

Guide d'utilisation pour votre mail

PARABOLE REUNION



Parabole
Réunion

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
➤ <i>La boîte de réception</i>	4
➤ <i>Option d’affichage et de tri</i>	5
➤ <i>La gestion des e-mails</i>	6
➤ <i>Marquez un message</i>	7
➤ <i>...Plus</i>	7
• Envoi d’un e-mail	8
➤ <i>Accédez à la rédaction d’un nouvel e-mail</i>	8
➤ <i>Envoyez le message</i>	9
➤ <i>Répondez à un message</i>	9
➤ <i>Ajoutez une pièce jointe</i>	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.....	14

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 <http://www.parabolereunion.com>

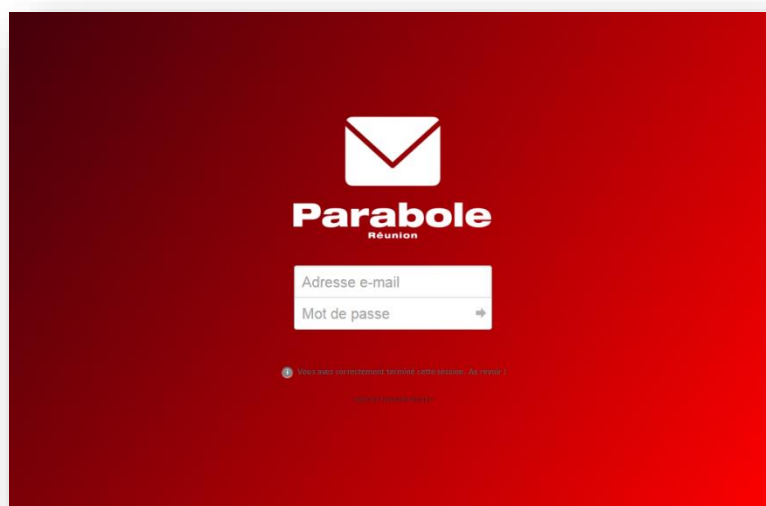
Notes : l'accès à votre espace personnel vous a été communiqué par le service abonnés lors de la souscription de votre abonnement.



The screenshot shows the 'Connexion espace perso' page on the Parabole Réunion website. The page has a red header with the Parabole Réunion logo. Below the header, the title 'Connexion espace perso' is displayed in red, followed by the subtitle 'Connectez-vous et accédez à toutes les fonctionnalités'. The main content area is a white box with a green border containing two input fields: 'Identifiant / Login *' and 'Mot de passe *'. Below these fields is a red 'Se connecter' button and a link for 'Mot de passe oublié ? Login oublié ?'. At the bottom of the page, there is a black button that says 'Revenir sur parabolereunion.com' and a footer with various navigation links like 'S'abonner', 'Informations', 'Tous les sites Parabole', and 'Liens supplémentaires'.

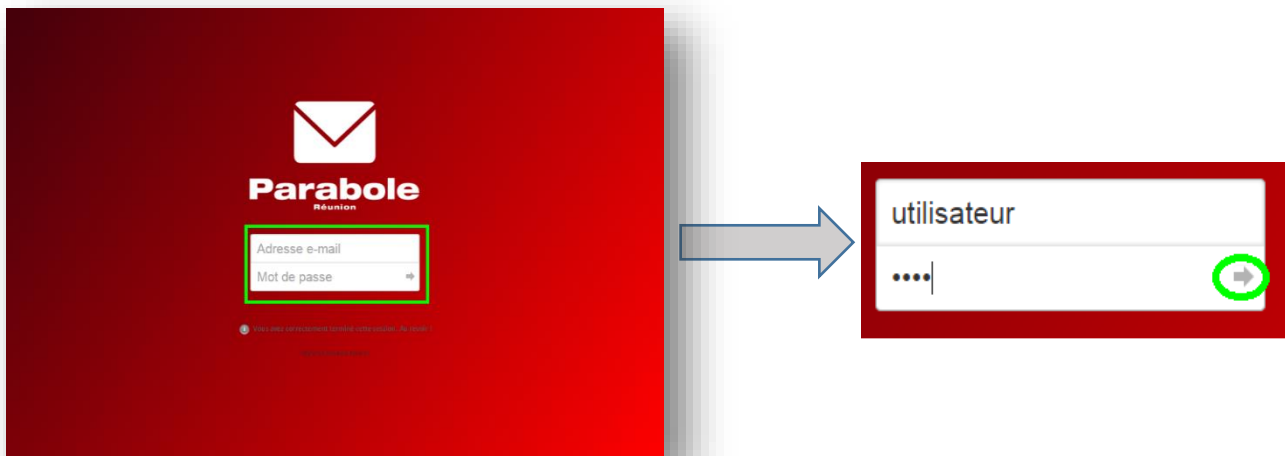
Connectez-vous au Webmail de Parabole Réunion

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



The screenshot shows the webmail login page for Parabole Réunion. The page has a solid red background. At the top center is a white envelope icon. Below it is the Parabole Réunion logo. There are two white input fields: 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe'. Below the input fields is a small red icon and a link for 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom of the page, there is a small red icon and a link for 'Mot de passe oublié ?'.

