

# IceWarp v12.0 – WebClient

Prise en main rapide



# Plan du document

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

Il existe un document détaillé sur le WebClient accessible ici :

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

# A1 - La page de Login



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

Annotations on the screenshot:

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

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

# A2 - Architecture des pages

Menu principal gauche

Menu contextuel

Recherche

Menu principal droit

The screenshot shows the IceWarp web client interface. At the top, there are four main sections: 'Menu principal gauche' (left sidebar), 'Menu contextuel' (top navigation bar), 'Recherche' (search bar), and 'Menu principal droit' (right sidebar). The central area is the 'Fenêtre centrale' (main content area) displaying an email list and a detailed view of a returned mail. The Dock (bottom bar) contains buttons for 'Nouvel email', 'Contact', and 'Rendez-vous'. The Column Contexte (left sidebar) contains icons for Messenger, Calendars, and Contacts. The Column Dossier (left sidebar) contains folders like 'Boîte de réception', 'Brouillons', 'Corbeille', etc. The Column Messagerie Instantanée (right sidebar) contains instant messaging icons.

Colonne contexte :

Messagerie  
Calendriers  
Contacts  
...

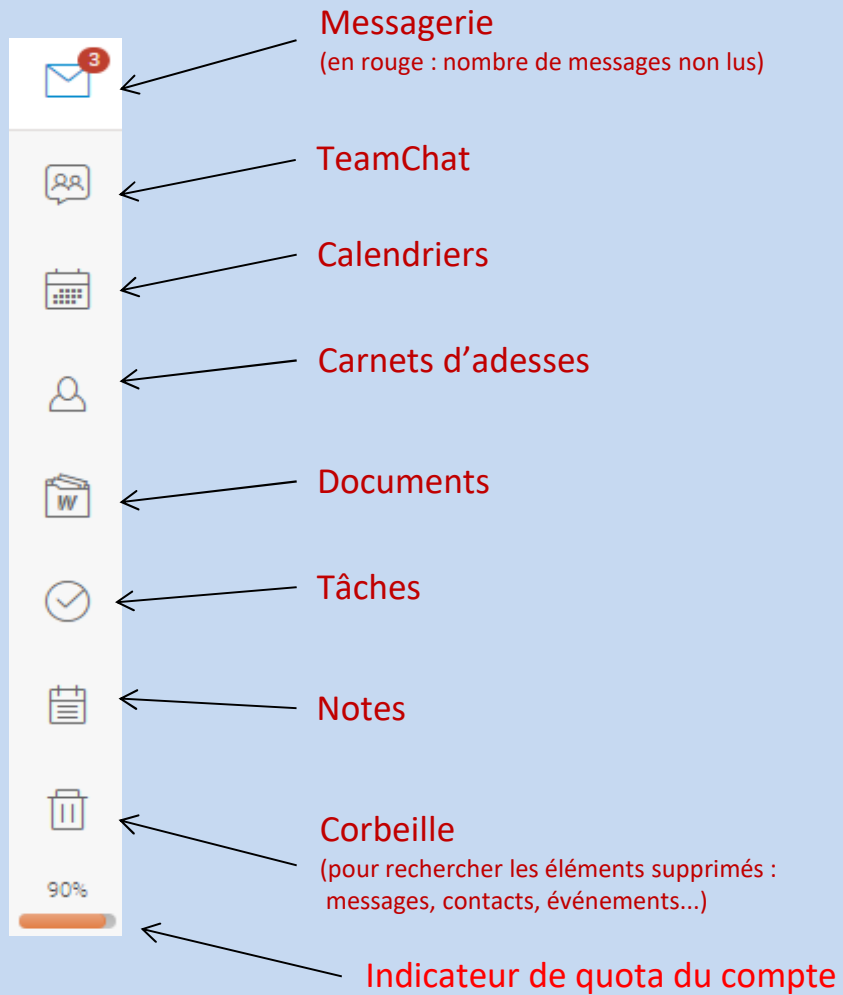
Colonne Dossiers

Dock  
(contient les fenêtres réduites)

Fenêtre centrale  
(Liste des items et contenu)

Colonne  
Messagerie  
Instantanée

# A3 – Colonne contexte et menu principal



Messagerie  
(en rouge : nombre de messages non lus)

TeamChat

Calendriers

Carnets d'adresses

Documents

Tâches

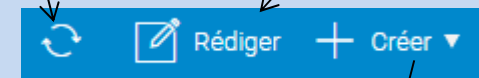
Notes

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

Indicateur de quota du compte

Recevoir, mettre à jour  
Indication – Action

Créer un  
nouveau  
message



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

# A4 – Fenêtre de la messagerie

Répondre à l'expéditeur

Répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires

Transférer le message

Supprimer message

Imprimer message

Volet de prévisualisation

- Volet en bas
- Volet à droite
- Inactif
- Volet dossiers ▶
- Volet WebChat ▶

Rédiger + Créer

Répondre Répondre à tous Transférer

Alpha

	De	Objet	Date	Taille
Boîte de réception 3	Mail Delivery Subsystem	Returned mail: Domain not found i...	10:45	5,7 ko
Envoyés	Mail Delivery Subsystem	Returned mail: Domain not found i...	Hier 12:29	5,7 ko
Spam	Mail Delivery Subsystem	Returned mail: response error	Hier 12:28	2,6 ko
Archive	Mail Delivery Subsystem	Returned mail: Domain not found i...	Hier 12:26	2,5 ko
Filtres	Mail Delivery Subsystem	Returned mail: Domain not found i...	Hier 12:02	5,7 ko
	Mail Delivery Subsystem	Welcome to IceWarp	Hier 11:02	926,5 ko

Returned mail: Domain not found iwdemo.fr Je 03/16/17 10:45

\*Mail Delivery Subsystem\* <mailer-daemon@iw.fr>

TeamChat invitation from 'alph...msg (4,3 ko)

The original message was received at Thu, 16 Mar 2017 10:45:10 +0100

Autres actions sur le message sélectionné

- Gérer l'expéditeur... ▶
- Enregistrer sous... ▶
- Source
- Répondre ▶
- Transférer ▶
- Marquer comme lu
- Marquer comme non lu
- Marques
- Déplacer vers un dossier
- Copier dans un dossier

