
Le Serveur IceWarp

Guide utilisateur du Client Web IceWarp

Version 11.1



Novembre 2015

Introduction.....	3
Présentation du Client Web.....	3
La connexion au Client Web.....	3
Connexion à partir d'un ordinateur.....	3
Connexion à partir d'une tablette.....	6
Connexion à partir d'un Mobile.....	6
Les fonctions du Client Web.....	7
Présentation générale.....	7
Les dossiers.....	13
Description.....	13
Les actions sur les dossiers.....	13
Les Favoris.....	14
Partage et Droits.....	15
Les dossiers de recherche.....	17
Suppression des éléments d'un dossier.....	17
La page d'accueil.....	18
Les emails.....	19
Alimentation des dossiers emails.....	19
Manipulation des emails.....	20
Messages cryptés ou signés.....	22
Les dossiers Filtres, Spam et Quarantaine.....	23
Le dossier Archive.....	24
La recherche dans les messages.....	25
La création d'un message.....	26
Utilisation des carnets d'adresses.....	29
Les contacts.....	32
Les calendriers.....	34
Présentation générale.....	34
Création d'un événement.....	36
Les ressources.....	41
Les documents.....	43
Les tâches, notes, journaux, RSS.....	44
Le client de Messagerie Instantanée.....	45
Le client de téléphonie VoIP.....	47
Les réunions.....	48
Le client SMS.....	50
La configuration du Client Web.....	51
Mes Données.....	51
Options.....	51
Onglet Comptes.....	52
Onglet Courrier.....	55
Onglet Calendrier.....	63
Onglet IM.....	65
Onglet Téléphone.....	65
Onglet Général.....	66
Onglet Licence.....	68
Onglet Import/Export.....	68
Aide.....	69
Appareils Mobiles.....	69
Interface Tablette.....	70
Interface V10.....	70
Déconnexion.....	70
L'agent de notification.....	70
Annexe : raccourcis.....	72

Guide utilisateur du Client Web IceWarp

Introduction

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

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

Présentation du Client Web

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

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

- La messagerie classique (**emails**)
- La messagerie instantanée (**IM**)
- La téléphonie (**VoIP** avec SIP) et la visiophonie
- La **réunion** avec conférence vocale et partage d'écran
- L'envoi de **SMS**

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

Au client Web, on peut adjoindre [l'agent de notification](#) qui complète les fonctions d'un client de messagerie.

La connexion au Client Web

Connexion à partir d'un ordinateur

Le Client Web IceWarp est compatible avec les navigateurs suivants :

- Mozilla **Firefox** 7 et plus

Guide utilisateur du Client Web

- Apple **Safari** 3 et plus,
- Microsoft **Internet Explorer** 8 et plus
- Google **Chrome** 4 et plus
- **Opera** 10 et plus

NB : Certaines fonctions [du Web Phone](#) et de la [fonction réunion](#) ne sont accessibles que sur les navigateurs les plus récents. Ace jour, seul Chrome permet le partage d'écran.

Les navigateurs non cités doivent plutôt utiliser le Client Web "tablette" ([voir ci-dessous](#)).

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

- **https://<serveur>**
- **https://<serveur>/webmail/** Si le dossier webmail n'est pas choisi automatiquement
- **https://<serveur>:<port>/webmail/** Si le port standard 443 n'est pas utilisé

<serveur> doit être remplacé par le nom de l'hôte.

<port> doit être remplacé par le port utilisé si ce n'est pas le port 443.

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

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

Il faut savoir que dans ce cas, toute coupure de la liaison même très fugitive obligera l'utilisateur, pour des questions de sécurité, à se reconnecter.

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

Interface d'administration

Il est possible de se connecter à l'interface **d'administration** sans être administrateur :

https://<serveur>/admin/ ou **http://<serveur>/admin/**

ceci donne accès aux listes personnelles anti-spam : **quarantaine, listes blanches et noires.**



File de Spams

Quarantaine | Liste blanche | Liste noire

Général

Expéditeur: Max articles:

<input type="checkbox"/> Expéditeur	Date	Propriétaire	Domaine
<input type="checkbox"/> faux@dome.com	2007-10-1 10:55	bertrand@darnis.com	darnis.com
<input type="checkbox"/> info@cabinetlenail.com	2008-4-23 10:58	bertrand@darnis.com	darnis.com
<input type="checkbox"/> bertrand@secosys.dnsalias.	2008-12-9 13:23	bertrand@darnis.com	darnis.com

Guide utilisateur du Client Web

Après accès au Client Web, une fenêtre de ce type apparaît :



Remarque : le **logo** (en haut à gauche) et les images peuvent être modifiés et certains liens supprimés par l'administrateur.

Le nom d'utilisateur : le **nom d'utilisateur** seul ou son **adresse** complète. Cette option est au choix de l'administrateur, l'utilisateur doit s'y conformer. Le dernier nom d'utilisateur est affiché. Vous pouvez le garder ou entrer un nouveau nom au clavier (sur un clic sur la croix et dans le champ, le navigateur propose tous les noms précédemment utilisés).

- Le mot de passe : Le **mot de passe** (il peut être modifié dans [Options -> Mon compte](#)). Attention, il peut être mémorisé par le navigateur, n'acceptez cette mémorisation que si vous êtes sur votre propre machine.
- Le bouton "**Mot de passe oublié**" n'apparaît que si l'option a été validée par l'administrateur. Il permet de recevoir son mot de passe sur l'adresse email entrée dans la boîte de dialogue (ce doit être une adresse valide sur ce serveur IceWarp) et sur une adresse alternative si celle-ci a été renseignée pour le compte. La saisie manuelle de caractères sera demandée et le mot de passe ne sera fourni que si la configuration l'autorise.

- Le bouton **CONNEXION** ou la touche clavier "Entrée" permettent de se connecter.

Deux boutons apparaissent en haut de la fenêtre :

- La **langue** de l'interface peut être modifiée lors de la connexion
- Le **type d'interface**, par ce bouton, il est possible de choisir :
 - "**Ordinateur**" pour un PC de bureau ou portable à grand écran
 - "**Tablette**" pour les appareils de type iPad
 - "**Mobile**" pour les Smartphones

Le changement d'interface peut aussi s'effectuer une fois connecté.

Après connexion, un message spécifique apparaît si le compte est inexistant ou désactivé ou si le Client Web 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** Client Web actives dans des navigateurs qui peuvent être différents (sur une seule ou plusieurs machines).

L'écran principal s'ouvre sur la **boîte de réception** par défaut. Cette option peut être modifiée par : [Options -> onglet Général -> Paramètres globaux -> champ Page initiale](#).

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

Connexion à partir d'une tablette

Dans le cas d'une tablette (iPad ou équivalent) ou d'un navigateur non supporté, il est conseillé de se connecter sur le Client Web basique, soit en choisissant interface "**Tablette**" apparaissant dans l'écran de connexion donné plus haut, soit par l'URL:

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

Cette interface plus simple est davantage compatible avec les navigateurs.

Le choix de l'interface est détecté **automatiquement** grâce aux informations données par le navigateur, il est donc probable qu'en utilisant simplement **https://<serveur>/**, vous soyez orienté directement vers l'interface tablette.

L'interface pourra être modifiée [après connexion](#).

La documentation qui suit ne s'applique qu'à la **version "Ordinateur"** de l'interface.

Connexion à partir d'un Mobile

Cette interface est adaptée aux PDA, smartphones, mobiles...

Dans ce cas, il est conseillé de se connecter sur le Client Web Mobile, soit en choisissant interface "**Mobile**" apparaissant dans l'écran "tablette", soit par l'URL:

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

Les pages chargées sont en effet plus adaptées à ces appareils dont les performances sont plus faibles et l'écran plus réduit.

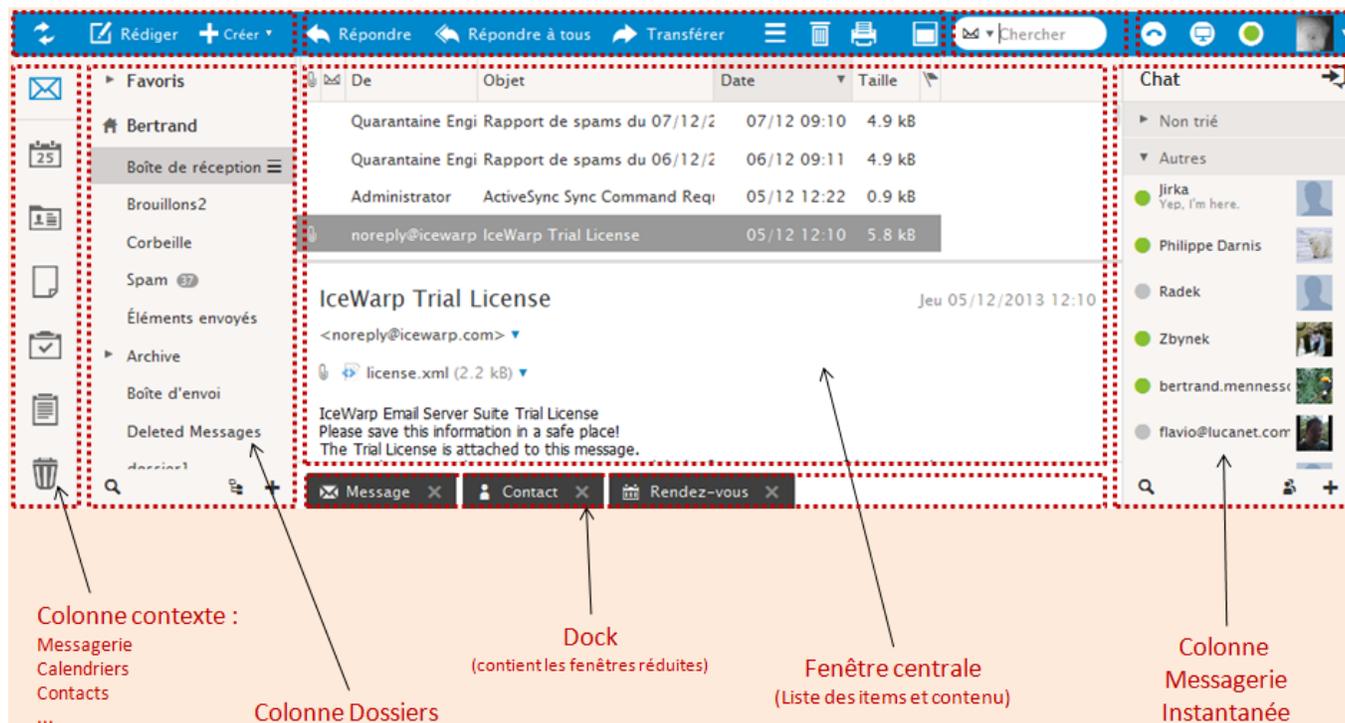
Le choix de l'interface est détecté **automatiquement** grâce aux informations données par le navigateur, il est donc probable qu'en utilisant simplement **https://<serveur>/**, vous soyez orienté directement vers l'interface pda.

La documentation qui suit ne s'applique qu'à la **version "Ordinateur"** de l'interface.

Les fonctions du Client Web

Présentation générale

La fenêtre du Client Web comprend **différentes zones** entourées de pointillés en rouge dans la copie d'écran ci-dessous :



Les différentes zones sont décrites ci-dessous.

La couleur bleue des bandeaux peut être modifiée dans les options

1 - La barre des menus du bandeau supérieur



Recevoir et mettre à jour la fenêtre, c'est un bouton d'indication (quand il tourne, le système est en train de compléter la synchronisation) et d'action (pour forcer une nouvelle synchronisation).



Rédiger Créer un nouveau message email



Créer Créer un nouvel élément dans la liste suivante : email, événement, contact, document, tâche, note, réunion, appel téléphonique, SMS, liste de diffusion, journal



3 boutons spécifiques des emails : **Répondre** à un message, **Répondre à tous** et **Transférer** : il faut que le message soit sélectionné dans la fenêtre principale.

Guide utilisateur du Client Web



Menu des actions qui peuvent être effectuées sur l'élément sélectionné



Pour supprimer l'élément sélectionné



Pour imprimer l'élément sélectionné



Menu de prévisualisation pour positionner la fenêtre de contenu du document sélectionné.



Menu de recherche : voir le [paragraphe sur la recherche](#).



Bouton du téléphone : indique son état (connecté - déconnecté) et permet de modifier cet état.
[Voir le paragraphe sur la VoIP](#)



Bouton de réunion : [voir le paragraphe sur la réunion](#)



Bouton de la messagerie instantanée : [voir le paragraphe sur cette fonction](#)



Bouton (photo personnelle) d'accès aux menus généraux de Client Web : [voir le paragraphe sur les options](#)

2 - Le contexte et la liste des dossiers

La colonne du contexte

La **colonne à gauche** permet de sélectionner le contexte : [Emails](#), [Calendriers](#), [Contacts](#), [Documents](#), [Tâches](#), [Notes](#)

Les [journaux](#) sont accessibles par l'affichage complet.

Le bas de la colonne contient la **corbeille** : il y a deux types de corbeilles, la corbeille pour les messages et la corbeille pour tous les éléments du GroupWare. A partir de ce menu, les éléments supprimés peuvent être définitivement supprimés ou récupérés :



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

La colonne des fichiers

La **colonne suivante** est la liste des dossiers disponibles pour le contexte choisi et pour ce compte.

En haut de la colonne, on trouve les [favoris](#). Pour ajouter un favori, il suffit, par un clic droit sur le dossier à placer dans les favoris, de cliquer sur "Ajouter aux favoris".



