Le Serveur IceWarp

Guide utilisateur du WebClient IceWarp

Version Deep Castle 2 – v13.0

4 février 2022

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Guide utilisateur du WebClient IceWarp *4*

Introduction **4**

Présentation du WebClient **4**

La connexion au WebClient **4**
Connexion à partir d'un ordinateur 5
Fenêtres de connexion simple 6
Connexion en mode DEBUG 7
Connexion avec validation en deux étapes 8
Configuration de la validation en deux étapes 8
Utilisation de la validation en deux étapes 11
Connexion à partir d'une tablette ou d'un mobile 12

Les fonctions du WebClient **13**
Présentation générale 13
Les dossiers 20
Description 20
Les actions sur les dossiers de la messagerie 20
Les Favoris 21
Les Modèles 21
Le partage des dossiers 22
Les dossiers de recherche 25
Suppression des éléments d'un dossier 26
La page d'accueil 27
Messagerie - Courrier 28
Alimentation des dossiers Courrier 28
Manipulation des emails 29
Messages cryptés ou signés 33
Les dossiers Filtres, Spam et Quarantaine 34
Le dossier Archive 34
La recherche dans les messages 36
Rapport de distribution 37
La création d'un message 38
Utilisation des carnets d'adresses 43
Les flux RSS 46
Les Carnets d'adresses 47
Les calendriers 50
Présentation générale 50
Création d'un événement 52
Les ressources 57
Les documents 58
Ajout d'un document 58
Gestion des documents 59
La modification simultanée 61
Les Tâches, Notes, Journaux 63
WebChat – la messagerie instantanée 64

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

TeamChat - les groupes de discussion 66
WebPhone - le client de téléphonie 68
Conférences – les réunions en ligne 70
Le client SMS 71

La gestion du WebClient 72

Les Paramètres de l'utilisateur 75
Onglet Général 76
Onglet Comptes 79
Onglet Courrier 83
Onglet Calendrier 91
Onglet WebChat 93
Onglet TeamChat 94
Onglet WebPhone 95
Onglet Licences 96
Onglet Importer/Exporter 96

L'agent de notification 97

Annexe : raccourcis 98

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Guide utilisateur du WebClient IceWarp

Introduction

L'objectif de ce document est d'aider à la prise en main du **WebClient IceWarp** qui est le client léger du serveur IceWarp.

Ce document est destiné aux utilisateurs du WebClient pour leur en faciliter l'utilisation et la compréhension.

D'autres documents sont disponibles sur le site www.icewarp.fr et en particulier des documents relatifs à la collaboration et à la configuration du WebClient.

Présentation du WebClient

Le **WebClient** d'IceWarp est une application web basée sur les technologies AJAX, XML, JavaScript et authentification RSA.

Le WebClient a été étudié pour que son interface se rapproche le plus possible des clients classiques tels que Outlook, Thunderbird... Il ne nécessite néanmoins qu'un navigateur (voir le paragraphe suivant) pour fonctionner et toutes les données sont mémorisées sur le serveur.

Le WebClient est un système de communication complet intégré dans une interface universelle (le navigateur Internet). Ce système de communication intègre en particulier :

- La **messagerie** classique : le Courrier et les **Emails**
- La gestion des **Documents** (visualisation, modification) à l'aide du **WebDocuments**
- Un client de **messagerie instantanée** (IM), le **WebChat**
- Un client pour démarrer des **Conférences** **en ligne** avec vidéo et partage d'écran
- Un client pour les discussions et travail de **groupe,** le **TeamChat**
- Un client de **téléphonie** (VoIP avec SIP) avec visiophonie, le **WebPhone**
- Un client d'envoi de **SMS**

Plus des fonctions de **GroupWare** : les carnets d'adresses, calendriers, tâches, documents... et leur **partage**

Au WebClient, on peut adjoindre l'agent de notification qui complète les fonctions d'un client de messagerie.

La connexion au WebClient

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Connexion à partir d'un ordinateur

Le WebClient IceWarp est compatible avec les navigateurs suivants :

- Mozilla **Firefox** 7 et plus
- Apple **Safari** 9 et plus,
- Microsoft **Internet Explorer** 10 et plus et **Edge**
- Google **Chrome** 4 et plus
- Opéra 25 et plus

NB : Certaines fonctions du WebPhone et de la conférence ne sont accessibles que sur les navigateurs les plus récents (possédant les fonctions WebRTC). A ce jour, il vaut mieux utiliser **Chrome** et **Edge** pour le partage d'écran.

Les navigateurs non cités doivent plutôt utiliser le WebClient en mode "tablette" (voir ci-dessous).

L'URL par défaut pour une connexion sécurisée au serveur IceWarp est :

- **https://<serveur>**
- **https://<serveur>/webmail/** Si le dossier webmail n'est pas choisi automatiquement
- **https://<serveur>:<port>/webmail/**

<serveur> doit être remplacé par le nom de l'hôte.
<port> doit être remplacé par le port utilisé si ce n'est pas le port 443.

Si l'on souhaite se connecter en mode non sécurisé (déconseillé), l'URL est alors la suivante :

- **http://<serveur>**
- **http://<serveur>/ webmail /** Si le dossier webmail n'est pas choisi automatiquement
- **http://<serveur>:<port>/ webmail /** Si le port standard 80 n'est pas utilisé

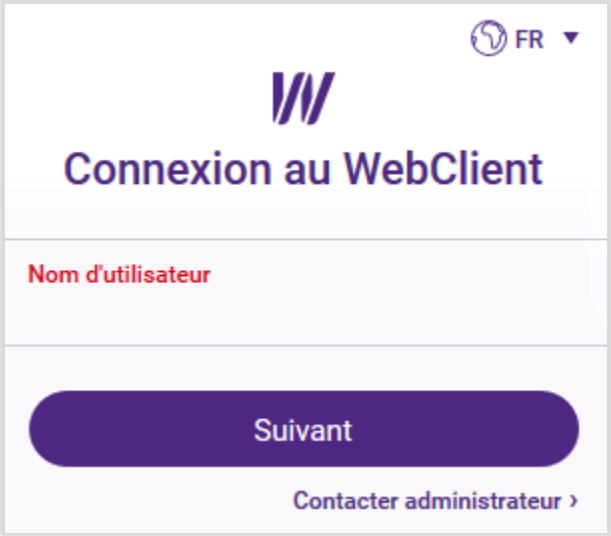
Il faut savoir que dans ce cas, toute coupure de la liaison même très fugitive obligera l'utilisateur, pour des questions de sécurité, à se reconnecter. La fonction Voix sur IP ne peut être utilisée dans ce cas.

NB : après un certain temps d'inactivité ajustable par l'administrateur dans les Paramètres du WebClient, la session peut être **déconnectée automatiquement** et l'authentification peut être à nouveau nécessaire.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Fenêtres de connexion simple

Après accès à l'URL du WebClient, ces fenêtres peuvent apparaître :



La fenêtre de gauche apparaît lors de la première connexion, elle permet de choisir la **langue** et de remplir le **nom d'utilisateur** ou **l'adresse email**.

La fenêtre de droite apparaît lorsque l'utilisateur a déjà rentré son nom et qu'il doit renseigner son mot de passe :

- **Mot de passe** champ qui permet de fournir le mot de passe
- **Mot de passe oublié ?** lance une procédure de renvoi du mot de passe sur l'email alternatif de l'utilisateur.
- **Connexion** : à cliquer une fois que le mot de passe est renseigné
- **Maintenir la connexion** après fermeture du navigateur, sa réouverture provoquera une connexion automatique.
- **Sélectionner un autre compte** propose d'autres comptes déjà utilisés.

D'autres options peuvent être validées par l'administrateur : **rechercher**, **créer un compte**, **lien vers support**.

Si la vérification en deux étapes a été validée pour ce compte, une autre fenêtre demande le code de validation : voir le paragraphe sur la validation en deux étapes.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Après avoir cliqué sur **Sélectionner un autre compte** :

Si le compte cherché n'est pas dans la liste, il faut en créer un nouveau par **Utiliser un autre compte**

Un compte de la liste peut être supprimé en cliquant sur **Editer la liste**.

Remarque : les images peuvent être modifiées et certains liens supprimés par l'administrateur.

Après connexion, un message spécifique apparaît si le compte est inexistant ou désactivé ou si le WebClient est désactivé pour ce compte ou que le compte est bloqué (si la politique de sécurité des mots de passe est activée et que trop d'erreurs de connexions ont été enregistrées).

Pour un compte, il est possible d'avoir **plusieurs connexions** WebClient actives dans des navigateurs qui peuvent être différents (sur une seule ou plusieurs machines).

L'écran principal s'ouvre sur la **boîte de réception** par défaut. Cette option peut être modifiée par le champ Page initiale.

Dans tous les cas, aucun message du dossier n'est sélectionné.

Connexion en mode DEBUG

Afin de se connecter provisoirement à un autre compte sans accéder au mot de passe, il est possible de demander à l'utilisateur de ce compte un accès provisoire.

L'utilisateur doit aller dans le menu Paramètres du WebClient dans le menu Comptes -> Debug

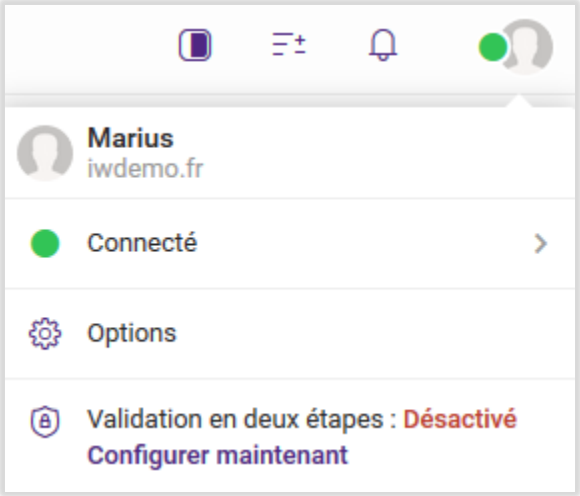
Il peut alors générer un lien temporaire et l'envoyer au demandeur.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

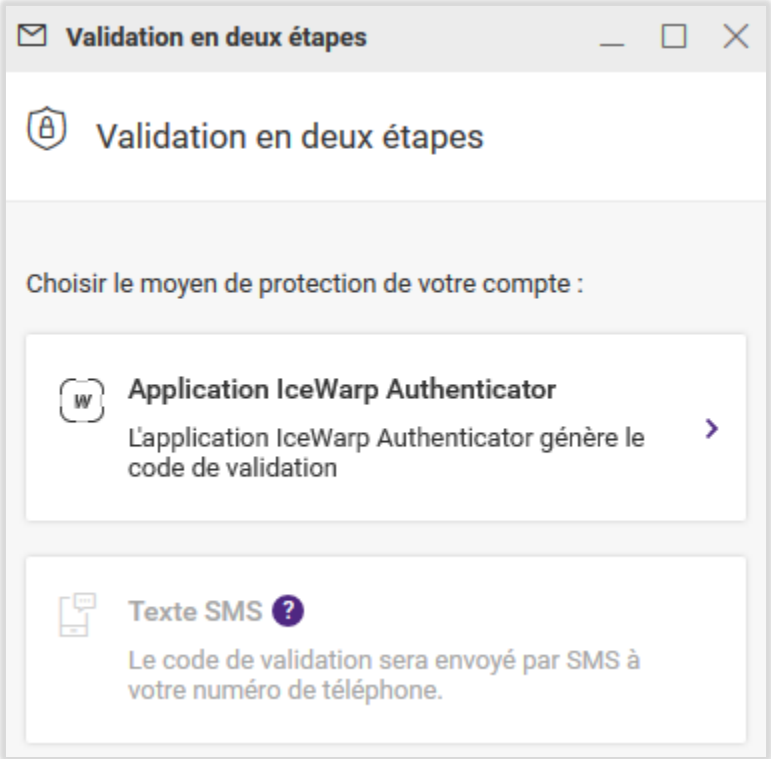
Connexion avec validation en deux étapes

Configuration de la validation en deux étapes

Si le bouton des Paramètres affiche le message disant que la validation en deux étapes n'a pas été configurée, cliquer sur **Configurer maintenant** :



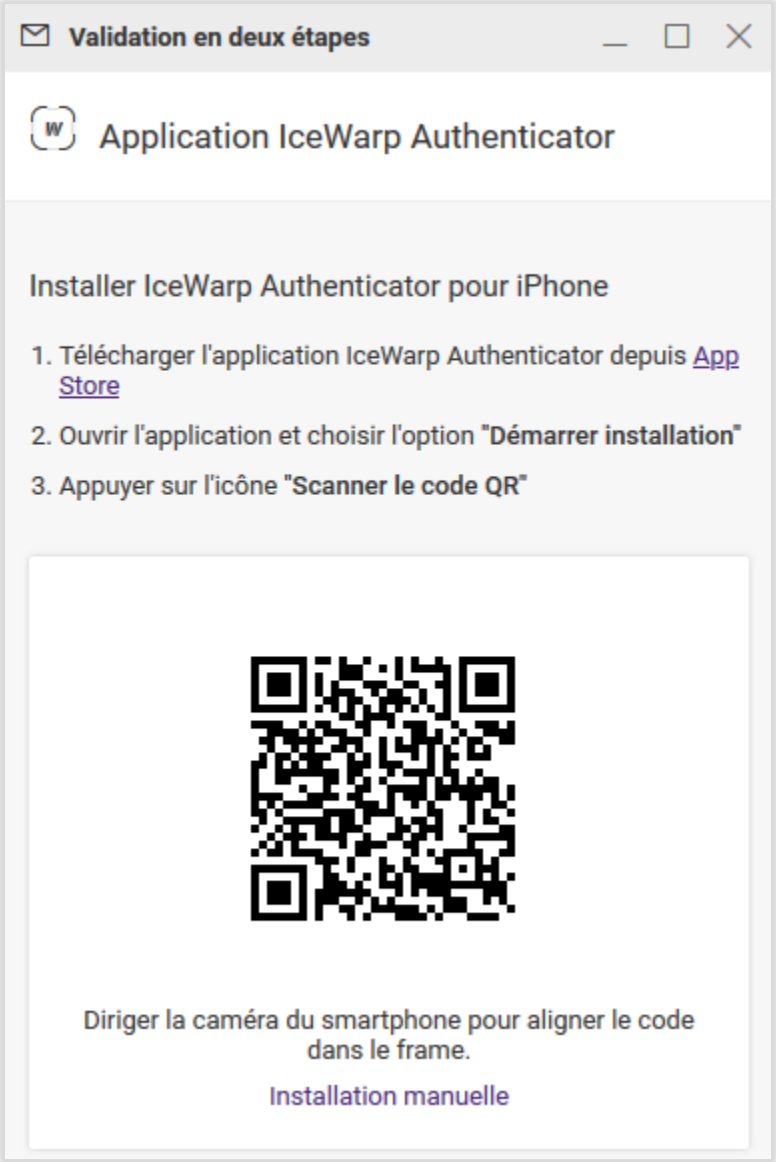
La fenêtre suivante s'affiche :



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Il y a deux méthodes pour s'authentifier, la première nécessite le téléchargement d'une petite **application** sur le mobile, la seconde nécessite que l'envoi de **messages SMS** soit configuré sur le serveur.

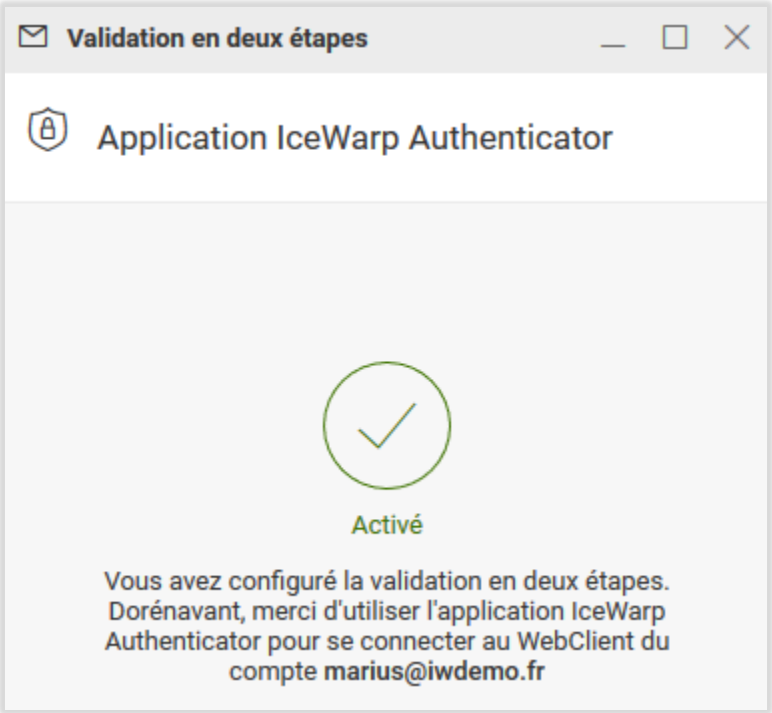
Dans le premier cas, choisir l'OS du mobile : iPhone ou Android et faire lire à l'application du mobile le QR code qui s'affiche (il faut avoir au préalable chargé l'application gratuite **IceWarp Authenticator** sur le mobile). La configuration s'effectue alors automatiquement :



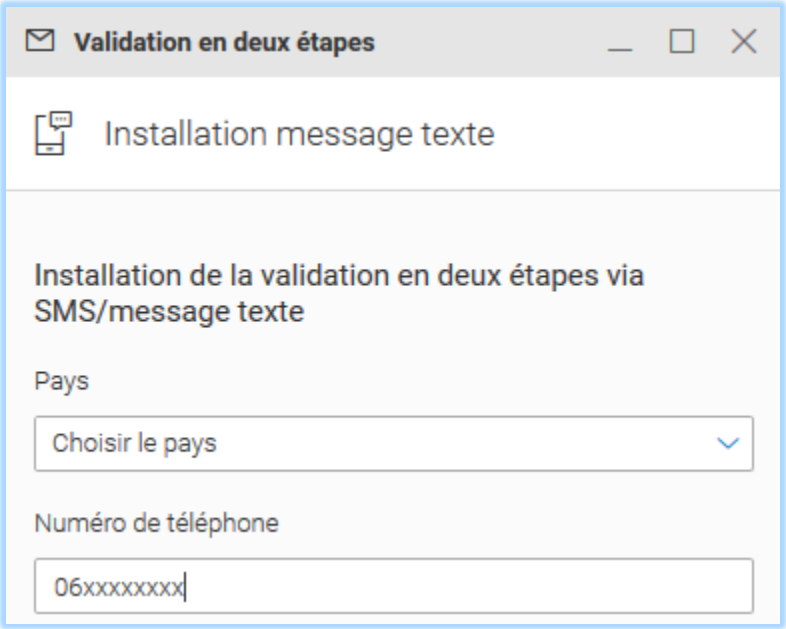
Vous devrez ensuite scanner le QR code puis rentrer le numéro inscrit sur le mobile et rentrer manuellement le mot de passe de votre compte.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Vous devez obtenir :



Si vous voulez choisir l'option SMS, il faut que celle-ci ait été validée sur le serveur par l'administrateur. Vous obtenez alors cette fenêtre :

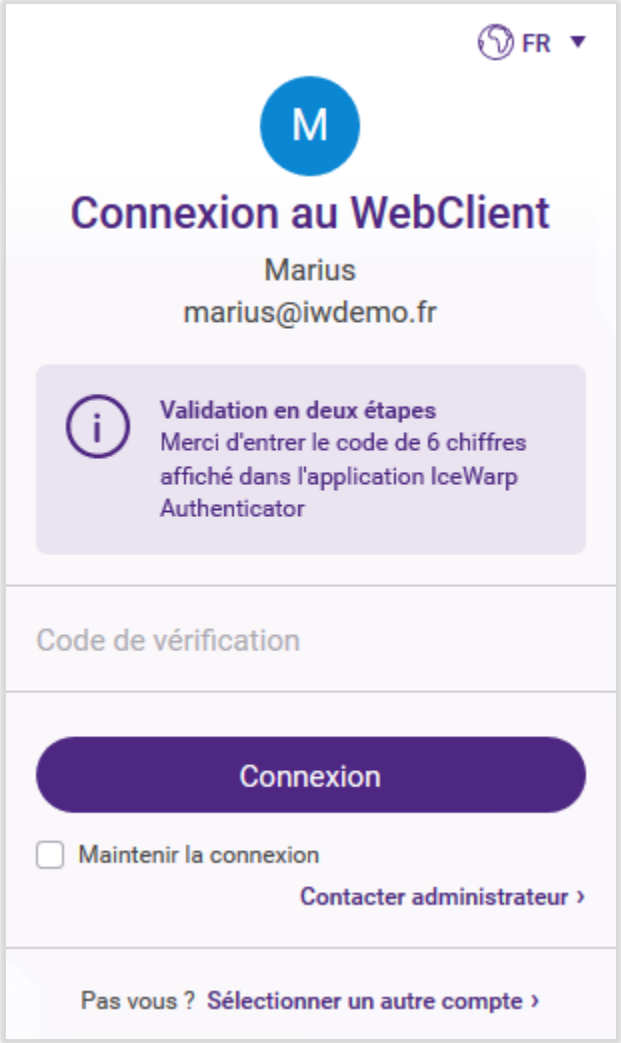


Qu'il faut renseigner avec votre numéro de mobile. Il faut ensuite remplir la fenêtre suivante avec le code reçu et le mot de passe du compte.

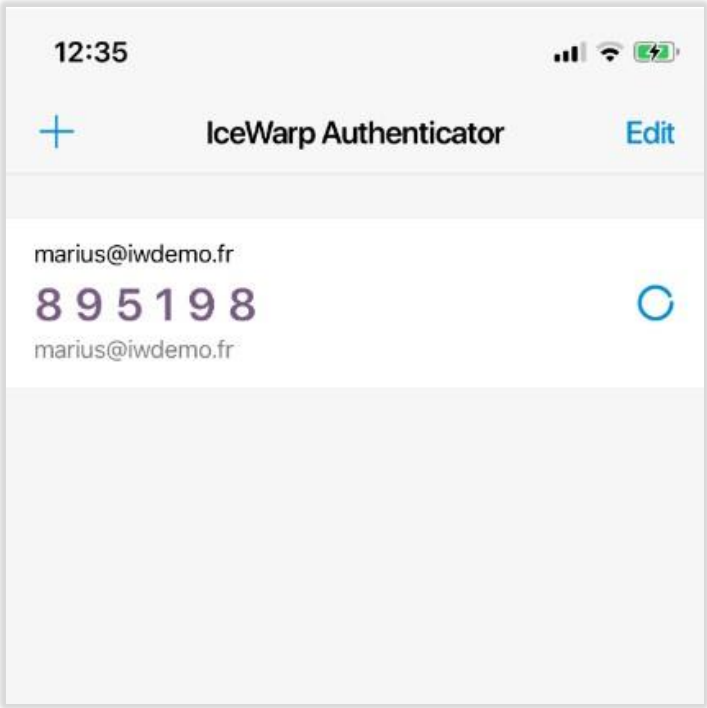
© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Utilisation de la validation en deux étapes

Au moment de la connexion et après avoir entré le mot de passe, la fenêtre ci-contre s'ouvre dans le cas d'une authentification par un QR code



Il faut alors ouvrir l'application **IceWarp Authenticator** sur son mobile (il faut avoir chargé cette application auparavant) et écrire le code qui est affiché (exemple d'un iPhone) :



Attention : ce code n'est valable que quelques secondes...

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Connexion à partir d'une tablette ou d'un mobile

Dans le cas d'une connexion à partir d'un système qui ne traite pas correctement l'interface standard, il est possible de se connecter en mode dégradé avec une des interfaces suivantes :

https://<serveur>/webmail/basic/ ou **http://<serveur>/webmail/basic/**

ou

http://<serveur>/webmail/pda/ ou **https://<serveur>/webmail/pda/**

Ces interfaces ne permettent d'accéder qu'aux dossiers par défauts du compte et pas aux sous dossiers.

L'interface pourra être modifiée après connexion.

Pour accéder correctement à tous ses dossiers à partir d'un mobile, il est conseillé d'utiliser l'interface Active Sync ou IMAP et WebDAV qui utilisent les clients de messagerie natifs du mobile.

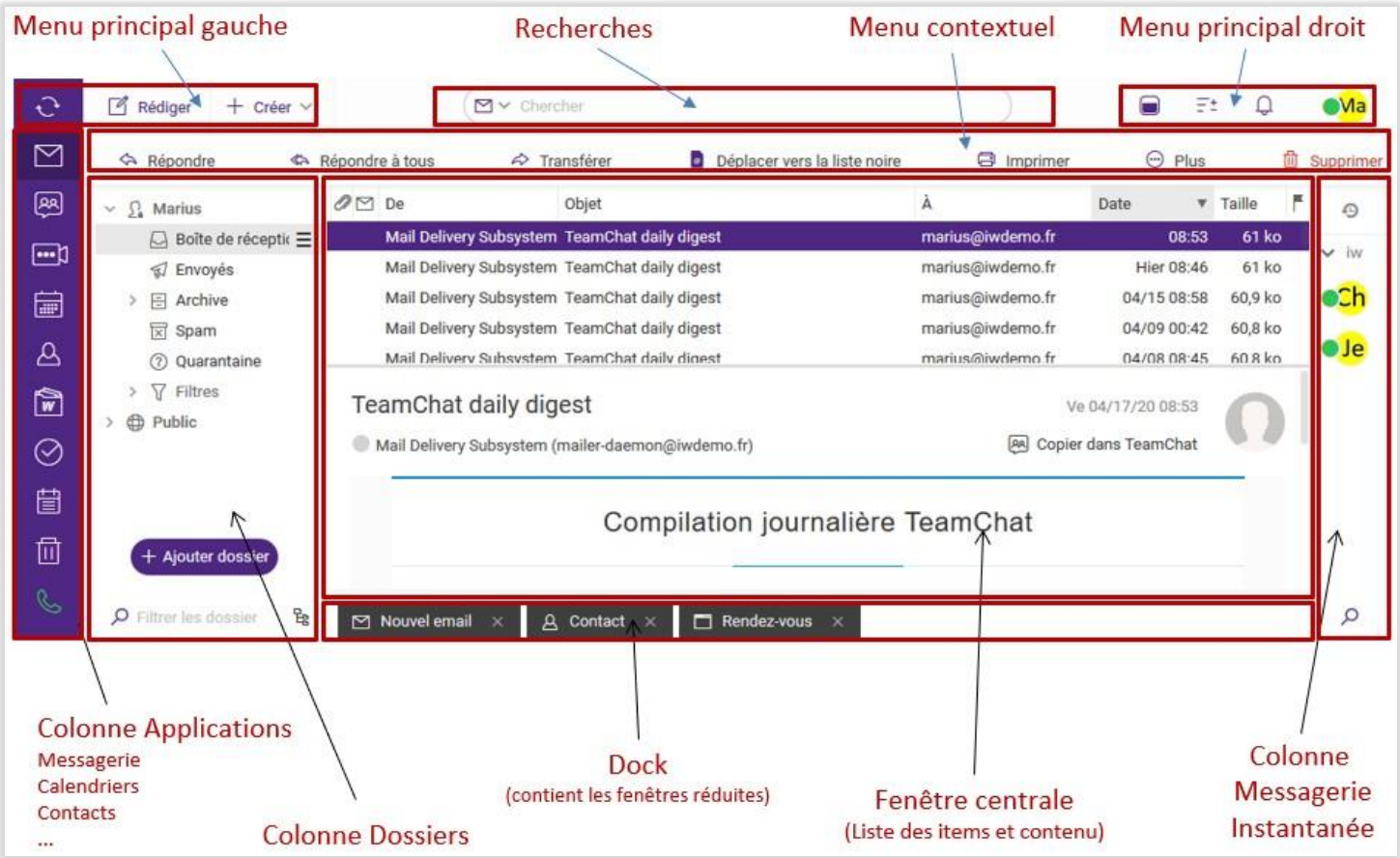
La documentation s'appuie sur la **version "Ordinateur"** de l'interface.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Les fonctions du WebClient

Présentation générale

Après connexion au WebClient, la fenêtre suivante apparaît. Elle comprend **différentes zones** entourées de cadres en rouge dans la copie d'écran ci-dessous :



Les différentes zones sont décrites ci-dessous.

La couleur des bandeaux peut être modifiée dans les Paramètres.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

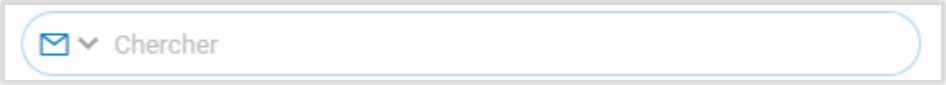
Les menus du bandeau supérieur

Menu principal gauche

	Pour rafraîchir l'affichage
Rédiger	Créer un nouveau message. Ce bouton est contextuel, il pourra donc aussi afficher : Envoyer au serveur, créer événement, créer contact, créer tâche... suivant les applications sélectionnées.
Créer	Ce menu contient un certain nombre de commandes pour créer un élément (email, modèle, événement, contact, liste de diffusion, tâche, note, document) ou lancer une action de communication (Tchat, appel, Conférence, SMS)

Les Recherches

Voir le paragraphe recherche.



Menu principal droit

	Menu de prévisualisation pour positionner la fenêtre de contenu du document sélectionné.
	Sélection de la densité d'affichage : La densité s'applique aux affichages de toutes les applications.
	Le menu d'affichage des notifications
Ch	Bouton (avec photo personnelle) d'accès aux données personnelles, aux menus de gestion du WebClient et à l'état du WebChat : voir le paragraphe sur la gestion du WebClient

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

La colonne des Applications

La colonne de gauche permet de sélectionner une application :

Messagerie - Courrier

TeamChat

Conférence

Calendrier

Carnets d'adresses

Fichiers & Documents

Tâches & Notes

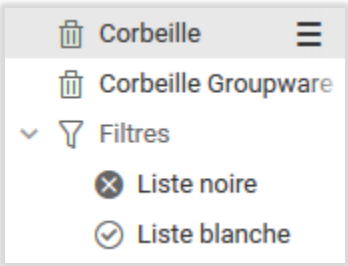
Les **journaux** sont accessibles par l'affichage complet atteignable en bas de la colonne des dossiers.

Les calendriers, les carnets d'adresses, les Fichiers & Documents, les tâches, les notes et les journaux sont les applications "**GroupWare**".

La corbeille

Il y a deux types de corbeilles, la corbeille pour les messages et la corbeille pour tous les éléments du GroupWare. A partir de ce menu, les éléments supprimés peuvent être définitivement supprimés ou récupérés

Le menu Corbeille contient aussi les filtres : **Liste noire** et **Liste blanche**.
Ils permettent de visualiser les adresses qui sont dans chacune des listes.



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

La colonne des Dossiers

Cette colonne donne la liste des dossiers disponibles pour l'application choisie et pour le compte connecté.

En haut de la colonne, on trouve les favoris.

Pour ajouter un favori, il suffit, par un clic droit sur le dossier à placer dans les favoris, de cliquer sur "Ajouter aux favoris" (il faut que l'option Favoris soit validée – onglet Général).

On trouve ensuite le nom du compte : un clic sur ce nom permet d'accéder à des informations spécifiques du compte.

On trouve ensuite les dossiers du compte associés à l'application sélectionnée.

- Les **dossiers par défaut**

  De Boîte de réception jusqu'à Dossiers de recherche.

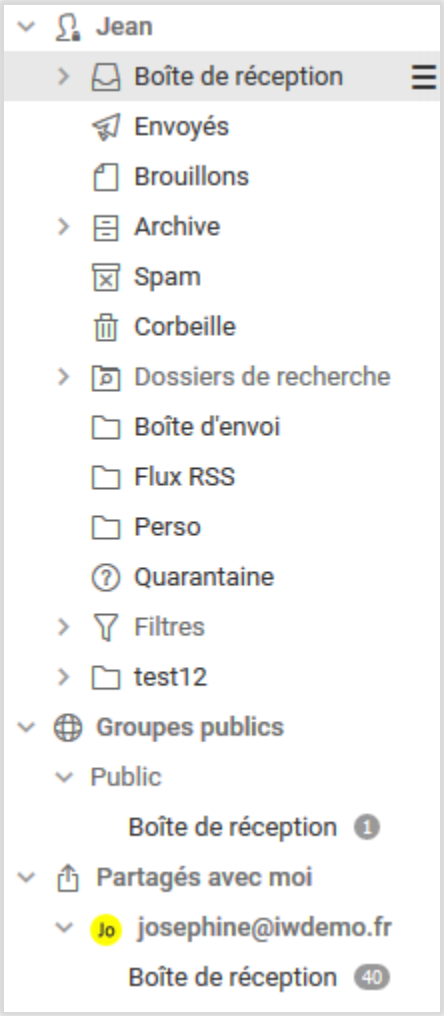
  Il est possible de modifier les dossiers par défaut qui sont utilisés pour la messagerie et pour le GroupWare (calendrier, contacts, tâches...), il faut aller sur l'option Général -> Dossiers par défaut.

- Les **dossiers personnels** par ordre alphabétique, ici : Boîte d'envoi, Flux RSS, Perso...

- Les dossiers des **Groupes publics** dont le compte est membre

- Puis les dossiers des comptes **partagés**

  Les dossiers qui sont sous **Partagés avec moi** et des dossiers sur lesquels vous avez des **droits d'accès** (ces droits vous ont été octroyés par le propriétaire du dossier) et pour lesquels vous avez demandé la visualisation.

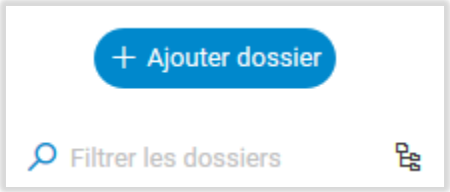


Un clic droit sur un dossier permet d'accéder à un certain nombre de commandes décrites dans la section 'Les actions sur les dossiers'.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Les outils

Tout en bas de la colonne, il y a un bouton de création d'un nouveau dossier puis un menu de tri sur les dossiers et un bouton d'affichage de **tous les dossiers** simultanément ( ) :

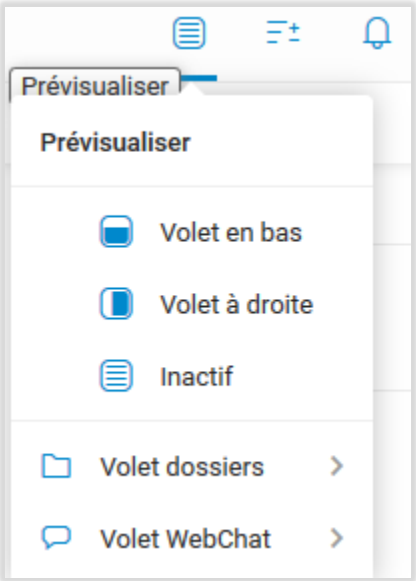


La fenêtre centrale

La fenêtre centrale dépend de l'application sélectionnée : Courrier, Contacts, Calendrier, Tâches, Documents...

