

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





Table des matières

Quel est l'intérêt d'utiliser votre Webmail ?	2
01. Comment s'identifier ?	2
02. Votre boîte aux lettres	2
Les différents répertoires accessibles par le Webmail	3
Les messages contenus dans le répertoire actif	4
La prévisualisation du message actif	4
03. Modification de l'affichage	5
Affichage en mode Bureau	5
Affichage en mode Liste	6
04. Suppression de tous les messages en quarantaine	6
05. Créer un message	7
Joindre un fichier (une pièce jointe) au mail	7
Saisie de plusieurs destinataires	8
Options du message	9
06. Espace utilisé	10
07. Carnet d'adresses et contacts	11
Création d'un groupe	11
08. Paramètres	12
Menu Préférences	13
Gestion des identités et signatures	15
Réponse automatique	16
Menu Liste blanche / Liste noire	16
09. Revenir à l'écran d'accueil	17
10. Déconnexion	18

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

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 <https://webmail.enes.fr>. 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 <https://webmail.enes.fr> qui s'adapte automatiquement à la résolution de votre écran.

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

01. Comment s'identifier ?

Toutes les sessions commencent par l'écran d'identification sur la page <https://webmail.enes.fr>. 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 contact@enes.fr.

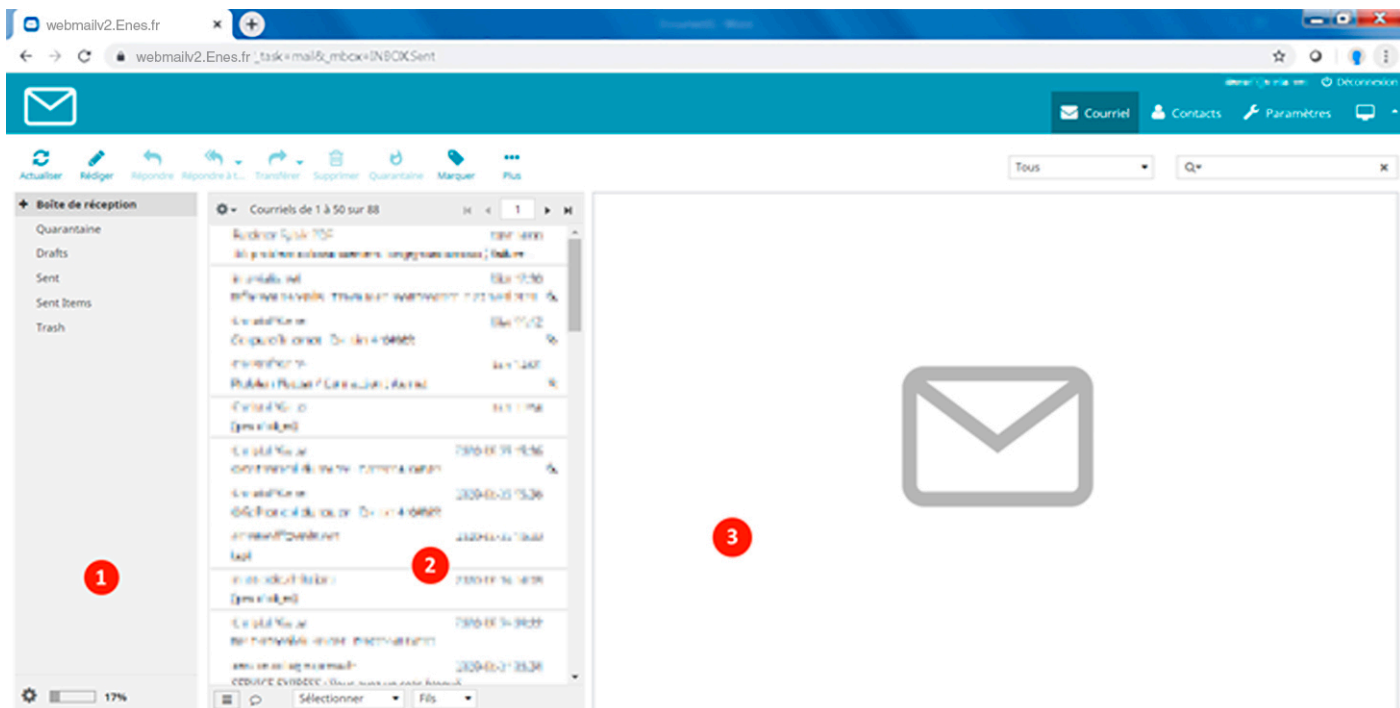
IMPORTANT : le nom d'utilisateur (ou compte) doit être suivi de @enes.fr ; exemple: demo1@enes.fr.



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

02. 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

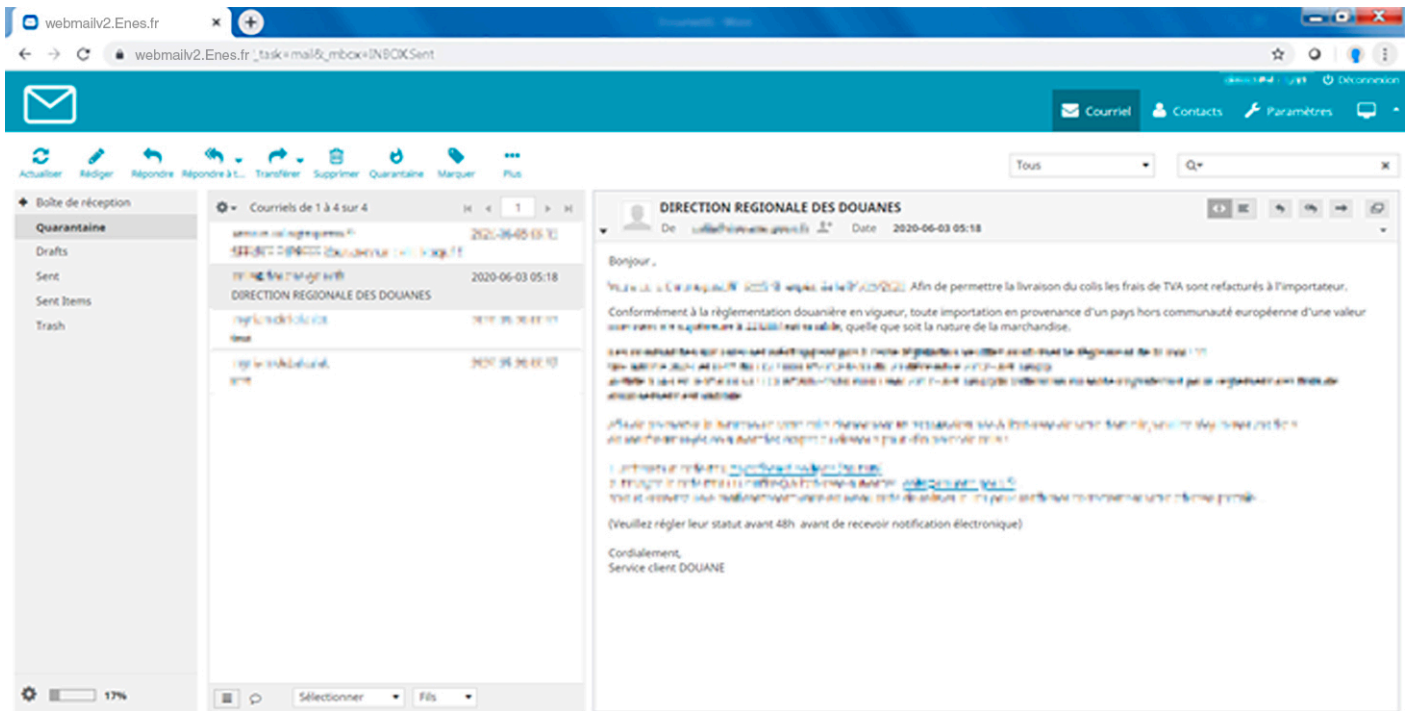
Pour accéder au contenu d'un répertoire, il suffit de cliquer sur le répertoire correspondant. Par défaut, les répertoires accessibles sont :

- **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.

Énes 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 enes.fr 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.