On trouve ensuite le nom du compte :

Un clic sur ce nom permet d'accéder à des informations spécifiques du compte :

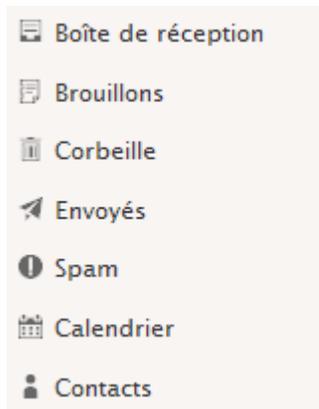


Informations de connexion

Date de la connexion précédente	18/04/2014 08:59	Date de la connexion en cours	18/04/2014 14:12
Adresse IP de la connexion précédente	193.251.36.243	Adresse IP de la connexion en cours	193.251.36.243

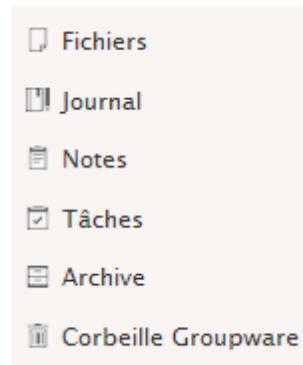
On trouve ensuite les **dossiers par défaut** du compte :

Guide utilisateur du Client Web



Puis

tous les **autres** alphabétique :

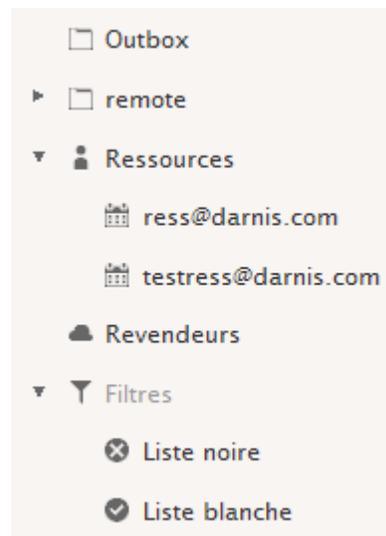


dossiers par ordre



Un clic droit permet

certain nombre de commandes [décrites dans la section 'Les actions sur les dossiers'](#).



sur un dossier d'accéder à un [section 'Les](#)

Les outils

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



3 - La fenêtre centrale

La fenêtre centrale dépend du contexte : emails, contacts, calendrier...

Son aspect est modifiable par le bouton Prévisualiser 

  De	Objet	Date	Taille
support@icewarp.fr	Nouveau message dans MerakSuppo	09:29	0.3 kB
Quarantaine Engine	Rapport de spams du 30/10/2014 0	09:10	14.9 kB
 Vineeta Darnis	Fw: [Annoncements] IceWarp Server	28/10 06:52	9.8 MB



Rapport de spams du 30/10/2014 09:10

"Quarantaine Engine" <quarantaine@darnis.com>

Rapport de spams IceWarp

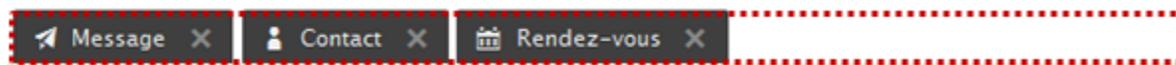
Ce message a été généré automatiquement pour vous informer des messages se trouvant dans le dossier Spams. En cliquant sur un des boutons se trouvant à côté de chaque en-tête.

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

4 - La colonne de la messagerie instantané

Ce client de Messagerie Instantanée est décrit dans la [section 'Messagerie Instantanée'](#).

5 - Le "dock"



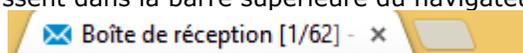
La ligne du bas contient les fenêtres réduites.

La réduction des fenêtres dans le dock s'effectue en cliquant sur l'icone le plus à gauche du coin supérieur droit des fenêtres : . L'icone du milieu met la fenêtre en pleine page (et inversement) et la croix permet de fermer la fenêtre.

Le passage de la souris au-dessus de la fenêtre réduite du dock fait apparaître le sujet de l'élément. La fenêtre réapparaît lorsque l'on clique sur la fenêtre réduite.

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

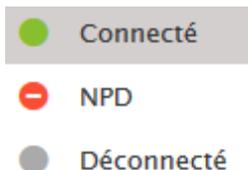
Le **nombre d'éléments sélectionnés** et le nombre d'éléments contenus dans le dossier sélectionné apparaissent dans la barre supérieure du navigateur. Exemple sur Google Chrome :



6 - Indications diverses

La connexion

Cette information (rond gris ou vert) apparaît à gauche de toutes les adresses email et indique l'état de connexion du compte à la messagerie instantanée. En cliquant sur ce rond, on peut lancer une conversation sur le Chat.

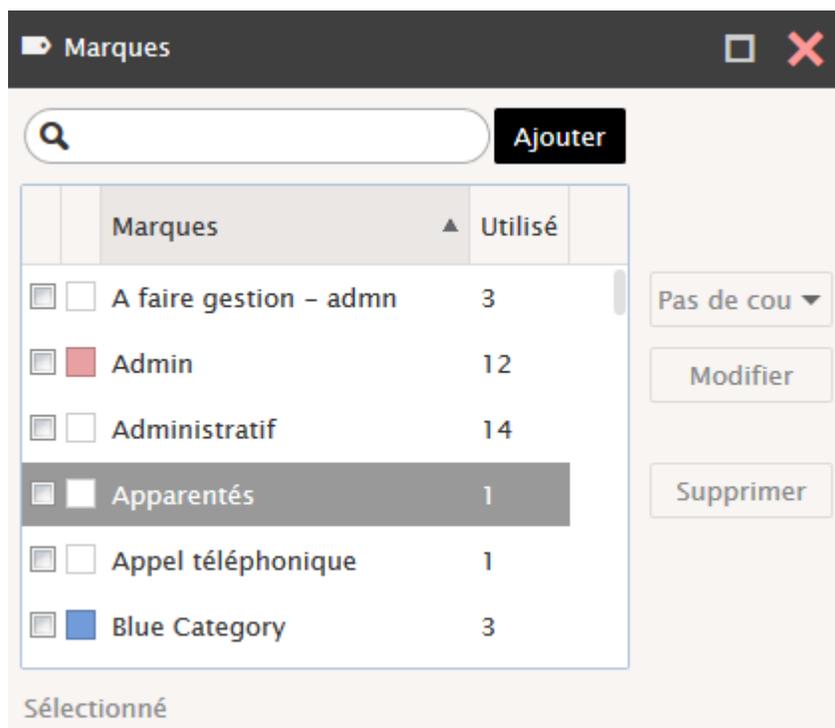


Les marques

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

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

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



Les dossiers

Description

Les boutons situés dans la colonne de gauche permettent de ne faire apparaître que les dossiers relatifs à un contexte particulier (**Email, Calendriers, Contacts, Documents, tâches, notes et corbeilles**). A l'ouverture du Client Web, le contexte email est sélectionné.

Un compte contient normalement les dossiers suivants :

- **pour la messagerie : Boîte de réception** (Inbox), **Filtres**, **Archive** (si validée), **Quarantaine** (si elle est activée), **Spam** (si l'anti-spam est activé). Les autres dossiers nécessaires à la gestion des emails sont : **Brouillons** (Drafts), **Corbeille** (Trash), **Envoyés** (Sent); ces dossiers sont générés automatiquement par le système au fur et à mesure du besoin.

- Les 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.

- Les dossiers qui sont des **groupes publics** dont vous êtes membre (définis par l'administrateur)

- Les dossiers que vous pouvez créer vous-même **manuellement** ("Ajouter un dossier")

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

Les dossiers sont listés dans l'ordre suivant :

- Les dossiers par défaut (boîte de réception, corbeille, brouillons...) dans un ordre prédéfini
- Tous les autres dossiers dans l'ordre alphabétique



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 :

- **Gestion du contenu** : permet d'effectuer les actions suivantes : **Marquer comme lu, Copier dans un dossier, Déplacer vers un dossier, Vider le dossier**.

- **Nouveau dossier** : créer un nouveau dossier sous le dossier sélectionné (type email, contacts, calendrier...).

- **Nouveau dossier de recherche** : Permet des tris et des recherches plus sophistiqués. [Voir la section 'les dossiers de recherche'](#).

- **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.

- **Changer en dossier par défaut** : permet de définir le dossier par défaut : [voir le paragraphe sur ce sujet](#).

- **Exporter dossier** : pour les dossiers du GroupWare, permet d'exporter le contenu du dossier sous forme d'un fichier (.vcf pour les contacts, .ics pour les calendriers, notes et tâches)
- **Restaurer les éléments supprimés** : pour les dossiers de type GroupWare (contact, événement...).
- **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.
- **Gérer le partage et les droits** : [voir la section 'les droits d'accès aux dossiers'](#).
- **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.](#)
- **Supprimer dossier** : supprime le dossier. **Attention**, si vous avez des droits suffisants, ceci supprime le dossier et tout son contenu !
- **Retirer dossier** : Ceci supprime l'affichage d'un compte partagé. Il faut utiliser la commande "Ajouter un compte partagé" pour le réafficher.

Les Favoris

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

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

Le petit triangle à gauche de "Favoris" permet de fermer et d'ouvrir les favoris.

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

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

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

L'option Favoris doit être cochée pour le dossier apparaisse ([voir les options](#)).

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



Partage et Droits

La commande « Gérer le partage et les droits » est disponible par un clic droit sur un dossier, elle ouvre la fenêtre suivante :

Utilisateur	Droits
bertrand@darnis.com	Lire

Lire Écrire Modifier Supprimer
 Lire Écrire Supprimer
 Administrer

Valider Hériter Annuler

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

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 éléments)** et sur la **gestion du dossier** lui-même.

Le menu déroulant "**Droits**" permet de choisir des configurations standards (Lire, Écrire, Tous, Complet, Aucun). Attention, par sécurité, n'accorder que les droits minimaux nécessaires.

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

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

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 Client Web :

- Lire
- Écrire
- Tous
- Complet
- Aucun

Notification des modifications des droits d'accès de la part de 'bertrand@darnis.com'

<calendrier@darnis.com> ▼

Vous avez été autorisé à accéder à Cal-BM par bertrand@darnis.com.

Dossier: Lire
Contenu: Lire

[S'abonner au dossier](#) [S'abonner au compte](#)

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.

"**S'abonner au dossier**" ne fait apparaître que le dossier en question (ici Cal-BM) alors que "**S'abonner au compte**" fait apparaître tous les dossiers partagés du même compte.

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 :

Sélectionner des contacts

Contacts suggérés

Chercher

Contact	Email
André	andre@demo.icewarp.fr
Bertrand	bertrand@darnis.com
Jakub	jakub@darnis.com
ress@darnis.com	ress@darnis.com
testress@darnis.com	testress@darnis.com

Sélection

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

Les dossiers de recherche

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

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.

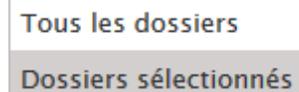
On obtient dans la colonne des dossiers :



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



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](#).

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



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

Pour restaurer un élément supprimé d'un dossier, il n'est pas utile d'aller dans cette corbeille, il suffit de cliquer sur "**Restaurer les éléments supprimés**" (menu contextuel du dossier). Il est alors possible, soit de supprimer définitivement l'élément, soit de le restaurer.

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).

La page d'accueil

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

Elle permet l'accès à la page des applications et utilitaires : "IceWarp Client Desktop ..." :

Informations de connexion

Date de la connexion précédente	12/02/2014 09:00	Date de la connexion en cours	12/02/2014 12:37
Adresse IP de la connexion précédente	193.251.36.243	Adresse IP de la connexion en cours	193.251.36.243

Applications clientes IceWarp et licences

Profitez au mieux des services accessibles par votre compte IceWarp. Cliquez ici pour télécharger les applications clientes et leur clé d'activation, les manuels et la façon d'accéder à vos calendriers, contacts, aux informations de disponibilité depuis votre poste de travail :

- [IceWarp Client Desktop](#)
- [IceWarp Outlook Sync](#)
- [IceWarp agent de notification](#)

Cette page donne des informations sur :

- Le client **Desktop** IceWarp
- Le plugin **Outlook Sync** IceWarp
- [L'agent de notification](#)
- Le client **WebAdmin** (pour les administrateurs de domaines)
- Les accès à vos **calendriers**
- Les accès **WebDav**

Les emails

Alimentation des dossiers emails

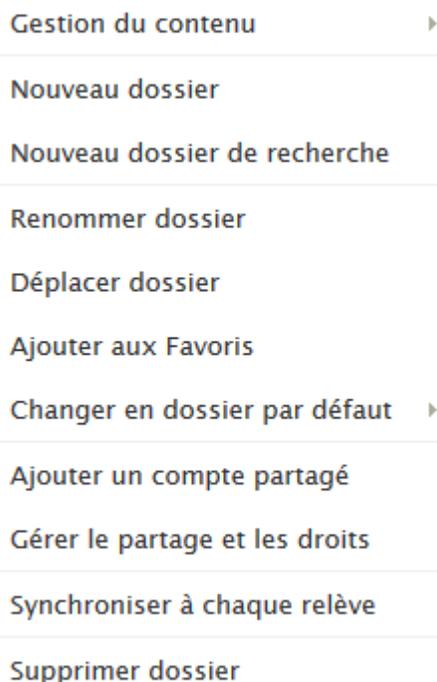
La **boîte de réception est alimentée** avec les emails reçus selon deux mécanismes :

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

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

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

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



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

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

Manipulation des emails

La fenêtre disponible sur une boîte email est la suivante :

The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a blue navigation bar with buttons for 'Répondre', 'Répondre à tous', and 'Transférer', along with a search bar labeled 'Chercher'. Below this is a table of email messages with columns for 'De', 'Objet', 'À', 'Date', and 'Taille'. Three messages are listed, all from 'Voicemail'.

De	Objet	À	Date	Taille
Voicemail	Message vocal de 0615478566	158@192.168.10.2	05/02 18:32	10.1 kB
Voicemail	Message vocal de unknown	158@192.168.10.2	05/02 18:28	4.1 kB
Voicemail	Message vocal de 0478382750	158@192.168.10.2	05/02 18:18	18.2 kB

The selected message is 'Message vocal de 0615478566' received on 'Mer 05/02/2014 18:32'. The content shows it is a voicemail from 'voicemail@192.168.10.2' with an audio attachment '20140205_1832.mp3 (6.8 kB)'. A status message indicates it was received on Feb 5, 2014 at 18:32:02 +0100.

