
Le Serveur IceWarp

Guide utilisateur du WebClient IceWarp

EPOS – v14



Janvier 2025

Guide utilisateur du WebClient IceWarp	4
Introduction	4
Présentation du WebClient	4
La connexion au WebClient	5
Connexion à partir d'un ordinateur	5
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	10
Connexion à partir d'un mobile	11
Les fonctions du WebClient	12
Présentation générale	12
La Fenêtre Principale	12
La colonne des Applications	13
La fenêtre Centrale	14
La colonne d'Information et de Configuration	15
Les dossiers	16
Description	16
Les actions sur les dossiers	17
Les Favoris	18
Le partage des dossiers	19
La recherche dans les dossiers	22
Les dossiers de recherche	23
Suppression des éléments d'un dossier	24
Les marques	24
Messagerie - Courrier	25
Alimentation des dossiers Courrier	25
Manipulation des emails	26
Messages cryptés ou signés	29
Les dossiers Spam, Quarantaine et les listes noire et blanche	30
Le dossier Archive	31
Rapport de distribution	32
La création d'un message	33
Les Modèles	39
Utilisation des carnets d'adresses	39
TeamChat - les groupes de discussion	41
Conférences – les réunions en ligne	43
Calendriers	44
Présentation générale	44
Création d'un événement	46
Les ressources	51
Carnets d'adresses	53
Listes noire et blanche du compte	55

Fichiers & Documents	56
Ajout d'un document	56
Gestion des documents	56
La modification simultanée	60
Tâches et Notes	62
Tchat – la messagerie instantanée.....	63
WebPhone - le client de téléphonie.....	65
Client SMS.....	67
Flux RSS	68
Les Options du compte	69
Les Données Personnelles	69
Des éléments de la Boîte de réception	69
Les éléments de sécurité	69
La présentation des fenêtres.....	70
La gestion des appareils	71
Mobile app	72
Aide et raccourcis	72
Options	72
Le menu des Options	73
Onglet Général.....	74
Onglet Comptes.....	77
Onglet Courrier.....	81
Onglet Calendrier.....	88
Onglet WebChat	91
Onglet TeamChat.....	92
Onglet WebPhone	93
Onglet Licences	94
Onglet Importer/Exporter.....	94
Annexe : raccourcis	96

Guide utilisateur du WebClient IceWarp

Introduction

L'objectif de ce document est d'aider à la prise en main du **WebClient IceWarp** (ou Client Web 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.

Ce document présente toutes les options possibles du WebClient mais il est possible pour l'administrateur de ne pas valider certaines options, dans ce cas, les commandes et images correspondantes n'apparaissent pas.

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 - [Emails](#)
- La gestion des **carnets d'adresses, calendriers, tâches et notes**
- La gestion des [Documents](#) (visualisation, modification) à l'aide du **WebDocuments**
- Un client de **messagerie instantanée** (IM - Tchat), 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** : **partage** des carnets d'adresses, calendriers, tâches, documents...

L'accès aux fonctions complètes nécessite une connexion **permanente et sécurisée** entre le poste de l'utilisateur et le serveur IceWarp.

La connexion au WebClient

Connexion à partir d'un ordinateur

Le WebClient IceWarp est compatible avec les navigateurs suivants :

- Mozilla **Firefox** 23 et plus
- Apple **Safari** 14 et plus,
- Microsoft **Internet Explorer** 11
- Microsoft **Edge** 80 et plus
- Google **Chrome** 37 et plus
- **Opera** 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).

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

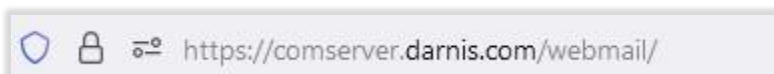
- **https://<serveur>**
- **https://<serveur>/webmail/** Si le dossier webmail n'est pas choisi automatiquement
- **https://<serveur>:<port>/webmail/**

<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.

Le nom du serveur doit forcément être associé à un **certificat valide**.

Le champ d'adresse du navigateur doit se présenter de cette façon :



Le cadenas montrant que la connexion est sécurisée.

Il est tout à fait déconseillé de se connecter en mode **non sécurisé**. La sécurité n'est alors plus assurée et un certain nombre de fonctions ne sont pas disponibles.

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

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** (en haut à droite, non visible sur la photo d'écran) 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 ou la possibilité d'indiquer un autre compte manuellement, voire de créer un compte si cette option est offerte.
- **Contacteur un administrateur**

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](#).

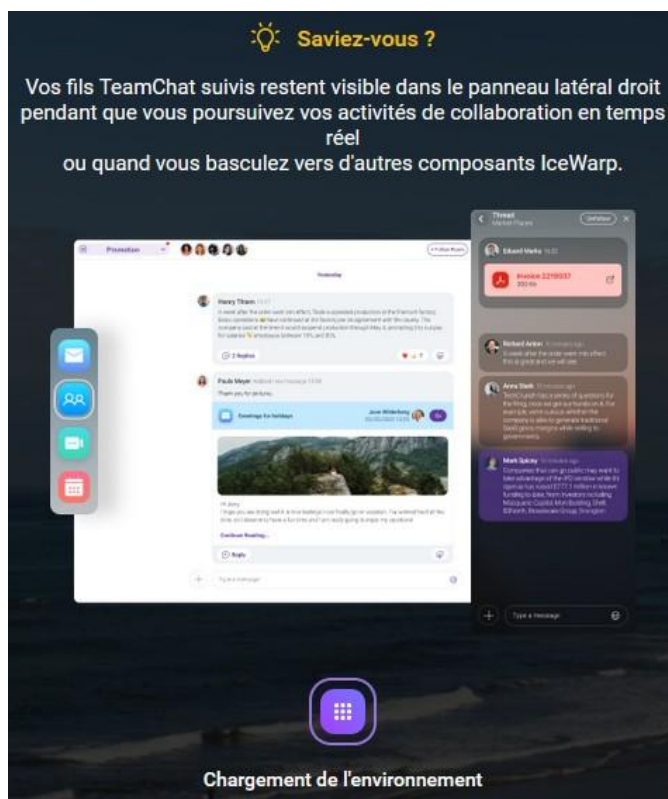
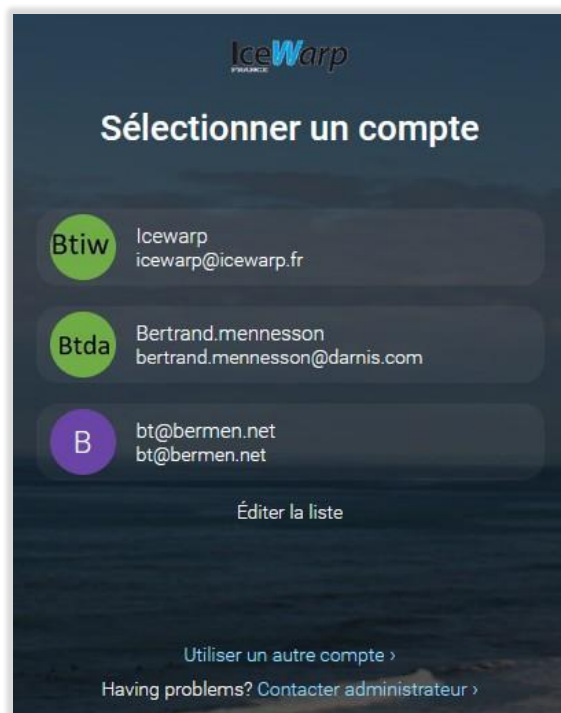
Après avoir cliqué sur **Sélectionner un autre compte** :

Si le compte cherché n'est pas dans la liste, il faut en fournir 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.

Pendant la connexion, un message de ce type apparaît :



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 le [tableau de bord](#) par défaut.

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 [Options du WebClient](#) dans le menu Comptes -> Debug

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

Connexion avec validation en deux étapes

Configuration de la validation en deux étapes

La configuration en deux étapes permet de sécuriser l'accès à votre Client Web.

Si la validation en deux étapes n'a pas été configurée, il faut aller dans les Options du compte ([colonne de droite](#)) et aller sur l'onglet **Comptes** puis cliquer sur **Validation en deux étapes** :

Options

Général **Comptes** Courrier Calendrier WebChat TeamChat WebPhone Licences Importer/Exporter

Mon Compte

Email bertrand.mennesson@darnis.com

Debug

Nom Bertrand Mennesson

Sauvegarde

Email de secours bt@bermen.net

Certificats privés Utilisé pour récupérer le mot de passe

Autres Comptes

Authorisations OAuth

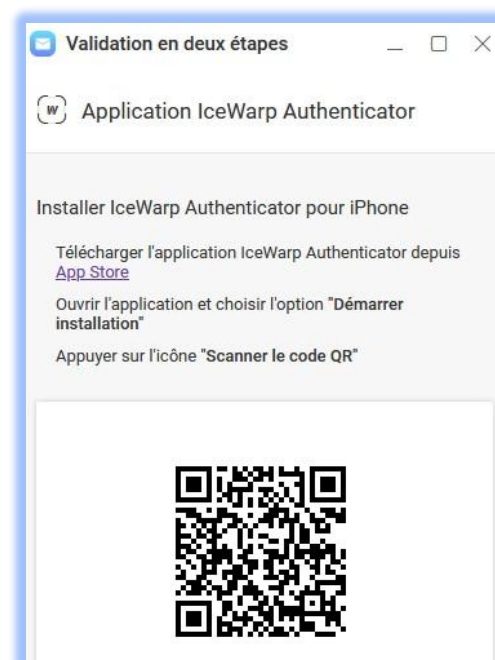
Mot de passe

Modifier mot de passe

Validation en deux étapes X Désactivé

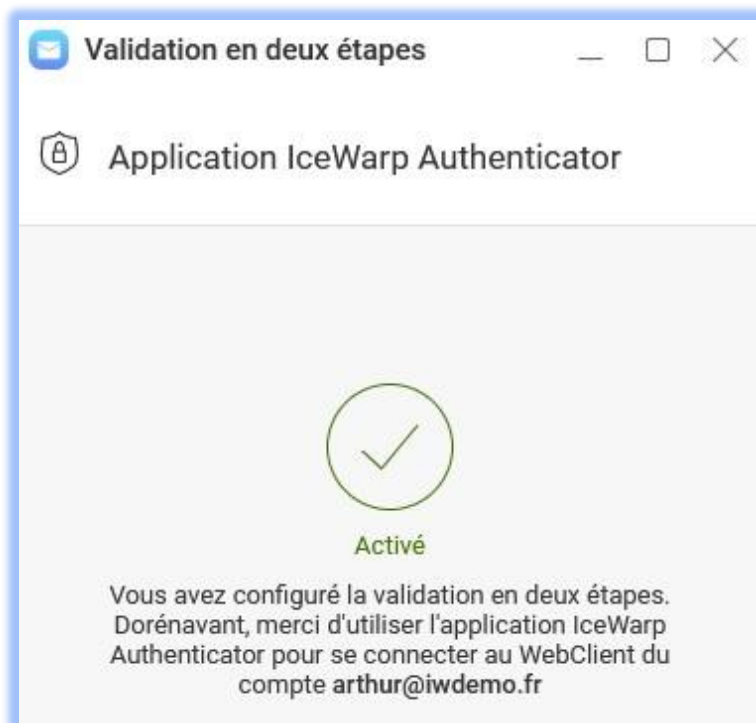
Une fenêtre vous permet de choisir le type de mobile : iPhone ou Android.

La fenêtre suivante s'affiche :



Faire lire à l'application **Authenticator** du mobile le QR code qui s'affiche (il faut avoir au préalable chargé l'application gratuite sur le mobile), rentrer manuellement le mot de passe de votre compte et le code qui s'affiche.

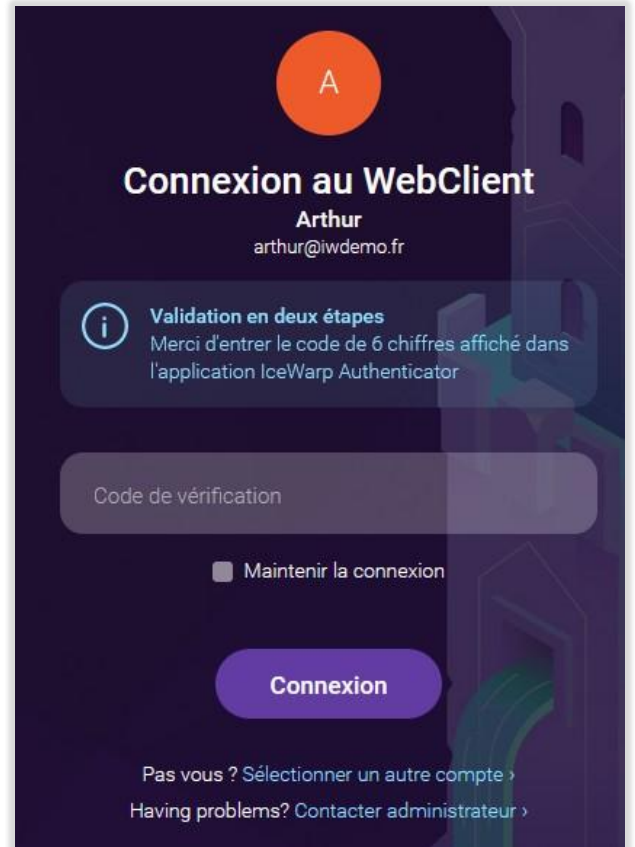
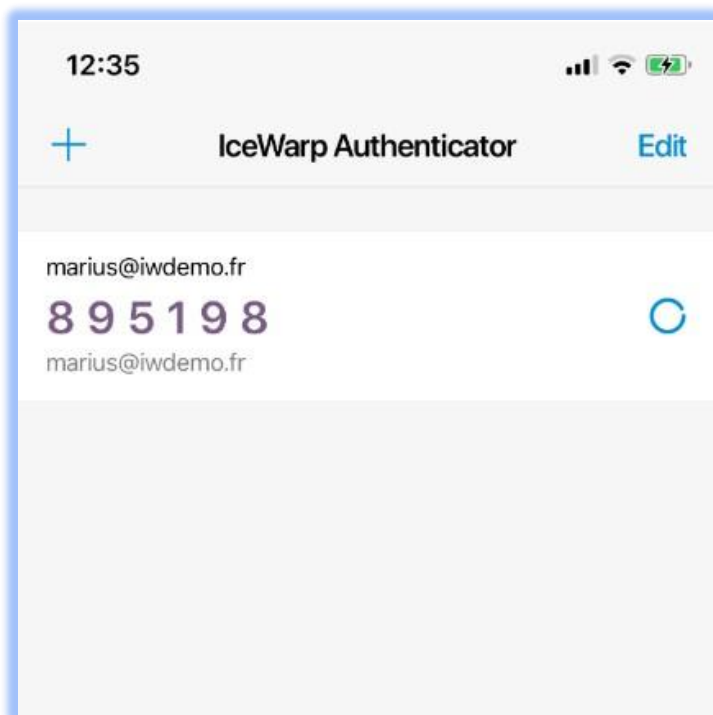
Vous devez obtenir :



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 en 2 étapes :

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



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

Pour supprimer la vérification en 2 étapes, il faut demander à un administrateur d'intervenir sur la console d'administration.

Connexion à partir d'un mobile

Dans le cas d'une connexion à partir d'un mobile ou d'une tablette, une interface simplifiée est proposée. Cette interface ne permet d'accéder qu'aux dossiers par défauts du compte et pas aux sous dossiers.



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 ci-après s'appuie sur la **version "Ordinateur"** de l'interface.

Les fonctions du WebClient

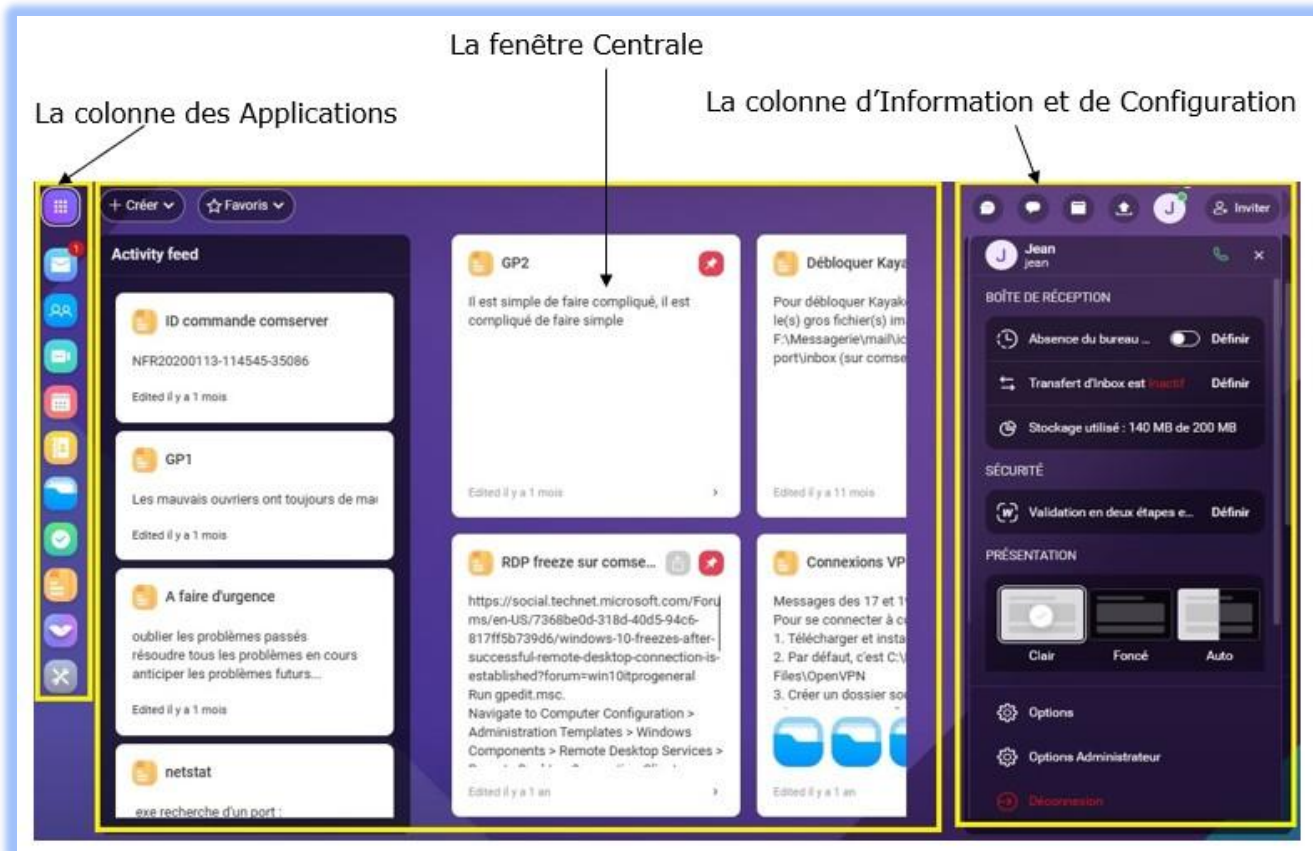
Présentation générale

La Fenêtre Principale

Le Client Web s'ouvre sur le **Tableau de Bord** (Dashboard)

Le tableau de bord présente les dernières notes créées à gauche et les notes, fichiers et dossiers épinglés. Il est possible de déposer un fichier [directement sur le tableau de bord](#).

