



Open-Xchange Server Guide de l'utilisateur

Open-Xchange Server: Guide de l'utilisateur

Publié le mercredi, 22. décembre 2010 v.6.18.2

Copyright © 2006-2010 OPEN-XCHANGE Inc. , Ce guide est propriété intellectuelle de Open-Xchange Inc. , Ce manuel peut être copié dans son intégralité ou sous forme d'extraits, à condition que cette note de droits d'auteur soit contenue dans chaque copie. Les informations contenues dans ce guide ont été rédigées avec le plus grand soin. Des indications erronées ne peuvent cependant pas être totalement exclues. Open-Xchange Inc., ainsi que les auteurs et les traducteurs ne répondent pas des éventuelles erreurs et de leurs conséquences. --> Les désignations des logiciels et matériels utilisés dans ce guide sont en général également des marques déposées enregistrées ; elles sont indiquées sans que leur utilisation libre soit garantie. Open-Xchange Inc. se conforme fondamentalement aux présentations écrites des fabricants. La reproduction de noms de produits et de raisons sociales, etc. dans ce guide (également sans identification particulière) n'autorise pas à l'acceptation que de tels noms (au sens des marques déposées et de la législation sur la propriété industrielle) soient à considérer comme libres.

Table des matières

1 Démarrer avec un collecticiel	1
1.1 Qu'est-ce qu'un collecticiel ?	1
1.2 Fonctionnalités et fonctions du collecticiel Open-Xchange	2
1.3 Pré-requis pour utiliser le collecticiel	4
1.3.1 Pré-requis système	4
1.3.2 Exigences vis-à-vis de l'utilisateur	4
1.4 Terminologie	5
1.5 Éléments visuels	6
2 La page de départ	9
2.1 À savoir	9
2.2 L'interface de la page de départ	9
2.2.1 Se connecter, se déconnecter	9
2.2.2 Éléments de la page de départ	10
2.2.3 La barre de titre	12
2.2.4 Le panneau Page de départ	13
2.2.5 L'arborescence des dossiers	13
2.2.5.1 L'arborescence des dossiers complète	13
2.2.5.2 La vue des dossiers d'un module spécifique	14
2.2.6 La fenêtre de vue d'ensemble	15
2.2.6.1 Les survols	15
2.2.7 Mini calendrier, boîte d'infos	16
2.3 Utiliser les pages d'aide et les outils	16
2.4 Travailler avec la page de départ	17
2.4.1 Trouver des informations	17
2.4.2 Créer de nouveaux objets	17
2.4.3 Ouvrir des modules	17
2.4.4 Configurer la page de départ	18
2.4.5 Comment utiliser au mieux l'interface de l'écran ?	18
3 Module Courrier électronique	19
3.1 Vue d'ensemble	19
3.2 À savoir	20
3.2.1 À quoi sert le module Courrier électronique ?	20
3.2.2 À quoi servent les dossiers de courrier électronique ?	20
3.3 L'interface du module Courrier électronique	20
3.3.1 Le tableau de bord Courrier électronique	20
3.3.2 La fenêtre de vue d'ensemble des courriels	21
3.4 Afficher des messages	22
3.4.1 Afficher la vue en liste	22
3.4.2 Afficher la vue Division horizontale	23
3.4.3 Afficher la vue en division verticale	24
3.4.4 Voir les données source	24
3.4.5 Affichage en survol	24
3.4.6 Ouvrir ou enregistrer les pièces jointes à un courriel	25
3.5 Envoyer des messages électroniques	26
3.5.1 Envoyer un nouveau courriel	26

3.5.1.1 Choisir l'adresse d'expédition	28
3.5.1.2 Choisissez un destinataire	28
3.5.1.3 Écrire un texte de message électronique	29
3.5.1.4 Copier le contenu d'une page web	30
3.5.1.5 Utiliser les option supplémentaires	30
3.5.1.6 Ajouter des pièces jointes	30
3.5.2 Répondre à un courriel	32
3.5.3 Transmettre un courriel	32
3.6 Gérer les messages électroniques	33
3.6.1 Chercher des messages électroniques	33
3.6.2 Recueillir des adresses de messagerie	34
3.6.3 Imprimer des messages	35
3.6.4 Enregistrer des messages électroniques	35
3.6.5 Travailler avec les brouillons de courriels	35
3.6.6 Copier des messages électroniques	36
3.6.7 Déplacer des messages	36
3.6.8 Changer l'état d'un message	38
3.6.9 Supprimer des messages	38
4 Module Contacts	41
4.1 Vue d'ensemble	41
4.2 À savoir	42
4.2.1 À quoi sert le module Contacts ?	42
4.2.2 Que dois-je savoir à propos des contacts ?	42
4.2.3 À quoi servent les dossiers de contacts ?	42
4.3 L'interface du module Contacts	44
4.3.1 Le tableau de bord des Contacts	44
4.3.2 La fenêtre de vue d'ensemble des contacts	44
4.4 Afficher les contacts	45
4.4.1 Afficher le répertoire téléphonique	45
4.4.2 Afficher les fiches	46
4.4.3 Filtrer les contacts	46
4.4.4 Afficher la vue Détails	47
4.4.5 Affichage de survols	48
4.4.6 Ouvrir ou enregistrer les pièces jointes	49
4.5 Créer des contacts	50
4.5.1 Ajouter des catégories	51
4.5.2 Marquer un contact comme privé	51
4.5.3 Ajouter une photo	51
4.5.4 Ajouter des pièces jointes	52
4.5.5 Créer un contact à partir d'une pièce jointe vCard	52
4.6 Mettre en place des listes de diffusion	53
4.6.1 Ajouter des contacts à partir d'un carnet d'adresses	53
4.6.2 Ajouter des contacts sous la forme d'entrées personnalisées	54
4.6.3 Supprimer des contacts d'une liste de diffusion	54
4.7 Gérer les contacts	55
4.7.1 Rechercher des contacts	55
4.7.2 Modifier les contacts	55
4.7.3 Imprimer des contacts	56
4.7.4 Copier des contacts	56
4.7.5 Dupliquer des contacts	57
4.7.6 Déplacer des contacts	57
4.7.7 Marquer des contacts avec des catégories	57

4.7.8 Identifier les contacts avec des drapeaux	59
4.7.9 Envoyer des contacts sous la forme d'une pièce jointe vCard	59
4.7.10 Exporter des contacts	59
4.7.11 Supprimer des contacts	60
5 Module Calendrier	61
5.1 Vue d'ensemble	61
5.2 Ce que vous devez savoir	62
5.2.1 À quoi sert le module Calendrier ?	62
5.2.2 Que dois-je savoir au sujet des rendez-vous ?	62
5.2.2.1 Que sont les types de rendez-vous ?	62
5.2.2.2 À quoi sert la disponibilité ?	63
5.2.3 À quoi servent les dossiers de calendriers ?	63
5.3 L'interface du module Calendrier	64
5.3.1 Le tableau de bord du Calendrier	64
5.3.2 La fenêtre de vue d'ensemble du calendrier	65
5.3.3 Comment naviguer dans le calendrier	66
5.3.3.1 Naviguer avec les éléments de contrôle de la fenêtre de vue d'ensemble	66
5.3.3.2 Naviguer à l'aide des éléments de contrôle du mini-calendrier	67
5.4 Afficher le calendrier et les rendez-vous	68
5.4.1 Sélectionner une vue du calendrier et des rendez-vous	68
5.4.2 Afficher la vue du calendrier	68
5.4.2.1 Afficher la vue du calendrier par Jour	69
5.4.2.2 Afficher la vue du calendrier par Semaine ouvrée	69
5.4.2.3 Afficher la vue du calendrier par Mois	70
5.4.2.4 Afficher la vue du calendrier par Semaine	70
5.4.2.5 Afficher la vue Personnalisée du calendrier	72
5.4.2.6 Comment sont affichés les rendez-vous ?	73
5.4.3 Afficher la vue en liste	75
5.4.4 Afficher la vue des Détails	76
5.4.5 Afficher la vue par équipe	77
5.4.6 Afficher les survols	80
5.4.7 Ouvrir ou enregistrer les pièces jointes	81
5.5 Créer un rendez-vous	82
5.5.1 Ouvrez un rendez-vous dans la vue Équipe	84
5.5.2 Définir le début et la fin du rendez-vous	85
5.5.3 Définir un rappel de rendez-vous ou y répondre	85
5.5.4 Créer une série de rendez-vous	86
5.5.5 Ajouter des catégories	87
5.5.6 Définir les informations de disponibilité	88
5.5.7 Marquer un rendez-vous comme étant privé	89
5.5.8 Ajouter des participants et ressources	90
5.5.8.1 Vérifier la disponibilité	91
5.5.8.2 Ajouter des participants externes n'ayant pas d'entrée de carnet d'adresses	91
5.5.8.3 Informer les participants par courriel	91
5.5.9 Ajouter des pièces jointes	92
5.5.10 Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes iCal	92
5.5.11 Résoudre les conflits de rendez-vous	92
5.6 Répondre à des invitations à des rendez-vous	93
5.6.1 Accepter un rendez-vous	93
5.6.2 Modifier une confirmation de rendez-vous	93
5.7 Rendez-vous avec des participants externes	95
5.7.1 Vous pouvez créer ou changer un rendez-vous	95

5.7.2 Un participant externe crée ou change un rendez-vous	95
5.8 Gérer les rendez-vous	97
5.8.1 Chercher un rendez-vous	97
5.8.2 Modifier un rendez-vous	97
5.8.3 Modifier des rendez-vous par glisser-déposer	98
5.8.4 Modifier une série de rendez-vous	99
5.8.5 Imprimer des rendez-vous	100
5.8.6 Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier	100
5.8.7 Marquer un rendez-vous à l'aide de catégories	101
5.8.8 Marquer un rendez-vous à l'aide de drapeaux	103
5.8.9 Exporter des rendez-vous	103
5.8.10 Supprimer des rendez-vous	104
6 Module Tâches	105
6.1 Vue d'ensemble	105
6.2 Ce que vous devez savoir	106
6.2.1 À quoi sert le module Tâches ?	106
6.2.2 Que dois-je savoir au sujet des tâches ?	106
6.2.3 À quoi servent les dossiers de tâches ?	107
6.3 L'interface du module des tâches	107
6.3.1 Le tableau de bord des tâches	107
6.3.2 La fenêtre de vue d'ensemble des tâches	107
6.4 Afficher les tâches	109
6.4.1 Afficher la vue en Liste	109
6.4.2 Afficher la vue Division horizontale	110
6.4.3 Afficher les survols	111
6.4.4 Ouvrir ou enregistrer des pièces jointes	112
6.5 Créer des tâches	113
6.5.1 Définir des dates de début et d'échéance pour une tâche	114
6.5.2 Définir un rappel de tâche ou y répondre	114
6.5.3 Créer une séquence	115
6.5.4 Ajouter des catégories	115
6.5.5 Marquer des tâches comme étant privées	117
6.5.6 Ajouter des détails relatifs aux tâches	117
6.5.7 Ajouter des participants	117
6.5.7.1 Informer des participants par courriel	118
6.5.8 Ajouter des pièces jointes	118
6.6 Répondre à une invitation de tâche	119
6.6.1 Confirmer une tâche	119
6.6.2 Modifier la confirmation d'une tâche	119
6.7 Gérer les tâches	120
6.7.1 Chercher des tâches	120
6.7.2 Modifier des tâches	120
6.7.2.1 Changer l'état d'avancement	120
6.7.3 Marquer des tâches comme effectuées	121
6.7.4 Imprimer des tâches	122
6.7.5 Déplacer des tâches	123
6.7.6 Marquer des tâches avec des catégories	123
6.7.7 Marquer des tâches avec des drapeaux	125
6.7.8 Supprimer des tâches	125
7 Module Dépôt de données	127

7.1	Vue d'ensemble	127
7.2	Ce qu'il faut savoir	128
7.2.1	Quel est l'objectif du module de dépôt de données ?	128
7.2.2	Que dois-je savoir à propos des éléments du dépôt de données ?	128
7.2.3	Quel est l'objet des dossiers du dépôt de données ?	128
7.3	L'interface du module Dépôt de données	129
7.3.1	Le tableau de bord du dépôt de données	129
7.3.2	La fenêtre de vue d'ensemble du dépôt de données	129
7.4	Voir les éléments du dépôt de données	130
7.4.1	Présentation sous forme de liste	130
7.4.2	Afficher la présentation en Division horizontale	131
7.4.3	Afficher les survols	132
7.4.4	Ouvrir ou enregistrer la version actuelle du document	132
7.4.5	Envoyer un élément du dépôt de données	133
7.5	Créer un élément du dépôt de données	134
7.5.1	Ajouter un document	135
7.5.2	Ajout de catégories	135
7.6	Gérer les éléments du dépôt de données	137
7.6.1	Chercher des éléments du dépôt de données	137
7.6.2	Modifier des éléments du dépôt de données	137
7.6.2.1	Verrouiller des éléments du dépôt de données	138
7.6.2.2	Supprimer un document	138
7.6.2.3	Travailler avec les versions du document	139
7.6.3	Imprimer les éléments du dépôt de données	140
7.6.4	Déplacer des éléments du dépôt de données	140
7.6.5	Marquer des éléments du dépôt de données avec des catégories	141
7.6.6	Identifier des éléments du dépôt de données avec des drapeaux	143
7.6.7	Supprimer des éléments du dépôt de données	144
7.6.8	Accéder aux éléments du dépôt de données en utilisant WebDAV	144
7.6.8.1	Accéder sous Linux	144
7.6.8.2	Accéder sous Windows XP	145
7.6.8.3	Accéder sous Windows Vista	145
8	Réglages	147
8.1	Vue d'ensemble	147
8.2	Réglages	148
8.2.1	Que pouvez-vous régler ?	148
8.2.2	Configuration générale	148
8.2.3	Gérer les marques	151
8.2.3.1	Gérer les catégories dans les réglages	151
8.2.3.2	Gérer les catégories au sein des modules	152
8.2.4	Configurer la page d'accueil	155
8.2.4.1	Disposition de la page d'accueil	155
8.2.4.2	Modules UWA	156
8.2.5	Configurer le module de courrier électronique	158
8.2.5.1	Réglages du courrier électronique	158
8.2.5.2	Signatures	163
8.2.5.3	Comptes de courrier électronique supplémentaires	164
8.2.5.4	Filtres de courrier	167
8.2.5.5	Message d'absence	171
8.2.6	Configurer le module Calendrier	172
8.2.6.1	Réglages du calendrier	172
8.2.6.2	Équipes	175

8.2.7	Configuration du module Contacts	177
8.2.8	Configurer le module Tâches	178
8.2.9	Configurer le module Dépôt de données	179
8.2.10	Modifier les données utilisateur	180
8.2.10.1	Modifier les données personnelles	180
8.2.10.2	Changer votre mot de passe	180
8.2.11	Administration	181
8.2.11.1	Gérer les groupes	181
8.2.11.2	Gérer les ressources	182
8.2.12	Utiliser l'Assistant de Configuration	183
8.3	Importer	184
8.3.1	Quelles données peuvent être importées ?	184
8.3.2	Importer des rendez-vous et des tâches au format iCal	184
8.3.2.1	Quels objets iCal sont importés ?	184
8.3.2.2	Quelles propriétés d'objet iCal ne sont pas prises en charge ?	186
8.3.2.3	Effectuer une importation iCal	187
8.3.3	Importer des contacts au format vCard	187
8.3.4	Importer des contacts au format CSV	187
8.3.4.1	Quelle est la structure d'un fichier CSV standard ?	187
8.3.4.2	Comment la correspondance est-elle faite pour un fichier CSV standard ?	189
8.3.4.3	Comment créer un fichier CSV dans Microsoft Outlook ?	191
8.3.4.4	Quels champs de données d'un fichier CSV MS Outlook sont importés ?	191
8.3.4.5	Comment la correspondance des données est-elle gérée pour un fichier CSV de MS Outlook ?	191
8.3.4.6	Importer un fichier CSV	193
8.4	Exporter	195
8.4.1	Exporter des contacts avec WebDAV	195
8.4.2	Exporter des rendez-vous et des tâches avec WebDAV	195
8.5	Gestion des dossiers	196
8.5.1	Que devez-vous savoir à propos des dossiers ?	196
8.5.1.1	Que sont les catégories de dossiers ?	196
8.5.1.2	Que sont les types de dossiers ?	196
8.5.1.3	Quels sont les dossiers existants ?	197
8.5.1.4	À quoi servent les permissions ?	197
8.5.2	Créer des dossiers	198
8.5.3	Renommer des dossiers	199
8.5.4	Déplacer des dossiers	199
8.5.5	Envoyer un lien vers un dossier	199
8.5.6	Supprimer des dossiers	199
8.6	Gestion des permissions	201
8.6.1	Que devez-vous savoir à propos des permissions ?	201
8.6.2	Quelles permissions de dossiers sont prédéfinies pour un utilisateur ?	202
8.6.2.1	Permissions pour les dossiers existants	202
8.6.2.2	Permissions pour les nouveaux dossiers	203
8.6.3	Où puis-je trouver les dossiers partagés par d'autres utilisateurs ?	204
8.6.4	S'abonner à des dossiers de courrier électronique	206
8.6.5	Partager des dossiers	207
8.6.6	Quels sont les réglages de permissions de base ?	209
8.7	Publier & S'abonner	210
8.7.1	À quoi sert Publier & S'abonner ?	210
8.7.2	Quelles sont les données prises en charge ?	210
8.7.3	S'abonner à des données	212
8.7.4	Publier des données	214
8.7.4.1	Personnaliser le modèle	216
8.7.5	Gérer les dossiers abonnés et publiés	217

8.8 Messagerie sociale	218
8.8.1 À quoi sert la messagerie sociale ?	218
8.8.2 Quelles sources de messages sont prises en charge ?	218
8.8.3 S'abonner à des sources de messages	218
8.8.4 Lire et envoyer des messages	219
Index	221

Chapter 1. Démarrer avec un collecticiel

1.1. Qu'est-ce qu'un collecticiel ?

Les collecticiels (logiciels de travail de groupe, logiciels collaboratifs) peuvent être décrits comme ayant les aspects suivants.

But des solutions collectielles

Un collecticiel se veut le lieu du travail d'équipe. Cela inclut la communication, la coopération et la coordination pour atteindre un but à travers des efforts combinés.

Fonctionnalités du point de vue de l'utilisateur

Généralement, les collecticiels offrent les fonctionnalités suivantes : courrier électronique, gestion des rendez-vous, contacts, tâches et échange de documents. De plus, il y a des fonctionnalités qui prennent en charge le travail d'équipe. Cela inclut la gestion des ressources et des groupes et la gestion automatisée des informations tels que les notifications des rendez-vous et tâches.

Informations techniques

Un collecticiel est un système distribué qui permet aux utilisateurs de travailler ensemble sur des données et des documents. Ceci est principalement accompli à travers une architecture client/serveur. Tous les participants (clients) sont connectés à la gestion centrale (serveur). Les clients coopèrent via le serveur.

1.2. Fonctionnalités et fonctions du collecticiel Open-Xchange

Ce chapitre fournit une vue d'ensemble des fonctions du collecticiel. Il donne une première idée des tâches qui peuvent être accomplies à l'aide des modules et de la collaboration entre ceux-ci.

Note : Si certaines des fonctionnalités décrites dans ce manuel manquent dans votre version du collecticiel, veuillez contacter votre administrateur ou hébergeur. Étant donné la modularité du collecticiel, il est toujours possible d'ajouter des modules supplémentaires ou des fonctionnalités en achetant une mise à jour.

Page d'accueil

La page d'accueil peut servir de pas de porte vers les autres fonctions du collecticiel. Sur la page d'accueil, vous pouvez voir des objets tels que les nouveaux courriels, les rendez-vous, tâches et éléments du dépôt de données en cours, ainsi que créer de nouveaux objets ou ouvrir un autre module.

Module de courrier électronique

Le module de courrier électronique sert à envoyer et recevoir des courriels. Les autres fonctions comportent la recherche, l'impression, la copie ou la création de modèles de messages.

Les pièces jointes aux messages peuvent être enregistrées sur le disque local ou dans le dépôt de données. Quand vous envoyez un courriel, vous pouvez accéder aux données dans le module contacts sans avoir à quitter le module de courrier électronique. Si vous recevez une invitation à un rendez-vous par courriel, vous pouvez directement passer à la saisie du rendez-vous dans le module calendrier depuis le module de courrier électronique.

Module contacts

Le module contacts sert à gérer vos contacts personnels et professionnels. Vous pouvez voir, créer et modifier les contacts. Les données des contacts de tous les utilisateurs du collecticiel sont disponibles dans le carnet d'adresses global.

Vous pouvez utiliser les données des contacts pour envoyer des courriels, pour inviter des participants à des rendez-vous depuis le module calendrier ou pour déléguer des tâches à d'autres utilisateurs depuis le module tâches.

Module calendrier

Dans le module calendrier, vous pouvez gérer vos rendez-vous personnels et professionnels. Vous pouvez voir, créer et modifier les rendez-vous. Vous pouvez créer un rendez-vous récurrent pour ceux qui se répètent fréquemment. Pour des informations détaillées, vous pouvez joindre des documents à un rendez-vous. Si un autre participant vous invite à un rendez-vous, vous pouvez accepter ou refuser l'invitation.

Si vous invitez d'autres participants à un rendez-vous, vous pouvez utiliser les données du module contacts. Vous pouvez vérifier si d'autres participants sont libres pour le rendez-vous planifié et si les ressources telles que des salles ou des appareils sont disponibles. Les autres participants sont notifiés automatiquement des changements à un rendez-vous.

Module tâches

Dans le module tâches, vous pouvez gérer vos tâches personnelles et professionnelles. Vous pouvez voir, créer et modifier les tâches. Pour des informations détaillées, vous pouvez joindre des documents à la tâche. Vous pouvez gérer la tâche en mettant une date de début et une date de fin et en saisissant l'état actuel de modification.

Vous pouvez déléguer des tâches aux autres participants. S'il y a un document qui contient le résultat de la tâche, vous pouvez l'enregistrer dans le dépôt de données.

Module Dépôt de données

Dans le module dépôt de données, vous pouvez gérer vos informations sous la forme de documents, commentaires ou liens vers des adresses sur internet. Vous pouvez voir, créer et modifier les éléments du dépôt de données. De cette manière, le dépôt de données sert aussi d'emplacement de sauvegarde pour vos documents.

Le dépôt de données sert aussi de point central pour la connaissance de votre société. Cela nécessite la création de dossiers dépôts de données que vous partagez avec les autres utilisateurs ou équipes à travers des permissions de lecture ou d'écriture. Vous pouvez envoyer des documents du dépôt de données comme lien ou pièce jointe d'un message aux autres utilisateurs. Vous pouvez aussi fournir la connaissance aux autres et bénéficier de leur connaissance en même temps.

Options

Ici vous pouvez changer les réglages spécifiques au pays, le comportement et l'aspect du collecticiel. Cela inclut les réglages personnels tels que votre mot de passe et les avis de vacance.

Vous pouvez aussi accéder à la fonction d'importation des données de contacts et rendez-vous au format MS Outlook ou dans des formats standards.

Partager des dossiers

Partager des dossiers est une partie vitale de l'échange d'information avec d'autres utilisateurs. Chaque objet du collecticiel est enregistré dans un dossier spécifique. Utilisez la vue arborescente des dossiers pour gérer et partager les dossiers.

Utilisez votre dossier personnel pour trier vos courriels, contacts, tâches et éléments du dépôt de données.

Aidez votre équipe en partageant des dossiers spécifiques avec des permissions de lecture ou d'écriture. Bénéficiez des informations des autres en utilisant les objets dans les dossiers publics ou partagés pour votre travail.

1.3. Pré-requis pour utiliser le collecticiel

1.3.1. Pré-requis système

Pour pouvoir travailler correctement avec le collecticiel, votre machine locale doit satisfaire les pré-requis suivants.

Résolution et dimensions de l'écran

La résolution de l'affichage minimale est 1024 x 768.

Navigateur

Microsoft Internet Explorer 7 ou ultérieur

Mozilla Firefox 2 ou ultérieur

Mozilla SeaMonkey 1 ou ultérieur

Apple Safari 3 ou ultérieur

Google Chrome

Réglages du navigateur

Les cookies doivent être activés

JavaScript doit être activé

Les fenêtres qui apparaissent doivent être autorisées

1.3.2. Exigences vis-à-vis de l'utilisateur

Pour pouvoir travailler avec le collecticiel, vous devez avoir les mêmes savoir-faire et compétences que pour travailler avec d'autres interfaces graphiques telles que Microsoft Windows.

Les instructions de ce document nécessitent de connaître les techniques suivantes :

- Utiliser la souris pour cliquer sur des éléments
- Utiliser le bouton droit de la souris pour ouvrir des menus contextuels
- Utiliser le glisser-déposer
- La sélection multiple en appuyant sur la touche <ctrl> ou <cmd> sur les systèmes Mac
- Travailler avec plusieurs fenêtres
- Ouvrir, enregistrer et fermer des fichiers

Vous pouvez trouver des informations sur ces techniques, par exemple, dans la documentation de votre système d'exploitation.

1.4. Terminologie

Pour pouvoir comprendre ce guide utilisateur, vous devez être familier avec ces termes.

Terminologie	Définition
Collecticiel	Le logiciel décrit dans cette documentation.
Objets	Des objets du collecticiel tels que des courriels, contacts, rendez-vous, tâches et éléments du dépôt de données
Éléments	Des éléments du collecticiel, comme des fenêtres, des étiquettes, des boutons, etc.
Fonction	Une action du collecticiel activée par l'utilisateur. Exemples : envoyer un courriel, effacer un rendez-vous
Interface graphique	Abréviation de « interface graphique utilisateur », qui fait référence à l'interface graphique du collecticiel, constituée d'éléments distincts.
Utilisateur	Une personne qui travaille avec le collecticiel. Chaque utilisateur a un nom et un mot de passe.
Utilisateurs internes	Tous les utilisateurs du collecticiel constituent le groupe des utilisateurs internes.
Participant	Un utilisateur invité à un rendez-vous ou sur une tâche.
Participant externe	Une personne qui n'est pas utilisatrice mais qui participe à un rendez-vous ou à une tâche.
Fenêtres systèmes	Des fenêtres de dialogue qui proposent certaines des fonctions du système d'exploitation. Des exemples de telles fonctions sont : imprimer, ouvrir une pièce jointe à un courriel et choisir un fichier. Selon votre système d'exploitation sur la machine locale, l'aspect des fenêtres systèmes peut changer.

1.5. Éléments visuels

À des fins de lisibilité, le texte de ce guide est illustré à l'aide des éléments visuels suivants :

Éléments d'interface graphique

Les éléments d'interface graphique comme les noms de dossiers, les fenêtres de dialogue et les boutons apparaissent en gras.

Exemple :

Cliquez sur l'icône **Courrier électronique** dans la section **Nouveau** du tableau de bord.

Libellé des touches

Les libellés des touches sont affichés entre chevrons "< >". S'il faut appuyer sur plusieurs touches, le signe « + » est ajouté entre les libellés de chaque touche.

Exemple :

Utilisez **<strg>+<c>** pour copier le contenu dans le cache.

Texte explicatif

Un texte qui décrit plusieurs fonctions ou possibilités du collecticiel est écrit sous forme de liste.

Exemple :

L'aide suivante est disponible dans le collecticiel :

- Les infobulles. Affichent des étiquettes pour les fonctions ou les icônes du tableau de bord.
- L'aide en ligne. Affiche le manuel utilisateur dans une fenêtre du navigateur.

Instructions pas à pas

Les instructions qui incluent plusieurs étapes pour exécuter une fonction spécifique sont affichées sous forme de liste numérotée. Si les instructions consistent en une seule étape ou en plusieurs étapes alternatives, la numérotation n'est pas nécessaire. Les instructions sont toujours précédées d'une explication sur leur portée. Habituellement, le résultat est mentionné à la fin des instructions.

Exemple :

Comment afficher le manuel utilisateur dans l'aide en ligne :

1. Cliquez sur l'icône **Aide** dans la barre de titre.
2. Cliquez sur **Aide** dans le menu déroulant.

Résultat : Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre. Elle affiche le manuel utilisateur.

Conseils pour faciliter le travail

Les conseils pour faciliter le travail font référence à des actions que vous pouvez facilement mettre en œuvre. Dans certains cas, les conseils font référence à des possibilités de configuration liées aux instructions en cours.

Un conseil est précédé du mot **Conseil** :

Exemple :

Conseil : Vous pouvez déplacer le séparateur horizontal entre les parties supérieures et inférieures.

Note de dysfonctionnement

Une note de dysfonctionnement indique les actions qui ne peuvent être exécutées dans la situation actuelle. Une note de dysfonctionnement aide à éviter les erreurs de manipulation.

Une erreur de manipulation est précédée du mot **Note** :

Exemple :

Note : De manière à ajouter une signature, vous devez en avoir créé une dans les réglages des courriels.

Avertissement de perte de données

Un avertissement de perte de données indique une action qui efface irrévocablement des données dès que l'action est exécutée.

Un avertissement de perte de données est précédé du mot **Avertissement** :

Exemple :

Avertissement : Les courriels effacés de manière permanente seront définitivement perdus. Avant d'effacer des messages de manière permanente, assurez-vous que vous n'en avez plus besoin.

Chapter 2. La page de départ

2.1. À savoir

Quand on se connecte au serveur, la page de départ du collecticiel s'affiche. La page de départ est le point de départ pour travailler avec le collecticiel. Sur la page de départ, on peut :

- voir des éléments tels que des nouveaux messages, les rendez-vous, tâches et éléments du dépôt de données en cours,
- créer de nouveaux éléments,
- ouvrir un autre module.

Certain des éléments et fonctions décrits dans ce chapitre sont également disponibles dans d'autres modules. Ces éléments et fonctions sont :

- L'arbre des dossiers
- Le mini calendrier
- La boîte d'infos
- Les pages d'aide et les outils
- Certaines fonctions de configuration
- Se déconnecter du serveur

2.2. L'interface de la page de départ

2.2.1. Se connecter, se déconnecter

Pour travailler avec le collecticiel, il faut se connecter au serveur. Pour cela, il faut connaître l'adresse du serveur, son nom d'utilisateur et son mot de passe. Cette information est fournie par l'administrateur ou l'hébergeur.

Comment se connecter au serveur :

1. Ouvrez un navigateur web.
2. Saisissez l'adresse du serveur dans la barre d'adresse. La fenêtre de connexion sera affichée.
3. Indiquez si vos justificatifs d'identité sont enregistrés localement :

Machine publique ou partagée

Utilisez cette option quand vous vous connectez au serveur à partir d'une machine publique ou partagée.

Vos justificatifs d'identité ne sont pas enregistrés localement. Vous ne pouvez employer qu'une seule fenêtre de navigateur pour travailler avec le collecticiel. Il n'est pas possible de recharger la fenêtre du navigateur.

Pour terminer votre travail avec le collecticiel, déconnectez-vous d'abord du serveur. Fermez la fenêtre du navigateur. Vous empêcherez ainsi un accès non autorisé à vos données de collecticiel.

Machine privée

N'utilisez cette option que si vous êtes seul(e) à vous servir de cette machine.

Vos justificatifs d'identité sont enregistrés localement pour la journée de travail actuelle. Vous pouvez utiliser plusieurs fenêtres de navigateur pour travailler avec collecticiel. N'employez pas cette option si vous travaillez avec une machine tierce (p. ex. dans un cybercafé)

4. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Notez qu'ils sont sensibles à la casse.

5. Pour vous connecter automatiquement lors du prochain lancement du collecticiel, cochez **Se souvenir de moi**. Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont enregistrés sur votre poste local. Lorsque vous cessez de travailler dans le collecticiel, fermez le navigateur sans vous déconnecter auparavant.

Attention: la connexion automatique peut présenter un risque en matière de sécurité. Utilisez cette fonction **seulement si** des personnes non autorisées ont accès à votre ordinateur. N'employez **pas** cette fonction lorsque vous vous connectez à une machine accessible publiquement, car sinon des personnes non autorisées peuvent obtenir un accès à vos données.

6. Cliquer sur **OK**.

Résultat : La page de départ est affichée. On peut trouver une description dans 2.2.2: Éléments de la page de départ.

Note : Si on saisit un mauvais nom d'utilisateur ou mot de passe, un message d'erreur est affiché. Il faut saisir les données correctes.

Note : Dans les réglages communs **Module par défaut après la connexion**, on peut définir le module à ouvrir après la connexion.

Comment se déconnecter du serveur :

Dans la partie supérieure droite de la page de départ, cliquez sur le bouton **Déconnexion**. La fenêtre de déconnexion s'affiche.

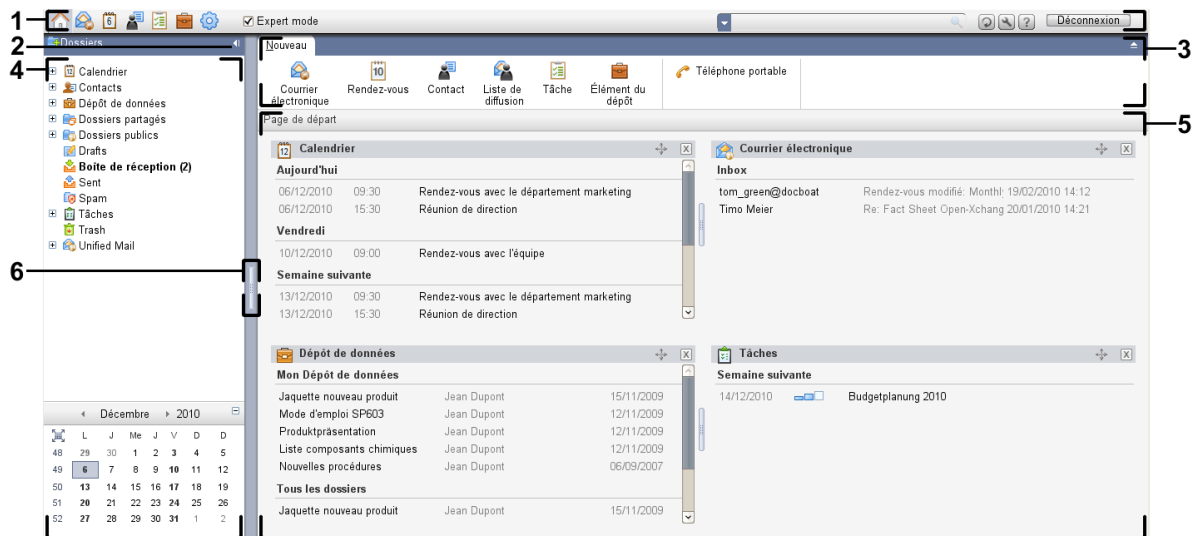
On peut au choix fermer la fenêtre du navigateur ou se reconnecter.

Avertissement : Fermer un onglet du navigateur sans se déconnecter du serveur vous laisse connecté au serveur. Si une autre personne saisit l'adresse du serveur, elle sera connectée automatiquement avec votre nom et aura un accès complet à vos données du collecticiel.

Déconnectez-vous toujours du serveur quand vous avez fini de travailler avec le collecticiel.

Certains systèmes d'exploitation optimisent le comportement à l'exécution d'applications en gardant des parties de l'application et de ses données en mémoire. Sous Apple Mac OS X, ceci est indiqué par un point à côté de l'icône de l'application dans le dock ; sous Windows, l'icône de l'application reste dans la barre des tâches. Pour retirer le navigateur de la mémoire et éviter une reconnexion avec les données de connexion enregistrées, fermez le navigateur en cliquant droit sur l'icône de l'application et cliquez sur **Fermer**.

2.2.2. Éléments de la page de départ













La page de départ contient les éléments suivants :

N°	élément	Fonction
1	Barre de titre	Contient de gauche à droite : Des icônes pour accéder aux modules Un champ de saisie de recherche Des boutons pour rafraîchir, accéder aux réglages ou à l'aide Un bouton de déconnexion
2	Icône Réduction ◀	Développe ou réduit la barre latérale
3	Tableau de bord	Contient les fonctions disponibles sur la page de départ.
4	Barre latérale	Contient les éléments suivants : L'arborescence des dossiers. Elle affiche la structure des dossiers des objets du collecticiel. Le mini calendrier. Il affiche la date actuelle. Permet d'accéder au module calendrier.
5	Fenêtre de vue d'ensemble	Affiche la fenêtre des modules avec des objets en cours. Chaque fenêtre de module a sa propre barre de titre. L'affichage dans la fenêtre de vue d'ensemble peut être configuré.
6	Séparateur de fenêtres	Change la largeur de la barre latérale.

2.2.3. La barre de titre



La barre de titre contient les éléments suivants :

N°	élément	Fonction
1	<p>Icône Page de départ </p> <p>Icône Courrier électronique </p> <p>Icône Calendrier </p> <p>Icône Contacts </p> <p>Icône Tâches </p> <p>Icône Dépôt de données </p> <p>Icône Réglages </p> <p>Case à cocher Mode expert</p>	<p>Passe à la page de départ.</p> <p>Passe au module Courrier électronique.</p> <p>Passe au module Calendrier.</p> <p>Passe au module Contacts.</p> <p>Passe au module Tâches.</p> <p>Passe au module Dépôt de données.</p> <p>Passe au module Réglages.</p> <p>Active ou désactive l'arborescence des dossiers complète.</p>
2	Icône Actualiser 	<p>Cliquez sur ce bouton pour récupérer les nouveaux objets du serveur. Les objets sont rafraîchis automatiquement à intervalles fréquents sans avoir à cliquer sur ce bouton. Une icône animée sur le bouton indique que le processus est en cours.</p>
3	Icône Configuration 	Ouvre le module Options .
4	Icône Aide 	Ouvre l'aide en ligne, les messages d'erreur les plus récents et les informations sur le numéro de version du collecticiel.
5	Bouton Déconnexion	Pour arrêter de travailler avec le collecticiel, cliquez sur ce bouton.

2.2.4. Le panneau Page de départ



Le panneau de la page de départ contient les fonctions suivantes dans différentes sections du tableau de bord :

N°	Section du panneau, icône	Fonction
1	Nouveau	Crée de nouveaux objets
2	Synchronisation	Installation de OXtender pour Microsoft Outlook, configuration du téléphone mobile
3	Icône Réduire ▼	Développe ou réduit le tableau de bord

2.2.5. L'arborescence des dossiers

On peut utiliser différentes vues pour la structure des dossiers des objets du collecticiel en sélectionnant une arborescence de dossiers spécifique :

- Arborescence des dossiers complète. Cette arborescence affiche les dossiers de tous les objets du collecticiel.
- Affichage des dossiers d'un module spécifique. Cette vue de dossiers n'affiche que les dossiers d'un module spécifique.

Note : L'arborescence des dossiers n'est visible que si la barre latérale est activée.

2.2.5.1. L'arborescence des dossiers complète

L'arborescence des dossiers complète affiche une structure de dossiers des objets du collecticiel.

Comment sélectionner l'arborescence des dossiers complète

Dans la barre de titre, cochez la case **Mode expert**.

Au premier niveau, l'arborescence des dossiers complète contient les éléments suivants :

- Vos dossiers personnels pour le courrier électronique, les contacts, les rendez-vous et les tâches. Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir vos dossiers personnels à moins que vous ne les partagiez avec d'autres utilisateurs.

Selon l'arborescence de dossiers utilisée, la vue du dossier personnel varie :

- Une fois que vous avez défini l'arborescence de dossiers **Classique**, vos dossiers personnels sont affichés sous le dossier personnel racine. Le dossier racine personnel est nommé après votre nom d'utilisateur.
- Une fois que vous avez défini l'arborescence de dossiers **Nouveau**, vos dossiers personnels sont affichés au même niveau que les autres dossiers.

Des informations sur la façon de choisir une arborescence de dossiers se trouvent dans 8.2.2: Configuration générale. Des informations sur d'autres différences entre les arborescences de dossiers se trouvent dans 8.5: Gestion des dossiers.

- Le dossier **Dossiers publics**. Dans ce dossier, tous les utilisateurs peuvent créer des sous-dossiers pour y enregistrer et partager des données comme les contacts, rendez-vous ou tâches.
- Le dossier **Dossiers partagés**. Dans ce dossier, on peut voir tous les dossiers personnels partagés par d'autres utilisateurs.

- Le dossier **Dépôt de données**. Il y a un dossier dépôt de données personnel pour chaque utilisateur. Il y a aussi un dossier dépôt de données public où chaque utilisateur peut créer des sous-dossiers. Dans un dossier dépôt de données, on peut enregistrer n'importe quel document, lien vers une adresse internet (marque-page) et note.

Des informations sur le contenu des dossiers se trouvent dans la description de chaque module. Des informations sur la gestion et le partage des dossiers se trouvent dans 8.5: Gestion des dossiers et dans 8.6: Gestion des permissions.

L'arbre des dossiers remplit les rôles suivants :

- Travail d'équipe. Dans l'arbre des dossiers, on peut voir les données et informations partagées par d'autres utilisateurs avec soi ou tous les utilisateurs. Dans l'arbre des dossiers, on peut partager ses données et informations avec d'autres utilisateurs en partageant les dossiers correspondants.
- Structuration. Organiser ses données et informations en créant des sous-dossiers dans son dossier racine personnel.
- Accès aux modules. Comme alternative à la barre de titre, on peut accéder à un module particulier en cliquant sur un dossier particulier dans l'arbre des dossiers.

2.2.5.2. La vue des dossiers d'un module spécifique

La vue des dossiers d'un module spécifique, dans chaque module, n'affiche que des dossiers avec le contenu du module spécifique. Elle n'est pas disponible sur la page de départ.

Comment sélectionner la vue des dossiers d'un module spécifique :

Décochez la case **Mode expert** dans la barre de titre.

Note : Désactiver ce bouton quand on est sur la page de départ masque la barre latérale.

Selon le module actuellement activé, les éléments suivants seront affichés :

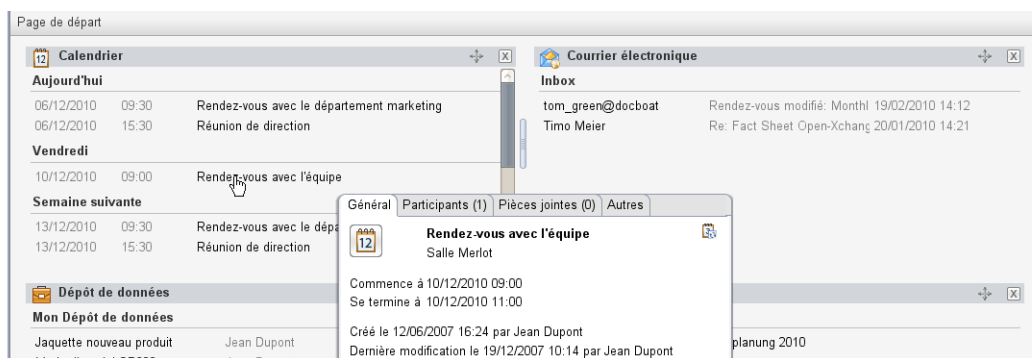
- Dans le module Courrier électronique, seuls les dossiers de courrier électronique sont affichés.
- Dans les modules Contacts, Calendrier et Tâches, seuls les dossiers personnels, partagés et publics du type contacts, calendrier ou tâches sont affichés. Les dossiers sont présentés dans une hiérarchie plate.
- Dans le module Dépôt de données, les dossiers privés, publics et partagés du dépôt de données sont affichés.

2.2.6. La fenêtre de vue d'ensemble

La fenêtre de vue d'ensemble de la page de départ contient plusieurs fenêtres de modules affichant différents éléments. Les fenêtres de modules suivantes sont affichées par défaut :

Fenêtre de module	Fonctions
Courrier électronique	Affiche le courrier non lu. L'expéditeur, le sujet, la date et l'heure de réception sont affichés.
Calendrier	Affiche vos rendez-vous en cours, les rendez-vous qui ont lieu aujourd'hui, les deux prochains jours, la semaine prochaine ou plus tard. Pour chaque rendez-vous, la date, l'heure et la description sont affichés.
Tâches	Affiche vos tâches en cours, les tâches qui ont lieu aujourd'hui, les deux prochains jours, la semaine prochaine ou plus tard. Pour chaque tâche, le sujet, la date et la priorité sont affichés.
Dépôt de données	Affiche vos éléments du dépôt de données en cours, les éléments des dépôts de données personnel, public ou partagés par les autres utilisateurs.

2.2.6.1. Les survols



Un survol présente des informations détaillées sur l'objet sous le pointeur de la souris.

Comment afficher un objet de la page de départ dans un survol :

1. Déplacez le pointeur de la souris au dessus d'un objet dans la fenêtre de vue d'ensemble. Après un court instant, le survol s'ouvre. Il affiche l'onglet **Général**.
2. Pour voir plus d'informations, cliquez sur un autre onglet.
3. Pour fermer le survol, déplacez le pointeur de la souris en dehors du survol.

On peut trouver plus d'informations sur le contenu des survols dans la description de chaque module. On trouve des informations sur la configuration des survols dans configuration des **Survol**s.

2.2.7. Mini calendrier, boîte d'infos

Le mini calendrier est réduit par défaut. Dans cette vue, seuls le mois et l'année sont affichés. Afin d'ouvrir le mini calendrier, cliquez sur l'icône + située à côté de l'année.

Le mini calendrier affiche les informations suivantes :

- La date actuelle. La date actuelle est encadrée.
- Les jours avec des rendez-vous sont affichés en gras.

Vous trouverez des informations sur l'utilisation du mini calendrier pour créer et afficher des rendez-vous dans 5: *Module Calendrier*.

La boîte d'infos affiche le nombre de messages non lus et la quantité de mémoire utilisée.

2.3. Utiliser les pages d'aide et les outils

Les pages d'aide et outils suivants sont disponibles dans le collecticiel :

- Infobulles. Affiche une description d'une icône de la barre de titre ou d'une fonction du panneau.
- Aide en ligne. Affiche le manuel utilisateur dans une fenêtre de navigateur.

Comment afficher des infobulles :

1. Déplacez le pointeur de la souris sur une icône dans la barre de titre ou sur une fonction du panneau. Après un court instant, une description de l'icône ou de la fonction est affichée sous la forme d'une infobulle.
2. Pour cacher l'infobulle, déplacez la souris.

Comment afficher le manuel utilisateur dans l'aide en ligne :

1. Cliquez sur l'icône d'**Aide** dans la barre de titre.
2. Cliquez sur le menu surgissant d'**Aide**.

Résultat : Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre. Elle affiche le manuel utilisateur.

2.4. Travailler avec la page de départ

2.4.1. Trouver des informations

La page de départ affiche les informations suivantes :

- Le **mini calendrier** affiche la date actuelle. Le jour actuel est encadré.
- La **boîte d'infos** affiche le nombre de messages non lus et la mémoire utilisée.
- La fenêtre du module **Courriel** affiche les messages non lus les plus récents. L'expéditeur, le sujet, la date et l'heure de réception sont affichés.
- La fenêtre du module **Calendrier** affiche les rendez-vous en cours. Elle affiche les rendez-vous qui ont lieu aujourd'hui, les deux jours suivants, la semaine prochaine ou plus tard. Pour chaque rendez-vous, la date, l'heure et une description sont affichés.
- La fenêtre du module **Tâches** affiche les tâches à venir. Elle affiche les tâches à faire aujourd'hui, les deux prochains jours, la semaine prochaine ou plus tard. Pour chaque tâche, le sujet, la date et la priorité sont affichés.
- La fenêtre du module **Dépôt de données** affiche les éléments du dépôt de données les plus récents. Elle affiche les éléments du dépôt de données personnel, des dossiers de dépôts de données publics et des dossiers de dépôts de données partagés par d'autres utilisateurs.

2.4.2. Créer de nouveaux objets

Sur la page de départ, on peut créer de nouveaux objets comme des contacts, des rendez-vous, des tâches, des éléments du dépôt de données ou envoyer de nouveaux messages sans avoir à basculer vers le module correspondant.

Comment créer un nouvel objet :


Cliquez sur une icône de la section **Nouveau** du panneau. Une fenêtre de saisie des données pour le nouvel objet s'ouvre.

Pour plus d'informations sur la création d'objets, regardez la description de chaque module.

2.4.3. Ouvrir des modules

Habituellement, on ouvre l'un des modules quand on travaille avec le collecticiel. Il y a différentes façons d'y parvenir.

Pour ouvrir un module, procéder de l'une des manières suivantes :

Cliquer sur une icône dans la **barre de titre** .

Cliquer sur un dossier dans l'**arbre des dossiers**.

Dans la **fenêtre de vue d'ensemble**, cliquer sur le titre d'une fenêtre de module.

Pour ouvrir le module **Calendrier**, cliquer sur un jour ou une semaine dans le **mini calendrier**.

Comment retourner à la page de départ :

Cliquer sur la **Page de départ**  dans l'icône de la **barre de titre** .

2.4.4. Configurer la page de départ

Vous avez les possibilités suivantes pour configurer la page de départ :

- Modifier la disposition de la page de départ
- Modifier le contenu de la fenêtre de vue d'ensemble

Tous les changements sont enregistrés par défaut lorsqu'on quitte le collecticiel. On peut trouver des informations sur davantage de modifications dans 8.2.4: Configurer la page d'accueil.

2.4.5. Comment utiliser au mieux l'interface de l'écran ?

Pour optimiser l'affichage pour les objets du collecticiel, vérifier qu'une ou plusieurs des possibilité suivantes convienne :

- Selon le matériel, utiliser la résolution la plus élevée possible. La résolution minimale est de 1024*768.
- Éventuellement cacher les barres d'outils additionnelles du navigateur.
- Si besoin, utiliser une fonte du navigateur plus petite. Penser à vérifier la lisibilité après ce changement.
- Si besoin, réduire le panneau.
- Si besoin, cacher la barre latérale.
- Optimiser la répartition de la page de départ à l'aide des séparateurs d'écran.

Chapter 3. Module Courrier électronique

3.1. Vue d'ensemble

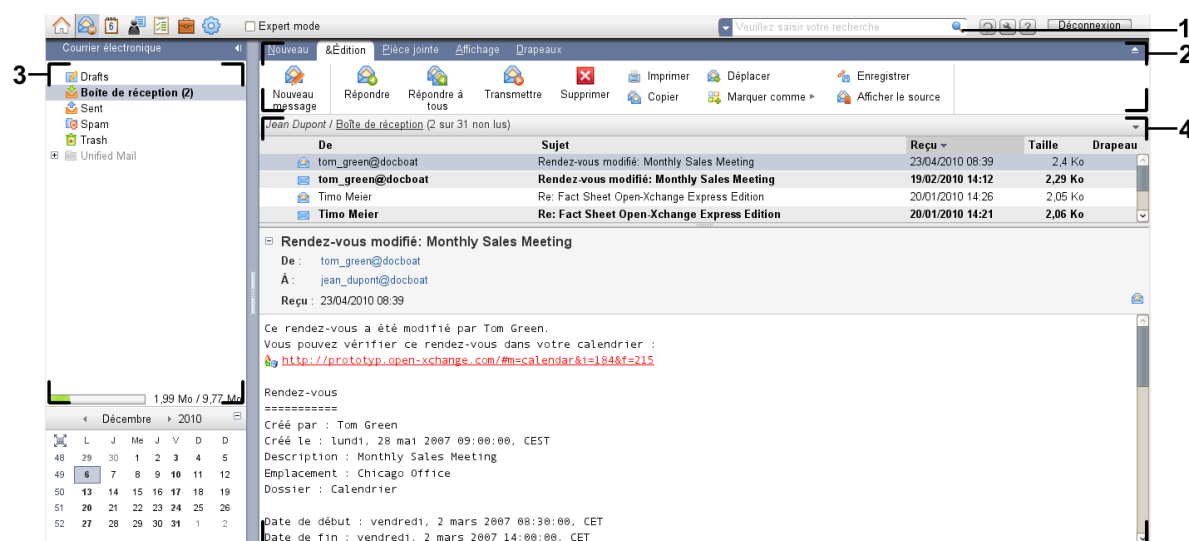
Pour ouvrir le module **Courrier électronique**, utilisez une des méthodes suivantes :

Cliquer sur l'icône **Courrier électronique**  dans la barre de titre.

Cliquez sur la barre de titre de la fenêtre du module **Courrier électronique** sur la page d'accueil.

Dans l'arborescence des dossiers complète, cliquez sur le dossier **Inbox** ou sur tout autre dossier de courrier électronique.

Le module **Courrier électronique** :



Le module contient les éléments suivants :

N°	Élément	Fonction
1	Champ de recherche Rechercher	Chercher dans les courriels l'expéditeur, le destinataire, le sujet ou un mot dans le texte d'un courriel
2	Tableau de bord	Contient les fonctions du module Courrier électronique, se référer à 3.3.1: Le tableau de bord Courrier électronique.
3	Arborescence des dossiers	Affiche les dossiers de courrier électronique, se référer à 3.2.2: À quoi servent les dossiers de courrier électronique ?.
4	Fenêtre de vue d'ensemble	Affiche le contenu du dossier de courrier électronique sélectionné, se référer à 3.3.2: La fenêtre de vue d'ensemble des courriels.

3.2. À savoir

3.2.1. À quoi sert le module Courrier électronique ?

Dans le module **Courrier électroniques**, vous pouvez

- afficher des courriels ;
- envoyer des courriels ;
- gérer les courriels.

3.2.2. À quoi servent les dossiers de courrier électronique ?

Les dossiers du module Courrier électronique constituent une structure pour les messages.

Les dossiers suivants sont présents par défaut dans Courrier électronique :

- **Inbox**. Par défaut, ce dossier reçoit tous les messages électroniques entrants.
- **Drafts**. Contient les messages enregistrés comme brouillons.
- **Sent items**. Contient les messages électroniques envoyés.
- **Trash**. Par défaut, contient tous les messages électroniques supprimés.

Vous pouvez créer d'autres dossiers dans le dossier **Inbox**. Ce n'est pas possible dans les autres dossiers.

Pour plus d'informations sur la gestion des dossiers, se référer à 8.5: Gestion des dossiers. Pour plus d'information sur les dossiers partagés, consulter 8.6: Gestion des permissions.

Si vous utilisez des comptes de messagerie électronique en dehors de la messagerie Open-Xchange, vous pouvez configurer ces comptes supplémentaires. Chaque compte de messagerie électronique a son propre dossier dans l'arborescence.

Pour configurer des comptes de messagerie électronique supplémentaires, se référer à 8.2.5.3: Comptes de courrier électronique supplémentaires.

3.3. L'interface du module Courrier électronique

3.3.1. Le tableau de bord Courrier électronique



Le panneau Courrier électronique comprend les fonctions suivantes dans différentes sections du tableau de bord :

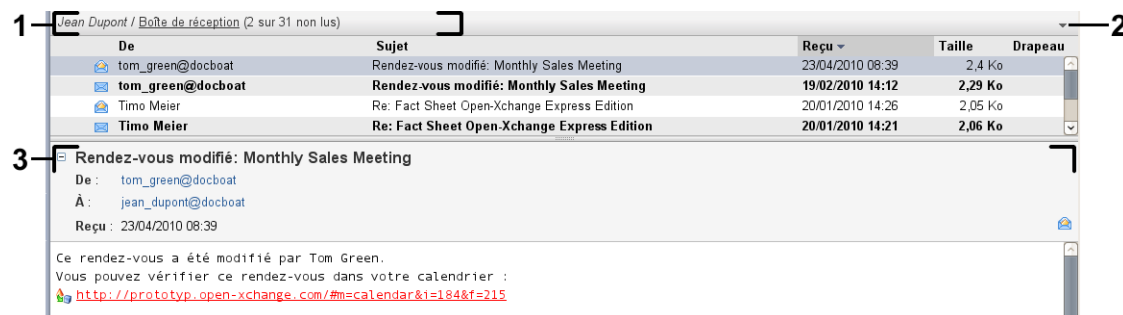
Section du tableau de bord	Fonctions
Nouveau	Créer de nouveaux messages électroniques ou d'autres objets
Édition	Envoyer des courriels, répondre, transférer, supprimer, imprimer et gérer les messages électroniques
Vue	Changer la vue du module : division horiz., division vert., liste
Pièces jointes	Ouvrir et enregistrer les pièces jointes à un courriel, enregistrer dans le dépôt de données

Section du tableau de bord Fonctions

Note : Il faut cliquer sur une pièce jointe pour activer les fonctions de la section du tableau de bord.

