

Web Access

Manuel

Sommaire

Introduction

Xchange Web Access - WebClient

Aperçu

Exigences

Abonnement chez Webland AG

Ordinateur / PC / Notebook

Environnement réseau / Firewall

Fonctions prises en charge

SmartMonitor

Intégration sur votre propre page Web

Affichage à l'écran

Xchange Web Access - Configuration

Inscription / Désinscription

Login au moyen de la page Web de Webland

Login au moyen de la page Web de Xchange

Login pour PDA / Téléphone portable et Tablet

Tablet

Arborescence des répertoires

Types de données / Symboles

Menu de contexte

Barre des symboles

Recevoir

Nouveau

Outils

Aide

Hosted-Xchange

Règles de base

Concept

Types de répertoires

Niveaux des droits d'accès

Répertoires personnels

Attribuer les droits d'accès

Marquage Privé d'inscriptions

Les répertoires validés

Intégration

Répertoires publics

Types de répertoires publics

Administration des répertoires publics

Introduction

La communication mobile et l'information prend de plus en plus de signification.

La connexion rapide des données, que ce soit à des fins professionnelles ou privées, constitue de nos jours une évidence. Un accès mobile aux données avec Notebook, téléphone portable ou Pad / Tablettes via Hotspots (WLAN) ou UMTS est devenue une normalité.

Une mise à jour actualisée et synchronisée des données est devenue incontournable.

Les serveurs Webland Xchange constituent ainsi une mémoire centrale des données pour les E-mails et les données PIM (Personal Information management – calendrier, contacts, tâches) et se situent en centre du dispositif.

Afin que ces données soient toujours et partout actualisées et accessibles, il faut qu'il y ait en permanence une synchronisation entre le serveur central et les terminaux mobiles et les ordinateurs fixes (PC).

Ces données peuvent être conjointement utilisées et échangées au sein, d'une équipe, d'une société et aussi d'une famille. Pour cela les différentes catégories de données (calendrier, contacts, tâches, etc.), voire les différents classeurs (sous répertoires) se voient attribuer des droits d'accès spécifiques par l'utilisateur de telle manière que seules les personnes habilitées puissent y avoir accès.

Les solutions [SmartSync®](#) et [Hosted-Xchange](#) sont idéalement adaptées à ces besoins de telle manière que vos données soient toujours disponibles et mises à jour sur le téléphone portable, le Smartphone, les Pads, les tablettes, sur le PC local / Notebook ou sur Internet et que vous puissiez les utiliser conjointement avec d'autres personnes.

Vous obtiendrez plus d'informations concernant les prestations de services de la société Webland AG sur notre [page Web](#).

Xchange Web Access - WebClient

Aperçu

Le Xchange Web Access est partie intégrante de tout type de compte Xchange.

Avec le Xchange Web Access vous avez accès à vos données (E-mails, calendrier, contacts, tâches) à partir de n'importe quel ordinateur équipé avec une connexion Internet.

Avec la version spéciale Web Access Mobile Xchange, vous pouvez également accéder à vos données avec un téléphone portable équipé d'un Browser intégré.

Le Xchange Web Access est un Client web moderne qui du point de vue de son apparence et de sa manipulation se distingue à peine d'un programme installé en local (comme par exemple MS Outlook).

Grâce à l'utilisation de la technologie Web 2.0, les éléments peuvent également être traités par "Drag & Drop" ou au moyen du menu de contexte (via le clic droit de la souris).

En relation avec Webland SmartSync® (sur la base de MS Exchange ActiveSync), ces données peuvent également être synchronisées entre le Serveur Webland Xchange et un ou plusieurs téléphones portables / Smartphone "over the air" (OTA), c'est-à-dire sans fil au moyen du réseau de téléphonie portable.

Avec la solution "Outlook Access" intégrée dans l'offre SmartSync®, vous pouvez continuer à utiliser MS Outlook en guise de programme local de mail et vous pouvez synchroniser vos données avec le serveur Webland Xchange.

Vous trouverez plus d'informations sur ce sujet dans le [Manuel SmartSync®](#).

En relation avec un compte Hosted-Xchange, MS Outlook sert également de plateforme Groupware intégrale pour une utilisation commune des données.

Exigences

Avant l'installation d'Outlook Connectors, il faut vérifier les éléments suivants:

Abonnement chez Webland AG

Le Xchange Web Access peut uniquement être utilisé en relation avec les prestations de services suivantes qui font l'objet d'un abonnement chez Webland AG:

Standard, SmartSync® ou Hosted-Xchange

En fonction du type de compte, vous disposez d'un volume de fonctions différent.

Vous trouverez plus d'informations concernant les prestations de services de Webland AG sur notre [page Web](#).

Ordinateur / PC / Notebook

Le Xchange Web Access peut aussi bien être mis en œuvre sous les systèmes Microsoft, Mac et Linux.

La seule condition réside dans l'installation d'un browser de nouvelle génération:

- ✓ Internet Explorer
- ✓ Firefox
- ✓ Opera
- ✓ Safari

Environnement réseau / Firewall

Le Xchange Web Access est entièrement basé sur browser (port 80), de telle sorte qu'il n'est nécessaire de procéder à aucun réglage au niveau de l'environnement réseau ou du Firewall.

Fonctions prises en charge

Le Xchange Web Access prend en charge pratiquement toutes les fonctions comme celles que vous connaissez sur un programme Mail installé en local (par exemple MS Outlook):

- ✓ Calendrier
- ✓ Contacts
- ✓ Tâches
- ✓ Notes
- ✓ Journaux
- ✓ Classeurs
- ✓ Stockage de fichiers

Sont également prises en charge:

- ✓ La planification des échéances
- ✓ Les demandes de réunion
- ✓ Les informations libres / réservées

- ✓ Attribution des droits d'accès pour le propre compte
- ✓ Intégration des comptes validés

Selon le type de compte sujet de l'abonnement, toutes les fonctions ne seront pas disponibles.

SmartMonitor

Le Smart Monitor est un vaste complément pour Web Access similaire à ce que vous connaissez peut-être avec l'expression "You've got Mail". Votre Smart Monitor vous propose les fonctions suivantes:

- Affichage des messages non lus qui se trouvent dans votre compte E-mail.
- Enregistrement de vos données d'inscription de telle sorte que vous ne soyez pas obligé à chaque fois de vous enregistrer à nouveau.
- Permet le Login par la propre page Web.

Intégration sur votre propre page Web

Spécialement pour les sociétés, les associations et les revendeurs, il est très intéressant de permettre aux collaborateurs, aux clients et aux membres d'accéder au WebOrganizer sur la propre page d'accueil. Vous augmentez ainsi le nombre de visiteurs de votre page d'accueil et vous avez la possibilité de communiquer de manière plus simple et plus efficace des nouvelles offres, des manifestations et toutes sortes d'informations.

Vous pouvez intégrer en toute simplicité Smart Monitor sur n'importe quelle page de votre page d'accueil. Ajoutez la ligne suivante dans le code HTML de votre page Web à la place où doit s'afficher Smart monitor.

```
<script language=JavaScript src="/_wlscripts/smartmonitor/smartmonitor.aspx"></script>
```

Affichage à l'écran

Vous pouvez définir en toute simplicité l'affichage à l'écran de Smart Monitor au moyen des paramètres suivants.

window=new (le Web Access est démarré dans une nouvelle fenêtre)
ou bien
window=self (le Web Access est démarré dans la même fenêtre)

Font=Verdana,Arial,Helvetica
TitleFontSize=10px
TitleFontColor=2C1561
TitleBackgroundColor=C8C8DC
FontSize=10px
FontColor=000000
ErrorFontColor=ff0000
BorderColor=C8C8DC
BackgroundColor=EBEBEB
ButtonFontSize=9px
ButtonColor=C8C8DC
ButtonFontColor=2C1561

Ces données d'exemple correspondent à l'affichage de l'écran du smart Monitor comme vous pouvez le constater sur les illustrations.

Tous ces paramètres sont en option. Si vous n'utilisez pas un paramètre, c'est la valeur standard qui est utilisée comme elle est présentée ici.

Voici un exemple de la manière de mettre en place les paramètres:

```
<script language=JavaScript src="/_wscripts/smartmonitor/smartmonitor.aspx?  
window=new&Font=Verdana,Arial,Helvetica&FontSize=10px"></script>
```

Veuillez prendre en compte le fait que le symbole ? figure devant le premier paramètre et le symbole & devant chaque autre paramètre.

Xchange Web Access - Configuration

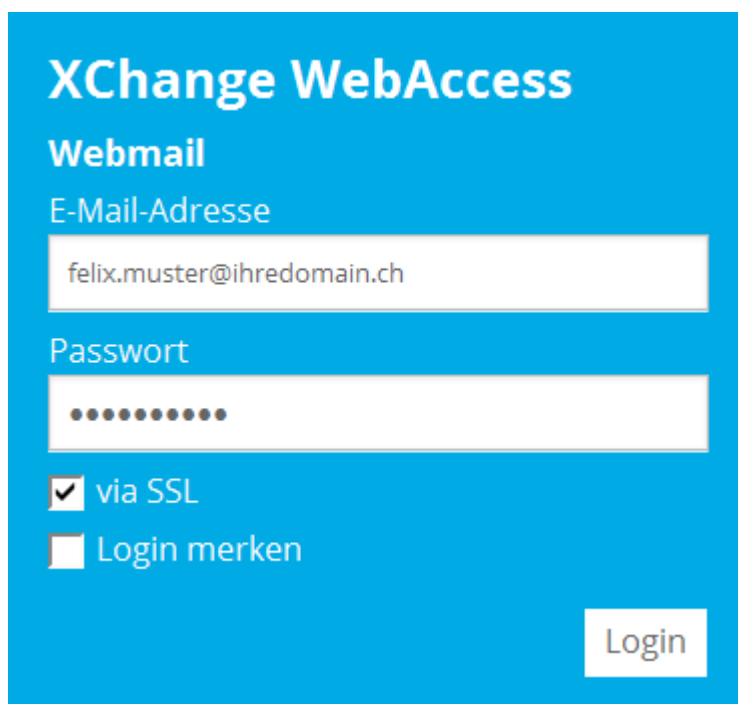
Inscription / Désinscription

Vous disposez de 2 possibilités de Login pour le Xchange Web Access:

Login au moyen de la page Web de Webland

Sur notre [page Web](#) vous trouverez la fenêtre du Login de Xchange Web Access.

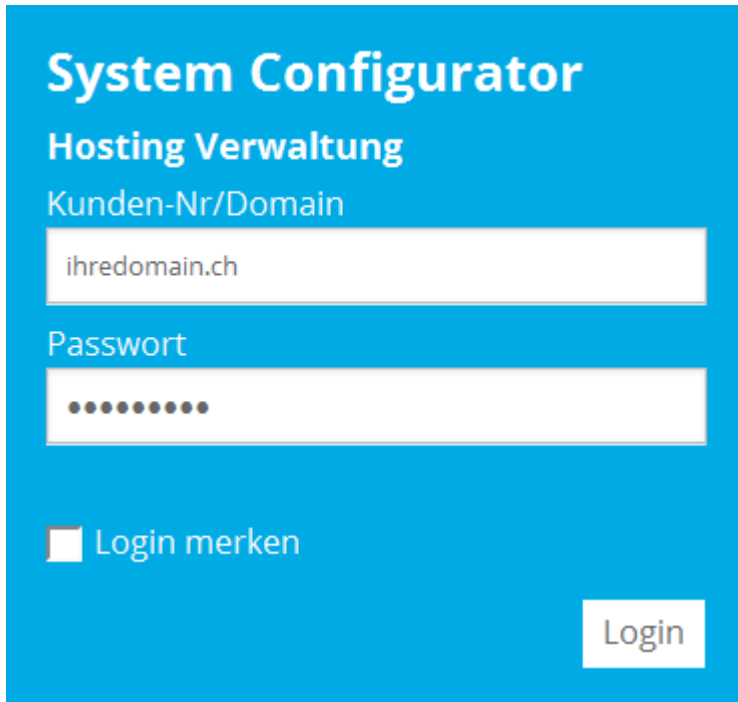
Entrez votre **Compte E-mail** et le **Mot de passe** et sélectionnez la **Commande Login**.



The image shows a login form for XChange WebAccess. The form has a blue background and white text. It includes a title 'XChange WebAccess', a subtitle 'Webmail', and a label 'E-Mail-Adresse' above a text input field containing 'felix.muster@ihredomain.ch'. Below that is a label 'Passwort' above a password input field with ten dots. There are two checkboxes: 'via SSL' (checked) and 'Login merken' (unchecked). A 'Login' button is located at the bottom right of the form.

Login au moyen de la page Web de Xchange

Loguez-vous avec vos données de clients ou de domaine sur notre [page Web](#) dans le System Configurator:



System Configurator
Hosting Verwaltung
Kunden-Nr/Domain
ihredomain.ch
Passwort
●●●●●●●●●●
 Login merken
Login

Sélectionnez **E-Mail / Xchange**:



E-Mail / Xchange

Cliquez sur le lien sous **Informations sur le serveur -> Xchange Web Access**.

Pour un Login ultérieur, vous pouvez également enregistrer l'URL / l'adresse dans vos favoris.

Serverinformationen:

Posteingangsserver (POP3):	pop.ihredomain.ch
Posteingangsserver (IMAP):	imap.ihredomain.ch
Postausgangsserver (SMTP):	smtp.ihredomain.ch
Xchange WebAccess:	http://xwa.ihredomain.ch

Si vous souhaitez accéder par la page Web sécurisée SSL, cliquez sur le lien sous **Informations sur le serveur SSL -> Xchange Web Access**.

Pour un Login ultérieur, vous pouvez également enregistrer l'URL / l'adresse dans vos favoris.

Serverinformationen SSL:

Posteingangsserver (POP3):	ms3pop.webland.ch
Posteingangsserver (IMAP):	ms3imap.webland.ch
Postausgangsserver (SMTP):	ms3smtp.webland.ch
Xchange WebAccess:	https://ms3xwa.webland.ch
Xchange Server (ActiveSync):	ms3xas.webland.ch

Saisissez votre **Adresse E-mail** et le **Mot de passe** et sélectionnez la **Commande Inscription**.

Activez (si vous le souhaitez) la case de contrôle **Remarquer Login**.

Attention:

Ne sélectionnez les options que sur les ordinateurs sur lesquels vous êtes le seul à avoir accès – c'est-à-dire jamais dans un Cyber café.

Anmelden

 Login merken

Login pour PDA / Téléphone portable et Tablet

Vous souhaitez avoir accès à vos données à partir d'un PDA / Téléphone portable ou d'une connexion Internet à faible débit, sélectionnez les indications correspondantes "Tablet" ou bien "Mobile".

Dans ces versions, seules les informations / données adaptées sont disponibles.

Les configurations de base telles que le réglage de la langue, etc. ne peuvent pas être utilisées ici.

WÄHLEN SIE IHR BEVORZUGTES INTERFACE:

 Desktop Tablet Mobile






Tablet

Dans la version "Tablet" de Xchange Web Access sont les données les plus importantes comme les E-mails, Contacts, Calendriers, etc..

Affichage Messages:




The screenshot displays the 'Tablet' version of Xchange Web Access. At the top, there is a navigation bar with icons for mail, user profile, calendar, checkmarks, and a list. A search bar labeled 'Suche...' is on the right. Below this is a toolbar with a blue 'Neue Nachricht' button, a checkbox, and buttons for 'Verschieben', 'Kopieren', 'Aktion:' (dropdown), and 'Löschen'. A page indicator shows '< 1 / 1 >'. The main area features a table with columns 'Von', 'Betreff', and 'Empfangen'. One email is listed: 'Felix Muster' with subject 'Auftrag', received at '16:09'. A left sidebar lists folders: 'Posteingang' (selected), 'Entwürfe', 'Gesendete Objekte', 'Gelöschte Objekte', 'Quarantäne', and 'Ordnerverwaltung'. At the bottom, there is another set of action buttons and a page indicator. A footer link says 'Wechseln zu: [Desktop Ansicht](#), [Mobile Ansicht](#)'.

Affichage Contacts:

Suche... Suche

Verschieben Kopieren Löschen < 1 / 1 >

	Kontaktname	E-Mail	Firma	Abteilung	Tags
<input type="checkbox"/>	Claude Zumsteg	 claude@zumsteg.ch			
<input type="checkbox"/>	Hans Meier	 hans@meier.ch			
<input type="checkbox"/>	Thomas Berger	 thomas@berger.ch			

Verschieben Kopieren Löschen < 1 / 1 >

Wechseln zu: [Desktop Ansicht](#), [Mobile Ansicht](#)

Affichage Calendrier:

The screenshot shows a web-based calendar interface. At the top, there is a navigation bar with icons for mail, user profile, calendar, checkmarks, and a list. A search bar labeled 'Suche...' is on the right. Below this is a 'Neuer Termin' button and view options: 'Monat', 'Woche' (selected), 'Tag', and 'Liste'. The current date range is '23. Juli - 29. Juli 2012'. On the left, there are menu items: 'Kalender' (selected) and 'Ordnerverwaltung'. The main calendar grid shows days from Monday (Mo 23) to Sunday (So 29). The time slots range from 8:00 to 16:00. Appointments are as follows:







Day	Time	Appointment
Mo 23	12:00 - 13:00	Fitness
Di 24	8:00 - 9:00	Arzttermin
Di 24	12:00 - 13:00	Fitness
Mi 25	15:00 - 16:00	Telefon Heinz Tobler
Mi 25	12:00 - 13:00	Fitness
Do 26	12:00 - 13:00	Fitness
Fr 27	9:00 - 14:00	Besprec Thomas Berger
Fr 27	12:00 - 13:00	Fitness
Sa 28	12:00 - 13:00	Fitness
So 29	12:00 - 13:00	Fitness

Arborescence des répertoires









Types de données / Symboles

Dans l'arborescence des répertoires, les divers éléments sont représentés comme d'habitude. Les différents symboles indiquent les différents types de données disponibles dans un répertoire.

Symboles E-mail:

Boîte de réception		Objets envoyés	
Brouillons		Spam	
Filtre		Liste noire / blanche	

Autres symboles:

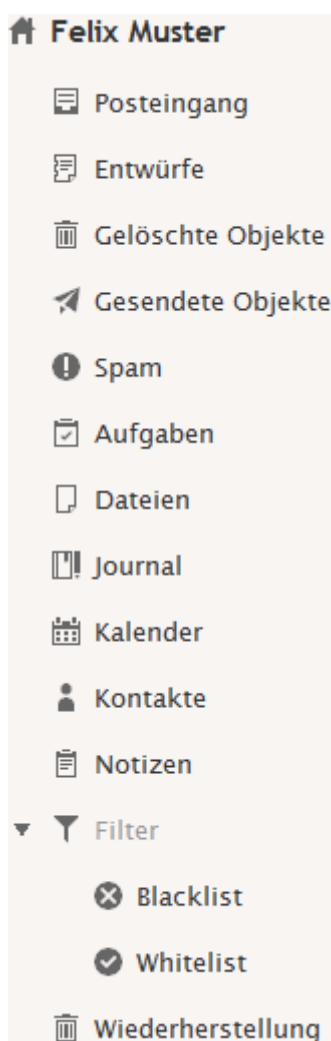
Contacts		Calendrier	
Tâches		Notes	
Fichiers		Objets effacés	
Journal		Restauration	

Menu de contexte

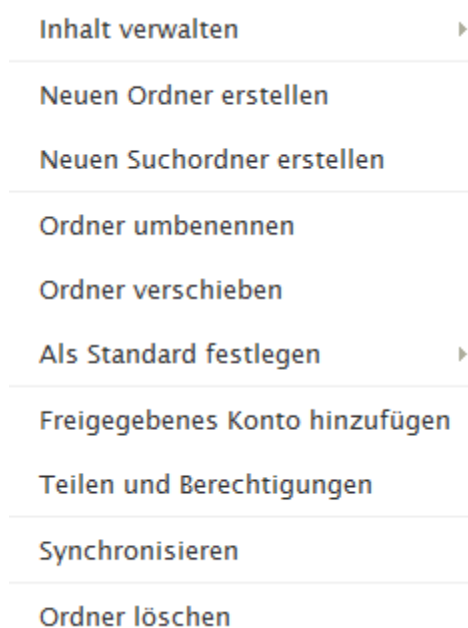
Vous pouvez atteindre le menu de contexte en sélectionnant un répertoire et en faisant un clic droit de la souris.

L'arborescence des répertoires et le menu de contexte ressembleront à peu près à cela (selon le type de répertoire):

Arborescence des répertoires



Menu de contexte



Selon le type de répertoire choisi (E-mail, calendrier, etc.) tous les points du menu de contexte ne sont pas disponibles.

Ajouter, déplacer un répertoire, créer des répertoires virtuels

Ajouter un répertoire:

Sélectionnez Ajouter un répertoire.

Donnez un nom au répertoire.

Choisissez le type de répertoire.

Choisissez l'emplacement où le nouveau répertoire doit être ajouté.

Sélectionnez la commande OK.

Neuen Ordner erstellen

Name

Typ

Parent Ordner

- Felix Muster
- Posteingang
- Entwürfe
- Gelöschte Objekte
- Gesendete Objekte
- Spam
- Aufgaben
- Dateien
- Journal

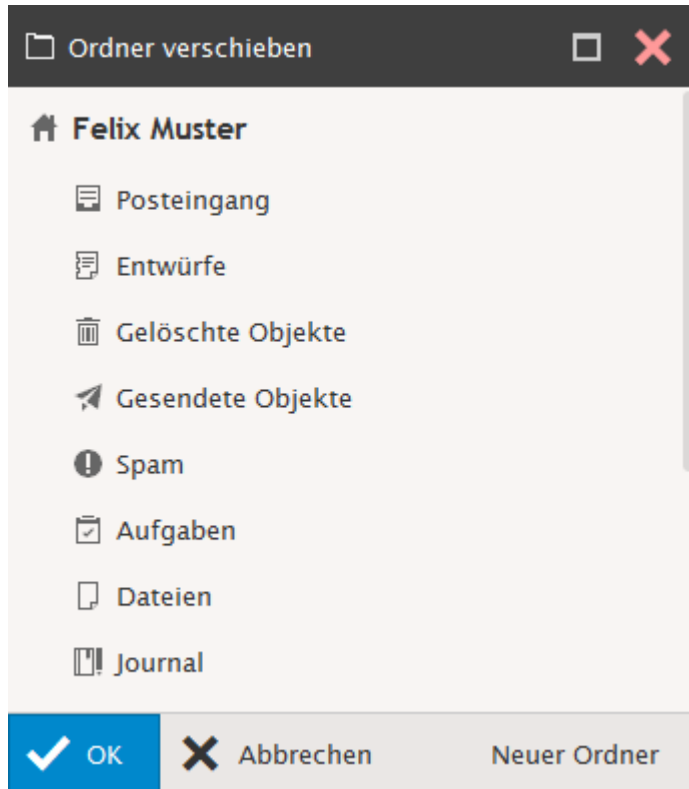
OK Abbrechen

Déplacer un répertoire:

Sélectionnez déplacer un répertoire.

Choisissez le nouvel emplacement où le répertoire doit être déplacé.

Sélectionnez la commande OK.



Ajouter un répertoire de recherche:

Les répertoires de recherche servent à gérer simultanément plusieurs répertoires de même type.

Si vous utilisez par ex. un calendrier privé et un calendrier professionnel (répertoire), ces deux répertoires peuvent être (visuellement) gérés conjointement.

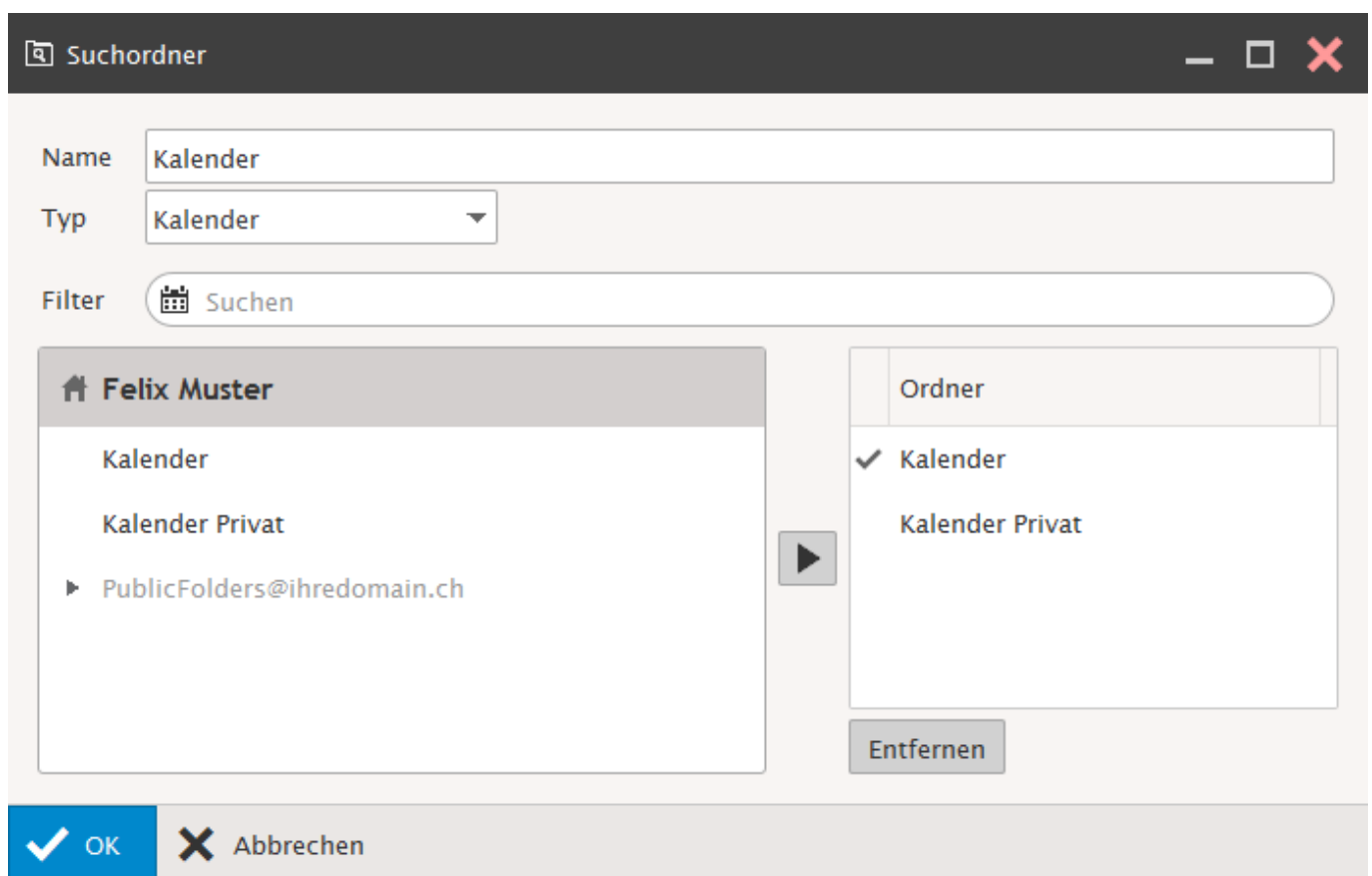
Sélectionnez le calendrier principal et sélectionnez Ajouter un répertoire de recherche.

Donner un nom au répertoire (par ex. Tous les calendriers).

Choisissez le type de répertoire (seuls des répertoires de même type peuvent être associés).

Sélectionnez le répertoire que vous voulez ajouter et cliquez sur la commande ">>".

Sélectionnez le répertoire primaire. Rendez-vous dans l'écran du répertoire de recherche et faites une nouvelle entrée, ainsi elle sera créée dans le répertoire primaire.

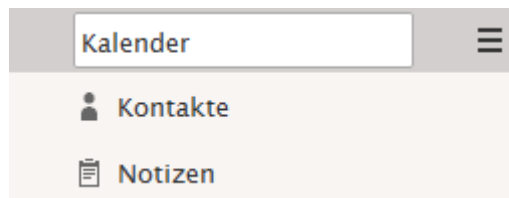


Renommer un répertoire, définir comme standard

Renommer un répertoire:

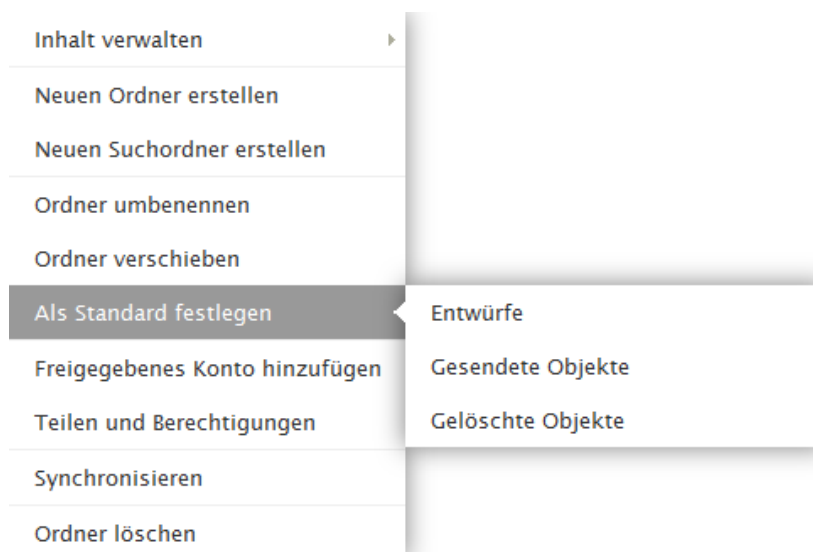
Sélectionnez renommer un répertoire.

Saisissez le nouveau nom du répertoire.



Définir comme standard:

Sélectionnez Définir comme standard.



Ajouter un compte autorisé, droits d'accès aux répertoires

Les éléments **Ajouter un compte autorisé** et **Droits d'accès aux répertoires** sont exclusivement à disposition avec un compte d'abonnement du type Hosted-Xchange.

Ces éléments sont expliqués plus en détail dans le chapitre [Hosted-Xchange](#).

Synchronisation

Activez la case de contrôle **Synchronisation** lorsque vous souhaitez que ce répertoire soit incorporé lors de la synchronisation manuelle au moyen de la barre de symboles "Réception".

Marquer comme lu

Marquer un ou plusieurs E-mails et sélectionnez **Marquer comme lu**.

Vider répertoire, effacer répertoire

Vider le répertoire:

Sélectionnez le répertoire d'E-mail correspondant et sélectionnez **Vider répertoire** si vous souhaitez vider son contenu.

Les éléments seront alors déplacés vers le répertoire "Objets effacés".

Effacer le répertoire:

Sélectionnez le répertoire d'E-mail correspondant et sélectionnez **Effacer répertoire** si vous souhaitez supprimer le répertoire et son contenu.

