



Comment utiliser votre Webmail pour l'envoi et la réception de vos mails ?

Table des matières

01. Quel est l'intérêt d'utiliser votre Webmail ?	2
02. Comment s'identifier ?	2
03. Votre boîte aux lettres	3
Les différents répertoires accessibles par le Webmail	3
Les messages contenus dans le répertoire actif	4
La prévisualisation du message actif	5
04. Modification de l'affichage	5
Affichage en mode Bureau	6
Affichage en mode Liste	6
05. Suppression de tous les messages en quarantaine	7
06. Créer un message	7
Joindre un fichier (une pièce jointe) au mail	8
Saisie de plusieurs destinataires	9
Options du message	10
07. Espace utilisé	11
08. Carnet d'adresses et contacts	12
Création d'un groupe	12
09. Paramètres	14
Menu Préférences	15
Gestion des identités et signatures	
Réponse automatique	
Menu Liste blanche / Liste noire	19
10. Revenir à l'écran d'accueil	20
11. Déconnexion	20

L'outil Webmail de Vialis est mis à disposition gratuitement à toutes les personnes ayant souscrit à une offre Internet de Vialis.

01. Quel est l'intérêt d'utiliser votre Webmail ?

Si vous vous déplacez ou si vous ne souhaitez pas configurer un Gestionnaire de mail (Outlook, Thunderbird, Mail, ..) sur votre ordinateur, vous pouvez consulter en toute simplicité votre courrier électronique en utilisant votre navigateur Internet habituel en accédant à la page <u>https://webmail.vialis.net</u>. De plus, vous avez la possibilité d'accéder et de gérer vos messages indésirables.

Vous pouvez également accéder à votre messagerie depuis une tablette ou un smartphone depuis le même site <u>https://webmail.vialis.net</u> qui s'adaptera automatiquement à la résolution de votre écran.

Le nouveau Webmail de Vialis est adapté aux navigateurs modernes et donc permet, dans tous les menus, l'utilisation du Drag'N' Drop (Glisser-déposer).

02. Comment s'identifier ?

Toutes les sessions commencent par l'écran d'identification sur la page <u>https://webmail.vialis.net</u>. Avant de pouvoir utiliser les fonctionnalités de votre Webmail, vous devez vous identifier au moyen de votre nom d'utilisateur (compte) et du mot de passe associé au compte mail que vous désirez consulter. Ces éléments vous sont fournis lors de la souscription de votre connexion internet. Ils figurent sur le document "Éléments de Connexion" qui vous a été remis ou envoyé par courrier postal. Si vous l'avez égaré, demandez l'envoi par mail du document en écrivant à info@vialis.net.



IMPORTANT: le nom d'utilisateur (ou compte) doit être suivi de @vialis.net ; exemple: demo1@vialis.net.

Une fois les champs renseignés, cliquez sur le bouton *Connexion* pour continuer et accéder à vos messages.

03. Votre boîte aux lettres

Le contenu de votre boîte aux lettres s'affiche automatiquement après avoir cliqué sur *Connexion*.



La boîte aux lettres est organisée en 3 volets :

- 1. Les différents répertoires accessibles par le Webmail.
- 2. Les messages contenus dans le répertoire actif.
- 3. La prévisualisation du message actif.

Les différents répertoires accessibles par le Webmail

Pour accéder au contenu d'un répertoire, il suffit de cliquer sur le répertoire correspondant. Par défaut, les répertoires accessibles sont :

- Boîte de réception : contient l'ensemble des messages réceptionnés dans la boîte mail.
- Brouillons : contient une sauvegarde des messages en cours de rédaction par l'utilisateur.
- Envoyés : contient tous les messages qui ont été envoyés depuis l'interface Webmail.
- Quarantaine : contient tous les messages jugés indésirables par notre Anti-spam.
- Corbeille : contient les messages que vous avez supprimés.

Vialis fournit automatiquement et gratuitement à ses clients un filtre anti-Spam qui est un outil limitant la réception de courriels indésirables. Ce dernier associé à l'anti-virus fonctionne sur le serveur de vialis.net et traite tous les mails entrants. En fonction de certains critères mis constamment à jour par notre système, un mail entrant sera ou non considéré comme un spam. Si tel est le cas, il sera classé dans un dossier "quarantaine" créé automatiquement par Webmail lors de l'apparition du premier mail considéré comme un spam.

Ainsi, pour visualiser le contenu du répertoire Quarantaine, il suffit de cliquer sur **Quarantaine**.

L'outil Anti-Spam ne peut pas garantir un filtrage complet et fiable à 100 % des messages inopportuns. C'est pourquoi ces messages ne sont pas supprimés mais stockés dans le dossier "quarantaine" pendant 30 jours. À vous de contrôler régulièrement, le contenu de ce dossier, de transférer vers votre boîte de réception les mails n'étant pas considérés par vous comme des spams, puis de vider le dossier Quarantaine.