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

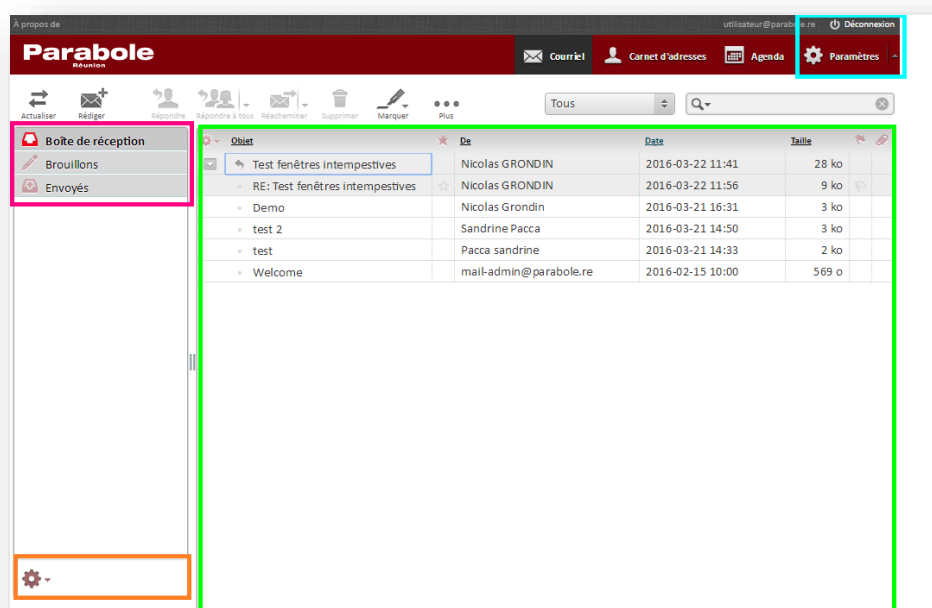
- La page principale

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.



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 e-mails. Pour y remédier, il faut modifier l'affichage grâce à l'option présentée ci-dessous.

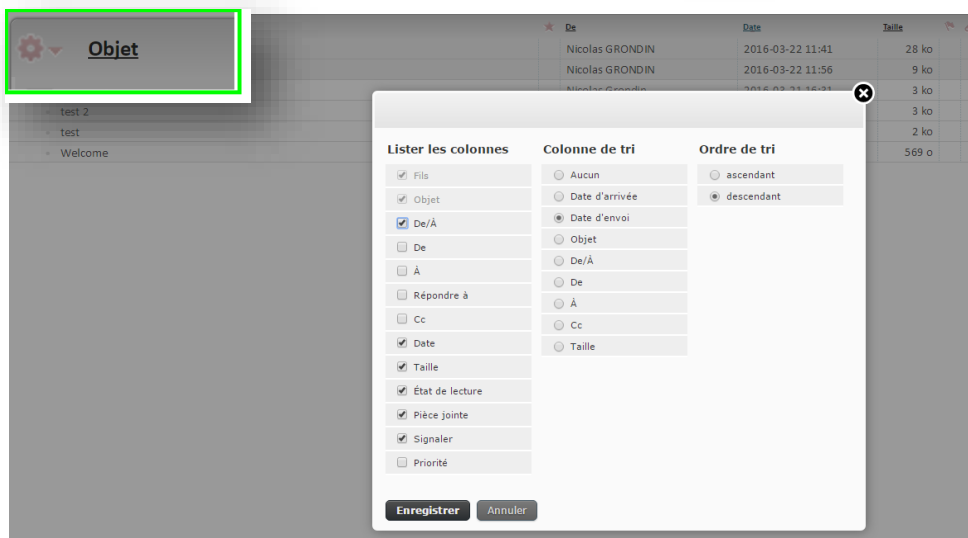
➤ *Option d'affichage et de tri*

Pour accéder à cette option, cliquez sur cet icône



situé à gauche d' « objet », comme

indiqué sur la capture ci-dessous.