Attention: tous les éléments seront définitivement effacés.

Restaurer des éléments

Sélectionnez l'élément en question* et sélectionnez **Restaurer** lorsque vous souhaitez restaurer des éléments. Les éléments seront conservés pendant 30 jours dans le répertoire "Restaurer les éléments".

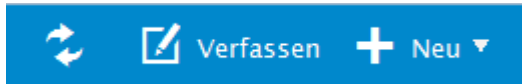
Attention: après l'effacement des éléments dans le répertoire "Restaurer les éléments", les éléments sont définitivement effacés.

*Il peut s'agir d'éléments des types de données suivants: tâches, fichiers, journal, calendrier, contacts ou notes.

Barre des symboles

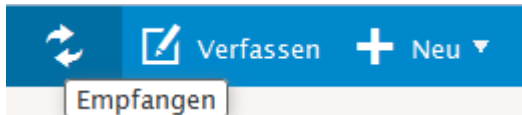
Vous trouverez à votre disposition dans la barre des symboles diverse fonctions et options.

De nombreuses fonctions sont également à votre disposition au moyen d'un menu de contexte que vous pouvez appeler avec la touche droite de la souris. Cliquez sur l'élément correspondant (E-mail, saisie dans le calendrier, etc.) pour surligner le menu de contexte.



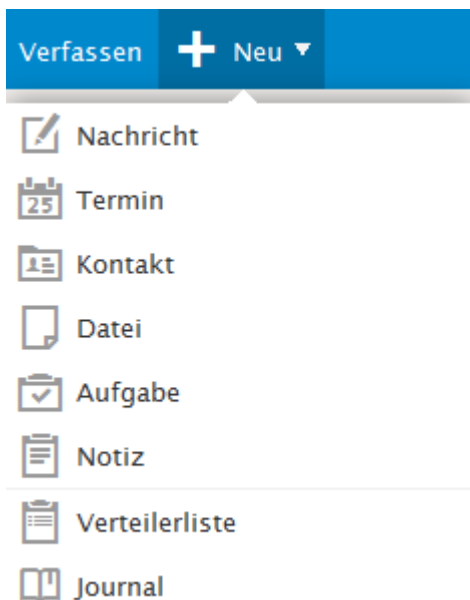
Recevoir

Cliquez sur **Recevoir** pour démarrer une synchronisation manuelle.



Nouveau

Sous **Nouveau**, vous pouvez créer de nouveaux éléments.



Message

Sélectionnez Nouveau -> Message dans la barre des symboles ou cliquez sur le visuel de l'E-mail dans la fenêtre principale avec la touche droite de la souris dans le menu de contexte et sélectionnez Nouveau.

Ecrivez votre message comme d'habitude.

Sélectionnez si le message doit être créé au format texte ou HTML.

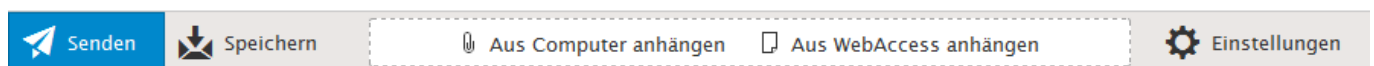
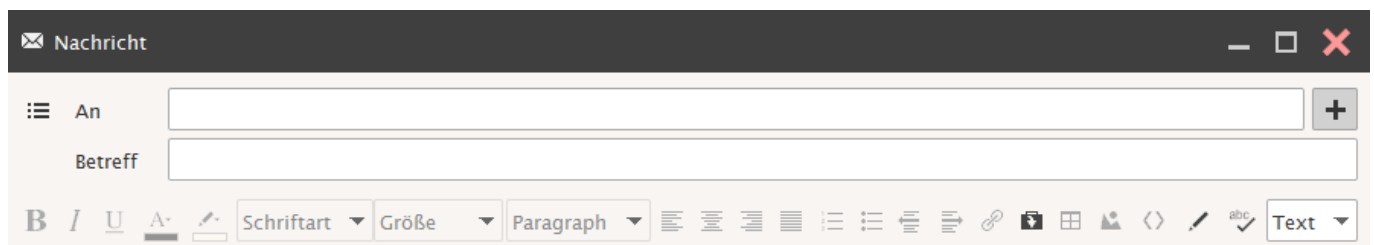
Utilisez les annexes des fichiers, comme cela vous pourrez choisir entre "Annexes" et "Smart Attach".

Pour l'option "annexes", le fichier est envoyé comme d'habitude avec l'E-mail.

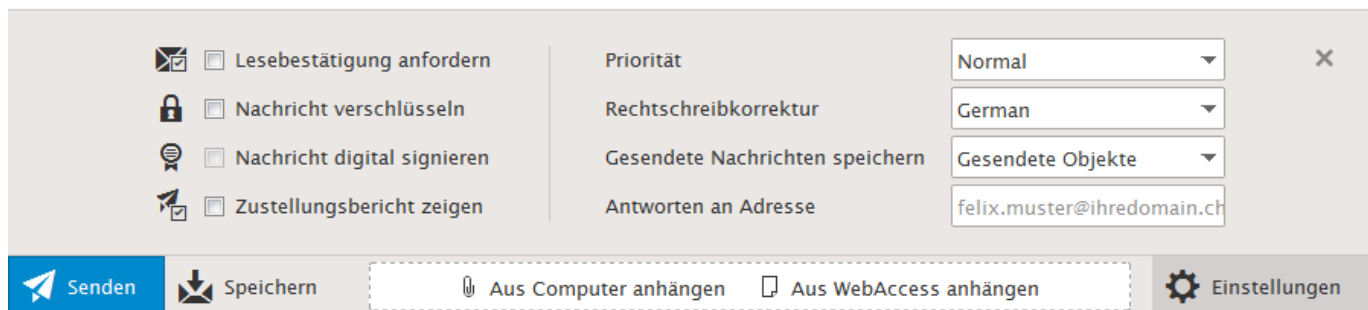
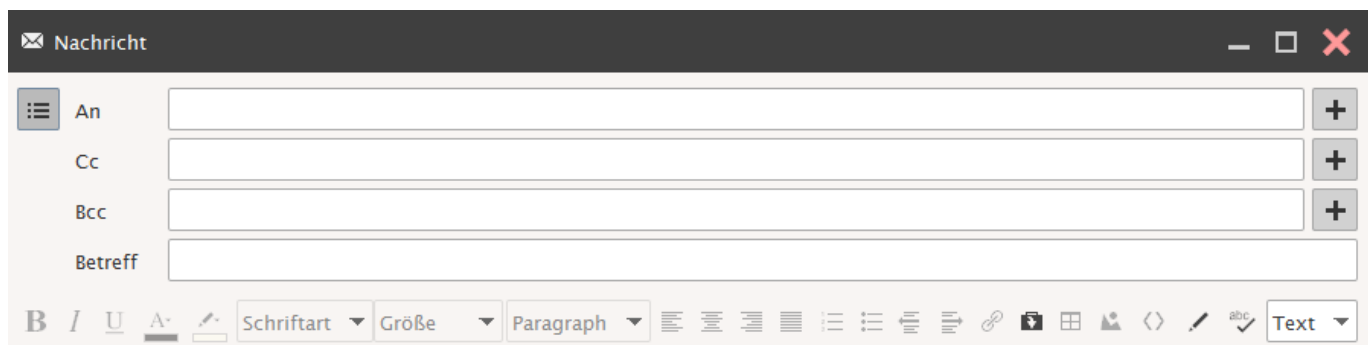
Avec l'option "Smart Attach", le fichier est déposé sur un serveur et l'E-mail se voit adjoindre automatiquement le lien vers ce fichier.

Ainsi seuls les destinataires intéressés peuvent se voir mettre els informations à disposition et cela décharge également la capacité mémoire de voter destinataire.

Remarque: le lien vers un tel fichier reste actif pendant uniquement 7 jours.



Sous options, vous pouvez procéder à des réglages supplémentaires.
 Si vous avez installé d'autres comptes, les E-mails peuvent également être envoyés au moyen de ces comptes. Sélectionnez le compte correspondant à partir du menu "Alias".
 S'il y a une réponse à cet E-mail, celle-ci sera envoyée à l'adresse Alias.
 Ainsi vous pouvez avec le Web Access gérer tous vos comptes E-mail (même ceux exploités en externe).
 Vous trouverez plus d'aide pour l'intégration des comptes supplémentaires dans la rubrique [Comptes](#).



Contact

Sélectionnez dans la barre des symboles Nouveau -> Contact ou cliquez sur le visuel de contact dans la fenêtre principale avec la touche droite de la souris dans le menu de contexte et sélectionnez Nouveau.

Saisissez les **Informations de contact** désirées et sélectionnez ensuite la commande OK.
Le nouveau contact est automatiquement déposé dans le répertoire des contacts.
Case de contrôle **Privé** voir [Hosted-Xchange](#).

Kontakt
— □ ✕

Allgemein

Privat

Geschäftlich

Notiz

Anhänge

Zertifikate

Vollständiger Name

Zeigen als

Sortieren als

Nickname

Firma

Position

Telefon(e)

Arbeit 1	<input type="text"/>	E-Mail 1	<input type="text"/>
Privat 1	<input type="text"/>	E-Mail 2	<input type="text"/>
Fax Arbeit	<input type="text"/>	E-Mail 3	<input type="text"/>
Handy	<input type="text"/>	IM	<input type="text"/>

Kennzeichnungen

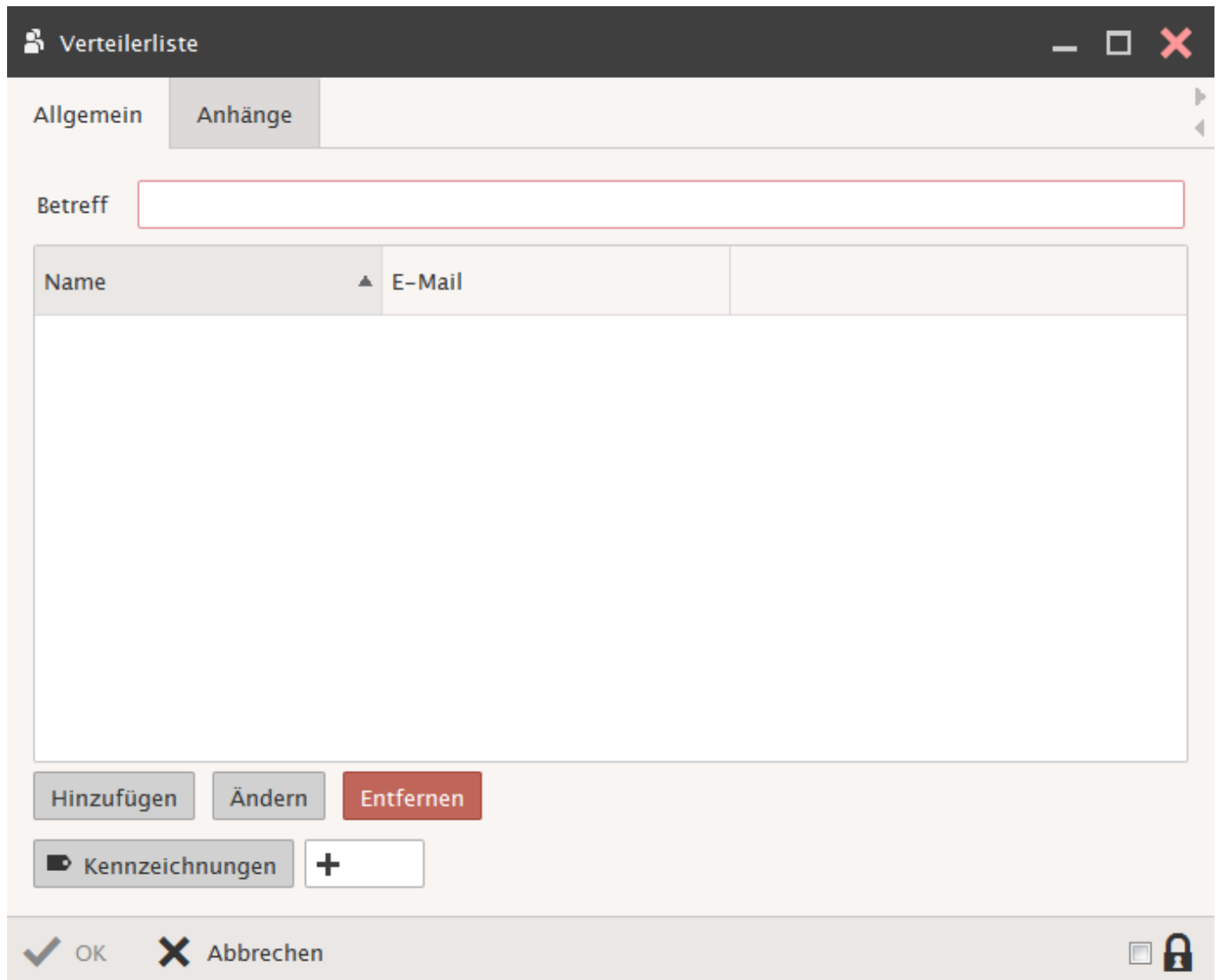
✓ OK

✕ Abbrechen

□
🔒
🖨️

Liste de diffusion

Sélectionnez dans la barre des symboles Nouveau -> Liste de diffusion ou cliquez sur le visuel de contact dans la fenêtre principale avec la touche droite de la souris dans le menu de contexte et sélectionnez Liste de diffusion.



Verteilerliste

Allgemein Anhänge

Betreff

Name	E-Mail
------	--------

Hinzufügen Ändern Entfernen

Kennzeichnungen +

OK Abbrechen

Saisissez les **Informations** désirées et ajoutez le destinataire correspondant.

Case de contrôle **Privé** voir [Hosted-Xchange](#).

La liste des destinataires est déposée en regard du champ "Objet" comme un contact isolé dans le Répertoire des contacts.

Rendez-vous

Sélectionnez dans la barre des symboles Nouveau -> Rendez-vous ou cliquez sur le visuel du calendrier dans la fenêtre principale avec la touche droite de la souris dans le menu de contexte et sélectionnez Nouveau.

Saisissez les **Informations de rendez-vous** souhaitées et sélectionnez ensuite la commande OK.

Le nouveau rendez-vous est automatiquement intégré au calendrier.

Veillez bien aux indications de date et d'horaire sur la zone horaire en question.

Case de contrôle **Privé** voir [Hosted-Xchange](#).

Terminplanung
— □ ×

Allgemein

Serie

Terminplan

Anhänge

Betreff

Ort

Von

Bis

Dauer Tage Ganztägig

Erinnern Minute(n)

Anzeigen als

Kalender

OK
 Abbrechen

Tâche

Sélectionnez dans la barre des symboles Nouveau -> Tâche ou cliquez sur le visuel des tâches dans la fenêtre principale avec la touche droite de la souris dans le menu de contexte et sélectionnez Nouveau.

Saisissez les **Informations de tâche** souhaitées et sélectionnez ensuite la commande OK.
 La nouvelle tâche est automatiquement intégrée dans la liste des tâches.
 Case de contrôle **Privé** voir [Hosted-Xchange](#).

☑ Aufgabe
— □ ✕

Allgemein
Serie
Teilnehmer
Anhänge

Titel

Beginnt am

Fällig am

☐ Erinnern

Status

Erledigt [%]

Priorität

📄 Kennzeichnungen

✓ OK
✕ Abbrechen
📄 🔒 🖨

Journal

Sélectionnez dans la barre des symboles Nouveau -> Journal ou cliquez sur le visuel du journal dans la fenêtre principale avec la touche droite de la souris dans le menu de contexte et sélectionnez Nouveau.

Saisissez les **Informations du journal** souhaitées et sélectionnez ensuite la commande OK.

Le nouveau journal est automatiquement intégré.

Case de contrôle **Privé** voir [Hosted-Xchange](#).

Journal

Allgemein Terminplan Anhänge

Betreff Typ Telefonanruf

Firma

Von 22.08.2014 0:00 (GMT+01:00) Amsterdam, Andorra, Belgrade, Berlin, I

Bis 22.08.2014 0:00 [Standard Zeitzone ändern](#)

Dauer 0 Tage 0:00

Kennzeichnungen +

OK Abbrechen

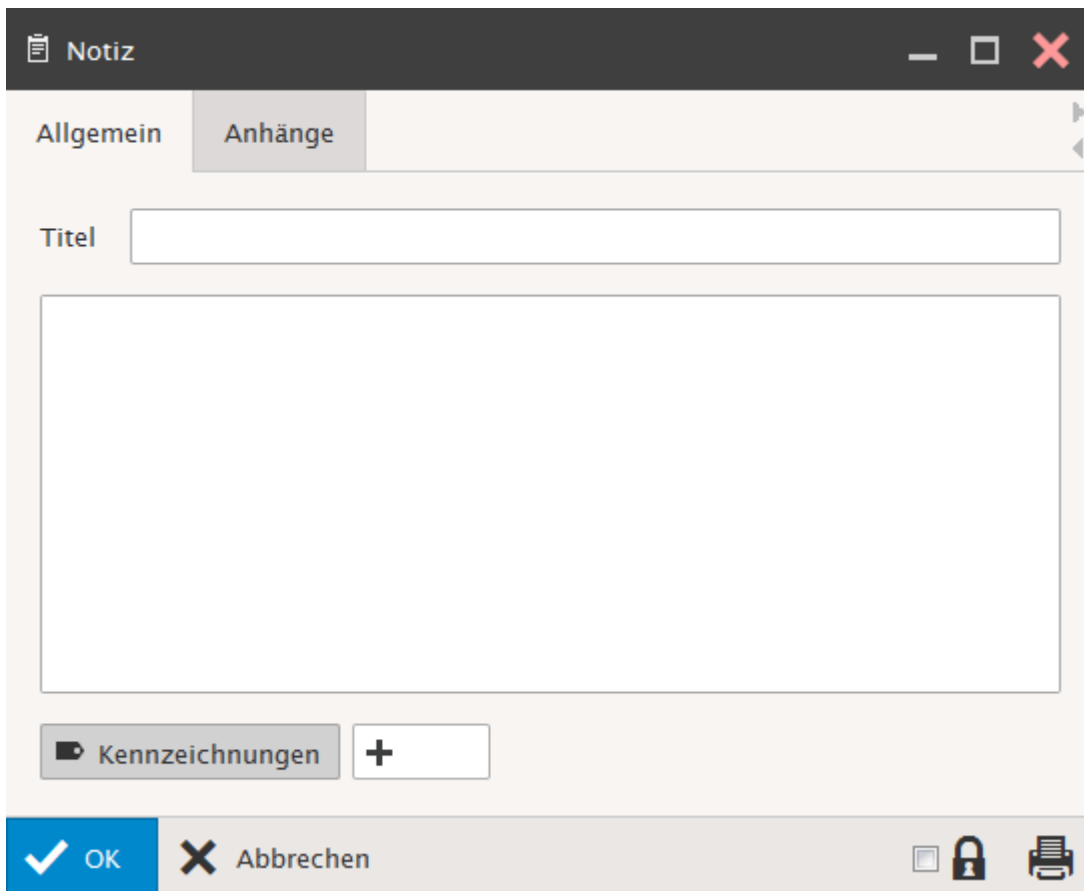
Note

Sélectionnez dans la barre des symboles Nouveau -> Note ou cliquez sur le visuel de note dans la fenêtre principale avec la touche droite de la souris dans le menu de contexte et sélectionnez Nouveau.

Saisissez les **Notes** souhaitées et sélectionnez ensuite la commande OK.

La nouvelle note est automatiquement intégrée dans le répertoire.

Case de contrôle **Privé** voir [Hosted-Xchange](#).



The image shows a screenshot of a software window titled "Notiz". The window has a dark header bar with a clipboard icon and the title "Notiz", and standard window control buttons (minimize, maximize, close). Below the header, there are two tabs: "Allgemein" (selected) and "Anhänge". The "Allgemein" tab contains a "Titel" label followed by a text input field. Below this is a large, empty text area for the note's content. At the bottom of the main area, there is a "Kennzeichnungen" button with a plus sign. The bottom of the window features a blue bar with a checkmark icon and the text "OK", a grey bar with an "X" icon and the text "Abbrechen", and three icons: a lock, a padlock, and a printer.

Document

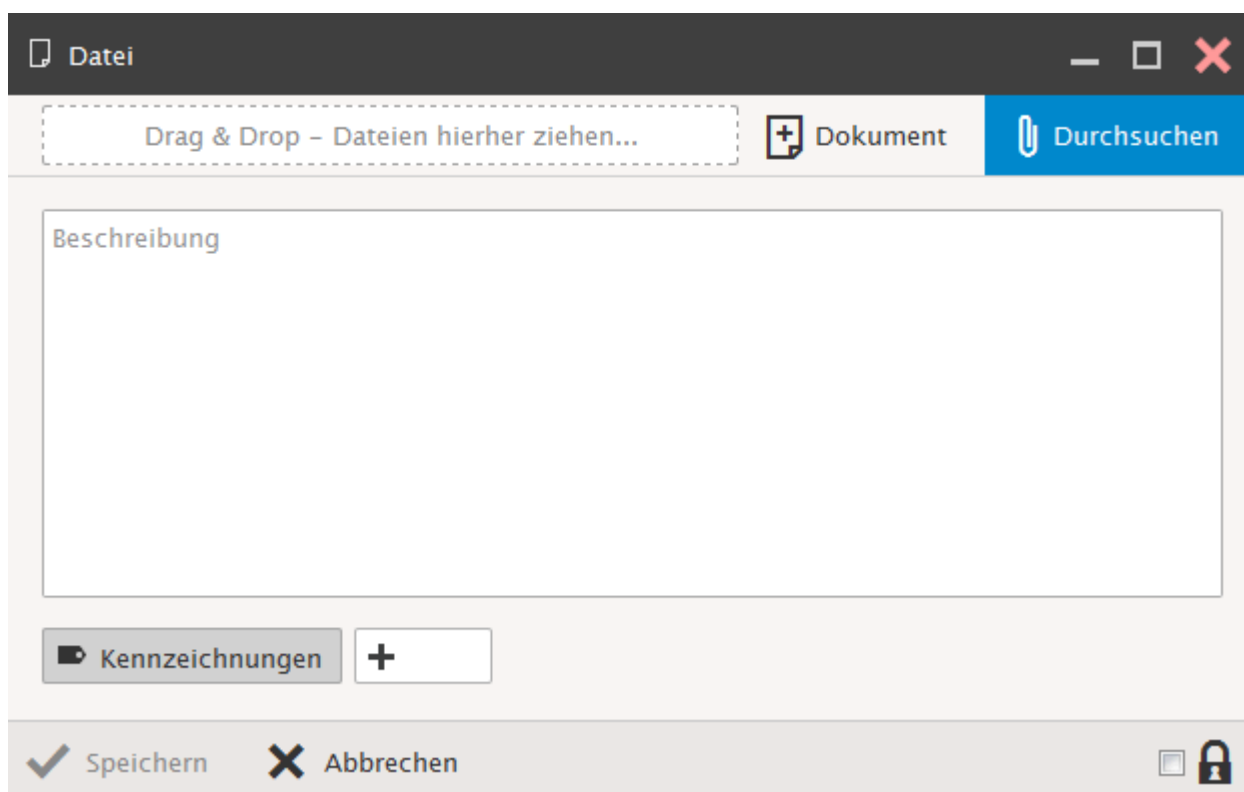
Sélectionnez dans la barre des symboles Nouveau -> Document ou cliquez sur le visuel de document dans la fenêtre principale avec la touche droite de la souris dans le menu de contexte et sélectionnez Nouveau.

Cette option est uniquement disponible pour les compte abonnés de type [Hosted-Xchange](#).

Sélectionnez dans **Rechercher** le fichier en question que vous voulez télécharger. Complétez dans tous les cas les champs complémentaires.

Case de contrôle **Privé** voir [Hosted-Xchange](#).

Le fichier est automatiquement déposé dans **Document**.



Dossier

Sélectionnez dans la barre des symboles Nouveau -> Dossier.

Donnez un nom au nouveau dossier, sélectionnez le type de dossier et déterminez l'emplacement pour le dossier.



Neuen Ordner erstellen

Name

Typ

Parent Ordner

- Felix Muster**
- Posteingang
- Entwürfe
- Gelöschte Objekte
- Gesendete Objekte
- Spam
- Aufgaben
- Dateien
- Journal
- Kalender
- Kontakte
- Notizen

✓ OK ✗ Abbrechen

RSS-Feed

Un RSS-Feed Reader intégral est incorporé dans Web Access.

Les Feeds peuvent être abonnés très simplement et sont ainsi disponibles sur chaque ordinateur avec un accès à Internet.

Les RSS-Feeds peuvent uniquement être utilisés avec les comptes de type [SmartSync®](#) et [Hosted-Xchange](#). Sélectionnez le type de répertoire "RSS".

Tapez un nom pour le nouveau dossier à côté de "Nom" pour le feed s'abonner (par exemple: mon feed).

Sélectionnez le type de dossier "RSS", déterminer l'emplacement d'insertion du dossier et confirmez par "OK".

Neuen Ordner erstellen

Name

Typ

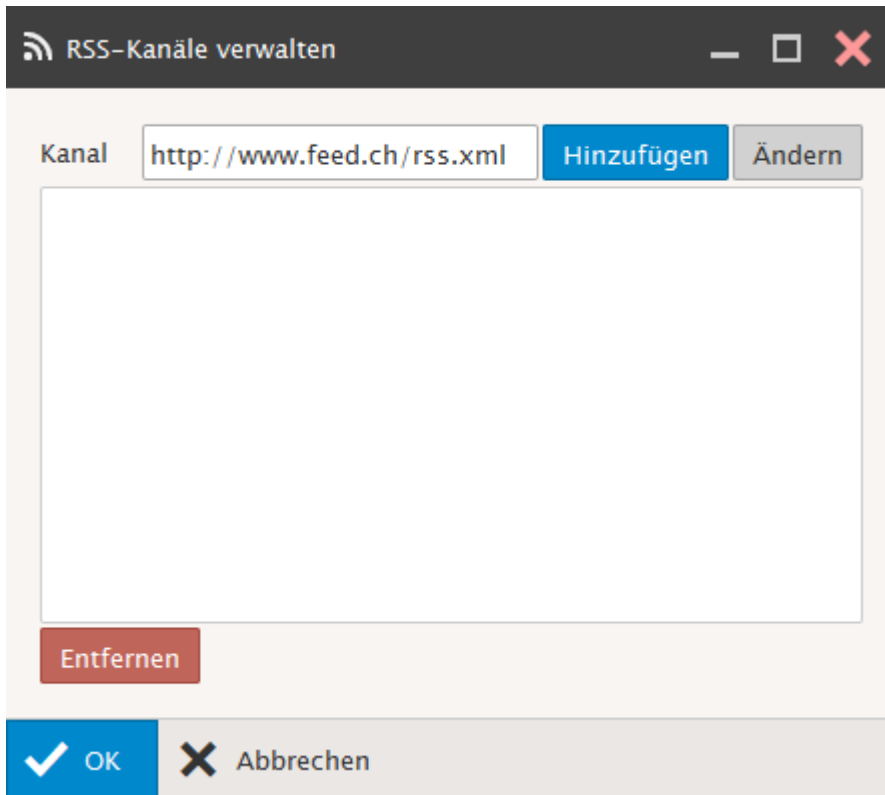
Parent Ordner

📁 Felix Muster


- 📧 Posteingang
- 📧 Entwürfe
- 🗑️ Gelöschte Objekte
- 📧 Gesendete Objekte
- 🚫 Spam
- 📋 Aufgaben
- 📁 Dateien
- 📅 Journal
- 📅 Kalender
- 👤 Kontakte
- 📄 Notizen

✓ OK ✗ Abbrechen

Indiquez sous "Canal" l'URL vers le RSS-Feed désiré et cliquez sur "OK".

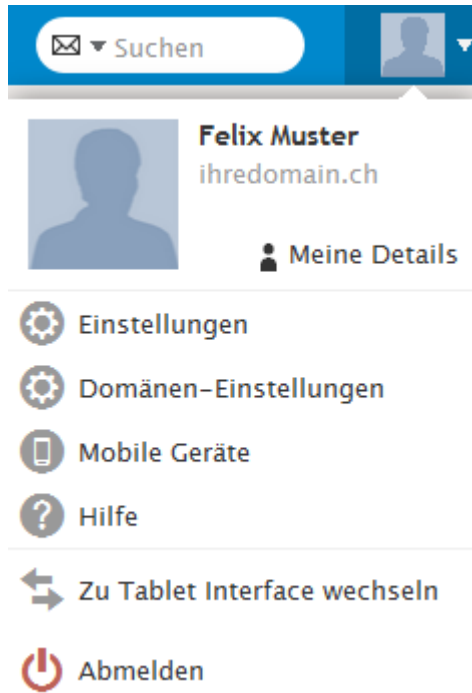


Le Feed abonné vous est indiqué dans l'arborescence des répertoires.

 Mein Feed

Outils

Sous Outils, vous avez à votre disposition d'autres réglages:



The screenshot shows a user interface with a blue header bar. On the left, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Suchen'. On the right, there is a user profile icon with a dropdown arrow. Below the header, the user's name 'Felix Muster' and email 'ihredomain.ch' are displayed next to a placeholder profile picture. A 'Meine Details' link with a person icon is visible. Below this, a list of settings options is shown, each with an icon: 'Einstellungen' (gear), 'Domänen-Einstellungen' (gear), 'Mobile Geräte' (mobile phone), and 'Hilfe' (question mark). At the bottom, there are two more options: 'Zu Tablet Interface wechseln' with a double-headed arrow icon and 'Abmelden' with a power button icon.