Son aspect est modifiable par le bouton Prévisualiser

Les options disponibles sont :

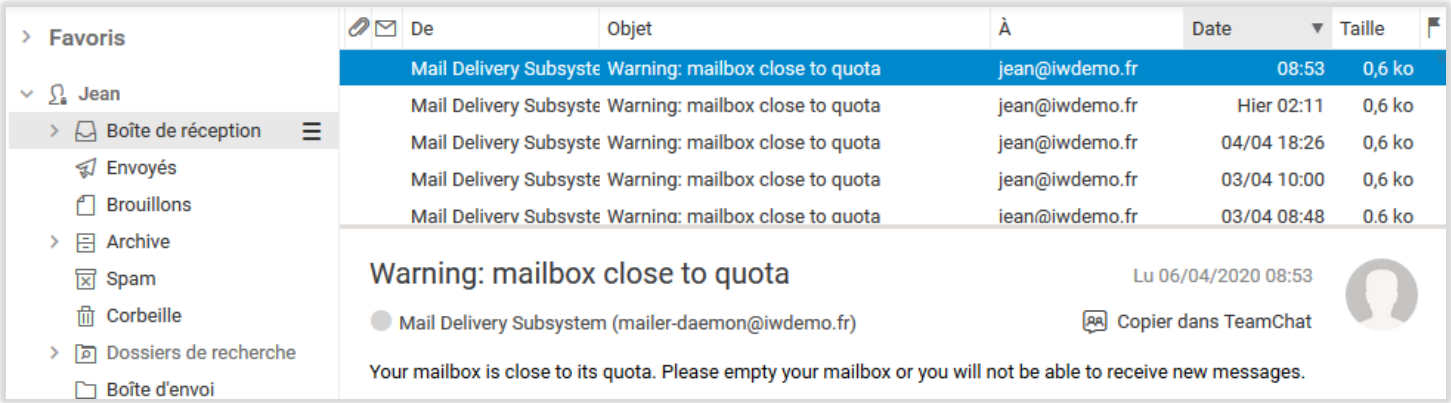


La **réduction automatique** s'exécute lorsque la largeur de la fenêtre est trop faible pour contenir toutes les colonnes.

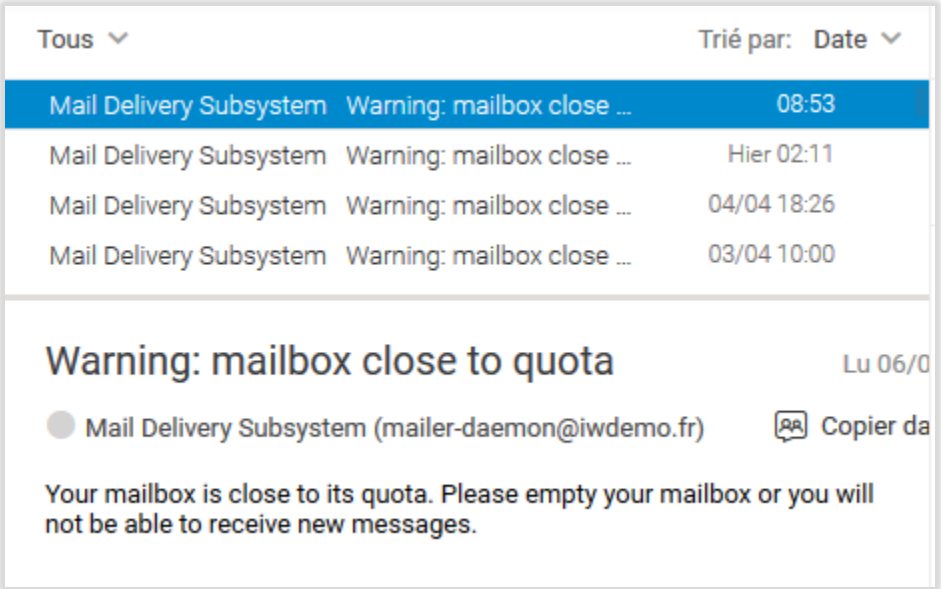
L'ordre des colonnes (par exemple sur l'image ci-dessous : De, Objet, A, Date, Taille) peut être modifié avec la souris (sélectionner – glisser). Le même ordre s'applique à toutes les applications.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

En mode normal avec volet en bas on a :



En mode réduit avec volet en bas :



Le bouton Tous permet de ne visualiser qu'une partie des messages (Tous ou Non lus).

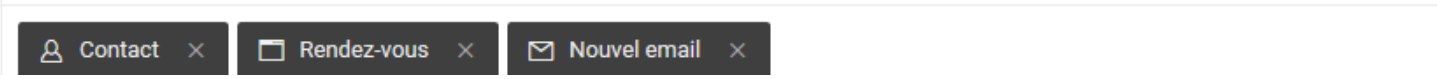
L'ordre et la largeur des colonnes sont modifiables avec la souris.

La colonne du WebChat

Ce client de Messagerie Instantanée est décrit dans la section 'WebChat'.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Le "dock"



La ligne du bas contient les fenêtres réduites.

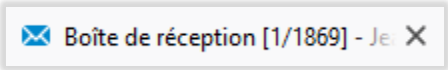
La réduction des fenêtres dans le dock s'effectue en cliquant sur l'icone le plus à gauche du coin supérieur droit des fenêtres : . L'icone du milieu met la fenêtre en pleine page (et inversement) et la croix permet de fermer la fenêtre.
Le passage de la souris au-dessus de la fenêtre réduite du dock fait apparaître le sujet de l'élément. La fenêtre réapparaît lorsque l'on clique sur la fenêtre réduite.

L'icone qui apparaît dans le dock dépend de l'application de la fenêtre réduite (email, évènement, tâche, note…).

Indications diverses

Le nombre d'éléments sélectionnés

Le **nombre d'éléments sélectionnés** et le nombre d'éléments contenus dans le dossier sélectionné apparaissent dans la barre supérieure du navigateur. Exemple sur Google Chrome :



La connexion WebChat

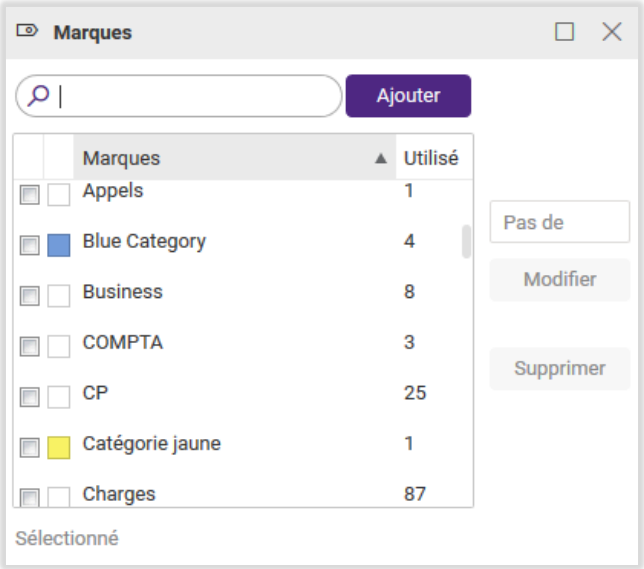
Cette information (rond gris ou vert) apparaît à gauche de **toutes les adresses email** et indique l'état de connexion du compte à la messagerie instantanée. **NPD** signifie "Ne Pas Déranger".

Les marques

A chaque élément de n'importe quel dossier (Courrier, Calendrier, Contact...) peut être associée une marque. Il est possible de faire des **recherches** sur ces marques.

La fenêtre des marques, accessible sur tout élément, permet de gérer ces marques : création, listage, comptage, association.

Les marques peuvent être associées à des **couleurs**.



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Les dossiers

Description

Les boutons situés dans la colonne de gauche permettent de ne faire apparaître que les dossiers relatifs à une application particulière (**Courrier, TeamChat, Calendrier, Contacts, Fichiers & Documents, Tâches, Notes et Corbeille**). A l'ouverture du WebClient, l'application Courrier est sélectionnée.

Les actions sur les dossiers de la messagerie

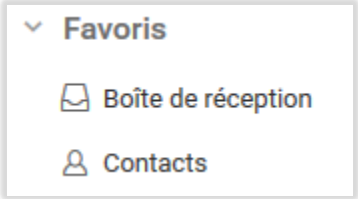
Par un clic droit sur chaque dossier, on trouve un menu dépendant du type de dossier. Les différentes commandes suivantes peuvent apparaître, elles s'appliquent à l'ensemble des éléments du dossier.

- **Gérer le contenu** : permet d'effectuer les actions suivantes : **Marquer comme lu, Copier dans un dossier, Déplacer vers un dossier, Vider le dossier**.
- **Ajouter dossier** : créer un nouveau dossier sous le dossier sélectionné (type Courrier, Contacts, Calendrier...) ou un **dossier de recherche** (Permet des tris et des recherches plus sophistiquées)
- **Modifier un dossier de recherche** : si le dossier sélectionné est un dossier de recherche. Voir la section 'les dossiers de recherche'.
- **Renommer le dossier** : changement du nom (taper le nouveau texte et faire "**Entrée**"). Si le dossier est un dossier par défaut, celui-ci est modifié automatiquement.
Attention : le renommage d'un dossier détruit les liens de partage qui auraient pu être affectés à ce dossier.
- **Déplacer dossier** : peut aussi être effectué par un cliquer/glisser
- **Ajouter aux Favoris** : Crée un raccourci dans la fenêtre en haut de la colonne des dossiers.
- **Plus d'options** :
    - **Changer en dossier par défaut** : permet de définir le dossier par défaut : voir le paragraphe sur ce sujet.
    - **Exporter dossier** : permet d'exporter le contenu d'un dossier GroupWare sous forme d'un fichier (.vcf pour les contacts, .ics pour les calendriers, notes et tâches) et les dossiers mail sous forme d'un .zip.
    - **Synchroniser à chaque relève** : force la **synchronisation automatique** pour les dossiers emails. Sinon, les messages ne sont lus que lorsque le dossier est sélectionné (sauf la boîte de réception). Voir le paragraphe sur les emails.
- **Ajouter un compte partagé** : si vous avez les droits (vous avez été prévenu par un message spécifique), vous pouvez visualiser les dossiers d'un autre compte. La fenêtre qui s'ouvre présente les comptes sur lesquels vous bénéficiez d'un droit de partage. Cette action n'est disponible que globalement sur le nom du compte.
- **Restaurer les éléments supprimés :** restaure tous les éléments contenus dans la corbeille
- **Partager dossier** : voir la section 'les droits d'accès aux dossiers'.
- **Supprimer dossier** : supprime le dossier. **Attention**, si vous avez des droits suffisants, ceci supprime le dossier et tout son contenu !
- **Désabonner** : Ceci supprime l'affichage d'un compte partagé. Il faut utiliser la commande "Ajouter un compte partagé" pour le réafficher.
- **Restaurer les éléments supprimés** s'applique aux dossiers du GroupWare.
- **Retirer le compte** apparaît sur les comptes entièrement partagés et permet de ne plus afficher le partage.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Les Favoris

Un emplacement situé en haut de la colonne des dossiers permet de créer un raccourci vers les dossiers les plus utilisés.



Il suffit de faire glisser un dossier sur le champ **Favoris** pour que le raccourci soit créé ou d'utiliser la commande "Ajouter aux favoris" accessible par un clic droit sur le dossier.

La petite flèche à gauche de "Favoris" permet de fermer et d'ouvrir les favoris.

En cliquant sur le bouton droit sur un raccourci, on obtient les menus suivants :

- **Renommer le lien** : renomme le lien (mais pas le dossier d'origine)
- **Retirer des favoris** : supprime le lien des favoris (mais pas le dossier)
- **Vider le dossier** (dossiers emails).

Tous les types de dossiers peuvent être placés dans les favoris, y compris les dossiers de recherche.

L'option Favoris doit être cochée pour que le dossier apparaisse (voir les Paramètres).

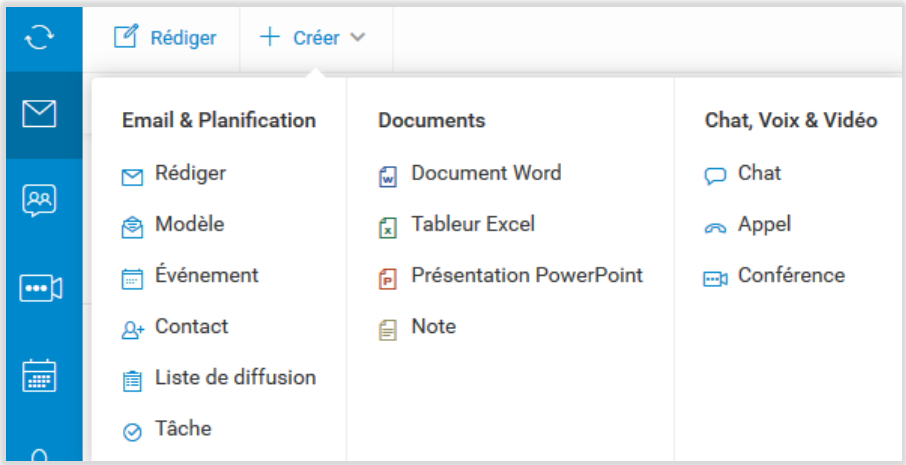
Il est possible de **glisser** un document dans les favoris.

Les Modèles

Il est possible de créer des modèles d'email.

Un nouveau message pourra être créer à partir d'un de ces modèles afin d'en accélérer la composition.

La **création** d'un modèle peut s'effectuer à partir du menu principal +Créer -> Email et Planification -> Modèle :



On peut positionner les expéditeurs, destinataires, l'objet et le corps du message

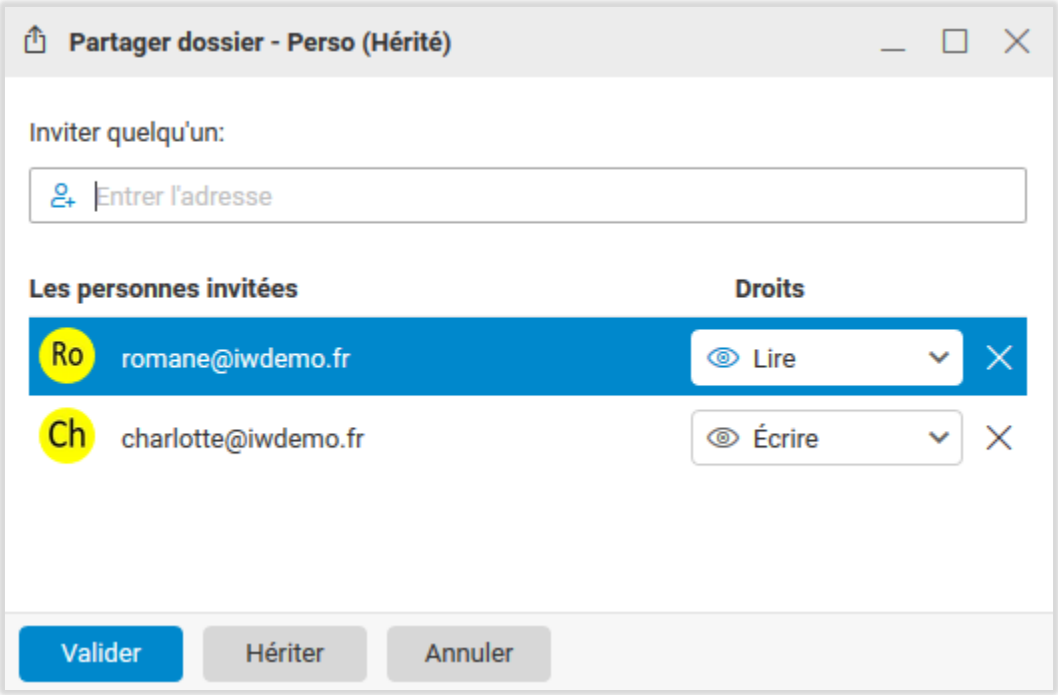
Si le dossier par défaut Modèles n'existait pas, il est automatiquement créé et le modèle y est sauvegardé.

L'utilisation du modèle s'effectue en sélectionnant le dossier Modèles puis en faisant un clic droit sur le modèle choisi et en choisissant la commande "**Nouveau à partir d'un modèle**".

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Le partage des dossiers

La commande "Partager dossier" est disponible par un clic droit sur un dossier, elle ouvre la fenêtre suivante :



Cet écran permet de définir les utilisateurs (bénéficiaires) qui ont le droit d'accéder à ce dossier et de préciser leurs droits.

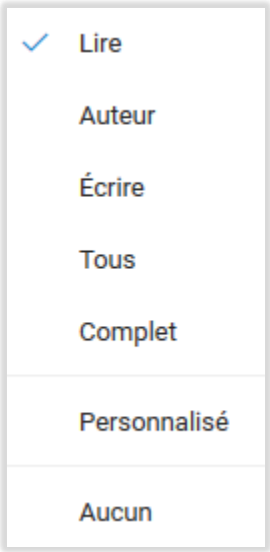
L'entrée de "**anyone**" donne l'accès à tout le monde.

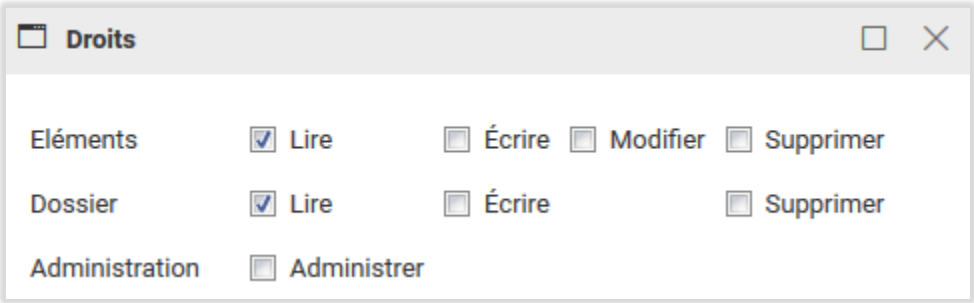
Le bouton permet d'accéder aux carnets d'adresses.

Le **bénéficiaire** doit figurer avec son adresse complète. Si le système ne peut pas affecter les droits à l'utilisateur indiqué, une erreur se produit au moment de la validation de la fenêtre.

Les droits portent sur le **contenu du dossier (les Eléments)** et sur la **gestion du dossier** lui-même.

Le menu déroulant permet de choisir des configurations standards (Lire, Auteur, Écrire, Tous, Complet, Aucun) ou Personnalisées :





© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

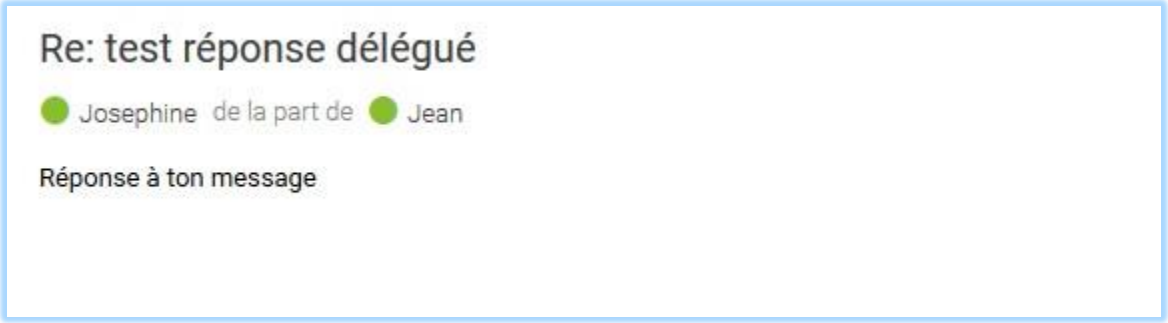
Attention, par sécurité, n'accorder que les **droits minimaux** nécessaires.

Le bouton "**Hériter**" permet d'hériter des droits du dossier parent.

Note : le droit "**Administrer**" donne tous les droits sur le dossier, y compris le droit de voir et de modifier les éléments "privés". Il a les mêmes droits que le propriétaire. Il faut l'utiliser avec parcimonie.

Attention : le partage de la **boîte de réception** donne aussi le droit au bénéficiaire d'utiliser l'adresse du compte propriétaire (par l'ajout d'un alias). C'est ce que l'on appelle la **délégation des emails**.

Dans ce cas et par exemple, si le bénéficiaire josephine répond à un message du propriétaire jean, le message sera reçu par le destinataire avec deux expéditeurs :



Dans tous les cas, le bénéficiaire **reçoit un message** lui indiquant ses droits (Si la notification a été validée par l'administrateur), exemple de notification d'une modification des droits dans le WebClient :

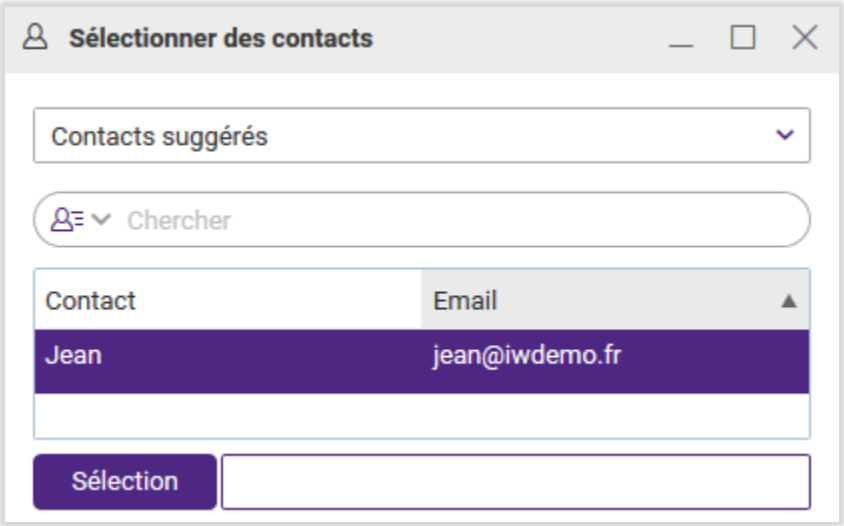
Le bénéficiaire peut immédiatement **s'abonner** ou non à ce partage en cliquant sur le bouton approprié, un message de confirmation apparaît. Une fois qu'un bouton a été activé, le message est supprimé.

Le dossier partagé apparaît alors dans la liste des dossiers.

Si le bénéficiaire n'a pas validé la notification immédiatement, il peut le faire ultérieurement : il doit aller dans le menu contextuel qui apparaît en cliquant sur le dossier racine de ses dossiers et cliquer sur le menu "**Ajouter un compte partagé**".

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Les comptes qu'il a le droit de partager apparaissent alors dans la fenêtre :

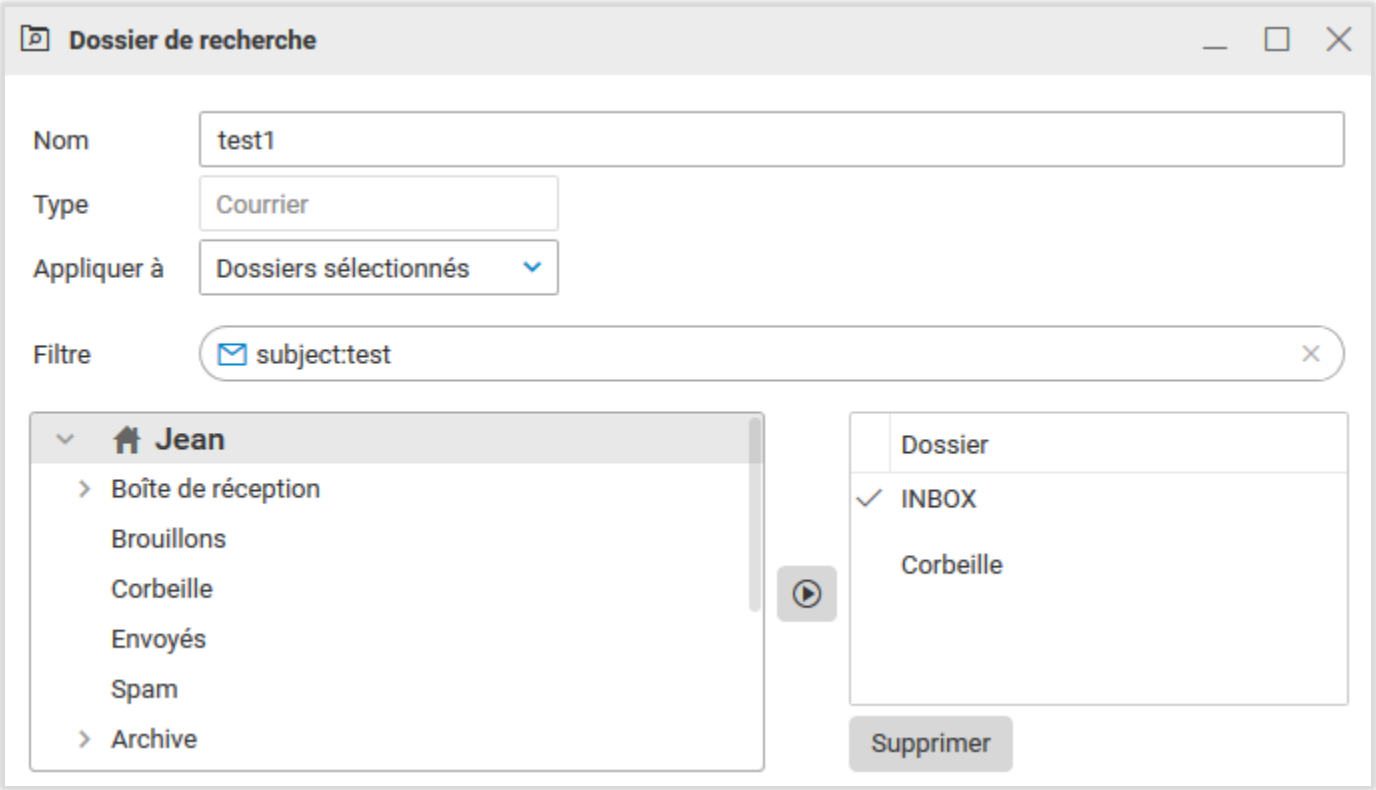


Lorsqu'un dossier public ou une **Liste d'adresses globale** (GAL) a été défini par l'administrateur, il apparaît dans la liste des dossiers de façon automatique.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Les dossiers de recherche

Voici un exemple de création d'un dossier de recherche de type Courrier :

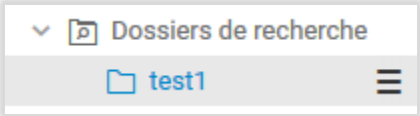


Dans le champ **Nom**, il faut indiquer le nom d'un répertoire dans lequel les résultats de la recherche seront écrits. Ce répertoire sera créé sous "**dossiers de recherche**" et ne doit pas déjà exister.

Le dossier de la colonne de droite **qui est coché** est le dossier **principal** dans lequel sera physiquement créé un nouvel élément qui aura été créé dans le dossier de recherche. Il suffit de double cliquer à gauche du dossier pour modifier le dossier principal.

Dans la fenêtre de droite, il faut donner les noms des dossiers dans lesquels la recherche doit être effectuée. Ils sont sélectionnés à partir de la colonne de gauche.

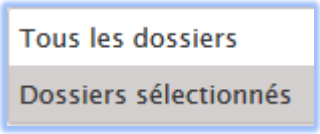
On obtient dans la colonne des dossiers :



Par un clic droit sur le répertoire, on peut accéder à la configuration de recherche et la modifier ("Modifier un dossier de recherche").

Il est possible de faire de même avec les **carnets d'adresses**, avec les **calendriers** et d'une façon plus générale avec tous les types de dossiers. Ils peuvent ensuite être placés dans les **favoris**.

Il existe une option Appliquer à « **Tous les dossiers** », la recherche porte alors sur tous les dossiers de type Courrier du compte. Il n'y a plus besoin de sélectionner de dossier :



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Suppression des éléments d'un dossier

La suppression d'un **email** déplace ce message dans la Corbeille.

Ce dossier Corbeille est défini par défaut dans les Paramètres.

La suppression d'un élément d'un dossier de type **GroupWare** (Calendrier, tâche, Contact, Notes, Document...) provoque de façon similaire aux emails, le déplacement de l'élément dans un dossier spécifique "Corbeille GroupWare".

Ces dossiers sont visibles en cliquant sur l'icone de la colonne de gauche.

Pour restaurer un élément supprimé d'un dossier GroupWare, il suffit de cliquer sur "**Restaurer les éléments supprimés**" (menu contextuel d'un dossier GroupWare). Cette action amène dans la corbeille GroupWare et il est alors possible de restaurer tous les éléments supprimés.

Attention, les fichiers ne restent qu'un temps limité dans cette corbeille puis sont supprimés automatiquement au bout de 30 jours par défaut (cette valeur peut être modifiée par l'administrateur et par l'utilisateur).

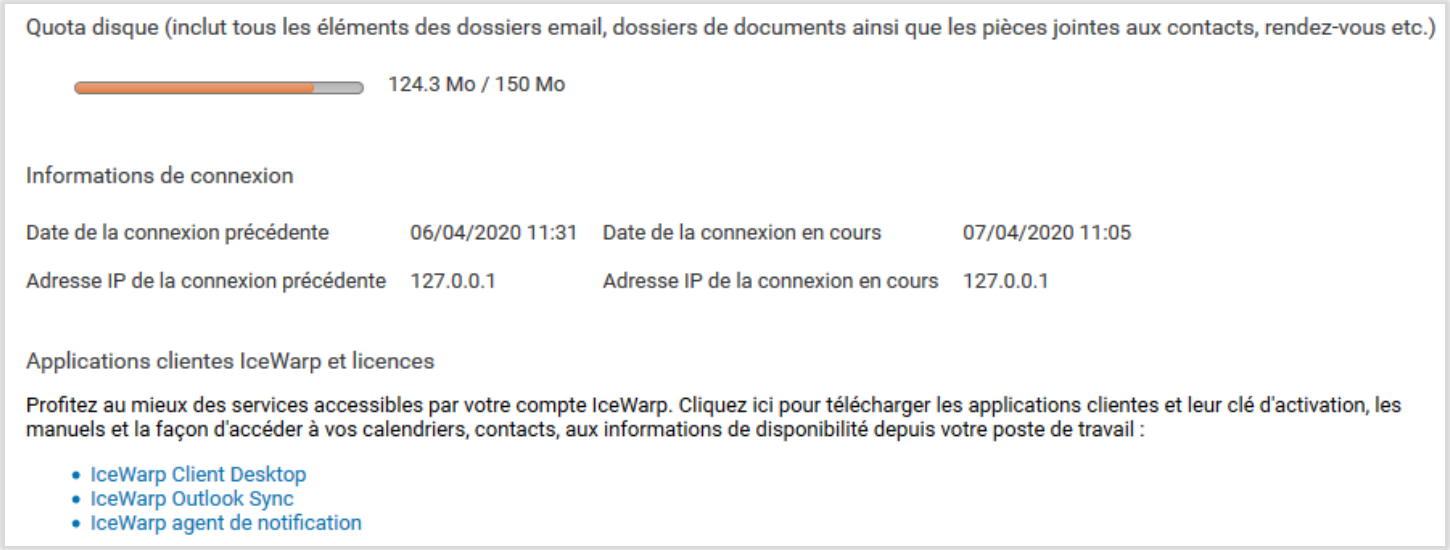
© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

La page d'accueil

Lorsque le **nom du compte** est sélectionné (tout en haut de la colonne Dossiers), une page particulière apparaît (elle est configurable par l'administrateur) : elle permet d'accéder à une page HTML personnalisée et donne des indications sur la dernière connexion et la connexion en cours.

Elle permet l'accès à la page des applications et utilitaires :

- IceWarp Client Desktop
- IceWarp Outlook Sync
- IceWarp agent de notification



En cliquant sur les lignes en bleu, on obtient des informations et des liens pour :

- Télécharger le client **IceWarp Client Desktop**
- Télécharger le plugin **IceWarp Outlook Sync** et le guide associé
- Télécharger **l'agent de notification et le manuel associé**
- Télécharger la suite **IceWarp Desktop, TeamChat Desktop, FileSync, IceChat pour iOS, ...**
- Se connecter sur le **WebAdmin**
- Se connecter sur vos **calendriers** : exportation de vos calendriers, accès public à vos calendriers, accès à vos données de disponibilité (FreeBusy)
- Se connecter à votre GroupWare par **WebDAV**

Vous aurez aussi une petite aide sur le **WebClient** et une courte présentation du **TeamChat**.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Messagerie - Courrier

L'application Courrier est sélectionnée par l'icone

Alimentation des dossiers Courrier

Les dossiers de type Courrier contiennent des emails.

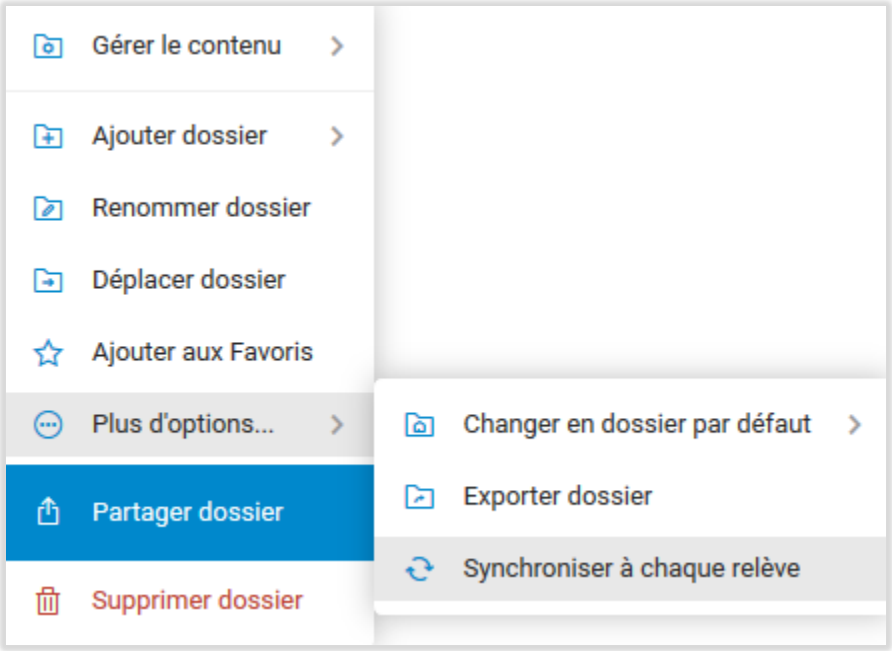
La **boîte de réception est alimentée** avec les emails reçus selon deux mécanismes :

- L'activation du bouton situé à gauche du menu principal
- Une recherche **périodique** qui est programmable dans le menu Paramètres -> onglet Courrier -> Général -> champ: "Vérifier l'arrivée des emails toutes les (minutes)"

Les **autres dossiers de type "** Courrier**"** sont **alimentés** avec les emails reçus selon deux mécanismes :

- La sélection du dossier
- L'activation du bouton situé à gauche du menu principal

La deuxième méthode est soumise à une option qui est positionnée en cochant la case "**synchroniser à chaque relève**" accessible par le menu contextuel du dossier (clic droit de la souris) :



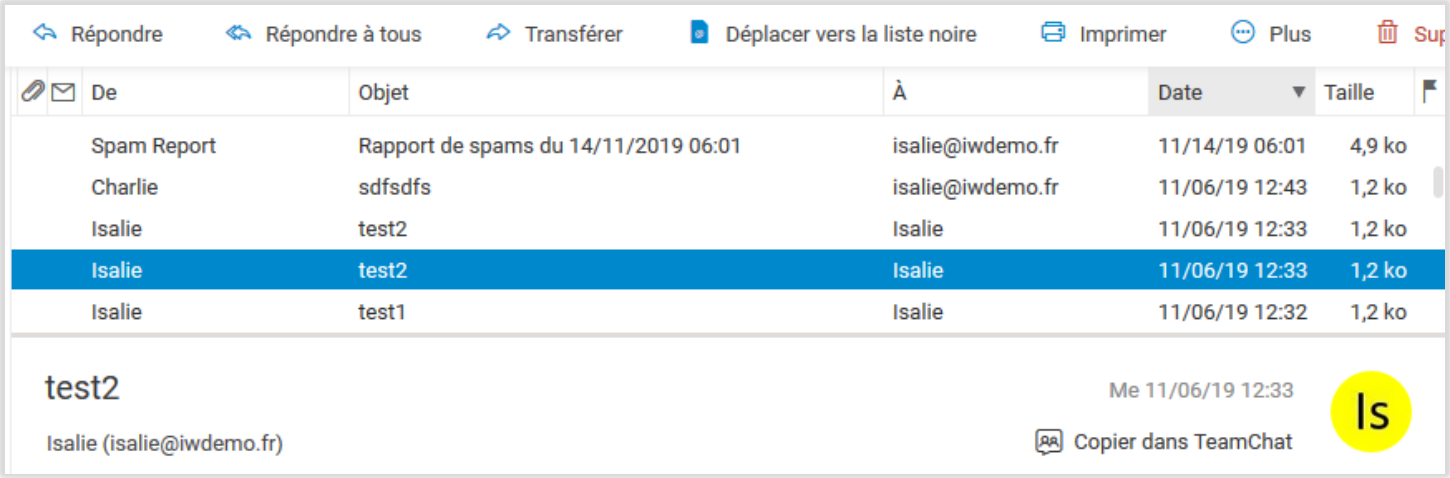
Pour les dossiers pour lesquels l'option " **synchroniser à chaque relève** " n'est pas activée, le nombre de messages non-lus dans ces dossiers ne sera donc mis à jour qu'en sélectionnant le dossier.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Les dossiers créés par l'utilisateur seront remplis soit par **déplacement** manuel des emails soit par la création de **règles** (Paramètres -> onglet Courrier -> Règles).