🔄 Webmail Vialis :: Quarantaine	× +							c ×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) webmailwa	2.vialis.net/?_task=mail&_mbox=INBOX.quarantai	ne				☆	J 0	(
Vialis					🖂 Courriel	XXXX	x @vialis.net U ∲ Paramètres	Déconnexion
Actualiser Rédiger Répondre Ré	ipondre à L. Transférer Supprimer Quarantaine Marque	er Plus	come to me?		Tous	• Q.		× → ₽
🖋 Brouillons	Santra .	Aujourd hall 05:25	→ De Paityn ≜ ⁺ Date Mer 01:25					-
Envoyés	 Byou want, I'l tail yeu what we were doing : Due Che De me 		A Pour protéger votre confidentialité, les images distantes sont bl	oquées dans ce courriel. Afficher les images				
Quarantaine Gorbeille	 Events is an average of the second sec							
	Palyn ¥ come to me?	Mer 01:25		Harper My life's nothing if 'm lone need a man whom I woul Cum distract me I http://myhanos.in	aly, I just d love haby! fa			
37%	Fils	•						

Les messages contenus dans le répertoire actif

La liste des messages contenus dans le répertoire actif se réactualise automatiquement lors de la réception d'un nouveau message, lors de la suppression ou toute action entraînant une modification.

Pour visualiser un message, il suffit de cliquer sur celui-ci. Le message s'affiche dans ce cas dans la fenêtre à droite.

La prévisualisation du message actif



04. Modification de l'affichage

Par défaut, vous disposez de plusieurs modes d'affichage dans le Webmail :

- Écran Large : c'est le mode par défaut utilisé par Webmail dans lequel l'écran est coupé en 3 parties : répertoires accessibles, listing des mails contenus dans le répertoire actif, prévisualisation du mail.
- Bureau : les 3 fenêtres restent présentes mais sont organisées différemment en favorisant le listing des mails contenus dans le répertoire actif.
- Liste : la prévisualisation disparaît.

Vous pouvez accéder au paramétrage de configuration de l'affichage en cliquant sur l'icône ci-dessous :



Le menu intermédiaire s'affiche avec les 3 options d'affichage : Écran large, Bureau ou Liste.

Affichage en mode Bureau

Les 3 fenêtres sont toujours présentes mais l'agencement diffère : répertoires accessibles sur la droite de l'écran, listing des mails contenus dans le répertoire actif et prévisualisation du mail au centre de l'écran (les mails se trouvent donc au-dessus du message prévisualisé).

c · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🖸 🖂 Webmail Vialis :: Boîte de réceptie	× 🛨				i X
Image: Name: Name	← → C 🔒 webmailv2.via	lis.net?_task=mail&_mbox=INBOX		\$	人 I O	() :
Image: Note: Note	Vialis		🖂 Courrie	xx	xxx@vialis.net 也	Déconnexion
■ Bindex stream * Dr Dres Note: Percentage ■ Bindex stream B	Actualiser Rédiger Répondre Répon	h → P → D → ••• Sre Jt Transferer Supprimer Quarantaine Marquer Plus	Tous	▼ Q.*		×
Image: Second	Boîte de réception	Ø Objet	★ De	Date	Taille	🗭 💊 🚊
De Troyte Institute	🖋 Brouillons	La banquise	xxxxx @vialis.net	Lun 23:17	1,0 Mo	8
• Quarantalia 1 Contribution = March 1000 mm 2010 1000 mm 2010 1100 mm	📥 Envoyés	[44] Leon Common de Local de Leon y Chinese y Chinese (de 1978)	Mark.	2012/11/11/22:00	51.00	
B Cobelle Add to a Konz Low Automatic Link (Link	🖒 Quarantaine 1	Part Christian ed Weil Retrained an fer des	COSMITCHE	2014/11/19 10:01	17 sar	- E - E -
In the second with a life In the	Corbeille	AC2 Viola Balono Lee refueitement Calondon New Aug field in	Nov Aguneamers ha	2012/11/08 11:46	85 👓	
Image: Stand Strand		lan	REFERENCES INTERNET	ADD TO DE DEVIS	3 au	
Image: State of the state o		Developing only, an in-	Arral Bone	2019/11/01 17:08	49.50	
Image: State of the state		Tweet were a to vested of way, or end of a property rate most to the table of	guarrial and weather	2010/11/04 10:20		
Image: State		18 The copy of the set of the control of the product of the product of the control of the con	Dr. Der Die Chr. 2 Die Celorer Die	2010 11 10 10 00	120 1	
Image: Section of the section of th		en a constante exemple.	the second state of the	2010/10/02 12:00	66.00	- C
If is that stock Interface with the stoc		w.b	Income	2019/10/29 10:20	2.1 Ma	1
Penguinajing -200 kol		II failet acco	Jurgerer Wiele 101	2012/10/22 11:24	15.00	
If The Web The layer If The		64 Terrana Isterian per	HEIL/TER	1012-1012-0017	2.44	
Unicer instant-static far est coints Unicer instant-static far est coints Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriels de 1 à 50 sur 903 H 4 1 • H Image: Selectionner • File • Courriel		FI "Test Vielo, Test angue	UCT/VCR	2019/10/2017	7 - 54	
Image: Selectionner		Un soon in soof-venets op funit op fan it om	SHR Storen LINGLER Calence LNL	2012/10/24 15:44	672-66	× .
Image: Second		■ Courriels de 1 à 50 sur 903 H ≤ 1 → M				
Bonjour, cel est le texte du message - avec mise en forme Image: Second seco		La banquise De xxxxxx@vialis.net 1 Date Lun 23:17		↔≡	•, <•, →	₽ ^ •
Penguins.jpg -750 ko <u>Afrikate Tekkharger</u>		Bonjour, ceci est le texte du message - avec mise en forme		Penguins.	.jpg (~760 ko)	•
Penguins.jpg ->50 ko Africase Télécharger						
	37%	Penguins.jpg -760 ko <u>Afficiter Lélécharger</u>				

Affichage en mode Liste

ilv2.vialis.net/?_task=mail&_mbox=INBOX#

La prévisualisation du message n'est plus activée : les répertoires accessibles restent disponibles sur la droite de l'écran et le listing des mails contenus dans le répertoire actif est visible au centre de l'écran.