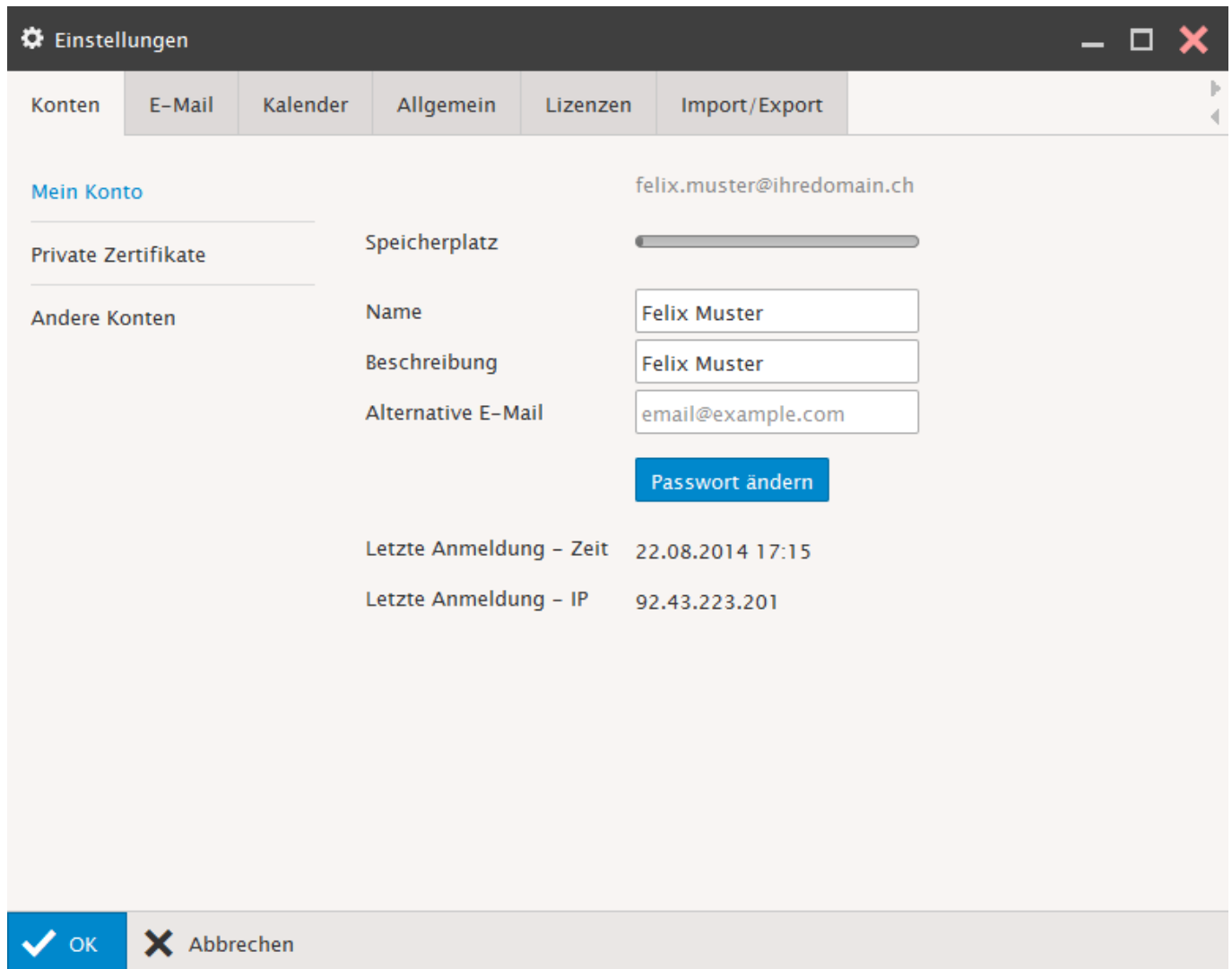
- Suchen
- Felix Muster**
ihredomain.ch
- Meine Details
- Einstellungen
- Domänen-Einstellungen
- Mobile Geräte
- Hilfe
- Zu Tablet Interface wechseln
- Abmelden

Options

Comptes

Mon Compte:

Vous pouvez saisir ici les informations complémentaires pour votre compte (primaire) ainsi que modifier le mot de passe.



Einstellungen

Konten E-Mail Kalender Allgemein Lizenzen Import/Export

Mein Konto felix.muster@ihredomain.ch

Private Zertifikate Speicherplatz

Andere Konten Name Felix Muster

Beschreibung Felix Muster

Alternative E-Mail email@example.com

Passwort ändern

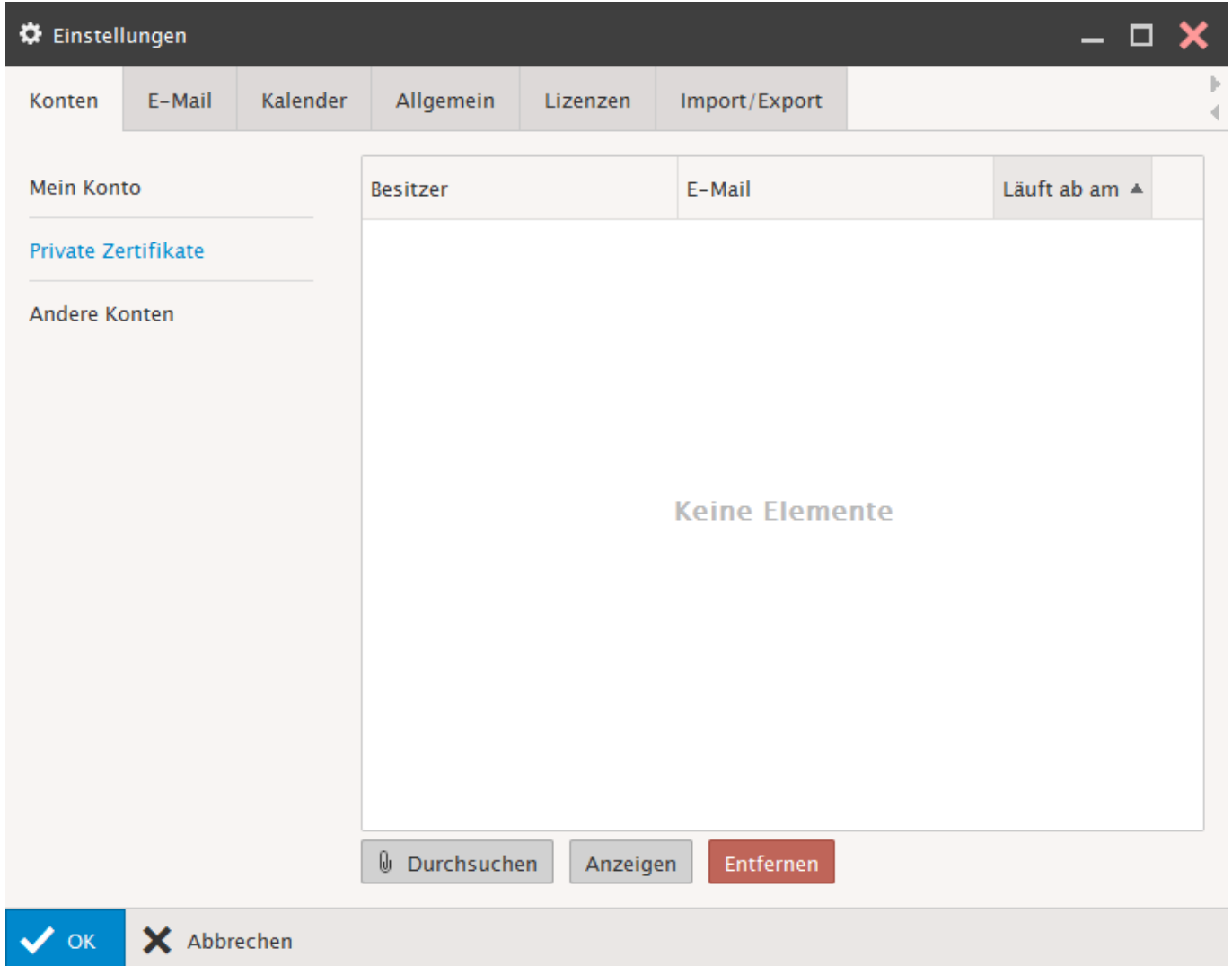
Letzte Anmeldung - Zeit 22.08.2014 17:15

Letzte Anmeldung - IP 92.43.223.201

OK Abbrechen

Certificats privés:

Ici vous pouvez charger des certificats sur le serveur, les télécharger depuis le serveur et les effacer.



Einstellungen




Konten | E-Mail | Kalender | Allgemein | Lizenzen | Import/Export



Mein Konto

[Private Zertifikate](#)

Andere Konten

Besitzer	E-Mail	Läuft ab am ▲
Keine Elemente		

 Durchsuchen |  Anzeigen |  Entfernen

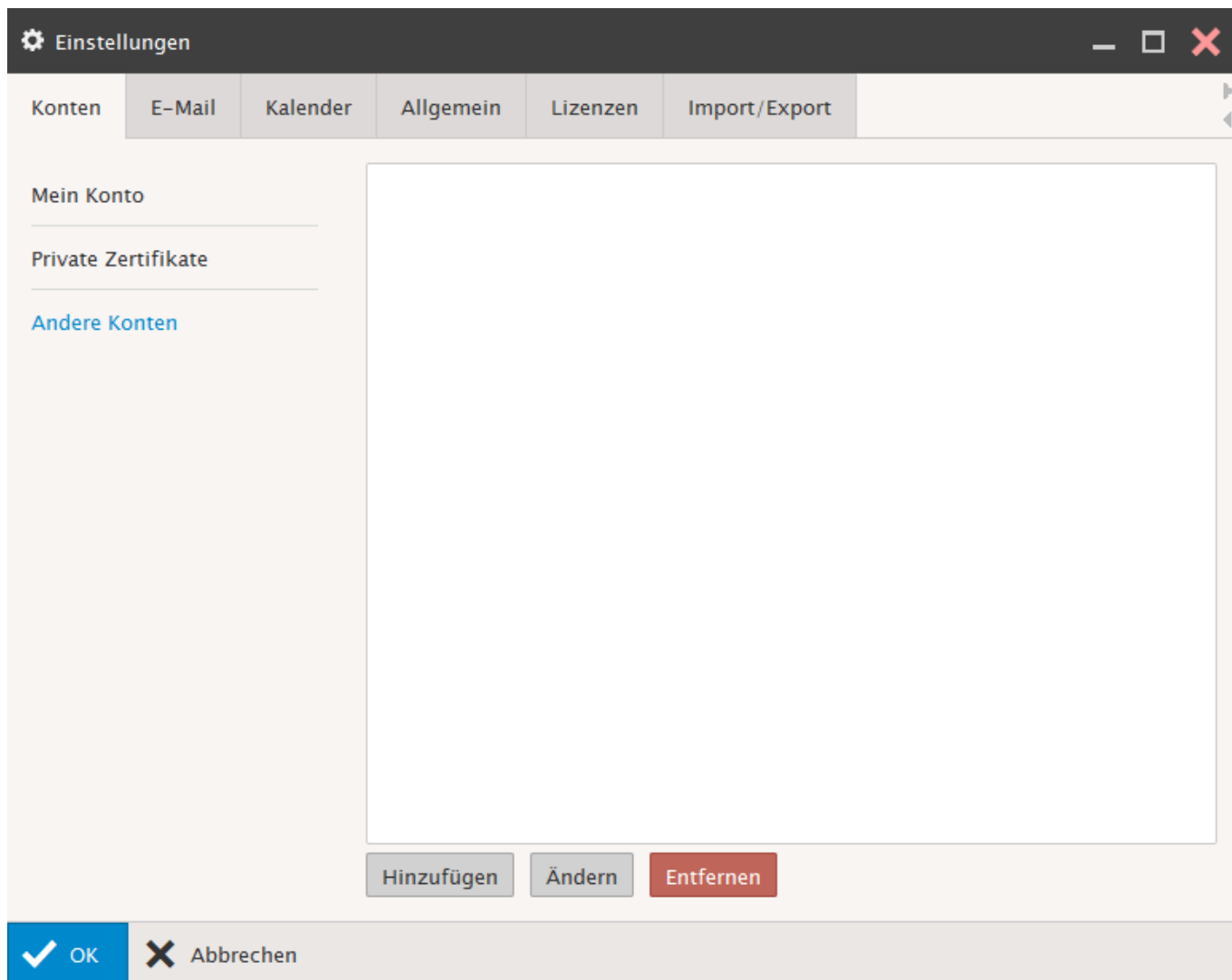
 OK |  Abbrechen

Autres Comptes:



Vous avez ici la possibilité d'intégrer d'autres comptes E-mail dans le Xchange Web Access.

Ainsi vous pourrez traiter tous les mails exclusivement avec le Xchange Web Access.

Pour cela cliquez sur "Ajouter".



Saisissez les indications concernant votre compte E-mail supplémentaire.

 Neues E-Mail-Konto hinzufügen 

E-Mail

Benutzername



Passwort

Protokoll

Server

Port

Beschreibung

 OK  Abbrechen

Courrier

Général:

Ici vous pouvez procéder à des **Réglages généraux** pour votre compte E-mail.

⚙️ Einstellungen
— □ ✖

Konten E-Mail Kalender Allgemein Lizenzen Import/Export

Allgemein

E-Mail-Erstellung

Autoantwort

Weiterleiten

Regeln

Lesebestätigung

Signatur

Standard Kennzeichnung 🚩 Rote Kennzeichnung ▾

Nachricht weiterleiten Eingebettet ▾

Ton-Benachrichtigung aktivieren

Auf neue Nachrichten prüfen (Minuten) 5

Entwürfe alle (Minuten) speichern 5

E-Mails im Papierkorb löschen, wenn älter als (Tage) 30

Gelöschte Nachrichten in den Ordner "Gelöschte Objekte" verschieben

Nachrichten nach Drücken von Leere Ordner löschen

Neue Empfänger automatisch dem Adressbuch hinzufügen

Externe Inline-Bilder automatisch anzeigen

Automatische Vorschau angehängter Bilder

Betreff-Präfixe gruppieren (z.B. Re[4], Fw[2])

Präfix für Antworten (>) verwenden

✓ OK
✖ Abbrechen

Composition:

Définissez vos **Compositions** telles que format des messages, etc.

Einstellungen

Konten | E-Mail | Kalender | **Allgemein** | Lizenzen | Import/Export

Allgemein

[E-Mail-Erstellung](#)

[Autoantwort](#)

[Weiterleiten](#)

[Regeln](#)

[Lesebestätigung](#)

[Signatur](#)

- Gesendete Nachrichten im Ordner "Gesendete Objekte" speichern
- Nachrichten verschlüsseln
- Nachrichten digital signieren
- Lesebestätigung anfordern
- Auf leeren Betreff prüfen
- Meine Details (vCard) anhängen
- Standard-Signaturseparator hinzufügen "--"
- Beim Antworten Signatur oberhalb der Nachricht anhängen

SmartAttach verwenden: Nein

Nachrichtenformat: Text

Antworten-Nachrichtenformatierung: Auto

Priorität: Normal

Rechtschreibkorrektur: German

OK Abbrechen

Répondeur:

Choisissez le **Mode** souhaité, indiquez l'adresse d'**Origine**, un **Objet** et le **Texte**.

The screenshot shows a settings window titled 'Einstellungen' with a dark header bar containing window control icons. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Konten', 'E-Mail', 'Kalender', 'Allgemein', 'Lizenzen', and 'Import/Export'. The 'E-Mail' tab is active, and the 'Allgemein' section is selected in the left sidebar. The main content area is divided into two columns. The left column lists settings: 'Allgemein', 'E-Mail-Erstellung', 'Autoantwort' (highlighted in blue), 'Weiterleiten', 'Regeln', 'Lesebestätigung', and 'Signatur'. The right column contains the configuration for the auto-reply: 'Modus:' is set to 'Deaktiviert' in a dropdown menu; 'Erneut antworten nach (Tage):' is set to '0' in a text box; 'Von' and 'Betreff' are empty text boxes; 'Text' is a large empty text area; there is an unchecked checkbox for 'Antworten, wenn Nachricht nur an die E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet wurde'; 'Nur antworten, wenn zwischen:' has two empty date pickers; and 'Kein Antwort für' has an empty text box and a 'Hinzufügen' button. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Einstellungen

Konten E-Mail Kalender Allgemein Lizenzen Import/Export

Allgemein

E-Mail-Erstellung

Autoantwort

Weiterleiten

Regeln

Lesebestätigung

Signatur

Modus: Deaktiviert

Erneut antworten nach (Tage): 0

Von

Betreff

Text

Antworten, wenn Nachricht nur an die E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet wurde

Nur antworten, wenn zwischen:

Kein Antwort für Hinzufügen

OK Abbrechen

Transferts:

Ici vous pouvez **Transferts** automatiquement les E-mails reçus à une **Adresse définie**.
Décidez si une **Copie** de l'E-mail doit rester dans votre boîte postale ou non.

The screenshot shows a settings window titled 'Einstellungen' (Settings) with a dark header bar containing window control icons (minimize, maximize, close). Below the header is a navigation bar with tabs: 'Konten', 'E-Mail', 'Kalender', 'Allgemein', 'Lizenzen', and 'Import/Export'. The 'E-Mail' tab is selected. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar lists settings categories: 'Allgemein', 'E-Mail-Erstellung', 'Autoantwort', 'Weiterleiten' (highlighted in blue), 'Regeln', 'Lesebestätigung', and 'Signatur'. The main panel shows the 'Weiterleiten' settings. It includes a text input field for 'Weiterleiten an:', a checked checkbox for 'E-Mails in Postfach behalten', an unchecked checkbox for 'E-Mails weiterleiten, wenn älter als (Tage):' with a numeric input field containing '0', and another text input field for 'Alte E-Mail weiterleiten an:'. At the bottom of the window is a footer bar with two buttons: 'OK' (with a checkmark icon) and 'Abbrechen' (with an 'X' icon).

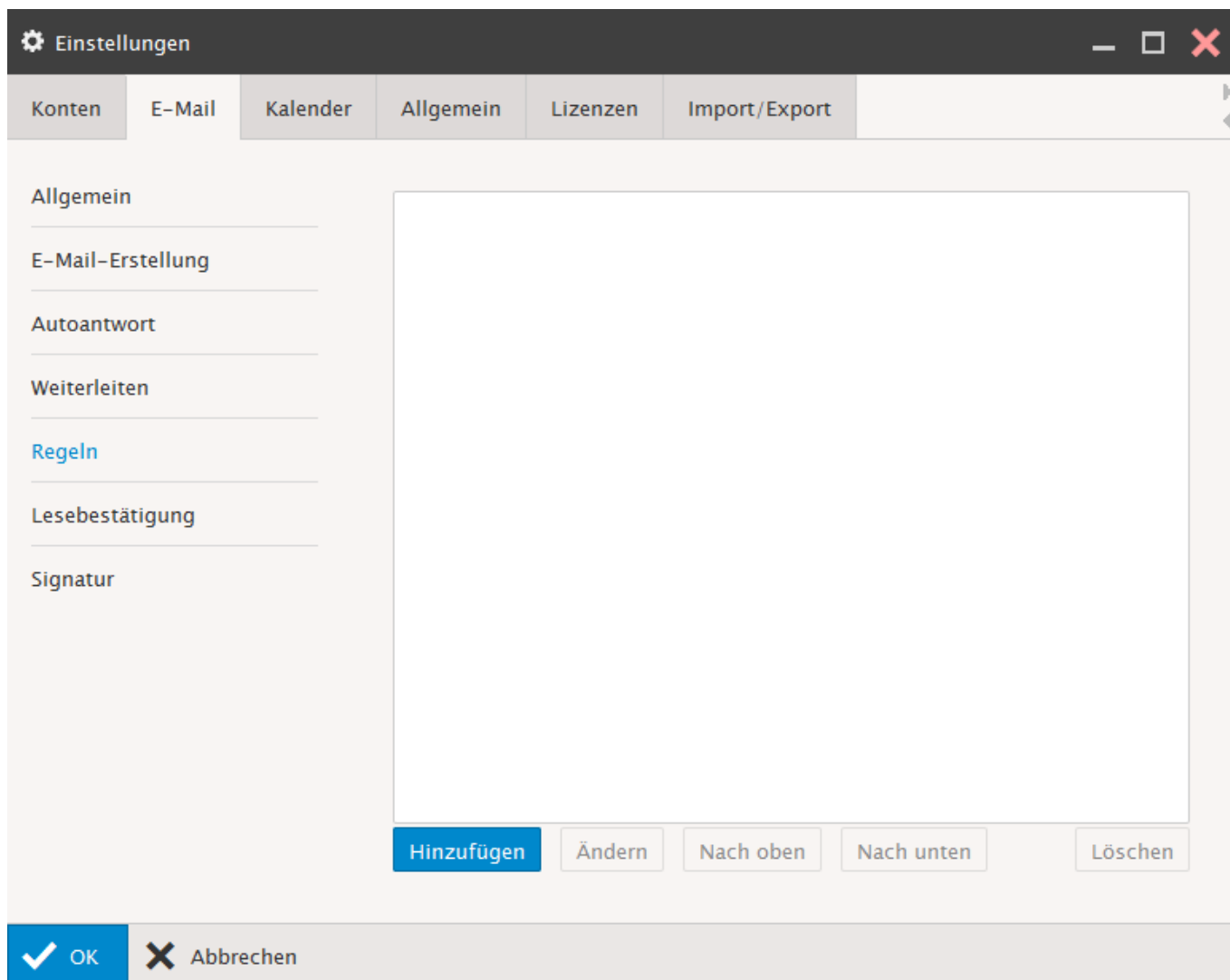
Règles:

Ici vous pouvez établir et/ou modifier vos propres règles.

Ces règles sont traitées automatiquement au niveau du serveur. Pour cela vous n'avez donc pas besoin de vous inscrire sur le Xchange Web Access.

Ici sont affichées les règles mises en place par vos soins.

Pour créer une nouvelle règle, sélectionnez "Ajouter".

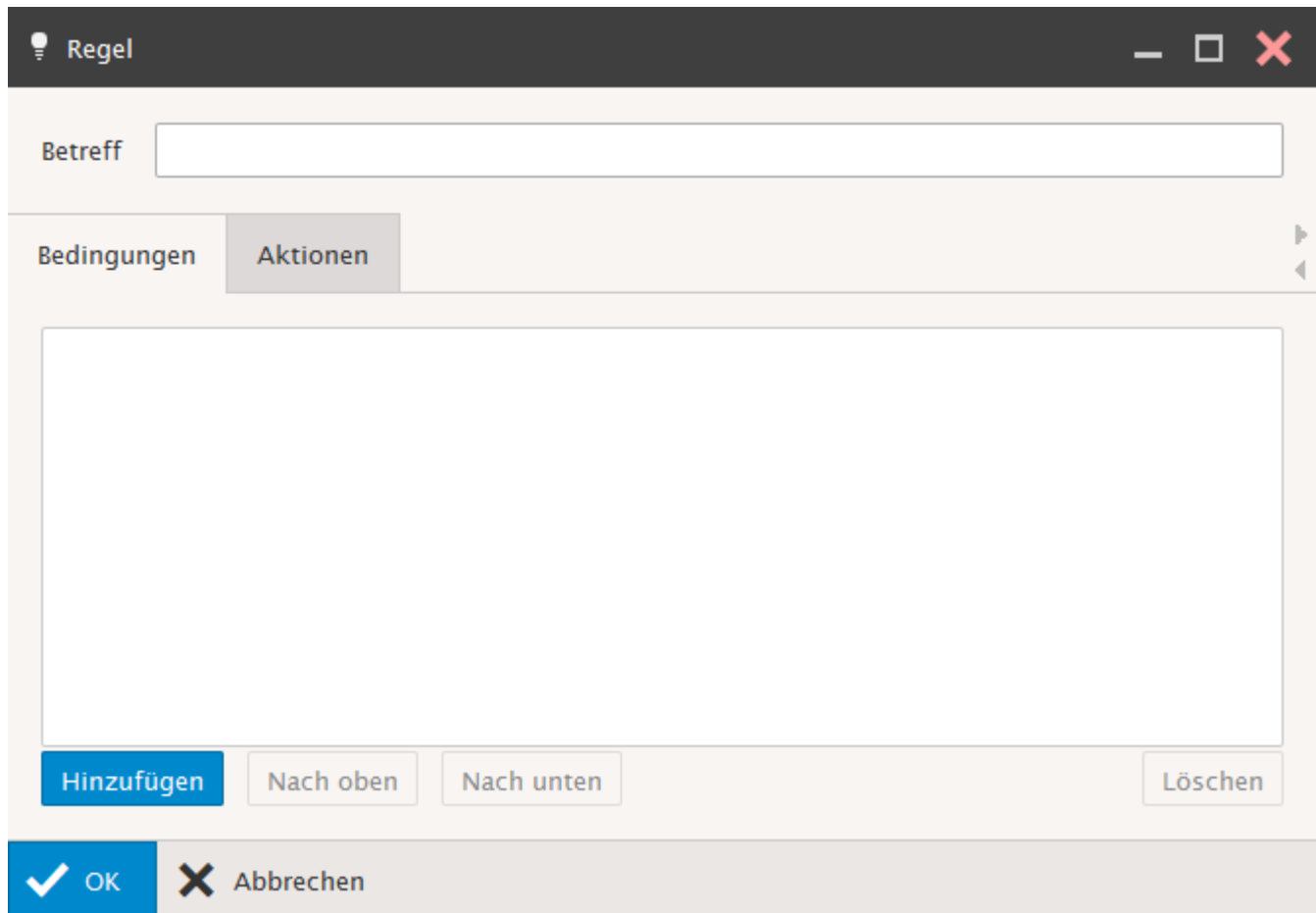


The screenshot shows a window titled 'Einstellungen' (Settings) with a dark header bar containing a gear icon and window control buttons. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Konten', 'E-Mail', 'Kalender', 'Allgemein', 'Lizenzen', and 'Import/Export'. The 'Allgemein' (General) section is active, showing a list of settings on the left: 'Allgemein', 'E-Mail-Erstellung', 'Autoantwort', 'Weiterleiten', 'Regeln' (highlighted in blue), 'Lesebestätigung', and 'Signatur'. The main area is a large empty white box. At the bottom of this area are five buttons: 'Hinzufügen' (Add), 'Ändern' (Change), 'Nach oben' (Move up), 'Nach unten' (Move down), and 'Löschen' (Delete). At the very bottom of the window are two buttons: 'OK' (with a checkmark icon) and 'Abbrechen' (with an 'X' icon).

Sous "Objet" donnez un nom à la règle.

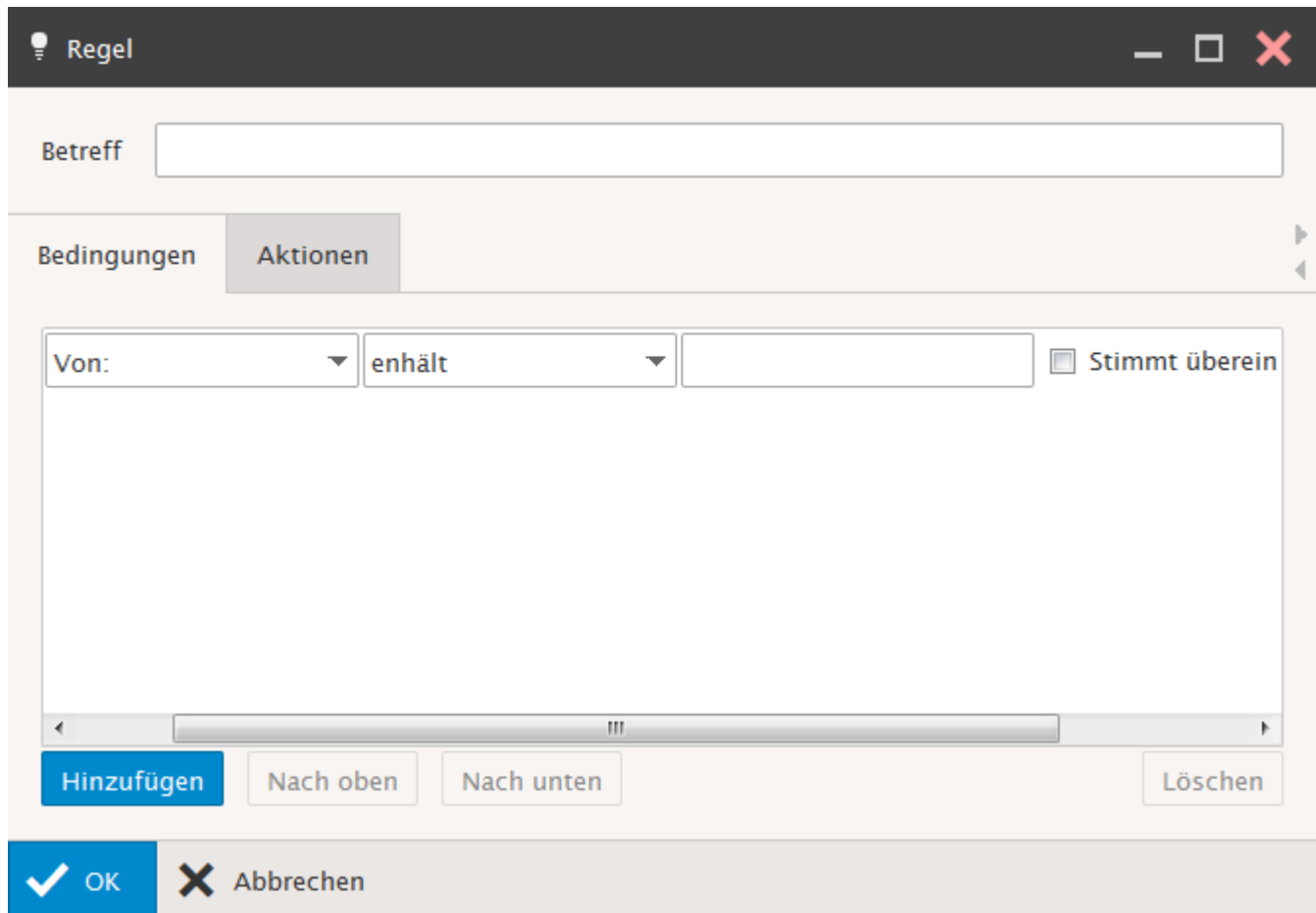
Si vous laissez ce champ libre, la règle se verra automatiquement attribuer un nom judicieux.

Sélectionnez "Ajouter".



The screenshot shows a dialog box titled "Regel" (Rule) with a light gray background and a dark gray title bar. The title bar contains a lightbulb icon, the text "Regel", and standard window control buttons (minimize, maximize, close). Below the title bar is a text input field labeled "Betreff" (Subject). Below the input field are two tabs: "Bedingungen" (Conditions) and "Aktionen" (Actions), with "Aktionen" being the active tab. The main area of the dialog is a large empty rectangular box. At the bottom of this area are four buttons: "Hinzufügen" (Add) in blue, "Nach oben" (Move up), "Nach unten" (Move down), and "Löschen" (Delete). At the very bottom of the dialog are two buttons: "OK" with a checkmark icon and "Abbrechen" (Cancel) with an 'X' icon.

Saisissez maintenant la condition souhaitée.
Par ex. "De", "Contenant", "@spam.com"
Passez maintenant dans le répertoire "Action".