Colonne Dossiers

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

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




est le symbole d'un message non lu

# A5 - Menus Recherche

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

## Recherche dans les messages

 Chercher


De


À

Objet

Texte intégral

De, À et Objet

De la date  


À la date  

Pièces jointes

[Créer un Dossier de Recherche](#)

Rechercher

## Recherche dans un calendrier


 Chercher


Objet

Emplacement

Description

De, À et Objet

De la date  

À la date  

Occupé


Libre

Privé

[Créer un Dossier de Recherche](#)

Rechercher

## Recherche dans les contacts

 Chercher

Contact

Société

Division

Note

Email

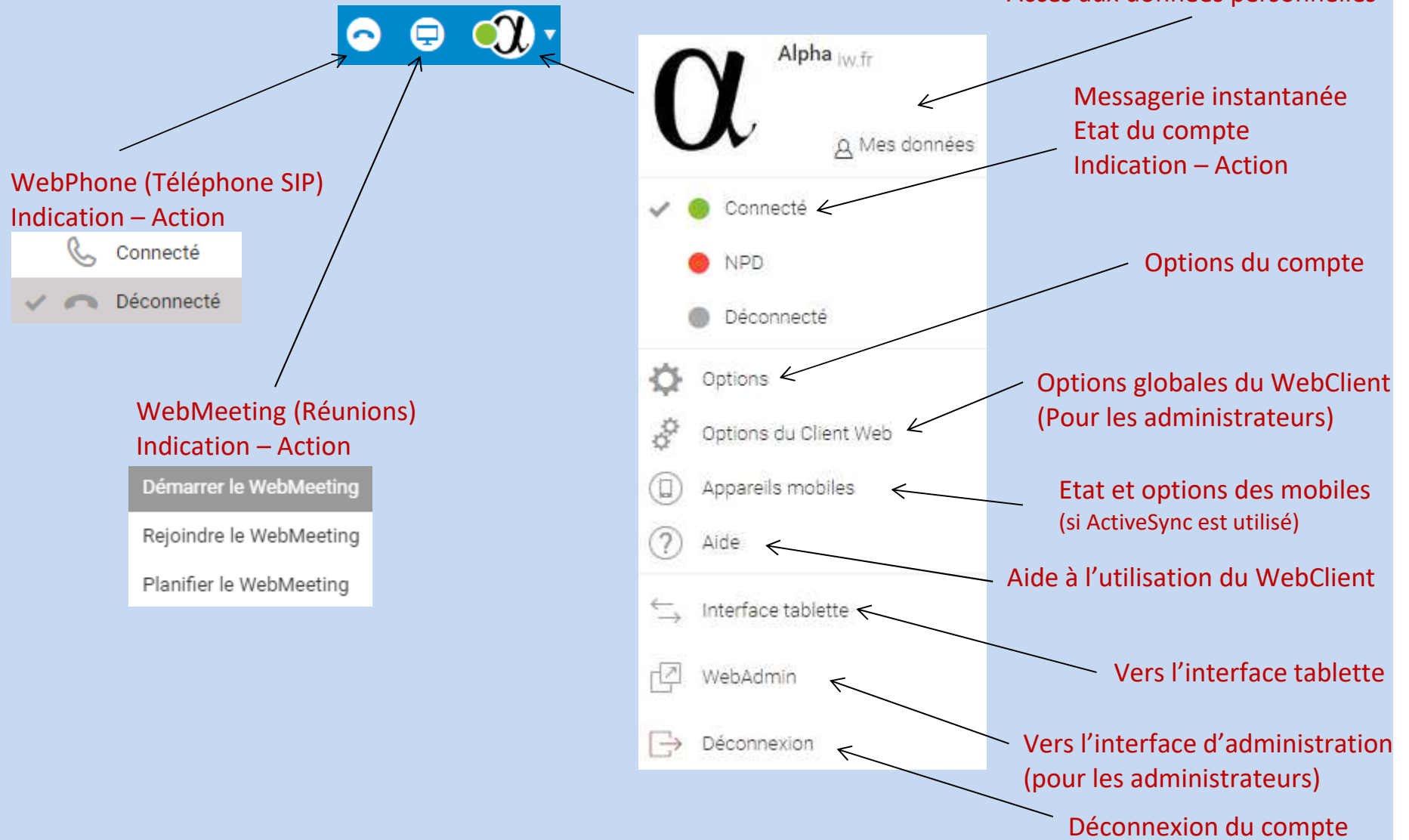
De, À et Objet

Privé

[Créer un Dossier de Recherche](#)