🖸 Webmail Vialis :: Boîte de récepti	× 🛨				c x
← → C 🔒 webmailv2.v	ialis.net/?_task=mail&_mbox=INBOX		☆		(
N/ A.			xx	xxx @vialis.net し	Déconnexion
Vialis		Courriel	🐣 Contacts	🎤 Paramètres	• •
c / h	(h) → (h) → (i) → (i	Tous	• Q•		×
Actualiser Rédiger Répondre Répo	ndre à t Transférer Supprimer Quarantaine Marquer Plus	1003			
Boîte de réception	o Objet		Date	Taille	📁 💊 🚔
🖋 Brouillons	The man grants	ing and the second second	1 at 25 1 c	1,044	<u> </u>
🗁 Envoyés	[247] I. H. et al. An analyzing device of the static static state of the 2019.	10 b	2019/11/21 11:00	55 Lo.	
P Quarantaine 1	I web Units words Mail Returned to be refer	CORDER LIGERING	1012 11 19 12 01	1/ ko	
□ Corbeille	All S Valles Billion Frank Vallmand valles der Bare Ars del b	Norday's tenada and	2012/11/12/12 18	20 kg	_
	Tru .	100 G10177	2019-11-06 (9:75	164	
	lowno anos straly o rime	fireat hors	2012/11/04 14:04	-18 ko	
	Hard Hard in real the ward many Million CA and in the regulation may leave a mark PLA PA1 (485) with	na a na katika ana	785 11/0 17/8	5 M I	
	T2 mectage dieneur ord envelwerts der vielingerte nat	Christelle DACUT	2012-11-04 02:30	I2 ba	
	for the second or the pro-	Silk Section (1994) HS Colored (199	AND DESCRIPTION	1.7.54	
	TR February and a	Finalese Sylve DDD	2019/10/29 17:75	76 Lo	
	+o iz.	Louis carel	2012/10/20 12:23	2.4646	- N
	10 Factory Contra	Parallel and System Public	200-10-2910 es	70.64	
	FF 1 Text wie for Text and a set	10,000	2019/10/28 10:17	7 64	
	Musilizative for schereps	ILL ALUR	2012/10/28 12:17	2 ko	
	On a contrast of second second second	HIC HICK AND RECEIPTION IN THE	2010/10/2019 00	s d ba	4
	 TR [3001074LxH00]Consten *360 St - Vodification owner 080 	viceers #OEL/TEL	3010-1644-0312	Mik bo	
	(set) there is the mean analysis with the defines upper Valence to SAC (and s	2001-0014-06-06		
	Carde constants' Alli Paris de 24 avec de la Républica e Van ster	Sec. (2011)	2010/10/2010 19	5.666	
	1241 Houseons point d'accessi personners Vera à proveners dis chice your (• cla	5010-1010-12-01	1.º ko	
	WE have a quest of an and the quest of a factor of a	i auto	2012/10/2012 01	75.64	
	1 and a 101/75	Example ACTING FILE	2010/10/10/10	-15 Lo	
	17ULL MDAVUE Decem (CX2C04) Modification sonor DNA	A REAL WOLD THE	2012/10/22 12:10	NU/ bo	
	ef - marker 35.44 0 MOI 41 Marker er	Sala ya Kata k	205-10211930		
	mediage of environmentary as of all a post-trans-	christella, dages : Na pointe inst	2012/10/17 12:05	lit bo	
	Even different in the second second	These States and the	2022/01/17 19:54	100 C	
	dimensional second s	Terrap DAT 12	2014/04/54710	77 ba	
	Hweb / 181 GWT : Clamped Lengu Intervention Hors. Options	Komy Cronimus	2012/10/14 (1):22	L/Ha	
	A a part of events (M) and the set M in Med events in Med et	It we for the	402.1014.1020	16.00	8
	TO THE THE AL	PEcial share	2019/10/07 17:00	i Chu	
	fails to honoo	WALLED WALNOW Per stort color-	2012/10/07 12:20	12 ko	
	No. 191	Not been prevented by	2010/02/02 10:00	10.61	
Ö					*

05. Suppression de tous les messages en quarantaine

Si votre dossier « quarantaine » contient beaucoup de messages indésirables, plutôt que de contrôler message par message, vous pouvez supprimer l'ensemble du contenu du répertoire en cliquant sur la roue dans le coin inférieur à gauche. Un menu apparaît, cliquez alors sur *Vider*. L'ensemble des messages sera supprimé de ce répertoire et de la corbeille également.