Regel

Betreff

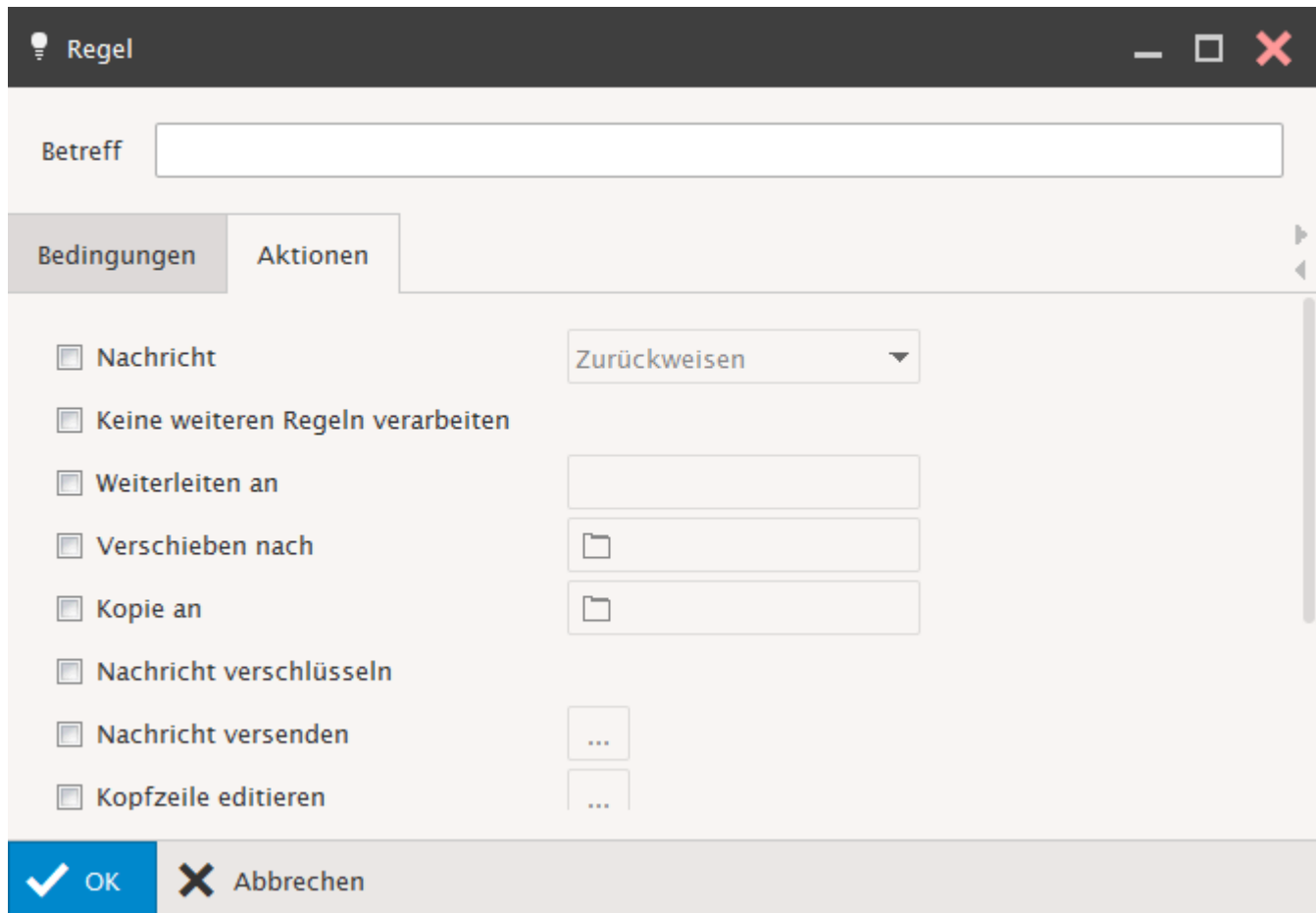
Bedingungen **Aktionen**

Von: enthält Stimmt überein

Hinzufügen Nach oben Nach unten Löschen

OK Abbrechen

Définissez ce qui se doit se passer avec un message qui remplit ces conditions.
Sélectionnez ensuite "OK".
La règle ajoutée vous est affichée.



Regel

Betreff

Bedingungen Aktionen

- Nachricht
- Keine weiteren Regeln verarbeiten
- Weiterleiten an
- Verschieben nach
- Kopie an
- Nachricht verschlüsseln
- Nachricht versenden
- Kopfzeile editieren

✓ OK ✗ Abbrechen

Confirmation de lecture:

Saisissez ici le texte pour une éventuelle **Confirmation de lecture**.

Ne modifiez pas la suite des symboles entre les signes %.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box with the 'Lesebestätigung' (Read Receipt) option selected in the left-hand menu. The main area is configured as follows:

- Senden erlauben:** A dropdown menu set to 'Fragen vor Versenden' (Ask before sending).
- Betreff:** A text box containing 'Lesen: %SUBJECT%'.
- Message body:** A large text area containing the following text:
Ihre Nachricht wurde gelesen.

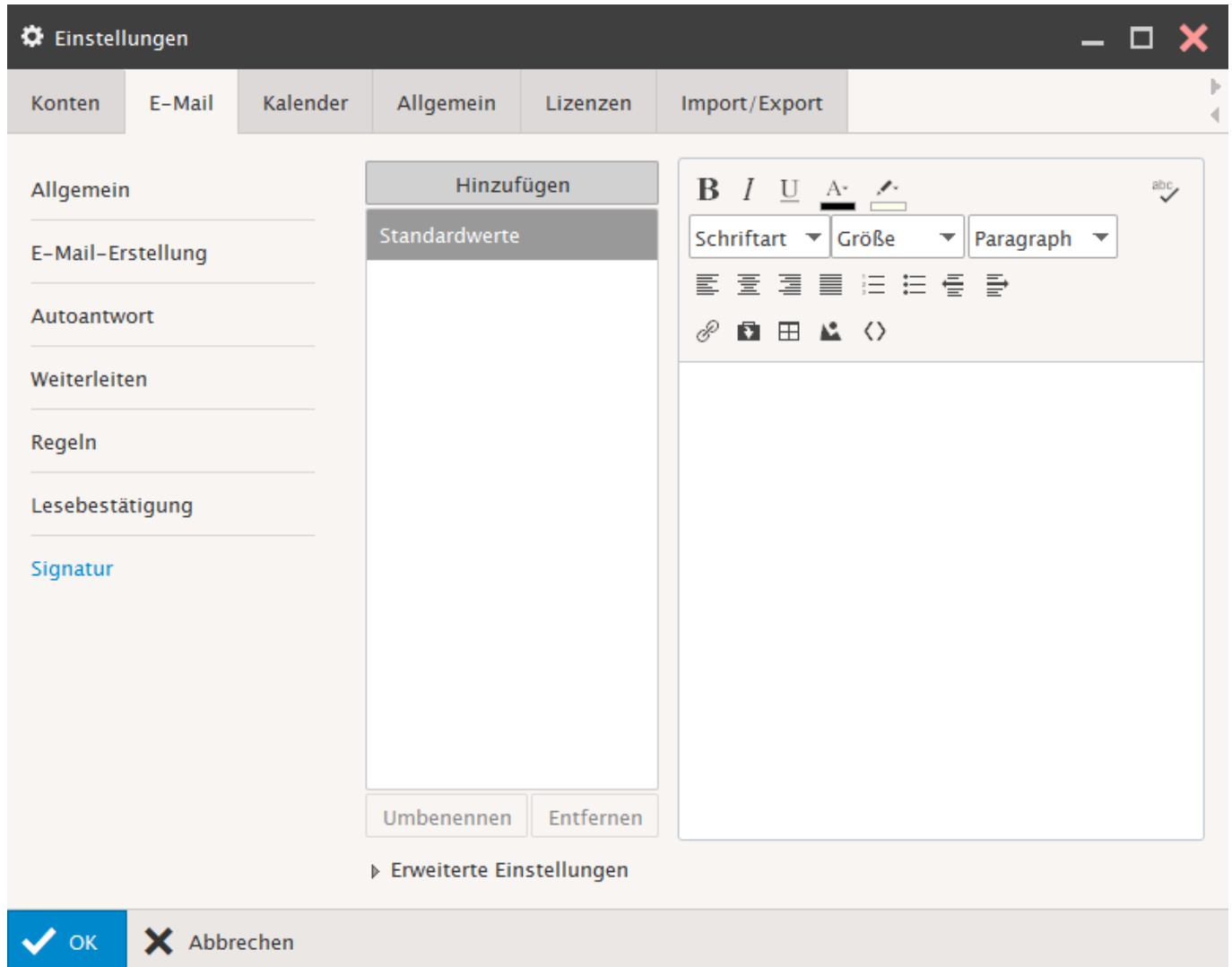
Nachrichtendetails folgen:

Von: %FROM%
An: %TO%
Datum: %DATE%
Betreff: %SUBJECT%

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' (with a checkmark icon) and 'Abbrechen' (with an 'X' icon).

Signature:

Ici vous pouvez ajouter à vos E-mails une **Signature standard**.

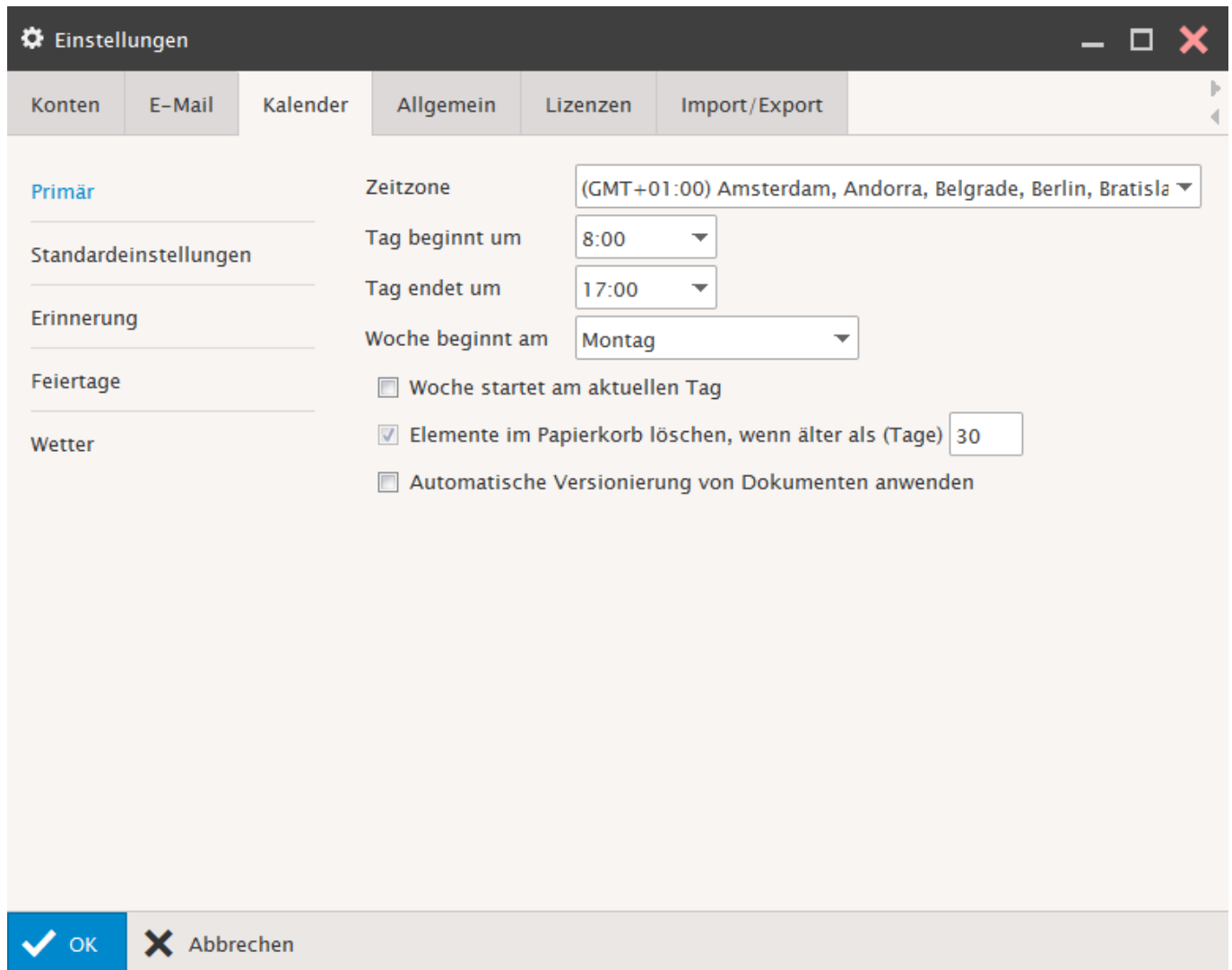


The screenshot shows the Outlook 'Einstellungen' (Settings) dialog box, specifically the 'E-Mail' tab and the 'Allgemein' (General) section. The 'Signatur' (Signature) settings are visible. On the left, a list of settings categories includes 'Allgemein', 'E-Mail-Erstellung', 'Autoantwort', 'Weiterleiten', 'Regeln', 'Lesebestätigung', and 'Signatur'. The 'Signatur' section is expanded, showing a 'Hinzufügen' (Add) button and a list of 'Standardwerte' (Default values). Below the list are 'Umbenennen' (Rename) and 'Entfernen' (Remove) buttons. To the right, a rich text editor toolbar is visible, featuring bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), and background color (fill) options, along with font face (Schriftart), size (Größe), and paragraph (Paragraph) dropdowns. The toolbar also includes icons for bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, insert table, insert picture, and source code. At the bottom of the dialog, there are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Calendrier

Principal:

Vous pouvez procéder ici aux réglages de base.



Einstellungen [Minimieren] [Maximieren] [Schließen]

Konten | E-Mail | Kalender | **Allgemein** | Lizenzen | Import/Export

Primär

Standardeinstellungen

Erinnerung

Feiertage

Wetter

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

Tag beginnt um: 8:00 ▼

Tag endet um: 17:00 ▼

Woche beginnt am: Montag ▼

Woche startet am aktuellen Tag

Elemente im Papierkorb löschen, wenn älter als (Tage) 30

Automatische Versionierung von Dokumenten anwenden

OK Abbrechen

Paramètres par défaut:

Affichage du rendez-vous:

Définit l’affichage standard pour les répertoires nouvellement créés de type "Calendrier".

Afficher le rendez-vous comme:

Sélectionnez l’affichage de rendez-vous" que vous préférez (Libre, sous réserve, occupé, absent).

Validation (uniquement active pour les comptes de type "Hosted-Xchange"):

Sélectionnez les réglages standards pour les répertoires en question "Public" ou "Privé".

Privé signifie que seules des personnes sélectionnées peuvent voir ces éléments.

Public signifie que toutes les personnes qui peuvent voir ce répertoire peuvent aussi voir ces éléments.

Ce réglage peut être indiqué à nouveau à tout moment lors de la création d’un nouvel élément (rendez-vous, etc.).

Einstellungen

Konten | E-Mail | Kalender | **Allgemein** | Lizenzen | Import/Export

Primär

Termine anzeigen als: **Besetzt**

[Standardeinstellungen](#)

Erinnerung

Feiertage

Wetter

Termin-Freigabe: Öffentlich

Kontakt-Freigabe: Öffentlich

Journal-Freigabe: Öffentlich

Notiz-Freigabe: Öffentlich

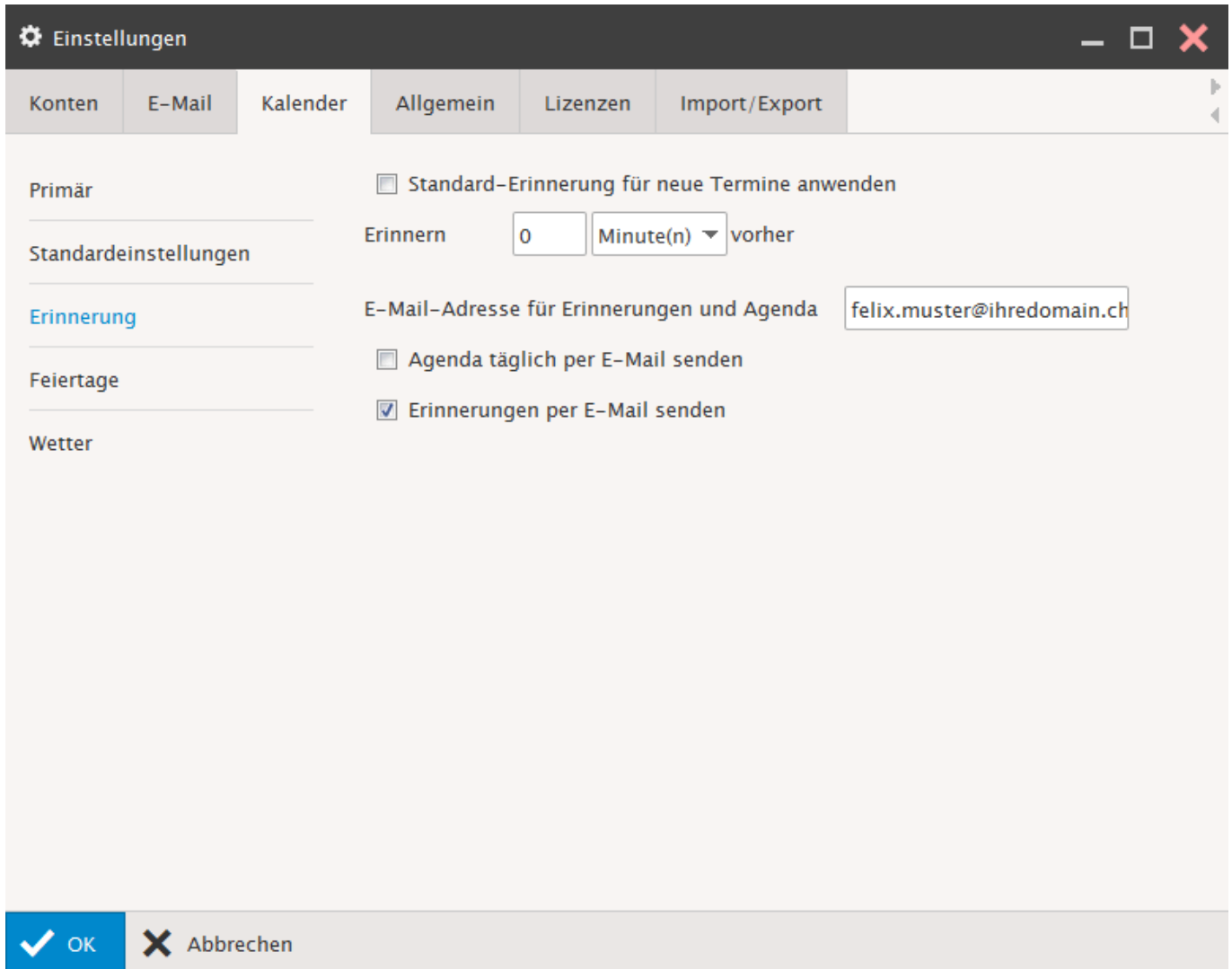
Datei teilen: Öffentlich

Aufgaben-Freigabe: Öffentlich

OK | Abbrechen

Rappeler:

Vous pouvez sélectionner ici les options de rappel souhaitées.



Einstellungen

Konten | E-Mail | Kalender | **Allgemein** | Lizenzen | Import/Export

Primär

Standardeinstellungen

Erinnerung

Feiertage

Wetter

Standard-Erinnerung für neue Termine anwenden

Erinnern Minute(n) vorher

E-Mail-Adresse für Erinnerungen und Agenda

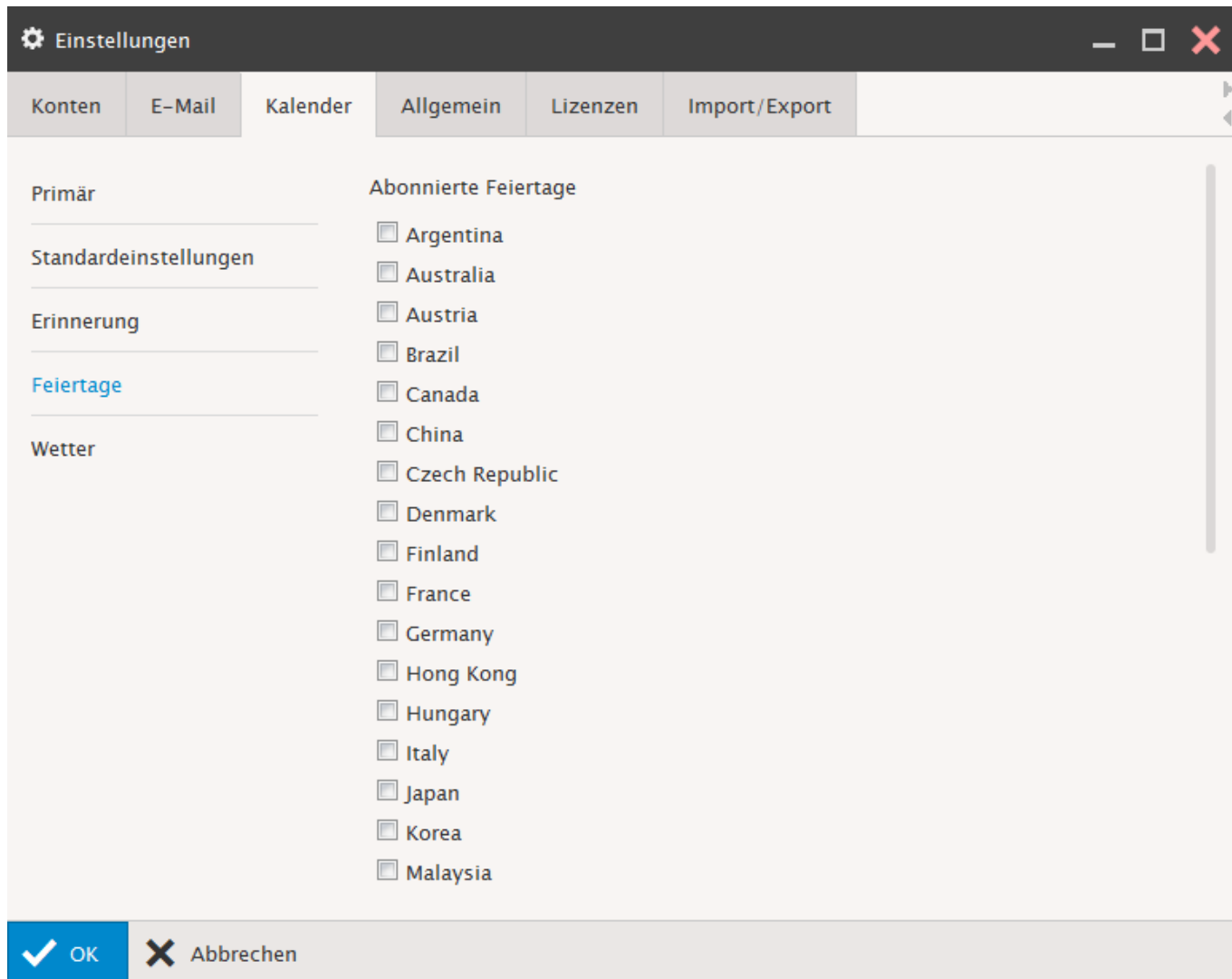
Agenda täglich per E-Mail senden

Erinnerungen per E-Mail senden

OK Abbrechen

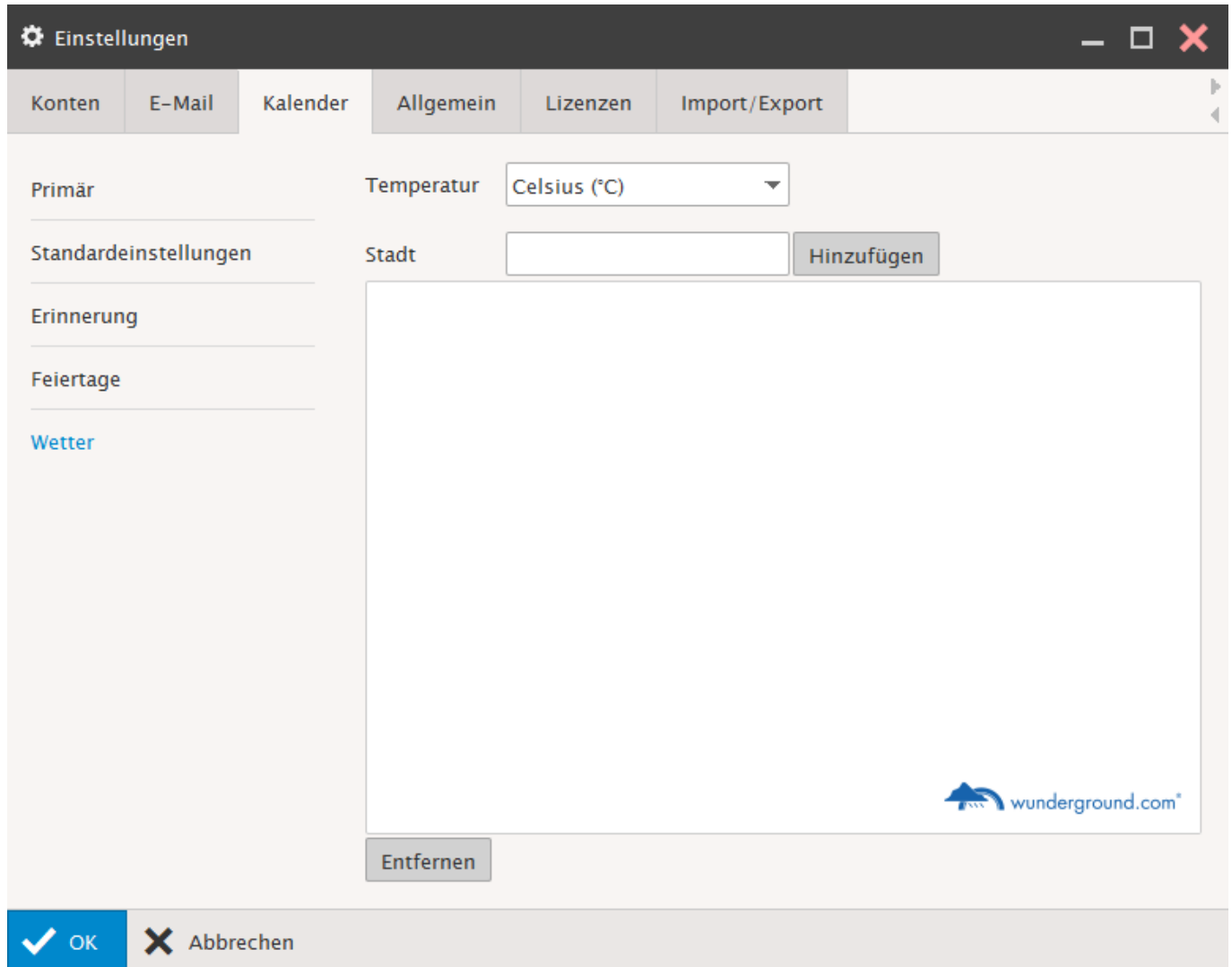
Jours fériés:

Affectez les jours fériés du pays considéré (sans garantie quant au caractère complet).



Météo:

Affectez les données météo de la ville considérée (sans garantie quant au caractère complet).



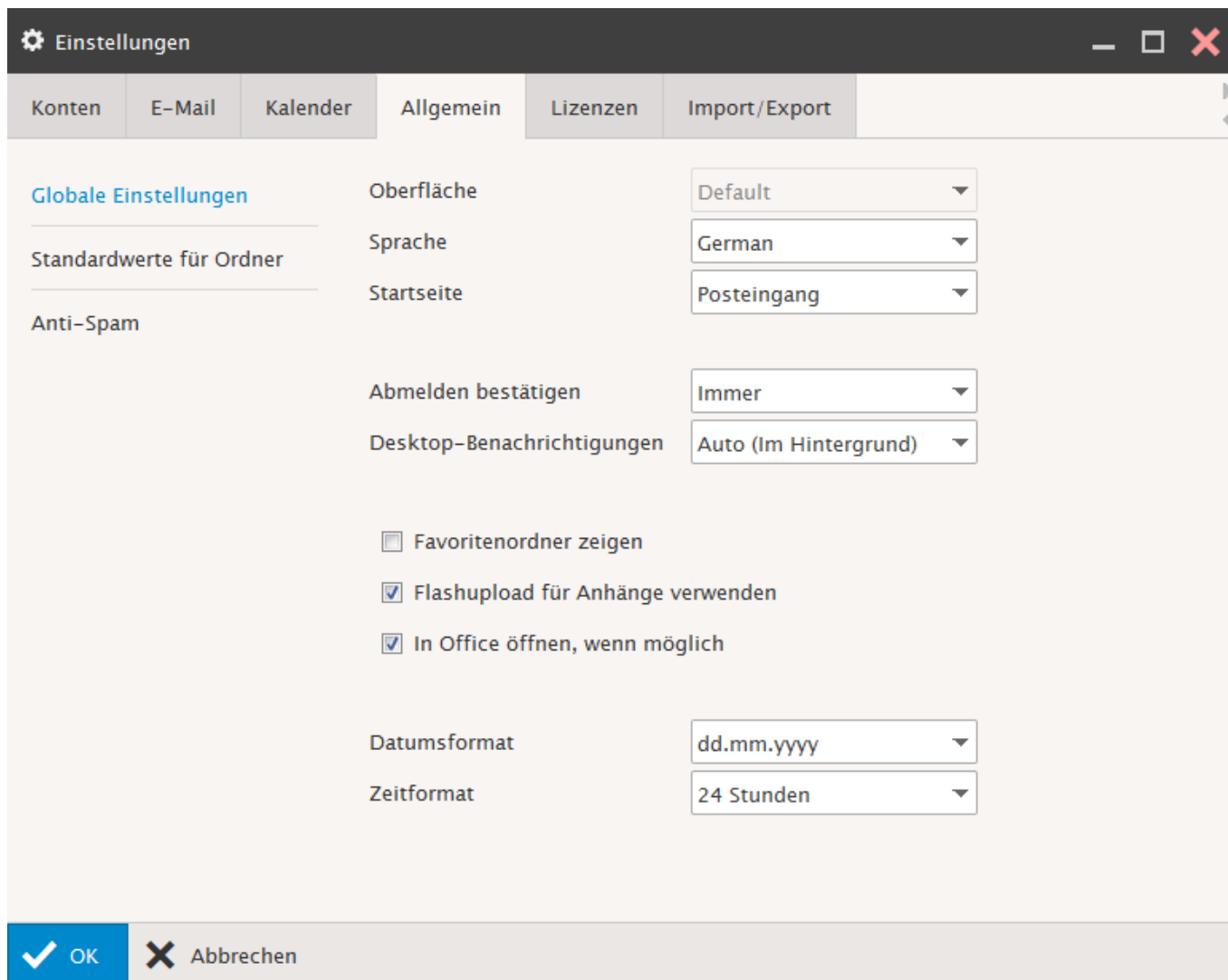
The screenshot shows a settings window titled 'Einstellungen' (Settings) with a dark header bar containing window control icons. Below the header is a tabbed interface with tabs for 'Konten', 'E-Mail', 'Kalender', 'Allgemein', 'Lizenzen', and 'Import/Export'. The 'Allgemein' tab is active, showing a left sidebar with categories: 'Primär', 'Standardeinstellungen', 'Erinnerung', 'Feiertage', and 'Wetter' (highlighted in blue). The main area is for weather settings. It includes a 'Temperatur' (Temperature) dropdown menu set to 'Celsius (°C)'. Below it is a 'Stadt' (City) text input field followed by a 'Hinzufügen' (Add) button. A large empty rectangular area is provided for a city selection, with a 'wunderground.com' logo in the bottom right corner. At the bottom of this area is an 'Entfernen' (Remove) button. The footer of the dialog contains 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Général

Paramètres globaux:

Procédez aux réglages concernant la représentation.