Manipulation des emails

La fenêtre disponible sur une boîte email est la suivante :

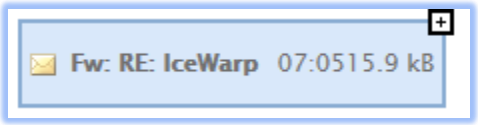


Cette fenêtre est décomposée en 2 parties : en standard, la liste des emails est en partie supérieure et le contenu en partie inférieure mais la découpe peut être verticale en cliquant sur le menu situé dans la barre de menu.

Les messages se déplacent par la **souris** ou par la commande **Déplacer vers un dossier** disponible sur le menu contextuel (clic droit).

Le **double clic** permet l'ouverture du message. Les raccourcis existant sont donnés en annexe.

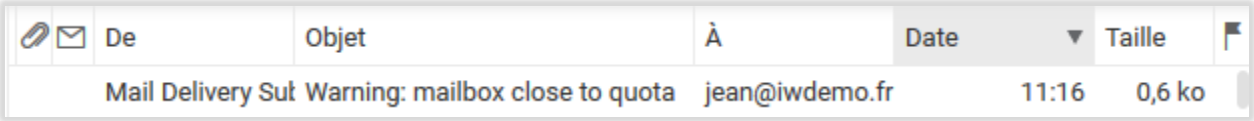
Le bouton gauche de la souris permet le **déplacement** d'un dossier, une petite fenêtre contextuelle apparaît et, par défaut, le fichier d'origine sera supprimé. Si la sélection est précédée de l'appui sur la touche "**ctrl**", le déplacement devient une **copie**, le fichier d'origine n'est plus supprimé et un signe "+" apparaît :



Un email est créé en allant dans le menu **Rédiger** ou **+ Créer** -> Message.

La sélection d'une colonne provoque le **tri alphabétique** des emails selon cette colonne. Attention, la qualité du tri obtenu dépend fortement de la base de données utilisée pour le WebClient.

Les colonnes suivantes apparaissent dans tous les dossiers email :



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Le symbole en tête de ligne et le surlignage indiquent que le message n'a **pas encore été lu**.

Les **colonnes** peuvent être modifiées en largeur et en position par la souris.

Notez que le symbole en forme de **trombone** qui indique la présence d'une pièce jointe dans le message, n'apparaît, pour la première fois, que lorsque le message a été **sélectionné.**

Le symbole indique qu'une réponse a été donnée à ce message

Le symbole indique que le message a été transféré

Les **drapeaux** permettent de donner une catégorie aux messages. La couleur du drapeau peut être modifiée par un clic droit.

Note sur les drapeaux : seule une information de présence/absence est synchronisée avec Outlook Sync.

Les **marques**, si elles existent apparaissent dans la colonne objet.

Contenu du message

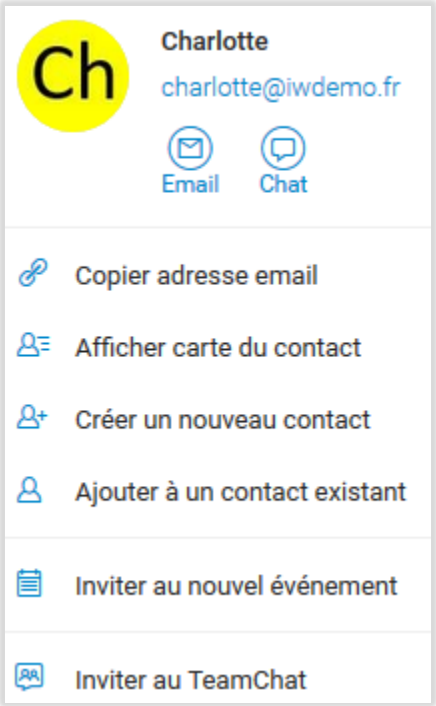
En regardant la fenêtre de prévisualisation ou en double cliquant sur un message on voit le contenu du message :

Une indication Copier dans TeamChat apparaît si le compte fait partie d'un TeamChat. L'utilisateur peut alors envoyer une copie de son message dans le TeamChat s'il a les droits d'écriture.

Les boutons situés en haut du message ouvert permettent de passer directement à la visualisation de l'email **précédent** ou **suivant**.

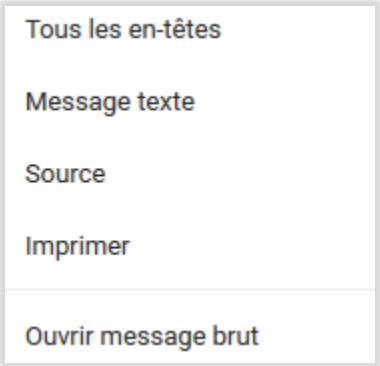
© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

En cliquant sur l'adresse de l'expéditeur on obtient plusieurs options qui permettent de gérer le contact ou de dialoguer avec lui :



Si la pièce jointe est un fichier mp3, il est possible d'écouter directement le message joint en cliquant sur la petite flèche triangulaire et en sélectionnant "**jouer**".

Un clic droit dans l'entête du message fait apparaître ce menu :



Il permet d'afficher l'entête complète du message au format texte, le contenu du message au format texte (pour les messages qui ont les formats texte et HTML), le fichier source (source du HTML) ou le message brut (interprétation du HTML seul).

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Exemple d'entête d'un message au format texte :

test quarantaine

Ma 14/04/2020 11:38

Jo

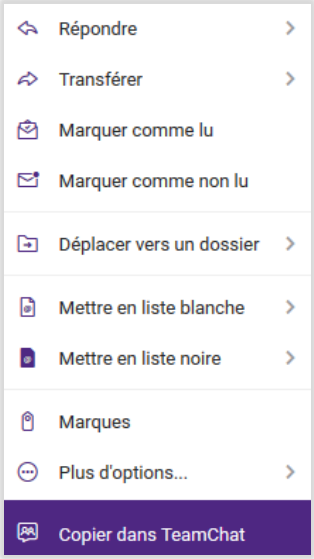
Josephine (josephine@iwdemo.fr)

Copier dans TeamChat

Received: from iwdemo.fr [127.0.0.1] ([127.0.0.1]) by iwdemo.fr (12.3.0 x64) with ASMTP (SSL) id 202004141138020009 for <jean@iwdemo.fr>; Tue, 14 Apr 2020 11:38:02 +0200
Date: Tue, 14 Apr 2020 11:38:00 +0200
Return-path: josephine@iwdemo.fr
To: Jean <jean@iwdemo.fr>
From: Josephine <josephine@iwdemo.fr>
Subject: test quarantaine
Message-id: <7fb8f08ade0d2f817af798b8c8c25911@iwdemo.fr>
X-mailer: IceWarp Mailer 12.3.0.0 x64-Desktop
X-priority: 3
Mime-version: 1.0
Content-type: multipart/alternative; boundary="b1_0075824ca08634a0fe3229f0895cdf09"
X-ctch: RefID="str=0001.0A782F26.5E95845A.0092,ss=1,re=0.000,recu=0.000,reip=0.000,cl=1,cld=1,fgs=0"; Spam="Unknown"; VOD="Unknown"

sdqdqsdqsq

Le bouton Plus du menu contextuel propose des options complémentaires :



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Messages cryptés ou signés

Il est possible avec IceWarp d'échanger des messages cryptés et/ou signés (signature numérique).

IceWarp utilise le principe des certificats à clés publiques : un certificat est émis par un organisme accrédité (de préférence) et contient : une clé privée et une clé publique. Le certificat est signé par l'organisme.

Le principe de **cryptage** est le suivant : seule la clé publique peut décrypter ce que la clé privée a crypté et, inversement, seule la clé privée peut décrypter ce que la clé publique a crypté.

La clé privée est généralement stockée dans le navigateur ou protégée par un mot de passe, elle ne doit pas être diffusée et ne doit pas quitter la machine de son propriétaire. La clé publique, elle, doit être diffusée à tous les correspondants potentiels du propriétaire de la clé privée.

La **signature (numérique)** d'un message consiste à créer un "condensé" du message puis à crypter ce condensé avec la clé privée. La clé publique de l'expéditeur permet de décoder ce condensé, ce qui permet d'identifier l'expéditeur et de vérifier que le message n'a pas été modifié.

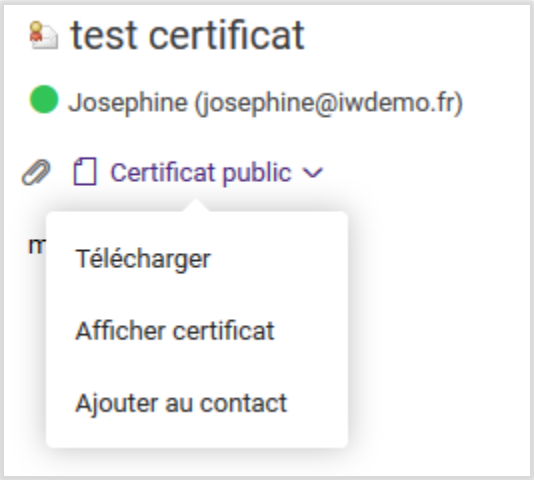
La clé publique est en général transmise avec le message signé ce qui permet de diffuser la clé publique à ceux qui en ont besoin.

Le possesseur de la clé publique d'un correspondant peut crypter les messages qui lui sont destinés et seul celui-ci pourra les décoder puisqu'il est seul à posséder la clé privée.

Pour la description d'une procédure qui permet d'obtenir un certificat, voir Paramètres -> Comptes -> Certificats privés

Attention, il faut autant de certificat que d'alias. Le certificat ne fonctionne que pour une adresse précise.

Le possesseur d'un certificat appelé ici "jean@iwdemo.fr" peut envoyer un message signé (en cochant l'option Signer dans la fenêtre de composition des messages) ; les messages reçus signés apparaissent avec un petit icone rouge sur la gauche indiquant que le message est signé et que la signature a pu être vérifiée :



Ici, la signature est forcément vérifiée puisque le certificat public a été transmis avec le message. Ce certificat peut être consulté en cliquant sur le lien Certificat public pour en connaître le contenu et vérifier l'identité de l'expéditeur.

L'intérêt aussi de ce message signé est que le destinataire va pouvoir mémoriser le certificat public de l'expéditeur ce qui va lui permettre ensuite d'envoyer des messages cryptés.

Pour mémoriser le certificat public, il faut sélectionner l'expéditeur et faire "**Créer nouveau contact**" ou "**Ajouter à un contact existant**". Il apparaît alors dans l'onglet Certificats du contact.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Si le destinataire a aussi son propre certificat, il peut alors envoyer des messages cryptés, il faut pour cela cocher l'option "Encrypter le message". Si on ouvre le fichier brut du message reçu dans le répertoire mail, on voit que le contenu est crypté.

Les symboles devant le message sont :

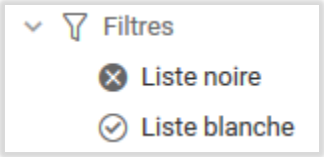
Message crypté

Message signé

Message signé et crypté

Pour plus de détails, voir cette FAQ

Les dossiers Filtres, Spam et Quarantaine



Le dossier **Filtres** permet de participer à la lutte Anti-Spam. En classant manuellement un message dans :

- La **liste noire** : Les prochains messages émis par le même expéditeur seront considérés comme des Spams (ou supprimés).
- La **liste blanche** : Les autres messages émis par le même expéditeur ne seront pas considérés comme des Spams.

Il est aussi possible en sélectionnant ces dossiers de consulter ses propres listes noires et blanches.

Les mouvements peuvent se faire par le choix de l'un des menus "**mettre en liste noire**" ou " **mettre en liste blanche**" accessibles par un clic droit ou avec la souris par un glissement vers l'un des deux dossiers.

Il est possible aussi de mettre en liste blanche ou en liste noire le **domaine complet** de l'expéditeur et pas uniquement son adresse personnelle.

Lorsqu'un message est mis en liste noire, il est supprimé de son dossier d'origine et placé dans le dossier Spam.

Lorsqu'un message est mis en liste blanche, il est conservé dans son dossier d'origine sauf s'il provient du dossier Spam auquel cas le message passe dans la boîte de réception.

Les dossiers **Quarantaine** et **Spam** s'ils sont visibles, permettent de consulter et manipuler les messages qui ont été mis en quarantaine par le serveur ou identifiés comme Spams. La politique de détection des Spams et de mise en quarantaine est définie par l'administrateur, des ajustements par l'utilisateur sont cependant possibles.

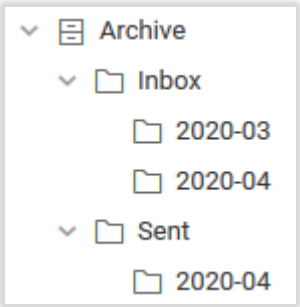
Le dossier Archive

Si la fonction archive a été validée par l'administrateur, le dossier Archive rassemble tous les messages qui ont été reçus et émis par le compte. Suivant la configuration, le dossier peut se présenter de façon différente :

1. Reçus et envoyés (dans Archive/[Reçus|Envoyés]/dossier-date)
2. Reçus (dans Archive/Reçus/dossier-date)
3. Reçus et envoyés (ensemble dans Inbox/sous-dossier)
4. Reçus (dans reçus/dossier-date)

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

On obtient par exemple pour le cas 1 (si l'option date implicite a été conservée) :



S'ils sont archivés, les **Spams** apparaissent dans Inbox.

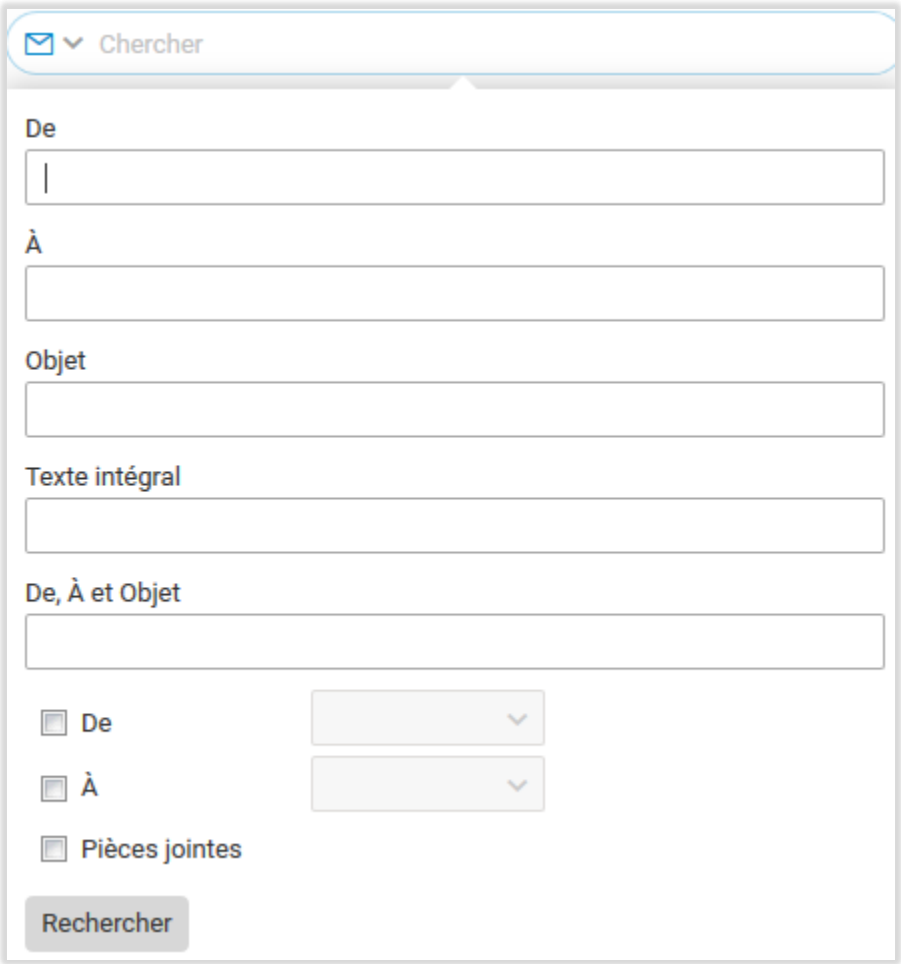
L'administrateur peut donner à un utilisateur **l'accès** au dossier archive d'un ou plusieurs autres utilisateurs.

Il n'est pas possible de supprimer ou de déplacer ces messages, puisqu'ils constituent un véritable archivage du trafic des utilisateurs ; ils peuvent par contre être copiés.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

La recherche dans les messages

En cliquant sur la partie gauche de la fenêtre de recherche, on obtient les champs disponibles :



L'utilisation des **AND**, **OR** et **NOT** est possible dans chaque champ.

Il suffit de remplir les champs indiqués et de cliquer sur "Rechercher".

En mettant **?** dans le champ recherche on obtient une liste de filtres disponibles pour la recherche.

On peut faire des recherches sur : Exp., Dest., Objet, lu/non lu, taille, date, priorité, marque...

Pour faire une recherche sur plusieurs dossiers il faut utiliser un dossier de recherche.

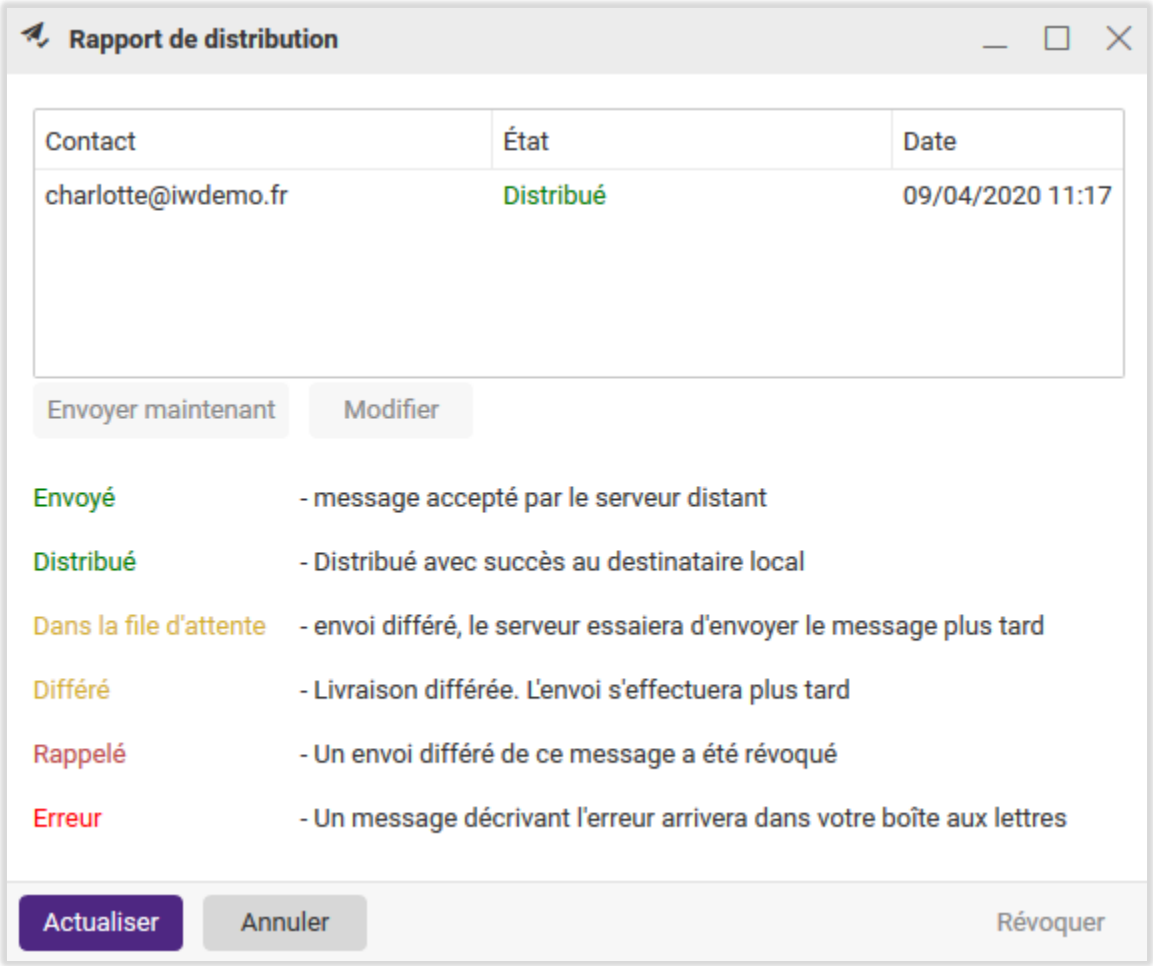
Attention : par défaut, le filtre de recherche est conservé même en cas de changement de dossier.

Il faut cliquer sur la croix à droite pour supprimer ce filtre ou modifier l'option dans l'onglet Général -> Paramètres globaux -> "Ne pas effacer le filtre de recherche au changement de dossier".

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Rapport de distribution

Le rapport de distribution est consultable sur les messages du dossier "Envoyés" par le menu contextuel.



Cette option doit avoir été validée par l'administrateur dans la console d'administration.

Elle permet d'obtenir, dès l'envoi du message un rapport indiquant pour chaque destinataire si le message a été correctement acheminé.

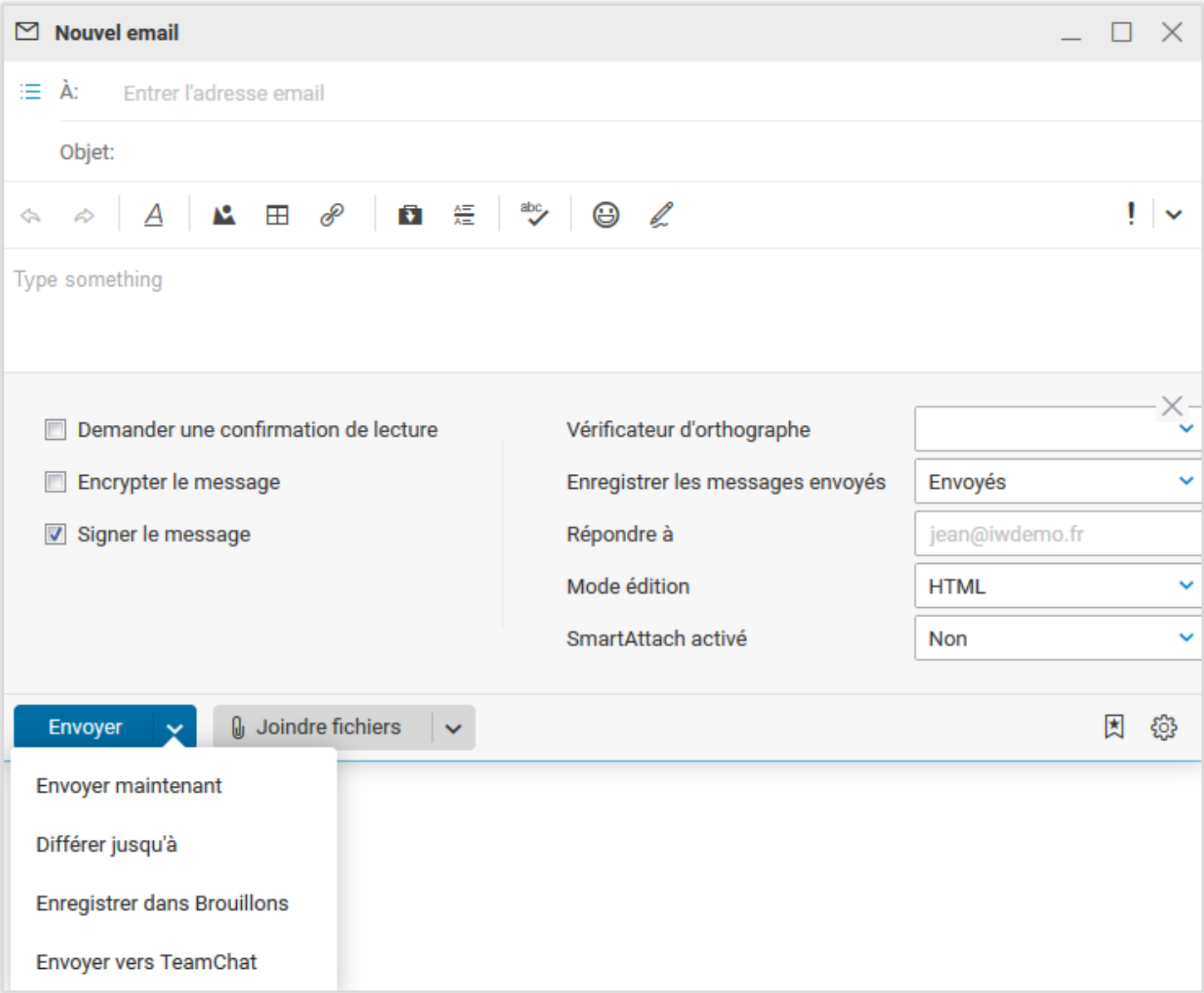
Différé : une heure d'envoi a été spécifiée (voir ci-dessous). Avant l'envoi, le message peut être **révoqué** (bouton en bas à droite).

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

La création d'un message

Lors de la création de la réponse ou du transfert d'un message, l'entête de la fenêtre est la suivante après avoir cliqué sur le bouton **Paramètres** (en bas à droite) et sur la flèche du bouton Envoyer

Un message peut se créer à partir des boutons "Rédiger" ou "Créer -> Message" ou création à partir d'un modèle



Note : le symbole et les options Encrypter et Signer n'apparaissent que si l'expéditeur possède un certificat privé valide. Cela signifie que le message va être signé.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Choisir une adresse pour le **destinataire.**

L'entrée d'un caractère lance une recherche dans le carnet d'adresse local par défaut, dans la **GAL** (Liste d'adresses globale) si elle existe ou dans la liste des dernières adresses utilisées (auto-complétion).

En cliquant sur le A, on a accès aux autres carnets d'adresses du compte voir le paragraphe correspondant.

Les adresses enregistrées sont sous formes de bulles rectangulaires qui sont directement déplaçables avec la souris.

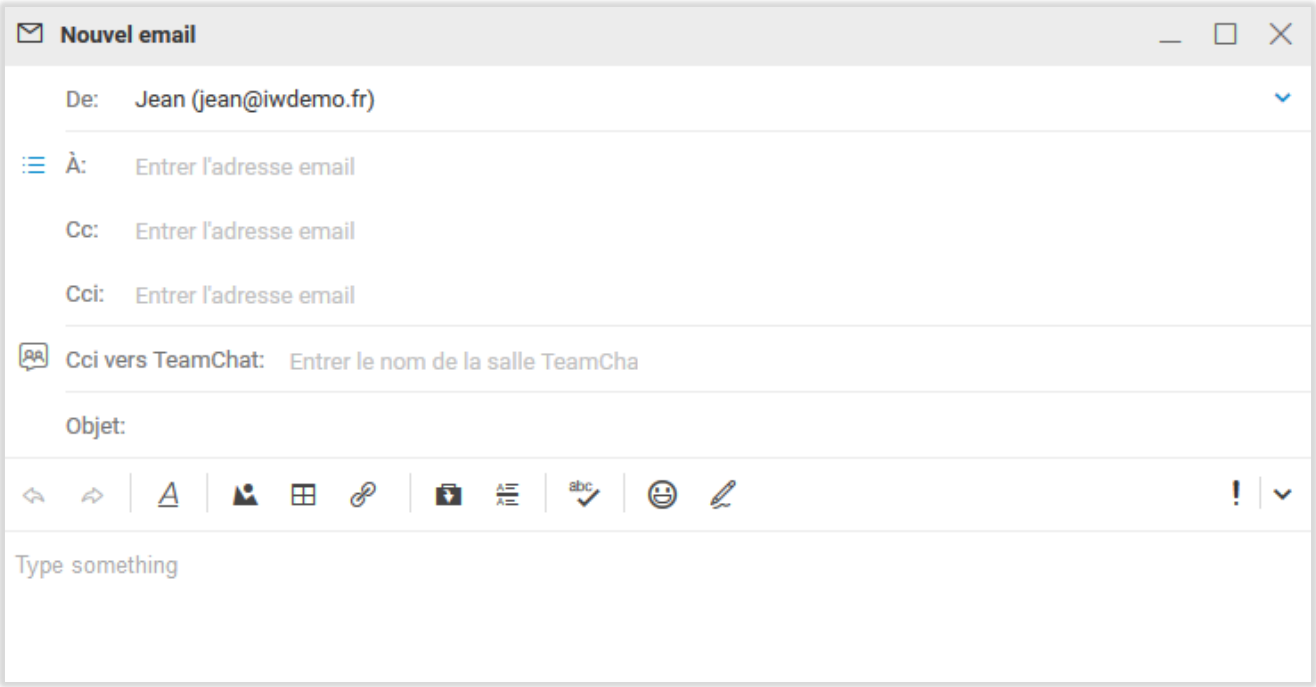
Il est possible de configurer une **copie automatique** à soi-même en allant dans les Paramètres.

Choisir une adresse pour **l'expéditeur, les copies, copies cachées**...

En cliquant sur le symbole on obtient les champs De, Cc, Cci et TeamChat

Les différents alias définis sur le compte sont présentés dans le champ **De**. Il faut aller dans vos Paramètres pour choisir l'alias par défaut. Si le dossier sélectionné est celui d'un compte dont vous bénéficiez du partage de la boîte de réception, c'est l'adresse du propriétaire qui sera affichée par défaut (Délégation d'email, cf. le § sur les partages).

Il est possible d'ouvrir automatiquement les champs **De, Cc, Cci** en allant dans les Paramètres.



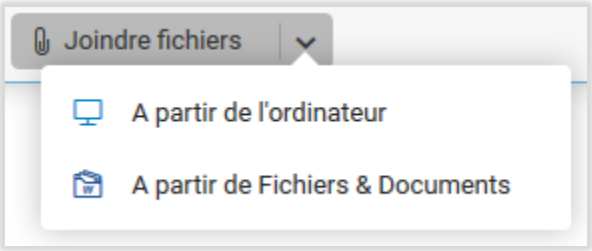
Edition du message

Certaines fonctions ne sont opérationnelles qu'en mode HTML (voir dans le menu Paramètres).

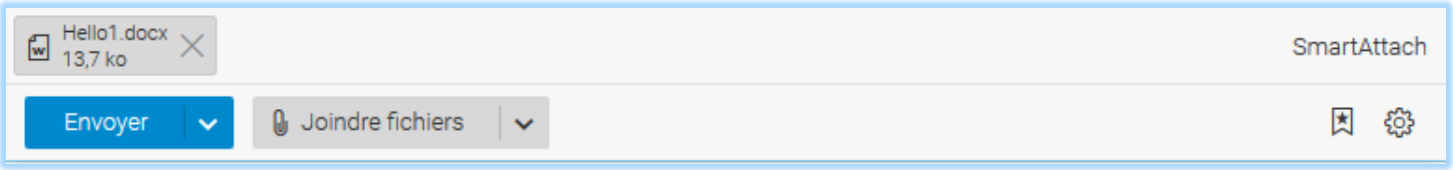
En cliquant sur le bouton un menu complémentaire apparaît :

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Pour insérer un fichier dans le message, vous pouvez faire glisser la pièce jointe dans la fenêtre ou utiliser le bouton suivant en bas de la fenêtre :

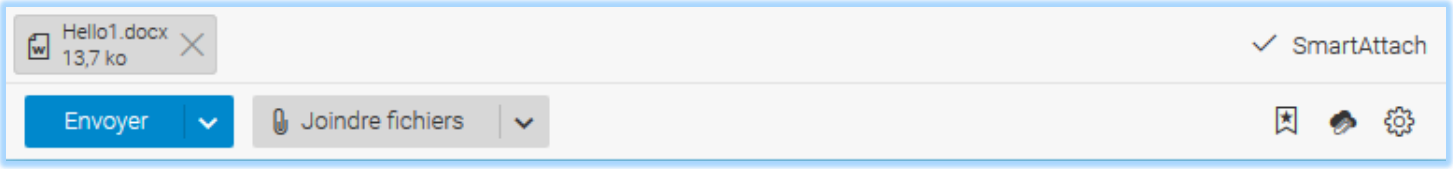


Une fois qu'une pièce a été jointe, l'option "**SmartAttach**" apparaît en bas à droite de la fenêtre :



Si vous ne cochez pas l'option, la pièce jointe sera intégrée au message par la méthode classique.

Si cette option est cochée, les pièces jointes ne sont plus transférées à l'intérieur du message. Le destinataire sera informé de la présence d'une pièce attachée et devra la télécharger à l'aide d'un lien qui est transmis dans le message.



Cette option est très intéressante pour les pièces jointes volumineuses ou lorsque le nombre de destinataires est important et qu'ils n'ont pas tous besoin de la pièce jointe.

NB : le fichier attaché par SmartAttach est stocké dans le dossier de type **SmartAttach** indiqué dans les dossiers par défaut. Il est indispensable que ce dossier par défaut soit un dossier **valide**. Ce fichier n'est pas supprimé automatiquement, c'est à l'utilisateur de le faire lorsqu'il le juge utile.

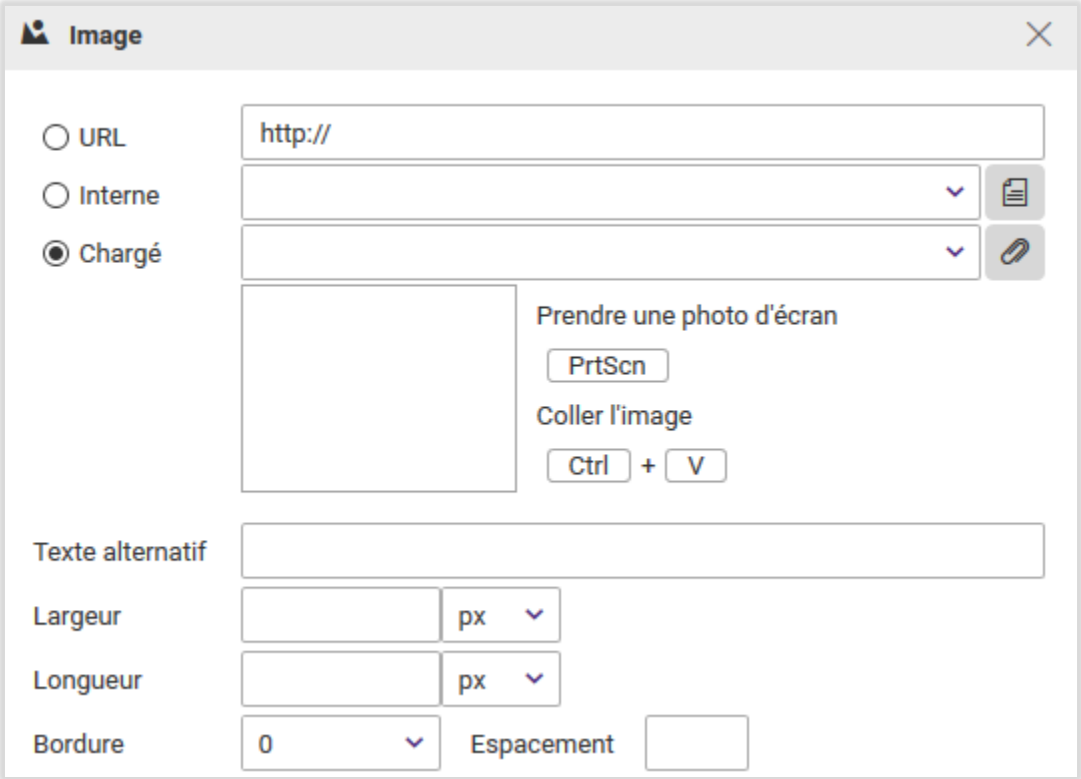
Il est possible de rendre le mode SmartAttach **automatique**, voir pour cela le paragraphe sur les Paramètres.