L'option **Vider** est disponible pour l'ensemble des répertoires listés dans Webmail (Boîte de réception, Brouillon, Envoyés, Corbeille, ...). Cette option est cependant à manipuler avec précaution car les mails supprimés ne sont plus stockés dans la Corbeille. Ils sont définitivement supprimés de votre Webmail, de nos serveurs et sont donc irrécupérables.

06. Créer un message

Le nouveau Webmail de Vialis dispose de fonctionnalités améliorées pour la rédaction de messages : vous pouvez ainsi souligner, mettre en gras, agrandir et réduire le texte, insérer une ou plusieurs images, ...

Pour accéder à l'interface de création d'un mail, cliquez sur le bouton *Rédiger* dans le menu principal.



Une fenêtre d'édition du message s'ouvre. Dans le corps du message, vous pouvez écrire le texte avec toutes les possibilités de mise en forme.

Webmail Vialis :: Rédiger	× 🕂			le-	0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C \cong webmailw	vialis.net/?_task=mail&c_action=compose&.jd=11046550515ddfa9f3b3470		貸	<u></u> 0	I 👔 🗄
Vialis		🖂 Courriel	XXX	00X @viəlis.net 0	Déconnexion
Orace Orace Orace Image: State Image: State Image: State Imag	Import Import		La talle de f	ichier maximum 20 Mo Joinstee un Schaer	utorisée est

Joindre un fichier (une pièce jointe) au mail

Pour joindre un fichier au mail rédigé, cliquez sur **joindre un fichier**. Une fenêtre de sélection du fichier s'ouvre pour sélectionner le fichier : celui-ci peut être une image, un fichier texte simple, un document Windows ...



Webmail étant un outil entièrement compatible Windows, vous pouvez également ajouter une pièce jointe en effectuant un drag-and-drop. Sélectionnez votre fichier à joindre et glissez-le dans la zone des pièces jointes, celui-ci s'ajoutera automatiquement au(x) fichier(s) joint(s) au mail.

Saisie de plusieurs destinataires

Vous pouvez, bien entendu, envoyer le mail à plusieurs destinataires en séparant les différentes adresses par un ; (point-virgule).

🖸 Webmail Vialis : Rédiger	× +					x
← → C 🔒 webmailv2.	ials.net/?_task=mail8_action=compose8_id=11046550515ddfa9f3b3470#		\$	<u>}</u>] 0		:
Vialis		🖂 Courriel	xx A Contacts	xxx @vialis.net 🛛 🕻	Déconne	
Anular Enroya Enroya Enroya Con Anular Enroya Enroya Enroya Adresses personnelles Collectées automatiquement	Proprie De Prove Reporter Per		Contacts	Paramètre	utorisée e	
To+ Cc+ Bcc+						

Vous pouvez également rajouter des destinataires en copie, en copie cachée, en cliquant respectivement sur *Ajouter CC, Ajouter Cci* et modifier l'adresse émettrice du mail en cliquant sur la liste déroulante de la ligne *De :*

De		xxxx1@vialis.net	✓ Éditer les identités
À		xxxx1@vialis.net xxxx2@calixo.net	
Cc	ж	xxxx3 @vialis.net xxxx4@calixo.net	
Cci	х	xxxx@gmail.com xxxxabc123@vialis.net	
Obiet		webmail@calixo.net webmail@vialis.net	Transférer à
Type d'éditeur	HTML	▼ Priorité Normale	▼

Pour mémoire :

- De : adresse de l'expéditeur.
- À : adresse du destinataire.
- Cc : copie du mail à un autre destinataire ou plusieurs en séparant les adresses par des ; (points virgules).
- Cci : copie du mail à un ou plusieurs destinataires dont les adresses seront masquées aux autres destinataires
- De : si vous disposez de plusieurs alias sur votre adresse mail, vous pouvez modifier l'adresse émettrice du message.

Options du message

Avant d'envoyer des messages, vous pouvez activer des options d'envoi :

- Écriture du message au format HTML avec mise en forme ou en texte brut sans mise en forme possible.
- Modifier la priorité du message (La plus basse, basse, normale, élevée ou la plus élevée).
- Demander un accusé de réception : lors de l'ouverture du mail par le destinataire, un accusé de réception peut vous être retourné pour indiquer que le message a bien été lu.
- Demander une notification de distribution : lorsque le message est placé dans la boîte aux lettres du destinataire, un accusé de distribution peut vous être retourné pour indiquer que le message a bien été distribué (mais pas obligatoirement lu).

Toutes ces options sont activables ou non sous l'objet du message lors de sa rédaction.

De	xxxxx@vialis.net Éditer les identités
À	xxxx1@vialis.net; xxxx2@vialis.net; xxxx3@vialis.net
	Ajouter Cc Ajouter une Cci Ajouter Répondre à Ajouter Transférer à
Objet	Test messagerie
Type d'éditeur HTML	Priorité La plus élevée Avis de réception Notification d'état de distribution Envoyés Envoyés
B I U Texte en clair	

Enfin, pour envoyer le message aux différents destinataires, cliquez sur *Envoyer*.

