

Bienvenue dans WorldClient !



Introduction

Le client webmail WorldClient offre de nombreuses fonctionnalités et s'utilise simplement à partir de votre navigateur. Tous vos dossiers de messagerie sont conservés sur le serveur et sont donc accessibles où que vous soyez : au bureau, à votre

domicile, en déplacement... Cet outil est si pratique et efficace qu'il peut facilement être utilisé en tant qu'unique client de messagerie. En effet, il propose les mêmes services qu'un client traditionnel, tout en vous permettant d'accéder à votre courrier à tout moment et à n'importe quel endroit.

WorldClient inclut différents thèmes (apparences) que vous pouvez modifier à votre gré. Ils possèdent tous les mêmes fonctionnalités, mais leur utilisation peut varier légèrement d'un thème à l'autre. Nous vous conseillons donc de les essayer tous afin de trouver celui qui vous convient le mieux. De plus, il est possible de choisir la couleur des thèmes LookOut, Simple et Standard.

Le thème LookOut requiert au moins Internet Explorer 5.5 (la version 6 ou ultérieure est recommandée) ou [Mozilla Firefox](#) 1.0 (la version 1.5 ou supérieure est recommandée). Tous les autres thèmes sont compatibles avec la plupart des navigateurs. Il est préférable de mettre à jour régulièrement votre navigateur. Le thème LookOut peut être utilisé sous Microsoft Windows, Mac OS X, et diverses plateformes Linux compatibles avec Firefox.

Remarque : la version 4 des navigateurs [Netscape](#) et [Internet Explorer](#) n'est plus supportée. Vous trouverez les mises à jour sur les sites de leurs éditeurs respectifs.

Cliquez sur l'un des thèmes ci-dessous pour en savoir plus...

Nouveautés de WorldClient 9



WorldClient 9 contient de nouvelles fonctionnalités : certaines sont présentes avec tous les thèmes et d'autres sont spécifiques à [LookOut](#).

Tous les thèmes

Copier/Déplacer pour les contacts, événements du calendrier et tâches

Cette option ne s'applique plus uniquement aux messages mais permet de déplacer des contacts, événements du calendrier et tâches dans des dossiers correspondants. Le fonctionnement dépend du thème utilisé. Pour en savoir plus, consultez la partie de l'aide concernant le thème choisi.

Possibilité d'accepter ou refuser les invitations aux rendez-vous

Si vous recevez une invitation iCal par e-mail, le message contient une barre d'outils permettant de consulter le rendez-vous ou bien d'envoyer directement une réponse négative ou positive.

Rédaction en HTML dans IE & Firefox

Il est à présent possible de rédiger des messages en HTML dans IE et Firefox (et autres navigateurs basés sur Gecko). Ce nouvel éditeur a été traduit dans de nombreuses langues et devrait être compatible avec Safari et Opera dans les prochaines versions.

Support UTF-8

WorldClient utilise à présent le codage UTF-8 [Unicode]. Cela signifie qu'il n'est plus nécessaire de modifier le jeu de caractères dans les paramètres du navigateur.

Optimisation du classement des contacts

Lorsqu'ils sont classés en fonction d'un champ, les contacts ne possédant pas de valeur pour ce champ figurent à la fin de la liste. Ainsi, les résultats les plus pertinents sont affichés en premier.

LookOut uniquement

Saisie automatique d'adresses

Lors de la rédaction d'un message, le champ À propose automatiquement une liste de contacts correspondant aux premières lettres saisies.

Gestion des disponibilités

La création d'un rendez-vous avec plusieurs participants est souvent problématique car il est difficile de trouver rapidement une plage horaire à laquelle tous sont disponibles. Avec les options de planification, il est possible de consulter simultanément les disponibilités de tous les participants conviés. Une option permet également de rechercher automatiquement la prochaine plage horaire à laquelle tous les utilisateurs sont disponibles.

Classement des filtres par glisser/déposer

Si vous utilisez des filtres, il est à présent possible de les classer plus rapidement en effectuant un glisser/déposer.

Spécial

Serveur de gestion des disponibilités

WorldClient peut faire office de serveur de gestion des disponibilités pour Microsoft Outlook. Pour accéder aux informations, Outlook doit se connecter à WorldClient en utilisant une URL de type :

```
http://<Serveur WorldClient><:Port>/Worldclient.dll?  
view=fbinfo&user=%NAME%@%SERVER%
```

Remplacez <Serveur WorldClient> par l'IP ou le nom de votre serveur WorldClient et <Port> par le numéro de port. Consultez l'aide de votre version de Outlook pour en savoir plus sur les options de disponibilité.

LookOut



Rédaction



Cette page s'ouvre en cliquant sur l'icône **Rédiger un message** ou bien lorsque vous répondez à un message ou vous le transférez.

Rédaction d'un e-mail

1. Dans la liste déroulante de l'en-tête 'De:', choisissez l'adresse avec laquelle vous souhaitez envoyer le message. (Cette liste contient toutes les boîtes que vous avez créées dans les options).

The screenshot shows an email composition form with the following fields:

- De:** "Jean Dupond" <j.dupond@exemple.com>
- À:** c|
- Cc:** Celine celine@exemple.com, Pierre Cabrol cabrol@exemple2.com
- Objet:**

The dropdown menu for the 'À:' field is open, showing a list of contacts with 'Celine' selected.

Figure

1 - Option de saisie automatique

- Indiquez l'adresse du destinataire dans le champ "A:" ou bien cliquez sur l'icône [Recherche d'adresses](#). Vous pouvez indiquer plusieurs destinataires en les séparant par des virgules ou points-virgules. Ce thème possède une option permettant la saisie automatique des adresses dans le champ "A:" (voir ci-contre).
- Remplissez le champ "Objet". Ce champ n'est pas obligatoire mais cela permet au destinataire d'identifier le message plus facilement.
- Saisissez le corps du message dans le cadre situé au-dessous. Si la longueur de votre message excède la taille du cadre, une barre de défilement apparaît sur la droite. Une option de rédaction en html est disponible et s'active dans les [options de rédaction](#).
- Après avoir écrit le message, cliquez sur **Envoyer maintenant** ou bien sur **Envoyer plus tard**, auquel cas il sera enregistré dans le dossier **Brouillons**.
- Si lorsque vous cliquez sur **Envoyer maintenant** votre session a expiré, le message sera enregistré dans les brouillons.

Correcteur orthographique

Avant d'envoyer un message il est possible d'en vérifier l'orthographe en cliquant sur **Correcteur orthographique**.

Pour vérifier vos messages :

1. Choisissez la langue dans le menu déroulant situé au bas de la page(**Langue du correcteur orthographique**).
2. Cliquez sur **Correcteur orthographique**.
3. Tous les mots susceptibles de contenir des erreurs sont affichés dans une liste déroulante contenant différentes propositions.
4. Si vous souhaitez remplacer le mot mal orthographié par un terme qui ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Annuler** pour retourner au message.
5. Pour ajouter un mot au dictionnaire, cliquez sur **Ajouter des mots au dictionnaire**.
6. Une fois les corrections effectuées, cliquez sur **Modifier** pour retourner au message.

-OU-

Cliquez sur **Envoyer maintenant** pour envoyer le message sans retourner à la page de rédaction.

7. Si vous souhaitez conserver le message pour l'envoyer ultérieurement, cliquez sur **Envoyer plus tard**. Il est alors enregistré dans le dossier **Brouillons**.

Pour que le correcteur ignore certains mots, ajoutez-les à votre dictionnaire. Pour cela, cliquez sur **Options**, puis [Rédaction](#).

Ajout de pièces jointes

Cliquez sur l'icône **Pièces jointes** et suivez les instructions fournies.

Voir également

[Recherche d'adresses](#)

[Rédaction avancée](#)

[Rédaction de fax](#)

Rédaction avancée



Lors de la rédaction d'un message, plusieurs fonctionnalités supplémentaires sont disponibles en cliquant sur l'icône **Mode avancé**.

Message urgent

Lorsque cette option est cochée, le message est marqué comme prioritaire. Certains serveurs distribuent les messages contenant ce drapeau sans les mettre en liste d'attente ou bien leur attribuent un statut prioritaire. De nombreux clients de messagerie marquent les messages afin d'informer le destinataire. Toutefois, certains serveurs et clients ne respectent pas ce drapeau.

Confirmation d'envoi

Cochez cette option si vous souhaitez que votre serveur vous envoie un message de confirmation lorsque l'e-mail a été remis au serveur du destinataire.

Remarque

Certains serveurs ne supportent pas ou n'exécutent pas ce type de requête. Pour savoir si votre serveur les supporte, contactez votre administrateur.

Confirmation de lecture

Certains clients de messagerie disposent d'une fonctionnalité permettant d'envoyer un message confirmant que les e-mails ont été ouverts. Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une confirmation lorsque c'est possible.

Utiliser une adresse de réponse différente

Par défaut, lorsque l'on répond, la réponse est envoyée à l'adresse contenue dans l'en-tête From:. Si vous souhaitez que les réponses à votre message soient envoyées à une autre adresse, utilisez le champ **Répondre à**.

Envoyer une copie carbone invisible (*blind carbon copy*, BCC:)

Cette option est quasiment identique aux champs "A" et "CC" : il est possible

d'indiquer plusieurs adresses (en les séparant par des virgules ou des points-virgules) et d'utiliser l'outil de recherche. Seule une particularité les différencie : les adresses figurant dans ce champ ne sont pas visibles pour les autres destinataires. [Cliquez ici pour en savoir plus sur l'outil de recherche d'adresses.](#)

<i>Remarque</i>
Certains systèmes de messagerie ne sont pas compatibles avec cette option.

Voir également

[Rédaction](#)

[Rédaction de fax](#)

Rédaction de fax



Cette fonctionnalité additionnelle n'est disponible que pour certains utilisateurs. La rédaction d'un fax s'effectue de la même façon que pour un e-mail. Le champ **Numéro de fax:** correspond au champ **A:** et vous disposez d'une liste déroulante permettant de choisir la page de garde à inclure. Le mode avancé contient également une option de confirmation d'envoi.

Si vous utilisez cette page, le texte saisi apparaîtra sur la page de garde. De plus, si vous ajoutez une pièce jointe, RelayFax essaie de la convertir afin de l'inclure dans le fax.

Remarque

Tous les systèmes ne supportent pas l'envoi automatique de pièces jointes par fax, et cette fonctionnalité est souvent limitée à certains formats de fichiers. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur.

Voir également

[Recherche d'adresses](#)

[Rédaction avancée](#)

[Rédaction](#)

Recherche d'adresses



Cet outil permet d'insérer les adresses de vos contacts dans vos messages. Cela inclut les contacts privés, publics, fax (si WorldClient a accès à un module de télécopie), ainsi que les bases de données LDAP ayant été ajoutées à cette liste. Pour cela :

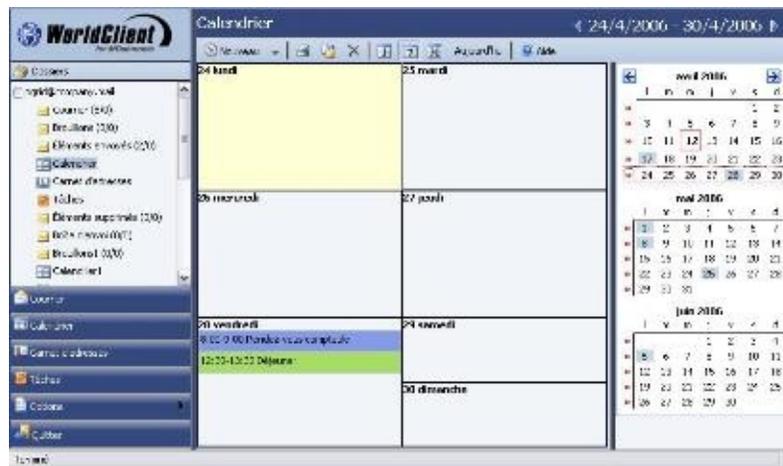
1. Cliquez sur l'icône correspondante dans la barre d'outils.
2. Sélectionnez le groupe de contacts dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche.
3. Insérez le nom ou l'adresse e-mail du contact recherché.

-OU-

1. Si vous souhaitez voir toutes les adresses d'un dossier, sélectionnez ce dossier dans la liste déroulante et ne remplissez pas le champ qui précède.
2. Cliquez sur **Rechercher**.
3. Cochez ensuite les cases A, CC, ou BCC correspondant aux adresses que vous souhaitez insérer puis cliquez sur **Ajouter des adresses**. Lorsque toutes les adresses sont ajoutées au message, cliquez sur **Terminer** afin d'en terminer la rédaction.

Voir également
[Carnet d'adresses](#)

Calendrier



WorldClient est pourvu d'un système de calendrier très complet. Vous pouvez y créer des événements, programmer et consulter des [rendez-vous](#) pour vous-même ou pour les utilisateurs de votre domaine. Il existe deux types de rendez-vous : publics et privés, ce qui permet de choisir quels utilisateurs sont autorisés à les consulter. De même, vous pouvez consulter les calendriers des utilisateurs qui vous ont attribué une autorisation. Si vous disposez d'une autorisation d'écriture, vous pouvez même y programmer des événements.

Vous bénéficiez également de notifications par e-mail. Par exemple, si quelqu'un programme un rendez-vous dans votre calendrier, vous recevrez un message récapitulatif. D'autre part, lorsque vous conviez d'autres utilisateurs, chaque participant reçoit un e-mail contenant : la date, l'heure, l'endroit, le sujet ainsi que la liste des autres participants.

Voir également

[Tâches](#)

Affichage Jour



Cet affichage permet de consulter les rendez-vous de la journée. Pour chaque événement sont affichés : sa nature, l'objet ainsi que les éventuels participants.

Copier un événement

Si vous avez le droit de consulter un événement vous pouvez le copier dans un autre calendrier (à condition d'avoir les droits d'accès suffisants).

Supprimer un événement

Selon les cas, vous ne pourrez pas supprimer un événement si vous ne disposez pas des droits suffisants. Pour supprimer un événement :

1. Sélectionnez-le.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer** dans la barre de navigation.
3. Une fenêtre de confirmation s'affiche : cliquez sur **OK** pour supprimer cet événement ou bien sur **Annuler**.

OU BIEN

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'événement.
2. Sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.
3. Une fenêtre de confirmation s'affiche : cliquez sur **OK** pour supprimer cet événement ou bien sur **Annuler**.

Imprimer la page

Si vous souhaitez posséder une copie sur papier des événements programmés pour une journée spécifique :

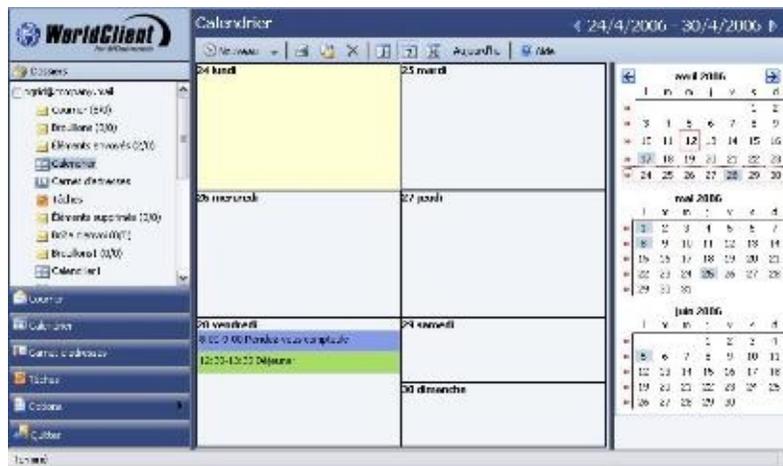
1. Ouvrez le calendrier et cliquez sur le jour souhaité.
2. Cliquez sur l'icône **Imprimer**. La plupart des navigateurs affichent une boîte de dialogue permettant de modifier les paramètres de l'imprimante.

Voir également

[Affichage Mois](#)

[Affichage Semaine](#)

Affichage Semaine



Cet affichage permet de savoir rapidement quels sont les rendez-vous de la semaine en cours.

Créer un événement

Il suffit de cliquer sur **Nouveau** ou de double-cliquer sur la date choisie. La fenêtre de programmation des [rendez-vous](#) s'affiche alors.

Supprimer un événement

Selon les cas, vous ne pourrez pas supprimer un événement si vous ne disposez pas des droits suffisants. Pour supprimer un événement :

1. Sélectionnez-le.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer** dans la barre de navigation.
3. Une fenêtre de confirmation s'affiche : cliquez sur **OK** pour supprimer cet événement ou bien sur **Annuler**.

OU BIEN

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un événement.
2. Sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.
3. Une fenêtre de confirmation s'affiche : cliquez sur **OK** pour supprimer cet événement ou bien sur **Annuler**.

Imprimer la page

Si vous souhaitez posséder une copie sur papier des événements programmés pour la semaine, il suffit de cliquer sur l'icône **Imprimer** dans la barre de navigation.

Voir également

[Calendrier](#)

[Affichage Jour](#)

[Affichage Mois](#)

Affichage Mois



Permet de consulter l'ensemble des événements programmés pour le mois en cours, ou les mois précédents et à venir. Les jours auxquels des événements sont programmés sont surlignés selon un code de couleurs spécifique.

Cliquez sur la flèche située en haut à gauche du calendrier pour afficher le mois précédent et sur celle située en haut à droite pour le mois suivant. Vous pouvez retourner à tout moment au mois en cours en cliquant sur **Aujourd'hui** dans la barre de navigation.

Créer un événement

Il suffit de cliquer sur **Nouveau** ou de double-cliquer sur la date choisie. La fenêtre de programmation des [rendez-vous](#) s'affiche alors.

Supprimer un événement

Selon les cas, vous ne pourrez pas supprimer un événement si vous ne disposez pas des droits suffisants. Pour supprimer un événement :

Supprimer un événement

1. Sélectionnez-le.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer** dans la barre de navigation.

3. Une fenêtre de confirmation s'affiche : cliquez sur **OK** pour supprimer cet événement ou bien sur **Annuler**.

OU BIEN

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'événement.
2. Sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.
3. Une fenêtre de confirmation s'affiche : cliquez sur **OK** pour supprimer cet événement ou bien sur **Annuler**.

Imprimer la page

Si vous souhaitez posséder une copie sur papier des événements programmés pour le mois, il suffit de cliquer sur l'icône "Imprimer" dans la barre de navigation.

Voir également

[Calendrier](#)

[Affichage Jour](#)

[Affichage Semaine](#)

Rendez-vous



Rendez-vous **Participants**

Objet:

Lieu:

Catégorie: Aucun

Heure de début: 19/8/2005 10:32 Journée entière

Heure de fin:

2005 août						
l	m	m	j	v	s	d
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Aujourd'

Catégories Privé

Un rendez-vous est une période de temps réservée dans un but spécifique. Les rendez-vous publics sont visibles par toutes les personnes ayant un droit de lecture dans votre calendrier, alors que les rendez-vous privés ne sont visibles que par vous et les personnes autorisées.

Ajouter un rendez-vous au calendrier

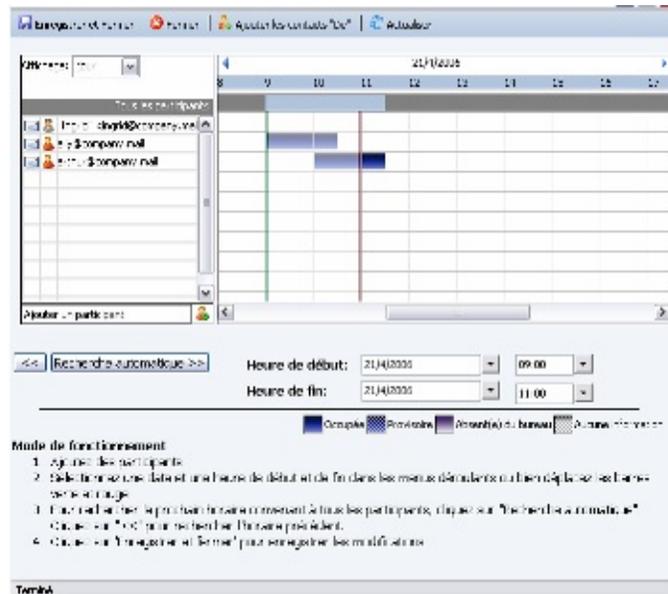
Les rendez-vous publics et privés sont créés de la même façon. Ce n'est qu'au cours de la création que vous choisirez entre ces deux possibilités.

Procédure à suivre :

1. Connectez-vous à WorldClient et cliquez sur l'icône **Calendrier** ou bien sélectionnez le calendrier à modifier dans la liste des dossiers.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre de navigation, ou bien double-cliquez sur la date choisie.
3. Indiquez le sujet dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite (vous devez remplir au moins ce champ pour que le rendez-vous soit enregistré).

4. Indiquez le lieu.
5. Vous pouvez choisir une catégorie, par exemple : Important, Bureau ou Personnel, mais cela n'est pas obligatoire.
6. Précisez la date de début en la saisissant manuellement au format J/M/AAAA ou sélectionnez un jour en cliquant sur la flèche.
7. Sélectionnez une heure de début ou bien cochez la case **Journée entière**.
8. Sélectionnez une date (et éventuellement une heure) de fin.
9. Si vous souhaitez recevoir un message de rappel, cochez la case **Rappel** et choisissez un délai.
10. Vous disposez d'un cadre de taille importante dans lequel vous pouvez consigner la description du rendez-vous ou diverses notes et remarques.
11. En cliquant sur le bouton **Catégories**, vous définissez vos propres catégories.
12. Si vous ne souhaitez pas que le rendez-vous puisse être consulté par d'autres utilisateurs, cochez la case **Privé**.
13. Si vous souhaitez convier d'autres personnes, cliquez sur l'onglet **Participants**.
 - 13.1. Pour ajouter un participant, cliquez sur le bouton **Nouveau participant** situé au bas de l'onglet et saisissez son nom, ou bien
 - 13.2. Cliquez sur **Rechercher contact**.

Planification des rendez-vous



Cette fonctionnalité disponible uniquement avec le thème LookOut permet de consulter simultanément toutes les disponibilités des utilisateurs de votre domaine que vous souhaitez convier à un rendez-vous.

Recherche automatique

Le bouton **Recherche automatique** affiche la prochaine période à laquelle tous les participants sont disponibles. Pour modifier l'horaire, il suffit de glisser/déplacer les barres verte et rouge.

Invitations iCal



Lorsque vous recevez une invitation iCal par e-mail le message contient une barre d'outils permettant d'accepter, refuser ou consulter le rendez-vous :



Si vous cliquez sur **Accepter** ou **Refuser** vous avez la possibilité d'envoyer un message automatiquement :

Envoyer une réponse à l'utilisateur ayant créé le rendez-vous ?

Envoyer une réponse maintenant

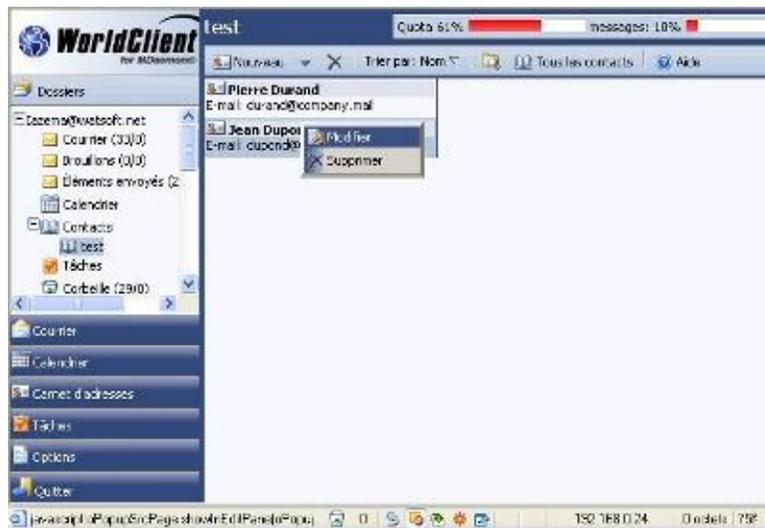
Modifier la réponse avant de l'envoyer

Ne pas envoyer la réponse

OK Annuler

Si vous cochez **Envoyer une réponse maintenant** un message de confirmation est envoyé à l'organisateur du rendez-vous. Si vous cochez **Modifier la réponse avant de l'envoyer** une fenêtre "Nouveau message" s'ouvre. Si vous cochez **Ne pas envoyer la réponse** ou que vous cliquez sur **Annuler**, aucun message n'est envoyé.

Carnet d'adresses



Avec les dossiers de carnets d'adresses, vous conservez les adresses e-mail de tous vos contacts ainsi que d'éventuels commentaires. Ils s'affichent en cliquant sur **Carnet d'adresses** dans le menu situé sur la gauche de l'écran. Si vous ignorez dans quel dossier se trouve une adresse, cliquez sur **Tous les contacts**. En double-cliquant sur l'un d'entre eux, vous pouvez consulter ou modifier les informations le concernant (si vous ne disposez pas des droits nécessaires les options de modification et d'enregistrement sont désactivées). Il est également possible de rechercher des contacts en cliquant sur l'icône **Rechercher** dans la barre de navigation (pour retourner à l'affichage normal, cliquez sur **Annuler**).

Créer un contact

Lorsque vous rencontrez de nouvelles personnes ou obtenez l'adresse de quelqu'un, ajoutez cette adresse dans votre carnet de la façon suivante :

1. Cliquez sur l'icône du carnet d'adresses ou sur le dossier souhaité.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau** dans la barre de navigation : une nouvelle fenêtre s'affiche.
3. Vous devez indiquer le nom et l'adresse e-mail mais les autres champs ne sont pas obligatoires (pour certains utilisateurs, seul le champ

Commentaires s'affiche).

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations indiquées ou sur **Fermer** pour annuler.

Modifier un contact

Cela peut s'avérer nécessaire si l'un de vos contacts change d'adresse, ou que vous souhaitez modifier les commentaires, afin de garder vos informations à jour. Pour cela :

1. Cliquez sur l'icône du carnet d'adresses.
2. Double-cliquez sur le contact à modifier ou effectuez un clic droit sur son nom et sélectionnez **Modifier** dans le menu contextuel.
3. Effectuez les changements souhaités.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations indiquées ou sur **Fermer** pour annuler.

Supprimer un contact

Pour supprimer un contact inutile ou obsolète :

1. Sélectionnez-le
2. Cliquez sur **Supprimer** dans la barre de navigation.
3. WorldClient vous demande de confirmer votre choix. Cliquez sur **Oui** pour continuer ou sur **Non** pour annuler.

OU BIEN

1. Effectuez un clic droit sur le contact.
2. Sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.
3. WorldClient vous demande de confirmer votre choix. Cliquez sur **Oui** pour continuer ou sur **Non** pour annuler.

Classement des contacts

Pour afficher les contacts dans un certain ordre, cliquez sur **Trier par** dans la barre de navigation et choisissez l'une des options proposées dans le menu déroulant : **E-mail**, **Nom** ou **Commentaire**. Si vous sélectionnez à nouveau la même option, ils seront affichés dans l'ordre décroissant.

Rechercher un contact

L'icône **Rechercher** dans la barre de navigation permet de localiser un contact en fonction de son nom ou de son adresse e-mail.

Voir également

[Rédaction](#)

Dossiers



Avec ce thème, la liste des dossiers figure sur la gauche de l'écran. Il est possible de les modifier, les renommer ou les déplacer, avec les [options](#) de WorldClient. Associée aux [filtres](#), cette fonctionnalité permet de classer de façon rapide et efficace les messages entrants. Pour afficher le contenu d'un dossier, il suffit de cliquer sur son nom.

Voir également

[Options : Dossiers](#)

Affichage des messages



Il suffit de double-cliquer sur un message pour en afficher le contenu. Les informations affichées sont les suivantes : De, A, CC (le cas échéant), Objet, corps du message et pièces jointes.

Barre d'outils

Située au dessus du message, elle comprend diverses icônes :

Pièces jointes

Par défaut, les pièces jointes affichées dans le corps du message ne figurent pas dans la liste des pièces jointes. Vous pouvez toutefois les y inclure en cliquant sur **Options** puis [Personnaliser](#).

Voir également

[Dossiers](#)

[Liste des messages](#)

[Barre de navigation](#)

Liste des messages



Il s'agit de la première page s'affichant lorsque l'on se connecte à WorldClient. Elle contient tous les messages de votre dossier **Courrier** (ou du dossier dans lequel vous avez choisi de recevoir les messages). Ils sont classés par objet, expéditeur (colonne **De**), date ou taille. Vous pouvez effectuer diverses actions : marquer un message comme lu, supprimer un message, le déplacer ou le copier dans un autre dossier. Enfin, il suffit de double-cliquer sur un message pour en afficher le contenu.

 Edwige DEZOOMER	réunion urgente	17/08/2005 16:38
 Edwige DEZOOMER	Sortie de MDsemon	17/08/2005 16:36
 Edwige DEZOOMER	Fwd: Re: IMF 2.6	17/08/2005 16:28

Nombre de messages par page

Vous pouvez choisir le nombre de messages affichés sur chaque page, en cliquant sur Options, puis [Personnaliser](#). Pour changer de page, utilisez les flèches situées en haut à droite de la liste.

Réception du courrier

Lorsque vous êtes connecté à WorldClient, il vérifie régulièrement l'arrivée de nouveaux messages selon un intervalle défini dans les options. Vous pouvez également actualiser la page manuellement à tout moment en cliquant à nouveau sur l'icône **Lire le courrier**.

Icônes

Chaque message est précédé d'une icône indiquant son statut :

	Nouveau message. Ce message vient d'être reçu par WorldClient et n'a pas encore été ouvert.
	Message non lu. Ce message a été reçu lors d'une session précédente mais n'a pas encore été ouvert.
	Signifie que vous avez répondu à ce message.
	Signifie que le message a été transféré.
	Message urgent ou prioritaire.
	Le message a été lu mais ne répond à aucun des autres critères

Sélectionner un message

Il suffit de cliquer sur le message souhaité. (Pour en sélectionner plusieurs,

maintenez la touche Ctrl enfoncée.)

Pour sélectionner tous les messages, effectuez un clic droit sur l'un d'entre eux, puis sur **Sélectionner tout**.

Copier ou déplacer un message

1. Sélectionnez le(s) message(s).
2. Cliquez sur l'icône Copier/Déplacer dans la barre de navigation, ou bien effectuez un clic droit et sélectionnez **Copier/Déplacer**.
3. Choisissez le dossier de destination dans la liste déroulante puis cliquez sur **Copier** ou **Déplacer**.

Supprimer un message

1. Sélectionnez le(s) message(s).
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer**, ou bien effectuez un clic droit et sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.

Remarque

Les messages supprimés sont en fait déplacés dans la corbeille afin de pouvoir retrouver ceux supprimés par erreur. Pour les supprimer définitivement, cliquez sur **Corbeille** et répétez l'opération.

Attention : certains comptes sont paramétrés pour vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte. Pour connaître les paramètres de votre compte, contactez votre administrateur.

Marquer comme lu/non lu

1. Sélectionnez le(s) message(s).
2. Effectuez un clic droit puis sélectionnez **Marquer comme lu** ou **Marquer comme non lu** dans le menu contextuel.