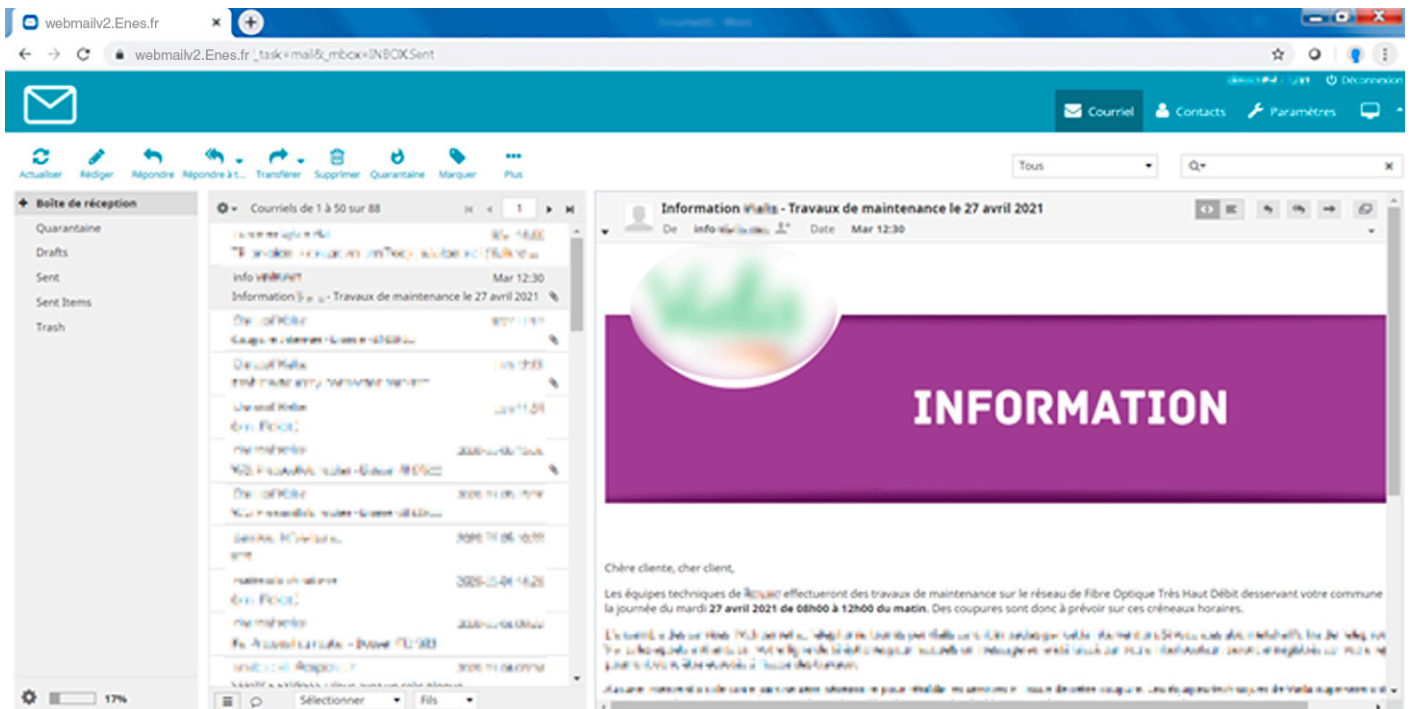


Les messages contenus dans le répertoire actif

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

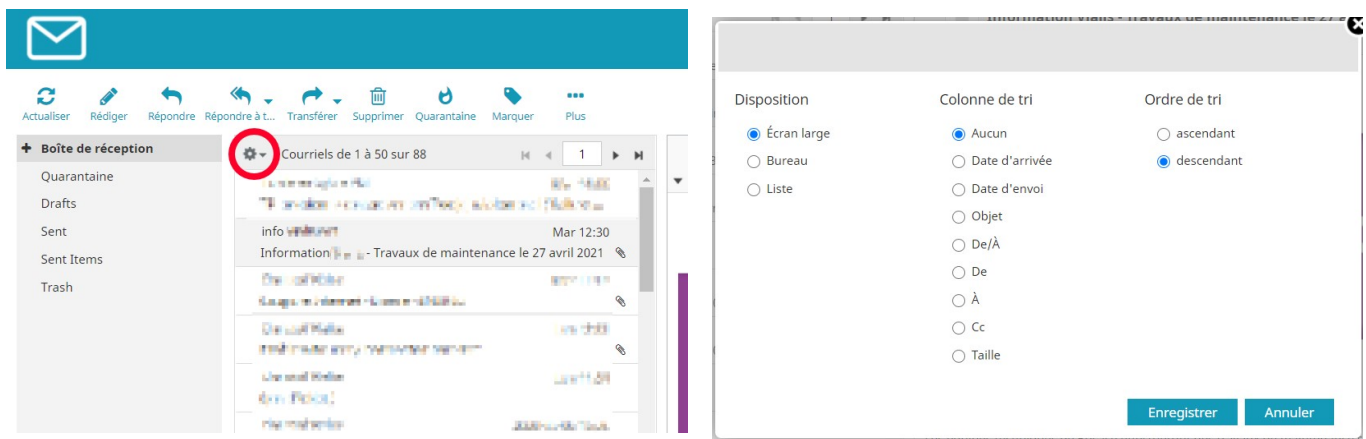


03. Modification de l'affichage

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.

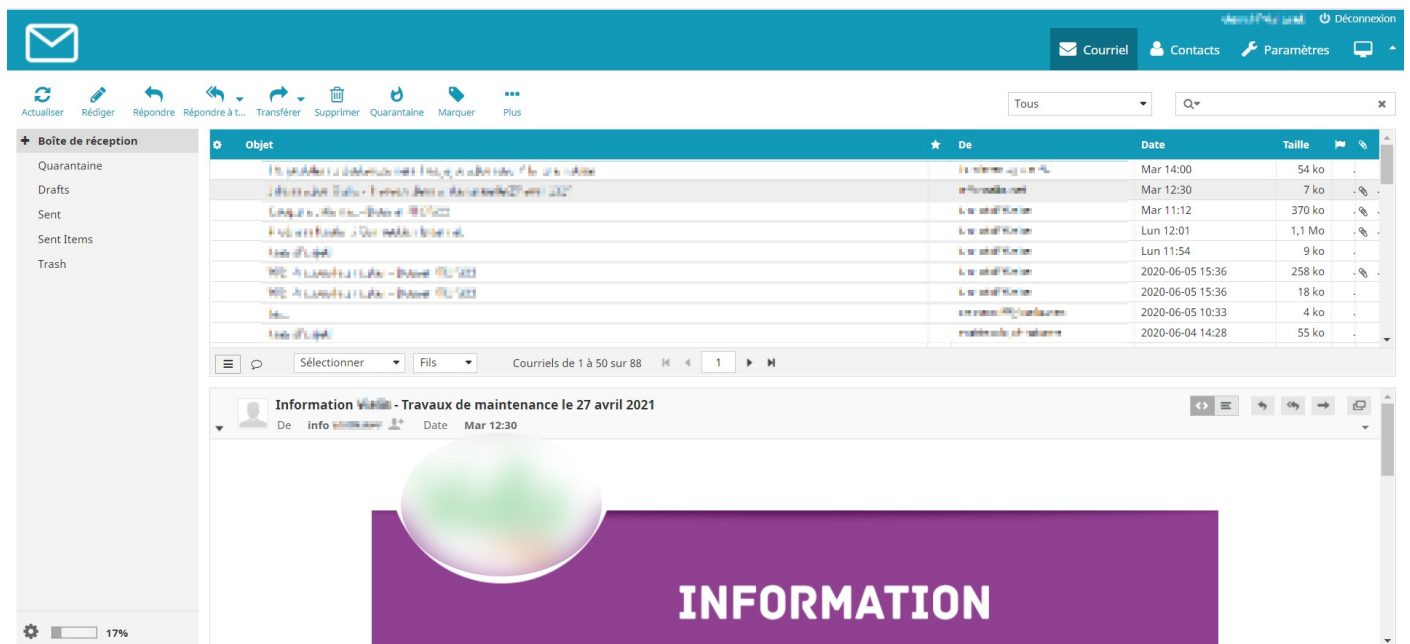
Vous pouvez accéder au paramétrage de configuration de l'affichage en cliquant sur l'icône ci-dessous :