Dans cette option, vous allez pouvoir :

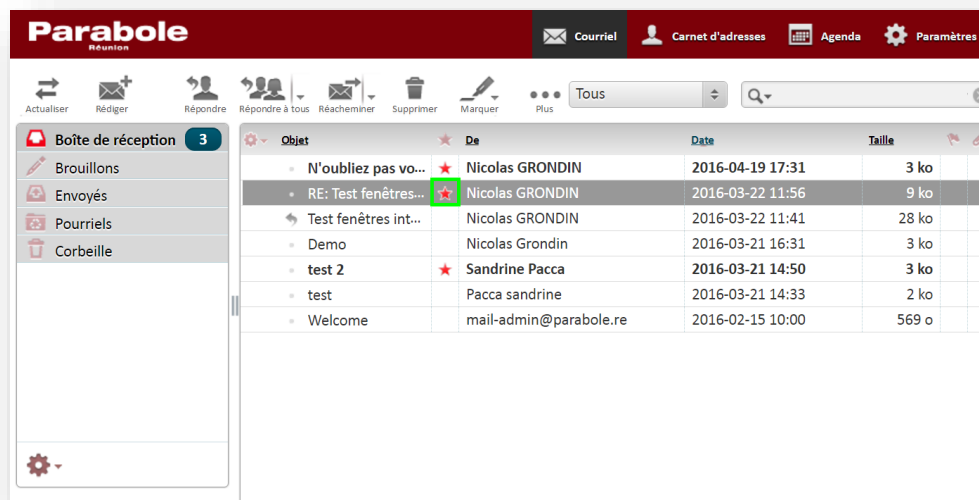
- Ajouter des colonnes à afficher (priorités des mails, etc)
- Choisir la colonne sur laquelle le tri par défaut sera effectué
- Choisir l'ordre de tri (ascendant ou descendant)

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

➤ La gestion des e-mails

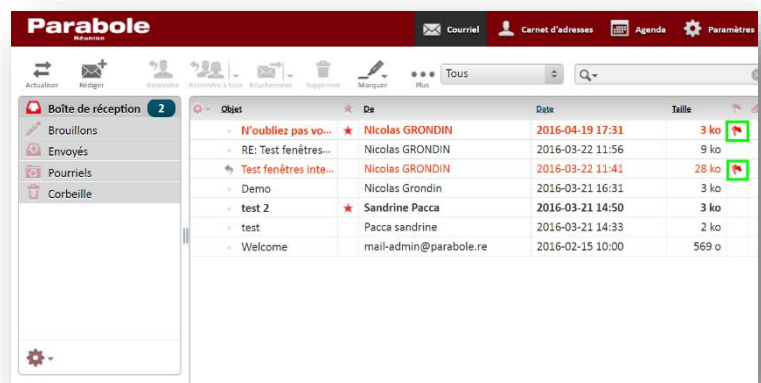
Le mail Parabole Réunion gère les principales options relatives aux e-mails (accusés de lecture, marquage, pièces jointes, protection de la vie privée).

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.



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 pièces-jointes 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 ci-après
- ➔ **...Plus** : pour cette option, cf paragraphe ci-après



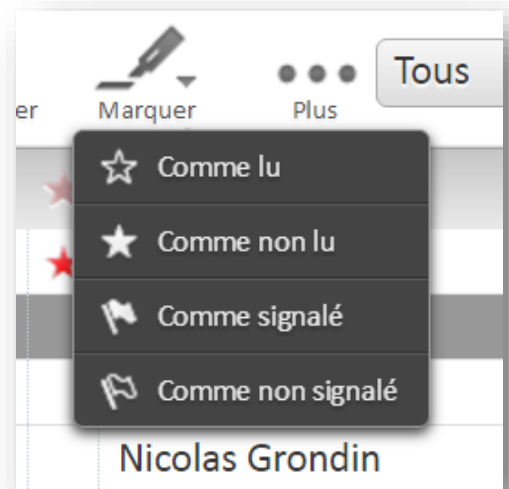
Si un message est marqué comme suivi (cf option ci-après), un drapeau rouge apparaît dans la colonne de suivi.

➤ **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'e-mails.

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

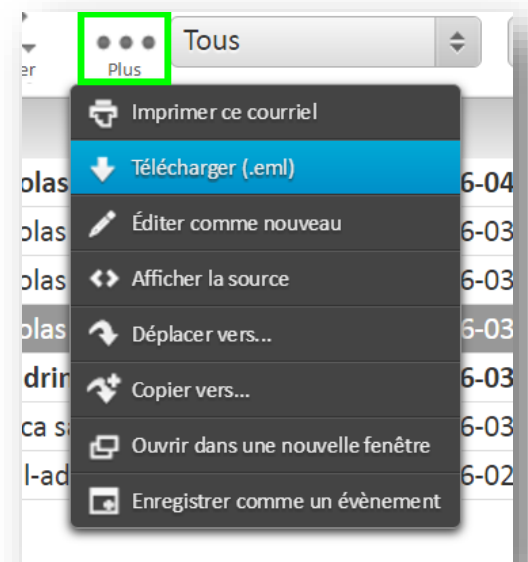


➤ **...Plus**

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

Vous pouvez donc :