Toutes les fenêtres ont la structure suivante :



Elles sont constituées de :

- La [colonne des Applications](#) à gauche qui permet de choisir l'application utilisée
- La [fenêtre Centrale](#) au centre (dans l'exemple ci-dessus, il s'agit du tableau de bord)
- La [colonne d'Information et de Configuration](#) à droite

La couleur générale peut être modifiée dans les [Options du compte](#).

La colonne des Applications

La colonne de gauche permet de sélectionner une application :

En haut : sélection du tableau de bord qui présente le fil des activités ainsi que les notes et documents épinglés.

Les autres applications possibles sont :

- [Messagerie - Courrier - Emails](#)
- [TeamChat](#)
- [Conférences](#)
- [Calendriers](#)
- [Carnets d'adresses - Contacts](#)
- [Fichiers & Documents](#)
- [Tâches](#)
- [Notes](#)
- **Applications** : permet de connaître et d'installer les applications périphériques du serveur IceWarp.
- **Configuration** : réservé aux administrateurs

Un clic droit sur certains icones permet d'ouvrir un nouvel élément : email, événement, contact, tâche, note.

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



Si l'icône du tableau de bord  n'apparaît pas c'est que la connexion au cloud n'a pas pu se faire et que certains services ne pourront pas fonctionner.

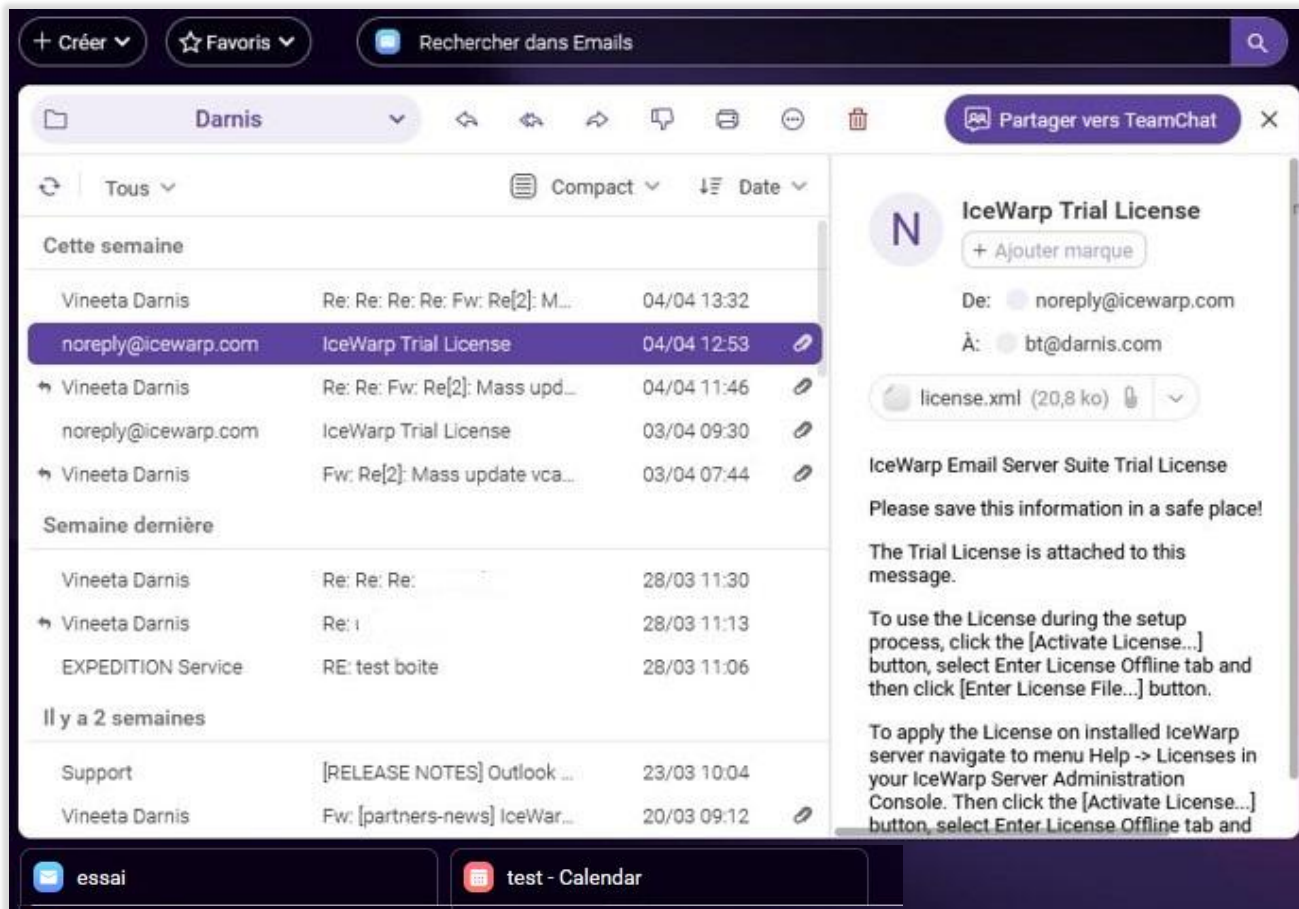
La fenêtre Centrale

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

Son aspect est modifiable par les boutons de disposition  situés dans la colonne [d'information et de configuration](#).

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. Certaines colonnes peuvent ne pas être affichées (Dans [Options -> Général](#)).

Avec volet à droite et pour l'application messagerie, on obtient :



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

Le bouton  permet d'actualiser l'affichage

Les menus en haut de cet écran :

- **+ Créer** : Ce menu contient un certain nombre de commandes pour créer un élément (email, modèle, événement, contact, liste de diffusion, tâche, note, document...)

- **Favoris** : Affiche les favoris, voir [favoris](#).
- **Rechercher** : Voir le paragraphe [recherche](#)

Partager vers TeamChat permet de transmettre un message dans une salle TeamChat.

Le "dock"

La ligne du bas contient les fenêtres réduites :



La réduction des fenêtres dans le dock s'effectue en cliquant sur l'icone « _ » située au coin supérieur droit des fenêtres

Le carré met la fenêtre en pleine page (et inversement) et la croix permet de fermer la fenêtre. L'icone de gauche permet de passer l'élément sur un nouvel onglet du navigateur.

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, événement, tâche, note...).

La colonne d'Information et de Configuration

Il s'agit de la colonne de droite dont le contenu est fonction de sélecteurs situés en haut de la colonne :



	Affiche les derniers messages et les dernières actions sur TeamChat
	Donne la liste des correspondants du Tchat et leur état. Cf. § sur le Tchat.
	Affiche les événements de la journée
	Affiche les derniers téléchargements
	Photo de l'utilisateur - Affiche les options du compte – voir détails Plus loin Le petit rond vert en haut à droite indique que le compte est disponible pour le Tchat
	Permet d'inviter un nouvel utilisateur , il est réservé aux administrateurs

Les dossiers

Description

Des dossiers sont associés à pratiquement toutes les applications : messages, calendrier, contacts...

Le menu des dossiers permet d'afficher la liste des dossiers.

Son affichage diffère suivant la disposition de la fenêtre centrale sélectionnée par les boutons de [disposition](#) :



Si l'affichage est **horizontal**, la colonne des dossiers est affichée en **permanence**

Si l'affichage est **vertical**, la colonne n'est affichée que si le bouton des dossiers est sélectionné ou si un déplacement ou une copie de fichier est en cours. La colonne se ferme si d'autres actions sont en cours.

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

Sur la première ligne, un filtre permet une recherche à l'aide d'une chaîne de caractères.

On peut sélectionner sur la deuxième ligne :

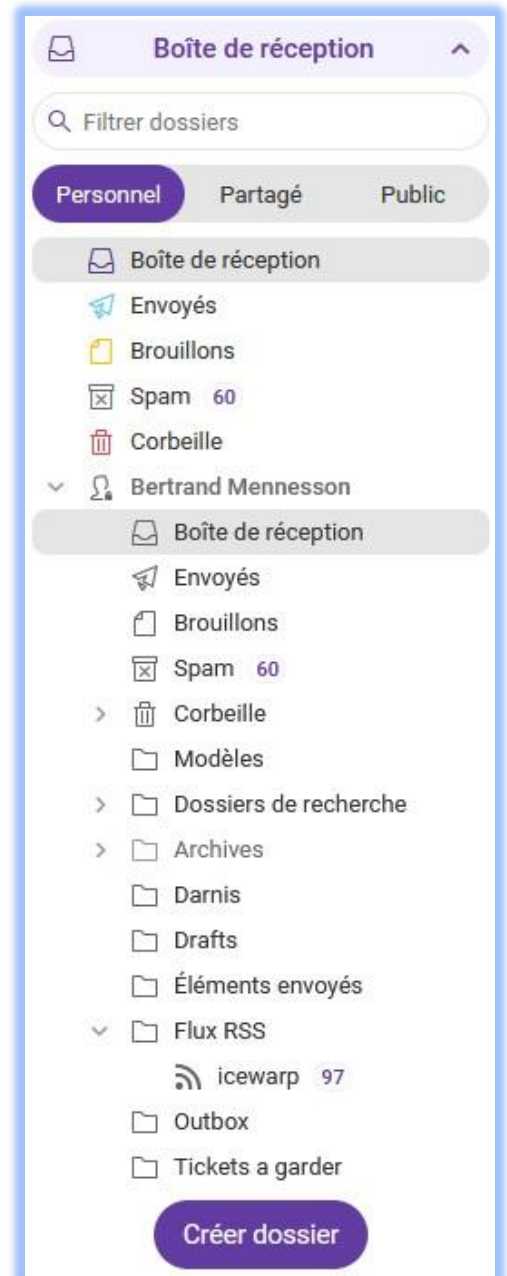
- Les **dossiers personnels** (Personnel)
- Les **dossiers des comptes partagés** (Partagé) : dossiers sur lesquels vous avez des droits d'accès (ces droits vous ont été octroyés par le propriétaire du dossier) et pour lesquels vous avez demandé la visualisation (ou plus si besoin).
- Les dossiers des **Groupes publics** (Public) dont vous êtes membre

On trouve ensuite :

- Les dossiers les plus courants avec leur nom par défaut : Boîte de réception, Envoyés, Brouillons, Spam, Corbeille
- L'alias du compte
- Les **dossiers par défaut** et dossiers de recherche avec tous les sous dossiers
- Puis tous les dossiers du compte par ordre alphabétique
- Les **Autres comptes** le cas échéant

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](#).

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



En bas de la colonne, un bouton permet de créer un nouveau dossier.

Note : les dossiers et fichiers ne doivent jamais **contenir ces caractères**: < > : / \ | ? * "

Les actions sur les dossiers

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.
- **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 éléments supprimés** s'applique aux dossiers du GroupWare.

Le nombre d'éléments sélectionnés

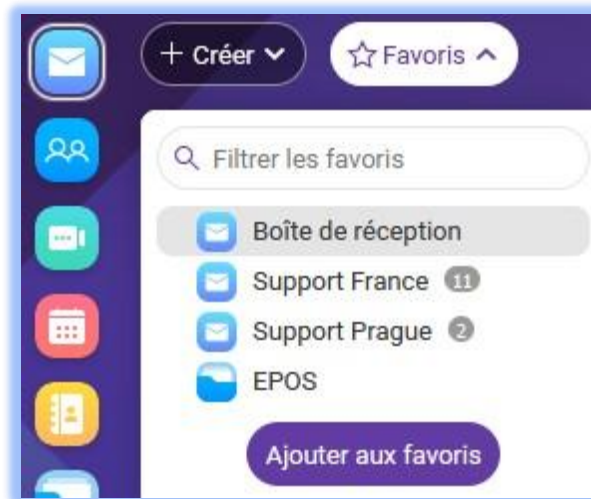
Le nom du dossier, le **nombre d'éléments sélectionnés** et le nombre d'éléments contenus dans le dossier sélectionné apparaissent dans la barre supérieure du navigateur. Exemple sur Google Chrome :



Les Favoris

Cette fonction permet de créer un raccourci vers les dossiers les plus utilisés.

Les favoris sont accessibles par le bouton « Favoris » situé en haut de la fenêtre :



Il suffit d'utiliser la commande "Ajouter aux favoris" accessible par un clic droit sur le dossier.

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

- **Renommer le lien** : renomme le favori (mais pas le dossier d'origine)
- **Retirer des favoris** : supprime le lien du favori (mais pas le dossier)

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

Le partage des dossiers

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

Partager dossier (Envoyés)

Partager avec :

Entrer l'adresse

Partagé avec :	Droits
J josephine@iwdemo.fr	☆ Tous
R romane@iwdemo.fr	👁 Lire

Valider Annuler

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 (il est prudent de n'autoriser que la lecture dans ce cas).

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 :

Droits

Eléments	☒ Lire	☒ Écrire	☒ Modifier	☒ Supprimer
Dossier	☒ Lire	☒ Écrire	☒ Supprimer	
Administration	☐ Administrer			

- ✓ Lire
- Auteur
- Écrire
- Tous
- Complet
- Personnalisé
- Aucun

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

Les sous-dossiers héritent automatiquement 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 :



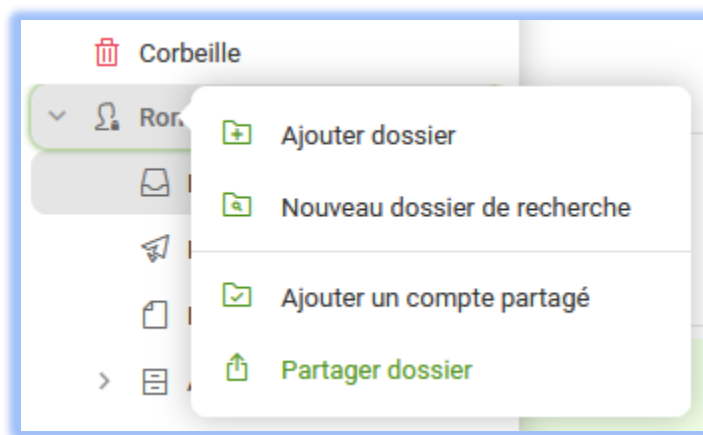
Dans tous les cas, le bénéficiaire **reçoit un message** lui indiquant ses droits (Si la notification a été validée par l'administrateur), exemple de notification d'une modification des droits dans le WebClient :



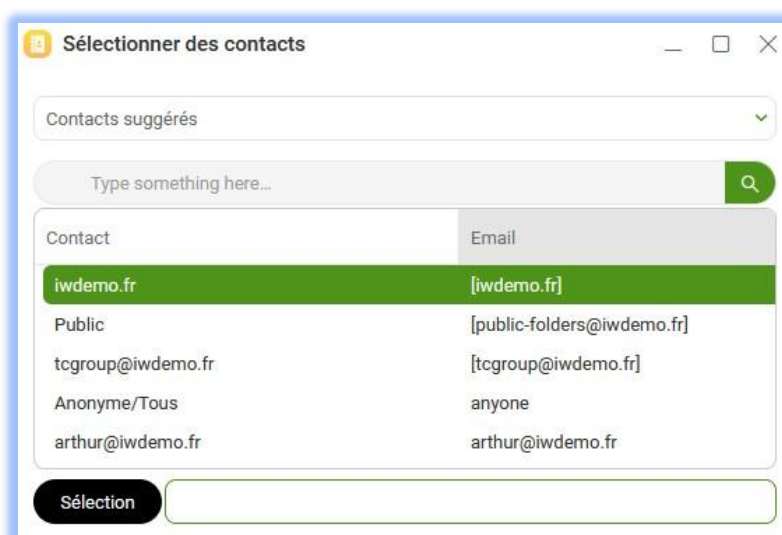
Le bénéficiaire peut immédiatement **s'abonner** ou non à ce partage en cliquant sur le bouton approprié, un message de confirmation apparaît. Une fois qu'un bouton a été activé, le message est supprimé.

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**" :



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

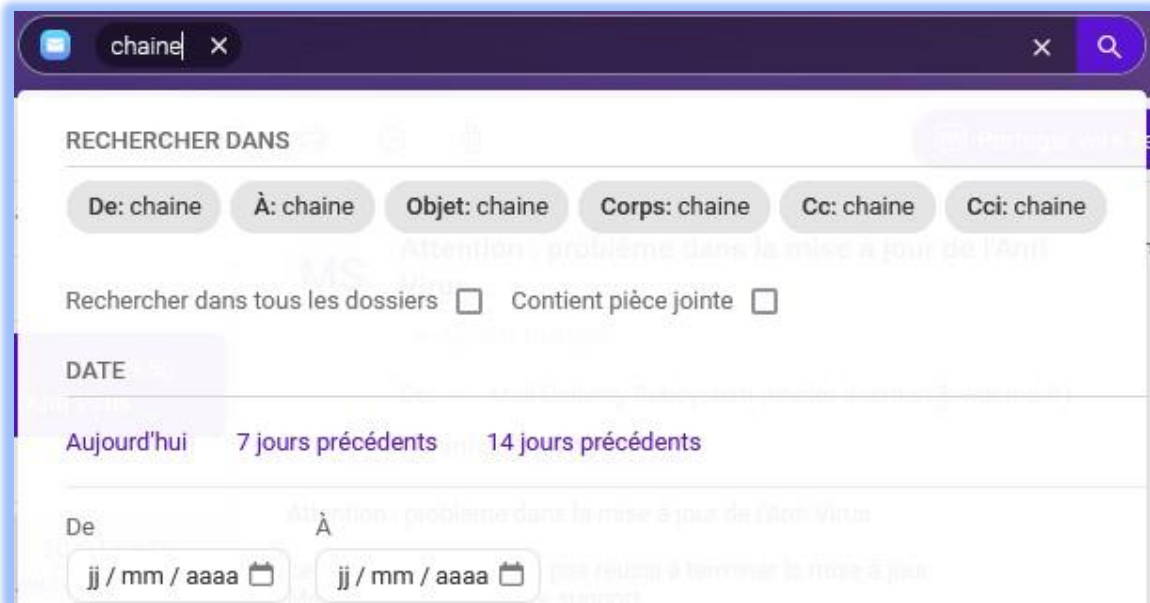


Lorsqu'un dossier public ou une [Liste d'adresses globale](#) (GAL) a été défini par l'administrateur, il apparaît dans la liste des dossiers de façon automatique.

