

Comment utiliser le courriel Web

Aperçu :

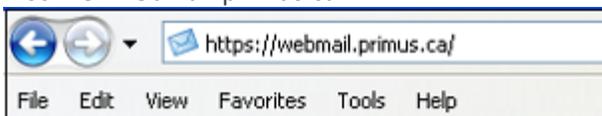
Ce document couvre les bases de la façon d'utiliser le style d'interface haute vitesse pour le courriel Web de Primus. Notez qu'actuellement, cette interface n'est pas compatible avec les fureteurs employant le moteur de rendu WebKit (Google Chrome et Apple Safari).

Accès au courriel Web

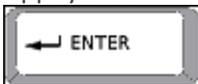
1. Ouvrez un fureteur Web
(Internet Explorer ou Mozilla Firefox)



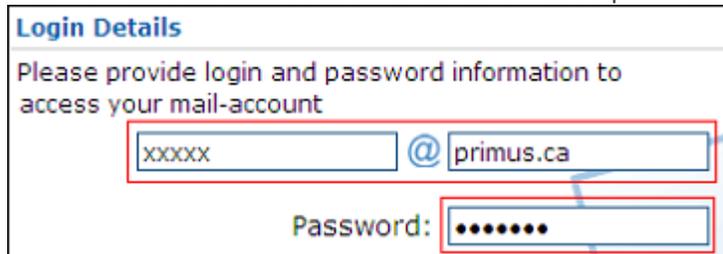
2. Trouvez la barre d'adresse
Inscrivez `webmail.primus.ca`



Appuyez sur Entrée ou Retour sur votre clavier



3. Les détails d'ouverture de session apparaîtront
Inscrivez votre adresse de courriel et votre mot de passe dans les champs prévus



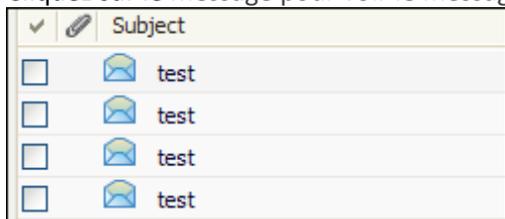
Voir vos messages

1. Cliquez sur l'icône **Boîte de réception** (côté gauche de la page)



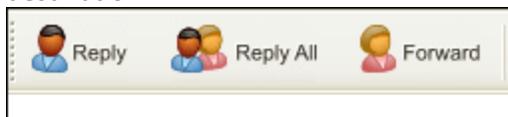
2. Trouvez le message que vous voulez voir
 - En tenant le pointeur de la souris sur le message, vous verrez la(les) première(s) ligne(s) du message dans une petite fenêtre surgissante

- Cliquez sur le message pour voir le message complet

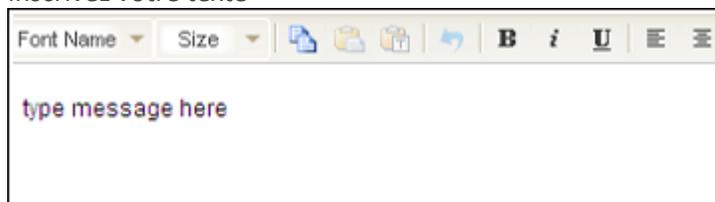


Comment répondre, répondre à tous, transférer

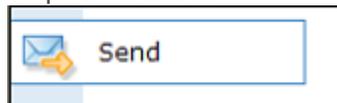
1. Cliquez sur l'icône de l'action voulue (en lisant le message auquel vous désirez répondre ou que vous voulez transférer)
 - **Répondre** envoie votre message à la personne qui vous a envoyé le message en question
 - **Répondre tous** envoie le message à l'expéditeur et aussi à tous les correspondants à qui le message initial a été envoyé
 - **Transférer** envoie le message original (ainsi que quoi que ce soit que vous désirez y ajouter) à toute adresse de courriel que vous désirez. Vous devez connaître et inscrire l'adresse ou les adresses de destination.



