

IceWarp v12.0 – WebClient

Prise en main rapide



Plan du document

- A1 à A9 : Signification des différents menus de la v12
- B1 : WebDocuments - La gestion des documents en v12
- B2 : Le groupe de discussion - TeamChat
- B3 : Gestion de l'adresse d'envoi
- B4 : La gestion de groupes partagés avec boîte d'envoi commune
- B5 : WebMeeting - La réunion en ligne
- B6 : Les liens avec DropBox
- C1 à C4 : Correspondances entre les menus v10 et v12

Il existe un document détaillé sur le WebClient accessible ici :

<http://www.icewarp.fr/download/guides/IceWarp - V12.0 - Guide utilisateur du Client Web.pdf>

A1 - La page de Login



The screenshot shows the login interface for IceWarp. At the top, the IceWarp logo is displayed. Below it, a language selector shows 'FR'. The main heading is 'Connexion au WebClient', followed by the user name 'Alpha' and email 'alpha@iw.fr'. There is a field for 'Confirmer mot de passe' with a masked password '*****'. A blue 'Connexion' button is present, along with a checkbox for 'Maintenir la connexion' and a link for 'Contacter administrateur >'. At the bottom, there is a link for 'Pas vous ? Sélectionner un autre compte >'. The background is a scenic photo of a rocky cliff.

Annotations with arrows pointing to specific elements:

- Image de la page de Login (points to the IceWarp logo)
- Le choix de la langue (points to the FR language selector)
- Photo de fond d'écran (points to the background image)
- le nom d'utilisateur (points to the user name 'Alpha')
- Le mot de passe (points to the password field)
- Pour conserver le mot de passe (points to the 'Maintenir la connexion' checkbox)
- Pour choisir un autre compte (points to the 'Sélectionner un autre compte >' link)

Note : l'administrateur peut modifier certaines options de cette page

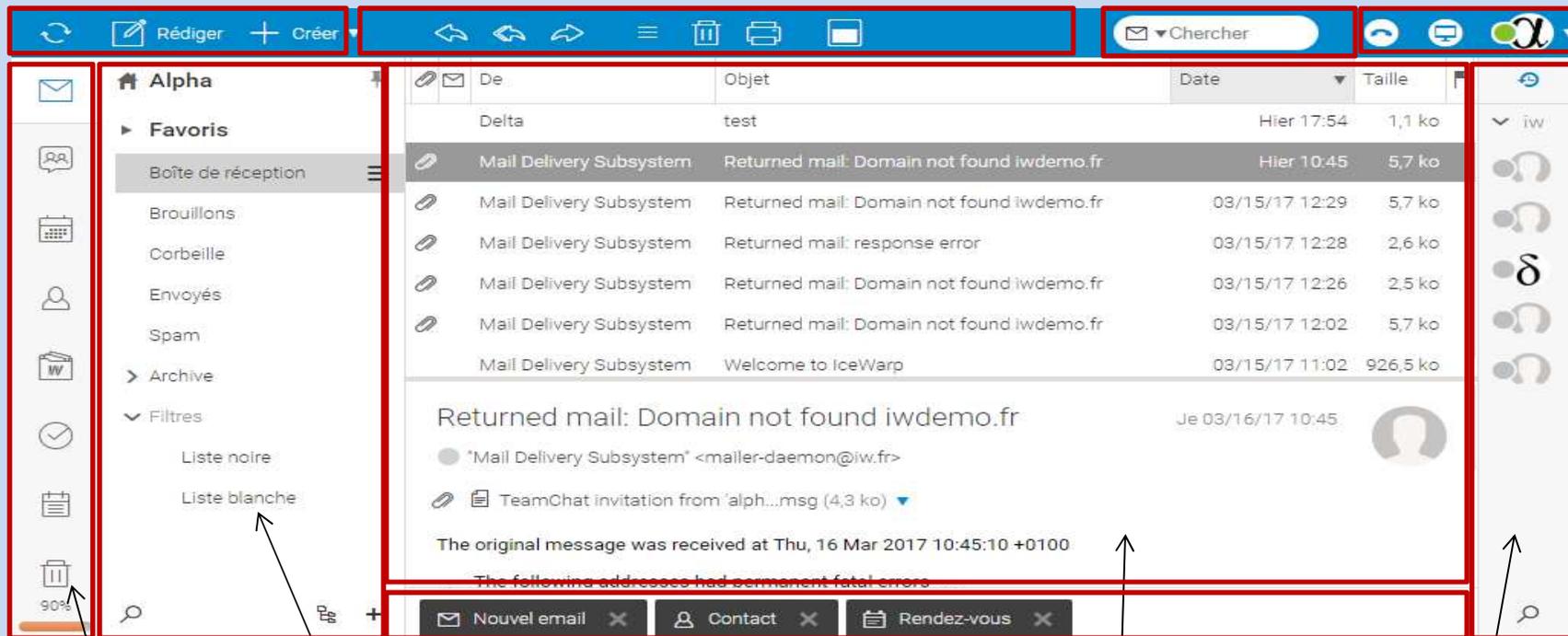
A2 - Architecture des pages

Menu principal gauche

Menu contextuel

Recherche

Menu principal droit



Colonne contexte :
Messagerie
Calendriers
Contacts
...

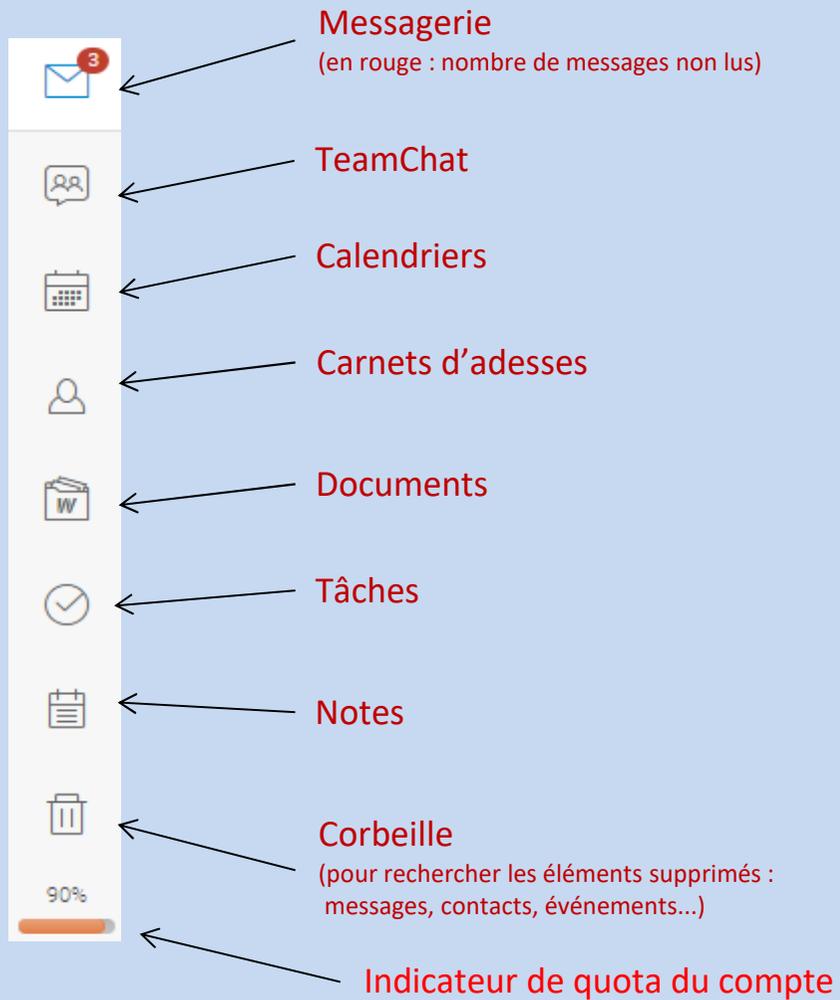
Colonne Dossiers

Dock
(contient les fenêtres réduites)