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

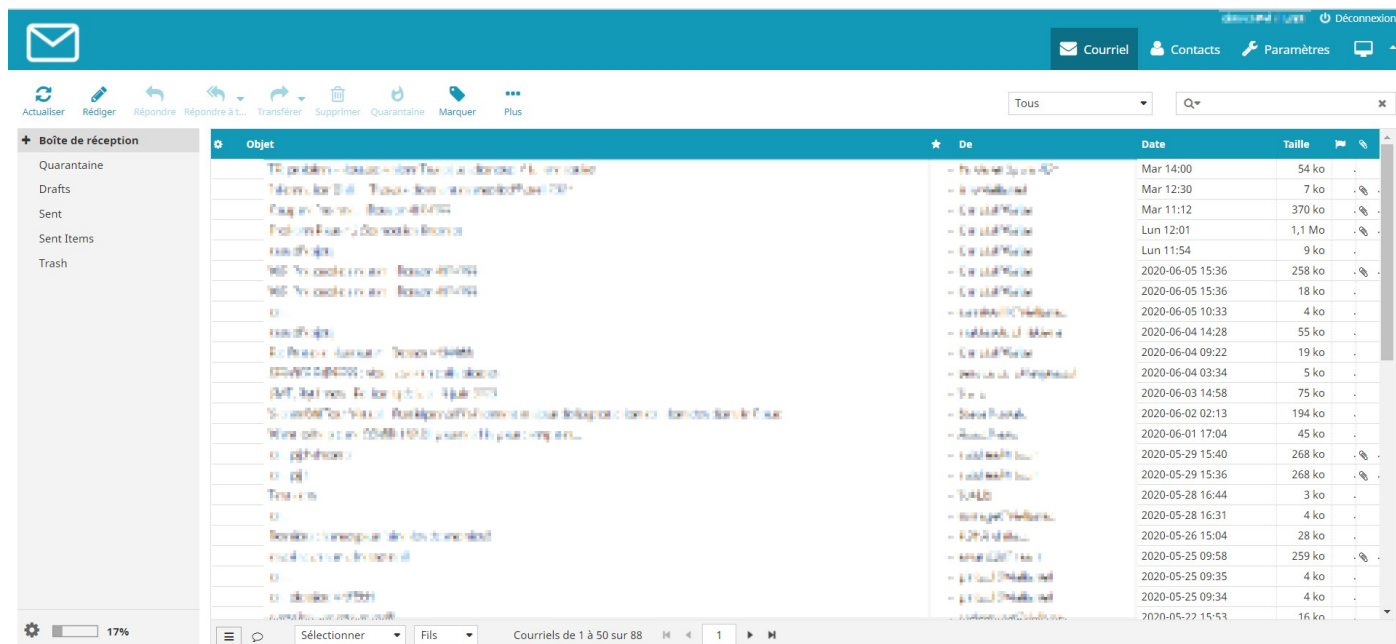
Affichage en mode Bureau

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).



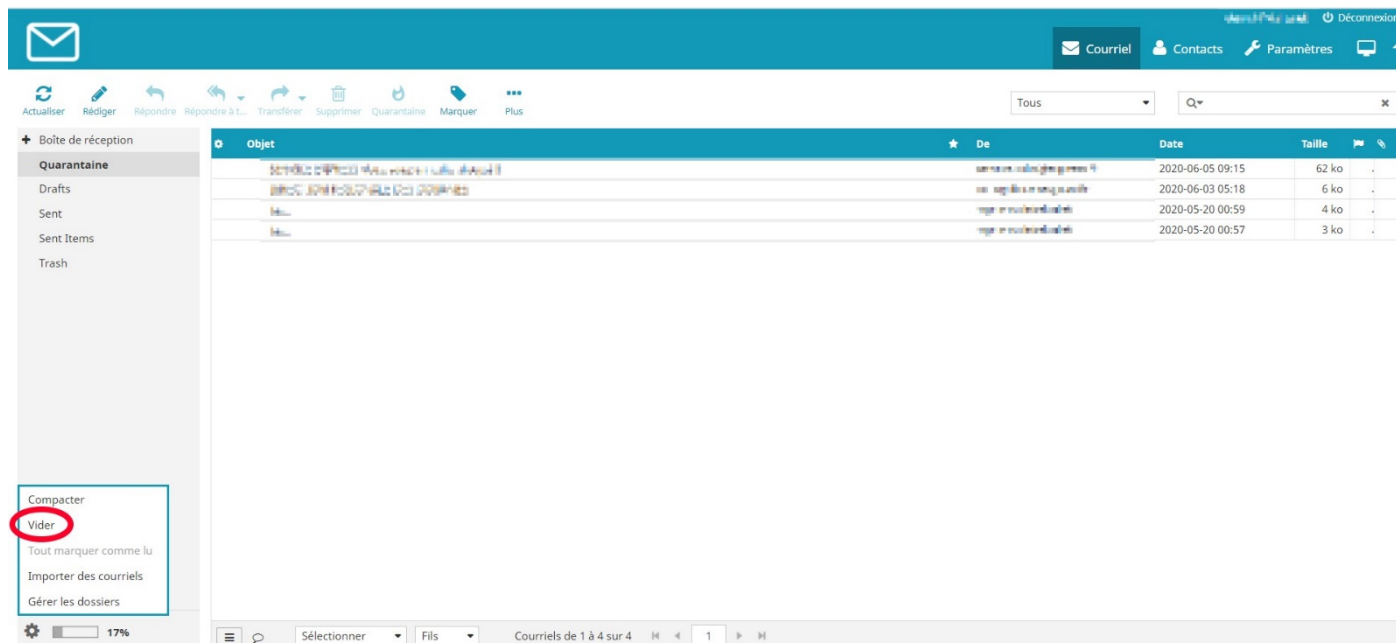
Affichage en mode Liste

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.



04. 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.

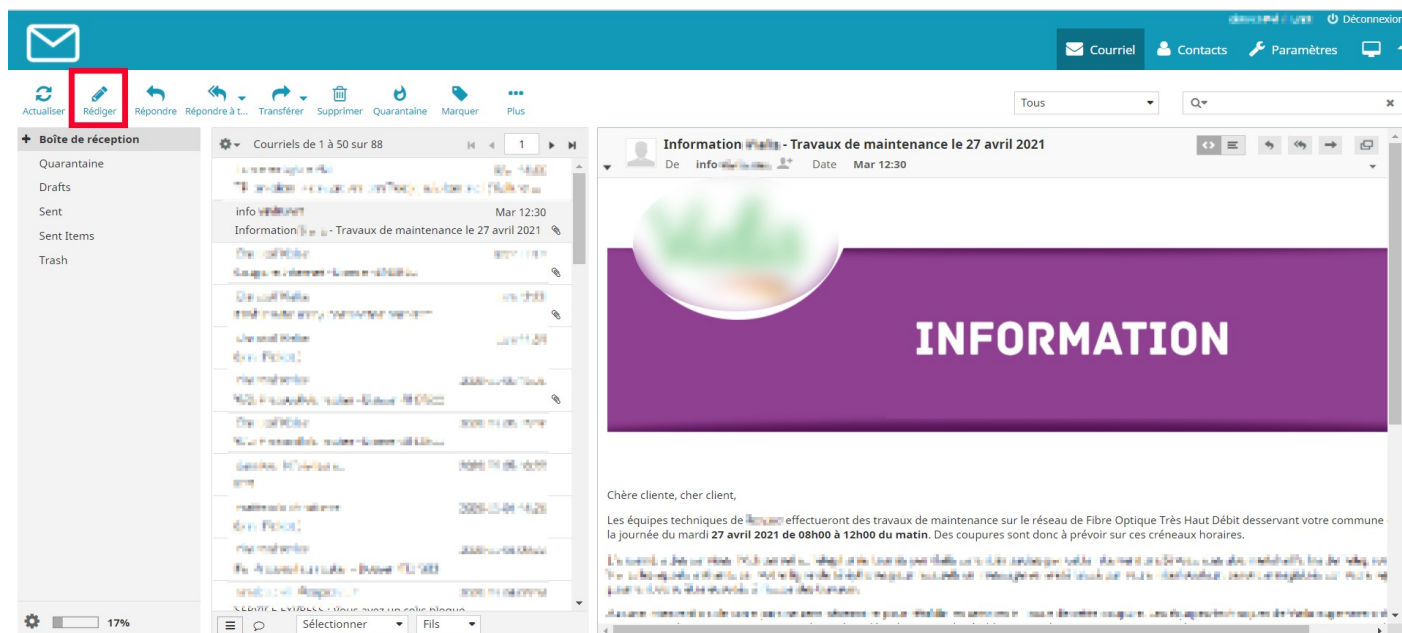


L'option *Vider* est disponible pour l'ensemble des répertoires listés dans Webmail (Boîte de réception, Brouillon, Envoyés, Corbeille, ...). Cette option est cependant à manipuler avec précaution car les mails supprimés ne sont plus stockés dans la Corbeille. Ils sont définitivement supprimés de votre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