La recherche dans les dossiers

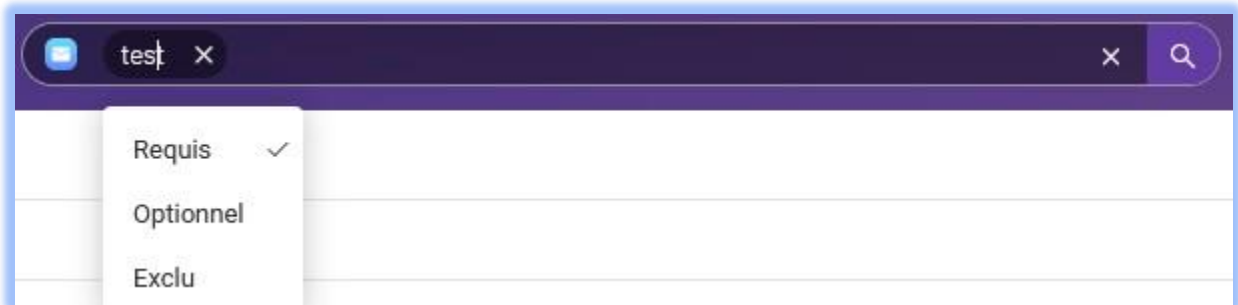
Le champ de recherche se trouve en haut de la fenêtre centrale.

En tapant une chaîne dans le champ de recherche, on obtient les options disponibles :



L'interface propose automatiquement les différentes possibilités de filtrage à partir d'une chaîne de caractères.

Il est possible de mettre plusieurs chaînes en spécifiant pour chacune si elles sont : **requis**, **optionnelles** ou **exclues** par un clic droit sur la chaîne :



Requis : permet d'associer plusieurs chaînes reliées par un « et »

Optionnel : permet d'associer deux ou plus de chaînes reliées par un « ou »

Exclu : permet de demander à ce qu'une chaîne ne soit pas comprise dans le résultat

Par ailleurs :

"tag: chaine" effectue une recherche sur une marque.

"is: flagged" effectue une recherche sur les éléments avec un drapeau

"is: read" effectue une recherche sur les éléments lus (unread pour les non-lus)

NB : "is:" se traduit en "État: " et "flagged" en "Marqué avec un drapeau", "read" en "Lu" et "unread" en "Non lu"

La recherche sur le contenu des messages ne peut s'effectuer que si la **recherche plein texte** est active (voir avec l'administrateur).

Pour faire une recherche sur plusieurs dossiers à la fois 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.

Les dossiers de recherche

Le dossier de recherche permet d'effectuer des recherches sur plusieurs dossiers à la fois.

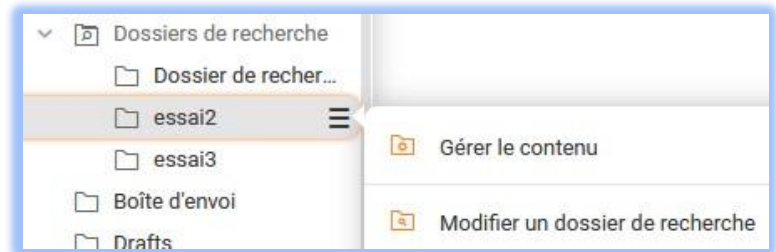
Voici un exemple de création d'un dossier de recherche de type Courrier :

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.

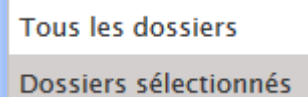
On obtient dans la colonne des dossiers :



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:



Pour des options de recherche plus fines, voir le paragraphe précédent sur la [recherche dans les dossiers](#).

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 Options du compte](#).

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 corbeille spécifique.

Ces dossiers sont visibles en cliquant sur la corbeille des dossiers sélectionnés.

Pour restaurer un élément supprimé d'un dossier GroupWare, il suffit de cliquer sur "**Restaurer**" (menu contextuel d'une corbeille).

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](#)).

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.

Les marques sont des textes courts et peuvent être associées à des **couleurs**



L'entrée d'une lettre dans le champ des marques permet de connaître les marques contenant cette lettre et déjà utilisées pour ce compte :



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 [Vérifier l'arrivée des emails toutes les \(minutes\)](#)

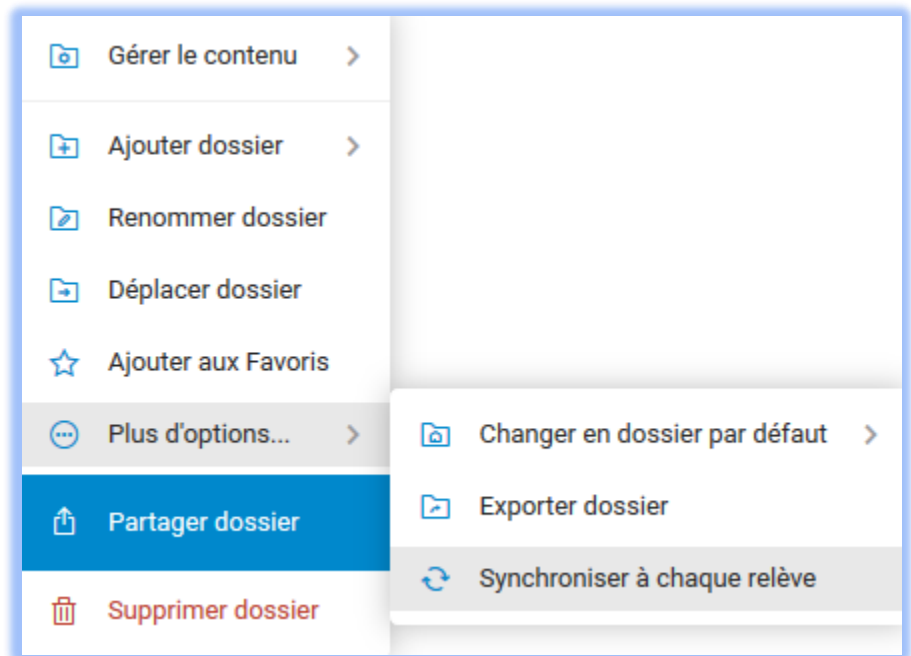
Les **autres dossiers de type " Courrier"** sont **alimentés** avec les emails reçus selon trois mécanismes :

- La sélection du dossier
- L'activation du bouton  situé à gauche du menu principal
- La recherche périodique si l'option est positionnée pour ce dossier

La **recherche périodique** 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 -> Plus d'options...) :

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.

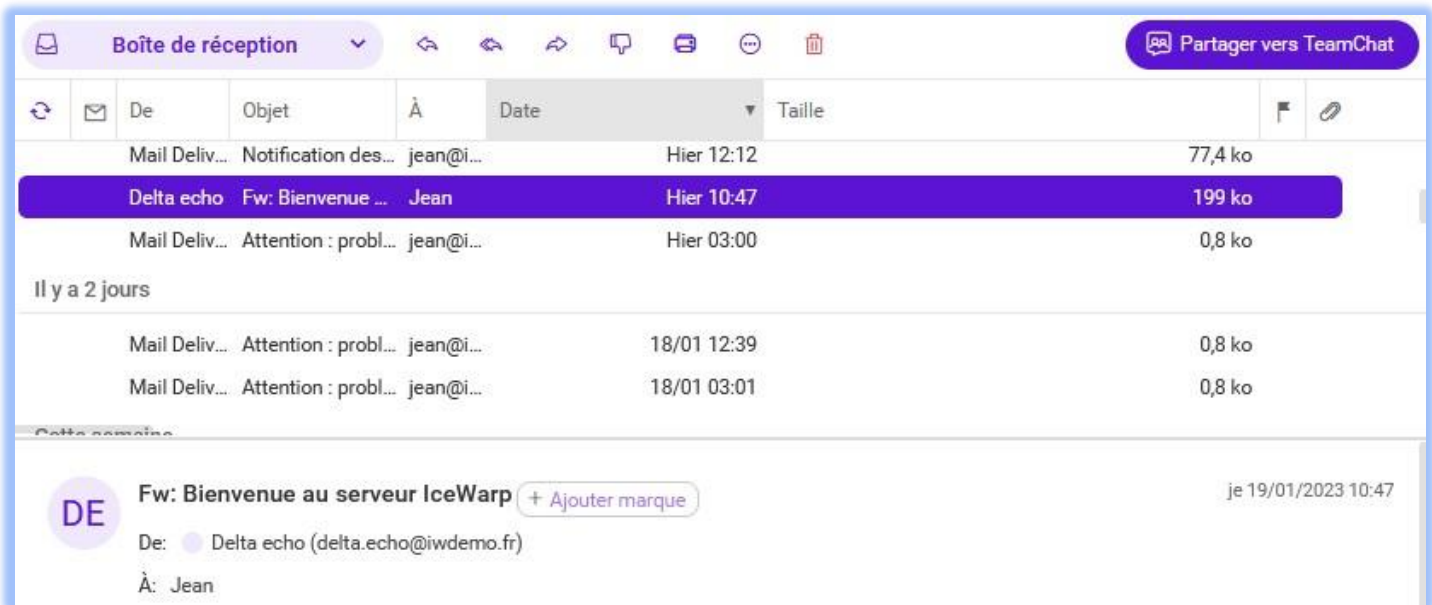
Attention : la synchronisation à chaque relève est consommatrice de ressources système.



Les dossiers créés par l'utilisateur seront remplis soit par **déplacement** manuel des emails soit par la [création de 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 bouton  situé dans la colonne des [Options du compte](#).

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

En cas de déplacement ou de copie, la colonne des dossiers apparaît automatiquement si elle ne l'était pas par défaut.

Le **double clic** permet l'ouverture du message. [Les raccourcis existants 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 à droite de la fenêtre.

Un email est créé en allant dans le menu **+ Créer -> Email**.

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.

L'affichage des colonnes peut être [modifié](#) dans les options.

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

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



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.

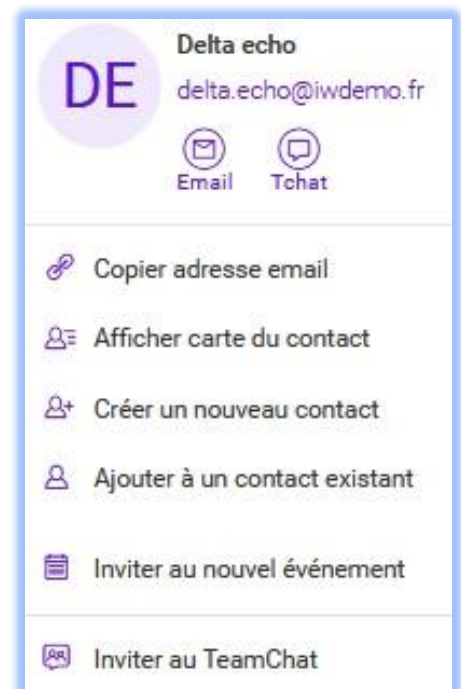
Les **marques**, si elles existent apparaissent à la suite de l'objet.

Contenu du message

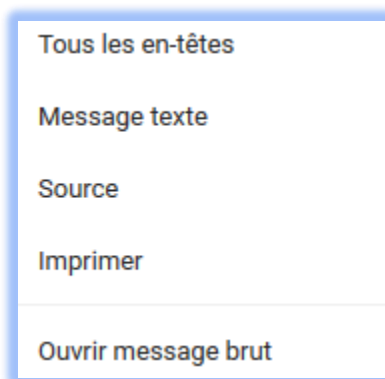
En regardant la fenêtre de prévisualisation ou en double cliquant sur un message on voit le contenu du message :



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



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).

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



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 [Options -> Comptes -> Certificats privés](#)

Le possesseur d'un certificat peut envoyer un message signé (Option par défaut modifiable par l'option Signer le message dans la [fenêtre de composition des messages](#)).

Les messages reçus signés apparaissent avec un petit icône 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.

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 Spam, Quarantaine et les listes noire et blanche

Les listes permettent de participer à la lutte Anti-Spam en permettant à l'utilisateur de classer manuellement l'expéditeur d'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 messages émis par le même expéditeur ne seront jamais considérés comme des Spams.

Il est possible de consulter ses propres listes noire et blanche (voir le dossier [Filtre dans les Carnets d'adresses](#)).

Les sélections 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.

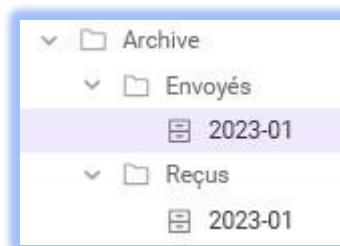
Les dossiers **Quarantaine** et **Spam** s'ils sont visibles, permettent de consulter et manipuler les messages qui ont été mis en quarantaine par le serveur ou identifiés comme Spams. La politique de détection des Spams et de mise en quarantaine est définie par l'administrateur, des ajustements par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

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



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.

Attention : il ne faut pas donner le nom **Archive** à un autre dossier.

Rapport de distribution

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



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).

Nouvel email

De: Jean (jean@iwddemo.fr)

À: Entrer l'adresse email

Cc: Entrer l'adresse email

Cci: Entrer l'adresse email

Cci vers TeamChat: Entrer le nom de la salle

Objet:

A ▼

abc ✓

!

▼

Edition du message

Certaines fonctions ne sont opérationnelles qu'en mode HTML.

En cliquant sur le bouton un menu complémentaire apparaît :

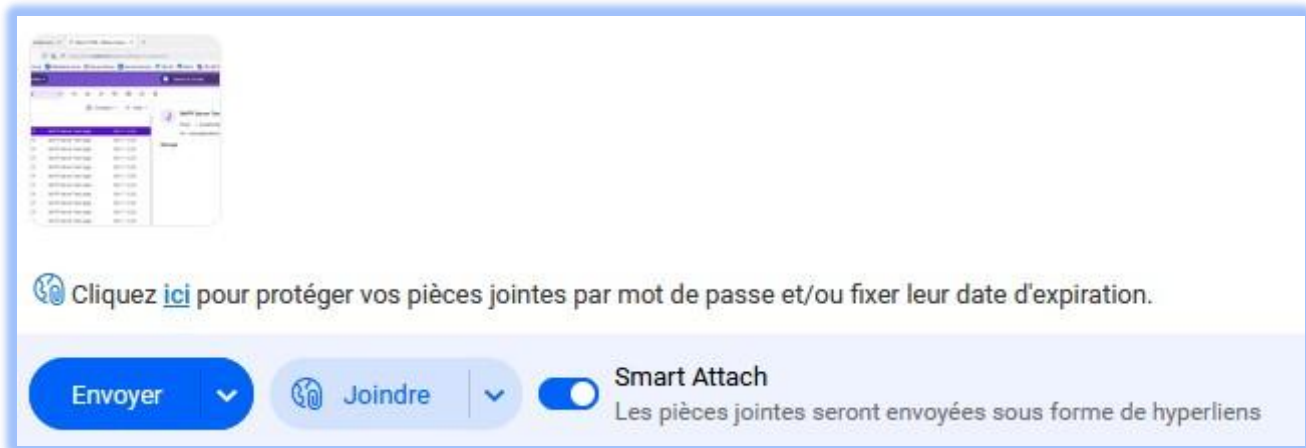
Sans Serif 13 ¶ **B** *I* U **S** I_x I^x A       

Pour insérer un fichier dans le message, vous pouvez faire glisser la pièce jointe dans la fenêtre ou utiliser le bouton

Joindre en bas de la fenêtre :

Joindre

Une fois qu'une pièce a été jointe, les options de **SmartAttach** apparaissent : définir un mot de passe et définir une date d'expiration de la pièce jointe :



Par défaut la transmission de la pièce jointe s'effectue par SmartAttach c'est-à-dire qu'elle sera disponible au destinataire par un lien.

Pour que le document ne soit pas transmis par SmartAttach, il faut décocher l'option SmartAttach placée en bas de la fenêtre et l'option par défaut [peut être modifiée](#).

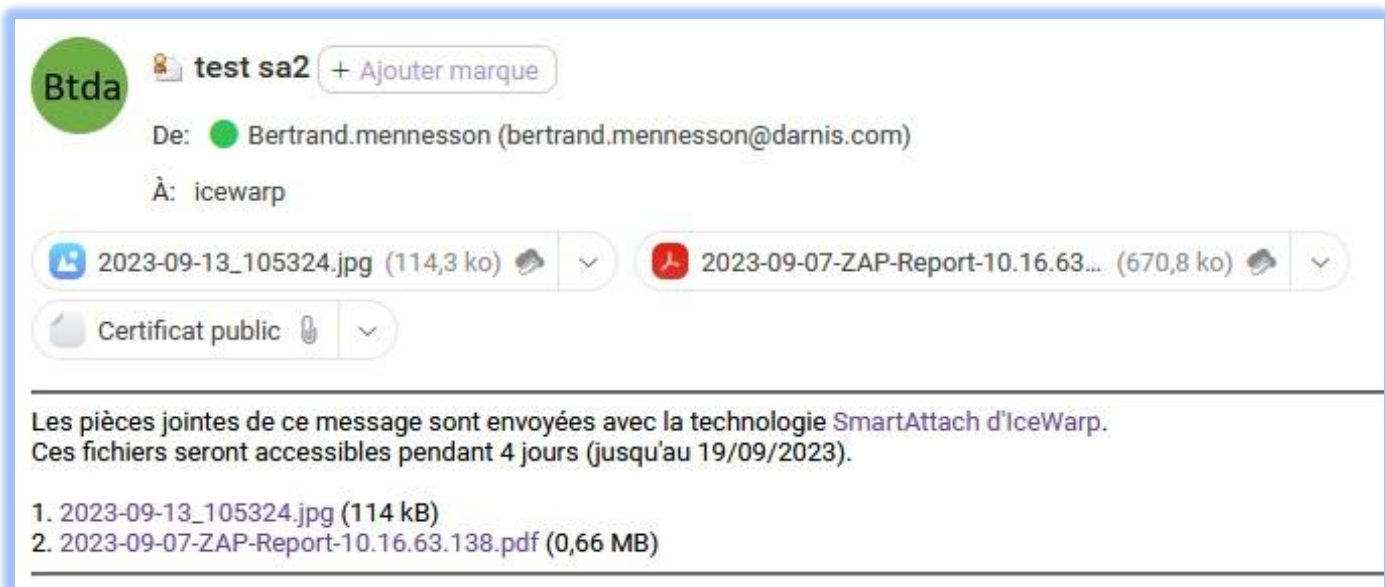
NB : le fichier attaché par SmartAttach est stocké dans le dossier de type **SmartAttach** indiqué dans [les dossiers par défaut](#). Il est indispensable que ce dossier par défaut soit un dossier **valide**.

Le lien sera supprimé automatiquement au bout d'un certain temps si une date d'expiration a été définie.