3.3.2. La fenêtre de vue d'ensemble des courriels

La fenêtre de vue d'ensemble des courriels, vue **division horiz.** :



La fenêtre de vue d'ensemble des courriels contient les éléments suivants :

N°	Élément	Fonction
1	Étiquette	Affiche le nom et le chemin du dossier de courrier électronique actuel, le nombre de messages non lus et le nombre de messages dans le répertoire. Conseil : vous pouvez naviguer dans l'arborescence de dossiers en cliquant sur les morceaux soulignés du chemin.
2	Bouton Réglages ▼	Ouvre les réglages du courrier électronique.
3	Zone de contenu	Affiche les courriels du dossier de courrier électronique actuel. Choisissez la vue dans la section correspondante Vue du tableau de bord.

3.4. Afficher des messages

Pour afficher des messages, procédez comme suit :

- Choisissez un dossier de courrier dans l'arborescence.
- Choisissez une vue dans le tableau de bord. La vue définit la manière dont les messages sont affichés.

Lorsque vous recevez un nouveau message, le texte "Nouveau message" s'affiche dans l'onglet du navigateur utilisé par le logiciel.

Lorsque vous affichez des messages, les particularités suivantes servent à prévenir les fraudes et à minimiser les risques de sécurité :

- Si l'on soupçonne un courriel d'être une menace potentielle d'hameçonnage avec du contenu frauduleux, un avertissement est affiché dans la fenêtre de vue d'ensemble.
- Si un message contient des liens vers des images externes, celles-ci ne sont pas affichées par défaut. Ce comportement est détaillé dans 3.4.2: Afficher la vue Division horizontale.

3.4.1. Afficher la vue en liste

La vue en liste affiche les messages d'un dossier de courrier dans un tableau.




Comment afficher les messages dans la vue en liste :

1. Choisissez un dossier de courrier dans l'arborescence.
2. Cliquez sur **Liste** dans la section **Vue** du tableau de bord.

Résultat : Les messages du dossier courant sont affichés dans une liste dans la fenêtre de vue d'ensemble.

Conseil : Le réglage **Sélectionner automatiquement le premier courriel ?** permet d'indiquer si le premier message de la liste est automatiquement sélectionné ou non.

Pour chaque message, la liste affiche une ligne avec des informations sous forme d'icônes ou de texte :

Colonne	Information
Colonne 1, icône 	Le courriel contient au moins une pièce jointe.
Colonne 2, pas d'icône	Le message n'a pas encore été lu.
Colonne 2, icône 	Le message a été lu.
Colonne 2, icône 	Une réponse au message a été faite.
Colonne De	Expéditeur du message.
Colonne Sujet	Le sujet du courriel. Lors de l'affichage du dossier Unified Mail , les sujets respectifs indiquent depuis quels comptes de courrier électronique additionnels un courriel est reçu.
Colonne Reçu	Date et heure de réception du message.
Colonne Taille	Taille du message.
Colonne Drapeau	Drapeau affecté au message.

Les messages de la liste sont, par défaut, triés dans l'ordre décroissant sur la colonne **Reçu**. L'en-tête de la colonne est en surbrillance. Une icône en forme de flèche à côté du titre de la colonne indique l'ordre de tri.

Comment modifier l'ordre de tri :

1. Pour trier sur une colonne donnée, cliquez sur le titre de la colonne.
2. Pour changer l'ordre de tri, cliquez à nouveau sur le titre de la colonne.

Résultat : L'ordre de tri est modifié.

3.4.2. Afficher la vue Division horizontale

Dans la vue Division horizontale, la fenêtre de vue d'ensemble affiche le contenu du courriel sélectionné sous la liste des messages.

Comment afficher les messages en vue Division horizontale :

1. Choisissez un dossier de courrier dans l'arborescence.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Division horiz.**

Résultat : La fenêtre de vue d'ensemble est divisée horizontalement. La partie supérieure affiche la liste des courriels.

3. Choisissez un message dans la liste.

Résultat : La partie inférieure de la fenêtre de vue d'ensemble affiche les informations suivantes à propos du message sélectionné :

- L'en-tête du message affiche le sujet, l'expéditeur, le destinataire, ainsi que la date et l'heure de réception. Si l'en-tête du courriel contient des données différentes sur le rédacteur et l'expéditeur du courriel, les deux types de données sont affichées.
Conseil : avec l'icône - ou +, vous pouvez réduire ou agrandir l'en-tête.
- Sous les en-têtes, le contenu du message est affiché. En fonction de sa taille, une barre de défilement verticale peut être affichée sur le côté droit du message.
- Si le courriel contient des pièces jointes, celles-ci sont affichées sous le contenu.

Conseil : Vous pouvez déplacer le séparateur horizontal entre les parties supérieure et inférieure.

Si le courriel n'est pas en texte brut mais mise en forme avec HTML, l'affichage dépend des hypothèses suivantes :

- l'affichage des messages au format HTML est autorisé ou non ;
- le chargement des images externes est autorisé ou non.

Ces réglages ont les conséquences suivantes :

- Si les messages au format HTML sont affichés tandis que les images externes ne sont pas chargées, la vue Division horizontale affiche ce qui suit :
 - Le contenu du message est mis en forme avec HTML, mais les images ne sont pas affichées.
 - Sous les en-têtes, le texte suivant est affiché :
Le préchargement d'images externes liées a été bloqué pour protéger votre vie privée !.
Si vous êtes sûr que le message vient d'une source digne de confiance, vous pouvez charger les images en cliquant sur le bouton **Charger les images**.
- Si l'affichage des messages au format HTML n'est pas autorisé, la vue en division horizontale affiche ce qui suit :
 - Le contenu du message est affiché en texte brut sans mise en forme ni images.
 - Sous la fenêtre de vue d'ensemble, vous trouverez le message HTML complet en tant que pièce jointe. Pour savoir comment ouvrir ou enregistrer des pièces jointes à un courriel, référez-vous à 3.4.6: Ouvrir ou enregistrer les pièces jointes à un courriel.
- Si l'affichage des messages au format HTML comme le chargement des images externes sont autorisés, la vue en division horizontale affiche le message avec sa mise en forme et ses images intégrées.

Avertissement : Vous ne devriez pas autoriser le chargement des images externes car cela pose un risque pour la sécurité.

Vous pouvez modifier ce comportement dans les réglages du Courrier électronique **Autoriser les pièces jointes HTML dans le corps du message ?** et **Bloquer le préchargement des images liées de façon externe ?**.

3.4.3. Afficher la vue en division verticale

Dans la vue en division verticale, la fenêtre de vue d'ensemble affiche le contenu du courriel sélectionné à côté de la liste de messages.

Comment afficher les message en vue Division verticale :

1. Choisissez un dossier de courrier dans l'arborescence.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Division vert.**.
Résultat : La fenêtre de vue d'ensemble est divisée verticalement. La partie gauche affiche la liste des messages.**Conseil** : Afin de trier la liste, cliquez sur l'icône ▼ sous **Ordonner par**. Choisissez un critère de tri.
3. Choisissez un message dans la liste.

Résultat : dans la partie droite de la fenêtre de vue d'ensemble, le message sélectionné est affiché de la même manière que dans la vue en division horizontale, veuillez vous référer à 3.4.2: Afficher la vue Division horizontale.

Conseil : Vous pouvez déplacer le séparateur vertical entre les parties gauche et droite.

3.4.4. Voir les données source

Les données sources représentent le contenu complet d'un courriel, y compris ses en-têtes complets.

Comment afficher les données source d'un courriel :

1. Choisissez un message dans la vue Liste, Division horizontale ou Division verticale.
2. Cliquez sur **Afficher le source** dans le tableau de bord **Édition**.
Résultat : Les données source sont affichées dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez en copier le contenu dans le presse-papiers.

Conseil : Dans la vue Liste, Division horizontale ou Division verticale, les données source peuvent également être affichées grâce au menu contextuel.

3.4.5. Affichage en survol

Des éléments en survol sont disponibles dans les vues Division horizontale, Division verticale et Liste.

Comment afficher un message en survol :

1. Dans la vue Liste, déplacez le pointeur de la souris sur un courriel. Après un bref instant, l'élément en survol apparaît. L'onglet **Général** affiche les premières lignes du message.
2. Définir le nombre de lignes à afficher :
 - Pour afficher plus de lignes, cliquez sur le texte du message.
 - Pour afficher toutes les lignes, cliquez à nouveau sur le texte du message.
 - Pour afficher la vue originale, cliquez à nouveau sur le texte du message.
3. Pour afficher des informations sur les pièces jointes au courriel, cliquez sur l'onglet **En pièce jointe**.
4. Pour fermer l'élément en survol, sortez le pointeur de la souris de l'élément ou déplacez-le vers un autre élément de la liste.

Les informations suivantes sont affichées dans l'élément en survol d'un message :

- L'onglet **Général**. Il contient :
 - L'icône du module Courrier électronique.
 - Le sujet et l'expéditeur du message.
 - L'icône d'état indiquant si un message a été lu et si on y a répondu.
 - Le texte du message. En fonction de la longueur du texte, l'élément en survol n'en affiche que les premières lignes.
- L'onglet **En pièce jointe**. Le nombre entre parenthèses indique le nombre de pièces jointes. Si le message contient des pièces jointes, les éléments suivants sont affichés pour chaque pièce jointe :
 - Le nom de fichier, la taille du fichier et le type de pièce jointe.
 - Des icônes pour ouvrir et enregistrer la pièce jointe.

3.4.6. Ouvrir ou enregistrer les pièces jointes à un courriel

L'icône  indique qu'un courriel contient des pièces jointes. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Ouvrir la pièce jointe.
Note : Pour ouvrir une pièce jointe, vous pouvez avoir besoin d'un logiciel supplémentaire.
- Enregistrer la pièce jointe sur votre ordinateur local.
- Enregistrer la pièce jointe dans le dépôt de données.
- Si la pièce jointe se termine par .vcs (vCard), vous pouvez l'enregistrer en tant que contact. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez 4.5.5: Créer un contact à partir d'une pièce jointe vCard.
- Si la pièce jointe se termine par .ics (iCal), vous pouvez l'enregistrer en tant que rendez-vous. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez 5.5.10: Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes iCal.

Note : Si la pièce jointe dépasse une certaine taille, elle est enregistrée dans le dépôt de données. Le courriel contient alors un lien vers l'élément du dépôt de données. Pour savoir comment ouvrir un élément du dépôt de données, référez-vous à 7.4.4: Ouvrir ou enregistrer la version actuelle du document.

Comment ouvrir ou enregistrer une pièce jointe à un courriel :

1. Ouvrez le courriel dans la vue en division horizontale ou en division verticale.
2. Choisissez une pièce jointe de courriel dans la zone de contenu du bas.
3. Indiquez ce que vous souhaitez faire :

Pour ouvrir une pièce jointe à un courriel :

Dans la section **En pièce jointe** du tableau de bord, cliquez sur **Ouvrir**. Une fenêtre système s'ouvre et affiche le logiciel utilisé pour ouvrir la pièce jointe.

Utilisez les contrôles de la fenêtre système pour ouvrir la pièce jointe.

Pour enregistrer une pièce jointe à un courriel :

Dans la section **En pièce jointe** du tableau de bord, cliquez sur **Enregistrer sous**. Une fenêtre système s'ouvre.

Utilisez les éléments de contrôle de la fenêtre système pour enregistrer la pièce jointe.

Pour enregistrer une pièce jointe à un courriel dans le dépôt de données :

Dans la section **En pièce jointe** du tableau de bord, cliquez sur **Enregistrer dans le dépôt de données**. La fenêtre **Élément du dépôt de données** s'ouvre. Le nom de fichier de la pièce jointe est saisi comme nom de fichier de l'élément du dépôt de données.

Vous trouverez des informations sur la manière de créer des éléments dans le dépôt de données dans 7.5: Créer un élément du dépôt de données.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser la méthode suivante pour ouvrir ou enregistrer une pièce jointe à un courriel :

- Double-cliquez sur le nom de la pièce jointe.
- Utilisez le menu contextuel de la pièce jointe.
- Utilisez les icônes de l'élément en survol du message.

Conseil : Si un courriel contient plusieurs pièces jointes, vous pouvez télécharger l'ensemble des pièces jointes sous la forme d'une archive zip. Pour ce faire, sélectionnez les pièces jointes tout en appuyant sur la touche <ctrl> ou, sur un système Mac, sur la touche <cmd>.

3.5. Envoyer des messages électroniques

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- Envoyer un nouveau courriel
- Répondre à un courriel
- Transmettre un courriel

3.5.1. Envoyer un nouveau courriel

Les paragraphes suivants constituent une vue d'ensemble de la manière d'envoyer un nouveau courriel. Des détails se trouvent sur la page suivante.

Comment envoyer un nouveau courriel :

1. Dans la section **Nouveau** du tableau de bord, cliquez sur l'icône **Nouveau message**. La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre.
2. Choisissez une adresse d'expéditeur. Veuillez vous référer à 3.5.1.1: Choisir l'adresse d'expédition
3. Choisissez un ou plusieurs destinataires. Veuillez vous référer à 3.5.1.2: Choisissez un destinataire
4. Saisissez un sujet.
5. Composez le texte de votre message. Veuillez vous référer à 3.5.1.3: Écrire un texte de message électronique and 3.5.1.4: Copier le contenu d'une page web
6. Utilisez au besoin des options supplémentaires :
 - Ajouter des pièces jointes.
 - Joindre la vCard.
 - Saisir un expéditeur spécifique.
 - Définir la priorité.
 - Demander un accusé de réception.

Vous trouverez des détails dans 3.5.1.5: Utiliser les option supplémentaires.

7. Cliquez sur l'icône **Envoyer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Remarque : Si vous n'avez pas saisi de sujet, la fenêtre **Envoyer** s'ouvrira. Effectuez une des opérations suivantes :

Pour envoyer un courriel avec un objet, saisissez l'objet. Cliquez sur **OK**. Si vous ne souhaitez pas saisir de sujet, le courriel sera envoyé avec l'objet « [Pas de sujet] ».

Pour abandonner l'envoi, cliquez sur **Annuler**. La fenêtre qui s'était ouverte est fermée.

Résultat : Le message est envoyé. Une copie en est enregistrée dans le dossier **Sent Items**.

Pour annuler l'action, cliquez sur **Annuler** dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord.

Conseil : Vous pouvez aussi envoyer un nouveau message en cliquant sur **Rédiger un message** dans la section **Édition** du tableau de bord.

Conseil : Vous pouvez aussi accéder à la fonction **Nouveau message** dans la section **Nouveau** du tableau de bord des autres modules. Dans les vues en division horizontale ou verticale, vous pouvez envoyer un nouveau message en cliquant sur l'expéditeur d'un en-tête de courriel.

3.5.1.1. Choisir l'adresse d'expédition

Si vous avez configuré des comptes supplémentaires de messagerie, vous pouvez utiliser leurs adresses comme adresses d'expédition. Vous trouverez plus d'informations sur la configuration de comptes supplémentaires à 8.2.5.3: Comptes de courrier électronique supplémentaires. Une adresse par défaut peut être paramétrée dans les **Adresse d'expéditeur par défaut** : Réglages du Courrier électronique.

Comment choisir une adresse d'expédition dans la fenêtre Courrier électronique :

1. Si la liste déroulante **De** n'est pas affichée, cliquez sur **Vue** dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord. Cliquez sur **De**.
2. Dans la liste déroulante **De**, choisissez l'adresse à utiliser comme adresse d'expéditeur.

3.5.1.2. Choisissez un destinataire

Dans la fenêtre **Courrier électronique**, vous pouvez choisir les destinataires suivants :

- Les destinataires du courriel
- Les destinataires en copie du courriel. Cette copie est aussi appelée "CC", pour « copie carbone ». Les destinataires du courriel peuvent voir les destinataires en CC.
- Les destinataires en copie invisible du courriel. Cette copie invisible est appelée "BCC" pour « blind carbon copy » (copie cachée invisible). Ni les destinataires du courriel, ni les destinataires en copie, ne peuvent voir les destinataires en BCC.

Les possibilités suivantes s'offrent à vous pour choisir les destinataires :

- Saisir les adresses de messagerie électronique
- Choisir les adresses de messagerie dans un carnet d'adresses

Comment saisir un destinataire dans la fenêtre Courrier électronique :

1. Saisissez une adresse de messagerie dans le champ de saisie à côté du bouton **À...** Lorsque un nombre minimal de caractères a été saisi, la fonction d'auto-complètement affiche les adresses correspondantes dans une fenêtre qui apparaît. Les adresses sont triées selon la fréquence à laquelle vous les utilisez, tandis que les utilisateurs internes sont les premiers dans la liste. Vous pouvez choisir une adresse en cliquant dessus.

Conseil : Vous pouvez activer ou désactiver la fonction d'auto-complètement dans les réglages du courrier électronique **Activer l'autocomplètement des adresses électroniques ?** .

Si vous souhaitez saisir plusieurs adresses de messagerie, utilisez une virgule pour les séparer.

2. Si vous souhaitez envoyer une copie du message à des destinataires supplémentaires, saisissez leurs adresses électronique dans le champ de saisie à côté du bouton **CC...**

Note : Pour afficher le champ de saisie et le bouton, cliquez sur **Afficher** dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord. Cliquez sur **CC**.

3. Pour envoyer une copie invisible d'un message à d'autres destinataires, saisissez les adresses de messagerie dans le champ de saisie à côté du bouton **BCC...**

Note : Pour afficher le champ de saisie et le bouton, cliquez sur **Afficher** dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord. Cliquez sur **BCC**.

Comment choisir un destinataire dans un carnet d'adresses depuis la fenêtre Courrier électronique :

1. Cliquez sur le bouton **À...**. La fenêtre **Choisir les destinataires** s'ouvre. Si la case **Rechercher dans tous les dossiers de contacts** est cochée, les adresses de tous les carnets d'adresses sont affichées.
2. Pour n'afficher les adresses que d'un carnet donné, procédez comme suit :
 - Décochez la case **Rechercher dans tous les dossiers de contacts**.
 - Cliquez sur le bouton **Dossier de contact**.
 - Cliquez sur un dossier dans la fenêtre **Choisir le dossier**.
3. Si vous souhaitez afficher une partie seulement des destinataires, saisissez une chaîne de caractère dans le champ de saisie à côté de **Chercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
4. Choisissez un ou plusieurs destinataires dans la liste.
5. Indiquez ce que les destinataires doivent recevoir :
 - Si les destinataires doivent recevoir le message, cliquez sur **Ajouter à ->**.
 - Si les destinataires doivent recevoir une copie du message, cliquez sur **Ajouter CC ->**.
 - Si les destinataires doivent recevoir une copie invisible du message, cliquez sur **Ajouter BCC ->**.

Les destinataires sont ajoutés aux champs de saisie à côté des boutons **À**, **CC** ou **BCC**.

6. Si nécessaire, vous pouvez revenir sur le choix de destinataires :
 - Pour supprimer un destinataire, supprimez l'adresse correspondante des champs de saisie.
 - Pour supprimer tous les destinataires, cliquez sur le bouton **Vider**.
7. Pour valider la sélection, cliquez sur **OK**. Si vous ne souhaitez pas la valider, cliquez sur **Annuler**.

3.5.1.3. Écrire un texte de message électronique

Comment composer un texte de courriel dans la fenêtre Courrier électronique :

1. Saisissez le texte du message sous la barre de mise en forme.
2. Si vous souhaitez mettre en forme du texte, utilisez la barre de mise en forme :
 - Sélectionnez des morceaux particuliers de texte.
 - Mettez en forme les parties sélectionnées du texte en cliquant sur les éléments respectifs de la barre de mise en forme.

Note : La barre de mise en forme n'apparaît que si la mise en forme HTML est choisie dans les options de courrier électronique. Veuillez vous référer à 8.2.5.1: Onglet Composer.

3. Vous pouvez utiliser le correcteur orthographique :
 - Si un mot est souligné en rouge, faites un clic droit sur le mot en question.
 - Dans le menu contextuel, choisissez l'une des corrections proposées ou ajoutez le mot au dictionnaire utilisateur.

Remarque : Le correcteur orthographique ne peut être utilisé que si la mise en forme HTML est activée dans le paramétrage du courrier électronique. Veuillez vous référer à 8.2.5.1: Onglet Composer. Les fonctions de correction orthographique ne sont pas fournies par Open-Xchange, mais par l'éditeur HTML. Vous pouvez trouver plus d'informations sur l'éditeur HTML à l'adresse <http://tinymce.mox-iccode.com>.

4. Pour ajouter une signature, choisissez-en une dans la liste déroulante **Signature**.

Note : Avant de pouvoir ajouter une signature, vous devez en créer une dans les réglages du Courrier électronique. Vous trouverez des informations supplémentaires à 8.2.5.2: Signatures.

3.5.1.4. Copier le contenu d'une page web

Vous pouvez copier le contenu d'une page web dans le texte d'un courriel.

Comment copier le contenu d'une page web dans la fenêtre Courrier électronique :

1. Sélectionnez le contenu de la page web avec **<ctrl>+<a>**.
2. Copiez le contenu dans le presse-papiers avec **<ctrl>+<c>**.
3. Déplacez le curseur à la position souhaitée et collez le contenu dans la fenêtre **Courrier électronique** avec **<ctrl>+<v>**.

Note : Sur les systèmes Mac, utilisez la touche **<cmd>** à la place de la touche **<ctrl>**. Selon la structure de la page web, une partie de la mise en forme peut être supprimée.

3.5.1.5. Utiliser les option supplémentaires

Vous pouvez utiliser quelques options supplémentaires :

- Ajouter un fichier quelconque en pièce jointe
- Ajouter les données de contact de votre carnet d'adresses sous forme de vCard
- Saisir une autre adresse d'expédition qu'une adresse par défaut
- Définir la priorité du message
- Demander un accusé de réception

Comment utiliser les options supplémentaires de la fenêtre Courrier électronique :

1. Pour afficher toutes les options, cliquez sur **Afficher** dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord. Cliquez sur **Options**.
2. Pour ajouter des pièces jointes à un courriel, cliquez sur **Ajouter** dans la section **En pièce jointe** du tableau de bord. Vous trouverez des détails dans 3.5.1.6: Ajouter des pièces jointes.
3. Pour ajouter une vCard avec vos données de contact du carnet d'adresses, cochez la case **Joindre la vCard**. La vCard est jointe au courriel sous la forme d'un fichier .vcf.
4. Si vous ne souhaitez pas utiliser votre adresse d'expédition par défaut, choisissez une autre adresse d'expédition dans la liste déroulante **De :**. Pour savoir comment sélectionner des adresses d'expéditions, reportez vous au réglages du Courrier électronique **Adresse d'expéditeur par défaut :**. Si vous vous posez des questions quant à vos adresses d'expédition, veuillez contacter votre administrateur ou votre hébergeur.
5. Pour définir la priorité d'un message, utilisez la liste déroulante **Priority :**
 - Si vous choisissez **Basse**, le message envoyé au destinataire est marqué comme peu important.
 - Si vous choisissez **Haute**, le message envoyé au destinataire est marqué comme important.
6. Pour demander un accusé de réception au destinataire, cochez la case **Accusé de réception**.
Note : Malgré cette requête, le destinataire peut supprimer un avis de réception.

3.5.1.6. Ajouter des pièces jointes

Note : Notez que, pour de nombreux comptes de messagerie, il existe une limite en taille aux pièces jointes. Cette limite ne doit pas être dépassée.

Comment ajouter des pièces jointes à un courriel dans la fenêtre Courrier électronique :

1. Cliquez sur **Ajouter une pièce jointe** dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord. La boîte de dialogue **Sélectionner les pièces jointes** s'ouvre. Dans la section **En pièce jointe** du tableau de bord, cliquez sur **Ajouter**. La boîte de dialogue **Sélectionner les pièces jointes** s'ouvre.

2. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur **Parcourir**. Choisissez le fichier à joindre. Fermez la boîte de dialogue de choix de fichier.
3. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur **Ajouter**. Le fichier est ajouté au champ de liste.
4. Pour ajouter des pièces jointes supplémentaires, répétez les étapes 2 - 3.
5. Pour supprimer une pièce jointe, sélectionnez-la dans le champ de liste. Puis, cliquez sur **Supprimer**.
6. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur **OK**.

Résultat : Les noms de fichiers des pièces jointes sont affichées sous le texte du message.

Note : Pour ajouter en pièce jointe un document provenant du dépôt, cliquez sur **Ajouter depuis le dépôt de données** dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord.

3.5.2. Répondre à un courriel

Lorsque vous répondez à un courriel, les champs suivants sont pré-remplis dans la fenêtre **Courrier électronique** :

- L'expéditeur du message et les autres destinataires du message sont ajoutés automatiquement comme destinataires de la réponse au courriel. Dans les réglages du Courrier électronique **Pour « Répondre à tous »** : , vous pouvez indiquer si les autres destinataires sont ajoutés au champ « À » ou au champ « CC ».
- Le sujet du courriel est ajouté au champ de sujet de la réponse. Le sujet est précédé du texte « Re ».
- Le texte du message est cité dans la réponse. Chaque ligne est précédée du caractère « > » pour indiquer qu'il s'agit d'une citation.

Comment répondre à un courriel :

1. Choisissez un message dans la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Répondre**. Pour répondre aux également aux destinataires en CC, cliquez sur **Répondre à tous**. La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre.
3. Saisissez le texte du message. Si nécessaire, vous pouvez utiliser toutes les fonctions décrites dans 3.5.1.3: Écrire un texte de message électronique.
4. Cliquez sur **Envoyer** dans la section bord **Courrier électronique** du tableau de bord. La fenêtre sera fermée.

Résultat : : Le courriel est envoyé. Une copie en est enregistrée dans le dossier **Sent Items**.

Si vous ne souhaitez pas envoyer le message, cliquez sur **Annuler** dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour répondre à un courriel.

3.5.3. Transmettre un courriel

Si vous transmettez un courriel, les champs suivants sont pré-remplis dans la fenêtre **Courrier électronique** :

- Le sujet du message initial est utilisé comme sujet pour le message transmis. Le sujet du message transmis est précédé de « Fwd: ».
- Le texte du message est inséré dans le courriel transmis. Le texte est précédé des détails suivants :
 - L'en-tête « Message original »
 - L'expéditeur, le destinataire, la date et le sujet du message original

Comment transmettre un courriel :

1. Choisissez un message dans la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
2. Cliquez sur **Suivant** dans la section **Édition** du tableau de bord. La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre.
3. Choisissez un ou plusieurs destinataires. Vous trouverez des détails à ce sujet dans 3.5.1.2: Choisissez un destinataire.
4. Saisissez le texte du message. Si nécessaire, vous pouvez utiliser toutes les fonctions décrites dans 3.5.1.3: Écrire un texte de message électronique.
5. Cliquez sur **Envoyer** dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : : Le courriel est envoyé. Une copie en est enregistrée dans le dossier **Sent Items**.

Si vous ne souhaitez pas envoyer le message, cliquez sur **Annuler** dans la section **Fenêtre** du tableau de bord.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour transmettre un courriel.

3.6. Gérer les messages électroniques

3.6.1. Chercher des messages électroniques



Vous pouvez trouver des messages dans le dossier de courrier courant avec des termes de recherche correspondants. Le terme de recherche définit la chaîne de caractère qui sera cherchée. Le critère de recherche définit les parties du courriel qui doivent être parcourues à la recherche du terme de recherche.

Les éléments suivants d'un courriel peuvent être utilisés comme critère de recherche :

- Expéditeur
- Destinataire
- Destinataire en CC
- Sujet
- Texte du message


Exemple : pour trouver les messages dont les expéditeurs sont « Meier », « Meyer » ou « Obermeier », utilisez le critère de recherche « De » et le terme de recherche « me ».

Comment rechercher un message :

1. Dans l'arborescence de dossiers, choisissez le dossier à parcourir.
2. Choisissez la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
3. Pour sélectionner un ou plusieurs critères de recherche, cliquez sur l'icône  située à gauche du champ de saisie **Chercher**.
4. Saisissez le terme de recherche dans le champ de saisie.
5. Cliquez sur l'icône **Chercher** .

Résultat : La vue en liste n'affiche que les messages correspondant au terme de recherche.

Comment afficher tous les messages du dossier courant :

Cliquez sur l'icône **Effacer** dans le champ de saisie **Chercher** .

3.6.2. Recueillir des adresses de messagerie

Vous pouvez recueillir des adresses de messagerie en les ajoutant à un carnet d'adresses. Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- Les nouvelles adresses de messagerie peuvent être collectées automatiquement à la lecture ou à l'envoi de courriers.
- Vous pouvez ajouter manuellement les adresses à un carnet d'adresses.

Comment collecter automatiquement les nouvelles adresses de messagerie à l'envoi d'un courriel :

Dans les réglages du Courrier électronique, cochez **Automatically collect contacts while sending E-Mails?** .

Résultat : Les nouvelles adresses de messagerie sont enregistrées automatiquement comme contacts dans le dossier **Adresses recueillies** lorsque vous envoyez un courriel à des destinataires qui ne figurent pas encore dans un carnet d'adresses.

Comment collecter automatiquement les nouvelles adresses de messagerie à la lecture d'un courriel :

Dans les réglages du Courrier électronique, cochez **Automatically collect contacts while reading E-Mails?** .

Résultat : Les nouvelles adresses de messagerie sont enregistrées automatiquement comme contacts dans le dossier **Adresses recueillies** lorsque vous lisez un courriel émis par un expéditeur qui ne figure pas encore dans un carnet d'adresses.

Conseil : Vous pouvez déplacer ces contacts du dossier **Adresses recueillies** vers d'autres dossiers de contacts. Cette opération est détaillée dans 4.7.6: Déplacer des contacts.

Comment ajouter manuellement une adresse de messagerie à un carnet d'adresses :

1. Choisissez un message dans la vue en division horizontale ou verticale.
2. Faites glisser l'adresse dans l'en-tête du courriel à côté de **De :** ou **À :** vers un dossier de contacts dans l'arborescence de dossiers. Une icône à côté du pointeur de la souris donne les indications suivantes :

Lorsque la cible du déplacement est valide, une coche verte apparaît.

Lorsque la cible du déplacement est invalide, un sens interdit rouge est affiché.

3. Relâchez le bouton de la souris sur le répertoire cible.

Résultat : La fenêtre **Contact** s'ouvre. L'adresse de messagerie est ajoutée comme adresse de messagerie professionnelle. Vous trouverez plus d'informations à propos de la fenêtre **Contact** dans 4.5: Créer des contacts

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour ajouter l'adresse de courrier électronique au carnet d'adresse. Pour cela, cliquez avec le bouton droit sur une adresse de messagerie dans les en-têtes du message.

3.6.3. Imprimer des messages

Les possibilités suivantes s'offrent à vous pour imprimer des courriels :

- Imprimer une liste de messages
- Imprimer le contenu d'un message

Comment imprimer une liste de messages :

1. Choisissez plusieurs messages dans la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
Conseil : Pour trouver des messages particuliers, utilisez les fonctions de recherche et de tri avant de choisir les messages.
2. Cliquez sur **Imprimer** dans la section **Édition** du tableau de bord. Une nouvelle fenêtre avec l'aperçu avant impression ainsi que la fenêtre système **Imprimer** s'ouvrent.
3. Si nécessaire, modifiez les réglages d'impression dans la fenêtre système **Imprimer**.
4. Dans la fenêtre système **Imprimer**, cliquez sur **Imprimer**.

Résultat : La liste de messages est imprimée.

Comment imprimer le contenu d'un message :

1. Choisissez un message dans la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Imprimer**. Une nouvelle fenêtre avec l'aperçu avant impression, ainsi que la fenêtre système **Imprimer** s'ouvrent.
3. Si nécessaire, modifiez les réglages d'impression dans la fenêtre système.
4. Dans la fenêtre système, cliquez sur **Print**.

Résultat : Le contenu du courriel est imprimé.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour imprimer un courriel.

3.6.4. Enregistrer des messages électroniques

Vous pouvez enregistrer des courriers électroniques sous forme de fichier texte sur votre disque.

Comment enregistrer un courriel :

1. Choisissez un message dans la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
2. Cliquez sur **Enregistrer** dans la section **Édition** du tableau de bord.
3. Selon le navigateur, celui-ci peut vous demander si vous souhaitez ouvrir ou enregistrer le fichier. Choisissez **Enregistrer**.
4. Choisissez un emplacement. Saisissez un nom de fichier.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultat : Le courriel est enregistré sous forme de fichier texte avec l'extension .eml.

3.6.5. Travailler avec les brouillons de courriels

Lorsque vous composez un courriel, vous pouvez l'enregistrer en tant que brouillon. Ce brouillon peut être modifié ou envoyé ultérieurement.

Comment créer un brouillon de courriel :

1. Dans la section **Nouveau** du tableau de bord, cliquez sur **Nouveau message**. La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre.

2. Saisissez les données qui forment le brouillon.
3. Dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord, cliquez sur **Enregistrer le brouillon**.
Résultat : La fenêtre est fermée. Le message est enregistré dans le dossier **Drafts**.

Comment envoyer un brouillon de courriel :

1. Sélectionnez le dossier **Drafts**.
2. Choisissez un brouillon dans la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
3. Dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier le brouillon**. La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre.
4. Si nécessaire, complétez le contenu.
5. Dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord, cliquez sur **Envoyer**.

Résultat : Le message est envoyé. Le brouillon est gardé.

3.6.6. Copier des messages électroniques

Vous pouvez copier des messages électronique d'un dossier à un autre.

Comment copier des messages électroniques :

1. Sélectionnez un ou plusieurs messages dans la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
2. Dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord, cliquez sur **Copier**. La fenêtre **Choisir le dossier** s'ouvre.
3. Dans la fenêtre **Choisir le dossier**, cliquez sur un dossier de courrier électronique. Vous ne pouvez cliquer que sur les dossiers dans lesquels vous pouvez copier des messages.

Résultat : Les messages sont copiés.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour copier un courriel.

3.6.7. Déplacer des messages

Les possibilités suivantes s'offrent à vous pour déplacer des messages :

- Avec la fonction du tableau de bord
- Par glisser-déposer

Comment déplacer des messages avec la fonction du tableau de bord :

1. Sélectionnez un ou plusieurs messages de la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
2. Dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord, cliquez sur **Déplacer**. La fenêtre **Choisir le dossier** s'ouvre.
3. Dans la fenêtre **Choisir le dossier**, cliquez sur un dossier de courrier. Vous ne pouvez cliquer que sur les dossiers vers lesquels vous pouvez déplacer des messages.

Résultat : Les messages sont déplacés.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour déplacer des courriels.

Comment déplacer des messages par glisser-déposer :

1. Sélectionnez un ou plusieurs messages dans la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
2. Faites glisser un message sélectionné vers un dossier de courrier. Une icône à côté du pointeur de souris donne les indications suivantes :

Lorsque la cible du déplacement est valide, une coche verte apparaît.

Lorsque la cible du déplacement est invalide, un sens interdit rouge est affiché.

3. Relâchez le bouton de la souris sur le répertoire cible.

Résultat : Les messages sont déplacés.

3.6.8. Changer l'état d'un message

L'état d'un courriel indique si le message a été lu, s'il a fait l'objet d'une réponse ou s'il a été supprimé. L'état d'un message est défini automatiquement. Vous pouvez modifier cet état, par exemple en marquant des messages non lus comme étant lus.

Comment changer l'état d'un message :

1. Sélectionnez un ou plusieurs messages dans la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
2. Dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord, cliquez sur **Marquer comme**.
3. Cliquez sur un état.

Résultat : L'état du courrier est modifié.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour changer l'état d'un courriel.

3.6.9. Supprimer des messages

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- Supprimer des messages. Par défaut, ceux-ci sont déplacés dans le dossier Trash.
- Récupérer des messages du dossier Trash.
- Supprimer définitivement des messages du dossier Trash. Ces messages ne peuvent alors plus être récupérés.

Avertissement : Si vous associez le réglage du courrier électronique **Supprimer définitivement les messages effacés ?** à **Oui**, vous ne serez plus en mesure de récupérer les courriels supprimés. Il est recommandé de ne pas utiliser ce réglage.

Comment supprimer un ou plusieurs messages :

1. Sélectionnez un ou plusieurs messages dans la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
2. Dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**.

Résultat : Les messages sont déplacés vers le dossier Trash.

Conseil : Vous pouvez aussi supprimer des messages avec le menu contextuel ou avec la touche **<Suppr.>**.

Comment récupérer des messages supprimés :

1. Sélectionnez le dossier Trash dans l'arborescence de dossiers. Les messages du dossier Trash sont affichés dans la fenêtre de vue d'ensemble.
2. Choisissez la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
3. Faites glisser un ou plusieurs messages de la vue Liste dans la fenêtre de vue d'ensemble vers le dossier **Inbox** ou vers un autre dossier de courrier dans l'arborescence de dossiers.

Résultat : Les messages supprimés sont récupérés.

Comment supprimer définitivement un ou plusieurs messages :

Avertissement : Les messages supprimés définitivement sont irrémédiablement perdus. Avant de supprimer définitivement des courriels, assurez-vous de ne plus en avoir besoin.

1. Sélectionnez le dossier Trash dans l'arborescence de dossiers. Les courriels du dossier Trash sont affichés dans la fenêtre de vue d'ensemble.
2. Sélectionnez un ou plusieurs messages dans la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
3. Dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**. La boîte de dialogue **Supprimer les courriels** s'ouvre.

4. Prenez une décision :

Pour supprimer définitivement les messages, cliquez sur **Oui**.

Sinon, cliquez sur **Non**.

Chapter 4. Module Contacts

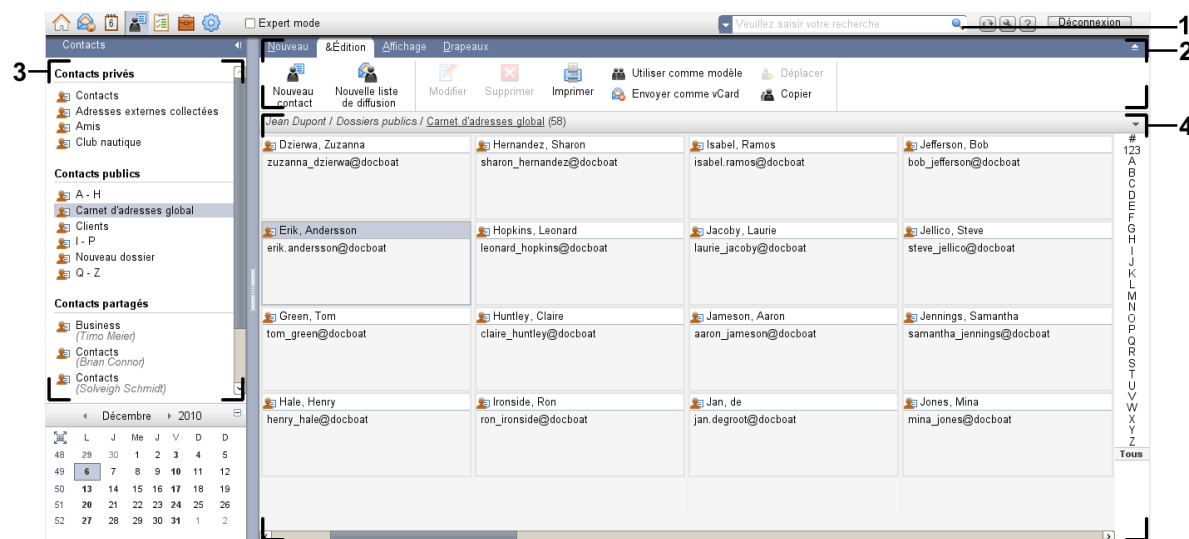
4.1. Vue d'ensemble

Pour ouvrir le module **Contacts**, utilisez l'une des méthodes suivantes :

Cliquez sur l'icône **Contacts** dans la barre de titre.

Cliquez sur le dossier **Contacts** ou sur un autre dossier de contacts dans l'arborescence de dossiers complète.

Le module **Contacts** :



Le module comporte les éléments suivants :

N°	Élément	Fonction
1	Champ de saisie Chercher	Recherche les contacts à l'aide du nom, du message, de l'entreprise, du département, de l'adresse, des catégories
2	Tableau de bord	Contient les fonctions disponibles dans le module Contacts, veuillez vous référer à 4.3.1: Le tableau de bord des Contacts.
3	Arborescences des dossiers	Affiche les dossiers de contacts, veuillez vous référer à 4.2.3: À quoi servent les dossiers de contacts ?.
4	Fenêtre de synthèse	Affiche le contenu du dossier de contacts sélectionné, veuillez vous référer à 4.3.2: La fenêtre de vue d'ensemble des contacts.

4.2. À savoir

4.2.1. À quoi sert le module Contacts ?

Dans le module **Contacts**, vous pouvez

- afficher des contacts ;
- créer des contacts ;
- gérer les contacts ;
- rassembler des contacts au sein de listes de diffusion.

4.2.2. Que dois-je savoir à propos des contacts ?

Pour travailler de manière adaptée avec les contacts, vous devez connaître les différents types de contacts.

Les types de contacts suivants existent :

Type de contact	Caractéristiques
Contact par défaut	Un contact sans caractéristique particulière.
Contact privé	Un contact qui ne peut être vu que par son créateur. Exemple : les données de contact d'une connaissance personnelle ou d'un membre de la famille.
Liste de diffusion	Une liste contenant les données de plusieurs contacts. La liste de diffusion permet d'envoyer simultanément un même courriel à plusieurs contacts. Exemple : une liste de distribution avec tous les membres d'une équipe.
Contacts publics	Un contact dans un dossier de contacts publics. L'administrateur peut créer des contacts publics. Exemple : tous les membres de votre organisation.
Contact partagé	Un contact dans un dossier de contacts partagés. Chaque utilisateur peut partager ses propres dossiers de contacts avec d'autres utilisateurs. Exemple : vous partagez avec votre équipe votre dossier contenant tous vos contacts commerciaux.


Si vous créez un contact, vous pouvez sélectionner un type de contact. Quand vous affichez les contacts, leurs types sont indiqués par des icônes.

Vous pouvez combiner des types de contacts particuliers entre eux. Vous pouvez ainsi créer une liste de diffusion comportant uniquement vos contacts privés.

Les descriptions et instructions des chapitres suivants se réfèrent aux contacts aussi bien qu'aux listes de diffusion, même si le texte mentionne uniquement les contacts. S'il existe des différences entre les contacts et les listes de diffusion, le texte le mentionnera explicitement.

4.2.3. À quoi servent les dossiers de contacts ?

Les dossiers de contacts vous permettent de structurer les contacts. Chaque dossier de contact, dans l'arborescence de dossiers, représente une collection de contacts. Sélectionnez une collection de contacts en cliquant sur un dossier de contacts dans l'arborescence de dossiers.

Vous pouvez reconnaître un dossier de contacts dans l'arborescence de dossiers grâce à cette icône : .

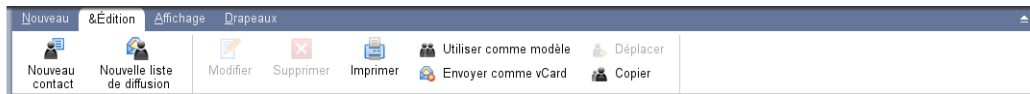
Les types de dossiers de contacts suivants existent :

- Dossiers de contacts personnels. Ces dossiers de contacts se trouvent dans l'arborescence de dossiers sous le dossier racine. Le dossier de contacts personnels par défaut est intitulé **Contacts**. Vous pouvez créer des dossiers de contacts personnels supplémentaires.
- Dossiers de contacts publics. Ces dossiers de contacts se trouvent dans l'arborescence de dossiers sous le dossier **Dossiers publics**. Chaque utilisateur peut créer des dossiers de contacts publics. Par défaut, les dossiers de contacts publics sont visibles pour tous les utilisateurs.
- Dossiers de contacts partagés. Ces dossiers de contacts se trouvent dans l'arborescence de dossiers sous le dossier **Dossiers partagés**. Un utilisateur peut partager des dossiers de contacts personnels avec d'autres utilisateurs.

Vous pourrez trouver des informations sur la gestion des dossiers dans 8.5: Gestion des dossiers et sur le partage des dossiers dans 8.6: Gestion des permissions.

4.3. L'interface du module Contacts

4.3.1. Le tableau de bord des Contacts

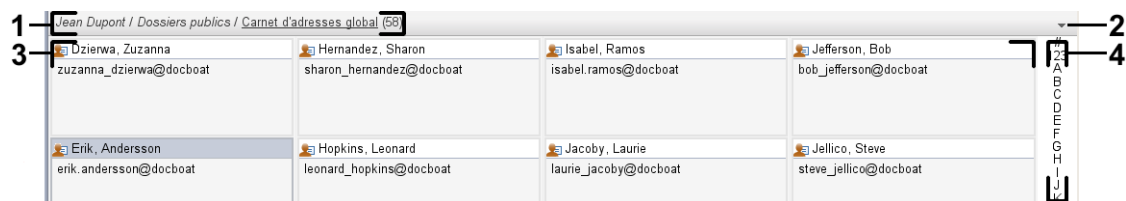


Le tableau de bord des Contacts contient les fonctions suivantes, dans différentes sections :

Section du tableau de bord	Fonctions
Nouveau	Créer de nouveaux contacts ou d'autres objets
Édition	Créer, modifier, supprimer, imprimer et gérer les contacts
Envoyer	Envoyez des contacts sous la forme d'une pièce jointe vCard
Vue	Définit l'affichage des contacts : fiches, répertoire téléphonique et détails
Drapeau	Identifier les contacts à l'aide de drapeaux

4.3.2. La fenêtre de vue d'ensemble des contacts

La fenêtre de vue d'ensemble des contacts, vue **Répertoire téléphonique** :



La fenêtre de vue d'ensemble des contacts contient les éléments suivants :

N°	Élément	Fonction
1	Intitulé	Affiche le nom et le chemin du dossier de contacts actuel, ainsi que le nombre de contacts du dossier. Conseil : vous pouvez naviguer dans l'arborescence des dossiers en cliquant sur les éléments soulignés du chemin.
2	Bouton Options ▼	Ouvre le paramétrage des contacts.
3	Zone de contenu	Affiche les contacts. Vous pouvez définir la vue grâce à la section Vue du tableau de bord et la barre de filtrage rapide.
4	Barre de filtrage rapide	Vous permet de filtrer les contacts affichés suivant la première lettre du nom des contacts.

4.4. Afficher les contacts

Pour afficher des contacts, vous devez procéder ainsi :

- Sélectionner un dossier de contacts dans l'arborescence des dossiers.
- Sélectionnez une vue dans le tableau de bord. La vue détermine la manière dont les contacts sont affichés.
- Si nécessaire, filtrez la vue au moyen de la barre de filtrage rapide.

4.4.1. Afficher le répertoire téléphonique




Le répertoire téléphonique affiche les contacts sous la forme d'un tableau.

Comment afficher les contacts sous la forme d'un répertoire téléphonique :

1. Sélectionner un dossier de contacts dans l'arborescence des dossiers.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Répertoire téléphonique**.
3. Pour filtrer la vue, utilisez la barre de filtrage rapide. Vous pourrez trouver plus de détails sur ce point dans 4.4.3: Filtrer les contacts.

Résultat : le répertoire téléphonique des contacts est affiché.

Pour chaque contact, le répertoire affiche une ligne comportant des informations sous la forme d'icônes ou de texte :

Colonne	Information
Colonne 1, icône 	L'entrée est un contact
Colonne 1, icône 	L'entrée est une liste de diffusion
Colonne 2, icône 	L'entrée est un contact privé
Colonne Nom	Nom du contact ou de la liste de diffusion
Colonne Société	Société du contact
Colonne Ville	Implantation de la société
Colonne Téléphone	Téléphone (professionnel)
Colonne Tél. portable	Téléphone portable (professionnel)
Colonne Drapeau	Drapeau affecté au contact.

Dans le répertoire téléphonique, les contacts sont, par défaut, triés par ordre croissant de la colonne **Nom**. L'en-tête de colonne est surligné. Une icône en forme de flèche, à côté de l'en-tête de colonne, indique l'ordre de tri.

Comment changer l'ordre de tri :

1. Pour trier suivant une colonne, cliquez sur l'en-tête de cette colonne.
2. Pour modifier l'ordre de tri, cliquez de nouveau sur l'en-tête de colonne.

Résultat : l'ordre de tri est changé.

Remarque : les deux premières colonnes ne peuvent pas être utilisées pour trier.

4.4.2. Afficher les fiches

Lorsque vous sélectionnez la vue en Fiches, les contacts du dossier courant sont affichés dans la zone de contenu, sous la forme d'une fiche type carte de visite.

Comment afficher les contacts sous la forme de fiches :

1. Sélectionner un dossier de contacts dans l'arborescence des dossiers.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Fiches**.
3. Pour filtrer la vue, utilisez la barre de filtrage rapide. Vous pouvez trouver plus de détails dans 4.4.3: Filtrer les contacts.

Résultat : Les fiches sont affichées.

Les fiches présentent les informations suivantes pour les contacts :

- Icône du contact
- Prénom et nom
- Drapeau affecté
- Si nécessaire, icône de contact privé
- Adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel professionnels

Les fiches présentent les informations suivantes pour les listes de diffusion :

- Icône de liste de diffusion
- Nom de la liste de diffusion
- Drapeau affecté

4.4.3. Filtrer les contacts

À l'aide de la barre de filtrage rapide, vous pouvez filtrer les contacts pour faire apparaître uniquement ceux qui commencent par un caractère donné.

Comment filtrer les contacts :

1. Dans le tableau de bord, sélectionnez la vue en Fiches ou la vue Répertoire téléphonique.
2. Cliquez sur un élément dans la barre de filtrage rapide :
 - Pour afficher uniquement les contacts commençant par une lettre donnée, cliquez sur cette lettre.
 - Pour afficher uniquement les contacts commençant par un caractère spécial, cliquez sur #.
 - Pour afficher uniquement les contacts commençant par un chiffre, cliquez sur **123**.

Résultat : La vue des Contacts est filtrée.

Pour revenir à l'affichage des contacts, cliquez dans la barre de filtrage rapide sur le choix **Tous**.

4.4.4. Afficher la vue Détails

La vue Détails affiche toutes les informations relatives à un contact.

Comment afficher un contact en vue Détails :

1. Sélectionner un dossier de contacts dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un contact dans la vue en Fiches ou la vue Répertoire téléphonique.
3. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Détails**.

Résultat : La vue Détails du contact est affichée.

La vue Détails d'un contact présente les informations suivantes :

- L'intitulé de la fenêtre contient le nom affiché du contact. Par défaut, le nom affiché est constitué du prénom et du nom.
- L'onglet **Vue d'ensemble** contient les données suivantes :
 - Tous les noms du contact
 - Détails relatifs à la société ou à l'organisation
 - Numéros de téléphone professionnels et personnels
 - Adresses professionnelle et privée
 - Commentaires, catégories et champs optionnels
- L'onglet **Pièces jointes** contient la liste des pièces jointes.

Conseil : À côté de la description de certaines entrées figure l'icône ▼ . Si vous cliquez sur cette icône, des informations supplémentaires sont affichées.

La vue de Détails pour une liste de diffusion présente les informations suivantes :

- L'intitulé de la fenêtre contient le nom de la liste de diffusion.
- L'onglet **Vue d'ensemble** contient les informations suivantes :
 - Tous les noms des contacts appartenant à la liste de diffusion
 - Les adresses électroniques des contacts

4.4.5. Affichage de survols

Les survols sont disponibles dans les vues en Fiches et en Répertoire téléphonique.

Comment afficher un contact dans le survol :

1. Déplacez le pointeur de la souris sur un contact. Au bout d'un court délai, le survol s'ouvre. Il présente l'onglet **Vue d'ensemble**.
2. Pour voir davantage d'informations, cliquez sur un autre onglet.
3. Pour fermer le survol, déplacez le pointeur de la souris hors du survol.

Résultat : Le survol du contact présente les informations suivantes :

- L'onglet **Général**. Il contient :
 - L'image du contact.
 - Prénom et nom du contact.
 - L'icône de contact privé.
 - Le drapeau affecté au contact.
 - Une icône colorée pour chaque catégorie attribuée
 - Tous les numéros de téléphone et de fax du contact.
 - L'adresse électronique du contact. Lorsque vous cliquez sur l'adresse électronique, une fenêtre s'ouvre pour composer un courrier électronique.
- L'onglet **Adresses**. Il contient :
 - L'adresse professionnelle du contact.
 - L'adresse privée du contact.
- L'onglet **Pièces jointes**. Les nombres entre parenthèses indiquent le nombre de pièces jointes. Si le contact comprend des pièces jointes, les éléments suivants sont affichés pour chaque pièce jointe :
 - Le nom, la taille et le type de fichier de la pièce jointe.
 - Des icônes pour ouvrir et enregistrer la pièce jointe.

Le survol pour une liste de diffusion affiche les informations suivantes :

- L'onglet **Général**. Il contient :
 - L'icône de liste de diffusion.
 - Le nom de la liste de diffusion.
 - Une icône pour envoyer un courriel à tous les membres de la liste de diffusion.
 - Le drapeau affecté à la liste de diffusion.
 - Toutes les adresses électroniques de la liste de diffusion.
- L'onglet **Supplémentaire**. Il contient :
 - Les prénoms et noms de tous les membres de la liste de diffusion.
 - Les adresses électroniques des membres de la liste de diffusion. Lorsque vous cliquez sur une adresse électronique, une fenêtre de composition d'un courriel s'ouvre.
- L'onglet **Pièces jointes**. Les nombres entre parenthèses indiquent le nombre de pièces jointes. Si la liste de diffusion contient des pièces jointes, les éléments suivants sont affichés pour chaque pièce jointe :
 - Le nom, la taille et le type de fichier de la pièce jointe.
 - Des icônes pour ouvrir et enregistrer la pièce jointe.

4.4.6. Ouvrir ou enregistrer les pièces jointes

Vous pouvez réaliser les actions suivantes :

- Ouvrir la pièce jointe.
Remarque : Pour ouvrir une pièce jointe, vous pouvez avoir besoin de logiciels supplémentaires.
- Enregistrer la pièce jointe en dehors du collecticiel.
- Enregistrer la pièce jointe dans le dépôt de données.

Comment ouvrir ou enregistrer la pièce jointe d'un contact :

1. Afficher le contact dans la vue de Détails.
2. Sélectionnez l'onglet **Pièces jointes**.
3. Sélectionnez la pièce jointe.
4. Décider d'une action

Pour ouvrir la pièce jointe :

Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Ouvrir une pièce jointe**. Une fenêtre système s'ouvre et affiche le logiciel utilisé pour ouvrir la pièce jointe.

Pour ouvrir la pièce jointe, utilisez les éléments de contrôle dans la fenêtre système.

Pour enregistrer les pièces jointes :

Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Enregistrer sous**. Une fenêtre système s'ouvre.

Pour enregistrer la pièce jointe, utilisez les éléments de contrôle dans la fenêtre système.

Pour enregistrer la pièce jointe dans le dépôt de données :

Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Enregistrer dans le dépôt**. La fenêtre **Élément du dépôt de données** s'ouvre. Le nom du fichier de la pièce jointe apparaît comme nom de fichier pour l'élément du dépôt de données.

Vous pouvez trouver des informations sur la création d'éléments du dépôt de données dans 7.5: Créer un élément du dépôt de données.

Conseil : Vous pouvez aussi ouvrir ou enregistrer une pièce jointe en utilisant les icônes respectives dans le survol du contact.

4.5. Créer des contacts

Cette section propose une vue d'ensemble de la manière de créer un nouveau contact. Vous pourrez trouver plus de détails sur la page suivante.

Remarque : Si vous souhaitez créer un nouveau contact dans un répertoire de contacts public ou partagé, vous devez avoir les droits suffisants sur le répertoire pour créer des objets.

Comment créer un nouveau contact :

1. Dans la section **Nouveau** du tableau de bord, cliquez sur l'icône **Contact**. La fenêtre **Contact** s'ouvre. L'onglet **Professionnel** est ouvert.
2. Si nécessaire, sélectionnez un dossier de contact en cliquant sur le bouton **Dossier** et en sélectionnant un dossier de contact dans la fenêtre qui s'ouvre.
3. Saisissez les données professionnelles pour le contact dans l'onglet **Professionnel**.
4. Utilisez les options supplémentaires si nécessaire :

Ajouter des catégories. Voir 4.5.1: Ajouter des catégories

Si nécessaire, marquez le contact comme privé. Voir 4.5.2: Marquer un contact comme privé

Remarque : Vous ne pouvez marquer un contact comme privé que si vous créez le contact dans un dossier de contacts personnels.