Classement des messages

Ils peuvent être classés par objet, expéditeur (colonne **De**), date ou taille ; dans l'ordre croissant ou décroissant. Il est possible de modifier l'ordre de classement par défaut en cliquant sur **Options**, puis **Personnaliser**.

Pour modifier le classement des messages :

1. Cliquez sur le nom de la colonne de votre choix (Objet, De, Date ou Taille).
2. Cliquez à nouveau pour les afficher dans l'ordre décroissant.

Rechercher un message

Cliquez sur l'icône **Rechercher** dans la barre de navigation, et utilisez l'outil de recherche. (Cet outil ne respecte pas la casse.) WorldClient ne vérifie pas uniquement la page en cours, mais tous les messages du dossier. Remarque : les caractères &, #, %, +, <, et > ne peuvent pas être utilisés.

Voir également

[Dossiers](#)

[Affichage des messages](#)

[Barre de navigation](#)

Barre de navigation



Située en haut des pages, la barre de navigation permet de parcourir rapidement les différentes options de WorldClient. Son apparence et le nombre d'options disponibles varient en fonction du thème utilisé.



Lire le courrier

Affiche le contenu de votre dossier "Courrier" et vérifie l'arrivée de nouveaux messages.

Rédaction

Ouvre la page destinée à la rédaction des messages.

Nouveau fax (option supplémentaire)

Ouvre la page destinée à la rédaction de fax. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les comptes disposant d'un module additionnel.

Calendrier

Ouvre le calendrier par défaut.

Tâches

Affiche les tâches programmées.

Carnet d'adresses

Affiche le dossier de contacts par défaut. Vous pouvez y ajouter, modifier et supprimer des contacts de votre carnet d'adresses.

Options

- **Personnaliser** - Modifiez ici l'apparence et certains paramètres généraux de votre compte.
- **Rédaction** - Modifiez ici les paramètres de rédaction par défaut.
- **Calendrier** - Contient les paramètres du calendrier.

- **Paramètres avancés** (option supplémentaire) - Cette option s'affiche si vous possédez l'autorisation d'utiliser WebAdmin, destiné à modifier à distance la configuration de MDaemon.
- **Boîtes externes** - Permet d'ajouter et de modifier des boîtes POP afin d'en collecter le courrier.
- **Filtres** - Les filtres appliquent des règles aux messages entrants, afin de les distribuer dans un dossier de votre choix et/ou de diriger le spam dans un dossier spécifique.
- **Dossiers** - Permet de créer, renommer, supprimer et éventuellement partager tous vos dossiers.
- **ComAgent** - Contient un lien grâce auquel vous pouvez télécharger et installer ComAgent, application permettant d'effectuer de nombreuses actions à partir d'une simple icône dans la barre des tâches :
authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier...

Aide

Affiche l'aide de WorldClient dans une nouvelle fenêtre.

Vider la corbeille

Les messages supprimés sont en fait déplacés dans la corbeille afin de pouvoir retrouver ceux supprimés par erreur. Cliquez sur cette icône pour les supprimer définitivement. Attention : certains comptes sont paramétrés pour vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte. Pour connaître les paramètres de votre compte, contactez votre administrateur.

Quitter

Ferme la session. Si d'autres personnes utilisent votre ordinateur, n'oubliez pas de cliquer sur cette icône et de fermer votre navigateur afin d'assurer la confidentialité de vos dossiers.

Voir également

[Dossiers](#)

[Liste des messages](#)

[Affichage des messages](#)

Options



WorldClient inclut de nombreuses options, fonctionnant parfois de façon différente selon le thème utilisé. Cliquez sur le nom d'une option pour en savoir plus. Selon les paramètres de votre compte, il est possible que toutes les options ne soient pas disponibles.

[**Personnaliser**](#)

Cette section comprend divers outils : choix de la langue de l'interface, du thème (et éventuellement du style), paramètres d'affichage des messages et gestion de la corbeille.

[**Rédaction**](#)

Indiquez vos préférences quant aux paramètres de rédaction des messages.

[**Calendrier**](#)

Permet de configurer votre calendrier et de choisir l'affichage par défaut.

[**Paramètres avancés**](#)

Ouvre WebAdmin, module intégré à MDAemon, permettant d'administrer le serveur à distance (à condition de posséder les droits d'accès nécessaires).

[**Boîtes externes**](#)

Permet d'ajouter vos comptes POP afin de pouvoir en consulter les messages dans WorldClient.

[**Dossiers**](#)

Vous retrouvez plus facilement vos messages s'ils sont classés par dossiers et sous-dossiers. Avec cette option vous créez et supprimez des dossiers à votre guise.

[**Filtres**](#)

Les filtres servent à créer des règles s'appliquant aux messages entrants, afin de les distribuer automatiquement dans des dossiers de votre choix et/ou de diriger les spams dans un dossier spécifique.

[**ComAgent**](#)

ComAgent est une application destinée à gérer votre boîte et à mettre à jour votre carnet d'adresses local Windows (uniquement avec LDaemon). L'icône située dans la zone de notification vous signale la réception de nouveaux messages et permet d'effectuer de nombreuses actions : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier... De plus la version Pro inclut une messagerie instantanée.

Options : Personnaliser



Cette page comprend divers paramètres :

Mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, vous devez posséder les autorisations nécessaires. Si vous obtenez un message d'erreur du type **Mot de passe invalide**, cela signifie que vous devez utiliser un mot de passe fort. Les mots de passe forts : contiennent au moins 5 caractères, associent majuscules et minuscules, et associent chiffres et lettres.

Langue

Langue de l'interface.

Thème

Format auquel les pages sont envoyées à votre navigateur. WorldClient en inclut cinq : Globe, LookOut, Redline, Simple et Standard.

Remarque

Les thèmes disponibles dépendent de la version de WorldClient et des paramètres de votre compte.

Style

Modifie l'apparence des pages (couleur, taille de la police, etc.). Certains thèmes s'accompagnent de plusieurs styles.

Format des messages

Choisissez l'affichage par défaut des messages disponibles à la fois au format html et au format texte.

Remarque

Cela ne s'applique qu'aux messages disponibles dans les deux formats. Dans les autres cas, le message s'affichera au format correspondant.

Intervalle d'actualisation de la liste

Détermine à quel intervalle WorldClient vérifie la présence de nouveaux messages. Pour actualiser la liste manuellement, cliquez sur l'icône **Lire le courrier**.

Nombre de messages par page

Nombre maximum de messages sur chaque page de la liste. Si vous indiquez la valeur '0', tous les messages de la liste seront affichés sur la même page.

Toutefois, si le dossier comprend un grand nombre de messages, cela peut ralentir les performances de votre navigateur et de votre ordinateur. Il est donc recommandé de choisir un nombre inférieur à 250.

<i>Remarque</i>

La valeur minimum pour cette option est 5.
--

Contacts par page

Nombre maximum de contacts affichés sur chaque page du carnet d'adresses. Si vous indiquez la valeur '0', tous les contacts seront affichés sur la même page. Toutefois, si le carnet d'adresses comprend un grand nombre de contacts, cela peut également ralentir les performances.

Ordre d'affichage

Détermine la façon dont les messages sont classés : par objet, expéditeur (colonne **De**), date ou taille ; et dans l'ordre croissant ou décroissant.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique : [Liste des messages](#).

Identification expéditeur/destinataire

Indiquez ici le format souhaité pour l'affichage de l'en-tête **De** : nom de l'expéditeur, adresse e-mail ou les deux.

Affichage par défaut du Carnet d'adresses

Éléments s'affichant lorsque l'on clique sur **Carnet d'adresses**.

Lister les pièces jointes

Certaines pièces jointes sont affichées dans le corps du message, mais lorsque cela est impossible, un lien permettant de les ouvrir figure au bas du message.

Par défaut, les éléments présents dans le corps du message ne sont pas inclus dans la liste des pièces jointes. Activez cette option pour les y ajouter.

Vider la corbeille en quittant

Activez cette option pour vider automatiquement la corbeille à chaque fin de session.

Ajouter les contacts A:

Cette option ajoute automatiquement à votre carnet l'adresse e-mail des personnes auxquelles vous avez répondu.

Afficher dans une nouvelle fenêtre

Les messages peuvent être affichés soit dans une nouvelle fenêtre, soit dans le volet de lecture.

Suppression des messages

Indiquez si les messages sont mis à la corbeille ou simplement marqués comme supprimés.

Masquer les messages supprimés

Si vous activez cette option, les messages marqués comme supprimés ne sont pas affichés dans la liste.

Autorépondeur

Lorsque vous êtes absent, l'autorépondeur transmet automatiquement le message de votre choix aux personnes qui vous ont envoyé du courrier.

Transfert des messages

Activez cette option pour transférer tous les messages reçus vers une autre adresse. Vous avez également la possibilité d'en conserver une copie dans votre boîte.

Options : Rédaction



Ces options permettent de personnaliser l'apparence et les paramètres de rédaction des messages.

Enregistrer les messages envoyés

Enregistre ces messages dans le dossier **Envoyés**.

Vérifier l'orthographe avant l'envoi

Si vous activez cette option, une vérification orthographique est effectuée automatiquement avant l'envoi de chaque message (lorsque vous cliquez sur **Envoyer maintenant**). Si des erreurs sont détectées, la page du correcteur s'affiche. Dans le cas contraire, le message est envoyé normalement.

Pour en savoir plus, voir : [Correcteur orthographique](#).

Ignorer les majuscules

Activez cette option pour que le correcteur ignore les mots écrits en lettres capitales.

Par exemple :

"WORLDCLIENT" est ignoré mais "WorldClient" est vérifié.

Ignorer les mélanges de caractères

Activez cette option pour que le correcteur ignore les mots contenant des lettres et des chiffres.

Largeur du message

Largeur (en nombre de caractères) du cadre destiné à la rédaction des messages.

Hauteur du message

Hauteur (en nombre de caractères) du cadre destiné à la rédaction des messages.

Rédaction avancée

Vous pouvez choisir d'afficher par défaut les [fonctionnalités avancées](#). Certaines d'entre elles fonctionnent différemment pour ce thème. Par exemple, le champ

CC (copie carbone) figure toujours par défaut.

Dictionnaire

Cette option permet d'ajouter des mots au dictionnaire, afin qu'ils soient ignorés par le correcteur orthographique. Pour cela :

1. Saisissez un mot dans le cadre prévu à cet effet.
2. Appuyez sur la touche **Entrée**.
4. Si vous souhaitez en ajouter plusieurs, séparez-les par des virgules ou des points-virgules (ou bien saisissez-en un par ligne).
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour en savoir plus, voir : [Correcteur orthographique](#).

Options : Calendrier



Les options de WorldClient contiennent une rubrique **Calendrier** permettant d'en personnaliser les paramètres.

Afficher les heures au format AM/PM

Par défaut, l'heure est affichée au format 24 heures mais vous pouvez également choisir le format AM/PM.

Affichage de l'heure	
AM/PM	1:30 PM
24 Heures	13:30

Mode d'affichage par défaut du calendrier

Choisissez entre l'affichage "Jour", "Mois" ou "Semaine".

Format de la date

Divers formats sont disponibles : %d/%m/%Y (jour/mois/année), %m/%d/%Y (mois/jour/année) ou %Y/%m/%d (année, mois, jour).

Importer les données du calendrier

Cliquez sur ce bouton pour importer les données contenues dans des fichiers Microsoft Outlook au format délimité par des virgules (.csv).

Pour cela :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur le bouton **Importer**.
3. Saisissez le chemin du fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour en sélectionner un.
4. Cliquez sur **Importer** pour effectuer l'opération ou sur **Annuler**.

Exporter les données du calendrier

Cliquez sur ce bouton pour exporter au format .csv les données du calendrier vers d'autres programmes tels Microsoft Outlook. Pour cela :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

3. Sélectionnez une plage de dates à l'aide des menus déroulants.
4. Cliquez sur **Exporter** pour effectuer l'opération ou sur **Annuler**.
5. Après avoir cliqué sur **Exporter**, vous devez enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

Options : Paramètres avancés



Ce lien ouvre WebAdmin (dans une nouvelle fenêtre). Il permet aux utilisateurs disposant des autorisations nécessaires de modifier à distance les paramètres du serveur MDaemon.

Options : Dossiers



Cette page permet de modifier les paramètres des dossiers.

Dossiers par défaut

Lors de la création du compte, vous disposez de dossiers par défaut qui ne peuvent être renommés ou supprimés :

- **Courrier** - Dossier principal. Les messages reçus y sont enregistrés par défaut. (Il est possible de les rediriger automatiquement vers un autre dossier à l'aide de filtres.
- **Brouillons** - Dans ce dossier sont conservés les messages que vous n'avez pas terminé de rédiger ou que vous souhaitez envoyer ultérieurement. Ainsi, lorsque vous cliquez sur **Envoyer plus tard** les messages y sont enregistrés.
- **Éléments envoyés** - Lorsque vous envoyez un message, une copie est conservée dans ce dossier. Certains comptes n'ont pas accès à cette fonctionnalité, en fonction de leurs paramètres. Pour savoir si le vôtre en bénéficie, contactez votre administrateur.
- **Corbeille** - Dans ce dossier sont conservés les messages supprimés, ce qui peut s'avérer utile si vous en supprimez par erreur. Les comptes peuvent être configurés de façon à vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte. Pour connaître les paramètres de votre compte, contactez votre administrateur.

Créer un dossier

La liste des dossiers se trouve à gauche de l'écran. Elle contient les dossiers par défaut, suivis de ceux que vous avez créés vous-même. Pour créer un dossier :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Saisissez le nom de votre choix dans le champ **Nouveau dossier**.
3. Si vous souhaitez créer un sous-dossier à l'intérieur de l'un des dossiers existants, sélectionnez le dossier parent dans la liste déroulante.
4. Choisissez le type de dossier (certains utilisateurs ne pourront créer que des dossiers de type "E-mail").
5. Cliquez sur **Créer**.
6. Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque nouveau dossier.

7. Une fois tous les dossiers créés, cliquez sur **Enregistrer**.

Renommer un dossier

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Cliquez sur le bouton **Renommer**.
3. Effectuez les modifications souhaitées.
4. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

Supprimer un dossier

Lorsque vous supprimez un dossier, tous les messages qu'il contient le sont également. Le nombre de messages contenus dans un dossier figure entre parenthèses après son nom. Pour supprimer un dossier :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** se trouvant à côté du dossier souhaité.
3. Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque dossier à supprimer.
4. Une fois l'opération effectuée, cliquez sur **Enregistrer**.

Partager un dossier



Pour partager un dossier avec un autre utilisateur de WorldClient (ou Outlook Connector), cliquez sur **Partager dossier**. Vous pourrez alors accorder l'accès aux personnes de votre choix. Il existe différents droits d'accès : **Total**, **Écriture**, **Lecture** ou **Aucun**.

- **Total** : l'utilisateur dispose d'un contrôle illimité sur les messages, contacts, tâches ou événements du calendrier contenus dans le dossier.

- **Édition** : l'utilisateur peut lire, insérer ou supprimer des messages, tâches, contacts ou événements ; et modifier le statut des messages (lus ou non lus).
- **Lecture** : l'utilisateur est autorisé à consulter le contenu du dossier, mais ne peut pas copier ou déplacer les messages, ni les marquer comme lus.
- **Aucun** : l'utilisateur ne "voit" pas le dossier et n'a donc pas accès à son contenu.

Options : Boîtes externes



WorldClient peut être paramétré afin de collecter le courrier de vos boîtes POP. Cela vous permet par exemple de consulter le courrier de votre boîte privée dans votre boîte professionnelle, et vice-versa.

Ajouter un compte de messagerie

Pour chaque boîte ajoutée, vous devez configurer les informations suivantes :

Activé

Cochez cette case pour activer la collecte du courrier pour le compte indiqué. La collecte peut être désactivée à tout moment sans pour autant supprimer le compte de la liste.

Nom du serveur POP

Nom du serveur sur lequel se trouve le courrier à collecter. Vous pouvez indiquer un nom de domaine ou une adresse IP (par ex. : mail.company.com, monfai.com, 127.0.0.1, etc.).

Nom d'utilisateur

Votre nom d'utilisateur sur le serveur POP.

Mot de passe

Mot de passe correspondant.

Supprimer les messages du serveur

Cette option détermine si vous pouvez supprimer les messages de la boîte définie précédemment.

Remarque

Il est possible que votre compte soit paramétré afin de vider automatiquement la corbeille lors de votre déconnexion ou lorsqu'une certaine limite est atteinte. Ces paramètres se trouvent dans

Options, Personnaliser.

Remarque

Afin d'accélérer la collecte du courrier, WorldClient laisse les messages non lus volumineux sur le serveur POP. Ils figurent dans la liste des messages, mais ne sont collectés que lorsque vous souhaitez les lire.

Modifier une boîte POP :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Boîtes externes**.
2. Effectuez les modifications souhaitées.
3. Cliquez sur **Enregistrer**

Supprimer une boîte POP

Pour supprimer une boîte POP, il suffit de cliquer sur le bouton **Supprimer**, situé à la droite de cette boîte. Même si cette boîte est supprimée de la liste, les messages collectés resteront dans vos dossiers.

Options : Filtres



Les filtres servent à créer des règles s'appliquant aux messages entrants, afin de les distribuer automatiquement dans des dossiers spécifiques et/ou d'éviter les spams. Lorsqu'un message est reçu, il est comparé aux filtres que vous avez créés, dans l'ordre de leur numérotation. S'il correspond aux critères d'un filtre, il sera distribué dans le dossier précisé. Une fois cette opération effectuée, les filtres suivants ne sont pas appliqués.

Remarque : le texte à vérifier ne doit pas contenir le caractère " .

Créer un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Dans le premier menu déroulant, choisissez l'en-tête à vérifier : Subject, From, To, CC, ou Sender.
3. Choisissez ensuite la méthode de comparaison : contient, ne contient pas, commence par, est égal à...
4. Dans le champ suivant, indiquez le texte à rechercher.
5. Choisissez dans le dernier menu le dossier dans lequel le message doit être déplacé s'il correspond aux critères définis.
6. Cliquez sur **Ajouter un filtre**.
7. Une fois tous les filtres créés, cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Effectuez les modifications souhaitées.
3. Cliquez sur **Enregistrer**

Déplacer un filtre

Il suffit de cliquer sur le nom du filtre (Filtre 1, Filtre 2...) et d'effectuer un glisser/déplacer à l'endroit voulu.

Supprimer un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**, situé à la droite du filtre.
3. Une fois l'opération effectuée, cliquez sur **Enregistrer**.

Options : ComAgent



ComAgent est une application destinée à gérer votre boîte et à mettre à jour votre carnet d'adresses local Windows (uniquement avec LDaemon). L'icône située dans la zone de notification vous signale la réception de nouveaux messages et permet d'effectuer de nombreuses actions : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier... De plus la version Pro inclut une messagerie instantanée.

ComAgent ne fonctionne actuellement que sous Windows.

Installation

1. Cliquez sur **Options** puis sur **ComAgent**.
2. Cliquez sur le bouton **Télécharger ComAgent**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite, vous pouvez soit enregistrer le programme soit l'ouvrir directement. Si vous choisissez de l'ouvrir, passez directement à l'étape 6.
4. Si vous souhaitez conserver le programme d'installation, cliquez sur **Enregistrer**.
5. Double-cliquez sur le fichier que vous venez de sauvegarder (ComAgentInstall.exe).
6. Suivez les instructions du programme d'installation.

Tâches



Pour programmer une tâche, cliquez sur **Tâches** ou bien sur **Nouveau/Tâche**. Si vous possédez le module [Outlook Connector](#), les tâches sont synchronisées automatiquement entre WorldClient et Outlook.

L'ordre de la liste des tâches se modifie de la même façon que la liste des messages. Vous pouvez les

classer par objet, échéance, état ou % effectués. Pour afficher ou modifier une tâche, il suffit de double-cliquer sur son objet. Enfin, les tâches sont précédées d'icônes lorsque le niveau de priorité est haut (point d'exclamation rouge) ou bas (flèche bleue dirigée vers le bas).

Créer ou modifier des tâches

Onglet Tâche

Cet onglet contient les champs suivants :

Objet - principale description de la tâche. Ce champ est obligatoire.
Échéance - date à laquelle la tâche doit être terminée.
État - son état actuel (non commencée, en cours de réalisation, terminée, en attente de qqn d'autre ou différée). Si vous indiquez "terminée" le champ %

effectués passe automatiquement à 100 %.

Date de début - date à laquelle la tâche a commencé.

Priorité - choisissez entre **Faible**, **Normale** ou **Haute**.

% effectué - indiquez un nombre entre 0 et 100.

Rappel - cochez cette case si vous souhaitez recevoir un message de rappel et précisez à quel moment.

Description - indiquez ici la description de votre choix ainsi que d'éventuels commentaires.

Catégories - vous pouvez choisir l'une des catégories de la liste ou créer vos propres catégories.

Privé - cochez cette case pour empêcher les autres utilisateurs d'accéder à cet événement.

Onglet Détails

The screenshot shows a web form with two tabs: 'Tâche' and 'Détails'. The 'Détails' tab is active. The form contains the following fields:

- Date de fin:** A dropdown menu.
- Travail total:** A text input with '0' and the label 'heures'.
- Travail réel:** A text input with '0' and the label 'heures'.
- Sociétés:** A wide text input field.
- Kilométrage:** A text input field.
- Infos facturation:** A text input field.

Indiquez des informations supplémentaires telles que :

Date de fin - indiquez une date de fin.

Travail total - temps nécessaire estimé (en heures) pour réaliser la tâche.

Kilométrage - si vous avez

dû effectuer des déplacements, indiquez ici le nombre de kilomètres parcourus.

Travail réel - temps réel (en heures) consacré à cette tâche. Vous pouvez comparer cette valeur avec celle du temps estimé afin de mieux préparer les événements suivants.

Infos facturation - références de factures, etc.

Sociétés - sociétés éventuellement impliquées.

Problèmes avec Firefox



Mozilla Firefox est un puissant navigateur, comprenant de nombreuses fonctionnalités qui le rendent très efficace et agréable à utiliser. Toutefois, ce logiciel étant assez récent, certains bogues doivent encore être corrigés. Il entraîne ainsi parfois des erreurs pouvant être considérées à tort comme des bogues de WorldClient. Les développeurs ont essayé de modifier le code de LookOut afin de minimiser ces problèmes, mais les effets s'en font parfois ressentir à certains endroits. Certains problèmes ont été résolus dans les dernières versions de Firefox.

Impossible de glisser/déplacer les messages

Par souci de sécurité, Firefox ne permet pas de glisser/déplacer des objets d'un cadre à l'autre.

Erreurs dans la console JavaScript/ XMLHTTP

Si vous ouvrez la console JavaScript (Outils | console JavaScript) vous risquez de rencontrer une erreur du type :

```
Error: uncaught exception: [Exception... "Component returned failure code:
0x80004005 (NS_ERROR_FAILURE) [nsIObserverService.removeObserver]"
nsresult: "0x80004005 (NS_ERROR_FAILURE)" location: "JS frame ::
chrome://global/content/bindings/browser.xml :: destroy :: line 569" data:
no]
```

Cela est dû à un bogue dans l'implémentation de la communication XMLHTTP (signalé sur bugzilla.mozilla.org). Il existe d'autres erreurs du même type avec des nombres hexadécimaux différents (0x8000....). Il ne s'agit en aucun cas d'un problème dû à WorldClient. Il arrive aussi parfois que Firefox actualise une page alors qu'Internet Explorer ne fait qu'actualiser les données. Nous espérons que les prochaines versions de Firefox apporteront une solution à ces problèmes.

Impossible de cliquer sur Quitter

Le lien **Quitter** ainsi que la partie inférieure de la page disparaissent parfois lorsque l'on ouvre un nouvel onglet dans Firefox. Cela est dû à un mauvais redimensionnement des fenêtres dans les onglets cachés. La seule solution consiste à fermer tous les onglets sauf celui de WorldClient.

Obligation de cliquer deux fois sur certains boutons

Il est parfois nécessaire de cliquer deux fois sur certains boutons afin d'obtenir la page souhaitée. Nous espérons que ce problème disparaîtra également avec les prochaines versions.

Divers problèmes de rédaction en HTML

Malgré tous les efforts effectués le module de rédaction en HTML sous Firefox présente parfois divers problèmes.

Firefox met 30 secondes à charger les pages

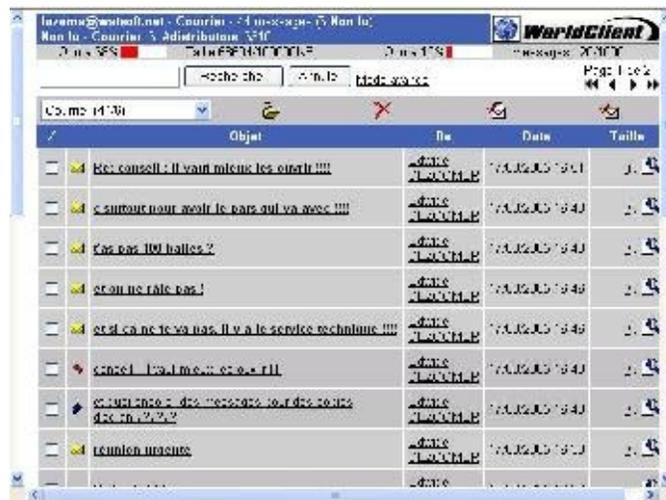
Remarque : ce problème a été résolu dans Firefox 1.5.

Les pages sont en fait chargées rapidement, mais un bogue cause l'affichage de l'indicateur de chargement pendant 30 secondes. Les développeurs essaient de contourner le problème afin d'éviter que les utilisateurs ne croient que la page n'est pas ouverte.

Standard



Le thème Standard utilise peu de bande passante et est compatible avec de nombreux navigateurs, y compris Internet Explorer 5 et 6, Mozilla Firefox et Opera 6. Les pages sont chargées rapidement car il contient peu de graphiques.



Navigation

La navigation s'effectue à l'aide de liens situés sur la gauche de la page. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Navigation](#).

Liste des messages

Cette fonctionnalité s'utilise de la même façon que pour les autres thèmes, à l'exception de LookOut. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Liste des messages](#).

Affichage des messages

Sur cette page, vous pouvez sélectionner un message et effectuer diverses actions : répondre, transférer ou supprimer le message, etc. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Affichage des messages](#).

Rédaction

La rédaction de messages est très simple. Vous pouvez même selon les cas rédiger des fax et les envoyer à l'aide de WorldClient. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Rédaction](#).

Calendrier

Comporte différents affichages : Mois, Semaine et Jour (sur la page principale). Cet outil permet de créer des tâches et rendez-vous publics ou privés. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Calendrier](#).

Carnet d'adresses

WorldClient inclut un carnet d'adresses pouvant contenir de nombreuses informations sur vos contacts, y compris les adresses et numéros de téléphone personnels et professionnels. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Carnet d'adresses](#).

Options

WorldClient vous offre de nombreuses fonctionnalités, comme le choix de l'affichage des messages ou la possibilité de les rédiger dans une nouvelle fenêtre ainsi qu'une multitude de paramètres modifiables à votre gré. Les [options](#) sont réparties en différentes catégories : [Personnaliser](#), [Rédaction](#), [Calendrier](#), [Boîtes externes](#), [Dossiers](#), [Filtres](#) et [Paramètres avancés](#).

vous avez créées dans les options).

2. Indiquez l'adresse du destinataire dans le champ **A:** ou bien cliquez sur l'icône [Recherche d'adresses](#). Vous pouvez indiquer plusieurs destinataires en les séparant par des virgules ou points-virgules.
3. Remplissez le champ **Objet**. Ce champ n'est pas obligatoire mais cela permet au destinataire d'identifier le message plus facilement.
4. Saisissez le corps du message dans le cadre situé au-dessous. Si la longueur de votre message excède la taille du cadre, une barre de défilement apparaît sur la droite.
5. Après avoir écrit le message, cliquez sur **Envoyer maintenant** ou bien sur **Envoyer plus tard**, auquel cas il sera enregistré dans le dossier **Brouillons**.
6. Si vous cliquez sur **Envoyer maintenant** alors que votre session a expiré, le message sera enregistré dans les brouillons.

Correcteur orthographique

Avant d'envoyer un message il est possible d'en vérifier l'orthographe en cliquant sur **Correcteur orthographique**.

Pour vérifier vos messages :

1. Choisissez la langue dans le menu déroulant situé au bas de la page (**Langue du correcteur orthographique**).
2. Cliquez sur **Correcteur orthographique**.
3. Tous les mots susceptibles de contenir des erreurs sont affichés dans une liste déroulante contenant différentes propositions.
4. Si vous souhaitez remplacer le mot mal orthographié par un terme qui ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Annuler** pour retourner au message.
5. Pour ajouter un mot au dictionnaire, cliquez sur le signe +.
6. Une fois les corrections effectuées, cliquez sur **Modifier** pour retourner au message ; ou bien cliquez sur **Envoyer maintenant** pour envoyer le message sans retourner à la page de rédaction.

Remarque

Pour que le correcteur ignore certains mots, ajoutez-les à votre dictionnaire. Pour cela,

cliquez sur **Options**, puis
Rédaction.

Ajouter des pièces jointes

Cliquez sur l'icône **Pièces jointes** et suivez les instructions.

Voir également

[Recherche d'adresses](#)

[Rédaction avancée](#)

[Rédaction de fax](#)

Rédaction avancée



Lors de la rédaction d'un message, plusieurs fonctionnalités supplémentaires sont disponibles en cliquant sur l'icône **Mode avancé**.

Utiliser une adresse de réponse différente

Par défaut, lorsque l'on répond, la réponse est envoyée à l'adresse contenue dans l'en-tête From:. Si vous souhaitez que les réponses à votre message soient envoyées à une autre adresse, utilisez le champ **Répondre à**.

Envoyer une copie carbone (CC:)

Fonctionne de façon similaire au champ **A** : il suffit d'y saisir l'adresse à laquelle vous souhaitez envoyer une copie du message (ou d'utiliser l'outil de recherche). Vous pouvez indiquer plusieurs adresses en les séparant par des virgules ou des points-virgules. Les adresses mises en copie apparaissent dans le message pour chaque destinataire. [Cliquez ici pour en savoir plus sur l'outil de recherche d'adresses](#).

Envoyer une copie carbone invisible (*blind carbon copy*, BCC:)

Cette option est quasiment identique à la précédente : il est possible d'indiquer plusieurs adresses et d'utiliser l'outil de recherche. Seule une particularité les différencie : les adresses figurant dans ce champ ne sont pas visibles pour les autres destinataires.

Remarque

Certains systèmes de messagerie ne sont pas compatibles avec cette option.

Confirmation d'envoi

Cochez cette option si vous souhaitez que votre serveur vous envoie un message de confirmation lorsque l'e-mail a été remis au serveur du destinataire.

Remarque

Certains serveurs ne supportent pas ou n'exécutent

pas ce type de requête. Pour savoir si votre serveur les supporte, contactez votre administrateur.