Rechercher

# A6 - Menu principal droit





# A7 – Colonne dossiers - messagerie

**Favoris**

- Boîte de réception 3
- Contacts
- Calendar
- Tasks

**Alpha**

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

**Menu contextuel du dossier**

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

**Menu de gestion de dossier**

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

**Menu de destination**

- Brouillons
- Envoyés
- Corbeille
- Modèles

**Créer un nouveau dossier**

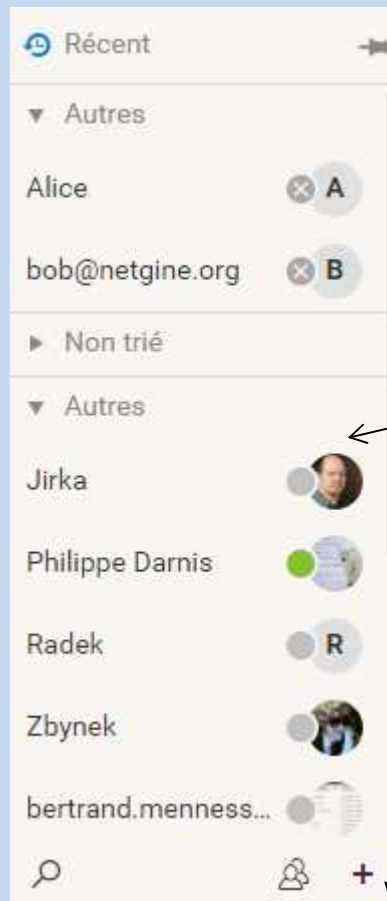
**Tout afficher**

**Menu de recherche dans les dossiers**

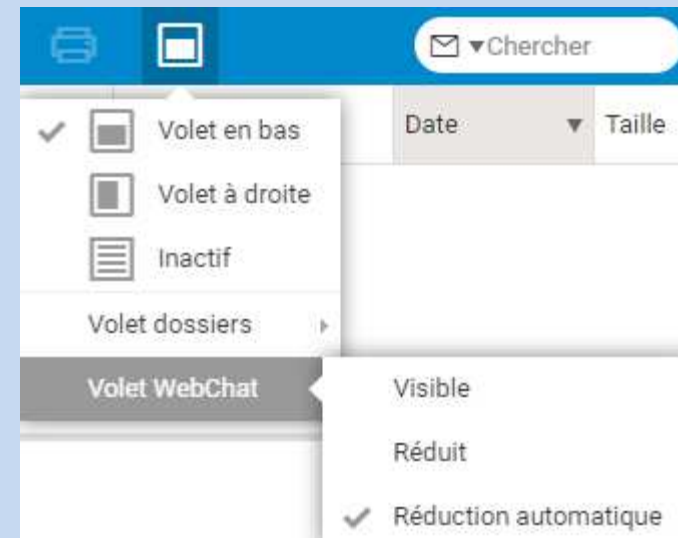
**Les favoris (à valider dans Options -> Général -> Paramètres globaux)**

**Menu contextuel du dossier Accessible aussi par clic droit**

# A8 – WebChat (Messagerie Instantanée)



Gestion de la fenêtre WebChat



Liste des contacts et leur état


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

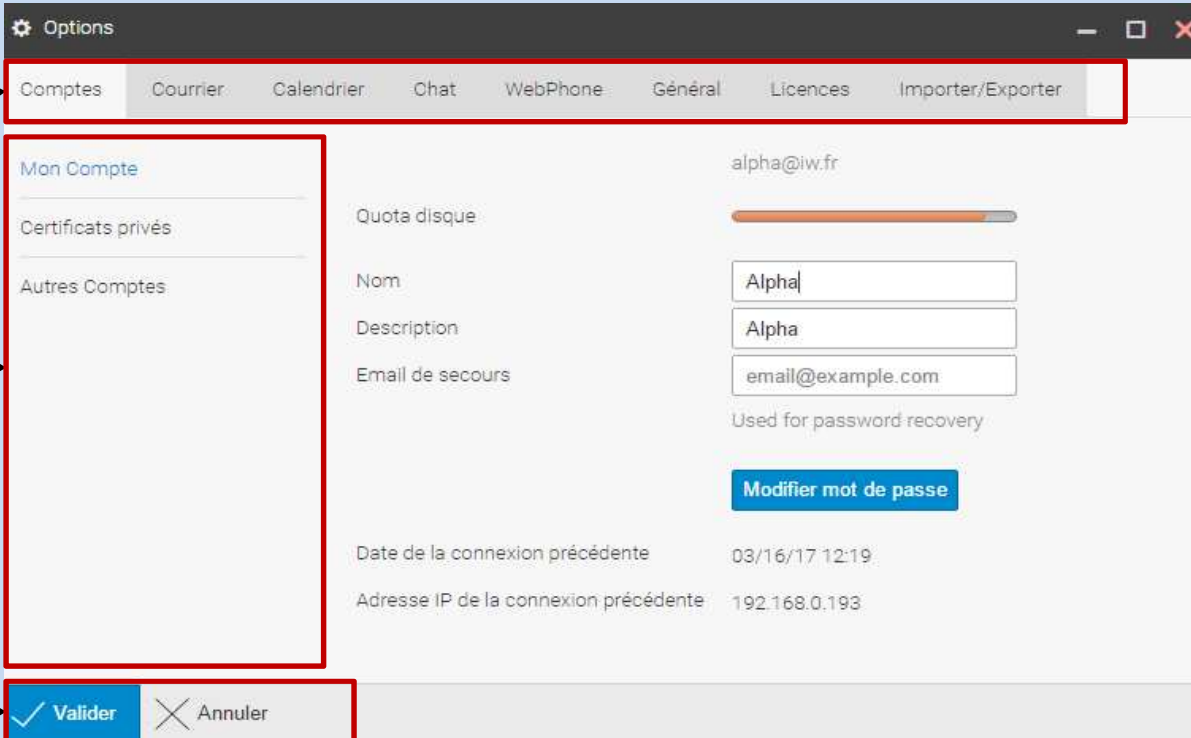
Tri des contacts en ligne

Menu de recherche dans les contacts

# A9 – Menu Options

Le menu Options permet de personnaliser le Client Web

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



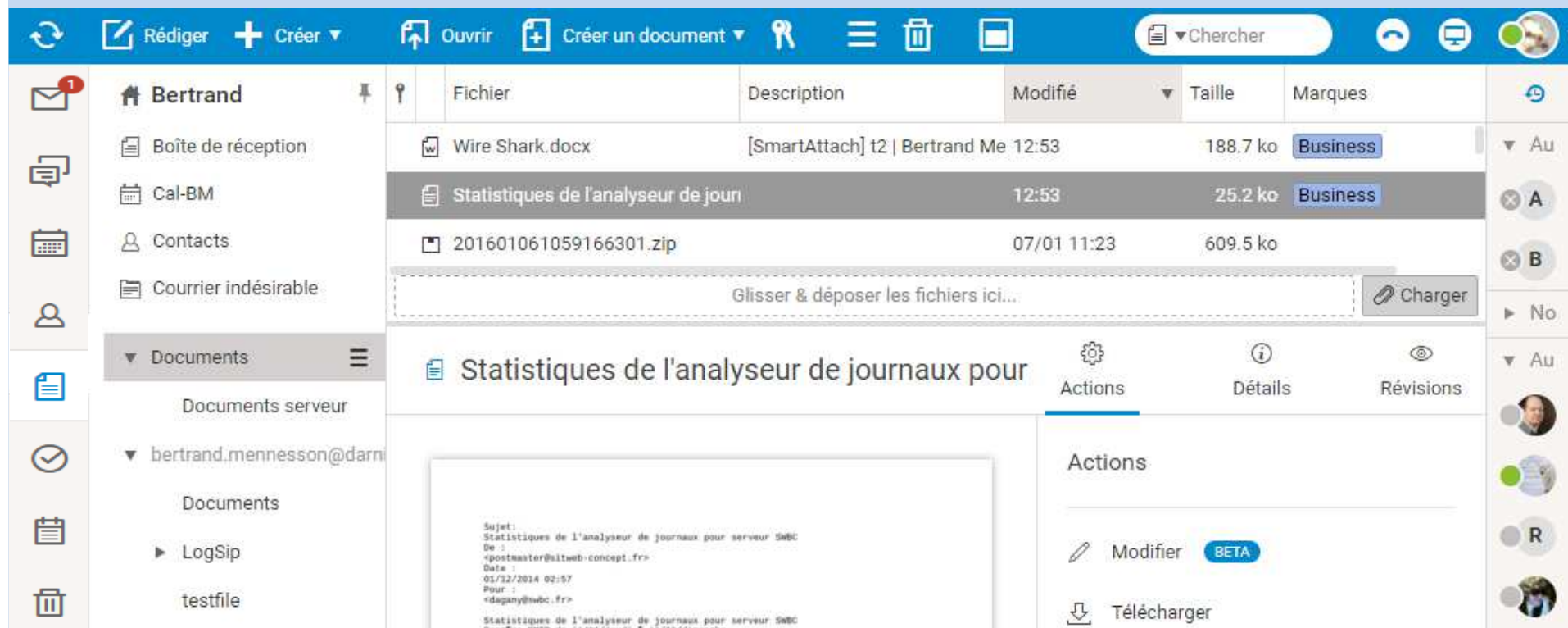
The screenshot shows the 'Options' window with the following elements:

