

Webinaire « Client Desktop IceWarp 10.1.2 » du 16/12/2010

Réponses aux différentes questions

Pour poser d'autres questions, pour avoir plus de précisions ou pour résoudre un problème technique, vous pouvez nous écrire à : support@icewarp.fr

Question :

Les pièces jointes sur un événement du calendrier, sont-elles partagées par ceux qui partagent le calendrier ?

Est-il possible de les modifier ?

Réponse :

Oui, les pièces jointes attachées à un événements sont partagées avec cet événement.

Les pièces jointes ne sont toutefois visibles que sur certains clients : Client Web, Desktop, Connecteur Outlook. Pas sur les iPhones et autres mobiles synchronisés par ActiveSync ou SyncML qui ne prévoient pas de synchroniser les pièces jointes.

Il est possible de les modifier à conditions que l'utilisateur qui partage le calendrier ait les droits de modification sur ce calendrier.

Question :

Comment planifier une réunion, faut-il partager le calendrier ?

Réponse :

Il est possible d'organiser une réunion à partir d'un calendrier non partagé.

Il faut prévoir les participants au moment de l'organisation de la réunion et des messages d'invitation leur sont envoyés à la création de l'événement. Ils peuvent répondre à cette invitation, ces réponses sont collectées par l'organisateur de la réunion qui peut alors décider de la modifier ou non. L'organisateur peut aussi voir avant même d'inviter les participants leur état libre ou occupé (ceci suppose qu'ils soient sur le même serveur ou que le lien libre/occupé ait été défini pour ce participant).

Plus de détails sont disponible dans la vidéo sur le Desktop.

Le processus d'organisation des rendez-vous sur le Desktop est très similaire à celui du Client Web.

Question :

Comment mettre des images dans la signature des emails ?

Réponse :

Dans la signature des emails on peut mettre une image en direct en utilisant l'icone "Insérer image" qui est dans le menu d'édition des signatures :

Outils -> Paramètres -> Format mail -> Signatures... -> Ajouter ou Modifier (flèche à droite pour les icones qui ne sont pas affichés).

On peut aussi mettre un lien HTML de la forme :

```

```

Question :

Les règles permettent-elles d'attribuer des catégories ?

Réponse :

Oui, les actions dans les règles comprennent la possibilité d'affecter une catégorie à un message.

Question :

Est-il possible d'éditer les catégories ?

Réponse :

Les catégories sont complètement personnalisables : nom de la catégorie, couleur et type de dossier concerné (mail, contacts, événement, tâche).

Question :

Les catégories sont-elles personnelles ?
Que se passe-t-il en cas de partage du calendrier ?

Réponse :

Les catégories sont personnelles (chacun peut définir sa propre liste).

En cas de partage, les éléments conservent leur catégorie d'origine (nom et couleur).
Les nouvelles catégories importées apparaissent alors dans la liste des catégories locales mais sans type de dossier affecté.

Question :

Et les catégories du Client Web ?

Réponse :

Les catégories du client Web ont évolué en version 10.1 pour devenir des marquages dont le gestion se rapproche des catégories du Desktop sauf qu'elles n'ont pas de couleur affectée.

Lors du partage d'éléments dans le Desktop ayant un marquage du Client Web, le marquage est importé comme une catégorie et une couleur par défaut lui est affecté.

Pour le calendrier, les catégories fixes ont cependant été conservées (drapeaux colorés : important, professionnel...) en plus du marquage personnalisé. Les drapeaux et leurs couleurs sont aussi importés dans le Client Desktop comme de nouvelles catégories.

Question :

Est-il possible d'avoir une définition globale des catégories ?

Réponse :

A l'installation du client Desktop, une liste prédéfinie est installée. Cette liste peut être modifiée par l'utilisateur après installation du client.

Il n'est pas possible pour l'instant de la modifier avant l'installation du client mais cela fait partie des évolutions prévues sur le client et pourra être disponible en 2011.