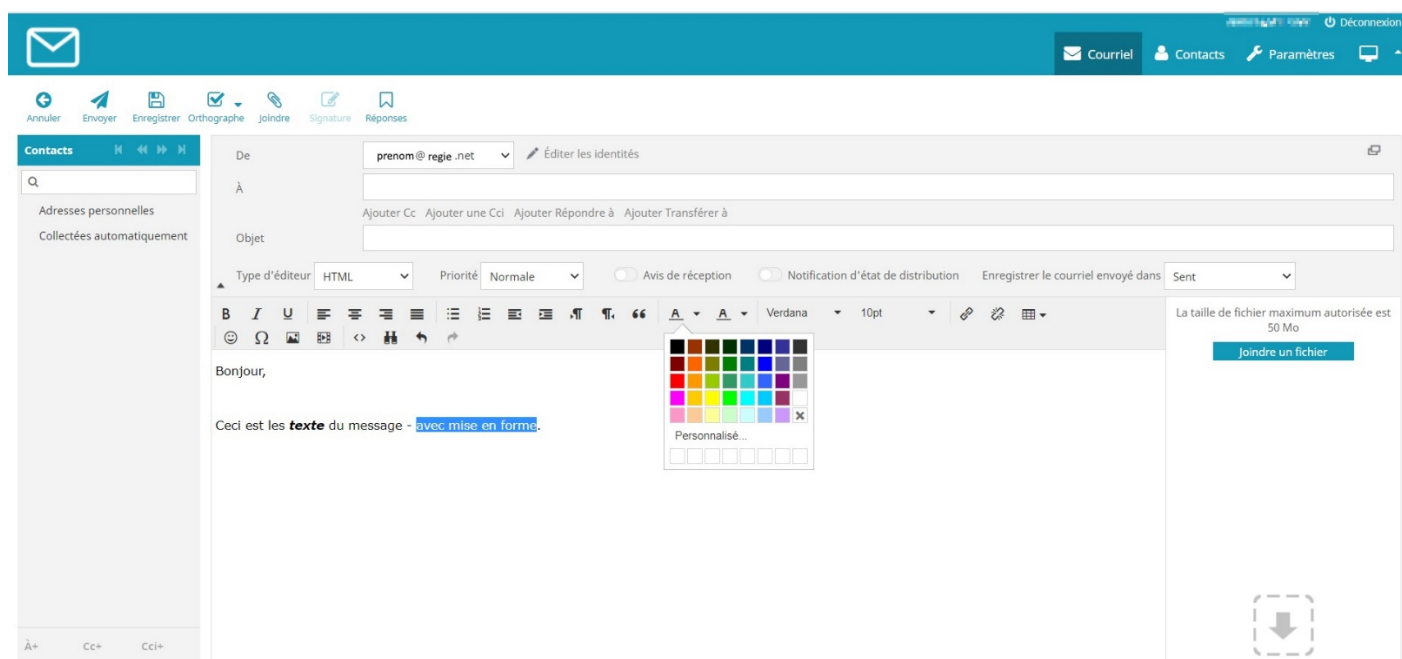
05. Créer un message

Le nouveau Webmail de Énes 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.

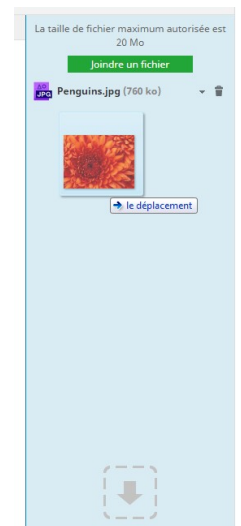
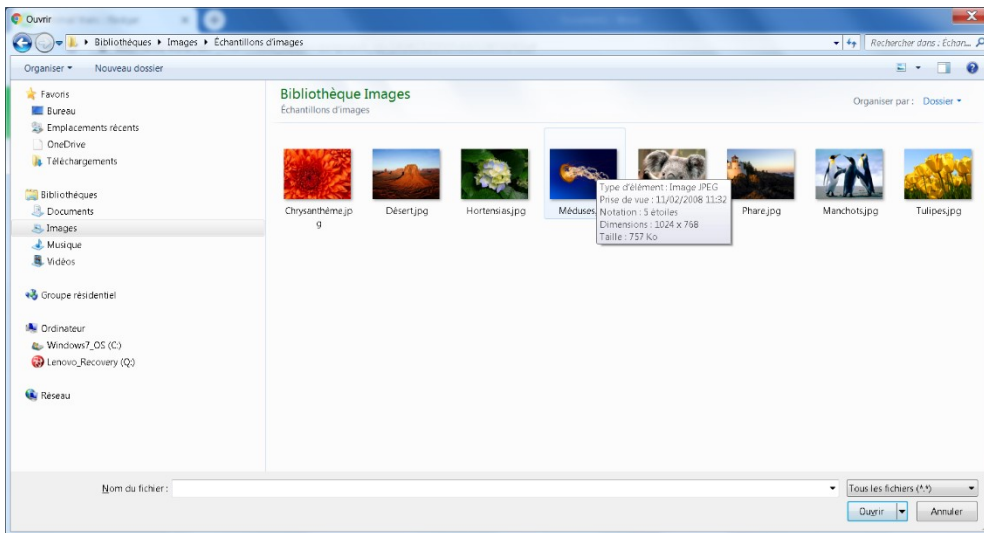


Une fenêtre d'édition du message s'ouvre. Dans le corps du message, vous pouvez écrire le texte avec toutes les possibilités de mise en forme.



Joindre un fichier (une pièce jointe) au mail

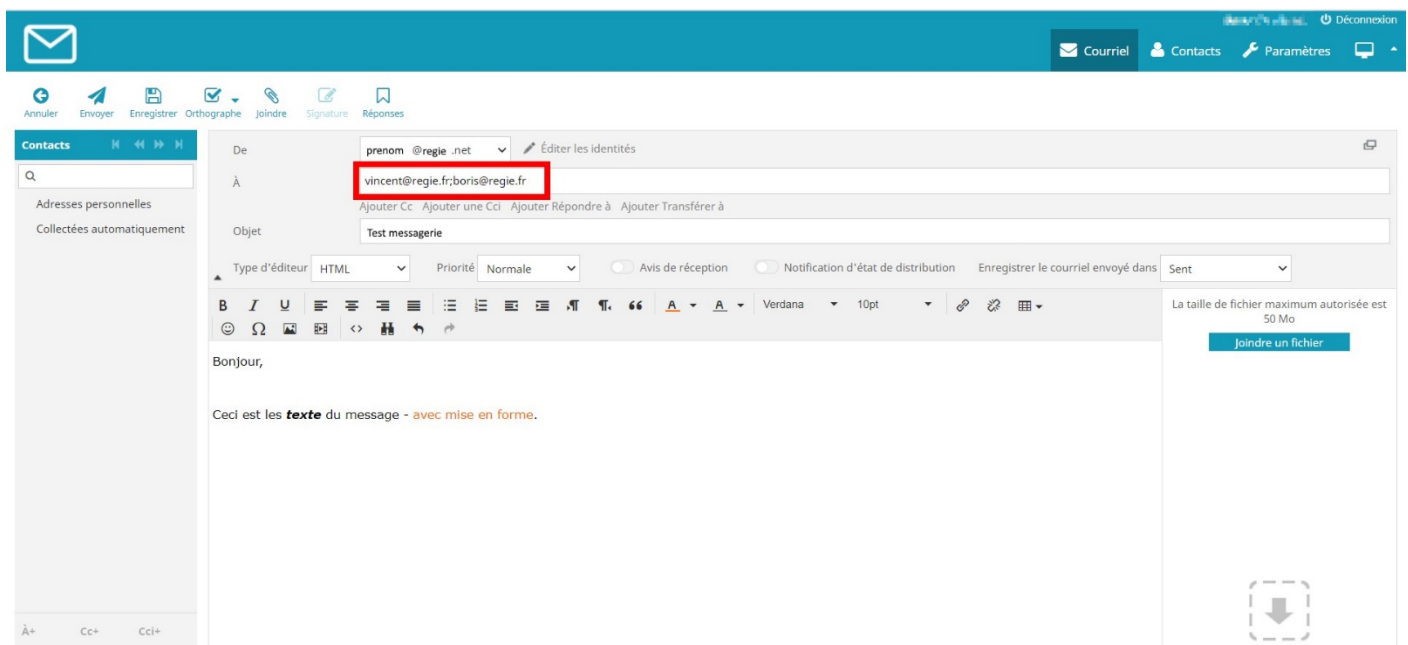
Pour joindre un fichier au mail rédigé, cliquez sur *joindre un fichier*. Une fenêtre de sélection du fichier s'ouvre pour sélectionner le fichier : celui-ci peut être une image, un fichier texte simple, un document Windows ...



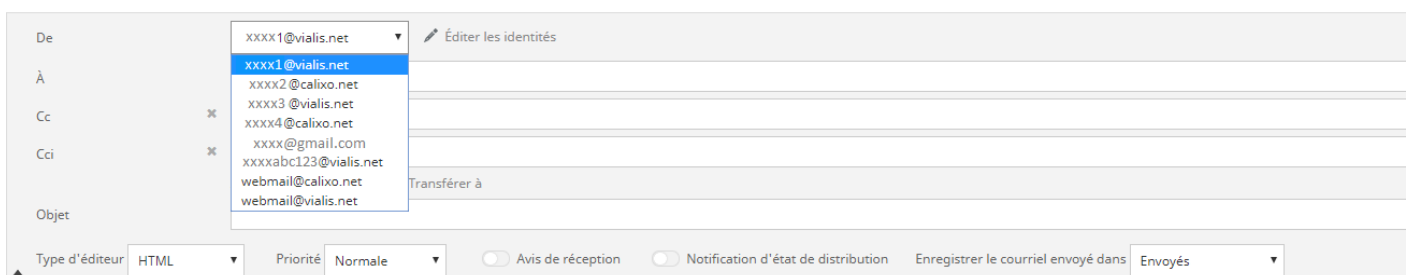
Webmail étant un outil entièrement compatible Windows, vous pouvez également ajouter une pièce jointe en effectuant un drag-and-drop. Sélectionnez votre fichier à joindre et glissez-le dans la zone des pièces jointes, celui-ci s'ajoutera automatiquement au(x) fichier(s) joint(s) au mail.