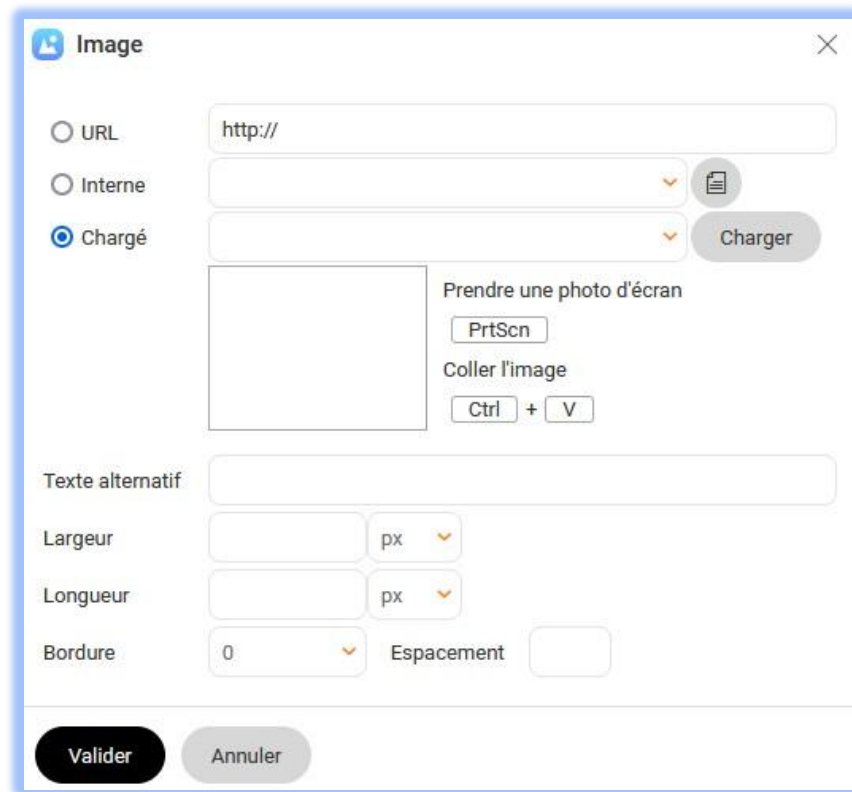
Il est possible de rendre le mode SmartAttach **non automatique**, voir pour cela le [paragraphe sur les Options](#).

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

Avec l'option SmartAttach et une durée d'expiration, le destinataire reçoit un message de ce type :



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



The dialog box is titled "Image" and has a close button (X) in the top right corner. It contains three radio buttons for source selection: "URL" (unselected), "Interne" (unselected), and "Chargé" (selected). The "URL" option has a text input field containing "http://". The "Interne" option has a dropdown menu and a document icon. The "Chargé" option has a dropdown menu and a "Charger" button. Below these is a large empty rectangular area for the image. To the right of this area are two buttons: "PrtScn" (labeled "Prendre une photo d'écran") and "Ctrl + V" (labeled "Coller l'image"). Below the image area is a "Texte alternatif" text input field. Further down are input fields for "Largeur" (width) and "Longueur" (height), both with "px" units and dropdown arrows. Below these is a "Bordure" (border) input field with the value "0" and a dropdown arrow, followed by an "Espacement" (padding) input field. At the bottom are two buttons: "Valider" (black) and "Annuler" (grey).

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 :



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  . C'est la dernière signature utilisée qui est choisie par défaut, [cette option peut être modifiée](#).

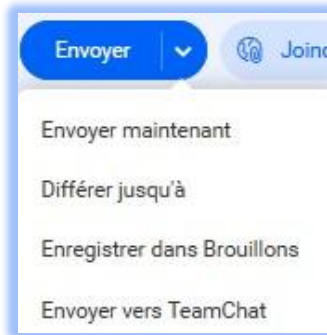
Le mode **HTML** par défaut peut être modifié dans les [Options -> courrier -> Composition](#).

Les commandes en bas de la fenêtre



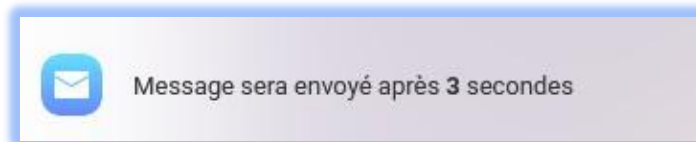
Envoyer

En cliquant sur la flèche à droite de **Envoyer**, on obtient :

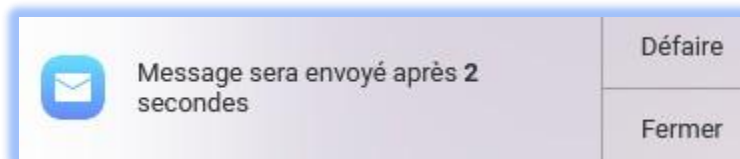


Il y a 5 possibilités :

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



Des boutons « Défaire » et « Fermer » apparaissent en survolant la fenêtre permettant d'annuler l'envoi :



Défaire : stop l'envoi et le message s'ouvre à nouveau

Fermer : stop l'envoi et le message est dans les brouillons

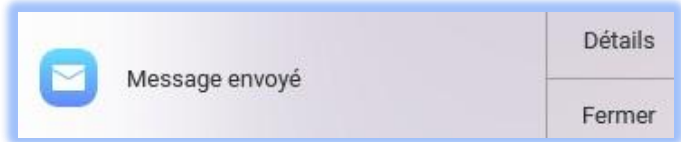
- **Envoyer maintenant** : le message part immédiatement
- **Différer jusqu'à** : Permet de ne pas envoyer le message immédiatement mais à une heure et une date déterminée. Une fois la date et l'heure indiquées, il faut cliquer sur "Différer jusqu'à". Il est possible de Révoquer le message avant son 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 Options du WebClient ([Courrier -> Composition](#)).

Après l'envoi, ce message est affiché :

Détails : donne les détails sur l'envoi

Fermer : ferme la fenêtre



Joindre

Permet d'attacher un fichier au message : il est possible de joindre un message venant du WebClient lui-même ou de l'ordinateur.

En cliquant sur la flèche à droite de **Joindre** (elle n'apparaît que si SmartAttach est sélectionné), on obtient :



Expiration de l'attachement : Pour libérer de la place, il est possible de donner une date à laquelle le fichier sera supprimé du dossier de l'utilisateur.

Protection par mot de passe : permet de protéger les pièces jointes envoyées

SmartAttach

Par défaut, la pièce jointe est envoyée en SmartAttach (seul un lien est envoyé et elle est stockée dans le dossier SmartAttach par défaut de l'utilisateur). Il est possible en modifiant cette option de joindre la pièce jointe directement dans le message.

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.

Chiffrer / Signer le message

Ces commandes n'apparaissent que si l'expéditeur a un certificat valide (cf. [Options -> Certificats privés](#)).

L'encryptage nécessite la connaissance de la clé publique du destinataire.

Pour plus de détails, voir le § [messages cryptés et signés](#)

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 le dossier d'enregistrement du message envoyé.

Répondre à

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

Mode édition : change l'affichage du contenu (HTML, Texte, Source).

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 -> Modèle Email**

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.

Le dossier Modèles est **unique** et défini par l'option [Dossier par défaut](#), il ne peut pas contenir de sous dossiers de type Modèle.

L'utilisation du modèle s'effectue en choisissant la commande "**Nouveau à partir d'un modèle**" (clic droit dans la fenêtre des messages) puis en sélectionnant le modèle choisi. On peut aussi créer le message en sélectionnant le modèle dans le dossier Modèles.

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 :

Sélectionner des contacts

Carnet d'adresses

Rechercher dans Contacts

Contact	Email	Société	Division
Delta echo	delta.echo@iwdemo.fr		
[Dossiers publics]			
[Groupetest]			
hotel golf	hg@iwdemo.fr		
Jean	jean@iwdemo.fr		

À

Cc

Cci

Valider Annuler

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.

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.

TeamChat - les groupes de discussion

L'onglet TeamChat est identifié par l'icone . Si le symbole n'apparaît 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 Chat multi-utilisateurs mais permet aussi le partage de documents, de calendriers...

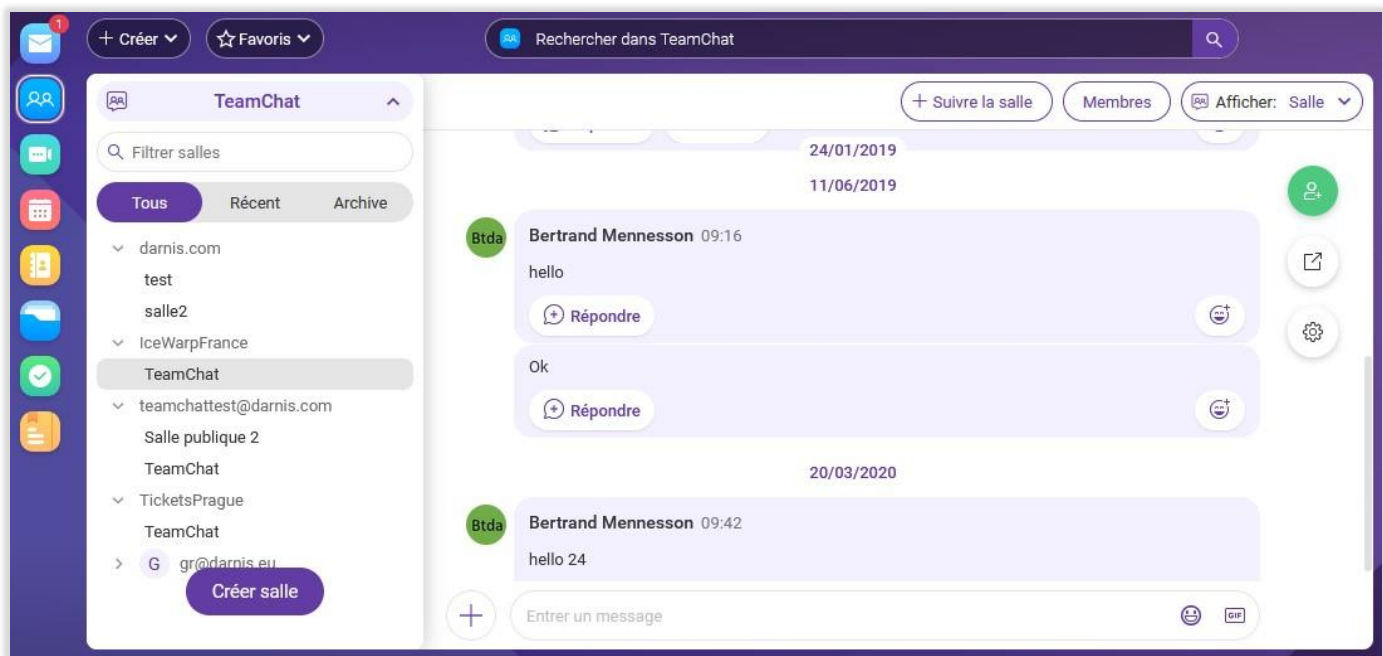
Pour avoir accès à TeamChat, l'administrateur doit avoir créé des **groupes** ayant l'option "TeamChat" et donné des droits particuliers à un compte administrateur.

Une [documentation spécifique](#) est disponible pour le TeamChat.

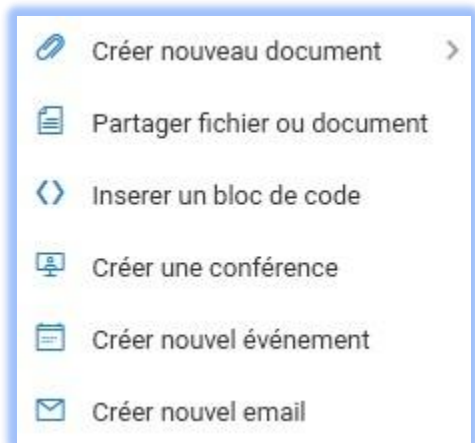
Une salle de discussion "TeamChat" par défaut est créée dès qu'un groupe TeamChat est créé, les membres de ce groupe qui en ont le droit peuvent alors créer d'autres **salles de discussion** à l'intérieur de ce groupe.

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.



Un clic droit permet d'avoir accès aux fonctions de création et de partage :



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

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

L'onglet **Afficher** permet d'afficher des informations particulières : Salle, Documents, Événements, Épinglettes, Mentions, Fils.

Le bouton « **Créer salle** » permet d'ajouter une salle de discussion privée ou publique dans un des groupes.

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

Pour un invité externe, un mail lui sera envoyé et il lui sera demandé de donner un pseudo et un mot de passe et de confirmer son identification.

L'invité externe 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 ne voit que le contenu de la salle à laquelle il a été invité.

TeamChat est aussi accessible à partir d'un mobile iOS ou Android par l'application [IceWarp Mobile](#).

Conférences – les réunions en ligne

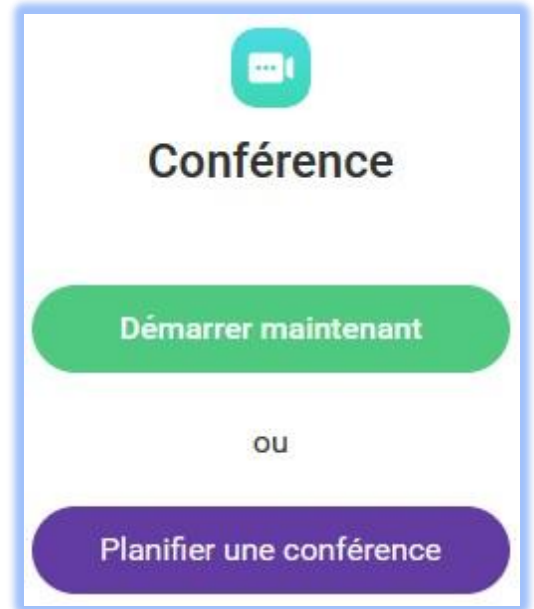
La conférence est un **microservice Cloud** elle est initialisée par le bouton  situé à gauche de la fenêtre dans la colonne des applications (si cette fonction est disponible).

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

Les détails d'utilisation de la conférence sont donnés dans un [document spécifique](#).

Pour rejoindre la conférence cliquez sur "Démarrer maintenant" ; cela suppose que le numéro de la conférence soit connu du participant.

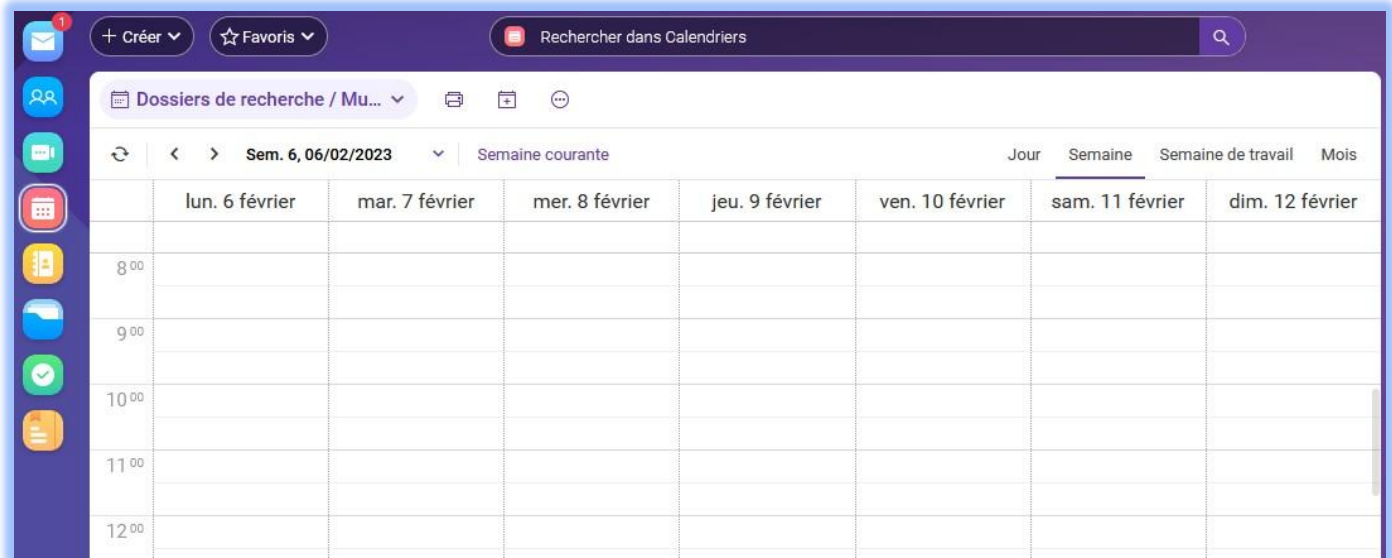
La conférence est aussi accessible à partir d'un mobile iOS ou Android par l'application [IceWarp Mobile](#)



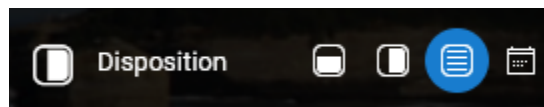
Calendriers

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 cliquer sur un des boutons Disposition situé dans la colonne d'information et de configuration à droite de l'écran (le bouton à droite permet de revenir à l'affichage semaine) :



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 un petit rond en bas à droite de l'événement.

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.

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 faire des **recherches** sur les événements, voir la [recherche dans les dossiers](#). Les événements sont affichés sous forme d'une liste.

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.

Les événements peuvent être **exportés** sous le format vCalendar (format texte) par la commande contextuelle "Enregistrer au format vCalendar". Ils peuvent être **importés** avec le même format en allant dans Options -> Importer / Exporter.

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 (Apple, Android...).
- à **CalDAV** qui fait partie du GroupWare et qui permet de synchroniser des clients comme IceWarp Desktop ou Thunderbird.

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

Création d'un événement

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

Rendez-vous

Ajouter un titre

Journée entière ☒

Commence 26/01/2023 8:00

Se termine 26/01/2023 8:30

Durée 0 Jour(s) 0:30

Fuseau horaire (GMT+01:00) Am...

Répète Unique

Me rappeler Aucun

Calendrier Calendar

Disponibilité Occupé

Conférence ☒

Participants (1)

+ Entrez un nom de participant ou d...

Btda Vous

Emplacement

Ajouter notes

+ Ajouter marque

Jan 26

08:00 **Rendez-vous 08:00 - 08:30**

09:00 bertrand.mennesson@darnis.com - BM Darnis

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00

23:00

Jan 27

01:00

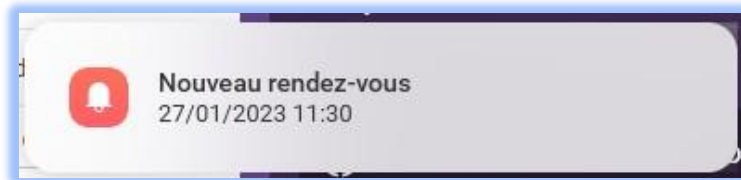
Créer **Joindre**

📅 🔒 🖨️

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

Les caractéristiques par défaut du **rappel** sont définies dans les Options -> [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](#).