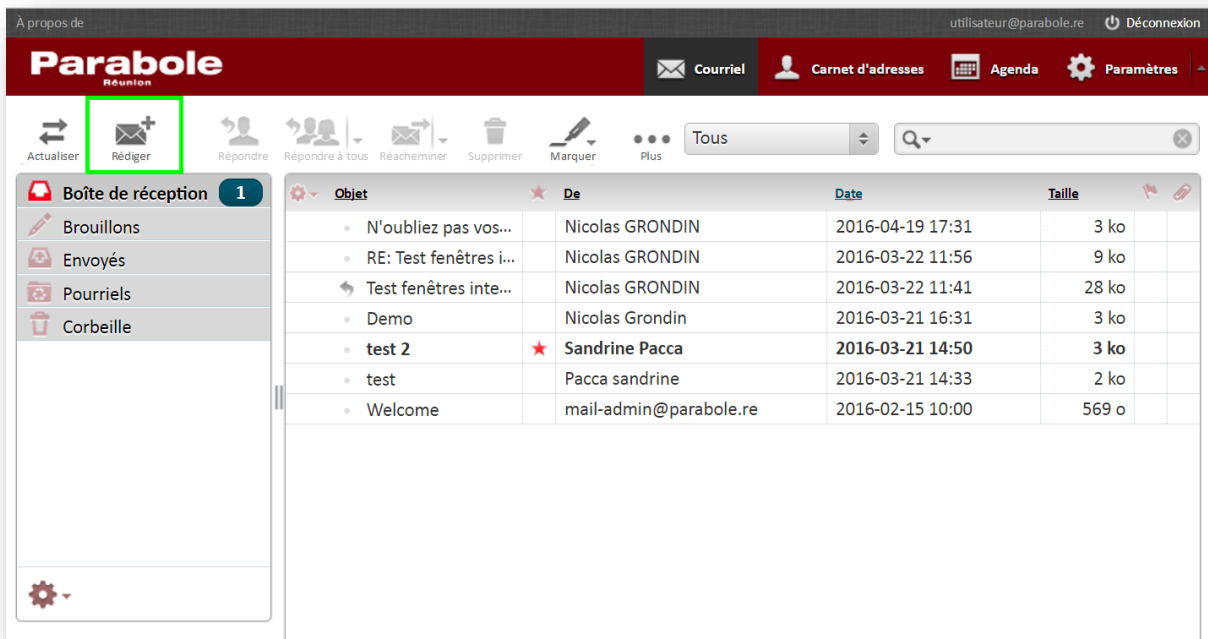
- ➔ **Imprimer ce courriel** : ouvre le message dans une nouvelle fenêtre et propose la validation de l'impression
- ➔ **Editer en tant que nouveau message** : vous permet d'éditer un e-mail en conservant sa mise en page d'origine ;
- ➔ **Afficher la source** : permet d'afficher la source complète du 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

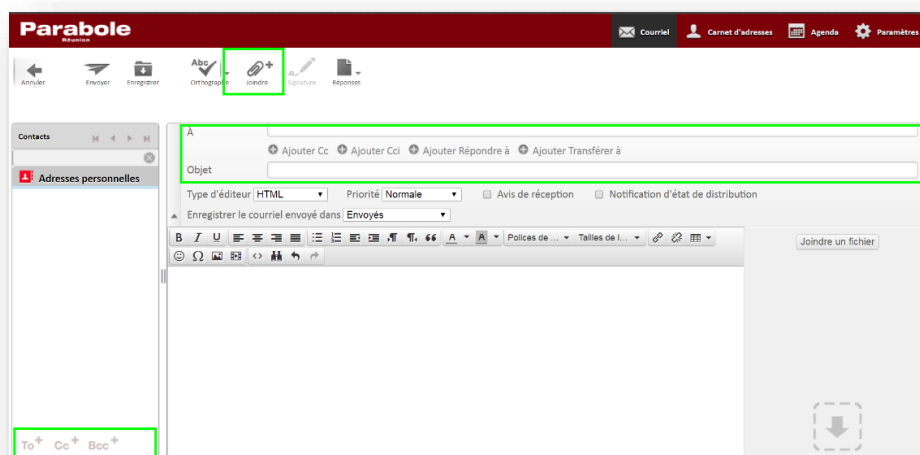
➤ Accédez à la rédaction d'un nouvel e-mail

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 → il faut donc cliquer sur l'enveloppe blanche (Courriel) en haut à droite dans le bandeau rouge.



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

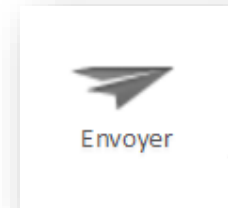


Vous pouvez donc rechercher vos correspondants enregistrés en cliquant sur les types de copie que vous souhaitez leur attribuer :

- ➔ 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'e-mail ne verront pas ceux en Bcc.

