



**Collecticiel**  
**Guide compact**



## **Collecticiel: Guide compact**

Date de publication vendredi, 01. juin 2018 Version 7.10.0

Copyright © 2016-2018 Ce document est la propriété intellectuelle de OX Software GmbH

Ce document peut être copié en totalité ou en partie, à condition que chaque copie contienne cette note de copyright. Les informations contenues dans cet ouvrage ont été compilées avec le soin le plus extrême. Néanmoins, des affirmations erronées ne peuvent être exclues d'emblée. OX Software GmbH, les auteurs et les traducteurs ne peuvent être tenus responsables des erreurs éventuelles ni de leurs conséquences. Les noms des logiciels et des matériels utilisés dans cet ouvrage peuvent être des marques de commerce déposées ; ils sont cités sans garantie de libre usage. OX Software GmbH se conforme généralement aux conventions typographiques des fabricants. La reproduction de noms de marques, de dénominations sociales, de logos, etc. dans ce livre (même sans annotation particulière) ne permet pas de supposer que de tels noms puissent être considérés comme libres (au sens des réglementations sur les marques de commerce et les noms de marque).

---

# Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 À propos de cette documentation .....</b>                       | <b>7</b>  |
| 1.1 Groupes cibles, contenus .....                                   | 7         |
| 1.2 Conventions de présentation .....                                | 7         |
| <b>2 Premiers pas avec le logiciel de travail collaboratif .....</b> | <b>11</b> |
| 2.1 Mode d'emploi .....  | 11        |
| 2.2 Connexion, déconnexion .....                                     | 11        |
| <b>3 Premiers pas .....</b>  | <b>13</b> |
| 3.1 Description générale de l'interface utilisateur .....            | 13        |
| 3.1.1 La barre de menu .....   | 13        |
| 3.1.2 Lanceur d'app .....  | 14        |
| 3.1.3 La barre de recherche .....                                    | 15        |
| 3.1.4 La barre d'outils .....  | 16        |
| 3.1.5 L'arborescence des dossiers .....                              | 17        |
| 3.1.6 La zone d'affichage .....                                      | 18        |
| 3.1.7 Les fenêtres .....   | 19        |
| 3.1.8 La zone de notification .....                                  | 20        |
| 3.1.9 La fenêtre d'édition .....                                     | 21        |
| 3.2 Personnaliser les réglages de base .....                         | 22        |
| 3.3 Modifier les données de contact personnelles .....               | 22        |
| 3.4 Changer le mot de passe .....                                    | 23        |
| 3.5 Réception de notifications .....                                 | 23        |
| 3.6 Télécharger et installer manuellement des clients ou apps .....  | 24        |
| 3.7 Utiliser un assistant pour configurer un client ou une app ..... | 25        |
| <b>4 Portail .....</b>   | <b>27</b> |
| 4.1 Les composants <i>Portail</i> .....                              | 27        |
| 4.1.1 <i>Connecté en tant que</i> .....                              | 28        |
| 4.1.2 Le composant <i>Rendez-vous</i> .....                          | 28        |
| 4.1.3 Composant <i>Boîte de réception</i> .....                      | 28        |
| 4.1.4 Le composant <i>Tâches</i> .....                               | 28        |
| 4.1.5 Le composant <i>Fichiers changés récemment</i> .....           | 28        |
| 4.1.6 Le composant <i>Données utilisateur</i> .....                  | 28        |
| 4.1.7 Le composant <i>Quotas</i> .....                               | 28        |
| 4.1.8 Le composants <i>Nouvelles</i> .....                           | 28        |
| 4.2 Personnalisation de Portail .....                                | 29        |
| 4.2.1 Changement de l'ordre des composants .....                     | 29        |
| 4.2.2 Suppression des composants du portail .....                    | 29        |
| 4.2.3 Ajout de composants au portail .....                           | 30        |
| 4.2.4 Changement des réglages des composants du portail .....        | 30        |
| <b>5 Courriel .....</b>  | <b>31</b> |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 5.1      | Afficher des courriels .....                              | 31        |
| 5.2      | Envoyer des messages électroniques .....                  | 32        |
| 5.2.1    | Envoyer un nouveau message électronique .....             | 32        |
| 5.2.2    | Sélectionner des contacts dans une liste .....            | 33        |
| 5.2.3    | Ajout de pièces jointes .....                             | 34        |
| 5.2.4    | Répondre à des courriels .....                            | 35        |
| 5.2.5    | Transmettre des courriels .....                           | 36        |
| 5.3      | Ajout de dossiers de courriels .....                      | 37        |
| 5.4      | Organisation des courriels .....                          | 37        |
| 5.4.1    | Marquer des courriels comme lus ou non lus .....          | 38        |
| 5.4.2    | Suppression de courriels .....                            | 39        |
| <b>6</b> | <b>Carnet d'adresses .....</b>                            | <b>41</b> |
| 6.1      | Afficher des contacts .....                               | 41        |
| 6.2      | La vue en halo .....                                      | 41        |
| 6.3      | Ajouter des contacts .....                                | 41        |
| 6.3.1    | Créer un nouveau contact .....                            | 41        |