Saisissez la configuration, la langue, les pages de démarrage à afficher et le format de la date.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box with the 'Allgemein' (General) tab selected. The dialog has a dark header with a gear icon and the title 'Einstellungen'. Below the header are several tabs: 'Konten', 'E-Mail', 'Kalender', 'Allgemein', 'Lizenzen', and 'Import/Export'. The 'Allgemein' tab is active, showing a list of settings:

- Globale Einstellungen** (Global Settings)
- Standardwerte für Ordner** (Default values for folders)
- Anti-Spam**

The settings are as follows:

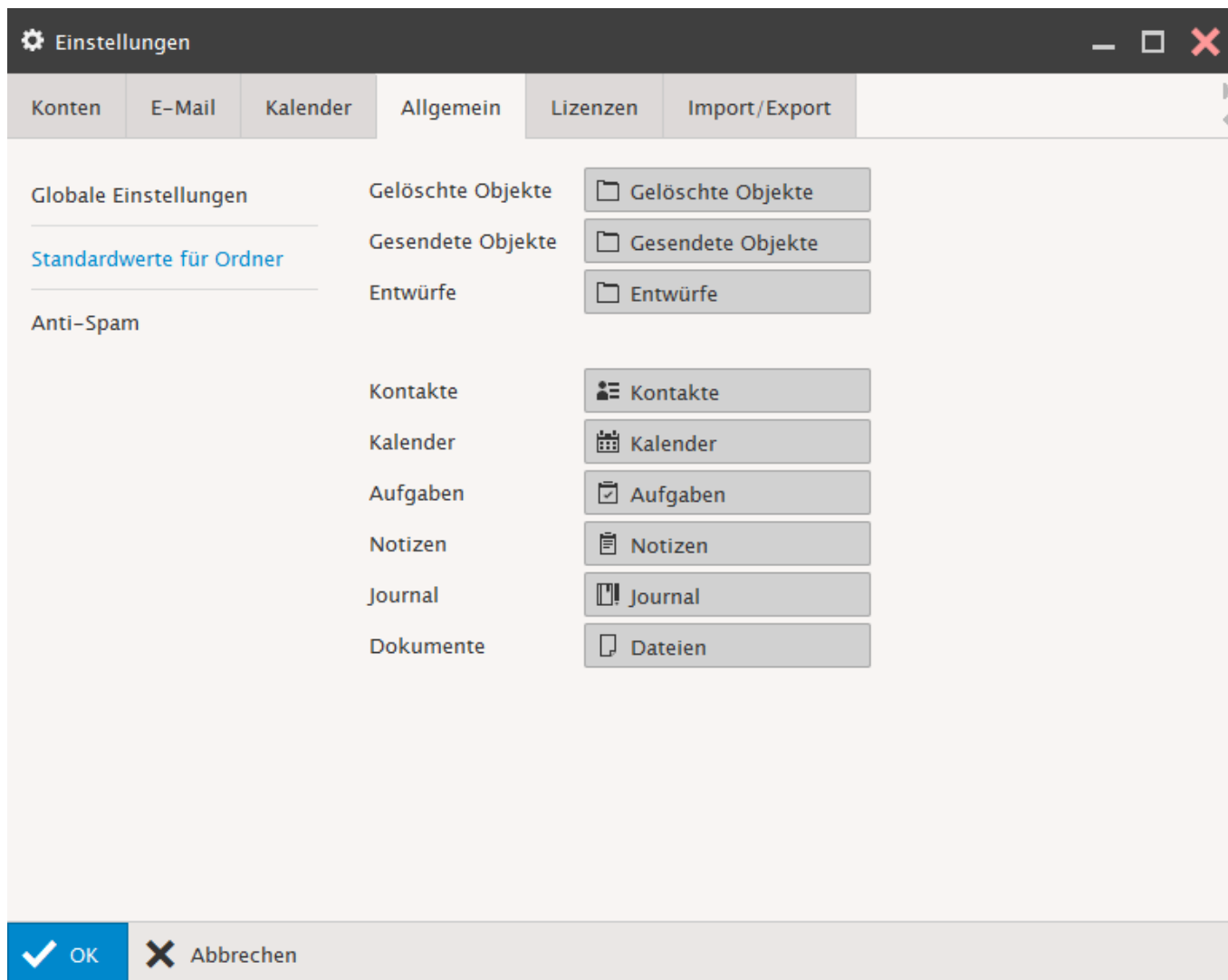
Setting	Value
Oberfläche	Default
Sprache	German
Startseite	Posteingang
Abmelden bestätigen	Immer
Desktop-Benachrichtigungen	Auto (Im Hintergrund)
<input type="checkbox"/> Favoritenordner zeigen	
<input checked="" type="checkbox"/> Flashupload für Anhänge verwenden	
<input checked="" type="checkbox"/> In Office öffnen, wenn möglich	
Datumsformat	dd.mm.yyyy
Zeitformat	24 Stunden

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' (with a checkmark icon) and 'Abbrechen' (with an 'X' icon).

Dossiers par défaut:

Ici vous pouvez procéder aux réglages de ce que l'on appelle les Mapping de Répertoires Mail.

Si vous souhaitez utiliser un autre répertoire standard, cliquez sur la commande "..." à côté du répertoire en question. Sélectionnez le répertoire ou créez un nouveau répertoire.












Einstellungen

Konten E-Mail Kalender **Allgemein** Lizenzen Import/Export

Globale Einstellungen

[Standardwerte für Ordner](#)

Anti-Spam

Gelöschte Objekte	 Gelöschte Objekte
Gesendete Objekte	 Gesendete Objekte
Entwürfe	 Entwürfe
Kontakte	 Kontakte
Kalender	 Kalender
Aufgaben	 Aufgaben
Notizen	 Notizen
Journal	 Journal
Dokumente	 Dateien

✓ OK ✗ Abbrechen

Anti-Spam:

Ici vous pouvez effectuer les réglages anti-spam importants.

Anti-Spam:

Les composants anti-spam au niveau du serveur peuvent vérifier tout E-mail entrant quant au doute concernant les spam. Activez la case de contrôle si vous souhaitez utiliser les fonctions anti-spam mises à votre disposition par Webland.

Si un nouveau compte est installé via le System Configurator, cette fonction est activée automatiquement. Les mails reconnus comme étant des spam sont marqués comme tels (voir également à ce sujet le point "Mode classement des spam").

Quarantaine:

Afin de réduire de manière significative le taux de mauvaise identification et sans pour autant diminuer l'efficacité des composants anti-spam, des E-mails provenant d'expéditeurs inconnus et qui ne peuvent pas être formellement catalogués, peuvent être déplacés vers la quarantaine.

On ne peut accéder au répertoire de quarantaine que via Xchange Web Access.

Activez la case de contrôle si vous souhaitez utiliser les fonctions de quarantaine mises à votre disposition par Webland (voir également à ce sujet le point "Mode spam report"). Si un nouveau compte est installé via le System Configurator, cette fonction n'est pas activée.

Mode rapports de Spam:

Sélectionnez le Mode Spam Report désiré (Désactivé, Valeurs standards du serveur, Tous les éléments ou Nouveaux éléments).

Mode dossier Spam:

Si les fonctions anti-spam sont activées, sélectionnez ici si le E-mails catalogués comme Spam doivent être automatiquement déplacés vers le répertoire "Spam". Dans le cas contraire, les E-mails Spam continueront à être orientés vers le classeur de courrier en arrivée.

Cette option est uniquement activée si vous avez activé la case de contrôle "Anti-spam".

Remarque: Si vous mettez en œuvre un programme de mail local et que vous avez défini le compte comme POP3, ces E-mails ne seront pas chargés. Le répertoire peut cependant être consulté par Xchange Web Access. Si c'est compte IMAP qui est installé, le répertoire Spam pourra être consulté.

Constellations de réglages:*Réglage 1 (Réglage standard):*

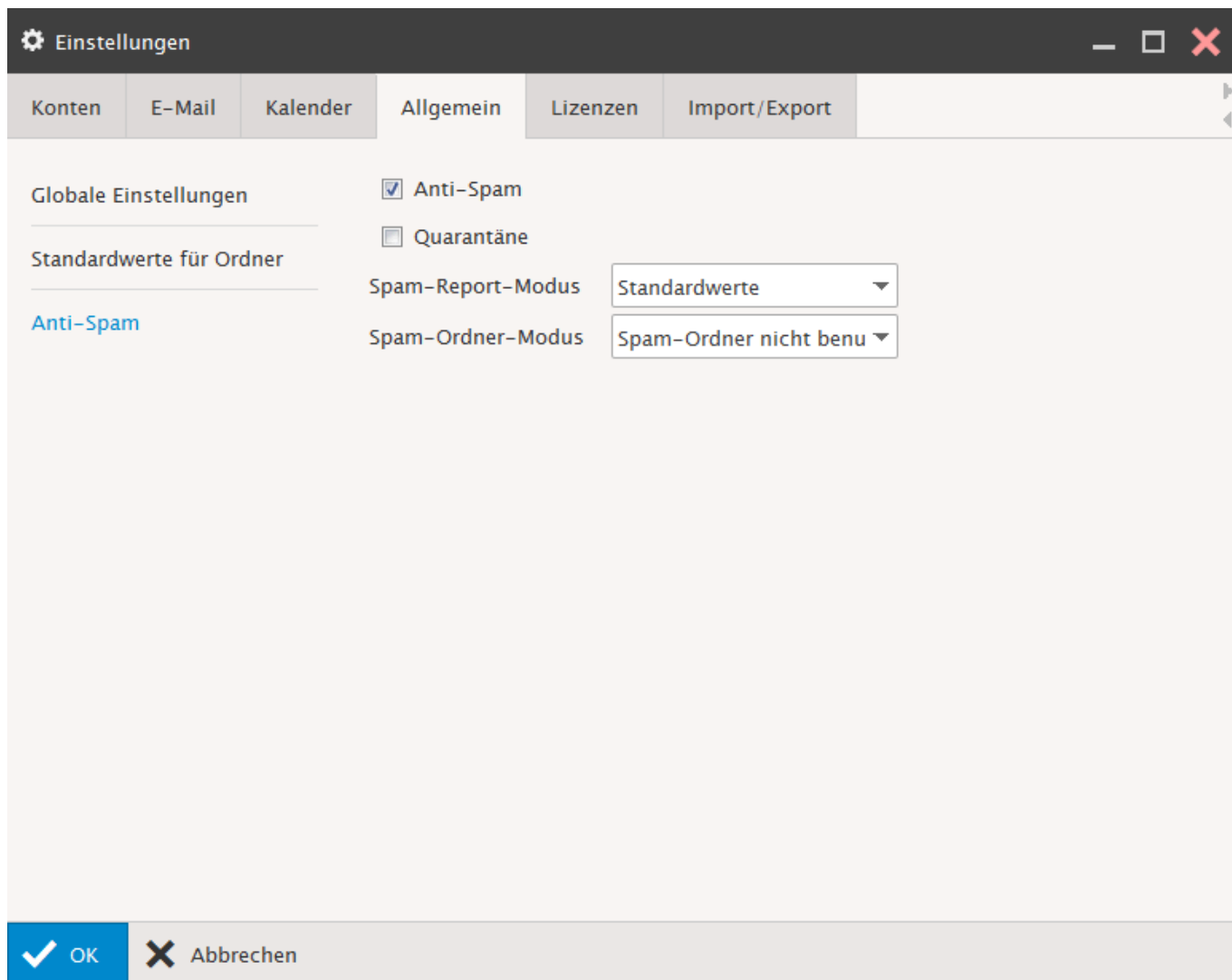
Les fonctions anti-spam sont utilisées, les fonctions de quarantaine ne sont pas utilisées, il n'y a pas des rapports établis, le répertoire de spam est utilisé (Les E-mails sont dirigés automatiquement vers le répertoire de spam).

The screenshot shows a settings window titled 'Einstellungen' with a gear icon and window control buttons. The 'Allgemein' tab is selected. The settings are organized into sections: 'Globale Einstellungen' with a checked 'Anti-Spam' checkbox and an unchecked 'Quarantäne' checkbox; 'Standardwerte für Ordner' with 'Spam-Report-Modus' set to 'Standardwerte' and 'Spam-Ordner-Modus' set to 'Spam-Ordner benutzen'. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Section	Setting	Value
Globale Einstellungen	Anti-Spam	<input checked="" type="checkbox"/>
	Quarantäne	<input type="checkbox"/>
Standardwerte für Ordner	Spam-Report-Modus	Standardwerte
	Spam-Ordner-Modus	Spam-Ordner benutzen

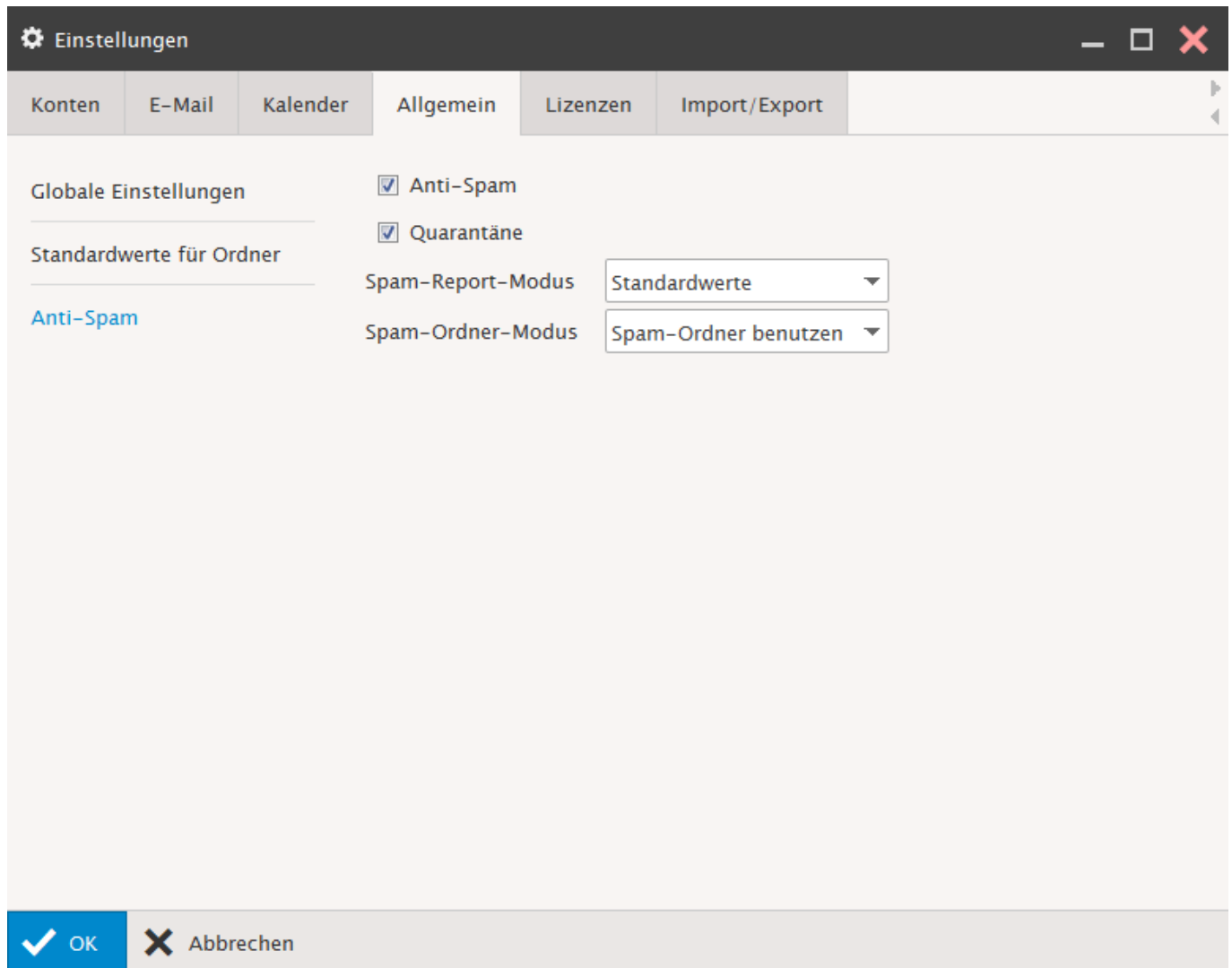
Réglage 2:

Les fonctions anti-spam sont utilisées, les fonctions de quarantaine ne sont pas utilisées, il n'y a pas des rapports établis, le répertoire de spam n'est pas utilisé (Les E-mails sont dirigés vers le répertoire de boîte de réception).



Réglage 3:

Les fonctions anti-spam sont utilisées, les fonctions de quarantaine sont utilisées, il y a des rapports de quarantaine établis, le répertoire de spam est utilisé (Les E-mails sont dirigés automatiquement vers le répertoire de spam).



The screenshot shows a settings window titled 'Einstellungen' (Settings) with a dark header bar containing a gear icon and window control buttons. Below the header is a tabbed interface with tabs for 'Konten', 'E-Mail', 'Kalender', 'Allgemein', 'Lizenzen', and 'Import/Export'. The 'Allgemein' tab is active. The main content area is divided into sections: 'Globale Einstellungen' (Global Settings) with a checked checkbox for 'Anti-Spam'; 'Standardwerte für Ordner' (Default values for folders) with a checked checkbox for 'Quarantäne' (Quarantine); and 'Anti-Spam' settings with two dropdown menus: 'Spam-Report-Modus' (Spam Report Mode) set to 'Standardwerte' (Default values) and 'Spam-Ordner-Modus' (Spam Folder Mode) set to 'Spam-Ordner benutzen' (Use Spam Folder). At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a checkmark icon and 'Abbrechen' (Cancel) with an 'X' icon.

Réglage 4:

Les fonctions anti-spam sont utilisées, les fonctions de quarantaine sont utilisées, il y a des rapports de spam et de quarantaine établis (pour les nouveaux éléments), le répertoire de spam est utilisé (Les E-mails sont dirigés automatiquement vers le répertoire de spam).

The screenshot shows a settings window titled 'Einstellungen' with a dark header bar containing window control icons. Below the header is a tabbed interface with tabs for 'Konten', 'E-Mail', 'Kalender', 'Allgemein', 'Lizenzen', and 'Import/Export'. The 'Allgemein' tab is active. The main content area is divided into sections: 'Globale Einstellungen' with a checked checkbox for 'Anti-Spam'; 'Standardwerte für Ordner' with a checked checkbox for 'Quarantäne'; and 'Anti-Spam' (highlighted in blue) with two dropdown menus: 'Spam-Report-Modus' set to 'Neue Elemente' and 'Spam-Ordner-Modus' set to 'Spam-Ordner benutzen'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a checkmark icon and 'Abbrechen' with an 'X' icon.

Réglage 5:

Les fonctions anti-spam sont utilisées, les fonctions de quarantaine sont utilisées, il n'y a pas de rapport établi, le répertoire de spam est utilisé (Les E-mails sont dirigés automatiquement vers le répertoire de spam).

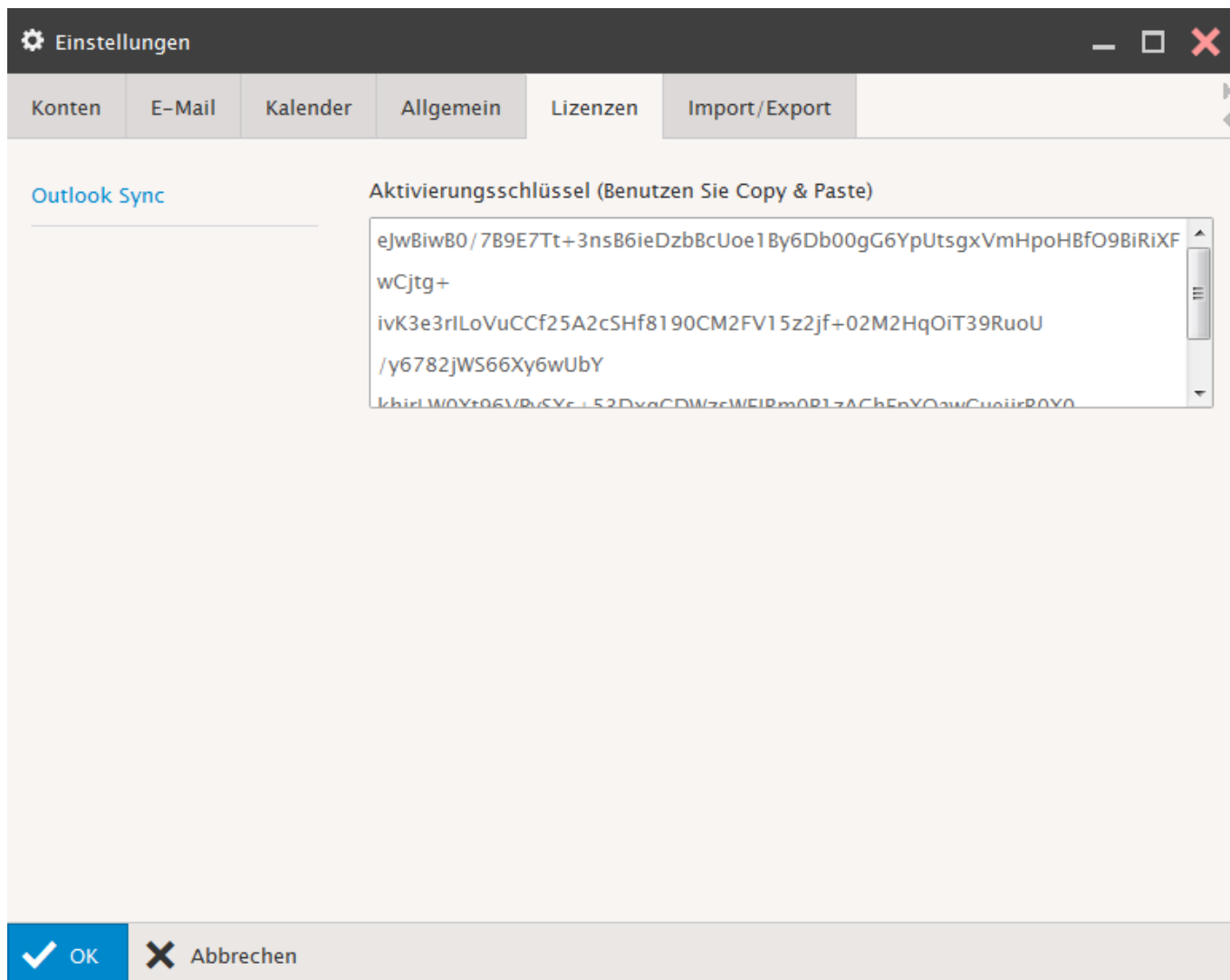
The screenshot shows a settings window titled 'Einstellungen' with a dark header bar containing window control icons. Below the header is a tabbed interface with tabs for 'Konten', 'E-Mail', 'Kalender', 'Allgemein', 'Lizenzen', and 'Import/Export'. The 'Allgemein' tab is active. The settings are organized into sections: 'Globale Einstellungen' with a checked 'Anti-Spam' checkbox; 'Standardwerte für Ordner' with a checked 'Quarantäne' checkbox; and 'Anti-Spam' (highlighted in blue) with two dropdown menus: 'Spam-Report-Modus' set to 'Deaktiviert' and 'Spam-Ordner-Modus' set to 'Spam-Ordner benutzen'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a checkmark icon and 'Abbrechen' with an 'X' icon.

Section	Setting	Value
Globale Einstellungen	Anti-Spam	<input checked="" type="checkbox"/>
	Quarantäne	<input checked="" type="checkbox"/>
Standardwerte für Ordner	Spam-Report-Modus	Deaktiviert
	Spam-Ordner-Modus	Spam-Ordner benutzen

Licences

OutlookSync:

Ici vous pouvez obtenir la licence pour OutlookSync.



Importation/Exportation

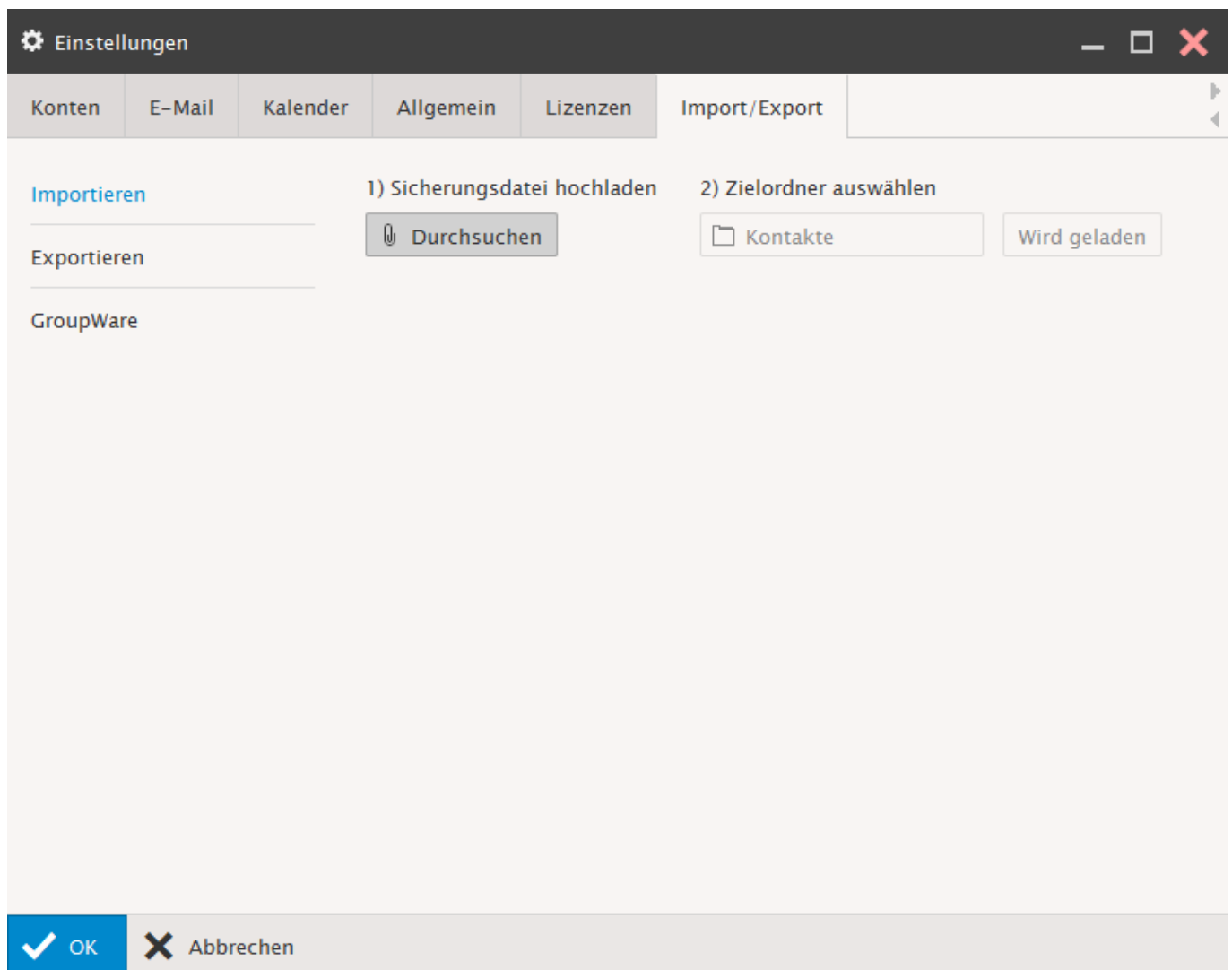
Vous pouvez ici importer ou exporter les données de contact. Sous le répertoire Groupware, vous pouvez importer / exporter la totalité des données du compte (sans les E-mails).

Importation:

Sélectionnez avec "Recherche" les fichiers CSV à importer (contacts).

Définissez avec "Contacts" le répertoire de contacts dans lequel les données doivent être importées.

Sélectionnez "Importer".



The screenshot shows a web application window titled 'Einstellungen' (Settings) with a dark header bar. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Konten', 'E-Mail', 'Kalender', 'Allgemein', 'Lizenzen', and 'Import/Export'. The 'Import/Export' tab is active. The main content area is divided into two columns. The left column has a blue link 'Importieren' and a grey link 'Exportieren'. Below these is a section labeled 'GroupWare'. The right column has two steps: '1) Sicherungsdatei hochladen' with a 'Durchsuchen' button (containing a paperclip icon) and '2) Zielordner auswählen' with a 'Kontakte' folder selection button and a 'Wird geladen' button. At the bottom of the window is a footer bar with a blue 'OK' button (containing a checkmark icon) and a grey 'Abbrechen' button (containing an 'X' icon).

Contrôlez les indications et sélectionnez "Importer".