Attention : le nom du fichier à attacher ne doit pas contenir ces caractères: , ; | * ? \ :< > [ ] / $ " =

Le message reçu avec SmartAttach ressemble à :

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Pour insérer une image dans le corps du message, on peut cliquer sur l'icone la fenêtre suivante apparaît :



Sélectionner "URL" si l'image est accessible de cette façon, sinon choisir "Chargé" et charger l'image à partir de votre ordinateur. Si l'image est dans les dossiers du compte, utiliser "Interne".

Il est aussi possible d'utiliser le **glisser - déposer** avec les navigateurs qui supportent HTML5.
L'image est insérée dans le corps du test et un clic gauche sur la souris fait apparaître le menu suivant (v13.0.2.10):

Qui permet d'adapter l'image, de la supprimer et de créer un lien.

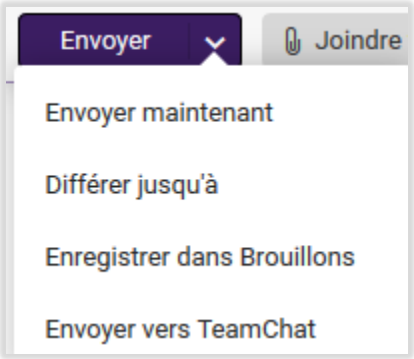
Si plusieurs **signatures** ont été définies, il est possible d'en choisir une rapidement avec le bouton .
A partir de la version 13.0.2, c'est la dernière signature utilisée qui est choisie par défaut.

Le mode **HTML** par défaut peut être modifié dans les Paramètres -> courrier -> Composition.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

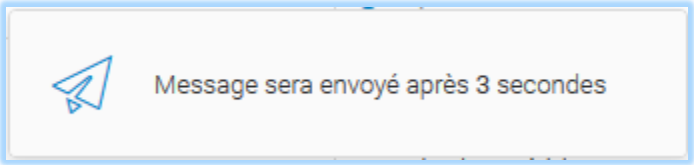
Les commandes en bas de la fenêtre

Envoyer

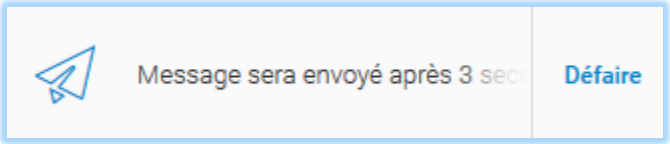


Il y a 5 possibilités :

- **Envoyer** : Le message part avec une temporisation de 5 secondes et la possibilité d'annuler l'envoi :



Un bouton "Défaire" apparaît en survolant la fenêtre permettant d'annuler l'envoi :



- **Envoyer maintenant** : le message part immédiatement
- **Différer jusqu'à** : Permet de ne pas envoyer le message immédiatement mais à une heure et une date déterminée. Une fois la date et l'heure indiquées, il faut recliquer sur "Différer jusqu'à". Il est possible de Révoquer le message avant son envoi définitif (par le menu Rapport de distribution).
- **Enregistrer dans Brouillons** : Enregistre le message dans les Brouillons et laisse la fenêtre ouverte.
- **Envoyer vers TeamChat** : permet d'envoyer directement le message vers une salle de discussion. Cela permet par exemple de discuter d'un message avant de l'envoyer à son destinataire.

La fonction Envoyer (choix par défaut) peut être modifiée dans les Paramètres du WebClient (Courrier -> Composition).

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Options

Les options du message s'ouvrent avec le bouton

Demander une confirmation de lecture

Demande de confirmation de l'ouverture du message par le destinataire - si le destinataire accepte, un message de confirmation est retourné.

Vérificateur d'orthographe

Permet de choisir la langue de vérification (si ce n'est pas le navigateur qui fait la vérification).

Enregistrer les messages envoyés

Permet de modifier l'enregistrement par défaut en choisissant un dossier.

Répondre à

Adresse de réponse au message si ce n'est pas l'expéditeur

Mode édition : change l'affichage du contenu

SmartAttach activé : permet de choisir un dossier autre que le dossier par défaut pour stocker le document en SmartAttach.

Encrypter / Signer

Ces commandes n'apparaissent que si l'expéditeur a un certificat valide (cf. Paramètres -> Certificats privés).
L'encryptage nécessite la connaissance de la clé publique du destinataire.
Pour plus de détails, voir le § messages cryptés et signés

Utilisation des carnets d'adresses

L'utilisateur a à sa disposition des carnets d'adresses personnels (voir le § Contacts), des carnets d'adresses partagés (voir les droits d'accès aux dossiers) et les carnets d'adresses contenus dans la **Liste d'adresses globale** (GAL).

Les groupes publics sont définis par l'administrateur et tous les membres peuvent voir le carnet d'adresses du groupe. Le carnet d'adresses du groupe apparait implicitement dès qu'une adresse est recherchée, voir ci-dessous.

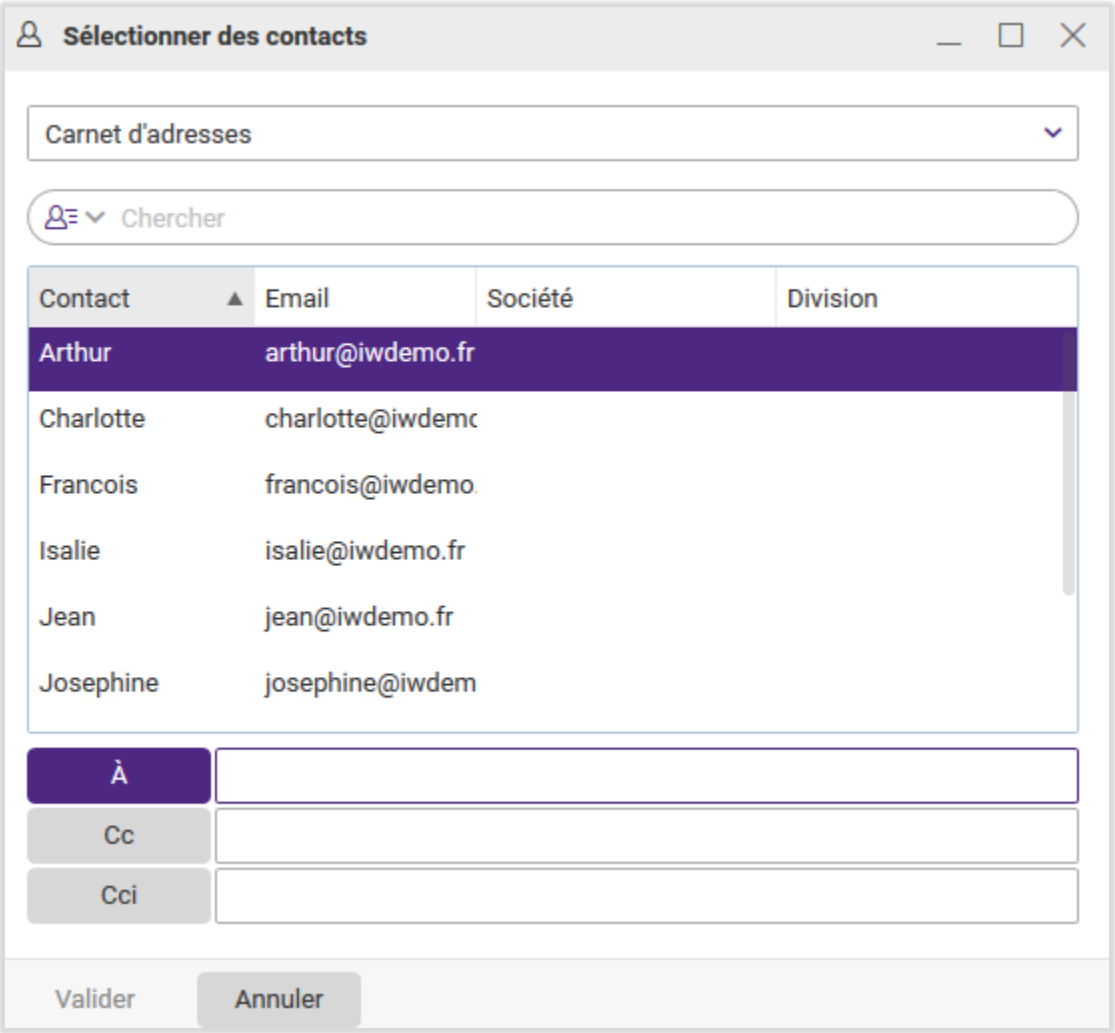
Il y a deux façons de rentrer l'adresse dans un message : en tapant l'adresse directement sur la ligne ou en sélectionnant le symbole du carnet d'adresses.

L'entrée d'un caractère dans la ligne des adresses fait apparaître toutes les adresses qui contiennent ces caractères et qui :

- ont déjà été utilisées pour ce compte (liste d'auto complétion effaçable ici)
- ou qui font partie du **dossier Contacts** par défaut
- ou qui font partie du **Carnet d'adresses** par défaut
- ou qui font partie de la **GAL**.

La sélection du symbole à gauche du champ (A, Cc, Cci) ouvre une fenêtre qui donne la liste des contacts du **Carnet d'adresses par défaut** (uniquement ceux qui ont une adresse email) et les contacts de la GAL :

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique



Il est possible d'appliquer un filtre de recherche.

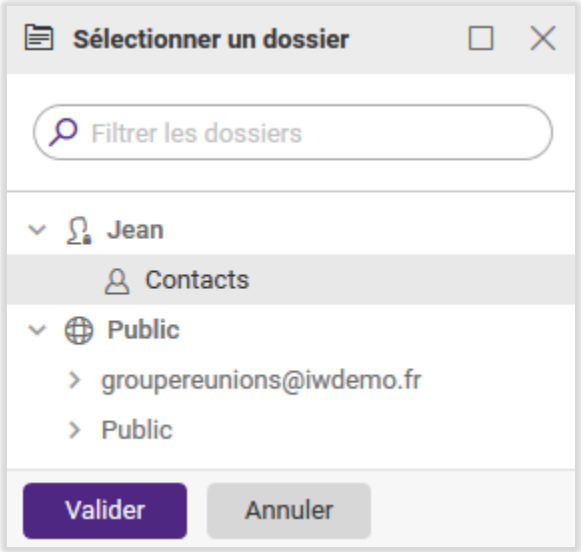
Il faut sélectionner le ou les contacts puis cliquer sur A, Cc ou Cci suivant le besoin.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Le menu déroulant du haut fait apparaître trois possibilités pour le choix des contacts :

- Carnet d'adresses
- Choisir un dossier Contacts
- Choisir une salle TeamChat

" Choisir un dossier Contacts " ouvre la fenêtre :



On voit apparaître le carnet d'adresses local Contacts et le carnet d'adresses du groupe.

En cliquant sur Contacts du compte partagé et en validant, les contacts de ce fichier qui possèdent une adresse email sont placés dans la fenêtre des contacts. Il est alors possible de les sélectionner comme destinataires du message.

Il est aussi possible de créer un **nouveau message** en sélectionnant directement un contact dans le dossier carnet d'adresses.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

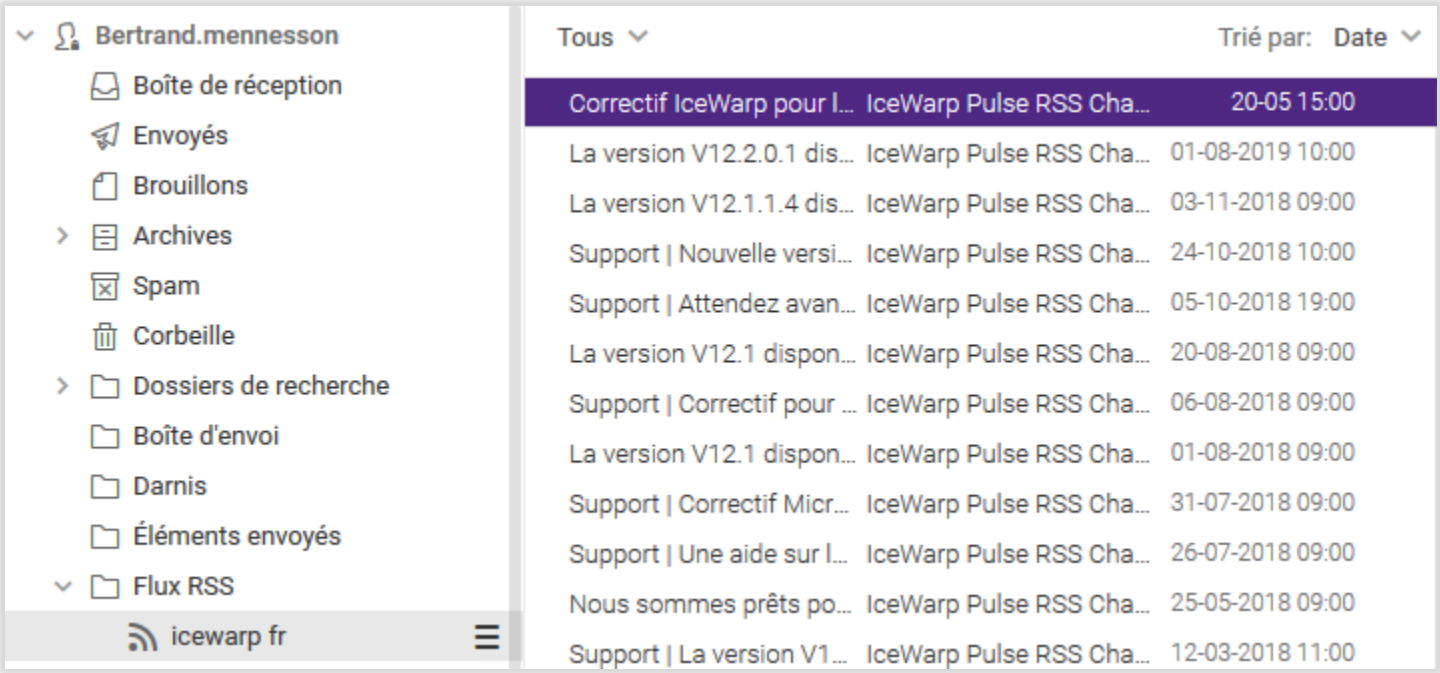
Les flux RSS

Le dossier **RSS** permet de recevoir en direct les **flux RSS** des sites que vous avez choisis. Ils sont affichés avec les emails.

Pour créer le dossier RSS, faites "Nouveau dossier" et choisissez le **type RSS,** une fenêtre permet ensuite de rentrer l'adresse du flux :

Copiez le lien du **flux RSS** dans le champ Flux, Validez.

Le dossier apparaît alors dans la liste et ne tarde pas à se remplir :



Le flux RSS est traité comme un dossier IMAP.

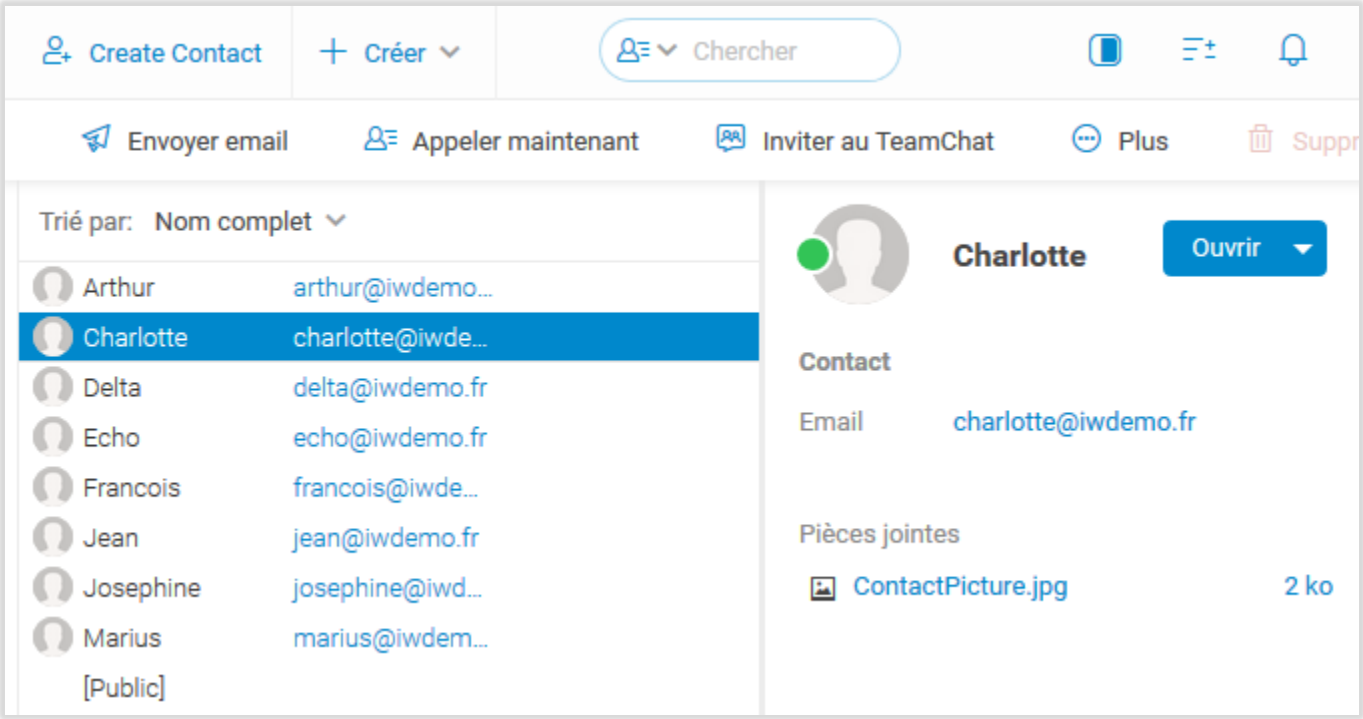
NB : ces types de dossiers peuvent être interdits par l'administrateur.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Les Carnets d'adresses

Les dossiers contacts sont sélectionnés en cliquant sur le symbole

Lorsqu'un dossier Contacts est sélectionné, un écran de ce type apparaît :



Les colonnes du carnet d'adresses peuvent être modifiées en largeur et déplacées.

La fenêtre contient les commandes nécessaires pour faire des actions sur le contact sélectionné (Envoyer email, Appeler maintenant, inviter au TeamChat...)

Toutes ces fonctions et d'autres encore sont accessibles par un clic droit de la souris dans la fenêtre des contacts.

Il est aussi possible de créer des **listes de diffusion personnelles** qui apparaissent comme des éléments du carnet d'adresses. Il faut limiter la taille de ces listes personnelles à quelques dizaines d'adresses car les serveurs distants peuvent refuser les messages lorsque trop de connexions sont demandées simultanément. Votre administrateur peut créer, pour vous, des listes serveur qui ne sont pas limitées.

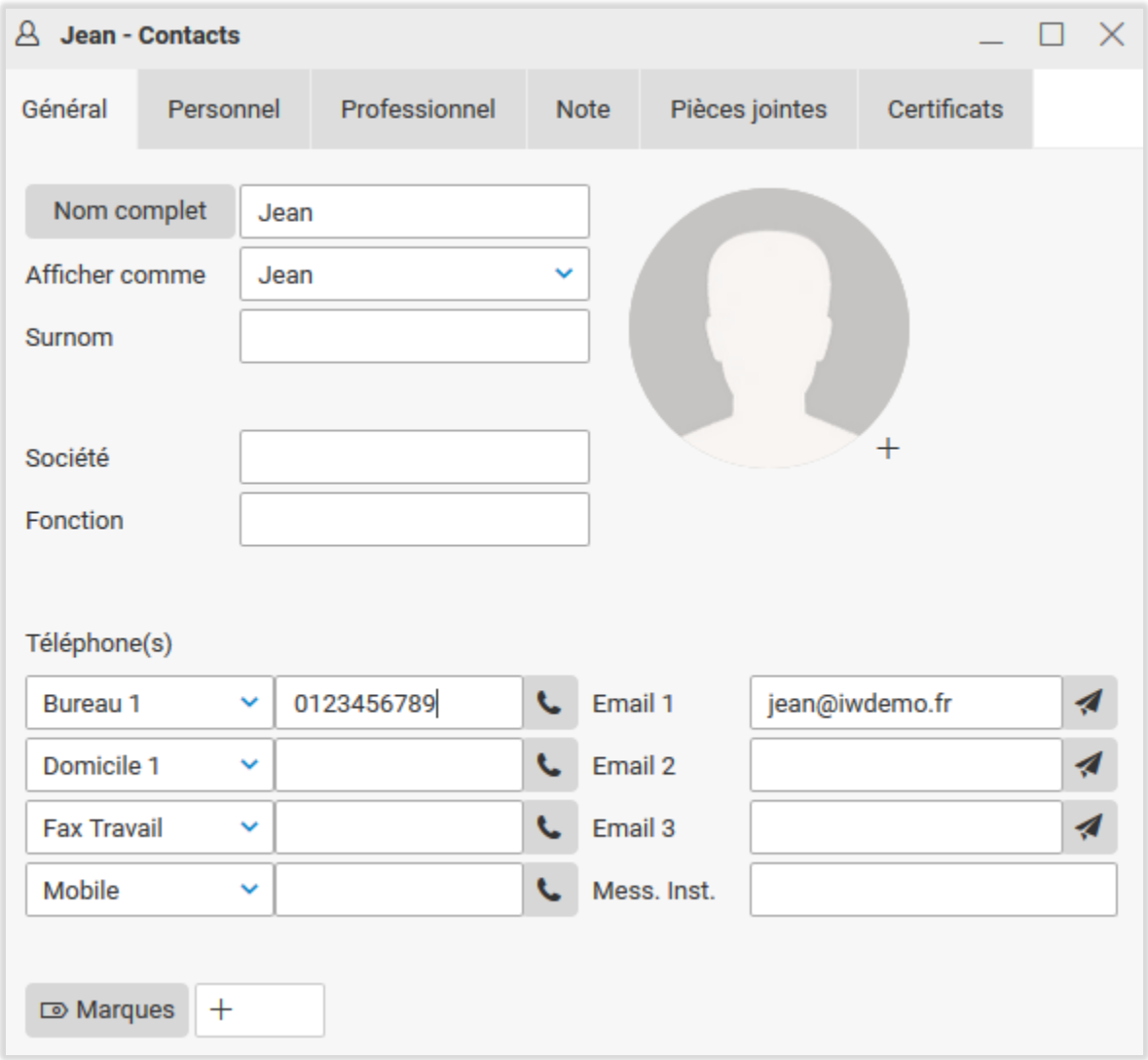
Il est possible d'avoir plusieurs dossiers contacts personnels dont un seul est défini par défaut et des dossiers de recherche (un nouveau contact sera écrit dans ce dossier).

En plus de ses propres carnets d'adresses, il est aussi possible d'avoir accès à d'autres carnets d'adresses :

- Les carnets partagés : le **partage** du carnet d'adresses d'un autre compte est effectué en sélectionnant "**Droits d'accès au dossier**" dans le menu qui apparaît sur un clic droit sur le dossier "Contacts". Voir les droits d'accès aux dossiers.
- Les **listes d'adresses globales** (**GAL**). Ces listes sont les carnets d'adresses de groupes qui ont été définis et sont gérés par un administrateur. Si vous êtes membre de ces groupes, ils apparaissent automatiquement dans la colonne dossier de votre compte et dans toutes les recherches d'adresses.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

L'écran de **modification** d'un contact :



La photo doit avoir une taille d'environ 110 par 150 pixels maximum.

Le champ **Marques** : ce champ permet d'associer des mots clés aux contacts. Cf. le paragraphe sur les marques.

L'onglet Certificats doit contenir la partie publique du certificat du contact de façon à pouvoir vérifier l'expéditeur des messages signés et pour pouvoir lui envoyer des messages cryptés. Le certificat doit être au format .pem, PKCS12 ou PKCS7.

Pour voir comment renseigner et utiliser ce certificat aller dans le paragraphe sur les certificats

Au niveau des **adresses personnelles et professionnelles**, un bouton "Afficher sur le plan" permet un accès direct à **Google Map** (il faut que le lien soit correctement configuré par l'administrateur).

Pour ajouter une pièce jointe, vous pouvez utiliser le bouton "Charger" de l'onglet Pièces jointes ou faire **glisser la pièce jointe** directement d'une fenêtre Windows vers la fenêtre du contact.

Vous pouvez aussi utiliser le lien **Dropbox** si vous avez des documents sur ce système.

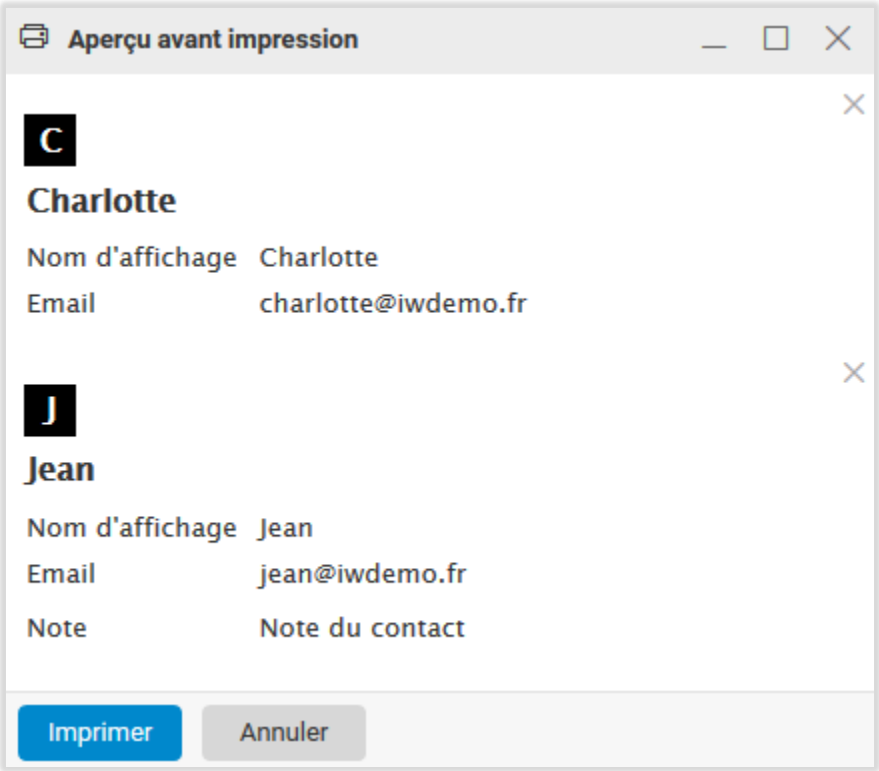
Les **notes** (onglet Note) peuvent être rédigées en html.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Possibilité **d'imprimer plusieurs contacts** simultanément en sélectionnant plusieurs contacts et en utilisant le bouton du menu contextuel.

On peut aussi ajouter plusieurs contacts successivement dans la fenêtre d'impression :

On obtient :



Les contacts peuvent être exportés et importés sous le format vCard par la commande contextuelle "Enregistrer au format vCard".

Les contacts sont **synchronisables** avec des dispositifs ou applicatifs externes grâce :

- au **plugin Outlook Sync** (connexion à Microsoft Outlook)
- à **ActiveSync** qui est aussi un module d'IceWarp et qui permet de synchroniser la plupart des smartphones (Microsoft, Apple, Android...). Attention : le champ téléphone qui s'appelle "**Principal**" n'est pas synchronisé par ce protocole.
- à **CalDAV** qui fait partie du GroupWare et qui permet de synchroniser des clients comme Thunderbird ou iCal

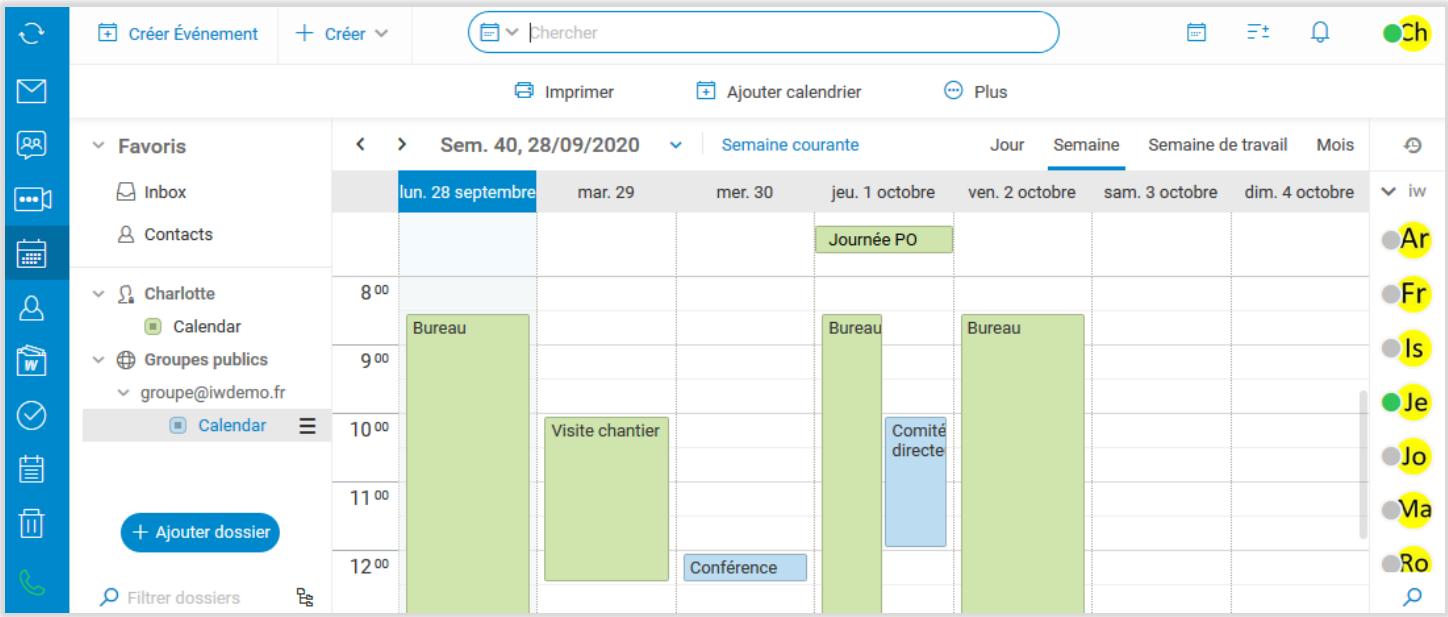
Il existe une documentation spécifique pour la mise en œuvre de ces synchronisations.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Les calendriers

Présentation générale

L'onglet calendrier se présente de la façon suivante lorsque l'option **Semaine** est sélectionnée :



Le calendrier peut s'afficher par **jour**, **semaine**, **semaine de travail** (sans le week-end) ou **mois**. Pour afficher la **liste** des événements, il faut faire une Recherche avec ou sans chaîne de caractère.

Un **événement** peut se manipuler directement à partir de cet écran :

- Sélectionner une tranche horaire puis double cliquer permet de créer un **nouvel événement** pour cette tranche horaire. Le double clic sur l'entête de la journée ouvre un nouvel événement pour la **journée entière**.
- Sur un événement créé, il est possible de déplacer ses **heures de début et de fin** avec la souris.
- Il est possible de **déplacer l'événement** en cliquant sur l'événement. Cela est possible aussi pour les événements de type "Journée entière" placés en haut de la colonne.
- Double cliquer sur un événement ouvre la fenêtre de **modification**.
- Le clic droit ouvre un menu **contextuel :** Dupliquer, Déplacer, Copier, Marques, Supprimer, Enregistrer...
- Pour **changer de mois/semaine/jour** utilisez une des deux flèches < >
- Un **marquage** peut être ajouté à l'événement. Il est visualisé par des petits ronds en bas à droite.

Si une erreur apparaît dans un Pop-up (Erreur inattendue), c'est probablement parce que vous n'avez pas les droits suffisants pour faire la modification.

Il est possible de voir le calendrier d'autres utilisateurs (celui-ci doit avoir donné les autorisations nécessaires).

Les différents calendriers à visualiser sont sélectionnés par une case à cocher (dans la colonne des dossiers). Ils sont visibles **simultanément**, des **couleurs** automatiques permettent de les différencier. Elles peuvent être modifiées.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Un seul calendrier à la fois peut être sélectionné (son nom est surligné), c'est dans ce calendrier que les nouveaux événements seront créés.

Il est possible de créer un Dossier de recherche contenant les événements relatifs à plusieurs calendriers.

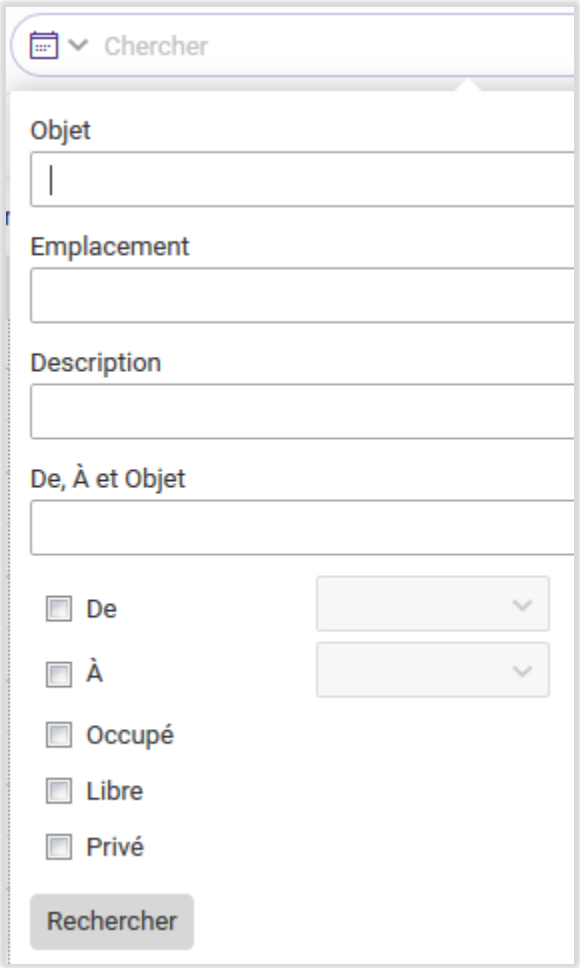
Il est possible **d'imprimer** (bouton sur la barre de menu) le calendrier sous forme d'une liste d'événements qu'il est possible de sélectionner ou sous forme de calendrier tel qu'il apparaît à l'écran.

Il est possible de faire des **recherches** avec des filtres spécifiques:

Le résultat est affiché sous la forme d'une liste.

Attention : le filtre de recherche est conservé même en cas de changement de dossier.

Il faut cliquer sur la croix à droite pour supprimer ce filtre



Les événements peuvent être **exportés** et **importés** sous le format vCalandar par la commande contextuelle "Enregistrer au format vCalandar".