🖻 Webmail Vialis :: Rédiger	× +	Invest Ref.	_ 0 X
$\leftarrow \rightarrow C$ \triangleq webmailv2.v	ialis.net/?_task=mail&_action	1=compose&_id=14982329505ddc50859243 <i>e</i> #	☆ ♀ (🥊 :
👖 Applications 🚷 Portail de sup	ervisi 🚷 Connexion à CAL	L 📀 webdialer.vialis.tm.fr 💿 Accès vialis.tm.fr 🧧 OCS 🛐 Modalités d'incripti 🔺 Garmin Connect 🛞 Assisted Registry C 🔥 Chatel 2017	- Googl » 📙 Autres favoris
$\lambda i = 0$.			xxxxx @vialis.net U Déconnexion
vialis		🖂 Courriel	ntacts 🎤 Paramètres 📮 🔷
Annuler Envoyer Enrenistrer Orth	ographe Joindre Signature	Réponses	
Contacts H 🐳 H	De	xxxxx @vialis.net 🔹 🖌 Éditer les identités	C.
Q	À	xxxx1@vialis.net; xxxx2@vialis.net; xxxx3@vialis.net	
Adresses personnelles		Ajouter Cc Ajouter une Cci Ajouter Répondre à Ajouter Transférer à	
Collectées automatiquement	Objet	Test messagerie	
	Type d'éditeur HTML	Priorité Normale Avis de réception Notification d'état de distribution Enregistrer le courriel envoyé dans Envoy	yés 🔻
	B <i>I</i> ⊻ ≡ ≡ ☺ Ω ≅ № <	〒 ☰ Ξ Ξ Ξ Ξ パ 11、66 <u>A</u> ▼ <u>A</u> ▼ Verdana ▼ 10pt ▼ <i> & 後</i> 御 乗 L > 品 今 か	a taille de fichier maximum autorisée est 2,0 Mo
	Bonjour,		Denmins im (760 ks) =
	ceci est le texte du mes	ssage - avec mise en forme	Penguins.jpg (760 kb)
To+ Cc+ Bcc+			
https://webmailv2.vialis.net/?_task=mail	8action=compose8id=14982	329505ddx 50859243e#	

Le message apparaît alors dans le répertoire des messages envoyés.

🖸 (1) Webmail Vialis :: Envoyés 🗙 🛨	
← → C webmailv2.vialis.net/?_task=mail&_mbox=INBOX.Sent	🖈 🔾 🔋 🔋
🗰 Applications 📀 Portail de supervisi 📀 Connexion à CALL 📀 webdialer.vialis.tm.fr 📀 Accés v	ialis.tm.fr 🖉 OCS 🛐 Modalités d'incripti 🔺 Garmin Connect 🔬 Assisted Registry C 🝐 Chatel 2017 - Googl » 📙 Autres favoris
	xxxxx @vialis.net 🙂 Déconnexion
Vialis	🖂 Courriel 🔺 Contacts 🎤 Paramètres 📮 🕇
Actualiser Redger Reporter Reporter ALL, Transfer Supprimer Quarantaine Marguer Plus	Test messagerie Image: Comparison of the second devialisment in the second devialisment deviation of the second deviating deviation
37% ■ ○ Sélectionner ▼ Fils ▼	

07. Espace utilisé

Une information utile à l'utilisateur du Webmail est l'espace restant pour stocker des mails. Cette information est très rapidement accessible en cliquant sur la barre de progression dans le coin inférieur gauche :

	Pe	rso pareil			2019-10-29 15:2	3	
Type de quota	Limite	Utilisé				8	
Espace disque	1,0 Go	380 Mo (37%)			2019-10-29 11:3	6	
Nombre de courriels	20000	979 (5%)					+
\$ 37%	≡	♀ Sélecti	onner 🔻	Fils	•		

Vous disposez d'un espace de 1 Go. Cet espace de 1 Go (1 024Mo) est alloué à chaque boîte aux lettres et tient compte de tous les dossiers existants ainsi que de la taille de votre carnet d'adresses.

08. Carnet d'adresses et contacts

Les adresses mails saisies initialement dans votre Webmail ont été reprises dans votre nouveau Webmail Vialis. Vous pouvez cependant faire vivre ces adresses mails, en ajoutant de nouveaux contacts, et organiser votre carnet d'adresses en créant des groupes. Un groupe peut être par exemple un groupe regroupant les Amis, la Famille, le Tennis, le Travail, ... dans lesquels vous affecterez des contacts.

Pour accéder à ces adresses et au carnet d'adresses, vous devez cliquer sur Contacts.

Création d'un groupe

Pour créer un groupe d'adresses mail, cliquez sur le sigle « + » du Menu *Contacts*.

Groupes	Conta	icts			
Adresses personnelles					
Collectées automatiquement					
~					

Une fenêtre s'ouvre alors dans laquelle vous devez saisir le nom de votre groupe de contacts.

Créer un nouveau groupe	e
Nom Test Groupe	Â
Enregistrer cancel	li.

Validez en cliquant sur Enregistrer.

Le groupe apparaît alors dans la liste des groupes. Pour créer et affecter une adresse dans un groupe, sélectionnez le groupe et cliquez sur le « + ». Il suffit alors de compléter les champs disponibles et de cliquer sur *Enregistrer*.