Fenêtre centrale
(Liste des items et contenu)

Colonne
Messagerie
Instantanée

A3 – Colonne contexte et menu principal



Messagerie
(en rouge : nombre de messages non lus)

TeamChat

Calendriers

Carnets d'adresses

Documents

Tâches

Notes

Corbeille
(pour rechercher les éléments supprimés : messages, contacts, événements...)

Indicateur de quota du compte

90%

Recevoir, mettre à jour
Indication – Action

Créer un
nouveau
message



Email & Planification	Documents	Chat, Voix & Vidéo
Message	Document	Chat
Modèle	Tableur	Appel
Nouvel événement	Présentation	WebMeeting
Nouveau contact	Nouvelle note	Envoyer SMS
Nouvelle liste de diffusion		
Nouvelle tâche		
Nouveau journal		

A4 – Fenêtre de la messagerie

Répondre à l'expéditeur

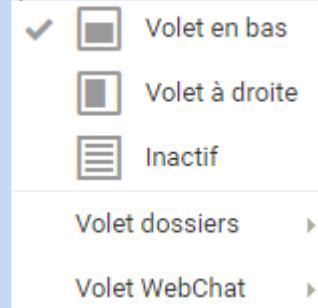
Répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires

Transférer le message

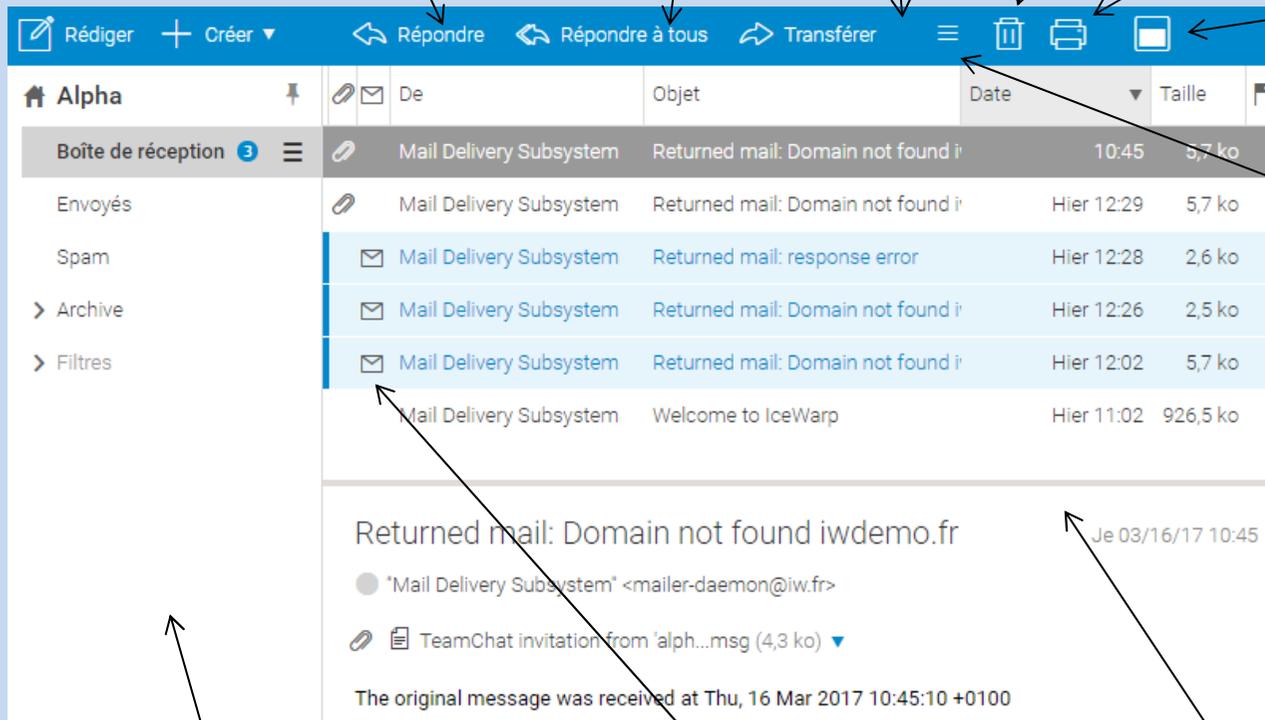
Supprimer message

Imprimer message

Volet de prévisualisation



Autres actions sur le message sélectionné



Colonne Dossiers

Les dossiers par défaut sont d'abord listés puis les autres par ordre alphabétique

Options d'affichage du message (par un clic droit)



est le symbole d'un message non lu

A5 - Menus Recherche

Le menu est différent suivant le contexte : messagerie, calendrier, contacts, documents, notes...
Il est possible de mettre des « or », des « and » sur chaque ligne pour associer plusieurs mots.

Recherche dans les messages

 Chercher

De

À

Objet

Texte intégral

De, À et Objet

De la date 

À la date 

Pièces jointes

[Créer un Dossier de Recherche](#)

Rechercher

Recherche dans un calendrier

 Chercher

Objet

Emplacement

Description

De, À et Objet

De la date 

À la date 

Occupé

Libre

Privé

[Créer un Dossier de Recherche](#)