Les calendriers sont **synchronisables** avec des dispositifs ou applicatifs externes grâce :

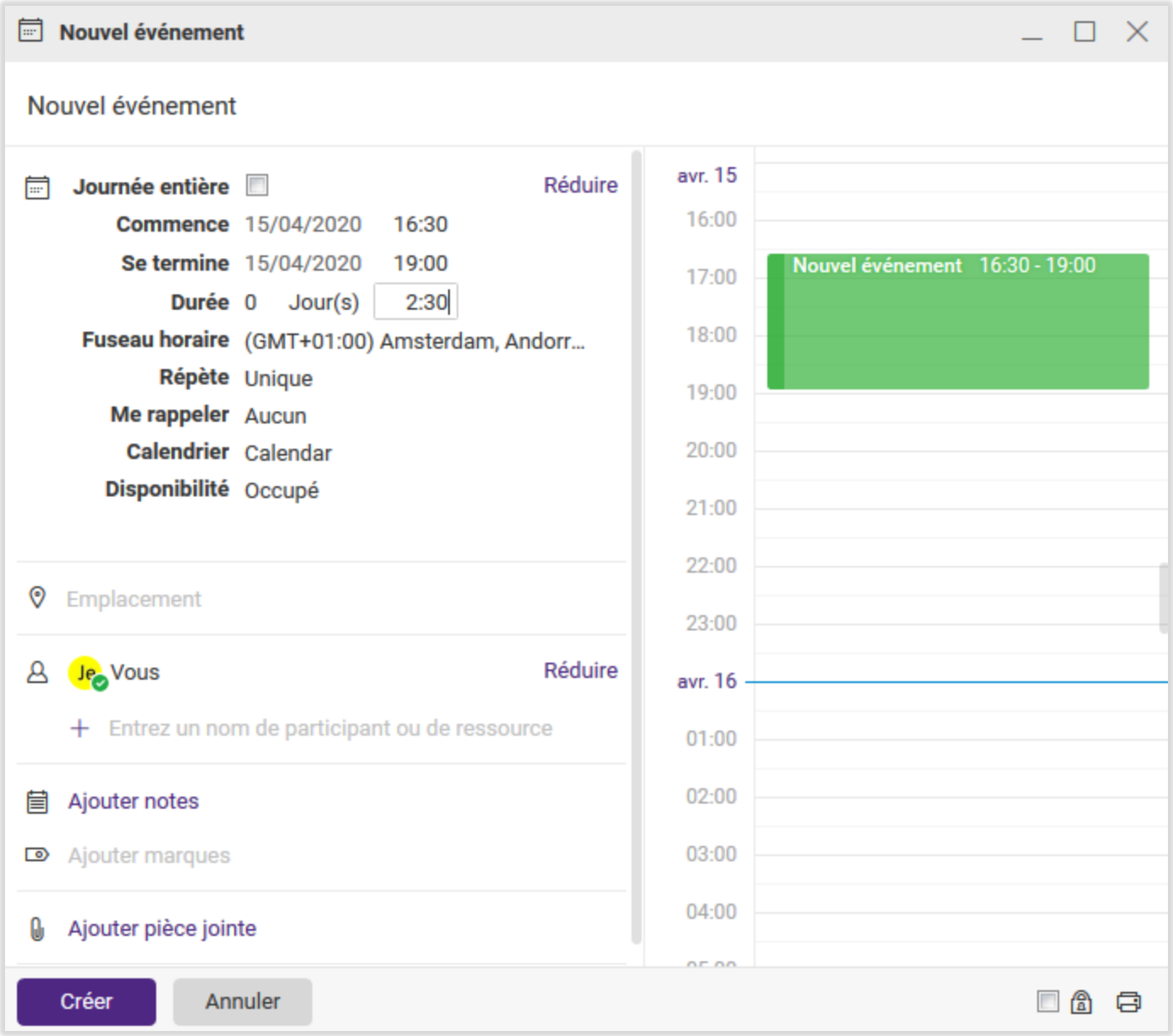
- au **plugin Outlook Sync** (connexion à Microsoft Outlook)
- à **ActiveSync** qui est un module d'IceWarp et qui permet de synchroniser la plupart des smartphones (Microsoft, Apple, Android...).
- à **CalDAV** qui fait partie du GroupWare et qui permet de synchroniser des clients comme Thunderbird ou iCal

Il existe une documentation spécifique pour la mise en œuvre de ces synchronisations.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Création d'un événement

Les différents éléments relatifs à la création d'un événement apparaissent dans l'écran ci-dessous :

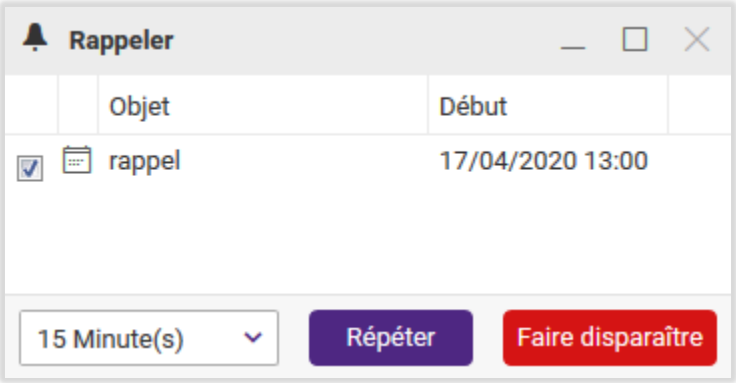


Comme pour les contacts, il est possible **d'imprimer plusieurs événements** sélectionnés en utilisant la fenêtre de prévisualisation avec le bouton

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Les caractéristiques par défaut du **rappel** sont définies dans les Paramètres -> Calendrier -> Rappeler. Il y a toujours un Pop-up et il est possible d'envoyer ou non un email.

Le pop-up apparaît dans le WebClient :



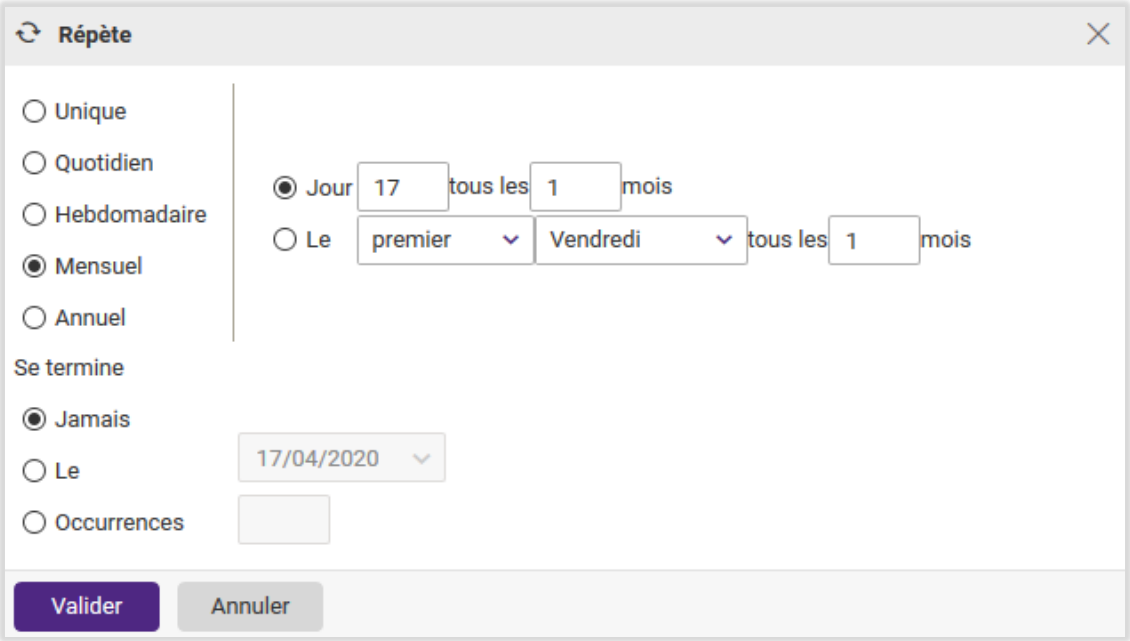
NB : le rappel sur un événement est activé de la façon suivante :

- Calendriers **personnels** :
  un pop-up est toujours activé
  un mail ne sera envoyé que si l'utilisateur a cette option validée (non validé par défaut)
- Calendriers **partagés** :
  il n'y a pas de pop-up
  il n'y a pas de mail envoyé
- Calendriers **publics** :
  il n'y a pas de pop-up
  Si les mails sont envoyés au groupe : un mail sera envoyé si un membre du groupe a cette option validée
  Si les mails sont envoyés aux membres : un mail sera envoyé aux membres dont l'option est validée.

Le champ **Marques** : ce champ permet d'associer des mots clés et une couleur aux événements. Voir le paragraphe sur les marques.

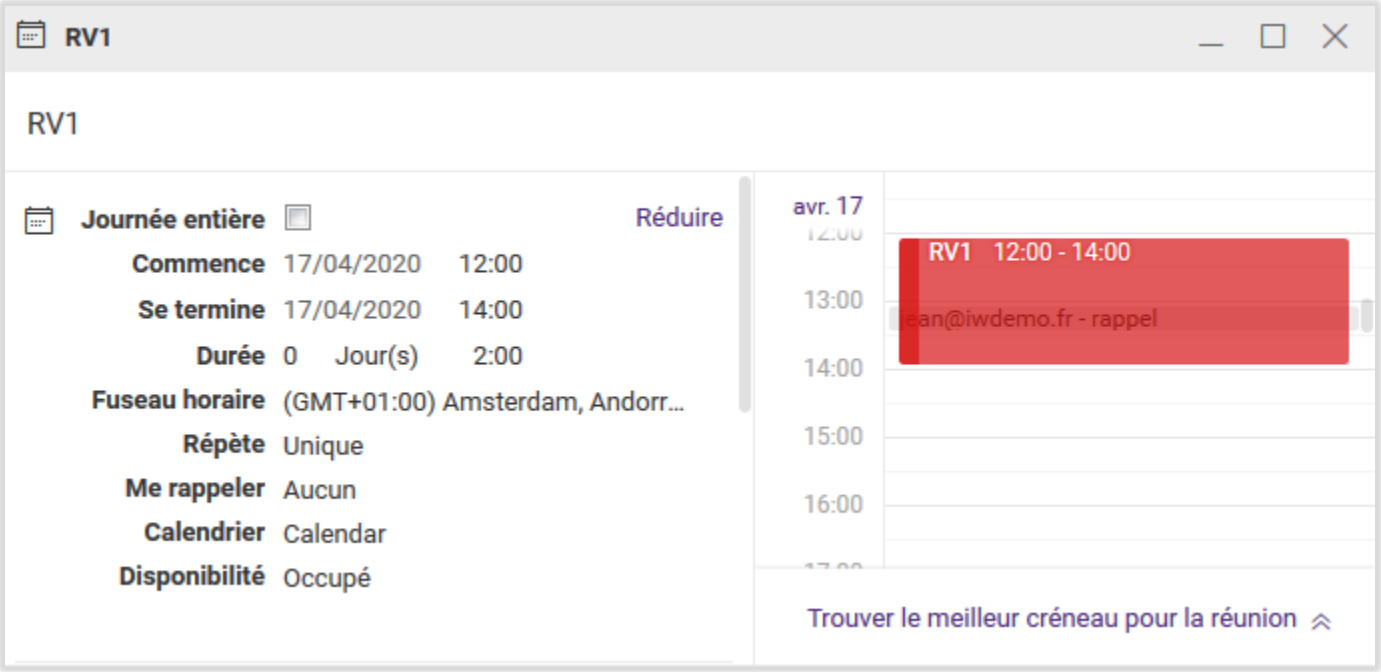
© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

La **Périodicité** personnalisée permet de programmer un événement répétitif :



Il est possible de programmer une réunion à plusieurs participants. Le bouton + permet l'accès au carnet d'adresses.

En cas de conflit entre deux rendez-vous, le créneau apparaît en rouge comme ci-dessous (sinon il est vert).



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Les barres horizontales grises indiquent **l'occupation** des calendriers des participants. Noter que cette occupation n'apparaît que pour les comptes dont le serveur gère le protocole **iSchedule** (IceWarp, Oracle, Apple iCal) et même si les données du calendrier sont en mode "**privé**".

Il est possible d'inclure dans la liste des participants des **listes de diffusion** qui seront alors immédiatement éclatées en leurs différents membres.

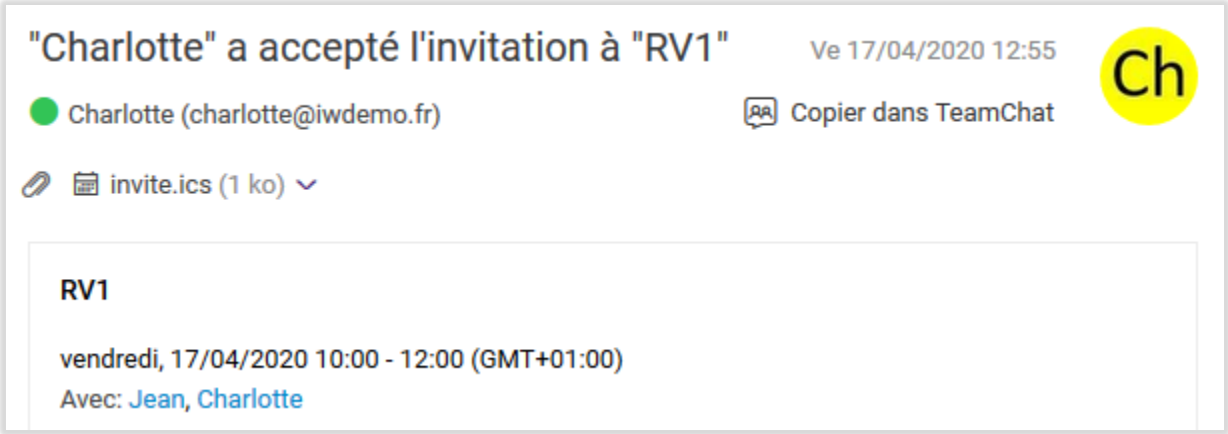
Il est possible d'inclure dans la liste des participants des **ressources**. Pour plus de détails sur l'utilisation des ressources, voir le § suivant.

Après validation, **un email est envoyé à tous les participants**. Le destinataire reçoit alors un email du type suivant (sous le WebClient) sur lequel il voit ses rendez-vous propres et peut décider rapidement d'accepter le rendez-vous ou de proposer une autre heure :

En cliquant sur **Accepter** ou **Refuser** un email est envoyé à l'organisateur lui indiquant la réponse à sa demande et le message est supprimé de la boîte de réception.

En cas d'acceptation, l'invitant reçoit le message suivant :

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique



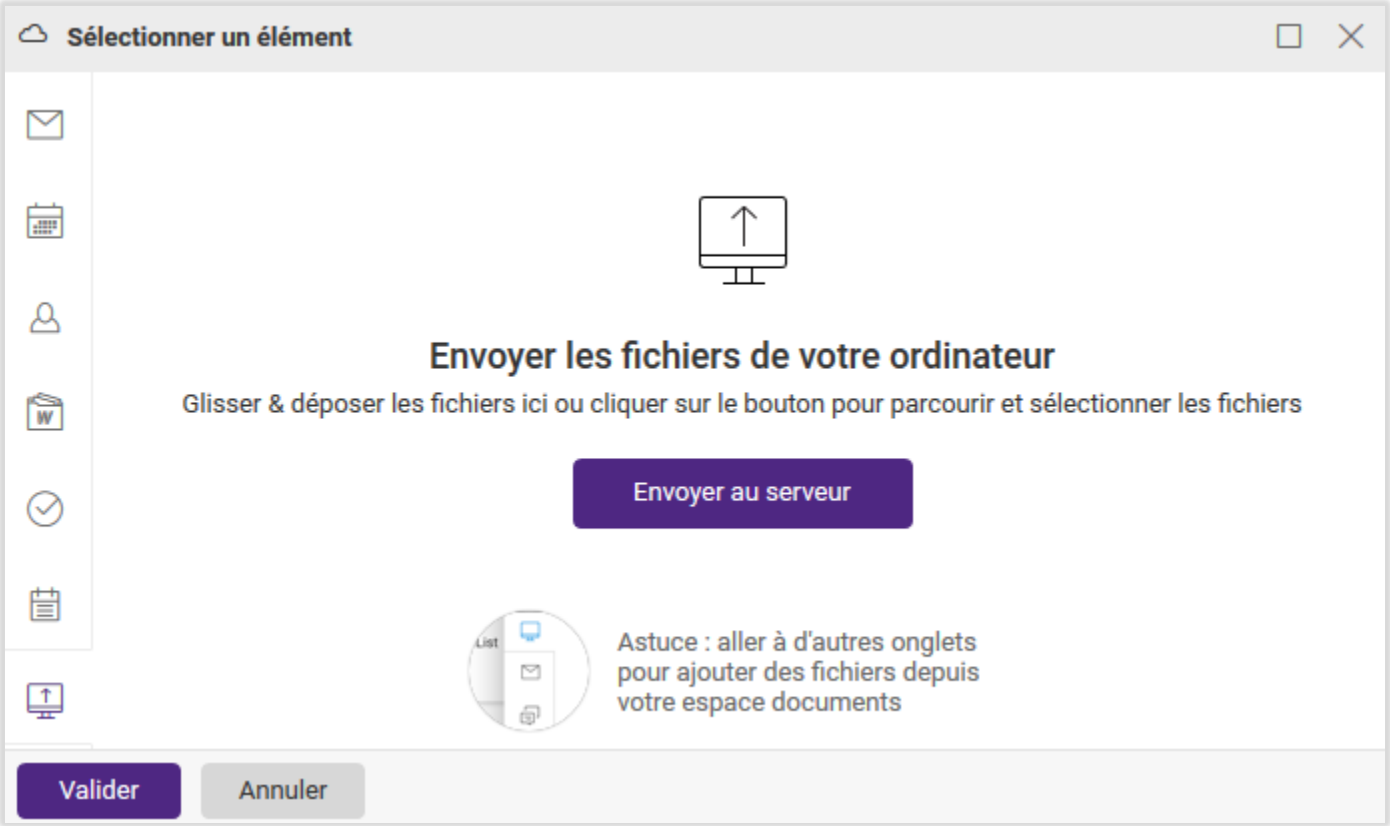
Pour l'invité qui accepte, l'événement est automatiquement inscrit dans son calendrier.

Pour l'organisateur de la réunion, un marquage spécifique permet de savoir ceux qui ont accepté et ceux qui ont refusé la réunion.

Dans l'email d'invitation à une réunion, une pièce jointe est attachée (*.ics), c'est un fichier qui décrit le rendez-vous et qui peut être envoyé à des participants externes pour intégrer le rendez-vous dans leur calendrier.

NB : les textes des différents messages (...vous invite à :..., etc.) peuvent être modifiés par l'administrateur.

Il est possible **d'ajouter** un élément du WebClient à l'événement ou de **Charger** un document contenu sur la machine où le navigateur est lancé.



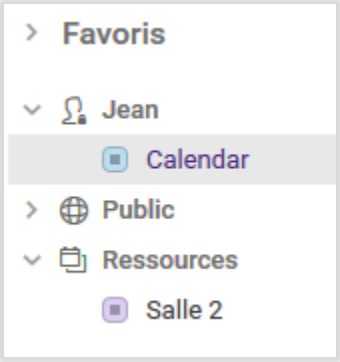
© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Pour ajouter une pièce jointe, vous pouvez utiliser le bouton "Nouveau document" ou faire **glisser la pièce jointe** directement d'une fenêtre Windows vers la fenêtre de sélection.

Les ressources

Les ressources sont des comptes d'un type particulier qui représentent une ressource de l'entreprise (salle, projecteur, véhicule...) et dont l'occupation peut être gérée par l'intermédiaire de la planification dans un calendrier.

La ressource, s'il s'agit d'un emplacement, peut être rentrée directement dans Emplacement et dans ce cas-là n'a pas besoin de faire partie des participants.



La ressource doit être créée par l'administrateur du système qui lui affecte le nom des organisateurs qui ont le droit de gérer et de visualiser cette ressource (les membres).

L'organisateur peut visualiser le calendrier de chaque ressource dont il a la charge, faire des réservations en direct et résoudre des conflits d'utilisation.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Utilisation des ressources

A la création d'un événement, le champ emplacement peut être rempli avec une ressource, il est possible aussi d'ajouter les ressources comme des participants à la réunion.
Si la ressource est libre, un message indique que la ressource est disponible, sinon, la ressource refuse l'invitation :

Les documents

L'onglet Documents permet de stocker des documents choisis par l'utilisateur.

Un dossier par défaut est créé avec le compte, d'autres dossiers peuvent être créés par l'utilisateur (menu Créer un nouveau dossier) et il peut y inclure tous les documents qu'il désire (menu Charger).

Les documents images, textes et pdf sont prévisualisés.

Les documents texte peuvent être modifiés.

Les autres fonctions de la documentation nécessitent que le WebDocuments soit installé, il s'agit d'un micro service Cloud : lecture, modification, partage des documents type Microsoft office, libre office

Attention : le nom du fichier dans les documents ne doit pas contenir ces caractères: , ; | * ? \ :< > [ ] / $ " =

Ajout d'un document

Ceci peut se faire par un glisser-coller ou par la commande "Créer -> Nouveau document"

Si un fichier de même nom existe, la fenêtre suivante apparait :

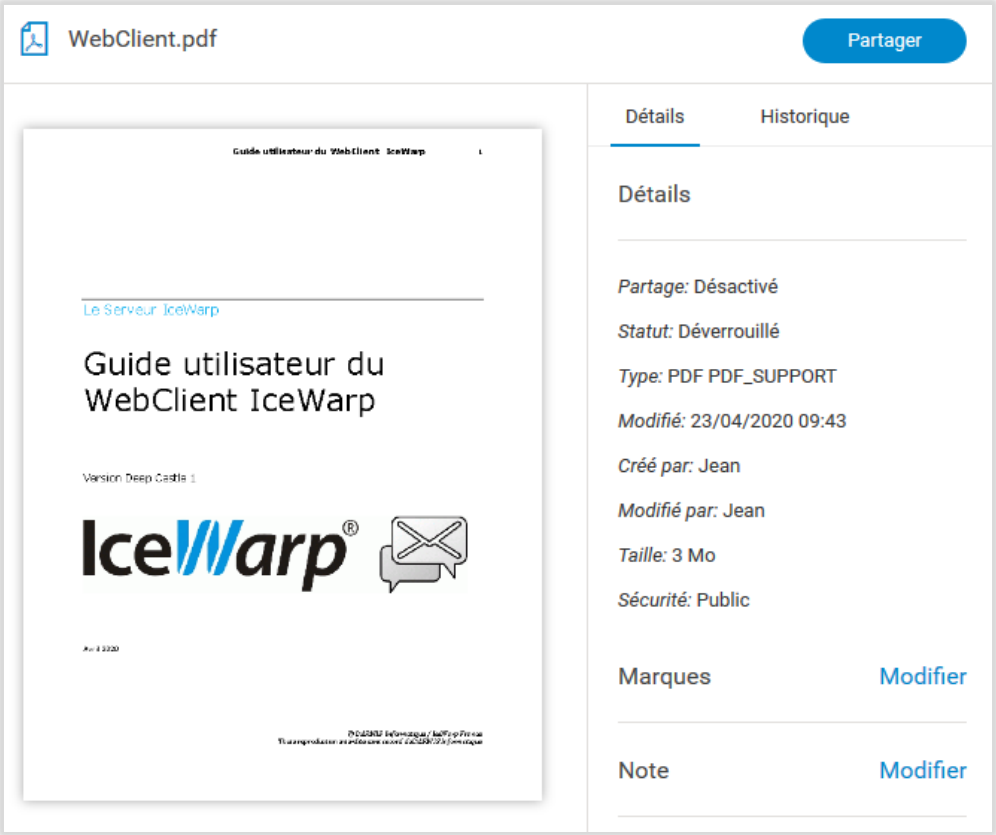
© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Il est possible alors de renommer le document ou de remplacer le document existant (Réécrire) ou Réécrire tous si plusieurs documents sont copiés en même temps.

Gestion des documents

Le volet de visualisation permet de voir des informations complémentaires sur ce document.

Une image réduite de la première page est affichée pour les documents de type MS Office, Libre Office... et pour les images (jpg, png...) dans la fenêtre de prévisualisation. Exemple :



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Le menu principal permet les manipulations sur un document : ouvrir, télécharger, supprimer, déplacer, renommer...

Si le **WebDocuments** a été mis en place par l'administrateur, l'utilisateur peut ouvrir et modifier le document directement à travers l'interface du WebClient et le document sera modifié sur le serveur.

Si WebDocuments n'est pas fonctionnel, le système vous proposera d'ouvrir le document sur votre poste de travail

Une fenêtre donne des détails sur le document et permet de gérer les révisions (ajout, consultation).

Le champ **Statut** indique si le document est **Verrouillé** ou **déverrouillé** et l'adresse email de la personne qui a verrouillé le document.

Le verrouillage permet à une seule personne de modifier le document. Seul celui qui l'a verrouillé peut le déverrouiller.

Il est possible de verrouiller ou déverrouiller manuellement un fichier en allant sur "Plus d'options" dans le menu contextuel de ce fichier.

Il est possible d'associer une ou plusieurs marques au document et de lui ajouter une note.

Note : Le **volume des documents stockés** est comptabilisé dans les **quotas** de chaque utilisateurs/domaine au même titre que les messages.

Mapper des documents du serveur

Il est possible de visualiser des répertoires (et les sous répertoires) qui sont situés sur le serveur. L'utilisateur peut alors télécharger ces documents ou en charger d'autres.

Ce mapping doit être effectué par l'administrateur sur la console d'administration du serveur.

Notifier les modifications

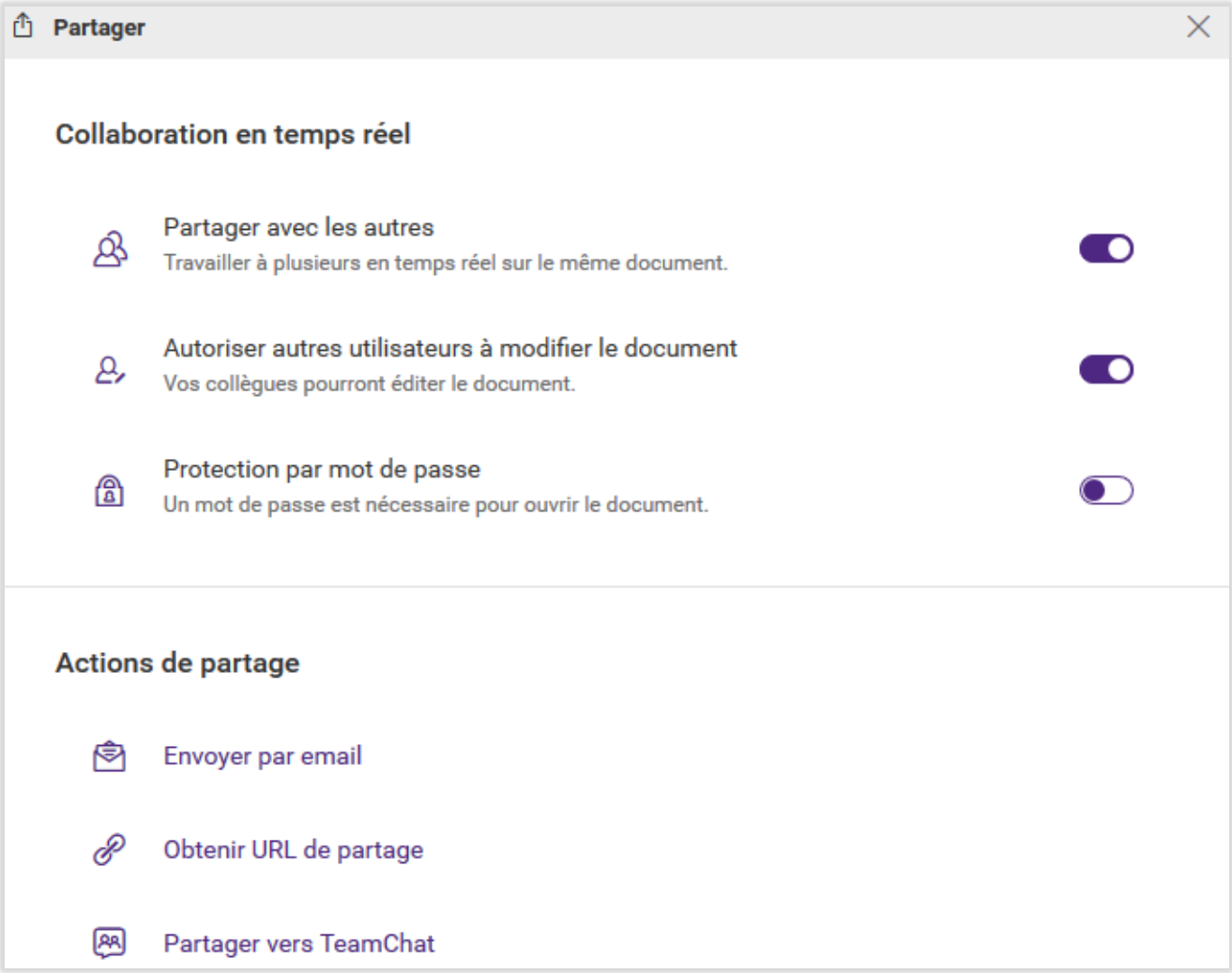
Cette action est accessible dans le menu contextuel du document.

Elle permet d'envoyer un message à tous les comptes qui ont un droit de partage sur le dossier dès qu'il y a eu modification d'un document.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

La modification simultanée

Ce bouton permet de partager la modification d'un document, il ouvre une fenêtre de ce type si **WebDocuments** est actif :

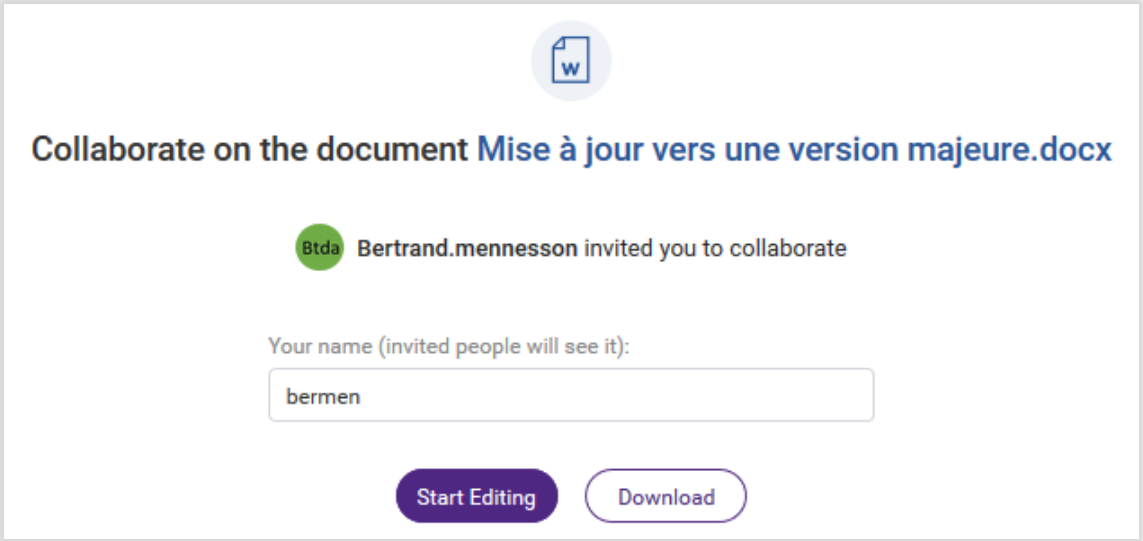


Il est possible d'autoriser d'autres utilisateurs à modifier le document en simultané.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Après envoi du lien de partage par email, le destinataire reçoit ce message :

En cliquant sur "Ouvrir fichier" cette fenêtre s'ouvre :



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Il faut rentrer un nom afin d'identifier l'auteur des modifications puis il est alors possible de modifier le document.

Chaque participant peut modifier le document, il voit les modifications faites par les autres et voit par qui. Exemple ci-dessous où bermen a ajouté du texte :

Les Tâches, Notes, Journaux

Les **tâches** sont très proches des événements du calendrier Il est possible d'adjoindre des participants à une tâche, de gérer la périodicité, de mettre des rappels.

Les **notes** et **journaux** sont simples à gérer. On peut les créer, les modifier, les supprimer et effectuer des recherches.

Les dossiers **journaux** sont visualisés en sélectionnant l'affichage de tous les dossiers :

Pour créer un dossier de type journal il faut cliquer sur "Ajouter dossier" (menu contextuel sur la racine ou un dossier) et sélectionner le type de dossier désiré.

Le volume des documents stockés sur le serveur est comptabilisé dans les **quotas** de chaque utilisateurs/domaine avec les messages.

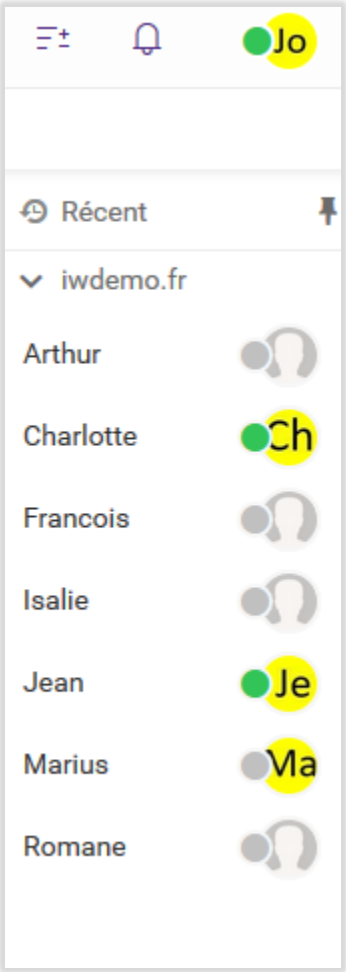
Il est possible de **créer** un de ces éléments (ainsi qu'un événement) sans quitter l'application en cours (traitement des emails par exemple) en utilisant le menu **Créer**.

Lorsque l'on veut créer un de ces éléments avec un **email en pièce jointe**, il suffit de faire glisser l'email vers le dossier désiré et un nouvel élément est automatiquement créé avec l'email en pièce jointe.

NB : ces types de dossiers peuvent être interdits par l'administrateur.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

WebChat – la messagerie instantanée

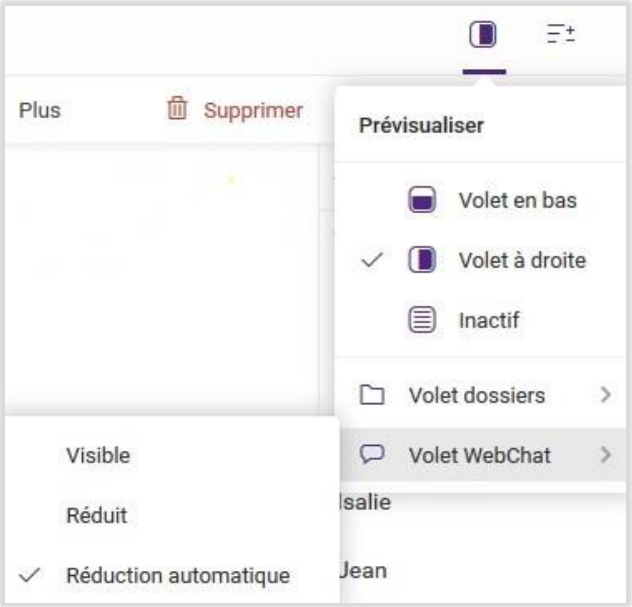


La Messagerie Instantanée dispose d'un client complètement intégré au WebClient, le "WebChat".

La connexion s'effectue en cliquant sur le bouton Connecté du menu principal.

Si la fenêtre n'est pas ouverte, il faut passer la souris sur la colonne de droite.

Il est possible de paramétrer le comportement de la colonne WebChat par le bouton Prévisualiser :



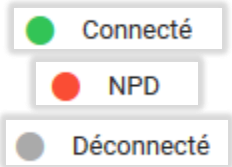
Pour ajouter un contact, il faut cliquer sur + (en bas de la colonne) et donner l'identifiant du correspondant (l'adresse email si c'est un client IceWarp).

Il est possible de souscrire à différents services (ils doivent avoir été paramétrés par l'administrateur) de façon à inclure vos comptes MSN, Facebook, ... dans votre liste de comptes de messagerie Instantanée.