Confirmation de lecture

Certains clients de messagerie disposent d'une fonctionnalité permettant d'envoyer un message confirmant que les e-mails ont été ouverts. Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une confirmation lorsque c'est possible.

Priorité Haute

Lorsque cette option est cochée, le message est marqué comme prioritaire. Certains serveurs distribuent les messages contenant ce drapeau sans les mettre en liste d'attente ou bien leur attribuent un statut prioritaire. De nombreux clients de messagerie marquent les messages afin d'informer le destinataire. Toutefois, certains serveurs et clients ne respectent pas ce drapeau.

Voir également

[Rédaction](#)

[Rédaction de fax](#)

Rédaction de fax



Cette fonctionnalité additionnelle n'est disponible que pour certains utilisateurs. La rédaction d'un fax s'effectue de la même façon que pour un e-mail. Le champ **Numéro de fax:** correspond au champ **A:** et vous disposez d'une liste déroulante permettant de choisir la page de garde à inclure. Le mode avancé contient également une option de confirmation d'envoi.

Si vous utilisez cette page, le texte saisi apparaîtra sur la page de garde. De plus, si vous ajoutez une pièce jointe, RelayFax essaie de la convertir afin de l'inclure dans le fax.

Remarque

Tous les systèmes ne supportent pas l'envoi automatique de pièces jointes par fax, et cette fonctionnalité est souvent limitée à certains formats de fichiers. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur.

Voir également

[Recherche d'adresses](#)

[Rédaction avancée](#)

[Rédaction](#)

Recherche d'adresses



Insérer une adresse

Cet outil permet d'insérer les adresses de vos contacts dans vos messages. Cela inclut les contacts privés, publics, fax (si WorldClient a accès à un module de télécopie), ainsi que les bases de données LDAP ayant été ajoutées à cette liste. Pour cela :

1. Cliquez sur **Recherche d'adresses**.
2. Sélectionnez le groupe de contacts dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche.
3. Insérez le nom ou l'adresse e-mail du contact recherché.
- ou, si vous souhaitez voir toutes les adresses d'un dossier : -
 1. Sélectionnez ce dossier dans la liste déroulante et ne remplissez pas le champ qui précède.
 2. Cliquez sur **Rechercher**.

Cochez ensuite les cases A, CC, ou BCC correspondant aux adresses que vous souhaitez insérer puis cliquez sur **Ajouter des adresses**. Lorsque toutes les adresses sont ajoutées au message, cliquez sur **Fermer** afin d'en terminer la rédaction.

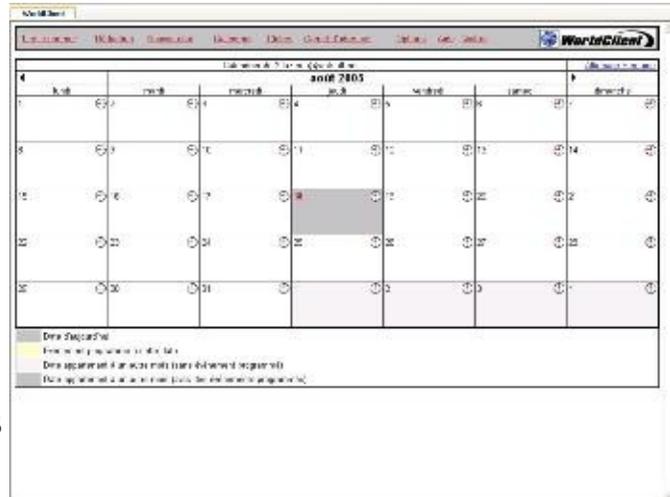
Voir également

[Carnet d'adresses](#)

Calendrier



WorldClient est pourvu d'un système de calendrier très complet. Vous pouvez y créer des évènements, programmer et consulter des [rendez-vous](#) pour vous-même ou pour les utilisateurs de votre domaine. Il existe deux types de rendez-vous : publics et privés, ce qui permet de choisir quels utilisateurs sont autorisés à les consulter. De même, vous pouvez consulter les calendriers des utilisateurs qui vous ont attribué une autorisation. Si vous disposez d'une autorisation d'écriture, vous pouvez même y programmer des évènements.



Vous bénéficiez également de notifications par e-mail. Par exemple, si quelqu'un programme un rendez-vous dans votre calendrier, vous recevrez un message récapitulatif. D'autre part, lorsque vous conviez d'autres utilisateurs, chaque participant reçoit un e-mail contenant : la date, l'heure, l'endroit, le sujet ainsi que la liste des autres participants.

Voir également

[Rendez-vous](#)

Affichage Jour



Permet de consulter les rendez-vous de la journée. Pour chaque événement sont affichés : sa nature, l'objet ainsi que les éventuels participants. Cette page s'ouvre en cliquant sur une date à laquelle des événements sont programmés.

Supprimer un événement

Selon les cas, vous ne pourrez pas supprimer un événement si vous ne disposez pas des droits suffisants. Pour supprimer un événement :

1. Cliquez sur le lien **Supprimer** à droite de l'événement.
2. Un message de confirmation s'affiche : cliquez sur **OK** pour continuer ou sur **Annuler** pour le conserver.

Imprimer la page

Si vous souhaitez posséder une copie sur papier des événements programmés pour une journée spécifique :

1. Ouvrez le calendrier.
2. Cliquez sur le jour souhaité.

3. Cliquez sur le bouton **Imprimer** au bas de la page. La plupart des navigateurs affichent une boîte de dialogue permettant de modifier les paramètres de l'imprimante.

Voir également

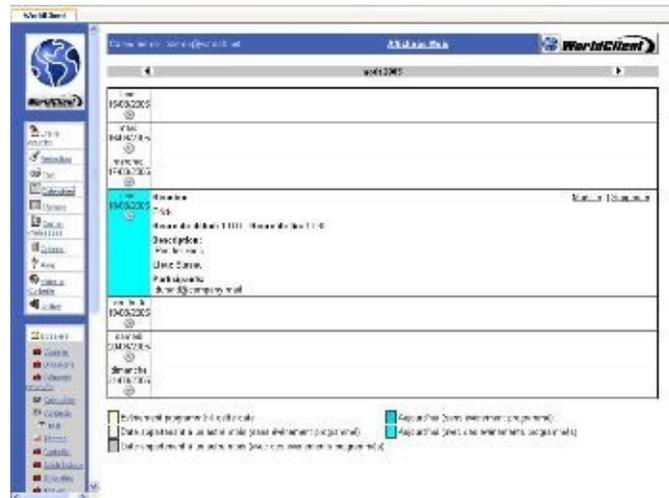
[Affichage Mois](#)

[Affichage Semaine](#)

Affichage Semaine



Fonctionne de la même façon que l'affichage **Mois**, avec une fonctionnalité supplémentaire : il est possible de supprimer des événements.



Copier ou déplacer un événement

1. Cochez la case correspondant au rendez-vous souhaité.
2. Cliquez sur le lien **Copier/Déplacer** situé en haut de la page.
3. Sélectionnez le dossier de destination.
4. Cliquez sur **Copier** ou **Déplacer**.

Supprimer un événement

1. Cochez la case correspondant au rendez-vous souhaité.
2. Cliquez sur le lien **Supprimer**.

Voir également

[Calendrier](#)

[Affichage Jour](#)

[Affichage Mois](#)

Affichage Mois



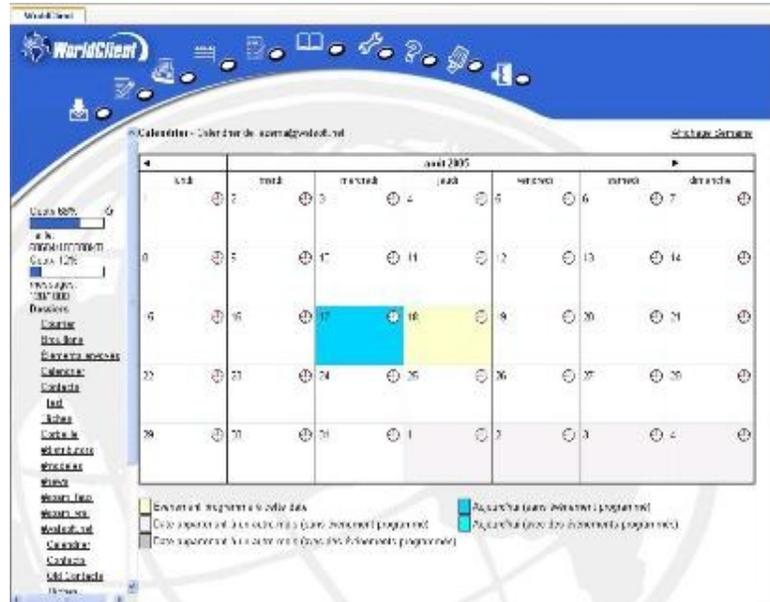
Permet de consulter l'ensemble des événements programmés pour le mois en cours, ou les mois précédents et à venir. Lorsqu'un événement est programmé, la date est surlignée de différentes couleurs selon les cas (la légende se trouve au bas de la page).

Il est possible de choisir l'un des dossiers de la liste, y compris le calendrier d'un autre utilisateur, si celui-ci vous a attribué un droit d'accès.

Remarque : au-dessus du calendrier se trouve le lien [Affichage Semaine](#).

Cliquez sur une date pour afficher les événements programmés ([Affichage Jour](#)). Pour supprimer des événements, vous devez utiliser l'affichage Jour ou Semaine. Cette opération est impossible avec l'affichage Mois.

Cliquez sur la flèche située en haut à gauche du calendrier pour afficher le mois précédent et sur celle située en haut à droite pour le mois suivant. Vous pouvez retourner à tout moment au mois en cours en cliquant à nouveau sur l'icône **Calendrier** dans la barre de navigation.



Voir également

[Calendrier](#)

[Affichage Jour](#)

[Affichage Semaine](#)

Rendez-vous



Un rendez-vous est une période de temps réservée dans un but spécifique. Les rendez-vous publics sont visibles par toutes les personnes ayant un droit de lecture dans votre calendrier, alors que les rendez-vous privés ne sont visibles que par vous et les personnes autorisées.

Rendez-vous Participants

Objet:

Lieu:

Catégorie: Aucun

Heure de début: 19/8/2005 10:32 Journée entière

Heure de fin:

2005 août						
l	m	m	j	v	s	d
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Aujourd'

Catégories Privé

Ajouter un rendez-vous au calendrier

Les rendez-vous publics et privés sont créés de la même façon. Ce n'est qu'au cours de la création que vous choisirez entre ces deux possibilités.

1. Connectez-vous à WorldClient et cliquez sur l'icône **Calendrier** ou bien sélectionnez le calendrier à modifier dans la liste des dossiers.
2. Une icône **Nouveau rendez-vous**  figure après chaque date. Cliquez sur celle correspondant à la date de votre choix.
3. Indiquez le sujet dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite (vous devez remplir au moins ce champ pour que le rendez-vous soit enregistré).
4. Indiquez le lieu.
5. Vous pouvez choisir une catégorie, par exemple : Important, Bureau ou Personnel, mais cela n'est pas obligatoire.
6. Précisez la date de début en la saisissant manuellement au format J/M/AAAA sélectionnez un jour en cliquant sur la flèche.

7. Sélectionnez une heure de début ou bien cochez la case **Journée entière**.
8. Sélectionnez une date (et éventuellement une heure) de fin.
9. Si vous souhaitez recevoir un message de rappel, cochez la case **Rappel** et choisissez un délai.
10. Vous disposez d'un cadre de taille importante dans lequel vous pouvez consigner la description du rendez-vous ou diverses notes et remarques.
11. En cliquant sur le bouton **Catégories**, vous définissez vos propres catégories
12. Si vous ne souhaitez pas que le rendez-vous puisse être consulté par d'autres utilisateurs, cochez la case **Privé**.
13. Si vous souhaitez convier d'autres personnes, cliquez sur l'onglet **Participant**
Pour ajouter un participant :
 - 13.1. Cliquez sur le bouton **Nouveau participant** situé au bas de l'onglet et saisissez son nom, ou bien
 - 13.2. Cliquez sur **Rechercher contact**.

Invitations iCal



Lorsque vous recevez une invitation iCal par e-mail le message contient une barre d'outils permettant d'accepter, refuser ou consulter le rendez-vous :

[Accepter l'invitation](#) [Refuser l'invitation](#) [Voir le rendez-vous](#)

Si vous cliquez sur **Accepter** ou **Refuser** vous avez la possibilité d'envoyer un message automatiquement :

Envoyer une réponse à l'utilisateur ayant créé le rendez-vous ?

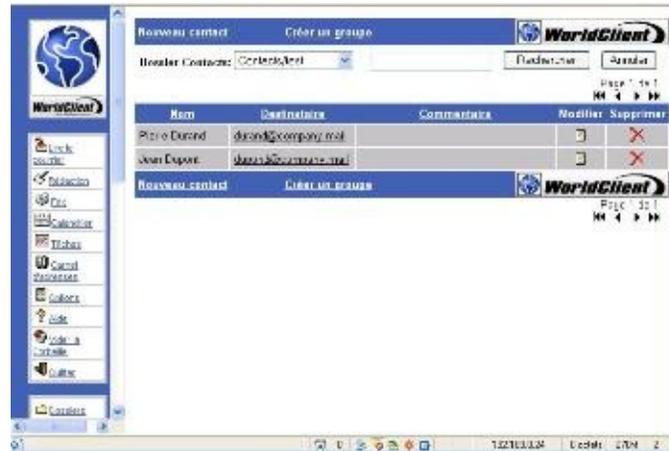
Envoyer une réponse maintenant

Modifier la réponse avant de l'envoyer

Ne pas envoyer la réponse

Si vous cochez **Envoyer une réponse maintenant** un message de confirmation est envoyé à l'organisateur du rendez-vous. Si vous cochez **Modifier la réponse avant de l'envoyer** une fenêtre "Nouveau message" s'ouvre. Si vous cochez **Ne pas envoyer la réponse** ou que vous cliquez sur **Annuler**, aucun message n'est envoyé.

Carnet d'adresses



Avec le carnet d'adresses de WorldClient, vous conservez les adresses e-mail de vos contacts, ainsi que d'éventuels commentaires. Il est également possible selon les cas d'enregistrer les adresses et numéros de téléphone. Pour savoir si ces champs sont disponibles, ouvrez le carnet d'adresses (le module additionnel LDaemon est nécessaire).

Le carnet d'adresses s'ouvre en cliquant sur le lien correspondant. Si vous ignorez où se trouve l'adresse recherchée (contacts privés ou publics), cliquez sur **Tous les contacts**. Vous pouvez envoyer un message en cliquant sur l'une des adresses de la colonne **Destinataires**.

Créer un contact

Lorsque vous rencontrez de nouvelles personnes ou obtenez l'adresse de quelqu'un, ajoutez cette adresse dans votre carnet de la façon suivante :

1. Cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Cliquez sur **Nouvel contact** : une nouvelle fenêtre s'affiche.
3. Vous devez indiquer le nom et l'adresse e-mail mais les autres champs ne sont pas obligatoires (pour certains utilisateurs, le seul champ supplémentaire est **Commentaires**).
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations indiquées ou sur

Fermer pour annuler.

Modifier un contact

Cela peut s'avérer nécessaire si l'un de vos contacts change d'adresse, ou que vous souhaitez modifier les commentaires, afin de garder vos informations à jour. Pour cela :

1. Cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Cliquez sur le lien **Modifier** (à la droite de l'adresse souhaitée). Modifiez les informations de votre choix dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations indiquées ou sur **Fermer** pour annuler.

Copier ou déplacer un contact

1. Sélectionnez le(s) contact(s) souhaité(s)
2. Cliquez sur le lien **Copier/déplacer** en haut de la page
3. Sélectionnez le dossier de destination.
4. Cliquez sur le bouton **Copier** ou **Déplacer**.

Supprimer un contact

Pour supprimer les contacts inutiles ou obsolètes :

1. Cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Cliquez sur **Supprimer** (à la droite de l'adresse souhaitée).
3. WorldClient vous demande de confirmer votre choix. Cliquez sur **Oui** pour continuer ou sur **Non** pour annuler.

Classement du carnet d'adresses

Il est possible de classer les contacts, en fonction de leur nom, leur adresse, etc., en cliquant sur le nom du champ correspondant.

Exemple : classement par nom

1. Cliquez sur le lien **Nom** pour afficher les contacts par ordre alphabétique.
2. Cliquez à nouveau sur ce lien pour les afficher dans l'ordre inverse.

Voir également

[Rédaction](#)

Dossiers



La liste des dossiers figure sur la gauche de l'écran. Il est possible de les modifier, les renommer ou les déplacer, avec les [options](#) de WorldClient. Associée aux [filtres](#) cette fonctionnalité permet de classer de façon rapide et efficace les messages entrants. Pour afficher le contenu d'un dossier, il suffit de cliquer sur son nom.

Voir également

[Options : Dossiers](#)

Affichage des messages



Pour consulter le contenu d'un message, il suffit de cliquer sur l'objet. Les informations affichées sont les suivantes : De, A, CC (le cas échéant), Objet, corps du message et pièces jointes.

Ajouter l'adresse aux contacts

Cliquez sur l'icône  se trouvant à côté du champ **De** afin d'enregistrer dans vos contacts l'adresse de l'expéditeur.

Barre d'outils

Située au-dessus du message, elle comprend diverses icônes :

	Liste des messages. Retourne à la liste des messages.
	Précédent. Affiche le message précédant celui que vous êtes en train de consulter.
	Suivant. Affiche le message suivant.
	Non lu suivant.
	Répondre. Ouvre la page de rédaction. Dans le champ De : figure votre adresse, et dans le champ A : celle de l'expéditeur. Le champ Objet contient le même texte que le message d'origine, précédé de Re: .
	Répondre à tous. Si d'autres destinataires figurent dans le champ A : ou CC :, cela permet d'envoyer la réponse à chacun d'entre eux.
	Transférer. Ouvre la page de rédaction, comme lorsque l'on clique sur Répondre , mais le champ A : n'est pas rempli et l'objet est précédé de Fwd: .
	Supprimer. Le message est déplacé dans la corbeille. Une fois cette opération effectuée, WorldClient affiche le message suivant de la liste.
	Imprimer. Le message s'affiche dans une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier les paramètres de votre imprimante.
	Afficher la source. Le message s'affiche dans une nouvelle fenêtre dans laquelle figure la totalité du message, des balises et des en-têtes.
	Copier/Déplacer. Copie ou déplace le message dans un autre dossier.

Pièces jointes

Par défaut, les pièces jointes affichées dans le corps du message ne figurent pas dans la liste des pièces jointes. Vous pouvez toutefois les y inclure en cliquant sur **Options** puis [Personnaliser](#) (Lister les pièces jointes).

Voir également

[Dossiers](#)

[Liste des messages](#)

[Barre de navigation](#)

Liste des messages



Il s'agit de la première page s'affichant lorsque l'on se connecte à WorldClient. Elle contient tous les messages de votre dossier **Courrier** (ou du dossier dans lequel vous avez choisi de recevoir les messages). Ils sont classés par objet, expéditeur (colonne **De**), date ou taille. Vous pouvez effectuer diverses actions : marquer un message comme lu, supprimer un message, le déplacer ou le copier dans un autre dossier. Enfin, il suffit de double-cliquer sur l'objet d'un message pour en afficher le contenu.



Barre d'état du dossier

Au dessus de la liste figurent diverses informations concernant le dossier :

- Nom du dossier.
- Nombre de messages dans ce dossier.
- Nombre de messages non lus dans ce dossier.
- Nombre de messages non lus dans les autres dossiers.

Nombre de messages par page

Vous pouvez choisir le nombre de messages affichés sur chaque page, en cliquant sur Options, puis [Personnaliser](#). Pour changer de page, utilisez les flèches situées en haut à droite de la liste.

Réception du courrier

Lorsque vous êtes connecté à WorldClient, il vérifie régulièrement l'arrivée de

nouveaux messages selon un intervalle défini dans les options (rubrique **Personnaliser**). Vous pouvez également actualiser la page manuellement à tout moment en cliquant à nouveau sur **Lire le courrier**.

Icônes

Chaque message est précédé d'une icône indiquant son statut :

	Nouveau message. Ce message vient d'être reçu par WorldClient et n'a pas encore été ouvert.
	Message non lu. Ce message a été reçu lors d'une session précédente mais n'a pas encore été ouvert.
	Signifie que vous avez répondu à ce message.
	Signifie que le message a été transféré.
	Message urgent ou prioritaire.

Si un message n'est précédé d'aucune icône, cela signifie qu'il a été lu mais ne répond à aucun des autres critères.

Sélectionner un message

Il suffit de cocher la case précédant le(s) message(s) à sélectionner.
Pour sélectionner tous les messages, cliquez sur le signe ✓.

Remarque

Lorsque vous cliquez sur **Sélectionner tout**, la sélection est inversée : le(s) message(s) sélectionné(s) manuellement ne le sont plus, et vice-versa.

Copier ou déplacer un message

1. Sélectionnez le(s) message(s).
2. Cliquez sur l'icône Copier/Déplacer dans la barre de navigation.
3. Choisissez le dossier de destination dans la liste déroulante puis cliquez sur **Copier** ou **Déplacer**.

Supprimer un message

1. Sélectionnez le(s) message(s).

2. Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

Remarque

Les messages supprimés sont en fait déplacés dans la corbeille afin de pouvoir retrouver ceux supprimés par erreur. Pour les supprimer définitivement, cliquez sur **Vider la corbeille**.

Attention : certains comptes sont paramétrés pour vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte. Pour connaître les paramètres de votre compte, contactez votre administrateur.

Marquer comme lu/non lu

1. Sélectionnez le(s) message(s).
2. Cliquez sur l'icône **Marquer comme lu** ou bien **Marquer comme non lu** selon les cas.

Classement des messages

Ils peuvent être classés par objet, expéditeur (colonne **De**), date ou taille ; dans l'ordre croissant ou décroissant. Il est possible de modifier l'ordre de classement par défaut en cliquant sur Options, puis [Personnaliser](#).

Pour modifier le classement des messages :

1. Cliquez sur le nom de la colonne de votre choix (Objet, De, Date ou Taille).
2. Cliquez à nouveau pour les afficher dans l'ordre décroissant.

Rechercher un message

Saisissez le texte souhaité puis cliquez sur le bouton **Rechercher** dans la barre de navigation. (Cet outil ne respecte pas la casse.) WorldClient ne vérifie pas uniquement la page en cours, mais tous les messages du dossier.

Remarque : les caractères &, #, %, +, <, et > ne peuvent pas être utilisés.

Voir également

[Dossiers](#)

[Affichage des messages](#)

[Barre de navigation](#)

Barre de navigation



La barre de navigation permet de parcourir rapidement les différentes options de WorldClient. Son apparence et le nombre d'options disponibles varient en fonction du thème utilisé.

Lire le courrier

Affiche le contenu de votre dossier **Courrier** et vérifie l'arrivée de nouveaux messages.

Rédaction

Ouvre la page destinée à la rédaction des messages.

Fax (option supplémentaire)

Ouvre la page destinée à la rédaction de fax. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les comptes disposant d'un module additionnel.

Calendrier

Ouvre le calendrier par défaut.

Tâches

Affiche les tâches programmées.

Carnet d'adresses

Affiche le dossier de contacts par défaut. Vous pouvez y ajouter, modifier et supprimer des contacts de votre carnet d'adresses.

Options

- **Personnaliser** - Modifiez ici l'apparence et certains paramètres généraux de votre compte.
- **Rédaction** - Modifiez ici les paramètres de rédaction par défaut.
- **Calendrier** - Modifiez ici les paramètres par défaut du calendrier.
- **Paramètres avancés (option supplémentaire)** - Cette option s'affiche si vous possédez l'autorisation d'utiliser WebAdmin, destiné à modifier à



distance la configuration de MDaemon.

- **Boîtes externes** - Permet d'ajouter et de modifier des boîtes POP afin d'en collecter le courrier.
- **Filtres** - Les filtres appliquent des règles aux messages entrants, afin de les distribuer dans un dossier de votre choix et/ou de diriger le spam dans un dossier spécifique.
- **Dossiers** - Permet de créer, renommer, supprimer et éventuellement partager tous vos dossiers.
- **ComAgent** - Contient un lien grâce auquel vous pouvez télécharger et installer ComAgent, application permettant d'effectuer de nombreuses actions à partir d'une simple icône dans la barre des tâches : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier...

Aide

Affiche l'aide de WorldClient dans une nouvelle fenêtre.

Vider la corbeille

Les messages supprimés sont en fait déplacés dans la corbeille afin de pouvoir retrouver ceux supprimés par erreur. Cliquez sur cette icône pour les supprimer définitivement. Attention : certains comptes sont paramétrés pour vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte. Pour connaître les paramètres de votre compte, contactez votre administrateur.

Quitter

Ferme la session. Si d'autres personnes utilisent votre ordinateur, n'oubliez pas de cliquer sur cette icône et de fermer votre navigateur afin d'assurer la confidentialité de vos dossiers.

Dossiers

Sur la gauche de chaque page se trouve la liste de vos dossiers : les dossiers par défaut ainsi que ceux que vous avez créés vous-même.

Voir également

[Dossiers](#)

[Liste des messages](#)

[Affichage des messages](#)

Options



WorldClient inclut de nombreuses options, fonctionnant parfois de façon différente selon le thème utilisé. Cliquez sur le nom d'une option pour en savoir plus. Selon les paramètres de votre compte, il est possible que toutes les options ne soient pas disponibles.

[**Personnaliser**](#)

Cette section comprend divers outils : choix de la langue de l'interface, du thème (et éventuellement du style), paramètres d'affichage des messages et gestion de la corbeille.

[**Rédaction**](#)

Indiquez vos préférences quant aux paramètres de rédaction des messages.

[**Calendrier**](#)

Permet de configurer votre calendrier et de choisir l'affichage par défaut.

[**Paramètres avancés**](#)

Cette option s'affiche si vous possédez l'autorisation d'utiliser WebAdmin, destiné à modifier à distance la configuration de MDAemon.

[**Boîtes externes**](#)

Permet d'ajouter vos comptes POP afin de pouvoir en consulter les messages dans WorldClient.

[**Dossiers**](#)

Vous retrouvez plus facilement vos messages s'ils sont classés par dossiers et sous-dossiers. Avec cette option vous créez et supprimez des dossiers à votre guise.

[**Filtres**](#)

Les filtres servent à créer des règles s'appliquant aux messages entrants, afin de les distribuer automatiquement dans des dossiers de votre choix et/ou de diriger les spams dans un dossier spécifique.

[**ComAgent**](#)

ComAgent est une application destinée à gérer votre boîte et à mettre à jour votre carnet d'adresses local Windows (uniquement avec LDaemon). L'icône située dans la zone de notification vous signale la réception de nouveaux messages et permet d'effectuer de nombreuses actions : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier... De plus la version Pro inclut une messagerie instantanée.

Options : Personnaliser



Cette page comprend diverses options :

Mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, vous devez posséder les autorisations nécessaires. Si vous obtenez un message d'erreur du type "Mot de passe invalide", cela signifie que vous devez utiliser un mot de passe fort. Les mots de passe forts : contiennent au moins 5 caractères, associent majuscules et minuscules, et associent chiffres et lettres.

Langue

Langue de l'interface.

Thème

Format auquel les pages sont envoyées à votre navigateur. WorldClient en inclut cinq : Globe, LookOut, Redline, Simple et Standard.

Remarque

Les thèmes disponibles dépendent de la version de WorldClient et des paramètres de votre compte.

Style

Modifie l'apparence des pages (couleur, taille de la police, etc.). Certains thèmes s'accompagnent de plusieurs styles.

Vider la corbeille en quittant

Activez cette option pour vider automatiquement la corbeille à chaque fin de session.

Ajouter les contacts "A"

Cette option ajoute automatiquement à votre carnet l'adresse e-mail des personnes auxquelles vous avez répondu.

Intervalle d'actualisation de la liste

Détermine à quel intervalle WorldClient vérifie la présence de nouveaux

messages. Pour actualiser la liste manuellement, cliquez sur l'icône **Lire le courrier**.

Nombre de messages par page

Nombre maximum de messages sur chaque page de la liste. Si vous indiquez la valeur '0', tous les messages de la liste seront affichés sur la même page. Toutefois, si le dossier comprend un grand nombre de messages, cela peut ralentir les performances de votre navigateur et de votre ordinateur. Il est donc recommandé de choisir un nombre inférieur à 250.

Remarque

La valeur minimum pour cette option est "5".

Ordre d'affichage

Détermine la façon dont les messages sont classés : par objet, expéditeur (colonne "De"), date ou taille ; et dans l'ordre croissant ou décroissant. Pour en savoir plus, consultez la rubrique : [Liste des messages](#).

Identification expéditeur/destinataire

Indiquez ici le format souhaité pour l'affichage de l'en-tête **De** : nom de l'expéditeur, adresse e-mail ou les deux.

Suppression des messages

Indiquez si les messages sont mis à la corbeille ou simplement marqués comme supprimés.

Masquer les messages supprimés

Si vous activez cette option, les messages marqués comme supprimés ne sont pas affichés dans la liste.

Format des messages

Choisissez l'affichage par défaut des messages disponibles à la fois au format html et au format texte.

Remarque

Cela ne s'applique qu'aux messages disponibles dans les deux formats. Dans les autres cas, le message s'affichera au format correspondant.

Lister les pièces jointes

Certaines pièces jointes sont affichées dans le corps du message, mais lorsque cela est impossible, un lien permettant de les ouvrir figure au bas du message. Par défaut, les éléments présents dans le corps du message ne sont pas inclus dans la liste des pièces jointes. Activez cette option pour les y ajouter.

Affichage par défaut du Carnet d'adresses

Éléments s'affichant lorsque l'on clique sur **Carnet d'adresses**.

Contacts par page

Nombre maximum de contacts affichés sur chaque page du carnet d'adresses. Si vous indiquez la valeur '0', tous les contacts seront affichés sur la même page. Toutefois, si le carnet d'adresses comprend un grand nombre de contacts, cela peut également ralentir les performances.

Autorépondeur

Lorsque vous êtes absent l'autorépondeur transmet automatiquement le message de votre choix aux personnes qui vous ont envoyé du courrier.

Transfert des messages

Activez cette option pour transférer tous les messages reçus vers une autre adresse. Vous avez également la possibilité d'en conserver une copie dans votre boîte.

Voir également

[Options](#)

Options : Rédaction



Ces options permettent de personnaliser l'apparence et les paramètres de rédaction des messages.

Vérifier l'orthographe avant l'envoi

Si vous activez cette option, une vérification orthographique est effectuée automatiquement avant l'envoi de chaque message (lorsque vous cliquez sur **Envoyer maintenant**). Si des erreurs sont détectées, la page du correcteur s'affiche. Dans le cas contraire, le message est envoyé normalement.

Ignorer les majuscules

Activez cette option pour que le correcteur ignore les mots écrits en lettres capitales.

Par exemple :

"WORLDCLIENT" est ignoré mais "WorldClient" est vérifié.

Ignorer les mélanges de caractères

Activez cette option pour que le correcteur ignore les mots contenant des lettres et des chiffres.

Enregistrer les messages envoyés

Enregistre ces messages dans le dossier **Envoyés**.