| 6.3.2    | Ajouter un contact depuis une vCard .....                 | 43        |
| 6.4      | Création des listes de distribution .....                 | 43        |
| 6.5      | Ajout de carnet d'adresses .....                          | 43        |
| 6.5.1    | Ajout de carnet d'adresses .....                          | 43        |
| 6.6      | Organisation des contacts .....                           | 44        |
| 6.6.1    | Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses ..... | 44        |
| 6.6.2    | invitation de contacts à un rendez-vous .....             | 44        |
| 6.6.3    | Modifier des contacts .....                               | 45        |
| 6.6.4    | Suppression de contacts .....                             | 46        |
| <b>7</b> | <b>Agenda .....</b>                                       | <b>47</b> |
| 7.1      | Afficher les rendez-vous .....                            | 47        |
| 7.1.1    | Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier ..... | 47        |
| 7.1.2    | Afficher des rendez-vous dans la vue en liste .....       | 48        |
| 7.1.3    | Comment les rendez-vous sont-ils affichés ? .....         | 49        |
| 7.2      | Créer des rendez-vous .....                               | 49        |
| 7.2.1    | Créer de nouveaux rendez-vous .....                       | 50        |
| 7.2.2    | Utiliser la vue de planification .....                    | 51        |
| 7.2.3    | Résoudre les conflits de rendez-vous .....                | 52        |
| 7.3      | Ajouter des agendas .....                                 | 52        |
| 7.3.1    | Ajouter des agendas personnels .....                      | 53        |
| 7.3.2    | S'abonner à des agendas publics .....                     | 53        |
| 7.3.3    | S'abonner à des agendas Google Calendar .....             | 54        |
| 7.3.4    | S'abonner à des agendas iCal .....                        | 54        |
| 7.3.5    | Importer des agendas depuis des fichiers .....            | 55        |
| 7.4      | Gérer les rendez-vous .....                               | 55        |
| 7.4.1    | Modifier un rendez-vous .....                             | 56        |
| 7.4.2    | Modifier des rendez-vous par glisser-déposer .....        | 57        |
| 7.4.3    | Supprimer des rendez-vous .....                           | 58        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>8 Tâches .....</b>  | <b>59</b> |
| 8.1 Afficher les tâches .....  | 59        |
| 8.2 Créer des tâches .....   | 59        |
| 8.2.1 Créer une nouvelle tâche .....                                       | 59        |
| 8.3 Ajout de dossiers de tâches .....                                      | 60        |
| 8.3.1 Ajout de dossiers de tâches personnelles .....                       | 60        |
| 8.4 Gérer les tâches .....   | 60        |
| 8.4.1 Modifier des tâches .....  | 61        |
| 8.4.2 Marquer des tâches comme terminées .....                             | 61        |
| 8.4.3 Changer la date d'échéance d'une tâche .....                         | 62        |
| 8.4.4 Suppression de tâches .....  | 63        |
| <b>9 Fichiers .....</b>  | <b>65</b> |
| 9.1 Affichage des fichiers et dossiers .....                               | 65        |
| 9.1.1 Afficher le contenu d'un fichier .....                               | 66        |
| 9.1.2 Afficher les pièces jointes des courriels .....                      | 68        |
| 9.1.3 Faire une présentation .....   | 68        |
| 9.2 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier .....             | 69        |
| 9.3 Créer des fichiers ou des dossiers .....                               | 70        |
| 9.4 Créer ou modifier des fichiers texte .....                             | 70        |
| 9.5 Organiser les fichiers et dossiers .....                               | 71        |
| 9.5.1 Envoyer des fichiers comme pièces jointes .....                      | 72        |
| 9.5.2 Modifier des noms de fichiers .....                                  | 72        |
| 9.5.3 création ou modification des descriptions .....                      | 73        |
| 9.5.4 Ajouter des fichiers ou des dossiers .....                           | 74        |
| 9.5.5 Travailler avec des versions .....                                   | 75        |
| <b>10 Organisation des données, objets partagés, sécurité .....</b>        | <b>77</b> |
| 10.1 Dossiers .....  | 77        |
| 10.1.1 Types de dossier .....  | 78        |
| 10.1.2 À quoi servent les droits d'accès ? .....                           | 79        |
| 10.1.3 Naviguer dans la structure des dossiers .....                       | 80        |
| 10.1.4 Renommer des dossiers .....   | 81        |
| 10.1.5 Déplacer des dossiers .....   | 82        |
| 10.1.6 Supprimer des dossiers .....  | 82        |
| 10.2 Partage .....   | 83        |
| 10.2.1 Partager à l'aide de liens publics .....                            | 84        |
| 10.2.2 Inviter à consulter un élément partagé .....                        | 86        |
| 10.2.3 Modifier des partages .....   | 88        |
| 10.2.4 Renvoyer une invitation .....                                       | 89        |
| 10.2.5 Supprimer des partages .....  | 90        |
| 10.2.6 Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers ..... | 91        |
| 10.2.7 Accéder aux partages d'autres utilisateurs .....                    | 92        |
| 10.2.8 Quels droits peuvent être accordés ? .....                          | 93        |
| 10.2.9 Cas d'utilisations des droits .....                                 | 94        |
| <b>11 Foire Aux Questions .....</b>  | <b>95</b> |