➤ *Envoyez le message*

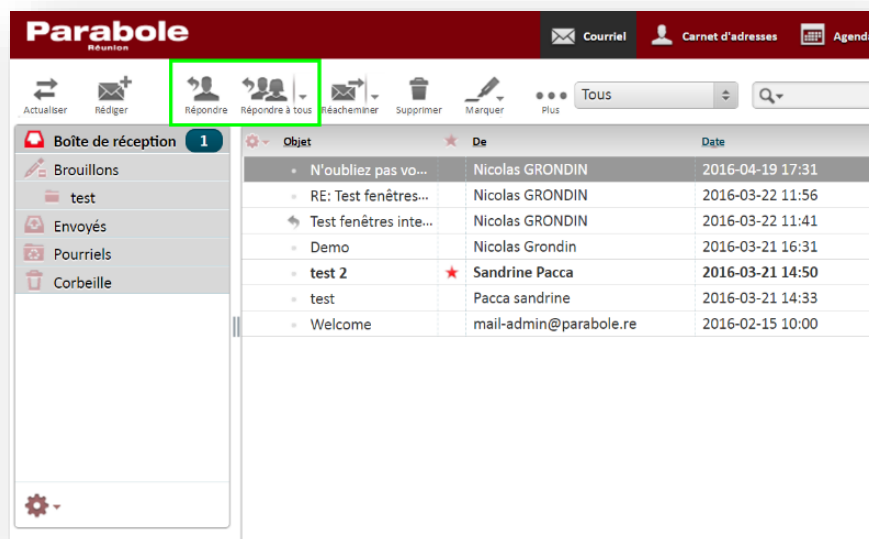
Afin d'envoyer votre message, cliquez sur le bouton « Envoyer » situé en haut à gauche du bandeau



➤ *Répondez à un message*

Cliquez sur le message qui vous a été envoyé.

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



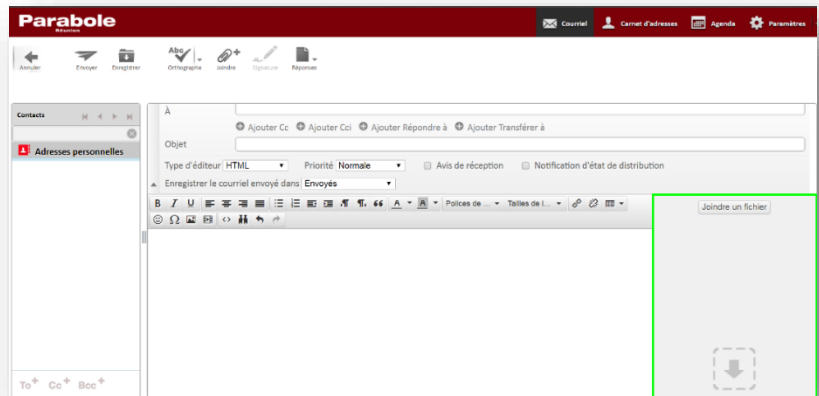
Répondre à tous, signifie que vous allez répondre à tous les destinataires en copie du message qui vous a été envoyé.

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

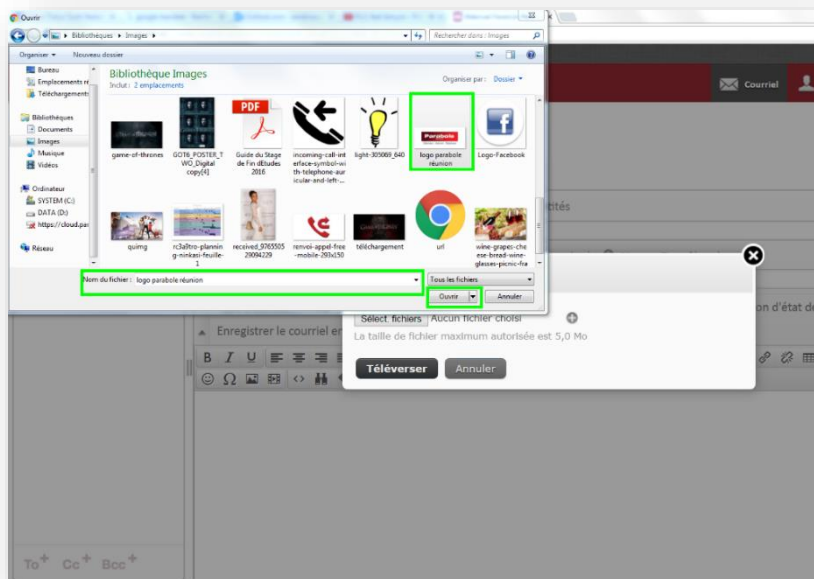
➤ *Ajoutez une pièce jointe*

- 1) 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 ci-contre) depuis votre ordinateur en cliquant sur le trombone.