⚙️ Einstellungen
— □ ✖

Konten

E-Mail

Kalender

Allgemein

Lizenzen

Import/Export

Importieren

Exportieren

GroupWare

1) Sicherungsdatei hochladen

2) Zielordner auswählen

📎 Durchsuchen

👤 Kontakte

Wird geladen

3) Spaltentyp für Import auswählen

	Vorname	Zweiter Vorname
CONTACTNAME	FIRSTNAME	MIDDLENAME
Thomas Berger	Thomas	

Freigabemodus erzwingen Automatisch ▼

Zeichensatz Automatisch ▼

Erste Zeile im CSV überspringen

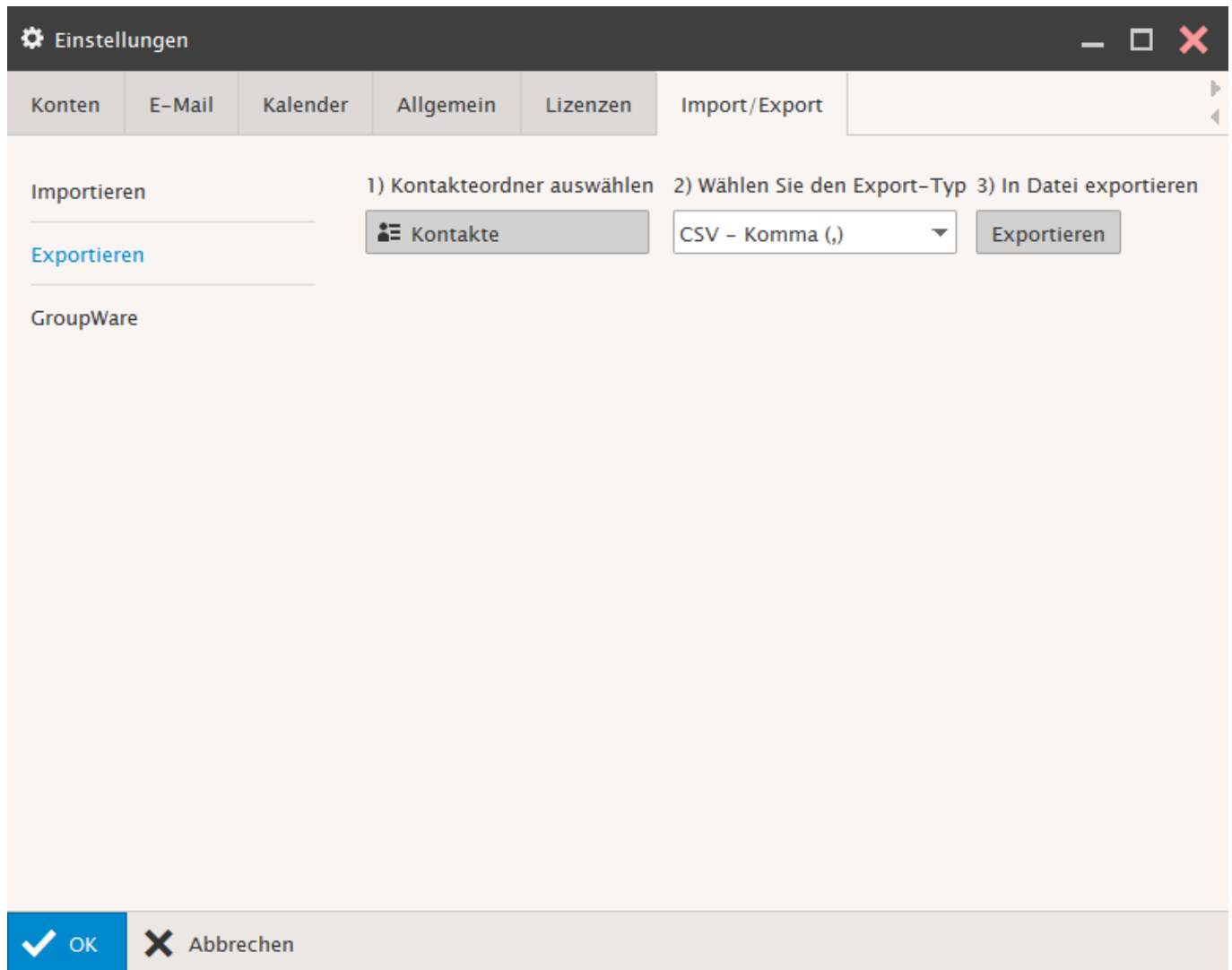
Importieren

✓ OK

✖ Abbrechen

Exportation:

Définissez avec "Contacts" le répertoire de contacts à exporter, sélectionnez le tiret et exportez les données sous forme de fichier CSV.



Einstellungen [Close] [Maximize] [Minimize]

Konten | E-Mail | Kalender | Allgemein | Lizenzen | **Import/Export**

Importieren _____

Exportieren _____

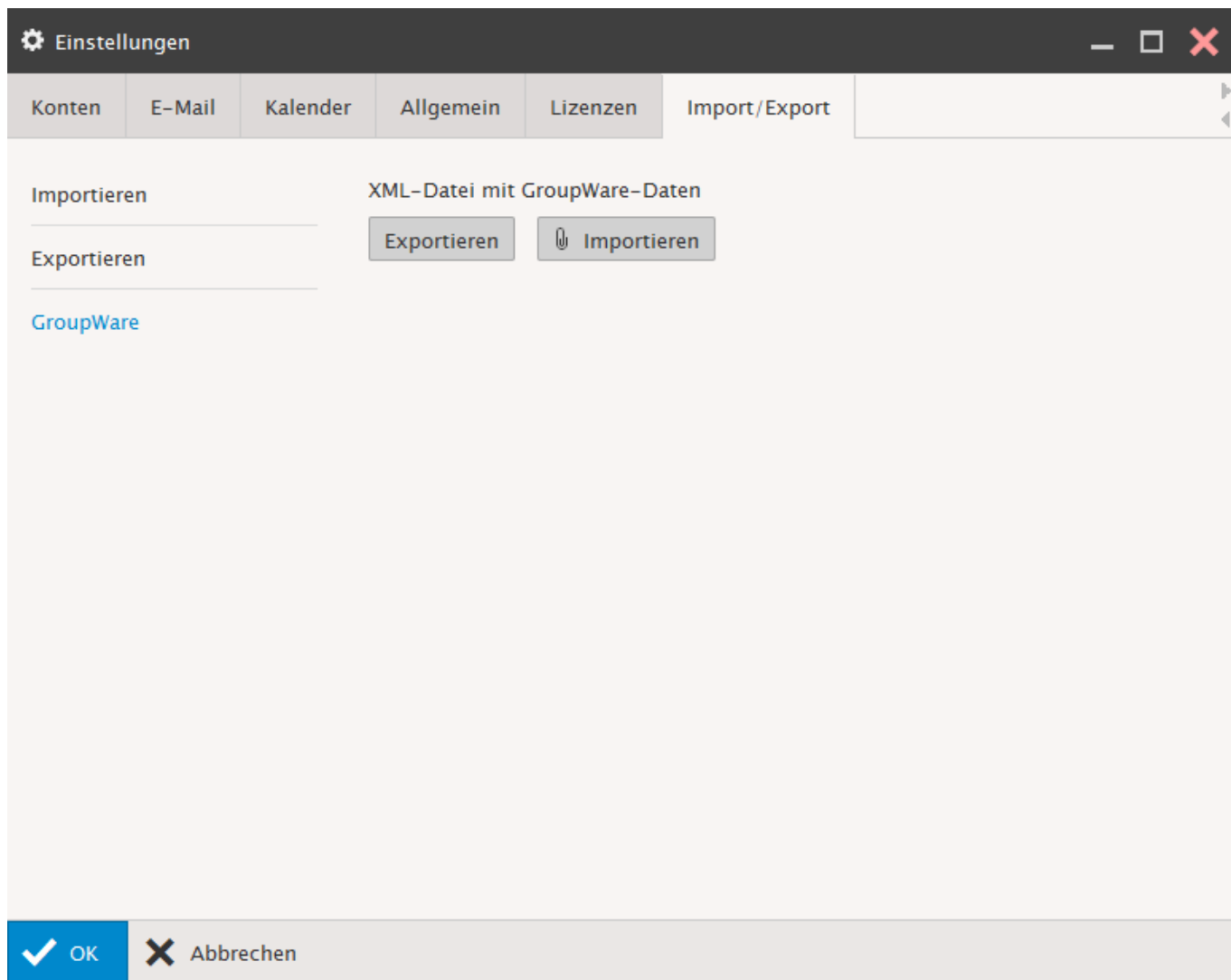
GroupWare

1) Kontakteordner auswählen 2) Wählen Sie den Export-Typ 3) In Datei exportieren

Groupware:

Sous "Exporter" vous pouvez réaliser un Backup de vos données Groupware ou sous "Importer" faire un Restore des données Groupware.

Nous vous recommandons de procéder régulièrement à un Backup.



Options du domaines

Courrier

Général:

Vous pouvez procéder ici aux **réglages généraux** pour votre domaine.

Domänen-Einstellungen

E-Mail | IM | **Allgemein** | Kalender

Allgemein

E-Mail-Erstellung

Gruppen

Signatur

Standard Kennzeichnung: Rote Kennzeichnung

Nachricht weiterleiten: Eingebettet

- Ton-Benachrichtigung aktivieren
- Auf neue Nachrichten prüfen (Minuten): 5
- Entwürfe alle (Minuten) speichern: 5
- E-Mails im Papierkorb löschen, wenn älter als (Tage): 30
- Gelöschte Nachrichten in den Ordner "Gelöschte Objekte" verschieben
- Nachrichten nach Drücken von Leere Ordner löschen
- Neue Empfänger automatisch dem Adressbuch hinzufügen
- Externe Inline-Bilder automatisch anzeigen
- Automatische Vorschau angehängter Bilder
- Betreff-Präfixe gruppieren (z.B. Re[4], Fw[2])
- Präfix für Antworten (>) verwenden
- Nachrichten für fehlgeschlagene Empfänger zurückweisen

OK | Abbrechen

Composition:

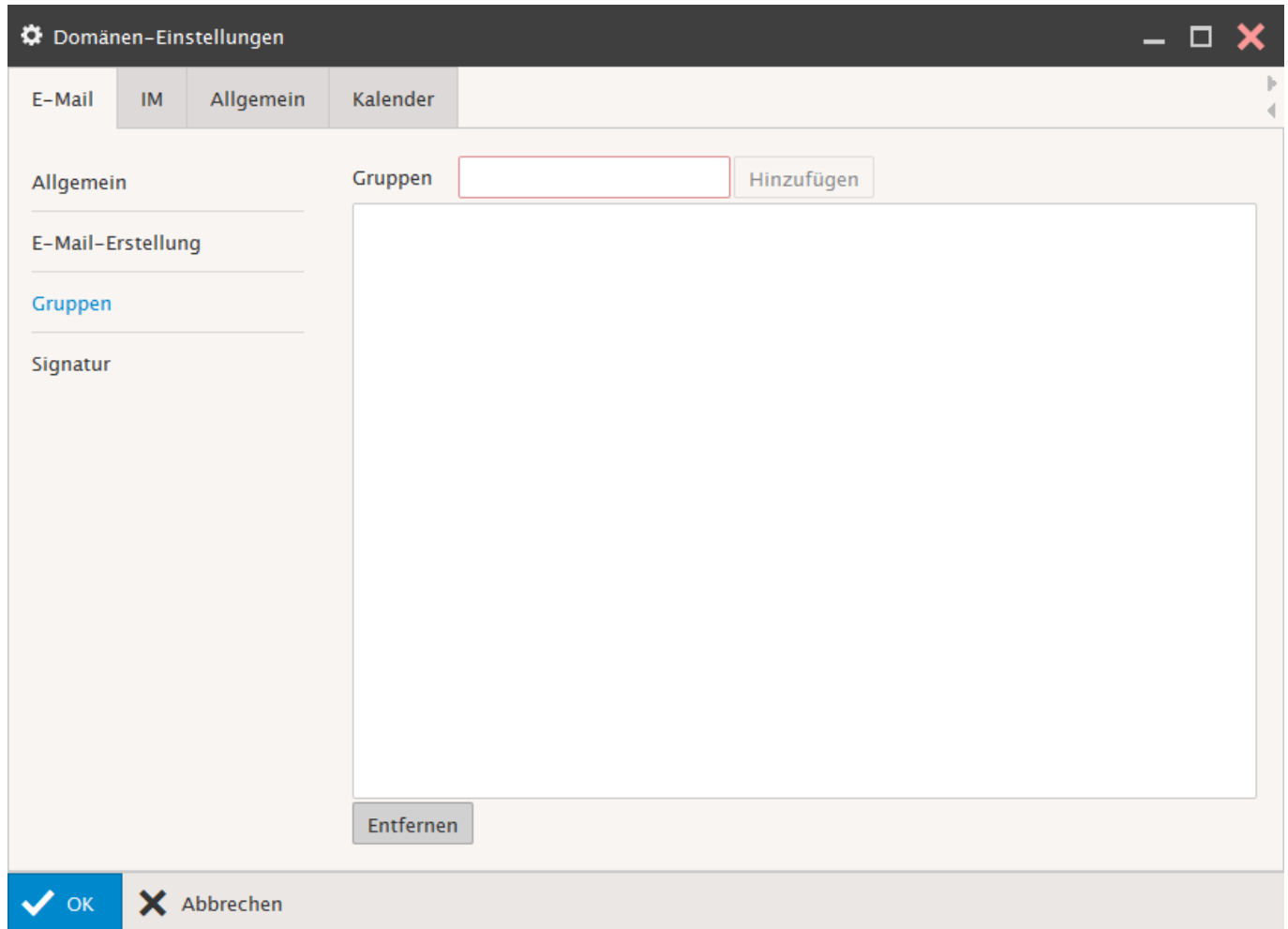
Vous pouvez régler ici les **valeurs standards des E-mails** pour votre domaine.

The screenshot shows the 'Domänen-Einstellungen' (Domain Settings) window with the 'E-Mail' tab selected. The 'Allgemein' (General) section is active, displaying various email configuration options. On the right side of the settings, there is a vertical column of green square icons, each with a white square in the center, likely representing a 'toggle' or 'apply' button for each setting. At the bottom left, there are buttons for 'OK' (with a checkmark) and 'Abbrechen' (with an 'X').

Setting	Value
Gesendete Nachrichten im Ordner "Gesendete Objekte" speichern	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachrichten verschlüsseln	<input type="checkbox"/>
Nachrichten digital signieren	<input type="checkbox"/>
Lesebestätigung anfordern	<input type="checkbox"/>
Auf leeren Betreff prüfen	<input checked="" type="checkbox"/>
Meine Details (vCard) anhängen	<input type="checkbox"/>
Standard-Signaturseparator hinzufügen "--"	<input type="checkbox"/>
Beim Antworten Signatur oberhalb der Nachricht anhängen	<input checked="" type="checkbox"/>
SmartAttach verwenden	Nein
Nachrichtenformat	Text
Antworten-Nachrichtenformatierung	Auto
Priorität	Normal
Rechtschreibkorrektur	German

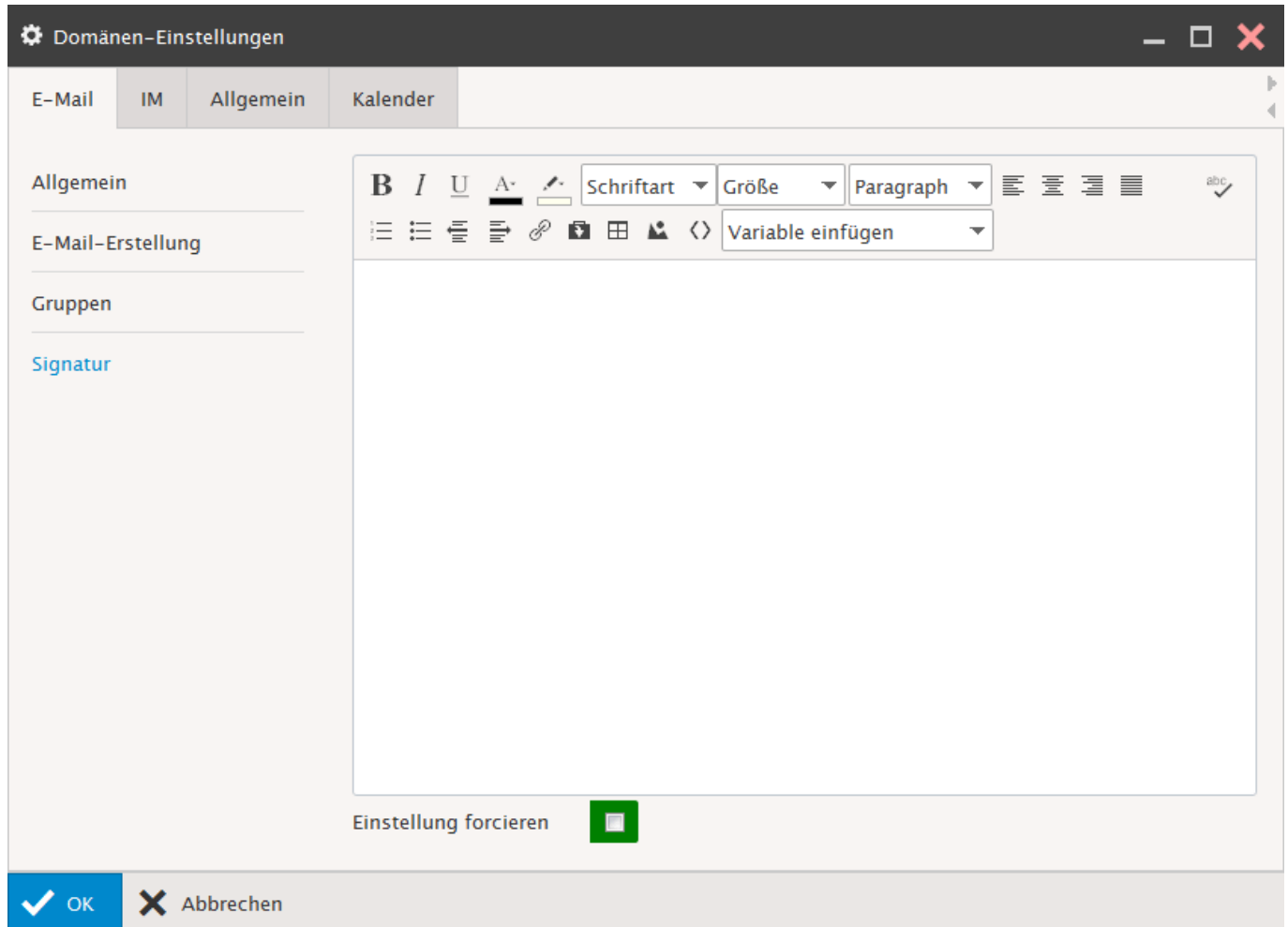
Groupes:

Vous pouvez gérer ici les **groupes** pour votre domaine.



Signature:

Vous pouvez définir ici les **signatures** pour votre domaine.



Domänen-Einstellungen





E-Mail IM Allgemein Kalender










Allgemein

E-Mail-Erstellung

Gruppen

Signatur

B *I* U A █ Schriftart Größe Paragraph     abc ✓

         Variable einfügen

Einstellung forcieren

✓ OK ✗ Abbrechen

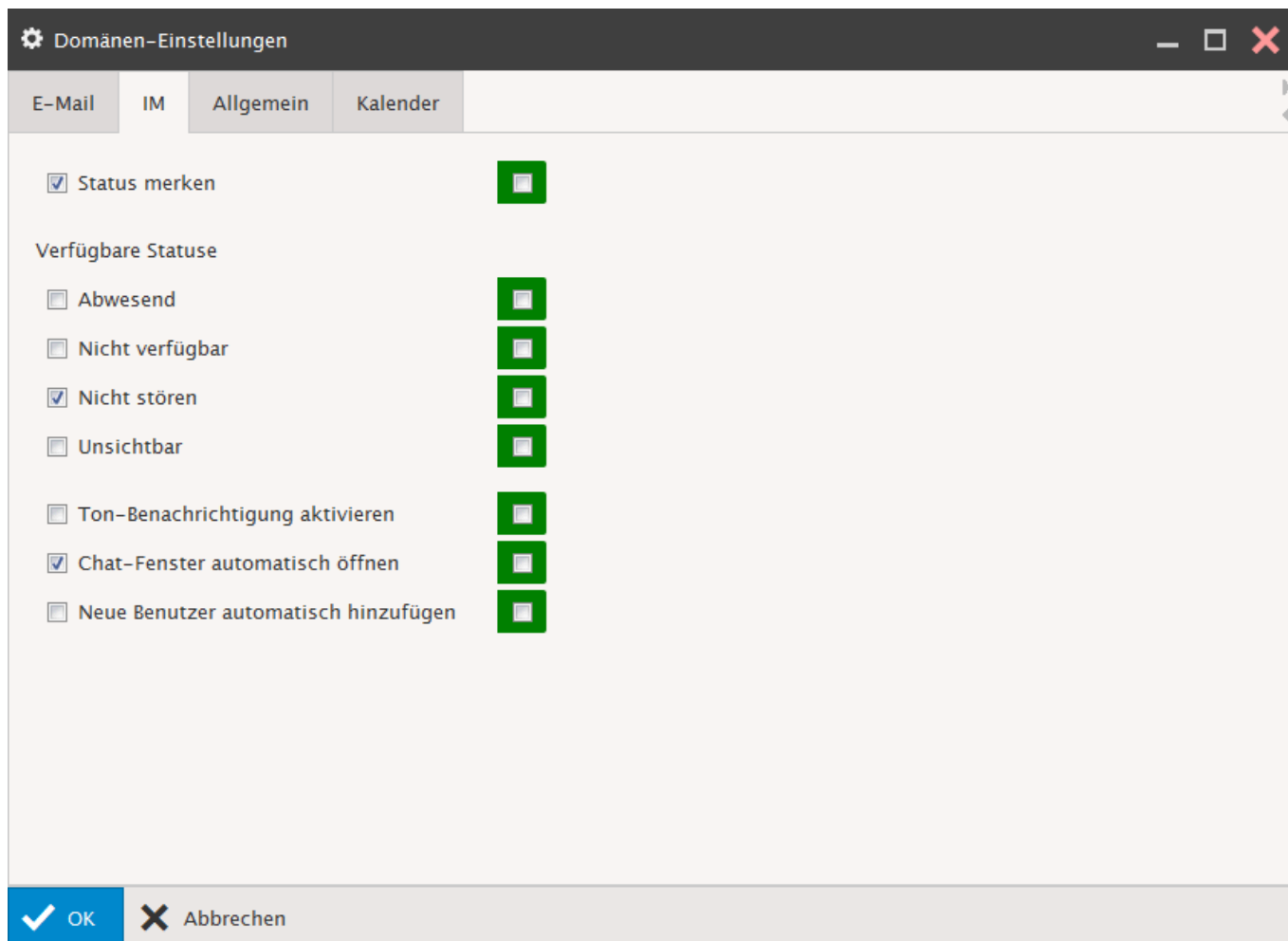
Instant Messenger (IM)

Dans le Xchange Web Access, un Instant Messenger basé sur un browser Web est intégré.

L'Instant Messenger est exclusivement mis à disposition avec un compte abonné de type [Hosted-Xchange](#).

La fenêtre Instant Messenger est affichée dans la partie droite de l'écran.

Procédez ici aux réglages.



Général

Paramètres globaux:

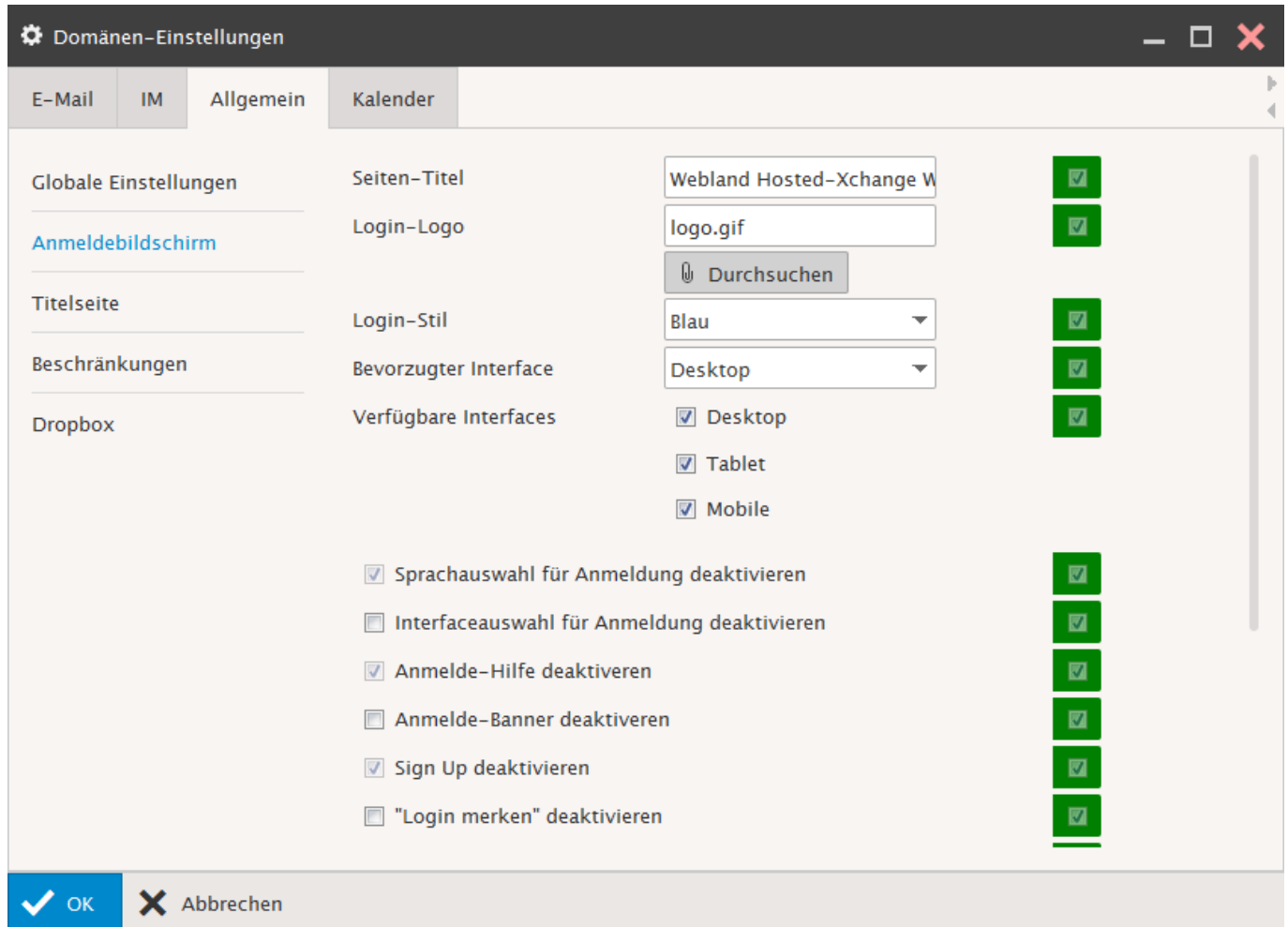
Vous pouvez ici effectuer en partie le réglage de la **Langue, Page initiale** etc. pour votre domaine.

Setting	Value	Enabled
Oberfläche	Default	<input checked="" type="checkbox"/>
Sprache	German	<input type="checkbox"/>
Startseite	Posteingang	<input type="checkbox"/>
Abmelden bestätigen	Immer	<input type="checkbox"/>
Desktop-Benachrichtigungen	Auto (Im Hintergrund)	<input type="checkbox"/>
Abmelde-URL		<input checked="" type="checkbox"/>
Abmelden, wenn inaktiv für (Minuten)	0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> HTTP-Flashupload in SSL Sessions verwenden		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Favoritenordner zeigen		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Flashupload für Anhänge verwenden		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> In Office öffnen, wenn möglich		<input type="checkbox"/>
Datumformat	dd.mm.yyyy	<input type="checkbox"/>

Buttons: OK Abbrechen

Page de connexion :

Vous pouvez ici effectuer en partie le réglage du **Présentation** pour votre domaine.



Domänen-Einstellungen

E-Mail | IM | Allgemein | **Kalender**

Globale Einstellungen

[Anmeldebildschirm](#)

Titelseite

Beschränkungen

Dropbox

Seiten-Titel: Webland Hosted-Xchange W

Login-Logo: logo.gif

Login-Stil: Blau

Bevorzugter Interface: Desktop

Verfügbare Interfaces:

- Desktop
- Tablet
- Mobile

Sprachauswahl für Anmeldung deaktivieren

Interfaceauswahl für Anmeldung deaktivieren

Anmelde-Hilfe deaktivieren

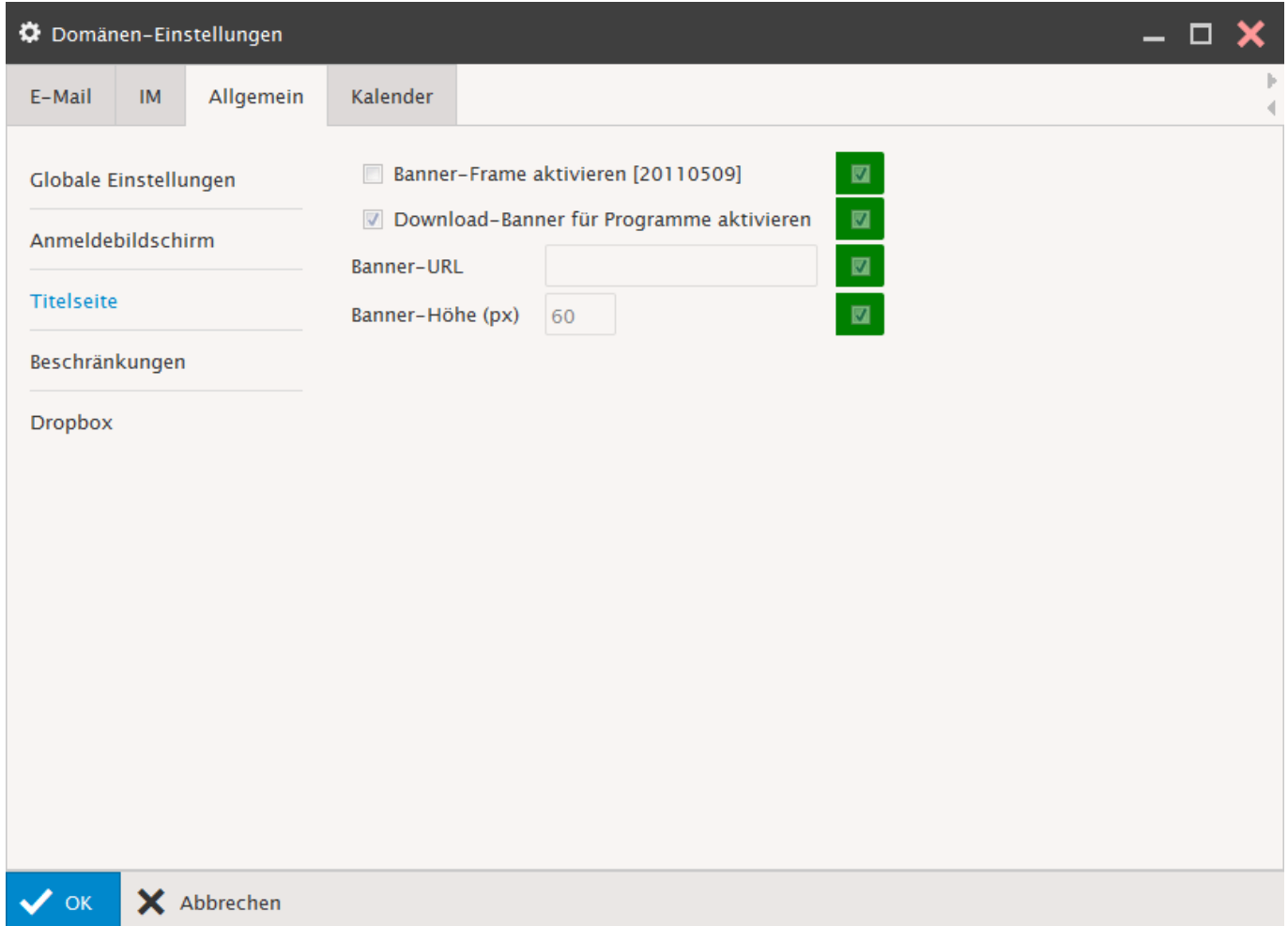
Anmelde-Banner deaktivieren

Sign Up deaktivieren

"Login merken" deaktivieren

Page d'accueil:

Ici vous ne pouvez pas modifier de réglages pour votre domaine, ces valeurs sont définies au niveau du serveur.