Les correspondants apparaissent sur l'écran. Par un clic droit on voit apparaître le menu des actions possibles sur ce correspondant.

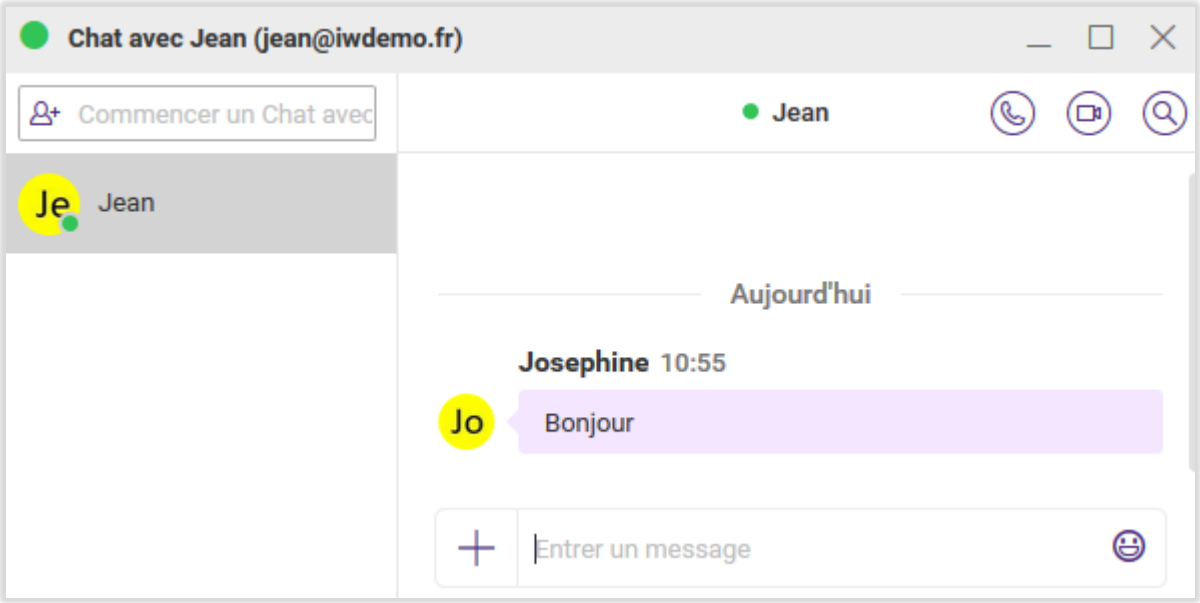
Il est possible de modifier certains éléments de la configuration.

L'état de connexion est donné en haut du menu et peut être modifié en cliquant sur le symbole désiré (NPD = Ne Pas Déranger) :



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

En double cliquant sur un nom, la fenêtre de dialogue apparaît :



On voit qu'il est possible d'ajouter des **émoticônes** (situés en bas à droite de la fenêtre).

Les icones permettent de lancer un appel téléphonique ou une vidéo avec ce correspondant.

Les données personnelles de l'utilisateur du compte sont définies dans le menu correspondant.

Si les correspondants sont nombreux, il est possible de faire une **recherche** dans le champ situé en bas de la fenêtre et seuls les contacts possédant les lettres entrées sont affichés.

Il est possible de **sélectionner plusieurs comptes** à la fois (envoi groupé par exemple). Il suffit d'utiliser les raccourcis classiques (Ctrl et Majuscule).

Des Paramètres sont disponibles pour configurer le WebChat.

Les contacts provenant de réseaux différents affichent leurs propres icones :

NB : le WebChat peut être masqué par l'administrateur. C'est une option qui peut être définie utilisateur par utilisateur. L'administrateur peut la valider ou non par la console d'administration.

Pour contacter un utilisateur situé sur un autre serveur, il faut que l'administrateur ait déclaré ce serveur dans les Serveurs de confiance.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

TeamChat - les groupes de discussion

L'onglet TeamChat est identifié par l'icone . Si le symbole n'apparait pas dans la colonne de gauche, c'est qu'il n'existe pas de groupe TeamChat dont vous soyez membre. Il faut demander à l'administrateur d'en créer un au besoin.

TeamChat est un outil de collaboration pour les équipes et les projets. Il présente l'interface d'un Tchat multi-utilisateurs mais permet aussi le partage de documents, de calendriers...

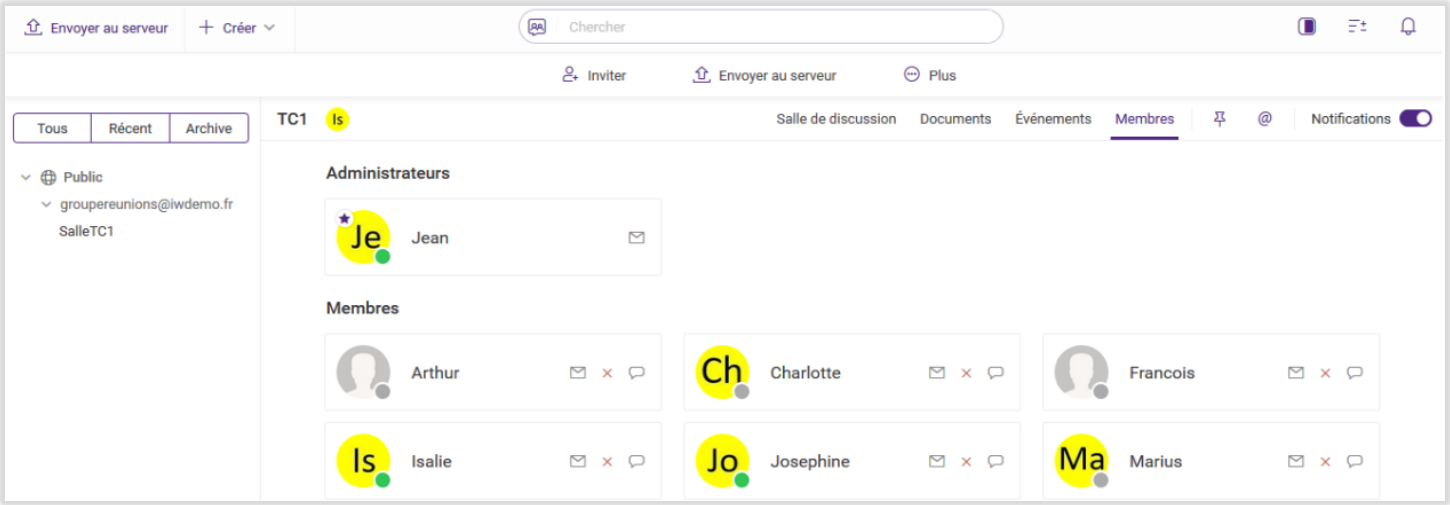
Pour avoir accès à TeamChat, l'administrateur doit avoir créé des **groupes** ayant l'option "TeamChat" et donné des droits particuliers à un compte administrateur (un document d'administration du TeamChat est disponible sur le serveur www.icewarp.fr).

Une salle de discussion "TeamChat" par défaut est créée dès qu'un groupe TeamChat est créé, les membres de ce groupe qui en ont le droit peuvent alors créer d'autres **salles de discussion** à l'intérieur de ce groupe.

Si la salle de discussion est **publique**, tous les membres du groupe seront automatiquement participants.

Si la salle de discussion est **privée**, seuls les membres invités seront participants.

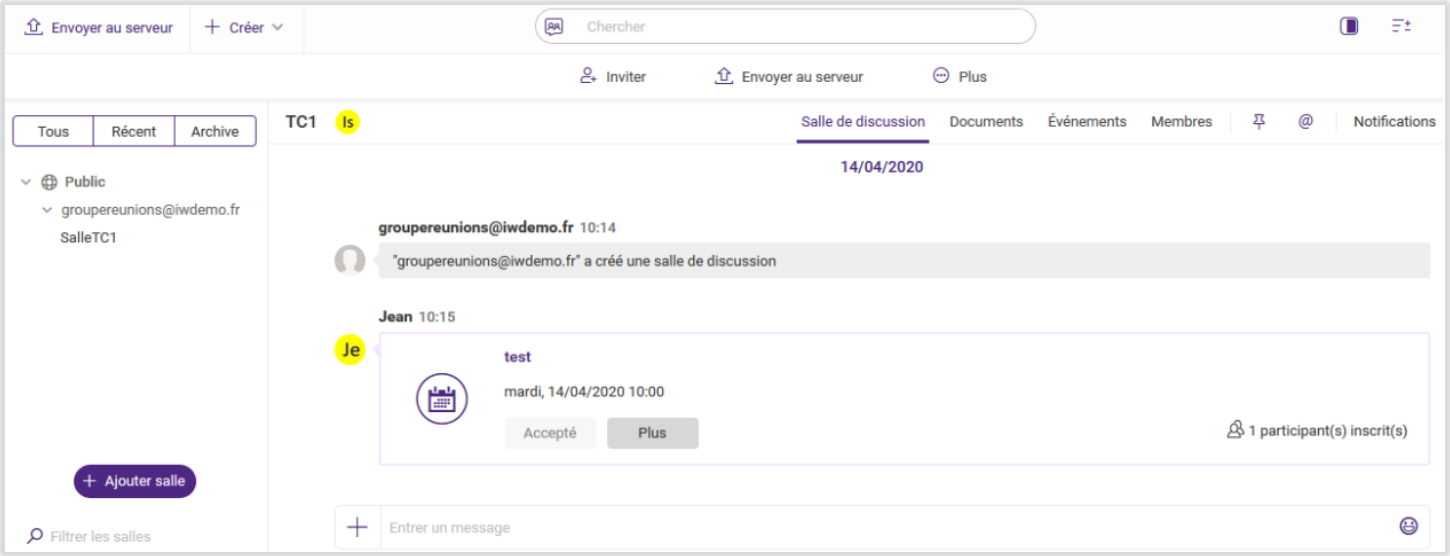
On peut consulter la liste des participants dans l'onglet **Membres** :



En cliquant sur un participant, on peut envoyer un message personnel à ce participant.

La fenêtre située en bas de la page permet d'inviter un membre, de créer un nouvel événement, d'envoyer un fichier et de partager des liens (bouton +) :

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique



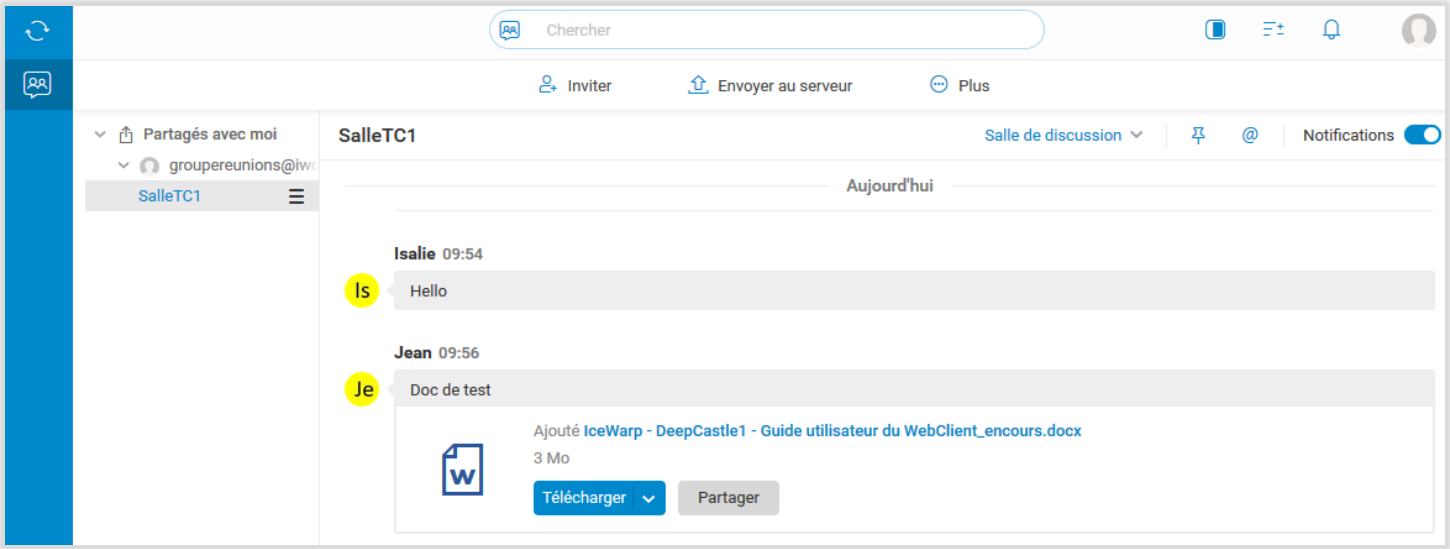
L'onglet **Fichiers & Documents** contient les documents que les participants veulent partager.

L'onglet **Evénements** permet de mettre en commun des réunions, meeting, événements...

Un **participant externe au serveur** peut être invité (bouton Inviter).

Un mail lui sera envoyé et il lui sera demandé de donner un pseudo et un mot de passe. Il peut se connecter à la salle de discussions sur l'adresse du serveur Web avec son adresse email complète comme identifiant et le mot de passe indiqué lors de l'acceptation de l'invitation. Un compte spécifique est créé pour lui sur le serveur.

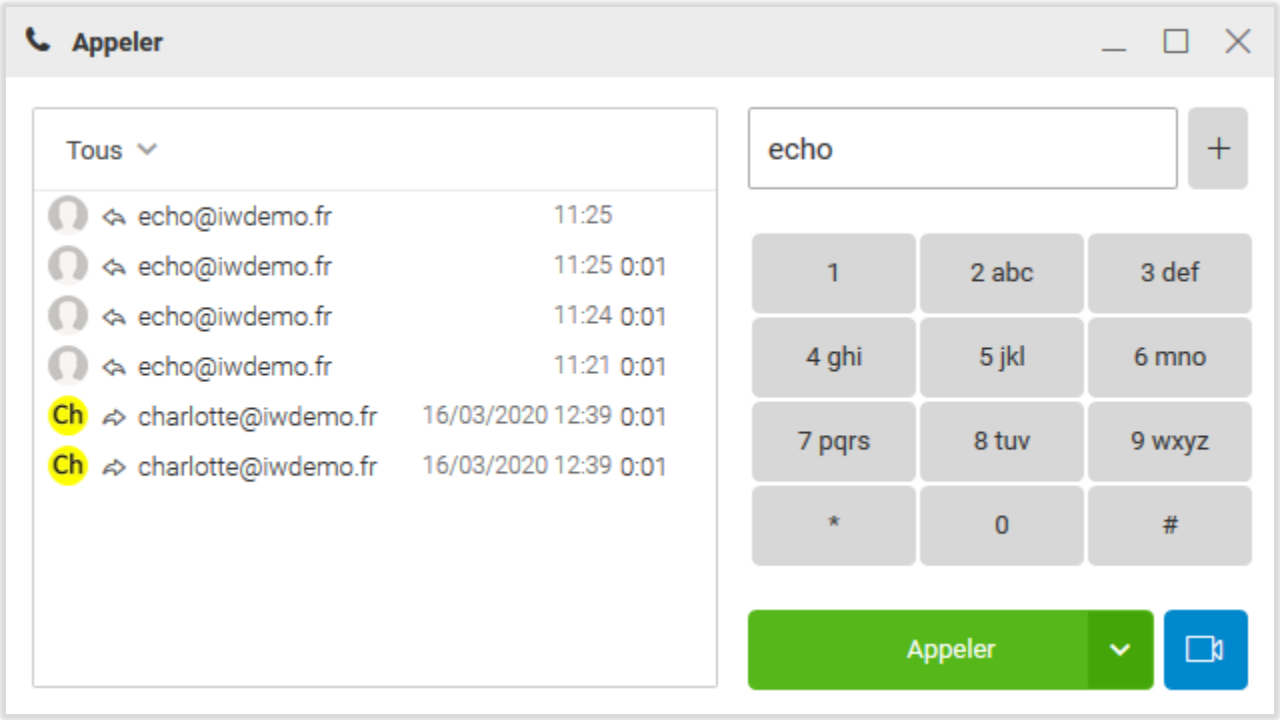
En se connectant au WebClient, l'invité voit ceci :



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

WebPhone - le client de téléphonie

Le WebClient possède un client de téléphonie VoIP, le "WebPhone". En cliquant sur l'icone ou sur le menu Créer -> Appel, on ouvre la fenêtre suivante (si l'utilisation de SIP n'a pas été masquée par l'administrateur et est validée pour votre compte) :



Cette fenêtre permet de lancer un appel téléphonique à partir du WebClient.

Attention : la téléphonie ne fonctionne que si la connexion WebClient est sécurisée (HTTPs).

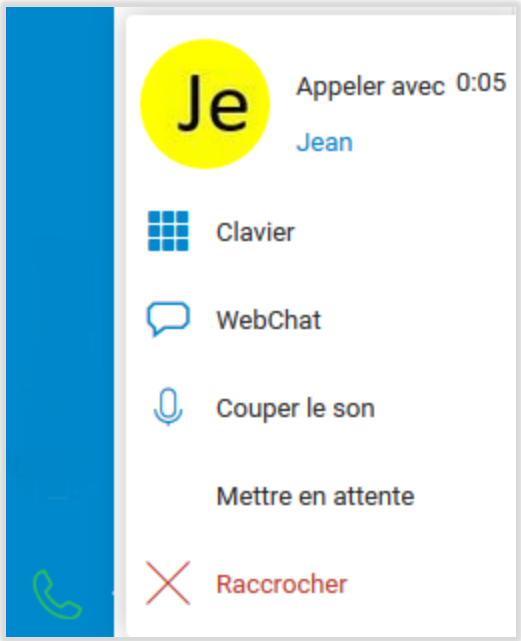
En cliquant sur la flèche on peut lancer un appel par l'intermédiaire d'un téléphone externe. Ce téléphone doit être enregistré sous le même compte utilisateur, il va être appelé par le serveur IceWarp et au décrochage de ce poste, le correspondant recherché sera appelé à son tour.

Le bouton permet de lancer un appel visiophonique. Il faut que les deux correspondants possèdent une caméra.

A la première utilisation, le système demandera le partage des ressources (microphone et haut-parleur).

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Pendant l'appel, la fenêtre suivante s'ouvre :



Pour un accès plus aisé, le compte doit posséder un numéro téléphonique local mais ce n'est pas obligatoire.

Pour appeler un correspondant, on peut composer son numéro dans la fenêtre ou utiliser la liste des appels enregistrés dans la colonne de gauche ou donner l'adresse email du correspondant dans le champ situé en haut de la fenêtre.

Pour appeler un correspondant du même domaine, il suffit d'indiquer son alias ou le numéro de téléphone local.

Pour appeler un correspondant d'un autre domaine, il faut donner l'adresse email complète (ou le numéro de téléphone suivi du domaine : tel@domaine)

Pour appeler un correspondant du RTC, il faut qu'une passerelle ait été configurée sur le serveur de façon à se connecter à un fournisseur de service qui acheminera l'appel vers le RTC (voir avec l'administrateur).

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

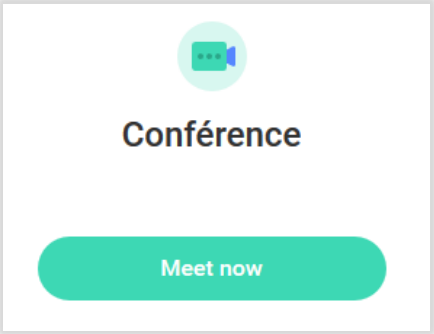
Conférences – les réunions en ligne

Démarrer La conférence

La conférence est un **microservice Cloud**.

La conférence est initialisée par le bouton situé à gauche de la fenêtre dans la colonne des applications (si cette fonction est disponible).

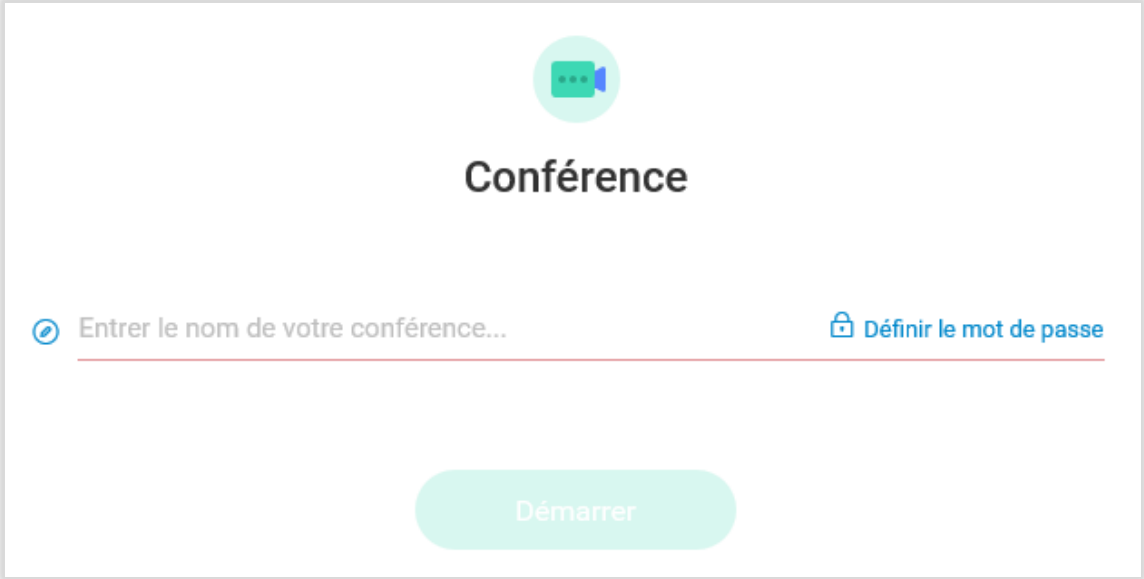
Lorsqu'une conférence est démarrée, la fenêtre suivante s'ouvre :



Les détails d'utilisation de la conférence sont donnés dans un document spécifique.

Rejoindre la conférence

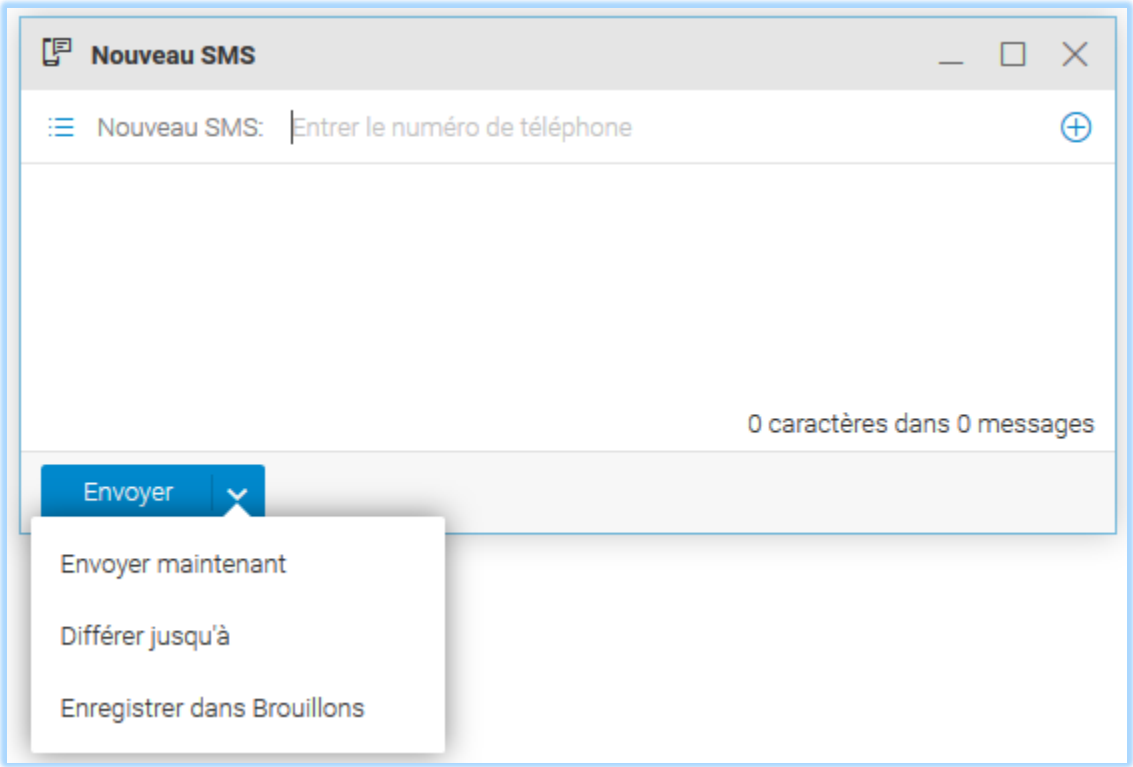
Cela suppose que le numéro de la conférence soit connu du participant, cliquez sur "Meet now" :



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Le client SMS

Pour envoyer un SMS, aller sur le dossier contact et sélectionner un contact possédant un numéro de mobile ; après un clic droit, cliquer sur le menu Envoyer SMS du menu principal. Il est possible aussi d'ouvrir une fenêtre par Créer -> SMS :



Suivant le mode d'envoi utilisé par le serveur, le destinataire du message ne pourra pas toujours répondre à ces messages.

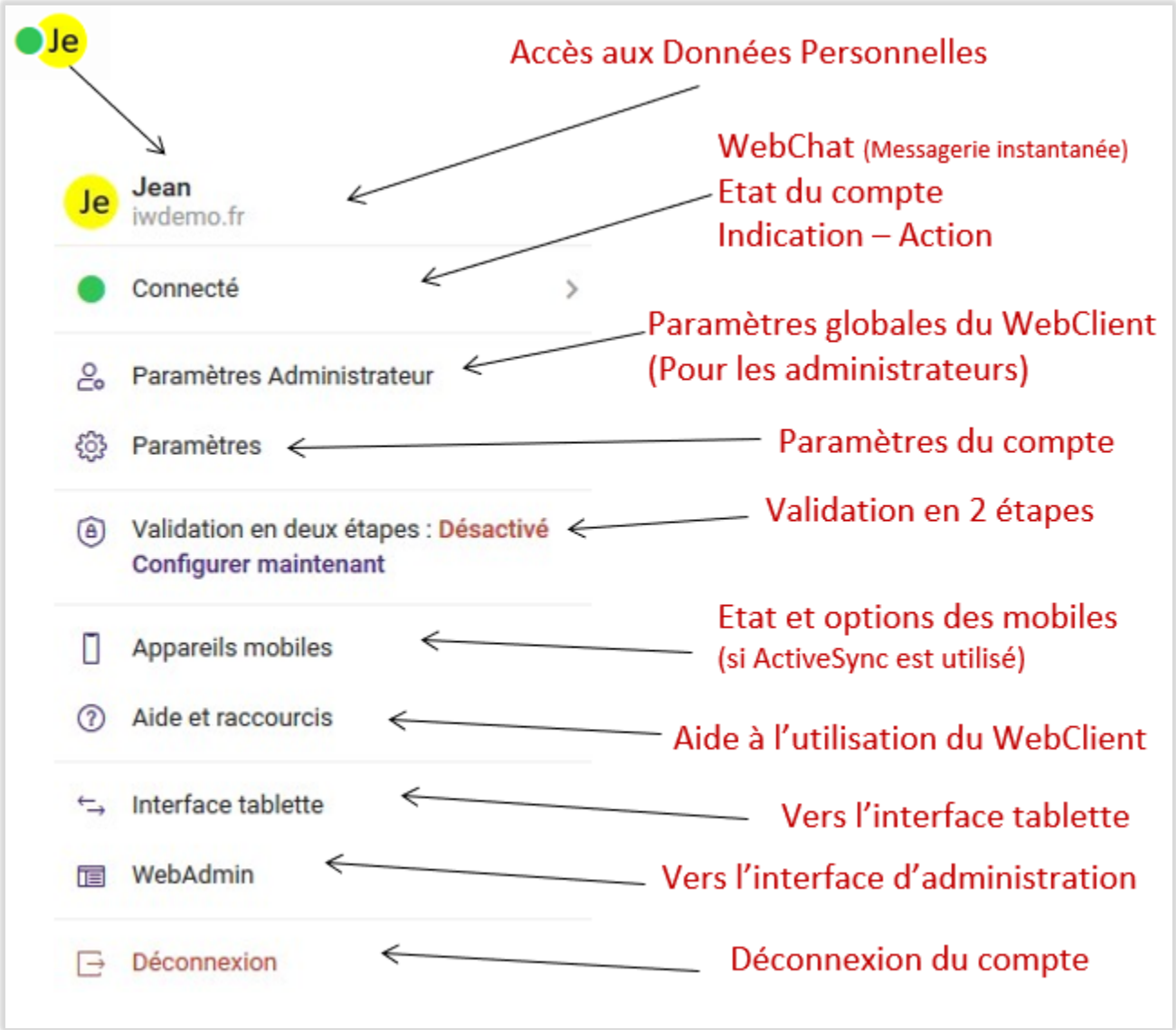
NB : cette option peut être masquée par l'administrateur, c'est une option qui peut être définie utilisateur par utilisateur. L'administrateur peut la valider ou non par la console d'administration. Il faut d'autre part que le serveur SMS ait été activé et configuré convenablement par l'administrateur.

Il est aussi possible d'envoyer des SMS à partir de la fenêtre de composition des emails en faisant précéder le numéro de téléphone du destinataire dans le champ A par "sms:".

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

La gestion du WebClient

L'utilisateur a la possibilité de gérer son WebClient par le menu situé en haut à droite de la page :



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Les Données Personnelles

Les données du compte sont accessibles en cliquant sur

Ce menu permet de créer et de modifier vos données personnelles.

Ces données seront diffusées dans le carnet d'adresses global du serveur (GAL) s'il existe ainsi que dans les contacts de la messagerie Instantanée.

Il est possible d'y mettre une photo, ici :

L'interface est la même que pour un contact.

Vous pouvez y placer vos certificats publics.

Le WebChat

Pour le WebChat, voir le paragraphe correspondant.

Paramètres Administrateur

Ce menu n'apparaît que si le compte est de type "administrateur", il n'est pas traité ici.

Pour plus de détails, voir le document d'administration du WebClient sur le serveur icewarp.fr.

Les Paramètres de l'utilisateur

Le menu Paramètres ouvre une fenêtre permettant à l'utilisateur de modifier sa configuration. Voir les paragraphes suivants.

Validation en deux étapes

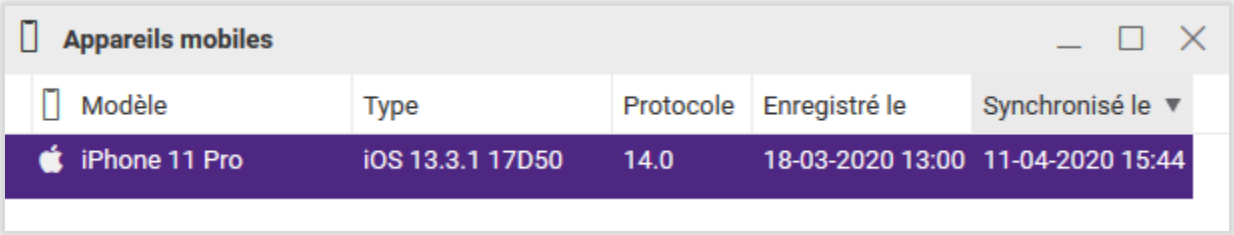
Permet d'activer la validation en deux étapes si celle-ci ne l'est pas déjà.

Voir la configuration et l'utilisation de la validation en deux étapes.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

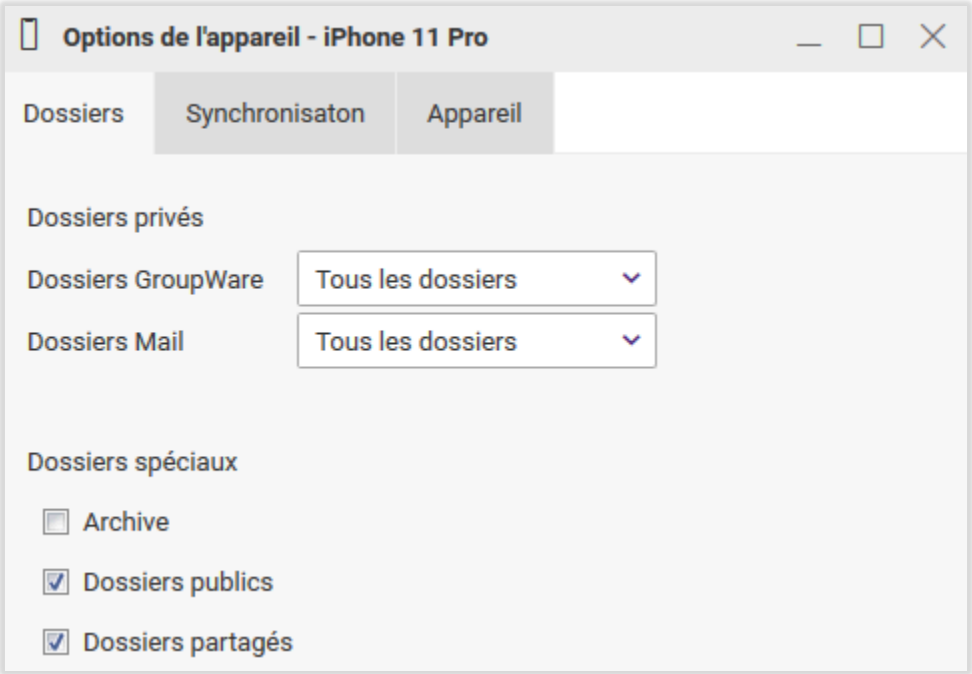
Appareils Mobiles

Ce menu fait apparaître les appareils (mobiles, tablettes...) qui sont connectés sur votre compte par le protocole Active Sync (EAS).



Il est possible de "**supprimer**" l'appareil ce qui conduit simplement à une resynchronisation complète du mobile.

En double cliquant sur l'appareil, on accède à ses **propriétés** et on peut changer la configuration des données qui seront synchronisées :



Les valeurs par défaut ne synchronisent que les dossiers par défaut. Pour les dossiers partagés et publics, il faut modifier la sélection.

L'onglet Synchronisation permet de modifier l'intervalle de synchronisation des éléments.

Dans l'onglet Appareil et si l'appareil le permet, vous pouvez faire un **effacement à distance** des éléments contenus (en cas de vol par exemple).

Aide et raccourcis

Permet d'accéder à un document d'aide synthétique et de télécharger la présente documentation.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Interface Tablette

Permet de commuter directement, sans nouvelle authentification, vers l'interface tablette. Ceci peut être intéressant par exemple pour gagner du temps si la liaison est très lente ou avec des appareils qui ne supportent pas l'interface avancée.

WebAdmin

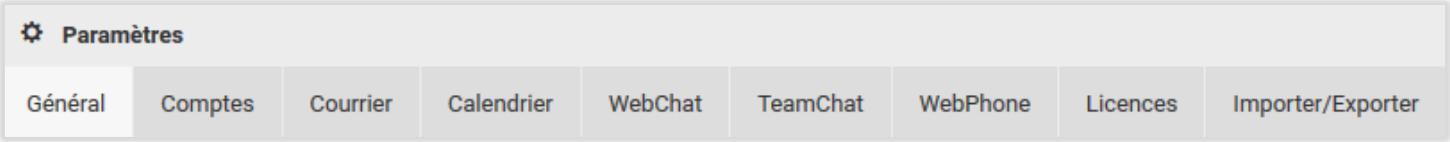
Permet de se connecter directement au WebAdmin qui offre une interface d'administration du système pour les administrateurs de domaine.

Déconnexion

Effectue une déconnexion du WebClient. La déconnexion s'effectue aussi en fermant la fenêtre du navigateur mais moins rapidement.