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

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

Le **double clic** permet l'ouverture du message. [Les raccourcis existant sont donnés en annexe.](#)

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



apparaît :

Dans les deux cas, le dossier est surligné lorsque le déplacement est autorisé.

Un email est créé en allant dans le menu Rédiger ou [Créer -> nouvel 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 Client Web.

Les colonnes suivantes :

De	À	Objet	Date	Taille
Prêt d'Union	bertrand.mennesson@	n'engraissez plus les b	12:47	43.9 kB

apparaissent dans tous les dossiers email (sauf la boîte de réception qui ne contient pas le A et celle des envoyés qui ne contient pas le De).

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

Les **colonnes** peuvent être modifiées en largeur et en position par la souris. La couleur du drapeau peut être modifiée par un clic droit.

Guide utilisateur du Client Web

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

Note sur les drapeaux : ils ne sont correctement synchronisés avec Outlook que s'ils ont été positionnés sous Outlook.

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

Contenu du message

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



The screenshot shows an email header for a voicemail message. On the left is a grey silhouette icon. The subject is "Message vocal de 0493643569" in blue. To the right, the date and time "Mar 23/12/2014 15:43" are shown. Below the subject, it says "Voicemail <voicemail@192.168.10.2>". The "À:" field shows "158@192.168.10.2". Below that, there is a music note icon and the filename "20141223_1543.mp3 (103.5 kB)" with a small downward arrow.

Nouveau message reçu le 23 Dec 2014 à 15:43:10 +0100
Pour 158@192.168.10.2 de la part de 0493643569@192.168.10.2

En cliquant sur l'adresse du (ou des) destinataire on obtient plusieurs options qui permettent de gérer le contact ou de dialoguer avec lui.

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

Le bandeau suivant apparaît lorsque des images sont en pièce jointe:



The banner features a magnifying glass icon on the left and the text "Ce message contient des images jointes. Cliquez ici pour les pré-visualiser." in a light blue font on a light grey background.

Il permet de les prévisualiser.

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



The context menu is a white box with a grey border and a shadow. It contains two items: "Tous les en-têtes" and "Message texte".

qui permet d'afficher le message au format texte et de faire apparaître (ou disparaître) l'**entête détaillé** de l'email, par exemple :

Message vocal de 0478382750

Voicemail <voicemail@192.168.10.2> ▼

  20140205_1818.mp3 (12.9 kB) ▼

```
Return-path: <voicemail@192.168.10.2>
Received: from bureau01 (127.0.0.1 [127.0.0.1])    by comserver.darnis.com (IceWarp 11.0.0.0) v
<158@192.168.10.2>; Wed, 05 Feb 2014 18:18:37 +0100
Date: Wed, 5 Feb 2014 18:18:25 +0100 (CET)
From: Voicemail <voicemail@192.168.10.2>
To: 158@192.168.10.2
Message-id: <33521042.1.1391620717374.JavaMail.BUREAU01$@localhost>
Subject: Message vocal de 0478382750
Mime-version: 1.0
Content-type: multipart/mixed; boundary="-----_Part_0_10224148.1391620717239"
```

Nouveau message reçu le 5 Feb 2014 à 18:18:25 +0100
Pour 158@192.168.10.2 de la part de 0478382750@192.168.10.2

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

Le bouton  permet d'enregistrer le message aux formats : texte, HTML, EML

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 (de préférence) par un organisme accrédité 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.

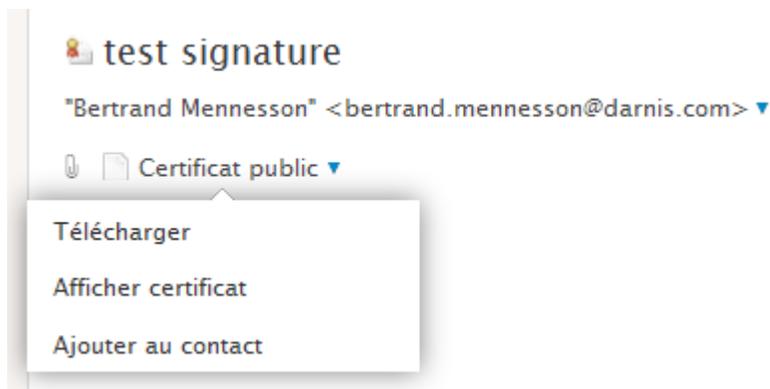
La **signature** d'un message consiste à créer un "condensé" du message puis à crypter ce condensé avec la clé privée. La clé publique de l'expéditeur permet de décoder ce condensé, ce qui permet d'identifier l'expéditeur et de vérifier que le message n'a pas été modifié.

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 -> sécurité](#)

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



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 auparavant créer une entrée pour l'expéditeur dans le répertoire contact par défaut; ensuite, il faut faire un clic droit sur "Certificat public" et exécuter "**Ajouter au contact**"

Le destinataire peut alors envoyer des messages cryptés à bertrand.mennesson@darnis.com. En répondant au message précédent et en demandant le cryptage on obtient :

Re: test signature
Bertrand <bertrand@darnis.com>
bien reçu

Si on ouvre le fichier brut du message dans le répertoire email, on voit que le contenu est crypté.

Les dossiers Filtres, Spam et Quarantaine

Le dossier **Filtres** permet de participer à la lutte anti Spams. En classant manuellement un message dans :

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

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



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

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.

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 :

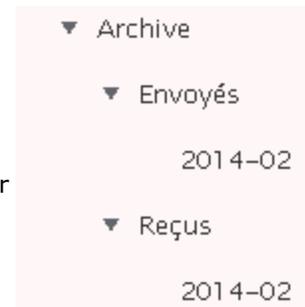
1. Reçus et envoyés (dans Archive/[Reçus|Envoyés]/dossier-date)
2. Reçus (dans Archive/Reçus/dossier-date)
3. Reçus et envoyés (ensemble dans Inbox/sous-dossier)
4. Reçus (dans reçus/dossier-date)

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

S'ils sont archivés, les **spams** apparaissent dans Reçus.

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.



La recherche dans les messages

En cliquant sur la partie gauche de la fenêtre de recherche, on obtient une aide :



The screenshot shows a search interface with a blue header bar containing an envelope icon and the text "Chercher". Below the header are several search criteria fields:

- De**: A text input field.
- À**: A text input field.
- Objet**: A text input field.
- Texte intégral**: A text input field.
- De, À et Objet**: A text input field.

Below these fields are three checkboxes with associated date pickers:

- De la date** [calendar icon]
- À la date** [calendar icon]
- Pièces jointes**

At the bottom of the form is a blue link: [Créer un Dossier de Recherche](#) and a grey button labeled **Rechercher**.

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

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

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

Pour faire une recherche sur plusieurs dossiers il faut utiliser [un dossier de recherche](#).

La création d'un message

Lors de la création (Rédiger ou Créer -> Nouvel email) ou du transfert d'un message, l'entête de la fenêtre est la suivante (après avoir cliqué sur le bouton **Options** et sur l'icône : ) :




Choisir une adresse pour l'expéditeur : les différents alias définis sur le compte sont présentés dans le champ **De**. Il faut aller dans vos Options pour [choisir l'alias par défaut](#).

Il est possible d'ouvrir automatiquement les champs **De**, **Cc**, **Cci** en allant [dans les options](#).

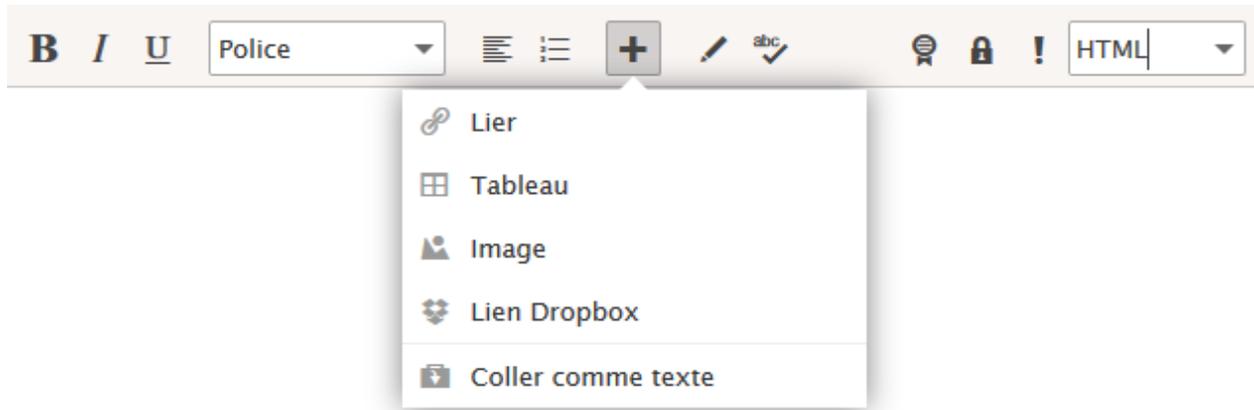
Il est possible de configurer une **copie automatique** à soi-même en allant [dans les options](#).

Le + permet de choisir une adresse à l'intérieur d'un carnet d'adresses [voir le paragraphe correspondant](#).

Les adresses des champs A, Cc, Cci sont sous formes de bulles rectangulaires qui sont directement déplaçables avec la souris :



La barre de mise en forme HTML



Cette barre n'est utilisable qu'en mode HTML (voir le menu à droite de la barre).

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

The image shows a dialog box titled 'Image' with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there are three radio buttons: 'URL' (selected), 'Chargé', and 'Interne'. To the right of these radio buttons are three input fields: the first contains 'http://', the second is empty and has a file upload icon, and the third is empty and has a document icon. Below these fields is a text input field labeled 'Texte alternatif'. At the bottom, there are two more fields: 'Bordure' with a value of '0' and a dropdown arrow, and 'Espacement' with an empty input field.

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.

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

Les commandes du menu principal (en bas de la fenêtre)

Envoyer

Une fois le message créé, l'activation de ce bouton envoie immédiatement le message.

Enregistrer

Enregistre le message dans les Brouillons et laisse la fenêtre ouverte.

Ajouter une pièce jointe - option SmartAttach

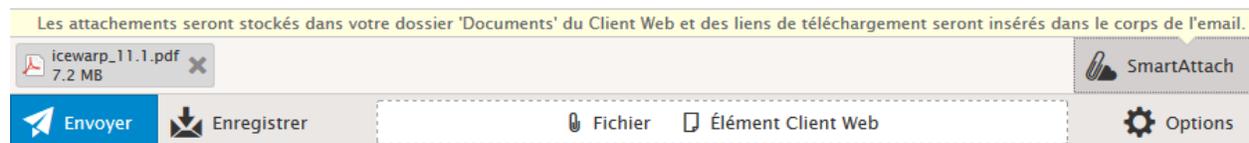
Pour ajouter une pièce jointe, vous pouvez utiliser le bouton "Fichier" pour un fichier sous Windows ou "Élément client Web" pour un fichier du Client Web (Document ou autre) ou faire **glisser la pièce jointe** directement d'une fenêtre Windows vers la fenêtre du message.

Guide utilisateur du Client Web

Une fois qu'une pièce a été jointe, l'option SmartAttach apparaît ()

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

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

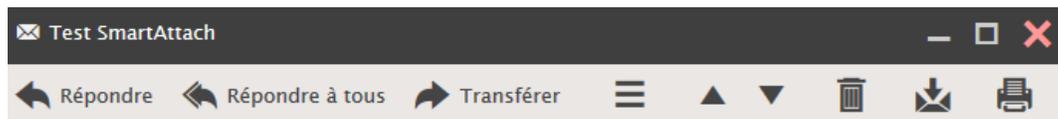


Cette option est très intéressante pour les pièces jointes volumineuses ou lorsque le nombre de destinataires est important et qu'ils n'ont pas tous besoin de la pièce jointe.

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

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

Le message reçu avec SmartAttach ressemble à :



 **Test SmartAttach**
"Bertrand Mennesson" <bertrand.mennesson@darnis.com>

  icewarp_11.1.pdf (7.2 MB) ▼

Les pièces jointes de ce message sont envoyées à l'aide de la technologie SmartAttach

1. icewarp_11.1.pdf (7,10 MB):
https://comserver.darnis.com/webdav/ticket/eJw9yTEOgzAMAMdfecvEsUlg8FbxDwScgxCiIGjF97tx681KI045R,E08Iq.9,zb,P09IGsP19MSAsOpr4icu/icewarp_11.1.pdf

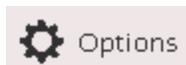
Message

Pour tout savoir sur la technologie SmartAttach d'Icewarp: <http://www.icewarp.fr/Smart>

Il existe aussi un bouton **DropBox** dans les menus de mise en forme HTML, cela permet de créer un lien direct vers un document de DropBox.

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.

Encrypter / Signer

La signature nécessite la connaissance de la clé privée de l'expéditeur (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](#)

Afficher rapport de distribution

Distribué	- Distribué avec succès
Envoyé	- message envoyé
Dans la file d'attente	- envoi différé, le serveur essaiera d'envoyer le message plus tard
Erreur	- Un message décrivant l'erreur arrivera dans votre boîte aux lettres

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

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

- **Distribué** s'applique aux messages internes : le message est remis au destinataire
- **Envoyé** s'applique aux messages externes : le message a été accepté par le serveur connecté

Ce rapport peut aussi être obtenu a posteriori en cliquant sur "Rapport de distribution" du menu contextuel sur les messages envoyés.

Priorité

Vous pouvez choisir la priorité: **Haute, Normale, Basse**. Cette priorité n'a aucune influence sur l'acheminement dans le réseau, ce n'est qu'une indication pour le destinataire.

Vérificateur d'orthographe

Permet de choisir la langue de vérification

Enregistrer les messages envoyés

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

Répondre à

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

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 les **groupes publics** (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 apparaît 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.