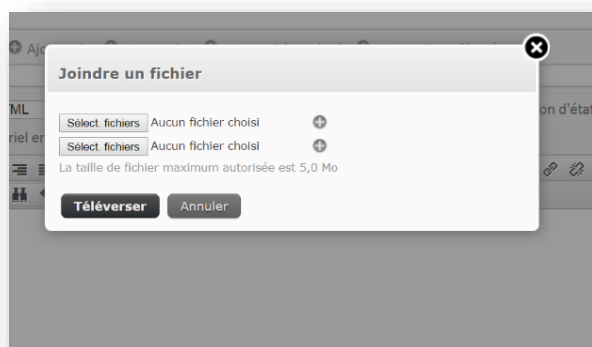


- 2) Lorsque vous avez cliqué sur le trombone ou sur « joindre un fichier », la fenêtre suivante s'ouvre afin de faire la sélection du fichier souhaité. Dans l'exemple ci-dessous, nous allons joindre le fichier « logo parabole réunion ». Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur Ouvrir.



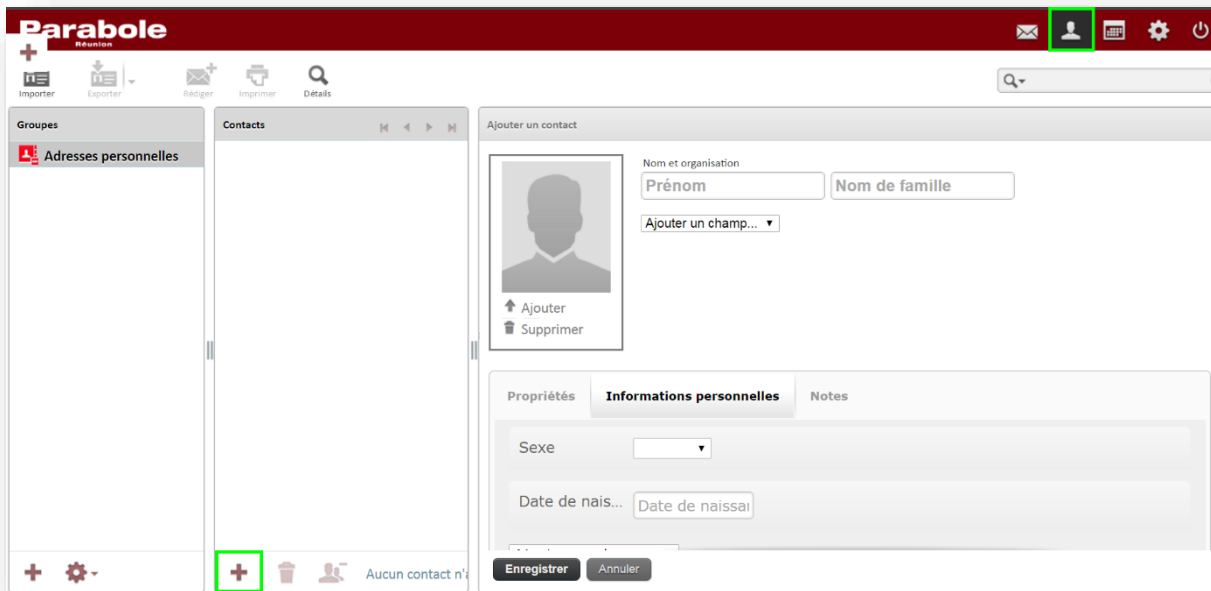
- 3) En cliquant sur "ouvrir", l'interface suivante s'affiche avec le nom du fichier sélectionné.


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.



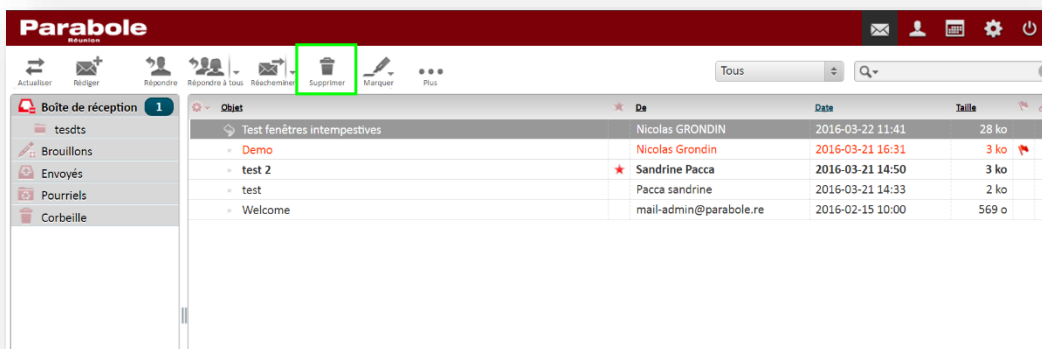
Créez des contacts dans votre carnet d'adresses

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)

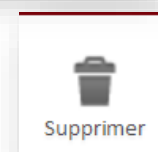


Puis cliquez en bas à gauche sur le bouton  pour créer un nouveau contact. Vous pourrez rajouter des informations concernant ce nouveau contact.