Les Paramètres de l'utilisateur

La fenêtre **Paramètres** contient 9 onglets :



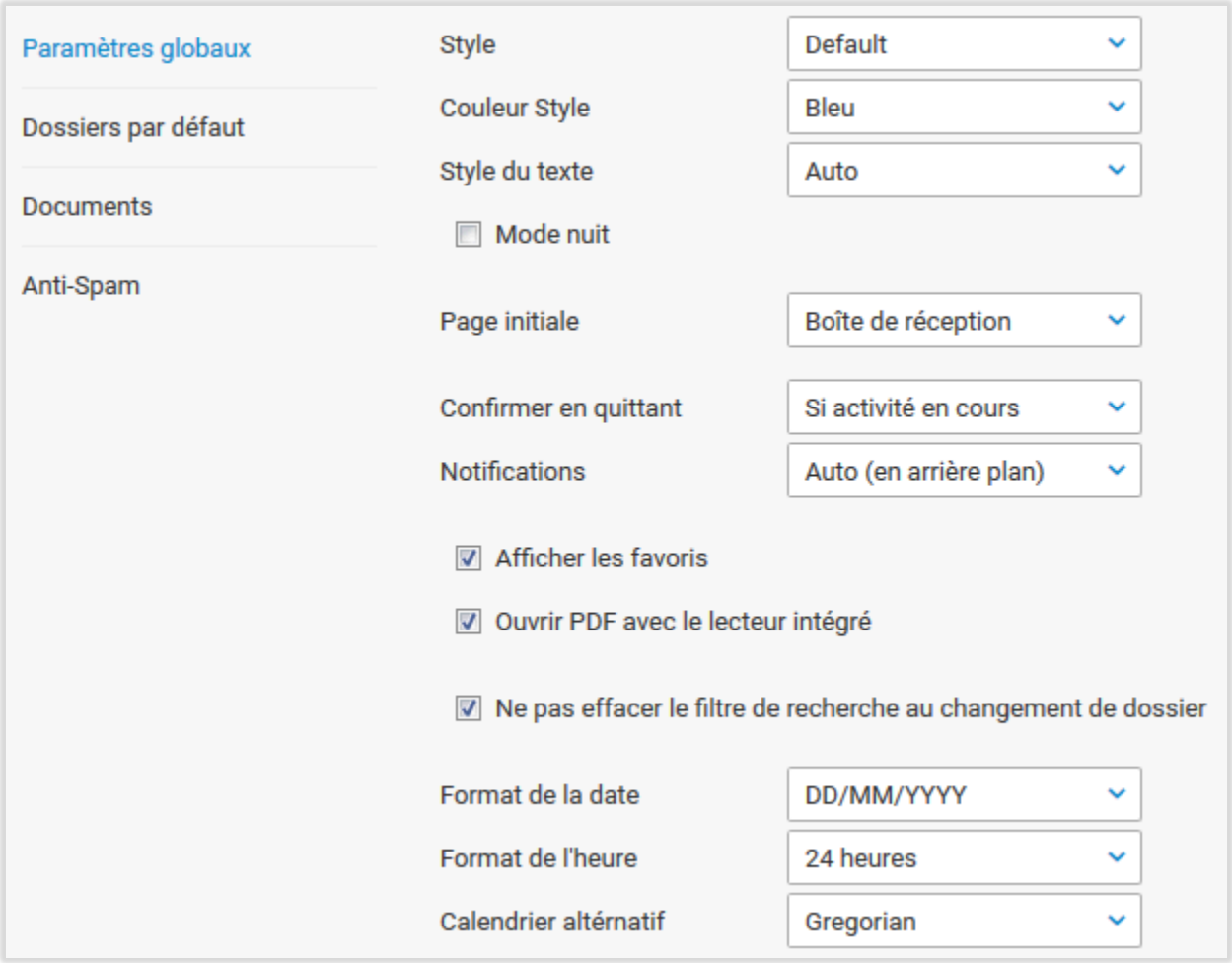
Chaque onglet contient des **sous menus** sur la partie gauche de la fenêtre.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Onglet Général

Paramètres globaux

Cet onglet permet de personnaliser **l'affichage général** du WebClient :



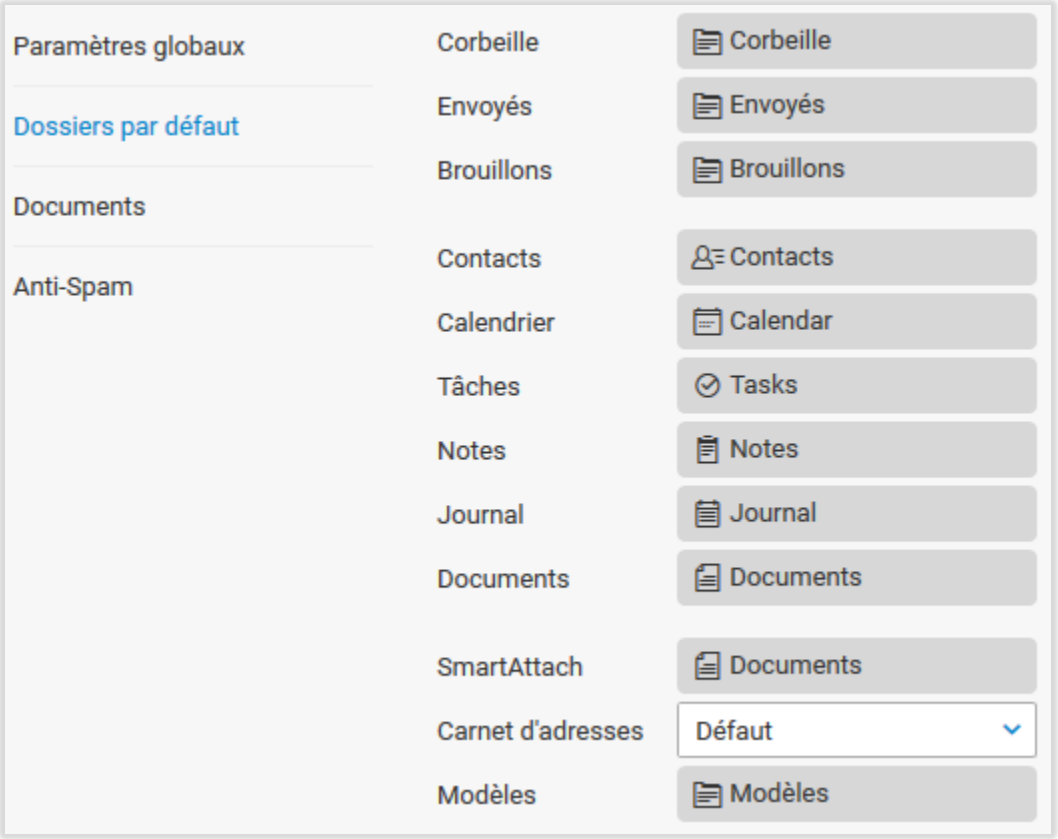
Par "Couleur Style", il est possible de modifier la couleur de fond et des icones su WebClient.

Les formats de date et d'heure peuvent être modifiés. S'ils sont grisés, il faut demander à l'administrateur du domaine ou du serveur de les modifier.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Dossiers par défaut

La fenêtre se présente de la façon suivante :



La première colonne indique la fonction qui est attachée au dossier et la dernière colonne donne le nom du compte et le nom du dossier par défaut pour cette fonction (c'est aussi le nom d'affichage dans le WebClient).

Il est possible par cet écran de modifier le dossier standard attaché à une fonction. Il faut avoir, au préalable créé un nouveau dossier avec le bon type.

Il n'est pas possible de donner comme dossier par défaut un dossier de recherche ni un dossier partagé.

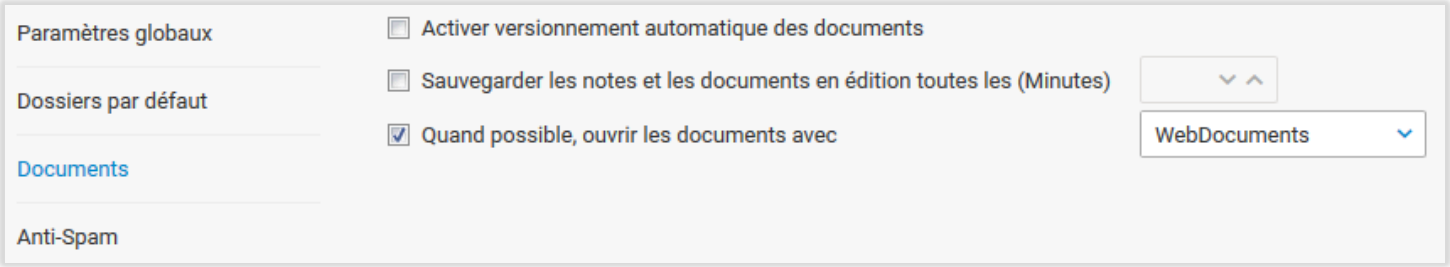
Pour le bon fonctionnement de toutes ces fonctions il est indispensable que le dossier par défaut correspondant soit un dossier valide.

Le champ **Carnet d'adresses** indique le carnet d'adresses qui s'ouvre lorsque l'utilisateur recherche une adresse (recherche du destinataire d'un email par exemple). Les contacts suggérés sont aussi extraits de ce carnet d'adresses.

Défaut donne les contacts qui sont dans le dossier Contacts par défaut et dans la GAL.
Sinon, il est possible de choisir un dossier particulier (y compris un dossier partagé).

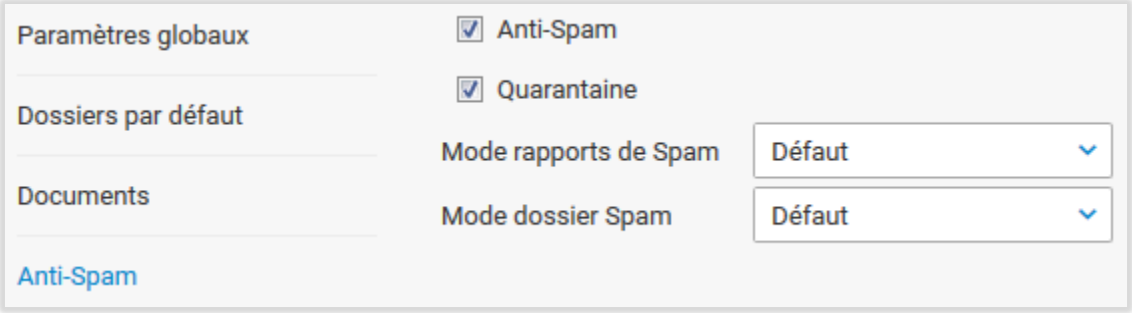
© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Documents



Anti-Spam

Cet onglet permet de modifier les Paramètres implicites définis par l'administrateur. Il n'y a pas de raison de modifier ces données sauf indication précise.

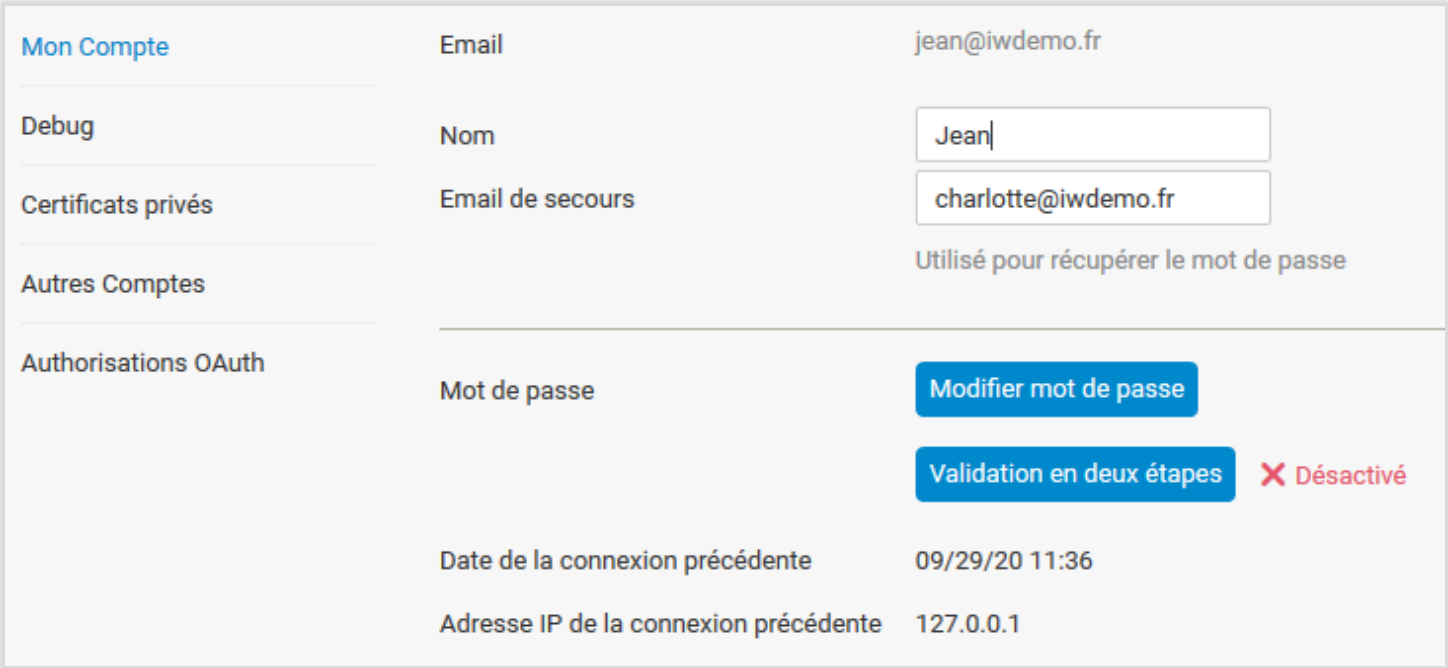


NB : cet onglet peut être masqué par l'administrateur.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Onglet Comptes

Mon Compte



Cet écran permet de **modifier son mot de passe**.

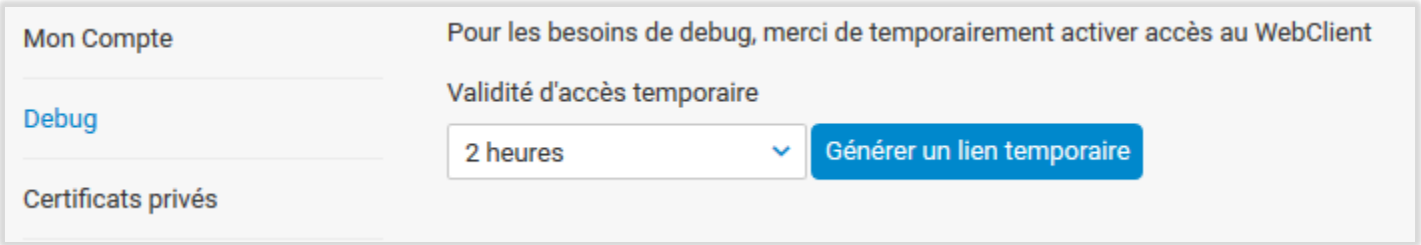
NB : la modification du mot de passe peut être masquée par l'administrateur.

Il permet aussi d'indiquer une **adresse email de secours** qui sera utilisée pour envoyer le mot de passe en cas de perte de celui-ci.

La validation en deux étapes peut être activée ou désactivée à partir de cette interface.

La date de la **connexion précédente** et l'**adresse IP** permettent d'identifier la dernière connexion et donc de détecter d'éventuelles connexions frauduleuses.

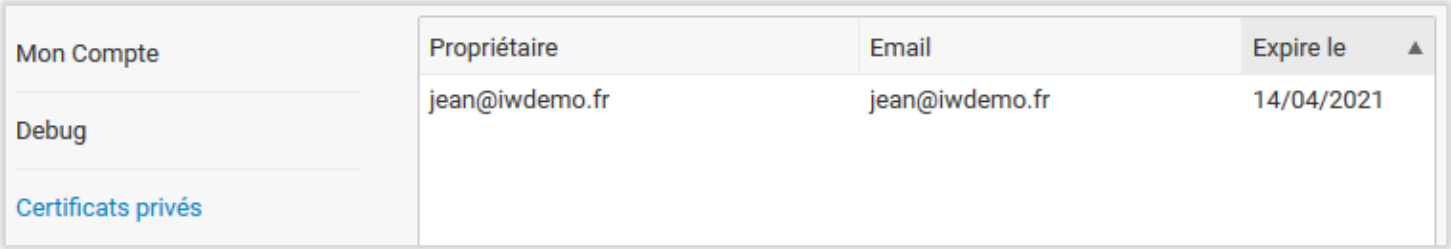
Debug



Permet de donner un accès temporaire à votre Client Web. A utiliser uniquement à la demande d'un administrateur pour résoudre un problème.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Certificats privés



Ce menu permet d'installer les **clés** permettant le décryptage et la signature des emails (il faut placer le certificat complet comprenant la clé privée, la clé publique et les certificats intermédiaires au besoin).
Le WebClient accepte plusieurs types de certificats (PEM, PKCS12, PKCS7) et il existe plusieurs méthodes pour s'en procurer.

La **solution la plus simple** consiste à demander à votre administrateur qui a la possibilité via la console d'administration de créer un certificat personnel par Système -> Certificats -> "Nouveau certificat pour chiffrer les emails". Ce certificat est toutefois auto-signé et n'a donc pas de valeur pour les organismes de certification.

Vous pouvez passer par des fournisseurs externes (Sectigo, Verisign..).

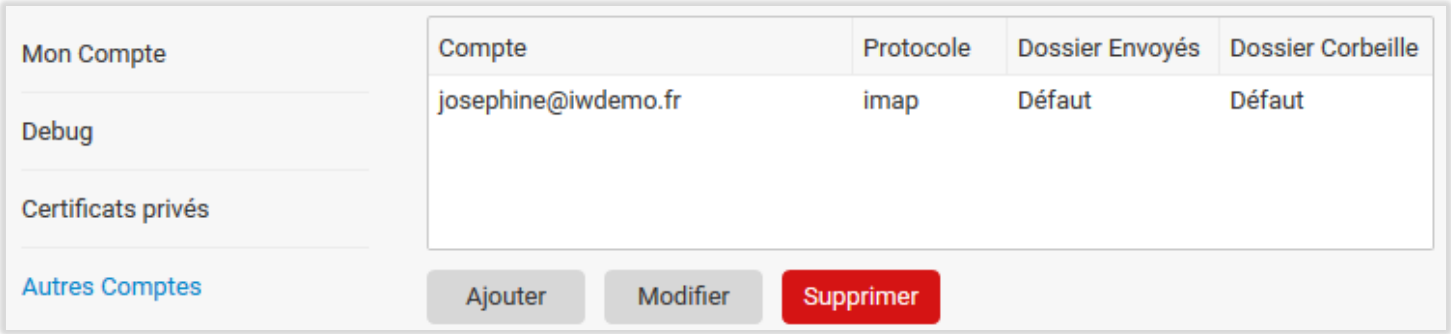
Vous devez charger le certificat envoyé par l'administrateur (fichier .pem contenant la clé privée et la clé publique) en utilisant le bouton **Charger** situé en bas à gauche de la fenêtre.

Les clés publiques nécessaires à la validation d'une signature et au cryptage d'un message doivent figurer dans l'onglet Certificats du carnet d'adresses de la fiche du correspondant. Vous pouvez placer les vôtres directement en allant sur "Mes données Personnelles" et en allant sur l'onglet Certificats.

Pour voir comment utiliser ce certificat aller dans le paragraphe sur l'envoi des emails.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

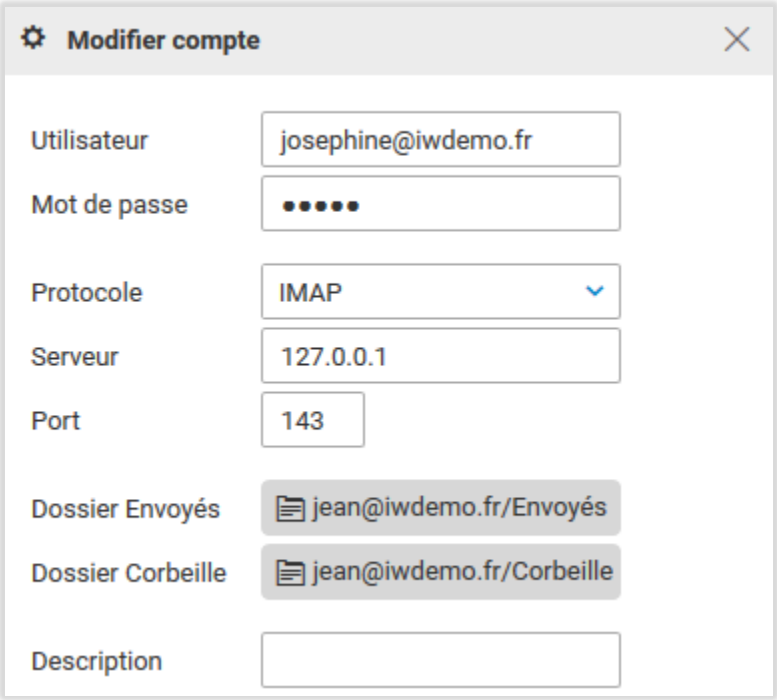
Autres Comptes



Cet onglet permet de définir des **comptes externes** qui deviennent alors visibles dans le WebClient.

NB : cet onglet peut être masqué par l'administrateur.

Exemple de création de compte externe :



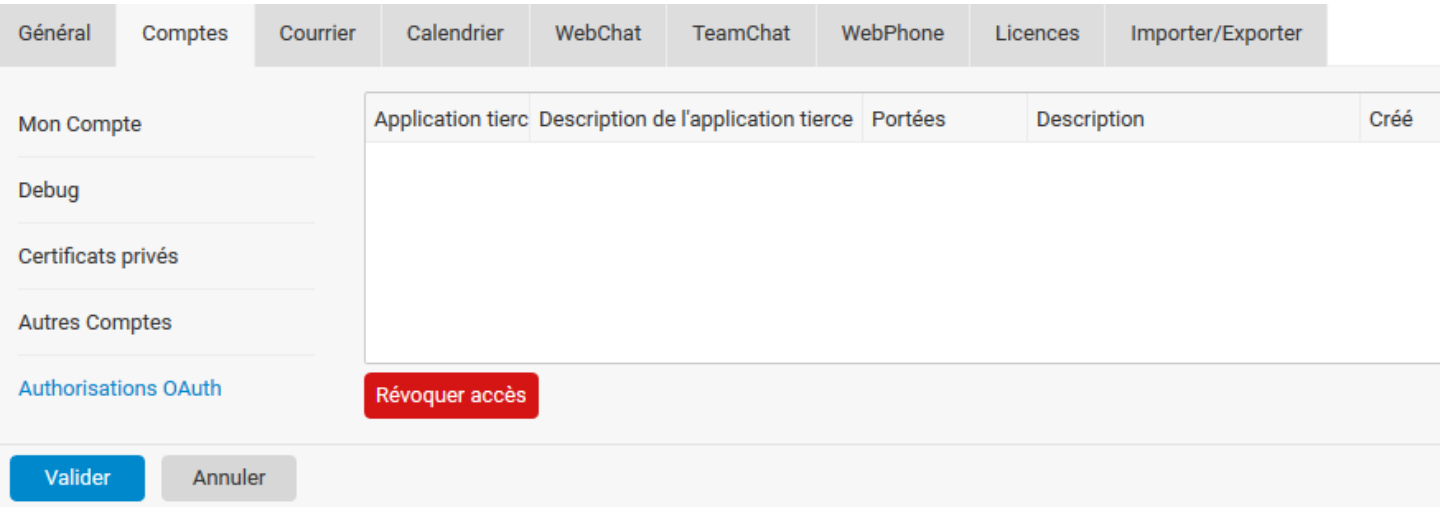
Le compte externe apparaît alors dans la liste des dossiers avec toutes ses boîtes IMAP.

Seuls les emails sont accessibles par ce moyen.

Pour les comptes du même serveur, il vaut mieux utiliser la fonction de partage des dossiers.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Autorisations OAuth



OAuth est un protocole libre qui permet d'autoriser un site web, un logiciel ou une application (dite « consommateur ») à utiliser l'API sécurisée d'un autre site web (dit « fournisseur ») pour le compte d'un utilisateur. OAuth n'est pas un protocole d'authentification, mais de « délégation d'autorisation ».

OAuth permet aux utilisateurs de donner, au site ou logiciel « consommateur », l'accès à des informations personnelles provenant du site « fournisseur » de service ou de données, ceci tout en protégeant le pseudonyme et le mot de passe des utilisateurs.

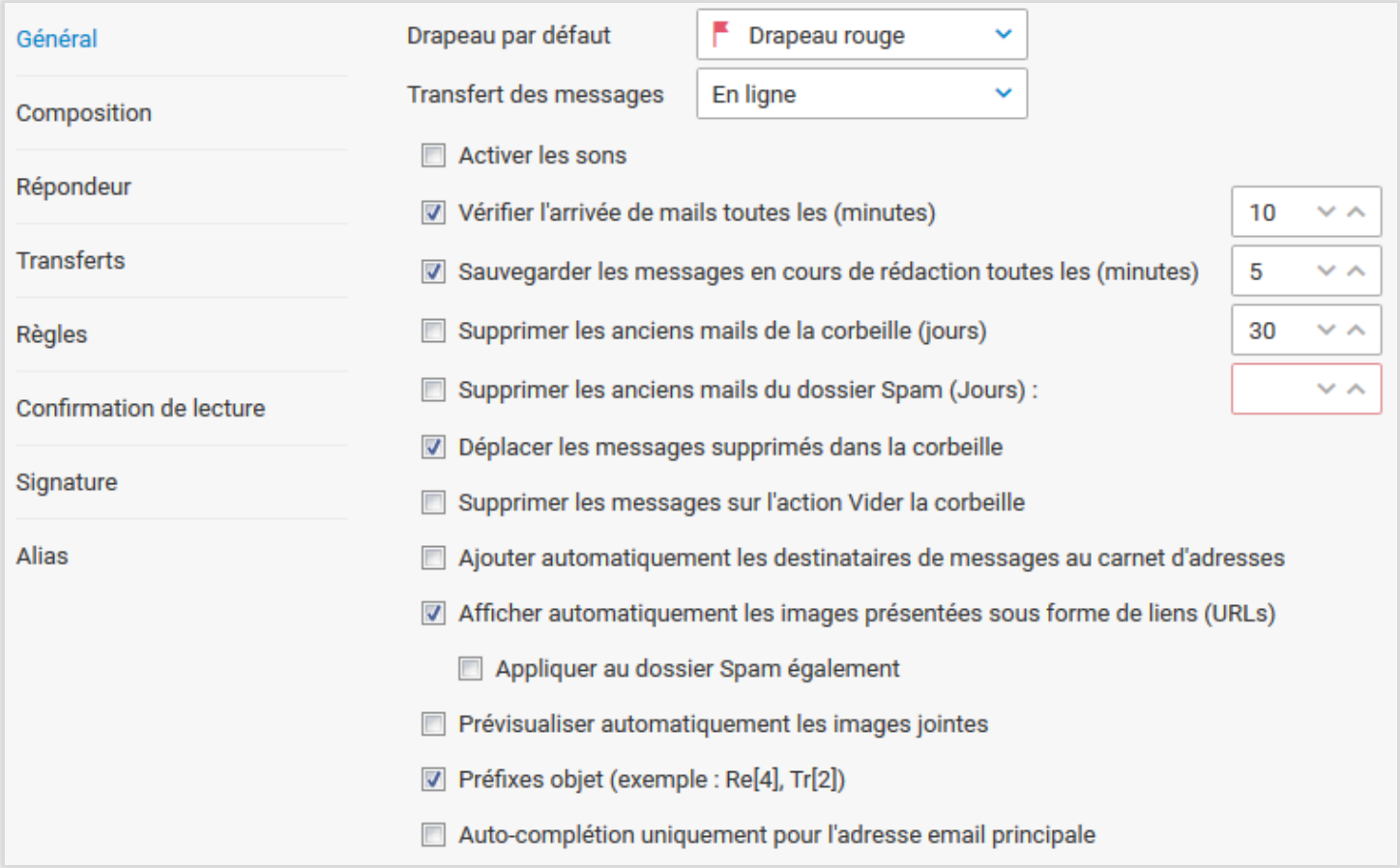
Ces accès sont définis par l'administrateur.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Onglet Courrier

Général

Les items de cet onglet sont des options habituelles des clients de messageries :



NB : certaines options peuvent être bloquées par l'administrateur.

Si vous cochez "**Ajouter automatiquement les destinataires de messages au carnet d'adresses**", il faut définir le carnet d'adresses par défaut dans Paramètres -> Général -> Dossiers par défaut.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Composition

Cet onglet contient les options par défaut pour **la mise en forme et le traitement des messages** :

- [x] Conserver les messages envoyés dans le dossier "Envoyés"
- [ ] Crypter les messages
- [ ] Signer numériquement les messages
- [ ] Demander une confirmation de lecture
- [x] Prévenir si l'objet est vide
- [ ] Ajouter mes informations (vCard)
- [ ] Activer le changement du sens du texte
- [ ] Ajouter le séparateur standard de signature"-- "
- [x] Signature avant le message

Cocher les champs affichés dans la fenêtre de rédaction de l'email

- [ ] De
- [ ] Cc
- [ ] Cci

SmartAttach activé	
Format des messages	HTML
Format du message de réponse	Auto
Priorité	Normale
Vérificateur d'orthographe	English
Direction du texte (HTML)	Gauche à droite
Police	Défaut
Taille	
Alias	Jean (jean@iwdemo.fr)
Copie cachée à soi-même	Jamais
Adresse Répondre à	
Action Envoyer	Envoyer avec délai 5 sec
Action Ctrl+Entrée	Envoyer avec délai 5 sec
Différer l'envoi pour (minutes)	0
Auto-complétion	Effacer la liste

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

L'encryptage et la signature numérique nécessitent un certificat à jour.

"**Ajouter mes informations**" permet d'attacher automatiquement à chaque message envoyé la **vCard** de l'utilisateur. Le destinataire peut donc facilement ajouter ce nouveau contact.

L'option **SmartAttach** permet de choisir : non, oui, > 1MB, > 5 MB, 10 MB...
SmartAttach sera donc activé automatiquement si l'option est oui ou si la taille des pièces jointes dépasse le seuil indiqué.

L'alias est l'adresse par défaut de l'expéditeur de vos messages. Vous pouvez en choisir une dans la liste présentée. Ils comprennent :

- vos alias d'adresse,
- les alias du domaine,
- les groupes dont vous faites partie et qui donnent le droit d'émettre en leur nom,
- les autres comptes (cf. Paramètres -> Comptes -> Autres comptes)
- les adresses qui vous ont été autorisées par leur propriétaire.

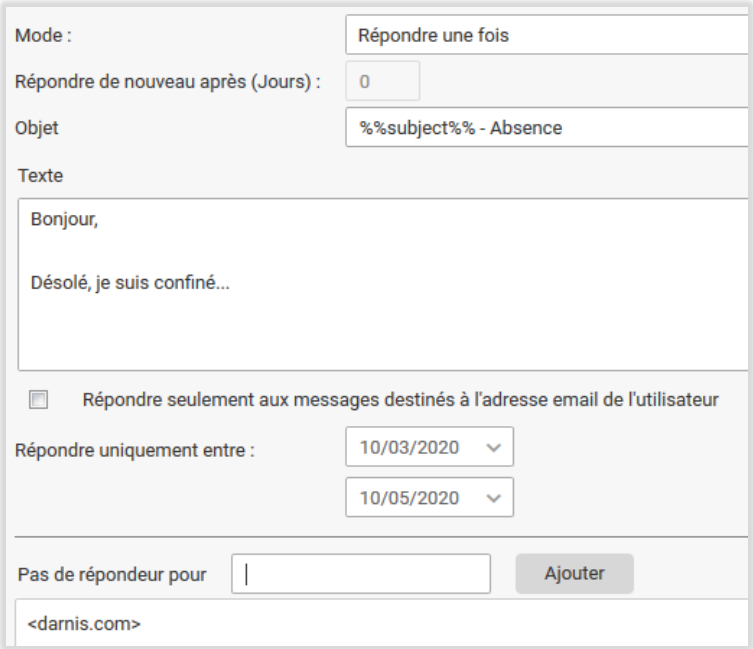
Autres options :

- **L'affichage** automatique des champs complémentaires : De, Cc, Cci
- La **Copie cachée à soi-même** : jamais, en Cc, en Cci
- **Différer l'envoi pour (minutes)** : permet de différer systématiquement l'envoi des messages pendant quelques minutes et de les révoquer si besoin avant l'envoi définitif.

NB : certaines options peuvent être bloquées par l'administrateur.

Répondeur

Cet onglet permet de configurer une **réponse automatique** aux emails :



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Note : toutes les variables système peuvent être utilisées. Une liste des variables (%%xxxx%%) utilisables est disponible dans un répertoire du serveur IceWarp (examples/variables.dat.html) et dans la FAQ variables.

Ce répondeur est le même que celui qui est configuré par la console d'administration dans l'onglet Options du compte.

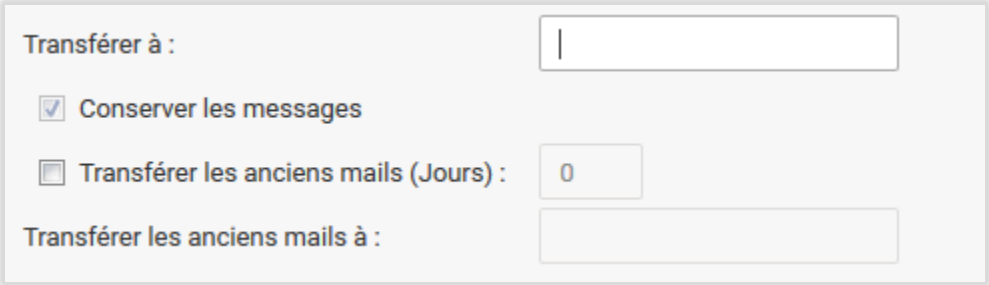
Le champ "**pas de répondeur pour...**" permet d'indiquer les adresses ou domaines auxquelles il ne faut pas répondre.

N'oubliez pas de remplir l'objet et le corps du message, sinon votre interlocuteur ne comprendra pas.

Note : Le corps du message n'accepte pas le format HTML.

Transferts

Cet onglet permet de **transférer automatiquement** ses emails vers une autre adresse :



NB : cet onglet peut être masqué par l'administrateur.

Transférer à : Ce transfert est le même que celui qui est configuré par la console d'administration dans l'onglet Boîte aux lettres du compte.

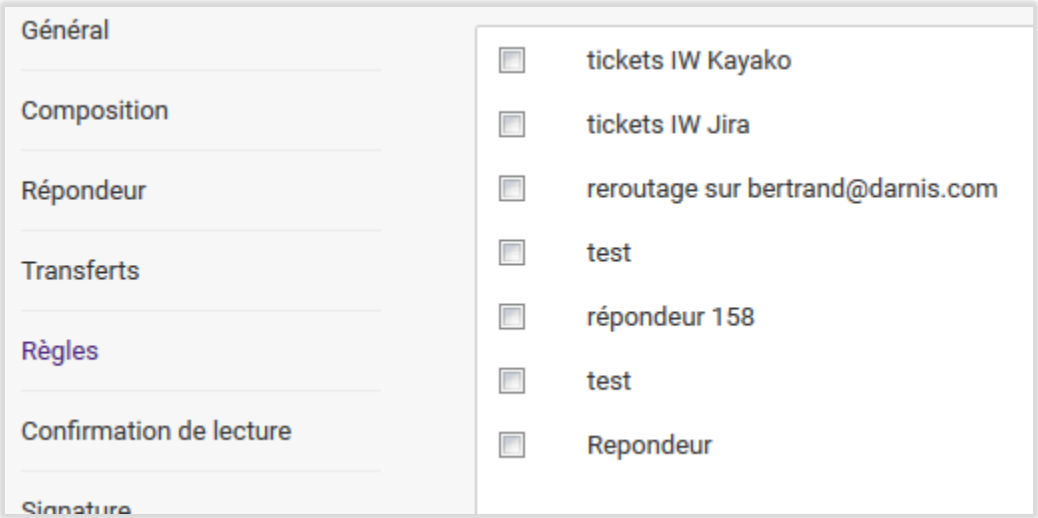
Si plusieurs adresses doivent être introduites, il faut les séparer par des points-virgules (;).