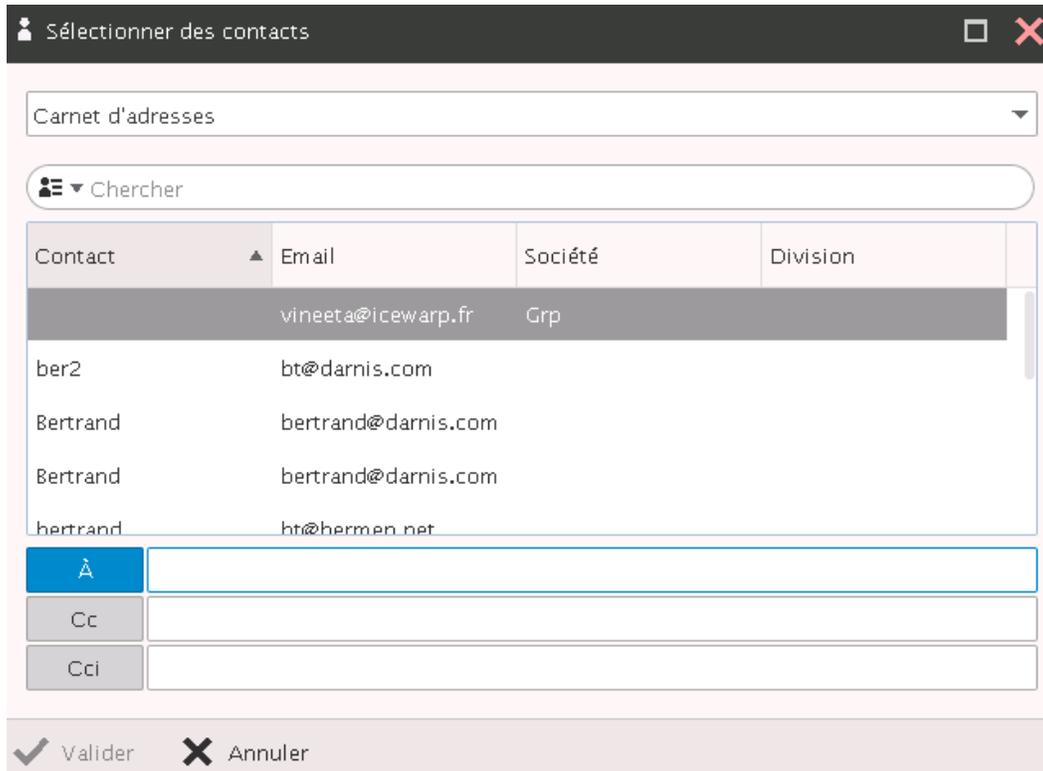
L'entrée de 2 caractères dans la ligne des adresses fait apparaître toutes les adresses qui contiennent ces deux caractères et qui :

- ont déjà été utilisées pour ce compte

Guide utilisateur du Client Web

- ou qui font partie du dossier contact par défaut
- ou qui font partie d'un groupe public (GAL).

La sélection du symbole  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 des groupes publics (GAL) :

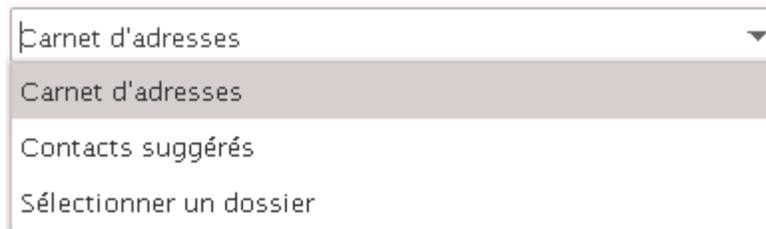


Contact	Email	Société	Division
	vineeta@icewarp.fr	Grp	
ber2	bt@darnis.com		
Bertrand	bertrand@darnis.com		
Bertrand	bertrand@darnis.com		
bertrand	bt@hermen.net		

Il est possible d'appliquer un filtre de recherche.

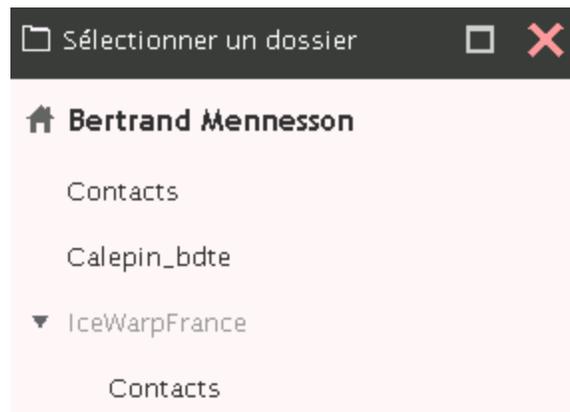
Il faut sélectionner le ou les contacts puis cliquer sur A, Cc ou Cci suivant le besoin.

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



- Carnet d'adresses
- Carnet d'adresses
- Contacts suggérés
- Sélectionner un dossier

"Sélectionner un dossier" ouvre la fenêtre :



On voit apparaître les carnets d'adresses locaux Contacts et Calepin_bdte et le fichier Contacts du compte partagé "IceWarpFrance".

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.

Les contacts

Les dossiers contacts sont sélectionnés en cliquant sur le symbole

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



Contact	Société	Email	Téléphone	Marques
ber2		bt@darnis.com		
Bertrand		bertrand@darnis.com		Personal
Bertrand	Darnis	bertrand@darnis.com	0664980050	Personal
bertrand		bt@bermen.net		
Darnis Philippe		philippe.darnis@darnis.com		
Darnis Philippe		philippe.darnis@darnis.com		
Darnis Philippe		philippe.darnis@darnis.com		
Darnis Vineeta		vineeta.darnis@darnis.com		
Darnis Vineeta		vineeta.darnis@darnis.com		
IceWarp - partners:		partners@icewarp.com		
IceWarp - partners:		partners@icewarp.com		
Menesson		bertrand.menesson@darnis.com		

Contact

Profil

Société Darnis

Adresse professionnelle

3 rue du Mal de Latre de Tassigny

Le Chesnay 78150

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

Le bouton "**Prévisualiser**" permet de modifier la fenêtre de visualisation d'un contact.

Il contient les éléments nécessaires pour **créer** des contacts (menu Créer -> Nouveau Contact), pour les **supprimer** (Corbeille), pour les **modifier** (en cliquant dessus), pour effectuer des **recherches** (menu Recherche).

Il permet aussi d'appeler directement le correspondant au **téléphone** (menu Appeler) si le [serveur SIP est disponible](#) et configuré ou de provoquer [une réunion](#) (Nouvelle réunion) ou de lui [envoyer un SMS](#) (menu Envoyer SMS) ou un **email** (envoyer message).

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.

En plus de son propre carnet d'adresses, il est aussi possible d'avoir accès à d'autres carnets d'adresses :

- les carnets partagés : le **partage** du carnet d'adresses 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 carnets d'adresses des **groupes publics** (groupe défini par l'administrateur sous forme d'un carnet d'adresses partagé) et qui apparaissent implicitement dans la colonne dossier et dans la recherche d'adresses à l'envoi d'un email.

Guide utilisateur du Client Web

Lorsqu'un carnet d'adresses public contient les **propres données de l'utilisateur**, celui-ci a la possibilité de mettre à jour ces données même si le dossier n'est pas partagé en modification.

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

The screenshot shows a web interface for managing contacts. The title bar reads 'Bertrand - Contacts'. Below the title bar are several tabs: 'Général', 'Personnel', 'Professionnel', 'Note', 'Pièces jointes', and 'Certificats'. The 'Général' tab is active. The form contains the following fields:

- Nom complet:** Bertrand
- Afficher comme:** Bertrand (dropdown menu)
- Surnom:** (empty text box)
- Société:** Darnis
- Fonction:** Ingénieur
- Photo:** A placeholder image of a person's silhouette with a '+' icon in the bottom right corner.
- Téléphone(s):** A section with four rows:
 - Row 1: Mobile (dropdown), 0664980050, call icon, Email 1, bertrand@darnis.com, send icon
 - Row 2: Domicile 1 (dropdown), (empty), call icon, Email 2, (empty), send icon
 - Row 3: Fax Travail (dropdown), (empty), call icon, Email 3, (empty), send icon
 - Row 4: Mobile (dropdown), (empty), call icon, Mess. Inst., xmpp:bertrand@darnis.com, send icon
- Marques:** A section with a 'Personal' tag and a '+' icon.

At the bottom, there are two main buttons: 'Valider' (with a checkmark icon) and 'Annuler' (with an 'X' icon). To the right of these buttons are icons for a window, a lock, a share icon, and a printer icon.

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

Attention, le logiciel de synchronisation **ActiveSync** (pour Smartphones) ne synchronise les numéros de téléphones que si un type est donné (bureau, domicile...).

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

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

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

Au niveau des **adresses personnelles et professionnelles**, un bouton "Afficher sur le plan" permet un accès direct à **Google Map**.

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

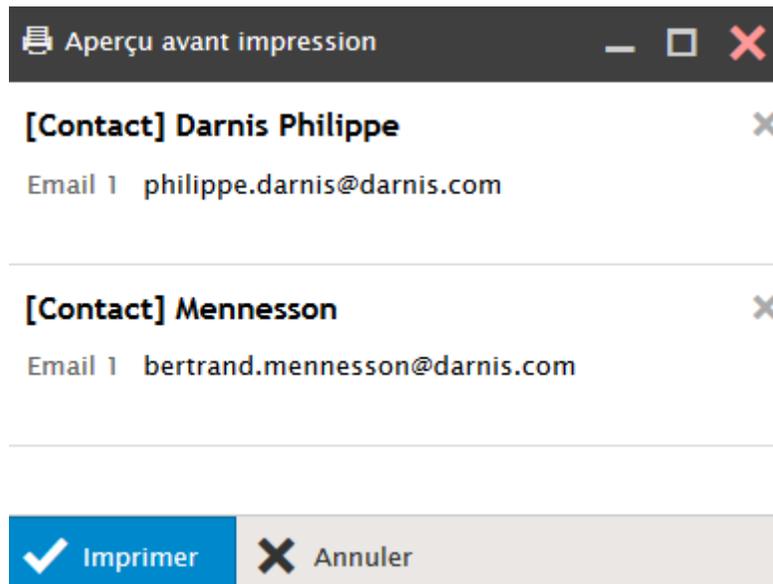
Vous pouvez aussi utiliser le lien **DropBox** si vous avez des documents sur ce système.

NB : les **notes** (onglet Note) doivent être en texte simple et ne sont pas prévues pour interpréter du html. Seul un lien type `http://<nom de serveur>...` est accepté.

Possibilité **d'imprimer plusieurs contacts** simultanément :

- Cliquer sur le bouton  en bas à droite de la fenêtre d'un contact
- Une fenêtre de prévisualisation s'ouvre avec le contenu du contact
- Fermer la fenêtre du contact (en laissant ouverte la fenêtre de prévisualisation)
- Ouvrir un autre contact et cliquer à nouveau sur 

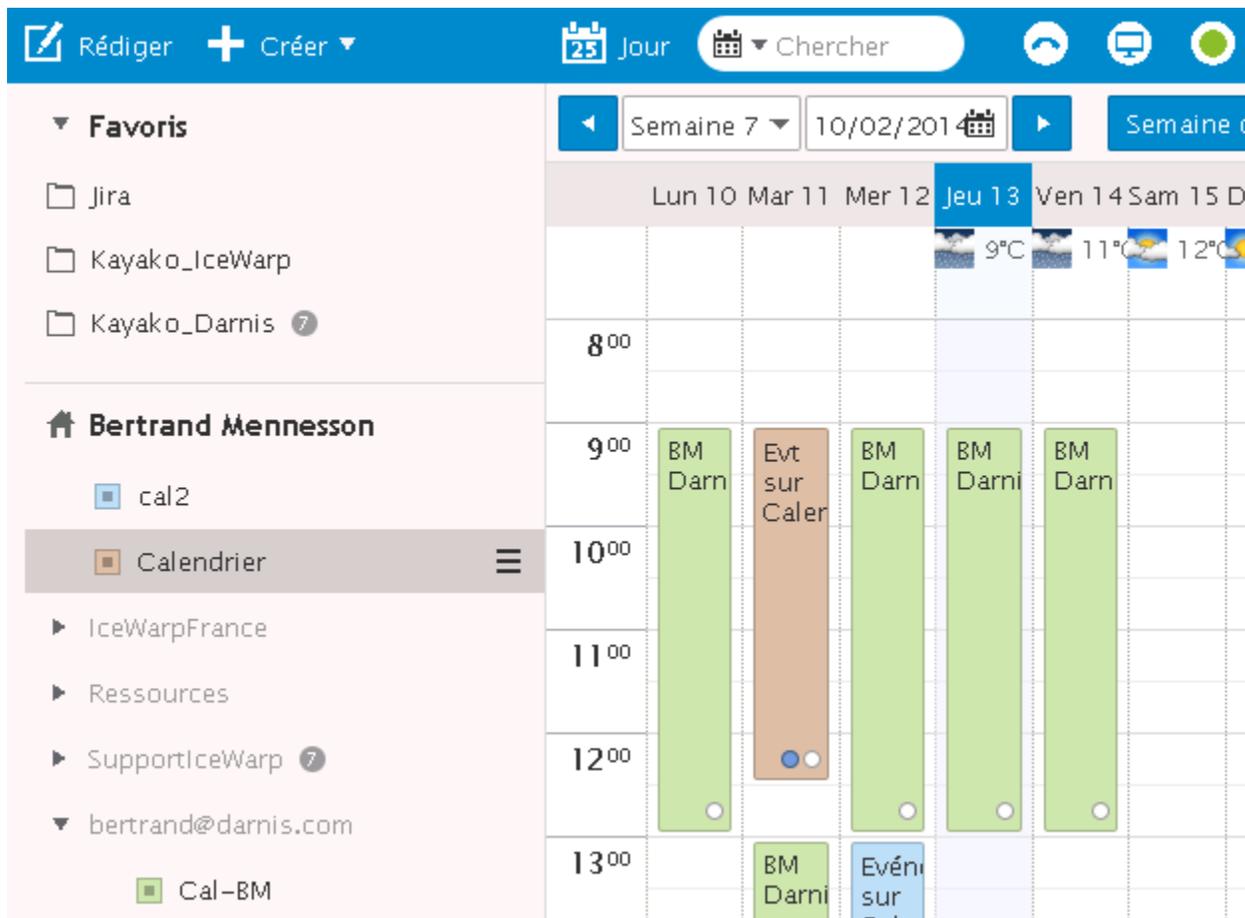
le nouveau contact va s'ajouter aux précédents dans la fenêtre, on obtient



Les calendriers

Présentation générale

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



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**
- Pour **changer de mois/semaine/jour** sélectionner les triangles blancs de la barre supérieure qui entourent la période en cours.
- Un **marquage** peut être ajouté à l'événement. Il est visualisé par des petits ronds en bas à droite.