Domänen-Einstellungen

E-Mail IM Allgemein **Kalender**

Globale Einstellungen

Anmeldebildschirm

Titelseite

Beschränkungen

Dropbox

Banner-Frame aktivieren [20110509]

Download-Banner für Programme aktivieren

Banner-URL

Banner-Höhe (px)

OK Abbrechen

Restrictions:

Vous pouvez ici effectuer en partie le réglage des **restrictions générales** pour votre domaine.

Domänen-Einstellungen

E-Mail IM Allgemein **Kalender**

Globale Einstellungen

Anmeldebildschirm

Titelseite

Beschränkungen

Dropbox

- Lizenz-Tab deaktivieren
- Ändern von Meine Details deaktivieren
- Passwortwechsel deaktivieren
- Weitere Konten einbinden deaktivieren
- Aliase deaktivieren
- Umleitung deaktivieren
- SmartAttach deaktivieren
- Dropbox deaktivieren
- GroupWare-Export deaktivieren
- WebPhone deaktivieren (interner VoIP-Client)
- Externes VoIP deaktivieren
- IM deaktivieren
- SMS deaktivieren
- Regeln deaktivieren

OK Abbrechen

Calendrier

Principal:

Vous pouvez définir ici le **fuseau horaire**, les **heures du jour** et le **début de la semaine** pour votre domaine.

Domänen-Einstellungen

E-Mail IM Allgemein **Kalender**

Primär

Standardeinstellungen

Erinnerung

Zeitzone (GMT+01:00) Amsterdam, Andorra, Belgrade, Berlin, Bratislava

Tag beginnt um 8:00

Tag endet um 17:00

Woche beginnt am Montag

Woche startet am aktuellen Tag

Elemente im Papierkorb löschen, wenn älter als (Tage) 30

OK Abbrechen

Paramètres par défaut:

Vous pouvez standardiser ici **l'image, l'affichage et la validation du calendrier** pour votre domaine.

Domänen-Einstellungen

E-Mail IM Allgemein **Kalender**

Primär

Termine anzeigen als

[Standardeinstellungen](#)

Erinnerung

Termin-Freigabe

Kontakt-Freigabe

Journal-Freigabe

Notiz-Freigabe

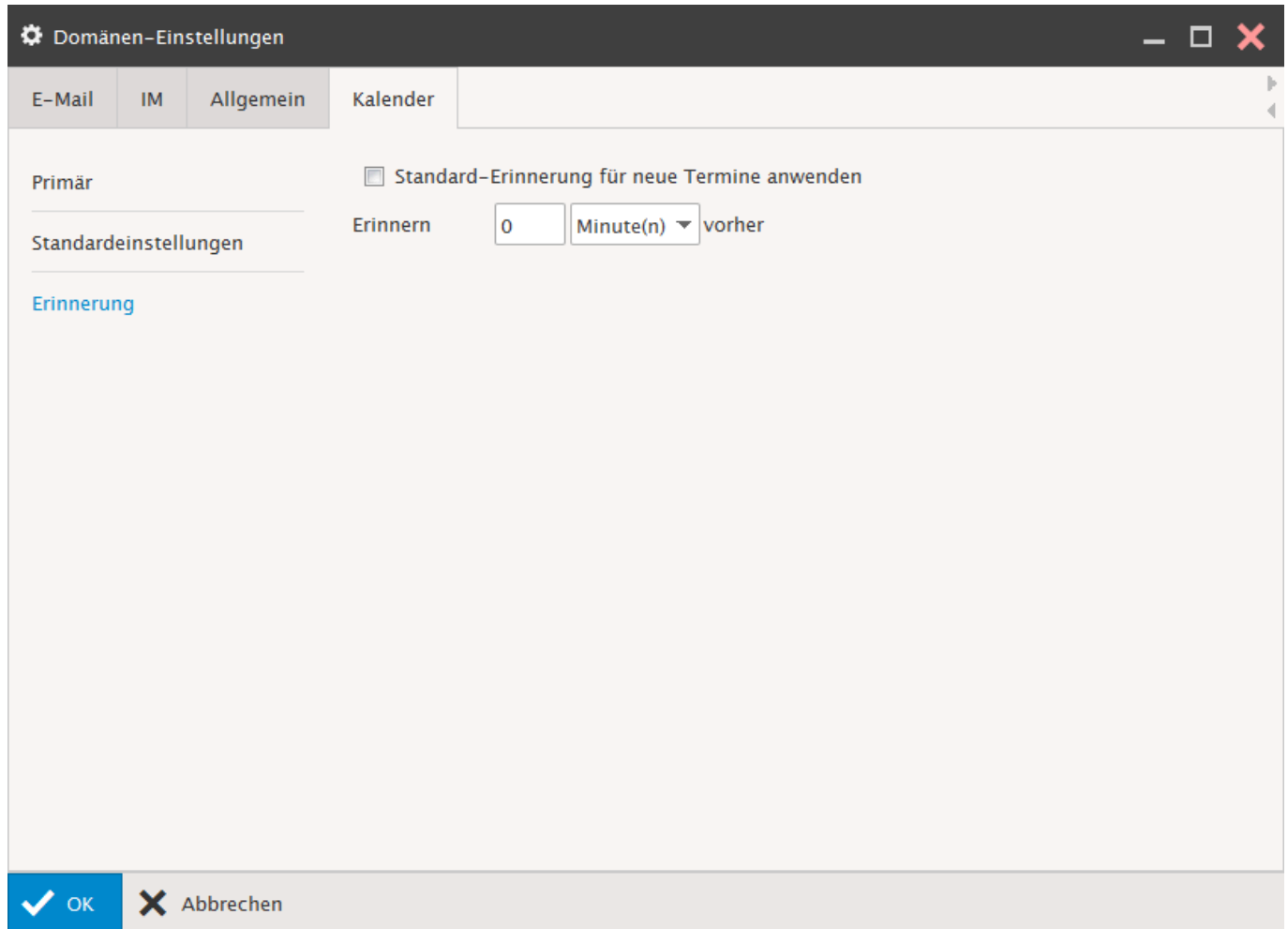
Datei teilen

Aufgaben-Freigabe

OK Abbrechen

Rappeler:

Vous pouvez activer ici le **rappel standard des rendez-vous** pour votre domaine.



Domänen-Einstellungen

E-Mail IM Allgemein **Kalender**

Primär

Standard-Einstellungen

Erinnerung

Standard-Erinnerung für neue Termine anwenden

Erinnern Minute(n) vorher

OK Abbrechen

Mes détails

Vous pouvez définir ici vos informations sur les contacts.

Saisissez les **informations** souhaitées sur les contacts et sélectionnez ensuite la commande "OK".

Meine Details [Close] [Maximize] [Minimize]

Allgemein | **Privat** | Geschäftlich | Notiz | Anhänge | Zertifikate

Vollständiger Name:

Zeigen als:

Sortieren als:

Nickname:

Firma:

Position:

Telefon(e)

Arbeit 1	<input type="text"/>	E-Mail 1	<input type="text" value="felix.muster@ihredomain."/>
Privat 1	<input type="text"/>	E-Mail 2	<input type="text"/>
Fax Arbeit	<input type="text"/>	E-Mail 3	<input type="text"/>
Handy	<input type="text"/>	IM	<input type="text"/>


Kennzeichnungen:

[Print] [Lock] [Share] [Print]

Appareils mobiles

Vous pouvez ici avoir une vue sur vos appareils.

Mobile Geräte — □ ×					
Modell	Typ	Protokoll	Registriert	Letzter Sync ▼	
Schwarz iPad 2	iOS 7.1.2 11D257	14.0	17-07-2014 17:36	19-08-2014 10:07	
Schwarz iPhone 4	iOS 7.1.2 11D257	14.0	16-07-2014 09:50	11-08-2014 16:39	

 Eigenschaften	 Löschen
---	---

Licences / Intégration

Actuellement il est possible par "Home" - "Webland Outlook Sync" - "Licences / Intégration" de télécharger le Hosted-Xchange Outlook Sync Plugin, le Hosted-Xchange Notifier et les différents manuels correspondants. Le Outlook Sync Plugin doit faire l'objet d'une licence avant la fin des 30 jours de la période d'essai. Le programme permet une synchronisation de toutes les données (E-mail, calendrier, contacts, tâches, notes, journal) avec un programme Microsoft Outlook installé en local. L'obtention de la licence est uniquement possible avec des comptes de type [SmartSync®](#) ou [Hosted-Xchange](#).

En outre, le programme Xchange Notifier est disponible pour le chargement. Pour obtenir une aide concernant Hosted-Xchange Notifier, vous pouvez consulter le [Manuel Xchange Notifier](#).

- **Webland Outlook Sync**
- **Webland Notifier**

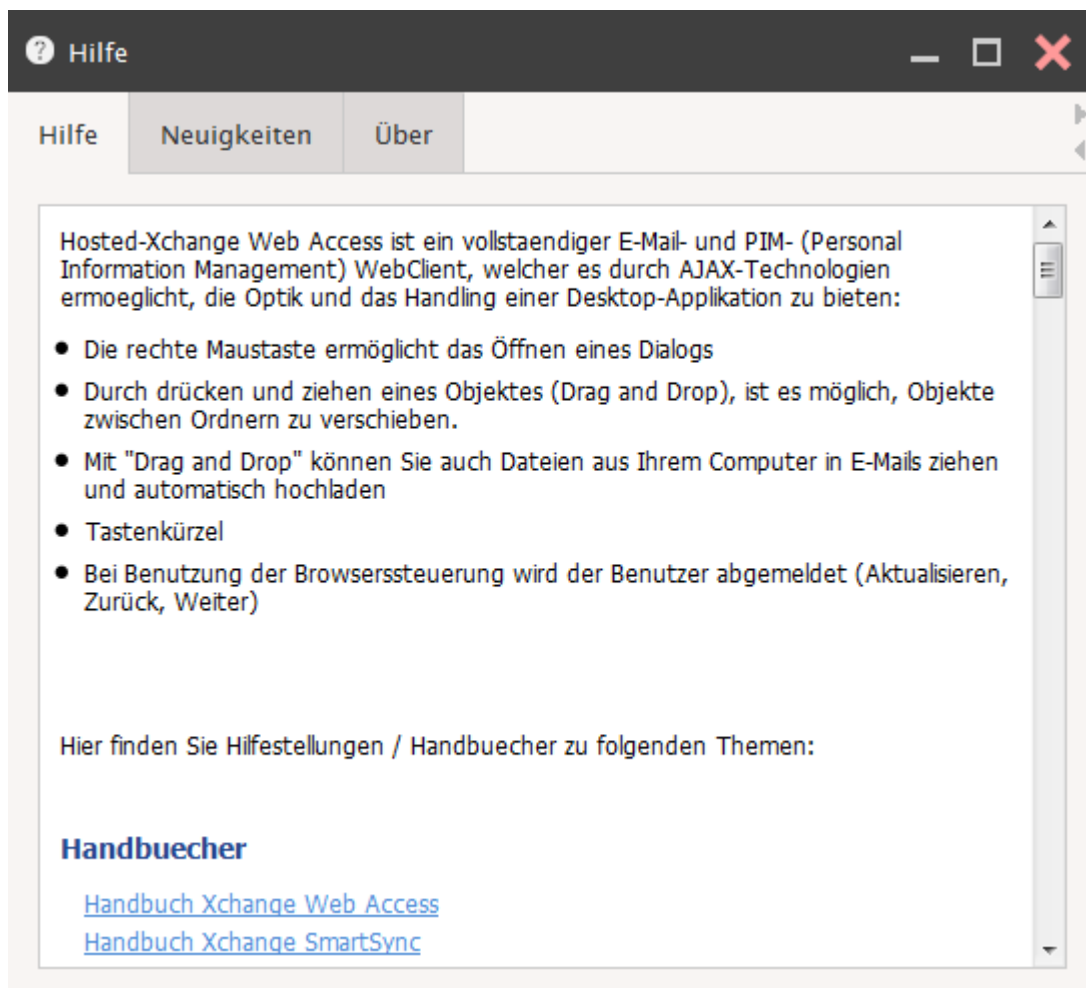
The screenshot shows a window titled "Licenz / Integration". It contains two main sections:

- Webland Outlook Sync**: Includes a red notification icon, a paragraph explaining that Outlook Sync is needed for data sharing in Microsoft Outlook 2007/2010, and a warning to install .Net Framework 3.5 SP1 first. Below are links for "Lizenz anzeigen" (with a lock icon), "Outlook Sync herunterladen" (with a download arrow icon), and "Outlook Sync Handbuch" (with a book icon).
- Webland Notifier**: Includes a green notification icon, a paragraph stating that Notifier integrates Webland WebAccess as a standard mail program under Windows, and offers desktop E-mail notifications. Below are links for "Notifier herunterladen" (with a download arrow icon) and "Notifier Handbuch" (with a book icon).

Aide

Ici vous avez la possibilité de télécharger les différents manuels pour les divers produits.

Vous trouverez en outre quelques conseils et astuces pour l'utilisation de Xchange Web Access.



Les nouveautés:

Ici vous trouverez des nouvelles de la version actuelle.

Hilfe | **Neuigkeiten** | **Über**

Einführung in WebAccess 11

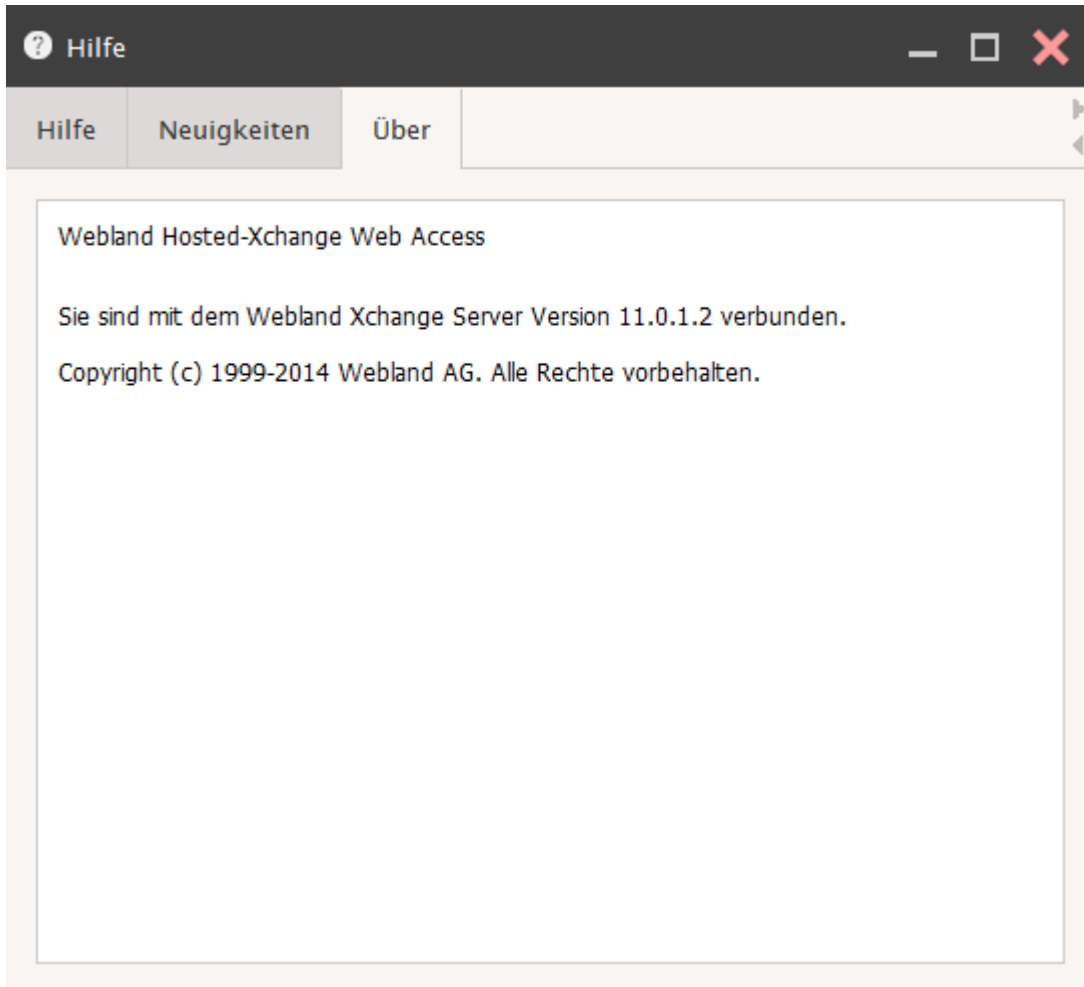
Mit der neuen Version 11 des Webland Xchange Servers haben wir das Design des WebAccess verändert. Wir sind überzeugt, dass es Ihnen gefällt.

Die wichtigsten Grundlagen

- Empfangen**
Drücken Sie hier, um zu Senden und zu Empfangen
- Dock**
Diese kleine blaue Box informiert Sie über ungelesene Chat-Nachrichten

À propos:

Ici vous trouverez des données des différentes versions du Serveur Webland Xchange.



Hosted-Xchange

Règles de base

Par rapport aux comptes Xchange Standard et SmartSync®, Hosted-Xchange comporte la possibilité de la collaboration avec d'autres personnes – c'est ce que l'on appelle une solution Groupware.

Le domaine cible / le but d'une solution Groupware réside dans l'aide au travail collectif en équipe.

Les données (E-mails, calendriers, contacts, tâches, notes) et les documents des comptes Hosted-Xchange peuvent ainsi être utilisés en commun. Les membres d'une équipe sont reliés avec un poste central de management, le serveur Xchange. C'est lui qui traite la collaboration.

Un "Instant manager" est à disposition en qualité d'outil de communication supplémentaire.

Toutes les fonctions décrites dans ce chapitre sont exclusivement mises à disposition avec les comptes [Hosted-Xchange](#).

Concept

Avant de pouvoir commencer avec l'utilisation collective des données et des documents, il est nécessaire d'établir un concept (d'utilisation).

Il convient donc de définir quelles personnes ont l'autorisation d'accès à quelles données, à quels répertoires et à quels documents des autres personnes et avec quels niveaux d'autorisation d'accès. Il convient en outre de définir la gestion et l'utilisation des répertoires publics.

Types de répertoires

Conjointement aux différents types de répertoires (E-mail, contacts, etc.), les répertoires sont également répartis en types de répertoires.

Il existe foncièrement 3 types de répertoires:

- ✓ Les répertoires personnels
- ✓ Les répertoires autorisés
- ✓ Les répertoires publics

Les répertoires privés:

Les répertoires privés sont directement affichés dans le répertoire souche qui porte le nom de l'utilisateur (dans l'illustration : Felix Muster [Home]).

L'utilisateur possède les pleins droits sur les répertoires personnels et peut ainsi créer des nouveaux répertoires ou les effacer à souhait.

De manière standard, les autres utilisateurs ne peuvent pas voir les répertoires personnels, ils ne disposent donc pas de droits d'accès.

Les répertoires autorisés:

Les répertoires privés sont affichés dans l'arborescence sous le nom de l'utilisateur (dans l'illustration : thomas.berger@VotreDomain.ch).

L'utilisateur peut voir les répertoires autorisés et il peut les modifier en fonction des droits attribués.

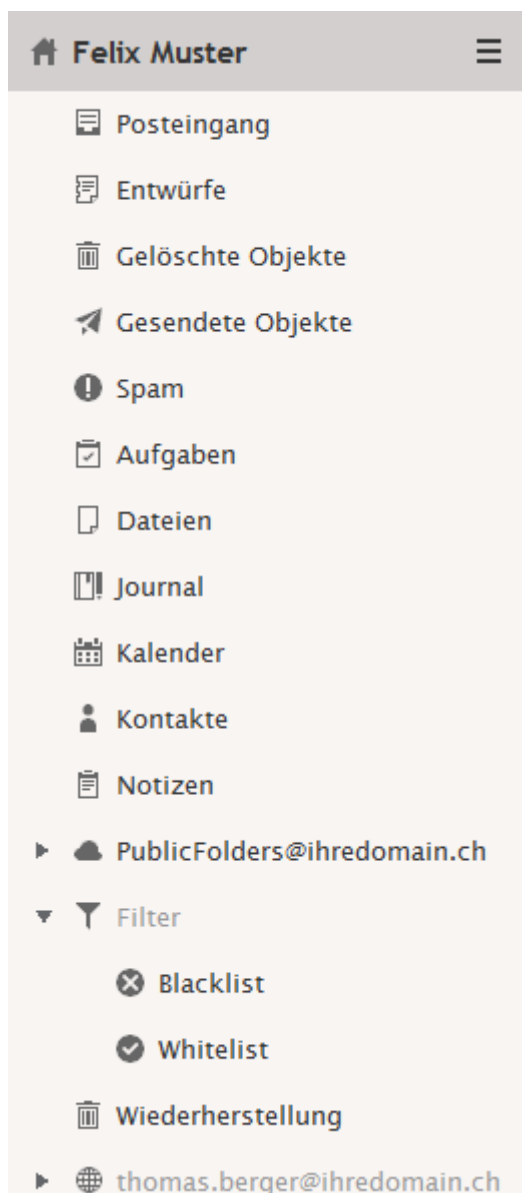
Les répertoires publics:

Les répertoires publics sont toujours affichés dans l'arborescence sous "PublicFolders@VotreDomain.ch".

De manière standard, tous les utilisateurs d'un domaine ont accès aux répertoires publics avec un droit de lecture.

L'administrateur E-mail dispose d'un droit d'administration (voir [Administration](#)).

Vue par défaut d'un compte Hosted-Xchange d'arborescence des répertoires:



Niveaux des droits d'accès

Les niveaux d'accès suivants peuvent être attribués sur les **Éléments** ou sur les **Répertoires**:

Teilen und Berechtigungen – felix.muster@ihredomain.ch

Adresse eingeben

Benutzer	Rechte		
Keine Elemente			

Adressbuch Entfernen

Rechte Elemente Lesen Schreiben Ändern Löschen

 Ordner Lesen Schreiben Löschen

 Administration Administrieren

✓ OK ✗ Abbrechen

Veillez noter que les droits d'accès peuvent être attribués séparément aussi bien pour les Eléments que pour les Répertoires.

Lire:

Niveau des droits Lire permet à un utilisateur de lire (affichage) des Répertoires ou des Eléments ainsi que leur contenu.

Ecrire:

Niveau des droits Ecrire permet à un utilisateur de créer des Répertoires ou des Eléments.

Modifier:

Niveau des droits Modifier permet à un utilisateur de modifier des Répertoires ou des Eléments existants.

Effacer:

Niveau des droits Effacer permet à un utilisateur d'effacer des Répertoires ou des Eléments existants.

Administrer:

Niveau des droits Administrer dispose de tous les droits. Un administrateur peut en plus modifier les droits d'accès d'autres comptes ou de leurs Répertoires et Eléments. Les droits d'accès peuvent être attribués à titre isolé ou en combinaison.

Répertoires personnels

On désigne sous le nom de répertoires personnels vos propres répertoires E-mail, contacts, calendrier, tâches et notes.

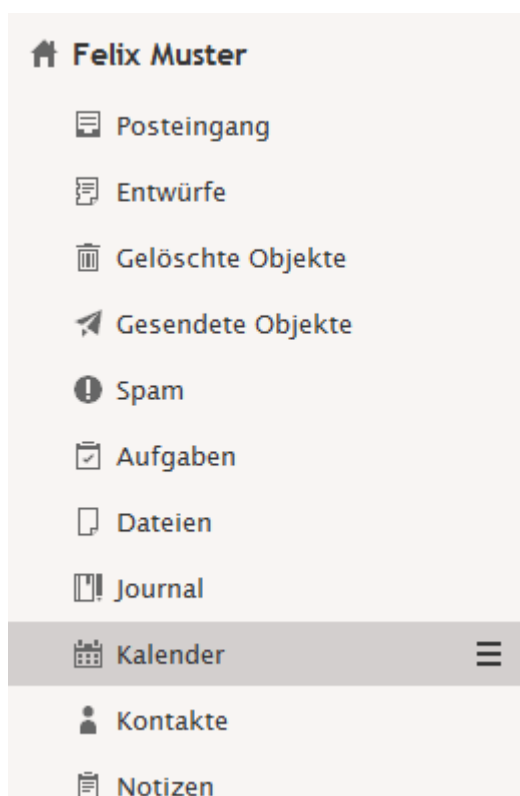
Attribuer les droits d'accès

Afin qu'une autre personne puisse avoir accès à vos données, vous devez attribuer des droits d'accès pour le compte ou pour les répertoires et les éléments souhaités (E-mail, contacts, calendrier, etc.).

C'est très facile à réaliser au moyen du nom de compte correspondant.

Dans l'exemple, la personne "Felix Muster" attribue des droits d'accès à son compte, amis uniquement sur le répertoire "calendrier" à la personne "Thomas Berger".

Sélectionnez dans l'arborescence les répertoires à valider.



Appeler le menu de contexte avec le clic droit de la souris.
Sélectionnez **Partage et Droits**.

Neuen Ordner erstellen

Neuen Suchordner erstellen

Ordner umbenennen

Ordner verschieben

Als Standard festlegen

Ordner exportieren

Gelöschte Elemente wiederherstellen

Freigegebenes Konto hinzufügen

Teilen und Berechtigungen

Ordner löschen

Vous voyez les droits d'accès actuellement attribués.
Sélectionnez la commande **Carnet d'adresses**.

Teilen und Berechtigungen - Kalender (Geerbt)

Adresse eingeben

Benutzer	Rechte		
Keine Elemente			

Adressbuch Entfernen

Rechte Elemente Lesen Schreiben Ändern Löschen

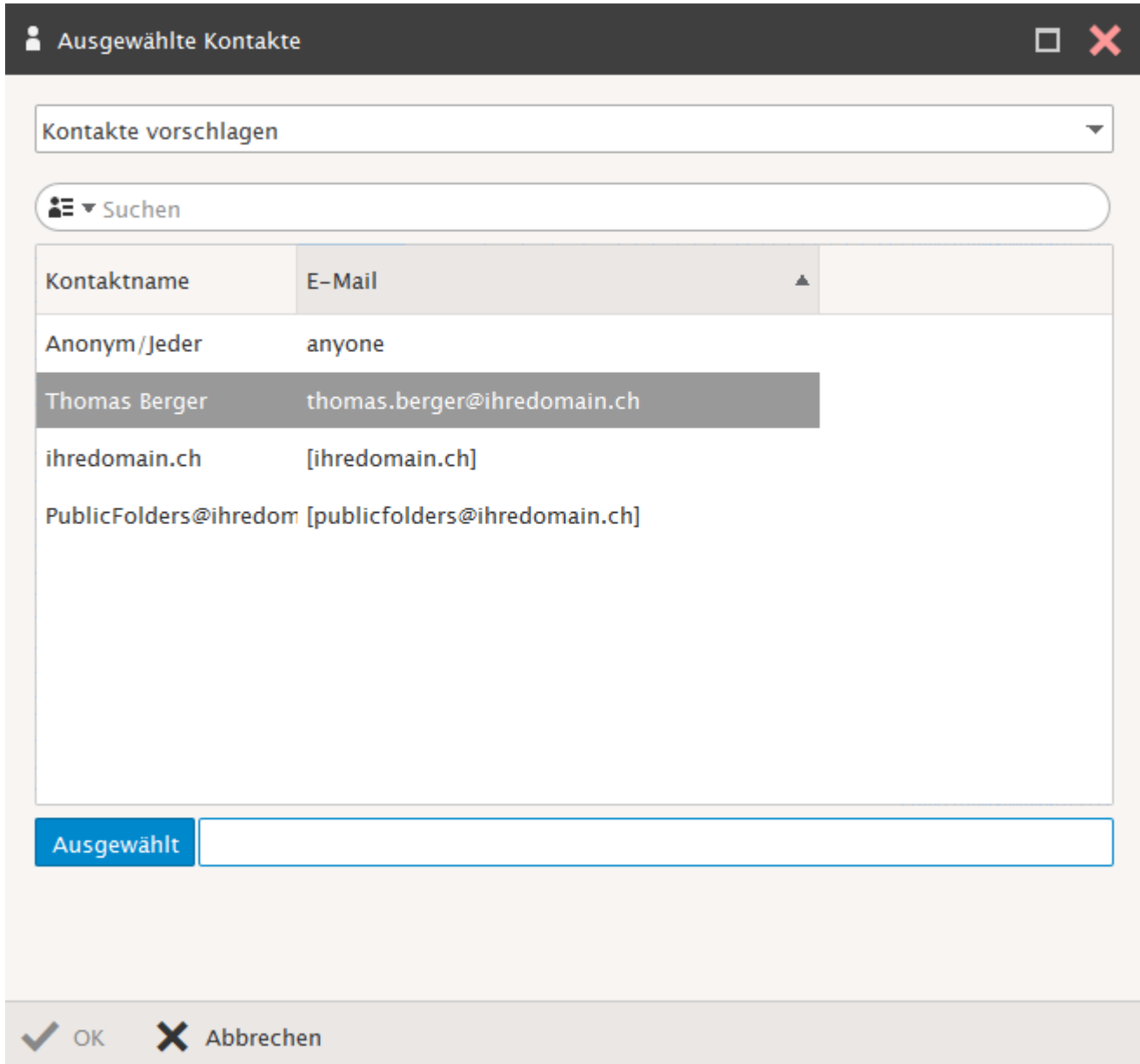
Ordner Lesen Schreiben Löschen

Administration Administrieren

✓ OK ✓ Vererben ✗ Abbrechen

Dans le champ en bas à droite saisissez le **Contact** (Adresse E-mail) de la personne à qui vous voulez attribuer des droits d'accès.

Par ex. pour Thomas Berger : thomas.berger@VotreDomain.ch



Kontaktname	E-Mail
Anonym/Jeder	anyone
Thomas Berger	thomas.berger@ihredomain.ch
ihredomain.ch	[ihredomain.ch]
PublicFolders@ihredom	[publicfolders@ihredomain.ch]

Ajoutez le cas échéant d'autres comptes / d'autres personnes et clôturez avec **OK**.