**Index ..... 99**

---

# 1 À propos de cette documentation

## 1.1 Groupes cibles, contenus

Ce document s'adresse à l'utilisateur final.

Cette documentation décrit le travail avec une installation et une configuration typiques du logiciel de travail collaboratif. La version installée et la configuration de votre collecticiel peuvent être différentes de ce qui est décrit ici.

Le contenu de cette documentation est également disponible dans l'aide en ligne .

**Remarque :** Ce document décrit certaines fonctionnalités essentielles du collecticiel. Vous pourrez trouver une documentation exhaustive dans l'aide en ligne et dans le guide utilisateur.

## 1.2 Conventions de présentation

Par souci de lisibilité, le texte de ce guide est illustré sur la base des conventions de présentation suivantes :

### Boutons

Les boutons ou les fonctionnalités sur lesquelles on peut cliquer sont mis en **gras**.

Exemple :

Cliquez sur **Rédiger un nouveau courriel**.

### Intitulé

Les intitulés des éléments de l'interface, comme les titres des fenêtres ou les noms des champs de saisie sont mis en *italique*.

Exemple :

La page *Rédiger un nouveau courriel* s'affiche.

### Intitulés des touches

Les intitulés des touches sont affichés entre crochets « [] ». S'il faut appuyer sur plusieurs touches, le signe « + » est ajouté entre les intitulés des différentes touches.

Exemple :

**[ctrl]+[c]** permet de copier le contenu vers le presse-papiers.

### Liens

Les liens dans le texte apparaissent en **bleu**.

Exemple :

Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans [5.2: Envoyer des messages électroniques \(page 32\)](#).

### Texte explicatif

Un texte décrivant plusieurs fonctionnalités ou possibilités est écrit sous forme de liste.

Exemple :

Vous disposez des options suivantes :

- Envoyer de nouveaux courriels
- Répondre à des courriels
- Transmettre des courriels

**Instructions pas à pas**

Les instructions sont affichées sous forme de liste numérotée. Si les instructions ne comportent qu'une étape ou consistent en un choix entre plusieurs opérations, la numérotation n'est pas systématique. Les instructions sont toujours précédées d'une mention de leur objet. Habituellement, le résultat est mentionné à la fin des instructions.

Exemple :

Pour répondre à un courriel :

1. Choisissez un courrier dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Répondre** dans la zone d'affichage à côté de l'en-tête du courriel.
3. Saisissez le texte du message.
4. Cliquez sur **Envoyer** dans la barre de commandes.

**Résultat** : le courriel est envoyé.

**Conseils pour faciliter le travail**

Les conseils pour faciliter le travail font référence à des procédures optionnelles, par exemple des alternatives à la démarche proposée.