Rechercher

Recherche dans les contacts

 Chercher

Contact

Société

Division

Note

Email

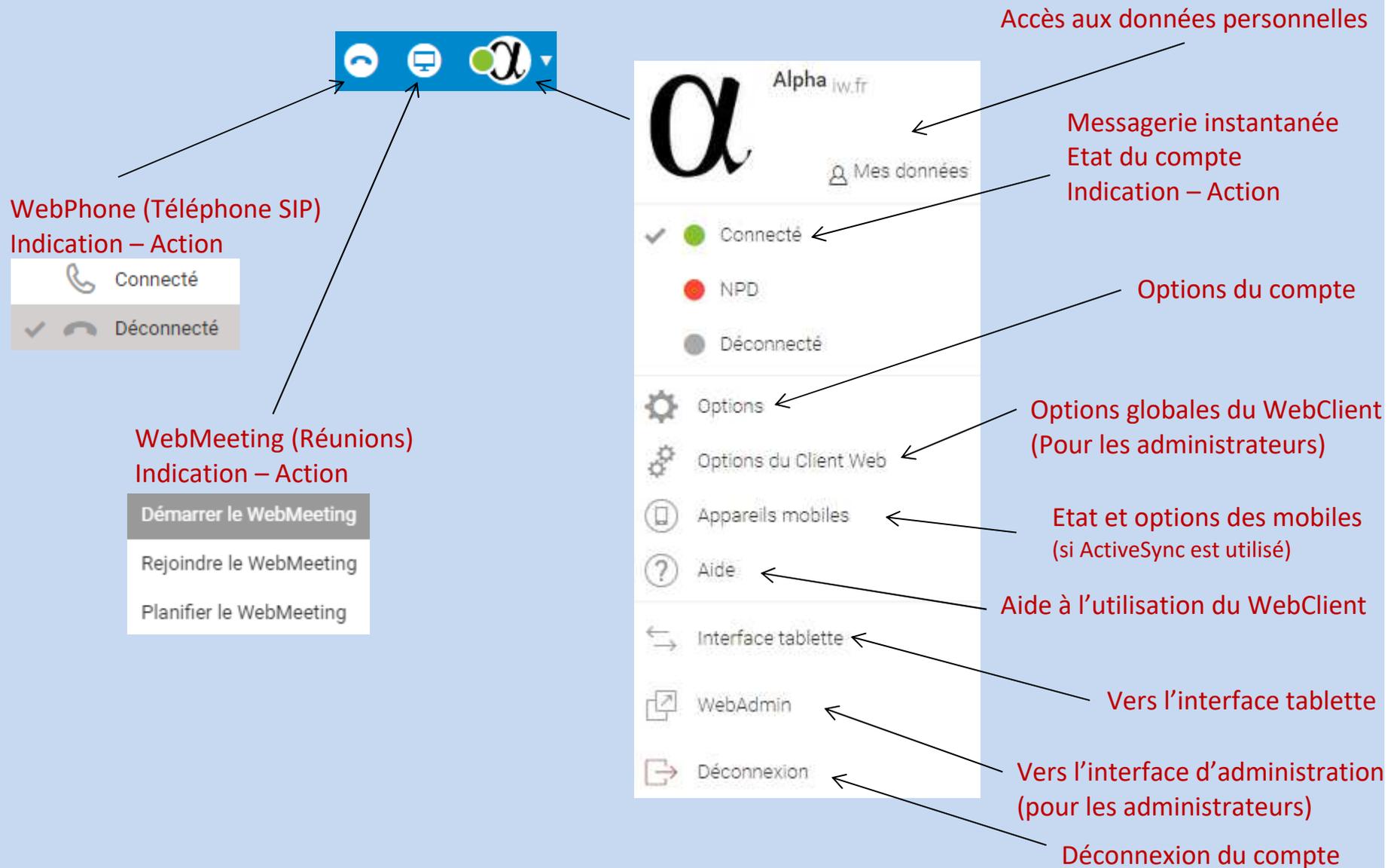
De, À et Objet

Privé

[Créer un Dossier de Recherche](#)

Rechercher

A6 - Menu principal droit



A7 – Colonne dossiers - messagerie

Favoris

- Boîte de réception 3
- Contacts
- Calendar
- Tasks

Alpha

- Boîte de réception 3
- Brouillons**
- Corbeille
- Envoyés
- Spam
- Archive
- Filtres

Menu contextuel du dossier
Accessible aussi par clic droit

- Gestion du contenu
- Nouveau dossier
- Nouveau dossier de recherche
- Renommer dossier
- Déplacer dossier
- Ajouter aux Favoris
- Changer en dossier par défaut
- Ajouter un compte partagé
- Gérer le partage et les droits
- Synchroniser à chaque relève
- Supprimer dossier

Menu de gestion de dossier

- Marquer comme lu
- Copier dans un dossier
- Déplacer vers un dossier
- Vider le dossier

Menu de destination

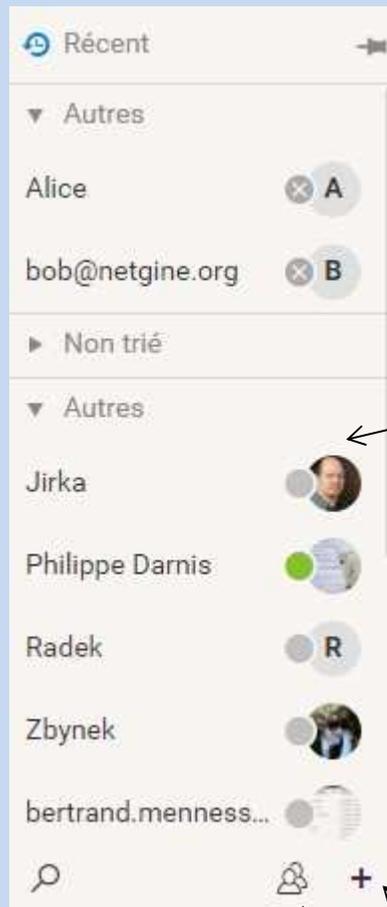
- Brouillons
- Envoyés
- Corbeille
- Modèles

Créer un nouveau dossier

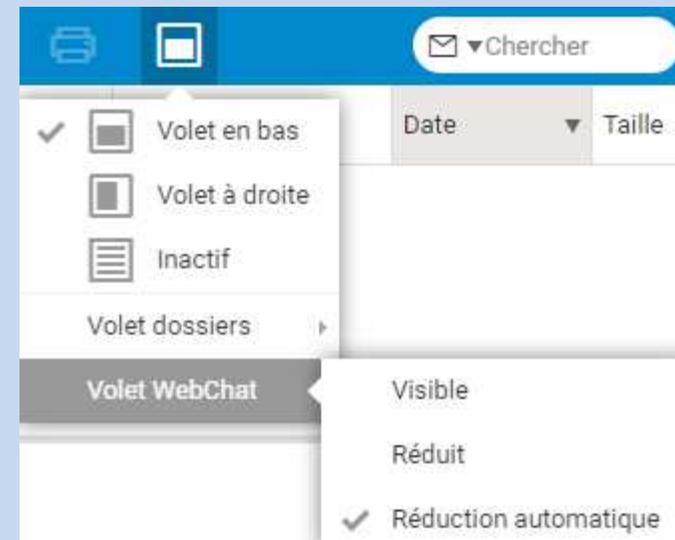
Tout afficher

Menu de recherche dans les dossiers

A8 – WebChat (Messagerie Instantanée)



Gestion de la fenêtre WebChat



Liste des contacts et leur état

Créer un nouveau contact (il suffit de donner son adresse email)