Si vous le souhaitez, saisissez les données privées du contact dans l'onglet **Privé**. Vous pouvez créer une série de rendez-vous pour la date de naissance du contact. Cette série vous rappelle son anniversaire.

Ajouter une image. Veuillez vous référer à 4.5.3: Ajouter une photo.

Dans l'onglet **Supplémentaire**, saisissez les données supplémentaires du contact.

Ajouter des pièces jointes. Voir 4.5.4: Ajouter des pièces jointes

5. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : Le contact est créé.

Si vous souhaitez annuler le processus, cliquez sur **Annuler** dans le tableau de bord.

Conseil : Vous pouvez également créer un nouveau contact en cliquant sur **Créer un nouveau contact** dans la section **Édition** du tableau de bord.

Pour créer un contact, vous disposez des possibilités suivantes :

Vous pouvez également appeler la fonction **Nouveau contact** depuis d'autres modules, dans la section **Nouveau** du tableau de bord.

Dans la vue en Fiches ou en Répertoire téléphonique, double-cliquez sur une zone vide de la fenêtre de vue d'ensemble. La fenêtre **Contacts** s'ouvre.

Dans la fenêtre de courriel, en vue Division horizontale ou Division verticale, faites glisser une adresse électronique vers un dossier de contacts dans l'arborescence de dossiers. La fenêtre **Contact** s'ouvre. L'adresse électronique apparaît comme adresse électronique professionnelle.

4.5.1. Ajouter des catégories

Une catégorie est un texte pouvant être utilisé comme mot clé pour structurer les contacts. Vous avez deux possibilités pour ajouter des catégories :

- Saisir une catégorie liée à l'objet dans le champ de saisie figurant à côté du bouton **Catégories**.
- Choisir les catégories dans une liste de catégories prédéfinies. Les catégories prédéfinies sont repérées par une couleur.

Vous pouvez trouver plus d'informations sur la définition de catégories dans 8.2.3: Gérer les marques.

Comment ajouter catégories liées à l'objet dans la fenêtre Contact :

1. Sélectionnez l'onglet **Professionnel**.
2. Double-cliquez sur le champ à côté du bouton **Catégories...**
3. Saisissez un texte.

Note : Les catégories liées à un objet n'ont pas de couleur.

Comment ajouter des catégories prédéfinies dans la fenêtre Contact :

1. Sélectionnez l'onglet **Professionnel**.
2. Cliquez sur le bouton **Catégories**. La boîte de dialogue **Catégories** s'ouvre. La liste de choix **Nom** contient toutes les catégories prédéfinies.
3. Dans la liste de choix **Nom**, cochez les cases des catégories devant être attribuées au contact.
4. Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont insérées dans le champ de saisie.

Comment supprimer des catégories ajoutées dans la fenêtre Contact :

1. Sélectionnez l'onglet **Professionnel**.
2. Cliquez sur le bouton **Catégories**. La boîte de dialogue **Catégories** s'ouvre.
3. Dans la liste de choix **Nom**, décochez les cases des catégories à supprimer.
4. Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont supprimées du contact.

4.5.2. Marquer un contact comme privé

Un contact privé est un contact qui ne peut être vu par les autres utilisateurs lorsque vous partagez vos dossiers de contacts avec d'autres utilisateurs.

Vous ne pouvez marquer le contact comme privé que si vous le créez dans un dossier de contacts personnel.

Comment marquer un contact comme privé dans la fenêtre Contact :

1. Sélectionnez l'onglet **Professionnel**.
2. Cochez la case **Contact privé**.

4.5.3. Ajouter une photo

Une photo pour un contact doit avoir les propriétés suivantes :

- Taille maximale de fichier : 32,8 kb

- Taille recommandée : 76 x 76 px
- Format de fichier : .JPG, .BMP, .GIF ou .PNG

Comment ajouter une photo dans la fenêtre Contact :

1. Sélectionnez l'onglet **Privé**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Ajouter une photo**. La fenêtre **Transférer une image** est affichée.
3. Dans la fenêtre **Transférer une image**, cliquez sur **Parcourir**. Sélectionnez le fichier à ajouter comme photo. Fermez la fenêtre de dialogue de sélection de fichier.
4. Dans la fenêtre **Transférer une image** cliquez sur **OK**.

Remarque : L'image ne s'affiche pas immédiatement. Elle apparaîtra à la prochaine ouverture du contact.

4.5.4. Ajouter des pièces jointes

Comment ajouter des pièces jointes dans la fenêtre Contact :

1. Sélectionnez l'onglet **Pièces jointes**.
2. Cliquez sur **Ajouter une pièce jointe** dans le tableau de bord. La boîte de dialogue **Sélectionner les pièces jointes** s'ouvre.
3. Dans la fenêtre de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur **Parcourir**. Sélectionnez le fichier à insérer en tant que pièce jointe. Fermez la fenêtre de dialogue de sélection de fichier.
4. Dans la fenêtre de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur **Ajouter**. Le fichier est inséré dans la liste du champ des pièces jointes.
5. Pour ajouter d'autres pièces jointes, répétez les étapes 3 et 4.
6. Si vous souhaitez supprimer une pièce jointe, sélectionnez-la dans la liste. Cliquez ensuite sur **Supprimer**.
7. Dans la fenêtre de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur **OK**.

Résultat : Les pièces jointes sont ajoutées au contact.

4.5.5. Créer un contact à partir d'une pièce jointe vCard

Vous pouvez créer un contact à partir d'une pièce jointe vCard d'un courriel. Une pièce jointe vCard peut se reconnaître à son extension de fichier .vcf.

Comment créer un contact à partir d'une pièce jointe vCard d'un courriel :

1. Affichez le courriel en vue Division horizontale ou Division verticale.
2. Faites un clic droit sur le fichier .vcf dans la partie inférieure de la fenêtre de vue d'ensemble.
3. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Importer la vCard**.

Résultat : La fenêtre de dialogue **Contact** s'ouvre.

4.6. Mettre en place des listes de diffusion

Les instructions suivantes présentent comment créer une nouvelle liste de diffusion. Les chapitres suivants incluent des instructions détaillées sur les étapes 5-7.

Remarque : Si vous souhaitez créer une nouvelle liste de diffusion dans un dossier de contacts public ou partagé, vous devez posséder les droits nécessaires sur ces dossiers pour créer des objets.

Comment créer une nouvelle liste de diffusion :

1. Dans la section **Nouveau** du tableau de bord, cliquez sur **Liste de diffusion**. La fenêtre **Liste de diffusion** s'ouvre.
2. Si nécessaire, sélectionnez un dossier de contacts en cliquant sur le bouton **Dossier** et en sélectionnant un dossier de contacts.
3. Dans le champ de saisie **Nom**, saisissez un nom pour la liste de diffusion.
4. Si nécessaire, ajoutez les contacts à partir d'un carnet d'adresses.
5. Si nécessaire, ajoutez les contacts en tant qu'entrées personnalisées.
6. Si nécessaire, supprimez un contact de la liste de diffusion.
7. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : La liste de diffusion est créée.

Si vous ne souhaitez pas créer la liste de diffusion, cliquez sur **Annuler** dans le tableau de bord.

Conseil : La fonction **Liste de diffusion** peut aussi être invoquée depuis d'autres modules dans la section **Nouveau** du tableau de bord.

4.6.1. Ajouter des contacts à partir d'un carnet d'adresses

Comment ajouter des contacts dans la fenêtre Liste de diffusion depuis un carnet d'adresses :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Ajouter depuis le carnet d'adresses**. La fenêtre **Sélectionner les contacts** s'ouvre.
2. Si vous souhaitez sélectionner un carnet d'adresses différent du carnet d'adresses global, cliquez sur le bouton **Dossier de contacts**. Cliquez sur un dossier dans la fenêtre **Choisir le dossier de contacts**.
3. Si vous souhaitez voir une sélection particulière de participants ou de ressources, saisissez une chaîne de caractères dans le champ de saisie à côté de **Chercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
4. Sélectionnez un ou plusieurs participants dans la liste.
5. Pour ajouter la sélection en tant que participants, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
6. Si nécessaire, vous pouvez corriger la sélection en cliquant sur le bouton **Effacer** et en répétant la sélection.
7. Pour accepter la sélection, cliquez sur **OK**. Si vous ne souhaitez pas accepter la sélection, cliquez sur **Annuler**.

Résultat : Les noms et adresses électroniques des contacts sélectionnés sont ajoutés à la liste de diffusion.

4.6.2. Ajouter des contacts sous la forme d'entrées personnalisées

Vous pouvez ajouter à la liste de diffusion des contacts ne pouvant être sélectionnés dans un carnet d'adresses de collecticiel sous la forme d'entrées personnalisées.

Comment ajouter des contacts en tant qu'entrées personnalisées dans la fenêtre Liste de diffusion :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Formulaire personnalisé**. La fenêtre **Courriel externe** s'ouvre.
2. Dans le champ de saisie **Nom**, renseignez le nom du contact externe.
3. Dans le champ de saisie **Courriel**, renseignez l'adresse électronique du contact externe.
4. Si vous souhaitez voir une sélection particulière de participants ou de ressources, saisissez une chaîne de caractères dans le champ de saisie à côté de **Chercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter**. Le nom et l'adresse électronique sont ajoutés à la liste.
6. Si nécessaire, ajoutez d'autres entrées en répétant les étapes 2 à 4.
7. Si nécessaire, vous pouvez corriger la sélection en cliquant sur le bouton **Effacer** et en créant de nouveau les entrées.
8. Pour accepter la sélection, cliquez sur **OK**. Si vous ne souhaitez pas accepter la sélection, cliquez sur **Annuler**.

Résultat : Les entrées personnalisées sont ajoutées à la liste de diffusion.

4.6.3. Supprimer des contacts d'une liste de diffusion

Comment supprimer des contacts d'une liste de diffusion dans la fenêtre Liste de diffusion :

1. Sélectionnez une entrée dans la liste.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**.

Résultat : L'entrée est supprimée de la liste de diffusion.

4.7. Gérer les contacts

Ces instructions sont aussi valables pour les listes de diffusion. Les exceptions sont indiquées.

4.7.1. Rechercher des contacts



Vous pouvez trouver des contacts dans le dossier de contacts courant à l'aide d'un terme de recherche. Le terme de recherche définit la chaîne de caractères à rechercher.

Les données de contact suivantes peuvent être utilisées comme termes de recherche :

- Prénom, nom, nom affiché
- Courriel (professionnel), Courriel (privé), Courriel (autre)
- Société, service
- Lieu, rue
- Marques

Exemple : Pour trouver les contacts possédant comme nom "Dupont, Jacques" ou "Laporte, Michèle", utilisez comme critère de recherche le "Nom" et comme terme de recherche "po".

Comment rechercher un contact :

1. Sélectionnez dans l'arborescence des dossiers un dossier de contact où rechercher.
2. Sélectionnez la vue en Fiches ou en Répertoire téléphonique.
3. Pour sélectionner un ou plusieurs critères de recherche, cliquez sur l'icône  située à gauche du champ de saisie **Chercher**.
4. Saisissez le terme de recherche dans le champ.
5. Cliquez sur l'icône **Chercher** .

Résultat : La fenêtre de vue d'ensemble affiche uniquement les contacts correspondant au terme de recherche.

Comment afficher tous les contacts du dossier de contacts actuel :

Dans le champ de saisie **Chercher**, cliquez sur l'icône **Effacer** .

4.7.2. Modifier les contacts

Toutes les données que vous avez saisies à la création du contact peuvent être modifiées ultérieurement.

Remarque : Si vous souhaitez modifier un contact dans un dossier de contacts public ou partagé, vous devez avoir les droits de modification sur les objets dans ces dossiers de contacts.

Comment modifier un contact :

1. Affichez un contact en vue de Détails ou sélectionnez un contact dans la vue en Fiches ou en Répertoire téléphonique.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Contact** s'ouvre.
3. Modifiez les données du contact. Vous pourrez trouver une description des données dans 4.5: Créer des contacts. Vous pourrez trouver une description des données relatives à une liste de diffusion dans 4.6: Mettre en place des listes de diffusion.
4. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : Le contact est mis à jour.

Si vous ne souhaitez pas accepter les modifications, cliquez sur **Annuler** dans la section **Fenêtre** du tableau de bord.

Conseil : Dans les vues en Fiches ou en Répertoire téléphonique, vous pouvez aussi modifier les contacts à l'aide du menu contextuel ou en faisant un double-clic sur le contact.

4.7.3. Imprimer des contacts

Pour imprimer des contacts, vous avez les possibilités suivantes :

- Imprimer une liste de contacts
- Imprimer les données du contact

Comment imprimer une liste de contacts :

1. Sélectionnez la vue en Répertoire téléphonique dans le tableau de bord.
2. Choisissez ensuite les contacts à imprimer :
 - Si vous souhaitez seulement imprimer des contacts particuliers, sélectionnez ceux qui doivent être imprimés.
 - Si vous souhaitez imprimer tous les contacts de la vue en Répertoire téléphonique, sélectionnez tous les contacts ou aucun.
3. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Imprimer**. Une nouvelle fenêtre, avec l'aperçu avant impression, ainsi que la fenêtre système **Impression** s'ouvrent.
4. Si nécessaire, modifiez le paramétrage de l'impression dans la fenêtre système.
5. Cliquez sur **Imprimer** dans la fenêtre système.

Résultat : La liste de contact est imprimée.

Comment imprimer les données d'un contact :

1. Affichez un contact en vue de Détails.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Imprimer**. Une nouvelle fenêtre, avec l'aperçu avant impression, ainsi que la fenêtre système **Impression** s'ouvrent.
3. Si nécessaire, modifiez le paramétrage de l'impression dans la fenêtre système.
4. Dans la fenêtre système, cliquez sur **Imprimer**.

Résultat : Les données du contact sont imprimées.

4.7.4. Copier des contacts

Vous pouvez copier des contacts vers le même dossier ou vers un autre dossier.

Remarque : Lorsque vous copiez des contacts d'un dossier source vers un dossier cible, vous devez avoir les droits nécessaires pour créer des objets dans le dossier cible.

Comment copier des contacts :

1. Sélectionnez un ou plusieurs contacts dans la vue en Fiches ou en Répertoire téléphonique.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Copier**. La fenêtre **Choisir le dossier** s'ouvre.
3. Cliquez sur un dossier de contacts dans la fenêtre **Choisir le dossier**. Vous ne pouvez cliquer que sur des dossiers vers lesquels vous pouvez effectivement copier des contacts.

Résultat : Les contacts sont copiés.

4.7.5. Dupliquer des contacts

Cette fonction vise à utiliser des données existantes d'un contact pour créer un nouveau contact.

Comment dupliquer un contact :

1. Sélectionnez un contact dans la vue en Fiches ou la vue Répertoire téléphonique.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Utiliser comme modèle**. La fenêtre **Contact** s'ouvre.
3. Modifiez les données du contact. Vous pourrez trouver une description des données dans 4.5: Créer des contacts. Vous pourrez trouver une description des données relatives aux listes de diffusion dans 4.6: Mettre en place des listes de diffusion.
4. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : Le contact est dupliqué.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour dupliquer un contact.

4.7.6. Déplacer des contacts

Pour déplacer des contacts, vous avez les possibilités suivantes :

- Avec la fonction du tableau de bord
- Par glisser-déposer

Remarque : Pour déplacer des contacts d'un dossier source vers un dossier cible, vous devez avoir les droits suivants :

- Droit de supprimer des objets dans le dossier source
- Droit de créer des objets dans le dossier cible

Comment déplacer les contacts au moyen du tableau de bord :

1. Sélectionnez un ou plusieurs contacts dans la vue en Fiches ou en Répertoire téléphonique.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Déplacer**. La fenêtre **Choisir le dossier** s'ouvre.
3. Cliquez sur un dossier de contact dans la fenêtre **Choisir le dossier**. Vous ne pouvez cliquer que sur les dossiers vers lesquels vous pouvez effectivement déplacer des contacts.

Résultat : Les contacts sont déplacés.

Comment déplacer des contacts par glisser-déposer :

1. Sélectionnez un ou plusieurs contacts dans la vue en Fiches ou en Répertoire téléphonique.
2. Faites glisser le contact sélectionné vers un dossier de contacts. Une icône, à côté du pointeur de la souris, donne les indications suivantes :

Lorsque vous faites glisser le contact vers une cible valide, une coche verte est visible.

Lorsque vous faites glisser le contact vers une cible invalide, un signe rouge d'interdiction est visible.

3. Relâchez le bouton de la souris au dessus du dossier cible.

Résultat : Les contacts sont déplacés.

4.7.7. Marquer des contacts avec des catégories

Vous pouvez réaliser les actions suivantes :

- Attribuer des catégories prédéfinies à des contacts existants

- Supprimer des catégories attribuées

Vous pouvez trouver plus d'informations sur la définition de catégories dans 8.2.3: Gérer les marques.

Comment attribuer des catégories prédéfinies à des contacts :

1. Cliquez sur un contact avec le bouton droit.
2. Choisissez l'élément **Catégories >** du menu contextuel. Un sous-menu s'ouvre.
3. Les possibilités suivantes s'ouvrent à vous :

Pour attribuer une des catégories affichées, cliquez sur une catégorie du sous-menu.

Pour attribuer une autre catégorie :

Dans le sous-menu, cliquez sur **Toutes les catégories...** La boîte de dialogue **Catégories** s'ouvre. La liste de choix **Nom** contient toutes les catégories définies.

Dans la liste de choix **Nom**, cochez les cases des catégories devant être attribuées au contact.

Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont ajoutées au contact.

Comment supprimer des catégories attribuées :

1. Cliquez sur un contact avec le bouton droit.
2. Choisissez l'élément **Catégories >** du menu contextuel. Un sous-menu s'ouvre.
3. Les possibilités suivantes s'ouvrent à vous :

Pour supprimer toutes les catégories attribuées, cliquez sur **Supprimer toutes les catégories** dans le sous-menu.

Pour supprimer des catégories spécifiques :

Cliquez sur le bouton **Toutes les catégories...** La fenêtre **Catégories** s'ouvre.

Dans la liste de choix **Nom**, décochez les cases des catégories à supprimer.

Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont supprimées du contact.

4.7.8. Identifier les contacts avec des drapeaux

Les drapeaux sont des étiquettes de couleur pour identifier les contacts individuels. Vous pouvez choisir la signification des couleurs. Les drapeaux sont affichés aux emplacements suivants :

- À côté du nom du contact dans la vue en Fiches
- Dans la dernière colonne de la vue en Répertoire téléphonique
- Sur le côté droit des onglets dans la vue en Détails

Comment identifier les contacts avec des drapeaux :

1. Affichez un contact en vue détaillée ou sélectionnez un contact dans la vue en Fiches ou en Répertoire téléphonique.
2. Cliquez sur n'importe quel drapeau, sauf le premier, dans la section **Drapeaux** du tableau de bord.

Résultat : Les contacts sélectionnés sont identifiés par des drapeaux.

Comment supprimer des drapeaux :

1. Affichez un contact identifié par un drapeau en vue détaillée, ou sélectionnez les contacts identifiés par des drapeaux dans la vue en Fiches ou en Répertoire téléphonique.
2. Cliquez sur **Supprimer le drapeau** dans la section **Drapeaux** du tableau de bord.

Résultat : Les drapeaux sont supprimés.

4.7.9. Envoyer des contacts sous la forme d'une pièce jointe vCard

Vous pouvez envoyer des contacts depuis un dossier de contacts à partir de pièces jointes vCard d'un courriel.

Comment envoyer des contacts sous la forme d'une pièce jointe vCard :

1. Dans la vue en liste Carte ou Répertoire téléphonique, choisissez un ou plusieurs contacts.
2. Dans la section **Envoyer** du tableau de bord, cliquez sur **Comme vCard**. La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre. Une vCard est jointe pour chaque contact sélectionné.
3. Complétez et envoyez le courriel.

Résultat : Le courriel sera envoyé avec les pièces jointes vCard.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour envoyer des contacts comme pièces jointes vCard.

4.7.10. Exporter des contacts

Vous pouvez exporter les contacts dans un dossier de contacts personnel ou public. Les formats de fichiers disponibles sont CSV et vCard.

Vous pourrez trouver dans 8.4.1: Exporter des contacts avec WebDAV une autre méthode pour exporter le dossier de contacts personnel.

Comment exporter les contacts vers un dossier :

1. Cliquez avec le bouton droit sur un dossier de contacts personnel ou public et choisissez **Exporter** dans le sous-menu **Étendue**.
2. Dans le sous-menu, choisissez **CSV** ou **vCard**.
3. Suivant le navigateur que vous utilisez, vous pouvez être amené à choisir entre ouvrir et enregistrer le fichier. Choisissez **Enregistrer**.

4. Choisissez un emplacement. Saisissez un nom de fichier.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultat : Le contenu du dossier de contacts est exporté vers un fichier de type CSV ou vCard. Vous pouvez exploiter ces données dans d'autres applications.

4.7.11. Supprimer des contacts

Avertissement : Des contacts supprimés ne peuvent pas être restaurés. Avant de supprimer un contact, assurez-vous que vous n'en avez plus besoin.

Remarque : Si vous souhaitez supprimer un contact dans un dossier public ou partagé, vous devez avoir le droit de supprimer des objets dans ce dossier de contacts.

Comment supprimer un ou plusieurs contacts :

1. Affichez un contact en vue détaillée, ou sélectionnez plusieurs contacts dans la vue en Fiches ou en Répertoire téléphonique.
2. Dans la section **Contacts** du tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**. La fenêtre **Supprimer le contact** s'ouvre.
3. Si vous êtes certain de vouloir supprimer les contacts, cliquez sur **Oui**.

Résultat : Les contacts sont supprimés.

Conseil : Dans la vue en Fiches ou en Répertoire téléphonique, vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel ou la touche <suppr> pour supprimer des contacts.

Chapter 5. Module Calendrier

5.1. Vue d'ensemble

Utilisez l'une des méthodes suivantes pour ouvrir le module **Calendrier**:

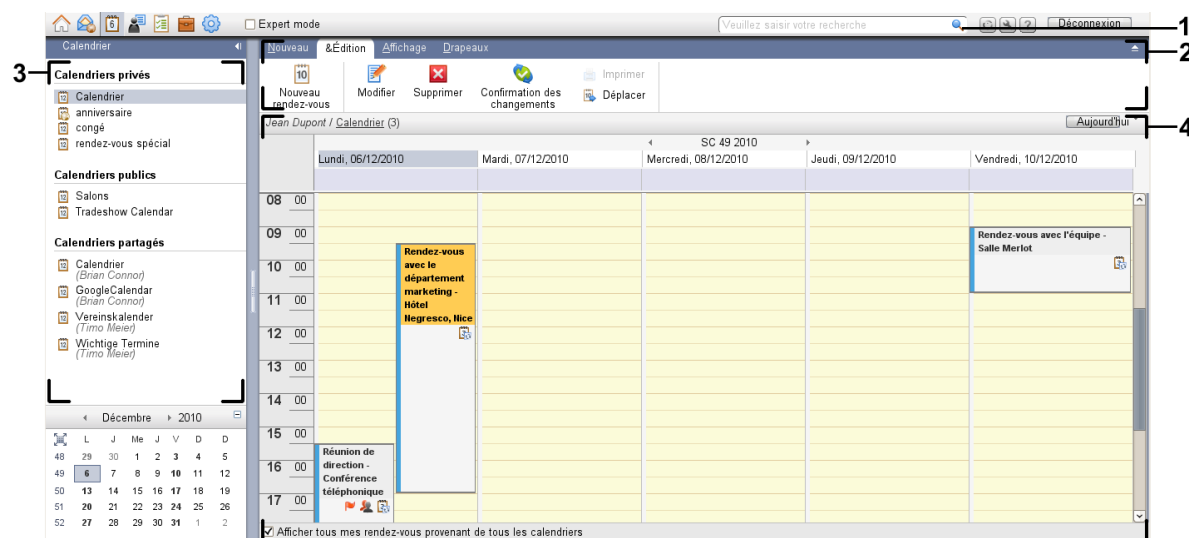
Dans la barre de titre, cliquez sur l'icône **Calendrier**

Sur la page d'accueil, cliquez sur la barre de titre de la fenêtre du module Calendrier.

Dans l'arborescence des dossiers complète, cliquez sur le dossier **Calendrier** ou sur un autre dossier de calendrier.

Cliquez sur une semaine ou une date dans le mini-calendrier.

Le module **Calendrier**:



Le module comporte les éléments suivants :

N°	Élément	Fonction
1	Champ de saisie Chercher	Chercher des rendez-vous à partir de la description
2	Tableau de bord	Contient les fonctions disponibles dans le module Calendrier. Veuillez vous référer à 5.3.1: Le tableau de bord du Calendrier.
3	Arborescence des dossiers	Montre les dossiers de calendrier, veuillez vous référer à 5.2.3: À quoi servent les dossiers de calendriers ?.
4	Fenêtre de vue d'ensemble	Présente le contenu du dossier de calendrier sélectionné, veuillez vous référer à 5.3.2: La fenêtre de vue d'ensemble du calendrier.

5.2. Ce que vous devez savoir

5.2.1. À quoi sert le module Calendrier ?

Dans le module **Calendrier**, vous pouvez :

- afficher des calendriers et rendez-vous,
- créer des rendez-vous,
- et gérer des calendriers et rendez-vous.

5.2.2. Que dois-je savoir au sujet des rendez-vous ?

Pour comprendre l'affichage des rendez-vous et pour créer les rendez-vous de manière appropriée, vous devez connaître les éléments suivants :

- Que sont les types de rendez-vous ?
- À quoi sert la disponibilité?

5.2.2.1. Que sont les types de rendez-vous ?

Le type de rendez-vous définit les participants au rendez-vous ainsi que le caractère répétitif du rendez-vous.

Il existe les types de rendez-vous suivants :

Type de rendez-vous	Caractéristiques
Rendez-vous standard	Un rendez-vous sans caractéristique particulière.
Rendez-vous privé	Un rendez-vous qui ne peut être vu que par son créateur. Exemple : l'anniversaire d'une connaissance ou d'un parent.
Série de rendez-vous	Un rendez-vous répété au moins une fois. Exemple : la réunion d'équipe qui a lieu le lundi, toutes les deux semaines.
Rendez-vous de groupe	Un rendez-vous comportant plusieurs participants. Exemple : une réunion d'équipe.
Rendez-vous public	Un rendez-vous enregistré dans un dossier de calendrier public. Chaque utilisateur peut créer des dossiers de calendrier publics. Par défaut, les dossiers de calendrier publics sont visibles par tous les utilisateurs. Exemple : une réunion du personnel.
Rendez-vous partagé	Un rendez-vous enregistré dans un dossier de calendrier partagé. Chaque utilisateur peut partager avec d'autres utilisateurs ses dossiers de calendrier. Exemple : une réunion créée par le chef d'équipe dans son propre calendrier. Le calendrier est partagé avec les membres de l'équipe.

Vous pouvez définir le type de rendez-vous à sa création en attribuant un de ces attributs au rendez-vous ou en enregistrant le rendez-vous dans un dossier spécifique. Lorsque vous affichez un calendrier, des icônes indiquent le type de rendez-vous.

Vous pouvez combiner différents types de rendez-vous. Vous pouvez, par exemple, créer un rendez-vous qui se répétera plusieurs fois (rendez-vous en série) et qui comporte plusieurs participants (rendez-vous de groupe).

5.2.2.2. À quoi sert la disponibilité ?

La disponibilité définit si le participant au rendez-vous est disponible pour d'autres tâches pendant la durée du rendez-vous. Dans les vues calendaires des rendez-vous, la disponibilité est indiquée par une barre d'une couleur spécifique.

Disponibilité	Caractéristiques	Couleur
Réservé	Le rendez-vous est pris (le créneau horaire est réservé). Si ce rendez-vous chevauche un autre rendez-vous réservé, un message de conflit est affiché. Exemple : une réunion à laquelle vous participez.	Bleu
Temporaire	Le rendez-vous est réservé, même s'il n'y a pas encore d'accord sur l'horaire. Exemple : une réunion à une date pouvant changer.	Jaune
Absent pour raisons professionnelles	Le rendez-vous est réservé. Le participant est absent pour raisons professionnelles pendant toute la durée du rendez-vous. Exemple : vous êtes en voyage d'affaires.	Rouge
Libre	Le participant est disponible pour d'autres rendez-vous pendant la durée du rendez-vous. Exemple : l'anniversaire d'un collègue.	Vert

Vous pouvez définir votre disponibilité lorsque vous créez un rendez-vous.

5.2.3. À quoi servent les dossiers de calendriers ?

Les dossiers de calendriers vous permettent de structurer vos calendriers et rendez-vous. Un rendez-vous est toujours créé dans un dossier de calendrier particulier. Chaque dossier de calendrier, dans l'arborescence de dossiers, représente un calendrier particulier. Sélectionnez un calendrier en cliquant sur un dossier de calendrier dans l'arborescence.

Un dossier de calendrier dans l'arborescence peut être identifié par l'icône .

Les types de dossiers de calendriers suivants existent :

- Dossiers de calendriers personnels. Ces dossiers de calendriers sont situés dans l'arborescence en dessous de votre dossier racine. Le dossier de calendrier personnel par défaut s'appelle **Calendrier**. Vous pouvez créer des dossiers de calendriers personnels supplémentaires.
- Dossiers de calendriers publics. Ces dossiers de calendriers sont situés dans l'arborescence en dessous du dossier **Dossiers publics**. Chaque utilisateur peut créer des dossiers publics. Par défaut, les dossiers publics sont visibles à tous les utilisateurs.
- Dossiers de calendriers partagés. Ces dossiers de calendriers sont situés dans l'arborescence en dessous du dossier **Dossiers partagés**. Un utilisateur peut partager des dossiers de calendriers personnels avec d'autres utilisateurs.

Vous pouvez trouver des informations sur la gestion des dossiers dans 8.5: Gestion des dossiers et sur le partage de dossiers dans 8.6: Gestion des permissions.

5.3. L'interface du module Calendrier

5.3.1. Le tableau de bord du Calendrier

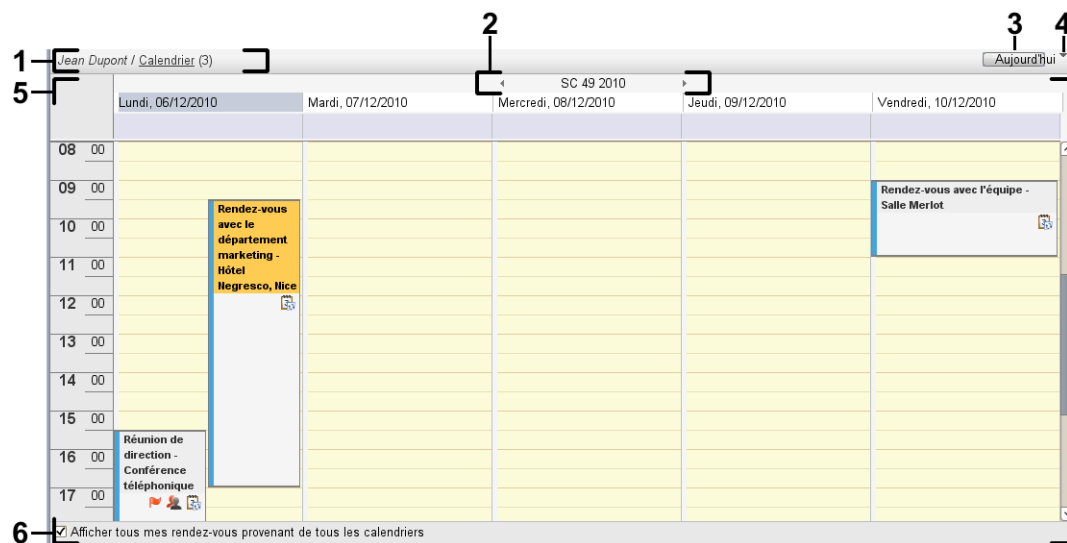


Le module Calendrier contient les fonctions suivantes, dans différentes sections du tableau de bord :

Section du tableau de bord	Fonction
Nouveau	Créer de nouveaux rendez-vous ou d'autres objets
Édition	Créer, modifier, supprimer, imprimer et gérer les rendez-vous, changer la confirmation
Vue	Définir une vue d'un rendez-vous : Calendrier ou Équipe, Liste. Définir un intervalle de temps pour l'affichage du calendrier : Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Personnalisé
Drapeau	Marquer les rendez-vous à l'aide de drapeaux

5.3.2. La fenêtre de vue d'ensemble du calendrier

La fenêtre de vue d'ensemble du calendrier, vue **Calendrier**, intervalle de temps **Semaine** :



La fenêtre de vue d'ensemble du calendrier contient les éléments suivants :

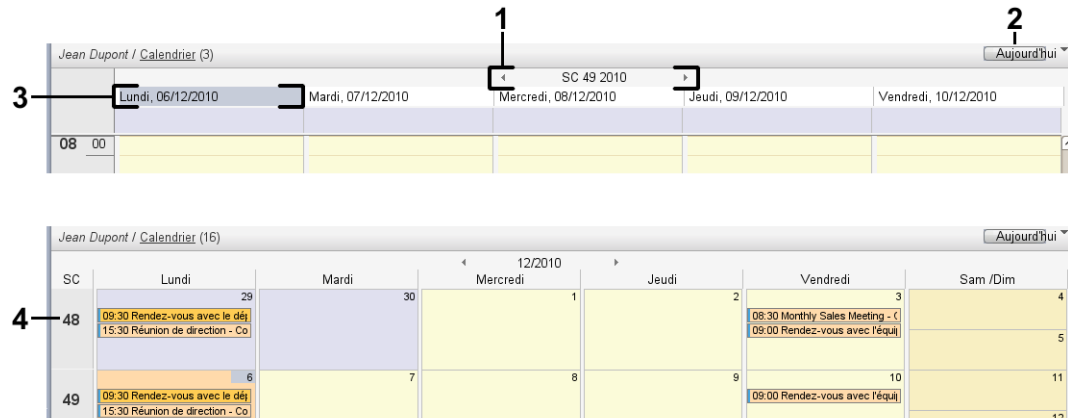
N°	Élément	Fonction
1	Étiquette	Affiche le nom et le chemin du dossier de calendrier courant et le nombre de rendez-vous dans ce dossier. Conseil : vous pouvez naviguer dans l'arborescence des dossiers en cliquant sur les éléments soulignés du chemin. Remarque : l'étiquette n'apparaît pas dans la vue d'équipe.
2	Barre de date	Affiche la date de l'intervalle de temps courant. Des deux côtés de la date figurent des flèches de navigation qui vous permettent de changer l'intervalle de temps courant.
3	Bouton Aujourd'hui	Affiche l'intervalle de temps contenant la date courante, dans la fenêtre de vue d'ensemble et dans le mini calendrier. La vue sélectionnée (Calendrier, Équipe ou Liste) reste visible dans la fenêtre de vue d'ensemble.
4	Bouton Options ▼	Ouvre le paramétrage du calendrier.
5	Zone de contenu	Affiche le calendrier et les rendez-vous. Dans les sections Vue et Intervalle de temps du tableau de bord, vous pouvez choisir les éléments affichés.
6	Case à cocher Afficher tous mes rendez-vous provenant des différents calendriers	Si cette case à cocher est activée, tous vos rendez-vous provenant de tous vos dossiers de calendriers sont affichés. Si cette case à cocher est désactivée, seuls vos rendez-vous provenant du dossier de calendrier courant sont affichés.

5.3.3. Comment naviguer dans le calendrier

La fenêtre de vue d'ensemble du calendrier affiche un intervalle de temps particulier : par exemple un mois donné. Pour afficher un autre mois, vous pouvez utiliser les éléments de contrôle de la navigation suivants :

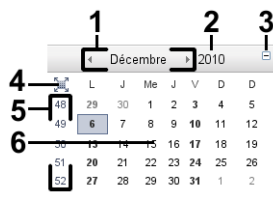
- les éléments de contrôle de la fenêtre de vue d'ensemble
- les éléments de contrôle du mini-calendrier.

5.3.3.1. Naviguer avec les éléments de contrôle de la fenêtre de vue d'ensemble



N°	Élément	Fonction
1	Flèches de navigation	Suivant l'intervalle de temps défini, vous pouvez avancer ou reculer d'une journée, d'une semaine ouvrée, d'un mois ou d'une semaine. La vue précédemment définie (Calendrier, Équipe ou Liste) reste en place.
2	Bouton Aujourd'hui	L'intervalle de temps comportant la date du jour est affiché dans la fenêtre de vue d'ensemble et dans le mini calendrier. La vue sélectionnée (Calendrier, Équipe ou Liste) reste en place.
3	La date est affichée en colonnes représentant une journée, à la condition préalable que la vue Semaine ouvrée ou Personnalisée soit sélectionnée dans le tableau de bord	Affiche la vue calendaire par Jour pour la date sélectionnée
4	Numéro de semaine calendaire. Condition préalable : la vue en Mois du calendrier est sélectionnée dans le tableau de bord	Affiche la vue calendaire par Semaine pour la semaine sélectionnée

5.3.3.2. Naviguer à l'aide des éléments de contrôle du mini-calendrier



N°	Élément	Fonction
1	Éléments de navigation pour le mois	Cliquer sur le nom du mois ouvre une liste déroulante de sélection du mois. Cliquer sur les flèches de navigation permet d'avancer ou de reculer d'un mois.
2	Éléments de navigation pour l'année	Cliquer sur l'année ouvre une liste déroulante permettant de sélectionner une année.
3	Bouton Fermer	Ferme le mini-calendrier. Seuls les éléments de navigation concernant le mois et l'année sont alors affichés.
4	Bouton Afficher dans le calendrier	La fenêtre de vue d'ensemble affiche la vue mensuelle du mois sélectionné dans le mini calendrier. Note : affiche la vue calendaire même si la vue Équipe ou Liste est pré-sélectionnée.
5	Semaine calendaire	La fenêtre de vue d'ensemble présente la vue hebdomadaire pour la semaine calendaire sélectionnée. Note : affiche la vue du calendrier même si la vue Équipe ou Liste est pré-sélectionnée.
6	Jour calendaire	La fenêtre de vue d'ensemble affiche l'intervalle de temps contenant le jour sélectionné. La vue pré-sélectionnée (Calendrier, Équipe ou Liste) reste en place.

5.4. Afficher le calendrier et les rendez-vous

Suivant le type de dossier de calendrier, les rendez-vous suivants sont affichés lorsque vous sélectionnez un dossier de calendrier :

- Lorsque vous sélectionnez un dossier public ou partagé, seuls les rendez-vous de ce calendrier sont affichés.
- Lorsque vous sélectionnez un dossier personnel, vous pouvez définir l'affichage des rendez-vous. L'affichage des rendez-vous définit si seuls les rendez-vous de ce calendrier sont affichés ou si tous les rendez-vous provenant des calendriers personnels, publics et partagés, doivent être affichés.

Pour afficher les calendriers et rendez-vous, vous devez procéder ainsi :

- Sélectionner un calendrier et l'affichage des rendez-vous.
- Sélectionner une vue de calendrier. La vue de calendrier définit l'affichage des calendriers et rendez-vous dans la zone de contenu. Les vues de calendrier suivantes sont disponibles :
 - Vue de calendrier
 - Vue par équipe
 - Vue en liste
 - Vue Détails

5.4.1. Sélectionner une vue du calendrier et des rendez-vous

Sélectionnez un dossier de calendrier en cliquant sur le dossier dans l'arborescence. L'affichage des rendez-vous vous permet de définir si seuls vos rendez-vous sont affichés dans le calendrier sélectionné ou si vos rendez-vous des autres calendriers doivent être affichés aussi.

Comment afficher tous les rendez-vous provenant des différents calendriers :

1. Cliquez sur un dossier de calendrier personnel dans l'arborescence des dossiers.
2. Activez la case à cocher **Afficher tous mes rendez-vous provenant de tous les calendriers**.

Comment afficher uniquement les rendez-vous pour un calendrier personnel donné :

1. Cliquez sur un dossier de calendrier personnel dans l'arborescence des dossiers.
2. Désactivez la case à cocher **Afficher tous mes rendez-vous provenant de tous les calendriers**.

Comment afficher les rendez-vous pour un calendrier public ou partagé :

Cliquez sur un dossier de calendrier public ou partagé dans l'arborescence des dossiers.

5.4.2. Afficher la vue du calendrier

Lorsque vous sélectionnez la vue du calendrier, la zone de contenu présente le calendrier du dossier courant et les rendez-vous pour l'intervalle de temps courant. Vous pouvez sélectionner les intervalles de temps suivants :

- Jour
- Semaine ouvrée
- Mois
- Semaine
- Personnalisé

5.4.2.1. Afficher la vue du calendrier par Jour

La vue du calendrier par **Jour** affiche le calendrier pour une journée unique et présente tous les rendez-vous pour cette journée.

Comment afficher la vue du calendrier par Jour :

1. Sélectionnez un calendrier et l'affichage des rendez-vous ; veuillez vous référer à 5.4.1: Sélectionner une vue du calendrier et des rendez-vous.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Calendrier**.
3. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Jour**. La vue du calendrier pour le jour en cours est affichée.
4. Pour afficher une date particulière, cliquez sur la flèche de navigation ◀ or ▶ dans la barre de date.
Résultat : La vue du calendrier par **Jour** est affichée pour la date sélectionnée.
5. Pour afficher à nouveau le jour courant, cliquez sur **Aujourd'hui** dans la barre de titre de la fenêtre de vue d'ensemble, ou dans le mini-calendrier.

La vue du calendrier par **Jour** contient :

- La date du jour affichée, dans la barre de date.
- Une grille de temps détaillant les heures de la journée. Les heures de travail sont indiquées d'une couleur différente des autres heures de la journée. Vous pouvez modifier les heures de travail et les divisions temporelles dans le paramétrage du calendrier **Intervalle en minutes** , **Heure de début de travail** et **Heure de fin de travail** .
- Les rendez-vous pour la date affichée. Vous pouvez trouver une description de l'affichage des rendez-vous dans 5.4.2.6: Comment sont affichés les rendez-vous ?.

5.4.2.2. Afficher la vue du calendrier par Semaine ouvrée

La vue du calendrier par **Semaine ouvrée** affiche le calendrier pour une semaine ouvrée et présente tous les rendez-vous pour cette semaine ouvrée.

Comment afficher la vue du calendrier par Semaine ouvrée :

1. Sélectionnez un calendrier et l'affichage des rendez-vous ; veuillez vous référer à 5.4.1: Sélectionner une vue du calendrier et des rendez-vous.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Calendrier**.
3. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Semaine ouvrée**. La vue du calendrier pour la semaine ouvrée en cours est affichée.
4. Pour afficher une semaine ouvrée donnée, cliquez sur la flèche de navigation ◀ ou ▶ dans la barre de date.
Résultat : La vue en **Semaine ouvrée** est affichée pour la semaine ouvrée sélectionnée.
5. Pour afficher à nouveau la semaine ouvrée courante, cliquez sur **Aujourd'hui** dans la barre de titre de la fenêtre de vue d'ensemble, ou dans le mini calendrier.

La vue du calendrier par **Semaine ouvrée** contient :

- L'étiquette de la semaine dans la barre de date.
- Une grille de temps détaillant les jours et heures de travail. Les heures de travail sont indiquées d'une couleur différente des autres heures du jour. Vous pouvez modifier les heures de travail et les divisions temporelles dans le paramétrage du calendrier **Intervalle en minutes** , **Heure de début de travail** and **Heure de fin de travail** .
- Les rendez-vous pour la semaine ouvrée affichée. Vous pouvez trouver une description de l'affichage des rendez-vous dans 5.4.2.6: Comment sont affichés les rendez-vous ?.

5.4.2.3. Afficher la vue du calendrier par Mois

La vue du calendrier par **Mois** affiche le calendrier pour un mois et présente tous les rendez-vous pour ce mois.

Comment afficher la vue du calendrier par Mois :

1. Sélectionnez un calendrier et l'affichage des rendez-vous ; veuillez vous référer à 5.4.1: Sélectionner une vue du calendrier et des rendez-vous.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Calendrier**.
3. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Mois**. La vue du calendrier pour le mois en cours est affichée.
4. Pour afficher un mois donné, cliquez sur la flèche de navigation ◀ ou ▶ dans la barre de date.
Résultat : la vue du calendrier par **Mois** est affichée pour le mois sélectionné.
5. Pour afficher à nouveau le mois courant, cliquez sur **Aujourd'hui** dans la barre de titre de la fenêtre de vue d'ensemble, ou dans le mini-calendrier.

La vue du calendrier par **Mois** contient :

- L'étiquette pour le mois courant, dans la barre de date.
- Une grille de temps divisée en jours individuels.
- Les rendez-vous pour le mois affiché. Vous pouvez trouver une description de l'affichage des rendez-vous dans 5.4.2.6: Comment sont affichés les rendez-vous ?.

5.4.2.4. Afficher la vue du calendrier par Semaine

La vue du calendrier par **Semaine** affiche le calendrier pour une semaine donnée et présente tous les rendez-vous pour cette semaine.

Comment afficher la vue du calendrier par Semaine :

1. Sélectionnez un calendrier et l'affichage des rendez-vous ; veuillez vous référer à 5.4.1: Sélectionner une vue du calendrier et des rendez-vous.
2. Cliquez sur **Calendrier** dans la section **Vue** du tableau de bord.
3. Cliquez sur **Semaine** dans la section **Vue** du tableau de bord. La vue du calendrier pour la semaine en cours est affichée.
4. Pour afficher une semaine particulière, cliquez sur la flèche de navigation ◀ ou ▶ dans la barre de date.
Résultat : La vue du calendrier par **Semaine** est affichée pour la semaine sélectionnée.
5. Pour afficher à nouveau la semaine courante, cliquez sur **Aujourd'hui** dans la barre de titre de la fenêtre de vue d'ensemble, ou dans le mini-calendrier.

Conseil : pour afficher une semaine donnée, vous pouvez aussi cliquer sur une semaine dans le mini-calendrier.

La vue du calendrier par **Semaine** contient :

- L'étiquette de la semaine dans la barre de date.
- Une grille de temps divisée en journées individuelles.
- Les rendez-vous pour la semaine affichée. Vous pouvez trouver une description de l'affichage des rendez-vous dans 5.4.2.6: Comment sont affichés les rendez-vous ?.

5.4.2.5. Afficher la vue Personnalisée du calendrier

La vue **Personnalisée** du calendrier affiche le calendrier pour un intervalle de temps personnalisé et tous les rendez-vous dans cet intervalle de temps.

L'intervalle de temps personnalisé peut comprendre de 1 à 7 jours. Vous pouvez choisir la durée de l'intervalle. La durée par défaut est de 7 jours. Vous pouvez trouver plus d'informations sur ce point dans 8.2.6.1: Réglages du calendrier.

Comment afficher la vue Personnalisée du calendrier :

1. Sélectionnez un calendrier et l'affichage des rendez-vous ; veuillez vous référer à 5.4.1: Sélectionner une vue du calendrier et des rendez-vous.
2. Cliquez sur **Calendrier** dans la section **Vue** du tableau de bord.
3. Cliquez sur **Personnalisé** dans la section **Vue** du tableau de bord. La vue du calendrier pour l'intervalle de temps personnalisé en cours est affichée.
4. Pour afficher un intervalle de temps personnalisé donné, cliquez sur la flèche de navigation ◀ ou ▶ dans la barre de date.
Résultat : la vue **Personnalisée** est affichée pour l'intervalle de temps sélectionné.
5. Pour afficher à nouveau l'intervalle de temps courant, cliquez sur **Aujourd'hui** dans la barre de titre de la fenêtre de vue d'ensemble, ou dans le mini-calendrier.

La vue **Personnalisée** du calendrier contient :

- L'étiquette de l'intervalle de temps dans la barre de date.
- Une grille de temps divisée en journées individuelles.
- Les rendez-vous pour l'intervalle de temps affiché. Vous pouvez trouver une description de l'affichage des rendez-vous dans 5.4.2.6: Comment sont affichés les rendez-vous ?.

5.4.2.6. Comment sont affichés les rendez-vous ?

Un rendez-vous qui ne dure pas toute la journée est affiché sous la forme d'un rectangle. Le rectangle s'étend sur la hauteur correspondant à la durée du rendez-vous. À l'intérieur du rectangle sont affichées les informations suivantes :

- Sur la gauche du rectangle, une barre colorée indique la disponibilité pour le rendez-vous :
 - Bleu : réservé (par défaut)
 - Jaune : temporaire
 - Rouge : absent pour raisons professionnelles
 - Vert : disponible


Vous pouvez trouver plus d'informations sur la disponibilité dans 5.2.2: Que dois-je savoir au sujet des rendez-vous ?.

- La description du rendez-vous est affichée dans la partie supérieure du rectangle. Suivant votre réponse à la notification de rendez-vous, la description du rendez-vous contient les informations suivantes sur l'état de votre confirmation :
 - Si vous n'avez pas encore accepté le rendez-vous, la description présente l'état "Plus tard".
 - Si vous avez refusé le rendez-vous, la description du rendez-vous est barrée.
 - Si vous avez accepté le rendez-vous de manière temporaire, la description du rendez-vous contient l'état "Temporaire".
 - Si vous avez accepté le rendez-vous, la description du rendez-vous ne contient pas d'information complémentaire.

Si vous affichez un rendez-vous qui est enregistré dans un dossier partagé, l'état de confirmation du propriétaire du dossier partagé est affiché. Vous pouvez trouver plus d'informations sur les réponses aux invitations à des rendez-vous dans 5.6: Répondre à des invitations à des rendez-vous.


- Sur la droite de la description est affiché le lieu du rendez-vous.
- À l'intérieur du rectangle, le type de rendez-vous est indiqué par les icônes suivantes :
 - Rendez-vous privé
 - Rendez-vous de groupe
 - Série de rendez-vous

Vous pouvez trouver plus d'informations sur les types de rendez-vous dans 5.2.2: Que dois-je savoir au sujet des rendez-vous ?.

- Les rendez-vous privés figurant dans un dossier partagé sont marqués par un rectangle étiqueté « Privé ». Pour ce type de rendez-vous, il n'y a pas d'informations supplémentaires affichées.
- Si des catégories prédéfinies avaient été assignées au rendez-vous, la couleur de la catégorie initiale est affichée dans le titre du rendez-vous. Pour les catégories supplémentaires éventuelles, une icône colorée est affichée en bas à droite du titre du rendez-vous.
- Plusieurs rendez-vous ayant lieu le même jour sont affichés comme suit :
 - Si les rendez-vous ne se chevauchent pas, ils sont affichés l'un en dessous de l'autre.
 - Si les rendez-vous se chevauchent, ils sont affichés côte à côte. Dans les réglages par défaut, au maximum deux rendez-vous peuvent être affichés côte à côte. Dans les réglages du calendrier **Nombre de rendez-vous en parallèle dans la vue de journée** , vous pouvez définir le nombre de rendez-vous à afficher côte à côte.
 - Si le nombre de rendez-vous en chevauchement dépasse le nombre de rendez-vous pouvant être affichés côte à côte, l'icône  apparaît à droite de la barre de date. Cliquez sur cette icône pour afficher tous les rendez-vous. La vue en liste est affichée. Elle présente tous les rendez-vous pour la journée en cours.

- Si la vue en semaine contient plus de rendez-vous que le nombre de rendez-vous pouvant être affichés les uns sous les autres, une barre de défilement est ajoutée.
- Si le nombre de rendez-vous en chevauchement dépasse le nombre de rendez-vous pouvant être affichés côte à côte, l'icône ▼ apparaît à droite de la barre de date. Cliquez sur cette icône pour afficher tous les rendez-vous. La vue en liste est affichée. Elle présente tous les rendez-vous pour la journée en cours.

Un rendez-vous couvrant toute une journée est affiché sous la forme d'un rectangle. En fonction de la vue du calendrier, les rendez-vous durant toute une journée sont affichés comme suit :

- Dans les vues de calendrier Jour, Semaine ouvrée et Personnalisée, les rendez-vous durant toute la journée sont affichés en haut de la grille de temps. S'il y a plus de 5 rendez-vous durant toute la journée pour un jour donné, une barre de défilement est affichée.
- Dans la vue de calendrier Semaine, les rendez-vous durant la journée entière sont affichés au-dessus des autres rendez-vous. Si tous les rendez-vous d'une journée ne peuvent pas être affichés les uns au-dessus des autres, une barre de défilement est ajoutée.
- Dans la vue de calendrier Mois, les rendez-vous durant toute une journée sont affichés au-dessus des autres rendez-vous. Si tous les rendez-vous ne peuvent pas être affichés les uns au-dessus des autres, l'icône  est affichée en bas. Cliquez sur cette icône pour afficher tous les rendez-vous. La vue en liste est affichée. Elle présente tous les rendez-vous pour la journée en cours.

5.4.3. Afficher la vue en liste





La vue en liste affiche les rendez-vous sous la forme d'un tableau.

Comment afficher les rendez-vous en vue en liste :

1. Sélectionnez un calendrier et l'affichage des rendez-vous ; veuillez vous référer à 5.4.1: Sélectionner une vue du calendrier et des rendez-vous.
2. Cliquez sur **Liste** dans la section **Vue** du tableau de bord.
3. Cliquez sur un intervalle de temps dans la section **Vue** du tableau de bord.

Résultat : une liste de rendez-vous dans cet intervalle de temps est affichée.

Pour chaque rendez-vous, la liste présente une ligne d'informations sous la forme d'icônes ou de texte :

icône ou texte	Information
Colonne 1, icône 	Rendez-vous unique
Colonne 1, icône 	Série de rendez-vous
Colonne 2, icône 	Rendez-vous de groupe
Colonne 2, icône 	Rendez-vous privé
Colonne Titre	Intitulé du rendez-vous
Colonne Début	Date et heure du début du rendez-vous
Colonne Fin	Date et heure de fin du rendez-vous
Colonne Lieu	Lieu du rendez-vous
Colonne Dossier	Dossier de calendrier du rendez-vous
Colonne Drapeau	Drapeau affecté au rendez-vous.

Les rendez-vous de la liste sont, par défaut, triés en ordre ascendant suivant la colonne **Début**. L'intitulé de la colonne est surligné. Une icône de flèche, à côté de l'intitulé de colonne, indique l'ordre de tri.

Comment changer l'ordre de tri :

1. Pour trier suivant une colonne, cliquez sur l'intitulé de cette colonne.
2. Pour modifier l'ordre de tri, cliquez à nouveau sur l'intitulé de cette colonne.

Résultat : l'ordre de tri est modifié.

Remarque : les deux premières colonnes et la colonne **Dossier** ne peuvent pas être utilisées pour le tri.

5.4.4. Afficher la vue des Détails

La vue en Détails affiche toutes les informations relatives à un rendez-vous.

Comment afficher un rendez-vous dans la vue en Détails :

1. Sélectionnez un calendrier et l'affichage des rendez-vous ; veuillez vous référer à 5.4.1: Sélectionner une vue du calendrier et des rendez-vous.
2. Sélectionnez un rendez-vous.
3. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Détails**.

Résultat : la vue en Détails d'un rendez-vous est affichée.

La vue en Détails présente les informations suivantes :

- Le titre de la fenêtre contient la description du rendez-vous, son début et sa fin.
- L'onglet **Rendez-vous** contient la description du rendez-vous, son lieu, sa durée, son créateur, ses participants, ses ressources, son type, ses catégories, son dossier de calendrier, la disponibilité associée, ainsi que des commentaires et les informations de rappel.
- L'onglet **Participants** contient la liste des participants et ressources. Pour chaque participant, l'état est affiché (accepté, décliné ou plus tard). Si un participant a saisi un commentaire, celui-ci est affiché.
- L'onglet **Pièces jointes** contient la liste des pièces jointes.

5.4.5. Afficher la vue par équipe

Dans la vue par Équipe, vous pouvez voir les rendez-vous des utilisateurs et groupes, ainsi que les ressources réservées pour une date donnée.

Comment afficher la vue par Équipe :

1. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Équipe**.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, sélectionnez un intervalle de temps.
3. Ajoutez des membres d'équipe ou choisissez une équipe. Vous trouverez des instructions à ce sujet plus loin.

Résultat : la Vue d'équipe est affichée.