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

The main content area displays account details for 'alpha@lw.fr', including a disk quota progress bar, and form fields for 'Nom' (Alpha), 'Description' (Alpha), and 'Email de secours' (email@example.com). A 'Modifier mot de passe' button is also present.

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

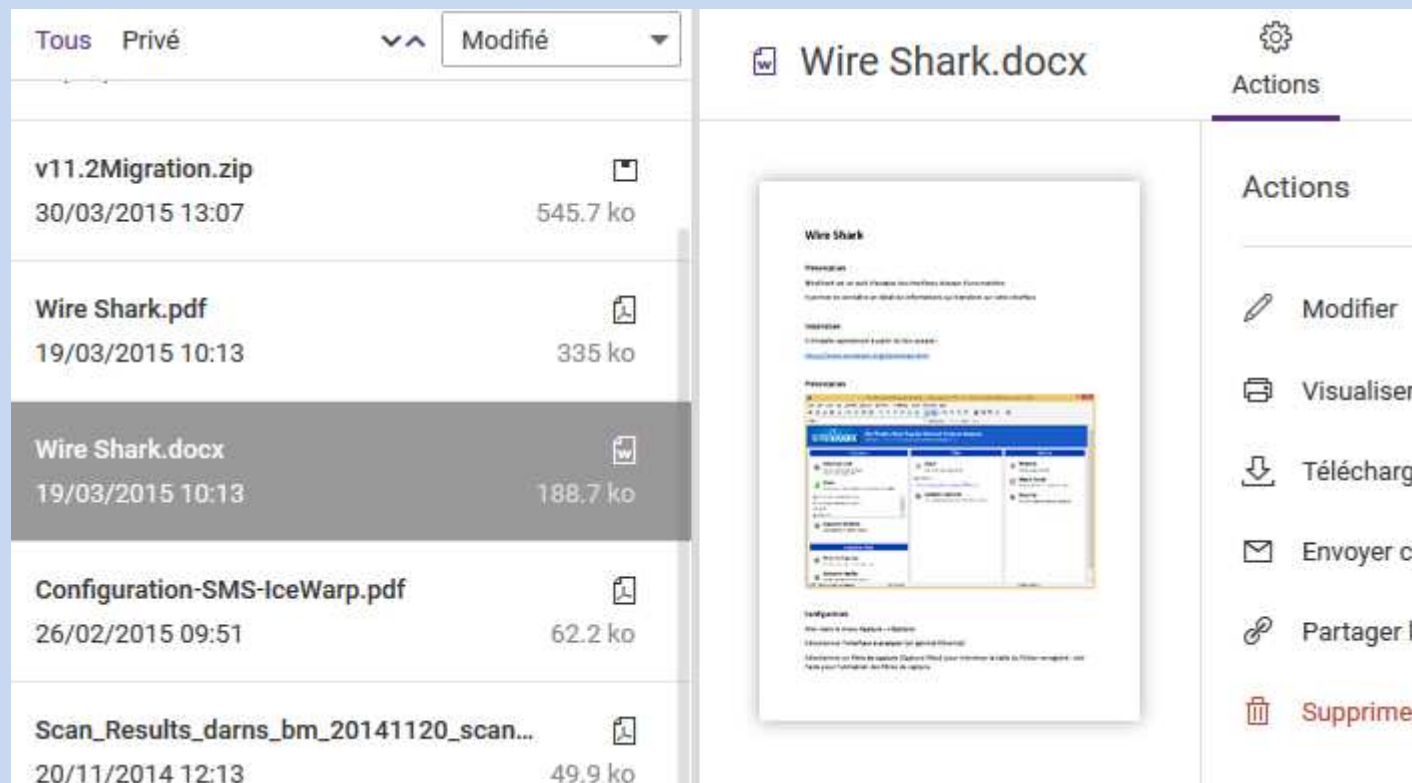
# B1a – WebDocuments



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

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

# B1b – WebDocuments - Visualisation

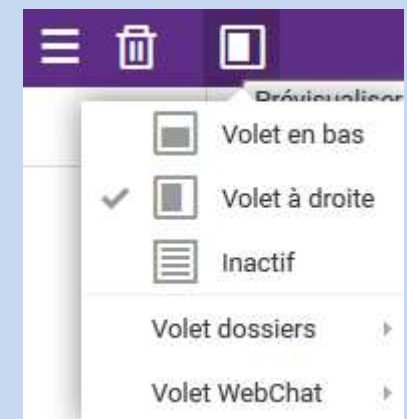


## La première page :

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

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

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



# B1c – WebDocuments - Actions

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

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

The screenshot shows a web document viewer window titled 'WebDocument - Wire Shark.docx'. The window has a standard toolbar with icons for save, print, back, forward, and zoom (set to 60%). Below the toolbar is a rich text editor toolbar with options for font face (Calibri), size (11), bold, italic, underline, strikethrough, text color, and background color. The main content area displays a document about 'Wire Shark'. The document has a title 'Wire Shark' and a sub-section 'Présentation'. The text describes WireShark as a network analysis tool. There is a link for installation: <http://www.wireshark.org/download.html>. Below the text is a screenshot of the WireShark application interface. On the right side of the document viewer, there is a vertical sidebar with a search bar and a list of pages. The first page is selected, showing a preview of the document content.