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

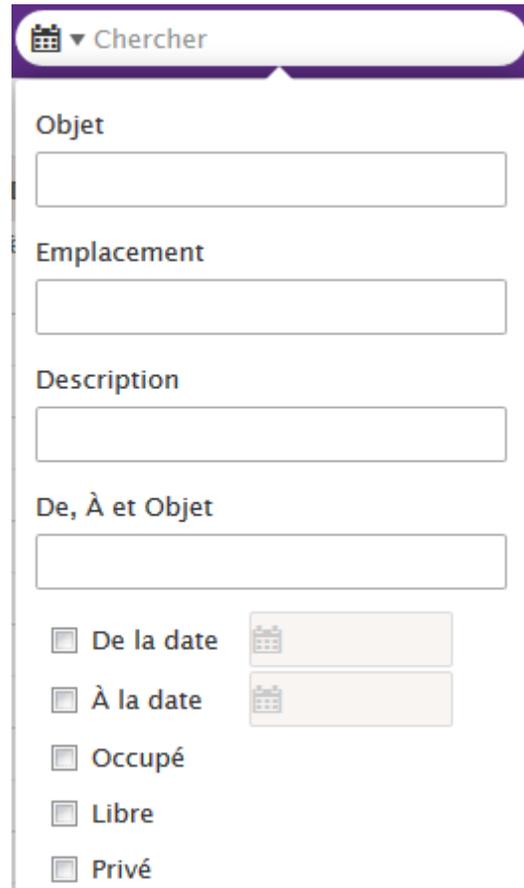
Il est possible de voir le calendrier d'autres utilisateurs ([celui-ci doit avoir donné les autorisations nécessaires](#)).

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

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.

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



Objet

Emplacement

Description

De, À et Objet

De la date

À la date

Occupé

Libre

Privé

Il est possible d'afficher la **météo** dans son calendrier, pour la configuration, voir le [menu Options -> Calendrier -> Météo](#).

Le calendrier est **synchronisable** avec des dispositifs ou applicatifs externes grâce :

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

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

Création d'un événement

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

Rendez-vous

Général | Périodicité | Planification | Pièces jointes

Objet

Emplacement

Réunion en ligne

De (GMT+01:00) Amsterdam, Andorra, Belgrade, Berlin, Bratisla

À [Changer le fuseau horaire par défaut](#)

Durée Jours Journée entière

Me rappeler Minute(s) avant

Disponibilité

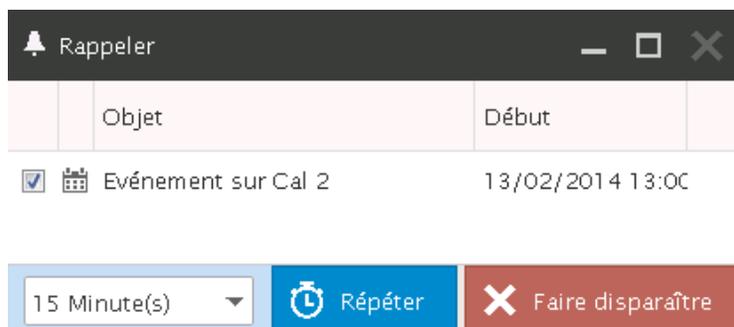
Calendrier

L'onglet **Général** permet de donner un titre à l'événement, le lieu de rendez-vous, ses dates de début et de fin ainsi que le fuseau horaire associé en fonction du lieu, de définir le rappel, de donner une marque à l'événement et des notes d'information.

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 Client Web :

Guide utilisateur du Client Web



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 (c'est le cas 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.

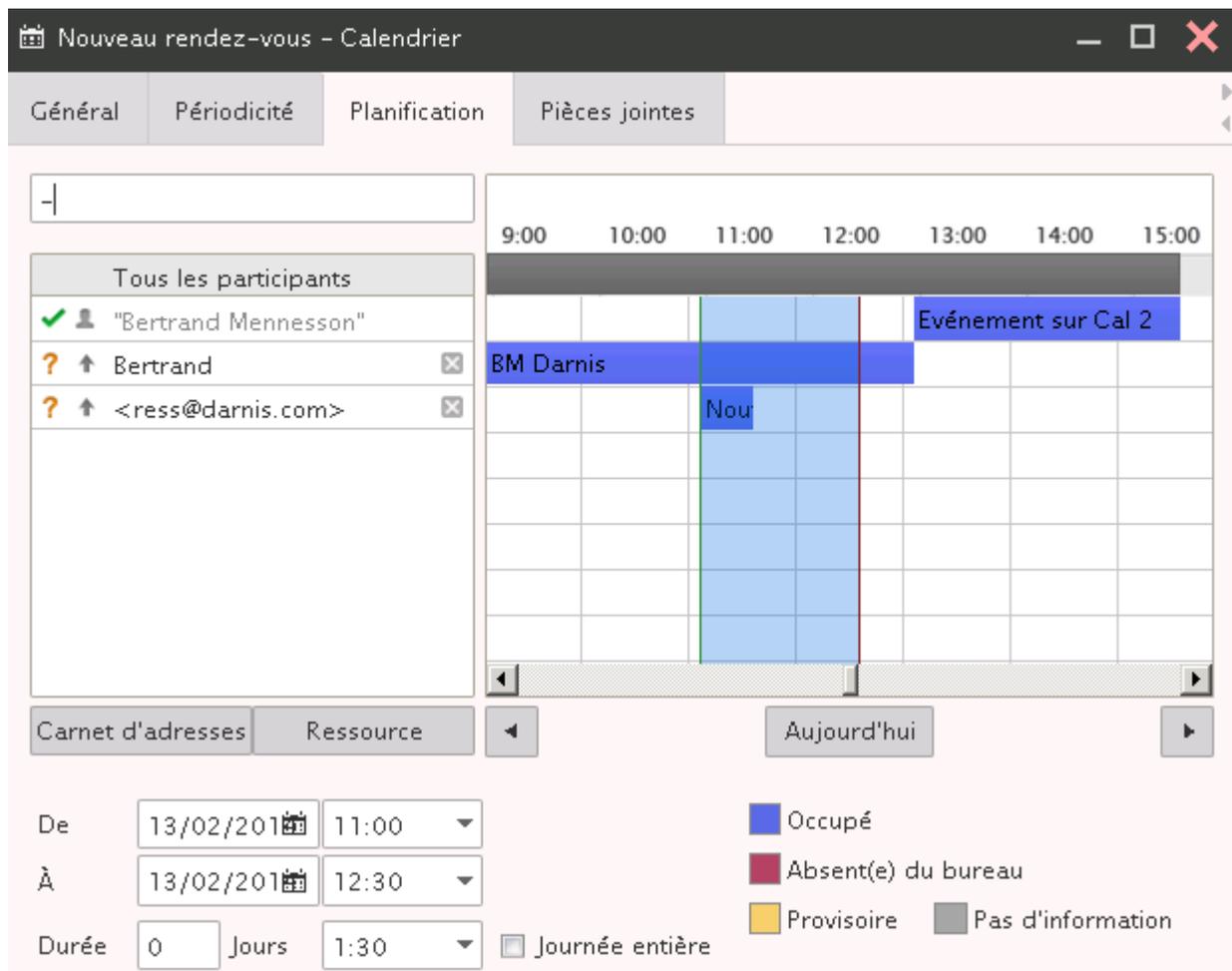
Le champ **Marques** : ce champ permet d'associer des mots clés et une couleur aux événements. Voir le [paragraphe sur les marques](#).

NB : les **notes** (champ texte situé au-dessus des marques) doivent être en texte simple et ne sont pas prévues pour interpréter du html. Seul un lien type `http://<nom de serveur>...` est accepté

L'onglet **Périodicité** permet de programmer un événement répétitif :



L'onglet **Planification** permet de programmer une réunion à plusieurs participants :



The screenshot displays the 'Nouveau rendez-vous - Calendrier' window with the 'Planification' tab selected. The interface includes a search bar at the top left, a list of participants on the left side, and a calendar grid on the right. The participants listed are 'Bertrand Mennesson', 'Bertrand', and '<ress@darnis.com>'. The calendar grid shows a meeting 'Evénement sur Cal 2' from 11:00 to 12:30. The participant 'BM Darnis' is shown as occupied from 11:00 to 12:30. The participant '<ress@darnis.com>' is shown as occupied from 11:00 to 12:30. The calendar also shows a meeting 'Nour' from 11:00 to 12:30. The window includes a legend for calendar colors: blue for 'Occupé', red for 'Absent(e) du bureau', yellow for 'Provisoire', and grey for 'Pas d'information'. The scheduling form at the bottom shows the meeting starting at 11:00 on 13/02/2011 and ending at 12:30 on 13/02/2011, with a duration of 1:30 hours. The 'Journée entière' checkbox is unchecked.

Les barres horizontales bleues 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**".

L'espace compris entre les barres verticales verte et rouge représente l'événement en cours de création ou modification. Ces barres sont déplaçables par la souris.

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 Client Web) :

"Bertrand Mennesson" vous a invité à Je
Nouveau rendez-vous

"Bertrand Mennesson" <bertrand.mennesson@darnis.com> ▼

À: Bertrand ▼ ress@darnis.com ▼

 Tous ▼  1.1.2.calendar (1.1 kB) ▼  invite.ics (1.1 kB) ▼

Nouveau rendez-vous

Jeudi, 13/02/2014 11:00 – 11:30

Avec [Bertrand Mennesson](#), [Bertrand](#)

Accepter

Refuser

Autre représentation texte/objet MIME calendrier

Titre: Nouveau rendez-vous

Heure: 13/02/2014 11:00-11:30 (GMT+01:00) Europe/Amsterdam

Organisateur: "Bertrand Mennesson" <bertrand.mennesson@darnis.com>

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 :

"Bertrand" a accepté l'invitation à Nouveau rendez-vous

Bertrand <bertrand@darnis.com> ▼

 Tous ▼  1.1.2.calendar (1 kB) ▼  invite.ics (1 kB) ▼

Nouveau rendez-vous

Jeudi, 13/02/2014 11:00 – 11:30

Avec [Bertrand Mennesson](#), [Bertrand](#)

Autre représentation texte/objet MIME calendrier

Titre: Nouveau rendez-vous

Heure: 13/02/2014 11:00-11:30 (GMT+01:00) Europe/Amsterdam

Organisateur: "Bertrand Mennesson" <bertrand.mennesson@darnis.com>

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

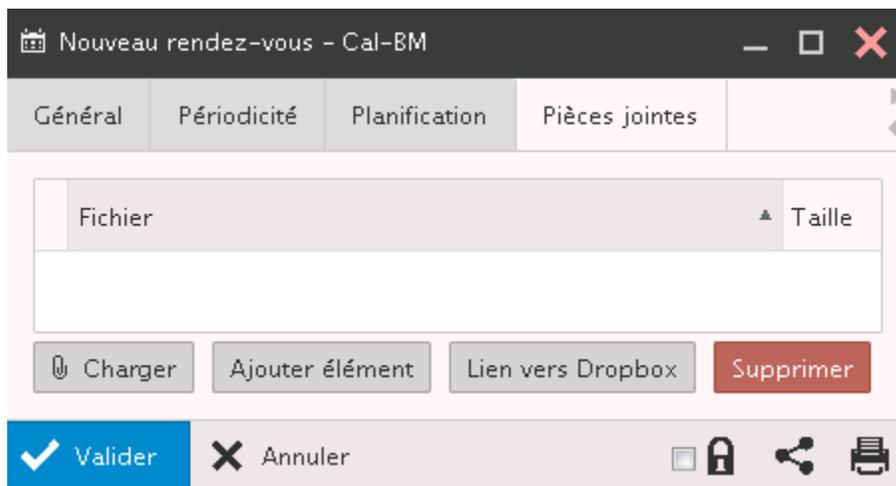
Guide utilisateur du Client Web

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, sont attachées 2 **pièce jointe** (*.ics et *.calendar), ce sont des fichiers qui décrivent le rendez-vous sous deux formats différents et qui peuvent être envoyés à des participants externes pour les intégrer dans leur calendrier.

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

L'onglet **Pièces jointes** permet **d'ajouter** un élément du Client Web à l'événement ou de **Charger** un document contenu sur la machine où le navigateur est lancé.



Pour ajouter une pièce jointe, vous pouvez utiliser le bouton "Charger" ou faire **glisser la pièce jointe** directement d'une fenêtre Windows vers la fenêtre du message.

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 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 :

"ress@darnis.com" a accepté l'invitation à Nouveau rendez-vous

<ress@darnis.com> ▾

  Tous ▾  1.1.2.calendar (1 kB) ▾  invite.ics (1 kB) ▾

Le rendez-vous sera marqué dans le calendrier de la ressource, si la ressource n'est pas disponible, un message l'indique et explique pourquoi l'attribution n'est pas possible.