2. Inscrivez votre texte

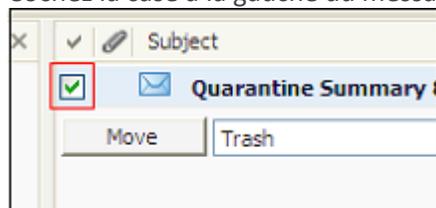


3. Cliquez sur **Envoi**.



Supprimer un message

1. Trouvez le(s) message(s) que vous désirez supprimer
Cochez la case à la gauche du message



2. Cliquez sur le bouton de suppression (un « X » rouge)



Votre message devrait alors être supprimé.

Autre fonction de suppression

1. En visualisant le message, cliquez sur le bouton de suppression (un « X » rouge)



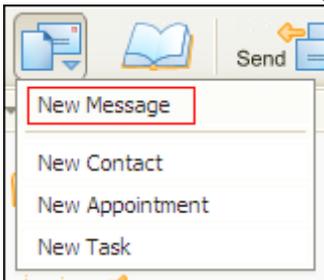
Cliquez sur **OK**. Votre message a été supprimé.

Composer un message

1. Cliquez sur le bouton montré ci-dessous



2. Choisissez **Nouveau message** parmi les options



3. Inscrivez les **adresses de destination** dans les champs appropriés :

À :

- Inscrivez la ou les adresses auxquelles vous voulez envoyer le message.
- Pour les destinataires multiples, utilisez une virgule (,) entre les adresses
 - Vous pouvez cliquer sur le mot « À : » pour choisir des destinataires dans votre carnet d'adresses du courriel Web.

CC :

- Inscrivez (ou choisissez dans votre carnet d'adresses) les adresses auxquelles vous voulez envoyer une copie de votre message envoyé.
- Le résultat sera essentiellement le même que si vous aviez inscrit leur adresse dans le champ « À : ».

Objet :

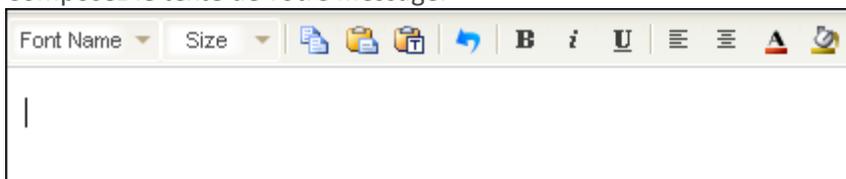
- Inscrivez l'objet du message.
- Une brève description avec mots-clés convient parfaitement

BCC :

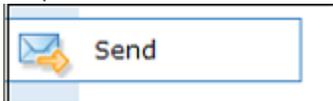
- Inscrivez l'adresse de toute personne à qui vous voulez envoyer une copie du message sans que les autres destinataires le sachent.

From:	xxxxx@primus.ca
To:	
Cc:	
Subject:	

4. Composez le texte de votre message.



5. Cliquez sur **Envoi**.



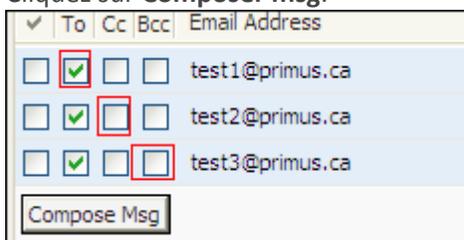
Autre façon d'envoyer un courriel

1. Cliquez sur l'icône ci-dessous pour ouvrir votre carnet d'adresses

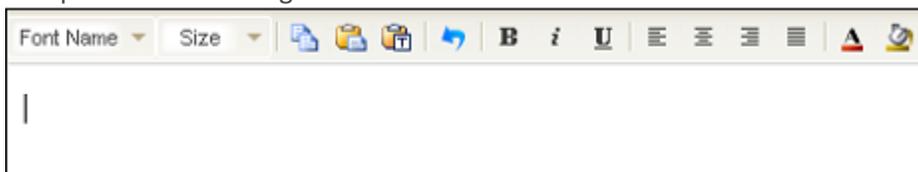


2. Utilisez les cases à cocher pour choisir à qui vous voulez envoyer le message et le type de destinataire que cette personne devrait être (To/Cc/Bcc)

Cliquez sur **Composer msg.**



3. Composez votre message.



4. Cliquez sur **Envoi**.



Pour sauvegarder un message composé sans l'envoyer

1. Cliquez sur **Enregistrer msg** près du haut de la fenêtre Compose Message.
Le message est maintenant conservé en brouillon.