Saisie de plusieurs destinataires

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



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* :



Pour mémoire :

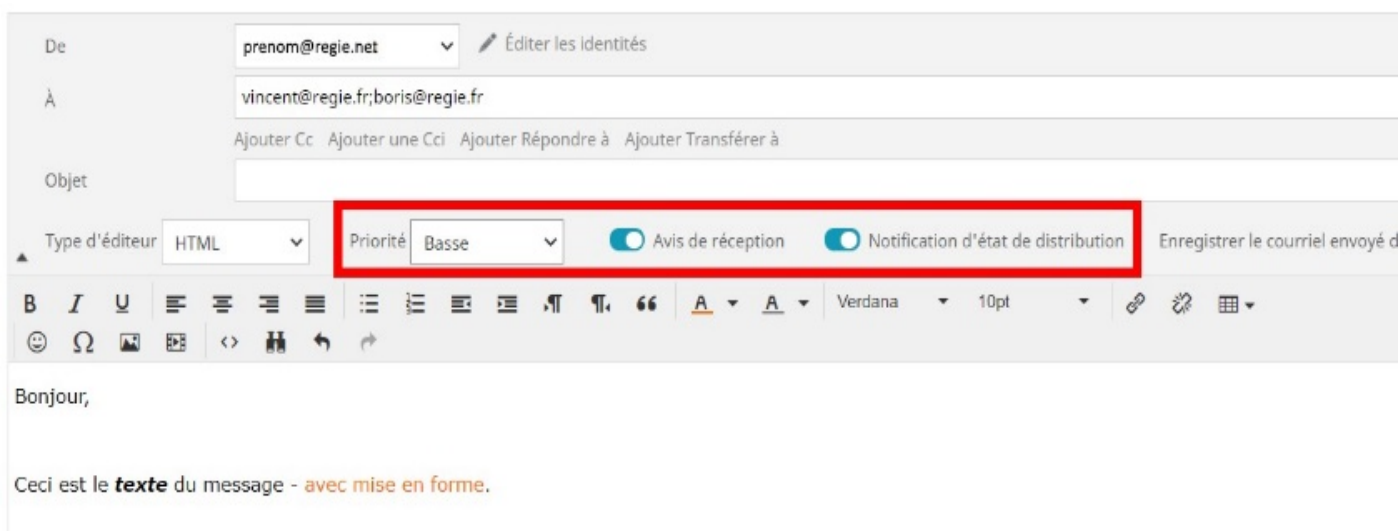
- De : adresse de l'expéditeur.
- À : adresse du destinataire.
- Cc : copie du mail à un autre destinataire ou plusieurs en séparant les adresses par des ; (points virgules).
- Cci : copie du mail à un ou plusieurs destinataires dont les adresses seront masquées aux autres destinataires
- De : si vous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

Options du message

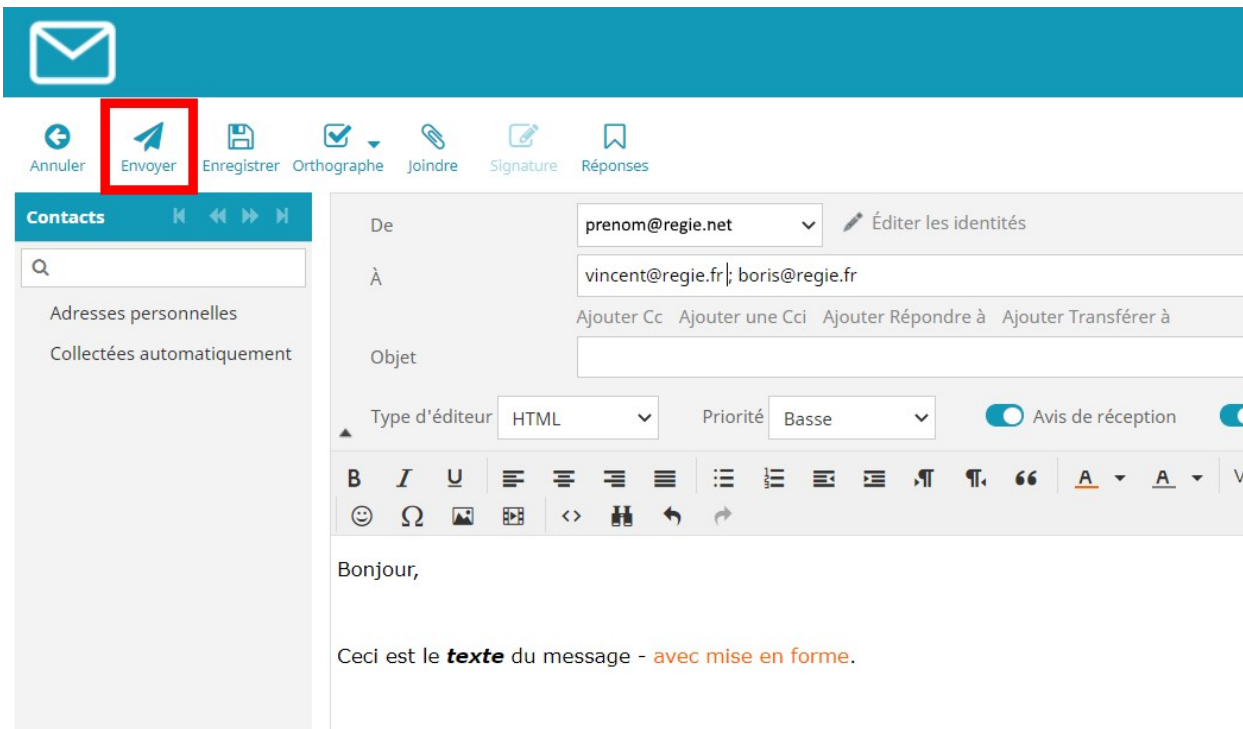
Avant d'envoyer des messages, vous pouvez activer des options d'envoi :

- 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).

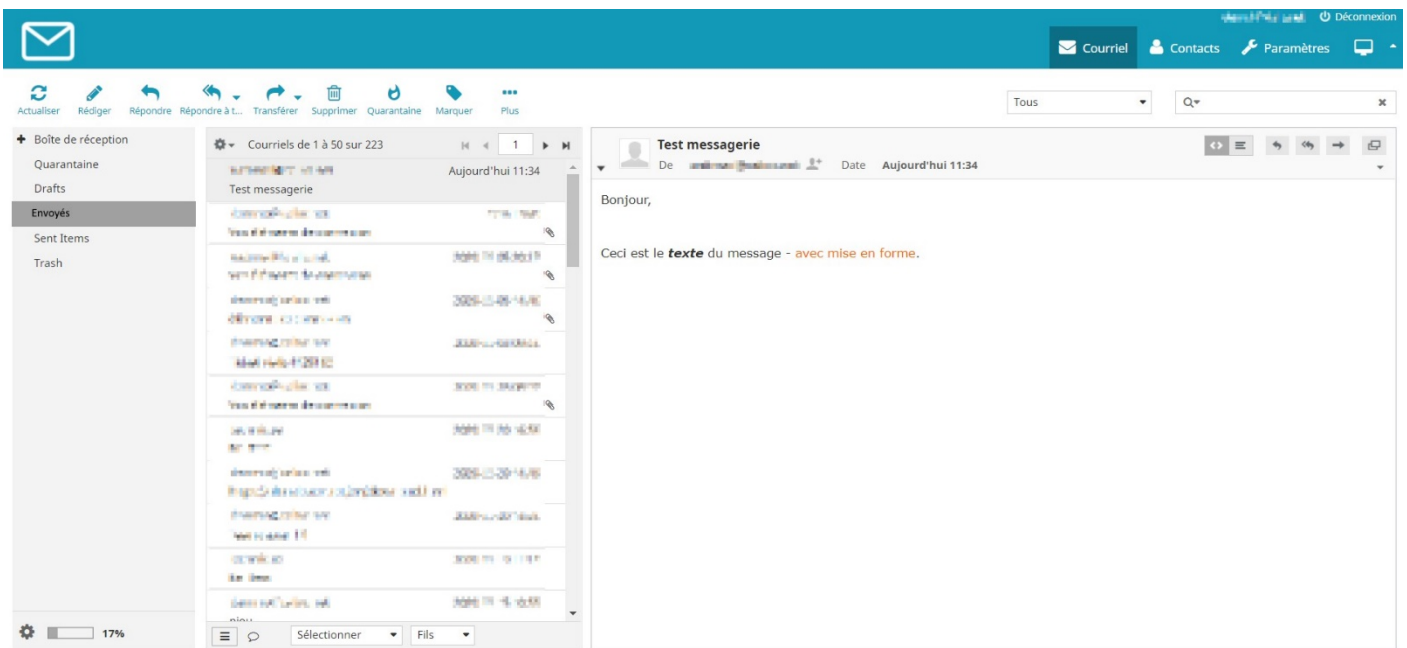
Toutes ces options sont activables ou non sous l'objet du message lors de sa rédaction.