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

Répète

☐ Unique

☐ Quotidien

☐ Hebdomadaire

☒ Mensuel

☐ Annuel

Se termine

☒ Jamais

☐ Le 26/01/2023

☐ Occurences

Valider Annuler

Participants

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).

Réunion 2

Réunion 2

☒ Journée entière

Commence 26/01/2023 11:00

Se termine 26/01/2023 14:00

Durée 0 Jour(s) 3:00

Fuseau horaire (GMT+01:00) Amsterda...

Répète Unique

Me rappeler Aucun

Calendrier Calendrier

Disponibilité Occupé

janv. 26

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

Réunion 2 11:00 - 14:00

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 :

The screenshot shows an email invitation interface. At the top, it says "L'organisateur 'Jean' vous a invité à 'Réunion 3'" with a button "+ Ajouter marque" and a timestamp "je 26/01/2023 11:15". Below this, it shows "De: Jean (jean@iwdemo.fr)" and "À: Josephine". There is a file attachment "invite.ics (1 ko)" with a download icon. The main content area is titled "Réunion 3" and shows the time "Heure : jeudi, 26/01/2023 14:00 - 16:00" and "Avec: Jean, Josephine". Below this are four buttons: "Accepter" (green), "Refuser" (red), "Provisoire" (grey), and "Proposer nouvel horaire" (white). Below the buttons, it says "Vous êtes disponible pour le créneau horaire." and shows a calendar view for "janv. 26" with a green bar indicating the meeting time "Réunion 3 14:00 - 16:00".

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 :

The screenshot shows an email interface. At the top, a purple circular icon with the letter 'J' is next to the subject line: "Le participant 'Josephine' a accepte l'invitation a 'Réunion 3'". To the right of the subject line is the timestamp "je 26/01/2023 11:16". Below the subject line is a button labeled "+ Ajouter marque". The email body starts with "De: ● Josephine (josephine@iwdemo.fr)" and "À: Jean". Below this is an attachment icon for "invite.ics (1 ko)". A white box contains the event details: "Réunion 3", "Heure : jeudi, 26/01/2023 14:00 - 16:00", and "Avec: Jean, Josephine". Below the box, a green message states "Vous êtes disponible pour le créneau horaire." At the bottom, a calendar view for "janv. 26" shows a green bar for "Réunion 3 14:00 - 16:00" starting at 14:00 and ending at 15:00.

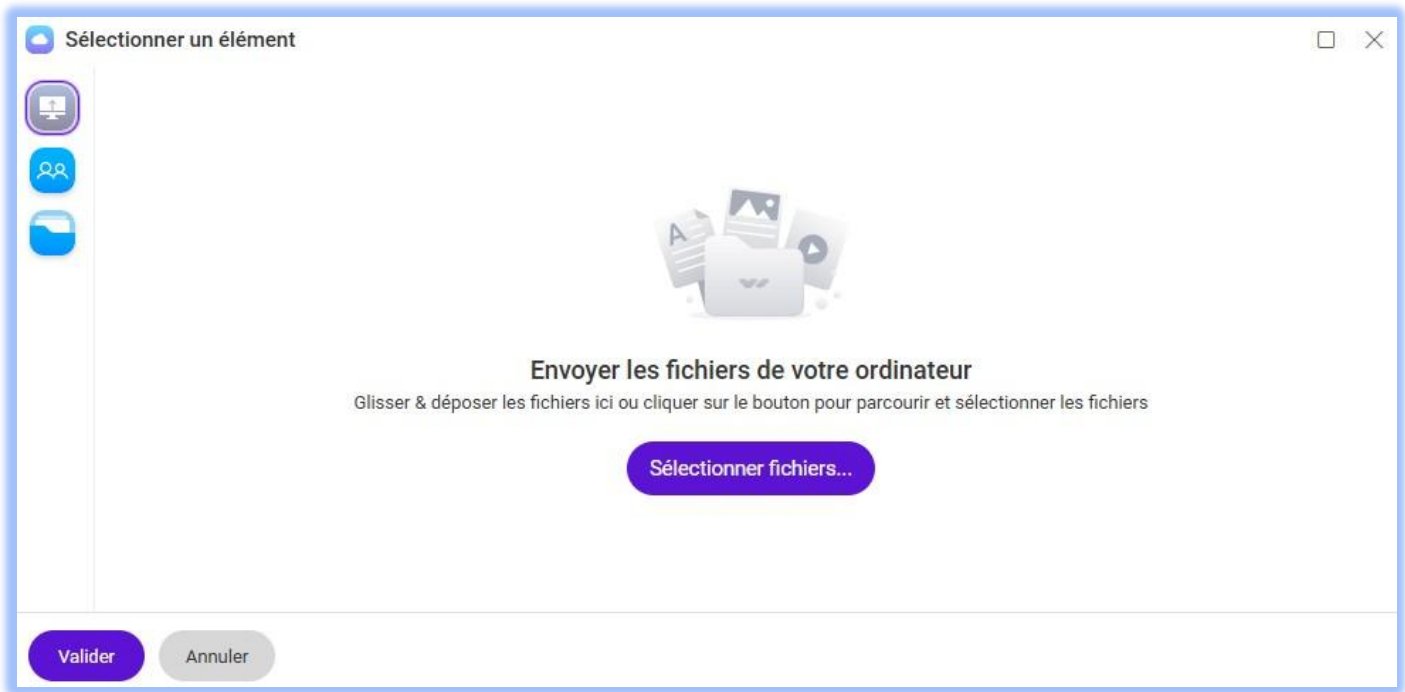
Pour l'invité qui accepte, l'événement est automatiquement inscrit dans son calendrier.

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 peuvent être modifiés par l'administrateur.

En cliquant sur le bouton **Joindre** de l'événement, il est possible d'ajouter un élément du WebClient à l'événement en provenance de TeamChat  ou de Fichiers et Documents  ou bien de Charger un document  contenu sur la machine où le navigateur est lancé.

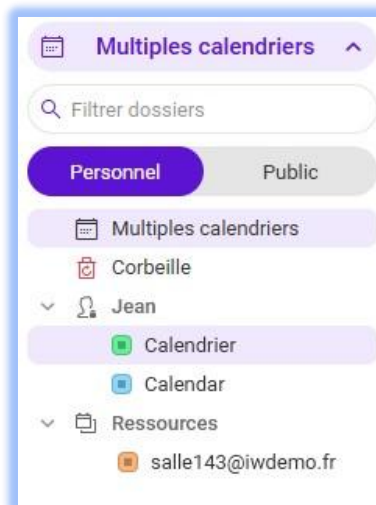


Pour ajouter une pièce jointe, vous pouvez aussi faire **glisser la pièce jointe** directement d'une fenêtre Windows vers la fenêtre de sélection.

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.



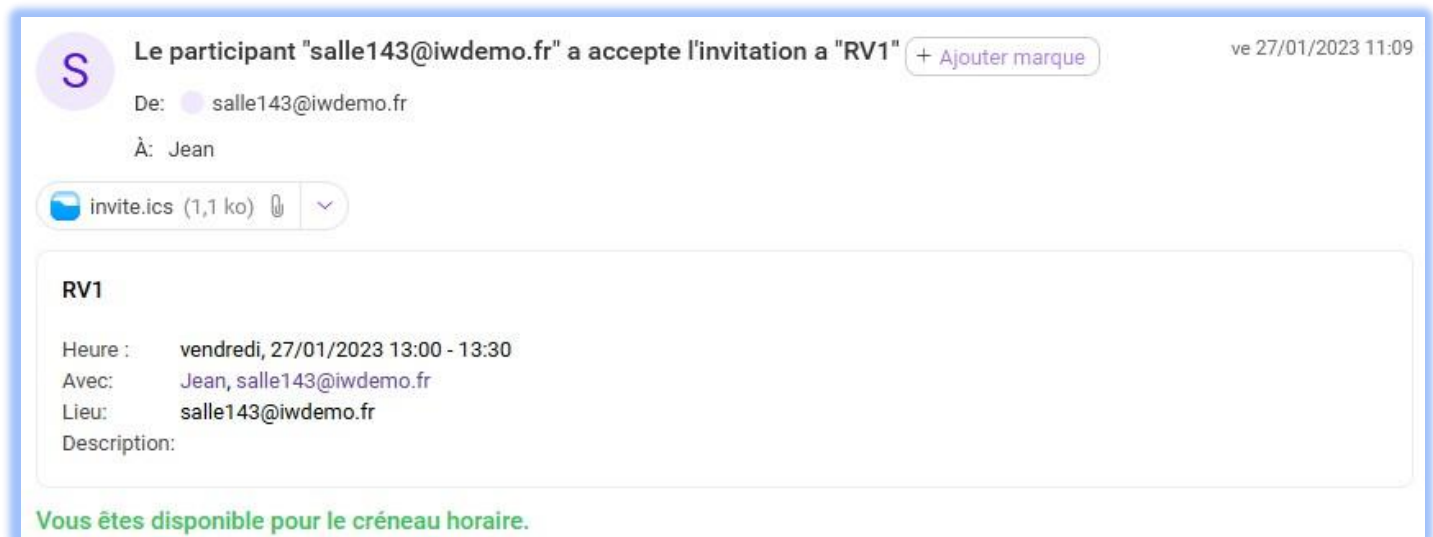
La ressource doit être créée par l'administrateur du système qui lui affecte le nom des organisateurs qui ont le droit de gérer et de visualiser cette ressource (les membres).

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.

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.

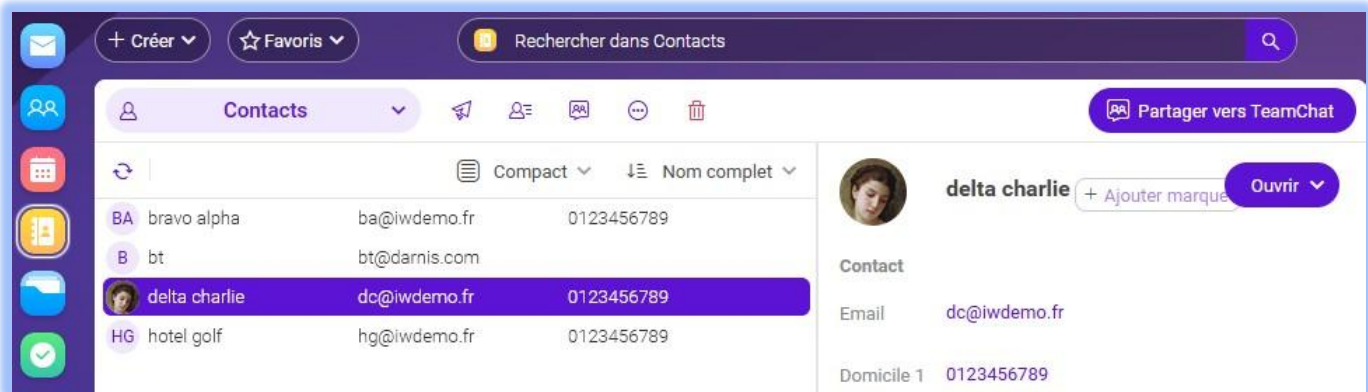
Si la ressource est libre, un message indique que la ressource est disponible :



Carnets d'adresses

Les carnets d'adresses ou dossiers contacts sont sélectionnés en cliquant sur le symbole 

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



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 dossiers **Public** de votre compte et dans toutes les recherches d'adresses.

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

delta charlie - Contacts

Partager

Général Personnel Professionnel Note Pièces jointes Certificats

Nom complet delta charlie

Afficher comme delta charlie

Surnom

Société

Fonction

Téléphone(s)

Bureau 1 Email 1 dc@iwdemo.fr

Domicile 1 0123456789 Email 2

Fax Travail Email 3

Mobile Mess. Inst.

+ Ajouter marque

Valider Supprimer

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

Le champ **Ajouter Marque** : 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 ou PFX.

Pour voir comment renseigner et utiliser ce certificat aller dans le [paragraphe sur les certificats](#)

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 vers **Dropbox** si vous avez des documents sur ce système.

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

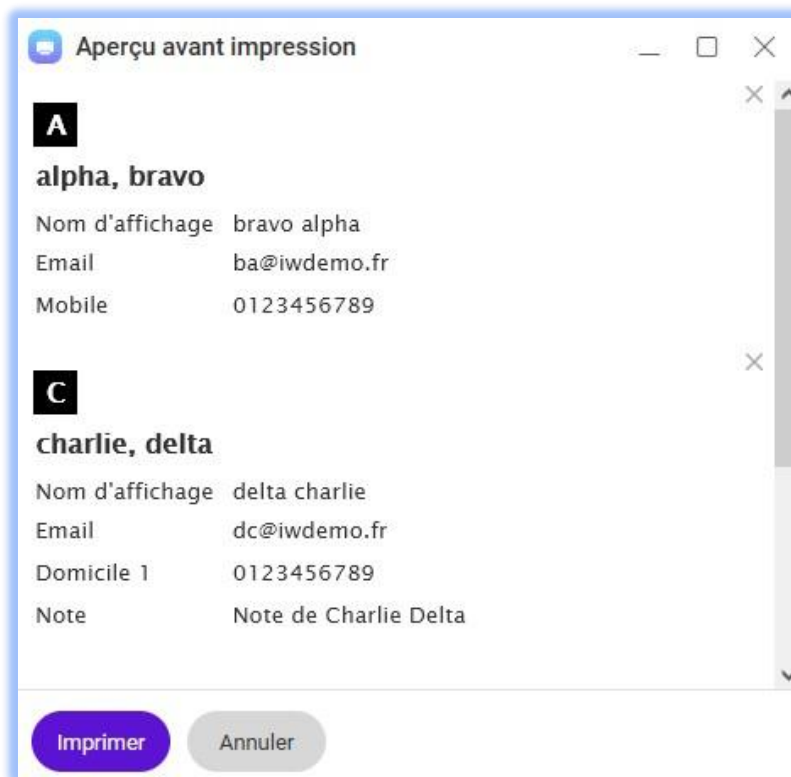
Possibilité **d'imprimer plusieurs contacts** simultanément en sélectionnant plusieurs contacts et en utilisant le bouton



du menu contextuel.

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

On obtient :



Les contacts peuvent être **exportés** sous le format vCard par la commande contextuelle "Enregistrer au format vCard". Ils peuvent être **importés** avec le même format en allant dans Options -> Importer / Exporter.

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

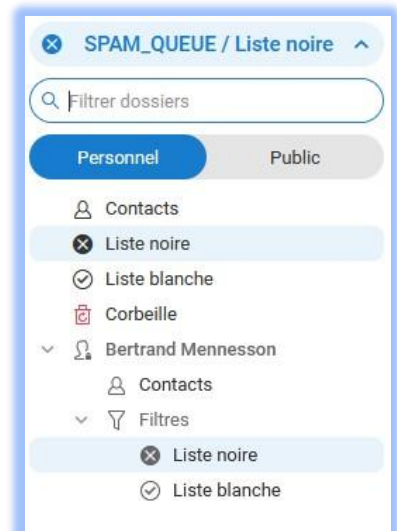
- au **plugin Outlook Sync** (connexion à Microsoft Outlook)
- à **ActiveSync** qui est aussi un module d'IceWarp et qui permet de synchroniser la plupart des smartphones (Microsoft, Apple, Android...). Attention : le champ téléphone qui s'appelle "**Principal**" n'est pas synchronisé par ce protocole.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

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

Listes noire et blanche du compte

Le dossier Contacts fait apparaître un sous-dossier **Filtres** qui contient les listes noire et blanche propre au compte, à partir de ces listes :

- il est possible de changer un expéditeur de liste (noire <-> blanche),
- D'envoyer un message à un expéditeur à partir de la liste blanche et de supprimer un expéditeur.



Fichiers & Documents

L'onglet Fichiers & 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 activé, 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 vers le dossier destination ou par la commande "Créer -> document"

Si un fichier de même nom existe, le fichier est automatiquement renommé par ajout d'un (n) à la fin du nom.

Il est aussi possible d'ajouter un document par un glisser-coller directement sur le tableau de bord.

Le fichier est alors placé dans un dossier par défaut appelé "Tableau de bord" et situé dans les dossiers personnels du compte.

Le symbole de ce dossier :  Dashboard

Gestion des documents

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

Un volet d'information permet de voir des informations complémentaires sur le document sélectionné. Il est situé sous l'image réduite, s'il n'est pas visible, il faut fermer la colonne Information et Configuration (petite croix à droite du nom du compte) et il apparaît à droite.

Exemple d'affichage de la fenêtre de prévisualisation et du volet d'information :



Le volet d'information 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.

Le menu contextuel (clic droit sur un document) permet les manipulations sur le document : ouvrir, télécharger, supprimer, déplacer, renommer...

Un autre menu est accessible en survolant le nom du document :     (Partager, télécharger, épingler, supprimer).

Le premier symbole permet de partager, il crée un lien et affiche d'autres boutons :     

Le premier symbole  permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre dans la colonne d'information et de configuration :



Cette fenêtre de **suivi** donne les liens de partage (Une URL courte et aussi sous forme d'un QR code) et les différents téléchargements qui ont eu lieu avec leur origine.

Si le service **WebDocuments** a été activé 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

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.