Ouvrir un brouillon sauvegardé

1. Cliquez sur **Brouillons** dans la liste de dossiers à gauche.



2. Cliquez sur le message que vous désirez continuer de composer.



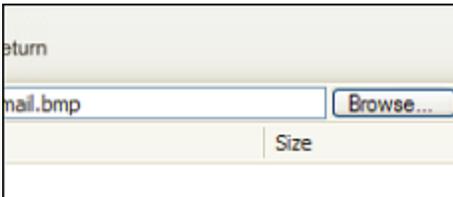
Les messages sauvegardés dans le dossier Brouillons y demeurent jusqu'à ce que vous les supprimiez ou que vous les envoyiez.

Annexer un fichier

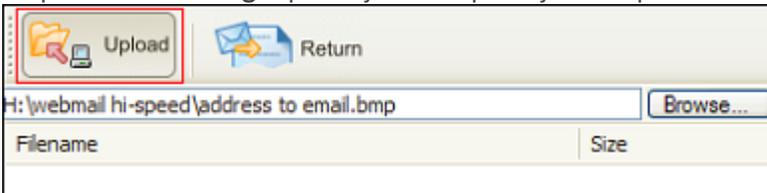
1. Cliquez sur le bouton **Annexer** (côté gauche de l'écran).



2. Choisissez le fichier désiré sur votre ordinateur



3. Cliquez sur **Télécharger** pour ajouter la pièce jointe à partir de votre ordinateur.



4. Cliquez sur **Retour** après avoir fini d'ajouter des pièces jointes.

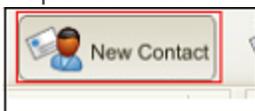


Ajouter et supprimer des contacts

1. Rendez-vous au carnet d'adresses de votre courriel Web en cliquant sur le bouton que vous voyez ci-dessous.



2. Cliquez sur **Nouveau contact**.



3. Inscrivez les coordonnées du contact.

N'oubliez pas de cliquer sur **Ajouter** après avoir saisi l'adresse de courriel de votre contact.

Vous pouvez ajouter ici plusieurs adresses de courriel : inscrivez simplement l'adresse et cliquez sur Ajouter.

Personal Home Business Notes/Profile

First Name: Middle Name:

Last Name: Title:

Gender: -- Select Birth Date:

Contact Type: Personal Contact

Email Address:

Cliquez sur **OK** après avoir fini d'ajouter ou de mettre à jour les coordonnées.

Supprimer un contact

1. Rendez-vous au carnet d'adresses de votre courriel Web en cliquant sur le bouton que vous voyez ci-dessous.



2. Choisissez les contacts que vous désirez supprimer en cochant la case « x »,

X	To	Cc	Bcc	Email Address
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	test1@primus.ca
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	test2@primus.ca
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	test3@primus.ca

3. Cliquez sur **Supprimer** du côté gauche.

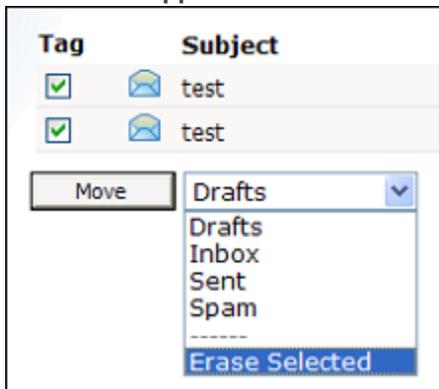


Vider la poubelle

1. Cliquez sur **Poubelle** dans la liste des dossiers



2. Cochez la case à côté du message de courriel que vous désirez supprimer.
Choisissez **Supprimer choisis** dans la liste déroulante.