La Vue d'équipe présente les informations suivantes :

- Sous la barre de date, la barre d'heure affiche une subdivision en jours ou en heures, selon l'intervalle de temps choisi.
- Sous la barre d'heure, la grille de temps affiche les rendez-vous des membres de l'équipe. La grille de temps couvre l'intervalle de temps prédéfini dans la section **Vue** du tableau de bord.
- Sous la grille de temps, sont affichés des contrôles utilisés pour changer la vue de la grille temporelle. Vous pouvez
 - changer la vue de la grille temporelle en zoomant ou en la faisant défiler,
 - modifier la division des lignes de la grille,
 - choisir la vue des rendez-vous.

Comment changer la vue de la grille temporelle en zoomant ou en la faisant défiler :

1. Dans la section **Vue** du tableau de bord, choisissez un intervalle de temps.
Conseil : Si l'intervalle de temps choisi doit être affiché en entier, cochez la case **Auto** située sous la grille de temps.
2. Pour modifier l'intervalle de temps affiché, utilisez une des solutions suivantes :
 - Cliquez sur la flèche de navigation dans la barre de date ◀ ou ▶ .
 - Cliquez sur une date dans le mini-calendrier.Pour afficher le jour courant, cliquez sur le bouton **Aujourd'hui** au-dessus de la barre de date.
3. Si l'intervalle de temps à afficher ne peut pas être affiché en totalité, vous pouvez le faire défiler ainsi :
 - Faites glisser la barre de temps (sous la date) vers la gauche ou la droite.
 - Utilisez la barre de défilement sous la grille de temps.
 - Utilisez la molette de la souris.
4. Pour agrandir ou rétrécir l'intervalle de temps, utilisez une des solutions suivantes :
 - Choisissez un niveau de zoom entre 10 et 1000% dans le menu déroulant sous la grille de temps.
 - Déplacez le curseur de zoom sous la grille de temps vers la droite ou vers la gauche.
 - Faites tourner la molette de la souris tout en maintenant la touche <Maj> enfoncée.

Comment modifier la division de la grille de temps :

Pour choisir une division en heures, décochez la case **Fine grid**.

Pour choisir une division par cinq minutes, cochez la case **Fine grid**.

Remarque : Si le niveau de zoom est faible, une division par heure est affichée même lorsque la case est cochée.

Comment choisir le rendez-vous dans la grille temporelle :

Sous la grille temporelle, choisissez une des options **Détails, Bars, Minimized**.

Pour afficher les détails du rendez-vous tels que sa description et son heure, choisissez **Détails**. Les rendez-vous qui ne peuvent pas être modifiés sont grisés. Vous trouverez plus d'informations sur l'affichage des rendez-vous dans 5.4.2.6: Comment sont affichés les rendez-vous ?

Pour afficher les rendez-vous avec des barres colorées, choisissez **Bars**.

Pour afficher autant de lignes que possibles, choisissez **Minimized**.

Les rendez-vous auxquels sont attribuées des catégories sont affichés dans la couleur de la catégorie attribuée initialement.

Comment ajouter des utilisateurs, groupes ou ressources en tant que membres d'une équipe :

1. Cliquez sur **Ajouter** dans la section **Édition** du tableau de bord. La fenêtre **Choisir les participants** s'ouvre.
2. Pour voir une sélection particulière d'utilisateurs, groupes ou ressources, saisissez une chaîne de caractères dans le champ de saisie à côté de **Chercher**. Cliquez ensuite sur le bouton **Aller**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs, groupes ou ressources dans la liste. **Remarque :** les utilisateurs, groupes et ressources sont identifiés par des icônes différentes. La liste des groupes et ressources figure sous les utilisateurs.
4. Pour ajouter la sélection en tant que participants, cliquez sur le bouton **Ajouter** à côté de **Participants**. Pour ajouter la sélection en tant que ressources, cliquez sur le bouton **Ajouter** à côté de **Ressources**.
Remarque : les restrictions suivantes s'appliquent :

Les ressources ne peuvent être ajoutées comme participants.

Les groupes ne peuvent être ajoutés comme ressources.

5. Si nécessaire, vous pouvez corriger la sélection de participants ou de ressources :

Sélectionnez des entrées individuelles dans le champ **Participants** ou **Ressources**.

Cliquez sur le bouton **Supprimer** à côté de **Participants** ou **Ressources**.

6. Pour accepter la sélection, cliquez sur **OK**. Si vous ne souhaitez pas accepter la sélection, cliquez sur **Annuler**.

Résultat : les utilisateurs, groupes et ressources sélectionnés sont ajoutés en tant que membres d'équipe.

Conseil : vous pouvez également ajouter des membres d'équipe ainsi :

Cliquez sur l'icône de la dernière ligne de la colonne **Édition**. La fenêtre **Choisir les participants** s'ouvre.

Dans la dernière ligne de la colonne **Édition**, saisissez le nom d'un participant dans le champ de saisie.

Conseil : vous pouvez utiliser le glisser-déposer pour changer l'ordre des membres.

Comment sélectionner une équipe existante :

1. Cliquez sur **Choisir une équipe** dans la section **Édition** du tableau de bord.
2. Cliquez sur une équipe dans la fenêtre qui apparaît.

Remarque : avant de sélectionner une équipe, celle-ci doit être créée dans le paramétrage du calendrier. Vous pouvez trouver plus de détails sur ce point dans 8.2.6.2: Équipes.

Comment supprimer des membres d'équipe dans la vue Équipe :

1. Sélectionnez les différents membres d'équipe en cliquant sur leurs noms tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée. Note : sur les systèmes Mac, utilisez la touche <Cmd>.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**.

Conseil : vous pouvez également supprimer les différents membres d'équipe ainsi :

Survolez un membre d'équipe avec le pointeur de la souris. Un bouton apparaît à droite de ce nom. Cliquez sur le bouton.

5.4.6. Afficher les survols

Les survols sont disponibles dans les vue Calendrier, Équipe et Liste, mais aussi à la création d'un nouveau rendez-vous dans la fenêtre **Rendez-vous**, sur l'onglet **Disponibilité**.

Comment afficher un rendez-vous en survol :

1. Déplacez le pointeur de la souris vers un rendez-vous. Au bout d'un court délai, le survol s'ouvre et l'onglet **Général** est visible.
2. Pour voir davantage d'informations, cliquez sur un autre onglet.
3. Pour fermer le survol, déplacez le pointeur de la souris en dehors de sa surface.

Le survol du calendrier affiche les informations suivantes :

- L'onglet **Général**. Il contient :
 - L'icône du module Calendrier.
 - La description et le lieu du rendez-vous.
 - Les icônes de rendez-vous privé, en série ou de groupe.
 - Le début et la fin du rendez-vous.
 - Une icône colorée pour chaque catégorie attribuée
 - Le nom du créateur du rendez-vous.
 - Le commentaire pour le rendez-vous. Suivant la longueur du commentaire, le survol peut n'en afficher que les premières lignes. Lorsque vous cliquez sur le texte, davantage de lignes sont affichées. Lorsque vous cliquez une seconde fois sur le texte, vous revenez à l'affichage initial.
- L'onglet **Participants**. Le nombre entre parenthèses indique le nombre de participants. L'onglet contient :
 - Le nom et l'état de confirmation de chacun des participants. Si un participant a accepté, son nom apparaît en lettres vertes ; s'il a décliné, son nom apparaît en rouge.
 - Le commentaire saisi par le participant en plus de l'état de confirmation
 - Une icône permettant de modifier l'état de confirmation.

- L'onglet **Pièces jointes**. Le nombre entre parenthèses indique le nombre de pièces jointes. Si le rendez-vous contient des pièces jointes, les éléments suivants sont affichés :
 - Nom et taille du fichier, type de pièce jointe
 - Icônes d'ouverture et d'enregistrement de la pièce jointe
- L'onglet **Autres**. Il contient :
 - Le dossier dans lequel le rendez-vous est enregistré.
 - Les catégories ajoutées au rendez-vous.
 - Le nom de la personne qui a créé ou modifié le rendez-vous.

5.4.7. Ouvrir ou enregistrer les pièces jointes

Vous pouvez procéder ainsi :

- Ouvrir la pièce jointe
Remarque : pour ouvrir une pièce jointe, un logiciel supplémentaire peut être nécessaire.
- Enregistrer la pièce jointe en dehors du collecticiel
- Enregistrer la pièce jointe comme élément du dépôt de données.

Comment ouvrir ou enregistrer les pièces jointes d'un rendez-vous :

1. Affichez le rendez-vous en vue de Détails.
2. Sélectionnez l'onglet **Pièces jointes**.
3. Sélectionnez la pièce jointe.
4. Décidez d'une action :

Pour ouvrir la pièce jointe :

Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Ouvrir la pièce jointe**. Une fenêtre système s'ouvre et affiche le logiciel utilisé pour ouvrir la pièce jointe.

Pour ouvrir la pièce jointe, utilisez les éléments de contrôle de la fenêtre système.

Pour enregistrer la pièce jointe :

Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Enregistrer sous**. Une fenêtre système s'ouvre.

Pour enregistrer la pièce jointe, utilisez les éléments de contrôle dans la fenêtre système.

Pour enregistrer la pièce jointe dans le dépôt de données :

Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Enregistrer dans le dépôt**. La fenêtre **Élément du dépôt de données** s'ouvre. Le nom du fichier de la pièce jointe apparaît comme nom de fichier pour l'élément du dépôt de données.

Vous pouvez trouver des informations sur la création d'éléments du dépôt de données dans 7.5: Créer un élément du dépôt de données.

Conseil : une pièce jointe peut également être ouverte ou enregistrée en cliquant sur les icônes respectives dans le survol du rendez-vous.

5.5. Créer un rendez-vous

Vous obtiendrez ici une vue d'ensemble sur la création des rendez-vous. Les détails se poursuivent sur la page suivante.

Remarque : pour créer un rendez-vous dans un dossier de calendrier public ou partagé, vous devez avoir le droit de créer des objets dans ces dossiers.

Comment créer un nouveau rendez-vous :

1. Dans la section **Nouveau** du tableau de bord, cliquez sur l'icône **Rendez-vous**. La fenêtre **Rendez-vous** s'ouvre et l'onglet **Rendez-vous** est ouvert.
2. Si nécessaire, sélectionnez un dossier de calendrier en cliquant sur le bouton **Dossier** et en choisissant un dossier de calendrier dans la fenêtre qui s'ouvre.
3. Saisissez une description, un lieu et un commentaire pour le rendez-vous.
4. Choisissez une date de début et de fin pour le rendez-vous. Voir 5.5.2: Définir le début et la fin du rendez-vous
5. Définissez les rappels relatifs au rendez-vous. Voir 5.5.3: Définir un rappel de rendez-vous ou y répondre
6. Définissez la vue disponibilité (Afficher comme) : réservé, temporaire, absent pour raisons professionnelles ou disponible. Voir 5.5.6: Définir les informations de disponibilité
7. Faites appel aux options supplémentaires si besoin :

Créez une série de rendez-vous. Voir 5.5.4: Créer une série de rendez-vous

Ajoutez des catégories au rendez-vous. Voir 5.5.5: Ajouter des catégories

Si nécessaire, marquez le rendez-vous comme étant privé. Voir 5.5.7: Marquer un rendez-vous comme étant privé

Ajoutez des participants et ressources supplémentaires au rendez-vous. Vérifiez si les participants et ressources sont disponibles pour le rendez-vous. Voir 5.5.8: Ajouter des participants et ressources et 5.5.8.1: Vérifier la disponibilité

Ajoutez des pièces jointes au rendez-vous. Voir 5.5.9: Ajouter des pièces jointes

8. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : le rendez-vous est créé.

Si vous souhaitez annuler l'action, cliquez sur **Annuler** dans la section **Fenêtre** du tableau de bord.

Remarque : si vous créez un rendez-vous qui chevauche un rendez-vous existant, vous pouvez recevoir un message d'erreur. Veuillez vous référer à 5.5.11: Résoudre les conflits de rendez-vous.

Conseil : Vous pouvez également créer un nouveau rendez-vous en cliquant sur **Créer un nouveau rendez-vous** dans la section **Édition** du tableau de bord.

Pour créer un nouveau rendez-vous, vous avez les possibilités suivantes :

La fonction **Nouveau rendez-vous** peut aussi être invoquée depuis d'autres modules, dans la section **Nouveau** du tableau de bord.

Dans la vue en liste ou en calendrier, faites un double-clic sur une zone vide de la fenêtre de vue d'ensemble. La fenêtre **Rendez-vous** s'ouvre.

Dans la vue d'équipe, faites un double-clic sur un calendrier dans la fenêtre de vue d'ensemble. Vous êtes ajouté comme participant au rendez-vous, tout comme la personne ou la ressource à laquelle appartient le calendrier sur lequel vous venez de cliquer.

Dans une vue du calendrier, ouvrez une zone de la grille de temps par glissement de la souris. Une description détaillée est fournie un peu plus loin dans ce chapitre.

Dans le module Courriel, faites glisser un message depuis la vue en Liste vers une date dans le mini-calendrier. La fenêtre **Rendez-vous** s'ouvre. La date choisie est saisie comme date de début du rendez-vous.

Dans le module Contacts, faites glisser un contact vers une date dans le mini-calendrier. La fenêtre **Rendez-vous** s'ouvre. La date choisie est saisie comme date de début du rendez-vous.

Comment créer un nouveau rendez-vous en ouvrant une zone par glissement :

1. Affichez le calendrier en vue Jour, Semaine ouvrée ou Personnalisée.
2. Ouvrez une zone de la grille de temps par glissement de la souris (en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé). Un nouveau rendez-vous est créé. Le début et la fin correspondent à la zone définie dans la grille de temps.
3. Faites un double-clic sur le rectangle correspondant au nouveau rendez-vous. La fenêtre **Rendez-vous** s'ouvre.
4. Saisissez les données pour le nouveau rendez-vous. Vous pourrez trouver plus d'informations à ce sujet dans les instructions précédentes Comment créer un nouveau rendez-vous : [82].

5.5.1. Ouvrez un rendez-vous dans la vue Équipe

Lorsque vous créez un rendez-vous dans la vue Équipe, vous pouvez ajouter comme participants

- tous les membres d'une équipe ;
- des membres donnés d'une équipe ;
- un membre isolé d'une équipe.

Comment créer un nouveau rendez-vous avec tous les membres d'une équipe :

1. Ouvrez la vue Équipe. Vous trouverez des instructions à ce propos dans 5.4.5: Afficher la vue par équipe
2. Assurez vous qu'aucun membre de l'équipe n'est sélectionné.
3. Utilisez une des options suivantes :

Dans la section **Rendez-vous** du tableau de bord, cliquez sur **Nouveau**.

Dans la grille de temps, faites glisser un intervalle en cliquant avec le bouton gauche de la souris et en le maintenant enfoncé. L'intervalle de temps est saisi comme début et durée du rendez-vous.

Résultat : La fenêtre **Rendez-vous** s'ouvre. Les membres de l'équipe sont ajoutés à l'onglet **Participants**.

Comment créer un nouveau rendez-vous avec des membres spécifiques d'une équipe :

1. Ouvrez la vue Équipe. Vous trouverez des instructions à ce propos dans 5.4.5: Afficher la vue par équipe
2. Choisissez des membres individuels d'équipe en cliquant sur leurs noms tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée. Remarque : sur les systèmes Mac, utilisez la touche <Cmd>.
3. Utilisez une des options suivantes :

Dans la section **Rendez-vous** du tableau de bord, cliquez sur **Nouveau**.

Dans la grille de temps, faites glisser un intervalle en cliquant avec le bouton gauche de la souris et en le maintenant enfoncé. L'intervalle de temps est saisi comme début et durée du rendez-vous.

Résultat : La fenêtre **Rendez-vous** s'ouvre. Les membres de l'équipe sont ajoutés à l'onglet **Participants**.

Comment créer un nouveau rendez-vous avec un membre isolé d'une équipe :

1. Ouvrez la vue Équipe. Vous trouverez des instructions à ce propos dans 5.4.5: Afficher la vue par équipe
2. Assurez vous qu'aucun membre de l'équipe n'est sélectionné.
3. Double-cliquez sur une heure dans la grille temporelle du membre de l'équipe que vous voulez ajouter comme participant.

Résultat : La fenêtre **Rendez-vous** s'ouvre. Le jour et la date sur lesquels vous avez double-cliqué définissent le début du rendez-vous. Le membre de l'équipe est ajouté à l'onglet **Participants**.

5.5.2. Définir le début et la fin du rendez-vous

Les valeurs suivantes sont prédéfinies :

- La date du jour est définie comme date de début et date de fin du rendez-vous.
- Le premier intervalle de temps qui suit définit l'heure de début du rendez-vous. L'intervalle de temps par défaut est de 15 minutes.
- L'heure de fin du rendez-vous est définie une heure après le début du rendez-vous.

Pour définir des valeurs personnalisées pour le début et la fin du rendez-vous, utilisez les éléments de contrôle à côté des champs **Date de début** et **Date de fin** dans la fenêtre **Rendez-vous**.

Comment définir le début et la fin du rendez-vous dans la fenêtre Rendez-vous :

1. Pour définir les dates de début et de fin du rendez-vous, utilisez l'une des solutions suivantes :

Saisissez une date valide dans le premier champ de saisie.

Cliquez sur l'icône en forme de calendrier, à droite du premier champ de saisie, pour ouvrir le calendrier et choisir une date.

2. Pour définir l'heure de début et de fin du rendez-vous, utilisez l'une des solutions suivantes :

Saisissez une heure valide dans le second champ de saisie.

Sélectionnez l'heure dans la liste déroulante.

Si le rendez-vous est censé durer 24 heures, activez la case à cocher **Journée entière**.

5.5.3. Définir un rappel de rendez-vous ou y répondre

Vous pouvez fixer une heure à laquelle le rendez-vous vous sera rappelé. Une fenêtre de rappel vous alertera du rendez-vous lorsque la durée choisie est atteinte.

Comment définir un rappel de rendez-vous dans la fenêtre Rendez-vous :

1. Sélectionnez l'onglet **Rendez-vous**.
2. Sélectionnez un intervalle de temps dans la liste déroulante **Me le rappeler**. Si vous ne souhaitez pas être notifié, sélectionnez **Ne pas envoyer de rappel**.

Conseil : vous pouvez choisir l'intervalle de temps par défaut pour le rappel dans le paramétrage du calendrier **Heure par défaut pour le rappel** .

Dès que l'intervalle de temps fixé avant le rendez-vous est atteint, la fenêtre de **Rappel** est affichée. Vous avez plusieurs possibilités pour répondre à ce rappel de rendez-vous.

Comment répondre à un rappel de rendez-vous :

Pour recevoir un nouveau rappel, choisissez une durée dans la liste déroulante. Cliquez sur **Me le rappeler à nouveau**. Lorsque l'intervalle défini est atteint, vous êtes à nouveau notifié.

Si vous ne souhaitez pas être notifié à nouveau, cliquez sur **OK**.

5.5.4. Créer une série de rendez-vous

Un rendez-vous répétitif est un rendez-vous qui est répété à plusieurs reprises. Lorsque vous créez un rendez-vous répétitif, les éléments suivants doivent être définis :

- L'intervalle de temps pour la série de rendez-vous. Cela définit la période de temps entre deux rendez-vous individuels de la série.
- La durée de la séquence de rendez-vous. Ceci définit le début et la fin de la série de rendez-vous.

Comment créer un rendez-vous répétitif dans la fenêtre **Rendez-vous** :

1. Sélectionnez l'onglet **Rendez-vous**.

2. Cliquez sur le bouton **Série**. La fenêtre **Créer une nouvelle séquence** s'ouvre.

3. Sélectionnez un intervalle de temps pour la série.

Si le rendez-vous doit être répété quotidiennement, activez le type de répétition **Quotidien**. Dans les réglages de répétition, définissez l'intervalle en jours.

Si le rendez-vous doit être répété de façon mensuelle, activez le type de répétition **Mensuel**. Dans les réglages de répétition, définissez l'intervalle en mois et fixez un jour dans le mois pour l'exécution.

Si le rendez-vous doit être répété de manière hebdomadaire, activez le type de répétition **Hebdomadaire**. Dans les réglages de répétition, définissez l'intervalle en semaines et fixez un jour de la semaine pour l'exécution.

Si le rendez-vous doit être répété annuellement, activez le type de répétition **Annuel**. Dans les réglages de répétition, définissez le jour pour l'exécution.

4. Définir la durée de la séquence de rendez-vous :

À côté de **Date de début**, renseignez la date de début de la séquence de rendez-vous.

À côté de **Se termine**, définissez la fin de la séquence.

5. Cliquez sur **OK**.

Les exemples suivants illustrent des séries de rendez-vous classiques.

Exemple 1 : un rendez-vous qui a lieu tous les deux jours

Un rendez-vous doit avoir lieu tous les deux jours. La date initiale est le 22/03/2010. Le rendez-vous doit avoir lieu 5 fois.

Dans la fenêtre de dialogue **Créer une nouvelle séquence**, définissez les éléments suivants :

Type de répétition	Quotidien
Réglages de répétition	Chaque 2 Jour
Durée de la séquence	Date de début 22/03/2010
Durée de la séquence	Se termine après 5 rendez-vous

Exemple 2 : un rendez-vous ayant lieu tous les mardis et vendredis

Un rendez-vous doit avoir lieu tous les mardis et vendredis. La date initiale est le 23/03/2010.

Dans la fenêtre de dialogue **Créer une nouvelle séquence**, définissez les éléments suivants :

Type de répétition	Hebdomadaire
Réglages de répétition	Tous les 1 semaine(s) le Mardi, Vendredi
Durée de la séquence	Date de début 23/03/2010
	Se termine jamais

Exemple 3 : un rendez-vous qui a lieu un mercredi sur deux

Un rendez-vous doit avoir lieu un mercredi sur deux. La date initiale est le 24/03/2010 Le dernier rendez-vous a lieu le 29/12/2010.

Dans la fenêtre de dialogue **Créer une nouvelle séquence**, définissez les éléments suivants :

Type de répétition	Hebdomadaire
Réglages de répétition	Tous les 2 semaine(s) le Mercredi
Durée de la séquence	Date de début 24/03/2010
	Se termine le 31/12/2010

Exemple 4 : Un rendez-vous qui a lieu le premier lundi du mois

Un rendez-vous doit avoir lieu le premier lundi de chaque mois. La date initiale est le 01/03/2010. Le rendez-vous doit avoir lieu 12 fois.

Dans la fenêtre de dialogue **Créer une nouvelle séquence**, définissez les éléments suivants :

Type de répétition	Mensuel
Réglages de répétition	le premier Lundi chaque 1 mois
Durée de la séquence	Date de début 01/03/2010
	Se termine après 12 rendez-vous

Exemple 5 : un rendez-vous qui a lieu chaque année le dernier vendredi de novembre

Un rendez-vous doit avoir lieu chaque année le dernier vendredi de novembre. La date initiale est le 26/11/2010.

Dans la boîte de dialogue **Créer une nouvelle séquence**, définissez les éléments suivants :

Type de répétition	Annuel
Réglages de répétition	le dernier Vendredi parmi Novembre
Durée de la séquence	Date de début 26/11/2010
	Se termine jamais

5.5.5. Ajouter des catégories

Une catégorie est un texte pouvant être utilisé comme critère pour structurer les rendez-vous. Pour ajouter des catégories, vous avez deux possibilités :

- Saisissez les catégories liées à l'objet dans le champ de texte à côté du bouton **Catégories**.
- Choisir les catégories dans une liste de catégories prédéfinies. Les catégories prédéfinies sont indiquées par une couleur.

Vous pouvez trouver plus d'informations sur la définition de catégories dans 8.2.3: Gérer les marques.

Comment ajouter des catégories liées à l'objet dans la fenêtre Rendez-vous :

1. Sélectionnez l'onglet **Rendez-vous**.
2. Double-cliquez sur le champ de saisie à côté du bouton **Catégories**.
3. Saisissez un texte.

Note : Les catégories liées à un objet n'ont pas de couleur.

Comment ajouter des catégories prédéfinies dans la fenêtre Rendez-vous :

1. Sélectionnez l'onglet **Rendez-vous**.
2. Cliquez sur le bouton **Catégories**. La fenêtre de dialogue **Catégories** s'ouvre. La liste de choix **Nom** contient toutes les catégories prédéfinies.
3. Dans la liste de choix **Nom**, activez les champs des catégories à ajouter au rendez-vous.
Note : La catégorie choisie initialement définit la couleur avec laquelle le rendez-vous est affiché.

4. Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont insérées dans le champ de saisie.

Comment supprimer des catégories ajoutées dans la fenêtre Rendez-vous :

1. Sélectionnez l'onglet **Rendez-vous**.
2. Cliquez sur le bouton **Catégories**. La fenêtre de dialogue **Catégories** s'ouvre.
3. Dans la liste de choix **Nom**, décochez les cases des catégories à supprimer.
4. Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont supprimées du rendez-vous.

5.5.6. Définir les informations de disponibilité

Dans les vues du calendrier, la disponibilité est indiquée par différentes couleurs. Les couleurs suivantes sont utilisées :

- Réservé : bleu
- Temporaire : jaune
- Absent pour raisons professionnelles : rouge
- Disponible : vert

Vous pourrez trouver d'autres informations sur la disponibilité dans 5.2.2: Que dois-je savoir au sujet des rendez-vous ?.

La disponibilité contrôle le comportement du collecticiel au cas où vous créez un nouveau rendez-vous qui chevauche temporellement un rendez-vous existant :

- Pour les disponibilités **Réservé**, **Temporaire** et **Absent pour raisons professionnelles**, un message de conflit est affiché.
- Pour la disponibilité **Disponible**, aucun message d'erreur n'est affiché.

Vous pourrez trouver plus d'informations sur la gestion des conflits dans 5.5.11: Résoudre les conflits de rendez-vous.

Comment définir la vue de disponibilité dans la fenêtre Rendez-vous :

1. Sélectionnez l'onglet **Rendez-vous**.
2. Sélectionnez une option dans la liste déroulante **Afficher comme**.

5.5.7. Marquer un rendez-vous comme étant privé

Un rendez-vous privé est un rendez-vous qui ne peut être vu par d'autres utilisateurs, lorsque vous partagez votre calendrier avec ceux-ci.

Vous pouvez marquer un rendez-vous comme privé si toutes les conditions suivantes sont vérifiées :

- Vous êtes l'unique participant, aucun autre participant ou ressource n'est impliqué dans le rendez-vous.
- Le rendez-vous est créé dans un dossier de calendrier personnel.

Comment marquer un rendez-vous comme privé dans la fenêtre Rendez-vous :

Ouvrez l'onglet **Rendez-vous**.

Activez la case à cocher **Rendez-vous privé**.

5.5.8. Ajouter des participants et ressources

Lorsque vous créez un rendez-vous, vous êtes automatiquement ajouté en tant que participant. Dans le paramétrage du calendrier, vous pouvez définir si vous êtes enregistré en tant que participant à la création d'un rendez-vous dans un dossier public ; veuillez vous référer à : Créer des rendez-vous publics. Vous pouvez ajouter d'autres participants ainsi que des ressources (telles que salles de réunion ou projecteurs).

Comment ajouter des participants et ressources à un rendez-vous dans la fenêtre Rendez-vous :

1. Ouvrez l'onglet **Participants**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Ajouter un participant**. La fenêtre **Choisir les participants et les ressources** s'ouvre.
3. Le carnet d'adresses global est pré-sélectionné. Pour utiliser un autre carnet d'adresses, cliquez sur le bouton **Dossier de contacts**. Cliquez sur un dossier dans la fenêtre **Choisir le dossier de contact**.
4. Si vous souhaitez voir une sélection particulière de participants ou de ressources, saisissez une chaîne de caractères dans le champ de saisie **Chercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
5. Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs, groupes ou ressources dans la liste.
Remarque : les utilisateurs, groupes et ressources sont identifiés par des icônes différentes. Ils sont affichés dans l'ordre suivant : utilisateurs, groupes et ressources.
6. Pour ajouter la sélection en tant que participants, cliquez sur le bouton **Ajouter** à côté de **Participants**. Pour ajouter la sélection en tant que ressources, cliquez sur le bouton **Ajouter** à côté de **Ressources**.

Remarque : les restrictions suivantes s'appliquent :

Les ressources ne peuvent être ajoutées comme participants.

Les groupes ne peuvent être ajoutés comme ressources.

Remarque : les ressources déjà utilisées pour un rendez-vous ne peuvent être utilisées pour un autre rendez-vous si les rendez-vous se chevauchent.

7. Si nécessaire, vous pouvez modifier la sélection de participants ou de ressources :
Sélectionnez des entrées individuelles dans le champ **Participants** ou **Ressources**.
Cliquez sur le bouton **Supprimer** à côté de **Participants** ou **Ressources**.
8. Pour accepter la sélection, cliquez sur **OK**. Si vous ne souhaitez pas accepter la sélection, cliquez sur **Annuler**.

Lorsque vous ajoutez des participants et des ressources, il peut être judicieux de vérifier leurs disponibilités.

5.5.8.1. Vérifier la disponibilité

Cette fonction montre quel participant ou ressource est déjà réservé à une date donnée. La disponibilité est affichée à l'aide de barres de couleurs.

Les couleurs correspondent aux couleurs utilisées pour afficher la disponibilité ; veuillez vous référer à 5.2.2: Que dois-je savoir au sujet des rendez-vous ?.

Comment vérifier la disponibilité des participants et ressources dans la fenêtre **Rendez-vous** :

1. Sélectionnez l'onglet **Disponibilité**.
2. Choisissez la date et l'intervalle de temps que vous souhaitez vérifier.
3. Cliquez sur le bouton **Vérifier**. Les barres de couleurs à côté d'un participant ou d'une ressource indiquent que ledit participant ou ressource est réservé pour l'intervalle de temps choisi.
4. Si nécessaire, vous pouvez vérifier une autre date en la choisissant à l'aide des flèches de navigation à côté de la date, puis en cliquant à nouveau sur le bouton **Vérifier**.
5. Si vous trouvez une date et un horaire qui conviennent pour tous les participants et toutes les ressources, vous pouvez utiliser les dates de l'intervalle de temps vérifié pour définir votre rendez-vous. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Utiliser pour le rendez-vous**.

Conseil : avant de créer le rendez-vous, vous pouvez vérifier la disponibilité des participants dans la vue par équipe. Vous trouverez plus d'informations sur ce point dans 5.4.5: Afficher la vue par équipe.

5.5.8.2. Ajouter des participants externes n'ayant pas d'entrée de carnet d'adresses

Vous pouvez ajouter des participants externes qui ne figurent pas dans le carnet d'adresses. Pour ce faire, vous avez besoin de l'adresse électronique du participant externe.

Comment ajouter des participants externes sans entrée de carnet d'adresses :

1. Dans la fenêtre **Rendez-vous**, cliquez sur **Ajouter un participant externe**.
2. Dans la fenêtre **Adresses externes**, saisissez un nom et une adresse électronique valides.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Pour ajouter d'autres participants, répétez les étapes 2 et 3. Pour conclure le processus, cliquez sur **OK**.

Résultat : les participants externes sans entrée de carnet d'adresses sont entrés en tant que participants.

Vous pouvez trouver plus d'informations sur les participants externes dans 5.7: Rendez-vous avec des participants externes.

5.5.8.3. Informer les participants par courriel

Les participants que vous ajoutez à un rendez-vous reçoivent une notification de rendez-vous qui leur permet d'accepter ou de décliner le rendez-vous. Vous pourrez trouver plus d'informations sur ce sujet dans 5.6.1: Accepter un rendez-vous.

Les participants externes ne reçoivent pas de notification de rendez-vous. Pour notifier des participants externes d'un rendez-vous, vous pouvez informer tous les participants par courriel.

Comment notifier tous les participants par courriel dans la fenêtre **Rendez-vous** :

1. Sélectionnez l'onglet **Rendez-vous**.
2. Activez la case à cocher **Informez tous les participants par courriel**.

5.5.9. Ajouter des pièces jointes

Comment ajouter des pièces jointes dans la fenêtre Rendez-vous :

1. Sélectionnez l'onglet **Pièces jointes**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Ajouter des pièces jointes**. La fenêtre de dialogue **Sélectionner les pièces jointes** s'ouvre.
3. Dans la fenêtre de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur **Parcourir**. Choisissez le fichier à insérer en tant que pièce jointe. Fermez la boîte de dialogue de sélection de fichier.
4. Dans la fenêtre de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur **Ajouter**. Le fichier est ajouté à la liste.
5. Pour ajouter d'autres pièces jointes, répétez les étapes 3 et 4.
6. Pour supprimer une pièce jointe, sélectionnez-la dans la liste. Puis cliquez sur **Supprimer**.
7. Dans la fenêtre de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur **OK**.

Résultat : les pièces jointes sont ajoutées au rendez-vous.

5.5.10. Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes iCal

Vous pouvez créer un rendez-vous à partir d'une pièce jointe iCal d'un courriel. Une pièce jointe iCal peut se reconnaître à son extension .ics.

Comment créer un rendez-vous à partir d'une pièce jointe iCal d'un courriel :

1. Ouvrez le courriel dans une vue en Division horizontale ou verticale.
2. Faites un clic-droit sur le fichier .ics dans la partie inférieure de la fenêtre de vue d'ensemble.
3. Dans le menu contextuel, choisissez **Importation iCal**.

Résultat : la fenêtre de dialogue **Rendez-vous** s'ouvre.

5.5.11. Résoudre les conflits de rendez-vous

Un conflit de rendez-vous se produit lorsqu'il y a convergence des conditions suivantes :

- La disponibilité d'un rendez-vous existant n'est pas définie à **Disponible**.
- Vous créez un nouveau rendez-vous et ne positionnez pas sa disponibilité à **Disponible**. Le nouveau rendez-vous chevauche un rendez-vous existant.

Dès que vous cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord de la fenêtre **Rendez-vous**, la fenêtre **Conflits détectés** s'ouvre. Elle indique les conflits entre les rendez-vous existants et le nouveau rendez-vous. Vous devez réagir face au message de conflit.

Comment réagir face au message de conflit :

Si vous souhaitez résoudre le conflit en modifiant la date du rendez-vous, cliquez sur **Annuler**. Changez la date du rendez-vous.

Si vous souhaitez créer le nouveau rendez-vous malgré le conflit, cliquez sur **Ignorer**.

5.6. Répondre à des invitations à des rendez-vous

Si un autre utilisateur vous ajoute en tant que participant à un rendez-vous, vous serez averti du rendez-vous dans une fenêtre **Choisir la confirmation** qui apparaît. Dans cette fenêtre, vous pouvez confirmer votre réponse à l'invitation.

La vue du calendrier montre si vous avez accepté, décliné ou non encore répondu à une invitation à un rendez-vous. Des informations sur l'affichage des rendez-vous dans la vue du calendrier sont disponibles dans 5.4.2.6: Comment sont affichés les rendez-vous ?

5.6.1. Accepter un rendez-vous

Tant que vous n'acceptez pas le rendez-vous, votre état reste à la valeur **En attente**. Vous pouvez modifier ce comportement dans le paramétrage du calendrier **État de confirmation pour les rendez-vous dans les calendriers privés : mettre l'état à** et **État de confirmation pour les rendez-vous dans les calendriers publics : mettre l'état à** .

Comment confirmer un rendez-vous dans la fenêtre Choisir la réponse :

Si vous souhaitez accepter l'invitation, cliquez sur **Accepter**. Votre état passe alors à **Acceptée**.

Si vous souhaitez refuser l'invitation, cliquez sur **Décliner**. Votre état passe alors à **Déclinée**.

Si vous souhaitez accepter temporairement l'invitation, cliquez sur **Temporaire**. Votre état passe alors à **Temporaire**.

Si vous voulez décider plus tard, cliquez sur **Plus tard**. Votre état reste à la valeur **En attente**. Vous recevrez des rappels réguliers vous demandant de confirmer le rendez-vous.

S'il y a plusieurs rendez-vous à confirmer lorsque vous vous connectez, les rendez-vous sont affichés dans la fenêtre **Choisir la réponse**.

Comment confirmer plusieurs rendez-vous dans la fenêtre Choisir la confirmation affichée après la connexion :

1. Cliquez sur un rendez-vous.
2. Vous pouvez ouvrir le rendez-vous dans la vue calendrier Jour en cliquant sur **Afficher dans le calendrier**.
3. Vous pouvez saisir un commentaire dans le champ de saisie **Commentaire**.
4. Cliquez sur **Accepter**, **Décliner**, **Temporaire** ou **Plus tard**.
5. Répétez les étapes 1-4 pour les autres rendez-vous.

Conseil : Pour répondre à toutes les invitations de la même manière, cochez la case **Tous**. Puis, cliquez sur **Accepter**, **Décliner**, **Temporaire** ou **Plus tard**.

5.6.2. Modifier une confirmation de rendez-vous

Vous pouvez toujours modifier votre réponse à une invitation à un rendez-vous.

Comment modifier vos notifications de rendez-vous :

1. Affichez le rendez-vous en vue de Détails.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Changer la confirmation**. La fenêtre **Choisir la réponse** s'ouvre.
3. Cliquez sur **Accepter**, **Décliner**, **Temporaire** ou **Plus tard**.

Résultat : l'état de votre confirmation est modifié.

Si vous ne souhaitez pas modifier la confirmation, cliquez sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Conseil : dans la vue en liste ou dans les vues du calendrier, vous pouvez aussi modifier la confirmation de rendez-vous via le menu contextuel.

5.7. Rendez-vous avec des participants externes

Pour programmer des rendez-vous communs avec des participants externes comme participants internes, les détails du rendez-vous doivent être échangés entre le serveur Open-Xchange et l'application de calendrier du participant externe.

Il y a deux scénarios différents :

- Vous pouvez créer ou changer un rendez-vous comme participant interne.
- Un participant externe crée ou change un rendez-vous auquel vous étiez invité.

5.7.1. Vous pouvez créer ou changer un rendez-vous

Si vous cochez la case **Informez tous les participants par courriel** à la création d'un rendez-vous, les participants externes recevront un courriel avec les détails du rendez-vous sous la forme d'un fichier iCal joint. Le courriel avec les détails du rendez-vous est envoyé aux participants externes si un participant interne

- crée le rendez-vous,
- ajoute des participants,
- ou supprime le rendez-vous.

Avec les détails envoyés, les participants externes peuvent gérer le rendez-vous dans leur application de calendrier.

Vous pourrez trouver plus d'informations sur les participants externes à un rendez-vous dans 5.5.8.2: Ajouter des participants externes n'ayant pas d'entrée de carnet d'adresses.

5.7.2. Un participant externe crée ou change un rendez-vous

Si un participant externe vous envoie un courriel avec les détails du rendez-vous sous forme d'un fichier iCal joint, vous pouvez

- répondre à l'invitation au rendez-vous en acceptant ou refusant le rendez-vous,
- mettre à jour un rendez-vous existant si d'autres participants ont changé leur statut de confirmation.

Comment répondre à une invitation à un rendez-vous d'un participant externe :

1. Basculez vers le module Courrier électronique.
2. Affichez le courriel avec l'invitation au rendez-vous dans une vue en Division horizontale ou verticale.
3. Utilisez les éléments de contrôle affichés sous l'en-tête du courriel pour répondre à l'invitation :

Saisissez un commentaire.

Si vous souhaitez participer, cliquez sur **Accepter**.

Si vous ne souhaitez pas participer, cliquez sur **Décliner**.

Résultat : Le rendez-vous est saisi dans votre calendrier. Les participants externes recevront un courriel de notification avec votre réponse.

Comment mettre à jour le statut de participation d'un participant externe :

1. Basculez vers le module Courrier électronique.
2. Affichez le courriel avec un changement de participation dans une vue en Division horizontale ou verticale.
3. Cliquez sur **Mettre à jour le rendez-vous** sous l'en-tête du courriel.

Résultat : Le rendez-vous sera mis à jour dans votre calendrier.

5.8. Gérer les rendez-vous



5.8.1. Chercher un rendez-vous

En saisissant un terme de recherche, vous pouvez trouver des rendez-vous particuliers dans le dossier de calendrier actuellement ouvert. Le terme de recherche définit la chaîne de caractères à rechercher.

Tous les rendez-vous dont l'intitulé contient le terme de recherche seront identifiés.


Exemple : pour trouver les rendez-vous avec les intitulés "Réunion" et "Réunion d'équipe", utilisez le terme de recherche "nion".

Comment chercher un rendez-vous :

1. Dans l'arborescence des dossiers, choisissez le dossier de calendrier dans lequel vous souhaitez mener la recherche.
2. Sélectionnez la vue en liste ou la vue du calendrier.
3. Pour sélectionner un ou plusieurs critères de recherche, cliquez sur l'icône  située à gauche du champ de saisie **Chercher**.
4. Saisissez le terme de recherche dans le champ dédié.
5. Cliquez sur l'icône **Chercher** .

Résultat : la fenêtre de vue d'ensemble bascule en vue par Liste. La vue en Liste affiche uniquement les rendez-vous qui correspondent au terme de recherche.

Comment afficher tous les rendez-vous pour le dossier de calendrier actuellement sélectionné :

Dans le champ de saisie **Chercher**, cliquez sur l'icône **Réinitialiser** .

5.8.2. Modifier un rendez-vous

Vous pouvez modifier ultérieurement toutes les données saisies à la création du rendez-vous.

Remarque : si vous souhaitez modifier un rendez-vous provenant d'un dossier public ou partagé, vous devez disposer des droits de modification sur les objets du dossier de calendrier. Vous ne pouvez pas modifier des rendez-vous privés dans les dossiers partagés.

Comment modifier un rendez-vous :

1. Affichez un rendez-vous dans la vue de Détails ou sélectionnez un rendez-vous dans la vue en Liste, dans une vue de calendrier ou dans la vue Équipe.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Rendez-vous** s'ouvre.
3. Modifiez les données du rendez-vous. Une description exhaustive des données est disponible dans 5.5: Créer un rendez-vous.
4. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : le rendez-vous est modifié.

Si vous ne souhaitez pas accepter les modifications, cliquez sur **Annuler** dans la section **Fenêtre** du tableau de bord.

Remarque : si vous modifiez un rendez-vous chevauchant un autre rendez-vous, vous pouvez être confronté à un message de conflit. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans 5.5.11: Résoudre les conflits de rendez-vous.

Conseil : vous pouvez aussi modifier les rendez-vous en utilisant le menu contextuel ou en double-cliquant sur un rendez-vous.

Comment modifier le titre d'un rendez-vous :

1. Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en calendrier.
2. Cliquez sur le titre d'un rendez-vous.
3. Modifiez le titre.
4. Appuyez sur Entrée.

5.8.3. Modifier des rendez-vous par glisser-déposer

Dans les vues du calendrier, vous pouvez réaliser les actions suivantes en procédant par glisser-déposer :

- déplacer un rendez-vous vers une autre date,
- changer l'heure d'un rendez-vous,
- changer la date de début ou de fin d'un rendez-vous.

Comment déplacer un rendez-vous vers un autre jour :

1. Affichez un rendez-vous dans la vue calendaire par Semaine ouvrée, Mois, Semaine ou Personnalisée.
2. Déplacez le pointeur de la souris vers le rectangle matérialisant le rendez-vous. Le pointeur de la souris se transforme en petite main.
3. Faites glisser le rendez-vous vers une autre date dans l'intervalle de temps ou vers une date du mini-calendrier.

Résultat : le rendez-vous est déplacé vers la date sélectionnée.

Conseil : pour déplacer un rendez-vous affiché en vue Jour vers une autre date, faites-le glisser vers une date dans le mini-calendrier.

Conseil : Dans les vues en Semaine ouvrée et Personnalisée, vous pouvez aussi changer l'heure d'un rendez-vous en le faisant glisser vers une autre heure dans la grille de temps.

Comment modifier l'heure d'un rendez-vous :

1. Affichez le rendez-vous dans la vue par Jour, Semaine ouvrée ou Personnalisée du calendrier.
2. Déplacez le pointeur de la souris vers le rectangle matérialisant le rendez-vous. Le pointeur de la souris se transforme en petite main.
3. Faites glisser le rendez-vous vers une autre heure dans l'intervalle de temps.

Résultat : le rendez-vous est déplacé vers l'heure sélectionnée.

Conseil : Dans les vues en Semaine ouvrée et Personnalisée, vous pouvez aussi changer l'heure d'un rendez-vous en le faisant glisser vers une autre heure dans la grille de temps.

Comment modifier l'heure de début ou de fin d'un rendez-vous :

1. Affichez un rendez-vous dans la vue par Semaine ouvrée ou Personnalisée du calendrier.
2. Déplacez le pointeur de la souris vers les bords supérieur ou inférieur du rectangle matérialisant le rendez-vous. Le pointeur de la souris se transforme en double flèche.
3. Faites glisser le bord vers le haut ou vers le bas, pour atteindre une autre heure dans l'intervalle de temps.

Résultat : l'heure de début ou de fin du rendez-vous est modifiée.

5.8.4. Modifier une série de rendez-vous

Lorsque vous modifiez une série de rendez-vous, vous devez choisir parmi les deux possibilités suivantes :

- Modifier la totalité de la série de rendez-vous
- Modifier un rendez-vous unique dans la série

Vous pouvez faire votre choix dans la fenêtre **Modifier le rendez-vous** qui s'ouvre.

Comment modifier la totalité d'une série de rendez-vous :

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes décrites dans 5.8.2: Modifier un rendez-vous et 5.8.3: Modifier des rendez-vous par glisser-déposer.

La fenêtre **Modifier le rendez-vous** s'ouvre.

2. Dans la fenêtre **Modifier le rendez-vous** qui s'ouvre, cliquez sur **Série**.

Résultat : les modifications sont appliquées à la série dans son ensemble.

Remarque : s'il existe une exception à la série de rendez-vous, cette exception perd ses modifications et est réintégrée dans la série.

Comment modifier un rendez-vous unique appartenant à une série :

1. Utilisez l'une des méthodes décrites dans 5.8.2: Modifier un rendez-vous et 5.8.3: Modifier des rendez-vous par glisser-déposer.

La fenêtre **Modifier le rendez-vous** s'ouvre.

2. Dans la fenêtre **Modifier le rendez-vous** qui s'ouvre, cliquez sur **Rendez-vous**.

Résultat : une exception est créée. Les changements sont appliqués uniquement à cette exception.

Remarque : si vous modifiez par la suite la série complète, l'exception perd ses modifications et est réintégrée dans la série.

Remarque : si vous utilisez le glisser-déposer pour déplacer un rendez-vous d'une série vers une autre date, vous ne pouvez modifier qu'un rendez-vous isolé dans la série. La fenêtre **Modifier le rendez-vous** qui apparaît présente le message suivant :

En modifiant la date de ce rendez-vous, vous créez une exception de rendez-vous dans la série. Voulez-vous continuer ?

Pour créer une exception, cliquez sur **Continuer**. Pour annuler l'action, cliquez sur **Annuler**.

5.8.5. Imprimer des rendez-vous

Pour imprimer des rendez-vous, vous avez les possibilités suivantes :

- Imprimer une liste de rendez-vous
- Imprimer les données d'un rendez-vous
- Imprimer un calendrier papier avec les rendez-vous

Comment imprimer une liste de rendez-vous :

1. Sélectionnez la vue en Liste dans le tableau de bord.
2. Sélectionnez un intervalle de temps dans le tableau de bord.
3. Sélectionnez les rendez-vous à imprimer :

Si vous ne souhaitez imprimer qu'une partie des rendez-vous de la vue en Liste, sélectionnez les rendez-vous à imprimer.

Si vous souhaitez imprimer la totalité des rendez-vous dans la vue en Liste, sélectionnez la totalité des rendez-vous ou aucun.

4. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Imprimer**. Une nouvelle fenêtre, avec l'aperçu avant impression, ainsi qu'une fenêtre système **Impression** s'ouvrent.
5. Si nécessaire, modifiez le paramétrage de l'impression dans la fenêtre système.
6. Dans la fenêtre système, cliquez sur **Imprimer**.

Résultat : la liste de rendez-vous est imprimée.

Comment imprimer les données relatives à un rendez-vous :

1. Ouvrez un rendez-vous en vue de Détails.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Imprimer**. Une nouvelle fenêtre, avec l'aperçu avant impression, ainsi qu'une fenêtre système **Impression** s'ouvrent.
3. Si nécessaire, modifiez le paramétrage de l'impression dans la fenêtre système.
4. Dans la fenêtre système, cliquez sur **Imprimer**.

Résultat : les données du rendez-vous sont imprimées.

Comment imprimer un calendrier papier :

1. Afficher la vue du calendrier par Mois, Semaine ou Semaine ouvrée.
2. Cliquez sur **Imprimer** dans la section **Édition** du tableau de bord. Une nouvelle fenêtre, avec l'aperçu avant impression, ainsi qu'une fenêtre système **Impression** s'ouvrent.
3. Si nécessaire, modifiez les réglages d'impression dans la fenêtre système.
4. Cliquez sur **Imprimer** dans la fenêtre système.

Résultat : La vue pré-définie du calendrier est imprimée.

5.8.6. Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier

Pour déplacer des rendez-vous vers un autre dossier, vous avez les possibilités suivantes :

- Avec la fonction du tableau de bord
- Par glisser-déposer

Remarque : lorsque vous déplacez des rendez-vous d'un dossier source vers un dossier cible, vous devez avoir les droits suivants :

- Droit de supprimer des objets dans le dossier source

- Droit de créer des objets dans le dossier cible

Comment déplacer des rendez-vous grâce aux fonctions du tableau de bord :

1. Sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la vue en Liste ou dans la vue Calendrier.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Déplacer**. La fenêtre **Choisir le dossier** s'ouvre.
3. Cliquez sur un dossier de calendrier dans la fenêtre **Choisir le dossier**. Vous ne pouvez cliquer que sur des dossiers vers lesquels vous pouvez effectivement déplacer des rendez-vous.

Résultat : les rendez-vous sont déplacés.

Comment déplacer des rendez-vous par glisser-déposer :

1. Sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la vue en Liste ou dans la vue Calendrier.
2. Faites glisser un rendez-vous sélectionné vers un dossier de calendrier. Une icône à côté du pointeur de la souris fournit les indications suivantes :
 - Lorsque vous faites glisser le rendez-vous vers une cible valide, une coche verte s'affiche.
 - Lorsque vous tentez de faire glisser le rendez-vous vers une cible non valide, une croix rouge d'interdiction apparaît.
3. Lâchez le bouton de la souris sur le dossier cible.

Résultat : les rendez-vous sont déplacés.

5.8.7. Marquer un rendez-vous à l'aide de catégories

Vous pouvez procéder ainsi :

- Attribuer des catégories prédéfinies à des rendez-vous
- Supprimer des catégories attribuées à des rendez-vous

Vous pouvez trouver plus d'informations sur la définition de catégories dans 8.2.3: Gérer les marques.

Comment attribuer des catégories prédéfinies à des rendez-vous :

1. Cliquez avec le bouton droit sur un rendez-vous dans la vue calendrier, équipe ou liste.
2. Dans le menu contextuel, choisissez l'élément **Catégories** >. Un sous-menu s'ouvre.
3. Les possibilités suivantes s'ouvrent à vous :

Pour attribuer une des catégories affichées, cliquez sur une catégorie du sous-menu.

Pour attribuer une autre catégorie :

Cliquez sur l'élément **Toutes les catégories..** du sous-menu. La fenêtre de dialogue **Catégories** s'ouvre. La liste de choix **Nom** contient toutes les catégories définies.

Dans la liste de choix **Nom**, cochez les cases des catégories à ajouter au rendez-vous.

Note : La catégorie choisie initialement définit la couleur avec laquelle le rendez-vous est affiché.

Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont attribuées au rendez-vous.

Comment supprimer des catégories attribuées :

1. Cliquez avec le bouton droit sur un rendez-vous dans la vue calendrier, équipe ou liste.
2. Choisissez l'élément **Catégories** > du menu contextuel. Un sous-menu s'ouvre.
3. Les possibilités suivantes s'ouvrent à vous :

Pour supprimer toutes les catégories attribuées, cliquez sur **Supprimer toutes les catégories** dans le sous-menu.

Pour supprimer des catégories spécifiques :

Cliquez sur le bouton **Toutes les catégories...**. La fenêtre **Catégories** s'ouvre.

Dans la liste de choix **Nom**, décochez les cases des catégories à supprimer.

Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont supprimées du rendez-vous.

5.8.8. Marquer un rendez-vous à l'aide de drapeaux

Les drapeaux sont des étiquettes de couleurs pour marquer les rendez-vous. Vous pouvez fixer votre propre signification pour les couleurs individuelles. Les drapeaux sont affichés de la manière suivante :

- Dans la vue en Liste, dans la dernière colonne
- Dans la vue de Détails, sur la droite des onglets
- Dans la vue du Calendrier, sur la droite de l'intitulé du rendez-vous

Note : La couleur d'une catégorie a priorité sur la couleur du drapeau.

Comment marquer les rendez-vous à l'aide de drapeaux :

1. Ouvrez un rendez-vous dans la vue de Détails ou sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la vue en Liste ou dans une vue du calendrier.
2. Dans la section **Drapeaux** du tableau de bord, cliquez sur un drapeau quelconque.

Résultat : les rendez-vous sélectionnés sont marqués par des drapeaux.

Comment supprimer des drapeaux :

1. Ouvrez un rendez-vous marqué par un drapeau en vue de Détails ou sélectionnez des rendez-vous marqués par des drapeaux dans la vue en Liste ou dans une vue du calendrier.
2. Cliquez sur **Supprimer le drapeau** dans la section **Drapeaux** du tableau de bord.

Résultat : les drapeaux sont supprimés.

5.8.9. Exporter des rendez-vous

Vous pouvez exporter les rendez-vous d'un dossier de calendrier public ou privé. Le format disponible est iCal.

Une autre possibilité pour exporter un dossier de calendrier privé est expliquée au chapitre 8.4.2: Exporter des rendez-vous et des tâches avec WebDAV.

Comment exporter les rendez-vous d'un dossier :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier de calendrier privé ou public et choisissez **Exporter** dans le sous-dossier **Étendues**.
2. Dans le sous-menu, choisissez **iCal**.
3. Certains navigateurs peuvent vous demander s'il faut ouvrir ou enregistrer le fichier. Choisissez **Enregistrer**.
4. Choisissez l'emplacement du fichier sur le disque. Saisissez un nom de fichier.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultat : les rendez-vous du dossier de calendrier sont exportés vers un fichier de type iCal. Vous pouvez retravailler ces rendez-vous dans d'autres applications.

5.8.10. Supprimer des rendez-vous

Attention : les rendez-vous supprimés ne peuvent être restaurés. Avant de supprimer un rendez-vous, vérifiez bien que vous n'en avez plus l'usage.

Remarque : si vous souhaitez supprimer un rendez-vous provenant d'un dossier de calendrier public ou partagé, vous devez disposer des droits de suppression sur les objets de ces dossiers.

Comment supprimer un ou plusieurs rendez-vous :

1. Ouvrez un rendez-vous dans la vue de Détails ou sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la vue en Liste, dans une vue du calendrier ou dans l'intervalle de temps Jour de la vue Équipe.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**. La fenêtre **Supprimer le rendez-vous** s'ouvre.
3. Si vous êtes certain de vouloir supprimer les rendez-vous, cliquez sur **Oui**.

Résultat : les rendez-vous sont supprimés. Tous les participants recevront un courriel de notification les informant de la suppression du rendez-vous.

Conseil : dans la vue en Liste ou dans une vue de calendrier, vous pouvez également supprimer des rendez-vous en utilisant le menu contextuel ou la touche <suppr> du clavier.