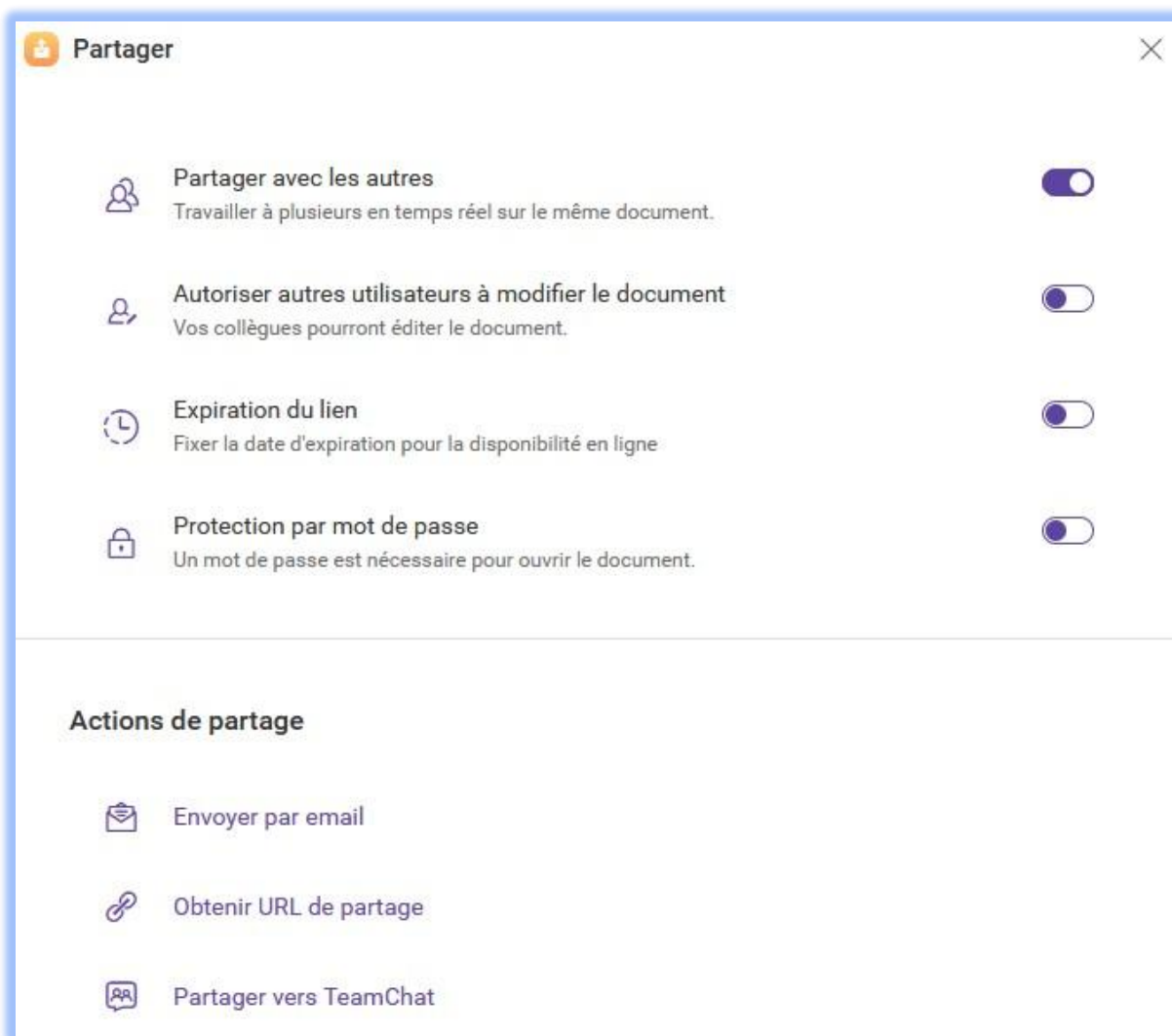
Elle permet d'envoyer un message à tous les comptes qui ont un droit de partage sur le dossier dès qu'il y a eu modification d'un document.



La modification simultanée

Partager

Ce bouton permet de partager la modification d'un document, il ouvre une fenêtre de ce type :



Il est ainsi possible d'autoriser d'autres utilisateurs à consulter ou modifier le document.

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

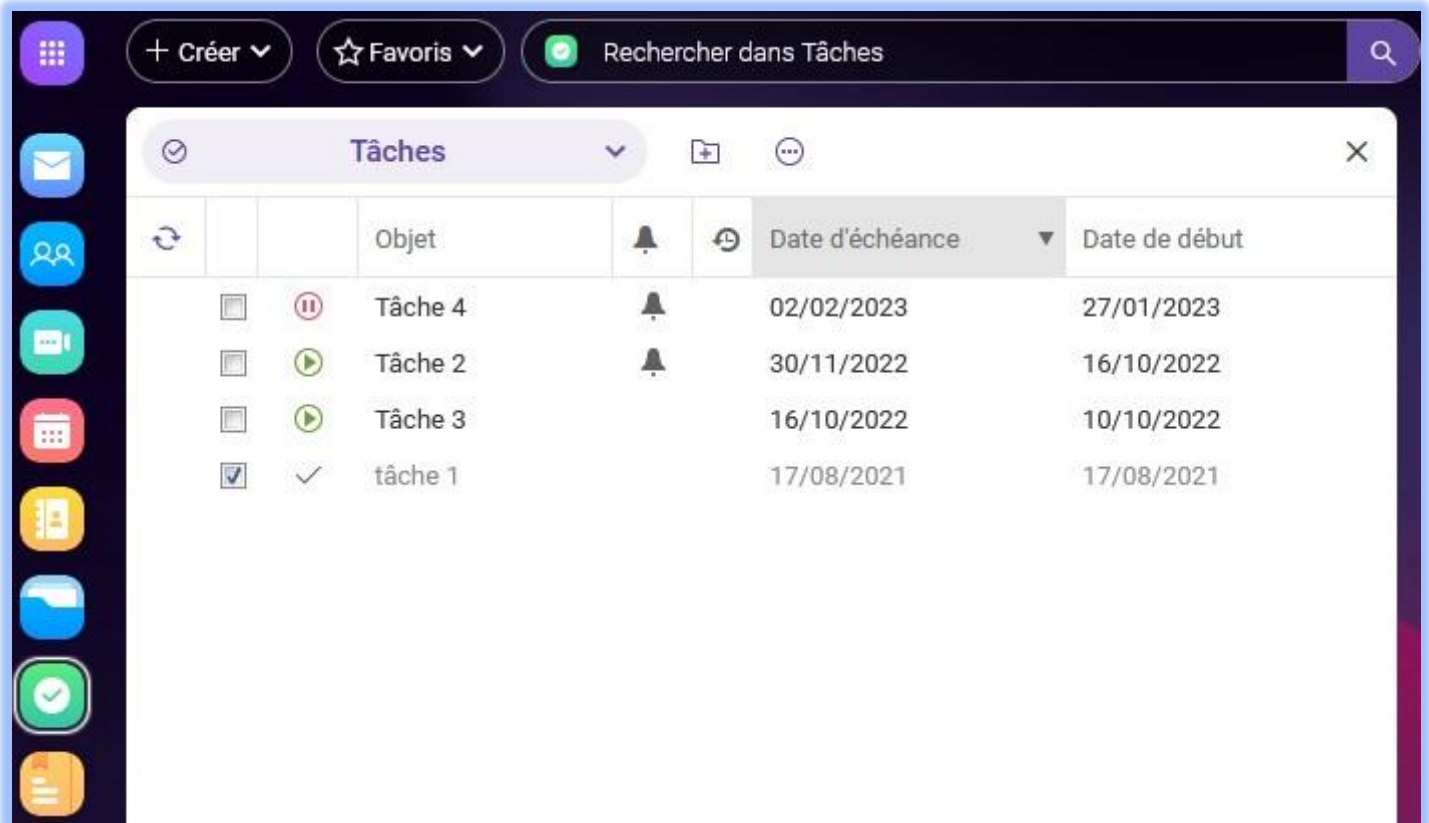


En cliquant sur "Ouvrir fichier" il est possible de voir le document.

Le document ne peut être modifié que si WebDocuments est actif sur le serveur.

Tâches et Notes

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



		Objet		Date d'échéance	Date de début
		Tâche 4		02/02/2023	27/01/2023
		Tâche 2		30/11/2022	16/10/2022
		Tâche 3		16/10/2022	10/10/2022
		tâche 1		17/08/2021	17/08/2021

Les **notes**  sont traitées par une application externe (dans le cloud) qui offre une interface plus conviviale et plus riche. Les données relatives aux notes restent cependant sur le serveur.

Les notes peuvent être épinglées dans le tableau de bord.

Le volume des tâches et notes est comptabilisé dans les **quotas** de chaque utilisateur et 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.

Tchat – la messagerie instantanée

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

L'affichage du Tchat s'effectue en cliquant sur le bouton  du menu de la colonne d'Information et de Configuration.

La commande pour ajouter un contact est accessible par un clic droit ; il faut 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 Dé ranger) :



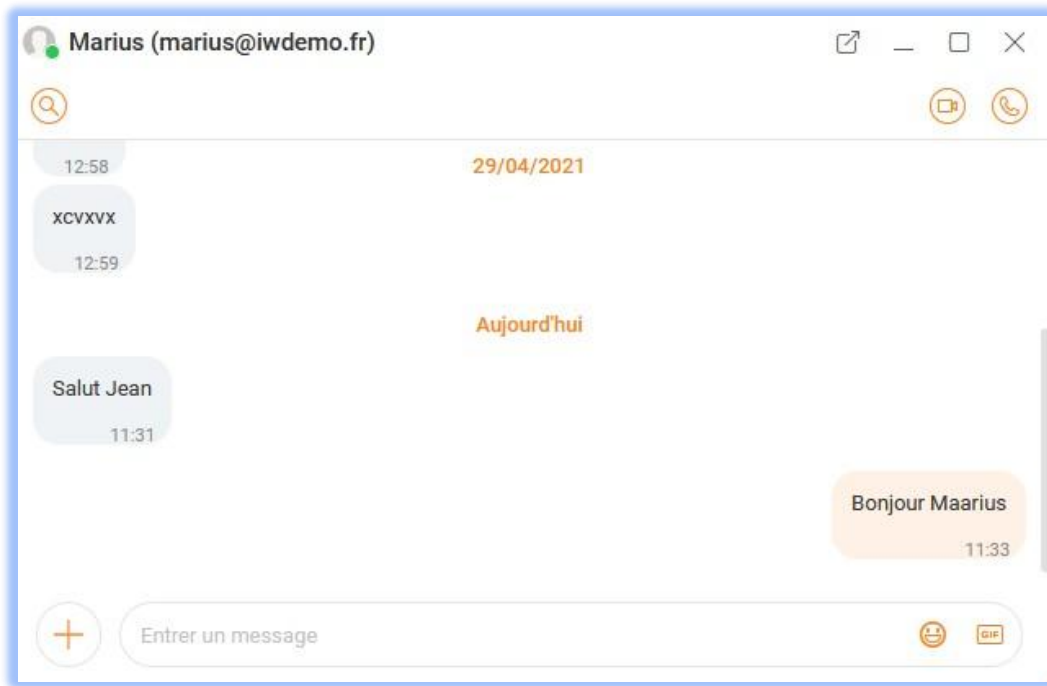
Cette information (rond gris ou vert...) apparaît à gauche de **toutes les adresses email** et indique l'état de connexion (s'il est connu) du compte à la messagerie instantanée.

Elle apparaît aussi sur la photo de l'utilisateur.

Pour qu'Absent et Indisponible apparaissent, il faut les activer [dans les options](#).

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 une conférence ou un appel téléphonique avec ce correspondant.

Les données personnelles de l'utilisateur du compte sont définies dans le menu [des données du compte](#).

Si les correspondants sont nombreux, il est possible de faire une **recherche** 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 [Options sont disponibles](#) pour configurer le WebChat.

Les contacts provenant de réseaux différents affichent leurs propres icones :



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

WebPhone - le client de téléphonie

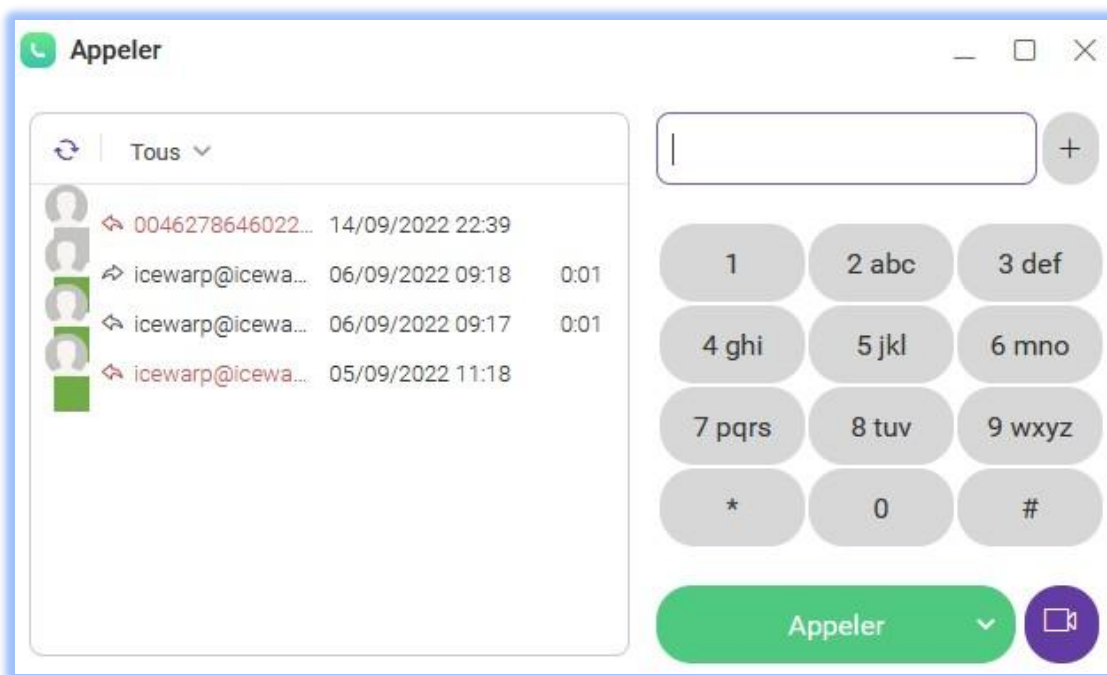
Le WebClient possède un client de téléphonie VoIP, le "WebPhone".

Pour lancer un appel, vous pouvez cliquer sur l'icone  situé en haut de la colonne d'Information et de Configuration lorsque le compte est sélectionné :



Il est aussi possible de lancer un appel à partir d'un contact possédant un numéro de téléphone.

Le lancement d'un appel ouvre la fenêtre suivante (si l'utilisation de SIP n'a pas été masquée par l'administrateur et est validée pour votre compte) :

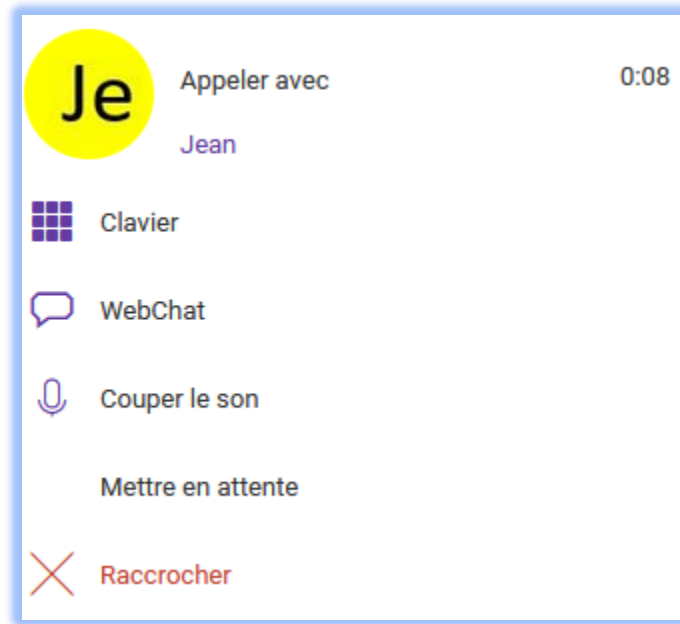


Attention : la téléphonie ne fonctionne que si la connexion WebClient est sécurisée (HTTPS).

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 navigateur demandera le partage des ressources (microphone et haut-parleur).

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).

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 « SMS » du menu principal :

Nouveau message SMS Fin message

Nouveau SMS: "bravo alpha" <0123456789> X Entrer le numéro de téléphone

Nouveau message SMS
Fin message|

Envoyer maintenant
Différer jusqu'à
Enregistrer dans Brouillons

Envoyer ▼

32 caractères dans 1 messages

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

NB : Il faut 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:".

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 "Ajouter 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 :

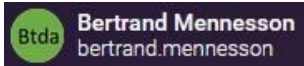
Objet	De	Date
Plus ancien		
Support Version : Global Release of IceWarp Unified Communications Server Version 10	IceWarp Pulse RSS Channel	09/12/2009 00:00
Presse Data Call Systems Deploys IceWarp SmartAttach for 154 Federal Agencies.	IceWarp Pulse RSS Channel	06/01/2010 00:00
Support Version : IceWarp Unified Communications Server 10 Review by Tom Keating	IceWarp Pulse RSS Channel	17/03/2010 00:00
Support Version : IceWarp Server 10.3.1 disponible	IceWarp Pulse RSS Channel	15/05/2011 00:00
Support Version : Nouveau Outlook Sync disponible	IceWarp Pulse RSS Channel	03/10/2011 00:00
Support Version : IceWarp Server 10.3.4 disponible	IceWarp Pulse RSS Channel	13/10/2011 00:00
Support Version : IceWarp Server 10.3.5 disponible	IceWarp Pulse RSS Channel	13/12/2011 00:00

Le flux RSS est traité comme un dossier IMAP.

Les Options du compte

L'utilisateur a la possibilité de gérer son WebClient par le menu situé à droite de la page : **colonne Information et Configuration** et en sélectionnant sa photo personnelle.

Les Données Personnelles



Ce menu permet de créer et de modifier les 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.

L'interface est la même que pour un contact.

Vous pouvez y placer votre certificat privé.

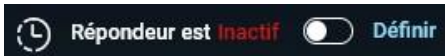
Le téléphone



Ce bouton permet d'accéder au [WebPhone du compte](#).

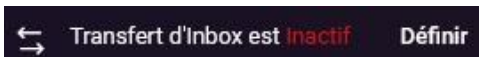
Des éléments de la Boîte de réception

Le répondeur



Permet d'accéder à la configuration du **répondeur email**.

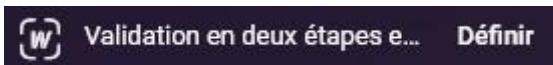
Le transfert



Permet d'accéder directement au paramétrage du transfert des emails.

Les éléments de sécurité

Validation en 2 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](#).

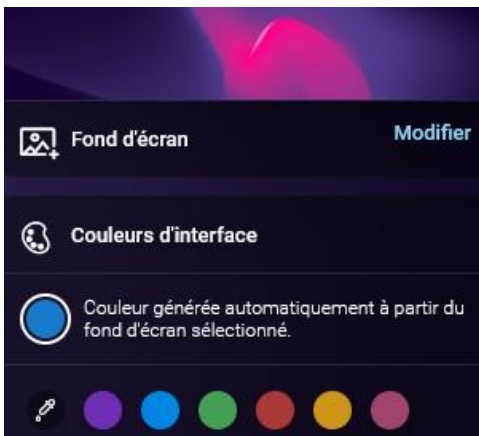
La présentation des fenêtres

Mode nuit



Affiche un écran écrit en noir sur fond blanc ou l'inverse. Le choix peut être automatique en fonction de la lumière ambiante.

Présentation



Il est possible de modifier son propre fond d'écran, la couleur de l'interface et la couleur de fond (nécessite une connexion vers le cloud IceWarp).