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

Exemple :

**Conseil** : vous pouvez aussi ajouter une pièce jointe en faisant glisser un document depuis un gestionnaire de fichiers ou depuis le bureau et en le déposant dans la fenêtre du courriel.

**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 **Remarque** :

Exemple :

**Remarque** : si vous voulez ajouter une signature, vous devez préalablement en avoir créé une dans les réglages de courriel.

**Avertissements de sécurité ou de risque de perte de données**

Un avertissement de perte de données signale une action qui efface des données de manière irréversible dès que l'action est exécutée. Un avertissement de sécurité signale une action susceptible de mettre en danger la sécurité de vos données.

Un avertissement est précédé du mot **Attention** :

Exemple :

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



---

## 2 Premiers pas avec le logiciel de travail collaboratif

### 2.1 Mode d'emploi

Les techniques suivantes doivent être connues :

- Utiliser le bouton gauche de la souris pour cliquer sur des éléments
- Utiliser le glisser-déposer
- Sélectionner plusieurs éléments en appuyant sur la touche <ctrl> ou <cmd> sur un Macintosh
- Travailler avec plusieurs fenêtres
- Ouvrir, enregistrer et fermer des fichiers
- Ouvrir, fermer et sélectionner des fichiers dans une arborescence de dossiers

Des informations sur ces techniques se trouvent, par exemple, dans la documentation de votre système d'exploitation.

### 2.2 Connexion, déconnexion

Pour vous connecter, il vous faut connaître l'adresse du serveur, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Ces informations sont fournies par votre administrateur ou votre hébergeur.

#### Pour vous connecter au serveur :

1. Ouvrez un navigateur web.
2. Saisissez l'adresse du serveur dans la barre d'adresse et validez. La page de connexion s'affiche.



The image shows a login form with a dark background. It contains two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

3. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Notez que la différence entre majuscules et minuscules est importante.
4. Pour enregistrer localement vos éléments d'identification, cochez **Rester connecter**.  
**Attention** : n'utilisez cette option que si vous êtes le seul à utiliser cet ordinateur. Quand vous vous connectez depuis une machine en accès public, n'utilisez pas cette option.
5. Cliquez sur **Se connecter**.  
**Remarque** : si vous vous trompez dans le nom d'utilisateur ou dans le mot de passe, un message d'erreur est affiché. Essayez à nouveau de saisir les informations correctes.

#### Pour se déconnecter :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Se déconnecter**. La fenêtre d'ouverture de session s'affiche.  
Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez trouver une icône **Se déconnecter** .
2. Si quelqu'un d'autre a accès à cette machine, fermez le navigateur.  
**Attention** : si vous fermez le navigateur web sans vous être déconnecté, vous restez connecté vis-à-vis du serveur. Si une autre personne saisit l'adresse du serveur, cette personne sera automatiquement connectée avec votre identité et aura accès à toutes vos données.  
Déconnectez-vous toujours du serveur quand vous avez fini de travailler.

**Attention :** les éléments d'authentification vous concernant peuvent rester en mémoire aussi longtemps que le navigateur est ouvert. Cela peut représenter un risque pour la sécurité. Fermez le navigateur pour effacer les éléments d'authentification vous concernant de la mémoire du système.

---

## 3 Premiers pas

### 3.1 Description générale de l'interface utilisateur

L'interface utilisateur comprend les composants suivants :

- Une **barre de menu** en haut.
- À gauche, sous la barre de menu, apparaît la **barre de recherche**. Elle peut être activée ou désactivée avec l'arborescence des dossiers.
- L'**arborescence des dossiers** peut être activée sur le côté gauche.
- À droite, sous la barre de menu, apparaît une **barre d'outils**. Elle contient des fonctions propres à l'application et des fonctions permettant de choisir la vue dans la zone d'affichage.
- L'espace restant est consacré à la **zone d'affichage**.
- Suivant l'action réalisée, la zone d'affichage peut être recouverte par une **nouvelle fenêtre** ou la **zone de notification**.
- Pour créer de nouveaux éléments ou en modifier, la **fenêtre de modification** sera employée.
- Un texte sur lequel vous pouvez cliquer apparaît en bleu.

Les captures d'écran suivantes illustrent l'interface utilisateur en prenant comme exemple l'application *Courriel*.

