

# WALO

Walo Bertschinger

Notre entreprise offre la fonction Webmail, qui vous permet d'accéder à vos e-mails, adresses, votre calendrier et vos rendez-vous à partir de tout ordinateur, au moyen d'un navigateur Internet. Le Webmail fonctionne avec les PC, Mac, tablettes et smartphones.

**Pour pouvoir faire usage de cette fonction, à la première utilisation, vous devez modifier votre mot de passe pour l'accès Internet.**

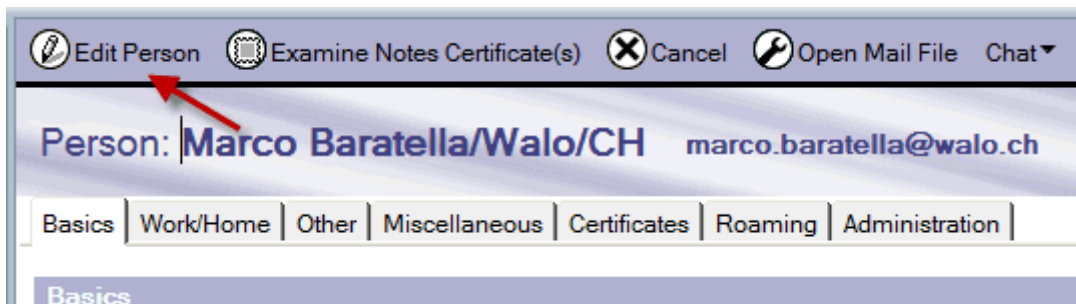
**Cette modification aura pour conséquence que Lotus Traveler ne sera plus synchronisé sur votre iPhone/iPad, jusqu'à ce que vous ayez mis ce mot de passe à jour sur votre iPhone/iPad. Les instructions ci-dessous vous expliquent la marche à suivre nécessaire.**

## 1. Créer le mot de passe Internet : (uniquement collaborateurs avec Citrix)

Pour modifier votre mot de passe pour l'accès Internet, veuillez procéder comme suit :

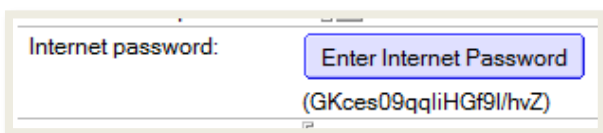
Ouvrir le carnet d'adresses Lotus Notes dans votre environnement Lotus Notes.

Chercher votre propre utilisateur et choisir Edit Person (ou double-cliquer sur le formulaire)



Cliquer sur le bouton bleu « Enter Internet Password » et entrer votre nouveau mot de passe.

**Attention : le mot de passe ne doit pas pouvoir être deviné facilement, auquel cas le programme ne l'acceptera pas. Par conséquent, utilisez si possible une combinaison de caractères majuscules et minuscules, ainsi que des chiffres et des caractères spéciaux. Evitez aussi d'employer des mots extrêmement courants (p. ex. mail, login, motdepasse, internet).**



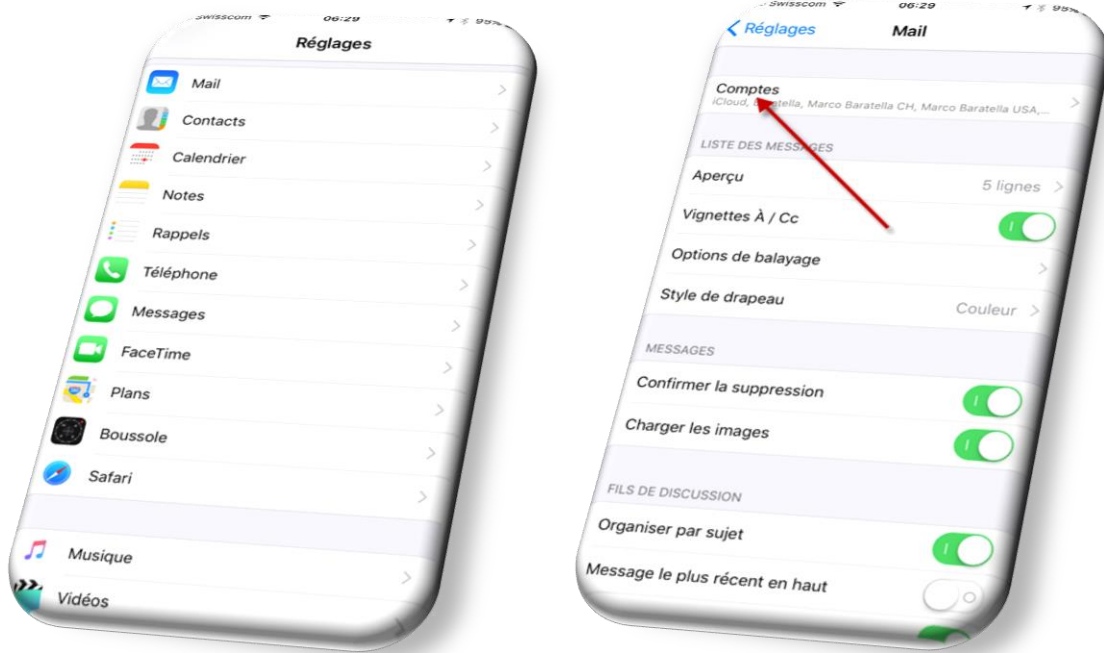
**Veillez attendre ensuite environ 15 minutes avant de passer à la prochaine étape, pour que le mot de passe soit repris sur tous les serveurs nécessaires.**