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



Le message apparaît alors dans le répertoire des messages envoyés.



06. 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 :

Type de quota	Limite	Utilisé
Espace disque	1,0 Go	380 Mo (37%)
Nombre de courriels	20000	979 (5%)

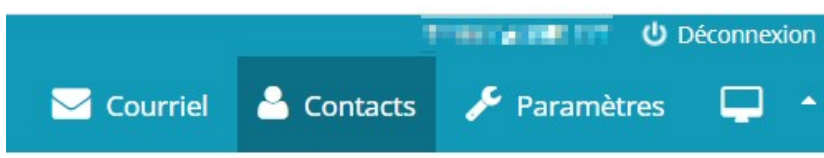
37%

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.

07. Carnet d'adresses et contacts

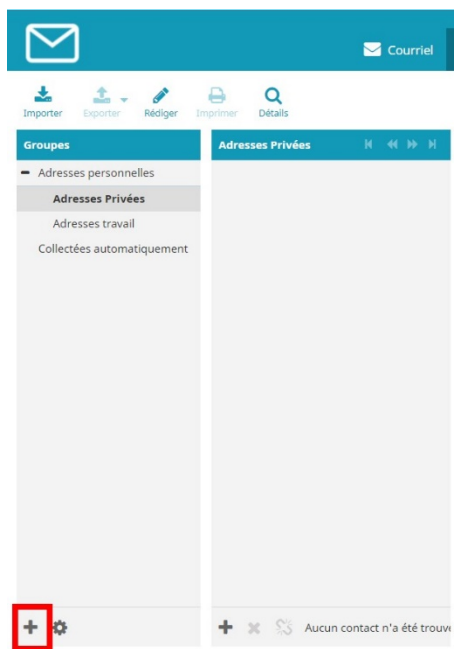
Les adresses mails saisies initialement dans votre Webmail ont été reprises dans votre nouveau Webmail Énes. Vous pouvez cependant faire vivre ces adresses mails, en ajoutant de nouveaux contacts, et organiser votre carnet d'adresses en créant des groupes. Un groupe peut être par exemple un groupe regroupant 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*.

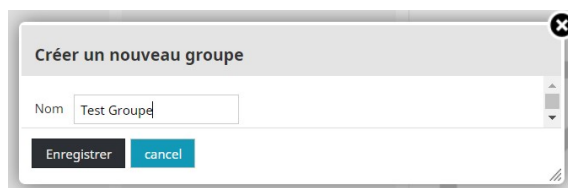


Création d'un groupe

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

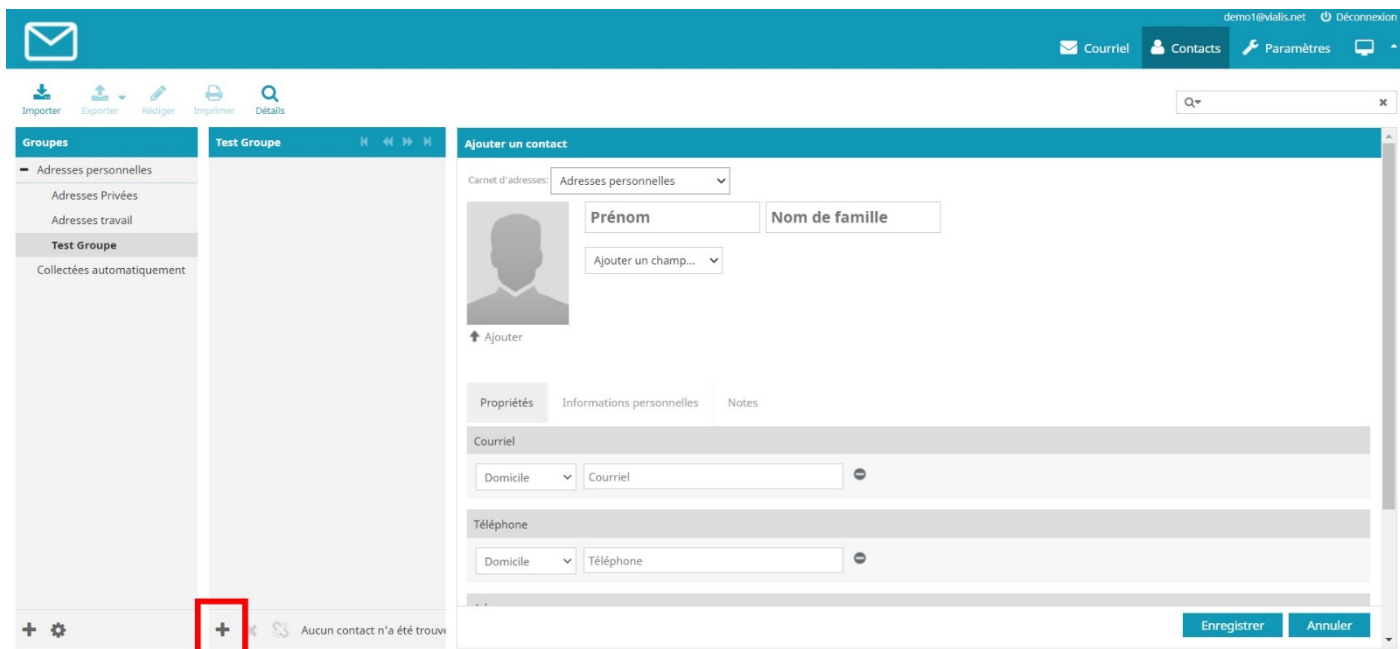


Une fenêtre s'ouvre alors dans laquelle vous devez saisir le nom de votre groupe de contacts.



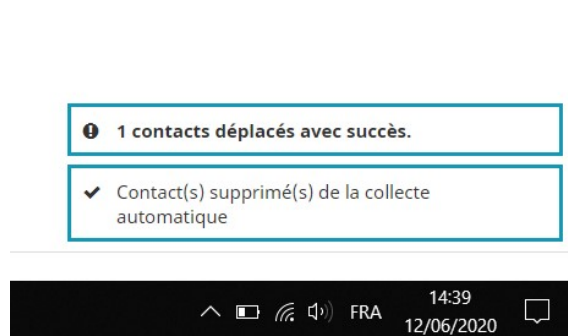
Validez en cliquant sur *Enregistrer*.

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*.



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.

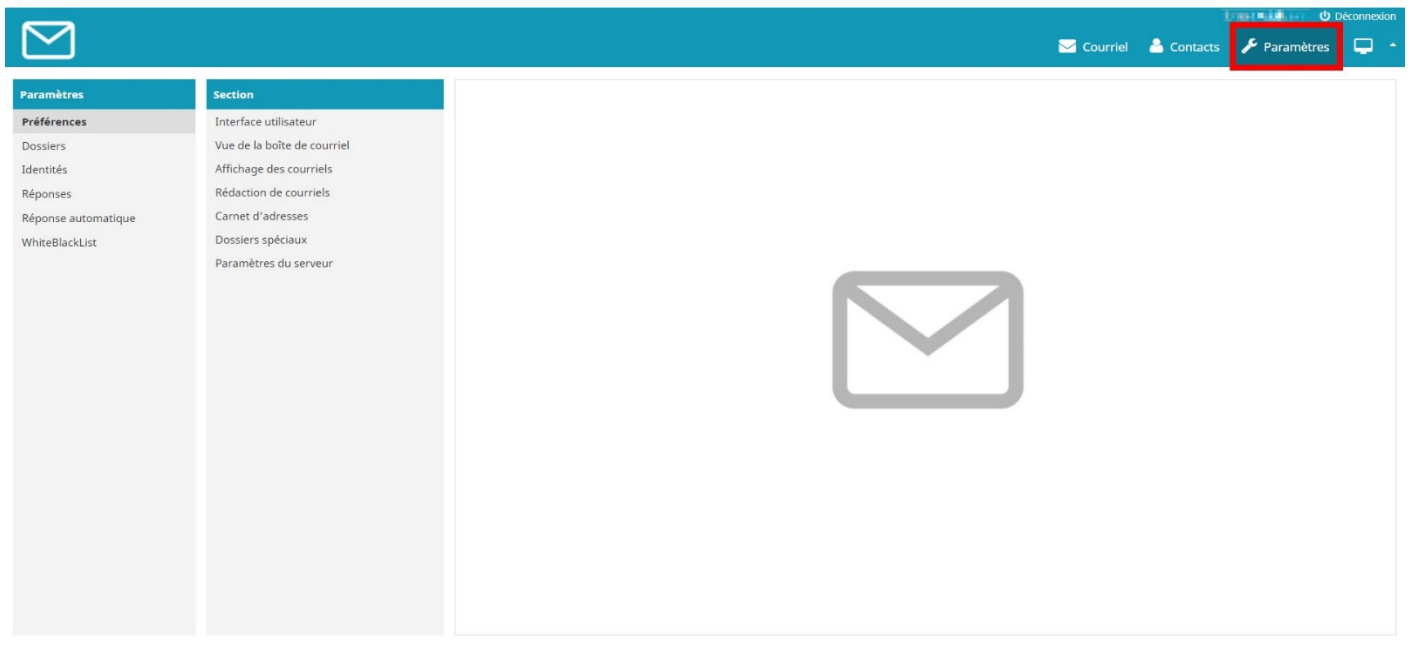


08. Paramètres

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 : 2020-07-24

Jolies dates :