# B1d – WebDocuments - Détails

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

Wire Shark.docx

Actions Détails Révisions

**Détails**

Status: Déverrouillé

Type: Document

Modifié: 11:47

Taille: 188.7 ko

Sécurité: Public

Marques [Modifier](#)

**Blue Category**

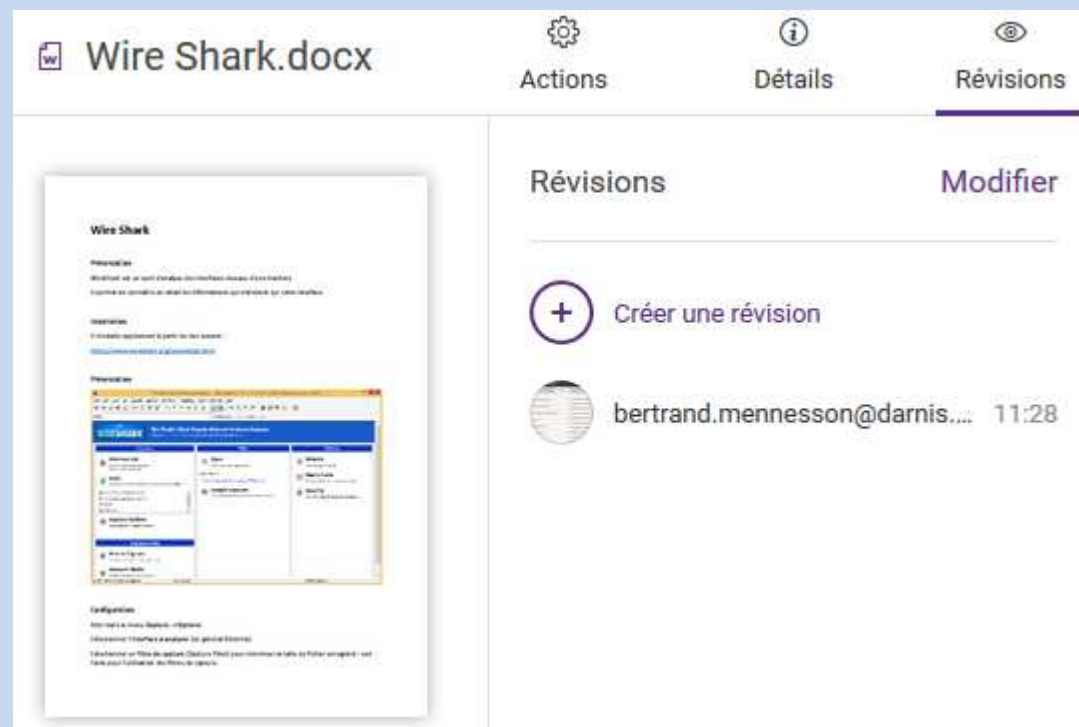
Note [Modifier](#)