Supprimez un message

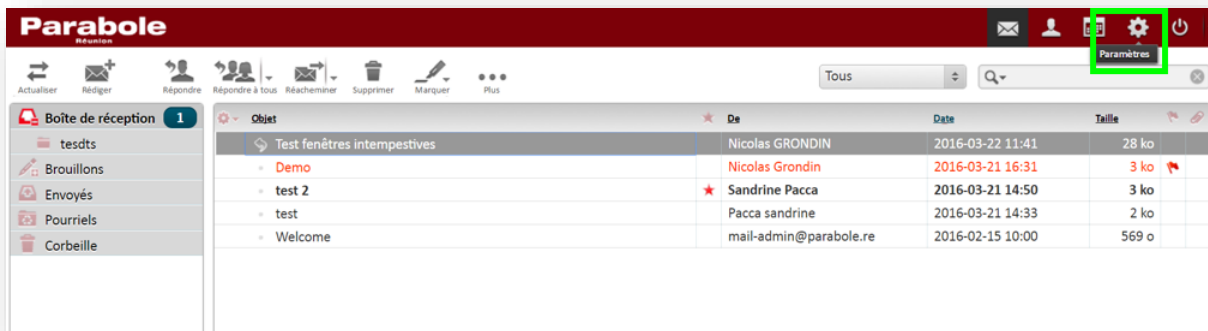



Pour supprimer un e-mail, cliquez sur le mail que vous souhaitez supprimer, puis sur la petite corbeille ci-contre



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



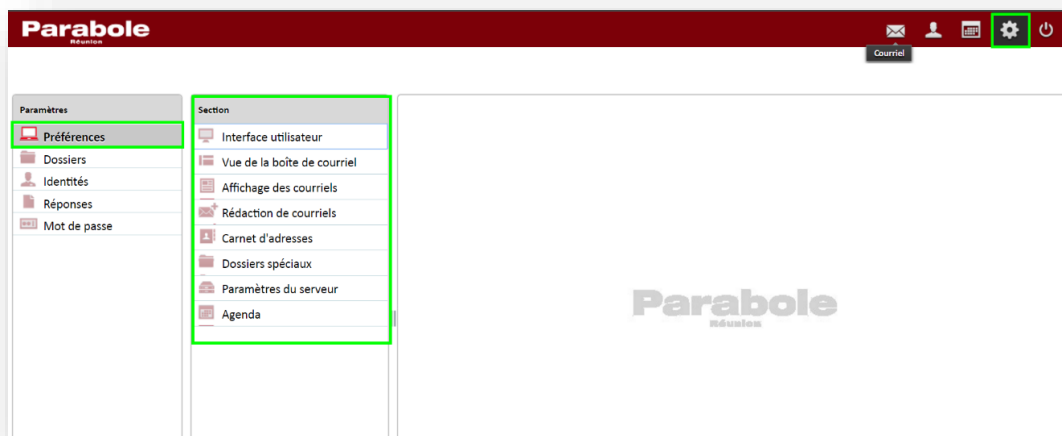
Pour vous rendre dans vos paramètres, cliquez sur  situé en haut à droite de votre interface Webmail.

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

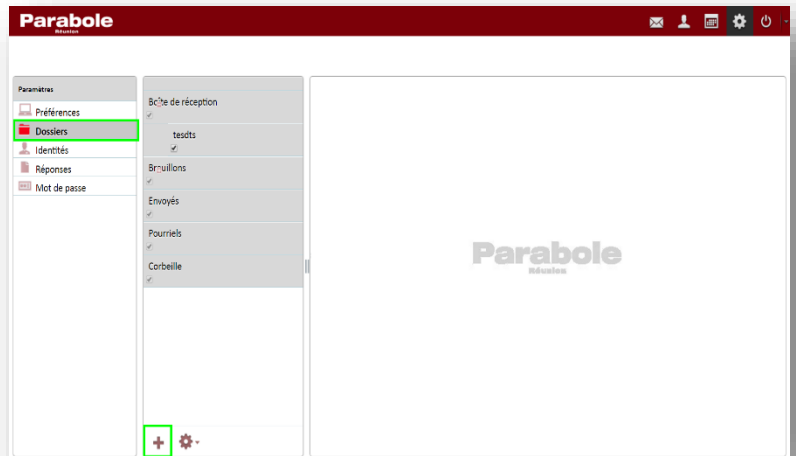


• Dossiers

Cette opération vous permettra de :