Actualiser (relever les nouveaux courriels, etc.) : toutes les 1 minute(s)

Options du navigateur

Gérer les fenêtres intempêtes 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 recevez 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.

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 ☺.

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

Enregistrer automatiquement un brouillon

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

Transfert de courriels

Police par défaut des courriels HTML

Action par défaut du bouton [Répondre à tous]

Enable emoticons

Options de signature

Ajouter la signature automatiquement

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

Ignorer les mots avec des symboles

Ignorer les mots avec des nombres

Ignorer les mots entièrement en majuscule

Options avancées

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

Comment lister les contacts

Colonne de tri

Lignes par page

Ignorer les adresses de courriel alternatives pour le remplissage automatique

Collectées automatiquement

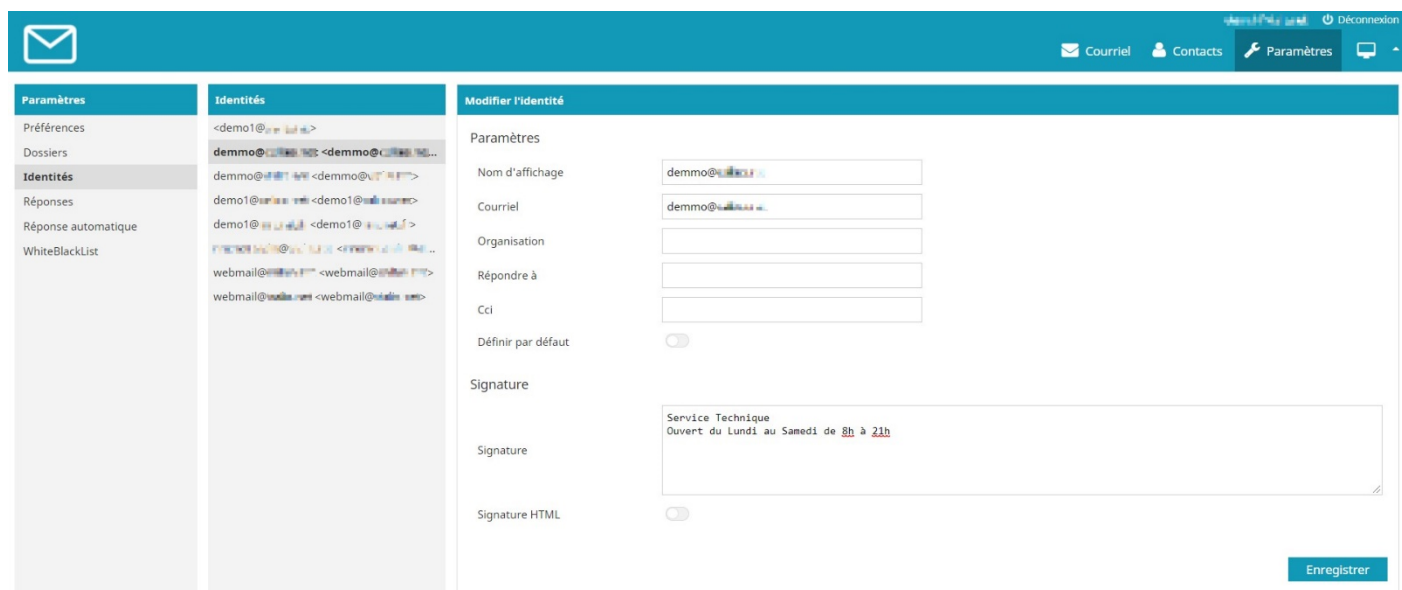
Utiliser le carnet d'adresses automatique

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.



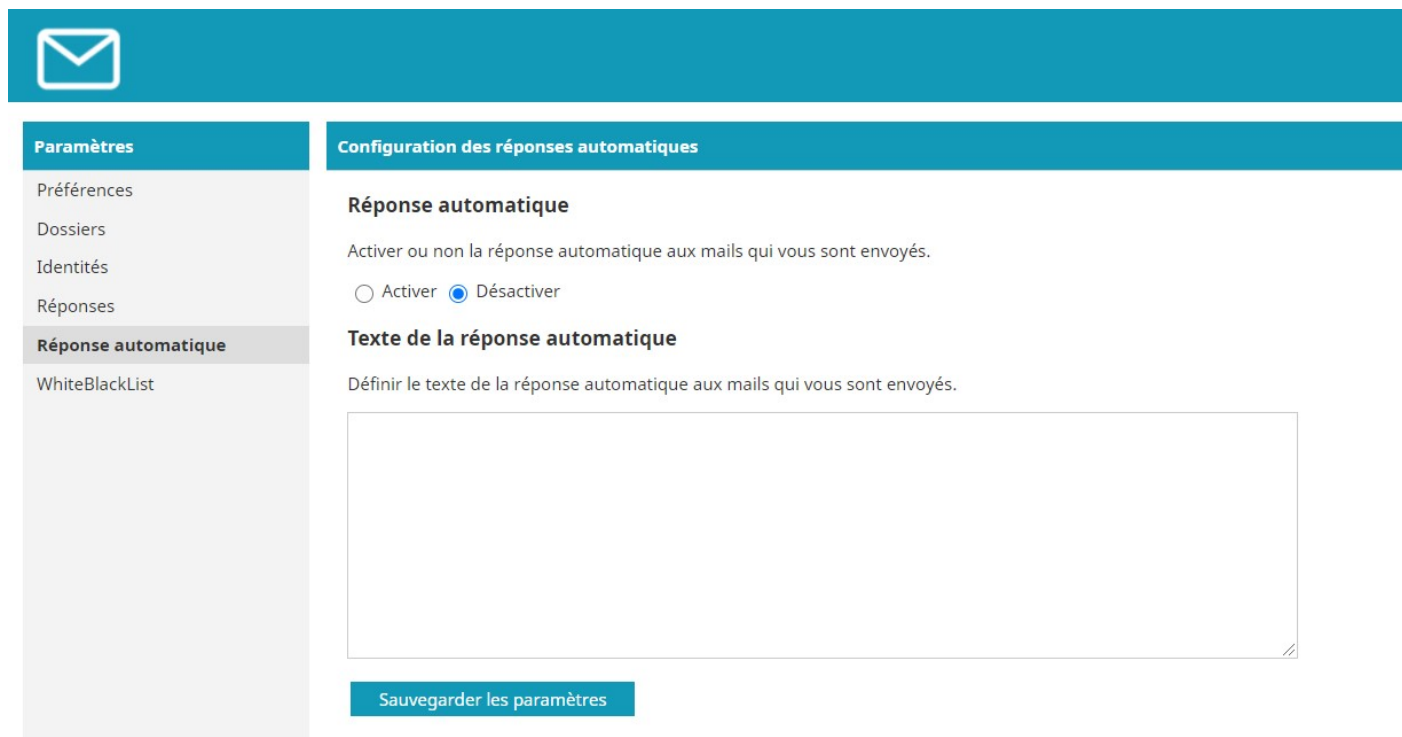
The screenshot shows the 'Modifier l'identité' (Edit Identity) settings page. The left sidebar contains a menu with 'Paramètres', 'Préférences', 'Dossiers', 'Identités', 'Réponses', 'Réponse automatique', and 'WhiteBlackList'. The main content area is titled 'Modifier l'identité' and includes the following fields:

- Paramètres:** A sub-section header.
- Nom d'affichage:** A text input field containing 'demmo@...'. Below it is a 'Définir par défaut' toggle switch.
- Courriel:** A text input field containing 'demmo@...'. Below it is a 'Définir par défaut' toggle switch.
- Organisation:** An empty text input field.
- Répondre à:** An empty text input field.
- Cci:** An empty text input field.
- Signature:** A large text area containing the text: 'Service Technique
Ouvert du Lundi au Samedi de 8h à 21h'. Below it is a 'Signature HTML' toggle switch.