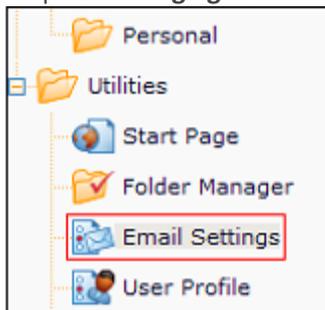


3. Cliquez sur **Déplacer**.



Réglages du courriel

1. Cliquez sur **Réglages du courriel** dans le dossier Fonctionnalités à gauche.



2. **Nom affiché**

Ceci est le nom qui s'affiche dans vos messages envoyés.

Displayed Name
Enter the Name that will appear on outgoing emails

3. **Répondre à**

Vous pouvez préciser que les réponses soient automatiquement envoyées à une autre adresse de courriel

Reply To / From
Specify a Reply-To or From address if different from your login name

4. **Signature courriel**

Vous pouvez créer une signature à inclure à tous vos envois

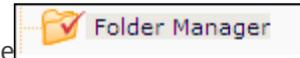
Email Signature
Create your signature. It will be attached to all outgoing emails

Cliquez sur **Enregistrer réglages** après avoir terminé



Gérer les dossiers

1. Choisissez **Gestionnaire de dossiers** dans les boîtes de courriel à gauche



- **Supprimer tous les messages dans un dossier :**

Cliquez sur **Supprimer** à droite

Mailbox Name	Total Messages	File size (KB)	Delete
Inbox	0 messages	0 Kb	
Trash	0 messages	0 Kb	
Sent	0 messages	0 Kb	
Drafts	0 messages	0 Kb	
Spam	0 messages	0 Kb	

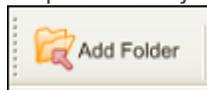
- **Créer un nouveau dossier :**

Cliquez sur **Nouveau dossier**



Inscrivez le nom que vous désirez donner au dossier comme nom de la boîte

Cliquez sur « Ajouter dossier » dans la barre du haut



- **Vérifier votre utilisation du courriel/quota**

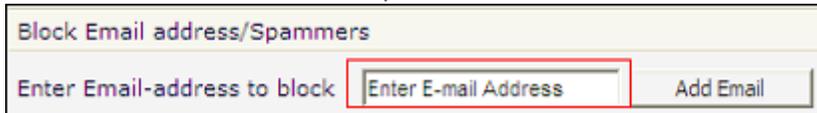


Bloquer les envois d'un expéditeur particulier

En bloquant l'adresse de courriel d'une personne, vous préviendrez que tout message envoyé par cette personne vous rejoigne par l'entremise du courriel Web Primus.

Bloquer une adresse

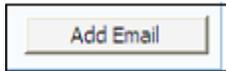
1. Rendez-vous à la section « Bloquer adresses de courriel/polluposteurs »
Inscrivez l'adresse dans le champ « Inscrivez l'adresse de courriel à bloquer »



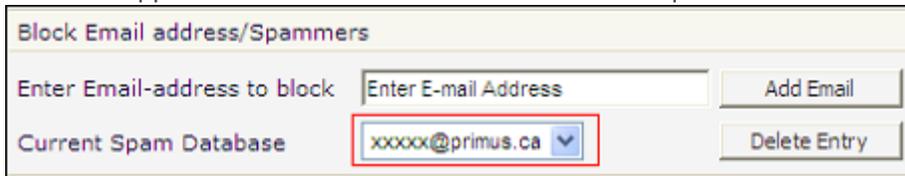
Block Email address/Spammers

Enter Email-address to block

2. Cliquez sur « Add Email »



3. L'adresse apparaîtra ensuite dans la liste d'adresses bloquées



Block Email address/Spammers

Enter Email-address to block

Current Spam Database

Débloquer une adresse

1. Cliquez sur le nom
2. Cliquez sur **Supprimer cette inscription**