#### 3.1.1 La barre de menu

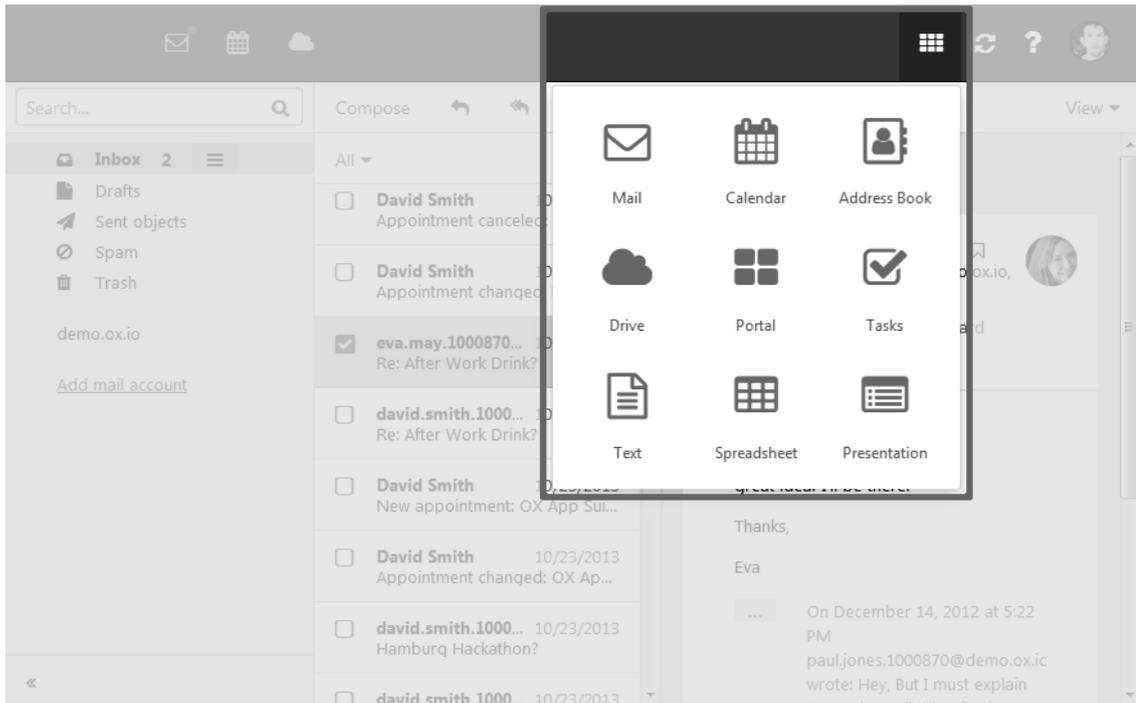


Contenu

- Suivant la configuration du collecticiel: des icônes de lancement rapide pour démarrer les applications d'usage fréquent.
- L'icône **Lanceur d'app** . Ouvre un menu contenant des icônes de lancement d'applications.
- Icône **Notifications** . L'icône s'affiche lorsque vous recevez une nouvelle notification. L'icône vous informe du nombre de nouvelles notifications, comme par exemple les invitations à des rendez-vous. Un clic sur l'icône ouvre la zone de notification.
- L'icône **Actualiser** . Recharge les objets depuis le serveur. Même si vous ne faites pas appel à cette fonctionnalité, les objets sont actualisés à intervalles réguliers.
- L'icône **Aide** . Ouvre une page d'aide liée au contexte. La page d'aide ouverte correspond à l'application en cours d'utilisation. Vous pouvez également ouvrir l'aide en ligne depuis le menu système.  
**Astuce** : Certaines fenêtres comportent une icône d'aide. En cliquant sur celle-ci, l'aide liée au contexte de la fenêtre est affichée.
- Icône **Réglages**. Votre image de profil est utilisée pour cette icône. En cliquant sur l'icône, un menu contenant les éléments suivants s'ouvre :
  - **Réglages**. Ouvre une page qui permet de personnaliser la configuration du logiciel.
  - **Mes données de contact**. Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier vos données personnelles de contact dans le carnet d'adresses global.
  - **Aide**. Ouvre l'aide en ligne.
  - **Se déconnecter**. Vous déconnecte du logiciel de travail collaboratif.

