	Date	Taille	* 0
Brouillons		Test fenêtres intempestives		Nicolas GRONDIN	2016-03-22 11:41	28 ko	
Envoyés	1.1	RE: Test fenêtres intempestives		Nicolas GRONDIN	2016-03-22 11:56	9 ko	ø
	- I	Demo		Nicolas Grondin	2016-03-21 16:31	3 ko	
		test 2		Sandrine Pacca	2016-03-21 14:50	3 ko	
		test		Pacca sandrine	2016-03-21 14:33	2 ko	
		Welcome		mail-admin@parabole.re	2016-02-15 10:00	569 o	
	II						

Dans la colonne de gauche vous avez accès aux dossiers principaux de votre compte e-mail : Message reçus/ envoyés et les brouillons.

Dans cette même colonne en pied de page, se trouve l'accès au paramétrage des dossiers. Dans la partie droite vous pouvez visualiser tous les e-mails reçus et voir les informations suivantes :

- ➔ L'expéditeur
- ➔ L'objet
- → L'état lu ou non lu du message
- → Les éventuelles marques apportées au message
- → La taille de chaque e-mail
- → La présence de pièce jointe

Par défaut, certaines colonnes n'apparaissent pas. C'est le cas des priorités attribuées aux emails. Pour y remédier, il faut modifier l'affichage grâce à l'option présentée ci-dessous.

situé à gauche d' « objet », comme

> Option d'affichage et de tri

Pour accéder à cette option, cliquez sur cet icône indiqué sur la capture ci-dessous.

		🗶 <u>De</u>	Date	Taille	
 Objet 		Nicolas GRONDIN	2016-03-22 11:41	28 ko	
		Nicolas GRONDIN	2016-03-22 11:56	9 ko	
		Nicolas Grandin	2015 02 21 16-21	🗙 3 ko	
- test 2				3 ko	
 test 				2 ko	
- Welcome	Lister les colonnes	Colonne de tri	Ordre de tri	569 o	
	🖉 Fils	Aucun	 ascendant 		
	Ø Objet	 Date d'arrivée 	ø descendant		
	🕑 De/À	Date d'envoi			
	De	 Objet 			
		🔘 De/À			
		O De			
	Répondre à	À			
	Cc	⊖ Cc			
	🗹 Date	 Taille 			
	✓ Taille				
	✓ État de lecture				
	✓ Pièce jointe				
	Signaler				
	Priorité				
	Enregistrer Annule	3			

Dans cette option, vous allez pouvoir :

- Ajouter des colonnes à afficher (priorités des mails, etc)
- Choisir la colonne sur laquelle le tri par défaut sera effectué
- Choisir l'ordre de tri (ascendant ou descendant)

Une fois votre (vos) sélection(s) effectuée(s), validez en cliquant sur « Enregistrer ».

> La gestion des e-mails

Le mail Parabole Réunion gère les principales options relatives aux e-mails (accusés de lecture, marquage, pièces jointes, protection de la vie privée).

Le nombre d'e-mails non lus est indiqué dans une petite pastille à droite de « boîte de réception » (*dans la capture ci-dessous nous avons 3 messages non lus*). Un e-mail non lu apparaît en gras dans la partie de droite marquée d'une étoile.

Parabole		🔀 Courriel	Carnet d'adresses 📰 Age	nda 🄅 Paramètres
tualiser Rédiger Répondre	Répondre à tous Réacheminer	er Marquer Plus	\$ Q,*	- C
Boîte de réception 3	⇔ <u>Objet</u>	\star De	Date	<u>Taille</u> 🕅 🔗
Brouillons	N'oubliez pas vo…	\star Nicolas GRONDIN	2016-04-19 17:31	3 ko
🚳 Envoyés	 RE: Test fenêtres… 	🚖 Nicolas GRONDIN	2016-03-22 11:56	9 ko
8 Pourriels	🦘 Test fenêtres int	Nicolas GRONDIN	2016-03-22 11:41	28 ko
Corbeille	Demo	Nicolas Grondin	2016-03-21 16:31	3 ko
	test 2	★ Sandrine Pacca	2016-03-21 14:50	3 ko
	- test	Pacca sandrine	2016-03-21 14:33	2 ko
	Welcome	mail-admin@parabole.re	2016-02-15 10:00	569 o
•	• Welcome	mail-admin@parabole.re	2016-02-15 10:00	569 o
₽-				

Pour chaque message vous pouvez :