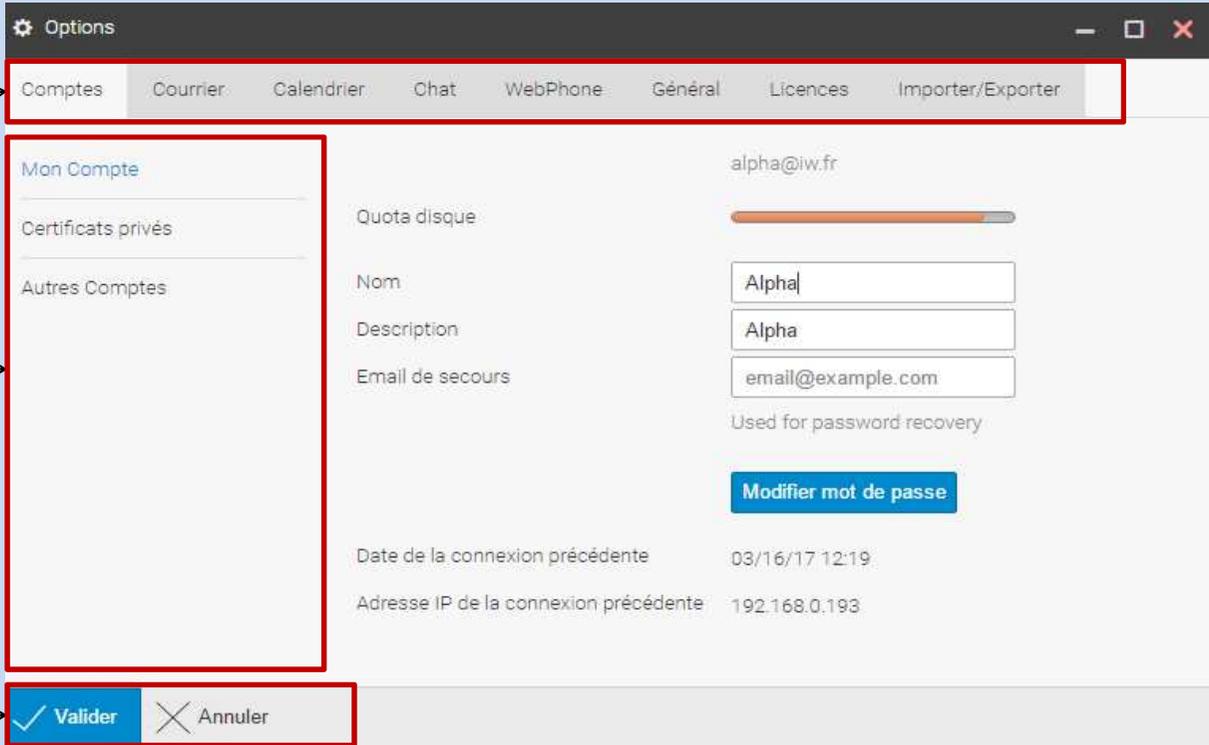
Tri des contacts en ligne

Menu de recherche dans les contacts

A9 – Menu Options

Le menu Options permet de personnaliser le Client Web

Ce menu est accessible par le bouton  Options (menu principal droit)



The screenshot shows the 'Options' window with the following elements:

- Onglets:** A row of tabs at the top: Comptes, Courrier, Calendrier, Chat, WebPhone, Général, Licences, and Importer/Exporter.
- Sous Menus:** A left sidebar containing 'Mon Compte', 'Certificats privés', and 'Autres Comptes'.
- Validation:** A bottom bar with 'Valider' and 'Annuler' buttons.

The main content area displays account details for 'alpha@lw.fr', including a disk quota progress bar, fields for 'Nom' (Alpha), 'Description' (Alpha), and 'Email de secours' (email@example.com), a 'Modifier mot de passe' button, and connection history (Date: 03/16/17 12:19, Adresse IP: 192.168.0.193).

Il contient 8 onglets et chaque onglet contient des sous-menus dans la partie gauche. Toute modification doit être validée par action sur le bouton « Valider ».

B1a – WebDocuments

The screenshot displays the WebDocuments interface. At the top, there is a blue navigation bar with icons for 'Rédiger', 'Créer', 'Ouvrir', 'Créer un document', and a search bar labeled 'Chercher'. Below this is a sidebar on the left with navigation options like 'Bertrand', 'Boîte de réception', 'Cal-BM', 'Contacts', 'Courrier indésirable', and 'Documents'. The main area shows a table of files with columns for 'Fichier', 'Description', 'Modifié', 'Taille', and 'Marques'. The selected file is 'Statistiques de l'analyseur de jour' (25.2 ko, Business). Below the table is a 'Charger' button and a 'Glisser & déposer les fichiers ici...' area. The document preview shows a text document with the following content:

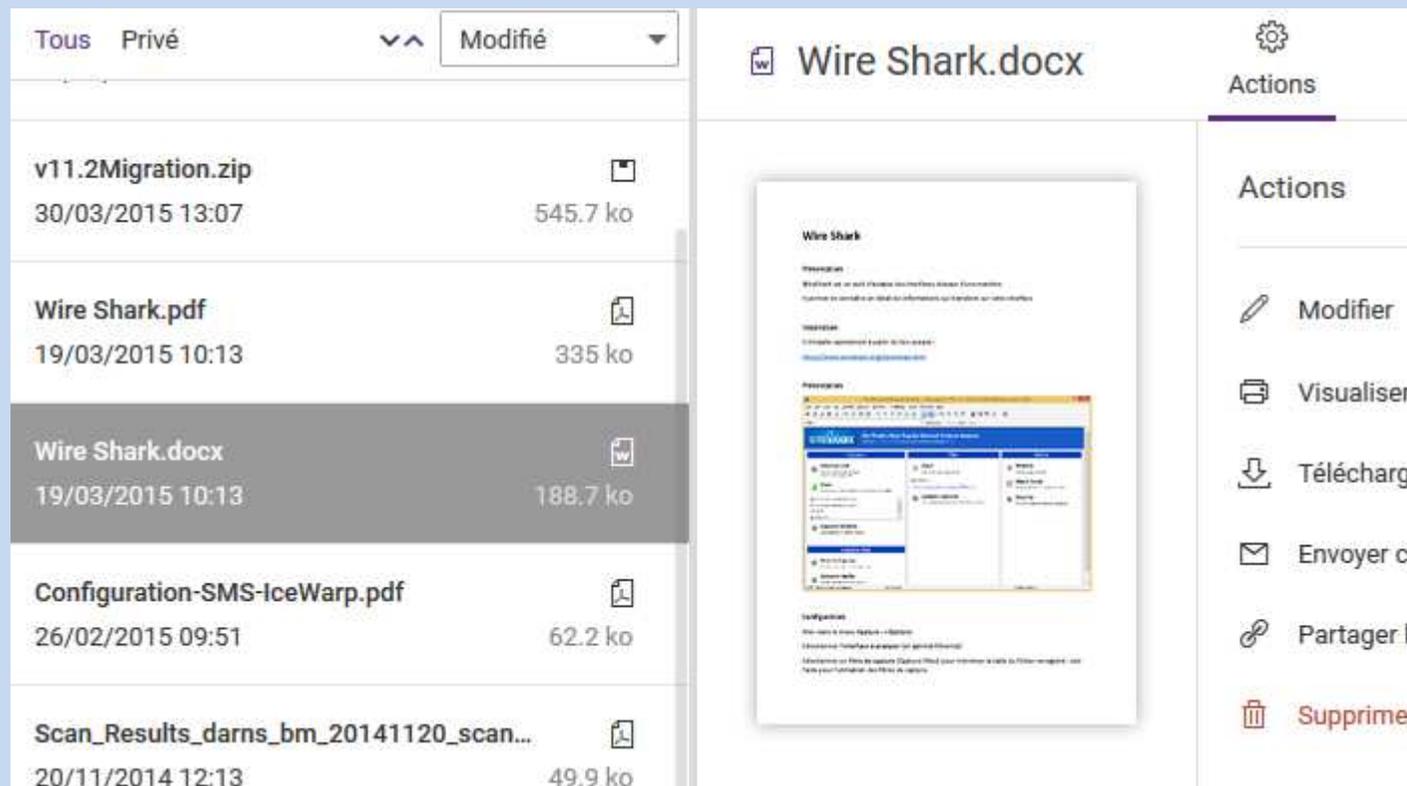
```
Sujet: Statistiques de l'analyseur de jour pour serveur SWBC
De : <postmaster@sitweb-concept.fr>
Date : 01/12/2014 02:57
Pour : <dagany@swbc.fr>
Statistiques de l'analyseur de jour pour serveur SWBC
lundi 01/12/2014 à 11:23
```