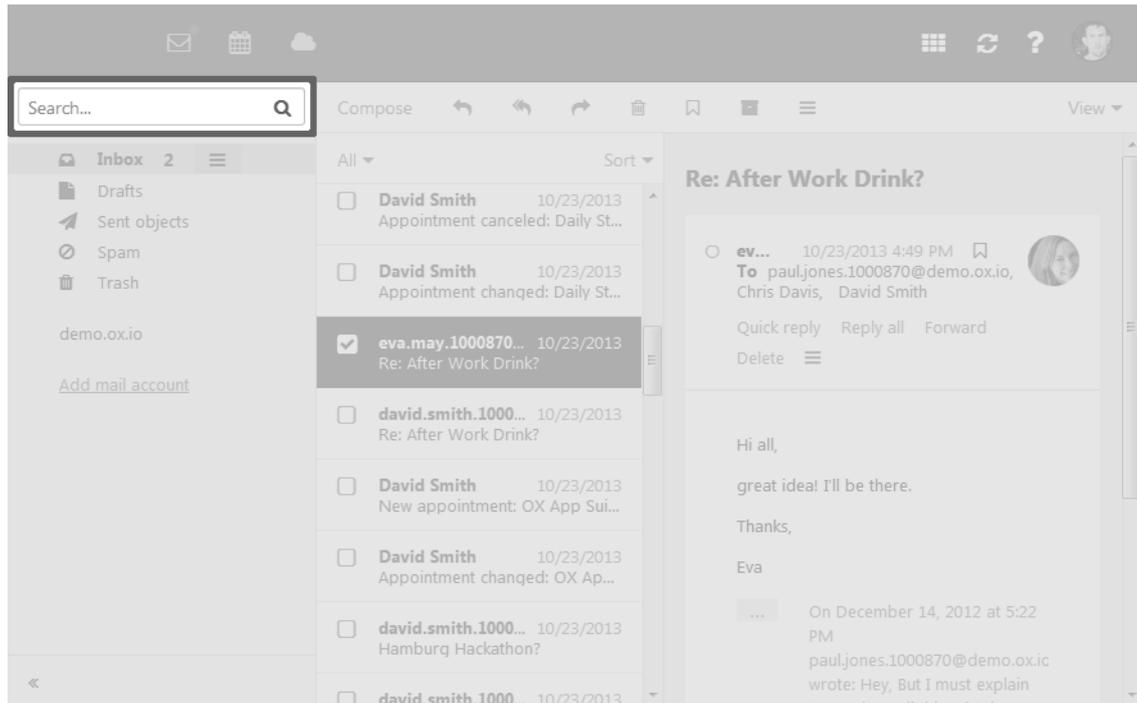
En fonction de la configuration du collecticiel, des fonctions supplémentaires peuvent être disponibles.

### 3.1.2 Lanceur d'app



Contient des pavés de lancement des applications. Le nombre de pavés peut varier suivant la configuration du collecticiel.

### 3.1.3 La barre de recherche



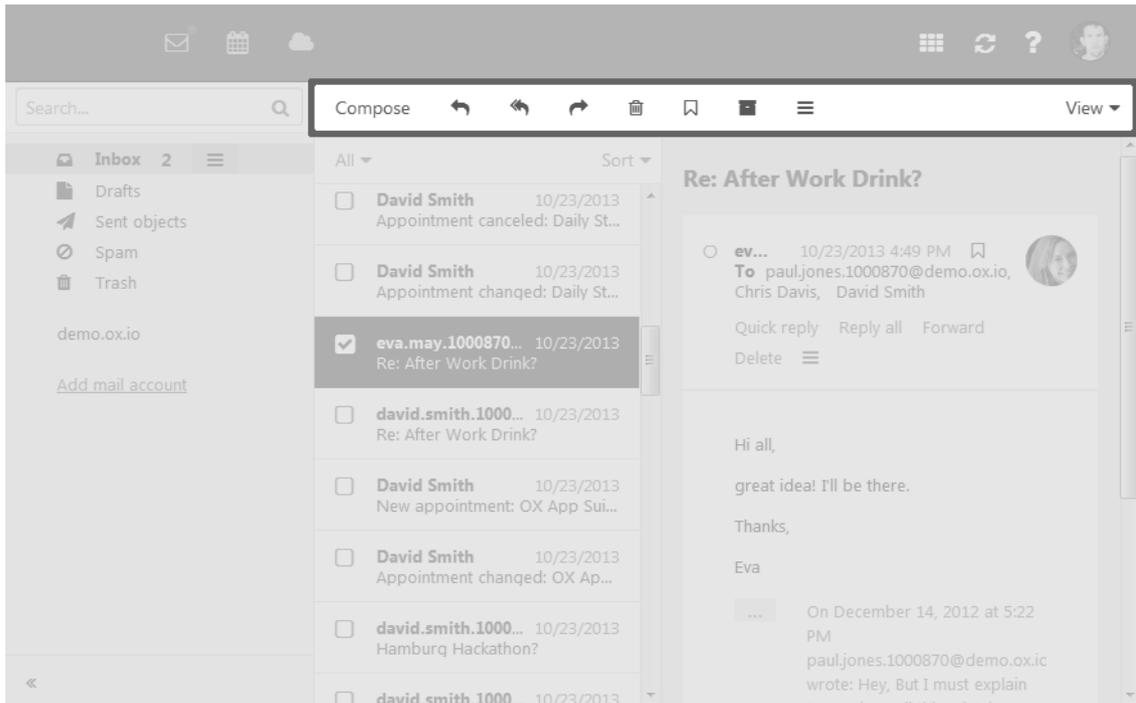
Pour afficher la barre de recherche, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez l'option **Vue des dossiers**.