- → Répondre : ce qui permet de répondre directement à l'expéditeur
- → Répondre à tous : ce qui vous permet de répondre directement à tous les e-mails présent dans les champs « A » et « Copie »
- → Transférer : vous permet de transférer l'e-mail sélectionné ainsi que les piècesjointes associées à cet Email au(x) correspondant(s) de votre choix,
- → Supprimer : vous permet de placer l'e-mail sélectionné à la « Corbeille »
- Indésirables : vous permet de placer l'e-mail sélectionné directement dans la boîte du courrier indésirable.
- Marquer : pour cette option, cf paragraphe ciaprès
- → …Plus : pour cette option, cf paragraphe ci-après

Boîte de réception 2	0 - 1	Objet	×	De	Date		Taille	14
Brouillons		N'oubliez pas vo	*	Nicolas GRONDIN	2016-04-	19 17:31	3 ko	*
Envoyés		RE: Test fenêtres		Nicolas GRONDIN	2016-03-	22 11:56	9 ko	
Pourriels		Test fenêtres inte		Nicolas GRONDIN	2016-03-	22 11:41	28 ko	1
Corbeille		Demo		Nicolas Grondin	2016-03-	21 16:31	3 ko	
		test 2	*	Sandrine Pacca	2016-03-	21 14:50	3 ko	
	1	• test		Pacca sandrine	2016-03-	21 14:33	2 ko	
	1	Welcome		mail-admin@parabole.re	2016-02-	15 10:00	569 o	
ń.								

Si un message est marqué comme suivi (cf option ci-après), un drapeau rouge apparaît dans la colonne de suivi.

Marquez un message

Lorsque vous cliquez sur l'option « Marquer », vous obtenez ce menu contextuel (*capture ci-contre*).

Vous pouvez donc marquer un message, retirer un marquage et déclarer comme lu un message qui a été lu. Cette option fonctionne pour une sélection multiple d'emails.

Ces options sont utiles pour mettre en avant certains de vos e-mails.

≻ …Plus

Lorsque vous cliquez sur l'option « ...Plus », vous obtenez ce menu contextuel (*capture ci-contre*).

Vous pouvez donc :

- → Imprimer ce courriel : ouvre le message dans une nouvelle fenêtre et propose la validation de l'impression
- → Editer en tant que nouveau message : vous permet d'éditer un e-mail en conservant sa mise en page d'origine ;
- → Afficher la source : permet d'afficher la source complète du message. Très utile lorsqu'un entête vous est demandé
- → Déplacer/ Copier vers : permet de déplacer vos messages dans divers dossiers de votre choix : le

brouillon, les messages envoyés, les pourriels (Spam) ou un dossier que vous avez créé dans la corbeille.

- → Ouvrir dans une nouvelle fenêtre : vous permet d'ouvrir le message dans une nouvelle fenêtre (utile pour consulter/ouvrir plusieurs messages à la fois)
- → Télécharger (.eml) : vous permet de télécharger sur votre ordinateur l'e-mail au format .eml





• Envoi d'un e-mail

> Accédez à la rédaction d'un nouvel e-mail

Pour écrire un nouveau message, cliquez sur « rédiger ». Si ce bouton n'apparaît pas sur votre écran, c'est que vous êtes dans les paramètres ou le carnet d'adresses \rightarrow il faut donc cliquer sur l'enveloppe blanche (Courriel) en haut à droite dans le bandereau rouge.

			Carnet d'adresses Liii Agend	la 🕵 Paramètres 🔺
ctualiser Rédiger	Répondre à tous Réacheminer Supprimer	Marquer Plus	₽ Q,▼	8
Boîte de réception 1	∲ → <u>Objet</u>	* <u>De</u>	Date	<u>Taille</u> 🌾 🔗
Brouillons	 N'oubliez pas vos 	Nicolas GRONDIN	2016-04-19 17:31	3 ko
Envoyés	 RE: Test fenêtres i 	Nicolas GRONDIN	2016-03-22 11:56	9 ko
Pourriels	🖘 Test fenêtres inte	Nicolas GRONDIN	2016-03-22 11:41	28 ko
Corbeille	 Demo 	Nicolas Grondin	2016-03-21 16:31	3 ko
	e test 2	★ Sandrine Pacca	2016-03-21 14:50	3 ko
	test	Pacca sandrine	2016-03-21 14:33	2 ko
1	 Welcome 	mail-admin@parabole.re	2016-02-15 10:00	569 o
Ġ				

Lorsque vous avez cliqué sur « Rédiger », vous avez accès à des options utiles à la rédaction de votre e-mail telles que :

- ajout des contacts issus du carnet d'adresse
- les pièces jointes
- les paramètres propres au message

Joindre un fichier
()

Vous pouvez donc rechercher vos correspondants enregistrés en cliquant sur les types de copie que vous souhaitez leur attribuer :

- → To+ : ajouter votre correspondant en destinataire direct
- → Cc+ : ajouter votre correspondant en copie simple
- ➔ Bcc+ : ajouter votre correspondant en copie cachée. Les autres destinataires de l'email ne verront pas ceux en Bcc.