On the right side of the preview, there are 'Actions' (Modifier BETA, Télécharger) and 'Révisions' tabs.

La version 12.0 intègre un WebDocuments qui est un système complet de gestion de documents. Le WebDocuments est un serveur autonome qui doit être installé par l'administrateur. Une fois ce serveur installé, toutes les opérations de consultation, modification, révision, téléchargement, partage... peuvent s'effectuer à travers l'interface du Client Web. Une application autonome (IceWarp FileSync) permet d'avoir accès à ces mêmes documents sans l'utilisation du WebClient. Le document suivant explique comment installer ce serveur :

<http://www.icewarp.fr/download/guides/IceWarp - v12.0 - Guide installation WebDocuments.pdf>

B1b – WebDocuments - Visualisation

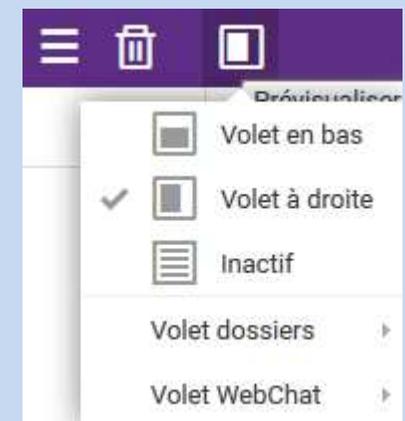


La première page :

Le WebDocuments permet la visualisation automatique de la première page pour tous documents office (MS Office, Libre Office, Open Office), pdf, texte...

Cette page est visualisée dans le volet de visualisation commun aux messages, aux contacts...

Il est configurable par le bouton situé sur la ligne supérieure :



B1c – WebDocuments - Actions

Le volet **Actions** présente les actions possibles sur le document.
La commande **Modifier** ouvre le document dans le navigateur et permet de le modifier : le volet de droite présente une réduction du document et indique la page visualisée

The 'Actions' sidebar is located on the left side of the interface. It features a settings icon and an information icon at the top. Below these are two tabs: 'Actions' (selected) and 'Détails'. The 'Actions' section contains several options: 'Modifier' (with a pencil icon and a 'BETA' badge), 'Visualiser impression PDF' (with a printer icon), 'Télécharger' (with a download icon), 'Envoyer comme email' (with an envelope icon), 'Partager lien' (with a link icon), and 'Supprimer' (with a trash icon). Below the 'Actions' section is a 'Statut' section, which currently shows 'Déverrouillé' (Unlocked) with a padlock icon.

The screenshot shows a web document viewer window titled 'WebDocument - Wire Shark.docx'. The window has a standard toolbar with icons for file operations, navigation, and zooming (set to 60%). Below the toolbar is a rich text editor toolbar with options for font style (Standard), font face (Calibri), font size (11), and text formatting (Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text Color, Background Color). The main content area displays a document about 'Wire Shark'. The document has a title 'Wire Shark' and a sub-section 'Présentation'. The text describes WireShark as a network analysis tool. There is an 'Installation' section with a link to the download page. A second 'Présentation' section includes a screenshot of the WireShark application interface. On the right side of the document viewer, there is a vertical sidebar showing a preview of the document's content, with a page number '1' indicating the current page.

B1d – WebDocuments - Détails

Le volet **Détails** donne les informations générales sur le document :

The screenshot displays the 'Wire Shark.docx' document in a web client interface. The top navigation bar includes 'Wire Shark.docx', 'Actions', 'Détails', and 'Révisions'. The 'Détails' tab is active, showing the following information:

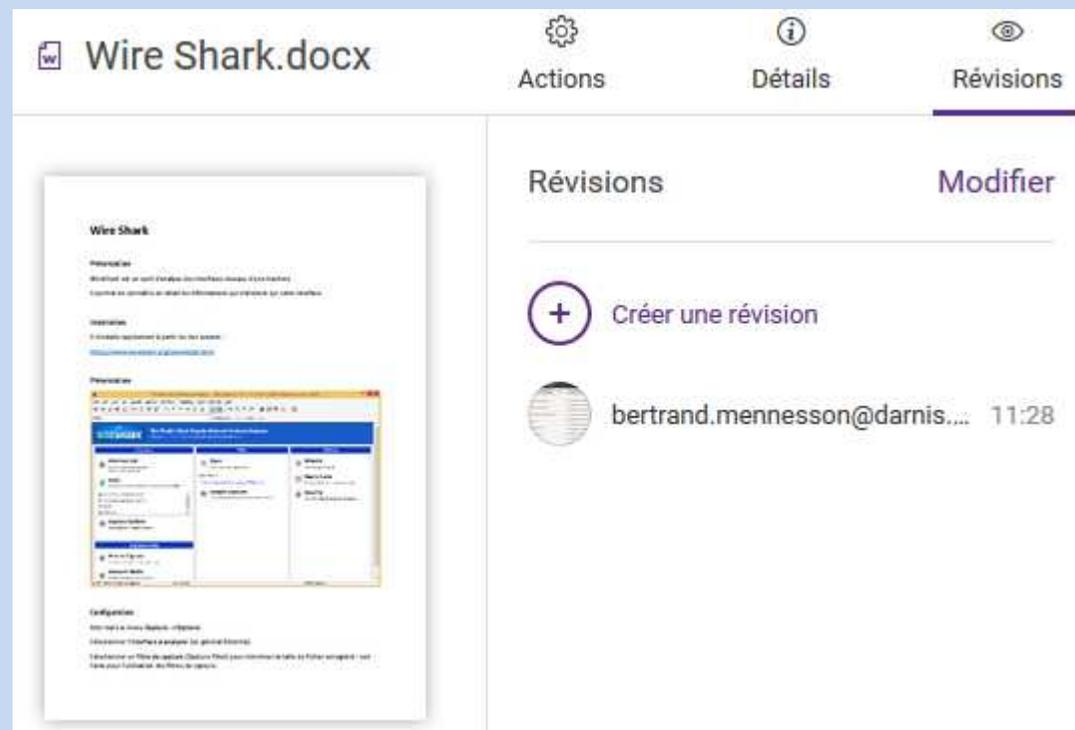
- Status:** Déverrouillé
- Type:** Document
- Modifié:** 11:47
- Taille:** 188.7 ko
- Sécurité:** Public