Chapter 6. Module Tâches

6.1. Vue d'ensemble

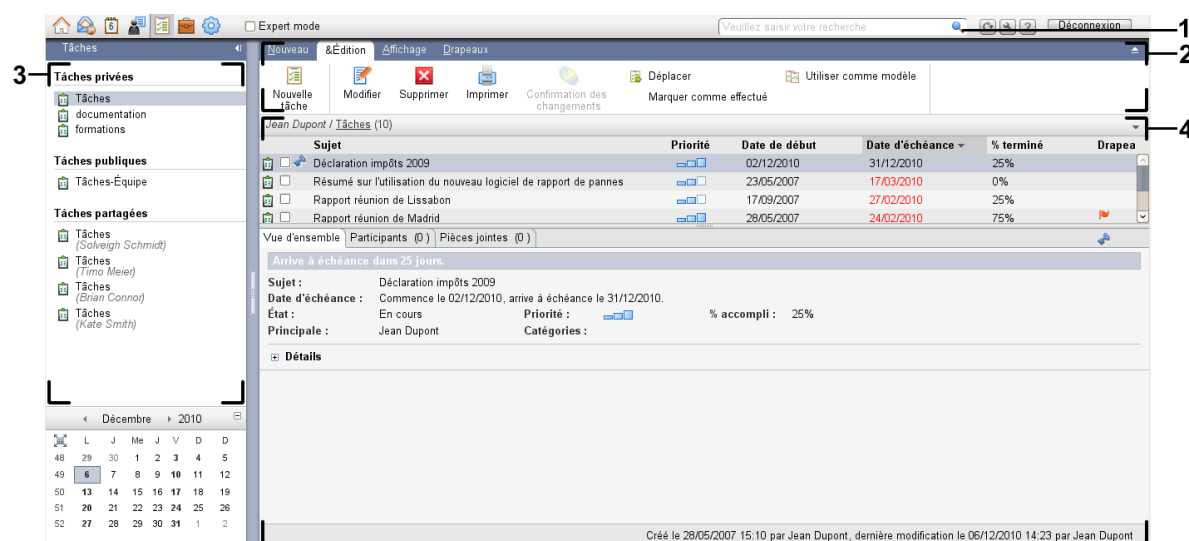
Pour ouvrir le module **Tâches**, utilisez l'une des méthodes suivantes :

Cliquez sur l'icône **Tâches** dans la barre de titre.

Sur la page d'accueil, cliquez sur la barre de titre de la fenêtre du module **Tâches**.

Dans l'arborescence des dossiers complète, cliquez sur le dossier **Tâches** ou sur un autre dossier de tâches.

Le module **Tâches** :



Le module comporte les éléments suivants :

N°	Élément	Fonction
1	Champ de saisie Chercher	Rechercher des tâches à l'aide de leur description
2	Tableau de bord	Contient les fonctions disponibles dans le module Tâches ; veuillez vous référer à 6.3.1: Le tableau de bord des tâches.
3	Arborescence des dossiers	Présente les dossiers de tâches ; veuillez vous référer à 6.2.3: À quoi servent les dossiers de tâches ?.
4	Fenêtre de vue d'ensemble	Présente le contenu du dossier de tâches sélectionné ; veuillez vous référer à 6.3.2: La fenêtre de vue d'ensemble des tâches.

6.2. Ce que vous devez savoir

6.2.1. À quoi sert le module Tâches ?

Dans le module **Tâches**, vous pouvez

- afficher des tâches,
- créer des tâches
- et gérer des les tâches.

6.2.2. Que dois-je savoir au sujet des tâches ?

Pour travailler correctement avec les tâches, vous devez savoir quels types de tâches existent.

Les types de tâches suivants existent :


Type de tâche	Caractéristiques
Tâche standard	Une tâche à laquelle aucune caractéristique particulière n'a été affectée.
Tâche privée	Une tâche qui ne peut être vue que par son créateur.
Séquences	Une tâche répétée au moins une fois. Exemple : vérification hebdomadaire des heures de travail.
Tâche publique	Une tâche dans un dossier de tâches public. Chaque utilisateur peut créer des dossiers de tâches publics. Par défaut, les dossiers de tâches publics sont visibles par tous les utilisateurs.
Tâche partagée	Une tâche dans un dossier de tâches partagé. Chaque utilisateur peut partager ses propres dossiers de tâches avec d'autres utilisateurs.

Lorsque vous créez une tâche, vous pouvez en définir le type. Lorsque vous affichez des tâches, leurs types sont indiqués par des icônes.

Vous pouvez combiner entre eux plusieurs types de tâches. Vous pouvez, par exemple, créer une tâche privée répétée à plusieurs reprises.

6.2.3. À quoi servent les dossiers de tâches ?

Les dossiers de tâches vous permettent de structurer les tâches. Chaque dossier de tâches de l'arborescence représente une collection de tâches. Vous pouvez sélectionner une collection de tâches en cliquant sur un dossier de tâches dans l'arborescence.

Vous pouvez reconnaître un dossier de tâches dans l'arborescence à la présence de l'icône .

Il existe les différents types de dossiers de tâches suivants :

- Dossiers de tâches personnels. Ces dossiers de tâches sont situés dans l'arborescence de dossiers, sous votre dossier racine. Le dossier de tâches personnel par défaut s'appelle **Tâches**. Vous pouvez créer d'autres dossiers de tâches personnels.
- Dossiers de tâches publics. Ces dossiers de tâches sont situés dans l'arborescence de dossiers, sous le dossier **Dossiers publics**. Chaque utilisateur peut créer des dossiers publics. Par défaut, les dossiers publics sont visibles par tous les utilisateurs.
- Dossier de tâches partagés. Ces dossiers de tâches sont situés dans l'arborescence de dossiers, sous le dossier **Dossiers partagés**. Un utilisateur peut partager des dossiers de tâches personnels avec d'autres utilisateurs.

Vous pouvez trouver plus d'informations sur la gestion des dossiers dans 8.5: Gestion des dossiers. Vous pouvez trouver plus d'informations sur le partage de dossiers dans 8.6: Gestion des permissions.

6.3. L'interface du module des tâches

6.3.1. Le tableau de bord des tâches

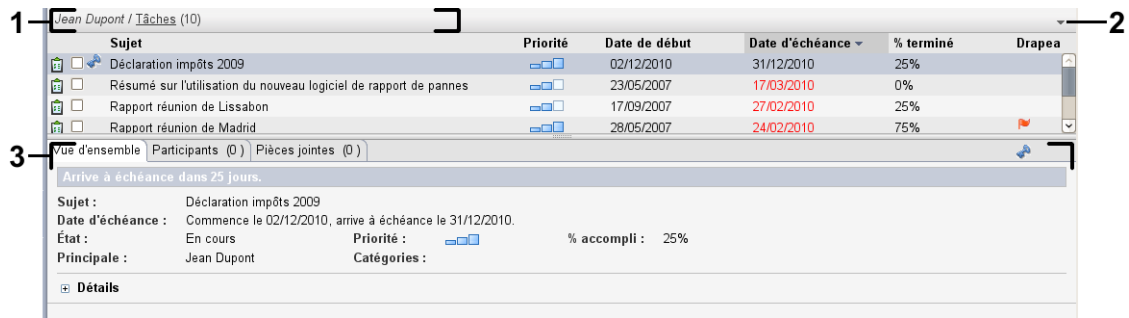


Le tableau de bord des tâches contient les fonctions suivantes dans différentes sections du tableau de bord :

Section du tableau de bord	Fonctions
Nouveau	Créer de nouvelles tâches ou d'autres objets
Édition	Créer, modifier, supprimer, imprimer et gérer les tâches
Vue	Définir l'affichage des tâches : Division horizontale, Liste
Drapeau	Marquer les tâches avec des drapeaux

6.3.2. La fenêtre de vue d'ensemble des tâches

La fenêtre de vue d'ensemble des tâches, en vue **Liste** :



La fenêtre de vue d'ensemble des tâches contient les éléments suivants :

N°	Élément	Fonction
1	Étiquette	Affiche le nom et le fichier du dossier de tâches courant ainsi que le nombre de tâches dans ce dossier. Conseil : Vous pouvez naviguer dans l'arborescence en cliquant sur les parties soulignées du chemin.
2	Bouton Options ▼	Modifier le paramétrage des tâches.
3	Zone de contenu	Affiche les tâches. Vous pouvez sélectionner un affichage dans la section Vue du tableau de bord.

6.4. Afficher les tâches

Pour afficher les tâches, vous devez procéder comme suit :

- Sélectionner un dossier de tâches.
- Sélectionner une vue. La vue définit l'affichage des tâches dans la zone de contenu.

6.4.1. Afficher la vue en Liste




La vue en Liste affiche les tâches sous la forme d'un tableau.

Comment afficher les tâches en tant que liste :

1. Sélectionnez un dossier de tâches dans l'arborescence des dossiers.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Liste**.

Résultat : Les tâches sont affichées en tant que liste.

Pour chaque tâche, la liste comporte une ligne d'informations sous la forme d'icônes ou de texte :

Colonne	Information
Colonne 1, icône 	L'entrée est une tâche
Colonne 1, icône 	L'entrée est une séquence
Colonne 2, icône 	L'entrée est une tâche privée
Colonne Sujet	Description de la tâche
Colonne Priorité	Priorité de la tâche. Les trois niveaux de priorité sont indiqués par différentes icônes
Colonne Date de début	Date de début de la tâche
Colonne Date d'échéance	Date d'échéance de la tâche
Colonne % terminé	Progression de la tâche
Colonne Drapeau	Le drapeau assigné à la tâche

La liste présente les particularités suivantes :

- Les tâches terminées apparaissent dans une couleur pâle et sont barrées.
- Si la date d'échéance est dépassée, la tâche est affichée en rouge.
- Par défaut, la liste est triée suivant la colonne **Date d'échéance**. L'en-tête de colonne est surligné et une icône en forme de flèche, à côté de l'intitulé, indique l'ordre de tri.

Comment modifier l'ordre de tri :

1. Pour trier suivant une colonne, cliquez sur l'intitulé de la colonne.
2. Pour modifier l'ordre de tri, cliquez à nouveau sur l'intitulé de la colonne.

Résultat : L'ordre de tri est modifié.

Remarque : La première colonne ne peut pas être utilisée pour le tri.

6.4.2. Afficher la vue Division horizontale

Dans la vue en Division horizontale, la partie supérieure de la fenêtre de vue d'ensemble présente une liste des tâches, tandis que la partie inférieure présente tous les détails de la tâche sélectionnée.

Comment afficher les tâches en vue Division horizontale :

1. Sélectionnez un dossier de tâches dans l'arborescence des dossiers.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Division horiz.**

Résultat : La fenêtre de vue d'ensemble est divisée horizontalement. La partie supérieure présente une vue en liste.

3. Sélectionnez une tâche dans la vue en liste.

Résultat : La partie inférieure de la fenêtre de vue d'ensemble présente les informations suivantes pour la tâche sélectionnée.

- L'onglet **Vue d'ensemble** contient les informations suivantes :
 - Sujet, date d'échéance, état, priorité, progression et créateur de la tâche.
 - Détails du type durée, coûts, distance, informations de facturation, sociétés et rappels.
Conseil : Les icônes - et + vous permettent d'ouvrir ou de fermer la page de détails.
 - Commentaires relatifs à la tâche, sous les détails.
- L'onglet **Participants** contient les noms des participants impliqués dans la tâche.
- L'onglet **Pièces jointes** contient la liste des pièces jointes à la tâche.

Conseil : Vous pouvez déplacer le séparateur horizontal entre les parties supérieure et inférieure.

6.4.3. Afficher les survols

Les survols sont disponibles dans les vues en Division horizontale et en Liste.

Comment afficher une tâche en survol :

1. Laissez le pointeur de la souris posé sur une tâche. Au bout d'un temps assez court, le survol s'ouvre. L'onglet **Général** est affiché.
2. Pour voir plus d'informations, cliquez sur un autre onglet.
3. Pour fermer le survol, déplacez le pointeur de la souris hors de sa surface.

Le survol d'une tâche présente les informations suivantes :

- L'onglet **Général**. Il contient :
 - L'icône du module de tâches.
 - Le sujet et la progression de la tâche.
 - Les icônes de tâches privées ou répétitives et de priorité de la tâche.
 - Les dates de début et d'échéance de la tâche.
 - Une icône colorée pour chaque catégorie attribuée
 - Les commentaires relatifs à la tâche. Suivant la longueur du commentaire, le survol peut n'en afficher que les premières lignes. Si vous cliquez sur le texte, les lignes supplémentaires sont affichées. Un second clic permet de revenir à la vue initiale.
- L'onglet **Participants**. Le nombre entre parenthèses indique le nombre de participants. L'onglet contient :
 - Les noms et l'état de confirmation des participants. Si un participant a accepté, son nom apparaît en vert. S'il a décliné, son nom apparaît en rouge.
 - Les icônes permettant de modifier l'état de confirmation.
- L'onglet **Pièces jointes**. Le nombre entre parenthèses indique le nombre de pièces jointes. Si la tâche contient des pièces jointes, pour chacune d'elles, les éléments suivants sont affichés :
 - Nom et taille du fichier, type de pièce jointe.
 - Icônes d'ouverture et d'enregistrement de la pièce jointe.

6.4.4. Ouvrir ou enregistrer des pièces jointes

Vous pouvez réaliser les opérations suivantes :

- Ouvrir une pièce jointe.
Remarque : Pour ouvrir une pièce jointe, vous pouvez avoir besoin de logiciels externes.
- Enregistrer une pièce jointe en dehors du collecticiel.
- Enregistrer une pièce jointe en tant qu'élément du dépôt de données.

Comment ouvrir ou enregistrer une pièce jointe à une tâche :

1. Ouvrez la tâche dans la vue Division horizontale.
2. Ouvrez l'onglet **Pièces jointes**.
3. Sélectionnez la pièce jointe.
4. Décider d'une action

Pour ouvrir la pièce jointe :

Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Ouvrir la pièce jointe**. Une fenêtre système s'ouvre et affiche le logiciel utilisé pour ouvrir la pièce jointe.

Pour ouvrir la pièce jointe, utilisez les éléments de contrôle dans la fenêtre système.

Pour enregistrer la pièce jointe :

Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Enregistrer sous**. Une fenêtre système s'ouvre.

Pour enregistrer la pièce jointe, utilisez les éléments de contrôle dans la fenêtre système.

Pour enregistrer la pièce jointe dans le dépôt de données :

Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Enregistrer dans le dépôt**. La fenêtre **Élément du dépôt de données** s'ouvre. Le nom de fichier de la pièce jointe apparaît comme nom de fichier pour l'élément du dépôt de données.

Vous pouvez trouver des informations sur la création d'éléments dans le dépôt de données dans 7.5: Créer un élément du dépôt de données.

Conseil : Vous pouvez aussi ouvrir ou enregistrer une pièce jointe au moyen des icônes respectives dans le survol de la tâche.

6.5. Créer des tâches

Vous pouvez trouver ici une synthèse sur la création d'une nouvelle tâche. Plus de détails à la page suivante.

Remarque : Si vous souhaitez créer une nouvelle tâche dans un dossier public ou partagé, vous devez avoir le droit de créer des objets dans ce dossier.

Comment créer une nouvelle tâche :

1. Dans la section **Nouveau** du tableau de bord, cliquez sur l'icône **Tâche**. La fenêtre **Tâche** s'ouvre alors et l'onglet **Tâche** est affiché.
2. Si nécessaire, sélectionnez un dossier de tâches en cliquant sur le bouton **Dossier**, puis en choisissant un dossier de tâches dans la fenêtre qui apparaît.
3. Saisissez le sujet et les notes relatifs à la tâche.
4. Définissez la priorité de la tâche.
5. Définissez ses dates de début et d'échéance. Voir 6.5.1: Définir des dates de début et d'échéance pour une tâche
6. Définissez les rappels relatifs à la tâche. Voir 6.5.2: Définir un rappel de tâche ou y répondre
7. Si nécessaire, utilisez les options supplémentaires :
 - Marquez la tâche comme privée. Voir 6.5.5: Marquer des tâches comme étant privées
 - Créez une séquence. Voir 6.5.3: Créer une séquence
 - Ajoutez des catégories à la tâche. Voir 6.5.4: Ajouter des catégories
 - Définissez les détails de la tâche. Voir 6.5.6: Ajouter des détails relatifs aux tâches
 - Ajoutez des participants à la tâche. Voir 6.5.7: Ajouter des participants
 - Ajoutez des pièces jointes à la tâche. Voir 6.5.8: Ajouter des pièces jointes
8. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : La tâche est créée. L'état d'avancement est positionné à **Non démarré** ou **0 % accompli**.

Si vous souhaitez annuler l'action, cliquez sur **Annuler** dans le tableau de bord.

Conseil : Vous pouvez également créer une nouvelle tâche en cliquant sur **Créer une nouvelle tâche** dans la section **Édition** du tableau de bord.

Pour créer une nouvelle tâche, vous avez les possibilités suivantes :

La fonction **Nouvelle tâche** peut aussi être invoquée dans d'autres modules, dans la section **Nouveau** du tableau de bord.

Dans la vue en Division horizontale ou en Liste, faites un double-clic sur une zone vide. La fenêtre **Nouvelle tâche** s'ouvre alors.

6.5.1. Définir des dates de début et d'échéance pour une tâche

Pour définir les dates de début et d'échéance d'une tâche, utilisez les éléments de contrôle figurant à côté de **Date de début** et **Date d'échéance** dans la fenêtre **Nouvelle tâche**.

Comment définir les dates de début et d'échéance de la tâche dans la fenêtre Nouvelle tâche :

1. Ouvrez l'onglet **Tâche**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour définir la date d'échéance de la tâche :
 - Saisissez une date valide dans le champ de saisie à côté de **Date d'échéance**.
 - Cliquez sur l'icône en forme de calendrier à côté de la **Date d'échéance**. Un calendrier, dans lequel vous pouvez sélectionner une date, s'ouvre alors.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour définir la date de début de la tâche :
 - Saisissez une date valide dans le champ de saisie à côté de **Date de début**.
 - Cliquez sur l'icône en forme de calendrier à côté de la **Date de début**. Un calendrier, dans lequel vous pouvez sélectionner une date, s'ouvre alors.

6.5.2. Définir un rappel de tâche ou y répondre

Si vous souhaitez recevoir des rappels relatifs à la tâche avant sa date d'échéance, vous pouvez définir ces rappels. Une fenêtre de rappel vous alerte au sujet de la tâche dès que la fin de la période sélectionnée est atteinte.

Comment définir un rappel de tâche dans la fenêtre Nouvelle tâche :

1. Ouvrez l'onglet **Tâche**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour définir une date pour le rappel de tâche :
 - Saisissez une date valide dans le champ de saisie à côté de **Me le rappeler**.
 - Cliquez sur l'icône en forme de calendrier à côté de **Me le rappeler**. Un calendrier, dans lequel vous pouvez sélectionner une date, s'ouvre alors.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour définir une heure pour le rappel de tâche :
 - Saisissez une heure valide dans le champ de saisie à côté de la date de rappel.
 - Sélectionnez une heure dans le menu déroulant figurant à côté de la date de rappel.

Dès que la fin de la période sélectionnée est atteinte, la fenêtre de **Rappel** s'ouvre. Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour répondre à ce rappel de tâche.

Comment répondre à un rappel de tâche :

Si vous souhaitez être à nouveau notifié, choisissez un intervalle de temps dans le menu déroulant qui apparaît dans la partie inférieure gauche de la fenêtre. Cliquez sur **Me le rappeler à nouveau**. Lorsque l'intervalle de temps sélectionné touche à sa fin, vous serez à nouveau notifié.

Si vous ne souhaitez plus recevoir de notification, cliquez sur **OK**.

6.5.3. Créer une séquence

Une séquence est une tâche répétée à plusieurs reprises. Lorsque vous créez une séquence, vous devez définir les éléments suivants :

- L'intervalle de temps pour la séquence. Ceci définit l'intervalle entre deux tâches individuelles de la séquence.
- La durée de la séquence. Ceci définit le début et la fin de la séquence.

Comment créer une séquence dans la fenêtre Nouvelle tâche :

1. Ouvrez l'onglet **Tâche**.

2. Cliquez sur le bouton **Série...**. La fenêtre **Créer une nouvelle séquence** s'ouvre.

3. Définissez l'intervalle de temps entre deux tâches.

Si la tâche doit être répétée quotidiennement, activez le type de répétition **Quotidien**. Dans les réglages de répétition, définissez l'intervalle en jours.

Si la tâche doit être répétée de manière hebdomadaire, activez le type de répétition **Hebdomadaire**. Dans les réglages de répétition, définissez l'intervalle en semaines et fixez le jour de la semaine pour l'exécution.

Si la tâche doit être répétée mensuellement, activez le type de répétition **Mensuel**. Dans les réglages de répétition, définissez l'intervalle en mois et fixez le jour du mois pour l'exécution.

Si la tâche doit être répétée annuellement, activez le type de répétition **Annuel**. Dans les réglages de répétition, définissez le jour de l'année pour l'exécution.

4. Définissez la durée de la séquence :

À côté de la **Date de début**, renseignez le début de la séquence.

À côté de **Se termine**, renseignez la fin de la séquence.

5. Cliquez sur **OK**.

6.5.4. Ajouter des catégories

Une catégorie est un texte pouvant servir de critère pour structurer les tâches. Pour ajouter des catégories, vous avez deux possibilités :

- Ajouter les catégories liées à l'objet dans le champ de saisie à côté du bouton Catégories.
- Choisir les catégories dans une liste de catégories prédéfinies. Les catégories prédéfinies sont repérées par une couleur.

Vous pouvez trouver plus d'informations sur la définition de catégories dans 8.2.3: Gérer les marques.

Comment ajouter des catégories liées à l'objet dans la fenêtre Tâches :

1. Ouvrez l'onglet **Tâche**.

2. Double-cliquez sur le champ de saisie à côté du bouton **Catégories...**

3. Saisissez un texte.

Note : Les catégories liées à un objet n'ont pas de couleur.

Comment ajouter des catégories prédéfinies dans la fenêtre Nouvelle tâche :

1. Ouvrez l'onglet **Tâches**.

2. Cliquez sur le bouton **Catégories...**. La boîte de dialogue **Catégories** s'ouvre. La liste de choix **Nom** contient toutes les catégories prédéfinies.

3. Dans la liste de choix **Nom**, cochez les cases des catégories devant être attribuées à la tâche.

4. Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont insérées dans le champ de saisie.

Comment supprimer des catégories ajoutées dans la fenêtre Tâche :

1. Ouvrez l'onglet **Tâche**.

2. Cliquez sur le bouton **Catégories**. La boîte de dialogue **Catégories** s'ouvre.

3. Dans la liste de choix **Nom**, décochez les cases des catégories à supprimer.

4. Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont supprimées de la tâche.

6.5.5. Marquer des tâches comme étant privées

Une tâche privée est une tâche qui n'est pas visible par les autres participants, si vous partagez votre dossier de tâches avec d'autres utilisateurs.

Vous pouvez marquer une tâche comme privée si toutes les conditions suivantes sont vérifiées :

- Vous êtes l'unique participant à cette tâche.
- La tâche est créée dans un dossier de tâches personnel.

Comment marquer une tâche comme étant privée dans la fenêtre Nouvelle tâche :

1. Ouvrez l'onglet **Tâche**.
2. Activez la case à cocher **Tâche privée**.

6.5.6. Ajouter des détails relatifs aux tâches

Vous pouvez ajouter des détails relatifs à une tâche, par exemple les coûts, la durée et les informations de facturation.

Comment ajouter les détails relatifs à une tâche dans la fenêtre Nouvelle tâche :

1. Ouvrez l'onglet **Détails**.
2. Saisissez les valeurs requises.

Résultat : Les détails sont ajoutés à la tâche.

6.5.7. Ajouter des participants

Lorsque vous créez une tâche, vous pouvez lui ajouter des participants supplémentaires.

Comment ajouter des participants dans la fenêtre Nouvelle tâche :

1. Ouvrez l'onglet **Participants**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Ajouter un participant** La fenêtre **Choisir les participants** s'ouvre.
3. Si vous souhaitez sélectionner un carnet d'adresses autres que le carnet d'adresses global, cliquez sur le bouton **Dossier de contacts**. Cliquez sur un dossier dans la fenêtre **Choisir le dossier de contacts**.
4. Si vous souhaitez afficher une sélection particulière de participants ou de ressources, renseignez une chaîne de caractères dans le champ de saisie à côté de **Chercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
5. Sélectionnez un ou plusieurs participants dans la liste.
6. Pour ajouter la sélection, cliquez sur le bouton **Ajouter** à côté de **Participants**.
7. Si nécessaire, vous pouvez corriger la sélection de participants :
 - Sélectionnez des entrées individuelles dans le champ **Participants**.
 - Cliquez sur le bouton **Supprimer** à côté de **Participants**.
8. Pour accepter la sélection, cliquez sur **OK**. Si vous ne souhaitez pas accepter la sélection, cliquez sur **Annuler**.

Résultat : Les participants sont ajoutés à la tâche.

6.5.7.1. Informer des participants par courriel

Les participants ayant été ajoutés à une tâche recevront une notification de tâche, avec la possibilité d'accepter ou de décliner la tâche. Vous pouvez trouver plus d'informations sur ce point dans 6.6.1: Confirmer une tâche.

Les participants externes ne reçoivent pas de notification. Pour informer des participants extérieurs d'une tâche, vous pouvez faire en sorte de notifier tous les participants par courriel.

Comment notifier tous les participants par courriel dans la fenêtre Nouvelle tâche :

1. Ouvrez l'onglet **Tâche**.
2. Activez la case à cocher **Informer les participants par courriel**.

6.5.8. Ajouter des pièces jointes

Comment ajouter des pièces jointes dans la fenêtre Nouvelle tâche :

1. Ouvrez l'onglet **Pièces jointes**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Ajouter une pièce jointe**. La fenêtre de dialogue **Sélectionner les pièces jointes** s'ouvre.
3. Dans la fenêtre de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur le bouton **Parcourir**. Sélectionnez le fichier à insérer en tant que pièce jointe. Fermez la fenêtre de dialogue de sélection de fichier.
4. Dans la fenêtre de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur **Ajouter**. Le fichier est inséré dans le champ voisin.
5. Si vous souhaitez ajouter d'autres pièces jointes, répétez les étapes 3 et 4.
6. Si vous souhaitez supprimer une pièce jointe de la liste, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
7. Dans la fenêtre de dialogue **Sélectionner les pièces jointes** cliquez sur **OK**.

Résultat : Les pièces jointes sont ajoutées à la tâche.

6.6. Répondre à une invitation de tâche

Si un utilisateur du collecticiel vous ajoute en tant que participant à une tâche, vous en serez notifié dans la fenêtre **Choisir la réponse**. Dans cette fenêtre, vous pouvez confirmer l'invitation à la tâche. Suivant votre confirmation, l'état associé est affiché dans la vue en Division horizontale de la tâche.

6.6.1. Confirmer une tâche

Tant que vous n'avez pas confirmé la tâche, votre état reste à la valeur **En attente**.

Comment confirmer une tâche dans la fenêtre Choisir la réponse :

Si vous souhaitez accepter l'invitation, cliquez sur **Accepter**. Votre état passe alors à **Accepté**.

Si vous souhaitez refuser l'invitation, cliquez sur **Décliner**. Votre état passe alors à **Décliné**.

Si vous souhaitez accepter temporairement l'invitation, cliquez sur **Temporaire**. Votre état passe alors à **Temporaire**.

Si vous souhaitez décider ultérieurement, cliquez sur le bouton **Plus tard**. Votre état reste à la valeur **En attente**. Vous recevez des rappels réguliers vous demandant de confirmer la tâche.

S'il y a plusieurs tâches à confirmer à la connexion, les tâches sont affichés dans la fenêtre **Choisir la réponse**.

Comment confirmer plusieurs tâches dans la fenêtre Choisir la réponse qui est affichée après la connexion :

1. Cliquez sur une tâche.
2. Vous pouvez saisir un commentaire dans le champ **Commentaire**.
3. Cliquez sur l'un des boutons **Accepter**, **Décliner**, **Temporaire** ou **Plus tard**.
4. Répétez les étapes 1 à 4 pour les tâches restantes.

Astuce : Pour répondre à toutes les tâches de la même manière, cochez la case **Tous**. Cliquez alors sur **Accepter**, **Décliner**, **Temporaire** ou **Plus tard**.

6.6.2. Modifier la confirmation d'une tâche

Vous pouvez modifier à tout moment votre confirmation à une invitation de tâche.

Comment modifier votre confirmation de tâche :

1. Ouvrez la tâche dans la vue Division horizontale.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Confirmation des changements**. La fenêtre **Choisir la réponse** s'ouvre.
3. Cliquez sur l'un des boutons **Accepter**, **Décliner**, **Temporaire** ou **Plus tard**.

Résultat : L'état de votre confirmation est modifié.

Si vous ne souhaitez pas modifier la confirmation, cliquez sur le bouton **Fermer** dans la partie supérieure droite de la fenêtre.

Conseil : Dans la vue en Liste ou en Division horizontale, vous pouvez également utiliser le menu contextuel pour modifier la confirmation.

6.7. Gérer les tâches



6.7.1. Chercher des tâches

En saisissant un terme de recherche, vous pouvez trouver des tâches dans le dossier de calendrier actuellement ouvert. Le terme de recherche définit la chaîne de caractères à rechercher.

Toutes les tâches dont le titre contient le terme de recherche seront identifiées.

Exemple : pour trouver toutes les tâches ayant pour sujet "Créer présentation" et "Recueillir données pour présentation", utilisez le terme de recherche "présentation".

Comment chercher une tâche :

1. Dans l'arborescence des dossiers, sélectionnez le dossier de tâches dans lequel mener la recherche.
2. Sélectionnez la vue en Liste ou en Division horizontale.
3. Pour sélectionner un ou plusieurs critères de recherche, cliquez sur l'icône  située à gauche du champ de saisie **Chercher**.
4. Renseignez le terme de recherche dans le champ de saisie.
5. Cliquez sur l'icône **Chercher** icon .

Résultat : La fenêtre de vue d'ensemble affiche uniquement les tâches correspondant au terme de recherche.

Comment afficher toutes les tâches dans le dossier de tâches sélectionné :

Dans le champ de saisie **Chercher**, cliquez sur l'icône **Réinitialiser** .

6.7.2. Modifier des tâches

Les données saisies à la création d'une tâche peuvent être ultérieurement modifiées.

Remarque : Si vous souhaitez modifier une tâche dans un dossier public ou partagé, vous devez posséder le droit de modifier les objets de ces dossiers de tâches.

Comment modifier une tâche :

1. Sélectionnez une tâche dans la vue en Liste ou en Division horizontale.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Tâche** s'ouvre.
3. Modifiez les données de la tâche. Une description exhaustive des données est disponible dans 6.5: Créer des tâches. Les instructions pour changer l'état d'avancement se trouvent dans 6.7.2.1: Changer l'état d'avancement.
4. Dans le tableau de bord, cliquez sur l'icône **Enregistrer**. La fenêtre se ferme.

Résultat : La tâche est modifiée.

Si vous ne souhaitez pas accepter les modifications, cliquez sur **Annuler** dans la section **Fenêtre** du tableau de bord.

Conseil : Dans la vue en Liste ou en Division horizontale, vous pouvez aussi modifier une tâche à l'aide du menu contextuel ou en double-cliquant dessus.

6.7.2.1. Changer l'état d'avancement

Lorsque vous créez une nouvelle tâche, son état d'avancement est positionné aux valeurs suivantes :

- L'**État** est défini à la valeur **Non démarré**.
- La valeur pour le % **accompli** est établie à **0**.

Les entrées des champs de sélection **État** et % **accompli** dépendent l'une de l'autre.

- Les états **Non démarré**, **En attente** et **Mis en attente** correspondent à la valeur **0 % accompli**.
- L'état **En cours** correspond à une valeur comprise entre **1% accompli** et **99 % accompli**.
- L'état **Terminé** correspond à la valeur **100 % accompli**.

Comment modifier l'état d'avancement dans la fenêtre Tâche :

Réalisez l'une des opérations suivantes :

Choisissez un état d'avancement dans le champ de sélection **État**.

Saisissez un entier compris entre 0 et 100 dans le champ % **accompli**.

Sélectionnez une valeur pour le champ % **accompli** en cliquant sur les icônes - ou +.

Résultat : L'état d'avancement est modifié. Les participants en sont notifiés. Les tâches terminées sont barrées dans la vue en Liste ou en Division horizontale.

6.7.3. Marquer des tâches comme effectuées

Remarque : Si vous souhaitez positionner une tâche d'un dossier public ou partagé à l'état effectué, vous devez posséder les droits d'édition sur les objets de ces dossiers.

Comment marquer une tâche comme effectuée :

1. Sélectionner une ou plusieurs tâches dans la vue en Liste ou en Division horizontale.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Marquer comme effectué**.

Résultat : Les tâches apparaissent maintenant comme effectuées.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour marquer les tâches comme effectuées.

6.7.4. Imprimer des tâches

Pour imprimer des tâches, vous avez les possibilités suivantes :

- Imprimer une liste de tâches
- Imprimer les détails d'une tâche

Comment imprimer une liste de tâches :

1. Sélectionnez la vue en Liste dans le tableau de bord.
2. Sélectionnez les tâches à imprimer :
 - Si vous ne souhaitez imprimer qu'une partie des tâches dans la vue en Liste, sélectionnez les tâches à imprimer.
 - Si vous souhaitez imprimer toutes les tâches de la vue en Liste, sélectionnez toutes les tâches ou aucune.
3. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Imprimer**. Une nouvelle fenêtre, avec l'aperçu avant impression, ainsi qu'une fenêtre système **Impression** s'ouvrent.
4. Si nécessaire, modifiez le paramétrage de l'impression dans la fenêtre système.
5. Dans la fenêtre système, cliquez sur **Imprimer**.

Résultat : La liste de tâches est imprimée.

Comment imprimer les détails d'une tâche :

1. Ouvrez une tâche dans la vue en Division horizontale.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Imprimer**. Une nouvelle fenêtre, avec l'aperçu avant impression, ainsi qu'une fenêtre système **Impression** s'ouvrent.
3. Si nécessaire, modifiez le paramétrage de l'impression dans la fenêtre système.
4. Dans la fenêtre système, cliquez sur **Imprimer**.

Résultat : Les détails de la tâche sont imprimés.

6.7.5. Déplacer des tâches

Pour déplacer des tâches, vous avez les possibilités suivantes :

- À l'aide d'une fonction du tableau de bord
- Par glisser-déposer

Remarque : Lorsque vous déplacez une tâche d'un dossier source vers un dossier cible, vous devez disposer des droits suivants :

- Droits de supprimer des objets dans le dossier source
- Droits de créer des objets dans le dossier cible

Comment déplacer des tâches à l'aide de la fonction du tableau de bord :

1. Sélectionnez une ou plusieurs tâches dans la vue en Liste ou en Division horizontale.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Déplacer**. La fenêtre **Choisir le dossier** s'ouvre.
3. Cliquez sur un dossier de tâches dans la fenêtre **Choisir le dossier**. Vous ne pouvez cliquer que sur les dossiers vers lesquels vous pouvez effectivement déplacer des tâches.

Résultat : Les tâches sont déplacées.

Comment déplacer des tâches par glisser-déposer :

1. Sélectionner une ou plusieurs tâches dans la vue en Liste ou en Division horizontale.
2. Faites glisser une tâche sélectionnée vers un dossier cible. Une icône à côté du pointeur de la souris vous donne les renseignements suivants :
 - Lorsque vous faites glisser la tâche vers une cible valide, une coche verte apparaît.
 - Lorsque vous faites glisser la tâche vers une cible invalide, une croix rouge d'interdiction apparaît.
3. Lâchez le bouton de la souris sur le dossier cible.

Résultat : Les tâches sont déplacées.

6.7.6. Marquer des tâches avec des catégories

Vous pouvez réaliser les opérations suivantes :

- Attribuer des catégories prédéfinies à des tâches existantes
- Supprimer des catégories attribuées

Vous pouvez trouver plus d'informations sur la définition de catégories dans 8.2.3: Gérer les marques.

Comment attribuer des catégories prédéfinies à des tâches :

1. Cliquez sur une tâche avec le bouton droit.
2. Choisissez l'élément **Catégories >** du menu contextuel. Un sous-menu s'ouvre.
3. Les possibilités suivantes s'ouvrent à vous :
 - Pour attribuer une des catégories affichées, cliquez sur une catégorie du sous-menu.
 - Pour attribuer une autre catégorie :
 - Dans le sous-menu, cliquez sur **Toutes les catégories...** La boîte de dialogue **Catégories** s'ouvre. La liste de choix **Nom** contient toutes les catégories définies.
 - Dans la liste de choix **Nom**, cochez les cases des catégories à assigner à la tâche.
 - Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont ajoutées à la tâche.

Comment supprimer les catégories assignées :

1. Cliquez sur une tâche avec le bouton droit.

2. Dans le menu contextuel, choisissez l'élément **Catégories**. Un sous-menu s'ouvre.

3. Les possibilités suivantes s'ouvrent à vous :

Pour supprimer toutes les catégories attribuées, cliquez sur **Supprimer toutes les catégories** dans le sous-menu.

Pour supprimer des catégories spécifiques :

Dans le sous-menu, cliquez sur **Toutes les catégories...**. La boîte de dialogue **Catégories** s'ouvre.

Dans la liste de choix **Nom**, décochez les cases des catégories à supprimer.

Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont supprimées de la tâche.

6.7.7. Marquer des tâches avec des drapeaux

Les drapeaux sont des étiquettes de couleur pour marquer les tâches. Vous pouvez attribuer aux couleurs un sens qui vous est propre. Les drapeaux sont affichés dans la dernière colonne de la vue en Liste ou en Division horizontale.

Comment marquer des tâches avec des drapeaux :

1. Sélectionner une ou plusieurs tâches dans la vue en Liste ou en Division horizontale.
2. Dans la section **Drapeaux** du tableau de bord, cliquez sur n'importe quel drapeau.

Résultat : Les tâches sélectionnées sont marquées à l'aide de drapeaux.

Comment supprimer des drapeaux :

1. Dans la vue en Liste ou en Division Horizontale, sélectionnez les tâches marquées à l'aide de drapeaux.
2. Cliquez sur **Supprimer le drapeau** dans la section **Drapeaux** du tableau de bord.

Résultat : Les drapeaux sont supprimés.

6.7.8. Supprimer des tâches

Avertissement : Si vous participez à une tâche, vous pouvez supprimer cette tâche même si vous n'en êtes pas le créateur. Si vous supprimez la tâche, elle sera aussi supprimée pour tous les autres participants. Ceci vaut même si vous n'avez pas les droits requis sur le dossier de la tâche.

Avertissement : Les tâches supprimées ne peuvent être restaurées. Avant de supprimer une tâche, vérifiez bien que vous n'en avez plus l'usage.

Comment supprimer une ou plusieurs tâches :

1. Sélectionner une ou plusieurs tâches dans la vue en Liste ou en Division horizontale.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**. La fenêtre **Supprimer la tâche** s'ouvre.
3. Si vous êtes certain de vouloir supprimer la tâche, cliquez sur **Oui**.

Résultat : Les tâches sont supprimées de façon définitive.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel ou la touche <suppr> pour supprimer des tâches.

Chapter 7. Module Dépôt de données

7.1. Vue d'ensemble

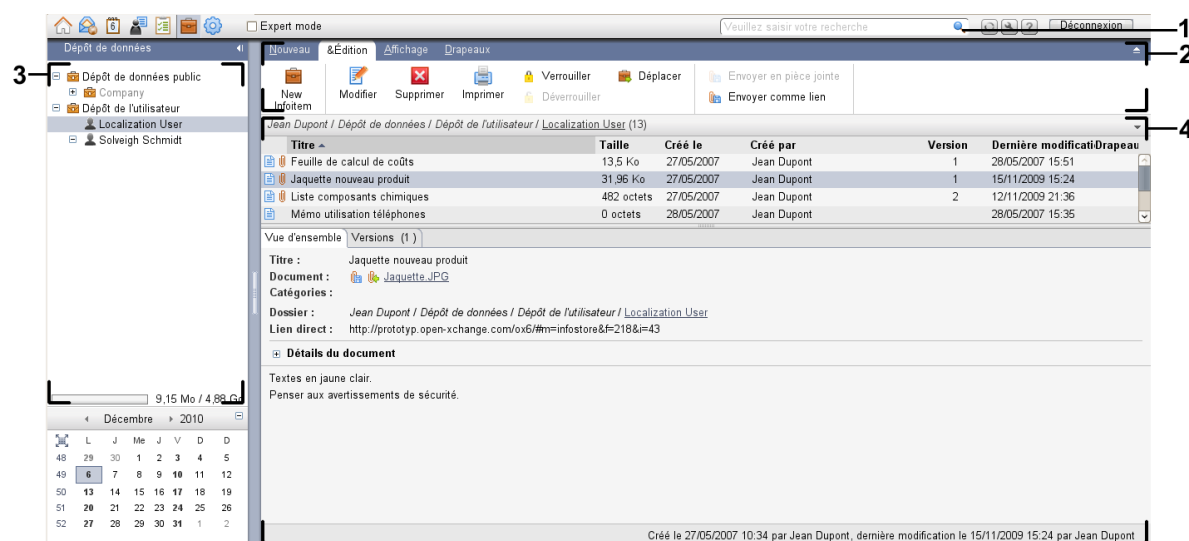
Utilisez une des méthodes suivantes pour ouvrir le module **Dépôt de données** :

Dans la barre de titre, cliquez sur l'icône **Dépôt de données**

Dans la page d'accueil, cliquez sur la barre de titre de la fenêtre du module **Dépôt de données**.

Dans l'arborescence de dossiers complète, cliquez sur l'un des dossiers au-dessous de **Dépôt de données**.

Module **Dépôt de données** :



Le module contient les éléments suivants :

Nb	Élément	Fonction
1	Champ de saisie Chercher	Cherchez des éléments du dépôt de données à l'aide de la description du dépôt de données
2	Tableau de bord	Contient les fonctions disponibles dans le module de dépôt de données, veuillez vous référer à 7.3.1: Le tableau de bord du dépôt de données.
3	Arborescence des dossiers	Affiche les dossiers du dépôt de données. Veuillez vous référer à 7.2.3: Quel est l'objet des dossiers du dépôt de données ?.
4	Vue d'ensemble	Affiche le contenu du dossier sélectionné dans le dépôt de données. Veuillez vous référer à 7.3.2: La fenêtre de vue d'ensemble du dépôt de données.

7.2. Ce qu'il faut savoir

7.2.1. Quel est l'objectif du module de dépôt de données ?

Le module **Dépôt de données** permet de stocker et de consulter des informations enregistrées sous forme d'éléments. Vous pouvez

- afficher les éléments du dépôt de données
- créer les éléments du dépôt de données
- et gérer les éléments du dépôt de données.

7.2.2. Que dois-je savoir à propos des éléments du dépôt de données ?

Un élément du dépôt de données contient des informations sur un certain sujet. Il peut s'agir :

- D'un texte d'information sous la forme d'un commentaire.
- D'un lien (signet) vers une adresse internet.
- D'un document joint. Il peut y avoir plusieurs versions d'un document joint.

7.2.3. Quel est l'objet des dossiers du dépôt de données ?

Les dossiers du dépôt de données vous permettent de trier les éléments du dépôt de données de la même façon que les documents sont triés sur votre disque.

Un dossier du dépôt de données est reconnaissable grâce à l'icône 📁 dans l'arborescence des dossiers.

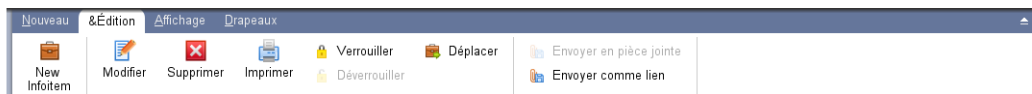
Tous les dossiers du dépôt de données se trouvent dans l'arborescence des dossiers sous **Dépôt de données**. Les différents types de dossiers du dépôt de données sont :

- Les dossiers personnels du dépôt de données. Les dossiers personnels du dépôt de données sont nommés d'après votre nom d'utilisateur. Ils se trouvent dans l'arborescence des dossiers sous **Dépôt de données / Dépôt de l'utilisateur**. Vous pouvez créer des dossiers supplémentaires dans votre dossier personnel du dépôt de données.
- Les dossiers publics du dépôt de données. Ces dossiers se trouvent dans l'arborescence des dossiers sous **Dépôt de données / Dépôt de données public**. Chaque utilisateur peut créer des dossiers publics dans le dépôt de données. Par défaut, ils peuvent être vus par tous les utilisateurs.
- Les dossiers partagés du dépôt de données. Ces dossiers sont nommés d'après le nom de chaque utilisateur et se trouvent dans l'arborescence des dossiers sous **Dépôt de données / Dépôt de l'utilisateur**. Chaque utilisateur peut partager ses dossiers personnels du dépôt de données avec d'autres utilisateurs.

Vous trouverez des informations sur la gestion de dossiers dans 8.5: Gestion des dossiers et sur le partage des dossiers dans 8.6: Gestion des permissions.

7.3. L'interface du module Dépôt de données

7.3.1. Le tableau de bord du dépôt de données

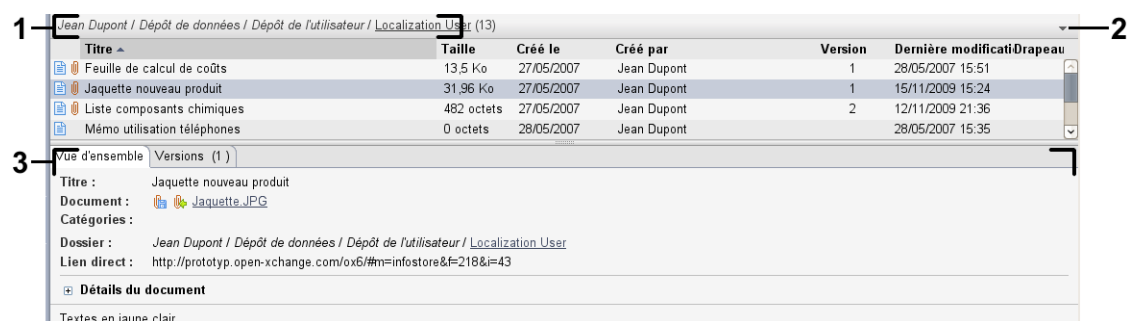


Le tableau de bord Dépôt de données contient les fonctions suivantes dans différentes sections du tableau de bord :

Section du tableau de bord	Fonctions
Nouveau	Créer les éléments ou autres objets du dépôt de données
Édition	Créer, modifier, supprimer, imprimer et gérer les éléments du dépôt de données Envoyer des éléments du dépôt de données par courrier électronique
Vue	Définir l'affichage des éléments du dépôt de données : division horizontale, liste
Drapeau	Identifier des éléments du dépôt de données avec des drapeaux

7.3.2. La fenêtre de vue d'ensemble du dépôt de données

La fenêtre de vue d'ensemble du dépôt de données, vue en **Liste** :



La vue d'ensemble du dépôt de données contient les éléments suivants :

Nb	Élément	Fonction
1	Étiquetage	Affiche le nom et le chemin du dossier actif du dépôt de données et le nombre d'éléments dans ce dossier. Conseil : Vous pouvez parcourir l'arborescence des dossiers en cliquant sur le titre souligné.
2	Bouton Options ▼	Passer aux réglages du dépôt de données.
3	Zone du document	Affiche les éléments du dépôt de données. Vous pouvez régler l'affichage dans la section Vue du tableau de bord.

7.4. Voir les éléments du dépôt de données

Pour afficher les éléments du dépôt de données, procédez comme suit :

- Sélectionnez un dossier du dépôt de données.
- Sélectionnez un type de présentation. Le type de présentation définit la façon dont les éléments sont affichés dans le dépôt de données.

7.4.1. Présentation sous forme de liste




L'affichage en liste présente les éléments du dépôt de données sous la forme d'une table.

Comment afficher les éléments du dépôt de données sous forme de liste :

1. Sélectionnez un dossier dans l'arborescence des dossiers du dépôt de données.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Liste**.

Résultat : Les éléments du dépôt de données s'affichent sous la forme d'une liste.

Pour chaque élément du dépôt de données, la liste présente, sur chaque ligne, l'information sous forme d'icônes ou de texte :

Colonne	Informations
Colonne 1, icône 	L'élément du dépôt de données.
Colonne 1, icône 	L'élément du dépôt de données est verrouillé.
Colonne 2, icône 	L'élément du dépôt de données contient un document. Pour ouvrir ou enregistrer la version actuelle du document, cliquez sur l'icône. Vous pouvez obtenir plus de détails dans 7.4.4: Ouvrir ou enregistrer la version actuelle du document.
Colonne Titre	Le titre de l'élément du dépôt de données.
Colonne Taille	La taille du fichier de dépôt de données.
Colonne Créé le	La date de création.
Colonne Créé par	Le nom du créateur.
Colonne Versión	La version actuelle de l'élément du dépôt de données.
Colonne Dernière modification	La date du dernier changement.
Colonne Drapeau	Le drapeau affecté à l'élément du dépôt de données.

Par défaut, les éléments du dépôt de données sont triés en ordre croissant selon la colonne **Titre**. Le titre de la colonne est mis en évidence. L'ordre de tri est indiqué par une flèche, sous forme d'icône, à côté du titre de la colonne.

Comment changer l'ordre de tri :

1. Pour trier selon une colonne, cliquez sur le titre de la colonne.
2. Pour changer l'ordre de tri, cliquez à nouveau sur le titre de la colonne.

Résultat : L'ordre de tri est modifié.

Remarque : Les deux premières colonnes ne peuvent pas servir à trier.

7.4.2. Afficher la présentation en Division horizontale

Dans la présentation de type division horizontale, la vue d'ensemble affiche le contenu de l'élément sélectionné au-dessous de la liste des éléments du dépôt de données.

Comment afficher les éléments du dépôt de données dans la présentation de type division horizontale :

1. Sélectionnez un dossier dans l'arborescence des dossiers du dépôt de données.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Division horiz.**
Résultat : La vue d'ensemble est divisée horizontalement et la partie supérieure affiche la vue en liste.
3. Sélectionnez un élément du dépôt de données dans la liste.

Résultat : La partie inférieure de la vue d'ensemble affiche les informations suivantes concernant l'élément sélectionné dans le dépôt de données:

- L'onglet **Vue d'ensemble** contient les informations suivantes :
 - Titre, document, nom du dossier et lien / URL.
Pour ouvrir ou télécharger la version actuelle du document joint, utilisez le nom du document. Pour plus d'informations, se référer à 7.4.4: Ouvrir ou enregistrer la version actuelle du document.
 - Les détails du document : la taille, le type de document, le verrouillage, la somme MD5.
Conseil : En cliquant sur l'icône - ou +, vous pouvez ouvrir ou fermer les détails.
 - Commentaires sur l'élément du dépôt de données sous les détails
- L'onglet **Versions** contient la liste des versions du document joint. L'écran au-dessous de la liste contient les informations détaillées d'une version ainsi qu'un lien qui permet d'ouvrir ou de télécharger la version sélectionnée du document joint. Pour plus d'informations, se référer à 7.6.2.3: Travailler avec les versions du document.
- La partie inférieure de la vue d'ensemble présente
 - le nom du créateur et la date de création de l'élément du dépôt de données,
 - l'utilisateur à l'origine de la modification ainsi que la date de modification de l'élément du dépôt de données.

Conseil : Vous pouvez déplacer le séparateur horizontal entre les parties supérieure et inférieure.

7.4.3. Afficher les survols

Les survols sont disponibles dans la présentation par Division horizontale et par Liste.

Comment afficher un élément du dépôt de données dans le survol :

1. Déplacez le pointeur de la souris sur un élément du dépôt de données. Le survol s'ouvre après une courte attente. Il affiche l'onglet **Général**.
2. Pour voir les informations complémentaires, cliquez sur un autre onglet.
3. Pour fermer le survol, déplacez le pointeur de la souris à l'extérieur de la zone.

Le survol d'un élément du dépôt de données affiche les informations suivantes :

- L'onglet **General**, qui comprend :
 - L'icône de module dépôt de données.
 - Le titre et le créateur de l'élément du dépôt de données.
 - Une icône colorée pour chaque catégorie attribuée
 - Si l'élément du dépôt de données contient des documents, le numéro de version, l'icône du type de fichier et le nom du fichier du document de l'élément du dépôt de données sont affichés.
 - Les icônes pour ouvrir et enregistrer le document.
 - Les commentaires pour l'élément du dépôt de données. Quelle que soit la longueur du commentaire, le survol affiche uniquement les premières lignes. Lorsque l'on clique sur le texte, d'autres lignes s'affichent. Un second clic permet de revenir à l'affichage initial.
- L'onglet **Versions**. Le nombre entre parenthèses reflète le nombre de versions du document. Si l'élément du dépôt de données contient un document, les éléments suivants sont affichés :
 - Les boutons plus et moins pour afficher ou cacher les détails des versions du document.
 - Numéro de version, l'icône du type de fichier et les noms des fichiers des documents.
 - Icônes pour ouvrir et enregistrer les versions du document.

7.4.4. Ouvrir ou enregistrer la version actuelle du document

Un élément peut contenir un document avec plusieurs versions. Dans ce cas, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Ouvrir la version actuelle du document.
Remarque : Pour ouvrir un document, vous pouvez avoir besoin d'installer un logiciel supplémentaire.
- Enregistrer la version actuelle du document.

La méthode pour ouvrir ou enregistrer les autres versions est décrite dans 7.6.2.3: Travailler avec les versions du document.

Comment ouvrir ou enregistrer la version actuelle du document :

1. Ouvrez l'élément du dépôt de données sous forme de Division horizontale. Basculez vers l'onglet **Vue d'ensemble**.
2. Cliquez sur le nom du document à côté de **Document** . Une boîte de dialogue du système s'ouvre et montre le logiciel utilisé pour ouvrir le document.

Remarque : La présentation de la boîte de dialogue du système peut varier selon le navigateur.

3. Choisissez une action :

Si vous souhaitez ouvrir le document, choisissez **Ouvrir avec**.

Remarque : Pour ouvrir le document, vous pouvez avoir besoin d'installer un logiciel supplémentaire.

Pour sauvegarder le document en dehors du collecticiel, choisissez **Enregistrer le fichier**.

4. Dans la boîte de dialogue du système, cliquez sur **OK**.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser une des méthodes suivantes :

Utilisez les icônes respectives dans le survol de l'élément du dépôt de données.

Dans une présentation sous forme de liste, cliquez sur l'icône .

Dans une vue en liste, double-cliquez sur un élément du dépôt de données.

7.4.5. Envoyer un élément du dépôt de données

Pour envoyer un élément du dépôt de données à d'autres utilisateurs, choisissez une des possibilités suivantes :

- Si l'élément du dépôt de données contient un document, vous pouvez envoyer celui-ci en pièce jointe à n'importe quelle adresse de courrier électronique.
- Vous pouvez envoyer l'élément du dépôt de données sous forme de lien aux utilisateurs interne du logiciel de travail collaboratif.

Comment envoyer le document d'un élément du dépôt de données comme pièce jointe à un message électronique :

1. Ouvrez l'élément du dépôt de données sous forme de Division horizontale.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Envoyer en pièce jointe**.

Résultat : La fenêtre du **Courrier électronique** s'ouvre et la version actuelle du document est jointe au message.

Comment envoyer un élément du dépôt de données sous forme de lien :

1. Ouvrez l'élément du dépôt de données sous forme de Division horizontale.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Envoyer comme lien**.

Résultat : La fenêtre du **Courrier électronique** s'ouvre et le lien de l'élément du dépôt de données est saisi sous forme de texte dans le message électronique.

Remarque : Pour suivre le lien, le destinataire du courrier électronique doit avoir le droit de lecture sur les objets dans le dossier du dépôt de données contenant l'élément. Pour savoir comment régler les droits, se référer à 8.6: Gestion des permissions.

7.5. Créer un élément du dépôt de données

Vous pouvez trouver ici les grandes lignes de la méthode pour créer un nouvel élément du dépôt de données. Les détails figurent sur la page suivante.

Remarque : Si vous voulez créer un nouvel élément du dépôt de données dans un dossier public ou partagé, vous devez avoir le droit de créer des objets dans ce dossier.

Comment créer un nouvel élément dans le dépôt de données :

1. Dans la section **Nouveau** du tableau de bord, cliquez sur l'icône **Document**. La fenêtre **Document** s'ouvre.
2. Si demandé, sélectionnez un dossier du dépôt de données en cliquant sur le bouton **Dossier** et choisissez un dossier dans la fenêtre qui apparaît.
3. Saisissez un titre dans le champ **Titre**.
4. Selon vos besoins, utilisez les options suivantes :
 - Ajoutez un signet pour un site web en saisissant une adresse internet dans la zone **Lien / URL**.
Conseil : Copiez l'adresse internet depuis la barre d'adresse du navigateur vers le champ.
 - Ajouter un document. Voir 7.5.1: Ajouter un document
 - Ajouter des catégories. Voir 7.5.2: Ajout de catégories
 - Ajouter des commentaires.
5. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau. La fenêtre se ferme.

Résultat : L'élément du dépôt de données est créé.

Si vous souhaitez annuler le processus, cliquez sur **Annuler** dans le tableau de bord.