🖸 Webmail Vialis : Contacts 🗙 🛨				6 X
← → C	8_gid=5		☆ 💹 🔟 🥥	🌒 i
Vialis		🖂 Courriel 🔮 Con	XXXXXX @vielis.net 신 D Lacts 🖌 Paramètres	Jéconnexion
🛓 🔔 V 🕞 Q Importer Exporter Rédiger Imprimer Détails		٩	•	×
Groupe Test Groupe H H H — Adresses personnelles Test Groupe E Collecties sutomatiquement	Ajouter un context Control dividenter Advesses personvelles Prénom Aputer un champ •			
	Prepriétés Informations personnelles Notes Courriel Domicile Courriel Courriel Courriel Courriel Courriel 			
	Téléphone Domicile • Téléphone			
	Adresse Domicile •			
+ O (+) C S Ausur contast n'a été tro	Ajouter un champ *		Enregistrer Ann	nuler

Vialis – 10 rue des Bonnes Gens – CS 70187 – 68004 Colmar Cedex Tél. : 09 73 01 02 03* – E-mail : info@vialis.net – Site internet : telecoms.vialis.net Version du 02.12.2019 Lors de la réception ou de l'envoi de mails, les adresses mail sont automatiquement collectées et stockées dans le groupe « Collectées automatiquement ». Pour rajouter une adresse collectée dans un groupe existant, vous pouvez cliquer et glisser le contact dans le groupe souhaité.

Vous obtiendrez alors un message vous indiquant que le contact a bien été déplacé et supprimé du groupe collecté.



09. Paramètres

De nombreux paramètres sont modifiables pour adapter l'outil Webmail à vos besoins et à votre utilisation quotidienne.

Vous pouvez ainsi modifier la langue des menus Webmail, le format de date et heure, paramétrer l'affichage par défaut, les notifications de mails, l'enregistrement automatique des mails en cours de rédaction, l'identité par défaut, le filtrage des mails par liste Blanche ou Noire, ...

Pour accéder à ces options, cliquez sur l'onglet Paramètres.



Menu Préférences

L'interface utilisateur est configurable dans le menu **Préférences – interface utilisateur**. Les options accessibles sont :

- Langues : choix de la langue du Webmail. Par défaut la langue choisie est le Français.
- Fuseau horaire : vous pouvez forcer Webmail à utiliser un fuseau horaire autre que celui qui est paramétré dans Windows. Par défaut, le fuseau horaire est automatique, c'est-à-dire que Webmail reprend le fuseau horaire paramétré dans Windows.
- Format horaire : l'heure est affichée par défaut au format hh : mm. Vous pouvez paramétrer l'affichage de l'heure au format anglais hh : mm AM ou hh : mm PM.
- Format de date : vous pouvez afficher la date au format français jj : mm : aaaa ou anglais aaaa : mm : jj et spécifier quels séparateurs à mettre entre le jour, le mois et l'année : « ; » « : »
- Dates conviviales : en activant cette option, un mail réceptionné le jour même sera indiqué comme réceptionné « aujourd'hui » et non avec une date au format jj :mm :aaaa.
- Actualiser : Webmail récupère et synchronise ses données toutes les minutes. Vous pouvez demander de récupérer vos mails avec un délai plus long : toutes les 2 minutes ou 3, 5, 10, 15, 30 ou 60 minutes.

Interface utilisateur	
Options principales	
Langue	French (Français)
Fuseau horaire	Automatique
Format horaire	07:30 •
Format de date	2019-07-24 🔻
Dates conviviales	
Actualiser (relever les nouveaux courriels, etc.)	toutes les 1 minute(s)
Options du navigateur	
Gérer les fenêtres intempestives comme les autres	
Enregistrer le gestionnaire de protocole pour les	liens mailto:

Dans les menus **Préférences – Vue de la boîte courriel**, vous pouvez paramétrer les options de votre boîte de réception telles que :

- Disposition : type d'affichage par défaut de votre Webmail c'est-à-dire Ecran Large (3 parties : répertoires-mails-prévisualisation), Bureau (3 parties toujours) ou Liste (pas de prévisualisation).
- Marquer les courriels comme lus : lorsque vous visualisez un message c'est le délai au bout duquel le message passe de « non lu » à « lu ». Par défaut, le délai est immédiat (au lieu de 5, 10, 20 ou 30 secondes).
- À la demande d'avis de réception : lorsque vous réceptionnez un message demandant un accusé de réception, vous pouvez soit l'envoyer automatiquement sans que vous ne disposiez de l'information, soit demander une confirmation, ignorer la demande ou n'envoyer cet avis que si l'émetteur est présent dans vos contacts. Le paramètre par défaut est « demander ».
- Développer les fils de courriels : pour mieux suivre certains échanges de mails, vous pouvez organiser votre boîte de réception en fils de discussion. Les messages seront alors classés par objet.
- Lignes par page : nombre de mails à afficher par page. Par défaut il y a 50 mails affichés par page.