Largeur du message

Largeur (en nombre de caractères) du cadre destiné à la rédaction des messages.

Hauteur du message

Hauteur (en nombre de caractères) du cadre destiné à la rédaction des messages.

Rédaction avancée

Vous pouvez choisir d'afficher par défaut les [fonctionnalités avancées](#).

Dictionnaire

Cette option permet d'ajouter des mots au dictionnaire, afin qu'ils soient ignorés par le correcteur orthographique. Pour cela :

1. Saisissez un mot dans le cadre prévu à cet effet.
2. Appuyez sur la touche **Entrée** ou séparez-les par des virgules ou points-virgules.
3. Cliquez sur **Terminer**.

Voir également
[Rédaction](#)

Options : Calendrier



Les options de WorldClient contiennent une rubrique **Calendrier** permettant d'en personnaliser les paramètres.

Affichage de l'heure

Par défaut, l'heure est affichée au format 24 heures mais vous pouvez également choisir le format AM/PM.

Affichage de l'heure	
AM/PM	1:30 PM
24 heures	13:30

Mode d'affichage par défaut

Deux options sont possibles : **semaine** ou **mois**. L'option choisie s'affiche par défaut lorsque l'on clique sur **Calendrier**.

Importer/exporter les données du calendrier

Importer

Avec cette fonctionnalité, vous importez les données contenues dans des fichiers Microsoft Outlook au format délimité par des virgules (.csv).

Pour cela :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur le bouton **Importer**.
3. Saisissez le chemin du fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour en sélectionner un.
4. Cliquez sur **Importer** pour effectuer l'opération ou sur **Annuler**.

Exporter

Avec cette fonctionnalité, vous exportez au format .csv les données du calendrier vers d'autres programmes tels Microsoft Outlook.

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur **Exporter**.
3. Sélectionnez une plage de dates à l'aide des menus déroulants.
4. Cliquez sur **Exporter** pour effectuer l'opération ou bien sur **Annuler**.

5. Après avoir cliqué sur **Exporter**, vous devez enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

Options : Paramètres avancés



Ce lien ouvre WebAdmin (dans une nouvelle fenêtre). Il permet aux utilisateurs disposant des autorisations nécessaires de modifier à distance les paramètres du serveur MDaemon.

Options : Dossiers



Cette page permet de modifier les paramètres des dossiers.

Dossiers par défaut

Lors de la création du compte, vous disposez de dossiers par défaut qui ne peuvent être renommés ni supprimés :

- **Courrier** - Dossier principal. Les messages reçus y sont enregistrés par défaut. (Il est possible de les rediriger automatiquement vers un autre dossier à l'aide de filtres.)
- **Brouillons** - Dans ce dossier sont conservés les messages que vous n'avez pas terminé de rédiger ou que vous souhaitez envoyer ultérieurement. Ainsi, lorsque vous cliquez sur **Envoyer plus tard** les messages y sont enregistrés.
- **Éléments envoyés** - Lorsque vous envoyez un message, une copie est conservée dans ce dossier. Certains comptes n'ont pas accès à cette fonctionnalité, en fonction de leurs paramètres. Pour savoir si le vôtre en bénéficie, contactez votre administrateur.
- **Corbeille** - Dans ce dossier sont conservés les messages supprimés, ce qui peut s'avérer utile si vous en supprimez par erreur. Les comptes peuvent être configurés de façon à vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte. Pour connaître les paramètres de votre compte, contactez votre administrateur.

Créer un dossier

La liste des dossiers se trouve à gauche de l'écran. Elle contient les dossiers par défaut, suivis de ceux que vous avez créés vous-même. Pour créer un dossier :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Saisissez le nom de votre choix dans le champ **Nouveau dossier**.
3. Si vous souhaitez créer un sous-dossier à l'intérieur de l'un des dossiers existants, sélectionnez le dossier parent dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur **Créer**.
5. Répétez les étapes précédentes pour chaque nouveau dossier.
6. Une fois tous les dossiers créés, cliquez sur **Terminer**.

Renommer un dossier

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Cliquez sur le bouton **Renommer** situé à côté du dossier souhaité.
3. Effectuez les modifications souhaitées.
4. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

Supprimer un dossier

Lorsque vous supprimez un dossier, tous les messages qu'il contient le sont également. Le nombre de messages contenus dans un dossier figure entre parenthèses après son nom. Pour supprimer un dossier :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** situé à côté du dossier souhaité.
3. Une fois l'opération effectuée, cliquez sur **Terminer**.

Partager un dossier

Pour partager un dossier avec un autre utilisateur de WorldClient (ou Outlook Connector), cliquez sur **Partager dossier**. Vous pourrez alors accorder l'accès aux personnes de votre choix. Il existe différents droits d'accès : **Total**, **Écriture**, **Lecture** ou **Aucun**.

- **Total** : l'utilisateur dispose d'un contrôle illimité sur les messages, contacts, tâches ou événements du calendrier contenus dans le dossier.
- **Écriture** : l'utilisateur peut lire, insérer ou supprimer des messages, tâches, contacts ou événements ; et modifier le statut des messages (lus ou non lus).
- **Lecture** : l'utilisateur est autorisé à consulter le contenu du dossier, mais ne peut pas copier ou déplacer les messages, ni les marquer comme lus ou non lus.
- **Aucun** : l'utilisateur ne "voit" pas le dossier et n'a donc pas accès à son contenu.

Options : Boîtes externes



WorldClient peut être paramétré afin de collecter le courrier de vos boîtes POP. Cela vous permet par exemple de consulter le courrier de votre boîte privée dans votre boîte professionnelle, et vice-versa.

Ajouter un compte de messagerie

Pour chaque boîte ajoutée, vous devez configurer les informations suivantes :

Activé - Cochez cette case pour activer la collecte du courrier pour le compte indiqué. La collecte peut être désactivée à tout moment sans pour autant supprimer le compte de la liste.

Nom du serveur POP - Nom du serveur sur lequel se trouve le courrier à collecter. Vous pouvez indiquer un nom de domaine ou une adresse IP (par ex. : mail.company.com, monfai.com, 127.0.0.1, etc.).

Nom d'utilisateur - Votre nom d'utilisateur sur le serveur POP.

Mot de passe - Mot de passe correspondant.

Supprimer les messages du serveur - Cette option détermine si vous pouvez supprimer les messages de la boîte définie précédemment.

Remarque

Il est possible que votre compte soit paramétré afin de vider automatiquement la corbeille lors de votre déconnexion ou lorsqu'une certaine limite est atteinte. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur.

Remarque

Afin d'accélérer la collecte du courrier, WorldClient laisse les messages non lus volumineux sur le serveur POP. Ils figurent dans la liste des messages, mais ne sont collectés que lorsque vous souhaitez les lire.

Modifier une boîte POP

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Boîtes externes**.
2. Effectuez les modifications souhaitées.
3. Cliquez sur **Terminé**.

Supprimer une boîte POP

Pour supprimer une boîte POP, il suffit de cliquer sur le bouton **Supprimer**, situé à la droite de cette boîte. Même si cette boîte est supprimée de la liste, les messages collectés resteront dans vos dossiers.

Options : Filtres



Les filtres servent à créer des règles s'appliquant aux messages entrants, afin de les distribuer automatiquement dans des dossiers spécifiques et/ou d'éviter les spams. Lorsqu'un message est reçu, il est comparé aux filtres que vous avez créés, dans l'ordre de leur numérotation. S'il correspond aux critères d'un filtre, il sera distribué dans le dossier précisé. Une fois cette opération effectuée, les filtres suivants ne sont pas appliqués.

Créer un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Dans le premier menu déroulant, choisissez l'en-tête à vérifier : Subject, From, To, CC, ou Sender.
3. Choisissez ensuite la méthode de comparaison : contient, ne contient pas, commence par, est égal à...
4. Dans le champ suivant, indiquez le texte à rechercher.
5. Choisissez dans le dernier menu le dossier dans lequel le message doit être déplacé s'il correspond aux critères définis.
6. Cliquez sur **Ajouter un filtre**.
7. Attention, les filtres s'appliquent dans l'ordre de la liste. Pour déplacer un filtre, utilisez les boutons **Monter** et **Descendre**, situés sur la droite de l'écran.
8. Une fois tous les filtres créés, cliquez sur **Terminer**.

Modifier un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Effectuez les modifications souhaitées.
3. Cliquez sur **Monter** ou **Descendre** pour changer l'ordre de la liste.
4. Une fois les modifications réalisées, cliquez sur **Terminer**.

Supprimer un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.

2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** situé à droite du filtre.
3. Une fois l'opération effectuée, cliquez sur **Terminer**.

Options : ComAgent



ComAgent est une application destinée à gérer votre boîte et à mettre à jour votre carnet d'adresses local Windows (uniquement avec LDaemon). L'icône située dans la zone de notification vous signale la réception de nouveaux messages et permet d'effectuer de nombreuses actions : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier ... De plus la version Pro inclut une messagerie instantanée.

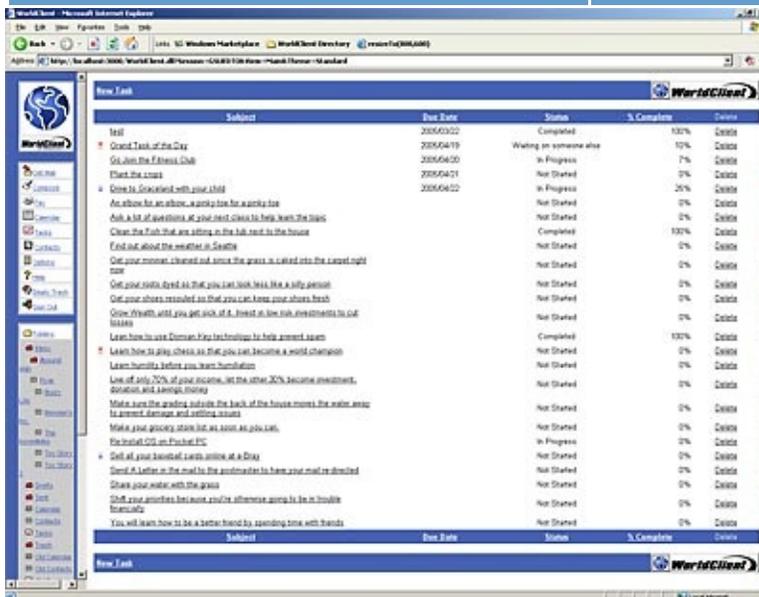
Remarque

ComAgent ne fonctionne actuellement que sous Windows.

Installation

1. Cliquez sur **Options** puis sur **ComAgent**.
2. Cliquez sur le bouton **Télécharger ComAgent**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite, vous pouvez soit enregistrer le programme soit l'ouvrir directement. Si vous choisissez de l'ouvrir, passez directement à l'étape 6.
4. Si vous souhaitez conserver le programme d'installation, cliquez sur **Enregistrer**.
5. Double-cliquez sur le fichier que vous venez de sauvegarder (ComAgentInstall.exe).
6. Suivez les instructions du programme d'installation.

Tâches



Pour programmer une tâche, cliquez sur **Tâches** dans la barre de navigation puis sur **Nouvelle Tâche**. Si vous possédez le module [Outlook Connector](#), les tâches sont synchronisées automatiquement entre WorldClient et Outlook.

L'ordre de la liste des tâches se modifie de la même façon que la liste des messages. Vous pouvez les classer par objet, échéance, état ou % effectués. Pour afficher ou modifier une tâche, il suffit de cliquer sur son objet. Enfin, les tâches sont précédées d'icônes lorsque le niveau de priorité est haut (point d'exclamation rouge) ou bas (flèche bleue dirigée vers le bas).

Créer ou modifier des tâches

Onglet Tâche

Cette onglet contient les champs suivants :

Objet - principale description de la tâche. Ce champ est obligatoire.

Échéance - date à laquelle la tâche doit être terminée.

État - son état actuel (non commencée, en cours de réalisation, terminée, en attente de qqn d'autre ou différée). Si vous indiquez **terminée** le champ **% effectués** passe automatiquement à 100 %.

Date de début - date à laquelle la tâche a commencé.

Priorité - choisissez entre **Faible, Normale** ou **Haute**.

% effectués - indiquez un nombre entre 0 et 100.

Rappel - cochez cette case si vous souhaitez recevoir un message de rappel et précisez à quel moment.

Description - indiquez ici la description de votre choix ainsi que d'éventuels commentaires.

Catégories - vous pouvez choisir l'une des catégories de

la liste ou créer vos propres catégories.

Privé - cochez cette case pour empêcher les autres utilisateurs d'accéder à cet événement.

Onglet Détails

Indiquez-y des informations supplémentaires telles que :

Date de fin - indiquez une date de fin.

Travail total - temps nécessaire estimé (en heures) pour réaliser la tâche.

Kilométrage - si vous avez

dû effectuer des déplacements, indiquez ici le nombre de kilomètres parcourus.

Travail réel - temps réel (en heures) consacré à cette tâche. Vous pouvez comparer cette valeur avec celle du temps estimé afin de mieux préparer les événements suivants.

Infos facturation - références de factures, etc.

Sociétés - sociétés éventuellement impliquées.

Copier ou déplacer une tâche

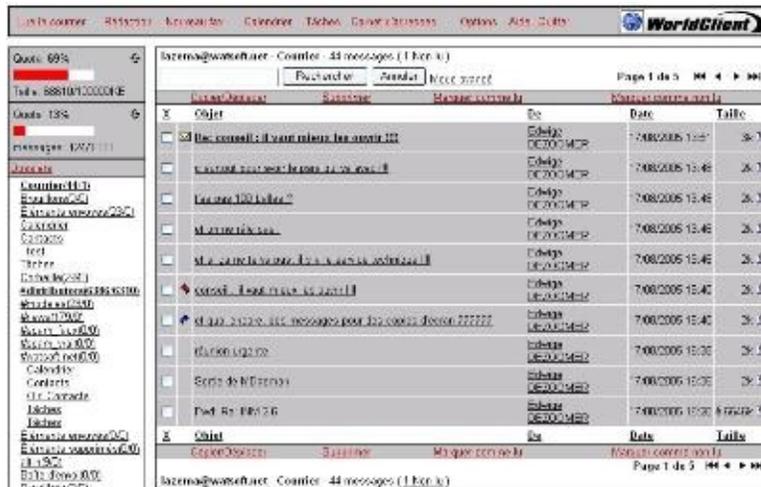
1. Sélectionnez la (les) tâche(s) choisie(s).
2. Cliquez sur le lien **Copier/déplacer** situé en haut de la page.
3. Sélectionnez le dossier de destination.

4. Cliquez sur **Copier** ou **Déplacer** selon les cas.

Simple



Contrairement aux autres thèmes, il n'utilise pas de cadres et très peu de graphiques. Il est compatible avec de nombreux navigateurs, y compris Internet Explorer 5 et 6, Netscape 5 et 6, et Opera 6. Les pages étant moins volumineuses elles sont chargées beaucoup plus rapidement.



Navigation

La navigation s'effectue à l'aide de liens hypertextes situés en haut de la page. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Navigation](#).

Liste des messages

Cette fonctionnalité s'utilise de la même façon que pour les autres thèmes, à l'exception de LookOut. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Liste des messages](#).

Affichage des messages

Sur cette page, vous pouvez sélectionner un message et effectuer diverses actions : répondre, transférer ou supprimer le message, etc. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Affichage des messages](#).

Rédaction

La rédaction de messages est très simple. Vous pouvez même selon les cas rédiger des fax et les envoyer à l'aide de WorldClient. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Rédaction](#).

Calendrier

Comporte différents affichages : Mois, Semaine et Jour (sur la page principale). Cet outil permet de créer des tâches et rendez-vous publics ou privés. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Calendrier](#).

Carnet d'adresses

WorldClient inclut un carnet d'adresses pouvant contenir de nombreuses informations sur vos contacts, y compris les adresses et numéros de téléphone personnels et professionnels. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Carnet d'adresses](#).

Tâches

Cet outil offre des possibilités multiples : suivi des tâches et projets à venir, révolus ou devant être effectués par un autre utilisateur. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Tâches](#).

Options

WorldClient vous offre de nombreuses fonctionnalités, comme le choix de l'affichage des messages ou la possibilité de les rédiger dans une nouvelle fenêtre ainsi qu'une multitude de paramètres modifiables à votre gré. Les [options](#) sont réparties en différentes catégories : [Personnaliser](#), [Rédaction](#), [Calendrier](#), [Boîtes externes](#), [Dossiers](#), [Filtres](#) et [Paramètres avancés](#).

Rédaction



Cette page s'ouvre en cliquant sur l'icône **Rédiger un message** ou bien lorsque vous répondez à un message ou vous le transférez.

Rédaction d'un e-mail

1. Dans la liste déroulante de l'en-tête **De:**, choisissez l'adresse avec laquelle vous souhaitez envoyer le message. (Cette liste contient toutes les boîtes que vous avez créées dans les options).
2. Indiquez l'adresse du destinataire dans le champ **A:** ou bien cliquez sur **Recherche d'adresses**. Vous pouvez indiquer plusieurs destinataires en les séparant par des virgules ou points-virgules.
3. Remplissez le champ **Objet**. Ce champ n'est pas obligatoire mais cela permet au destinataire d'identifier le message plus facilement.
4. Saisissez le corps du message dans le cadre situé au-dessous. Si la longueur de votre message excède la taille du cadre, une barre de défilement apparaît sur la droite.
5. Après avoir écrit le message, cliquez sur **Envoyer maintenant** ou bien sur **Envoyer plus tard**, auquel cas il sera enregistré dans le dossier **Brouillons**.
6. Si lorsque vous cliquez sur **Envoyer maintenant** votre session a expiré, le message sera enregistré dans les brouillons.

Correcteur orthographique

Avant d'envoyer un message il est possible d'en vérifier l'orthographe en cliquant sur **Correcteur orthographique**.

Pour vérifier vos messages :

1. Choisissez la langue dans le menu déroulant situé au bas de la page (**Langue du correcteur orthographique**).
2. Cliquez sur **Correcteur orthographique**.
3. Tous les mots susceptibles de contenir des erreurs sont affichés dans une liste déroulante contenant différentes propositions.
4. Si vous souhaitez remplacer le mot mal orthographié par un terme qui ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Annuler** pour retourner au message.

4. Pour ajouter un mot au dictionnaire, cliquez sur le signe + ou sur **Ajouter des mots au dictionnaire**.
5. Une fois les corrections effectuées, cliquez sur **Modifier** pour retourner au message..
- OU -
Cliquez sur **Envoyer maintenant** pour envoyer le message sans retourner à la page de rédaction.

Remarque

Pour que le correcteur ignore certains mots, ajoutez-les à votre dictionnaire. Pour cela, cliquez sur **Options**, puis **Rédaction**.

Ajouter des pièces jointes

Cliquez sur **Pièces jointes** et suivez les instructions.

Voir également

[Rédaction avancée](#)

[Rédaction de fax](#)

Rédaction avancée



Lors de la rédaction d'un message, plusieurs fonctionnalités supplémentaires sont disponibles en cliquant sur l'icône **Mode avancé**.

Utiliser une adresse de réponse différente

Par défaut, lorsque l'on répond, la réponse est envoyée à l'adresse contenue dans l'en-tête **From:**. Si vous souhaitez que les réponses à votre message soient envoyées à une autre adresse, utilisez le champ **Répondre à**.

Envoyer une copie carbone (CC:)

Fonctionne de façon similaire au champ **A** : il suffit d'y saisir l'adresse à laquelle vous souhaitez envoyer une copie du message (ou d'utiliser l'outil de recherche). Vous pouvez indiquer plusieurs adresses en les séparant par des virgules ou des points-virgules. Les adresses mises en copie apparaissent dans le message pour chaque destinataire. [Cliquez ici pour en savoir plus sur l'outil de recherche d'adresses](#).

Envoyer une copie carbone invisible (blind carbon copy, BCC:)

Cette option est quasiment identique à la précédente : il est possible d'indiquer plusieurs adresses et d'utiliser l'outil de recherche. Seule une particularité les différencie : les adresses figurant dans ce champ ne sont pas visibles pour les autres destinataires.

Remarque

Certains systèmes de messagerie ne sont pas compatibles avec cette option.

Confirmation d'envoi

Cochez cette option si vous souhaitez que votre serveur vous envoie un message de confirmation lorsque l'e-mail a été remis au serveur du destinataire.

Remarque

Certains serveurs ne supportent pas ou n'exécutent pas ce type de requête. Pour

savoir si votre serveur les supporte, contactez votre administrateur.

Confirmation de lecture

Certains clients de messagerie disposent d'une fonctionnalité permettant d'envoyer un message confirmant que les e-mails ont été ouverts. Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une confirmation lorsque c'est possible.

Priorité Haute

Lorsque cette option est cochée, le message est marqué comme prioritaire. Certains serveurs distribuent les messages contenant ce drapeau sans les mettre en liste d'attente ou bien leur attribuent un statut prioritaire. De nombreux clients de messagerie marquent les messages afin d'informer le destinataire. Toutefois, certains serveurs et clients ne respectent pas ce drapeau.

Voir également

[Rédaction](#)

[Rédaction de fax](#)

Rédaction de fax



Cette fonctionnalité additionnelle n'est disponible que pour certains utilisateurs. La rédaction d'un fax s'effectue de la même façon que pour un e-mail. Le champ **Numéro de fax:** correspond au champ **A:** et vous disposez d'une liste déroulante permettant de choisir la page de garde à inclure. Le mode avancé contient également une option de confirmation d'envoi.

Si vous utilisez cette page, le texte saisi apparaîtra sur la page de garde. De plus, si vous ajoutez une pièce jointe, RelayFax essaie de la convertir afin de l'inclure dans le fax.

Remarque

Tous les systèmes ne supportent pas l'envoi automatique de pièces jointes par fax, et cette fonctionnalité est souvent limitée à certains formats de fichiers. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur.

Voir également

[Recherche d'adresses](#)

[Rédaction avancée](#)

[Rédaction](#)

Recherche d'adresses



Insérer une adresse

Cet outil permet d'insérer les adresses de vos contacts dans vos messages. Cela inclut les contacts privés, publics, fax (si WorldClient a accès à un module de télécopie), ainsi que les bases de données LDAP ayant été ajoutées à cette liste. Pour cela :

1. Cliquez sur **Recherche d'adresses**.
2. Sélectionnez le groupe de contacts dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche.
3. Insérez le nom ou l'adresse e-mail du contact recherché.

- ou, si vous souhaitez voir toutes les adresses d'un dossier : -

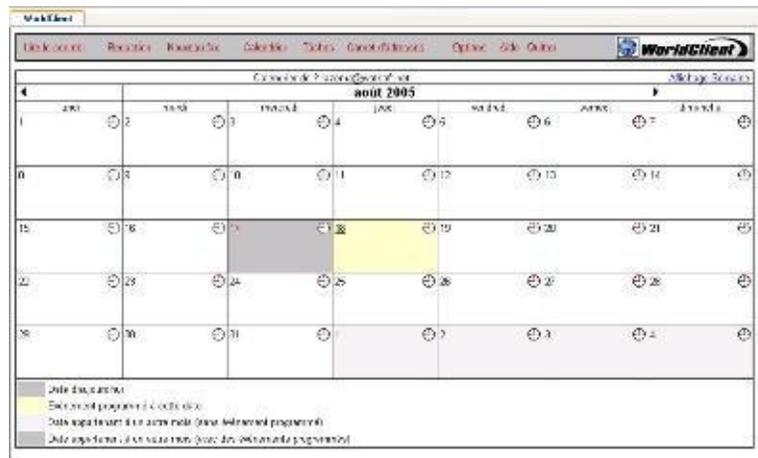
1. Sélectionnez ce dossier dans la liste déroulante et ne remplissez pas le champ qui précède.
2. Cliquez sur **Rechercher**.

Cochez ensuite les cases **A**, **CC**, ou **BCC** correspondant aux adresses que vous souhaitez insérer puis cliquez sur **Ajouter des adresses**. Lorsque toutes les adresses sont ajoutées au message, cliquez sur **Fermer** afin d'en terminer la rédaction.

Voir également

[Carnet d'adresses](#)

Calendrier



WorldClient est pourvu d'un système de calendrier très complet. Vous pouvez y créer des événements, programmer et consulter des [rendez-vous](#) pour vous-même ou pour les utilisateurs de votre domaine. Il existe deux types de rendez-vous : publics et privés, ce qui permet de choisir quels utilisateurs sont autorisés à les consulter. De même, vous pouvez consulter les calendriers des utilisateurs qui vous ont attribué une autorisation. Si vous disposez d'une autorisation d'écriture, vous pouvez même y programmer des événements.

Vous bénéficiez également de notifications par e-mail. Par exemple, si quelqu'un programme un rendez-vous dans votre calendrier, vous recevrez un message récapitulatif. D'autre part, lorsque vous conviez d'autres utilisateurs, chaque participant reçoit un e-mail contenant : la date, l'heure, l'endroit, le sujet ainsi que la liste des autres participants.

Voir également

[Rendez-vous](#)

[Tâches](#)

Affichage Jour



Permet de consulter les rendez-vous de la journée. Pour chaque événement sont affichés : sa nature, l'objet ainsi que les éventuels participants. Cette page s'ouvre en cliquant sur une date à laquelle des événements sont programmés.

Supprimer un événement

Selon les cas, vous ne pourrez pas supprimer un événement si vous ne disposez pas des droits suffisants. Pour supprimer un événement :

1. Ouvrez le calendrier.
2. Cliquez sur le lien **Supprimer** (à droite de l'événement).

Imprimer la page

Si vous souhaitez posséder une copie sur papier des événements programmés pour une journée spécifique :

1. Ouvrez le calendrier (affichage Mois).
2. Cliquez sur la date choisie.
3. Cliquez sur le bouton **Imprimer** au bas de la page. La plupart des navigateurs affichent une boîte de dialogue permettant de modifier les paramètres de l'imprimante.

Voir également

[Affichage Mois](#)

[Affichage Semaine](#)

Affichage Semaine



Fonctionne de la même façon que l'affichage **Mois**, avec une fonctionnalité supplémentaire : il est possible de supprimer des événements.



Supprimer un événement

1. Ouvrez le calendrier.
2. Cliquez sur le lien **Supprimer** (à droite de l'événement).

Voir également

[Calendrier](#)

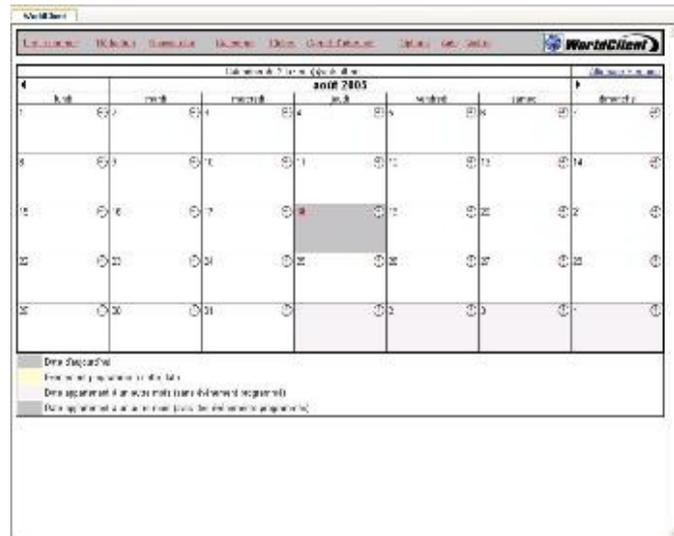
[Affichage Jour](#)

[Affichage Mois](#)

Affichage Mois



Permet de consulter l'ensemble des événements programmés pour le mois en cours, ou les mois précédents et à venir. Lorsqu'un événement est programmé, la date est surlignée de différentes couleurs selon les cas (la légende se trouve au bas de la page). Il est possible de choisir l'un des dossiers de la liste, y compris le calendrier d'un autre utilisateur, si celui-ci vous a attribué un droit d'accès.



Remarque : en haut à droite du calendrier se trouve le lien

[Affichage Semaine](#).

Cliquez sur une date pour afficher les événements programmés ([Affichage Jour](#)). Pour supprimer ou modifier les événements, vous devez utiliser l'affichage Jour ou Semaine. Cette opération est impossible avec l'affichage Mois.

Cliquez sur la flèche située en haut à gauche du calendrier pour afficher le mois précédent et sur celle située en haut à droite pour le mois suivant. Vous pouvez retourner à tout moment au mois en cours en cliquant à nouveau sur l'icône **Calendrier** dans la barre de navigation.

Voir également

[Calendrier](#)

[Affichage Jour](#)

[Affichage Semaine](#)

Rendez-vous



Un rendez-vous est une période de temps réservée dans un but spécifique. Les rendez-vous publics sont visibles par toutes les personnes ayant un droit de lecture dans votre calendrier, alors que les rendez-vous privés ne sont visibles que par vous et les personnes autorisées.

Rendez-vous Participants

Objet:

Lieu:

Catégorie: Aucun

Heure de début: 19/8/2005 10:32 Journée entière

Heure de fin: 

Catégories Privé

Ajouter un rendez-vous au calendrier

Les rendez-vous publics et privés sont créés de la même façon. Ce n'est qu'au cours de la création que vous choisirez entre ces deux possibilités.

Procédure à suivre :

1. Connectez-vous à WorldClient et cliquez sur **Calendrier**.
2. Une icône **Nouveau rendez-vous**  figure après chaque date. Cliquez sur cell correspondant à la date de votre choix.
3. Indiquez le sujet dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite (vous devez remplir au moins ce champ pour que le rendez-vous soit enregistré).
4. Indiquez le lieu.
5. Vous pouvez choisir une catégorie, par exemple : Important, Bureau ou Personnel, mais cela n'est pas obligatoire.
6. Précisez la date de début en la saisissant manuellement au format J/M/AAAA

ou sélectionnez un jour en cliquant sur la flèche.

7. Sélectionnez une heure de début ou bien cochez la case **Journée entière**.
8. Sélectionnez une date (et éventuellement une heure) de fin.
9. Si vous souhaitez recevoir un message de rappel, cochez la case **Rappel** et choisissez un délai.
10. Vous disposez d'un cadre de taille importante dans lequel vous pouvez consigner la description du rendez-vous ou diverses notes et remarques.
11. En cliquant sur le bouton **Catégories**, vous définissez vos propres catégories
12. Si vous ne souhaitez pas que le rendez-vous puisse être consulté par d'autres utilisateurs, cochez la case **Privé**.
13. Si vous souhaitez convier d'autres personnes, cliquez sur l'onglet **Participants**. Pour ajouter un participant :
 - 13.1. Cliquez sur le bouton **Nouveau participant** situé au bas de l'onglet et saisissez son nom, ou bien
 - 13.2. Cliquez sur **Rechercher contact**.

Invitations iCal



Lorsque vous recevez une invitation iCal par e-mail le message contient une barre d'outils permettant d'accepter, refuser ou consulter le rendez-vous :

[Accepter l'invitation](#) [Refuser l'invitation](#) [Voir le rendez-vous](#)

Si vous cliquez sur **Accepter** ou **Refuser** vous avez la possibilité d'envoyer un message automatiquement :

Envoyer une réponse à l'utilisateur ayant créé le rendez-vous ?