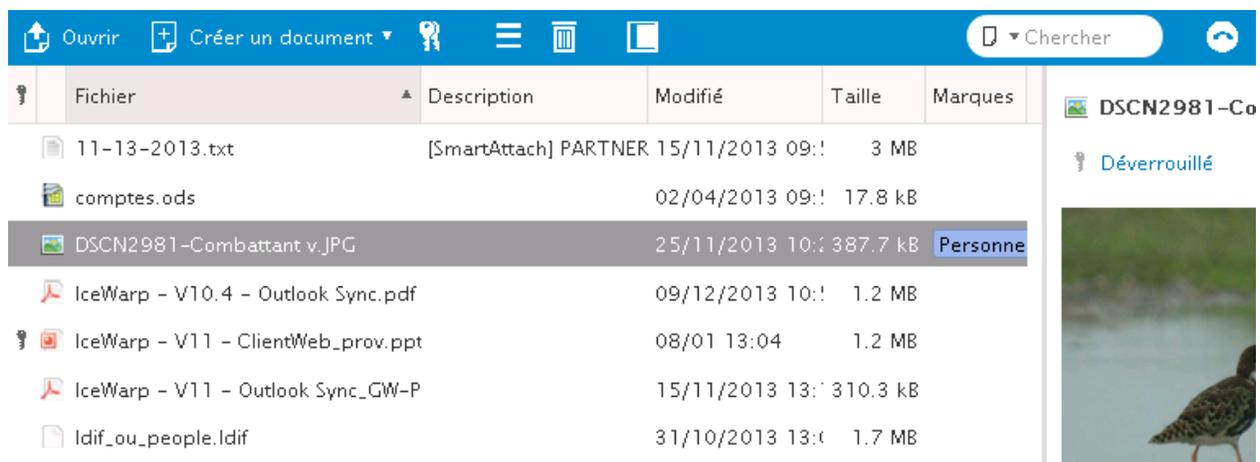
Les documents

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

Un dossier est créé par l'utilisateur (menu Créer un nouveau dossier) et il peut y inclure tous les documents qu'il désire (menu Créer).

Le volet de visualisation permet de voir des informations complémentaires sur ce document. Il peut être ouvert directement par une application locale ou téléchargé sur le poste client.

Pour les photos, une réduction est affichée dans la fenêtre de prévisualisation. Exemple :



Stocker les documents envoyés par SmartAttach

Lorsqu'un utilisateur envoie un document par SmartAttach, il est stocké dans le [dossier par défaut](#) des SmartAttach.

Il est alors marqué "SmartAttach" : voir sur l'image ci-dessus (premier document).

Il n'est pas supprimé automatiquement, c'est à l'utilisateur de le faire lorsqu'il le juge utile.

Note : Le **volume des documents stockés** par ces deux méthodes 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.

Modification des documents

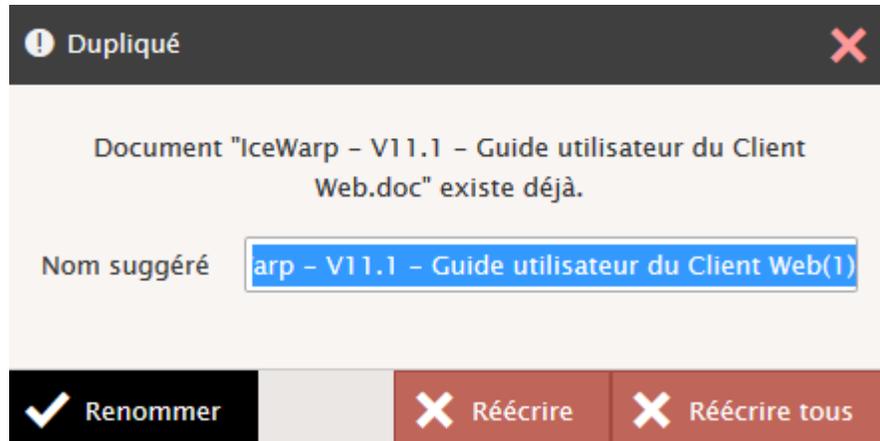
Si le navigateur est correctement configuré, il est possible d'ouvrir et de modifier la plupart des documents directement à partir du navigateur (un plugin spécifique est nécessaire pour les suites MS office, open office). Les fichiers texte sont éditables directement.

Il est possible de verrouiller certains documents pour éviter qu'ils ne soient modifiés par un autre.

Ajout d'un document

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

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



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

Les tâches, notes, journaux, RSS

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

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

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



Il est possible de **créer** un de ces éléments (ainsi qu'un événement) sans quitter le contexte 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.

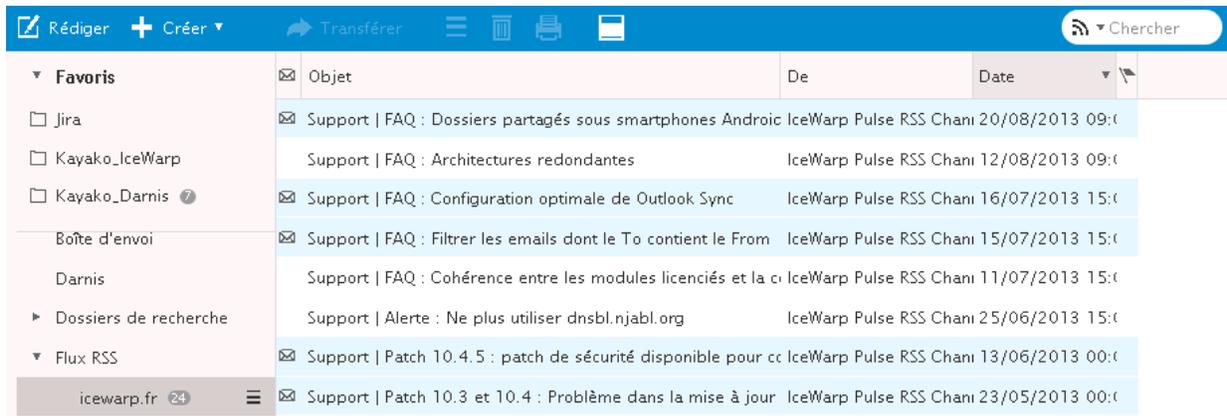
Le volume des documents stockés sur le serveur est comptabilisé dans les **quotas** de chaque utilisateurs/domaine avec les messages.

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

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



Copiez le lien du **flux RSS** dans le champ Flux, Validez. Le dossier apparaît alors dans la liste et ne tarde pas à se remplir :



Le flux RSS est traité comme un dossier IMAP.

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

Le client de Messagerie Instantanée

Comme indiqué dans l'introduction, la messagerie instantanée dispose d'un client complètement intégré au Client Web. La connexion s'effectue en cliquant sur le bouton .

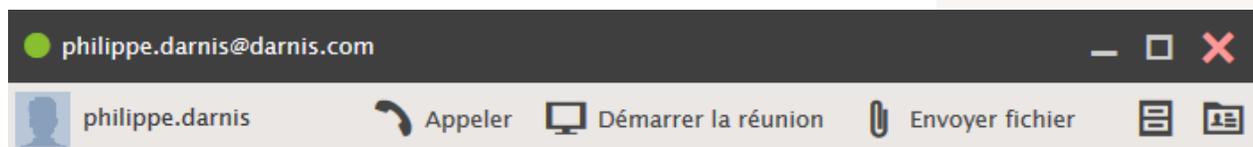
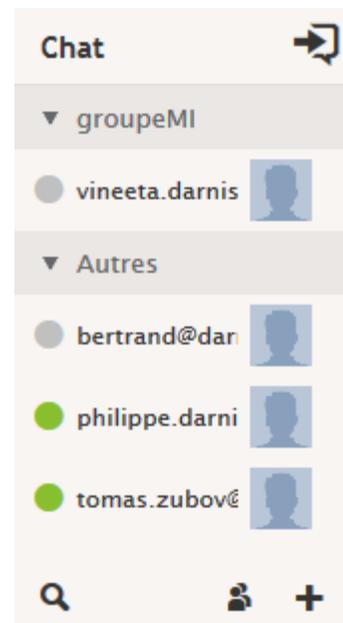
Si la fenêtre n'est pas ouverte, il faut cliquer sur le bouton .

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

Il est possible de souscrire à différents service (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.

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



Guide utilisateur du Client Web

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

Les icones  Appeler  Démarrer la réunion permettent de lancer un appel téléphonique ou une conférence avec ce correspondant.

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

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

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

Les contacts provenant de réseaux différents affichent leurs propres icones :

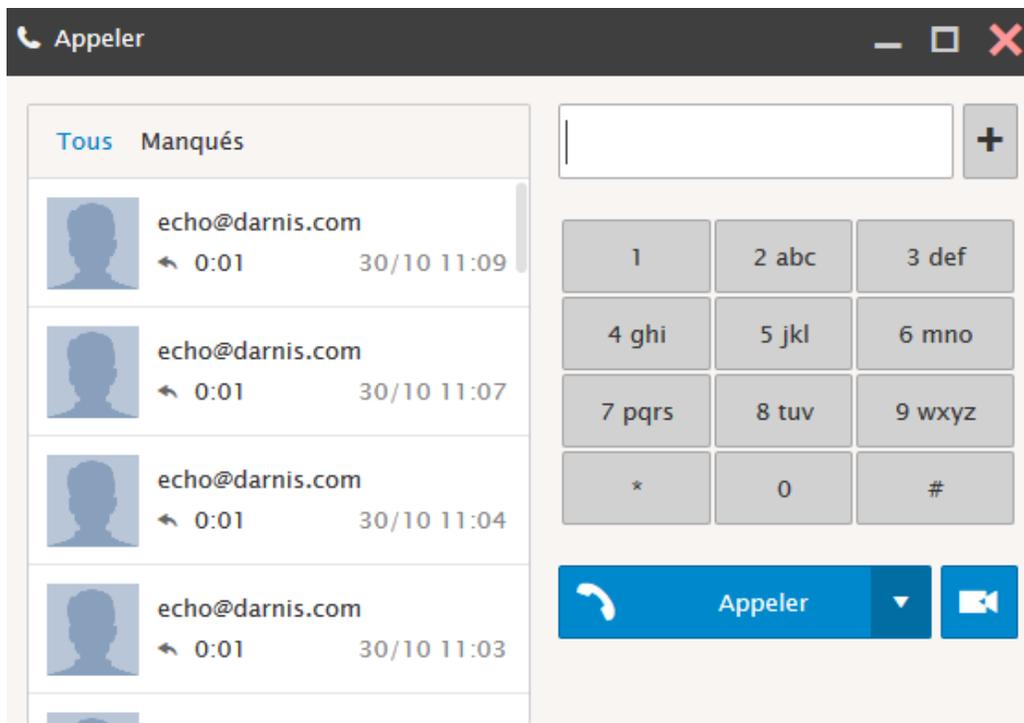


NB : la messagerie instantanée peut être masquée par l'administrateur. C'est une option qui peut être définie utilisateur par utilisateur. L'administrateur peut la valider ou non par la console d'administration.

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

Le client de téléphonie VoIP

En cliquant sur l'icone  ou sur le menu Appeler, on ouvre la fenêtre suivante (si l'utilisation de SIP n'a pas été masquée par l'administrateur et est validée pour votre compte) :



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

Le bouton  permet de lancer un appel directement à partir de l'ordinateur de l'utilisateur qui doit donc posséder au minimum un microphone et des haut-parleurs ou un casque.

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

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

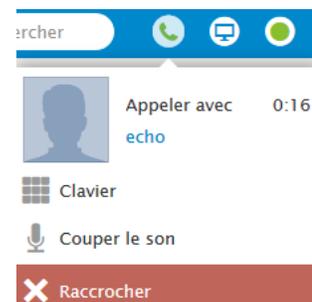
A la première utilisation, le système demandera le partage des ressources (microphone et haut parleur).

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.

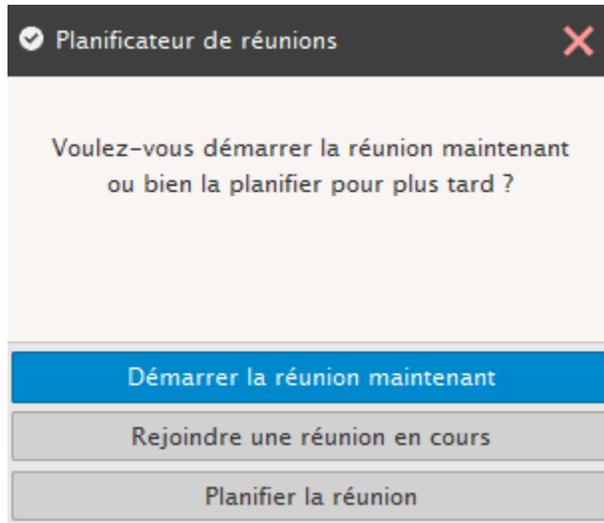


Pour appeler un correspondant d'un autre domaine, il faut donner l'adresse email complète (ou le numéro de téléphone suivi du domaine : tel@domaine)

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).

Les réunions

En allant sur le menu Créer -> Nouvelle réunion, on obtient la fenêtre suivante :



En cliquant "Démarrer la réunion" maintenant ou sur l'icone  on obtient la fenêtre de réunion :



Le client téléphonique VoIP doit fonctionner au préalable pour que la réunion fonctionne.

La réunion comprend une conférence téléphonique et un partage d'écran (le partage d'écran n'est accepté que par certains navigateurs tels que Chrome).

Il faut inviter les participants en cliquant sur , un email est alors proposé, il faut donner l'adresse email des correspondants :

Guide utilisateur du Client Web



1. Merci de vous joindre à ma réunion.

<https://comserver.darnis.com/webmail/?meeting=526804544>

2. Utilisez votre micro et vos haut-parleurs (VoIP) - un casque est recommandé. Ou, appelez avec votre téléphone.

Numéro(s) de téléphone(s) :

VoIP : conference*526804544@darnis.com

ID de la réunion : 526804544

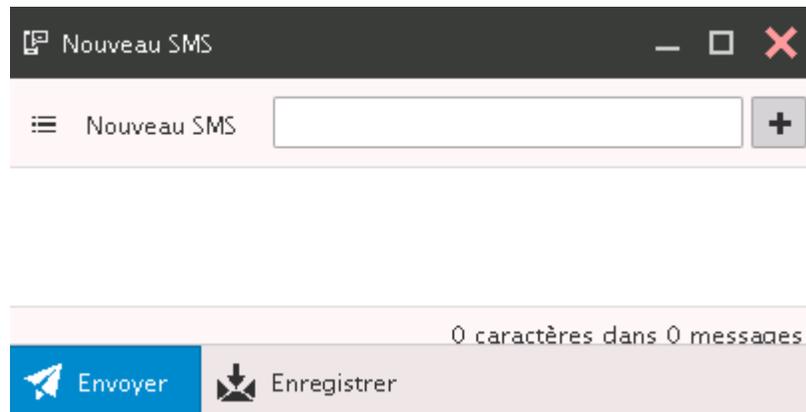
Il suffit que le destinataire clique sur le lien

<https://comserver.darnis.com/webmail/?meeting=526804544>

pour participer à la réunion.