Ausgewählte Kontakte ☐ ✕

Kontakte vorschlagen ▾

👤 ▾ Suchen

Kontaktname	E-Mail ▲
Anonym/Jeder	anyone
Thomas Berger	thomas.berger@ihredomain.ch
ihredomain.ch	[ihredomain.ch]
PublicFolders@ihredom	[publicfolders@ihredomain.ch]

Ausgewählt "Thomas Berger" <thomas.berger@ihredomain.ch>

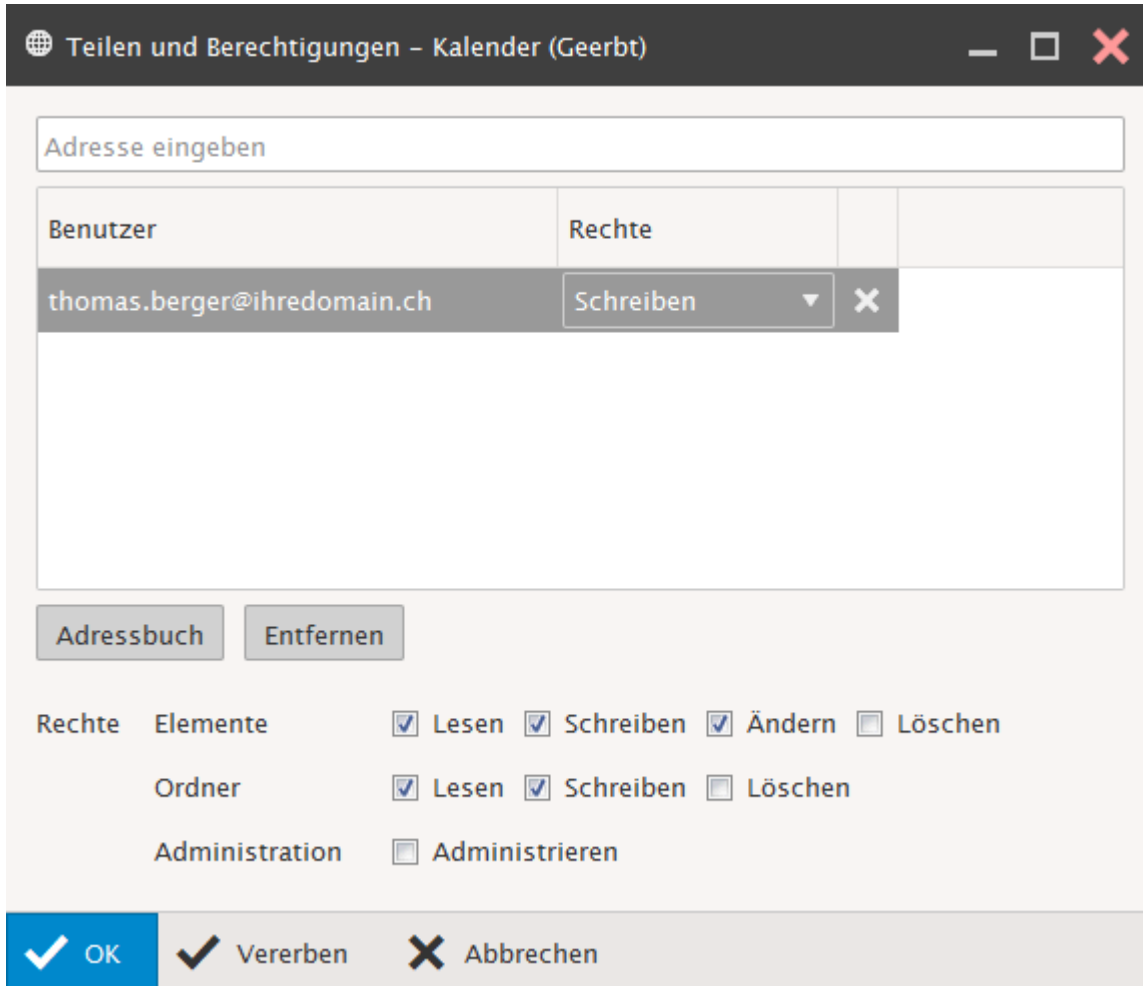
✓ OK ✕ Abbrechen

Le **compte de Thomas Berger** est maintenant affiché.

Vous pouvez constater que le **Niveau de droits Lire** lui a été automatiquement attribué.

Procédez maintenant aux modifications voulues, par ex. en lui attribuant également les droits en Ecrire.

Clôturez avec **OK**.



Teilen und Berechtigungen – Kalender (Geerbt)

Adresse eingeben

Benutzer	Rechte
thomas.berger@ihredomain.ch	Schreiben

Adressbuch Entfernen

Rechte Elemente Lesen Schreiben Ändern Löschen

Ordner Lesen Schreiben Löschen

Administration Administrieren

OK Vererben Abbrechen

Le répertoire ainsi validé doit maintenant être intégré par la personne en question.

Marquage Privé d'inscriptions

Pour les répertoires utilisés collectivement, comme par ex. les calendriers, il peut s'avérer utile d'utiliser le marquage Privé.

Les indications marquées avec **Privé** (par ex. les rendez-vous) ne seront pas affichées aux personnes ayant un droit d'accès, elles seront mentionnées comme étant réservées, mais sans aucun détail.

N'hésitez pas à utiliser cette option si vous pensez que c'est nécessaire.



Les répertoires validés

On désigne sous le terme de répertoires validés, les répertoires personnels qui ont été validés pour une utilisation en commun avec d'autres utilisateurs / personnes.

Intégration

Les répertoires ou comptes validés peuvent être intégrés via le Xchange Web Access.

Dans l'exemple, la personne "Thomas Berger" intègre le compte ou le répertoire validé "calendrier" de "Felix Muster". Felix Muster a au préalable validé son compte ou certains répertoires avec des accès définis pour "Thomas Berger".

Dans l'arborescence des répertoires appelez le menu de contexte avec le clic droit de la souris. Sélectionnez **Ajouter un compte partagé**.

Neuen Ordner erstellen

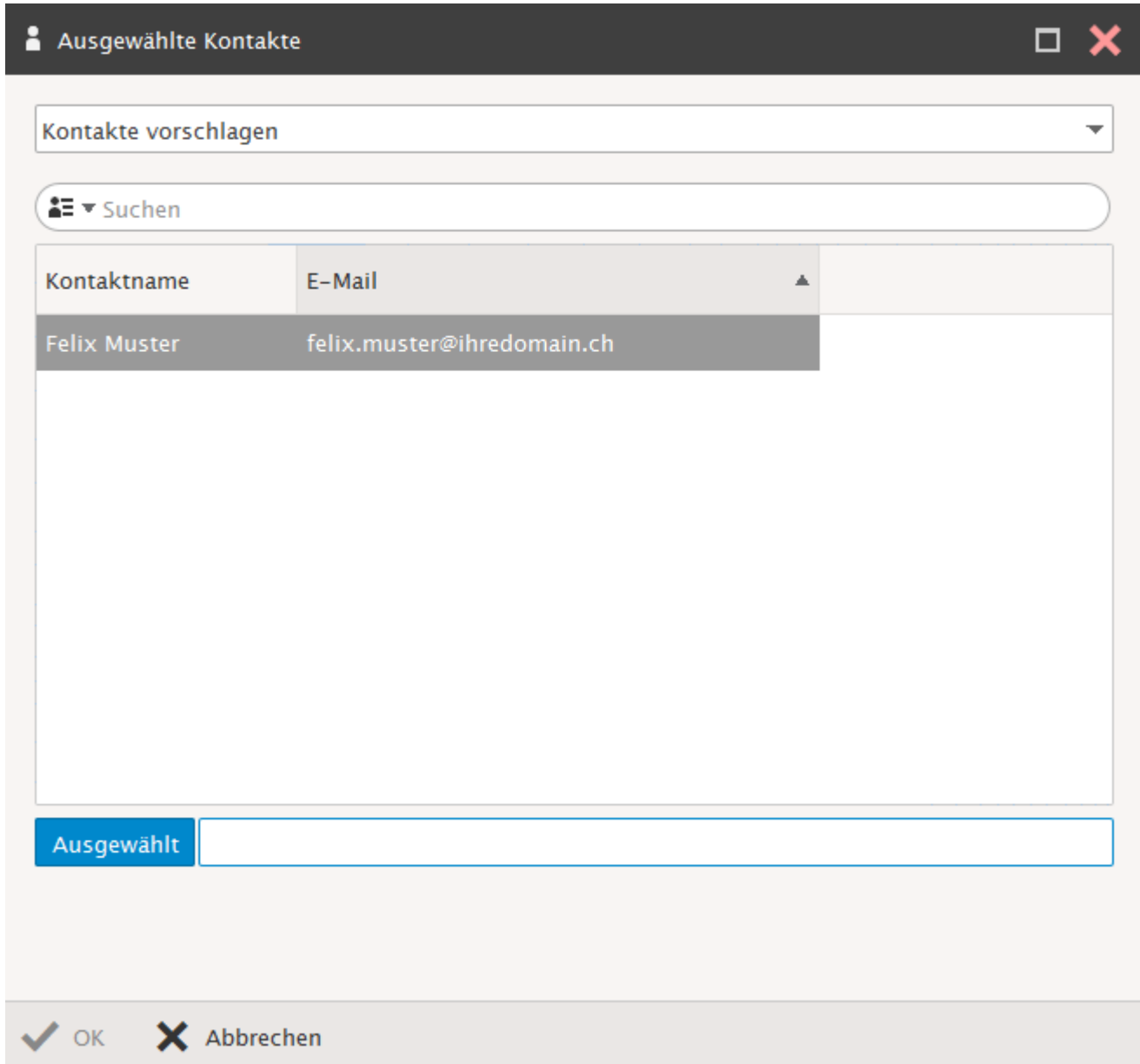
Neuen Suchordner erstellen

Freigegebenes Konto hinzufügen

Teilen und Berechtigungen

Dans le champ en bas à droite saisissez le **Contact** (Adresse E-mail) de la personne dont vous voulez intégrer le compte / le répertoire.


Par ex. pour Felix Muster : felix.muster@VotreDomain.ch




The dialog box has a dark header with the title 'Ausgewählte Kontakte' and a close button (red X). Below the header is a search bar with a dropdown menu labeled 'Kontakte vorschlagen'. Underneath is a search input field with a magnifying glass icon and the text 'Suchen'. The main area contains a table with two columns: 'Kontaktname' and 'E-Mail'. One row is highlighted in grey, showing 'Felix Muster' and 'felix.muster@ihredomain.ch'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Ausgewählt' next to an empty text input field. The footer contains two buttons: 'OK' with a checkmark icon and 'Abbrechen' with a red X icon.

Kontaktname	E-Mail
Felix Muster	felix.muster@ihredomain.ch

Clôturez avec **OK**.

 **Ausgewählte Kontakte** ☐ ✖

Kontakte vorschlagen ▾

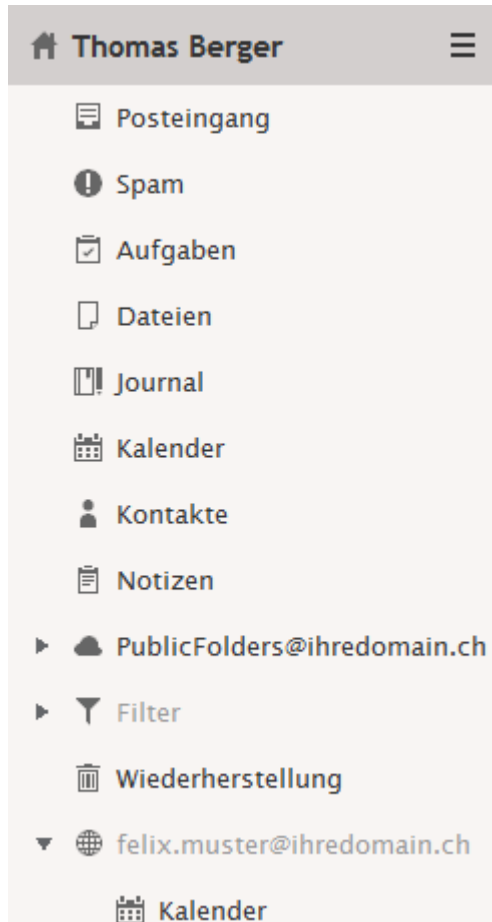
 ▾ Suchen

Kontaktname	E-Mail ▲
Felix Muster	felix.muster@ihredomain.ch

Ausgewählt "Felix Muster" <felix.muster@ihredomain.ch>

✓ **OK** ✖ Abbrechen

Le compte intégré vous est maintenant affiché dans le Xchange Web Access avec le répertoire validé "calendrier".



Répertoires publics

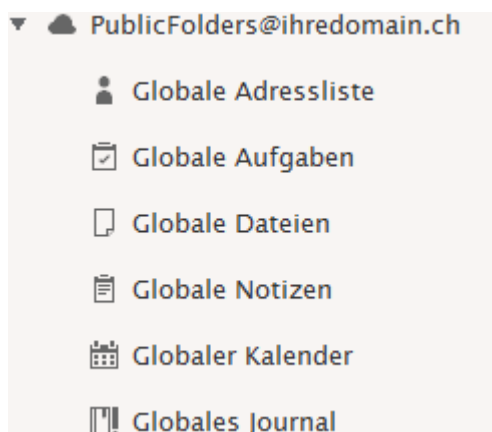
Les répertoires publics sont automatiquement affichés à tous les utilisateurs d'un domaine dans l'arborescence des répertoires (exclusivement les comptes Hosted-Xchange).

Tous les utilisateurs bénéficient de manière standard de droits de lire.

Types de répertoires publics

Comme pour les répertoires personnels, vous avez à votre disposition les types de répertoires suivants:

- ✓ Liste globale d'adresses (contacts)
- ✓ Tâches globales
- ✓ Fichiers globaux
- ✓ Notes globales
- ✓ Calendrier global
- ✓ Journal global



Administration des répertoires publics

Administrateur serveur mail

La gestion des répertoires publics est effectuée en règle générale par un administrateur Xchange / E-mail. Vous pouvez attribuer les droits d'administrateur à un compte Xchange-Business de votre choix. Vous attribuez ces droits à un compte via le System Configurator.

Pour cela loguez-vous dans le System Configurator, sélectionnez le Hosting et choisissez dans la navigation "Xchange (E-mail)". Attribuez au compte souhaité les "Droits d'administration Serveur mail" (mode d'emploi dans le [Manuel du System Configurator](#)).

Avec un compte équipé de ces droits, il est ensuite possible de se loguer dans le System Configurator et d'adapter des comptes existants, d'en créer de nouveaux ou aussi de les effacer.

De plus, un compte avec ces droits dispose des droits d'administrateur pour les répertoires publics.

Cela signifie que cet utilisateur peut aussi bien installer de nouveaux répertoires ou éléments publics et modifier ou effacer ceux qui existent. En conséquence vous ne devez attribuer ces prérogatives que de manière bien ciblée.

Droits d'accès pour les répertoires publics

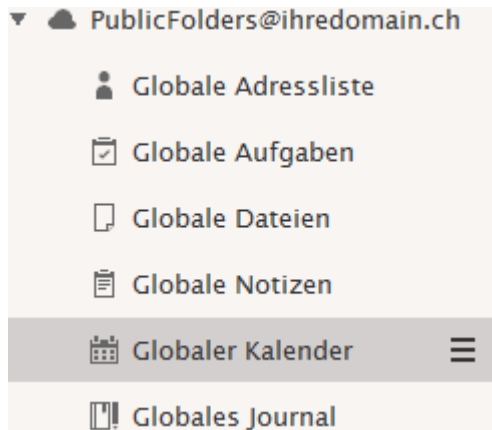
Tous les utilisateurs disposent de manière standard des droits de lecture pour tous les répertoires publics.

Les utilisateurs avec des droits d'Administrateur Serveur Mail possèdent un accès total aux répertoires.

Cela signifie qu'un tel utilisateur peut aussi bien installer de nouveaux répertoires ou éléments publics et modifier ou effacer ceux qui existent.

Si un autre utilisateur doit disposer de droits supérieurs au droit de lecture, les droits supplémentaires peuvent être attribués par l'Administrateur Serveur Mail.

Loguez-vous sous l'Utilisateur Administrateur Serveur mail dans le Web Access et sélectionnez dans l'arborescence des répertoires publics le répertoire à autoriser.



Appelez le menu de contexte avec le clic droit de la souris.
Sélectionnez **Partage et Droits**.

Neuen Ordner erstellen

Neuen Suchordner erstellen

Ordner umbenennen

Ordner verschieben

Ordner exportieren

Gelöschte Elemente wiederherstellen

Freigegebenes Konto hinzufügen

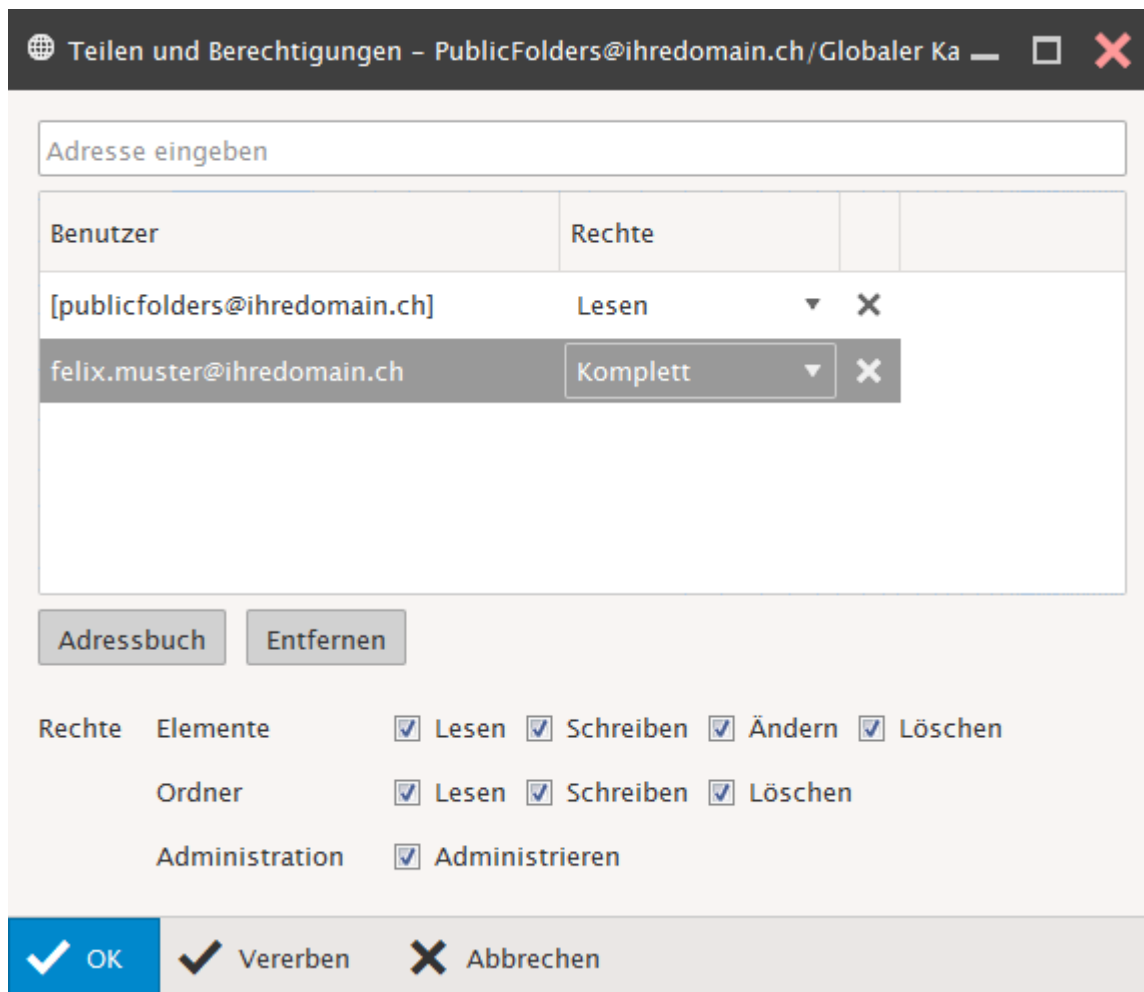
Teilen und Berechtigungen

Ordner löschen

Vous pouvez voir les droits d'accès actuellement attribués.

On vous indique automatiquement le groupe "publicfolders@votredomain.ch" avec les droits de lire. Tous les titulaires de comptes Hosted-Xchange sont automatiquement membres de ce groupe.

Sélectionnez la commande **Carnet d'adresses**.



Teilen und Berechtigungen – PublicFolders@ihredomain.ch/Globaler Ka

Adresse eingeben

Benutzer	Rechte
[publicfolders@ihredomain.ch]	Lesen
felix.muster@ihredomain.ch	Komplett

Adressbuch Entfernen

Rechte Elemente Lesen Schreiben Ändern Löschen

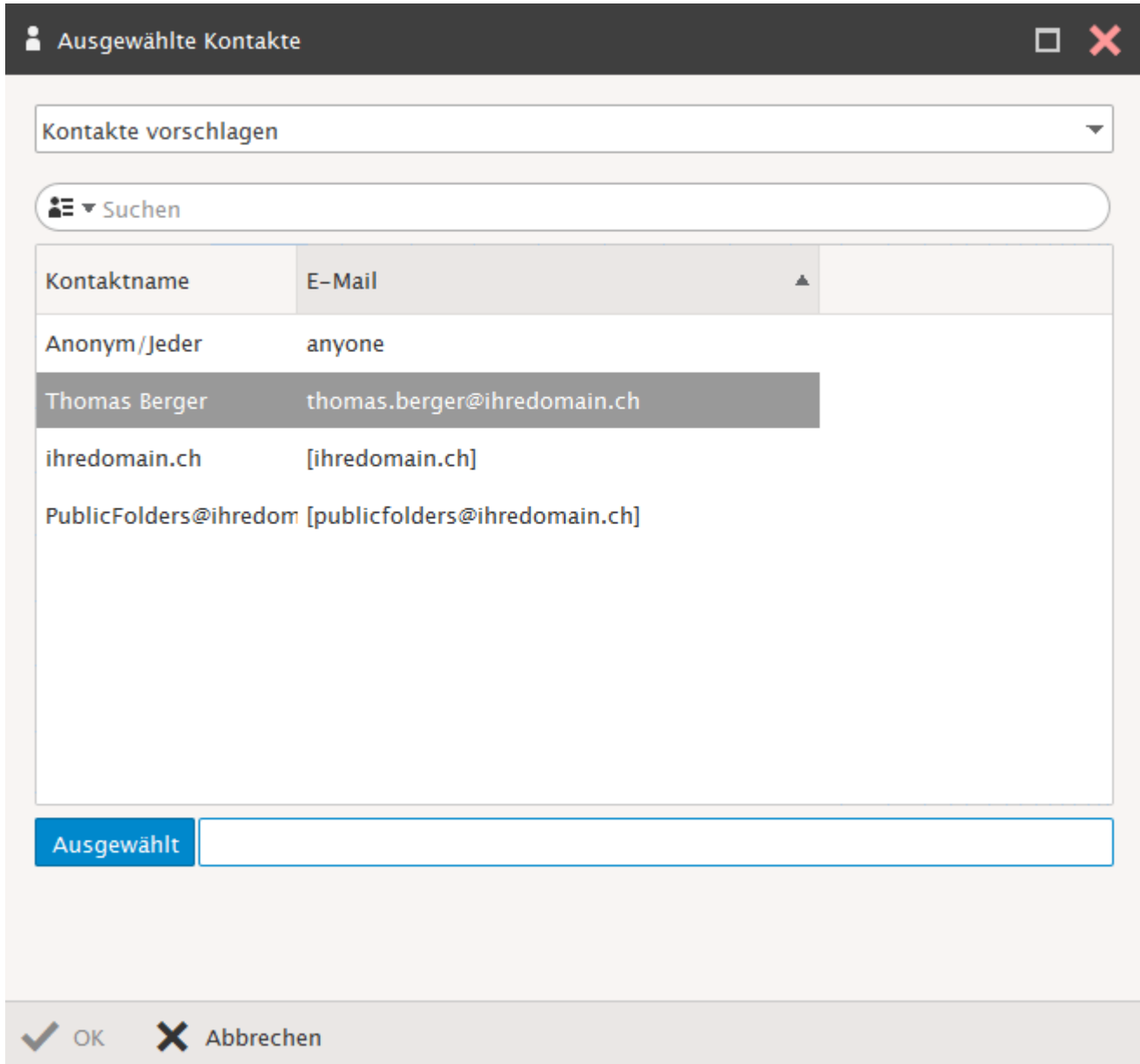
Ordner Lesen Schreiben Löschen

Administration Administrieren

OK Vererben Abbrechen

Saisissez dans le champ du bas le **Contact** (Adresse E-mail) de la personne à qui vous voulez octroyer des droits d'accès.

par ex. pour Thomas Berger : thomas.berger@votredomain.ch



Kontaktname	E-Mail
Anonym/Jeder	anyone
Thomas Berger	thomas.berger@ihredomain.ch
ihredomain.ch	[ihredomain.ch]
PublicFolders@ihredom	[publicfolders@ihredomain.ch]

Ausgewählt

OK Abbrechen

Ajouter le cas échéant d'autres comptes / personnes et fermer en cliquant sur **OK**.

Ausgewählte Kontakte

Kontakte vorschlagen

Suchen

Kontaktname	E-Mail
Anonym/Jeder	anyone
Thomas Berger	thomas.berger@ihredomain.ch
ihredomain.ch	[ihredomain.ch]
PublicFolders@ihredom	[publicfolders@ihredomain.ch]

Ausgewählt "Thomas Berger" <thomas.berger@ihredomain.ch>

OK Abbrechen

Le **compte de Thomas Berger** vous est affiché.

Vous pouvez voir que ce compte s'est vu attribuer automatiquement le ***Niveau de droits en lire***. Procédez maintenant aux modifications désirées, par ex. en octroyant également des droits en écrire. Clôturez avec **OK**.

Teilen und Berechtigungen – PublicFolders@ihredomain.ch/Globaler Ka

Adresse eingeben

Benutzer	Rechte		
[publicfolders@ihredomain.ch]	Lesen	▼	✕
thomas.berger@ihredomain.ch	Schreiben	▼	✕
felix.muster@ihredomain.ch	Komplett	▼	✕

Adressbuch Entfernen

Rechte Elemente Lesen Schreiben Ändern Löschen

Ordner Lesen Schreiben Löschen

Administration Administrieren

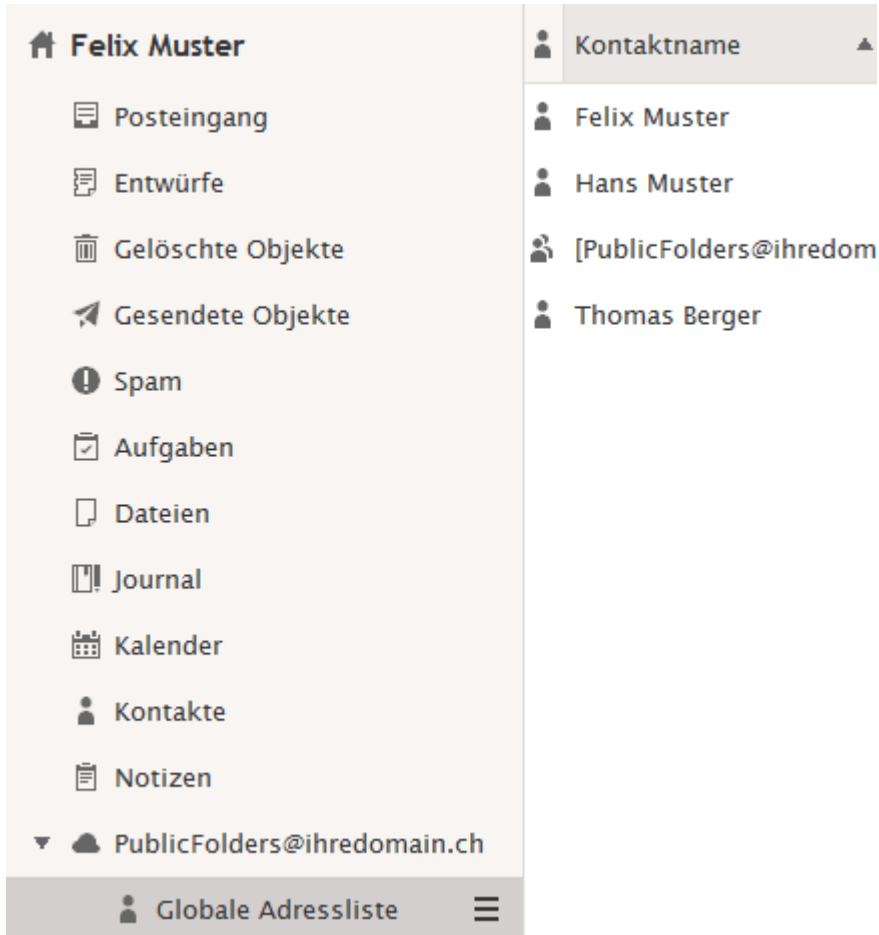
OK Vererben Abbrechen

Utilisation des répertoires publics

L'utilisation des répertoires publics est organisée foncièrement de la même manière que celle des répertoires personnels, à la différence près que les contenus sont foncièrement à la disposition de tous les utilisateurs. Le répertoire "Liste globale d'adresses" constitue un cas spécial.

Liste globale d'adresses

Dans la liste globale d'adresses vous pouvez voir tous les utilisateurs / comptes d'un domaine donné. Il y a également l'affichage d'autres comptes qui ne sont par eux-mêmes pas abonnés à un compte Hosted-Xchange (eux-mêmes ne voient cependant pas la liste globale d'adresses).



Felix Muster	
Posteingang	
Entwürfe	
Gelöschte Objekte	
Gesendete Objekte	
Spam	
Aufgaben	
Dateien	
Journal	
Kalender	
Kontakte	
Notizen	
PublicFolders@ihredomain.ch	

Kontaktname
Felix Muster
Hans Muster
[PublicFolders@ihredom]
Thomas Berger

Les utilisateurs / comptes nouvellement installés sont automatiquement pris en charge dans la liste globale d'adresses. Si vous souhaitez modifier d'autres attributs des contacts, cela peut être directement effectué ici. Pour cela ouvrez un contact au moyen d'un "double clic" et procédez à l'ajustement voulu.

Thomas Berger - PublicFolders@ihredomain.ch \ Globale Adressliste
— □ ✕

Allgemein

Privat

Geschäftlich

Notiz

Anhänge

Zertifikate

Vollständiger Name	Thomas Berger	
Zeigen als	Thomas Berger ▼	
Sortieren als		
Nickname		
Firma		
Position		

Telefon(e)

Arbeit 1 ▼		E-Mail 1	thomas.berger@ihredomain.ch ↗
Privat 1 ▼		E-Mail 2	
Fax Arbeit ▼		E-Mail 3	
Handy ▼		IM	xmpp:thomas.berger@ihredomain.ch

📷 **Kennzeichnungen**

+

✓ OK
✕ Abbrechen

🔒
🔗
🖨️



Copyright © Webland AG 2015