Envoyer une réponse maintenant

Modifier la réponse avant de l'envoyer

Ne pas envoyer la réponse

Si vous cochez **Envoyer une réponse maintenant** un message de confirmation est envoyé à l'organisateur du rendez-vous. Si vous cochez **Modifier la réponse avant de l'envoyer** une fenêtre **Nouveau message** s'ouvre. Si vous cochez **Ne pas envoyer la réponse** ou que vous cliquez sur **Annuler**, aucun message n'est envoyé.

Carnet d'adresses



Avec les dossiers de contacts, vous conservez les adresses e-mail de tous vos contacts ainsi que d'éventuels commentaires. Vous pouvez indiquer diverses informations, telles que plusieurs adresses e-mail, le site web...

Le carnet d'adresses s'ouvre en cliquant sur le lien correspondant. Si vous ignorez où se trouve l'adresse recherchée (contacts privés ou publics), cliquez sur **Tous les contacts**. Vous pouvez envoyer un message en cliquant sur l'une des adresses de la colonne **Destinataires**.

Créer un contact

Lorsque vous rencontrez de nouvelles personnes ou obtenez l'adresse de quelqu'un, ajoutez cette adresse dans votre carnet de la façon suivante :

1. Cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Cliquez sur **Créer un contact** : une nouvelle fenêtre s'affiche.
3. Vous devez indiquer le nom et l'adresse e-mail mais les autres champs ne sont pas obligatoires (pour certains utilisateurs, seul le champ **Commentaires** s'affiche).
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations indiquées ou sur **Fermer** pour annuler.

Modifier un contact

Cela peut s'avérer nécessaire si l'un de vos contacts change d'adresse, ou que vous souhaitez modifier les commentaires, afin de garder vos informations à

jour. Pour cela :

1. Cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Cliquez sur le lien **Modifier** (à la droite de l'adresse souhaitée). Modifiez les informations de votre choix dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations indiquées ou sur **Fermer** pour annuler.

Supprimer un contact

Pour supprimer les contacts inutiles ou obsolètes :

1. Ouvrez le carnet d'adresses.
2. Cliquez sur **Supprimer** (à la droite de l'adresse souhaitée).

Classement du carnet d'adresses

Il est possible de classer les contacts, en fonction de leur nom, leur adresse, etc., en cliquant sur le nom du champ correspondant.

Exemple : classement par nom

1. Cliquez sur le lien **Nom** pour afficher les contacts par ordre alphabétique.
2. Cliquez à nouveau sur ce lien pour les afficher dans l'ordre inverse.

Voir également

[Rédaction](#)

Dossiers



Quota 11%



messages: 109/1000

Dossiers

[Courrier\(33/0\)](#)[Brouillons\(0/0\)](#)[Éléments envoyés\(23/0\)](#)[Calendrier](#)[Contacts](#)[test](#)[Tâches](#)[Corbeille\(29/0\)](#)

La liste des dossiers figure sur la gauche de l'écran. Il est possible de les modifier, les renommer ou les déplacer, avec les options de WorldClient. Associée aux [filtres](#), cette fonctionnalité permet de classer de façon rapide et efficace les messages entrants. Pour afficher le contenu d'un dossier, il suffit de cliquer sur son nom.

Voir également

[Options : Dossiers](#)

Affichage des messages



Pour consulter le contenu d'un message, il suffit de cliquer sur l'objet. Les informations affichées sont les suivantes : De, A, CC (le cas échéant), Objet, corps du message et pièces jointes.

Ajouter l'adresse aux contacts

Cette icône se trouve à côté du champ **De**. Elle permet d'enregistrer dans vos contacts l'adresse de l'expéditeur.

Barre d'outils

Située à gauche du message, elle comprend divers liens :

Liste des messages. Retourne à la liste des messages.
Précédent. Affiche le message précédant celui que vous êtes en train de consulter.
Suivant. Affiche le message suivant.
Non lu suivant.
Répondre. Ouvre la page de rédaction. Dans le champ De: figure votre adresse, et dans le champ A: celle de l'expéditeur. Le champ Objet contient le même texte que le message d'origine, précédé de Re: .
Répondre à tous. Si d'autres destinataires figurent dans le champ A: ou CC: , cela permet d'envoyer la réponse à chacun d'entre eux.
Transférer. Ouvre la page de rédaction, comme lorsque l'on clique sur Répondre , mais le champ A: n'est pas rempli et l'objet est précédé de Fwd: .
Supprimer. Le message est déplacé dans la corbeille. Une fois cette opération effectuée, WorldClient affiche le message suivant de la liste.
Imprimer. Le message s'affiche dans une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier les paramètres de votre imprimante.
Afficher la source. Le message s'affiche dans une nouvelle fenêtre dans laquelle figure la totalité du message, des balises et des en-têtes.
Copier. Copie le message dans un autre dossier.
Déplacer. Déplace le message dans un autre dossier.

Pièces jointes

Par défaut, les pièces jointes affichées dans le corps du message ne figurent pas dans la liste des pièces jointes. Vous pouvez toutefois les y inclure en cliquant sur **Options** puis [Personnaliser](#).

Voir également

[Dossiers](#)

[Liste des messages](#)

[Barre de navigation](#)

Icônes

Chaque message est précédé d'une icône indiquant son statut :

	Nouveau message. Ce message vient d'être reçu par WorldClient et n'a pas encore été ouvert.
	Message non lu. Ce message a été reçu lors d'une session précédente mais n'a pas encore été ouvert.
	Signifie que vous avez répondu à ce message.
	Signifie que le message a été transféré.
	Message urgent ou prioritaire.

Si un message n'est précédé d'aucune icône, cela signifie qu'il a été lu mais ne répond à aucun des autres critères.

Sélectionner un message

Il suffit de cocher la case précédant le(s) message(s) à sélectionner.

Pour sélectionner tous les messages, cliquez sur la croix située au dessus de la colonne.

Remarque

Lorsque vous cliquez sur **Sélectionner tout**, la sélection est inversée : le(s) message(s) sélectionné(s) manuellement ne le sont plus, et vice-versa.

Copier ou déplacer un message

1. Sélectionnez le(s) message(s).
2. Cliquez sur **Copier/Déplacer**.
3. Choisissez le dossier de destination dans la liste déroulante puis cliquez sur **Copier** ou **Déplacer**.

Supprimer un message

1. Sélectionnez le(s) message(s).
2. Cliquez sur **Supprimer**.

Remarque

Les messages supprimés sont

en fait déplacés dans la corbeille afin de pouvoir retrouver ceux supprimés par erreur. Pour les supprimer définitivement, cliquez sur **Corbeille** et répétez l'opération.

Attention : certains comptes sont paramétrés pour vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte. Pour connaître les paramètres de votre compte, contactez votre administrateur.

Marquer comme lu/non lu

1. Sélectionnez le(s) message(s).
2. Cliquez sur **Marquer comme lu** ou bien **Marquer comme non lu** selon les cas.

Classement des messages

Ils peuvent être classés par objet, expéditeur (colonne **De**), date ou taille ; dans l'ordre croissant ou décroissant. Il est possible de modifier l'ordre de classement par défaut en cliquant sur Options, puis [Personnaliser](#).

Pour modifier le classement des messages :

1. Cliquez sur le nom de la colonne de votre choix (Objet, De, Date ou Taille).
2. Cliquez à nouveau pour les afficher dans l'ordre décroissant.

Rechercher un message

Saisissez le texte souhaité puis cliquez sur le bouton **Rechercher** dans la barre de navigation. (Cet outil ne respecte pas la casse.) WorldClient ne vérifie pas uniquement la page en cours, mais tous les messages du dossier.

Remarque : les caractères &, #, %, +, <, et > ne peuvent pas être utilisés.

Voir également

[Dossiers](#)

[Affichage des messages](#)

[Barre de navigation](#)

Barre de navigation



La barre de navigation permet de parcourir rapidement les différentes options de WorldClient. Son apparence et le nombre d'options disponibles varient en fonction du thème utilisé.

Lire le courrier

Affiche le contenu de votre dossier **Courrier** et vérifie l'arrivée de nouveaux messages.

Rédaction

Ouvre la page destinée à la rédaction des messages.

Calendrier

Ouvre le calendrier par défaut.

Tâches

Affiche les tâches programmées.

Carnet d'adresses

Affiche le dossier de contacts par défaut. Vous pouvez y ajouter, modifier et supprimer des contacts de votre carnet d'adresses.

Options

Ouvre la page **Options**, qui contient différentes rubriques :

- **Personnaliser** - Modifiez ici l'apparence et certains paramètres généraux de votre compte.
- **Paramètres avancés** - Cette option s'affiche si vous possédez l'autorisation d'utiliser WebAdmin, destiné à modifier à distance la configuration de MDAemon.
- **Boîtes externes** - Permet d'ajouter et de modifier des boîtes POP afin d'en collecter le courrier.
- **Filtres** - Les filtres appliquent des règles aux messages entrants, afin de les distribuer dans un dossier de votre choix et/ou de diriger le spam dans un dossier spécifique.
- **Dossiers** - Permet de créer, renommer, supprimer et éventuellement partager

tous vos dossiers.

- **ComAgent** - Contient un lien grâce auquel vous pouvez télécharger et installer ComAgent, application permettant d'effectuer de nombreuses actions à partir d'une simple icône dans la barre des tâches : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier...

Aide

Affiche l'aide de WorldClient dans une nouvelle fenêtre.

Déconnexion

Ferme la session. Si d'autres personnes utilisent votre ordinateur, n'oubliez pas de cliquer sur cette icône et de fermer votre navigateur afin d'assurer la confidentialité de vos dossiers.

Voir également

[Dossiers](#)

[Liste des messages](#)

[Affichage des messages](#)

Options



WorldClient inclut de nombreuses options, fonctionnant parfois de façon différente selon le thème utilisé. Cliquez sur le nom d'une option pour en savoir plus. Selon les paramètres de votre compte, il est possible que toutes les options ne soient pas disponibles.

[Personnaliser](#)

Cette section comprend divers outils : choix de la langue de l'interface, du thème (et éventuellement du style), paramètres d'affichage des messages et gestion de la corbeille.

[Rédaction](#)

Indiquez vos préférences quant aux paramètres de rédaction des messages.

[Calendrier](#)

Permet de configurer votre calendrier et de choisir l'affichage par défaut.

[Paramètres avancés](#)

Cette option s'affiche si vous possédez l'autorisation d'utiliser WebAdmin, destiné à modifier à distance la configuration de MDAemon.

[Boîtes externes](#)

Permet d'ajouter vos comptes POP afin de pouvoir en consulter les messages dans WorldClient.

[Dossiers](#)

Vous retrouvez plus facilement vos messages s'ils sont classés par dossiers et sous-dossiers. Avec cette option vous créez et supprimez des dossiers à votre guise.

[Filtres](#)

Les filtres servent à créer des règles s'appliquant aux messages entrants, afin de les distribuer automatiquement dans des dossiers de votre choix et/ou de diriger les spams dans un dossier spécifique.

[ComAgent](#)

ComAgent est une application destinée à gérer votre boîte et à mettre à jour votre carnet d'adresses local Windows (uniquement avec LDaemon). L'icône située dans la zone de notification vous signale la réception de nouveaux messages et permet d'effectuer de nombreuses actions : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier... De plus la version Pro inclut une messagerie instantanée.

Options : Personnaliser



Cette page comprend diverses options :

Mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, vous devez posséder les autorisations nécessaires. Si vous obtenez un message d'erreur du type "Mot de passe invalide", cela signifie que vous devez utiliser un mot de passe fort. Les mots de passe forts : contiennent au moins 5 caractères, associent majuscules et minuscules, et associent chiffres et lettres.

Langue

Langue de l'interface.

Thème

Format auquel les pages sont envoyées à votre navigateur. WorldClient en inclut cinq : Globe, LookOut, Redline, Simple et Standard.

Remarque

Les thèmes disponibles dépendent de la version de WorldClient et des paramètres de votre compte.

Style

Modifie l'apparence des pages (couleur, taille de la police, etc.). Certains thèmes s'accompagnent de plusieurs styles.

Format des messages

Choisissez l'affichage par défaut des messages disponibles à la fois au format html et au format texte.

Remarque

Cela ne s'applique qu'aux messages disponibles dans les deux formats. Dans les autres cas, le message s'affichera au

format correspondant.

Intervalle d'actualisation de la liste

Détermine à quel intervalle WorldClient vérifie la présence de nouveaux messages. Pour actualiser la liste manuellement, cliquez sur **Lire le courrier**.

Nombre de messages par page

Nombre maximum de messages sur chaque page de la liste. Si vous indiquez la valeur '0', tous les messages de la liste seront affichés sur la même page. Toutefois, si le dossier comprend un grand nombre de messages, cela peut ralentir les performances de votre navigateur et de votre ordinateur. Il est donc recommandé de choisir un nombre inférieur à 250.

Remarque

La valeur minimum pour cette option est 5.

Ordre d'affichage

Détermine la façon dont les messages sont classés : par objet, expéditeur (colonne **De**), date ou taille ; et dans l'ordre croissant ou décroissant. Pour en savoir plus, consultez la rubrique : [Liste des messages](#).

Identification expéditeur/destinataire

Indiquez ici le format souhaité pour l'affichage de l'en-tête **De** : nom de l'expéditeur, adresse e-mail ou les deux.

Affichage par défaut du carnet d'adresses

Éléments s'affichant lorsque l'on clique sur **Contacts**.

Contacts par page

Nombre maximum de contacts affichés sur chaque page du carnet d'adresses. Si vous indiquez la valeur '0', tous les contacts seront affichés sur la même page. Toutefois, si le carnet d'adresses comprend un grand nombre de contacts, cela peut également ralentir les performances.

Lister les pièces jointes

Certaines pièces jointes sont affichées dans le corps du message, mais lorsque cela est impossible, un lien permettant de les ouvrir figure au bas du message. Par défaut, les éléments présents dans le corps du message ne sont pas inclus

dans la liste des pièces jointes. Activez cette option pour les y ajouter.

Vider la corbeille en quittant

Activez cette option pour vider automatiquement la corbeille à chaque fin de session.

Options : Rédaction



Ces options permettent de personnaliser l'apparence et les paramètres de rédaction des messages.

Enregistrer les messages envoyés

Enregistre ces messages dans le dossier **Envoyés**.

Vérifier l'orthographe avant l'envoi

Si vous activez cette option, une vérification orthographique est effectuée automatiquement avant l'envoi de chaque message (lorsque vous cliquez sur **Envoyer maintenant**). Si des erreurs sont détectées, la page du correcteur s'affiche. Dans le cas contraire, le message est envoyé normalement.

Ignorer les majuscules

Activez cette option pour que le correcteur ignore les mots écrits en lettres capitales.

Par exemple :

"WORLDCLIENT" est ignoré mais "WorldClient" est vérifié.

Ignorer les mélanges de caractères

Activez cette option pour que le correcteur ignore les mots contenant des lettres et des chiffres.

Largeur du message

Largeur (en nombre de caractères) du cadre destiné à la rédaction des messages.

Hauteur du message

Hauteur (en nombre de caractères) du cadre destiné à la rédaction des messages.

Rédaction avancée

Vous pouvez choisir d'afficher par défaut les [fonctionnalités avancées](#).

Dictionnaire

Cette option permet d'ajouter des mots au dictionnaire, afin qu'ils soient ignorés par le correcteur orthographique. Pour cela :

1. Saisissez un mot dans le cadre prévu à cet effet.
2. Appuyez sur la touche **Entrée** ou séparez-les par des virgules ou points-virgules si vous en indiquez plusieurs.
3. Cliquez sur **Terminer**.

Pour en savoir plus, voir également : [Correction orthographique](#).

Options : Calendrier



Les options de WorldClient contiennent une rubrique **Calendrier** permettant d'en personnaliser les paramètres.

Affichage de l'heure

Par défaut, l'heure est affichée au format 24 heures mais vous pouvez également choisir le format AM/PM.

Affichage de l'heure	
AM/PM	1:30 PM
24 heures	13:30

Mode d'affichage par défaut

Deux options possibles : **Semaine** ou **Mois**. L'option choisie s'affiche par défaut lorsque l'on clique sur **Calendrier**.

Importer/exporter les données du calendrier

Importer

Avec cette fonctionnalité, vous importez les données contenues dans des fichiers Microsoft Outlook au format délimité par des virgules (.csv).

Pour cela :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur le bouton **Importer**.
3. Saisissez le chemin du fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour en sélectionner un.
4. Cliquez sur **Importer** pour effectuer l'opération ou sur **Annuler**.

Exporter

Avec cette fonctionnalité, vous exportez au format .csv les données du calendrier vers d'autres programmes tels Microsoft Outlook.

Pour cela :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur **Exporter**.

3. Sélectionnez une plage de dates à l'aide des menus déroulants.
4. Cliquez sur **Exporter** pour effectuer l'opération ou sur **Annuler**.
5. Après avoir cliqué sur **Exporter**, vous devez enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

Options : Paramètres avancés



Ce lien ouvre WebAdmin (dans une nouvelle fenêtre). Il permet aux utilisateurs disposant des autorisations nécessaires de modifier à distance les paramètres du serveur MDaemon.

Options : Dossiers



Cette page permet de modifier les paramètres des dossiers.

Dossiers par défaut

Lors de la création du compte, vous disposez de dossiers par défaut qui ne peuvent être renommés ou supprimés :

- **Courrier** - Dossier principal. Les messages reçus y sont enregistrés par défaut. (Il est possible de les rediriger automatiquement vers un autre dossier à l'aide de filtres).
- **Brouillons** - Dans ce dossier sont conservés les messages que vous n'avez pas terminé de rédiger ou que vous souhaitez envoyer ultérieurement. Ainsi, lorsque vous cliquez sur **Envoyer plus tard** les messages y sont enregistrés.
- **Éléments envoyés** - Lorsque vous envoyez un message, une copie est conservée dans ce dossier. Certains comptes n'ont pas accès à cette fonctionnalité, en fonction de leurs paramètres. Pour savoir si le vôtre en bénéficie, contactez votre administrateur.
- **Corbeille** - Dans ce dossier sont conservés les messages supprimés, ce qui peut s'avérer utile si vous en supprimez par erreur. Les comptes peuvent être configurés de façon à vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte.

Créer un dossier

La liste des dossiers se trouve à gauche de l'écran. Elle contient les dossiers par défaut, suivis de ceux que vous avez créés vous-même. Pour créer un dossier :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Saisissez le nom de votre choix dans le champ **Nouveau dossier**.
3. Si vous souhaitez créer un sous-dossier à l'intérieur de l'un des dossiers existants, sélectionnez le dossier parent dans la liste déroulante.
4. Choisissez le type de dossier (certains utilisateurs ne pourront créer que des dossiers de type "E-mail").
5. Cliquez sur **Créer**.
6. Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque nouveau dossier.
7. Une fois tous les dossiers créés, cliquez sur **Terminer**.

Renommer un dossier

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Cliquez sur le bouton **Renommer**.
3. Effectuez les modifications souhaitées.
4. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

Supprimer un dossier

Lorsque vous supprimez un dossier, tous les messages qu'il contient le sont également. Le nombre de messages contenus dans un dossier figure entre parenthèses après son nom. Pour supprimer un dossier :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** se trouvant à côté du dossier souhaité.
3. Confirmez votre choix ou bien cliquez sur **Annuler**.
4. Une fois l'opération effectuée, cliquez sur **Terminer**.

Configurer les dossiers par défaut

Vous avez la possibilité de choisir les dossiers par défaut suivants : **Calendrier**, **Contacts**, **Tâches**, **Éléments envoyés**, **Brouillons** et **Corbeille**. Pour cela :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Dans la section **Dossiers par défaut**, sélectionnez le dossier de votre choix dans le menu déroulant.
3. Une fois l'opération effectuée, cliquez sur **Terminer**.

Partager un dossier

Pour partager un dossier avec un autre utilisateur de WorldClient (ou Outlook Connector), cliquez sur **Partager dossier**. Vous pourrez alors accorder l'accès aux personnes de votre choix. Il existe différents droits d'accès : **Total**, **Écriture**, **Lecture** ou **Aucun**.

- **Total** : l'utilisateur dispose d'un contrôle illimité sur les messages, contacts, tâches ou événements du calendrier contenus dans le dossier.
- **Écriture** : l'utilisateur peut lire, insérer ou supprimer des messages, tâches, contacts ou événements ; et modifier le statut des messages (lus ou non lus).

- **Lecture** : l'utilisateur est autorisé à consulter le contenu du dossier, mais ne peut pas copier ou déplacer les messages, ni les marquer comme lus.
- **Aucun** : l'utilisateur ne "voit" pas le dossier et n'a donc pas accès à son contenu.

Options : Boîtes externes



WorldClient peut être paramétré afin de collecter le courrier de vos boîtes POP. Cela vous permet par exemple de consulter le courrier de votre boîte privée dans votre boîte professionnelle, et vice-versa.

Ajouter un compte de messagerie

Pour chaque boîte ajoutée, vous devez configurer les informations suivantes :

Activé

Cochez cette case pour activer la collecte du courrier pour le compte indiqué. La collecte peut être désactivée à tout moment sans pour autant supprimer le compte de la liste.

Nom du serveur POP

Nom du serveur sur lequel se trouve le courrier à collecter. Vous pouvez indiquer un nom de domaine ou une adresse IP (par ex. : mail.company.com, monfai.com, 127.0.0.1, etc.).

Nom d'utilisateur

Votre nom d'utilisateur sur le serveur POP.

Mot de passe

Mot de passe correspondant.

Supprimer les messages du serveur

Cette option détermine si vous pouvez supprimer les messages de la boîte définie précédemment.

Remarque

Il est possible que votre compte soit paramétré afin de vider automatiquement la corbeille lors de votre déconnexion ou lorsqu'une certaine limite est atteinte.

Remarque

Afin d'accélérer la collecte du courrier, WorldClient laisse les messages non lus volumineux sur le serveur POP. Ils figurent dans la liste des messages, mais ne sont collectés que lorsque vous souhaitez les lire.

Modifier une boîte POP

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Boîtes externes**.
2. Effectuez les modifications souhaitées.
3. Cliquez sur **Terminé**.

Supprimer une boîte POP

Pour supprimer une boîte POP, il suffit de cliquer sur le bouton **Supprimer**, situé à la droite de cette boîte. Même si cette boîte est supprimée de la liste, les messages collectés resteront dans vos dossiers.

Options : Filtres



Les filtres servent à créer des règles s'appliquant aux messages entrants, afin de les distribuer automatiquement dans des dossiers spécifiques et/ou d'éviter les spams. Lorsqu'un message est reçu, il est comparé aux filtres que vous avez créés, dans l'ordre de leur numérotation. S'il correspond aux critères d'un filtre, il sera distribué dans le dossier précisé. Une fois cette opération effectuée, les filtres suivants ne sont pas appliqués.

Créer un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Dans le premier menu déroulant, choisissez l'en-tête à vérifier : Subject, From, To, CC, ou Sender.
3. Choisissez ensuite la méthode de comparaison : contient, ne contient pas , commence par, est égal à...
4. Dans le champ suivant, indiquez le texte à rechercher.
5. Choisissez dans le dernier menu le dossier dans lequel le message doit être déplacé s'il correspond aux critères définis.
6. Cliquez sur **Créer**.

Attention, les filtres s'appliquent dans l'ordre de la liste. Pour déplacer un filtre, cliquez sur **Monter** ou **Descendre**.

Une fois tous les filtres créés, cliquez sur **Terminer**.

Modifier un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Effectuez les modifications souhaitées.
3. Cliquez sur **Monter** ou **Descendre** pour changer l'ordre de la liste.
4. Une fois les modifications réalisées, cliquez sur **Terminer**.

Supprimer un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Cliquez sur **Supprimer**.

3. Une fois l'opération effectuée, cliquez sur **Terminer**.

Options : ComAgent



ComAgent est une application destinée à gérer votre boîte et à mettre à jour votre carnet d'adresses local Windows (uniquement avec LDaemon). L'icône située dans la zone de notification vous signale la réception de nouveaux messages et permet d'effectuer de nombreuses actions : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier... De plus la version Pro inclut une messagerie instantanée.

ComAgent ne fonctionne actuellement que sous Windows.

Installation

1. Cliquez sur **Options** puis sur **ComAgent**.
2. Cliquez sur le bouton **Télécharger ComAgent**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite, vous pouvez soit enregistrer le programme soit l'ouvrir directement. Si vous choisissez de l'ouvrir, passez directement à l'étape 6.
4. Si vous souhaitez conserver le programme d'installation, cliquez sur **Enregistrer**.
5. Double-cliquez sur le fichier que vous venez de sauvegarder (ComAgentInstall.exe).
6. Suivez les instructions du programme d'installation.

Tâches



Objet	Échéance	État	% Effectués	Répondre
Tâche 1	20/08/2005	En cours de réalisation	75	Répondre
Généralisation	20/08/2005	En cours de réalisation	75	Répondre
Site A.L.P.	26/08/2005	Non commencée	75	Répondre
Site B	26/08/2005	Non commencée	75	Répondre

Pour programmer une tâche, cliquez sur **Tâches** dans la barre de navigation puis sur **Nouvelle Tâche**. Si vous possédez le module [Outlook Connector](#), les tâches sont synchronisées automatiquement entre WorldClient et Outlook.

L'ordre de la liste des tâches se modifie de la même façon que la liste des messages. Vous pouvez les classer par objet, échéance, état ou % effectués. Pour afficher ou modifier une tâche, il suffit de cliquer sur son objet. Enfin, les tâches sont précédées d'icônes lorsque le niveau de priorité est haut (point d'exclamation rouge) ou bas (flèche bleue dirigée vers le bas).

Créer ou modifier une tâche

Onglet Tâche

Cet onglet contient les champs suivants :

Objet - principale description de la tâche. Ce champ est obligatoire.

Échéance - date à laquelle la tâche doit être terminée.

État - son état actuel (non commencée, en cours de réalisation, terminée, en attente de qqn d'autre ou différée). Si vous indiquez "terminée" le champ %

effectués passe automatiquement à 100 %.

Date de début - date à laquelle la tâche a commencé.

Priorité - choisissez entre **Faible**, **Normale** ou **Haute**.

% effectués - indiquez un nombre entre 0 et 100.

Rappel - cochez cette case si vous souhaitez recevoir un message de rappel et précisez à quel moment.

Description - indiquez ici la description de votre choix ainsi que d'éventuels commentaires.

Catégories - vous pouvez choisir l'une des catégories de la liste ou créer vos propres catégories.

Privé - cochez cette case pour empêcher les autres utilisateurs d'accéder à cet événement.

Onglet Détails

The screenshot shows a web form with two tabs: 'Tâche' and 'Détails'. The 'Détails' tab is active. The form contains the following fields:

- Date de fin:** A date picker field.
- Travail total:** A text input field with '0' and the label 'heures'.
- Travail réel:** A text input field with '0' and the label 'heures'.
- Sociétés:** A wide text input field.
- Kilométrage:** A text input field.
- Infos facturation:** A text input field.

Indiquez des informations supplémentaires telles que :

Date de fin - indiquez une date de fin.

Travail total - temps nécessaire estimé (en heures) pour réaliser la tâche.

Kilométrage - si vous avez

dû effectuer des déplacements, indiquez ici le nombre de kilomètres parcourus.

Travail réel - temps réel (en heures) consacré à cette tâche. Vous pouvez comparer cette valeur avec celle du temps estimé afin de mieux préparer les événements suivants.

Infos facturation - références de factures, etc.

Sociétés - sociétés éventuellement impliquées.

Globe



Similaire au thème Redline, Globe est compatible avec la plupart des navigateurs. Le temps de chargement des pages est parfois assez long pour les connexions commutées car il contient de nombreux graphiques. Toutefois, les images étant généralement mises en cache, cet inconvénient ne se présente que lors de la première utilisation.



Navigation

La navigation s'effectue à l'aide des icônes situées en haut de la page. Si vous souhaitez connaître le rôle d'une icône, il suffit de pointer la souris sur cette image : une info-bulle apparaît alors. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Navigation](#).

Liste des messages

Cette fonctionnalité s'utilise de la même façon que pour les autres thèmes, à l'exception de LookOut. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Liste des messages](#).

Affichages des messages

Sur cette page, vous pouvez sélectionner un message et effectuer diverses actions : répondre, transférer ou supprimer le message, etc. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Affichage des messages](#).

Rédaction

La rédaction de messages est très simple. Vous pouvez même selon les cas rédiger des fax et les envoyer à l'aide de WorldClient. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Rédaction](#).

Calendrier

Comporte différents affichages : Mois, Semaine et Jour (sur la page principale). Cet outil permet de créer des tâches et rendez-vous publics ou privés. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Calendrier](#).

Carnet d'adresses

WorldClient inclut un carnet d'adresses pouvant contenir de nombreuses informations sur vos contacts, y compris les adresses et numéros de téléphone personnels et professionnels. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Carnet d'adresses](#).

Tâches

Cet outil offre des possibilités multiples : suivi des tâches et projets à venir, révolus ou devant être effectués par un autre utilisateur. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Tâches](#).

Options

WorldClient vous offre de nombreuses fonctionnalités, comme le choix de l'affichage des messages ou la possibilité de les rédiger dans une nouvelle fenêtre ainsi qu'une multitude de paramètres modifiables à votre gré. Les [options](#) sont réparties en différentes catégories : [Personnaliser](#), [Rédaction](#), [Calendrier](#), [Boîtes externes](#), [Dossiers](#), [Filtres](#) et [Paramètres avancés](#).

Rédaction



Cette page s'ouvre en cliquant sur l'icône **Rédiger un message** ou bien lorsque vous répondez à un message ou vous le transférez.

Rédaction d'un e-mail

1. Dans la liste déroulante de l'en-tête **De:**, choisissez l'adresse avec laquelle vous souhaitez envoyer le message. (Cette liste contient toutes les boîtes que vous avez créées dans les options).
2. Indiquez l'adresse du destinataire dans le champ **A:** ou bien cliquez sur l'icône **Recherche d'adresses**. Vous pouvez indiquer plusieurs destinataires en les séparant par des virgules ou points-virgules.
3. Remplissez le champ **Objet**. Ce champ n'est pas obligatoire mais cela permet au destinataire d'identifier le message plus facilement.
4. Saisissez le corps du message dans le cadre situé au-dessous. Si la longueur de votre message excède la taille du cadre, une barre de défilement apparaît sur la droite.
5. Après avoir écrit le message, cliquez sur **Envoyer maintenant** ou bien sur **Envoyer plus tard**, auquel cas il sera enregistré dans le dossier **Brouillons**.
6. Si lorsque vous cliquez sur **Envoyer maintenant** votre session a expiré, le message sera enregistré dans les brouillons.

Correcteur orthographique

Avant d'envoyer un message il est possible d'en vérifier l'orthographe en cliquant sur l'icône **Correcteur orthographique**.