#### Contenu

- Champ de saisie pour le terme recherché  
Dès que vous cliquez dans ce champ, des icônes supplémentaires sont affichées.
- Icône *Options* ▼ . Ouvre un menu comportant des paramètres de contrôle de la recherche spécifiques à l'application.  
Selon l'application, des listes déroulantes supplémentaires permettant de préciser la recherche sont disponibles.
- Icône *Fermer* ✕ . Met fin à la recherche.
- Icône *Aide en ligne* ⓘ . Affiche une aide contextuelle.

Le résultat de la recherche est affiché dans la zone d'affichage.

### 3.1.4 La barre d'outils

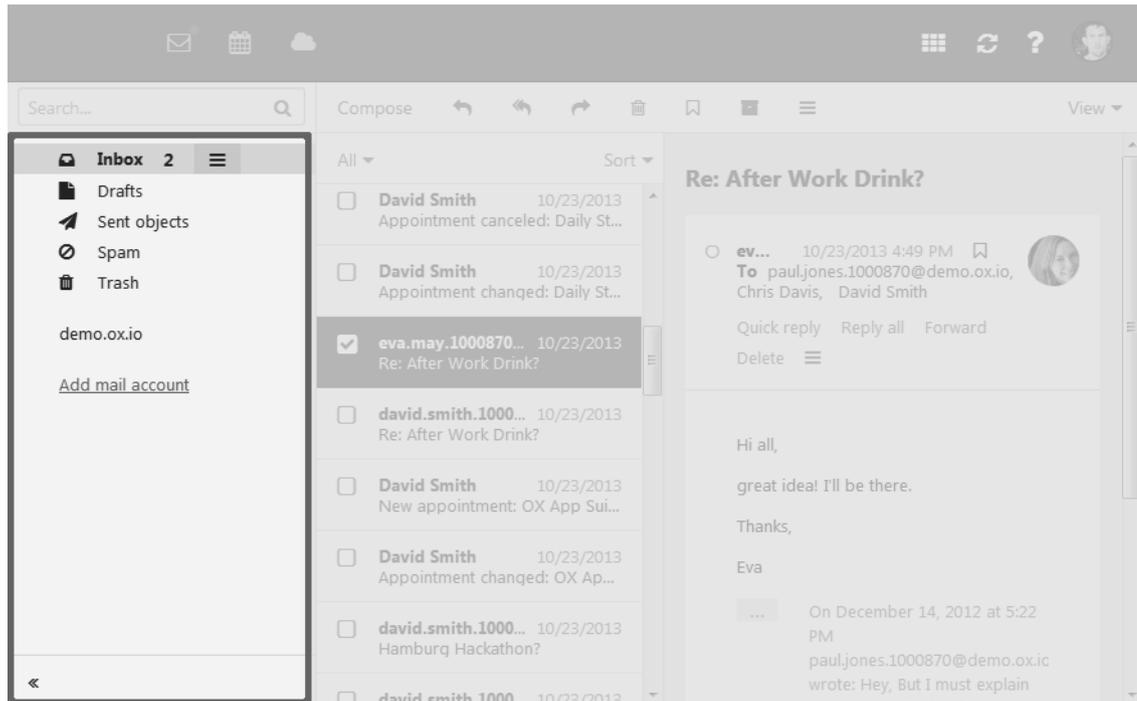


La barre d'outils se trouve sous la barre de menu.