> Envoyez le message

Afin d'envoyer votre message, cliquez sur le bouton « *Envoyer* » situé en haut à gauche du bandeau



Répondez à un message

Cliquez sur le message qui vous a été envoyé.

Et cliquez ensuite sur "Répondre" ou « Répondre à tous ».

Parabole	222 Image: Superside State Réscordre à tous Réscheminer	Courrie	Carnet d'adresses 📰 Agenda
Boîte de réception	&→ Objet	* De	Date
Brouillons	 N'oubliez pas vo 	Nicolas GRONDIN	2016-04-19 17:31
👅 test	RE: Test fenêtres	Nicolas GRONDIN	2016-03-22 11:56
Envoyés	🖘 Test fenêtres inte	Nicolas GRONDIN	2016-03-22 11:41
Pourriels	- Demo	Nicolas Grondin	2016-03-21 16:31
	 test 2 	★ Sandrine Pacca	2016-03-21 14:50
	test	Pacca sandrine	2016-03-21 14:33
	- Welcome	mail-admin@parabole.	re 2016-02-15 10:00
¢-			

Répondre à tous, signifie que vous allez répondre à tous les destinataires en copie du message qui vous a été envoyé.

Lors de la rédaction de votre message, les options sont les mêmes que lorsque vous souhaitez rédiger un nouveau message (voir chapitre précédent).

> Ajoutez une pièce jointe

 Afin de joindre un/des document(s) numérique(s) depuis la rédaction de votre message, il vous suffit simplement de cliquer sur "JOINDRE" en haut à gauche (bouton avec le trombone). Notez que le bouton « Joindre un fichier » est accessible à droite de la rédaction de votre message. Vous obtiendrez la même fenêtre d'ajout de document (cf. capture cicontre) depuis votre ordinateur en cliquant sur le trombone.

Arright France Brighter Orthograph and France Brighter	
A Alouter Cc ◎ Ajouter Cc ◎ Ajouter Répondre à ◎ Ajouter Transférer à Objet Objet Adresses personnelles Tupe d'éditeuri HTML • Priorité Normae • Aris de récestion ◎ Notification d'état de distribut	lion
▲ Enregistrer le courriel encoyé dans Enroyée * B / U 原本语言:注意证示不低。▲ * 图 * Poices de * Talles de L * d ² ② Ⅲ * ⓒ Ω ☑ 码 ↔ # ★ #	Jeindre un fichier
To [†] Co [†] Boo [†]	

2) Lorsque vous avez cliqué sur le trombone ou sur « joindre un fichier », la fenêtre suivante s'ouvre afin de faire la sélection du fichier souhaité. Dans l'exemple cidessous, nous allons joindre le fichier « logo parabole réunion». Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur Ouvrir.



3) En cliquant sur "ouvrir", l'interface suivante s'affiche avec le nom du fichier sélectionné.

A partir de celle-ci, vous pouvez valider l'ajout de ce fichier ou en ajouter d'autres en cliquant sur le "+". Cliquez sur Téléverser une fois votre sélection terminée.



Créez des contacts dans votre carnet d'adresses

Pour créer un nouveau contact dans votre carnet d'adresses vous devez vous rendre dans "carnet d'adresses" en haut à droite de votre écran (voir la capture ci-dessous)

Parabole		ں 🗱 🖃 🛓 🗠
Importer Eporter Rédger Imprimer Détails		Q
Groupes Contacts H + H Ajo	uter un contact	
Adresses personnelles	Ajouter Supprimer	
	Propriétés Informations personnelles Notes	
	Sexe	
	Date de nais Date de naissar	
+ 🌣 - 🕂 🛊 🏦 🎎 Aucun contact n'a	Enregistrer Annuler	

Puis cliquez en bas à gauche sur le bouton + pour créer un nouveau contact. Vous pourrez rajouter des informations concernant ce nouveau contact.

Supprimez un message

Boîte de réception 1	Q → Objet	*	De	Date	Taille	r 0
tesdts	Test fenêtres intempestives		Nicolas GRONDIN	2016-03-22 11:41	28 ko	
Brouillons	- Demo		Nicolas Grondin	2016-03-21 16:31	3 ko	1
Envoyés	 test 2 	*	Sandrine Pacca	2016-03-21 14:50	3 ko	
Pourriels	- test		Pacca sandrine	2016-03-21 14:33	2 ko	
	N					

Pour supprimer un e-mail, cliquez sur le mail que vous souhaitez supprimer, puis sur la petite corbeille ci-contre **T** Supprimer

Lorsque vous souhaitez supprimer plusieurs mails en même temps, maintenez le bouton "ctrl" de votre clavier et cliquez en même temps sur les mails que vous souhaitez supprimer. Et cliquez ensuite sur la petite corbeille *(voir paragraphe précédent)*