Le client SMS

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



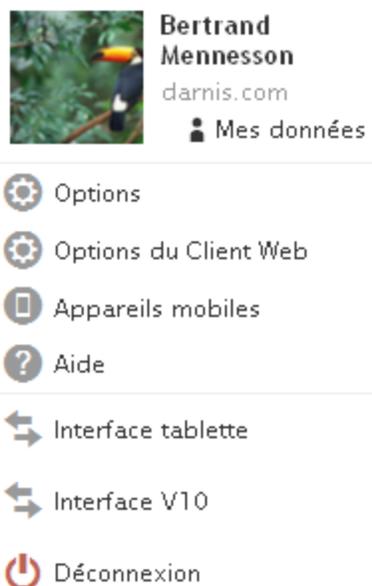
Suivant le mode d'envoi utilisé par le serveur, le destinataire du message ne pourra pas toujours répondre à ces messages.

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

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

La configuration du Client Web

L'utilisateur a la possibilité de modifier la configuration de son Client Web par le menu situé à l'extrême droite de la barre de menu :



Le menu **Options du Client Web** n'apparaît que si le compte est de type "administrateur", il n'est pas traité ici.

Mes Données

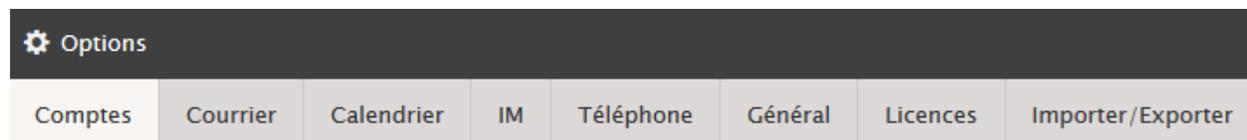
Ce menu permet de créer et de modifier vos données personnelles.

Ces données seront diffusées dans le carnet d'adresses global du serveur ainsi que dans les contacts de la messagerie Instantanée.

L'interface est la même que pour un [contact](#).

Options

La fenêtre **Options** contient 8 onglets



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

Onglet Comptes

Mon Compte

Mon Compte	bertrand.mennesson@darnis.com	
Certificats privés	Nom	<input type="text" value="Bertrand Mennesson"/>
Autres Comptes	Description	<input type="text" value="Bertrand Mennesson"/>
	Email de secours	<input type="text" value="email@example.com"/>
		<input type="button" value="Modifier mot de passe"/>
	Date de la connexion précédente	17/02/2014 15:42
	Adresse IP de la connexion précédente	93.16.100.123

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

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

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

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

Certificats privé

Mon Compte	Propriétaire	Email	Expire le ▲
Certificats privés		bertrand.mennesson@darnis.c	13/02/2015
Autres Comptes			

Ce menu permet d'installer les **clés privées** permettant le décryptage et la signature des emails. 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.

Le client Web accepte plusieurs types de certificats (PEM, PKCS12, PKCS7) et il existe plusieurs méthodes pour s'en procurer.

Une solution simple consiste à aller sur le site de Comodo :

<https://secure.comodo.com/products/frontpage?ap=SSLShopper&area=SecureEmailCertificate&product=9&days=365>

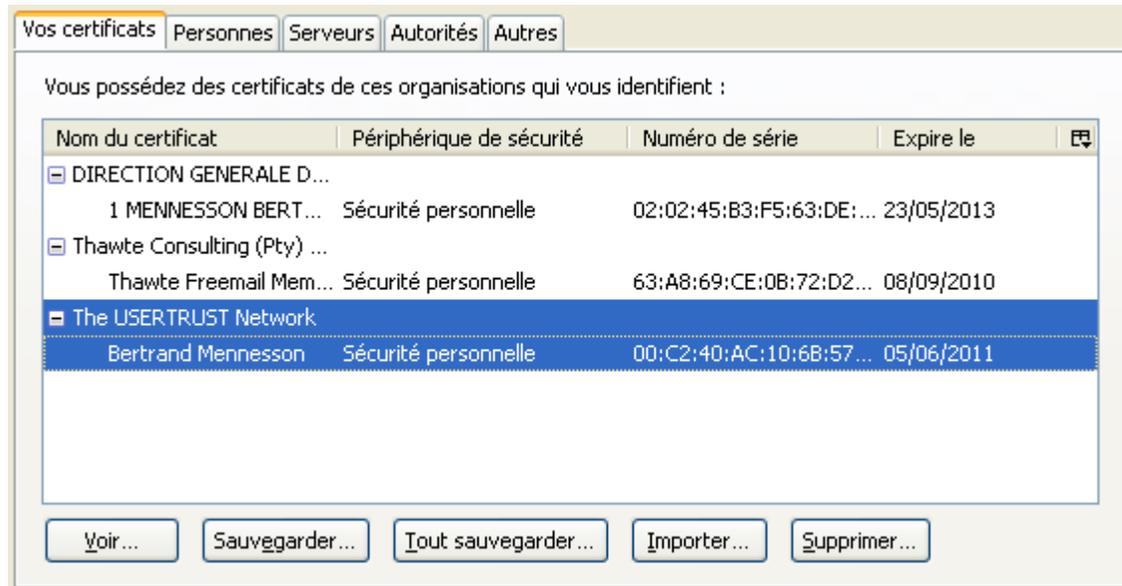
Il faut bien noter que ces certificats gratuits ne permettent pas d'identifier formellement leurs propriétaires et ne constituent donc pas une bonne sécurité de ce point de vue.

Guide utilisateur du Client Web

Après réception d'un email, vous obtenez un certificat qui s'installe automatiquement sur votre navigateur.

Il faut ensuite télécharger ce certificat à partir du navigateur.

Dans FireFox, sélectionnez le certificat installé automatiquement dans Options -> Avancé -> Certificats -> Vos certificats



Le certificat doit être sauvegardé :

Nom du fichier :	<input type="text" value="Certificat_perso"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
Type :	<input type="text" value="Fichiers PKCS12"/>	<input type="button" value="Annuler"/>

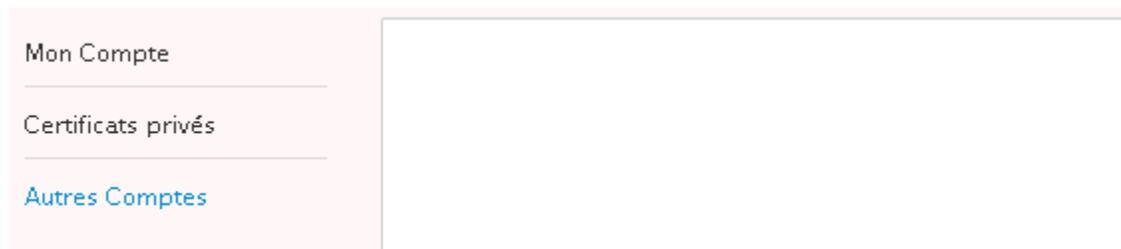
Il faut donner un **mot de passe** et le certificat est sauvegardé au format .p12

Il faut aller dans l'onglet traité ici et charger le certificat par le bouton "Charger". Le mot de passe est demandé et le certificat est installé :



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 Client Web.

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

Exemple de création de compte externe :

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

Seuls les emails sont accessibles par ce moyen.

A screenshot of a dialog box titled 'Ajouter un nouveau compte e-mail' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields: 'Email' (bertrand@darnis.com), 'Utilisateur' (Bertrand), 'Mot de passe' (masked with dots), 'Protocole' (IMAP), 'Serveur' (comserver.darnis.com), 'Port' (143), and 'Description' (Test). At the bottom, there are two buttons: 'Valider' (with a checkmark icon) and 'Annuler' (with an X icon).

Onglet Courrier

Général

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

Général	Drapeau par défaut	<input type="text" value="Drapeau rouge"/>
Composition	Transfert des messages	<input type="text" value="En ligne"/>
Répondeur	<input type="checkbox"/> Activer les sons	
Règles	<input checked="" type="checkbox"/> Vérifier l'arrivée de mails toutes les (minutes)	<input type="text" value="5"/>
Confirmation de lecture	<input checked="" type="checkbox"/> Sauvegarder les messages au brouillon toutes les (minutes)	<input type="text" value="5"/>
Signature	<input type="checkbox"/> Supprimer les anciens mails de la corbeille (jours)	<input type="text" value="30"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Déplacer les messages supprimés dans la corbeille	
	<input type="checkbox"/> Supprimer les messages sur l'action Vider la corbeille	
	<input type="checkbox"/> Ajouter automatiquement les destinataires de messages au carnet d'adresses	
	<input type="checkbox"/> Afficher automatiquement les images présentées sous forme de liens (URLs)	
	<input type="checkbox"/> Prévisualiser automatiquement les images jointes	
	<input type="checkbox"/> Préfixes objet (exemple : Re[4], Tr[2])	
	<input type="checkbox"/> Utiliser le préfixe de réponse (>)	

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

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

Composition

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

Général	<input checked="" type="checkbox"/> Conserver les messages envoyés dans le dossier "Envoyés"
Composition	<input type="checkbox"/> Crypter les messages
	<input type="checkbox"/> Signer numériquement les messages
Répondeur	<input type="checkbox"/> Demander une confirmation de lecture
Règles	<input checked="" type="checkbox"/> Prévenir si l'objet est vide
Confirmation de lecture	<input type="checkbox"/> Ajouter mes informations (vCard)
Signature	<input type="checkbox"/> Ajouter le séparateur standard de signature"-- "
	<input type="checkbox"/> Signature avant le message
Cocher les champs affichés dans la fenêtre de rédaction de l'email	
	<input type="checkbox"/> De
	<input type="checkbox"/> Cc
	<input type="checkbox"/> Cci
Utiliser SmartAttach	> 5MB
Format des messages	Texte
Format du message de réponse	Auto
Priorité	Normale
Vérificateur d'orthographe	French
Direction du texte (HTML)	Gauche à droite
Police	Défaut
Taille	Défaut
Jeu de caractères	Auto Unicode (UTF8)
Alias	"Bertrand Mennesson" <bertrand.mennesson@darnis.com>
Copier la réponse à soi-même	Jamais
Adresse Répondre à	

L'encryptage et la signature nécessitent des [certificats à jour](#).

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

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

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

- vos alias d'adresse,
- les alias du domaine,
- les groupes dont vous faites partie et qui donnent le droit d'émettre en leur nom,
- les autres comptes ([cf. Options -> Comptes -> Autres comptes](#))

- les adresses qui vous [ont été autorisées par leur propriétaire](#).

Des options récentes :

- **L'affichage** automatique des champs complémentaires : De, Cc, Cci
- La **réponse automatique à soi-même** : jamais, en Cc, en Cci

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

Répondeur

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

Général	Mode :	Répondre une fois
Composition	Répondre de nouveau après (Jours) :	7
Répondeur	Objet	%%subject%% - Absence
Règles	Texte	Bonjour, Je suis absent jusqu'au 10 mars Merci d'écrire de préférence à support@icewarrp.fr
Confirmation de lecture	<input type="checkbox"/> Répondre seulement aux messages destinés à l'adresse email de l'utilisateur	
Signature	Répondre uniquement entre :	01/03/2014 09/03/2014
	Pas de répondeur pour	<input type="text"/> Ajouter
		<darnis.com>

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

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

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

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

Règles

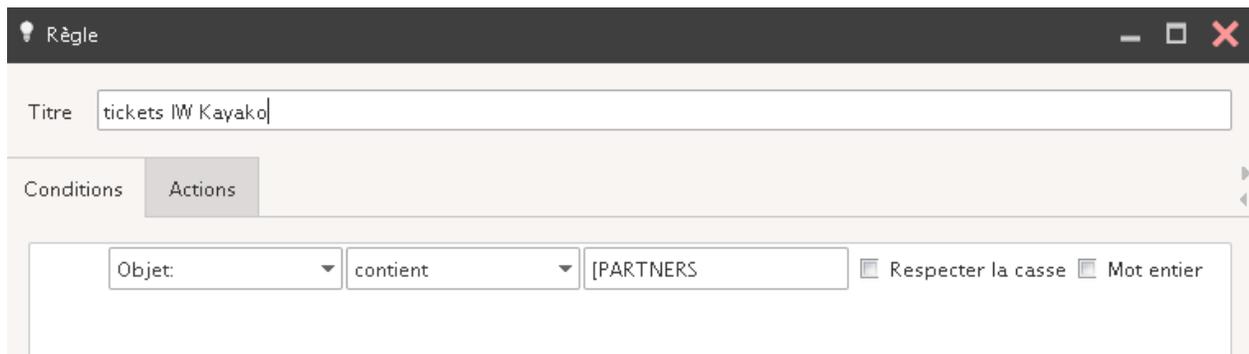
Les règles permettent d'exécuter un certain nombre d'opérations sur les emails reçus.