**1a. Les collaborateurs sans Citrix recevront leur mot de passe auprès du helpdesk.**

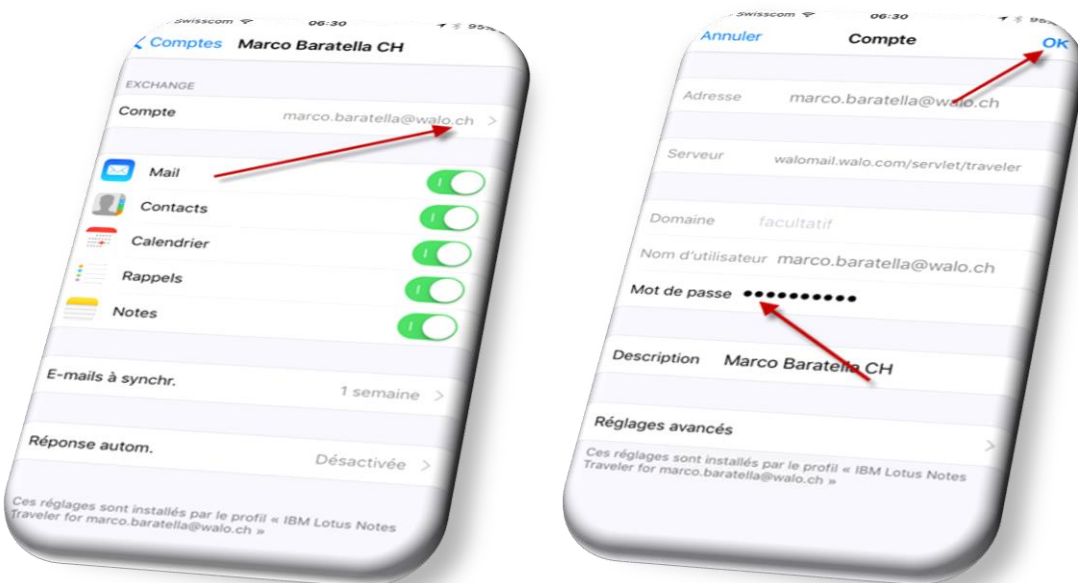
## 2. Créer le mot de passe Lotus Traveler (uniquement si vous avez Lotus Traveler sur votre appareil) :

Attention : les menus peuvent différer selon la version du système d'exploitation (iOS) installé.

Réglages → Mail → Comptes



Choisir le compte de l'entreprise → Compte → Entrer le mot de passe pour l'accès Internet → OK



Le mot de passe Traveler a été modifié.

### 3. Accès au Webmail

Webmail peut être utilisé sous le lien suivant :

[webmail.walo.ch](http://webmail.walo.ch)

Nom d'utilisateur : veuillez utiliser votre **adresse e-mail**

Mot de passe : le mot de passe que vous avez créé pour l'accès Internet



The image shows a login page for Walo webmail. At the top, there is a yellow square logo with the word "WALO" in black. Below the logo, the text "Walo Bertschinger" is displayed. The main heading is "Bienvenue" (Welcome). Below this, a message reads: "Veuillez vous connecter avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe." (Please connect with your username and your password). There are two input fields: the first is labeled "ID d'utilisateur:" (User ID) and contains the email address "jean-paul.flecha@walo.ch"; the second is labeled "Mot de passe:" (Password) and is empty. At the bottom, there is a grey button labeled "Login".

## 4. Signature Webmail

Pour créer la signature dans le Webmail, ouvrez le Webmail et choisissez :

→ Options → Préférences

1. Messagerie
2. Signature
3. Entrer la signature (il n'y a pas d'automatisme pour Webmail)
4. Sélectionner Texte enrichi
5. Enregistrer et fermer

The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) page in a webmail interface. The left sidebar contains various settings categories, with 'Signature' highlighted. Red arrows and numbers indicate the following steps:

- 1:** Points to the 'Signature' option in the left sidebar.
- 2:** Points to the 'Einfacher Text' (Plain Text) input field.
- 3:** Points to the 'Rich Text' (Rich Text) input field, which contains the signature text: 'Walo Bertschinger Central AG', 'Informatik', 'Heimstrasse 1', 'Postfach', 'CH- 8953 Dietikon 1', and 'Telefon WBC Informatik'.
- 4:** Points to the 'Typ' (Type) section at the bottom, where 'Rich Text' is selected.
- 5:** Points to the 'Speichern und schließen' (Save and Close) button at the top left.

The 'Rich Text' field is highlighted with a red border, and the 'Typ' section is also highlighted with a red border. The 'Notes' option is also visible but not selected.