An 'Enregistrer' (Save) button is located at the bottom right of the form.

Réponse automatique

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



The screenshot shows the 'Configuration des réponses automatiques' (Automatic Reply Configuration) settings page. The left sidebar contains a menu with 'Paramètres', 'Préférences', 'Dossiers', 'Identités', 'Réponses', 'Réponse automatique', and 'WhiteBlackList'. The main content area is titled 'Configuration des réponses automatiques' and includes the following sections:

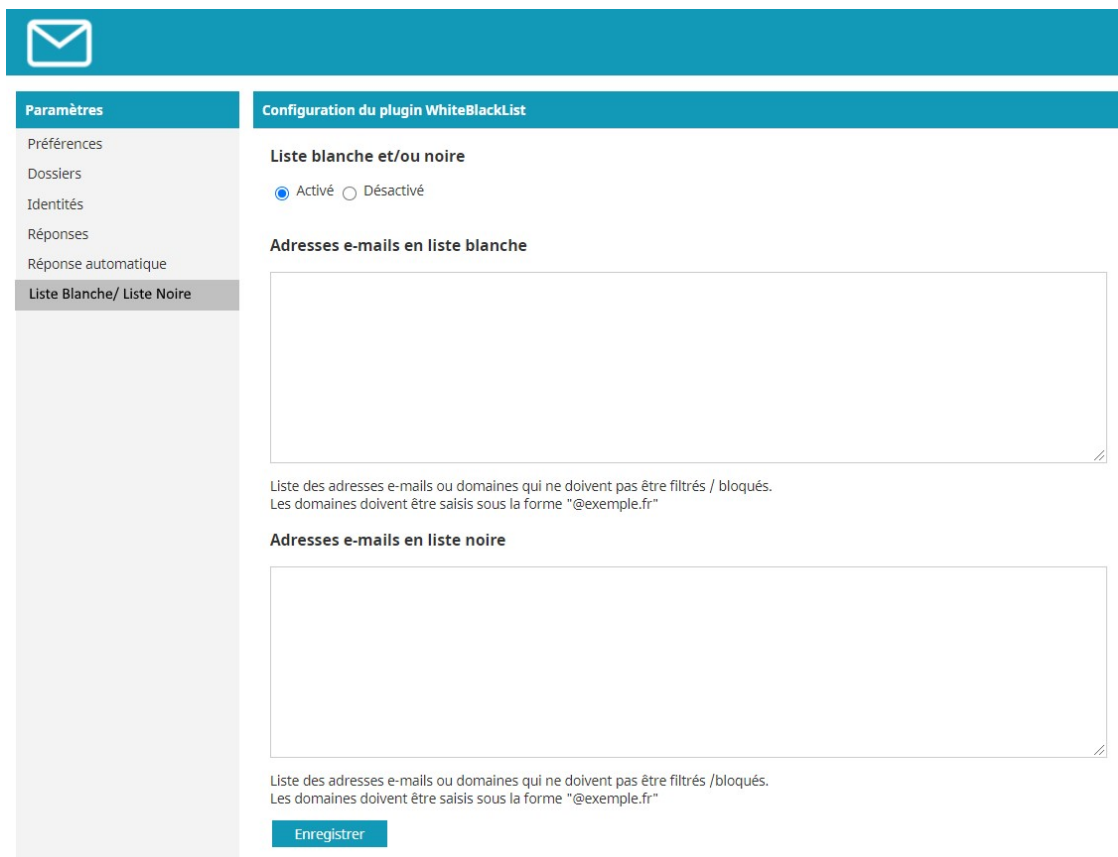
- Réponse automatique:** A section with the text 'Activer ou non la réponse automatique aux mails qui vous sont envoyés.' and two radio buttons: 'Activer' (unselected) and 'Désactiver' (selected).
- Texte de la réponse automatique:** A section with the text 'Définir le texte de la réponse automatique aux mails qui vous sont envoyés.' and a large empty text area for input.

A 'Sauvegarder les paramètres' (Save parameters) button is located at the bottom of the form.

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).

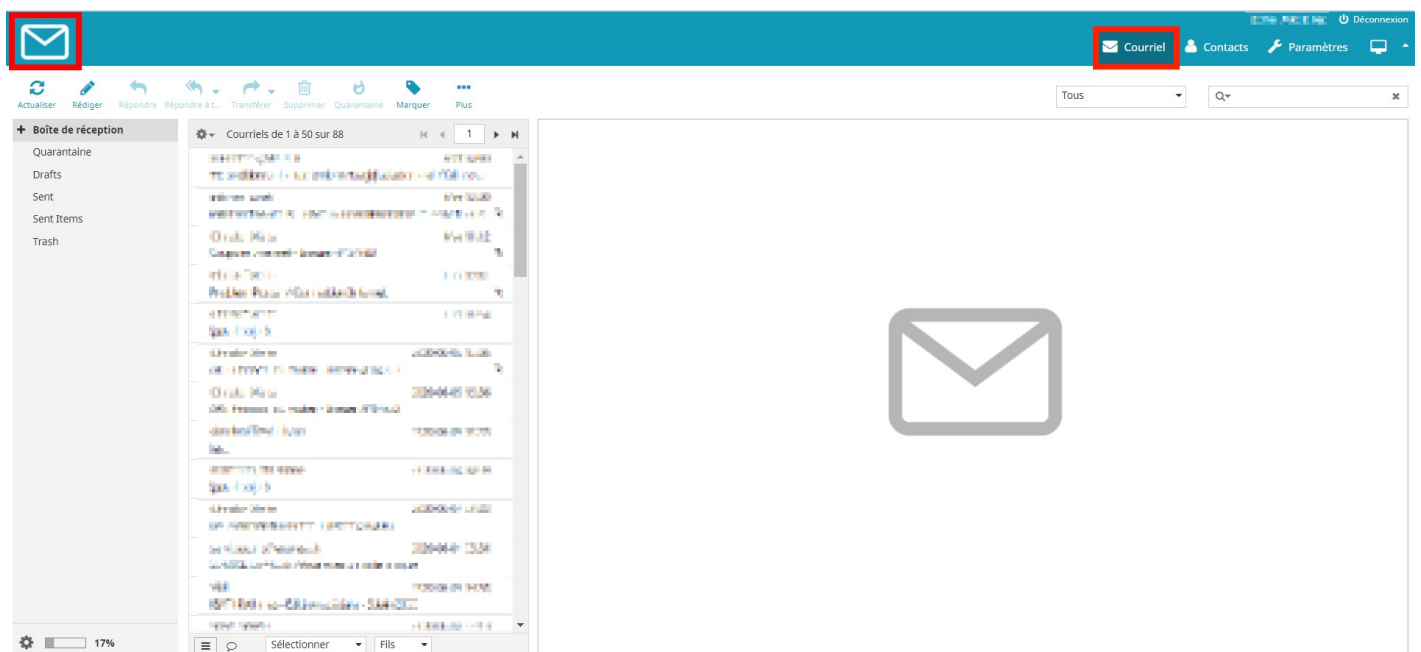
Dans les deux cas, vous pouvez définir une adresse précise, par exemple nom.prénom@nomdedomaine.com, ou tout un domaine complet @nomdedomaine.com. En saisissant @nomdedomaine.com l'ensemble des adresses émettrices se terminant par @nomdedomaine.com seront autorisées (liste blanche) ou bloquées (liste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



The screenshot shows the configuration page for the WhiteBlackList plugin. On the left is a sidebar with navigation options: Paramètres, Préférences, Dossiers, Identités, Réponses, Réponse automatique, and Liste Blanche/ Liste Noire. The main content area is titled 'Configuration du plugin WhiteBlackList' and contains two sections: 'Liste blanche et/ou noire' with radio buttons for 'Activé' (selected) and 'Désactivé', and two large text input fields for 'Adresses e-mails en liste blanche' and 'Adresses e-mails en liste noire'. Below each field is a note: 'Liste des adresses e-mails ou domaines qui ne doivent pas être filtrés / bloqués. Les domaines doivent être saisis sous la forme *@exemple.fr'. An 'Enregistrer' button is at the bottom.

09. 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 Énes dans le coin supérieur gauche.



The screenshot shows the webmail interface. In the top right corner, the 'Courriel' menu is highlighted with a red box. In the top left corner, the envelope icon is also highlighted with a red box. The main area shows the 'Boîte de réception' (Inbox) with a list of emails. A large envelope icon is centered in the main content area.

10. 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 (hors horaires d'ouverture des agences) : 09 73 01 01 01 – Accessible 24h/24, 7j/7.

* 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 Énes.