Vue compacte



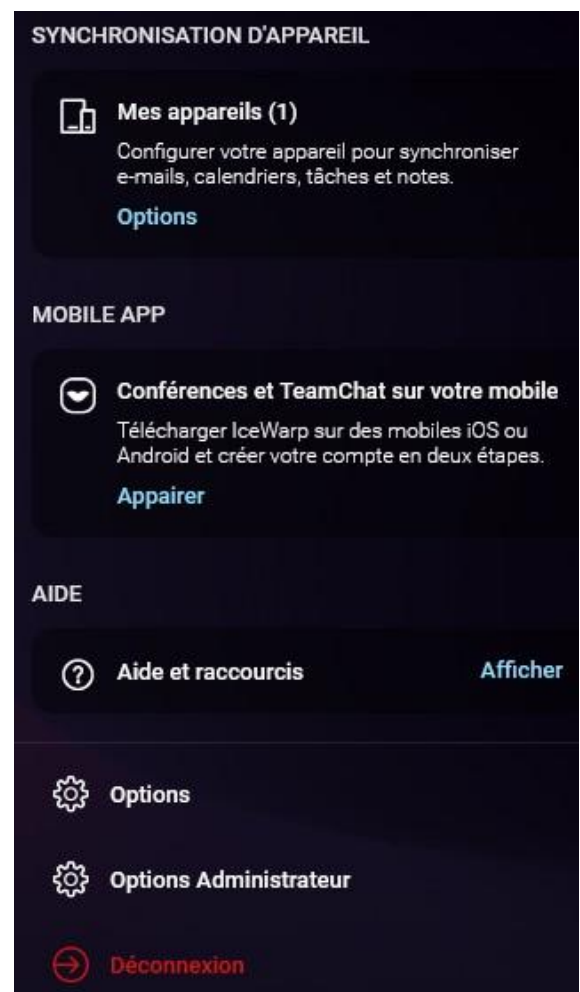
Supprime les lignes blanches et permet de réinitialiser l'affichage en cas de modification de la taille de la fenêtre du navigateur.

Disposition



Modifie la présentation des items et de leur contenu.

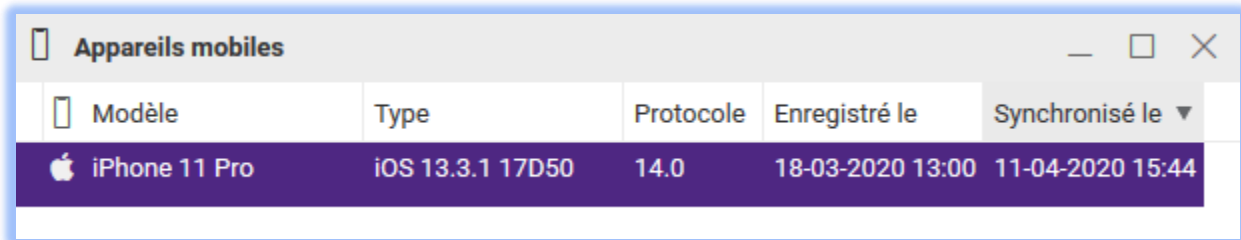
En affichage **calendrier**, le bouton  permet d'afficher les événements sous forme de liste et autorise la sélection multiple.



La gestion des appareils

Mes appareils (1)

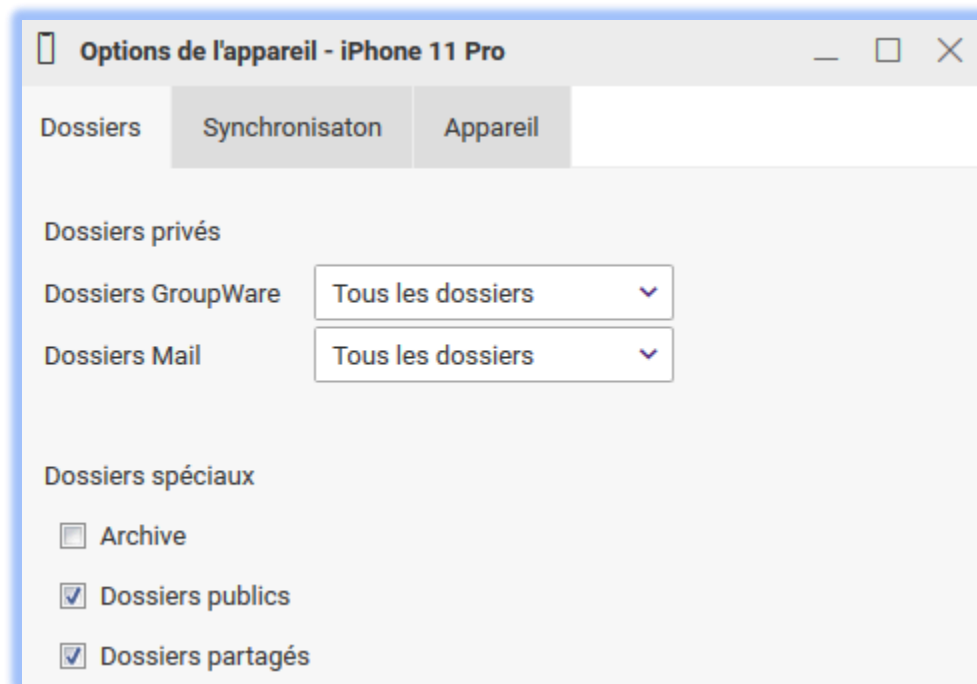
Ce menu fait apparaître les appareils (mobiles, tablettes...) qui sont connectés sur votre compte par le protocole Exchange Active Sync (EAS).



Modèle	Type	Protocole	Enregistré le	Synchronisé le ▼
iPhone 11 Pro	iOS 13.3.1 17D50	14.0	18-03-2020 13:00	11-04-2020 15:44

Il est possible de "**supprimer**" l'appareil ce qui conduit à une resynchronisation complète du mobile et à la réinitialisation des options sur les dossiers (voir ci-dessous).

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



Options de l'appareil - iPhone 11 Pro

Dossiers Synchronisation Appareil

Dossiers privés

Dossiers GroupWare: Tous les dossiers ▼

Dossiers Mail: Tous les dossiers ▼

Dossiers spéciaux

☐ Archive

☒ Dossiers publics

☒ Dossiers partagés

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).

Mobile app



Conférences et TeamChat sur votre mobile

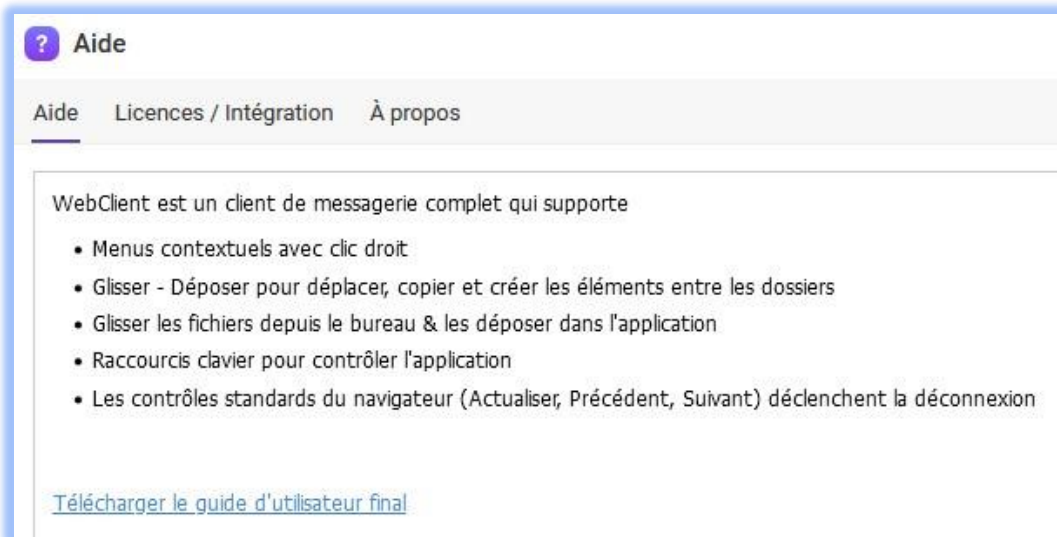
Permet d'installer l'application mobile IceWarp permettant d'accéder aux conférences et aux salles TeamChat.

Aide et raccourcis



Aide et raccourcis

En cliquant sur le lien, on obtient :



Cette page permet entre autres de :

- Télécharger le client **IceWarp Client Desktop**
- Télécharger le plugin **IceWarp Outlook Sync** et le guide associé
- Télécharger la suite **IceWarp Desktop** et aussi **TeamChat Desktop, FileSync, IceChat pour iOS, ...**
- Se connecter sur le **WebAdmin**
- Se connecter sur les **calendriers personnels** : exportation, accès public, accès aux données de disponibilité personnelles (FreeBusy)
- Se connecter au GroupWare par **WebDAV**

Il y a aussi une petite aide sur le **WebClient**

Options

Les menu des options du compte



Options

Le menu Options ouvre une fenêtre permettant à l'utilisateur de modifier sa configuration. [Voir les paragraphes suivants.](#)

Les Options de l'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.

Déconnexion

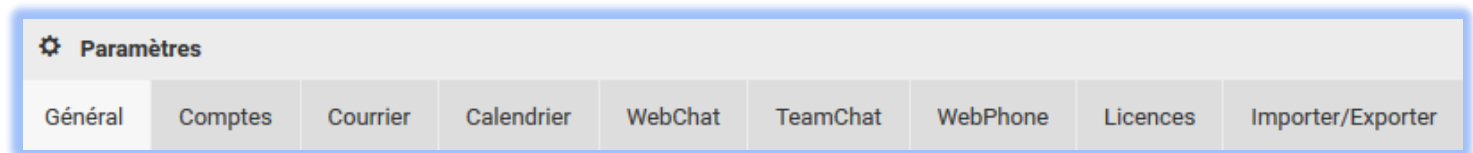


Effectue une déconnexion du WebClient. La déconnexion s'effectue aussi en fermant la fenêtre du navigateur.

Le menu des Options

Ce menu est obtenu en allant dans la colonne Information et Configuration et en sélectionnant le **menu Options**.

La fenêtre contient 9 onglets :



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

Onglet Général

Options globales

Cet onglet permet de personnaliser l'**affichage et le comportement général** du 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.

Style	Default	▼
Style du texte	Auto	▼
Thème	Clair	▼
☒ Autoriser un fond flou		
Confirmer en quittant	Si activité en cours	▼
☒ Essayer de rouvrir la fenêtre quand la page est rafraîchie		
Position de la notification	En haut à droite	▼
Notifications	Jamais	▼
☒ Ouvrir PDF avec le lecteur intégré		
Retarder la pré-visualisation (ms)	1500	▼ ^
☒ Afficher les sous dossiers pendant le filtrage des dossiers		
Format de la date	DD/MM/YYYY	▼
Format de l'heure	24 heures	▼
Calendrier alternatif	Gregorian	▼

Dossiers par défaut

La fenêtre se présente de la façon suivante :



La première colonne indique la fonction qui est attachée au dossier et la deuxième colonne donne le nom du dossier par défaut pour cette fonction.

Il est possible par cet écran de modifier le dossier par défaut 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 les fonctions il est **indispensable** que le dossier par défaut correspondant soit un **dossier valide**.

Le champ SmartAttach est par défaut à **__@@UPLOAD@@__** cela signifie qu'à la première utilisation de SmartAttach, le dossier UPLOAD sera créé et utilisé pour stocker les fichiers transmis par SmartAttach.

Il est cependant possible de positionner ce champ sur tout autre dossier de type Document créé au préalable.

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).

Colonnes par défaut

Ce nouvel onglet permet d'adapter les colonnes des dossiers au besoin de l'utilisateur.

Options globales	Forcer lignes simples						
Dossiers par défaut	Boîte de réception	Envoyés	Calendrier	Contacts	Documents	Tâches	Notes
Colonnes par défaut	☒ Priorité	☒ Priorité	☒ Dossier	☒ Avatar	☒ Icône	☒ Priorité	☒ Objet
Documents	☒ Drapeaux	☒ Drapeaux	☒ Objet	☒ Classe	☒ Fichier	☒ Case à cocher	☒ Modifié
Anti-Spam	☒ De	☒ De	☒ Avec rappel	☒ Contact	☒ Smart attach	☒ État	☒ Marques
	☒ Objet	☒ Objet	☒ Emplacement	☒ Société	☒ Description	☒ Terminé	☒ Supprimer
	☒ À	☒ À	☒ Marques	☒ Email	☒ Modifié	☒ Objet	
	☐ Dossier	☐ Dossier	☒ Avec récurrence	☒ Nom	☒ Taille	☒ Avec rappel	
	☒ Date	☒ Date	☒ Contient conférence	☒ Téléphone	☒ Marques	☒ Avec récurrence	
	☒ Taille	☒ Taille	☒ Début	☒ Marques	☒ Supprimer	☒ Date d'échéance	
	☒ Couleur	☒ Couleur	☒ Fin	☒ Supprimer		☒ Date de début	
	☒ Supprimer	☒ Supprimer	☒ Supprimer			☒ Marques	
	☒ Avec pièce jointe	☒ Avec pièce jointe				☒ Supprimer	

Documents

Cet onglet permet d'adapter le fonctionnement du WebDocuments

Options globales	Activer versionnement automatique des documents	
Dossiers par défaut	Sauvegarder les notes et les documents en édition toutes les (Minutes) ⌵ ⌶	
Colonnes par défaut	Quand possible, ouvrir les documents avec WebDocuments ⌵	
Documents		
Anti-Spam		

Anti-Spam

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

Onglet Comptes

Mon Compte

The screenshot shows the 'Mon Compte' page with a sidebar on the left containing links: Mon Compte, Debug, Sauvegarde, Certificats privés, Autres Comptes, and Authorisations OAuth. The main content area displays account information: Email (jean@iwdemo.fr), Nom (Jean), and Email de secours (marius@iwdemo.fr) with a note 'Utilisé pour récupérer le mot de passe'. At the bottom, there is a 'Mot de passe' section with a 'Modifier mot de passe' button and a 'Validation en deux étapes' toggle switch currently set to 'Désactivé'.

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

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 (cette adresse a normalement été définie à la première utilisation du WebClient).

La [validation en deux étapes](#) peut être activée ou désactivée à partir de cette interface.

Debug

The screenshot shows the 'Debug' page. The sidebar on the left has 'Mon Compte', 'Debug' (highlighted), and 'Sauvegarde'. The main content area has a heading 'Pour les besoins de debug, merci de temporairement activer accès au WebClient'. Below it, there is a 'Validité d'accès temporaire' section with a dropdown menu set to '2 heures' and a 'Générer un lien temporaire' button.

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

Sauvegarde

The screenshot shows the 'Sauvegarde' page. The sidebar on the left has 'Mon Compte', 'Debug', and 'Sauvegarde' (highlighted). The main content area features a toggle switch labeled 'Activer la sauvegarde personnalisée', which is currently turned on.

Cette commande n'est pas fonctionnelle.

Certificats privés

Mon Compte	Propriétaire	Email	Expire le
Debug	jean@iwdemo.fr	jean@iwdemo.fr	01/10/2021
Sauvegarde			

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.

Vous pouvez passer par des fournisseurs externes ([Actalis](#), 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](#).

Autres Comptes



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

Exemple de création de compte externe :

Le compte externe apparaît alors dans la liste des dossiers avec toutes ses boîtes IMAP (ou INBOX seule pour POP3).

Seuls les emails sont accessibles par ce moyen.

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

Autorisations OAuth

Mon Compte	Application tierce	Description de l'application tierce	Portées	Description	Créé
Debug					
Sauvegarde					
Certificats privés					
Autres Comptes					
Autorisations OAuth	Révoquer accès				

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.

Onglet Courrier

Général

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

Général

- Composition
- Répondeur
- Transferts
- Règles
- Confirmation de lecture
- Signature
- Alias

Drapeau par défaut : Drapeau rouge

Transfert des messages : En ligne

☒ Activer les sons

☒ Marquer les emails comme vu après prévisualisation

Délai (secondes) pour marquer comme lu : 0

☒ Vérifier l'arrivée de mails toutes les (minutes) : 10

☒ Sauvegarder les messages en cours de rédaction toutes les (minutes) : 5

☒ Supprimer les anciens mails de la corbeille (jours) : 1

☒ Supprimer les anciens mails du dossier Spam (Jours) :

☒ Déplacer les messages supprimés dans la corbeille

☒ Supprimer les messages sur l'action Vider la corbeille

☒ Ajouter automatiquement les destinataires de messages au carnet d'adresses

☒ Afficher automatiquement les images présentées sous forme de liens (URLs)

☒ Appliquer au dossier Spam également

☒ Prévisualiser automatiquement les images jointes

☒ Préfixes objet (exemple : Re[4], Tr[2])

☒ Auto-complétion uniquement pour l'adresse email principale

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

Composition

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

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.

Se souvenir de la dernière signature utilisée permet de proposer la dernière signature utilisée plutôt que de revenir à chaque fois à la signature par défaut.

L'option **Envoyer en attachement direct** permet de forcer l'attachement direct plutôt que le SmartAttach qui est l'option par défaut.

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,
- L'adresse des comptes qui vous ont délégué l'accès à leur **boîte de réception**
- Les autres comptes ([cf. Options -> 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.

Répondeur

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

The screenshot shows the 'Répondeur' configuration window. On the left is a sidebar with menu items: Général, Composition, Répondeur (highlighted), Transferts, Règles, Confirmation de lecture, Signature, and Alias. The main area contains the following settings:

- Général:** A toggle switch 'Répondre automatiquement au mails reçus entre :' is turned on. It is followed by two date pickers set to '11/01/2023' and '18/01/2023'.
- Composition:** A toggle switch 'Répondre au même expéditeur de nouveau après (Jours) :' is turned on, followed by a numeric input field set to '0'.
- Objet:** A text field containing '%%subject%% - Absence'.
- Texte:** A large text area containing the message body: 'Bonjour, Je suis absent jusqu'au 2 janvier. Merci d'écrire de préférence à support@iwdemo.fr'.
- Pas de répondeur pour:** A text field for specifying domains to exclude, followed by an 'Ajouter' button.

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](#).

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 :

The screenshot shows the 'Transferts' settings tab. On the left is a sidebar with menu items: 'Général', 'Composition', 'Répondeur', 'Transferts' (highlighted in purple), and 'Règles'. The main content area has the following settings:

- 'Transférer à :' with a text input field containing 'Entrer l'adresse email'.
- A toggle switch for 'Conserver les messages' which is currently turned on.
- A toggle switch for 'Transférer les anciens mails (Jours) :' which is currently turned on, followed by a numeric input field set to '0'.
- A label 'Transférer les anciens mails à :' without a visible input field.

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 le nombre de jours indiqué sont transférés à l'adresse indiquée.