Below this information, there are two sections for tags and notes:

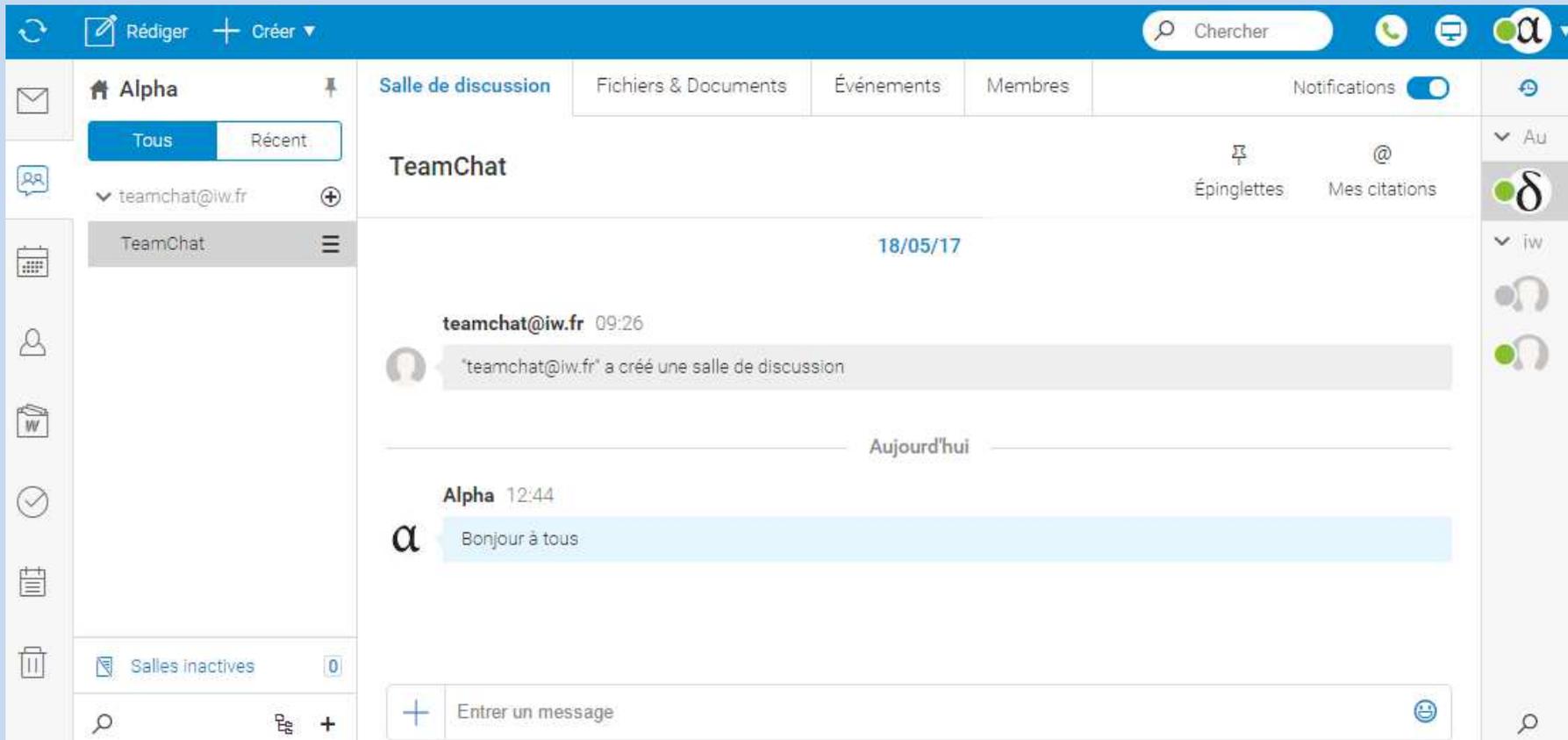
- Marques:** A blue tag labeled 'Blue Category' with a 'Modifier' link.
- Note:** A note labeled 'Note d'utilisation de WireShark' with a 'Modifier' link.

B1e – WebDocuments - Révisions

Le volet **Révisions** affiche les révisions du document et permet de créer d'autres révisions :



B2 – TeamChat



Les groupes TeamChat créés par l'administrateur et dont vous êtes membre apparaissent dans la colonne de gauche (ici «teamchat@iw.fr»)

La salle de discussion TeamChat a été créée par un des membres du groupe

Les différents échanges du groupe apparaissent dans l'onglet « Salle de discussion »

L'onglet « Membres » fait apparaître les membres de la salle de discussion

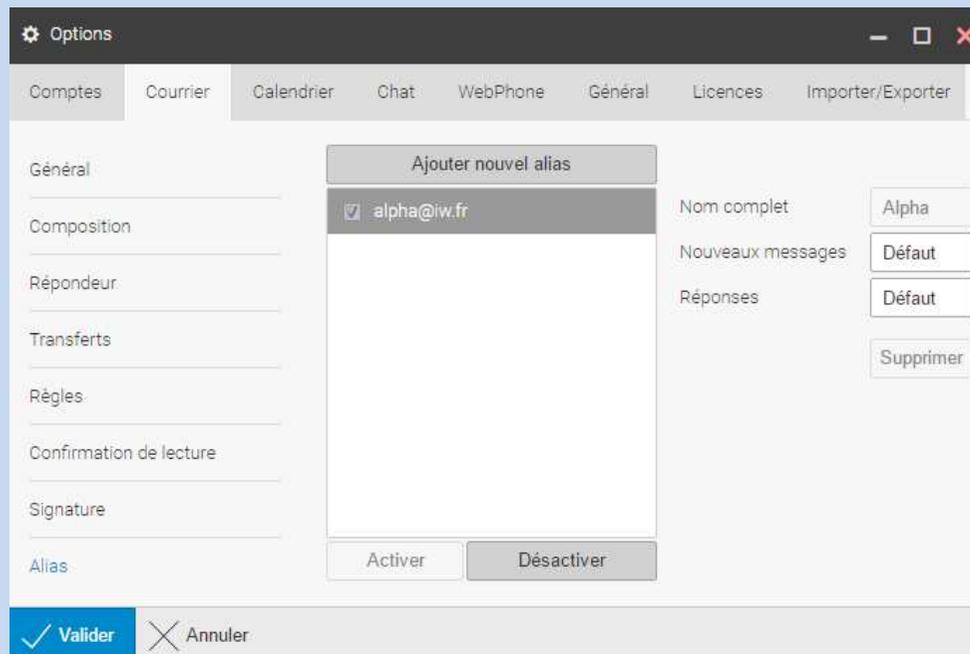
Il existe une application IceWarp TeamChat indépendante du WebClient disponible sous Windows et iPhone