Vue de la boîte de courriel	
Options principales	
Disposition	Écran large (vue sur 3 colonnes)
Marquer les courriels comme lus	Immédiatement 🔻
À la demande d'avis de réception	me demander 🔹
Développer les fils de courriel	jamais 🔻
Lignes par page	50
Nouveau courriel	
Vérifier les nouveaux courriels dans tous les dossiers	

Dans les menus **Préférences – Affichage des courriels**, vous accédez aux paramètres suivants :

- Ouvrir le courriel dans une nouvelle fenêtre : en double-cliquant sur un message pour en lire le contenu, le message s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.
- Montrer l'adresse courriel avec le nom d'affichage : permet d'afficher le nom convivial de l'expéditeur d'un mail en complément de son adresse mail complète.
- Afficher en HTML : affichage du mail en format HTML : ce format permet par exemple d'afficher les liens vers un site internet, les images intégrées au corps du mail.
- Afficher les images distantes des courriels : dans un mail au format HTML, il est possible d'intégrer une image dans le corps du texte alors que cette image est stockée en dehors du mail sur un serveur distant. Cette option est par défaut bloquée (option « jamais ») car c'est une protection contre les virus.
- Afficher les images jointes sous le courriel : lorsqu'une image est jointe à un mail, vous pouvez forcer l'affichage de cette image sous le corps du mail.
- Après avoir supprimé/déplacé un courriel, afficher le suivant : passage automatique au message suivant.
- Display émoticons in plain text messages : lorsqu'un mail est au format texte les émoticons seront affichées sous forme d'image. Ainsi :-) deviendra ☺ .

Affichage des courriels	
Options principales	
Ouvrir le courriel dans une nouvelle fenêtre	
Montrer l'adresse courriel avec le nom d'affichage	
Afficher en HTML	
Afficher les images distantes des courriels	jamais 🔻
Afficher les images jointes sous le courriel	
Après avoir supprimé/déplacé un courriel, afficher le suivant	
Display emoticons in plain text messages	
Options avancées	

Dans les menus **Préférences – Rédaction de courriels**, vous accédez à l'ensemble des paramètres de rédaction de vos mails : délai pour forcer l'enregistrement automatique, police de caractères utilisée par défaut pour la rédaction du mail, correcteur orthographique activé par défaut ou pas, gestion de la signature des courriers.

Rédaction de courriels	
Options principales	
Rédiger dans une nouvelle fenêtre	
Rédiger des courriels HTML	toujours, sauf lors d'une réponse à un texte en clair 🔹 🔻
Enregistrer automatiquement un brouillon	toutes les 5 minute(s) 🔻
Toujours demander un avis de réception	
Toujours demander une notification d'état de distribution	
Placer les réponses dans le dossier du courriel auquel on répond	
Lors d'une réponse	commencer le nouveau courriel en-dessous de la citation
Transfert de courriels	dans le courriel 🔻
Police par défaut des courriels HTML	Verdana 🔻 10pt 🔻
Action par défaut du bouton [Répondre à tous]	répondre à tous 🔻
Enable emoticons	
Options de signature	
Ajouter la signature automatiquement	toujours 🔻
Placer la signature sous le message cité	
Lors de la réponse, supprimer la signature originale du courriel	
Forcer le séparateur standard dans les signatures	
Options du vérificateur d'orthographe	
Vérifier l'orthographe avant d'envoyer un courriel	

Dans les menus **Préférences – Carnet d'adresses**, vous accédez à l'ensemble des paramètres de votre carnet d'adresses :

- Carnet d'adresses par défaut : par défaut le carnet d'adresses actif n'est pas le carnet d'adresses collectées. Nous vous conseillons de conserver ce paramètre car le carnet d'adresses collectées peut rapidement devenir très volumineux. Un mail contenant 50 destinataires ajoute 50 destinataires dans votre carnet d'adresses collectées.
- Lister les contacts : Ordre de tri des contacts par nom uniquement, par prénom uniquement, par nom puis prénom ou par prénom puis nom.
- Colonne de tri : affichage des colonnes nom puis prénom et tri possible sur ces 2 colonnes.
- Lignes par page : nombre de lignes affichées par page.
- Collectés automatiquement : collecter ou non les adresses et utiliser ces adresses pour effectuer automatiquement la complétion lors de la rédaction d'un mail.

Carnet d'adresses	
Options principales	
Carnet d'adresses par défaut	Adresses personnelles 🔹
Comment lister les contacts	Nom d'affichage
Colonne de tri	Nom de famille 🔻
Lignes par page	50
Ignorer les adresses de courriel alternatives pour le remplissage automatique	
Collectées automatiquement	
Utiliser le carnet d'adresses automatique	
Utiliser les adresses collectées automatiquement pour l'autocomplétion	

Gestion des identités et signatures

Dans le menu *Identités*, vous accédez aux paramétrages de votre adresse mail et des alias associés. Vous pouvez choisir l'adresse mail qui sera utilisée par défaut dans votre Webmail. Pour cela, choisissez l'adresse mail désirée et dans le menu *modifier l'identité*, validez le choix *Définir par défaut*.

Vous pouvez également ajouter à chaque adresse une signature simple ou plus complexe, en format HTML, en y intégrant des liens vers des sites ou des images dont la taille doit être limitée à 64 Ko.