Pour vérifier vos messages :

1. Choisissez la langue dans le menu déroulant situé au bas de la page (**Langue du correcteur orthographique**).
2. Cliquez sur **Correcteur orthographique**.
3. Tous les mots susceptibles de contenir des erreurs sont affichés dans une liste déroulante contenant différentes propositions.
4. Si vous souhaitez remplacer le mot mal orthographié par un terme qui ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Annuler** pour retourner au message.
5. Pour ajouter un mot au dictionnaire, cliquez sur le signe +.

6. Une fois les corrections effectuées, cliquez sur **Modifier** pour retourner au message.

- OU BIEN -

Cliquez sur **Envoyer maintenant** pour envoyer le message sans retourner à la page de rédaction.

Ajouter des pièces jointes

Cliquez sur l'icône **Pièces jointes** et suivez les instructions.

Voir également

[Recherche d'adresses](#)

[Rédaction avancée](#)

Rédaction avancée



Lors de la rédaction d'un message, plusieurs fonctionnalités supplémentaires sont disponibles en cliquant sur l'icône **Mode avancé**.

Utiliser une adresse de réponse différente

Par défaut, lorsque l'on répond, la réponse est envoyée à l'adresse contenue dans l'en-tête From:. Si vous souhaitez que les réponses à votre message soient envoyées à une autre adresse, utilisez le champ **Répondre à**.

Envoyer une copie carbone (CC:)

Fonctionne de façon similaire au champ **A** : il suffit d'y saisir l'adresse à laquelle vous souhaitez envoyer une copie du message (ou d'utiliser l'outil de recherche). Vous pouvez indiquer plusieurs adresses en les séparant par des virgules ou des points-virgules. Les adresses mises en copie apparaissent dans le message pour chaque destinataire. [Cliquez ici pour en savoir plus sur l'outil de recherche d'adresses](#).

Envoyer une copie carbone invisible (blind carbon copy, BCC:)

Cette option est quasiment identique à la précédente : il est possible d'indiquer plusieurs adresses et d'utiliser l'outil de recherche. Seule une particularité les différencie : les adresses figurant dans ce champ ne sont pas visibles pour les autres destinataires.

Remarque

Certains systèmes de messagerie ne sont pas compatibles avec cette option.

Confirmation d'envoi

Cochez cette option si vous souhaitez que votre serveur vous envoie un message de confirmation lorsque l'e-mail a été remis au serveur du destinataire.

Remarque

Certains serveurs ne supportent pas ou n'exécutent pas ce type de requête. Pour

savoir si votre serveur les
supporte, contactez votre
administrateur.

Confirmation de lecture

Certains clients de messagerie disposent d'une fonctionnalité permettant d'envoyer un message confirmant que les e-mails ont été ouverts. Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une confirmation lorsque c'est possible.

Priorité Haute

Lorsque cette option est cochée, le message est marqué comme prioritaire. Certains serveurs distribuent les messages contenant ce drapeau sans les mettre en liste d'attente ou bien leur attribuent un statut prioritaire. De nombreux clients de messagerie marquent les messages afin d'informer le destinataire. Toutefois, certains serveurs et clients ne respectent pas ce drapeau.

Rédaction de fax



Cette fonctionnalité additionnelle n'est disponible que pour certains utilisateurs. La rédaction d'un fax s'effectue de la même façon que pour un e-mail. Le champ **Numéro de fax:** correspond au champ **A:** et vous disposez d'une liste déroulante permettant de choisir la page de garde à inclure. Le mode avancé contient également une option de confirmation d'envoi.

Si vous utilisez cette page, le texte saisi apparaîtra sur la page de garde. De plus, si vous ajoutez une pièce jointe, RelayFax essaie de la convertir afin de l'inclure dans le fax.

Remarque

Tous les systèmes ne supportent pas l'envoi automatique de pièces jointes par fax, et cette fonctionnalité est souvent limitée à certains formats de fichiers. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur.

Voir également

[Recherche d'adresses](#)

[Rédaction](#)

Recherches d'adresses



Insérer une adresse

Cet outil permet d'insérer les adresses de vos contacts dans vos messages. Pour cela :

1. Cliquez sur **Recherche d'adresses**.
 2. Sélectionnez le groupe de contacts dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche.
 3. Insérez le nom ou l'adresse e-mail du contact recherché.
- ou bien, si vous souhaitez voir toutes les adresses d'un dossier : -

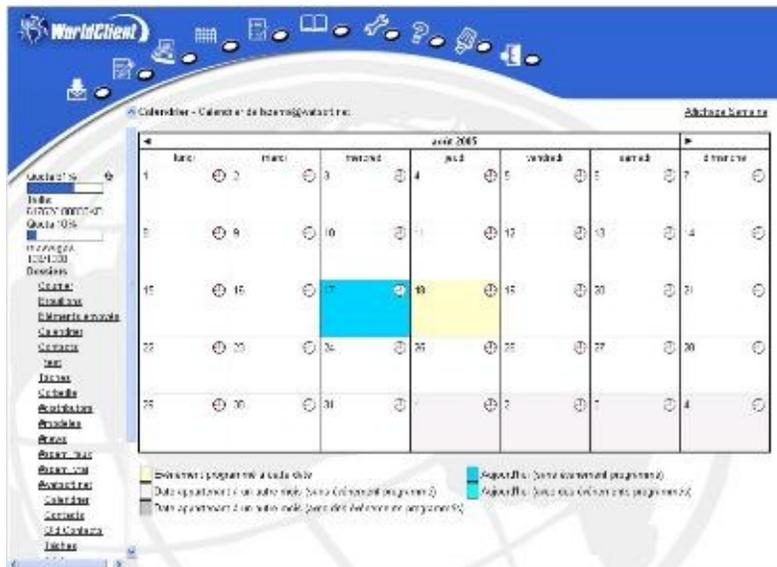
1. Sélectionnez ce dossier dans la liste déroulante et ne remplissez pas le champ qui précède.
2. Cliquez sur **Rechercher**.

Cochez ensuite les cases A, CC, ou BCC correspondant aux adresses que vous souhaitez insérer puis cliquez sur **Ajouter des adresses**. Lorsque toutes les adresses sont ajoutées au message, cliquez sur **Fermer** afin d'en terminer la rédaction.

Voir également

[Carnet d'adresses](#)

Calendrier



WorldClient est pourvu d'un système de calendrier très complet. Vous pouvez y créer des événements, programmer et consulter des [rendez-vous](#) pour vous-même ou pour les utilisateurs de votre domaine. Il existe deux types de rendez-vous : publics et privés, ce qui permet de choisir quels utilisateurs sont autorisés à les consulter. De même, vous pouvez consulter les calendriers des utilisateurs qui vous ont attribué une autorisation. Si vous disposez d'une autorisation d'écriture, vous pouvez même y programmer des événements.

Vous bénéficiez également de notifications par e-mail. Par exemple, si quelqu'un programme un rendez-vous dans votre calendrier, vous recevrez un message récapitulatif. D'autre part, lorsque vous conviez d'autres utilisateurs, chaque participant reçoit un e-mail contenant : la date, l'heure, l'endroit, le sujet ainsi que la liste des autres participants.

Voir également

[Rendez-vous](#)

[Tâches](#)

Affichage Jour



Permet de consulter les rendez-vous de la journée. Pour chaque événement sont affichés : sa nature, l'objet ainsi que les éventuels participants. Cette page s'ouvre en cliquant sur une date à laquelle des événements sont programmés.

Supprimer un événement

Selon les cas, vous ne pourrez pas supprimer un événement si vous ne disposez pas des droits suffisants. Pour supprimer un événement :

1. Ouvrez le calendrier en affichage Mois et cliquez sur le jour souhaité.
2. Cliquez sur le lien **Supprimer**.

Imprimer la page

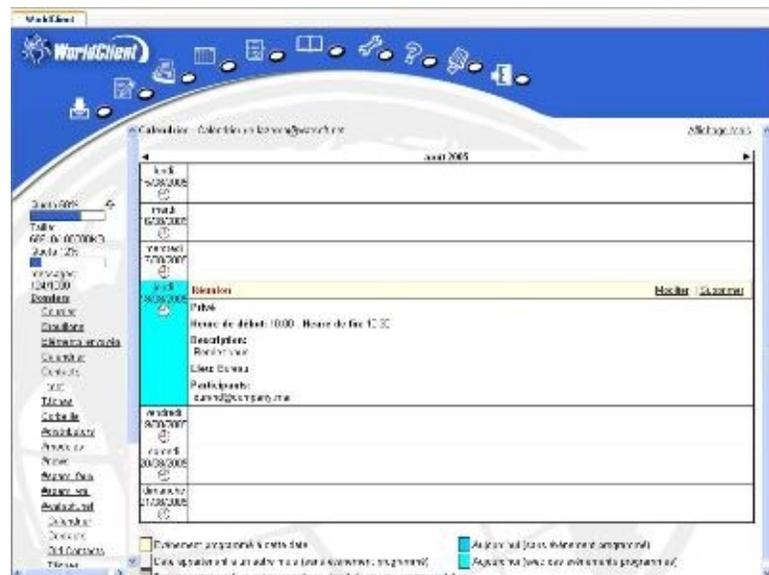
Si vous souhaitez posséder une copie sur papier des événements programmés pour une journée spécifique :

1. Ouvrez le calendrier en affichage Mois et cliquez sur le jour souhaité.
2. Cliquez sur le bouton **Imprimer** au bas de la page. La plupart des navigateurs affichent une boîte de dialogue permettant de modifier les paramètres de l'imprimante.

Affichage Semaine



Fonctionne de la même façon que l'affichage **Mois**, avec une fonctionnalité supplémentaire : il est possible de supprimer des événements.



Supprimer un événement

1. Ouvrez le calendrier.
2. Cliquez sur le lien **Supprimer** à droite de l'événement.

Voir également

[Affichage Jour](#)

[Affichage Mois](#)

Affichage Mois



Permet de consulter l'ensemble des événements programmés pour le mois en cours, ou les mois précédents et à venir. Lorsqu'un événement est programmé, la date est surlignée de différentes couleurs selon les cas (la légende se trouve au bas de la page).

Il est possible de choisir l'un des dossiers de la liste, y compris le calendrier d'un autre utilisateur, si celui-ci vous a attribué un droit d'accès.

Remarque : en haut à droite du calendrier se trouve le lien [Affichage Semaine](#).

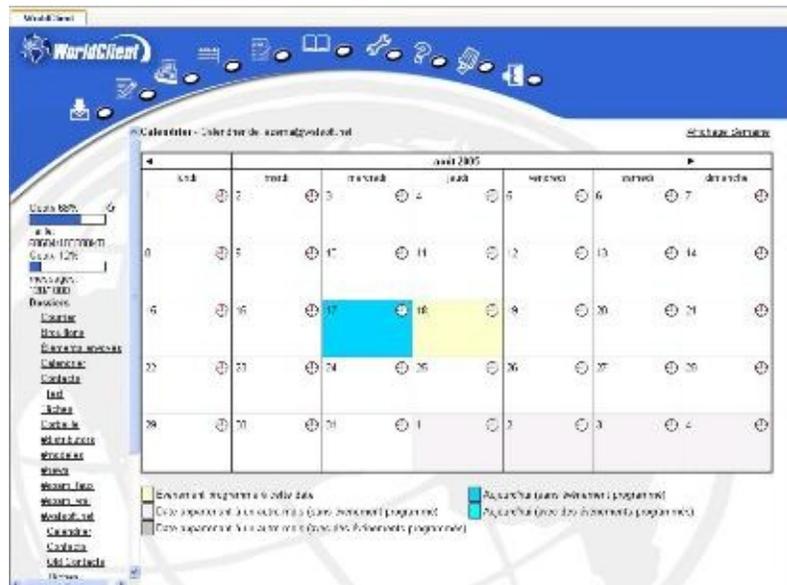
Cliquez sur une date pour afficher les événements programmés. Pour supprimer ou modifier les événements, vous devez utiliser l'affichage Jour ou Semaine. Cette opération est impossible avec l'affichage Mois.

Cliquez sur la flèche située en haut à gauche du calendrier pour afficher le mois précédent et sur celle située en haut à droite pour le mois suivant. Vous pouvez retourner à tout moment au mois en cours en cliquant à nouveau sur l'icône **Calendrier** dans la barre de navigation.

Voir également

[Affichage Jour](#)

[Affichage Semaine](#)



Rendez-vous



Rendez-vous **Participants**

Objet:

Lieu:

Catégorie: Aucun

Heure de début: 19/8/2005 10:32 Journée entière

Heure de fin:

2005 août						
l	m	m	j	v	s	d
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Aujourd'hui

Catégories Privé

Un rendez-vous est une période de temps réservée dans un but spécifique. Les rendez-vous publics sont visibles par toutes les personnes ayant un droit de lecture dans votre calendrier, alors que les rendez-vous privés ne sont visibles que par vous et les personnes autorisées.

Ajouter un rendez-vous

Les rendez-vous publics et privés sont créés de la même façon. Ce n'est qu'au cours de la création que vous choisirez entre ces deux possibilités.

Procédure à suivre :

1. Connectez-vous à WorldClient et cliquez sur l'icône **Calendrier** ou bien sélectionnez le calendrier à modifier dans la liste des dossiers.
2. Une icône "Nouveau rendez-vous"  figure après chaque date. Cliquez sur celle correspondant à la date de votre choix.
3. Indiquez le sujet dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite (vous devez remplir au moins ce champ pour que le rendez-vous soit enregistré).

4. Indiquez le lieu.
5. Vous pouvez choisir une catégorie, par exemple : Important, Bureau ou Personnel, mais cela n'est pas obligatoire.
6. Précisez la date de début en la saisissant manuellement au format J/M/AAAA ou sélectionnez un jour en cliquant sur la flèche.
7. Sélectionnez une heure de début ou bien cochez la case **Journée entière**.
8. Sélectionnez une date (et éventuellement une heure) de fin.
9. Si vous souhaitez recevoir un message de rappel, cochez la case **Rappel** et choisissez un délai.
10. Vous disposez d'un cadre de taille importante dans lequel vous pouvez consigner la description du rendez-vous ou diverses notes et remarques.
11. En cliquant sur le bouton **Catégories**, vous définissez vos propres catégories.
12. Si vous ne souhaitez pas que le rendez-vous puisse être consulté par d'autres utilisateurs, cochez la case **Privé**.
13. Si vous souhaitez convier d'autres personnes, cliquez sur l'onglet **Participants**. Pour ajouter un participant :
 - 13.1. Cliquez sur le bouton **Nouveau participant** situé au bas de l'onglet et saisissez son nom, ou bien
 - 13.2. Cliquez sur **Rechercher contact**.

Invitations iCal



Lorsque vous recevez une invitation iCal par e-mail le message contient une barre d'outils permettant d'accepter, refuser ou consulter le rendez-vous :

[Accepter l'invitation](#) [Refuser l'invitation](#) [Voir le rendez-vous](#)

Si vous cliquez sur Accepter ou Refuser vous avez la possibilité d'envoyer un message automatiquement :

Envoyer une réponse à l'utilisateur ayant créé le rendez-vous ?

Envoyer une réponse maintenant

Modifier la réponse avant de l'envoyer

Ne pas envoyer la réponse

Si vous cochez **Envoyer une réponse maintenant** un message de confirmation est envoyé à l'organisateur du rendez-vous. Si vous cochez **Modifier la réponse avant de l'envoyer** une fenêtre **Nouveau message** s'ouvre. Si vous cochez **Ne pas envoyer la réponse** ou que vous cliquez sur **Annuler**, aucun message n'est envoyé.

Carnet d'adresses



Avec les dossiers de contacts, vous conservez les adresses e-mail de tous vos contacts ainsi que d'éventuels commentaires. Vous pouvez indiquer diverses informations, telles que plusieurs adresses e-mail, le site web...



Ils s'ouvrent en cliquant sur l'icône du carnet d'adresses  ou en sélectionnant l'un des dossiers de la liste. Si vous ignorez où se trouve l'adresse recherchée (contacts privés ou publics), cliquez sur **Tous les contacts**. Vous pouvez envoyer un message en cliquant sur l'une des adresses de la colonne **Destinataires**.

Créer un contact

Lorsque vous rencontrez de nouvelles personnes ou obtenez l'adresse de quelqu'un, ajoutez cette adresse dans votre carnet de la façon suivante :

1. Cliquez sur l'icône du carnet d'adresses  ou sur le dossier souhaité.
2. Cliquez sur **Nouveau contact** : une nouvelle fenêtre s'affiche.
3. Vous devez indiquer le nom et l'adresse e-mail mais les autres champs ne sont pas obligatoires (pour certains utilisateurs, seul le champ **Commentaires** s'affiche).
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations indiquées ou sur **Fermer** pour annuler.

Modifier un contact

Cela peut s'avérer nécessaire si l'un de vos contacts change d'adresse, ou que vous souhaitez modifier les commentaires, afin de garder vos informations à jour. Pour cela :

1. Cliquez sur l'icône du carnet d'adresses.
2. Cliquez sur le lien **Modifier** (à la droite de l'adresse souhaitée). Changez les informations de votre choix dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations indiquées ou sur **Fermer** pour annuler.

Supprimer un contact

Pour supprimer les contacts inutiles ou obsolètes :

1. Cliquez sur **Supprimer** (à la droite de l'adresse souhaitée).
2. WorldClient vous demande de confirmer votre choix. Cliquez sur **Oui** pour continuer ou sur **Non** pour annuler.

Classement du carnet d'adresses

Il est possible de classer les contacts, en fonction de leur nom, leur adresse, etc., en cliquant sur le nom du champ correspondant.

Exemple : classement par nom

1. Cliquez sur le lien **Nom** pour afficher les contacts par ordre alphabétique.
2. Cliquez à nouveau sur ce lien pour les afficher dans l'ordre inverse.

Voir également

[Rédaction](#)

Dossiers



Avec ce thème, la liste des dossiers figure sur la gauche de l'écran. Il est possible de les modifier, les renommer ou les déplacer, avec les [options](#) de WorldClient. Associée aux [filtres](#) cette fonctionnalité permet de classer de façon rapide et efficace les messages entrants. Pour afficher le contenu d'un dossier, il suffit de cliquer sur son nom.

La liste peut également inclure d'autres types de dossiers tels que **Contacts**, **Calendriers** et **Tâches**.

Voir également

[Options : Dossiers](#)

Affichage des messages



Pour consulter le contenu d'un message, il suffit de cliquer sur l'objet. Les informations affichées sont les suivantes : De, A, CC (le cas échéant), Objet, corps du message et pièces jointes.

Ajouter l'adresse aux contacts

Cette icône se trouve à côté du champ **De**. Elle permet d'enregistrer dans vos contacts l'adresse de l'expéditeur.

Barre d'outils

Située au dessus du message, elle comprend diverses icônes :

	Liste des messages. Retourne à la liste des messages.
	Précédent. Affiche le message précédant celui que vous êtes en train de consulter.
	Suivant. Affiche le message suivant.
	Non lu suivant.
	Répondre. Ouvre la page de rédaction. Dans le champ De : figure votre adresse, et dans le champ A : celle de l'expéditeur. Le champ Objet contient le même texte que le message d'origine, précédé de Re: .
	Répondre à tous. Si d'autres destinataires figurent dans le champ A : ou CC: , cela permet d'envoyer la réponse à chacun d'entre eux.
	Transférer. Ouvre la page de rédaction, comme lorsque l'on clique sur Répondre , mais le champ A : n'est pas rempli et l'objet est précédé de Fwd: .
	Supprimer. Le message est déplacé dans la corbeille. Une fois cette opération effectuée, WorldClient affiche le message suivant de la liste.
	Imprimer. Le message s'affiche dans une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier les paramètres de votre imprimante.
	Afficher la source. Le message s'affiche dans une nouvelle fenêtre dans laquelle figure la totalité du message, des balises et des en-têtes.
	Copier/Déplacer. Copie ou déplace le message dans un autre dossier.

Pièces jointes

Par défaut, les pièces jointes affichées dans le corps du message ne figurent pas

dans la liste des pièces jointes. Vous pouvez toutefois les y inclure en cliquant sur **Options** puis **Personnaliser** (Lister les pièces jointes).

Voir également

[Dossiers](#)

[Liste des messages](#)

[Barre de navigation](#)

Liste des messages



Il s'agit de la première page s'affichant lorsque l'on se connecte à WorldClient. Elle contient tous les messages de votre dossier **Courrier** (ou du dossier dans lequel vous avez choisi de recevoir les messages). Ils sont classés par objet, expéditeur (colonne **De**), date ou taille. Vous pouvez effectuer diverses actions : marquer un message comme lu, supprimer un message, le déplacer ou le copier dans un autre dossier. Enfin, il suffit de cliquer sur l'objet d'un message pour en afficher le contenu.

<input type="checkbox"/>		Ça s pas 100 balles ?	Edwige DEZOOMER	17/08/2005 16:18	2k	
<input type="checkbox"/>		et on ne rate pas !	Edwige DEZOOMER	17/08/2005 16:46	2k	
<input type="checkbox"/>		et si ça ne va pas, il y a le service technique !!!!	Edwige DEZOOMER	17/08/2005 16:46	2k	
<input type="checkbox"/>		conseil: il vaut mieux les courir !!!	Edwige DEZOOMER	17/08/2005 16:40	2k	
<input type="checkbox"/>		et quoi encore, des messages pour des copias d'écran ??????	Edwige DEZOOMER	17/08/2005 16:40	2k	
<input type="checkbox"/>		réunion urgente	Edwige DEZOOMER	17/08/2005 16:38	2k	
<input type="checkbox"/>		Sortie de MDeamon	Edwige DEZOOMER	17/08/2005 16:38	2k	

Barre d'état du dossier

Au dessus de la liste figurent diverses informations :

- Nom du dossier.
- Nombre de messages dans ce dossier.
- Nombre de messages non lus dans ce dossier.
- Nombre de messages non lus dans les autres dossiers.

Nombre de messages par page

Vous pouvez choisir le nombre de messages affichés sur chaque page, en cliquant sur Options, puis [Personnaliser](#). Pour changer de page, utilisez les flèches situées en haut à droite de la liste.

Réception du courrier

Lorsque vous êtes connecté à WorldClient, il vérifie régulièrement l'arrivée de nouveaux messages selon un intervalle défini dans les options (rubrique **Personnaliser**). Vous pouvez également actualiser la page manuellement à tout moment en cliquant à nouveau sur l'icône **Lire le courrier**.

Icônes

Chaque message est précédé d'une icône indiquant son statut :

	Nouveau message. Ce message vient d'être reçu par WorldClient et n'a pas encore été ouvert.
	Message non lu. Ce message a été reçu lors d'une session précédente mais n'a pas encore été ouvert.
	Signifie que vous avez répondu à ce message.
	Signifie que le message a été transféré.
	Message urgent ou prioritaire.

Si un message n'est précédé d'aucune icône, cela signifie qu'il a été lu mais ne répond à aucun des autres critères.

Sélectionner un message

Il suffit de cocher la case précédant le(s) message(s) à sélectionner.

Pour sélectionner tous les messages, cliquez sur le signe ✓ ou sur l'icône

Sélectionner tout dans la barre de navigation

Remarque

Lorsque vous cliquez sur **Sélectionner tout**, la sélection est inversée : le(s) message(s) sélectionné(s) manuellement ne le sont plus, et vice-versa.

Copier ou déplacer un message

1. Sélectionnez le(s) message(s).
2. Cliquez sur l'icône **Copier/Déplacer** dans la barre de navigation.
3. Choisissez le dossier de destination dans la liste déroulante puis cliquez sur **Copier** ou **Déplacer**.

Supprimer un message

1. Sélectionnez le(s) message(s).
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

Remarque

Les messages supprimés sont

en fait déplacés dans la corbeille afin de pouvoir retrouver ceux supprimés par erreur. Pour les supprimer définitivement, cliquez sur **Corbeille** et répétez l'opération.

Attention : certains comptes sont paramétrés pour vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte.

Marquer comme lu/non lu

1. Sélectionnez le(s) message(s).

2. Cliquez sur l'icône **Marquer comme lu**  ou bien **Marquer comme non lu** .

Classement des messages

Ils peuvent être classés par objet, expéditeur (colonne **De**), date ou taille ; dans l'ordre croissant ou décroissant. Il est possible de modifier l'ordre de classement par défaut en cliquant sur **Options**, puis **Personnaliser**.

Pour modifier le classement des messages :

1. Cliquez sur le nom de la colonne de votre choix (Objet, De, Date ou Taille).
2. Cliquez à nouveau pour les afficher dans l'ordre décroissant.

Rechercher un message

Cliquez sur **Rechercher**  dans la barre de navigation, et utilisez l'outil de recherche. (Cet outil ne respecte pas la casse.) WorldClient ne vérifie pas uniquement la page en cours, mais tous les messages du dossier.

Remarque : les caractères &, #, %, +, <, et > ne peuvent pas être utilisés.

Voir également

[Dossiers](#)

[Affichage des messages](#)

[Barre de navigation](#)

Barre de navigation



Située en haut des pages, la barre de navigation permet de parcourir rapidement les différentes options de WorldClient. Son apparence et le nombre d'options disponibles varient en fonction du thème utilisé.

Lire le courrier

Affiche le contenu de votre dossier **Courrier** et vérifie l'arrivée de nouveaux messages.

Rédiger un message

Ouvre la page destinée à la rédaction des messages.

Nouveau fax (option supplémentaire)

Ouvre la page destinée à la rédaction de fax. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour certains comptes.

Calendrier

Ouvre le calendrier par défaut.

Tâches

Affiche les tâches programmées.

Carnet d'adresses

Affiche le dossier de contacts par défaut. Vous pouvez y ajouter, modifier et supprimer des contacts de votre carnet d'adresses.

Options

Ouvre la page **Options**, qui contient différentes rubriques :

- **Personnaliser** - Modifiez ici l'apparence et certains paramètres généraux de votre compte.
- **Paramètres avancés** (option supplémentaire) - Cette option s'affiche si vous possédez l'autorisation d'utiliser WebAdmin, destiné à modifier à distance la configuration du serveur MDaemon.
- **Boîtes externes** - Permet d'ajouter et de modifier des boîtes POP afin d'en collecter le courrier.

- **Filtres** - Les filtres appliquent des règles aux messages entrants, afin de les distribuer dans un dossier de votre choix et/ou de diriger le spam dans un dossier spécifique.
- **Dossiers** - Permet de créer, renommer, supprimer et éventuellement partager tous vos dossiers.
- **ComAgent** - Contient un lien grâce auquel vous pouvez télécharger et installer ComAgent, application permettant d'effectuer de nombreuses actions à partir d'une simple icône dans la barre des tâches : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier...

Aide

Affiche l'aide de WorldClient dans une nouvelle fenêtre.

Vider la corbeille

Les messages supprimés sont en fait déplacés dans la corbeille afin de pouvoir retrouver ceux supprimés par erreur. Cliquez sur cette icône pour les supprimer définitivement. Attention : certains comptes sont paramétrés pour vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte.

Quitter

Ferme la session. Si d'autres personnes utilisent votre ordinateur, n'oubliez pas de cliquer sur cette icône et de fermer votre navigateur afin d'assurer la confidentialité de vos dossiers.

Voir également

[Dossiers](#)

[Liste des messages](#)

[Affichage des messages](#)

Options



WorldClient inclut de nombreuses options, fonctionnant parfois de façon différente selon le thème utilisé. Cliquez sur le nom d'une option pour en savoir plus. Selon les paramètres de votre compte, il est possible que toutes les options ne soient pas disponibles.

Personnaliser

Cette section comprend divers outils : choix de la langue de l'interface, du thème (et éventuellement du style), paramètres d'affichage des messages et gestion de la corbeille.

Rédaction

Indiquez vos préférences quant aux paramètres de rédaction des messages.

Calendrier

Permet de configurer votre calendrier et de choisir l'affichage par défaut.

Paramètres avancés

Cette option s'affiche si vous possédez l'autorisation d'utiliser WebAdmin, destiné à modifier à distance la configuration du serveur MDAemon.

Boîtes externes

Permet d'ajouter vos comptes POP afin de pouvoir en consulter les messages dans WorldClient.

Dossiers

Vous retrouvez plus facilement vos messages s'ils sont classés par dossiers et sous-dossiers. Avec cette option vous créez et supprimez des dossiers à votre guise.

Filtres

Les filtres servent à créer des règles s'appliquant aux messages entrants, afin de les distribuer automatiquement dans des dossiers de votre choix et/ou de diriger les spams dans un dossier spécifique.

ComAgent

ComAgent est une application destinée à gérer votre boîte et à mettre à jour votre carnet d'adresses local Windows (uniquement avec LDaemon). L'icône située dans la zone de notification vous signale la réception de nouveaux messages et permet d'effectuer de nombreuses actions : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier ... De plus la version Pro inclut une messagerie instantanée.

Options : Personnaliser



Cette page comprend diverses options :

Mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, vous devez posséder les autorisations nécessaires. Si vous obtenez un message d'erreur du type "Mot de passe invalide", cela signifie que vous devez utiliser un mot de passe fort. Les mots de passe forts : contiennent au moins 5 caractères, associent majuscules et minuscules, et associent chiffres et lettres.

Langue

Langue de l'interface.

Thème

Format auquel les pages sont envoyées à votre navigateur. WorldClient en inclut cinq : Globe, LookOut, Redline, Simple et Standard.

Remarque

Les thèmes disponibles dépendent de la version de WorldClient et des paramètres de votre compte.

Style

Modifie l'apparence des pages (couleur, taille de la police, etc.). Certains thèmes s'accompagnent de plusieurs styles.

Format des messages

Choisissez l'affichage par défaut des messages disponibles à la fois au format html et au format texte.

Remarque

Cela ne s'applique qu'aux messages disponibles dans les deux formats. Dans les autres cas, le message s'affichera au

|format correspondant.

Intervalle d'actualisation de la liste

Détermine à quel intervalle WorldClient vérifie la présence de nouveaux messages. Pour actualiser la liste manuellement, cliquez sur l'icône **Lire le courrier**.

Nombre de messages par page

Nombre maximum de messages sur chaque page de la liste. Si vous indiquez la valeur '0', tous les messages de la liste seront affichés sur la même page.

Toutefois, si le dossier comprend un grand nombre de messages, cela peut ralentir les performances de votre navigateur et de votre ordinateur. Il est donc recommandé de choisir un nombre inférieur à 250.

Remarque

La valeur minimum pour cette option est 5.

Ordre d'affichage

Détermine la façon dont les messages sont classés : par objet, expéditeur (colonne **De**), date ou taille ; et dans l'ordre croissant ou décroissant.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique : [Liste des messages](#).

Identification expéditeur/destinataire

Indiquez ici le format souhaité pour l'affichage de l'en-tête **De** : nom de l'expéditeur, adresse e-mail ou les deux.

Lister les pièces jointes

Certaines pièces jointes sont affichées dans le corps du message, mais lorsque cela est impossible, un lien permettant de les ouvrir figure au bas du message.

Par défaut, les éléments présents dans le corps du message ne sont pas inclus dans la liste des pièces jointes. Activez cette option pour les y ajouter.

Vider la corbeille en quittant

Activez cette option pour vider automatiquement la corbeille à chaque fin de session.

Ajouter les contacts A:

Cette option ajoute automatiquement à votre carnet l'adresse e-mail des personnes auxquelles vous avez répondu.