Conseil : Vous pouvez également créer un nouvel élément de dépôt de données en cliquant sur **Créer un nouveau document** dans la section **Édition** du tableau de bord.

Pour créer un nouvel élément du dépôt de données, choisissez l'une des méthodes suivantes:

Vous pouvez également activer la fonction **Nouvel élément du dépôt de données** dans d'autres modules de la section **Nouveau** du tableau de bord.

Pour ouvrir la fenêtre **Élément du dépôt de données**, double-cliquez sur une zone de libre dans l'écran présenté sous forme de division horizontale ou de liste.

7.5.1. Ajouter un document

Vous pouvez ajouter uniquement un document à un élément du dépôt de données. Le document contient le numéro de version 1. Si vous ajoutez un nouveau document, il recevra le numéro de version suivant.

De plus amples informations concernant les versions d'un document figurent dans 7.6.2.3: Travailler avec les versions du document.

Comment ajouter un document à l'élément du dépôt de données dans la fenêtre **Élément du dépôt de données** :

1. Cliquez sur le bouton **Fichier**.
2. Cliquez sur le bouton **Browse...**
3. Sélectionnez le fichier à ajouter en pièce jointe. Fermez la fenêtre de dialogue de sélection de fichiers.
4. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord pour ouvrir la fenêtre **Commentaire de version**.
5. Si vous le souhaitez, saisissez un commentaire dans la fenêtre **Commentaire de version**. Cliquez sur **OK**. Si vous ne souhaitez pas saisir de commentaire, cliquez sur **Pas de commentaire**.

Résultat : Le document est chargé sur le serveur. Dès que le chargement est fini, la fenêtre **Élément du dépôt de données** se ferme.

Si vous souhaitez annuler le processus, cliquez sur **Annuler** dans la section **Commentaire de version** du tableau de bord.

Remarque :Selon la taille du fichier du document et votre connexion, ce processus peut prendre plus ou moins de temps.

7.5.2. Ajout de catégories

Une catégories est un texte qui peut être utilisé comme critère pour trier des éléments du dépôt de données. Pour ajouter des catégories, il existe les possibilités suivantes :

- Saisir les catégories dans la zone de saisie à côté du bouton **Catégories**.
- Choisir les catégories dans une liste de catégories prédéfinies. Les catégories prédéfinies sont repérées par une couleur.

De plus amples informations sur la définition de catégories se trouvent dans 8.2.3: Gérer les marques.

Comment ajouter des catégories liées à l'objet dans la fenêtre **Élément du dépôt de données** :

1. Double-cliquez sur le champ à côté du bouton **Catégories...**
2. Saisissez un texte.

Note : Les catégories liées à un objet n'ont pas de couleur.

Comment ajouter des catégories prédéfinies dans la fenêtre **Élément du dépôt de données** :

1. Cliquez sur le bouton **Catégories**. La fenêtre de dialogue **Catégories** s'ouvre. La liste de choix **Nom** contient toutes les catégories prédéfinies.
2. Dans la liste de choix **Nom**, cochez les cases des catégories à attribuer à l'élément du dépôt de données.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Résultat : Les catégories sont ajoutées dans la zone de saisie.

Comment supprimer des catégories assignées dans la fenêtre **Élément du dépôt de données** :

1. Cliquez sur le bouton **Catégories**. La fenêtre de dialogue **Catégories** s'ouvre.

2. Dans la liste de choix **Nom**, décochez les cases des catégories à supprimer.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Résultat : Les catégories sont supprimées de l'élément du dépôt de données.

7.6. Gérer les éléments du dépôt de données



7.6.1. Chercher des éléments du dépôt de données

Les termes de recherche vous permettent de trouver les éléments du dépôt de données dans le dossier actuel du dépôt de données. Le terme de recherche définit la chaîne de caractères à rechercher.

Tous les éléments du dépôt de données contenant le terme de recherche dans leur titre seront affichés.


Par exemple, pour trouver les éléments du dépôt de données qui ont pour titre « Éditions du marketing » et « Principes de base du marketing », utilisez le terme de recherche « marketing ».

Comment chercher un élément du dépôt de données:

1. Dans l'arborescence des dossiers, sélectionnez le dossier du dépôt de données dans lequel on doit chercher.
2. Ouvrez la vue sous forme de division horizontale ou de liste.
3. Pour sélectionner un ou plusieurs critères de recherche, cliquez sur l'icône  située à gauche du champ de saisie **Chercher**.
4. Saisissez le terme de recherche dans la zone de saisie.
5. Cliquez sur l'icône **Chercher** .

Résultat : La fenêtre de vue d'ensemble affiche uniquement les éléments du dépôt de données correspondant aux termes définis dans la recherche.

Comment afficher tous les éléments du dépôt de données dans le dossier actuellement sélectionné :

Cliquez sur l'icône **Réinitialiser** dans le champ de saisie **Chercher** .

7.6.2. Modifier des éléments du dépôt de données

Toutes les données saisies lorsque vous avez créé l'élément du dépôt de données peuvent être modifiées plus tard.

Remarque : Afin d'être en mesure de modifier un élément du dépôt de données dans un dossier public ou partagé, vous devez avoir le droit de modifier les objets dans le dossier concerné.

Comment modifier un élément du dépôt de données :

1. Sélectionnez un élément du dépôt de données dans la vue sous forme de division horizontale ou de liste.
2. Dans la section **Élément du dépôt** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Élément du dépôt de données** s'ouvre.
3. Modifiez les données d'un élément du dépôt de données. Une description détaillée des données se trouve dans 7.5: Créer un élément du dépôt de données. Les instructions pour travailler avec les versions d'un document se trouvent dans 7.6.2.3: Travailler avec les versions du document.
4. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans la tableau de bord. La fenêtre sera fermée.

Résultat : L'élément du dépôt de données est modifié.

Si vous ne souhaitez pas accepter les changements, cliquez sur **Annuler** dans la section **Fenêtre** du tableau de bord.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour modifier l'élément.

7.6.2.1. Verrouiller des éléments du dépôt de données

Si vous modifiez un élément du dépôt de données, vous devriez verrouiller l'élément. Le but de la fermeture est le suivant :

- Le cadenas indique aux autres utilisateurs que l'élément du dépôt de données est actuellement en cours d'utilisation et ne pourra pas être à jour.
- Si l'élément verrouillé se trouve dans un dossier du dépôt de données partagé avec d'autres utilisateurs ayant des droits de modification, ceux-ci ne pourront pas modifier l'élément verrouillé.

Comment verrouiller un élément du dépôt de données:

1. Sélectionnez un ou plusieurs éléments du dépôt de données présentés sous forme de division horizontale ou de liste.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Verrouiller**.

Dès que vous avez terminé de modifier, vous devriez déverrouiller l'élément.

Comment déverrouiller un élément:

1. Sélectionnez un ou plusieurs éléments du dépôt de données présentés sous forme de division horizontale ou de liste.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Déverrouiller**.

Conseil : Vous pouvez également lancer les fonctions **Verrouiller** et **Déverrouiller** dans le menu contextuel.

7.6.2.2. Supprimer un document

Vous pouvez supprimer le document d'un élément du dépôt de données. Cela supprime également toutes les versions du document. De plus amples informations sur les versions de documents sont à disposition dans 7.6.2.3: Travailler avec les versions du document.

Remarque : Cette fonction ne supprime aucun document de votre disque local.

Comment faire pour supprimer un document de l'élément du dépôt de données :

1. Sélectionnez un élément du dépôt de données dans la vue sous forme de division horizontale ou de liste.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Élément du dépôt de données** s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**. La fenêtre **Détacher le fichier** s'ouvre.
4. Si vous êtes sûr de vouloir supprimer toutes les versions du document de l'élément du dépôt de données, cliquez sur **Oui**.

Résultat : Toutes les versions de fichier du document sont enlevées de l'élément du dépôt de données. L'élément du dépôt de données est conservé.

7.6.2.3. Travailler avec les versions du document

Si un élément du dépôt de données contient un document, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Ajouter une nouvelle version du document
- Supprimer une version du document
- Définir une version du document comme la version actuelle

Comment ajouter une nouvelle version du document :

1. Sélectionnez un élément du dépôt de données dans la vue sous forme de division horizontale ou de liste.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Élément du dépôt de données** s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton **Fichier**.
4. Cliquez sur le bouton **Browse...**
5. Sélectionnez le fichier à ajouter en pièce jointe. Fermez la fenêtre de dialogue de sélection de fichiers.
6. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans la tableau de bord. La fenêtre sera fermée.
7. Si nécessaire, saisissez un commentaire dans la fenêtre **Commentaires** qui apparaît.
8. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre qui apparaît. Si vous ne voulez pas saisir un commentaire, cliquez sur **Pas de commentaire**. Pour annuler le processus, cliquez sur **Annuler**.

Résultat : Le document est transféré sur le serveur. Dès que le processus est terminé, la fenêtre **Élément du dépôt de données** se ferme.

Remarque : En fonction de la taille de fichier du document et du taux de transfert de la connexion, ce processus peut prendre un certain temps.

Comment supprimer une version du document de l'élément du dépôt de données :

1. Ouvrir un élément dans la vue sous forme de Division horizontale.
2. Sélectionnez l'onglet **Versions**.
3. Cliquez avec le bouton droit sur une version du document dans la vue en liste.
4. Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans le menu contextuel. La fenêtre **Supprimer la version** s'ouvre.
5. Si vous êtes sûr de vouloir supprimer la version du document, cliquez sur **Oui**.

Résultat : La version du document est enlevée de l'élément du dépôt de données.

Remarque : Cette fonction ne supprime aucun document de votre disque local.

Comment définir une version du document comme la version actuelle :

1. Ouvrez un élément du dépôt de données présenté sous forme de division horizontale.
2. Sélectionnez l'onglet **Versions**.
3. Cliquez avec le bouton droit sur une version du document dans la vue en liste.
4. Cliquez sur **Actuel** dans le menu contextuel.

Résultat : La version du document sélectionné est définie comme la version actuelle.

7.6.3. Imprimer les éléments du dépôt de données

Les possibilités suivantes permettent d'imprimer les éléments du dépôt de données :

- Imprimer une liste d'éléments du dépôt
- Imprimer les données d'un élément du dépôt de données

Comment imprimer une liste des éléments du dépôt de données :

1. Ouvrez les éléments du dépôt de données sous forme de liste.
2. Choisissez ensuite les éléments du dépôt de données que vous souhaitez imprimer :
 - Pour imprimer uniquement certains éléments du dépôt de données, sélectionnez les éléments que vous souhaitez imprimer.
 - Pour imprimer tous les éléments du dépôt de données de la liste, sélectionnez soit tous les éléments du dépôt de données soit aucun.
3. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Imprimer**. Une nouvelle fenêtre avec l'aperçu avant impression, ainsi que la fenêtre système **Impression** s'ouvrent.
4. Au besoin, changez les réglages d'impression dans la boîte de dialogue du système.
5. Dans la boîte de dialogue du système, cliquez sur **Imprimer**.

Résultat: La liste des éléments du dépôt de données est imprimée.

Comment imprimer les données d'un élément du dépôt de données :

1. Ouvrez un élément du dépôt de données présenté sous forme de division horizontale.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Imprimer**. Une nouvelle fenêtre avec l'aperçu avant impression, ainsi la fenêtre système **Impression** s'ouvrent.
3. Au besoin, changez les réglages d'impression dans la boîte de dialogue du système.
4. Dans la boîte de dialogue du système, cliquez sur **Imprimer**.

Résultat : Les données d'un élément du dépôt de données sont imprimées.

7.6.4. Déplacer des éléments du dépôt de données

Pour déplacer les éléments du dépôt de données, il existe les possibilités suivantes :

- Depuis le tableau de bord
- Par glisser-déposer

Remarque : Lorsque l'on déplace des éléments du dépôt de données d'un dossier source vers un dossier cible, vous devez disposer des droits suivants :

- Les droits de suppression pour les objets dans le dossier source
- Le droit de création des objets dans le dossier cible

Comment modifier des éléments du dépôt de données à l'aide de la fonction du tableau de bord :

1. Sélectionnez un ou plusieurs éléments du dépôt de données présentés sous forme de division horizontale ou de liste.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Déplacer**. La fenêtre **Choisir le dossier** s'ouvre.
3. Cliquez sur un dossier du dépôt de données dans la fenêtre **Choisir le dossier**. Vous ne pouvez cliquer que sur les dossiers dont vous pouvez déplacer les éléments.

Résultat : Les éléments du dépôt de données sont déplacés.

Si vous souhaitez annuler le processus, cliquez sur le bouton **Fermer** dans la partie supérieure droite de la fenêtre **Choisir le dossier**.

Comment déplacer des éléments du dépôt de données par glisser-déposer :

1. Sélectionnez un ou plusieurs éléments du dépôt de données présentés sous forme de division horizontale ou de liste.
2. Faites glisser un élément sélectionné vers un dossier du dépôt de données. Une icône à côté du pointeur de la souris signifie :
 - Lors du déplacement vers une cible valide, une coche verte s'affiche.
 - Lors du déplacement vers une cible invalide, une icône d'interdiction rouge apparaît.
3. Relâchez le bouton de la souris sur le dossier cible.

Résultat : Les éléments du dépôt de données sont déplacés.

Si vous souhaitez annuler le processus, relâchez le bouton de la souris au-dessus d'une cible invalide.

7.6.5. Marquer des éléments du dépôt de données avec des catégories

Les possibilités suivantes s'ouvrent à vous :

- Attribuer des catégories prédéfinies à des éléments existants du dépôt de données ;
- Supprimer des catégories attribuées.

De plus amples informations sur la définition de catégories se trouvent dans 8.2.3: Gérer les marques.

Comment attribuer des éléments du dépôt de données à des catégories prédéfinies :

1. Cliquez sur un élément du dépôt de données avec le bouton droit.
2. Dans le sous-menu, choisissez **Catégories >**. Un sous-menu s'ouvre.
3. Les possibilités suivantes s'ouvrent à vous :

Pour attribuer une des catégories affichées, cliquez sur une catégorie du sous-menu.

Pour attribuer une autre catégorie :

Dans le sous-menu, cliquez sur **Toutes les catégories...** La fenêtre de dialogue **Catégories** s'ouvre. Le champ de liste **Nom** contient toutes les catégories définies.

Dans la liste de choix **Nom**, cochez les cases des catégories à attribuer à l'élément du dépôt de données.

Cliquez sur le bouton **OK**.

Résultat : Les catégories sont ajoutées à l'élément du dépôt de données.

Comment supprimer des catégories attribuées :

1. Cliquez sur un élément du dépôt de données avec le bouton droit.

2. Dans le menu contextuel, choisissez l'élément **Catégories** > Un sous-menu s'ouvre.
3. Les possibilités suivantes s'ouvrent à vous :
 - Pour supprimer toutes les catégories attribuées, cliquez sur **Supprimer toutes les catégories** dans le sous-menu.
 - Pour supprimer des catégories spécifiques :
 - Dans le sous-menu, cliquez sur **Toutes les catégories....** La fenêtre de dialogue **Catégories** s'ouvre.
 - Dans la liste de choix **Nom**, décochez les cases des catégories à supprimer.
 - Cliquez sur le bouton **OK**.

Résultat : Les catégories sont supprimées de l'élément du dépôt de données.

7.6.6. Identifier des éléments du dépôt de données avec des drapeaux

Les drapeaux sont des étiquettes de couleur servant à marquer les éléments du dépôt de données. Vous pouvez déterminer la signification de chaque couleur.

Dans la vue sous forme de division horizontale ou sous forme de liste, les drapeaux apparaissent dans la dernière colonne.

Comment identifier des éléments du dépôt de données avec des drapeaux :

1. Sélectionnez un élément du dépôt de données dans la vue sous forme de division horizontale ou de liste.
2. Dans la section **Drapeaux** du tableau de bord, cliquez sur n'importe quel drapeau.

Résultat: Les éléments sélectionnés du dépôt de données sont marqués par des drapeaux.

Comment supprimer les drapeaux :

1. Dans la vue sous forme de division horizontale ou liste, sélectionnez les éléments du dépôt de données marqués par des drapeaux.
2. Cliquez sur **Supprimer le drapeau** dans la section **Drapeaux** du tableau de bord.

Résultat : Le drapeau est supprimé.

7.6.7. Supprimer des éléments du dépôt de données

Avertissement : Les éléments supprimés du dépôt de données ne peuvent plus être restaurés. Avant de supprimer un élément, assurez-vous que vous n'en avez plus l'utilité.

Remarque : Si vous souhaitez supprimer un élément du dépôt de données dans un dossier public ou partagé, vous devez avoir le droit de suppression sur les objets dans ces dossiers.

Comment supprimer un ou plusieurs éléments du dépôt de données :

1. Sélectionnez un ou plusieurs éléments du dépôt de données présentés sous forme de division horizontale ou de liste.
2. Dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**. La fenêtre **Supprimer les éléments** s'ouvre.
3. Si vous êtes sûr de vouloir supprimer les éléments du dépôt de données, cliquez sur **Oui**.

Résultat : L'élément du dépôt de données est définitivement supprimé.

Conseil : Vous pouvez également supprimer les éléments du dépôt de données en utilisant le menu contextuel ou la touche .

7.6.8. Accéder aux éléments du dépôt de données en utilisant WebDAV

Avec WebDAV, vous pouvez accéder aux éléments du dépôt de données de la même manière que lorsque vous accédez aux fichiers sur votre disque local. Les avantages et les inconvénients de WebDAV par rapport à l'interface utilisateur du logiciel de travail collaboratif sont :

- L'avantage est l'accès rapide et direct avec le navigateur ou l'explorateur. Vous n'avez pas à être connecté à l'interface utilisateur du logiciel de travail collaboratif.
- L'inconvénient est que vous ne pouvez voir que la version actuelle du document. L'historique et les informations complémentaires des documents, par exemple les observations, ne sont pas visibles.

Avertissement : Lorsque vous supprimez un fichier avec WebDAV, vous supprimerez toutes les versions du fichier, pas uniquement la version actuelle. Pour supprimer une version précise du document, utilisez exclusivement les méthodes décrites dans 7.6.2.3: Travailler avec les versions du document.

Selon le système d'exploitation installé sur votre machine, l'accès par WebDav au dépôt de données se configure de différentes manières.

7.6.8.1. Accéder sous Linux

Comment accéder aux éléments du dépôt de données avec WebDAV sous Linux:

1. Ouvrir Konqueror de KDE ou un navigateur semblable.
2. Saisissez l'adresse suivante dans le champ **Barre d'adresse** :
webdav://<adresse>/servlet/webdav.infostore
où <adresse> doit être remplacée par l'adresse IP ou l'URL du serveur Open-Xchange.
3. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Utilisez vos données de connexion au serveur Open-Xchange .

Résultat : Les éléments du dépôt de données sont affichés dans le navigateur.

7.6.8.2. Accéder sous Windows XP

Comment accéder aux éléments du dépôt de données avec WebDAV sous Windows XP :

1. Ouvrez le voisinage réseau au moyen du bouton **Démarrer** en bas à gauche de votre bureau ou en double-cliquant sur **poste de travail**.
2. Cliquez sur Favoris réseau, ouvrez la fenêtre de dialogue Gestion du réseau et cliquez sur **Ajouter un emplacement réseau** . Un assistant pour l'ajout d'une ressource réseau se lance. Cliquez sur **Suivant**.
3. Dans la fenêtre de dialogue suivante, sélectionnez **Choisissez un autre emplacement réseau**.
4. Saisissez l'adresse suivante :
webdav://<adresse>/servlet/webdav.infostore
dans laquelle la zone <adresse> doit être remplacée par l'adresse IP ou l'URL du serveur Open-Xchange.
5. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Utilisez vos données de connexion au serveur Open-Xchange .
6. Dans la fenêtre de dialogue suivante, vous pouvez affecter un nom à la ressource réseau.
Remarque : Si vous avez réglé votre encodage en ISO, veuillez ne pas employer d'accents lorsque vous créez des dossiers ou des documents. Open-Xchange Server utilise l'encodage UTF-8.
7. Dans la fenêtre de dialogue suivante, cliquez sur **Terminer**.

Résultat : Vous pouvez utiliser l'emplacement réseau pour accéder à vos éléments du dépôt de données.

7.6.8.3. Accéder sous Windows Vista

Avant d'utiliser WebDAV, il vous faut installer une mise à jour logicielle de Microsoft.

Comment installer la mise à jour logicielle de Microsoft pour WebDAV :

1. Ouvrez un navigateur web.
2. Saisissez l'adresse suivante : <http://support.microsoft.com/kb/907306>
3. Allez jusqu'à la section **Plus d'informations** et cliquez sur **Download the Software Update for Web Folders package now**.
4. Sur la page de téléchargement, cliquez sur **Download**, ce qui téléchargera le fichier Webfldrs-KB907306-ENU.exe.
5. Double-cliquez sur ce fichier. L'installation va commencer.

Comment accéder aux éléments du dépôt avec WebDAV sous Windows Vista :

1. Dans le menu Démarrer de Windows, choisissez **Ordinateur**.
2. Cliquez avec le bouton droit sur une zone vide dans le volet droit de l'explorateur. À partir du menu déroulant, sélectionnez **Ajouter un emplacement réseau**. La fenêtre de dialogue **Ajouter un emplacement réseau** s'ouvre. Cliquez sur **Suivant**.
3. Sélectionnez **Choisissez un emplacement réseau personnalisé**. Cliquez sur **Suivant**.
4. Dans la fenêtre de dialogue **Ajouter un emplacement réseau**, saisissez l'adresse suivante :
webdav://<adresse>/servlet/webdav.infostore
dans laquelle <adresse> doit être remplacée par l'adresse IP ou l'URL du serveur Open-Xchange.
5. Saisissez vos nom d'utilisateur et mot de passe. Servez-vous de vos données de connexion du serveur Open-Xchange.
6. Dans la fenêtre de dialogue suivante, vous pouvez affecter un nom à la ressource.
7. Dans la boîte de dialogue suivante, cliquez sur **Terminer**.

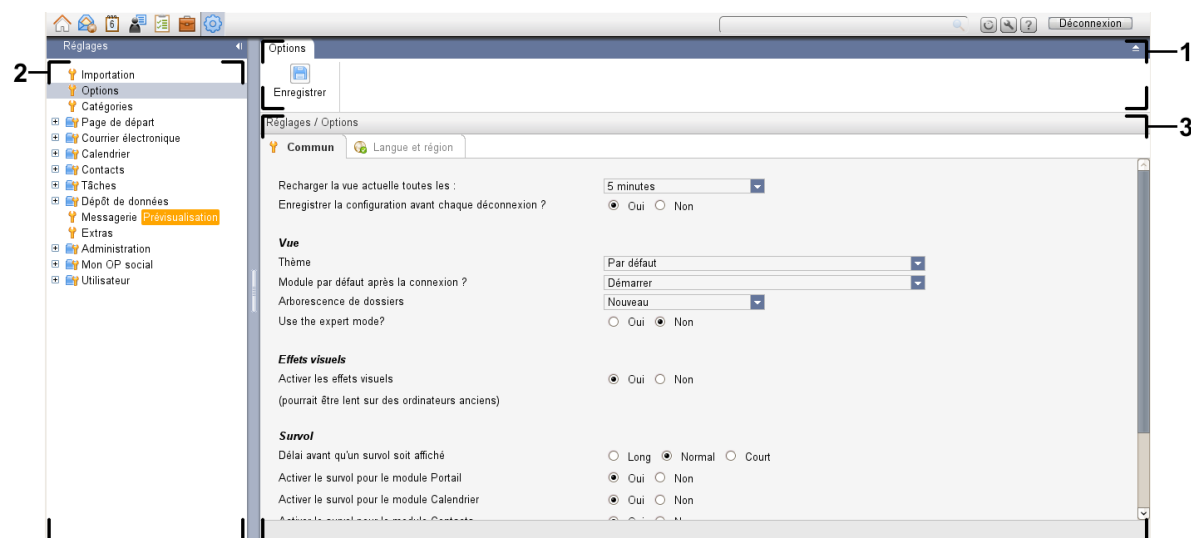
Résultat : Sous **Ordinateur**, vous pouvez accéder à vos éléments du dépôt de données.

Chapter 8. Réglages

8.1. Vue d'ensemble

Pour pouvoir ouvrir le module Réglages, cliquez sur l'icône **Réglages** dans la barre de titre.

Le module **Réglages** :



Le module contient les éléments suivants :

N°	Élément	Fonction
1	Tableau de bord	Contient les fonctions disponibles pour les divers réglages. Selon l'option sélectionnée dans l'arborescence de dossiers, le tableau de bord affiche des fonctions différentes.
2	Arborescence de dossiers	Affiche les réglages disponibles dans le module Réglages.
3	Fenêtre d'aperçu	Vous pouvez y voir et modifier les valeurs du réglage choisi. Pour valider les modifications, vous avez également besoin des fonctions du tableau de bord. Les sections suivantes traitent en détail des valeurs et de la manière de modifier les réglages.

Les options incluent

- les réglages du logiciel de travail collaboratif ;
- l'importation de données dans le logiciel de travail collaboratif ;
- l'exportation de données du logiciel de travail collaboratif ;
- la gestion des dossiers pour les dossiers du logiciel de travail collaboratif ;
- la gestion des permissions pour les dossiers.
- Publier & S'abonner.

8.2. Réglages


8.2.1. Que pouvez-vous régler ?

Vous pouvez régler ce qui suit :

- La configuration générale du logiciel de travail collaboratif
- Marques
- La configuration pour les modules individuels

8.2.2. Configuration générale

Comment modifier les réglages généraux pour le logiciel de travail collaboratif complet :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Cliquez sur **Options** dans l'arborescence de dossiers sous **Réglages**. Les options des réglages sont affichées dans la fenêtre d'aperçu.
3. Choisissez les réglages appropriés.
Vous en trouverez une description plus loin dans ce chapitre.
4. Pour enregistrer les réglages, cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : Les réglages sont enregistrés.

Comment quitter la page de réglages généraux :

Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.

Note : Si vous quittez les réglages avant d'avoir enregistré, la boîte de dialogue **Configuration modifiée** s'ouvre :

Si vous voulez enregistrer les réglages, cliquez sur **Oui**.

Si vous ne souhaitez pas les enregistrer, cliquez sur **Non**.

Les réglages généraux suivants sont disponibles.

Onglet Commun

Vous trouverez comment pour modifier les réglages ci-dessus dans 8.2.2: Configuration générale.

- Réglages de base
 - **Recharger la vue actuelle toutes les : .**
Définit l'intervalle de récupération de nouveaux messages, rendez-vous, tâches, etc. du serveur. Le réglage par défaut est **5 minutes**.
 - **Thème .**
Définit le schéma de couleurs pour l'interface du logiciel de travail collaboratif.
 - **Enregistrer la configuration avant chaque déconnexion ? .**
Définit si la configuration actuelle est enregistrée après la déconnexion.
 - **Module par défaut après la connexion.**
Définit le module ouvert par défaut après la connexion.
- Valeurs par défaut pour les réglages rapides
 - **Afficher l'aide rapide après la connexion .**
Définit si l'aide rapide est activée dans le tableau de bord par défaut.
 - **Afficher la boîte d'informations après la connexion .**
Définit si la boîte d'informations sous le mini-calendrier est affichée par défaut.
 - **Afficher le mini-calendrier après la connexion .**
Définit si le mini-calendrier est affiché par défaut.
- Effets visuels.
Les effets visuels comprennent l'apparition et la disparition progressives des menus contextuels dans l'arborescence de dossiers et l'effet visuel de bouton appuyé lorsqu'une fonction du tableau de bord est activée.
 - **Activer les effets visuels .**
Active ou désactive les effets visuels. En fonction des performances de votre ordinateur, il peut être préférable de désactiver les effets visuels.
- Survol
 - **Délai avant qu'un survol soit affiché .**
Permet de modifier le délai avant l'affichage d'un élément en survol.
 - **Activer le survol pour les modules.**
Les réglages
 - Activer le survol pour le module Portail**
 - Activer le survol pour le module Calendrier**
 - Activer le survol pour le module Contacts**
 - Activer le survol pour le module Tâches**
 - Activer le survol pour le module Courriel**
 - Activer le survol pour le module Dépôt de données**
activent ou désactivent les survols pour les modules individuels.
 - **Tout activer .**
Active les survols pour tous les modules.
 - **Tout désactiver .**
Désactive les survols pour tous les modules.

Conseil : Vous pouvez aussi activer ou désactiver le survol des modules dans leurs propres réglages.

Onglet Langue et région

Vous trouverez comment pour modifier les réglages ci-dessus dans 8.2.2: Configuration générale.

- **Langue .**
Définit la langue du logiciel de travail collaboratif. Définit les réglages de format de la date et de l'heure.
- **Fuseau horaire .**
Définit le fuseau horaire. Tous les éléments datés du logiciel de travail collaboratif font référence au fuseau horaire courant. Lorsque vous êtes en déplacement, vous pouvez définir le fuseau auquel vous trouvez.
- **Format de l'heure.**
 - **Échantillon**
Illustre la manière dont l'heure est affichée dans le format d'heure courant.
 - **Prédéfini**
Choisit automatiquement le format 12 heures ou 24 heures en fonction du réglage de la langue.
 - **Défini par l'utilisateur**
Permet à l'utilisateur de sélectionner le format 12 heures ou 24 heures.
- **Format de date.**
 - **Échantillon**
Illustre la manière dont la date est affichée dans le format de date courant.
 - **Prédéfini**
Choisit automatiquement le format de jour, mois et année ainsi que le séparateur en fonction du réglage de la langue.
 - **Défini par l'utilisateur**
Permet à l'utilisateur de personnaliser le format de jour, mois et année ainsi que le séparateur.

8.2.3. Gérer les marques

Les marques sont des catégories qui peuvent être affectées à des contacts, à des tâches et à des éléments du dépôt de données. Les marques peuvent vous aider à trier des éléments. Vous pouvez attribuer une couleur prédéfinie à une catégorie.

Vous pouvez gérer les catégories : en

- créer ;
- modifier ;
- et supprimer.


.

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- les gérer dans les réglages du collecticiel,
- et les gérer au sein des modules.

8.2.3.1. Gérer les catégories dans les réglages

Comment accéder aux fonctions des catégories :

1. Dans la barre de titre, cliquez sur l'icône **Réglages** .
2. Dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur les **Catégories** du sous-dossier **Réglages**.

Résultat : Les fonctions de catégories sont affichées dans le tableau de bord. La fenêtre de vue d'ensemble affiche les catégories existantes.

Comment créer une nouvelle catégorie :

1. Dans la section **Catégories** du tableau de bord, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre de dialogue **Catégories** s'ouvre.
2. Saisissez un texte pour la nouvelle catégorie.
3. Attribuez une couleur à la catégorie.
4. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur **OK**.
5. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Enregistrer**.

Résultat : La nouvelle marque est affichée dans la fenêtre d'aperçu.

Comment modifier une marque :

1. Sélectionnez une catégorie dans la fenêtre d'aperçu.
2. Dans la section **Catégories** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre de dialogue **Catégories** s'ouvre.
3. Modifiez le texte comme nécessaire.
4. Modifiez la couleur comme nécessaire.
5. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur **OK**.
6. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Enregistrer**.

Résultat : La marque est modifiée.

Comment supprimer une marque :

1. Sélectionnez une marque dans la fenêtre d'aperçu.
2. Dans la section **Marques** du tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**.

3. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Enregistrer**.

Résultat : La marque est supprimée.

Comment quitter les fonctions de catégorie :

Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.

8.2.3.2. Gérer les catégories au sein des modules

Vous pouvez gérer les catégories,

- lorsque vous créez un contact, une tâche ou un élément du dépôt de données ;
- lorsque vous modifiez un contact, une tâche ou un élément du dépôt de données ;
- en cliquant avec le bouton droit sur un contact, une tâche ou un élément du dépôt de données et en choisissant **Catégories >** dans le menu contextuel.

Dans le module Contacts, Tâches ou Dépôt de données, vous pouvez gérer les catégories dans la fenêtre de dialogue **Catégories**.

Pour ouvrir la fenêtre de dialogue Catégories, vous avez les possibilités suivantes :

Lorsque vous créez un objet, cliquez sur le bouton **Catégories...** dans l'une des fenêtres **Contact**, **Rendez-vous**, **Tâche** ou **Élément du dépôt de données**.

Lorsque vous modifiez un objet, cliquez sur le bouton **Catégories...** dans l'une des fenêtres **Contact**, **Rendez-vous**, **Tâche** ou **Élément du dépôt de données**.

Dans le menu contextuel d'un contact, d'un rendez-vous, d'une tâche ou d'un élément du dépôt de données, cliquez sur **Catégories >**. Dans le sous-menu, cliquez sur **Toutes les catégories...**

Résultat : La fenêtre de dialogue **Catégories** s'ouvre. Le champ de liste **Nom** contient les catégories prédéfinies.

Comment créer de nouvelles catégories dans la boîte de dialogue Catégories :

1. Cliquez sur le bouton **Nouvelle...**. La fenêtre de dialogue **Catégorie** s'ouvre.
2. Saisissez un nom.
3. Choisissez une couleur.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Pour créer une autre catégorie, répétez les étapes 1 à 4.
6. Dans la fenêtre de dialogue **Catégories**, cliquez sur **OK**.

Résultat : Les nouvelles catégories sont créées.

Pour modifier une catégorie dans la fenêtre de dialogue Catégories :

1. Appliquez les modifications suivantes :

Pour modifier le nom d'une catégorie :

Sélectionnez une catégorie dans la liste.

Cliquez sur le bouton **Renommer**.

Modifiez le nom de la catégorie dans le champ de liste.

Pour modifier la couleur d'une catégorie :

Choisissez une ou plusieurs catégories dans la liste.

Choisissez une couleur dans la liste déroulante **Couleur**.

2. Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont modifiées.

Comment supprimer une catégorie dans la fenêtre de dialogue Catégories :

Attention : Supprimer une catégorie est irrévocable. Avant de supprimer une catégorie, assurez-vous que vous n'en n'avez plus besoin.

1. Choisissez une ou plusieurs catégories dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
3. Cliquez sur **OK**.

Résultat : Les catégories sont supprimées.

8.2.4. Configurer la page d'accueil

La configuration de la page d'accueil inclut


- la disposition de la page d'accueil ;
- les modules UWA.

8.2.4.1. Disposition de la page d'accueil

La disposition de la page d'accueil inclut

- l'affichage de la fenêtre de modules ;
- les éléments en survol de la page d'accueil.

Comment configurer la disposition de la page d'accueil

1. Dans la barre de titre, cliquez sur l'icône **Réglages** .
2. Dans l'arborescence de dossiers, cliquez sur **Page d'accueil**.
3. Cliquez sur le sous-dossier **Disposition** du dossier **Page d'accueil**. La fenêtre d'aperçu affiche les réglages disponibles.
4. Modifiez les réglages selon vos préférences. Les réglages sont décrits plus loin dans ce chapitre.
5. Pour enregistrer les réglages, cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : Les réglages sont enregistrés.

Comment quitter les réglages de la page d'accueil :

Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.

Note : Si vous quittez les réglages sans les avoir sauves, une boîte de dialogue s'ouvre : **Configuration modifiée** . :

Si vous voulez enregistrer les réglages, cliquez sur **Oui**.

Si vous ne souhaitez pas les enregistrer, cliquez sur **Non**.

Les réglages suivants sont disponibles.

- **Courriel.**
Définit le nombre maximal de messages non lus affichés dans la fenêtre du module Courrier électronique. La valeur **Masquer** cache la fenêtre du module.
- **Rendez-vous plus tard.**
Définit le nombre maximal de rendez-vous ultérieurs affichés dans la fenêtre du module Calendrier. Les rendez-vous de la semaine courante et de la semaine suivante sont toujours affichés. La valeur **Désactiver fenêtre de module** cache la fenêtre du module.
- **Tâches plus tard.**
Définit le nombre maximal de tâches ultérieures affichés dans la fenêtre du module Tâches. Les tâches de la semaine courante et de la semaine suivante sont toujours affichées. La valeur **Désactiver fenêtre de module** cache la fenêtre du module.
- **Dépôt de données.**
Définit le nombre maximal de nouveaux éléments du dépôt de données affichés dans la fenêtre de module. La valeur **Désactiver fenêtre de module** cache la fenêtre de module.
- **Activer le survol pour la page de départ.**
Active ou désactive le survol pour la page d'accueil.

8.2.4.2. Modules UWA

Les modules UWA de la page d'accueil peuvent être

- ajoutés ;
- modifiés ;
- supprimés ;
- activés ou désactivés.

La page de démarrage n'affiche que les modules UWA activés.

Comment ajouter un module UWA :

1. Dans l'arborescence des dossiers, allez dans **Page d'accueil** et cliquez sur le sous-dossier **Modules UWA**.
2. Dans la section **Modules UWA** du tableau de bord, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre de dialogue Modules UWA s'ouvre.
3. Saisissez un nom dans le champ **Nom**. Le nom est utilisé pour le titre de la fenêtre du module UWA.
4. Cochez la case **Actualiser automatiquement**. Ce réglage est recommandé, car le contenu de nombreux modules UWA change fréquemment.
5. Dans le champ de texte **URI**, saisissez l'adresse du module UWA. Vous trouverez des exemples d'adresses sur le site web d'Open-Xchange à l'adresse *Open-Xchange UWA modules* [<http://www.open-xchange.com/en/uwa?id=361&L=1>] (en anglais).
6. Si vous avez saisi une URI pointant sur une adresse dans votre réseau local, cliquez sur **Utiliser le mode « autonome »**. En cas de doute, veuillez contacter votre administrateur.
7. Si un module UWA nécessite des paramètres, saisissez-les dans le champ de texte **Paramètre**. Les paramètres nécessaires aux modules UWA se trouvent dans le tableau indiqué ci-dessus. **Conseil :** Copiez les paramètres depuis le tableau et collez-les dans le champ de texte.
8. Fermez la fenêtre de dialogue en cliquant sur **OK**. Le nouveau module UWA est inséré dans la liste des modules UWA disponibles et il est activé.
9. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : Le nouveau module UWA est affiché dans la fenêtre d'aperçu de la page d'accueil.

Comment modifier les réglages d'un module UWA :

1. Choisissez le module dans la liste **Modules UWA disponibles**.
2. Dans la section **Modules UWA** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier**.
3. Modifiez les réglages dans la fenêtre de dialogue Modules UWA.
4. Fermez la fenêtre de dialogue en cliquant sur **OK**.
5. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : Les réglages du module UWA sont modifiés.

Comment supprimer un module UWA :

1. Choisissez le module dans la liste **Modules UWA disponibles**.
2. Dans la section **Modules UWA** du tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**.
3. Dans la fenêtre de dialogue Supprimer les modules UWA, cliquez sur **Oui**.
4. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : Le module UWA est supprimé.

Comment activer ou désactiver un module UWA :

1. Choisissez le module dans la liste **Modules UWA disponibles** :
2. Dans la section **Visibilité** du tableau de bord, cliquez sur **Activer** ou **Désactiver**.
3. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Conseil : Grâce à la sélection multiple, vous pouvez supprimer, activer ou désactiver plusieurs modules UWA à la fois.

Comment quitter les fonctions des modules UWA :

Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.


8.2.5. Configurer le module de courrier électronique

La configuration du courrier électronique contient les éléments suivants :

- Réglages du courrier électronique
- Signatures
- Filtres de courriel
- notifications d'absence

8.2.5.1. Réglages du courrier électronique

Comment configurer les réglages du courrier électronique :

1. Dans la barre de titre, cliquez sur l'icône **Configure** .
2. Cliquez sur le bouton **Courrier électronique** dans l'arborescence de dossiers.
3. Dans l'arborescence de dossiers, cliquez sur le sous-dossier **Préférences** de **Courrier électronique**. La fenêtre d'aperçu affiche les réglages disponibles.
4. Configurez les réglages dans les onglets **Commun**, **Composer** et **Afficher**. Ces réglages sont décrits plus loin dans ce chapitre.
5. Pour enregistrer les réglages, cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : Les réglages sont enregistrés.

Comment quitter les réglages du courrier électronique :

Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.

Note : Si vous quittez les réglages avant d'avoir enregistré, la boîte de dialogue **Configuration modifiée** s'ouvre :

Si vous voulez enregistrer les réglages, cliquez sur **Oui**.

Si vous ne souhaitez pas les enregistrer, cliquez sur **Non**.

Conseil : Vous pouvez aussi passer dans les réglages du courrier électronique depuis le module Courrier électronique. Pour cela, procédez comme suit :

Cliquez sur le bouton **Options** en haut à droite de la barre de titre de la fenêtre d'aperçu ▾

Cliquez sur l'élément **Options** du menu.

Les réglages suivants sont disponibles.

Onglet Commun

Vous trouverez des informations sur la modification des réglages ci-dessus dans 8.2.5.1: Réglages du courrier électronique.

- **Vue par défaut.**
Définit la vue par défaut du module Courrier électronique. Le réglage par défaut est **Vue divisée horizontalement**. Les vues sont décrites de manière exhaustive dans 3.4: Afficher des messages.
- **Vue par défaut pour le dossier Pourriel.**
Définit la vue par défaut pour les messages dans le répertoire de pourriels.
 - Si vous choisissez **Vue en liste**, le contenu des messages indésirables n'est pas affiché. Vous ne verrez que la liste des messages indésirables dans la fenêtre d'aperçu.
 - Si vous choisissez **Vue divisée horizontalement** ou **Vue divisée verticalement**, le contenu des messages indésirables est affiché dans la fenêtre d'aperçu.
- **Activer le survol pour le module Courriel ?**
Ce réglage permet d'activer ou de désactiver les survols pour le module Courrier électronique.
- **Sélectionner automatiquement le premier courriel ?**
Définit si le premier courriel de la liste est sélectionné automatiquement lors de l'ouverture d'un dossier de messagerie. Ce réglage s'applique aux vues en liste, en division horizontale et en division verticale.
- **Supprimer définitivement les messages effacés ?**
Définit si les messages sont supprimés définitivement lorsque vous cliquez sur le bouton Supprimer ou s'ils sont déplacés dans le répertoire Trash.
Avertissement : Les messages supprimés définitivement ne peuvent pas être récupérés. La valeur **Non** est recommandée pour ce réglage.
- **Informé des accusés de réception de lecture ?**
Définit le comportement du logiciel de travail collaboratif lorsque l'expéditeur d'un message demande un accusé de réception.
 - Si le réglage a la valeur **Yes**, le logiciel vous demande si vous voulez envoyer un accusé de réception ou non lorsque vous lisez le message.
 - Si le réglage a la valeur **Non**, le logiciel ne vous pose pas cette question et l'accusé de réception n'est pas envoyé.
- **Automatically collect contacts while sending E-Mails?**
Définit si les nouvelles adresses de courriel sont recueillies automatiquement dans le dossier **Adresses recueillies** lors de l'envoi d'un nouveau courriel. Le dossier **Adresses recueillies** est situé sous votre dossier personnel de contacts.
- **Automatically collect contacts while reading E-Mails?**
Définit si les nouvelles adresses de courriel sont recueillies automatiquement dans le dossier **Adresses recueillies** lors de la lecture d'un nouveau courriel. Le dossier **Adresses recueillies** est situé sous votre dossier personnel de contacts.

Onglet Composer

- **Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?**
Indique si le texte du message original est ajouté à un message de réponse.
- **Pour « Répondre à tous » :**
Définit les destinataires d'un courriel lors de l'utilisation de **Répondre à tous** :
 - Option **Ajouter l'expéditeur et les destinataires à « À »**, **CC à « CC »** : l'expéditeur et les destinataires de message original sont ajoutés au champ **À**. Les destinataires « CC » du message original sont ajoutés au champ **Cc** :

Option **Ajouter l'expéditeur et les destinataires à « À », CC à « CC »** : l'expéditeur du message original est ajouté au champ **À** :. Les autres destinataires et les destinataires « CC » du message original sont ajoutés au champ **CC** :.

- **Ajouter une carte de visite ?**
Indique si vos informations de contact sont jointes au format vCard à un nouveau message.
- **Activer l'autocomplètement des adresses électroniques ?**
Indique si les adresses de messagerie des carnets d'adresses sont proposées lors de la saisie d'une adresse de messagerie.
- **Transmettre les messages :**
Indique comment le texte d'un message est envoyé lorsque vous transmettez un message :
 - Lorsque vous choisissez l'option **Dans le corps du message**, le texte est envoyé dans le corps du nouveau message.
 - Lorsque vous choisissez l'option **En pièce jointe**, le texte est envoyé en pièce jointe au nouveau message.
- **Mettre en forme les messages :**
Indique les mises en forme possibles pour les nouveaux messages.
- **Fonctionnalités de l'éditeur.**
Indique le nombre de fonctions de formatage proposées par l'éditeur lors de la création de textes de courriels formaté en HTML.
- **Choisir la police de courriel par défaut ?**
Définit la police par défaut qui doit être utilisée pour le texte des courriels dans les messages au format HTML.
- **Taille de la police de courriel par défaut ?**
Définit la taille par défaut pour la police à utiliser pour le texte des courriels, dans les messages au format HTML.
- **Aller à la ligne après :**
Indique le nombre de caractères après lequel un saut de ligne est inséré dans le texte d'un nouveau message.
- **Adresse d'expéditeur par défaut :**
Définit l'adresse d'expédition pré-remplie pour les nouveaux courriels.
- **Enregistrer automatiquement les brouillons des messages ?**
Définit l'intervalle d'enregistrement des messages en cours d'écriture dans le répertoire **Drafts**. L'option **Désactivé** désactive cette fonction.

Onglet Affichage

- **Autoriser les pièces jointes HTML dans le corps du message ?**
Définit si vous souhaitez ou non autoriser l'affichage de messages en HTML. Les messages en HTML sollicitent la bande passante et peuvent présenter un risque pour la sécurité, puisqu'ils peuvent contenir des scripts dangereux.
- **Bloquer le préchargement des images liées de façon externe ?**
Indique si l'affichage des images externes des messages HTML est supprimé ou non :
 - Lorsque le réglage a la valeur **Oui**, les images externes ne sont pas affichées directement. Cette valeur protège votre vie privée.
 - Lorsque le réglage a la valeur **Non**, les images externes sont chargées et affichées lorsque vous recevez un message HTML.
- **Afficher les émoticônes sous forme graphique ?**
Indique si les émoticônes sont présentées sous forme d'images ou de caractères. Par exemple, si vous tapez un souriant après avoir activé cette option, celui-ci sera affiché comme image ou sous la forme d'un deux-points suivi d'une parenthèse fermante.
- **Colorer les lignes citées :**

Indique si les messages originaux sont mis en valeur et introduits par une ligne verticale. Les messages ou réponses seront affichés comme étant inclus. Cette option suppose que l'option **Reprendre le texte du message initial dans la réponse** est activée.


8.2.5.2. Signatures

Une signature de message est un texte ajouté automatiquement aux messages lorsqu'ils sont composés. Elles sont souvent utilisées pour insérer le nom, l'entreprise et l'adresse de contact en bas du texte des messages.

Une signature peut être

- créées ;
- modifiées ;
- et configurée comme la signature par défaut,

Comment accéder aux fonctions pour gérer les signatures :

1. Dans la barre de titre, cliquez sur l'icône **Réglages** .
2. Ouvrez le dossier **Courrier électronique** dans l'arborescence de dossiers.
3. Dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur le sous-dossier **Signature** de **Courrier électronique**.

Résultat : Les fonctions de gestion de signatures sont affichées dans le tableau de bord. Le volet gauche de la fenêtre de la vue d'ensemble affiche les signatures existantes et le volet droit affiche un aperçu de la signature sélectionnée.

Comment créer une nouvelle signature de courriel :

1. Dans la section **Signatures** du tableau de bord, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre de dialogue **Signatures** s'ouvre.
2. Saisissez un nom.
3. Indiquez si la signature doit être ajoutée au-dessous ou au-dessus du texte du message.
4. Indiquez si la signature est la signature par défaut.
5. Saisissez le texte de la signature.
6. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur **OK**.
7. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : La nouvelle signature est affichée dans la vue d'ensemble.

Comment modifier une signature de courriel :

1. Sélectionnez une signature dans la vue d'ensemble.
2. Dans la section **Signatures** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre de dialogue **Signatures** s'ouvre.
3. Modifiez les données de la signature.
4. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : La signature est modifiée.

Comment définir une signature comme signature par défaut :

1. Sélectionnez une signature dans la vue d'ensemble.
2. Dans la section **Signatures** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre de dialogue **Signatures** s'ouvre.
3. Cochez la case **Signature par défaut**.
4. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : La signature est définie comme signature par défaut. La signature par défaut est mise en valeur dans la fenêtre d'aperçu.

Comment supprimer une signature de courriel :

1. Sélectionnez une signature dans la vue d'ensemble.
2. Dans la section **Signatures** du tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : La signature est supprimée.

Comment quitter les fonctions de signature de messages :

Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.

8.2.5.3. Comptes de courrier électronique supplémentaires

Si vous utilisez des comptes de courrier électronique supplémentaires en plus de votre compte de courrier Open-Xchange, vous pouvez accéder à ces comptes de courrier depuis l'interface utilisateur du serveur Open-Xchange en mettant en place des comptes de courrier électronique supplémentaires.

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- configurer un nouveau compte de courrier électronique ;
- modifier les paramètres d'un compte de courrier électronique ;
- supprimer un compte de courrier électronique.


Pour configurer un nouveau compte de courrier électronique, vous aurez besoin des données suivantes :

- Votre adresse électronique
- Vos justificatifs d'identité (nom d'utilisateur et mot de passe) pour ce compte de courrier
- L'adresse et le numéro de port du serveur de courrier entrant
- L'adresse et le numéro de port du serveur de courrier sortant

Les données relatives au serveur de courrier entrant et sortant sont normalement fournies sur le site web du fournisseur d'accès. Cherchez par exemple les termes « POP/IMAP » ou « Configurer le client de courrier électronique ».

Les comptes de messagerie sont configurés et modifiés dans le module **Réglages**.

Comment ouvrir les réglages pour configurer et modifier les comptes de messagerie :

1. Dans la barre de titre, cliquez sur l'icône **Réglages** .
2. Dans l'arborescence de dossiers située sous « Courriel », cliquez sur **Comptes**.

Résultat : la fenêtre de vue d'ensemble affiche les comptes de courrier électronique. Le volet de gauche comportant l'en-tête **Nom du compte** affiche les comptes de courrier existants. Le panneau de droite comportant l'en-tête **Paramètres du compte** affiche les paramètres d'un compte de courrier électronique.

Comment créer un nouveau compte de courrier électronique :

1. Si des comptes de courrier électronique supplémentaires sont déjà configurés, cliquez sur l'icône de la section **Nouveau** du tableau de bord.
Si aucun compte de courrier électronique supplémentaire n'est configuré, poursuivez avec l'étape 2.
2. Dans **Paramètres du compte**, saisissez un nom dans le champ **Nom du compte**.
3. Dans le champ **Adresse électronique**, saisissez l'adresse électronique de votre compte de courrier.
4. Si vous désirez que votre nom soit affiché avant votre adresse de messagerie lorsque vous envoyez un message, saisissez un nom dans le champ **Votre nom**.
5. Si vous ne voulez pas recevoir de messages entrants pour ce compte dans le dossier correspondant à ce compte, mais dans le dossier Unified Mail, activez **Utiliser Unified Mail pour ce compte**.
6. Dans **Réglages du serveur**, saisissez les données du serveur de courrier entrant de votre compte de messagerie :

Dans la liste **Type du serveur**, choisissez le type de serveur de courrier entrant.

Si le serveur de courrier entrant utilise le chiffrement, activez **Utiliser la connexion SSL**.

Dans le champ **Nom du serveur**, saisissez l'adresse du serveur de courrier. Une adresse de serveur IMAP typique emploie la syntaxe suivante : `imap.providername.com`.

Vérifiez le numéro de port du serveur de courrier entrant et, si besoin, modifiez-le dans le champ **Port du serveur**.

Dans le champ **Connexion**, saisissez le nom d'utilisateur de votre serveur de courrier électronique.

Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le mot de passe de votre serveur de courrier électronique.

Si vous avez sélectionné un serveur POP3 comme type de serveur, vous devez remplir les champs suivants :

Dans **Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les « n » minutes**, réglez l'intervalle d'extraction des nouveaux messages depuis le serveur POP3.

Dans le cas où les messages électroniques extraits doivent être conservés sur le serveur POP3, activez **Laisser les messages sur le serveur**.

Si vous souhaitez que les messages supprimés localement le soient à partir du serveur POP3, activez **La suppression des messages sur le stockage local les supprime également sur le serveur...**

7. Dans **Réglages du serveur sortant (SMTP)**, saisissez les données du serveur sortant de votre compte de messagerie :

Si le serveur de courrier sortant utilise le chiffrement, activez **Utiliser la connexion SSL**.

Dans le champ **Nom du serveur**, saisissez l'adresse du serveur sortant. Une adresse typique utilise la syntaxe suivante : `smtp.providername.com`.

Vérifiez le numéro de port du serveur de courrier sortant et, si besoin, modifiez-le dans le champ **Port du serveur**.

Si vous utilisez des données de compte différentes pour le serveur de courrier sortant et le serveur de courrier entrant, activez **Utiliser le nom d'utilisateur et le mot de passe**. Saisissez les justificatifs d'identité du serveur de courrier sortant.

8. Pour vérifier les paramètres, cliquez sur le bouton **Vérifier la connexion**.

9. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Résultat : l'arborescence de dossiers affiche un nouveau dossier de courrier électronique. Son nom est celui défini lors de l'étape 2.

Conseil : Vous pouvez aussi créer des comptes supplémentaires de courrier électronique à l'aide de l'assistant de création. Vous pourrez trouver des instructions dans 8.2.12: Utiliser l'Assistant de Configuration.

Voici comment modifier les paramètres d'un compte de courrier électronique :

1. Dans la section **Nom du compte**, sélectionnez un compte de courrier électronique.

2. Changez ses réglages dans la section **Réglages du compte**.

3. Vous pouvez changer les dossiers de courrier électronique en sélectionnant d'autres dossiers sous **Réglages de dossiers**.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Voici comment supprimer un compte de courrier électronique :

1. Dans la section **Nom du compte**, sélectionnez un compte de courrier électronique.

2. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**.

8.2.5.4. Filtres de courrier

Les filtres de courrier vous aident à mettre de l'ordre dans les courriers entrants. Avec des filtres de courrier, vous pouvez par exemple déclencher les actions suivantes lorsqu'un message est reçu :

- Le message est déplacé dans un dossier donné de courrier électronique.
- Le message est transmis à une autre adresse de courrier électronique.
- Le message est marqué comme lu.

Pour utiliser les filtres de courrier, procédez comme suit :

- Créez des dossiers de courrier électronique.
- Créez une ou plusieurs règles.
- Définissez l'ordre de ces règles.
- Décidez si les règles suivantes seront examinées lorsqu'une règle s'applique.

Une règle contient

- un nom ;
- une ou plusieurs conditions ;
- une ou plusieurs actions. Vous pouvez indiquer si une seule condition suffit à déclencher l'action ou s'il faut qu'elles soient toutes respectées.

Vous pouvez créer une condition en

- sélectionnant un composant d'un courriel (par exemple « Sujet ») ;
- sélectionnant un critère (par exemple « vaut exactement ») ;
- saisissant un argument, par exemple « déroulement ».

Dans ce cas, le logiciel collaboratif vérifie si le sujet d'un courriel correspond exactement aux caractères de l'argument « déroulement ». En utilisant le critère et la chaîne de caractère, vous pouvez vérifier si la condition est remplie. Les différences entre les critères uniques sont expliquées dans les exemples ci-dessous. Dans les exemples, le sujet est utilisé pour filtrer des courriels.

- Critère : « vaut exactement »
La condition est remplie si l'objet correspond exactement à la chaîne de caractères de l'argument.
Exemple : L'argument est « déroulement ».
La condition est remplie pour le sujet « déroulement ».
La condition n'est pas remplie pour le sujet « déroulement de la réunion ».
- Critère : « contient »
La condition est remplie si le sujet contient les caractères de l'argument.
Exemple : L'argument est « déroulement ».
La condition est remplie pour le sujet « déroulement ».
La condition est également remplie pour l'objet « déroulement de la réunion ».
- Critère : « correspond »
La condition est remplie si l'objet correspond exactement aux caractères de l'argument. La chaîne de caractères peut contenir des jokers.
Exemple : L'argument est « *déroulement ». Le caractère « * » est un joker pour n'importe quels caractères.
La condition est remplie pour le sujet « modification déroulement ».
La condition n'est pas remplie pour le sujet « déroulement de la réunion ».
- Critère : « correspond à expres »

La condition est remplie si l'objet contient les caractères fournis par l'expression rationnelle de l'argument. Les expressions rationnelles autorisent des requêtes complexes. Des informations supplémentaires peuvent être trouvées sur les sites correspondants sur Internet. L'expression rationnelle très simple suivante devrait vous donner un aperçu du sujet.