B3 – Adresses d'envoi

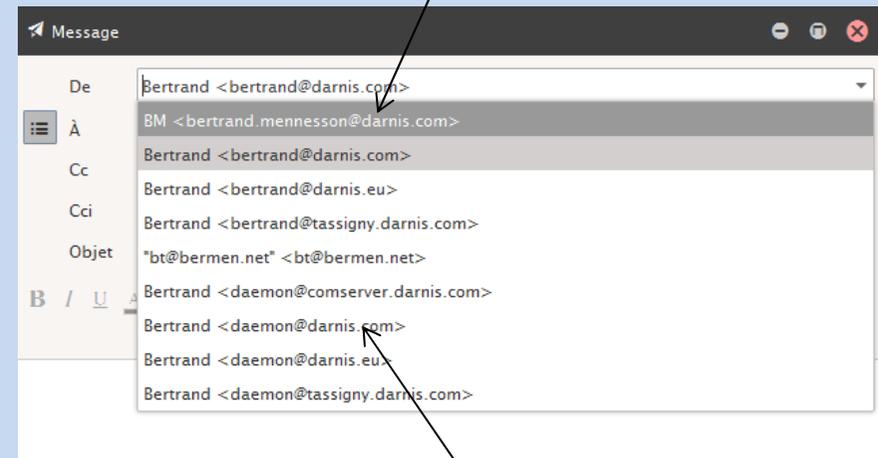
Il existe une méthode pour envoyer des messages avec une adresse d'expéditeur différente de l'adresse du compte (en plus des alias du compte, des comptes externes et des groupes autorisés).

Il faut pour cela obtenir l'accord du propriétaire de l'adresse. Le processus est le suivant :

- Aller dans Options -> onglet Courrier -> Alias
- Cliquer sur "Ajouter nouvel alias", remplir les informations et un message est alors envoyé à l'adresse indiquée
- Le destinataire doit cliquer sur le lien pour valider la demande



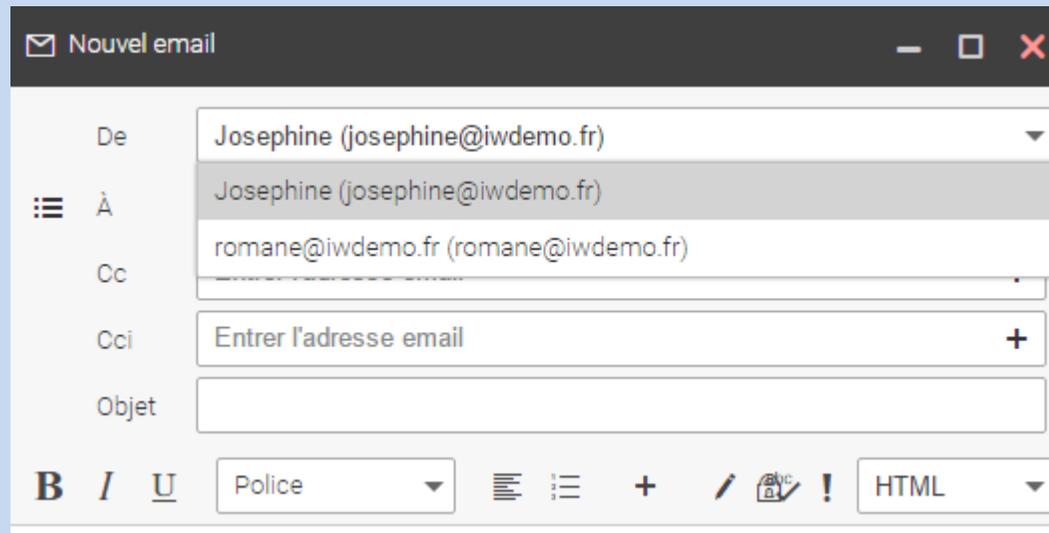
Utilisation du nouvel alias dans un nouveau message



La liste des alias présentés ici peut être modifiée dans le menu alias

B4 – Groupes partagés

Ce type de groupe doit être configuré par l'administrateur. En tant qu'utilisateur, au moment d'envoyer un message, vous aurez le choix pour l'adresse de l'expéditeur (cliquer sur  si besoin pour faire apparaître le champ De) entre votre adresse personnelle (ici arthur@iw.com), les alias de votre adresse le cas échéant et l'adresse du groupe (ici gr_commun@iw.com) :



Si c'est le groupe qui est choisi, le message envoyé sera stocké dans le **dossier « Envoyés » du groupe** et non dans le dossier Envoyés personnel et la **signature** sera celle définie pour le groupe.

B5 – WebMeeting (Réunion en ligne)

Logo pour lancer le WebMeeting :



WebMeeting - 05:40

Microphone, Speaker, Info, + Inviter, Écran partagé, Enregistrer audio

Tous les participants

Romane

12:52:01 Bienvenue au service IceWarp de WebMeeting
Vous êtes maintenant connecté à la réunion audio, utiliser votre microphone et haut-parleurs - casque audio recommandé.
Identifiant de la réunion : 376227423@iwdemo.fr
URL de la réunion : <http://iwdemo.fr/webmail/?meeting=376227423>

Pour joindre, appeler l'un des numéros suivants :
VoIP : conference*376227423@iwdemo.fr

Cette information sera disponible pendant toute la réunion en cliquant sur l'icône "info" ci dessus

12:57:14 Romane a rejoint la réunion

Le WebMeeting IceWarp permet :

- L'échange vocal
- Le partage d'écran (avec Chrome)
- la messagerie instantanée

L'option plein écran est disponible

Le WebMeeting peut être :

- Instantané
- Lié à un événement du calendrier

Les participants au WebMeeting peuvent utiliser n'importe quel client de messagerie sur n'importe quel serveur du moment qu'ils ont accès à un navigateur