🕒 Webmail Vialis :: Identités	× +		
\leftrightarrow \rightarrow C $\hat{\bullet}$ webmailv2	2.vialis.net/?_task=settings&_action=identities		x Q () ()
X & Q.,			xxxxx @vialis.net 🙂 Déconnexion
Vialis			🖂 Courriel 💄 Contacts 🌾 Paramètres 📮 🔶
Paramètres	Identités	Modifier l'identité	
Préférences	< xxxxx@vialis.net>	Paramètres	
Dossiers	demmo@calixo.net <demmo@calixo.net></demmo@calixo.net>	N 0.02 1	
Identités	demmo@vialis.net <demmo@vialis.net></demmo@vialis.net>	Nom o amchage	
Réponses	demoi@calixo.net <demoi@calixo.net></demoi@calixo.net>	Courriel	xxxxx@vialis.net
Liste Blanche/Liste Noire	rmcnet.vialis@vialis.net <rmcnet.vialis@via< td=""><td>Organisation</td><td></td></rmcnet.vialis@via<>	Organisation	
	webmail@calixo.net <webmail@calixo.net></webmail@calixo.net>	Répondre à	
	webmail@vialis.net <webmail@vialis.net></webmail@vialis.net>	Cri	
		D/0 1 1/6 1	
		Definir par defaut	
		Signature	
			B I U E Ξ Ξ Ξ Ω - 🖉 🔅 🖬 ↔ <u>A</u> ▼ Lucida Gra ▼ 9pt - ▼
			Service technique <u>VIALIS</u> - <u>http://telecom.vialis.net</u>
		Signature	Télévision, Internet et Téléphonie.
		Signature HTML	
			_
			Enregistrer

Réponse automatique

En cas d'absence, vous pouvez mettre en place une réponse automatique aux messages que vous recevrez. Cette réponse automatique est personnalisable.

🕒 Webmail Vialis :: Préférences	× 🕂		
← → C (alis.net/?_task=settings&_action=plugin.autoresponse		☆ ♀ 🥊 :
Vialis		🖂 Courriel 🛛 🛓 Contacts	xxxxx @vialis.net U Déconnexion
Paramètres	Configuration des réponses automatiques		
Préférences Dossiers Identités Réponses Liste Blanche/Liste Noire	Réponse automatique Activer ou non la réponse automatique aux mails qui vous sont envoyés. Activer Désactiver Texte de la réponse automatique aux mails qui vous sont envoyés. Définir le texte de la réponse automatique aux mails qui vous sont envoyés. Sauvegarder les paramètres		

Menu Liste blanche / Liste noire

Vous avez la possibilité de bloquer une adresse mail (liste noire), ou de faire en sorte qu'elle ne soit pas bloquée (liste blanche).

Dans les deux cas, vous pouvez définir une adresse précise, par exemple <u>nom.prénom@nomdedomaine.com</u>, ou tout un domaine complet @nomdedomaine.com. En saisissant @nomdedomaine.com l'ensemble des adresses émettrices se terminant par @nomdedomaine.com seront autorisées (liste blanche) ou bloquées (liste noire).

🕒 Webmail Vialis :: Préférences	× +
$\leftarrow \rightarrow C$ \hat{e} webmailv2.	vialis.net/?_task=settings8&_adion=plugin.whiteblacklist 🗴 🔾 🔾 🕴 👔
👖 Applications 🔇 Portail de sup	pervisi 🤡 Connexion à CALL 🔇 webdialer.vialis.tm.fr 🔇 Accés vialis.tm.fr 🗧 OCS 🛐 Modalités d'incripti 🔺 Garmin Connect 🛞 Assisted Registry C 🔥 Chatel 2017 - Googl » 📔 Autres favoris
Vialin	xxxxx @vialis.net 🙂 Déconnexion
Viitus	🖂 Courriel 👗 Contacts 🔑 Paramètres 🖵 🔶
Paramètres	Configuration du plugin Liste Blanche/Liste Noire
Préférences	Liste blanche et/ou noire
Dossiers Identités	Activé Désactivé
Réponses	Adresses e-mails en liste blanche
Réponse automatique	
Liste Blanche/Liste Noire	
	Liste des adresses e-mails ou domaines qui ne doivnent pas être filtrés. Les domaines doivent être saisis sous la forme "@exemple.fr"
	Adresses e-mails en liste noir
	Liste des adresses e-mails ou domaines qui ne doivnent pas être filtrés.

10. Revenir à l'écran d'accueil

Après avoir navigué ou configuré les différents paramètres de votre Webmail, il est très facile de revenir rapidement et simplement à la page d'accueil. Pour cela, il suffit de cliquer sur le menu *Courriel* dans le coin supérieur droit ou sur le logo Vialis dans le coin supérieur gauche.



11. Déconnexion

Lorsque votre consultation de Webmail est terminée, déconnectez-vous en cliquant sur l'icône « Déconnexion » en haut à droite, à côté du rappel de votre identifiant.

La déconnexion est importante car elle clôture « proprement » la session et oblige tout nouvel utilisateur du Webmail sur l'ordinateur à renseigner son nom d'utilisateur et son mot de passe.

ASSISTANCE TV, INTERNET ET TÉLÉPHONIE*: 09 73 01 02 03 – du lundi au samedi de 8h à 21h.

* Prix d'un appel local depuis un poste fixe ou mobile, inclus dans le forfait illimité et dans les forfaits mobiles pour un client abonné à la Téléphonie de Vialis. En dehors de ces horaires, répondeur relevé par l'astreinte Vialis.

Vialis – 10 rue des Bonnes Gens – CS 70187 – 68004 Colmar Cedex Tél. : 09 73 01 02 03* – E-mail : info@vialis.net – Site internet : telecoms.vialis.net Version du 02.12.2019

20

62