Transférer les anciens mails : Une fois par jour à minuit, les mails qui ont exactement n Jours sont transférés à l'adresse indiquée.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Règles

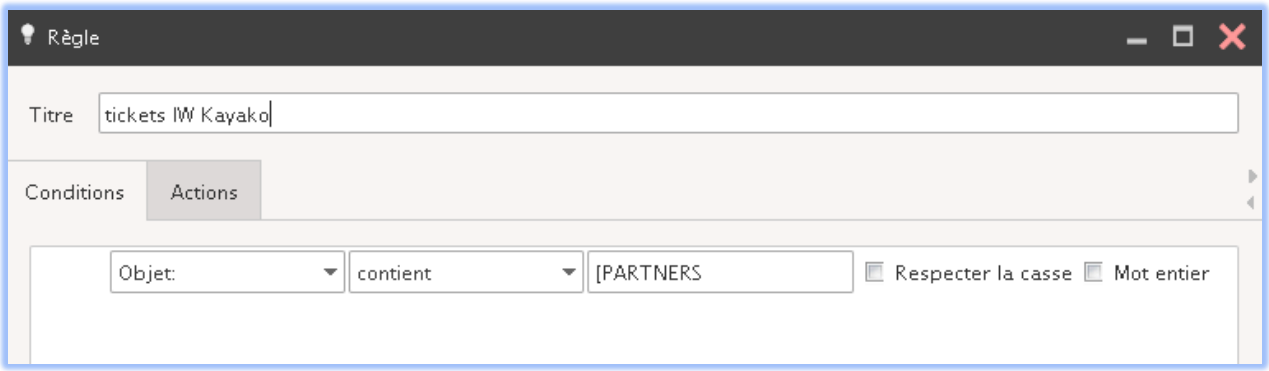
Les règles permettent d'exécuter un certain nombre d'opérations sur les emails reçus.



NB : le menu des règles **peut être masqué**. C'est une option qui peut être définie utilisateur par utilisateur. L'administrateur peut la valider ou non par la console d'administration.

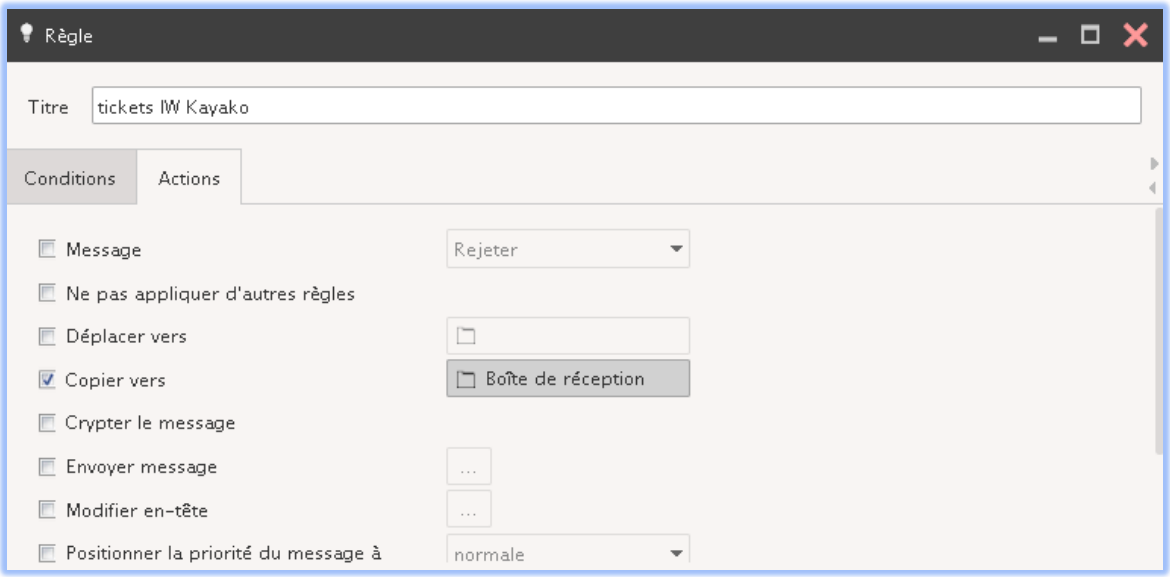
Ce sont les mêmes règles que celles qui sont définies dans la console d'administration au niveau du compte.

Une règle contient des conditions :



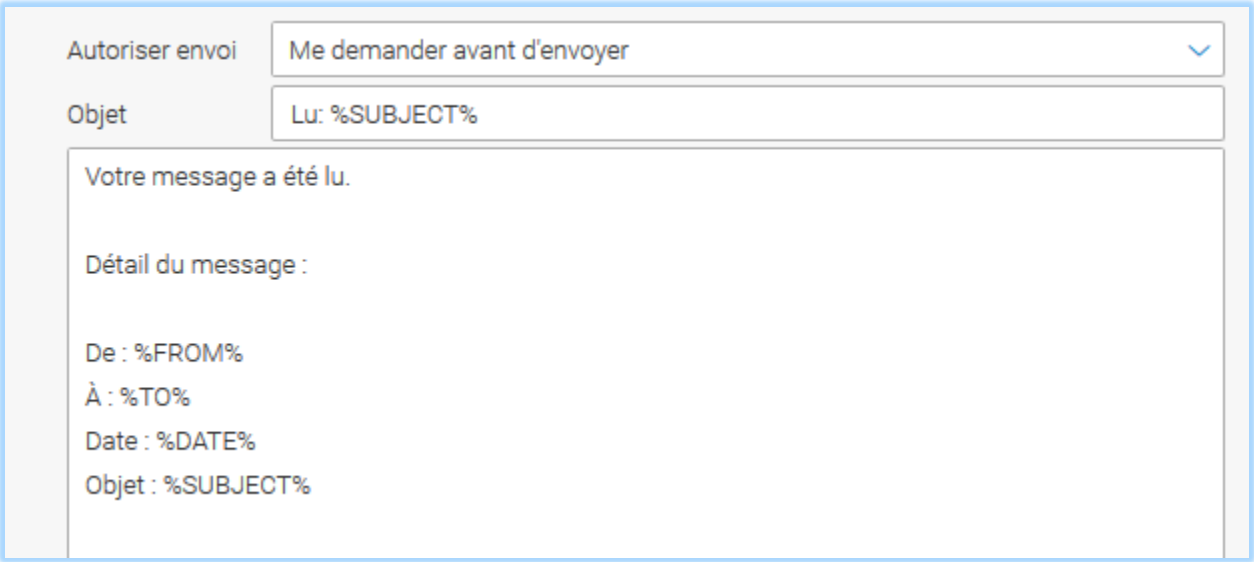
© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

et des actions :



Confirmation de lecture

Cet onglet permet de personnaliser le **message de confirmation**.



Seules les variables indiquées peuvent être utilisées.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Signature

Cette signature définie les textes et images qui sont automatiquement insérés au bas de chaque nouveau message. A ne pas confondre avec la signature numérique.

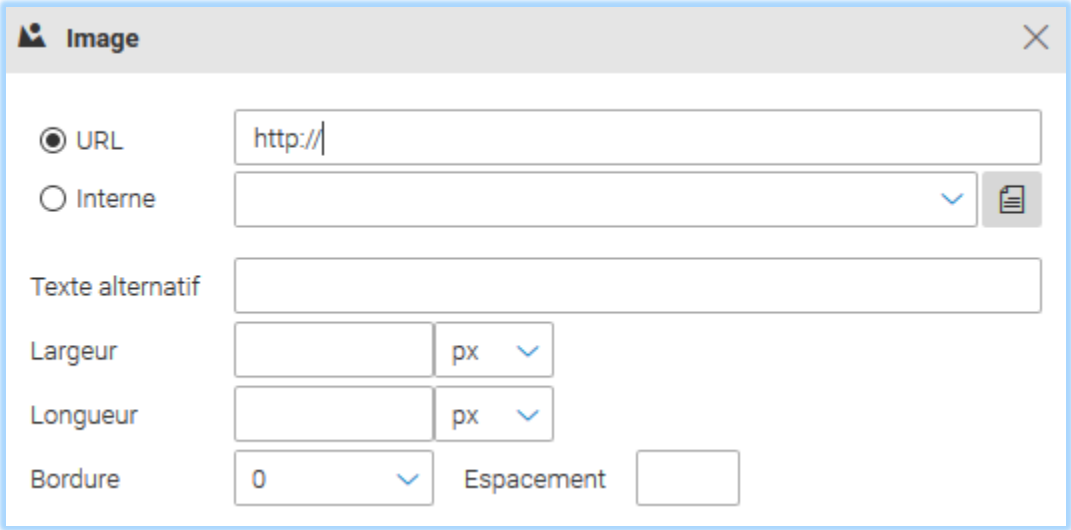
Cet onglet permet d'insérer automatiquement un texte et des images sur les nouveaux emails, les réponses et les transferts : il est possible d'introduire du code HTML pour améliorer la présentation.

Attention, l'administrateur peut vouloir créer une signature commune, elle ne peut pas être supprimée et elle est définie sous "**Défaut**". Si vous créez une signature spécifique, il vaut donc mieux utiliser un autre nom que Défaut.

Méthode préconisée pour mettre une photo dans la signature

- Placer la photo que vous avez sélectionnée dans vos documents (ne pas sélectionner une photo trop grande).
- Aller sur
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez "Interne" puis cliquer sur

  Attention : la photo de la signature n'est visible que si le message est en mode HTML.
- Vous pouvez alors sélectionner votre photo puis vous faites "Valider"



La photo doit apparaître dans la fenêtre.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Alias

Cette option vous permet de gérer la liste des **alias** d'expéditeur de vos messages.

Vous pouvez introduire de nouveaux **alias comme expéditeur de vos messages** (groupes, alias d'adresse ou de domaine). Pour les groupes, il faut que l'administrateur ait validé ce groupe.

Le lien "**Ajouter nouvel alias**" vous permet d'envoyer des emails au nom d'adresses de messagerie qui appartiennent à d'autres.

Pour cela, il faut cliquer sur ce lien et une nouvelle fenêtre est ouverte. Il suffit de remplir l'adresse du destinataire et un message va être envoyé qui va demander au propriétaire de vous autoriser à utiliser son adresse.

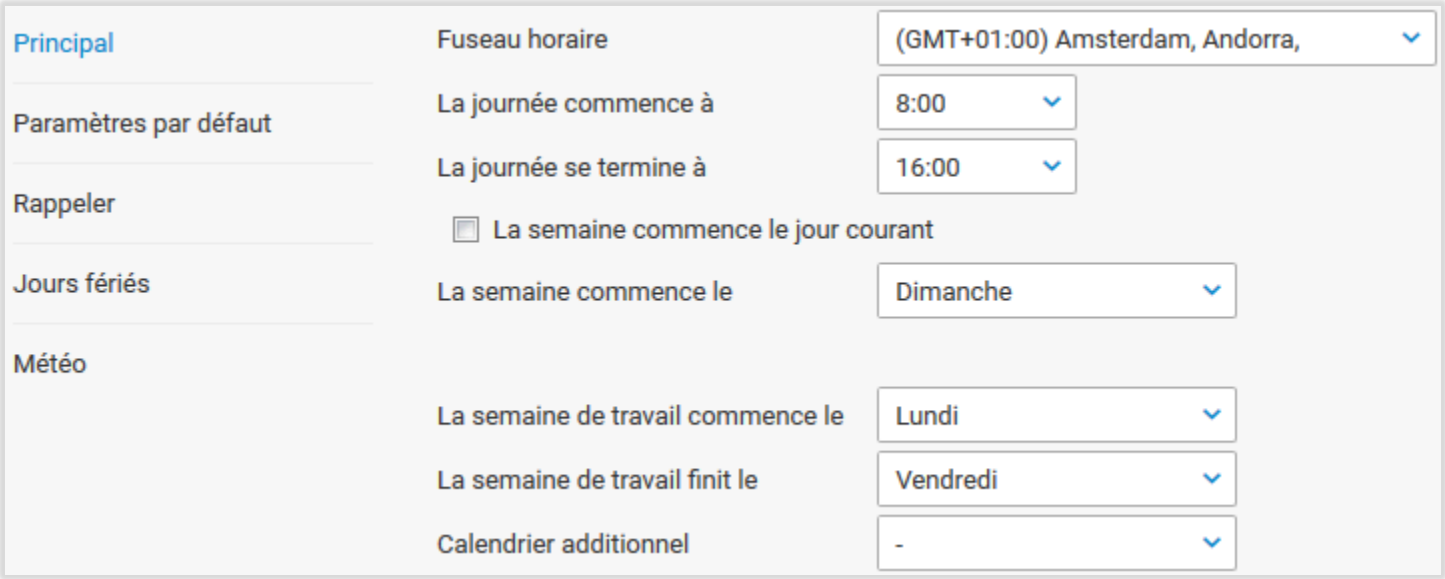
Le lien "**Ajouter alias délégué**" vous permet d'ajouter l'alias d'un compte qui vous a fait bénéficier d'un partage sur sa boîte de réception. Voir le § sur les partages.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Onglet Calendrier

Ces options permettent de personnaliser **l'affichage du calendrier**.

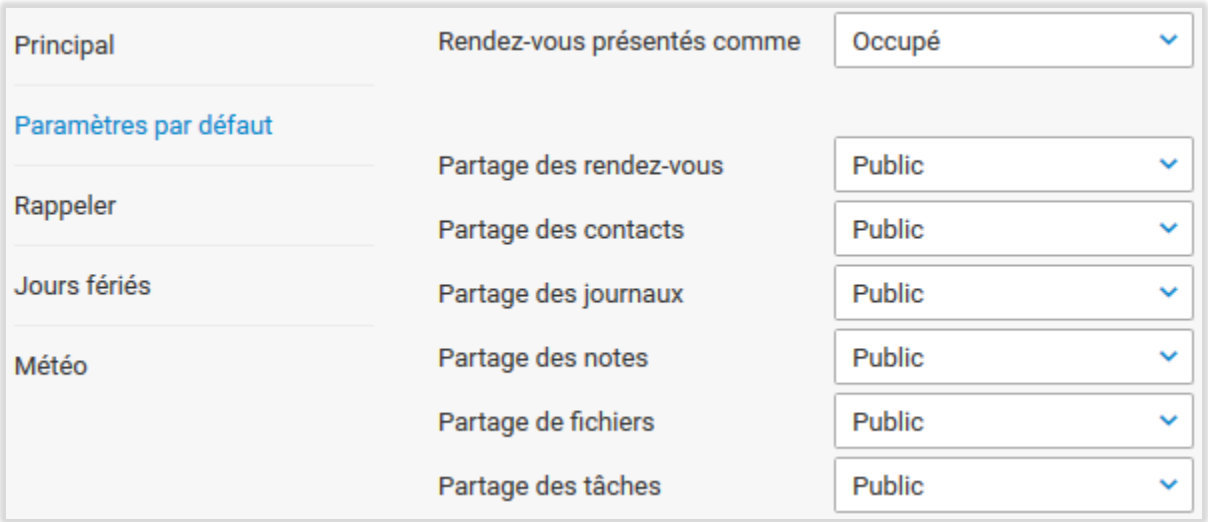
Principal



Le fuseau horaire doit être ajusté si le client n'est pas dans le même fuseau horaire que le serveur.

Le changement du début et de fin des journées ne change que la couleur des heures et non le cadrage.

Paramètres par défaut

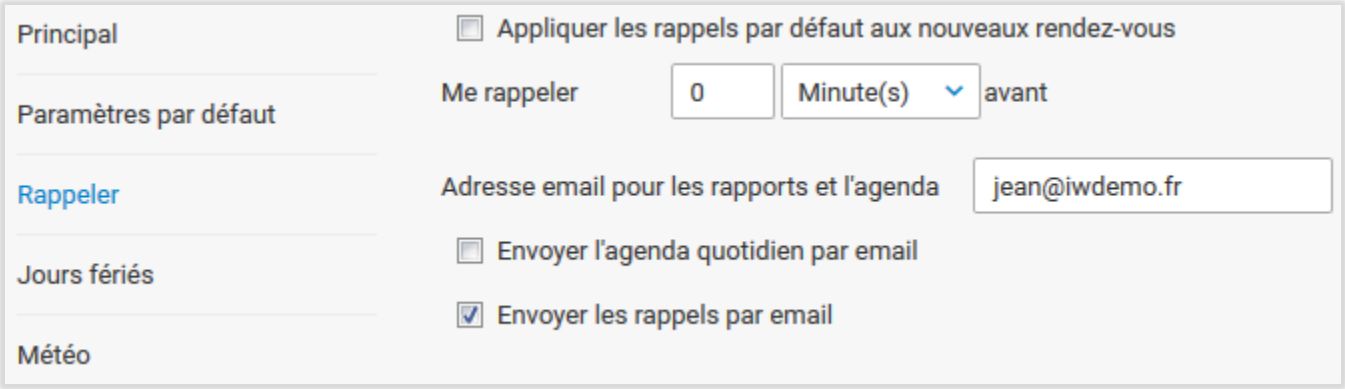


Ces valeurs sont modifiables au moment de la création des éléments correspondants.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Rappeler

Cet onglet permet de définir la valeur par défaut du rappel avant l'arrivée des événements :



Le rappel fait l'objet d'un **Pop-Up** sur le WebClient si le rappel a été validé pour l'événement.

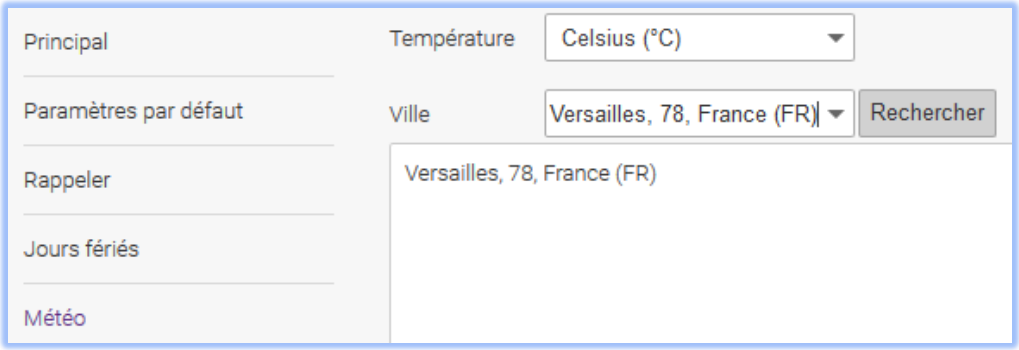
Le rappel peut être modifié au moment de la création de l'événement.

Jours fériés

Cet onglet permet de **choisir un ou plusieurs pays** pour la définition des jours fériés. Les jours fériés apparaissent alors dans le calendrier.

En version française, plusieurs options sont disponibles au choix, simultanément ou non : les **jours fériés** (cocher "France") et les vacances scolaires (sélectionner la zone appropriée).

Météo



Il est possible d'ajouter des villes dans la liste. La météo de ces villes apparaît dans le calendrier.

Le résultat dépend des versions du site www.wunderground.com.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

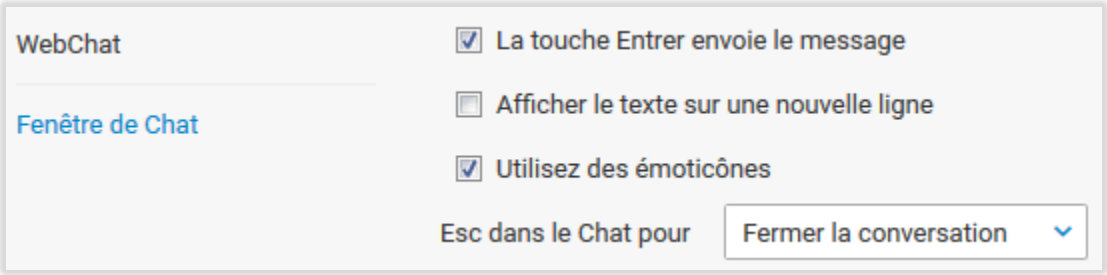
Onglet WebChat

WebChat

Contient les options générales de la Messagerie Instantanée ou Tchat :

Fenêtre de Tchat

Contient les options de la fenêtre de composition du Tchat :

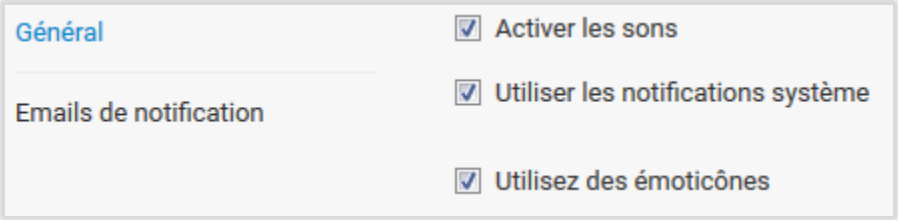


NB : ce menu peut être masqué. C'est une option qui peut être définie utilisateur par utilisateur. L'administrateur peut la valider ou non par la console d'administration.

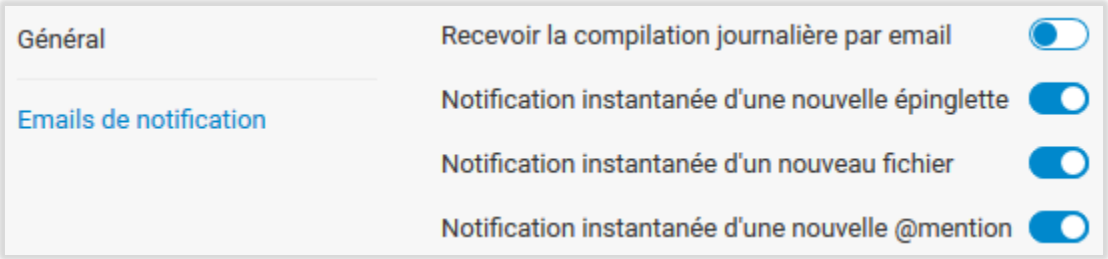
© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Onglet TeamChat

Général



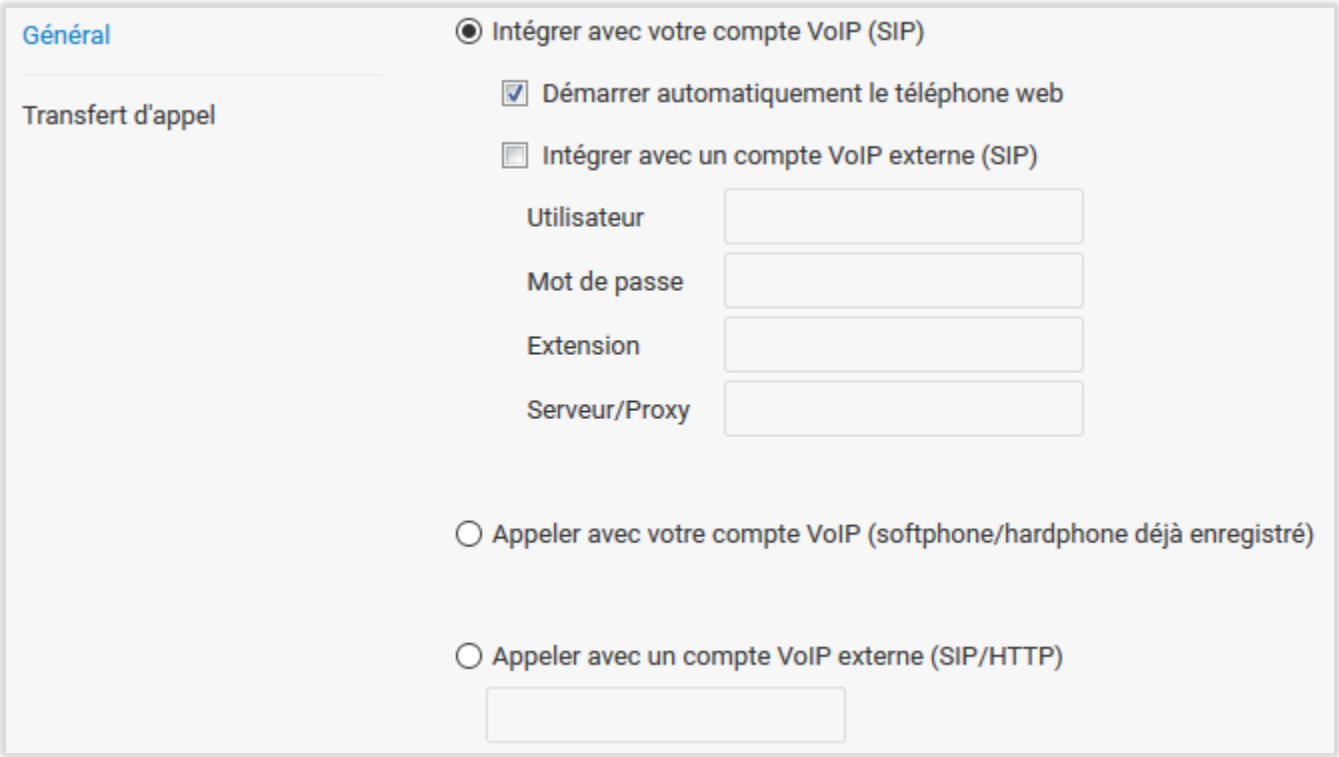
Emails de notification



© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Onglet WebPhone

Général

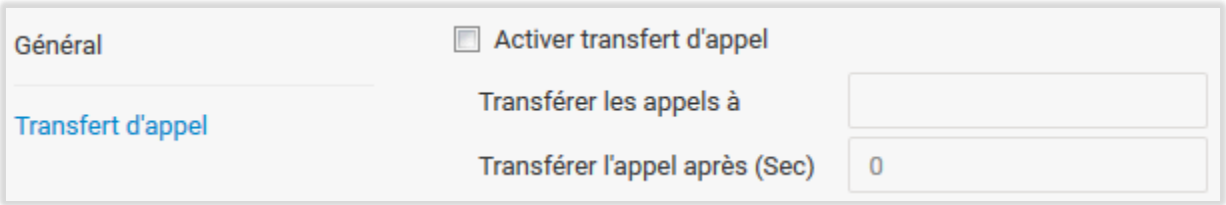


Cet onglet permet de se connecter à un serveur téléphonique externe dans le cas où l'on ne veut pas utiliser le serveur interne d'IceWarp ou de se connecter à un autre compte du serveur IceWarp.

L'option par défaut est en général satisfaisante. N'utilisez les autres options qu'à la demande de votre administrateur.

NB : ce menu peut être masqué. C'est une option qui peut être définie utilisateur par utilisateur. L'administrateur peut la valider ou non par la console d'administration.

Transfert d'appel



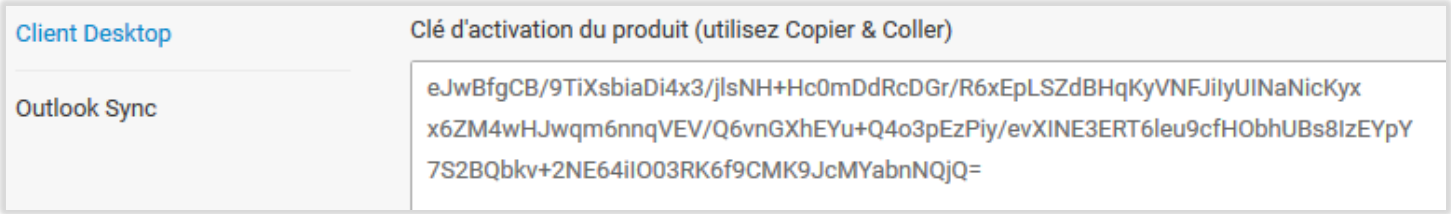
Permet d'activer un transfert d'appel après un certain délai (typiquement vers la boîte vocale).

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Onglet Licences

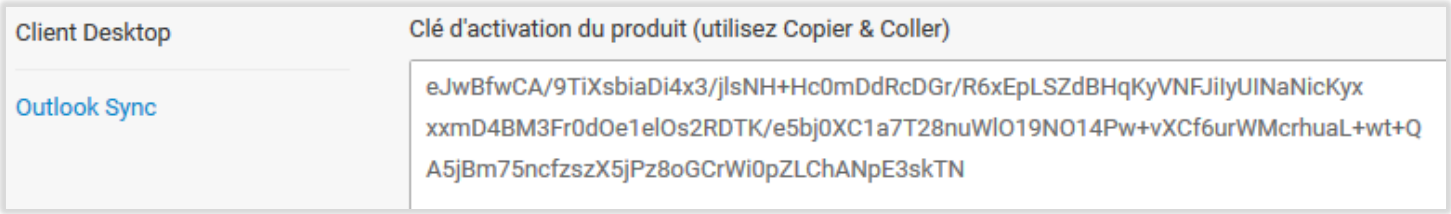
Ces champs vous donnent les clés à copier sur votre client de messagerie (Desktop ou Outlook Sync) pour avoir une licence valide.

Client Desktop



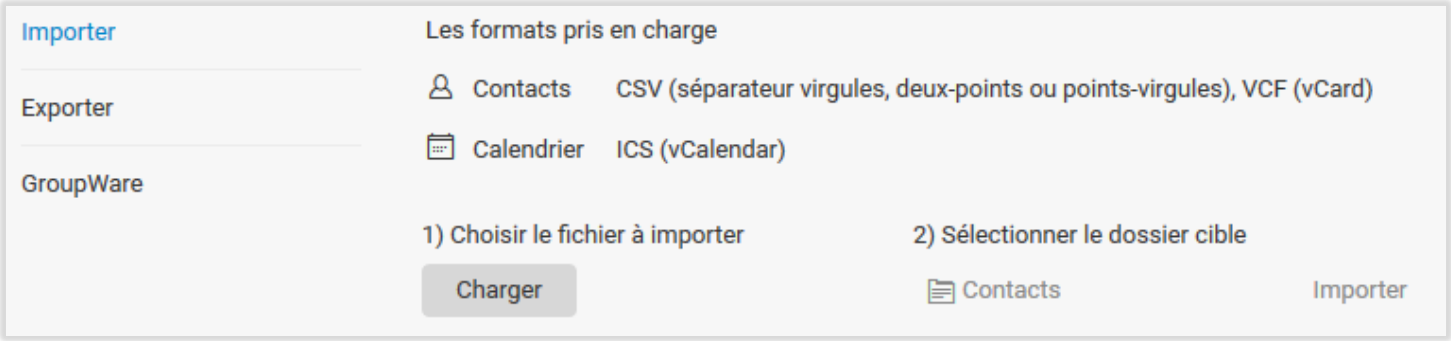
Outlook Sync

Dans le cas où aucune licence ne vous a été attribuée



Onglet Importer/Exporter

Importer



Permet d'importer des **fichiers de contacts** à partir de différents formats : csv, ldif, vCard.

Permet aussi d'importer des éléments du **calendrier** au format **vCalendar** (.ics/.vcf).

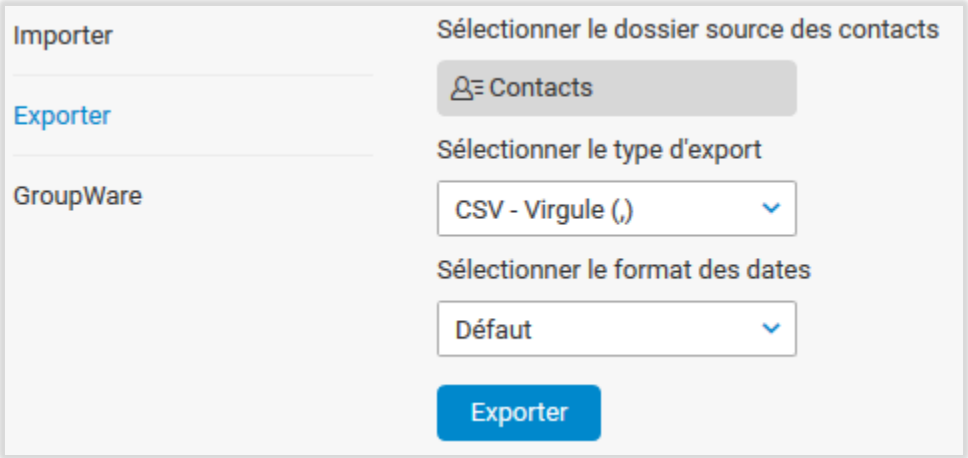
Dans le format **CSV, le séparateur doit être une virgule**.

Les données sont importées par défaut dans le dossier contact ou calendrier par **défaut**.

Note : ce menu peut être supprimé par l'administrateur.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

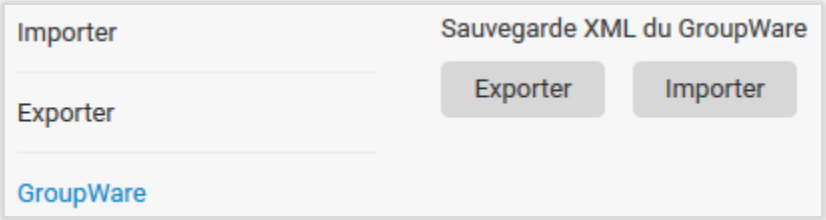
Exporter



Ce menu permet d'exporter les données du carnet d'adresses au format CSV ou vCard.

L'export du calendrier s'effectue directement sur le calendrier en sélectionnant les événements à exporter.

GroupWare



Ce menu permet d'importer et d'exporter toutes les **données personnelles du GroupWare** au format XML.

Ce fichier XML contient toutes les informations sur les contacts, le calendrier, les notes....

L'agent de notification

Ce module vient en complément du WebClient et a plusieurs fonctions :

- Avertir l'utilisateur qu'un message est arrivé
- Lancer le WebClient pour un compte donné par un double clic
- Traiter le WebClient comme le client de messagerie par défaut lorsqu'un lien de type mailto:jean@iwdemo.fr est activé

L'agent de notification doit être installé sur la machine de l'utilisateur. On peut le télécharger en allant sur http://serveur:port/install/ ou sur la page d'accueil.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique

Il faut cliquer sur "Télécharger l'agent de notification". Il suffit ensuite de lancer l'exécutable et un petit icone apparaît en bas à droite de l'écran :

Par un clic droit on accède aux options qui permettent de configurer l'agent (identification du serveur et compte).

Il faut que la fenêtre de login du WebClient soit configurée avec le login et le mot de passe du compte à ouvrir et en mode automatique de préférence.

Lorsqu'un message apparaît, une fenêtre de ce type s'ouvre :

Annexe : raccourcis

Raccourcis clavier

Un certain nombre de raccourcis permettent d'activer en direct certaines fonctions :

↑ ↓	Déplacement dans la liste (sans visualisation)
Maj↑ Maj↓	Sélectionne une suite dans la liste
entrer	Ouvrir le message sélectionné
Maj et clic gauche	Sélectionne une suite dans la liste
ctrl et clic gauche	Sélectionne ou désélectionne un élément dans la liste
ctrl A	Sélectionne toute la liste
Maj début, Maj fin	Sélectionne une suite dans la liste
fin	Va à la fin de la liste
début	Va au début de la liste
+	Positionne une marque de sélection
-	Supprime le marquage
0..5	Définit la couleur du drapeau
r	Répond au message
R	Répond à tous les destinataires
f	Transfère le message
F	Transfère à tous les destinataires
e	Marque comme lu
u	Marque comme non lu
c	Copie vers un dossier
m	Déplace vers un dossier
n	Fenêtre de création d'un nouveau message
suppr	Déplace le message dans la corbeille (ou le supprime de la corbeille)

Note : les raccourcis clavier ne fonctionnent que si la fenêtre de la liste des messages est **sélectionnée**. Il peut être nécessaire pour cela de sélectionner un message dans cette liste avant l'utilisation du raccourci.

© DARNIS Informatique / IceWarp France
Toute reproduction interdite sans accord de DARNIS Informatique