Note d'utilisation de WireShark



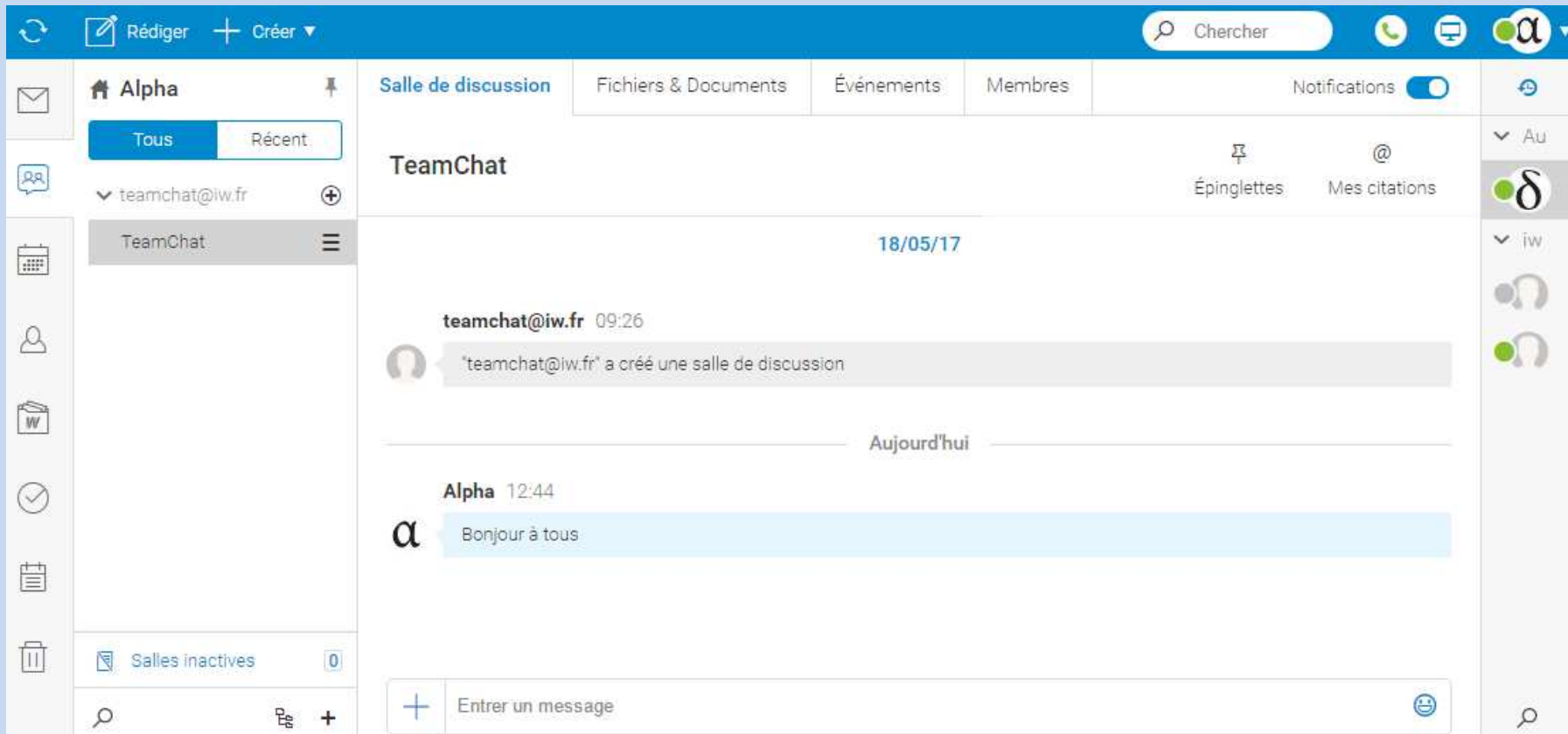
# B1e – WebDocuments - Révisions

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





# B2 – TeamChat



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

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

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

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

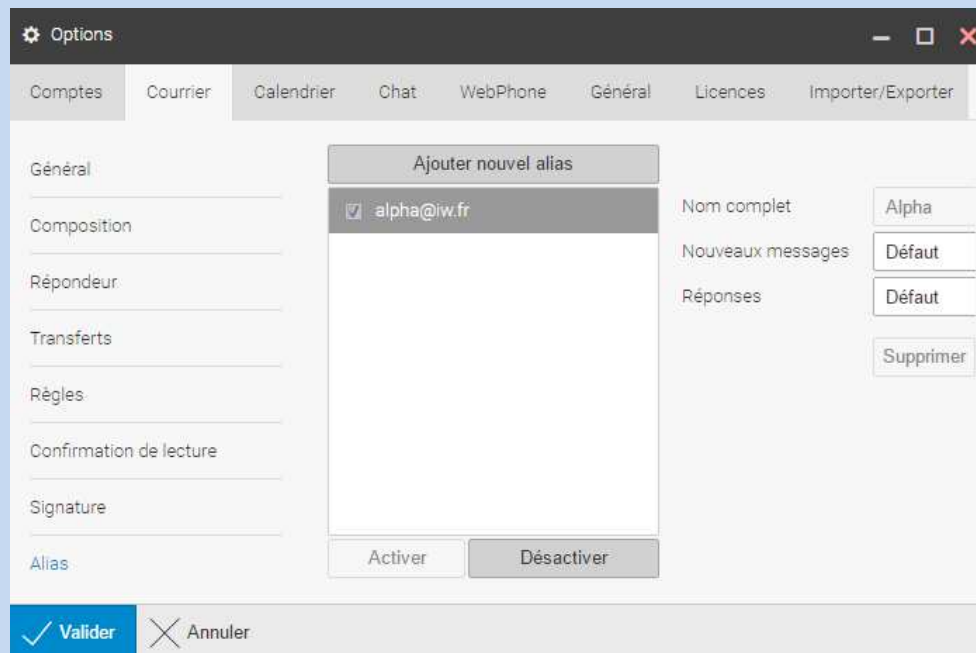
Il existe une application IceWarp TeamChat indépendante du WebClient disponible sous Windows et iPhone

# B3 – Adresses d'envoi

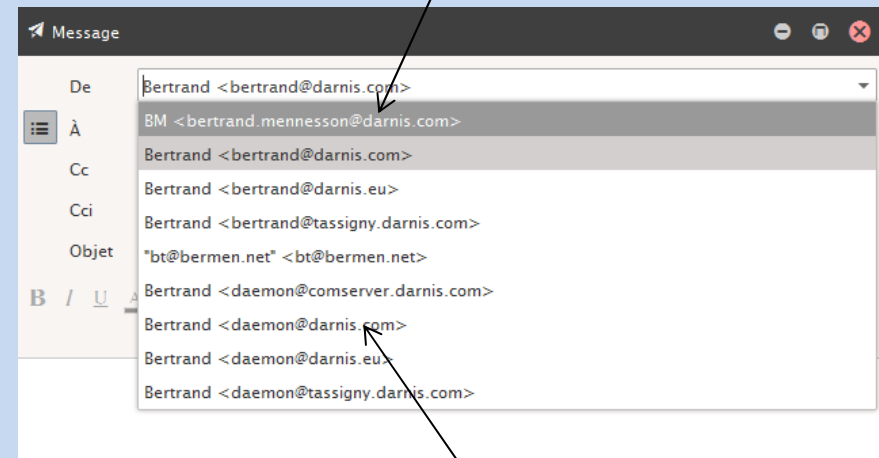
Il existe une méthode pour envoyer des messages avec une adresse d'expéditeur différente de l'adresse du compte (en plus des alias du compte, des comptes externes et des groupes autorisés).

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

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




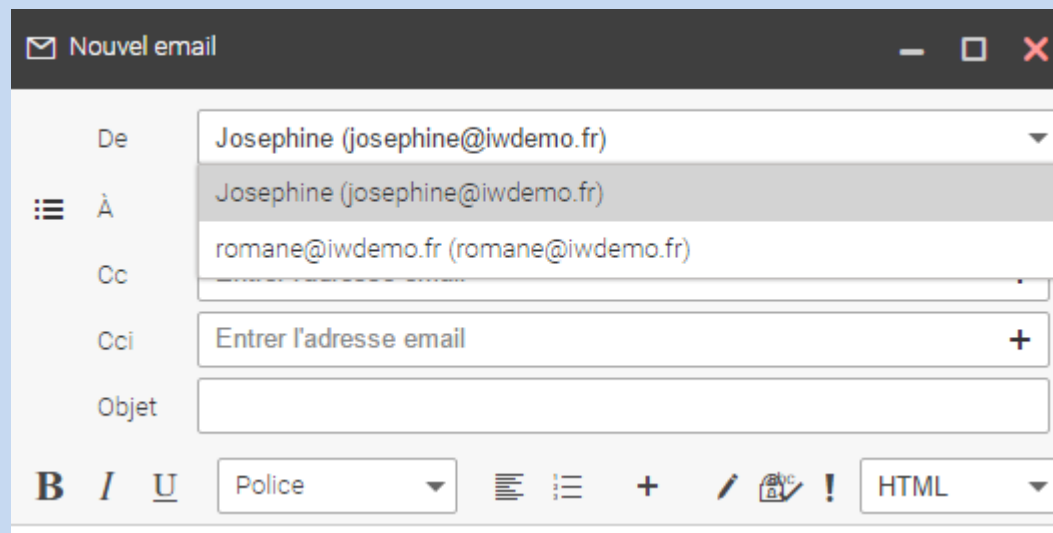
Utilisation du nouvel alias dans un nouveau message