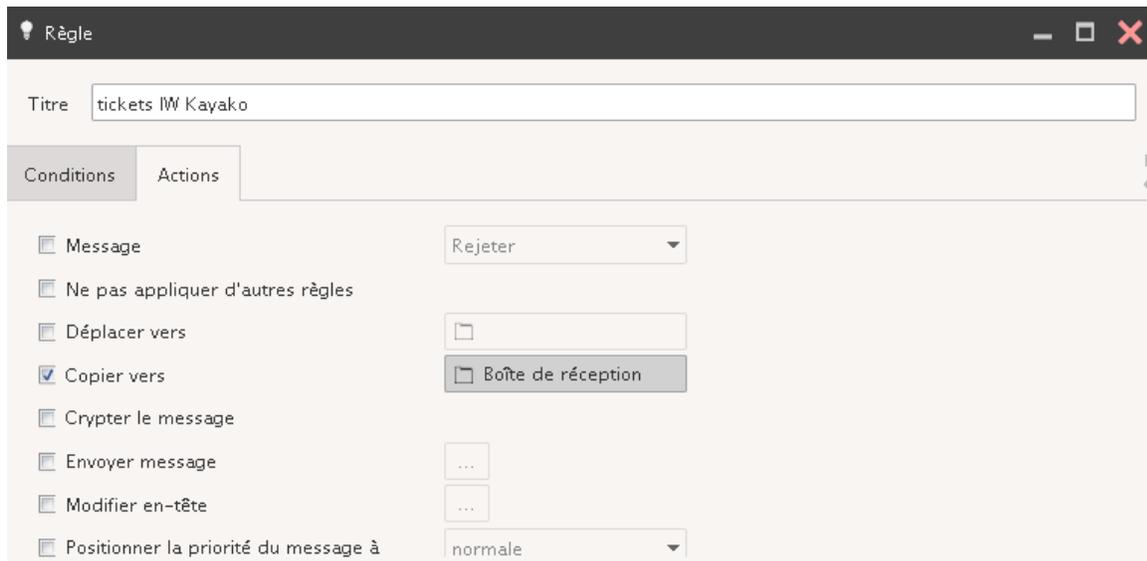
NB : le menu des règles **peut être masqué**. C'est une option qui peut être définie utilisateur par utilisateur. L'administrateur peut la valider ou non par la console d'administration.

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

Une règle contient des conditions :



et des actions :



Transferts

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

Transférer à:

Conserver les messages

Transférer les anciens mails (Jours):

Transférer les anciens mails à:

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

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

Confirmation de lecture

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

Général	Autoriser envoi	Me demander avant d'e ▼
Composition	Objet	Lu: %SUBJECT%
Répondeur	Votre message a été lu.	
Règles	Détail du message:	
Confirmation de lecture	De: %FROM%	
Signature	À : %TO%	
	Date: %DATE%	
	Objet: %SUBJECT%	

Seules les variables indiquées peuvent être utilisées.

Signature

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

Le bouton **+** donne accès à des fonctions complémentaires : Lien, tableau, image, DropBox,...

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 **+** puis Image

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 faite "valider"

La photo doit apparaître dans la fenêtre.

Options avancées

Il est possible de créer plusieurs signatures sélectionnables en même temps que **l'alias** de l'expéditeur du message au moment de la création du message.

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

Le lien "**+Autre adresse de messagerie**" vous permet d'envoyer des emails au nom d'adresses de messagerie qui appartiennent à d'autres.

Pour cela, il faut cliquer sur ce lien et un nouveau message vous est proposé. 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 :

Onglet Calendrier

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

Principal

Principal	Fuseau horaire	(GMT+01:00) Amsterdam, Andorra, Belgrade, Berlin, Bratislava, ▼
Paramètres par défaut	La journée commence à	8:00 ▼
Rappeler	La journée se termine à	18:00 ▼
Jours fériés	La semaine commence le	Lundi ▼
Météo	<input type="checkbox"/> La semaine commence le jour courant	
	<input type="checkbox"/> Supprimer de la corbeille si plus ancien que (jours)	30
	<input type="checkbox"/> Activer révisions automatiques	

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

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

Paramètres par défaut

Principal	Rendez-vous présentés comme	Occupé ▼
Paramètres par défaut	Partage des rendez-vous	Public ▼
Rappeler	Partage des contacts	Public ▼
Jours fériés	Partage des journaux	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	<input checked="" type="checkbox"/> Appliquer les rappels par défaut aux nouveaux rendez-vous
Paramètres par défaut	Me rappeler <input type="text" value="15"/> Minute(s) avant
Rappeler	Adresse email pour les rapports et l'agenda <input type="text" value="bertrand.mennesson@darn"/>
Jours fériés	<input type="checkbox"/> Envoyer l'agenda quotidien par email
Météo	<input checked="" type="checkbox"/> Envoyer les rappels par email

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

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

Jours fériés

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

En version française, deux options sont disponibles au choix, simultanément ou non : les **jours fériés** et une **éphéméride**.

Principal	<input type="checkbox"/> Finland
Paramètres par défaut	<input type="checkbox"/> France
Rappeler	<input type="checkbox"/> France : Éphéméride
Jours fériés	<input type="checkbox"/> France Scolaire Zone A : Académies de Caen, Clermont-Ferrand, Grenoble, Lyon, Montpel
Météo	<input type="checkbox"/> France Scolaire Zone B : Académies d'Aix-Marseille, Amiens, Besançon, Dijon, Lille, Limog
	<input type="checkbox"/> France Scolaire Zone C : Académies de Bordeaux et Créteil, Paris, Versailles
	<input type="checkbox"/> Germany
	<input type="checkbox"/> Hong Kong

Météo

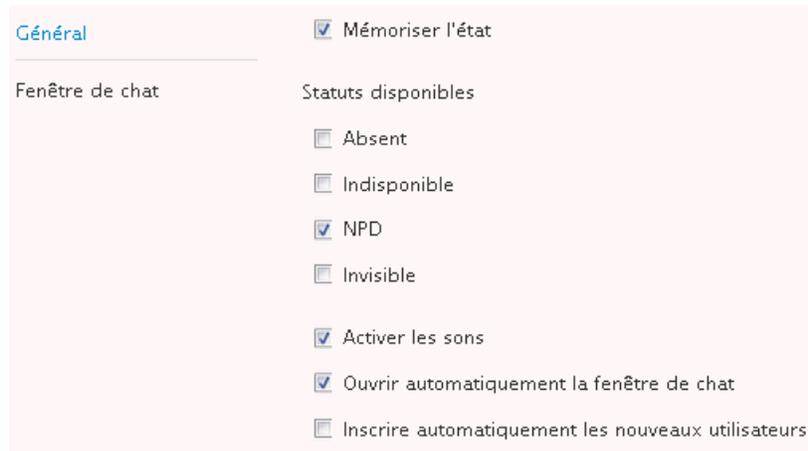
Principal	Température <input type="text" value="Celsius (°C)"/>
Paramètres par défaut	Ville <input type="text"/> <input type="button" value="Ajouter"/>
Rappeler	Versailles, France (FR)
Jours fériés	
Météo	

Il est possible d'ajouter des villes dans la liste. La météo de ces villes [apparaît dans le calendrier](#).

Onglet IM

Général

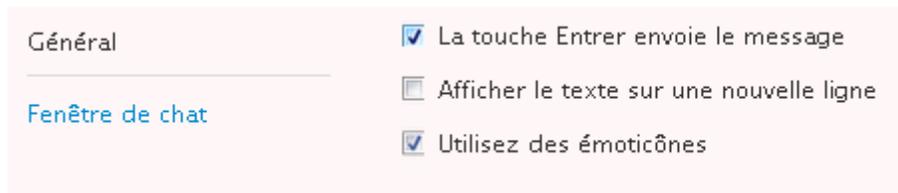
Contient les options de la Messagerie Instantanée :



<u>Général</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Mémoriser l'état
Fenêtre de chat	Statuts disponibles
	<input type="checkbox"/> Absent
	<input type="checkbox"/> Indisponible
	<input checked="" type="checkbox"/> NPD
	<input type="checkbox"/> Invisible
	<input checked="" type="checkbox"/> Activer les sons
	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvrir automatiquement la fenêtre de chat
	<input type="checkbox"/> Inscrire automatiquement les nouveaux utilisateurs

Fenêtre de chat

Contient les options de chat :



<u>Général</u>	<input checked="" type="checkbox"/> La touche Entrer envoie le message
Fenêtre de chat	<input type="checkbox"/> Afficher le texte sur une nouvelle ligne
	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisez des émoticônes

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

Onglet Téléphone



Intégrer avec votre compte VoIP (SIP)

Démarrer automatiquement le téléphone web

Intégrer avec un compte VoIP externe (SIP)

Utilisateur

Mot de passe

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.

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

Onglet Général

Paramètres globaux

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

Paramètres globaux	Style	Default ▼
Dossiers par défaut	Couleur Style	Bleu ▼
Anti-Spam	Page initiale	Boîte de réception ▼
	Confirmer en quittant	Si activité en cours ▼
	Notifications	Jamais ▼
	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les favoris	
	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser le chargement Flash pour les pièces jointes	
	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser Ouvrir avec Office quand possible	
	<input type="checkbox"/> Ne pas effacer le filtre de recherche au changement de dossier	
	Format de la date	dd/mm/yyyy ▼
	Format de l'heure	24 heures ▼

Par "Couleur Style", il est possible de modifier la couleur de fond et des icônes sur Client Web.

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.

L'option "**Utiliser le chargement Flash pour les pièces jointes**" doit être décochée si un message d'erreur apparaît à chaque fois qu'un fichier est mis en pièce jointe. Avant de décocher l'option il est préférable toutefois de vérifier que le plugin Adobe Flash player du poste est bien présent et à jour.

Dossiers par défaut

La fenêtre se présente de la façon suivante :

Paramètres globaux	Corbeille	 Corbeille
Dossiers par défaut	Envoyés	 Envoyés
	Brouillons	 Brouillons
Anti-Spam	Contacts	 Contacts
	Calendrier	 Calendrier
	Tâches	 Tâches
	Notes	 Notes
	Journal	 Journal
	Documents	 Fichiers
	SmartAttach	 Documents

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

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

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

Pour le bon fonctionnement de la fonction [SmartAttach](#), il est indispensable que le dossier par défaut correspondant soit un dossier valide.

Si les destinataires sont automatiquement placés dans le carnet d'adresse, le dossier contact doit être valide.

Anti-Spam

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

Paramètres globaux	<input checked="" type="checkbox"/> Anti-Spam
	<input type="checkbox"/> Quarantaine
Dossiers par défaut	Mode rapports de Spam <input type="text" value="Nouveaux"/>
Anti-Spam	Mode dossier Spam <input type="text" value="Défaut"/>

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

Onglet Licence

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	<pre>eJwBIQBq/6zVU5cPz7tnQTp1Pc9sFK7/fjiP2ymIgx7KGdc7d+ZiO5 iFRPJQt5Vr6w18qSD+KDC0NZZcw8m5pfeRF+p9F92YZkEN84fFwgzn knbvQr3i4GXdo3JfeFzaiQchBKWf113YuFlysDykfgpbmgb12k1xB3 fBWhKKRvXG3EEAp3pgkx7D8UJs2FIUQUI+hf7yR66uhXjXzztKjQ==</pre>

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	La clé d'application n'est pas disponible. Merci de contacter votre administrateur.

Onglet Import/Export

Importer

Importer	1) Envoyez votre fichier de sauvegarde 2) Sélectionnez le dossier destinataire	
Exporter	<input type="button" value="Charger"/>	<input type="button" value="Contacts"/> <input type="button" value="Charger"/>
GroupWare		

Permet d'importer des **fichiers de contacts** à partir de différents formats : csv, ldiff, 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 dans le dossier contact ou calendrier par **défaut.**

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

Exporter

1) Sélectionnez un dossier contenant des contacts 2) Sélectionnez type d'export 3) Exportez

Importer

Contacts

CSV - Virgule (,)

Exporter

Exporter

GroupWare

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

GroupWare

Importer

Sauvegarde XML du GroupWare

Exporter

Importer

Exporter

GroupWare

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

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

Aide

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

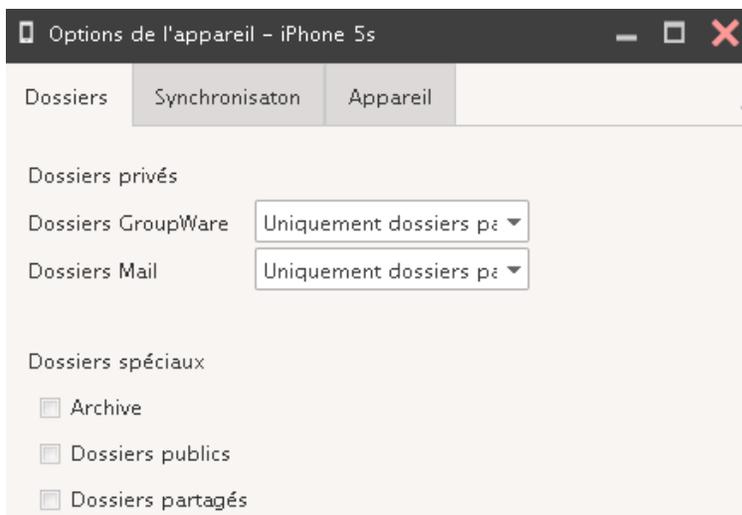
Appareils Mobiles

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

Modèle	Type	Protocole	Enregistré le	Synchronisé le
iPhone 5s	iOS 8.1.2 12B440	14.0	19/02/2014 12:	16/12/2014 14:

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

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



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

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

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

Interface Tablette

Permet de commuter directement, sans nouvelle authentification, vers l'interface tablette. Ceci peut être intéressant par exemple pour gagner du temps si la liaison est très lente.

Interface V10

Remet le Client Web avec l'ancienne interface utilisée jusqu'à la version 10 d'IceWarp.

Déconnexion

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

L'agent de notification

Ce module vient en complément du client Web et a plusieurs fonctions :

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

L'agent de notification doit être installé sur la machine de l'utilisateur. On peut le télécharger en allant sur <http://serveur:port/install/> ou dans l'onglet [Téléchargement du menu Licences](#)

Guide utilisateur du Client Web

Il faut choisir la bonne version en fonction du poste de travail : x64 pour les machines 64 bits ou x32 pour les machines plus anciennes.

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

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

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

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



Annexe : raccourcis

Raccourcis clavier

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

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

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