B6 – Lien avec DropBox

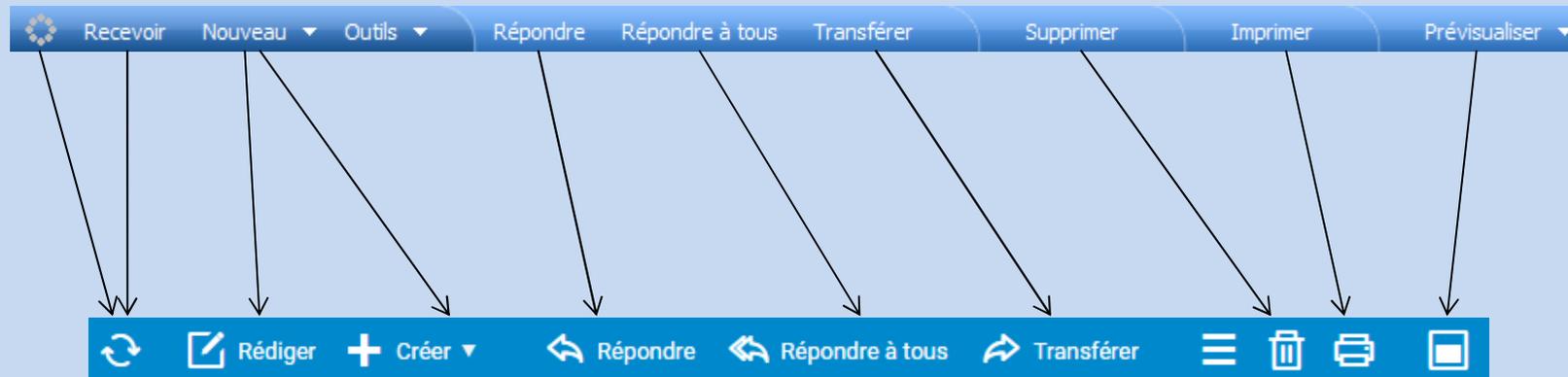


Logo d'accès à DropBox :  accessible à chaque fois qu'un document peut être ajouté. Par exemple dans la composition d'en email, on peut mettre un lien vers dropbox.

C1 – Correspondance menus v10 – v11&12

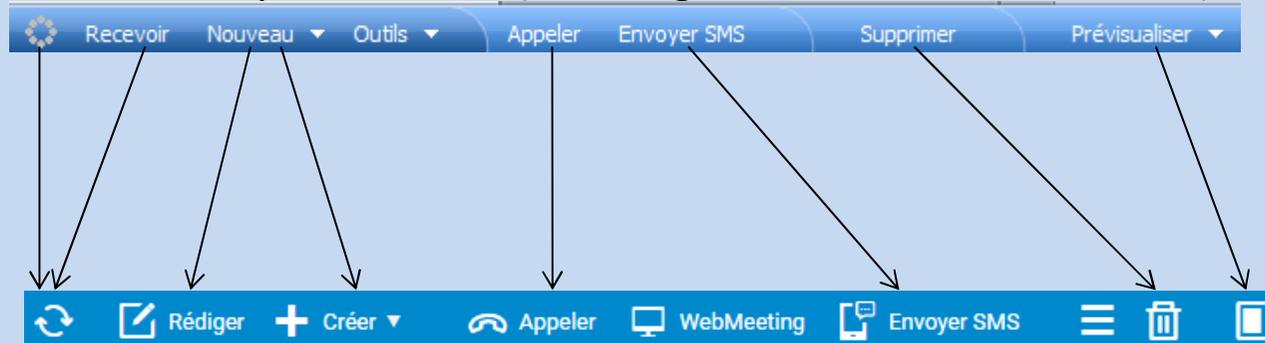
Les menus du WebClient ont évolué à partir de la version 11 – voici la correspondance

Barre supérieure v10 (menus gauches, contexte mails)



Barre supérieure v11 (menus gauches, contexte mails)

Barre supérieure v10 (menus gauches, contexte contacts)

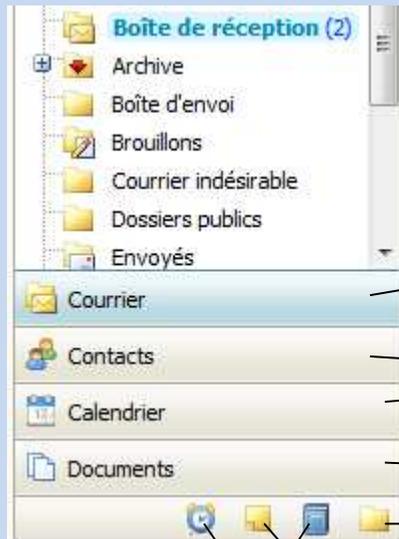


Barre supérieure v11 (menus gauches, contexte contacts)

Les menus de la v10 ne sont plus accessibles sur la v12

C2 – Correspondance menus v10 – v11&12

Colonne gauche v10



Colonne gauche v11



Tout afficher : symbole  en bas de la 2^{ème} colonne

Notes

Tâches

Sur la v11, le dossier journal n'est visible que si « Tout afficher » est sélectionné ou s'il a été placé dans les favoris

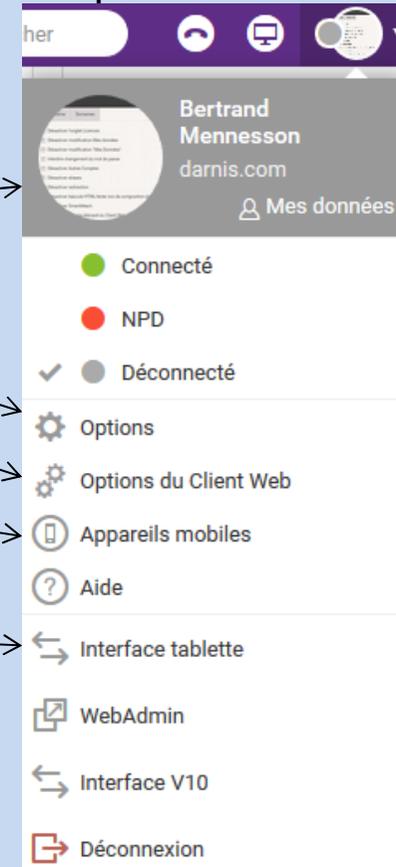
Corbeilles mails, Groupware et Filtres

C3 – Correspondance menus v10 – v11&12

Menu Outils v10



Menu supérieur droit v11



Options -> Courrier -> Règles

Options -> Comptes

Options -> Import/Export

(pas utilisé)

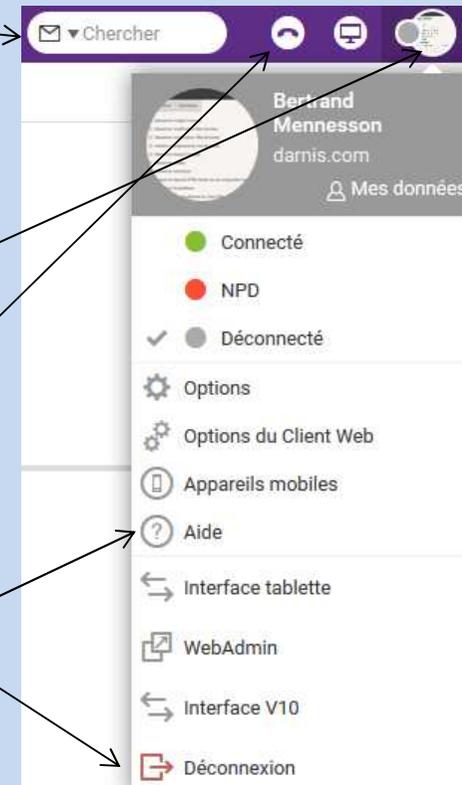
Options -> Licences

C4 – Correspondance menus v10 – v11&12

Menu recherche v10



Menu supérieur droit v11



Menu supérieur droit v10



WebChat
Messagerie Instantanée

WebPhone
SIP