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

# B4 – Groupes partagés

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



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

# B5 – WebMeeting (Réunion en ligne)

Logo pour lancer le WebMeeting :



WebMeeting - 05:40

Inviter Écran partagé Enregistrer audio

Tous les participants

Romane

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

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

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

12:57:14 Romane a rejoint la réunion

Le WebMeeting IceWarp permet :

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

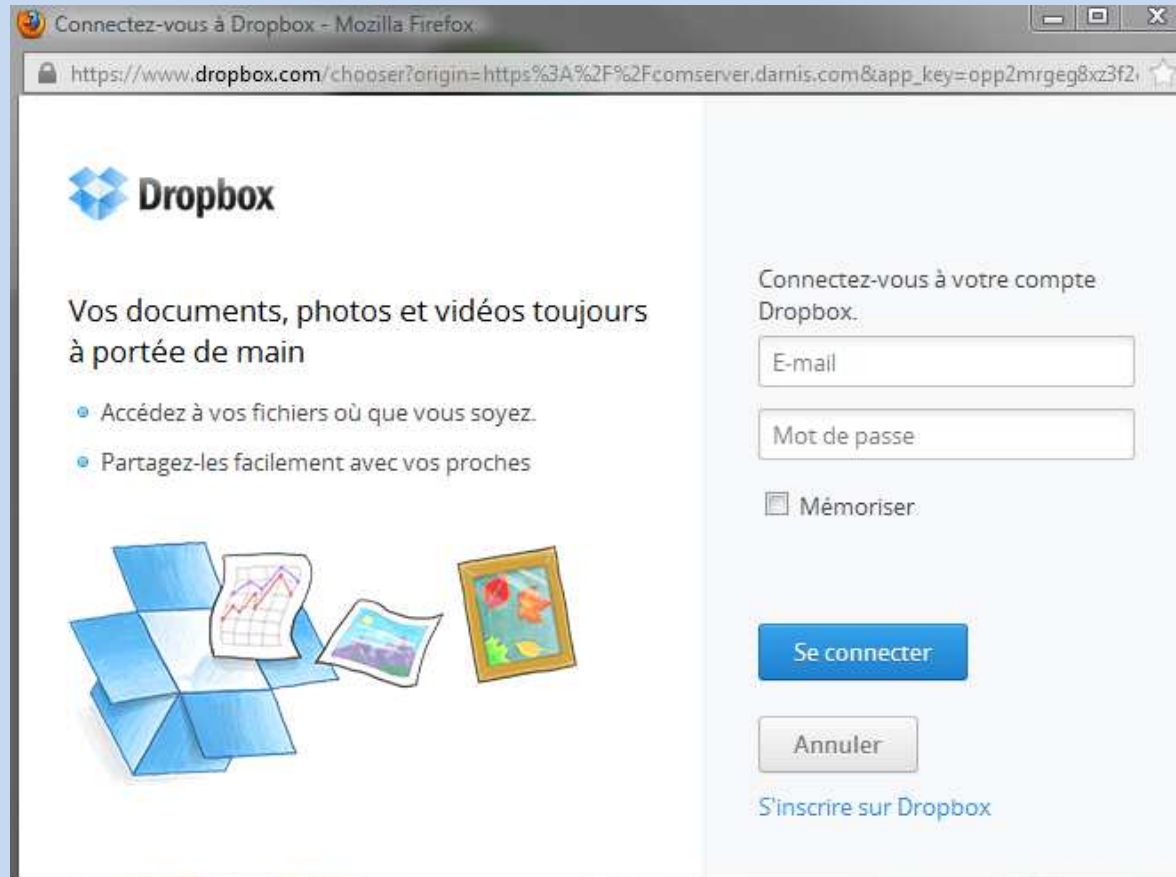
L'option plein écran est disponible


Le WebMeeting peut être :

- Instantané
- Lié à un événement du calendrier

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

# B6 – Lien avec DropBox

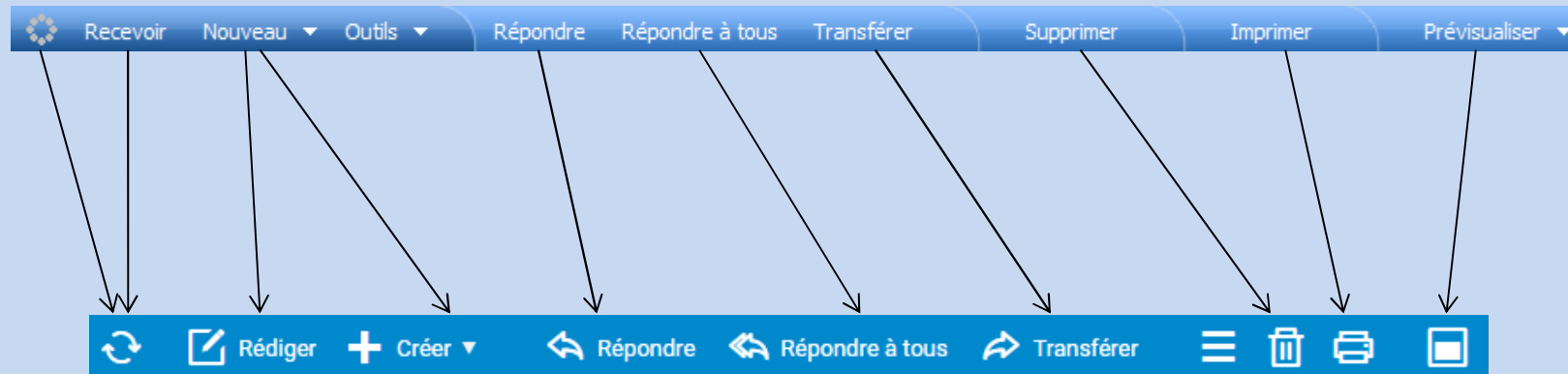


Logo d'accès à DropBox :  accessible à chaque fois qu'un document peut être ajouté. Par exemple dans la composition d'en email, on peut mettre un lien vers dropbox.