Paramètres

	🖂 👤 🖬	\$
Tous	¢ Q,≠	amètres 🕺
De	Date Taille	
Nicolas GRONDIN	2016-03-22 11:41	28 ko
Nicolas Grondin	2016-03-21 16:31	3 ko 🌾
Sandrine Pacca	2016-03-21 14:50	3 ko
Pacca sandrine	2016-03-21 14:33	2 ko
mail-admin@parabole.re	2016-02-15 10:00	569 o

Pour vous rendre dans vos paramètres, cliquez sur interface Webmail.



situé en haut à droite de votre

Dans vos paramètres, vous allez pouvoir modifier ces différents menus :

• Préférence

Dans cet espace, vous allez pouvoir paramétrer :

- l'interface utilisateur
- la visualisation de la boîte de réception
- l'affichage des messages reçus
- la rédaction des messages reçus
- le carnet d'adresses
- Les dossiers spéciaux
- Le serveur
- L'agenda

Parabole		Counte
Peramètres Préférences Dossiers Identités Réponses Mot de passe	Section Interface utilisateur Vue de la boîte de courriel Affichage des courriels Rédaction de courriels Carnet d'adresses Dossiers spéciaux Paramètres du serveur Agenda	Parabole

• Dossiers

Cette opération vous permettra de :

- Créer un dossier personnalisé en nommant le dossier
- Installer le dossier dans les différents dossiers présents par défaut (brouillon, boîte de réception, envoyé, etc)
- Choisir le mode d'affichage du dossier

Pour supprimer un dossier dans un de vos dossiers par défaut, il vous suffit de décocher le document créé.

Annetes Préférences Dossiens Identités Réponses Mot de passe	Bc'se de réception × tests Bryuilons × Envoyés Pourriels Corbeille ×	Parabole
	+ 0-	

• Identités

Cette fonction permet de paramétrer l'identité de l'utilisateur et ainsi d'être mieux identifié auprès de vos interlocuteurs.

Parabole				. 1	 ۵	ሳ
Paramètres	Identités	Modifier l'identité				
Préférences	sandrine Pacca <utilisateur@parabole< td=""><td>Paramètres</td><td></td><td></td><td></td><td></td></utilisateur@parabole<>	Paramètres				
Dossiers		Nom d'affichage	sandrine Pacca			
Réponses		Courriel	utilisateur@parabole.re			
Mot de passe		Organisation				
		Répondre à				
		Cci				
		Définir par défaut	2			
		Signature				
		Signature				
		Signature HTML				
	+ 🛊	Enregistrer				

• Mot de passe

Dans cet espace vous allez pouvoir changer votre mot de passe.

Parabole			⊠ .	L 📼	ф	-
Paramètres	Changer le mot de passe					I
Dossiers Identités Réponses	Mot de passe actuel : Nouveau mot de passe : Confirmer le nouveau mot de passe :					I
Mot de passe	Enregistrer					12
		_	-	-	_	13

Le plus de votre Webmail

Vous avez la possibilité de faire votre propre planning quotidien en utilisant l'option Agenda de votre Webmail.

En cliquant sur le calendrier vous aurez accès à votre agenda.

en haut à droite de votre interface Webmail Parabole Réunion,

Ainsi, vous pourrez :

- créer des évènements
- programmer des évènements à des heures précises de la journée
- Importer et exporter des évènements depuis des éléments de votre ordinateur
- Programmer des évènements par jour/ par semaine/ par mois

21 uvel évène	sm Impr	imer ir	nporter	Export	ter	21 Jour	Semaine	Mois Ordre du Jour	Jul 1	8 — Jul 24 2016	•	Aujourd'hu	Q	8
1	Juille	t	÷ 2	016	;			Lun 7-18	Mar 7-19	Mer 7-20	Jeu 7-21	Ven 7-22	Sam 7-23	Dim 7-24
err Lu	n Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Toute la	journée							
6 2		29		1	2		03:00							
27	4 5	6	7	8	9									
28 1	1 12	13	14	15	16		04:00							
29 1	8 19	20	21	22	23		05:00							
30 2	5 26	27	28	29	30									
							06:00							
Agendas					Q,		07:00							
Defa	ult				•	4								
							08:00							
							09:00							
							10:00							
							11:00							
							12:00							
.	.						13:00							

Pour plus d'information sur votre webmail, vous pouvez consulter le site <u>www.parabolereunion.com</u>, ou bien nous appeler au **0262 216 216**

> PARABOLE REUNION - 2 rue Emile Hugot Technopole de la Réunion 97490 Sainte-Clotilde SIRET 420 523 938 00041