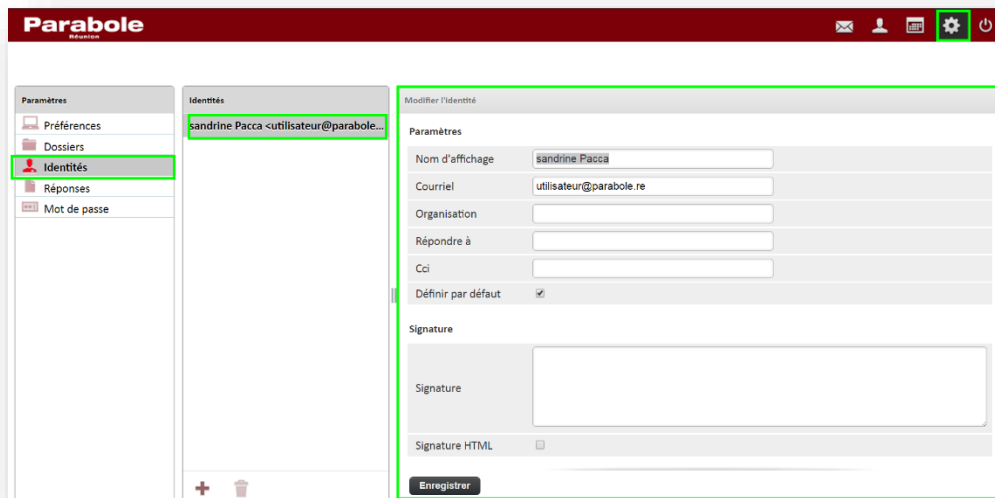
- Créer un dossier personnalisé en nommant le dossier
- Installer le dossier dans les différents dossiers présents par défaut (brouillon, boîte de réception, envoyé, etc)
- Choisir le mode d'affichage du dossier

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



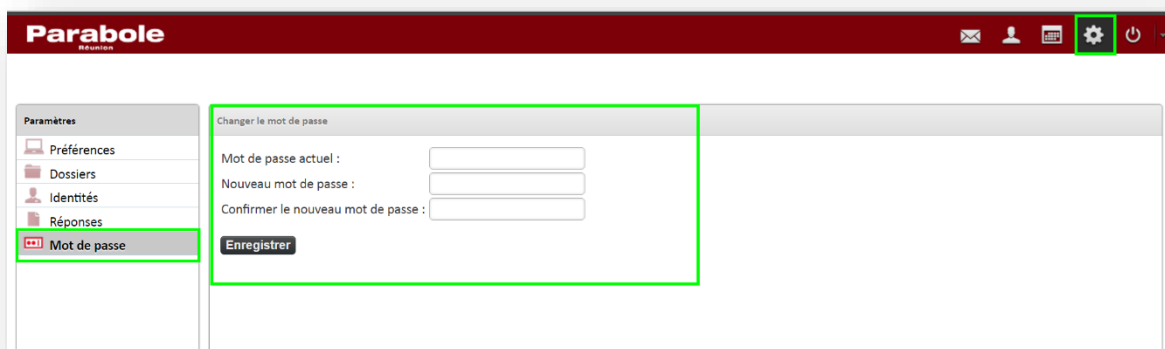
• Identités

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




• Mot de passe

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



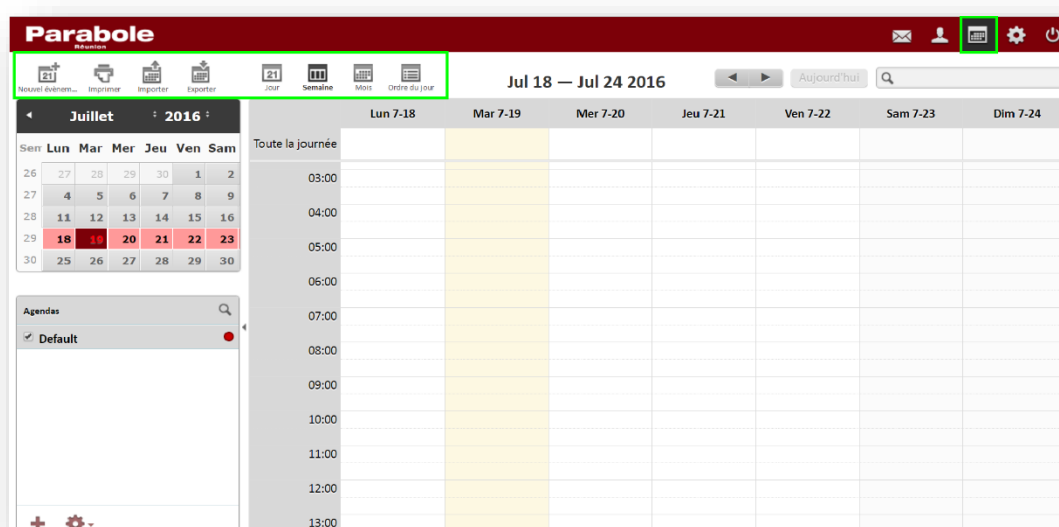
Le plus de votre Webmail

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

En cliquant sur le calendrier  en haut à droite de votre interface Webmail Parabole Réunion, vous aurez accès à votre agenda.

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



Pour plus d'information sur votre webmail, vous pouvez consulter le site www.parabolereunion.com, 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