# C1 – Correspondance menus v10 – v11&12

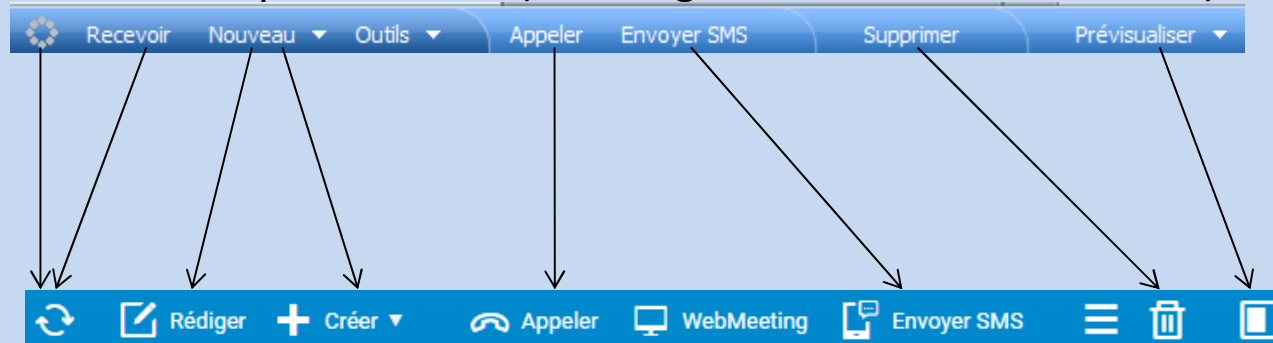
Les menus du WebClient ont évolué à partir de la version 11 – voici la correspondance

## Barre supérieure v10 (menus gauches, contexte mails)



## Barre supérieure v11 (menus gauches, contexte mails)

## Barre supérieure v10 (menus gauches, contexte contacts)

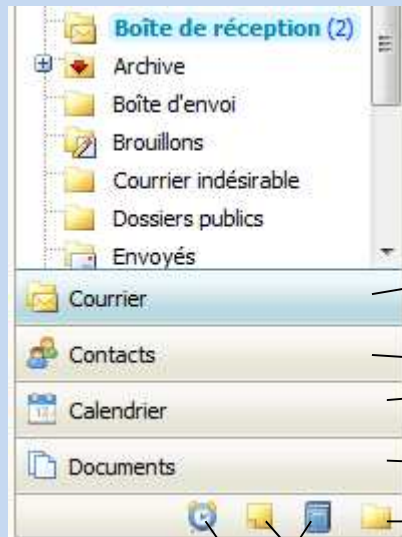


## Barre supérieure v11 (menus gauches, contexte contacts)

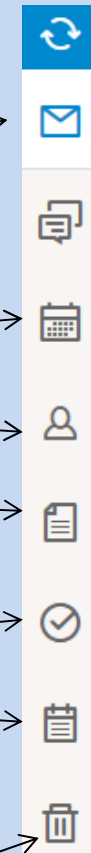
Les menus de la v10 ne sont plus accessibles sur la v12

# C2 – Correspondance menus v10 – v11&12

Colonne gauche v10



Colonne gauche v11



Tout afficher : symbole  en bas de la 2<sup>ème</sup> colonne

Notes

Tâches

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

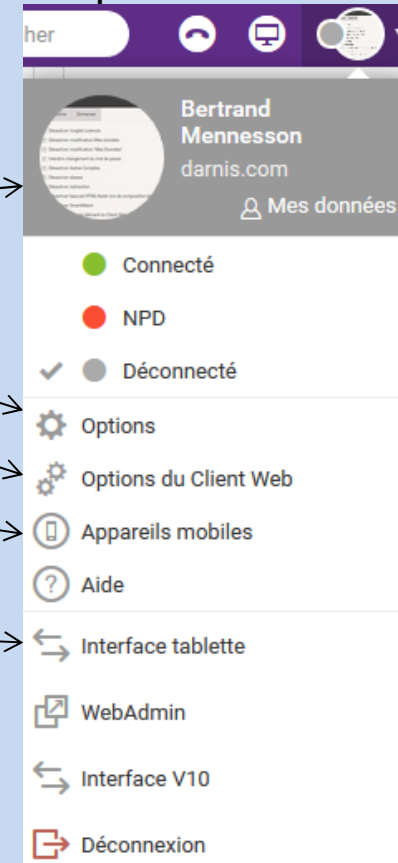
Corbeilles mails, Groupware et Filtres

# C3 – Correspondance menus v10 – v11&12

Menu Outils v10



Menu supérieur droit v11



Options -> Courrier -> Règles

Options -> Comptes

Options -> Import/Export

(pas utilisé)

Options -> Licences

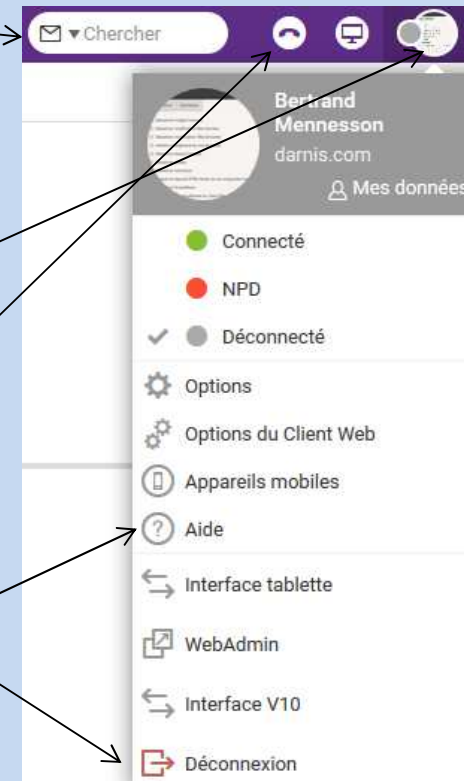


# C4 – Correspondance menus v10 – v11&12

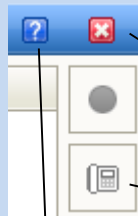
Menu recherche v10



Menu supérieur droit v11



Menu supérieur droit v10



WebChat  
Messagerie Instantanée

WebPhone  
SIP