Exemple : L'argument est « organi(z | s)ation ». L'expression « (z | s) » signifie soit le caractère « z », soit le caractère « s ».

La condition est remplie pour l'objet « organization ».

La condition est également remplie pour l'objet « organisation ».

La condition n'est pas remplie pour l'objet « Organique ».

Comment accéder aux fonctions de gestion des filtres :

1. Dans la barre de titre, cliquez sur l'icône **Réglages** .
2. Dans l'arborescence de dossiers, cliquez sur **Courrier électronique**.
3. Dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur le sous-dossier **Filtre** de **Courrier électronique**.

Résultat : Les fonctions de filtres sont affichées dans le tableau de bord. La fenêtre d'aperçu affiche les règles disponibles. La partie de gauche intitulée **Nom de la règle** affiche les règles existantes. La partie de droite intitulée **Détails de la règle** affiche la définition de la règle.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Créer une nouvelle règle
 - Ajouter des conditions
 - Ajouter des actions
- Afficher les détails d'une règle
- Activer ou désactiver une règle
- Modifier l'ordre des règles
- Modifier une règle
- Supprimer une règle

Comment créer une nouvelle règle :

1. Dans la section **Règles** du tableau de bord, cliquez sur **Nouvelle**.
2. Saisissez un nom dans le champ **Nom** du volet **Détails de la règle**.
3. Pour ajouter une condition, cliquez sur le bouton **Ajouter une condition**. Définissez la condition. Vous trouverez plus de détails plus loin dans ce chapitre.
Pour ajouter une condition supplémentaire, cliquez à nouveau sur le bouton **Ajouter une condition**.
Pour supprimer une condition, cliquez sur le bouton **Supprimer** à côté de la condition.
4. Si vous définissez plusieurs conditions, utilisez la liste déroulante **Pour un message entrant qui vérifie** : pour définir comment les conditions se combinent pour déclencher la règle :
S'il suffit qu'une condition soit vraie, choisissez **au moins une des**.
Si toutes les conditions doivent être vraies, choisissez **toutes les**.
5. Pour définir l'action à exécutée si la règle s'applique, cliquez sur le bouton **Ajouter une action**. Vous trouverez plus de détails à ce propos plus tard dans ce chapitre.
Pour ajouter une action supplémentaire, cliquez à nouveau sur le bouton **Ajouter une action**.
Pour supprimer une action, cliquez sur le bouton **Supprimer** à côté de l'action.
6. Avec la case à cocher **Essayer les règles suivantes même quand cette règle s'applique**, vous pouvez décider si les règles suivantes doivent être traitées quand la règle s'applique :
Si les règles suivantes doivent être examinées, cochez cette case.
Si les règles suivantes ne doivent pas être examinées, décochez cette case.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Résultat : La nouvelle règle apparaît dans la partie gauche de la fenêtre sous **Nom de la règle**. La nouvelle règle est active.

L'exemple qui suit décrit comment créer une condition. On cherche à créer la condition suivante :

Le nom de l'expéditeur du message contient la chaîne de caractères Dupont.

Comment créer une condition :

1. Dans la liste déroulante qui se trouve sous **conditions suivantes** :, choisissez **Expéditeur/From**. À la droite de la liste déroulante, une nouvelle liste déroulante ainsi qu'une zone de texte s'affichent.
2. Choisissez l'élément **contient** dans la nouvelle liste déroulante.
3. Saisissez la chaîne de caractères « Smith » dans le champ de saisie.

L'exemple qui suit décrit comment définir une action. On cherche à définir l'action suivante :

Déplacer le message vers le dossier de courrier **Privé**.

Comment définir l'action :

1. Choisissez l'élément **Déplacer dans le dossier** dans la liste déroulante sous **Faire ceci** :. Un nouveau champ est affiché à côté de la liste déroulante.
2. Cliquez dans la nouvelle zone de texte. Choisissez le dossier **Privé**.

Pour afficher les détails d'une règle :

Sélectionnez une règle sous **Nom de la règle**. Les conditions et actions de la règle s'affichent dans le volet **Détails de la règle**.

Comment activer ou désactiver une règle :

Cochez ou décochez la case dans la colonne **Active**.

Comment changer l'ordre des règles :

1. Choisissez une règle dans le volet **Nom de la règle**.
2. Cliquez sur **Haut** ou **Bas** dans la section **Déplacer** du tableau de bord.

Comment modifier une règle :

1. Choisissez une règle dans le volet **Nom de la règle**.
2. Modifiez les réglages dans le volet **Détails de la règle**.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour supprimer une règle :

1. Choisissez une règle dans le volet **Nom de la règle**.
2. Cliquez sur **Supprimer** dans la section **Règles** du tableau de bord.


Comment quitter la page d'options des filtres de courrier :

Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.

8.2.5.5. Message d'absence

Si le message d'absence est actif, l'expéditeur d'un message entrant reçoit automatiquement un courriel contenant le sujet et le texte du message d'absence.

Comment configurer le message d'absence :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Cliquez sur le bouton **Courrier électronique** dans l'arborescence de dossiers.
3. Cliquez sur **Message d'absence** sous **Courrier électronique** dans l'arborescence de dossiers.
4. Configurez les réglages. Ceux-ci sont décrits plus tard dans ce chapitre.
5. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur l'élément **Enregistrer** du tableau de bord.

Comment quitter la page de réglages du message d'absence :

Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.

Les réglages suivants sont disponibles.

- **Le message d'absence est actif**
active ou désactive le message automatique d'absence.
- **Sujet**
contient le sujet du message d'absence.
- **Texte**
contient le texte du message d'absence.
- **Nombre de jours entre des messages d'absence au même expéditeur**
Définit un intervalle entre les envois de messages d'absence lorsque plusieurs messages sont reçus du même expéditeur.
- **Adresses de courrier électronique**
indique l'adresse à utiliser comme adresse d'expédition pour le message d'absence.


8.2.6. Configurer le module Calendrier

La configuration du calendrier inclut

- les réglages du calendrier ;
- les équipes.

8.2.6.1. Réglages du calendrier

Comment configurer les réglages du calendrier :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Ouvrez l'élément **Calendrier** de l'arborescence de dossiers.
3. Cliquez sur **Préférences** sous **Calendrier** dans l'arborescence de dossiers. Les options disponibles sont affichées dans la fenêtre d'aperçu.
4. Choisissez les réglages appropriés.
Vous en trouverez une description plus loin dans ce chapitre.
5. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur l'élément **Enregistrer** du tableau de bord.

Comment quitter les réglages du calendrier :


Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.

Note : Si vous quittez la fenêtre de réglages avant de l'avoir enregistrée, la boîte de dialogue **Configuration modifiée** s'affiche :

Si vous voulez enregistrer les réglages, cliquez sur **Oui**.

Si vous ne souhaitez pas les enregistrer, cliquez sur **Non**.

Conseil : Vous pouvez aussi passer dans les réglages du calendrier à partir du module Calendrier. Pour cela, procédez comme suit :

Cliquez sur le bouton **Options**  dans le coin supérieur droit de la barre de titre de la fenêtre d'aperçu.

Choisissez l'élément **Options** dans le menu.

Les réglages suivants sont disponibles.

Pour savoir comment modifier les réglages, reportez vous ci-dessus à 8.2.6.1: Réglages du calendrier.

- **Intervalle en minutes.**
Définit l'intervalle de division de la grille du temps. Les vues du calendrier Jour, Semaine ouvrée et Personnalisée affichent une ligne par intervalle. La valeur par défaut est 30 minutes.
- **Heure de début de travail.**
Définit le début des heures ouvrables.
- **Heure de fin de travail.**
Définit la fin des heures ouvrables.
- **Afficher la fenêtre de confirmation pour les nouveaux rendez-vous ?**
Indique, dans le cas de nouveaux rendez-vous, s'il faut afficher une fenêtre pour vous permettre de définir l'état de confirmation.
- **Activer les survols de calendrier.**
Cette option permet d'activer ou de désactiver les survols pour le module Calendrier.
- **Vue.**
Définit la vue par défaut pour le module Calendrier. Les vues sont décrites de manière exhaustive dans 5.4: Afficher le calendrier et les rendez-vous.
- **Intervalle pour la vue Calendrier.**
Définit l'intervalle de temps par défaut pour la vue Calendrier.
- **Intervalle pour la vue Équipe.**
Définit l'intervalle de temps par défaut pour la vue Équipe.
- **Intervalle pour la vue Liste.**
Définit l'intervalle de temps par défaut pour la vue Liste.
- **Lors du changement de vue.**
Indique l'intervalle de temps lorsque vous changez de vue.
 - L'option **définir le dernier intervalle utilisé pour la nouvelle vue** prend en compte le dernier intervalle utilisé dans la vue précédente. Lorsque vous passez pour la première fois dans la nouvelle vue, l'intervalle par défaut de cette vue est défini.
 - L'option **garder l'intervalle courant** permet de garder l'intervalle de temps utilisé à ce moment.
- **Heure par défaut pour le rappel.**
Définit un intervalle de temps prédéfini pour le rappel de rendez-vous.
- **Nombre de rendez-vous en parallèle dans la vue de journée.**
Cette option permet de fixer le nombre de rendez-vous se chevauchant affichés dans la vue de journée.
- **Nombre de jours dans une semaine ouvrée.**
Définit le nombre de jours dans une semaine ouvrée.
- **La semaine ouvrée débute le.**
Définit le jour par lequel commence une semaine ouvrée.
- **Nombre de rendez-vous en parallèle dans la vue de semaine ouvrée.**
Cette option permet de fixer le nombre de rendez-vous se chevauchant à afficher côte à côte dans la vue de semaine ouvrée.
- **Nombre de jours dans la vue personnalisée.**
Fixe le nombre de jours pour la vue personnalisée.
- **Nombre de rendez-vous en parallèle dans la vue personnalisée.**
Cette option permet de définir le nombre de rendez-vous se chevauchant à afficher côte à côte pour la vue personnalisée.
- **Notification par courriel pour Nouveau, Modifié, Supprimé ?**

Définit si l'on doit recevoir une notification par courriel pour les rendez-vous nouveaux, modifiés ou supprimés.

- **Notification par courriel pour le créateur du rendez-vous ?**
Définit si vous recevez une notification par courriel si d'autres participants acceptent ou refusent un rendez-vous que vous avez créé.
- **Notification par courriel pour le participant au rendez-vous ?**
Définit si vous recevez une notification par courriel si d'autres participants acceptent ou refusent un rendez-vous auquel vous participez.
- **État de confirmation pour les rendez-vous dans les calendriers privés : mettre l'état à .** Définit l'état de confirmation par défaut pour les nouveaux rendez-vous privés auxquels vous avez été invité.
- **État de confirmation pour les rendez-vous dans les calendriers publics : mettre l'état à .**
Définit l'état de confirmation par défaut pour les nouveaux rendez-vous dans les calendriers publics auxquels vous avez été invité.
- **Créer des rendez-vous publics.**
Définit si vous êtes renseigné en tant que participant lorsque vous créez un rendez-vous dans un dossier public. Si vous n'invitez pas de participants supplémentaires, vous êtes saisi comme participant par défaut.


8.2.6.2. Équipes

Une équipe se compose de plusieurs utilisateurs du logiciel de travail collaboratif. Pour connaître les rendez-vous des membres de l'équipe, vous pouvez la sélectionner dans la vue Équipe du module Calendrier.

Une équipe peut-être

- créées ;
- modifiées ;
- définie comme équipe par défaut ;
- supprimées.

Comment ouvrir la page d'options d'équipe :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Cliquez sur **Calendrier** dans l'arborescence de dossiers.
3. Cliquez sur **Équipes** sous **Calendrier** dans l'arborescence de dossiers.

Résultat : Le tableau de bord affiche les options pour les équipes. Les équipes existantes sont affichées dans la fenêtre d'aperçu.

Conseil : Vous pouvez aussi accéder aux fonctions d'équipe depuis le module **Calendrier**. Ouvrez la vue d'équipe et cliquez sur **Créer une équipe** dans la section **Membre d'équipe** du tableau de bord.

Comment créer une nouvelle équipe :

1. Cliquez sur **Ajouter** dans la section **Équipe** du tableau de bord. La fenêtre de dialogue **Équipe** s'ouvre.
2. Saisissez un nom.
3. Indiquez si la nouvelle équipe doit être utilisée comme équipe par défaut.
4. Pour ajouter un membre à l'équipe, cliquez sur **Ajouter un membre**.
5. Pour supprimer un membre, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer un membre**.
6. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de dialogue.
7. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : La nouvelle équipe est affichée dans la fenêtre d'aperçu.

Comment modifier une équipe :

1. Sélectionnez une équipe dans la vue d'ensemble.
2. Cliquez sur **Édition** dans la section **Équipe** du tableau de bord. La fenêtre de dialogue **Équipe** s'ouvre.
3. Modifiez les données de l'équipe.
4. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de dialogue.
5. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : L'équipe est modifiée.

Comment définir une équipe comme équipe par défaut :

1. Sélectionnez une équipe dans la vue d'ensemble.
2. Cliquez sur **Édition** dans la section **Équipe** du tableau de bord. La fenêtre de dialogue **Équipe** s'ouvre.
3. Cochez la case **Équipe par défaut**.
4. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de dialogue.
5. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : L'équipe est définie comme équipe par défaut. L'équipe par défaut est mise en valeur dans la fenêtre d'aperçu.

Comment supprimer une équipe :

1. Sélectionnez une équipe dans la vue d'ensemble.
2. Cliquez sur **Supprimer** dans la section **Équipe** du tableau de bord.
3. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : L'équipe est supprimée.

Comment quitter les fonctions d'équipe :

Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.


Note : Lorsque vous quittez les réglages avant de les avoir enregistrés, la boîte de dialogue **Configuration modifiée** apparaît :

Si vous voulez enregistrer les réglages, cliquez sur **Oui**.

Si vous ne souhaitez pas les enregistrer, cliquez sur **Non**.

8.2.7. Configuration du module Contacts

Comment configurer les réglages du module Contacts :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Ouvrez le dossier **Contacts** de l'arborescence de dossiers.
3. Cliquez sur **Préférences** sous **Contacts** dans l'arborescence de dossiers. Les options sont affichées dans la fenêtre d'aperçu.
4. Choisissez les réglages appropriés.
Vous trouverez une description des réglages plus bas [177] dans ce chapitre.
5. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur l'élément **Enregistrer** du tableau de bord.

Comment quitter les réglages des contacts :


Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.

Note : Lorsque vous quittez les réglages avant de les avoir enregistrés, la boîte de dialogue **Configuration modifiée** apparaît :

Si vous voulez enregistrer les réglages, cliquez sur **Oui**.

Si vous ne souhaitez pas les enregistrer, cliquez sur **Non**.

Conseil : Vous pouvez aussi passer dans les réglages des contacts depuis le module Contacts. Pour cela, procédez comme suit :

Cliquez sur le bouton **Options**  dans le coin supérieur droit de la barre de titre de la fenêtre d'aperçu.


Choisissez l'élément **Options** dans le menu.

Les réglages suivants sont disponibles.

- **Vue par défaut .**
Configure la vue par défaut pour le module Contacts. Les vues sont décrites de manière exhaustive dans 4.4: Afficher les contacts.
- **Nombre de lignes à afficher dans la vue en fiches : .**
Définit le nombre de lignes dans la vue en fiches. Lorsque la valeur de ce réglage est **auto**, le logiciel de travail collaboratif définit ce nombre à une valeur adéquate. Le réglage par défaut est de 4 lignes. Si nécessaire, des barres de défilement sont affichées.
- **Activer le survol pour le module Contacts .**
Cette option permet d'activer ou de désactiver les survols pour le module Contacts.

8.2.8. Configurer le module Tâches

Comment configurer les options du module Tâches :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Cliquez sur **Tâches** dans l'arborescence de dossiers.
3. Cliquez sur **Préférences** sous **Tâches** dans l'arborescence de dossiers. La fenêtre d'aperçu affiche les réglages disponibles.
4. Configurez les réglages.
Les réglages disponibles sont décrits plus loin [178] dans ce chapitre.
5. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur l'élément **Enregistrer** du tableau de bord.

Comment sortir des paramètres de tâches :


Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.

Note : Lorsque vous quittez les réglages avant de les avoir enregistrés, la boîte de dialogue **Configuration modifiée** apparaît :

Si vous voulez enregistrer les réglages, cliquez sur **Oui**.

Si vous ne souhaitez pas les enregistrer, cliquez sur **Non**.

Conseil : Vous pouvez aussi passer dans les réglages des tâches depuis le module Tâches. Pour cela, procédez comme suit :

Cliquez sur le bouton **Options**  dans le coin supérieur droit de la barre de titre de la fenêtre d'aperçu.


Choisissez l'élément **Options** dans le menu.

Les réglages suivants sont disponibles.

- **Vue par défaut :**
Définit la vue par défaut pour le module Tâches. Une description exhaustive des vues se trouve dans 6.4: Afficher les tâches.
- **Intervalle entre deux rappels en minutes.**
Définit l'intervalle de temps par défaut pour le rappel d'échéance de tâche.
- **Activer le survol pour le module Tâches.**
Cette option permet d'activer ou de désactiver les survols pour le module Tâches.
- **Notification par courriel pour Nouveau, Modifié, Supprimé ?**
Définit si l'on doit recevoir une notification par courriel pour les tâches nouvelles, modifiées ou supprimées.
- **Notification par courriel pour le créateur de la tâche ?**
Définit si vous recevez une notification par courriel si d'autres participants acceptent ou refusent une tâche que vous avez créée.
- **Notification par courriel pour le participant à la tâche ?**
Indique si vous recevez une notification par courriel si d'autres participants acceptent ou refusent une tâche à laquelle vous participez.

8.2.9. Configurer le module Dépôt de données

Comment configurer le Dépôt de données :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Cliquez sur le bouton **Dépôt de données** dans l'arborescence de dossiers.
3. Cliquez sur **Préférences** sous l'élément **Dépôt de données** de l'arborescence de dossiers. La fenêtre d'aperçu affiche les réglages disponibles.
4. Configurez les réglages.
Ceux-ci sont détaillés plus loin [179] dans ce chapitre.
5. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur l'élément **Enregistrer** du tableau de bord.

Comment quitter la page de réglages du Dépôt de données :


Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.

Note : Lorsque vous quittez les réglages avant de les avoir enregistrés, la boîte de dialogue **Configuration modifiée** apparaît :

Si vous voulez enregistrer les réglages, cliquez sur **Oui**.

Si vous ne souhaitez pas les enregistrer, cliquez sur **Non**.

Conseil : Vous pouvez aussi passer dans les réglages du Dépôt de données depuis le module Dépôt de données. Pour cela, procédez comme suit :

Cliquez sur le bouton **Options**  dans le coin supérieur droit de la barre de titre de la fenêtre d'aperçu.

Choisissez l'élément **Options** dans le menu.

Les réglages suivants sont disponibles.

- **Vue par défaut :**
Définit la vue par défaut pour le module Dépôt de données. Une description exhaustive des vues se trouve dans 6.4: Afficher les tâches.
- **Activer le survol pour le module Dépôt de données.**
Cette option permet d'activer ou de désactiver les survols pour le module Dépôt de données.


8.2.10. Modifier les données utilisateur

Les données utilisateurs comprennent :

- Les données utilisateur personnelles
- Le mot de passe pour accéder au logiciel collaboratif

8.2.10.1. Modifier les données personnelles

Comment modifier vos données personnelles :


1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Cliquez sur **Utilisateur** dans l'arborescence de dossiers.
3. Cliquez sur **Données personnelles** sous **Utilisateur** dans l'arborescence de dossiers.
4. Modifiez vos données personnelles dans les champs de saisie.
5. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur l'élément **Enregistrer** du tableau de bord.

Résultat : Vos données personnelles sont modifiées.

Conseil : Vous pouvez aussi modifier vos données personnelles à l'aide de l'assistant de configuration. Vous pouvez trouver plus d'informations dans 8.2.12: Utiliser l'Assistant de Configuration.

8.2.10.2. Changer votre mot de passe

Comment changer votre mot de passe :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Cliquez sur **Utilisateur** dans l'arborescence de dossiers.
3. Cliquez sur **Mot de passe** sous l'élément **Utilisateur** dans l'arborescence de dossiers.
4. Saisissez votre mot de passe précédent dans le champ de saisie **Votre mot de passe précédent**.
5. Saisissez un nouveau mot de passe dans le champ de saisie **Le nouveau mot de passe**.
6. Saisissez à nouveau le mot de passe dans le champ de saisie **Confirmer le nouveau mot de passe**.
7. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur l'élément **Enregistrer** du tableau de bord.

Résultat : Le mot de passe est modifié.

8.2.11. Administration

L'administration comprend

- gérer les groupes
- et la gestion des ressources.


Note : Ces fonctions ne sont disponibles que pour des utilisateurs spécifiques. Si ces fonctions ne sont pas disponibles pour vous, contactez votre administrateur ou votre hébergeur.

8.2.11.1. Gérer les groupes

Vous pouvez

- créer un groupe d'utilisateurs,
- ajouter des membres,
- supprimer des membres,
- et supprimer un groupe d'utilisateurs.

Comment accéder aux fonctions pour gérer les groupes :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Cliquez sur **Administration** dans l'arborescence de dossiers.
3. Cliquez sur **Groupes** sous **Administration** dans l'arborescence de dossiers.

Résultat : Les fonctions de gestion de groupes sont affichées dans le tableau de bord. Le volet gauche de la fenêtre de la vue d'ensemble affiche les groupes existants et le volet droit affiche les propriétés des groupes sélectionnés.

Comment créer un nouveau groupe :

1. Cliquez sur **Nouveau** dans la section **Groupes** du tableau de bord.
2. Saisissez un nom de groupe dans le volet droit de la fenêtre d'aperçu.
3. Saisissez le nom affiché du groupe.
4. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : Le nouveau groupe est affiché dans la partie gauche de la fenêtre de la vue d'ensemble. Il ne contient encore aucun membre.

Comment ajouter des membres à un groupe :

1. Sélectionnez un groupe dans la partie gauche de la fenêtre de vue d'ensemble.
2. Cliquez sur **Ajouter** dans la section **Membres** du tableau de bord. La fenêtre de dialogue **Choisir les participants** s'ouvre.
3. Ajouter les participants.
4. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de dialogue.
5. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Comment supprimer des membres d'un groupe :

1. Sélectionnez un groupe dans la partie gauche de la fenêtre de vue d'ensemble.
2. Sélectionnez un membre du groupe dans la partie droite de la fenêtre de vue d'ensemble.
3. Cliquez sur **Supprimer** dans la section **Membres** du tableau de bord.
4. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : Le membre est supprimé du groupe.

Comment supprimer un groupe :

1. Sélectionnez un groupe dans la partie gauche de la fenêtre de vue d'ensemble.
2. Cliquez sur **Supprimer** dans la section **Groupes** du tableau de bord.
3. Cliquez sur **Oui** dans la fenêtre **Supprimer le groupe** qui apparaît.

Résultat : Le groupe est supprimé.

Comment quitter les fonctions de gestion des groupes :


Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.

8.2.11.2. Gérer les ressources

Les ressources peuvent être

- créées ;
- modifiées ;
- supprimées.

Comment accéder aux fonctions pour gérer les ressources :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Cliquez sur **Administration** dans l'arborescence de dossiers.
3. Cliquez sur **Ressources** sous **Administration** dans l'arborescence de dossiers.

Résultat : Les fonctions de gestion de ressources sont affichées dans le tableau de bord. Le volet gauche de la fenêtre de la vue d'ensemble affiche les ressources existantes et le volet droit affiche les propriétés de la ressource sélectionnée.

Comment créer une nouvelle ressource :

1. Cliquez sur **Nouveau** dans la section **Ressources** du tableau de bord.
2. Saisissez le nom de la ressource dans la partie droite de la fenêtre de vue d'ensemble.
3. Saisissez le nom affiché de la ressource.
4. Saisissez une adresse électronique pour la ressource. Si la ressource est réservée, un courriel de notification est envoyé à l'adresse électronique.
5. Saisissez une description pour la ressource.
6. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : La nouvelle ressource est affichée dans la partie gauche de la fenêtre de la vue d'ensemble.

Comment modifier une ressource :

1. Sélectionnez une ressource dans la partie gauche de la fenêtre de vue d'ensemble.
2. Modifiez les valeurs dans la partie droite de la fenêtre de vue d'ensemble.
3. Cliquez sur **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : Les données sont modifiées.

Comment supprimer une ressource :

1. Sélectionnez une ressource dans la partie gauche de la fenêtre de vue d'ensemble.
2. Cliquez sur **Supprimer** dans la section **Ressources** du tableau de bord.

3. Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue **Supprimer la ressource** qui apparaît.

Résultat : La ressource est supprimée.

Comment quitter les fonctions de gestion des ressources :

Cliquez sur un autre bouton de la barre de titre.

8.2.12. Utiliser l'Assistant de Configuration

Vous pouvez paramétrer les réglages suivants à l'aide de l'assistant de configuration :

- Compléter les données personnelles
- Définir des comptes externes de courrier électronique et des données d'inscription
- Publier des données
- Accéder à l'aide pour configurer des périphériques mobiles lorsque vous utilisez OXtender for Business Mobility

L'assistant de configuration est lancé automatiquement à la connexion initiale au serveur Open-Xchange. Vous pouvez aussi lancer l'assistant ultérieurement.

Comment lancer l'assistant de configuration :

1. Cliquez sur l'icône **Aide** dans la barre de titre.
2. Cliquez sur l'entrée **Setup Wizard** dans le menu qui apparaît. La fenêtre **Setup Wizard** s'ouvre alors.
3. Cliquez sur **Start** dans le coin inférieur droit.
4. Suivez les instructions.

8.3. Importer

Les rendez-vous, les tâches et les contacts créés avec d'autres applications peuvent être importés dans le logiciel de travail collaboratif.

8.3.1. Quelles données peuvent être importées ?

Les données suivantes sont prises en charge :

- iCal
- vCard
- CSV

Les fichiers de type iCal servent aux échanges standardisés de données de calendrier comme les rendez-vous et les tâches. L'extension de fichier usuelle correspondante est .ics.

Les fichiers de type vCard servent aux échanges standardisés de données de contact sous forme de cartes de visite électroniques. L'extension de fichier usuelle correspondante est .vcf.

Les fichiers de type CSV servent aux échanges de données textuelles sous forme de tableaux. Les données de contact peuvent être importées depuis un fichier CSV. L'extension de fichier usuelle correspondante est .csv.

8.3.2. Importer des rendez-vous et des tâches au format iCal

8.3.2.1. Quels objets iCal sont importés ?

Tous les objets iCal sont décrits dans le document RFC2445 [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

Dans le tableau suivant, vous pouvez voir quels les objets iCal sont pris en charge par le logiciel de travail collaboratif et lesquels ne le sont pas. Les détails de la colonne « rendez-vous » et « tâches » ont la signification suivante :

- Un « X » indique que l'objet sera importé. La valeur de l'objet est définie dans la RFC2445.
- Un nombre tel que « 255 » signifie que l'objet sera importé. La valeur désigne le nombre maximal de caractères autorisé.
- La valeur « illimité » signifie que l'objet sera importé. Il n'y a pas de limite pour le nombre maximal de caractères.
- « - » signifie que l'objet ne sera pas importé.

Catégorie	Objet iCal	Rendez-vous	Tâches	
Propriétés du calendrier	CALSCALE	-	-	
	METHOD	-	-	
	PRODID	X	X	
	VERSION	X	X	
Composants du calendrier	VALARM	X	X	
	VEVENT	X	X	
	VFREEBUSY	-	-	
	VJOURNAL	-	-	
	VTIMEZONE	X	X	
	VTODO	X	X	
	Propriétés des composants	ATTACH	-	-
		ATTENDEE	X	X
CATEGORIES		X	X	
CLASS		X	X	
COMMENT		-	-	
COMPLETED		-	X	
CONTACT		-	-	
CREATED		X	X	
DESCRIPTION		Illimité	Illimité	
DTEND		X	X	
DTSTAMP		X	X	
DTSTART		X	X	
DUE		X	X	
DURATION		X	X	
EXDATE		X	-	
EXRULE		-	-	
FREEBUSY		-	-	
GEO		-	-	
LAST-MODIFIED		-	-	
LOCATION		255	-	
ORGANIZER		-	-	
PERCENT-COMPLETE		-	X	
PRIORITY		-	X	
RDATE		-	-	
RECURRENCE-ID		-	-	
RELATED-TO		-	-	
REPEAT		-	-	
REQUEST-STATUS		-	-	
RESOURCES		X	-	
RRULE		X	X	
SEQUENCE		-	-	

Catégorie	Objet iCal	Rendez-vous	Tâches
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Paramètres des propriétés	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

8.3.2.2. Quelles propriétés d'objet iCal ne sont pas prises en charge ?

Le logiciel de travail collaboratif prend en charge les rendez-vous du type « dernier dimanche du mois ».


Le logiciel de travail collaboratif ne gère pas les rendez-vous où les jours sont comptés à partir de la fin du mois (par exemple, « l'avant-dernier dimanche du mois ». Si un rendez-vous comporte une telle information, le rendez-vous ne sera pas importé.

Le logiciel ne prend pas en charge les rappels répétés. Exemple : « Me rappeler quatre fois ». Si un rendez-vous comprend un tel détail, l'information sera ignorée.

8.3.2.3. Effectuer une importation iCal

Note : Assurez-vous que le fichier à importer contient des données iCal correctes.

Comment importer des rendez-vous ou tâches au format iCal :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Cliquez sur **Importation** sous **Réglages** dans l'arborescence de dossiers. Les options disponibles pour l'importation sont affichées dans la fenêtre d'aperçu.
3. Choisissez le type de fichier **iCal**. Indiquez le type de données à importer :
Pour importer des rendez-vous, choisissez **Rendez-vous** dans la liste déroulante.
Si vous voulez importer des tâches, choisissez **Tâches** dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur **Dossier**. Choisissez le dossier cible pour l'importation.
5. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier à importer. Fermez la fenêtre de dialogue de choix de fichier.
6. Pour lancer l'importation des données, cliquez sur la fonction **Importer** du tableau de bord.


Résultat : Les rendez-vous ou les tâches sont importés dans le répertoire cible.

Conseil : Vous pouvez aussi importer des rendez-vous ou des tâches en cliquant avec le bouton droit sur un répertoire de calendrier ou de tâches et en choisissant **Importer** dans le sous-menu **Étendu**.

8.3.3. Importer des contacts au format vCard

Note : Assurez-vous que le fichier à importer contient des données vCard valides.

Comment importer des contacts au format vCard :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Cliquez sur **Importation** sous l'élément **Réglages** dans l'arborescence de dossiers. Les réglages d'importation sont affichés dans la fenêtre d'aperçu.
3. Choisissez le type de fichier **vCard**.
4. Cliquez sur **Dossier**. Choisissez le dossier cible pour l'importation.
5. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier à importer. Fermez la fenêtre de dialogue de choix de fichier.
6. Pour lancer l'importation des données, cliquez sur la fonction **Importer** du tableau de bord.

Résultat : Les contacts sont importés dans le dossier cible.

Conseil : Vous pouvez aussi importer des contacts en cliquant avec le bouton droit sur un dossier de contacts et en choisissant **Importer** dans le sous-menu **Étendu**.

8.3.4. Importer des contacts au format CSV

Les fichiers CSV suivants sont pris en charge :

- Les fichiers CSV standard avec des valeurs séparées par des virgules
- Les fichiers CSV provenant de Microsoft Outlook

8.3.4.1. Quelle est la structure d'un fichier CSV standard ?

Un fichier CSV standard contient des contacts sous forme d'un tableau. Le tableau a la structure suivante :

- La première ligne contient les en-têtes, c'est à dire les noms des champs de données.

- Chacune des lignes suivantes contient les champs de données d'un contact dans des colonnes individuelles.
- Les champs de données sont séparés par des virgules.
- La fin de la ligne est indiquée par un saut de ligne.

Un fichier CSV peut, par exemple, être créé avec un tableur ou un éditeur de texte. Veillez à ce que les détails suivants soient pris en considération.

- S'il y a des accents dans les champs de données du fichier CSV, il faut encoder ce dernier en UTF-8.
- La première ligne du fichier CSV doit contenir au moins un des titres de colonne mentionnés ci-dessous.
- Les titres de colonnes sont sensibles à la casse.
- Les colonnes peuvent être dans n'importe quel ordre. Les données importées seront attribuées aux champs du logiciel de travail collaboratif.
- Les champs de données sont séparés par des virgules.
- Si le format d'un champ de données est invalide, le contact correspondant sera ignoré. Les champs de données doivent avoir le format suivant :
 - Tous les champs du message électronique doivent contenir le caractère arobase (« @ »).
 - Les champs de données doivent avoir une mise en forme valide.
 - Tous les autres champs de données peuvent contenir n'importe quel caractère.
 - Il est permis d'avoir un champ de données vide.
- Si un champ de données dépasse le nombre de caractères autorisé, tous les caractères en excès sont supprimés. Le tableau ci-dessous indique le nombre maximal de caractères autorisé pour chaque champ de données.

La première ligne du fichier CSV doit contenir un ou plusieurs des en-têtes de colonnes suivants :

Display name	Sur name	Given name	Middle name
Suffix	Title	Street home	Postal code home
City home	State home	Country home	Marital status
Number of children	Profession	Nickname	Spouse name
Note	Company	Department	Position
Room number	Street business	Postal code business	City business
State business	Country business	Number of employee	Sales volume
Tax id	Commercial register	Branches	Manager's name
Assistant's name	Street other	Postal code other	City other
State other	Country other	Telephone business 1	Telephone business 2
FAX business	Telephone car	Telephone company	Telephone home 1
Telephone home 2	FAX home	Cellular telephone 1	Cellular telephone 2
Telephone other	FAX other	Telephone pager	Telephone telex
Telephone TTY/TDD	Instantmessenger 1	Instantmessenger 2	Telephone IP
Email 1	Email 2	Email 3	URL
Categories	Dynamic Field 1	Dynamic Field 2	Dynamic Field 3
Dynamic Field 4	Dynamic Field 5	Dynamic Field 6	Dynamic Field 7
Dynamic Field 8	Dynamic Field 9	Dynamic Field 10	Dynamic Field 11
Dynamic Field 12	Dynamic Field 13	Dynamic Field 14	Dynamic Field 15
Dynamic Field 16	Dynamic Field 17	Dynamic Field 18	Dynamic Field 19
Dynamic Field 20	private	Birthday	Anniversaire de mariage ou fête

8.3.4.2. Comment la correspondance est-elle faite pour un fichier CSV standard ?

Pendant l'importation, les champs de données du fichier CSV seront affectés à certains champs de données du logiciel de travail collaboratif. Le tableau suivant présente les champs de contact du logiciel et les champs auxquels ils sont affectés. Il affiche en outre le nombre maximal de caractères autorisé pour le champ de données.

Champs de données dans la boîte de dialogue des contacts			Champ de données CSV
Onglet	Champ de données	Nombre maximal de caractères	
Professionnel	Titre	64	Titre
	Prénom	128	Given name
	Second prénom	128	Second prénom
	Nom	128	Sur name
	Suffixe	64	Suffixe
	Nom affiché	64	Nom affiché
	Société	512	Société
	Rue	256	Street business
	Code postal	64	Postal code business
	Ville	128	City business
	Pays	64	Country business
	État	64	State business
	Département	128	Département
	Position	128	Position
	Numéro de salle	64	Numéro de salle
	Numéro d'employé	64	Number of employee
	Tél. (professionnel)	64	Telephone business 1
	Téléphone (professionnel 2)	128	Telephone business 2
	Fax (professionnel)	64	FAX business
	Téléphone (de la société)	64	Telephone company
	Portable	64	Cellular telephone 1
	URL	128	URL
	Courriel (professionnel)	256	Email 1
MI (professionnelle)	64	Instantmessenger 1	
Marques	1024	Categories	
Type		private	
Privé	Profession	64	Profession
	Date de naissance		Birthday
	Rue	256	Street home
	Code postal	64	Postal code home
	Ville	64	City home
	État	64	State home
	Pays	64	Country home
	Surnom	64	Surnom

Champs de données dans la boîte de dialogue des contacts			Champ de données CSV
Onglet	Champ de données	Nombre maximal de caractères	
	Tél. (privé)	64	Telephone home 1
	Tél. (privé 2)	64	Telephone home 2
	Fax (privé)	64	FAX home
	Portable (privé)	64	Cellular telephone 2
	Tél. IP (privé)	64	Telephone IP
	Courriel (privé)	256	Email 2
	Situation de famille	64	Marital status
	Anniversaire		Anniversaire
	MI (privée)	64	Instantmessenger 2
	Afficheur portable	64	Telephone pager
	Commentaires	5680	Note
Supplémentaire	Rue (autre)	256	Street other
	Code postal (autre)	64	Postal code other
	Ville (autre)	64	City other
	État (autre)	64	State other
	Pays (autre)	64	Country other
	Téléphone (autre)	64	Telephone other
	Fax (autre)	64	FAX other
	Courriel (autre)	256	Email 3
	Tél. (voiture)	64	Telephone car
	Téléscripteur / tél. malentendants	64	Telephone TTY/TDD
	Chiffre d'affaires	64	Sales volume
	Code fiscal	128	Tax id
	Registre du commerce	64	Commercial register
	Filiales	64	Filiales
	Directeur	64	Manager's name
	Assistant	64	Assistant's name
	Télex	64	Telephone telex
	Nom du conjoint	64	Spouse name
	Enfants	64	Number of children
	Optionnel 1 .. 20	64	Dynamic Field 1 .. 20

8.3.4.3. Comment créer un fichier CSV dans Microsoft Outlook ?

Pour créer un fichier CSV dans MS Outlook pouvant être importé dans le logiciel de travail collaboratif, procédez comme suit :

1. Choisissez l'élément de menu **Fichier | Importer et exporter**.
2. Dans la fenêtre de dialogue Assistant d'Importation et d'Exportation, choisissez la ligne **Exporter des données vers un fichier**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Choisissez la ligne **Valeurs séparées par des virgules (Windows)**. Cliquez sur **Suivant**.
4. Sélectionnez le dossier de contacts à exporter. Cliquez sur **Suivant**.
5. Définissez le nom et l'emplacement du fichier de sortie. Cliquez sur **Suivant**.
6. Pour achever le processus d'exportation, cliquez sur **Terminer**. Remarque : laissez la case **Exporter "Contacts" à partir du dossier ...** cochée. Ne cliquez pas sur **Champs personnalisés**. Laissez les réglages par défaut tels quels.

Résultat : Le nouveau fichier CSV contient tous les champs de données pour les contacts exportés.

8.3.4.4. Quels champs de données d'un fichier CSV MS Outlook sont importés ?

Les données suivantes sont importées dans le logiciel de travail collaboratif :

Anniversaire de mariage ou fête	Nom de l'assistant(e)	Birthday
Ville (bureau)	Pays (bureau)	Télécopie (bureau)
Téléphone (bureau)	Téléphone 2 (bureau)	Code postal (bureau)
Dép/Région (bureau)	Rue (bureau)	Téléphone (voiture)
Categories	Enfants	Company
Téléphone société	Department	Adresse de messagerie 2
Adresse de messagerie 3	Adresse de messagerie	Prénom
Ville (domicile)	Pays (domicile)	Télécopie (domicile)
Téléphone (domicile)	Téléphone 2 (domicile)	Code postal (domicile)
Dép/Région (domicile)	Rue (domicile)	Nom
Responsable	Deuxième prénom	Tél. mobile
Notes	Numéro d'identification de l'organ- isation	Numéro d'identification de l'organ- isation
Pays (autre)	Télécopie (autre)	Téléphone (autre)
Code postal (autre)	Dép/Région (autre)	Rue (autre)
Récepteur de radiomessagerie	Profession	Critère de diffusion
Conjoint(e)	Suffix	Télex
Title	Téléphone TTY/TDD	Page Web

8.3.4.5. Comment la correspondance des données est-elle gérée pour un fichier CSV de MS Outlook ?

Lors de l'importation, les champs de données du fichier CSV MS Outlook seront affectés à certains champs de données du logiciel de travail collaboratif. Le tableau suivant en montre l'affectation en listant les champs de données qui sont affichés lors de l'édition d'un contact dans le logiciel de travail collaboratif. Il affiche en outre le nombre maximal de caractères autorisé pour chaque champ de données.

Champs de données dans la boîte de dialogue Contact			Champ MS Outlook CSV
Onglet	Champ de données	Nombre maximal de caractères	
Professionnel	Titre	64	Titre
	Prénom	128	Prénom
	Second prénom	128	Second prénom
	Nom	128	Nom
	Suffixe	64	Suffixe
	Société	512	Société
	Rue	256	Rue (bureau)
	Code postal	64	Code postal (bureau)
	Ville	128	Ville (bureau)
	Pays	64	Pays (bureau)
	État	64	Dép/Région (bureau)
	Département	128	Département
	Tél. (professionnel)	64	Téléphone (bureau)
	Téléphone (professionnel 2)	128	Téléphone 2 (bureau)
	Fax (professionnel)	64	Télécopie (bureau)
	Téléphone (de la société)	64	Téléphone société
	Portable	64	Tél. mobile
	URL	128	Page Web
	Courriel (professionnel)	256	Adresse de messagerie
	Privé	Marques	1024
Type			Critère de diffusion
Profession		64	Profession
Date de naissance			Birthday
Rue		256	Rue (domicile)
Code postal		64	Code postal (domicile)
Ville		64	Ville (domicile)
État		64	Dép/Région (domicile)
Pays		64	Pays (domicile)
Tél. (privé)		64	Téléphone (domicile)
Tél. (privé 2)		64	Téléphone 2 (domicile)
Fax (privé)		64	Télécopie (domicile)
Courriel (privé)		256	Adresse de messagerie 2
Anniversaire			Anniversaire
Afficheur portable		64	Afficheur portable
Supplémentaire	Commentaire	5680	Notes
	Rue (autre)	256	Rue (autre)
	Code postal (autre)	64	Code postal (autre)

Champs de données dans la boîte de dialogue Contact			Champ MS Outlook CSV
Onglet	Champ de données	Nombre maximal de caractères	
	Ville (autre)	64	Ville (autre)
	État (autre)	64	Dép/Région (autre)
	Pays (autre)	64	Pays (autre)
	Téléphone (autre)	64	Téléphone (autre)
	Fax (autre)	64	Télécopie (autre)
	Courriel (autre)	64	Adresse de messagerie 3
	Tél. (voiture)	64	Téléphone (voiture)
	Téléscripteur / tél. malentendants	64	Téléphone TTY/TDD
	Registre du commerce	64	Numéro d'identification de l'organisation
	Directeur	64	Responsable
	Assistant	64	Nom de l'assistant(e)
	Télex	64	Télex
	Nom du conjoint	64	Conjoint(e)
	Enfants	64	Enfants


8.3.4.6. Importer un fichier CSV

Avertissement : Si un fichier d'importation contient un nombre de caractères excédant le nombre maximal ou données invalides, le contact correspondant sera ignoré pendant l'importation.

Note : Veillez à utiliser des fichiers d'importation valides. Vous trouverez des indications sur les fichiers d'importation valides dans 8.3.4.1: Quelle est la structure d'un fichier CSV standard ? et 8.3.4.3: Comment créer un fichier CSV dans Microsoft Outlook ?.

Il n'y a pas de vérification de doublons lors de l'importation. Les contacts sont ajoutés autant de fois qu'ils sont importés.

Pour importer des contacts provenant d'un fichier CSV par défaut ou d'un fichier MS Outlook, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Cliquez sur **Importation** sous **Réglages** dans l'arborescence de dossiers. Les paramètres de l'importation sont affichés dans la fenêtre d'aperçu.
3. Cliquez sur le type de fichier **CSV**.
4. Choisissez le type de format de fichier CSV :
 - Si le fichier contient des données au format CSV par défaut, choisissez **Séparé(e)s par des virgules**.
 - Si le fichier contient des données au format CSV de MS Outlook, choisissez **Fichier d'Outlook**.
 Cliquez sur **Dossier**. Choisissez le dossier pour l'importation.
5. Cliquez sur **Choisir un fichier**. Choisissez le fichier à importer. Fermez la boîte de dialogue de choix de fichier.
6. Pour lancer l'importation des données, cliquez sur la fonction **Importer** du tableau de bord.

Résultat : Les contacts sont importés dans le dossier cible.

Conseil : Vous pouvez aussi importer des contacts en cliquant avec le bouton droit sur un dossier de contacts et en choisissant **Importer** dans le sous-menu **Étendu**.

8.4. Exporter

La fonction Exportation permet d'exporter certaines données du logiciel de travail collaboratif pour les utiliser ensuite avec d'autres programmes. Vous pouvez exporter les données suivantes :

- les contacts au format vCard,
- les rendez-vous et les tâches au format iCal.

Ces deux formats sont normalisés et peuvent être importés par de nombreux autres programmes.

8.4.1. Exporter des contacts avec WebDAV

Tous les contacts provenant de vos dossiers de contacts personnels sont exportés. Les contacts issus de sous-dossiers ne sont pas exportés.

Une autre solution pour exporter les contacts est décrite dans 4.7.10: Exporter des contacts.

Comment exporter vos contacts personnels avec WebDAV :

1. Saisissez l'adresse suivante dans un navigateur :
http://<adresse>/servlet/webdav.vcard
où <adresse> doit être remplacée par l'IP ou l'URL du serveur Open-Xchange .
2. Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte de serveur Open-Xchange .
3. Dans la fenêtre **Open webdav.vcard**, choisissez **Enregistrer le fichier** et cliquez sur **OK**.

Résultat : Le fichier **webdav.vcard** est téléchargé. Il contient vos contacts personnels. Pour importer les données dans d'autres programmes, renommez le fichier en **webdav.vcf**.

8.4.2. Exporter des rendez-vous et des tâches avec WebDAV

Tous les rendez-vous et les tâches de vos dossiers de tâches ou de rendez-vous personnels sont exportés. Les tâches et les rendez-vous des sous-dossiers ne sont pas exportés.

Comment exporter vos rendez-vous et tâches personnels :

1. Saisissez l'adresse suivante dans un navigateur :
http://<adresse>/servlet/webdav.ical
où <adresse> doit être remplacé par l'adresse IP ou l'URL du serveur Open-Xchange .
2. Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte de serveur Open-Xchange .
3. Dans la fenêtre **Open webdav.ical**, choisissez **Enregistrer le fichier** et cliquez sur **OK**.

Résultat : Le fichier **webdav.ical** est téléchargé. Il contient vos rendez-vous et tâches personnels.

8.5. Gestion des dossiers

8.5.1. Que devez-vous savoir à propos des dossiers ?

Pour travailler correctement avec des dossiers, voici ce que vous devez savoir :

- Que sont les catégories de dossiers ?
- Que sont les types de dossier ?
- Quels sont les dossiers existants ?
- À quoi servent les permissions ?

8.5.1.1. Que sont les catégories de dossiers ?

La catégorie de dossier indique si un dossier est utilisé par un seul ou par plusieurs utilisateurs.

Il existe les catégories de dossier suivantes :

- **Dossiers personnels.** Ils sont situés sous votre dossier personnel racine. Le dossier personnel racine est le dossier nommé d'après votre nom d'utilisateur. Vous pouvez créer autant de dossiers personnels que vous le souhaitez. Par défaut, les autres utilisateurs ne peuvent pas voir vos dossiers personnels.
Note : Votre dossier de dépôt de données personnel se trouve dans **Dépôt de données/Dépôt de l'utilisateur**.
- **Dossiers publics.** Ils se trouvent dans l'arborescence sous le nom **Dossiers publics**. Tous les utilisateurs peuvent créer des dossiers publics. Par défaut, les dossiers publics sont visibles par tous les utilisateurs.
Note : Le dossier de dépôt de données public se trouve dans **Dépôt de données/Dépôt de données public**.
- **Dossiers partagés.** Ils se trouvent dans l'arborescence des dossiers sous **Dossiers partagés**. Vous y trouverez les dossiers partagés avec vous par d'autres utilisateurs.
Remarque : Les dossiers partagés du dépôt de données se trouvent sous **Dépôt de données/Dépôt de données public**.

8.5.1.2. Que sont les types de dossiers ?

Le type de dossier définit les objets d'un dossier.

Il existe les types de dossiers suivants :

- Dossier de courrier électronique. Contient des objets de type courriel.
- Dossiers de contacts. Contiennent des objets de contact.
- Dossiers de calendrier. Contiennent des objets de type rendez-vous.
- Dossiers de tâches. Contiennent des objets de type tâche.
- Dépôts de données. Contiennent des objets de type Dépôt de données.

Vous définissez le type d'un dossier lorsque vous le créez.

8.5.1.3. Quels sont les dossiers existants ?

la description suivante concerne le paramétrage de l'**arborescence des dossiers complète**.

Les dossiers suivants existent par défaut dans l'arborescence de dossiers **Classique** :

Arborescence de dossiers classique	Contenu
<i>Votre nom d'utilisateur</i>	Votre dossier personnel racine
Courrier électronique	Courrier électronique entrant et sortant
Calendrier	Calendriers et rendez-vous personnels
Contacts	Contacts personnels
Tâches	Tâches personnelles
Dossiers publics	Dossiers visibles à tous les utilisateurs.
Carnet d'adresses global	Adresses de tous les utilisateurs
Dossiers partagés	Dossiers qui vous sont partagés par d'autres utilisateurs
Dépôt de données	Tous les dossiers de dépôt de données
Dépôt de l'utilisateur	Dossiers des dépôts de données personnel et partagés
<i>Votre nom d'utilisateur</i>	Votre dossier de dépôt de données personnel
<i>Autre nom d'utilisateur</i>	Dossier de dépôt de données partagé d'un autre utilisateur
Dépôt de données public	Dossier dépôt de données public

8.5.1.4. À quoi servent les permissions ?

Les permissions définissent ce qu'un utilisateur a le droit de faire avec un dossier donné et avec son contenu ; les utilisateurs ont certains droits pour les dossiers. Si tous les prérequis sont vérifiés, un utilisateur peut attribuer des droits à d'autres utilisateurs ou modifier leurs droits existants.

D'habitude, on offre des droits afin de partager des données et des informations avec d'autres utilisateurs. C'est une fonction essentielle d'un logiciel de travail collaboratif. Attribuer des droits pour un dossier à d'autres utilisateurs est également nommé « partager un dossier ».

Pour contrôler le fait qu'un utilisateur ne puisse par exemple que lire un dossier ou le modifier, il existe un certain nombre de permissions hiérarchiques. La permission la plus élevée est le droit d'administration. Elle inclut tous les autres droits et le droit de partager un dossier avec d'autres utilisateurs.

Les exemples suivants montrent comment appliquer des droits particuliers :

- Vous avez un droit d'administration pour vos dossiers personnels. Pour cacher vos données personnelles des autres utilisateurs, ceux-ci n'ont aucun droit sur vos dossiers personnels tant que vous ne les partagez pas.
- Pour pouvoir partager des données et des informations afin qu'elles soient disponibles à d'autres utilisateurs, vous pouvez créer des sous-dossiers dans le dossier **Dossiers publics**. Ces dossiers peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs.
- Pour pouvoir lire les adresses des autres utilisateurs et pour pouvoir modifier vos propres données d'adresses, vous avez le droit de lire tous les objets du dossier **Carnet d'adresses global** et d'y créer vos propres objets.

Les permissions et la manière de les attribuer sont détaillées dans 8.6: Gestion des permissions.

8.5.2. Créer des dossiers

Pour créer de nouveaux dossiers, utilisez le réglage **Arborescence des dossiers complète**.

Dans l'arborescence de dossiers **Classique**, on peut créer les dossiers suivants :

Dossiers de l'arborescence de dossiers	Quels types de dossiers peuvent être créés ?
<i>Dossier personnel racine</i>	Dossiers de calendrier, dossiers de tâches, dossiers de contacts
Courrier électronique	-
<i>Inbox</i>	Dossiers de courrier électronique
Calendrier	Dossiers de calendrier, dossiers de tâches, dossiers de contacts
Contacts	Dossiers de calendrier, dossiers de tâches, dossiers de contacts
Tâches	Dossiers de calendrier, dossiers de tâches, dossiers de contacts
Dossiers publics	Dossiers de calendrier, dossiers de tâches, dossiers de contacts
<i>Nom de dossier (*)</i>	Dossiers de calendrier, dossiers de tâches, dossiers de contacts
Carnet d'adresses global	-
Dossiers partagés	-
<i>Autre nom d'utilisateur</i>	-
<i>Nom de dossier (*)</i>	Dossiers de calendrier, dossiers de tâches, dossiers de contacts
Dépôt de données	-
Dépôt de l'utilisateur	-
<i>Dossier Dépôt de l'utilisateur</i>	Dossiers dépôt de données
<i>Autres noms d'utilisateurs (*)</i>	Dossiers dépôt de données
Dépôt de données public	Dossiers dépôt de données

Note : Pour les dossiers de l'arborescence de dossiers marqués d'un **(*)**, vous devez avoir le droit de créer des sous-dossiers.

Vous trouverez des informations détaillées sur les permissions et sur la manière de les attribuer dans 8.6: Gestion des permissions.

Comment créer un nouveau dossier :

1. Cliquez avec le bouton droit sur un dossier dans l'arborescence des dossiers complète.
2. Déplacez le pointeur de la souris sur **Nouveau sous-dossier**. Un sous-menu contenant les types de dossiers apparaît.
3. Cliquez sur le type de dossier que vous désirez créer.
Note : Selon le dossier dans lequel vous créez un sous-dossier, certains types de dossiers peuvent être désactivés. Vous trouverez des détail à ce sujet dans le tableau. **Résultat :** Un dossier nommé **Nouveau dossier** est créé. Le nom du dossier est mis en surbrillance.
4. Saisissez un nom. Puis, appuyez sur Entrée.

Résultat : Un nouveau dossier est créé.

8.5.3. Renommer des dossiers

Pour renommer des dossiers, utilisez le réglage **Arborescence des dossiers complète**.

Note : Pour pouvoir renommer un dossier, vous devez avoir des droits d'administration dessus.

Comment renommer un dossier :

1. Cliquez avec le bouton droit sur un dossier dans l'arborescence des dossiers complète.
2. Dans le menu contextuel, choisissez **Renommer**. Le nom du dossier passe en surbrillance.
3. Modifiez le nom ou saisissez un nouveau nom.
4. Tapez Entrée.

Résultat : Le dossier est renommé.

8.5.4. Déplacer des dossiers

Pour déplacer des dossiers, utilisez le réglage **Arborescence des dossiers complète**.

Note : Pour déplacer un dossier, vous avez besoin des droits d'administration pour le dossier et du droit de créer un sous-dossier dans le dossier cible.

Comment déplacer un dossier :

1. Cliquez avec le bouton droit sur un dossier dans l'arborescence des dossiers complète.
2. Choisissez **Couper** dans le menu contextuel. L'icône du dossier est grisée.
3. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier dans lequel vous voulez coller le dossier coupé.
4. Choisissez **Coller** dans le menu contextuel.

Résultat : Le dossier est déplacé.

8.5.5. Envoyer un lien vers un dossier

Vous pouvez envoyer un lien vers un dossier aux utilisateurs internes du logiciel de travail collaboratif.

Comment envoyer un lien vers un dossier :

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'arborescence de dossiers.
2. Choisissez **Envoyer comme lien** dans le menu contextuel.

Résultat : La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre. Votre lien vers le dossier est saisi comme texte de message.

Note : Pour suivre le lien, le destinataire du message doit avoir les droits correspondants sur le dossier.

8.5.6. Supprimer des dossiers

Pour supprimer des dossiers, utilisez le réglage **Arborescence des dossiers complète**.

Avertissement : Si vous supprimez un dossier, tous les sous-dossiers et objets de ce dossier sont supprimés également. Les sous-dossiers et objets supprimés ne peuvent pas être récupérés.

Note : Pour pouvoir supprimer un dossier, vous devez avoir des droits d'administration dessus.