Suppression des messages

Indiquez si les messages sont mis à la corbeille ou simplement marqués comme supprimés.

Masquer les messages supprimés

Si vous activez cette option, les messages marqués comme supprimés ne sont pas affichés dans la liste.

Masquer les dossiers non sélectionnés

Les dossiers non sélectionnés ne sont pas affichés.

Activer l'autorépondeur

Lorsque vous êtes absent l'autorépondeur transmet automatiquement le message de votre choix aux personnes qui vous ont envoyé du courrier.

Activer le transfert des messages

Activez cette option pour transférer tous les messages reçus vers une autre adresse. Vous avez également la possibilité d'en conserver une copie dans votre boîte.

Options : Rédaction



Ces options permettent de personnaliser l'apparence et les paramètres de rédaction des messages.

Enregistrer les messages envoyés

Enregistre ces messages dans le dossier **Envoyés**.

Vérifier l'orthographe avant l'envoi

Si vous activez cette option, une vérification orthographique est effectuée automatiquement avant l'envoi de chaque message (lorsque vous cliquez sur **Envoyer maintenant**). Si des erreurs sont détectées, la page du correcteur s'affiche. Dans le cas contraire, le message est envoyé normalement.

[Cliquez ici pour en savoir plus sur le correcteur orthographique.](#)

Ignorer les majuscules

Activez cette option pour que le correcteur ignore les mots écrits en lettres capitales.

Par exemple :

"WORLDCLIENT" est ignoré mais "WorldClient" est vérifié.

Ignorer les mélanges de caractères

Activez cette option pour que le correcteur ignore les mots contenant des lettres et des chiffres.

Largeur du message

Largeur (en nombre de caractères) du cadre destiné à la rédaction des messages.

Hauteur du message

Hauteur (en nombre de caractères) du cadre destiné à la rédaction des messages.

Rédaction avancée

Vous pouvez choisir d'afficher par défaut les [fonctionnalités avancées](#).

Dictionnaire

Cette option permet d'ajouter des mots au dictionnaire, afin qu'ils soient ignorés par le correcteur orthographique. Pour cela :

1. Saisissez un mot dans le cadre prévu à cet effet.
2. Appuyez sur la touche **Entrée** ou séparez-les par des virgules ou points-virgules si vous en indiquez plusieurs.
3. Cliquez sur l'icône **Terminer**.

Voir également

[Rédaction](#)

Options : Calendrier



Les options de WorldClient contiennent une rubrique **Calendrier** permettant d'en personnaliser les paramètres.

Affichage de l'heure

Par défaut, l'heure est affichée au format 24 heures mais vous pouvez également choisir le format AM/PM.

Affichage de l'heure	
AM/PM	1:30 PM
24 Heures	13:30

Mode d'affichage par défaut

Deux options possibles : "semaine" ou "mois". L'option choisie s'affiche par défaut lorsque l'on clique sur **Calendrier**.

Importer/exporter les données du calendrier

Importer

Avec cette fonctionnalité, vous importez les données contenues dans des fichiers Microsoft Outlook au format délimité par des virgules (.csv).

Pour cela :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur le bouton **Importer**.
3. Saisissez le chemin du fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour en sélectionner un.
4. Cliquez sur **Importer** pour effectuer l'opération ou sur **Annuler**.

Exporter

Avec cette fonctionnalité, vous exportez au format .csv les données du calendrier vers d'autres programmes tels Microsoft Outlook.

Pour cela :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur **Exporter**.

3. Sélectionnez une plage de dates à l'aide des menus déroulants.
4. Cliquez sur **Exporter** pour effectuer l'opération ou sur **Annuler**.
5. Après avoir cliqué sur **Exporter**, vous devez enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

Options : Paramètres avancés



Ce lien ouvre WebAdmin (dans une nouvelle fenêtre). Il permet aux utilisateurs disposant des autorisations nécessaires de modifier à distance les paramètres du serveur MDaemon.

Options : Dossiers



Cette page permet de modifier les paramètres des dossiers.

Dossiers par défaut

Lors de la création du compte, vous disposez de dossiers par défaut qui ne peuvent être renommés ou supprimés :

- **Courrier** - Dossier principal. Les messages reçus y sont enregistrés par défaut. (Il est possible de les rediriger automatiquement vers un autre dossier à l'aide de filtres.
- **Brouillons** - Dans ce dossier sont conservés les messages que vous n'avez pas terminé de rédiger ou que vous souhaitez envoyer ultérieurement. Ainsi, lorsque vous cliquez sur **Envoyer plus tard** les messages y sont enregistrés.
- **Envoyés** - Lorsque vous envoyez un message, une copie est conservée dans ce dossier. Pour cela, l'option **Enregistrer les messages envoyés** doit être activé (dans la rubrique **Personnaliser** des options).
- **Corbeille** - Dans ce dossier sont conservés les messages supprimés, ce qui peut s'avérer utile si vous en supprimez par erreur. Les comptes peuvent être configurés de façon à vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte.

Créer un dossier

La liste des dossiers se trouve à gauche de l'écran. Elle contient les dossiers par défaut, suivis de ceux que vous avez créés vous-même. Pour créer un dossier :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Saisissez le nom de votre choix dans le champ **Nouveau dossier**.
3. Si vous souhaitez créer un sous-dossier à l'intérieur de l'un des dossiers existants, sélectionnez le dossier parent dans la liste déroulante.
4. Choisissez le type de dossier (certains utilisateurs ne pourront créer que des dossiers de type **E-mail**).
5. Cliquez sur **Créer**.
6. Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque nouveau dossier.
7. Une fois tous les dossiers créés, cliquez sur **Terminer**.

Renommer un dossier

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Cliquez sur le bouton **Renommer**.
3. Effectuez les modifications souhaitées.
4. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

Supprimer un dossier

Lorsque vous supprimez un dossier, tous les messages qu'il contient le sont également. Le nombre de messages contenus dans un dossier figure entre parenthèses après son nom. Pour supprimer un dossier :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** se trouvant à côté du dossier souhaité.
3. Confirmez votre choix ou bien cliquez sur **Annuler**.
4. Une fois l'opération effectuée, cliquez sur **Terminer**.

Partager un dossier

Pour partager un dossier avec un autre utilisateur de WorldClient (ou Outlook Connector), cliquez sur **Partager dossier**. Vous pourrez alors accorder l'accès aux personnes de votre choix. Il existe différents droits d'accès : **Total**, **Écriture**, **Lecture** ou **Aucun**.

- **Total** : l'utilisateur dispose d'un contrôle illimité sur les messages, contacts, tâches ou évènements du calendrier contenus dans le dossier.
- **Écriture** : l'utilisateur dispose d'un contrôle illimité sur les messages, contacts, tâches ou évènements du calendrier contenus dans le dossier.
- **Lecture** : l'utilisateur peut lire, insérer ou supprimer des messages, tâches, contacts ou évènements ; et modifier le statut des messages (lus ou non lus).
- **Aucun** : l'utilisateur ne "voit" pas le dossier et n'a donc pas accès à son contenu.

Options : Boîtes externes



WorldClient peut être paramétré afin de collecter le courrier de vos boîtes POP. Cela vous permet par exemple de consulter le courrier de votre boîte privée dans votre boîte professionnelle, et vice-versa.

Ajouter une boîte POP

Pour chaque boîte ajoutée, vous devez configurer les informations suivantes :

Activé

Cochez cette case pour activer la collecte du courrier pour le compte indiqué. La collecte peut être désactivée à tout moment sans pour autant supprimer le compte de la liste.

Nom du serveur POP

Nom du serveur sur lequel se trouve le courrier à collecter. Vous pouvez indiquer un nom de domaine ou une adresse IP (par ex. : mail.company.com, monfai.com, 127.0.0.1, etc.).

Nom d'utilisateur

Votre nom d'utilisateur sur le serveur POP.

Mot de passe

Mot de passe correspondant.

Supprimer les messages du serveur

Cette option détermine si vous pouvez supprimer les messages de la boîte définie précédemment.

Remarque

Il est possible que votre compte soit paramétré afin de vider automatiquement la corbeille lors de votre déconnexion ou lorsqu'une certaine limite est atteinte.

Remarque

Afin d'accélérer la collecte du courrier, WorldClient laisse les messages non lus volumineux sur le serveur POP. Ils figurent dans la liste des messages, mais ne sont collectés que lorsque vous souhaitez les lire.

Modifier une boîte POP

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Boîtes externes**.
2. Effectuez les modifications souhaitées.
3. Cliquez sur **Terminé**.

Supprimer une boîte POP

Pour supprimer une boîte POP, il suffit de cliquer sur le bouton **Supprimer**, situé à la droite de cette boîte. Même si cette boîte est supprimée de la liste, les messages collectés resteront dans vos dossiers.

Options : Filtres



Les filtres servent à créer des règles s'appliquant aux messages entrants, afin de les distribuer automatiquement dans des dossiers spécifiques et/ou d'éviter les spams. Lorsqu'un message est reçu, il est comparé aux filtres que vous avez créés, dans l'ordre de leur numérotation. S'il correspond aux critères d'un filtre, il sera distribué dans le dossier précisé. Une fois cette opération effectuée, les filtres suivants ne sont pas appliqués.

Créer un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Dans le premier menu déroulant, choisissez l'en-tête à vérifier : Subject, From, To, CC, ou Sender.
3. Choisissez ensuite la méthode de comparaison : contient, ne contient pas , commence par, est égal à...
4. Dans le champ suivant, indiquez le texte à rechercher.
5. Choisissez dans le dernier menu le dossier dans lequel le message doit être déplacé s'il correspond aux critères définis.
6. Cliquez sur **Créer**.

Attention, les filtres s'appliquent dans l'ordre de la liste. Pour déplacer un filtre, cliquez sur les flèches situées sur la droite de l'écran.

Une fois tous les filtres créés, cliquez sur **Terminer**.

Modifier un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Effectuez les modifications souhaitées.
3. Cliquez sur les flèches pour changer l'ordre de la liste.
4. Une fois les modifications réalisées, cliquez sur **Terminer**.

Supprimer un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer** située à la droite du filtre.
3. Une fois l'opération effectuée, cliquez sur **Terminer**.

Options : ComAgent



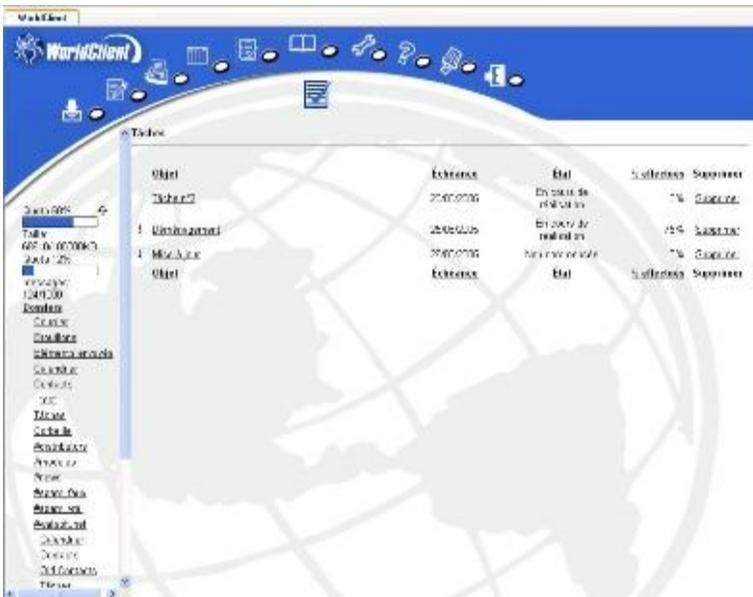
ComAgent est une application destinée à gérer votre boîte et à mettre à jour votre carnet d'adresses local Windows (uniquement avec LDaemon). L'icône située dans la zone de notification vous signale la réception de nouveaux messages et permet d'effectuer de nombreuses actions : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier... De plus la version Pro inclut une messagerie instantanée.

ComAgent ne fonctionne actuellement que sous Windows.

Installation

1. Cliquez sur **Options** puis sur **ComAgent**.
2. Cliquez sur le bouton **Télécharger ComAgent**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite, vous pouvez soit enregistrer le programme soit l'ouvrir directement. Si vous choisissez de l'ouvrir, passez directement à l'étape 6.
4. Si vous souhaitez conserver le programme d'installation, cliquez sur **Enregistrer**.
5. Double-cliquez sur le fichier que vous venez de sauvegarder (ComAgentInstall.exe).
6. Suivez les instructions du programme d'installation.

Tâches



Pour programmer une tâche, cliquez sur l'icône **Afficher les tâches** dans la barre de navigation puis sur **Nouvelle Tâche**. Si vous possédez le module [Outlook Connector](#), les tâches sont synchronisées automatiquement entre WorldClient et Outlook.

L'ordre de la liste des tâches se modifie de la même façon que la liste des messages. Vous pouvez les classer par

objet, échéance, état ou % effectués. Pour afficher ou modifier une tâche, il suffit de cliquer sur son objet. Enfin, les tâches sont précédées d'icônes lorsque le niveau de priorité est haut (point d'exclamation rouge) ou bas (flèche bleue dirigée vers le bas).

Créer ou modifier des tâches

Onglet Tâche

Cet onglet contient les champs suivants :

Objet - principale description de la tâche. Ce champ est obligatoire.

Échéance - date à laquelle la tâche doit être terminée.

État - son état actuel (non commencée, en cours de réalisation, terminée, en attente de qqn d'autre ou différée). Si vous indiquez "terminée" le champ **% effectués** passe automatiquement à 100 %.

Date de début - date à laquelle la tâche à commencé.

Priorité - choisissez entre **Faible, Normale** ou **Haute**.

% effectués - indiquez un nombre compris entre 0 et 100.

Rappel - cochez cette case si vous souhaitez recevoir un message de rappel et précisez à quel moment.

Description - indiquez ici la description de votre choix ainsi que d'éventuels commentaires

Catégories - vous pouvez

choisir l'une des catégories de la liste ou créer vos propres catégories.

Privé - cochez cette case pour empêcher les autres utilisateurs d'accéder à cet événement.

Onglet Détails

Indiquez des informations supplémentaires telles que :

Date de fin - indiquez une date de fin.

Travail total - temps nécessaire estimé (en heures) pour réaliser la tâche.

Kilométrage- si avez vous dû

effectuer des déplacements, indiquez ici le nombre de kilomètres parcourus.

Travail réel - temps réel (en heures) consacré à cette tâche. Vous pouvez comparer cette valeur avec celle du temps estimé afin de mieux préparer les événements suivants.

Infos facturation - références de factures, etc.

Sociétés - sociétés éventuellement impliquées.

actions : répondre, transférer ou supprimer le message, etc. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Affichage des messages](#).

Rédaction

La rédaction de messages est très simple. Vous pouvez même selon les cas rédiger des fax et les envoyer à l'aide de WorldClient. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Rédaction](#).

Calendrier

Comporte différents affichages : Mois, Semaine et Jour (sur la page principale). Cet outil permet de créer des tâches et rendez-vous publics ou privés. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Calendrier](#).

Carnet d'adresses

WorldClient inclut un carnet d'adresses pouvant contenir de nombreuses informations sur vos contacts, y compris les adresses et numéros de téléphone personnels et professionnels. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Carnet d'adresses](#).

Tâches

Cet outil offre des possibilités multiples : suivi des tâches et projets à venir, révolus ou devant être effectués par un autre utilisateur. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Tâches](#).

Options

WorldClient vous offre de nombreuses fonctionnalités, comme le choix de l'affichage des messages ou la possibilité de les rédiger dans une nouvelle fenêtre ainsi qu'une multitude de paramètres modifiables à votre gré. Les [options](#) sont réparties en différentes catégories : [Personnaliser](#), [Rédaction](#), [Calendrier](#), [Boîtes externes](#), [Dossiers](#), [Filtres](#) et [Paramètres avancés](#).

Rédaction



Cette page s'ouvre en cliquant sur l'icône **Rédiger un message** ou bien lorsque vous répondez à un message ou vous le transférez.

Rédaction d'un e-mail

1. Dans la liste déroulante de l'en-tête **De:**, choisissez l'adresse avec laquelle vous souhaitez envoyer le message. (Cette liste contient toutes les boîtes que vous avez créées dans les options).
2. Indiquez l'adresse du destinataire dans le champ **A:** ou bien cliquez sur l'icône **Recherche d'adresses**. Vous pouvez indiquer plusieurs destinataires en les séparant par des virgules ou points-virgules.
3. Remplissez le champ **Objet**. Ce champ n'est pas obligatoire mais cela permet au destinataire d'identifier le message plus facilement.
4. Saisissez le corps du message dans le cadre situé au-dessous. Si la longueur de votre message excède la taille du cadre, une barre de défilement apparaît sur la droite.
5. Après avoir écrit le message, cliquez sur **Envoyer maintenant** ou bien sur **Envoyer plus tard**, auquel cas il sera enregistré dans le dossier **Brouillons**.
6. Si lorsque vous cliquez sur **Envoyer maintenant** votre session a expiré le message sera enregistré dans les brouillons.

Correcteur orthographique

Avant d'envoyer un message il est possible d'en vérifier l'orthographe en cliquant sur l'icône **Correcteur orthographique**.

Pour vérifier vos messages :

1. Choisissez la langue dans le menu déroulant situé au bas de la page (**Langue du correcteur orthographique**).
2. Cliquez sur **Correcteur orthographique**.
3. Tous les mots susceptibles de contenir des erreurs sont affichés dans une liste déroulante contenant différentes propositions.
4. Si vous souhaitez remplacer le mot mal orthographié par un terme qui ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Annuler** pour retourner au message.
5. Pour ajouter un mot au dictionnaire, cliquez sur le signe +.
6. Une fois les corrections effectuées, cliquez sur **Modifier** pour retourner au

message.

- OU -

Cliquez sur **Envoyer maintenant** pour envoyer le message sans retourner à la page de rédaction.

Remarque

Pour que le correcteur ignore certains mots, ajoutez-les à votre dictionnaire. Pour cela, cliquez sur **Options**, puis **Rédaction**.

Ajouter des pièces jointes

Cliquez sur l'icône **Pièces jointes** et suivez les instructions.

Voir également

[Recherche d'adresses](#)

[Rédaction avancée](#)

[Rédaction de fax](#)

Rédaction avancée



Lors de la rédaction d'un message, plusieurs fonctionnalités supplémentaires sont disponibles en cliquant sur l'icône **Mode avancé**.

Utiliser une adresse de réponse différente

Par défaut, lorsque l'on répond, la réponse est envoyée à l'adresse contenue dans l'en-tête From:. Si vous souhaitez que les réponses à votre message soient envoyées à une autre adresse, utilisez le champ **Répondre à**.

Envoyer une copie carbone (CC:)

Fonctionne de façon similaire au champ **A** : il suffit d'y saisir l'adresse à laquelle vous souhaitez envoyer une copie du message (ou d'utiliser l'outil de recherche). Vous pouvez indiquer plusieurs adresses en les séparant par des virgules ou des points-virgules. Les adresses mises en copie apparaissent dans le message pour chaque destinataire.

Envoyer une copie carbone invisible (*blind carbon copy*, BCC:)

Cette option est quasiment identique à la précédente : il est possible d'indiquer plusieurs adresses et d'utiliser l'outil de recherche. Seule une particularité les différencie : les adresses figurant dans ce champ ne sont pas visibles pour les autres destinataires.

Remarque

Certains systèmes de messagerie ne sont pas compatibles avec cette option.

Confirmation d'envoi

Cochez cette option si vous souhaitez que votre serveur vous envoie un message de confirmation lorsque l'e-mail a été remis au serveur du destinataire.

Remarque

Certains serveurs ne supportent pas ou n'exécutent pas ce type de requête. Pour savoir si votre serveur les

supporte, contactez votre administrateur.

Confirmation de lecture

Certains clients de messagerie disposent d'une fonctionnalité permettant d'envoyer un message confirmant que les e-mails ont été ouverts. Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une confirmation lorsque c'est possible.

Priorité Haute

Lorsque cette option est cochée, le message est marqué comme prioritaire. Certains serveurs distribuent les messages contenant ce drapeau sans les mettre en liste d'attente ou bien leur attribuent un statut prioritaire. De nombreux clients de messagerie marquent les messages afin d'informer le destinataire. Toutefois, certains serveurs et clients ne respectent pas ce drapeau.

Rédaction de fax



Cette fonctionnalité additionnelle n'est disponible que pour certains utilisateurs. La rédaction d'un fax s'effectue de la même façon que pour un e-mail. Le champ **Numéro de fax:** correspond au champ **A:** et vous disposez d'une liste déroulante permettant de choisir la page de garde à inclure. Le mode avancé contient également une option de confirmation d'envoi.

Si vous utilisez cette page, le texte saisi apparaîtra sur la page de garde. De plus, si vous ajoutez une pièce jointe, RelayFax essaie de la convertir afin de l'inclure dans le fax.

Remarque

Tous les systèmes ne supportent pas l'envoi automatique de pièces jointes par fax, et cette fonctionnalité est souvent limitée à certains formats de fichiers. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur.

Voir également

[Recherche d'adresses](#)

Recherche d'adresses



Insérer une adresse

Cet outil permet d'insérer les adresses de vos contacts dans vos messages. Cela inclut les contacts privés, publics, fax (si WorldClient a accès à un module de télécopie), ainsi que les bases de données LDAP ayant été ajoutées à cette liste. Pour cela :

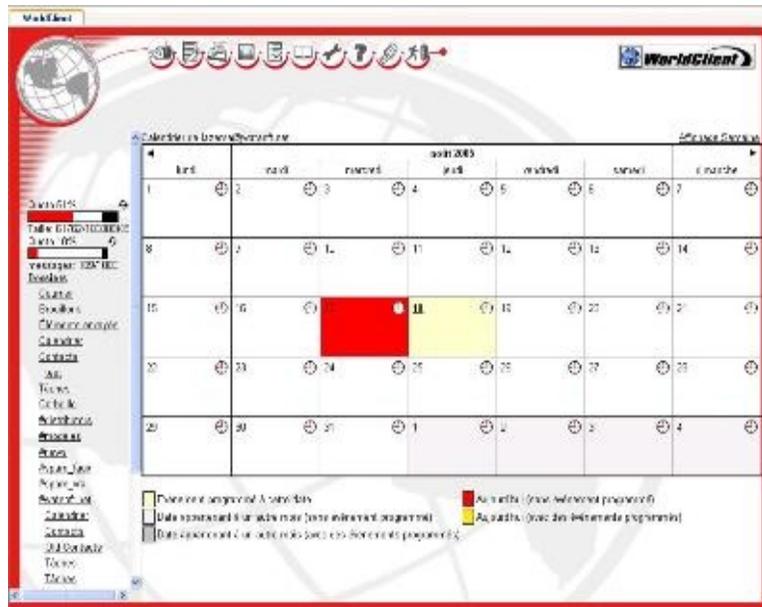
1. Cliquez sur l'icône **Recherche d'adresses**.
2. Sélectionnez le groupe de contacts dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche.
3. Insérez le nom ou l'adresse e-mail du contact recherché.
- ou bien, si vous souhaitez voir toutes les adresses d'un dossier : -
 1. Sélectionnez ce dossier dans la liste déroulante et ne remplissez pas le champ qui précède.
 2. Cliquez sur **Rechercher**.

Cochez ensuite les cases A, CC, ou BCC correspondant aux adresses que vous souhaitez insérer puis cliquez sur **Ajouter des adresses**. Lorsque toutes les adresses sont ajoutées au message, cliquez sur **Fermer** afin d'en terminer la rédaction.

Voir également

[Carnet d'adresses](#)

Calendrier



WorldClient est pourvu d'un système de calendrier très complet. Vous pouvez y créer des événements, programmer et consulter des [rendez-vous](#), pour vous-même ou pour les utilisateurs de votre domaine. Il existe deux types de rendez-vous : publics et privés, ce qui permet de choisir quels utilisateurs sont autorisés à les consulter. De même, vous pouvez consulter les calendriers des utilisateurs qui vous ont attribué une autorisation. Si vous disposez d'une autorisation d'écriture, vous pouvez même y programmer des événements.

Vous bénéficiez également de notifications par e-mail. Par exemple, si quelqu'un programme un rendez-vous dans votre calendrier, vous recevrez un message récapitulatif. D'autre part, lorsque vous conviez d'autres utilisateurs, chaque participant reçoit un e-mail contenant : la date, l'heure, l'endroit, le sujet ainsi que la liste des autres participants.

Voir également

[Rendez-vous](#)

[Tâches](#)

Affichage Jour



Permet de consulter les rendez-vous de la journée. Pour chaque événement sont affichés : sa nature, l'objet ainsi que les éventuels participants. Cette page s'ouvre en cliquant sur une date à laquelle des événements sont programmés.

Supprimer un événement

Selon les cas, vous ne pourrez pas supprimer un événement si vous ne disposez pas des droits suffisants. Pour supprimer un événement :

1. Cliquez sur la date.
2. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le lien **Supprimer** (à droite de l'événement).

Imprimer la page

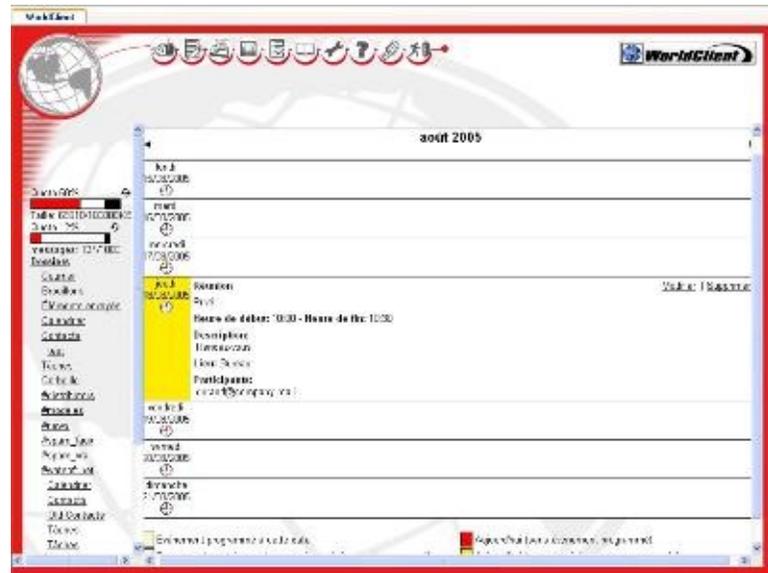
Si vous souhaitez posséder une copie sur papier des événements programmés pour une journée spécifique :

1. Ouvrez le calendrier en affichage Mois.
2. Cliquez sur la date du jour souhaité.
3. Cliquez sur le bouton **Imprimer** au bas de la page. La plupart des navigateurs affichent une boîte de dialogue permettant de modifier les paramètres de l'imprimante.

Affichage Semaine



Fonctionne de la même façon que l'affichage **Mois**, avec une fonctionnalité supplémentaire : il est possible de supprimer des événements.



Supprimer un événement

1. Cliquez sur la date souhaitée.
2. Cliquez sur le lien **Supprimer** (à droite de l'événement).

Affichage Mois



Permet de consulter l'ensemble des événements programmés pour le mois en cours, ou les mois précédents et à venir. Lorsqu'un événement est programmé, la date est surlignée de différentes couleurs selon les cas (la légende se trouve au bas de la page).

Il est possible de choisir l'un des dossiers de la liste, y compris le calendrier d'un autre utilisateur, si celui-ci vous a attribué un droit d'accès.

Remarque : en haut à droite du calendrier se trouve le lien [Affichage Semaine](#).

Cliquez sur une date pour afficher les événements programmés. Pour supprimer ou modifier les événements, vous devez utiliser l'affichage Jour ou Semaine. Cette opération est impossible avec l'affichage Mois.

Cliquez sur la flèche située en haut à gauche du calendrier pour afficher le mois précédent et sur celle située en haut à droite pour le mois suivant. Vous pouvez retourner à tout moment au mois en cours en cliquant à nouveau sur l'icône **Calendrier** dans la barre de navigation.



Rendez-vous



Un rendez-vous est une période de temps réservée dans un but spécifique. Les rendez-vous publics sont visibles par toutes les personnes ayant un droit de lecture dans votre calendrier, alors que les rendez-vous privés ne sont visibles que par vous et les personnes autorisées.

Rendez-vous Participants

Objet:

Lieu:

Catégorie: Aucun

Heure de début: 19/8/2005 10:32 Journée entière

Heure de fin:

	l	m	m	j	v	s	d
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

Aujourd'hui

Catégories Privé

Ajouter un rendez-vous au calendrier

Les rendez-vous publics et privés sont créés de la même façon. Ce n'est qu'au cours de la création que vous choisirez entre ces deux possibilités.

Procédure à suivre :

1. Connectez-vous à WorldClient et cliquez sur l'icône **Calendrier** ou bien sélectionnez le calendrier à modifier dans la liste des dossiers.
2. Une icône "Nouveau rendez-vous" 🕒 figure après chaque date. Cliquez sur celle correspondant à la date de votre choix.
3. Indiquez le sujet dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite (vous devez remplir au moins ce champ pour que le rendez-vous soit enregistré).
4. Indiquez le lieu.
5. Vous pouvez définir une catégorie, par exemple : Important, Bureau ou Personnel, mais cela n'est pas obligatoire.
6. Précisez la date de début en la saisissant manuellement au format J/M/AAAA ou sélectionnez un jour en cliquant sur la flèche.

7. Sélectionnez une heure de début ou bien cochez la case **Journée entière**.
8. Sélectionnez une date (et éventuellement une heure) de fin.
9. Si vous souhaitez recevoir un message de rappel, cochez la case **Rappel** et choisissez un délai.
10. Vous disposez d'un cadre de taille importante dans lequel vous pouvez consigner la description du rendez-vous ou diverses notes et remarques.
11. En cliquant sur le bouton **Catégories**, vous définissez vos propres catégories.
12. Si vous ne souhaitez pas que le rendez-vous puisse être consulté par d'autres utilisateurs, cochez la case **Privé**.
13. Si vous souhaitez convier d'autres personnes, cliquez sur l'onglet **Participants**. Pour ajouter un participant :
 - 13.1. Cliquez sur le bouton **Nouveau participant** situé au bas de l'onglet et saisissez son nom, ou bien
 - 13.2. Cliquez sur **Rechercher contact**.

Invitations iCal



Lorsque vous recevez une invitation iCal par e-mail le message contient une barre d'outils permettant d'accepter, refuser ou consulter le rendez-vous :

[Accepter l'invitation](#) [Refuser l'invitation](#) [Voir le rendez-vous](#)

Si vous cliquez sur Accepter ou Refuser vous avez la possibilité d'envoyer un message automatiquement :

Envoyer une réponse à l'utilisateur ayant créé le rendez-vous ?