Règles

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

The screenshot shows the 'Règles' settings tab. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot, with 'Règles' highlighted in purple. The main content area displays a list of rules, each with a checkbox and an 'X' icon for deletion:

- ☐ X tjean
- ☐ romane vers envoyés
- ☐ Tous les messages
- ☐ testks9

Ces règles sont traitées au niveau du serveur.

Une règle contient des conditions :

The screenshot shows the 'Règle' (Rule) dialog box with the 'Conditions' tab selected. The 'Titre' (Title) field contains 'tjean'. Below the title bar, there are two tabs: 'Conditions' and 'Actions'. The 'Conditions' tab is active, showing a list of conditions. The first condition is 'De:' followed by a dropdown menu showing 'contient (liste séparé ...' and a text field containing 'bertrand'. To the right of the text field are two checkboxes: 'Respecter la casse' (checked) and 'Mot entier' (unchecked). At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Ajouter' (Add), 'Monter' (Move up), 'Descendre' (Move down), and 'Supprimer' (Delete).

Et des actions :

The screenshot shows the 'Règle' (Rule) dialog box with the 'Actions' tab selected. The 'Titre' (Title) field contains 'tjean'. Below the title bar, there are two tabs: 'Conditions' and 'Actions'. The 'Actions' tab is active, showing a list of actions. The first action is 'Message' with a toggle switch turned on, followed by a dropdown menu showing 'Rejeter'. The second action is 'Ne pas appliquer d'autres règles' with a toggle switch turned on. The third action is 'Transférer à' with a toggle switch turned on, followed by a text field containing a plus sign. The fourth action is 'Transférer en pièce jointe' with a toggle switch turned on.

Confirmation de lecture

Cet onglet permet de personnaliser le **message de confirmation**. Ce message est envoyé lorsqu'un expéditeur demande une confirmation de lecture de son message. Pour plus de détails, voir la [FAQ](#).

Seules les variables indiquées peuvent être utilisées.

Signature

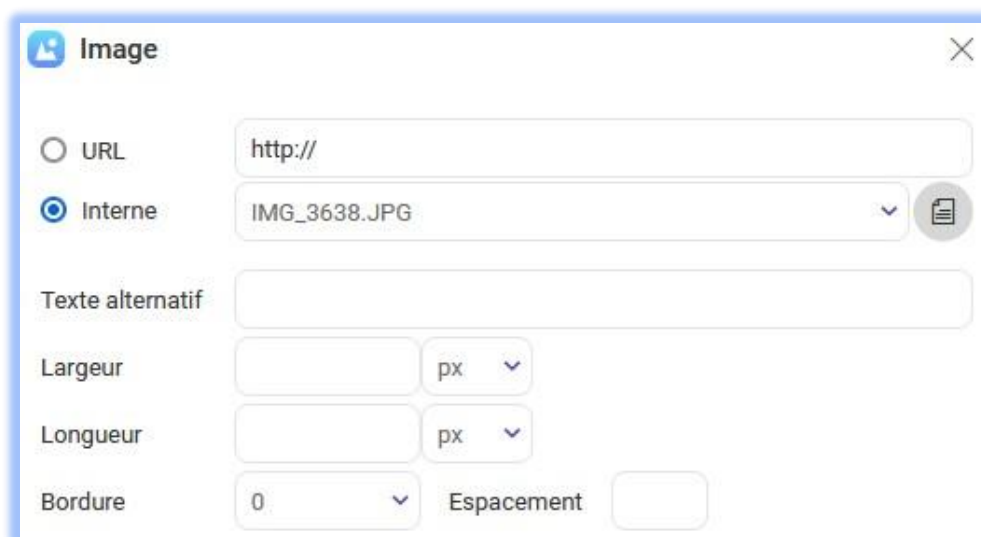
Cette signature définit les textes et images qui seront automatiquement insérés au bas de chaque nouveau message. A ne pas confondre avec la [signature numérique](#).

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

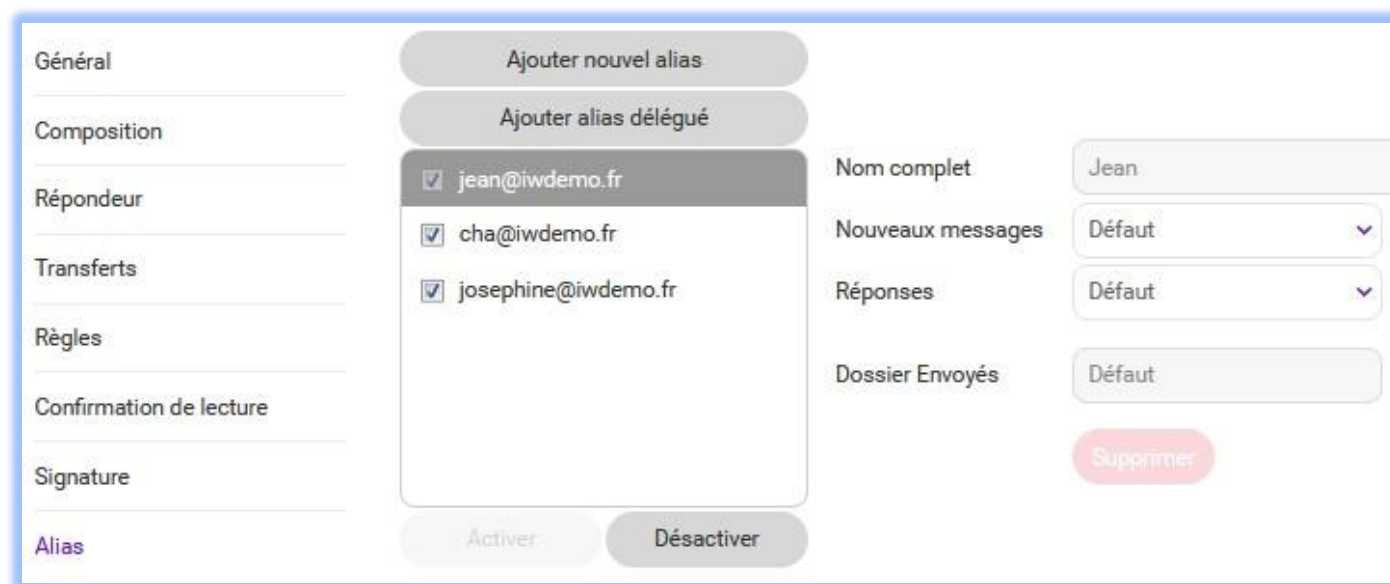
- Placer la photo que vous avez sélectionnée [dans vos documents](#) (ne pas sélectionner une photo trop grande).
 - Aller sur
 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez "Interne" puis cliquer sur
- Attention : la photo de la signature n'est visible que si le message est en [mode HTML](#).
- Vous pouvez alors sélectionner votre photo puis vous faites "Valider"



La photo doit apparaître dans la fenêtre.

Alias

Cette option vous permet de gérer la liste des **alias** expéditeurs 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.

Vos propres alias (ceux définis dans votre compte) ainsi que les alias de domaines apparaissent dans cette liste.

Vous pouvez choisir l'alias par défaut dans l'onglet [Courrier -> Composition](#)

Le lien "**Ajouter nouvel alias**" vous permet d'envoyer des emails avec l'adresse de messagerie qui appartient à un autre.

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.

Ces nouveaux alias ne peuvent fonctionner que si certaines options du serveur le permettent (une erreur peut apparaître à l'envoi du message). Si cela se produit, demander à l'administrateur de contourner l'option qui dit : "Rejeter si SMTP AUTH différent de l'expéditeur" (voir sur la console dans Email -> Sécurité -> onglet Avancé).

Onglet Calendrier

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

Principal

Principal	Fuseau horaire	(GMT+01:00) Amsterdam, Andorra, Belgrade, Berlin
Options par défaut	La journée commence à	9 : 00
Rappeler	La journée se termine à	18 : 00
Jours fériés	☒ La semaine commence le jour courant	
Météo	La semaine commence le	Lundi
	La semaine de travail commence le	Lundi
	La semaine de travail finit le	Vendredi
	Calendrier additionnel	-

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.

Options par défaut

Principal	Rendez-vous présentés comme	Occupé
Options par défaut		
Rappeler	Partage des rendez-vous	Public
Jours fériés	Partage des contacts	Public
Météo	Partage des notes	Public
	Partage de fichiers	Public
	Partage des tâches	Public

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

Rappeler

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

Principal	☒ Appliquer les rappels par défaut aux nouveaux rendez-vous
Options par défaut	Me rappeler 0 Minute(s) avant
Rappeler	Adresse email pour les rapports et l'agenda
Jours fériés	☒ Envoyer l'agenda quotidien par email
Météo	☒ Envoyer les rappels par email

Si un rappel a été validé pour l'événement il provoque un **Pop-Up**.

Le rappel par défaut 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

Principal

Options par défaut

Rappeler

Jours fériés

Météo

Température Celsius (°C)

Ville Paris (FR) Rechercher

Paris (FR)

OpenWeather

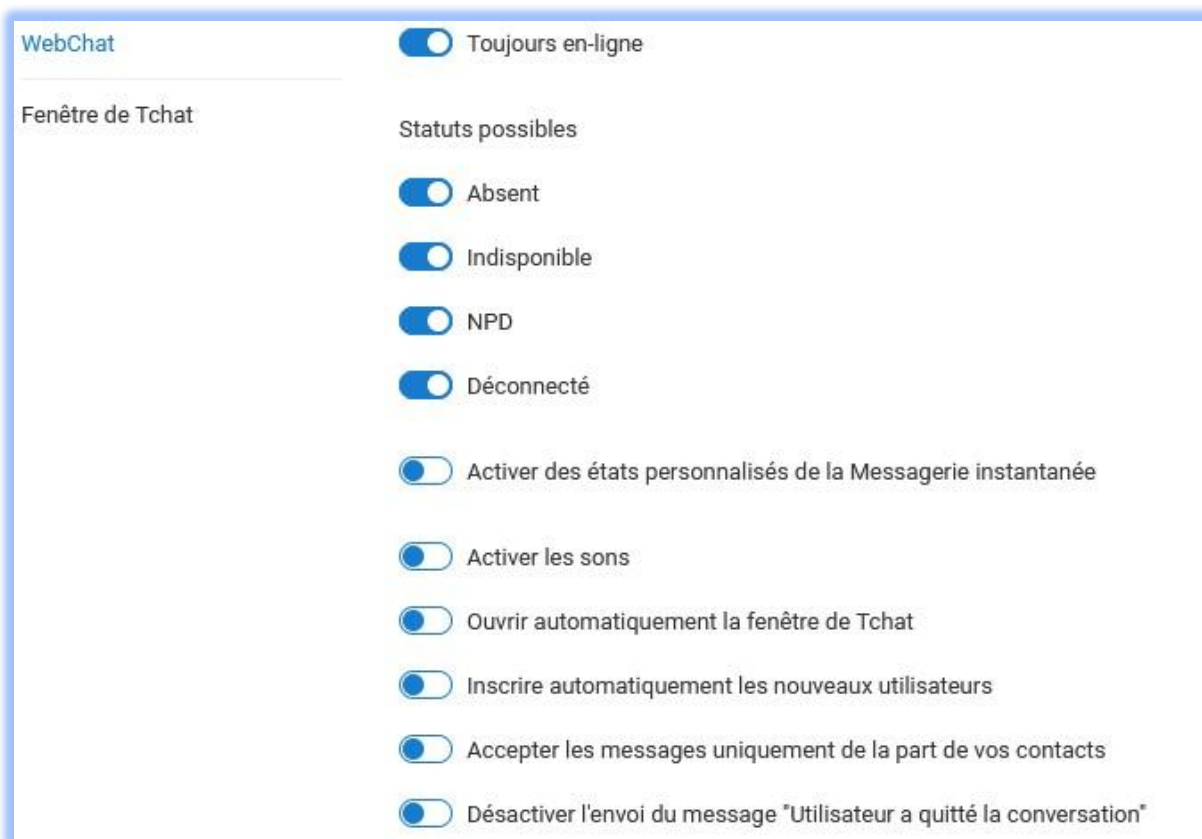
Supprimer

Il est possible d'ajouter des villes dans la liste. La météo de ces villes [apparaît dans le calendrier](#).
Le résultat obtenu dépend des versions du site OpenWeather.

Onglet WebChat

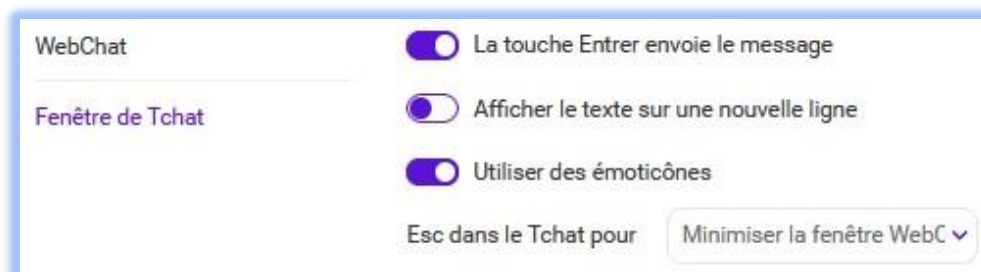
WebChat

Contient les options générales de la Messagerie Instantanée ou Tchat :



Fenêtre de Tchat

Contient les options de la fenêtre de composition du Tchat :



Onglet TeamChat

Général

Général	☒ Activer les sons
Emails de notification	☒ Utiliser les notifications système
	☒ Utiliser des émoticônes

Emails de notification

Général	☒ Recevoir la compilation journalière par email
Emails de notification	☒ Notification instantanée d'une nouvelle épinglette
	☒ Notification instantanée d'un nouveau fichier
	☒ Notification instantanée d'une nouvelle @mention

Onglet WebPhone

Général

Général

Transfert d'appel

☒ Intégrer avec votre compte VoIP (SIP)

☒ Démarrer automatiquement le téléphone web

☒ Intégrer avec un compte VoIP externe (SIP)

Utilisateur

Mot de passe

Extension

Serveur/Proxy

☐ Appeler avec votre compte VoIP (softphone/hardphone déjà enregistré)

☐ Appeler avec un compte VoIP externe (SIP/HTTP)

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.

Transfert d'appel

Général

☒ Activer transfert d'appel

Transfert d'appel

Transférer les appels à

Transférer l'appel après (Sec)

Permet d'activer un transfert d'appel après un certain délai.

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

Client Desktop	Clé d'activation du produit (utilisez Copier & Coller)
Outlook Sync	eJwBfgCB/4n2HeVUYsbxIDbBGI0BFCLf0v57xqarLm/LWTkx7D6o7PmwodPB9xqB2G28vALq 2t5gmhd7k9NLFYa5q0x7PjvWIRgcJ7RIIti7MA86VLw98kdP/NcsJ1H77EKf6beP+nJUto6

Outlook Sync

Dans le cas où aucune licence ne vous a été attribuée

Client Desktop	Clé d'activation du produit (utilisez Copier & Coller)
Outlook Sync	eJwBfwCA/4n2HeVUYsbxIDbBGI0BFCLf0v57xqarLm/LWTko 2h8MEaVgM18LGaE+PjyHjCuhhq5xsvzLHjc8UiMsaCSTuvB1

Onglet Importer/Exporter

Importer

Importer	Les formats pris en charge	
Exporter	Contacts	CSV (séparateur virgules, deux-points ou points-virgules), VCF (vCard)
GroupWare	Calendrier	ICS (vCalendar)
1) Choisir le fichier à importer		2) Sélectionner le dossier cible
Charger		Contacts Importer

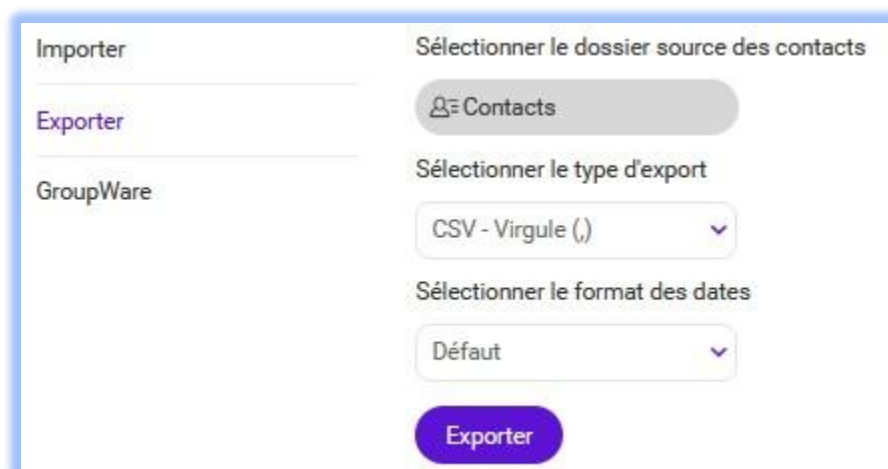
Permet d'importer des **fichiers de contacts** à partir de différents formats : csv, Idif, vCard.

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**.

Exporter

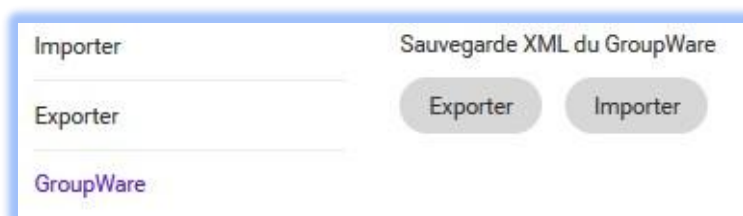


The screenshot shows a web interface for exporting data. On the left, there is a vertical menu with three items: 'Importer', 'Exporter' (highlighted in purple), and 'GroupWare'. To the right of this menu, the 'Exporter' section is active. It contains the following elements: a label 'Sélectionner le dossier source des contacts' above a button labeled 'Contacts' with a folder icon; a label 'Sélectionner le type d'export' above a dropdown menu currently showing 'CSV - Virgule (,)'; a label 'Sélectionner le format des dates' above a dropdown menu currently showing 'Défaut'; and a large purple button labeled 'Exporter' at the bottom.

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



The screenshot shows a web interface for GroupWare operations. On the left, there is a vertical menu with three items: 'Importer', 'Exporter', and 'GroupWare' (highlighted in purple). To the right of this menu, the 'GroupWare' section is active. It contains the label 'Sauvegarde XML du GroupWare' above two buttons: 'Exporter' and 'Importer'.

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....

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 d'éléments dans la liste
entrer	Ouvrir l'élément 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 tous les éléments de la liste
Maj début, Maj fin	Sélectionne une suite d'éléments 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 1 : 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.

Note 2 : Ne sélectionner qu'un nombre d'éléments limité au risque d'avoir un comportement non prévisible (la limite se situe à partir d'une cinquantaine d'éléments).