Comment supprimer un dossier :

1. Cliquez avec le bouton droit sur un dossier dans l'arborescence des dossiers complète.

2. Choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel. La fenêtre de dialogue **Supprimer le dossier** s'ouvre.
3. Cliquez sur **Oui**.

Résultat : Le dossier et ses objets sont supprimés définitivement.

8.6. Gestion des permissions

8.6.1. Que devez-vous savoir à propos des permissions ?

Les permissions définissent ce qu'un utilisateur peut faire avec un dossier donné. Les règles suivantes s'appliquent :

- Les permissions sont attribuées aux dossiers et non aux objets individuels qui s'y trouvent.
- Chaque dossier dispose au moins d'un administrateur de dossier. L'administrateur de dossier peut
 - donner aux autres utilisateurs des permissions pour le dossier ;
 - renommer, déplacer et supprimer le dossier.
- Une hiérarchie de permissions est en place. La permission la plus haute dans la hiérarchie comprend celles qui se situent plus bas.
- Si un utilisateur appartient à plusieurs groupes ayant différents droits pour un dossier, l'utilisateur dispose des permissions les plus élevées.

L'aperçu suivant dresse la liste des permissions avec le rang le plus élevé en bas. Il existe les permissions suivantes :

- **Attribution de droits** Définit si un utilisateur est l'administrateur du dossier.
 - **Aucun droit** L'utilisateur n'est pas l'administrateur.
 - **Administration** L'utilisateur est l'administrateur.
- **Droits de dossiers** Définit ce qu'un utilisateur peut faire avec le dossier.
 - **Sans droits de dossiers** L'utilisateur n'a pas de droit sur le dossier.
 - **Dossier visible** L'utilisateur peut voir le dossier.
 - **Créer des objets** L'utilisateur peut créer des objets dans le dossier.
 - **Créer un sous-dossier** L'utilisateur peut créer des sous-dossiers dans le dossier.
 - **Administration** L'utilisateur peut créer des sous-dossiers dans le dossier.
- **Droits de lecture** Ils définissent les objets du dossier visibles à un utilisateur.
 - **Aucun** L'utilisateur ne peut pas voir les objets.
 - **Soi-même** L'utilisateur ne peut voir que les objets qu'il a créés.
 - **Tous** L'utilisateur peut voir tous les objets.
 - **Administration** L'utilisateur peut voir tous les objets.
- **Droits de modification** Ils définissent quels objets du dossier peuvent être modifiés par l'utilisateur.
 - **Aucun** L'utilisateur ne peut modifier aucun objet.
 - **Soi-même** L'utilisateur ne peut modifier que les objets qu'il a créés.
 - **Tous** L'utilisateur peut modifier tous les objets.
 - **Administration** L'utilisateur peut modifier tous les objets.
- **Droits de suppression** Ils définissent quels objets du dossier peuvent être supprimés par l'utilisateur.
 - **Aucun** L'utilisateur ne peut supprimer aucun objet.
 - **Soi-même** L'utilisateur ne peut créer que les objets qu'il a créés.
 - **Tous** L'utilisateur peut supprimer tous les objets.
 - **Administrateur** L'utilisateur peut supprimer tous les objets.

8.6.2. Quelles permissions de dossiers sont prédéfinies pour un utilisateur ?

Le chapitre suivant décrit les droits des utilisateurs

- pour les dossiers existants
- pour les nouveaux dossiers.

8.6.2.1. Permissions pour les dossiers existants

Vous avez les droits suivants sur vos dossiers personnels :

- Attribution de droits : Administration
- Droits de dossiers : Créer un sous-dossier
- Droits de lecture : Tous, Droits de modification : Tous, Droits de suppression : Tous

Pour le dossier **Dossiers publics**, tous les utilisateurs et groupes ont les droits suivants :

- Attribution de droits : Aucun droit
- Droits de dossiers : Créer un sous-dossier
- Droits de lecture : Aucun, Droits de modification : Aucun, Droits de suppression : Aucun

Pour le dossier **Carnet d'adresse global**, tous les utilisateurs et groupes ont les droits suivants :

- Attribution de droits : Aucun droit
- Droits de dossier : Dossier visible
- Droits de lecture : Tous, Droits de modification : Soi-même, Droits de suppression : Aucun

Pour le dossier **Dépôt de données** et pour le dossier **Dépôt de données utilisateur**, tous les utilisateurs et groupes ont les droits suivants :

- Attribution de droits : Aucun droit
- Droits de dossier : Dossier visible
- Droits de lecture : Aucun, Droits de modification : Aucun, Droits de suppression : Aucun

Pour le dossier **Dépôt de données public**, tous les utilisateurs et groupes ont les droits suivants :

- Attribution de droits : Aucun droit
- Droits de dossiers : Créer un sous-dossier
- Droits de lecture : Aucun, Droits de modification : Aucun, Droits de suppression : Aucun

8.6.2.2. Permissions pour les nouveaux dossiers

Selon l'endroit où vous créez un nouveau dossier, des droits particuliers vous sont attribués à vous-même ainsi qu'aux autres utilisateurs.

Si vous créez un nouveau dossier dans un dossier personnel :

- Vous devenez l'administrateur du dossier et obtenez les droits maximaux.
- Les autres utilisateurs et groupes ont les mêmes droits que pour le dossier parent.

Si vous créez un nouveau dossier dans le dossier **Dossiers publics** ou dans le dossier **Dépôt de données/Dépôt de données public** :

- Vous devenez l'administrateur du dossier et obtenez les droits maximaux.
- Les autres utilisateurs et groupes ont les mêmes droits que pour le dossier parent.

Si vous créez un nouveau dossier dans le dossier partagé d'un autre utilisateur :

- L'utilisateur qui a partagé le dossier devient l'administrateur du dossier et obtient les droits d'administration maximaux.
- Vous-même et les autres utilisateurs et groupes obtiennent les mêmes droits que le dossier parent.

8.6.3. Où puis-je trouver les dossiers partagés par d'autres utilisateurs ?

La description suivante concerne le réglage **Arborescence des dossiers complète**.

L'exemple suivant illustre dans quelle partie de l'arborescence se trouvent les dossiers que vous partagent d'autres utilisateurs :

- L'utilisateur **Timo Meier** partage les dossiers personnels suivants à votre attention :
 - son dossier de calendrier
 - son dossier Dépôt de données
 - son dossier de courrier personnel **Équipe**
- L'utilisateur **Tom Green** crée le nouveau dossier **CalendrierVacances** dans le dossier **Dossiers publics**. Ce dossier hérite des permissions du dossier parent.
- L'utilisateur **Jean Dupont** crée le nouveau dossier **Société** dans le dossier **Dépôt de données/Dépôt de données public**. Le dossier hérite des droits du dossier parent. Il partage le dossier **CRRéunion** dans son dossier de dépôt de données personnel. Son dossier de dépôt de données personnel n'est pas partagé.

Votre arborescence de dossiers devrait contenir les éléments suivants :

<i>Votre nom d'utilisateur</i>	Votre dossier personnel racine. Il contient vos dossiers personnels.
Courrier électronique	
Inbox	
user	
Timo Meier	
Équipe	Dossier de courrier partagé de Timo Meier
Tâches	
Calendrier	
Contacts	
Dossiers publics	
Carnet d'adresses global	
CalendrierVacances	Dossier créé par Tom Green.
Dossiers partagés	
Timo Meier	
Calendrier	Dossier de calendrier partagé par Timo Meier
Dépôt de données	
Dépôt de l'utilisateur	
Votre nom d'utilisateur	Votre dossier de dépôt de données personnel
Timo Meier	Dépôt de données partagé de Timo Meier
Jean Dupont	
CRRéunion	Sous-dossier partagé dans le dossier Dépôt de données de Jean Dupont
Dépôt de données public	
Société	Dossier créé par Jean Dupont

Note : Pour voir le répertoire de courrier partagé, vous devez vous y abonner. Vous trouverez plus de détails à ce sujet dans 8.6.4: S'abonner à des dossiers de courrier électronique.

Dans l'**Affichage des dossiers d'un module spécifique**, on peut trouver les dossiers partagés ici :

- dans le dossier **Utilisateur** du module Courrier électronique.
- sous **Contacts partagés** dans le module Contacts
- sous **Calendrier partagé** dans le module Calendrier
- sous **Tâches partagées** dans le module Tâches
- sous **Tous les dossiers** dans le dossier **Dépôt de l'utilisateur** du module Dépôt de données

8.6.4. S'abonner à des dossiers de courrier électronique

Pour voir les dossiers partagés par d'autres utilisateurs, vous devez vous y abonner.

Comment s'abonner à des dossiers de courrier partagés :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier **Inbox** ou sur tout autre dossier personnel de courrier dans l'arborescence de dossiers.
2. Dans le menu contextuel, choisissez **S'abonner au dossier**. La boîte de dialogue **S'abonner au dossier** apparaît.
3. Ouvrez l'arborescence **user** dans la boîte de dialogue **S'abonner au dossier**. Cochez la case du dossier auquel vous voulez vous abonner.
4. Cliquez sur **OK**.

Résultat : Le dossier auquel vous vous êtes abonné est affiché dans l'arborescence de dossiers.

8.6.5. Partager des dossiers

Pour partager des données avec d'autres utilisateurs, partagez un ou plusieurs dossiers. Vous pouvez partager un dossier en attribuant à d'autres utilisateurs des droits particuliers. Vous pouvez

- attribuer des droits pour un dossier ;
- modifier les droits pour un dossier ;
- supprimer les droits pour un dossier.

Résultat : Les restrictions suivantes s'appliquent.

Pour attribuer des droits à un autre utilisateur sur un dossier, vous devez avoir les droits d'administration sur ce dossier.

Vous ne pouvez pas partager votre dossier personnel **Inbox**. Pour autoriser d'autres utilisateurs à accéder à vos messages, partagez un dossier de courrier situé sous votre dossier **Inbox**. Les autres utilisateurs doivent s'abonner à ce dossier, voir 8.6.4: S'abonner à des dossiers de courrier électronique.

Vous avez des droits exclusifs sur les dossiers de votre calendrier personnel, de vos contacts et de vos tâches. Vous ne pouvez pas attribuer de droits d'administration pour ces dossiers à d'autres utilisateurs. Vous trouverez des exemples pratiques de configuration dans 8.6.6: Quels sont les réglages de permissions de base ?.

Comment partager un dossier :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Propriétés**. Le logiciel de travail collaboratif passe dans le module Réglages. Les propriétés du dossier sont affichées dans la fenêtre d'aperçu.
2. Passez dans l'onglet **Droits**.
3. Cliquez sur **Ajouter** dans la section **Utilisateur** du tableau de bord. La fenêtre de dialogue **Choisir les utilisateurs** s'ouvre.
4. Choisissez un ou plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs dans la liste.
5. Pour ajouter un utilisateur ou un groupe d'utilisateur à la sélection, cliquez sur le bouton **Ajouter** à côté du libellé Utilisateurs.
6. Pour accepter la sélection, cliquez sur **OK**. Les utilisateurs sont ajoutés à la liste d'utilisateurs. Ils obtiennent des droits prédéfinis.
7. Sélectionnez un des utilisateurs que vous venez d'ajouter.
8. Pour définir les permissions, utilisez les sections **Attribution de droits**, **Droits de dossiers**, **Droits de lecture**, **Droits de modification** et **Droits de suppression** du tableau de bord. Vous trouverez des exemples pour cette opération à 8.6.6: Quels sont les réglages de permissions de base ?.
Note : Lorsque vous modifiez les droits d'un dossier personnel, les fonctions de la section **Attribution de droits** du tableau de bord sont désactivées.
9. Si nécessaire, renouvelez les étapes 3-8 pour ajouter des utilisateurs supplémentaires.
10. Pour terminer la procédure, cliquez sur l'icône **Enregistrer** du tableau de bord.

Résultat : Le dossier est partagé. Il sera marqué avec l'icône de dossier partagé dans l'arborescence des dossiers.

Comment modifier les droits d'un dossier pour des utilisateurs individuels :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Propriétés**. Le logiciel de travail collaboratif passe dans le module Réglages. Les propriétés du dossier s'affichent dans la fenêtre de vue d'ensemble.
2. Passez dans l'onglet **Droits**. Les utilisateurs et droits sont affichés.
3. Choisissez un utilisateur.
4. Pour définir de nouvelles permissions, utilisez les sections **Attribution de droits**, **Droits de dossiers**, **Droits de lecture**, **Droits de modification** et **Droits de suppression** du tableau de bord. Vous trouverez des exemples pour cette opération à 8.6.6: Quels sont les réglages de permissions de base ?.
Note : Lorsque vous modifiez les droits d'un dossier personnel, les fonctions de la section **Attribution de droits** du tableau de bord sont désactivées.
5. Pour terminer la procédure, cliquez sur l'icône **Enregistrer** du tableau de bord.

Résultat : Les permissions de l'utilisateur sont modifiées.

Comment retirer les droits sur un dossier pour des utilisateurs individuels :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Propriétés**. Le logiciel de travail collaboratif passe dans le module Réglages. Les propriétés du dossier s'affichent dans la fenêtre de vue d'ensemble.
2. Passez dans l'onglet **Droits**. Les utilisateurs et leurs droits sont affichés.
3. Choisissez un utilisateur.
4. Cliquez sur **Supprimer** dans la section **Utilisateur** du tableau de bord.
5. Pour terminer la procédure, cliquez sur l'icône **Enregistrer** du tableau de bord.

Note : Pour pouvoir supprimer les permissions d'un dossier pour des utilisateurs individuels, vous devez être l'administrateur du dossier.

8.6.6. Quels sont les réglages de permissions de base ?

Les exemples suivants sont des recommandations de réglages de base.

Exemple 1 : Voir des objets

Un utilisateur devrait être capable de voir les objets d'un dossier, mais pas de les modifier ou de les supprimer. L'utilisateur ne doit pas pouvoir créer de nouveaux objets.

L'utilisateur doit avoir les permissions suivantes :

Administrateur dossier	du	Droits de dossier	Droits de lecture	Droits de modification	Droits de suppression
Non		Dossier visible	Tous	Aucun	Aucun

Exemple 2 : Voir des objets, créer de nouveaux objets

Un utilisateur doit pouvoir voir les objets d'un dossier mais ne doit pas pouvoir les modifier ni les supprimer. L'utilisateur doit pouvoir créer et modifier de nouveaux objets.

L'utilisateur doit avoir les permissions suivantes :

Administrateur dossier	du	Droits de dossier	Droits de lecture	Droits de modification	Droits de suppression
Non		Dossier visible	Tous	Soi-même	Soi-même

Exemple 3 : Ne pas voir d'objets, créer ses propres objets

Un utilisateur ne devrait pas voir d'objets dans un répertoire. Il devrait cependant être capable d'en créer et d'en modifier de nouveaux.

L'utilisateur doit avoir les permissions suivantes :

Administrateur dossier	du	Droits de dossier	Droits de lecture	Droits de modification	Droits de suppression
Non		Créer des objets	Aucun	Soi-même	Soi-même

Exemple 4 : Ne pas voir d'objet, créer ses propres objets, créer des sous-dossiers

Un utilisateur ne devrait pas voir d'objets dans votre dossier personnel. Il peut cependant y créer des sous-dossiers.

L'utilisateur doit avoir les permissions suivantes :

Attribution des droits	des	Droits de dossier	Droits de lecture	Droits de modification	Droits de suppression
Non		Créer un sous-dossier	Tous	Soi-même	Soi-même

Exemple 5 : Toutes les permissions

Un utilisateur devrait avoir tous les droits sur un dossier public. Cet utilisateur devrait pouvoir attribuer des droits à d'autres utilisateurs.

L'utilisateur doit avoir les permissions suivantes :

Attribution des droits	des	Droits de dossier	Droits de lecture	Droits de modification	Droits de suppression
Administration		Créer un sous-dossier	Tous	Tous	Tous

8.7. Publier & S'abonner

8.7.1. À quoi sert Publier & S'abonner ?

Publier & S'abonner vous permet d'échanger facilement des données entre utilisateurs et différentes applications. Les utilisateurs sont

- les utilisateurs internes d'Open-Xchange Server,
- les utilisateurs externes sans compte Open-Xchange.

Les applications sont

- Open-Xchange Server,
- différents réseaux sociaux comme XING ou LinkedIn.

Buts et fonctionnalités de Publier & S'abonner :

- Les données de différents réseaux sociaux peuvent être réutilisées.
- Open-Xchange Server agrège les données des réseaux sociaux.
- Le format des données est basé sur HTML et peut être affiché par des navigateurs standards sans aucun outil supplémentaire. Le format de données est appelé OXMF.

Conseil : Le format de données OXMF peut varier selon la version du serveur Open-Xchange. Ainsi, il est possible que toutes les données ne soient pas échangées entre les différentes versions.

Des données de contact spécifiques de XING peuvent être échangés avec des partenaires externes de la façon suivante :

- En utilisant la fonction **S'abonner**, vos contacts XING peuvent être importés dans un dossier de contacts.
- Si nécessaire, utilisez les fonctions d'Open-Xchange Server pour modifier et restructurer les contacts.
- Créez un dossier contenant les contacts qui devraient être rendus disponibles aux partenaires externes.
- En utilisant la fonction **Publier**, les contacts de ce dossier sont rendus disponibles. La fonction **Publier** fournit une URL qui peut être envoyée aux partenaires externes par courriel.

8.7.2. Quelles sont les données prises en charge ?

Vous pouvez importer les données suivantes dans un dossier de contacts en utilisant la fonctionnalité **S'abonner** :

- Contacts XING!
- Contacts LinkedIn
- Contacts Facebook
- Contacts Google Mail
- Contacts Web.de
- Contacts Yahoo.com
- Contacts GMX
- Contacts MSN
- Contacts Calendrier solaire

En utilisant la fonctionnalité **S'abonner**, vous pouvez importer les données suivantes dans un dossier de calendrier :

- Des rendez-vous de vos Google calendars.

Remarque : les exceptions aux rendez-vous répétitifs ne sont pas prises en charge pour le moment.

En utilisant la fonctionnalité **S'abonner**, vous pouvez importer les données suivantes dans un dossier de dépôt de données :

- Des objets de type dépôt de données en utilisant le format OXMF dépôt de données.

Vous pouvez publier les dossiers suivants :

- Dossier de contacts
- Dossiers dépôt de données

8.7.3. S'abonner à des données

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- S'abonner à des données dans un dossier existant
- S'abonner à des données dans un nouveau dossier
- S'abonner à des données de dépôt de données en utilisant une invitation par courrier électronique

Comment s'abonner à des données dans un dossier existant :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier et choisissez **Propriétés**. Les propriétés du dossier s'affichent dans la fenêtre d'aperçu.
2. Passez dans l'onglet **Abonnements**.
Si aucun abonnement n'est configuré pour ce dossier, poursuivez avec l'étape 4.
3. Dans la section **S'abonner** du tableau de bord, cliquez sur **Ajouter**.
4. Choisissez la source d'abonnement dans la liste déroulante **Source**.
5. Saisissez les données requises pour la source d'abonnement, c'est-à-dire les données d'accès, l'URL, etc.
6. Si vous souhaitez vous abonner à des données provenant de sources supplémentaires pour le dossier sélectionné, répétez les étapes 3 à 5.
7. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Enregistrer**.

Conseil : Vous pouvez aussi vous abonner à des données en cliquant avec le bouton droit sur un dossier et en choisissant **S'abonner** dans le sous-menu **Étendu**.

Conseil : Vous pouvez aussi vous abonner à des données à l'aide de l'assistant de configuration. Vous trouverez plus de détails dans 8.2.12: Utiliser l'Assistant de Configuration.

Conseil : Vous pouvez aussi publier des données en cliquant avec le bouton droit sur le dossier et en choisissant **Publier** dans le sous-menu **Étendu**.

Conseil : Vous pouvez aussi publier des données au moyen de l'assistant de configuration. Vous pouvez trouver plus d'informations sur ce point dans 8.2.12: Utiliser l'Assistant de Configuration.

Comment s'abonner à des données dans un nouveau dossier :

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'arborescence de dossiers.
2. Faites passer le pointeur de la souris sur **Nouveau sous-dossier >**. Un sous-menu contenant les types de dossiers apparaît.
3. Cliquez sur le type de dossier correspondant à la source d'abonnement souhaitée.
Résultat : un dossier nommé après la source d'abonnement est créé. La fenêtre de vue d'ensemble affiche l'onglet **Abonnements**.
4. Saisissez les données requises pour la source d'abonnement, ex. les justificatifs d'identité, l'URL.
5. Cliquez sur l'élément **Enregistrer** du tableau de bord.

Un autre utilisateur du logiciel collaboratif Open-Xchange peut vous inviter à vous abonner au dossier de dépôt de données qu'il a publié en vous adressant un message d'invitation. Au-dessus de son en-tête de courriel, ce message d'invitation contient une note et le bouton **S'abonner à cette publication**.

Comment s'abonner à des données de dépôt de données à partir d'un message d'invitation :

1. Créer un nouveau dossier de dépôt de données si nécessaire.
2. Afficher le message d'invitation dans la vue en division horizontale ou verticale.
3. Au-dessus de l'en-tête du message, cliquer sur le bouton **S'abonner à cette publication**.

4. Dans la fenêtre **S'abonner dans**, cliquez sur un dossier de dépôt de données. Vous ne pouvez choisir que des dossiers dans lesquels vous avez le droit d'écriture permettant d'enregistrer les données d'abonnement.

Résultat : l'abonnement au dossier est souscrit.

Vie privée

Les données ainsi que toutes références contenues dans cette page web sont partagées avec vous, en partant du principe que le propriétaire des données a été autorisé à vous y donner accès. Ni Open-Xchange, ni aucune de ses filiales ou sociétés affiliées ne sera tenue pour responsable de leur publication ou re-publication.

Toute utilisation ou diffusion non autorisée de ces données est interdite. Si vous avez l'intention de stocker, traiter ou transmettre ces données, veuillez vous assurer que vous avez le droit de le faire.

Si vous êtes l'une des personnes répertoriées ou responsable d'une ressource énumérée sur cette page et que vous n'approuvez pas la publication, veuillez envoyer un message électronique contenant l'URL (le lien) relatif à cette page web au responsable de la publication des données :

Données publiées par < > le < >

Comment rafraîchir les données ayant fait l'objet d'un abonnement :

Dans le module **Contacts** situé dans la section **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Actualiser**.

Comment effacer un abonnement :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Propriétés**. Les propriétés du dossier vont s'afficher dans la fenêtre de vue d'ensemble.
2. Passez dans l'onglet **Abonnements**.
3. Choisissez un abonnement dans **Nom** dans la fenêtre de vue d'ensemble.
4. Dans la section **Abonnements** du tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**.
5. Cliquez sur **Oui** dans la fenêtre de confirmation.

8.7.4. Publier des données

Vie privée

Lorsque vous utilisez cette fonction de publication, vous devez, en tant que propriétaire actuel des données, faire preuve de prudence avec les règles relatives au respect de la vie privée et observer les obligations légales (droit d'auteur, lois sur le respect de la vie privée).

En particulier, lorsque vous publiez des données personnelles, vous êtes la partie responsable, dans le cadre de la loi "Informatique et libertés" ou d'autres lois sur le respect de la vie privée de votre pays.

Selon les règlements européens et autres règlements nationaux, vous, en tant que partie responsable, êtes en charge du cycle de vie des données et ne devez pas publier ou transmettre des données personnelles sans le consentement de la personne.

Au-delà des obligations légales, Open-Xchange souhaite inciter à apporter un soin extrême lors du traitement des données nominatives. Veuillez réfléchir soigneusement à l'endroit où vous enregistrez et à qui vous transmettez des données personnelles. Veuillez garantir une protection d'accès appropriée, par exemple en protégeant ces données par mot de passe.

Voici comment publier des données provenant d'un dossier :

1. Dans le menu contextuel d'un dossier, cliquez sur **Propriétés**. Les propriétés du dossier sont affichées dans la fenêtre de vue d'ensemble.
2. Passez dans l'onglet **Publications**.
Si aucune publication n'est configuré pour ce dossier, poursuivez avec l'étape 4.
3. Dans la section **Publications** du tableau de bord, cliquez sur **Ajouter**.
4. Choisissez la cible souhaitée à partir du menu déroulant **Cible** :
Pour la publication d'un dossier de contacts, choisir **Contacts OXMF**.
Pour la publication d'un dossier Dépôt de données, choisir **OXMF Infostore**.
5. Saisissez un nom pour la publication (par exemple votre nom) dans le champ de saisie **Site**.
6. Pour changer la disposition des données publiées, choisissez un modèle approprié dans le menu déroulant **Choisir un modèle**. Vous trouverez des informations sur la façon d'ajuster les modèles dans 8.7.4.1: Personnaliser le modèle.
7. Pour éviter que l'URL ne soit devinée par d'autres personnes, cochez la case **Ajouter un code de chiffrement**. Cela ajoute une chaîne de caractères aléatoire à l'URL. Celle-ci ne peut donc plus être devinée.
8. Cliquez sur l'élément **Enregistrer** du tableau de bord.

Résultat : Le dossier est publié. Dans l'arborescence des dossiers, il sera marqué par l'icône de dossier publié. À côté de **Lien/URL** figure un URL permettant d'accéder au dossier publié.

Conseil : Vous pouvez aussi publier des données en cliquant avec le bouton droit sur le dossier et en choisissant **Publier** dans le sous-menu **Étendu**.

Comment envoyer un courriel avec l'URL de publication :

1. Choisissez une publication dans la fenêtre de vue d'ensemble sous **Nom**.
2. Cliquez sur le bouton **Envoyer une notification par courriel pour cette publication**.

Résultat : La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre. Le texte du courriel contient l'URL permettant d'accéder à la publication.

Comment désactiver ou activer une publication :

1. Dans le menu contextuel d'un dossier, cliquez sur **Propriétés**. La fenêtre de vue d'ensemble affiche les propriétés du dossier.
2. Passez dans l'onglet **Publications**.
3. Dans la fenêtre de vue d'ensemble sous **Nom**, décochez ou cochez la case située à côté d'une publication.

Conseil : Vous pouvez aussi désactiver ou activer une publication à l'aide de la page de vue d'ensemble. Vous trouverez plus d'informations sur ce point dans 8.7.5: Gérer les dossiers abonnés et publiés.

Comment retirer une publication :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Propriétés**. Les propriétés du dossier vont s'afficher dans la fenêtre de vue d'ensemble.
2. Passez dans l'onglet **Publications**.
3. Choisissez une publication dans le champs **Nom** de la fenêtre de vue d'ensemble.
4. Dans la section **Publications** du tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**.
5. Cliquez sur **Oui** dans la fenêtre de confirmation.

8.7.4.1. Personnaliser le modèle

La mise en page de vos données est définie par un modèle. Vous pouvez personnaliser la mise en page web en modifiant le modèle. Si vous ne souhaitez pas modifier le modèle, le modèle par défaut est utilisé.

Pour personnaliser un modèle, procédez comme suit :

- Saisissez un nom de fichier de modèle lors de la publication
- Téléchargez le modèle depuis le dossier Dépôt de données personnel
- Personnalisez le modèle avec un éditeur de texte
- Mettez en ligne le modèle personnalisé sur le dépôt de données

Note : Personnaliser un modèle réclame des connaissances en développement web, en particulier HTML et CSS. Si un modèle erroné est utilisé, vos données publiées peuvent être masquées.

Comment personnaliser un modèle :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Propriétés**. Les propriétés du dossier vont s'afficher dans la fenêtre de vue d'ensemble.
2. Passez dans l'onglet **Publications**.
3. Saisissez un nom de fichier pour le modèle dans le champ **Template (optional)**.
4. Cliquez sur l'élément **Enregistrer** du tableau de bord.
Résultat : votre dossier Dépôt de données personnel contient le modèle dans le dossier OXMF Templates. Le modèle a le nom que vous lui avez donné en étape 2. Note : Avant de pouvoir accéder au modèle, vous devez récupérer les objets en cliquant sur le bouton Rafraîchir dans la barre de titre.
5. Téléchargez le modèle du Dépôt de données. Modifiez-le avec un éditeur de texte. Vous trouverez des informations sur le contenu d'un modèle plus tard dans cette section.
6. Mettez en ligne le modèle en tant que nouvelle version actuelle dans le dépôt de données.

Résultat : La page avec les données publiées est affichée avec les modifications.

Note : Pour voir les modifications, la page doit être rechargée.

Conseil : Vous pouvez aussi modifier directement le modèle grâce à WebDAV.

Informations sur la structure du modèle : Un modèle est écrit en HTML. Il se compose des sections suivantes :

- Macros
- Mise en page au format XHTML
 - Disposition définie avec CSS
 - Contenu HTML

8.7.5. Gérer les dossiers abonnés et publiés

Afin d'obtenir une vue d'ensemble de vos données abonnés et publiées et de les gérer, vous pouvez :

- afficher tous les dossiers abonnés ou publiés sur une seule page,
- activer ou désactiver des abonnements ou des publications,
- afficher les données abonnés ou publiées d'un dossier.

Comment atteindre les fonctions permettant de gérer les dossiers abonnés ou publiés :

1. Dans la barre de titre, cliquez sur l'icône **Réglages** .
2. Dans l'arborescence de dossiers sous **Mon OX social**, cliquez sur **Abonnements** ou sur **Publications**.

Résultat : La fenêtre de vue d'ensemble affiche les abonnements ou les publications disponibles. Le volet de gauche de la fenêtre présente les abonnements ou les publications existants. Le volet de droite montre les paramètres d'un abonnement ou d'une publication.

Comment activer ou désactiver un abonnement ou une publication :

1. Dans la section **Abonnements** ou **Publications** du tableau de bord, choisissez un abonnement ou une publication.
2. Dans le volet de droite, cochez ou décochez la case **Activé**.
3. Cliquez sur l'élément **Enregistrer** du tableau de bord.

Comment afficher les données abonnés ou publiées d'un dossier :

1. Dans la section **Abonnements** ou **Publications** du tableau de bord, choisissez un abonnement ou une publication.
2. Dans le volet de droite sous **Nom du dossier** ou **Emplacement du dossier** du tableau de bord, cliquez sur un dossier.

Résultat : Les données abonnés ou publiées d'un dossier sont affichées.

8.8. Messagerie sociale

8.8.1. À quoi sert la messagerie sociale ?

La messagerie sociale permet de s'abonner simplement aux messages de différentes sources dans l'interface graphique du collecticiel. Vous pouvez

- vous abonner à des sources de messages,
- lire des messages,
- envoyer des messages.


8.8.2. Quelles sources de messages sont prises en charge ?

Les sources de messages suivantes sont prise en charge :

- Twitter
- Flux RSS
- Facebook

8.8.3. S'abonner à des sources de messages

Comment accéder aux fonctions pour s'abonner à des sources de messages :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de titre.
2. Dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur le sous-dossier **Courrier électronique** de **Messagerie**.

Résultat : Les sources de messages disponibles sont affichées dans la fenêtre d'aperçu. Le volet de gauche montre les sources de messages disponibles. Le volet de droite montre les réglages des sources de messages respectives.

Comment s'abonner à une source de messages :

1. Dans la section **Comptes** du tableau de bord, cliquez sur **Ajouter**.
2. Saisissez un nom dans le champ **Nom**.
3. Choisissez la source de messages dans la liste déroulante **Type**.
4. Saisissez les données nécessaires pour les sources respectives :

Lorsque vous choisissez Twitter ou Facebook, saisissez vos données de connexion pour Twitter ou Facebook.

Lorsque vous choisissez Flux RSS, saisissez l'URL. L'URL peut être trouvé sur la page web du fournisseur du flux RSS.

5. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Résultat : Un nouveau dossier est créé sous le sous-dossier **Courrier électronique** de votre dossier racine personnel. Le nouveau dossier aura le nom que vous avez saisi à l'étape 2. L'icône du dossier indique la source du message du contenu.

Voici comment modifier les réglages d'une source de messages :

1. Choisissez une source de messages dans le volet **Comptes**.
2. Modifiez les données dans le volet de droite.
3. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord.

Comment supprimer une source de messages :

1. Choisissez une source de messages dans le volet **Comptes**.
2. Dans la section **Comptes** du tableau de bord, cliquez sur **Supprimer**.

8.8.4. Lire et envoyer des messages

Vous trouverez les sources de messages auxquelles vous êtes abonné dans l'arbre des dossiers en-dessous de votre dossier racine personnel.

Comment lire les messages d'une source de messages à laquelle vous êtes abonné :

Dans l'arbre des dossiers, cliquez sur le dossier de la source de messages dans votre dossier racine personnel.

Résultat : Les messages sont affichés dans la fenêtre d'aperçu.

Remarque : Certains messages peuvent contenir des hyperliens cliquables.

Certaines sources de messages, comme Twitter, vous permettent d'envoyer de courts messages.

Comment envoyer un message avec Twitter :

1. Dans l'arbre des dossiers, cliquez sur le dossier de la source de messages dans votre dossier racine personnel.
2. Cliquez sur l'icône située dans la section **Nouveau** du tableau de bord. La fenêtre **Nouveau** s'ouvre.
3. Saisissez un message.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Résultat : Le nouveau message sera envoyé.

Pour certaines sources de messages, par exemple Twitter, des fonctions supplémentaires sont ajoutées dans le tableau de bord ou dans le menu contextuel d'un message. Vous trouverez usuellement plus d'informations au sujet de ces fonctions sur le site web du fournisseur.

Index

A

- Administration, 181
- Afficher
 - Messages électroniques, 22
- Afficher comme
 - rendez-vous partagés, 68
 - rendez-vous publics, 68
- Aide, 16
- Aide en ligne, 16
- Ajouter des pièces jointes
 - contacts, 52
 - Messages électroniques, 30
 - rendez-vous, 92
 - tâches, 118
- Arborescence des dossiers, 13
 - arborescence des dossiers complète, 13
 - vue des dossiers d'un module spécifique, 14
- Assistant de configuration, 183

B

- Barre de filtrage rapide, 44, 46
- Barre de titre, 12
- Boîte d'infos, 16
- Bouton droit de la souris, 4

C

- Calendrier, 61
 - affichage des rendez-vous, 73
 - configuration, 172
 - dossier, 63
 - équipes, 175
 - naviguer, 66
 - naviguer dans la fenêtre de vue d'ensemble, 66
 - naviguer dans le mini-calendrier, 67
 - réglages, 173
 - sélectionner, 68
 - survol, 80
 - vue, 68
 - vue des détails, 76
 - vue des rendez-vous, 68
 - vue du calendrier, 68
 - vue du calendrier par jour, 69
 - vue du calendrier par mois, 70
 - vue du calendrier par semaine, 70
 - vue du calendrier par semaine ouvrée, 69
 - vue en liste, 75
 - vue par équipe, 77
 - Vue personnalisée du calendrier, 72
- Catégories
 - attribuer à un contact existant, 57
 - attribuer à un élément existant du dépôt de données, 141
 - attribuer à un nouveau contact, 51

- attribuer à un nouvel élément du dépôt de données, 135
- attribuer à un rendez-vous, 101
- attribuer à une nouvelle tâche, 115
- attribuer à une tâche existante, 123
 - gérer dans les réglages, 151
 - les gérer au sein des modules, 152
- Changer de langue, 150
- Chercher
 - élément du dépôt de données, 137
 - rendez-vous, 97
 - tâches, 120
- Collecticiel, 1, 5
 - Collecticiel Open-Xchange, 2
 - définition, 1
- Collecticiel Open-Xchange
 - pré-requis, 4
 - terminologie, 5
 - Vue d'ensemble, 2
- Configuration
 - administration, 181
 - calendrier, 172
 - contacts, 177
 - Courrier électronique, 158
 - Dépôt de données, 179
 - données utilisateur, 180
 - effets visuels, 149
 - éléments en survol, 149
 - fuseau horaire, 150
 - gérer les groupes, 181
 - gérer les ressources, 182
 - langue, 150
 - modifier le mot de passe, 180
 - modules UWA, 156
 - page d'accueil, 155
 - réglages communs, 149
 - réglages de base, 149
 - réglages rapides, 149
 - tâches, 178
 - utiliser l'assistant, 183
- Configurer
 - page de départ, 18
- Conflits de rendez-vous, 92
- connexion, déconnexion, 9
- Contacts, 41
 - à partir d'une pièce jointe vCard, 52
 - afficher le répertoire téléphonique, 45
 - ajout de catégories lors de la création, 51
 - ajouter des pièces jointes, 52
 - ajouter une photo, 51
 - attribuer des catégories lors de la création, 57
 - configuration, 177
 - contacts privés, 51
 - copier, 56
 - créer, 50
 - créer des listes de diffusion, 53
 - déplacer, 57

- dossier, 42
 - drapeaux, 59
 - dupliquer, 57
 - enregistrer les pièces jointes, 49
 - envoyer sous la forme d'une pièce jointe vCard, 59
 - export (WebDAV), 195
 - exporter, 59
 - fiches, 46
 - importer au format CSV, 187
 - importer au format vCard, 187
 - imprimer, 56
 - modifier, 55
 - ouvrir les pièces jointes, 49
 - rechercher, 55
 - recueillir des adresses de messagerie, 34
 - réglages, 177
 - supprimer, 60
 - survol, 48
 - trier, 45
 - types de contacts, 42
 - vue, 45
 - vue détails, 47
 - vue du filtre, 46
- Copier
- contacts, 56
 - Messages électroniques, 36
- Courriel, 19
- afficher, 22
 - ajouter des pièces jointes, 30
 - ajouter une adresse au carnet d'adresses, 34
 - ajouter une signature, 29
 - brouillons, 35
 - changer l'état, 38
 - Chercher, 33
 - choisir l'adresse d'expédition, 28
 - choisir un destinataire, 28
 - comptes, 20
 - copier, 36
 - copier le contenu d'une page web, 30
 - correcteur orthographique, 29
 - définir la priorité, 30
 - demander un accusé de réception, 30
 - déplacer, 36
 - données source, 24
 - dossiers, 20
 - écrire un texte, 29
 - enregistrer, 35
 - envoyer, 26
 - imprimer, 35
 - joindre une vCard, 30
 - modifier l'adresse d'expédition, 30
 - ouvrir les pièces jointes, 25
 - recueillir des adresses, 34
 - recupérer, 38
 - réduire les risques, 22
 - répondre, 32
 - sauvegarder les pièces jointes, 25
 - supprimer, 38
 - survol, 24
 - transmettre, 32
 - trier, 22
 - voir Courrier électronique, 19
 - Vue en division horizontale, 23
 - Vue en division verticale, 24
 - vue en liste, 22
- Courrier électronique
- configuration, 158
 - créer des comptes de courrier électronique, 164
 - créer une signature, 163
 - filtre, 167
 - message d'absence, 171
 - réglages, 159
 - s'abonner au dossier, 206
 - unified mail, 165
- courrier électronique, créer des comptes, 164
- CSV
- correspondance, MS Outlook, 191
 - correspondance, standard, 189
 - créer dans MS Outlook, 191
 - importer, 193
 - prise en charge, MS Outlook, 191
 - structure, standard, 187
- ## D
- Déplacer
- contacts, 57
 - dossier, 199
 - élément du dépôt de données, 140
 - Messages électroniques, 36
 - rendez-vous vers un autre dossier, 100
 - tâches, 123
- Dépôt de données, 127
- configuration, 179
 - créer un élément, 134
 - dossier, 128
 - élément, 128
 - enregistrer un document, 132
 - envoyer un élément, 133
 - ouvrir un document, 132
 - présentation en division horizontale, 131
 - présentation en liste, 130
 - réglages, 179
 - survoler, 132
 - trier, 130
 - voir les éléments, 130
- Disponibilité, 62
- couleurs, 88
 - définir, 88
 - vérifier, 91
- Disposition
- page d'accueil, 155
- Données utilisateur, 180
- configuration, 180

- modifier le mot de passe, 180
 - Modifier les données personnelles, 180
 - Dossier, 196
 - arborescence de dossiers, 204
 - attribuer des permissions, 207
 - calendrier, 63
 - catégorie, 196
 - contacts, 42
 - courrier électronique, 20
 - créer, 198
 - déplacer, 199
 - dépôt de données, 128
 - Dossier partagé, 196, 204
 - dossier personnel, 196
 - dossier public, 196
 - envoyer un lien, 199
 - partager, 207
 - permissions de base, 209
 - renommer, 199
 - s'abonner (dossier de courrier électronique), 206
 - supprimer, 199
 - type, 196
 - unified mail, 165
 - Dossier partagé, 196
 - Dossier personnel, 196
 - Dossier personnel racine, 196
 - Dossier public, 196
 - Dossiers
 - dossiers existants, 197
 - tâches, 107
 - Dossiers par défaut, 197
 - Dossiers partagés, 204, 206
 - Drapeaux
 - contacts, 59
 - élément du dépôt de données, 143
 - rendez-vous, 103
 - tâches, 125
 - Dupliquer
 - contacts, 57
- E**
- Édition
 - contacts, 55
 - élément du dépôt de données, 137
 - rendez-vous, 97, 98
 - série de rendez-vous, 99
 - tâches, 120, 121
 - Élément du dépôt de données, 128
 - accès avec WebDAV, 144
 - ajout de catégories lors de la création, 135
 - ajouter un document, 135
 - ajouter une version au document, 139
 - chercher, 137
 - créer, 134
 - déplacer, 140
 - déverrouiller, 138
 - drapeaux, 143
 - imprimer, 140
 - modifier, 137
 - supprimer, 144
 - supprimer un document, 138
 - supprimer une version au document, 139
 - verrouiller, 138
 - version actuelle du document, 139
 - WebDAV sous Linux, 144
 - WebDAV sous Windows XP, 145
 - WebDAV sous Windows Vista, 145
 - Éléments, 5
 - éléments du dépôt de données
 - attribuer des catégories lors de la modification, 141
 - Éléments visuels, 6
 - Enregistrer
 - Messages électroniques, 35
 - Envoyer
 - élément du dépôt de données, 133
 - élément du dépôt de données sous forme de lien, 133
 - lien vers un dossier, 199
 - Messages électroniques, 26
 - Équipe
 - ajouter un membre, 77
 - sélectionner pour vue par équipe, 77
 - vue par équipe, 77
 - Équipes
 - créer, 175
 - Équipes, calendrier, 175
 - État
 - changer l'état d'un courriel, 38
 - Exporter, 195
 - contacts, 59
 - contacts (WebDAV), 195
 - rendez-vous, 103
 - rendez-vous et tâches (WebDAV), 195
- F**
- Fenêtre de vue d'ensemble
 - module calendrier, 65
 - Module Courrier électronique, 21
 - module de contacts, 44
 - module des tâches, 107
 - Fenêtres système, 5
 - Fiches, 46
 - Filtre de courrier, 167
 - Fonction, 5
- G**
- Gérer les groupes, 181
 - Gérer les ressources, 182
- I**
- iCal
 - importer, 187

rendez-vous à partir d'une pièce jointe iCal, 92

Importer, 184

- contacts au format csv, 187
- contacts au format vCard, 187
- Fichier CSV MS Outlook, 191
- Fichier CVS MS Outlook, 191
- format CSV standard, 187, 189
- importer depuis un fichier iCal, 187
- importer un fichier CSV, 193
- rendez-vous, 184
- tâches, 184
- types de données prises en charge, 184

Imprimer

- calendrier papier, 100
- contacts, 56
- élément du dépôt de données, 140
- Messages électroniques, 35
- rendez-vous, 100
- tâches, 122

Infobulles, 16

Informier

- rendez-vous, 91
- tâches, 118

Infos rapides, 16

Interface graphique, 5

Invitation à un rendez-vous, 93, 95

Invitation de tâche, 119

L

L'arborescence des dossiers complète, 13

Liste de diffusion

- ajouter des entrées personnalisées, 54

Listes de diffusion

- ajouter des contacts, 53
- créer, 53
- supprimer des contacts, 54

M

Marques, 151

Menu contextuel, 4

message d'absence, 171

Messagerie sociale, 218

- À quoi sert la messagerie sociale ?, 218
- envoyer des messages, 219
- lire des messages, 219
- s'abonner à des sources de messages, 218
- sources de messages, 218

Messages

- lire et envoyer, 219
- s'abonner, 218

Mini calendrier, 16

Mini-calendrier

- naviguer, 67

Modifier le mot de passe, 180

Modifier les données personnelles, 180

Module

calendrier, 61

- contacts, 41
- courrier électronique, 19
- dépôt de données, 127
- tâches, 105

Module Calendrier, 61

- fenêtre de vue d'ensemble, 65
- interface, 64
- ouvrir, 61
- tableau de bord, 64
- vue d'ensemble, 61

Module Contacts, 41

Module contacts

- fenêtre de vue d'ensemble, 44
- interface, 44
- ouvrir, 41
- tableau de bord, 44
- vue d'ensemble, 41

Module Courrier électronique, 19

- fenêtre de vue d'ensemble, 21
- interface, 20
- ouvrir, 19
- tableau de bord, 20
- vue d'ensemble, 19

Module Dépôt de données, 127

- interface, 129
- ouvrir, 127
- tableau de bord, 129
- vue d'ensemble, 127, 129

Module par défaut, 149

Module Tâches, 105

- fenêtre de vue d'ensemble, 107
- interface, 107
- ouvrir, 105
- tableau de bord, 107
- vue d'ensemble, 105

Modules, 2

- ouvrir, 17
- page de départ, 9

Modules UWA

- configuration, 156

N

Naviguer

- avec le mini-calendrier, 67
- dans le calendrier, 66

Nouveau

- contact, 50
- courrier électronique, 26
- dossier, 198
- Élément du dépôt de données, 134
- liste de diffusion, 53
- rendez-vous, 82
- série de rendez-vous, 86

Nouvelle

- séquence, 115

tâche, 113

O

Objets, 5
 Optimiser l'affichage, 18
 Ouvrir ou enregistrer des pièces jointes
 tâches, 112
 Ouvrir ou enregistrer les pièces jointes
 contacts, 49
 Courriels, 25
 rendez-vous, 81

P

Page d'accueil
 configuration, 155
 disposition, 155
 Page de départ, 9
 arborescence des dossiers, 13
 barre de titre, 12
 configurer, 18
 créer de nouveaux objets, 17
 éléments, 10
 fenêtre de vue d'ensemble, 15
 interface, 9
 ouvrir des modules, 17
 panneau, 13
 survols, 15
 trouver des informations, 17
 page web
 envoyer comme courriel, 30
 Panneau
 page de départ, 13
 Partager (dossier), 207
 Participants, 5
 inviter des participants externes, 95
 Participants externes, 5
 invitation à un rendez-vous, 95
 inviter à un rendez-vous, 95
 Permissions, 197
 attribuer, 207
 Dossier partagé, 204
 effets, 201
 gérer, 201
 pour les dossiers existants, 202
 pour les nouveaux dossiers, 203
 prédéfini, 202
 réglages de base, 209
 s'abonner à des dossiers de courrier électronique,
 206
 Photo
 ajouter au contact, 51
 propriétés, 51
 Pièces jointes
 ajouter des pièces jointes, 92
 Publier & S'abonner, 210
 À quoi sert Publier & S'abonner ?, 210

gérer les dossiers, 217
 publier des données, 214
 s'abonner à des données, 212
 types de données prises en charge, 210
 Vue d'ensemble des dossiers, 217

R

Rechercher
 contacts, 55
 Messages électroniques, 33
 Recueillir
 Adresses de messagerie, 34
 Réglages, 147, 148
 assistant, 183
 calendrier, 173
 catégories, 151
 Comptes de courrier électronique, 164
 Configuration générale, 149
 contacts, 177
 Courrier électronique, 159
 Dépôt de données, 179
 effets visuels, 149
 éléments en survol, 149
 équipes, 175
 Filtre de courrier, 167
 fuseau horaire, 150
 langue, 150
 message d'absence, 171
 ouvrir, 147
 réglages de base, 149
 réglages rapides, 149
 Signature des messages, 163
 tâches, 178
 vue d'ensemble, 147
 réglages communs
 Activer le survol pour les modules, 149
 Activer les effets visuels, 149
 Afficher l'aide rapide après la connexion, 149
 Afficher la boîte d'informations après la connexion,
 149
 Afficher le mini-calendrier après la connexion, 149
 Délai avant qu'un survol soit affiché, 149
 Enregistrer la configuration avant chaque
 déconnexion ?, 149
 Format de date, 150
 Format de l'heure, 150
 Fuseau horaire, 150
 Langue, 150
 Recharger la vue actuelle tous les, 149
 Thème, 149
 Réglages communs
 module par défaut après la connexion, 149
 Réglages de la page de départ
 Activer le survol pour la page de départ, 155
 Courrier électronique, 155
 Dépôt de données, 155

- Rendez-vous plus tard, 155
- Tâches plus tard, 155
- Réglages des contacts
 - Activer le survol pour le module Contacts, 177
 - Nombre de lignes à afficher dans la vue en fiches :, 177
 - Vue par défaut, 177
- Réglages des tâches
 - Activer le survol pour le module Tâches, 178
 - Intervalle entre deux rappels en minutes, 178
 - Notification par courriel pour le créateur de la tâche ?, 178
 - Notification par courriel pour le participant à la tâche ?, 178
 - Notification par courriel pour Nouveau, Modifié, Supprimé ?, 178
 - Vue par défaut :, 178
- Réglages du calendrier
 - Activer les survols de calendrier, 173
 - Afficher la fenêtre de confirmation pour les nouveaux rendez-vous ?, 173
 - créer des rendez-vous publics, 174
 - état de confirmation pour les invitations à des rendez-vous, 174
 - Heure de début de travail, 173
 - Heure de fin de travail, 173
 - Heure par défaut pour le rappel, 173
 - Intervalle en minutes, 173
 - intervalle lors du changement de vue, 173
 - intervalle par défaut de la vue Calendrier, 173
 - intervalle par défaut de la vue Équipe, 173
 - intervalle par défaut de la vue Liste, 173
 - La semaine ouvrée débute le, 173
 - Nombre de jours dans la vue personnalisée, 173
 - Nombre de jours dans une semaine ouvrée, 173
 - Nombre de rendez-vous en parallèle dans la vue de journée, 173
 - Nombre de rendez-vous en parallèle dans la vue de semaine ouvrée, 173
 - Nombre de rendez-vous en parallèle dans la vue personnalisée, 173
 - Notification par courriel pour le créateur du rendez-vous ?, 174
 - Notification par courriel pour le participant au rendez-vous ?, 174
 - Notification par courriel pour Nouveau, Modifié, Supprimé ?, 173
 - Vue par défaut, 173
- Réglages du courrier électronique
 - Activer l'autocomplètement des adresses électroniques ?, 161
 - Activer le survol pour le module Courriel ?, 159
 - Adresse d'expéditeur par défaut :, 161
 - Afficher les émoticônes sous forme graphique ?, 161
 - Ajouter une carte de visite ?, 161
 - Aller à la ligne après :, 161
 - automatiquement collect contacts while reading E-Mails?, 159
 - automatiquement collect contacts while sending E-Mails?, 159
 - Autoriser les pièces jointes HTML dans le corps du message ?, 161
 - Bloquer le préchargement des images liées de façon externe ?, 161
 - Choisir la police de courriel par défaut ?, 161
 - Colorer les lignes citées :, 161
 - Enregistrer automatiquement les brouillons des messages ?, 161
 - fonctionnalités de l'éditeur, 161
 - Informez des accusés de réception de lecture ?, 159
 - Mettre en forme les messages :, 161
 - Pour « Répondre à tous » :, 159
 - Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?, 159
 - Sélectionner automatiquement le premier courriel ?, 159
 - Supprimer définitivement les messages effacés ?, 159
 - Taille de la police de courriel par défaut ?, 161
 - Transmettre les messages, 161
 - Vue par défaut, 159
 - Vue par défaut pour le dossier Pourriel, 159
- Réglages du dépôt de données
 - Activer le survol pour le module Dépôt de données, 179
 - Vue par défaut :, 179
- Rendez-vous
 - à partir d'une pièce jointe iCal, 92
 - affichage des rendez-vous, 68
 - afficher, 73
 - ajouter des catégories, 87
 - ajouter des participants et ressources, 90
 - attribuer des catégories lors de la modification, 101
 - chercher, 97
 - confirmer, 93
 - créer, 82
 - créer des rendez-vous publics, 174
 - créer en vue Équipe, 84
 - décliner, 93
 - définir début et fin, 85
 - déplacer vers dossier, 100
 - disponibilité, 63, 88
 - drapeaux, 103
 - en attente, 93
 - enregistrer les pièces jointes, 81
 - état, 93
 - état de confirmation pour les invitations à des rendez-vous, 174
 - exporter, 103
 - importer, 184
 - imprimer, 100
 - informer les participants, 91
 - invitation de participants externes, 95

- inviter des participants externes, 95
 - modifier, 97
 - modifier le titre, 97
 - modifier par glisser-déposer, 98
 - ouvrir les pièces jointes, 81
 - participants externes, 95
 - Participants externes sans entrée de carnet d'adresses, 91
 - rappel, 85
 - rendez-vous privés, 89
 - répondre à une invitation, 93
 - résoudre les conflits de rendez-vous, 92
 - supprimer, 104
 - survols, 80
 - temporaire, 93
 - trier, 75
 - types de rendez-vous, 62
 - vérifier la disponibilité, 91
 - vue, 68
 - vue des détails, 76
 - vue du calendrier, 68
 - vue en liste, 75
 - Rendez-vous en série
 - exemples, 86
 - modifier, 99
 - rendez-vous répétitif
 - créer, 86
 - Renommer
 - dossier, 199
 - Répertoire téléphonique
 - afficher, 45
 - trier, 45
 - Répondre
 - Messages électroniques, 32
- S**
- s'abonner (dossier de courrier électronique), 206
 - S'abonner à des flux RSS, 218
 - Séquence
 - créer, 115
 - Signature
 - saisir dans Courrier électronique, 29
 - Suppression
 - élément du dépôt de données, 144
 - Supprimer
 - contacts, 60
 - contacts d'une liste de diffusion, 54
 - dossier, 199
 - Messages électroniques, 38
 - rendez-vous, 104
 - tâches, 125
 - Survол
 - configuration, 149
 - Messages électroniques, 24
 - Survoler
 - dépôt de données, 132
 - Survols, 15
 - calendrier et rendez-vous, 80
 - contacts, 48
 - page de départ, 15
 - tâches, 111
- T**
- Tableau de bord
 - module calendrier, 64
 - Module Courrier électronique, 20
 - module de contacts, 44
 - module dépôt de données, 129
 - module des tâches, 107
 - Tâches, 105
 - ajouter des catégories lors de la création, 115
 - ajouter des participants, 117
 - ajouter des pièces jointes, 118
 - attribuer des catégories lors de l'édition, 123
 - chercher, 120
 - configuration, 178
 - confirmer, 119
 - créer, 113
 - décliner, 119
 - définir les dates de début et d'échéance, 114
 - déplacer, 123
 - dossiers, 107
 - drapeaux, 125
 - enregistrer des pièces jointes, 112
 - état d'avancement, 120
 - importer, 184
 - imprimer, 122
 - informer les participants, 118
 - marquer comme effectué, 121
 - modifier, 120
 - ouvrir des pièces jointes, 112
 - rappel, 114
 - réglages, 178
 - répondre à une invitation, 119
 - supprimer, 125
 - survols, 111
 - tâches privées, 117
 - trier, 109
 - types de tâches, 106
 - vue, 109
 - Vue Division horizontale, 110
 - vue en liste, 109
 - Terminologie, 5
 - Transmettre
 - courrier électronique, 32
 - Trier
 - contacts, 45
 - élément du dépôt de données, 130
 - liste des rendez-vous, 75
 - Messages électroniques, 22
 - tâches, 109
 - Types de contacts, 42

Types de rendez-vous, 62

Types de tâches, 106

U

Utilisateur, 4, 5

V

vCard

contact à partir d'une pièce jointe vCard, 52

envoyer des contacts sous la forme d'une pièce jointe vCard, 59

Version du document, 132

Vue

calendrier et rendez-vous, 68

contacts, 45

éléments du dépôt de données, 130

tâches, 109

Vue d'ensemble

module dépôt de données, 129

Vue des dossiers d'un module spécifique, 14

Vue du calendrier

Jour, 69

mois, 70

personnalisée, 72

semaine, 70

semaine ouvrée, 69

W

WebDAV

accès aux élément du dépôt de données, 144

élément du dépôt de données sous Windows XP, 145

éléments du dépôt de données sous Linux, 144

éléments du dépôt de données sous Windows Vista, 145