Envoyer une réponse maintenant

Modifier la réponse avant de l'envoyer

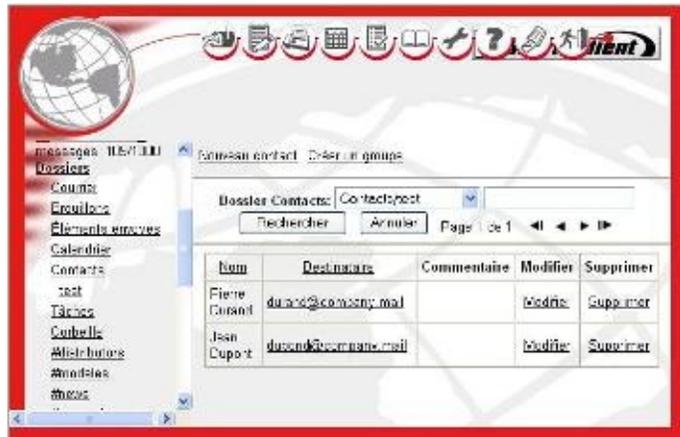
Ne pas envoyer la réponse

Si vous cochez **Envoyer une réponse maintenant** un message de confirmation est envoyé à l'organisateur du rendez-vous. Si vous cochez **Modifier la réponse avant de l'envoyer** une fenêtre **Nouveau message** s'ouvre. Si vous cochez **Ne pas envoyer la réponse** ou que vous cliquez sur **Annuler**, aucun message n'est envoyé.

Carnet d'adresses



Avec les dossiers de contacts, vous conservez les adresses e-mail de tous vos contacts ainsi que d'éventuels commentaires. Vous pouvez indiquer diverses informations, telles que plusieurs adresses e-mail, le site web...



Ils s'ouvrent en cliquant sur l'icône du carnet d'adresses  ou en sélectionnant l'un des dossiers de la liste. Si vous ignorez où se trouve l'adresse recherchée (contacts privés ou publics), cliquez sur **Tous les contacts**. Vous pouvez envoyer un message en cliquant sur l'une des adresses de la colonne **Destinataires**.

Créer un contact

Lorsque vous rencontrez de nouvelles personnes ou obtenez l'adresse de quelqu'un, ajoutez cette adresse dans votre carnet de la façon suivante :



1. Cliquez sur l'icône du carnet d'adresses  ou sur le dossier souhaité.
2. Cliquez sur **Créer un contact** : une nouvelle fenêtre s'affiche.
3. Vous devez indiquer le nom et l'adresse e-mail mais les autres champs ne sont pas obligatoires (pour certains utilisateurs, seul le champ **Commentaires** s'affiche).
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations indiquées ou sur **Fermer** pour annuler.

Modifier un contact

Cela peut s'avérer nécessaire si l'un de vos contacts change d'adresse, ou que vous souhaitez modifier les commentaires, afin de garder vos informations à

jour. Pour cela :

1. Cliquez sur l'icône du carnet d'adresses.
2. Cliquez sur le lien **Modifier** (à la droite de l'adresse souhaitée).
3. Changez les informations de votre choix dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations indiquées ou sur **Fermer** pour annuler.

Supprimer un contact

Pour supprimer les contacts inutiles ou obsolètes :

1. Cliquez sur l'icône du carnet d'adresses.
2. Cliquez sur **Supprimer** (à la droite de l'adresse souhaitée).

Classement du carnet d'adresses

Il est possible de classer les contacts, en fonction de leur nom, leur adresse, etc., en cliquant sur le nom du champ correspondant.

Exemple : classement par nom

1. Cliquez sur le lien **Nom** pour afficher les contacts par ordre alphabétique.
2. Cliquez à nouveau sur ce lien pour les afficher dans l'ordre inverse.

Dossiers



- Dossiers**
- [Courrier](#)
- [Brouillons](#)
- [Éléments envoyés](#)
- [Calendrier](#)
- [Contacts](#)
- [test](#)
- [Tâches](#)
- [Corbeille](#)

Avec ce thème, la liste des dossiers figure sur la gauche de l'écran. Il est possible de les modifier, les renommer ou les déplacer, avec les [options](#) de WorldClient. Associée aux [filtres](#), cette fonctionnalité permet de classer de façon rapide et efficace les messages entrants. Pour afficher le contenu d'un dossier, il suffit de cliquer sur son nom.

Voir également

[Options : Dossiers](#)

Affichage des messages



Pour consulter le contenu d'un message, il suffit de cliquer sur l'objet. Les informations affichées sont les suivantes : De, A, CC (le cas échéant), Objet, corps du message et pièces jointes.

Ajouter l'adresse aux contacts

Cette icône se trouve à côté du champ **De**. Elle permet d'enregistrer dans vos contacts l'adresse de l'expéditeur.

Barre d'outils

Située au dessus du message, elle comprend diverses icônes :

	Liste des messages. Retourne à la liste des messages.
	Précédent. Affiche le message précédant celui que vous êtes en train de consulter.
	Suivant. Affiche le message suivant.
	Non lu suivant.
	Répondre. Ouvre la page de rédaction. Dans le champ De : figure votre adresse, et dans le champ A : celle de l'expéditeur. Le champ Objet contient le même texte que le message d'origine, précédé de "Re".
	Répondre à tous. Si d'autres destinataires figurent dans le champ A : ou CC :, cela permet d'envoyer la réponse à chacun d'entre eux.
	Transférer. Ouvre la page de rédaction, comme lorsque l'on clique sur Répondre , mais le champ A : n'est pas rempli et l'objet est précédé de "Fwd:".
	Supprimer. Le message est déplacé dans la corbeille. Une fois cette opération effectuée, WorldClient affiche le message suivant de la liste.
	Imprimer. Le message s'affiche dans une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier les paramètres de votre imprimante.
	Afficher la source. Le message s'affiche dans une nouvelle fenêtre dans laquelle figure la totalité du message, des balises et des en-têtes.



Copier/Déplacer. Copie ou déplace le message dans un autre dossier.

Pièces jointes

Par défaut, les pièces jointes affichées dans le corps du message ne figurent pas dans la liste des pièces jointes. Vous pouvez toutefois les y inclure en cliquant sur **Options** puis [Personnaliser](#).

Voir également

[Dossiers](#)

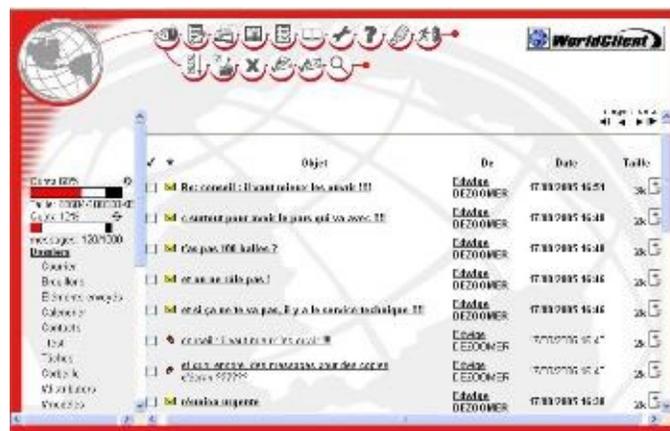
[Liste des messages](#)

[Barre de navigation](#)

Liste des messages



Il s'agit de la première page s'affichant lorsque l'on se connecte à WorldClient. Elle contient tous les messages de votre dossier "Courrier" (ou du dossier dans lequel vous avez choisi de recevoir les messages). Ils sont classés par objet, expéditeur (colonne **De**), date ou taille. Vous pouvez effectuer diverses actions : marquer un message comme lu, supprimer un message, le déplacer ou le copier dans un autre dossier. Enfin, il suffit de cliquer sur l'objet d'un message pour en afficher le contenu.



Barre d'état du dossier

Au dessus de la liste figurent diverses informations concernant le dossier :

- Nom du dossier.
- Nombre de messages dans ce dossier.
- Nombre de messages non lus dans ce dossier.
- Nombre de messages non lus dans les autres dossiers.

Nombre de messages par page

Vous pouvez choisir le nombre de messages affichés sur chaque page, en cliquant sur Options, puis [Personnaliser](#). Pour changer de page, utilisez les flèches situées en haut à droite de la liste.

Réception du courrier

Lorsque vous êtes connecté à WorldClient, il vérifie régulièrement l'arrivée de nouveaux messages selon un intervalle défini dans les options (rubrique **Personnaliser**). Vous pouvez également actualiser la page manuellement à tout

moment en cliquant à nouveau sur l'icône "Lire le courrier".

Icônes

Chaque message est précédé d'une icône indiquant son statut :

	Nouveau message. Ce message vient d'être reçu par WorldClient et n'a pas encore été ouvert.
	Message non lu. Ce message a été reçu lors d'une session précédente mais n'a pas encore été ouvert.
	Signifie que vous avez répondu à ce message.
	Signifie que le message a été transféré.
	Message urgent ou prioritaire.

Si un message n'est précédé d'aucune icône, cela signifie qu'il a été lu mais ne répond à aucun des autres critères.

Sélectionner un message

Il suffit de cocher la case précédant le(s) message(s) à sélectionner.

Pour sélectionner tous les messages, cliquez sur le signe ✓, ou sur l'icône

Sélectionner tout dans la barre de navigation

Remarque

Lorsque vous cliquez sur **Sélectionner tout**, la sélection est inversée : le(s) message(s) sélectionné(s) manuellement ne le sont plus, et vice-versa.

Copier ou déplacer un message

1. Sélectionnez le(s) message(s).
2. Cliquez sur l'icône **Copier/Déplacer** dans la barre de navigation.
3. Choisissez le dossier de destination dans la liste déroulante puis cliquez sur **Copier** ou **Déplacer**.

Supprimer un message

1. Sélectionnez le(s) message(s).
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

Remarque

Les messages supprimés sont en fait déplacés dans la corbeille afin de pouvoir retrouver ceux supprimés par erreur. Pour les supprimer définitivement, cliquez sur **Corbeille** et répétez l'opération.

Attention : certains comptes sont paramétrés pour vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte.

Marquer comme lu/non lu

1. Sélectionnez le(s) message(s).
2. Cliquez sur l'icône **Marquer comme lu** ou bien **Marquer comme non lu** selon les cas.

Classement des messages

Ils peuvent être classés par objet, expéditeur (colonne **De**), date ou taille ; dans l'ordre croissant ou décroissant. Il est possible de modifier l'ordre de classement par défaut en cliquant sur Options, puis [Personnaliser](#).

Pour modifier le classement des messages :

1. Cliquez sur le nom de la colonne de votre choix (Objet, De, Date ou Taille).
2. Cliquez à nouveau pour les afficher dans l'ordre décroissant.

Rechercher un message

Cliquez sur **Rechercher** dans la barre de navigation, et utilisez l'outil de recherche. (Cet outil ne respecte pas la casse.)

Barre de navigation



Située en haut des pages, la barre de navigation permet de parcourir rapidement les différentes options de WorldClient. Son apparence et le nombre d'options disponibles varient en fonction du thème utilisé.

Lire le courrier



Affiche le contenu de votre dossier **Courrier** et vérifie l'arrivée de nouveaux messages.

Rédaction



Ouvre la page destinée à la rédaction des messages.

Nouveau fax (option supplémentaire)



Ouvre la page destinée à la rédaction de fax. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les comptes disposant d'un module additionnel.

Calendrier



Ouvre le calendrier par défaut.

Carnet d'adresses



Affiche le dossier de contacts par défaut. Vous pouvez y ajouter, modifier et supprimer des contacts de votre carnet d'adresses.

Tâches

Affiche les tâches programmées.

Options



Ouvre la page **Options**, qui contient différentes rubriques :

- **Personnaliser** - Modifiez ici l'apparence et certains paramètres généraux de votre compte.

- **Paramètres avancés** (option supplémentaire) - Cette option s'affiche si vous possédez l'autorisation d'utiliser WebAdmin, destiné à modifier à distance la configuration du serveur MDaemon.
- **Boîtes externes** - Permet d'ajouter et de modifier des boîtes POP afin d'en collecter le courrier.
- **Filtres** - Les filtres appliquent des règles aux messages entrants, afin de les distribuer dans un dossier de votre choix et/ou de diriger le spam dans un dossier spécifique.
- **Dossiers** - Permet de créer, renommer, supprimer et éventuellement partager tous vos dossiers.
- **ComAgent** - Contient un lien grâce auquel vous pouvez télécharger et installer ComAgent, application permettant d'effectuer de nombreuses actions à partir d'une simple icône dans la barre des tâches : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier...

Aide

Affiche l'aide de WorldClient dans une nouvelle fenêtre.

Vider la corbeille

Les messages supprimés sont en fait déplacés dans la corbeille afin de pouvoir retrouver ceux supprimés par erreur. Cliquez sur cette icône pour les supprimer définitivement. Attention : certains comptes sont paramétrés pour vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte.

Quitter

Ferme la session. Si d'autres personnes utilisent votre ordinateur, n'oubliez pas de cliquer sur cette icône et de fermer votre navigateur afin d'assurer la confidentialité de vos dossiers.

Options



WorldClient inclut de nombreuses options, fonctionnant parfois de façon différente selon le thème utilisé. Cliquez sur le nom d'une option pour en savoir plus. Selon les paramètres de votre compte, il est possible que toutes les options ne soient pas disponibles.

Personnaliser

Cette section comprend divers outils : choix de la langue de l'interface, du thème (et éventuellement du style), paramètres d'affichage des messages et gestion de la corbeille.

Rédaction

Indiquez vos préférences quant aux paramètres de rédaction des messages.

Calendrier

Permet de configurer votre calendrier et de choisir l'affichage par défaut.

Paramètres avancés

Cette option s'affiche si vous possédez l'autorisation d'utiliser WebAdmin, destiné à modifier à distance la configuration du serveur MDaemon.

Boîtes externes

Permet d'ajouter vos comptes POP afin de pouvoir en consulter les messages dans WorldClient.

Dossiers

Vous retrouvez plus facilement vos messages s'ils sont classés par dossiers et sous-dossiers. Avec cette option vous créez et supprimez des dossiers à votre guise.

Filtres

Les filtres servent à créer des règles s'appliquant aux messages entrants, afin de les distribuer automatiquement dans des dossiers de votre choix et/ou de diriger les spams dans un dossier spécifique.

ComAgent

ComAgent est une application destinée à gérer votre boîte et à mettre à jour votre carnet d'adresses local Windows (uniquement avec LDaemon). L'icône située dans la zone de notification vous signale la réception de nouveaux messages et permet d'effectuer de nombreuses actions : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier... De plus la version Pro inclut une messagerie instantanée.

Options : Personnaliser



Cette page comprend diverses options :

Mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, vous devez posséder les autorisations nécessaires. Si vous obtenez un message d'erreur du type "Mot de passe invalide", cela signifie que vous devez utiliser un mot de passe fort. Les mots de passe forts : contiennent au moins 5 caractères, associent majuscules et minuscules, et associent chiffres et lettres.

Langue

Langue de l'interface.

Thème

Format auquel les pages sont envoyées à votre navigateur. WorldClient en inclut cinq : Globe, LookOut, Redline, Simple et Standard.

Remarque

Les thèmes disponibles dépendent de la version de WorldClient et des paramètres de votre compte.

Style

Modifie l'apparence des pages (couleur, taille de la police, etc.). Certains thèmes s'accompagnent de plusieurs styles.

Format des messages

Choisissez l'affichage par défaut des messages disponibles à la fois au format html et au format texte.

Remarque

Cela ne s'applique qu'aux messages disponibles dans les deux formats. Dans les autres

cas, le message s'affichera au format correspondant.

Intervalle d'actualisation de la liste

Détermine à quel intervalle WorldClient vérifie la présence de nouveaux messages. Pour actualiser la liste manuellement, cliquez sur l'icône **Lire le courrier**.

Nombre de messages par page

Nombre maximum de messages sur chaque page de la liste. Si vous indiquez la valeur '0', tous les messages de la liste seront affichés sur la même page.

Toutefois, si le dossier comprend un grand nombre de messages, cela peut ralentir les performances de votre navigateur et de votre ordinateur. Il est donc recommandé de choisir un nombre inférieur à 250.

Remarque

La valeur minimum pour cette option est 5.

Ordre d'affichage

Détermine la façon dont les messages sont classés : par objet, expéditeur (colonne **De**), date ou taille ; et dans l'ordre croissant ou décroissant.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique : [Liste des messages](#).

Identification expéditeur/destinataire

Indiquez ici le format souhaité pour l'affichage de l'en-tête **De** : nom de l'expéditeur, adresse e-mail ou les deux.

Affichage par défaut du carnet d'adresses

Éléments s'affichant lorsque l'on clique sur **Carnet d'adresses**.

Contacts par page

Nombre maximum de contacts affichés sur chaque page du carnet d'adresses. Si vous indiquez la valeur '0', tous les contacts seront affichés sur la même page.

Toutefois, si le carnet d'adresses comprend un grand nombre de contacts, cela peut également ralentir les performances.

Lister les pièces jointes

Certaines pièces jointes sont affichées dans le corps du message, mais lorsque cela est impossible, un lien permettant de les ouvrir figure au bas du message. Par défaut, les éléments présents dans le corps du message ne sont pas inclus dans la liste des pièces jointes. Activez cette option pour les y ajouter.

Vider la corbeille en quittant

Activez cette option pour vider automatiquement la corbeille à chaque fin de session.

Ajouter les contacts A:

Cette option ajoute automatiquement à votre carnet l'adresse e-mail des personnes auxquelles vous avez répondu.

Suppression des messages

Indiquez si les messages sont mis à la corbeille ou simplement marqués comme supprimés.

Options : Rédaction



Ces options permettent de personnaliser l'apparence et les paramètres de rédaction des messages.

Enregistrer les messages envoyés

Enregistre ces messages dans le dossier **Envoyés**.

Vérifier l'orthographe avant l'envoi

Si vous activez cette option, une vérification orthographique est effectuée automatiquement avant l'envoi de chaque message (lorsque vous cliquez sur **Envoyer maintenant**). Si des erreurs sont détectées, la page du correcteur s'affiche. Dans le cas contraire, le message est envoyé normalement.

Ignorer les majuscules

Activez cette option pour que le correcteur ignore les mots écrits en lettres capitales.

Par exemple :

"WORLDCLIENT" est ignoré mais "WorldClient" est vérifié.

Ignorer les mélanges de caractères

Activez cette option pour que le correcteur ignore les mots contenant des lettres et des chiffres.

Largeur du message

Largeur (en nombre de caractères) du cadre destiné à la rédaction des messages.

Hauteur du message

Hauteur (en nombre de caractères) du cadre destiné à la rédaction des messages.

Rédaction avancée

Vous pouvez choisir d'afficher par défaut les [fonctionnalités avancées](#) lors de la rédaction d'un message.

Dictionnaire

Cette option permet d'ajouter des mots au dictionnaire, afin qu'ils soient ignorés

par le correcteur orthographique. Pour cela :

1. Saisissez un mot dans le cadre prévu à cet effet.
2. Appuyez sur la touche **Entrée** ou séparez-les par des virgules ou points-virgules si vous en indiquez plusieurs.
3. Cliquez sur l'icône **Terminer**.

Options : Calendrier



Les options de WorldClient contiennent une rubrique **Calendrier** permettant d'en personnaliser les paramètres.

Affichage de l'heure

Par défaut, l'heure est affichée au format 24 heures mais vous pouvez également choisir le format AM/PM.

Affichage de l'heure	
AM/PM	1:30 PM
24 Heures	13:30

Mode d'affichage par défaut

Deux options possibles : "semaine" ou "mois". L'option choisie s'affiche par défaut lorsque l'on clique sur **Calendrier**.

Importer/exporter les données du calendrier

Importer

Avec cette fonctionnalité, vous importez les données contenues dans des fichiers Microsoft Outlook au format délimité par des virgules (.csv). Pour cela :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur le bouton **Importer**.
3. Saisissez le chemin du fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour en sélectionner un.
4. Cliquez sur **Importer** pour effectuer l'opération ou sur **Annuler**.

Exporter

Avec cette fonctionnalité, vous exportez au format .csv les données du calendrier vers d'autres programmes tels Microsoft Outlook. Pour cela :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur **Exporter**.
3. Sélectionnez une plage de dates à l'aide des menus déroulants.
4. Cliquez sur **Exporter** pour effectuer l'opération ou sur **Annuler**.
5. Après avoir cliqué sur **Exporter**, vous devez enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

Options : Paramètres avancés



Ce lien ouvre WebAdmin (dans une nouvelle fenêtre). Il permet aux utilisateurs disposant des autorisations nécessaires de modifier à distance les paramètres du serveur MDaemon.

Options : Dossiers



Cette page permet de modifier les paramètres des dossiers.

Dossiers par défaut

Lors de la création du compte, vous disposez de dossiers par défaut qui ne peuvent être renommés ou supprimés :

- **Courrier** - Dossier principal. Les messages reçus y sont enregistrés par défaut. (Il est possible de les rediriger automatiquement vers un autre dossier à l'aide de filtres).
- **Brouillons** - Dans ce dossier sont conservés les messages que vous n'avez pas terminé de rédiger ou que vous souhaitez envoyer ultérieurement. Ainsi, lorsque vous cliquez sur **Envoyer plus tard** les messages y sont enregistrés.
- **Éléments envoyés** - Lorsque vous envoyez un message, une copie est conservée dans ce dossier. Certains comptes n'ont pas accès à cette fonctionnalité, en fonction de leurs paramètres. Pour savoir si le vôtre en bénéficie, contactez votre administrateur.
- **Corbeille** - Dans ce dossier sont conservés les messages supprimés, ce qui peut s'avérer utile si vous en supprimez par erreur. Les comptes peuvent être configurés de façon à vider la corbeille à chaque fin de session ou bien lorsqu'une limite spécifique est atteinte.

Créer un dossier

La liste des dossiers se trouve à gauche de l'écran. Elle contient les dossiers par défaut, suivis de ceux que vous avez créés vous-même. Pour créer un dossier :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Saisissez le nom de votre choix dans le champ **Nouveau dossier**.
3. Si vous souhaitez créer un sous-dossier à l'intérieur de l'un des dossiers existants, sélectionnez le dossier parent dans la liste déroulante.
4. Choisissez le type de dossier (certains utilisateurs ne pourront créer que des dossiers de type "E-mail").
5. Cliquez sur **Créer**.
6. Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque nouveau dossier.

Renommer un dossier

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Cliquez sur le bouton **Renommer**.

3. Effectuez les modifications souhaitées.
4. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

Supprimer un dossier

Lorsque vous supprimez un dossier, tous les messages qu'il contient le sont également. Le nombre de messages contenus dans un dossier figure entre parenthèses après son nom. Pour supprimer un dossier :

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Dossiers**.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** se trouvant à côté du dossier souhaité.
3. Confirmez votre choix ou bien cliquez sur **Annuler**.
4. Une fois l'opération effectuée, cliquez sur **Terminer**.

Partager un dossier

Pour partager un dossier avec un autre utilisateur de WorldClient (ou Outlook Connector), cliquez sur **Partager dossier**. Vous pourrez alors accorder l'accès aux personnes de votre choix. Il existe différents droits d'accès : **Total**, **Écriture**, **Lecture** ou **Aucun**.

- **Total** : l'utilisateur dispose d'un contrôle illimité sur les messages, contacts, tâches ou événements du calendrier contenus dans le dossier.
- **Écriture** : l'utilisateur peut lire, insérer ou supprimer des messages, tâches, contacts ou événements ; et modifier le statut des messages (lus ou non lus).
- **Lecture** : l'utilisateur est autorisé à consulter le contenu du dossier, mais ne peut pas copier ou déplacer les messages, ni les marquer comme lus.
- **Aucun** : l'utilisateur ne "voit" pas le dossier et n'a donc pas accès à son contenu.

Boîtes externes



WorldClient peut être paramétré afin de collecter le courrier de vos boîtes POP. Cela vous permet par exemple de consulter le courrier de votre boîte privée dans votre boîte professionnelle, et vice-versa.

Ajouter un compte de messagerie

Pour chaque boîte ajoutée, vous devez configurer les informations suivantes :

Activé

Cochez cette case pour activer la collecte du courrier pour le compte indiqué. La collecte peut être désactivée à tout moment sans pour autant supprimer le compte de la liste.

Nom du serveur POP

Nom du serveur sur lequel se trouve le courrier à collecter. Vous pouvez indiquer un nom de domaine ou une adresse IP (par ex. : mail.company.com, monfai.com, 127.0.0.1, etc.).

Nom d'utilisateur

Votre nom d'utilisateur sur le serveur POP.

Mot de passe

Mot de passe correspondant.

Supprimer les messages du serveur

Cette option détermine si vous pouvez supprimer les messages de la boîte définie précédemment.

Remarque

Il est possible que votre compte soit paramétré afin de vider automatiquement la corbeille lors de votre déconnexion ou lorsqu'une certaine limite est atteinte. Pour en savoir plus, contactez

vosre administrateur.

Remarque

Afin d'accélérer la collecte du courrier, WorldClient laisse les messages non lus volumineux sur le serveur POP. Ils figurent dans la liste des messages, mais ne sont collectés que lorsque vous souhaitez les lire.

Modifier une boîte POP

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Boîtes externes**.
2. Effectuez les modifications souhaitées.
3. Cliquez sur **Terminé**.

Supprimer une boîte POP

Pour supprimer une boîte POP, il suffit de cliquer sur le bouton **Supprimer**, situé à la droite de cette boîte. Même si cette boîte est supprimée de la liste, les messages collectés resteront dans vos dossiers.

Options : Filtres



Les filtres servent à créer des règles s'appliquant aux messages entrants, afin de les distribuer automatiquement dans des dossiers spécifiques et/ou d'éviter les spams. Lorsqu'un message est reçu, il est comparé aux filtres que vous avez créés, dans l'ordre de leur numérotation. S'il correspond aux critères d'un filtre, il sera distribué dans le dossier précisé. Une fois cette opération effectuée, les filtres suivants ne sont pas appliqués.

Créer un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Dans le premier menu déroulant, choisissez l'en-tête à vérifier : Subject, From, To, CC, ou Sender.
3. Choisissez ensuite la méthode de comparaison : contient, ne contient pas , commence par, est égal à...
4. Dans le champ suivant, indiquez le texte à rechercher.
5. Choisissez dans le dernier menu le dossier dans lequel le message doit être déplacé s'il correspond aux critères définis.
6. Cliquez sur **Créer**.

Attention, les filtres s'appliquent dans l'ordre de la liste. Pour déplacer un filtre, cliquez sur les flèches situées sur la droite de l'écran.

Une fois tous les filtres créés, cliquez sur **Terminer**.

Modifier un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Effectuez les modifications souhaitées.
3. Cliquez sur les flèches pour changer l'ordre de la liste.
4. Une fois les modifications réalisées, cliquez sur **Terminer**.

Supprimer un filtre

1. Cliquez sur **Options** puis sur **Filtres**.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer le filtre** située à la droite du filtre.
3. Une fois l'opération effectuée, cliquez sur **Terminer**.

Options : ComAgent

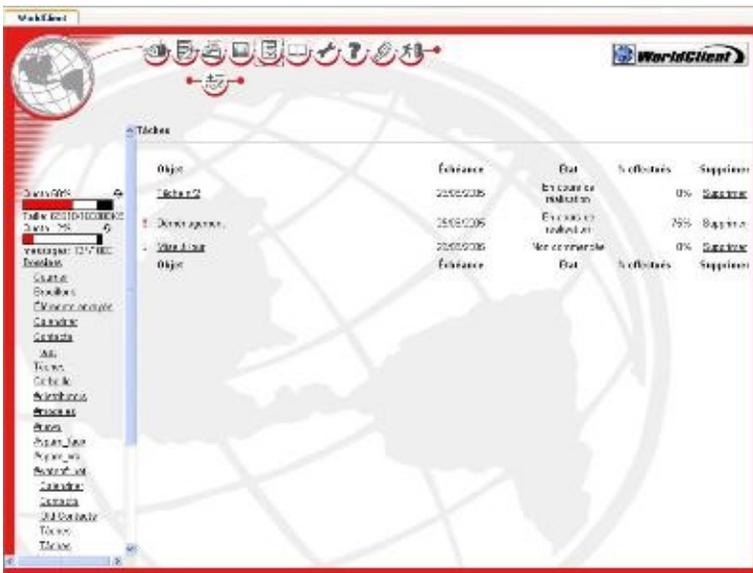


ComAgent est une application destinée à gérer votre boîte et à mettre à jour votre carnet d'adresses local Windows (uniquement avec LDaemon). L'icône située dans la zone de notification vous signale la réception de nouveaux messages et permet d'effectuer de nombreuses actions : authentification automatique dans WorldClient, rédaction d'un nouveau message, affichage du nombre de messages dans chaque dossier ... De plus la version Pro inclut une messagerie instantanée.

ComAgent ne fonctionne actuellement que sous Windows.

Installation

1. Cliquez sur **Options** puis sur **ComAgent**.
2. Cliquez sur le bouton **Télécharger ComAgent**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite, vous pouvez soit enregistrer le programme soit l'ouvrir directement. Si vous choisissez de l'ouvrir, passez directement à l'étape 6.
4. Si vous souhaitez conserver le programme d'installation, cliquez sur **Enregistrer**.
5. Double-cliquez sur le fichier que vous venez de sauvegarder (ComAgentInstall.exe).
6. Suivez les instructions du programme d'installation.



Pour programmer une tâche, cliquez sur l'icône **Afficher les tâches** dans la barre de navigation puis sur **Nouvelle Tâche**. Si vous possédez le module [Outlook Connector](#), les tâches sont synchronisées automatiquement entre WorldClient et Outlook. L'ordre de la liste des tâches se modifie de la même façon que la liste des messages. Vous pouvez les classer par objet, échéance, état ou %

effectués. Pour afficher ou modifier une tâche, il suffit de cliquer sur son objet. Enfin, les tâches sont précédées d'icônes lorsque le niveau de priorité est haut (point d'exclamation rouge) ou bas (flèche bleue dirigée vers le bas).

Créer ou modifier une tâche

Onglet Tâche

Cet onglet contient les champs suivants :

Objet - principale description de la tâche. Ce champ est obligatoire.

Échéance - date à laquelle la tâche doit être terminée.

État - son état actuel (non commencée, en cours de réalisation, terminée, en attente de qqn d'autre ou différée). Si vous indiquez "terminée" le champ % effectués passe

automatiquement à 100 %.

Date de début - date à laquelle la tâche a commencé.

Priorité - choisissez entre **Faible**, **Normale** ou **Haute**.

% effectués - indiquez un nombre compris entre 0 et 100.

Rappel - cochez cette case si vous souhaitez recevoir un message de rappel et précisez à quel moment.

Description - indiquez ici la description de votre choix ainsi que d'éventuels commentaires.

Catégories - vous pouvez choisir l'une des catégories de la liste ou créer vos propres catégories.

Privé - cochez cette case pour empêcher les autres utilisateurs d'accéder à cet événement.

Onglet Détails

Indiquez des informations supplémentaires telles que :

Date de fin - indiquez une date de fin.

Travail total - temps nécessaire estimé (en heures) pour réaliser la tâche.

Kilométrage - si vous avez dû effectuer des déplacements, indiquez ici le nombre de kilomètres parcourus.

Travail réel - temps réel (en heures) consacré à cette tâche. Vous pouvez

comparer cette valeur avec celle du temps estimé afin de mieux préparer les événements suivants.

Infos facturation - références de factures, etc.

Sociétés - sociétés éventuellement impliquées.