#### Contenu

- Boutons pour créer de nouveaux objets, ex : un nouveau courriel ou un nouveau contact.
- Boutons ou icônes d'édition d'objets.
- En fonction de l'app, plusieurs boutons ou icônes propres à l'app peuvent être disponibles.
- L'icône *Actions* . Contient des fonctions propres à l'application, permettant d'organiser les objets.
- Bouton *Vue*. Contient les fonctions de contrôle de la présentation dans la zone d'affichage et d'ouverture ou de fermeture de l'arborescence des dossiers.

### 3.1.5 L'arborescence des dossiers



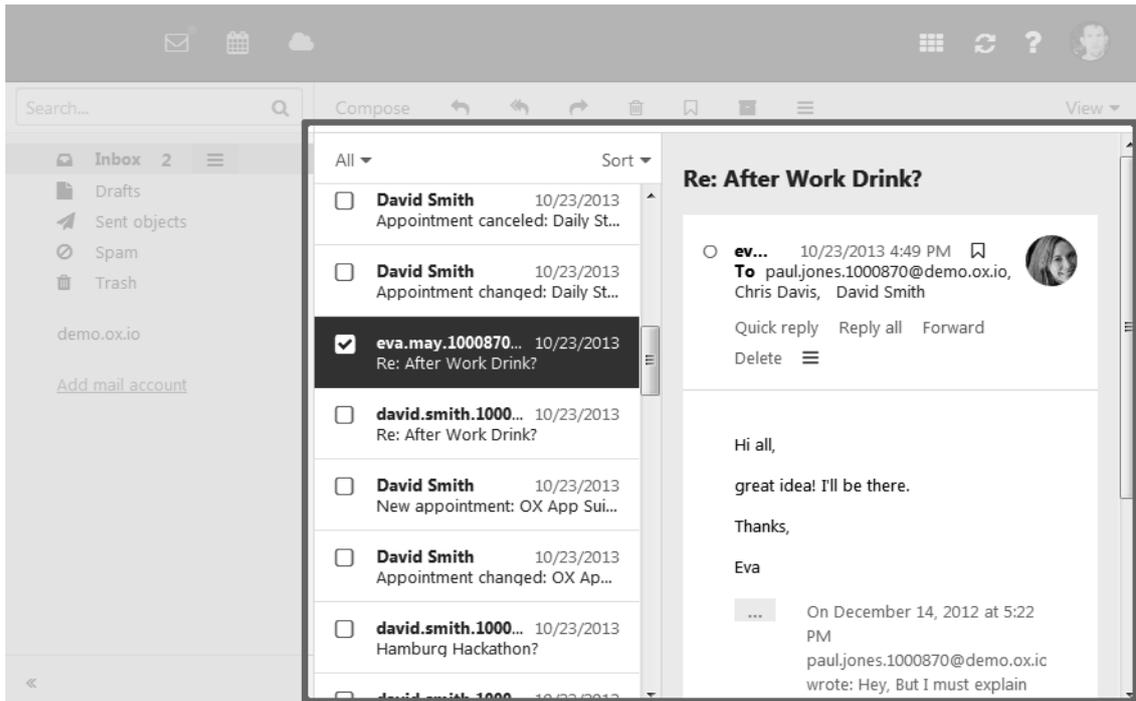
Pour ouvrir ou fermer l'arborescence des dossiers, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez ou désactivez la **Vue des dossiers**.
- En bas à droite, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue en dossiers** » ou l'icône **Fermer la vue en dossiers** «.

Contenu

- Les dossiers propres à l'application  
Les dossiers sont appelés différemment dans les apps suivantes :
  - Un dossier se nomme carnet d'adresses dans l'app *Carnet d'adresses*.
  - Un dossier se nomme agenda dans l'app *Agenda*.
- En fonction de l'application, des sections pour les dossiers privés, publics et partagés  
**Remarque** : selon la façon dont le logiciel de travail collaboratif a été configuré, il se peut que ces sections ne soient pas affichées s'il n'y a pas de dossier public ou partagé.
- L'icône **Actions sur le dossier** ⓘ à côté du dossier sélectionné. Elle propose des fonctions permettant d'organiser les dossiers. Suivant le dossier, d'autres fonctionnalités peuvent être offertes.  
**Conseil** : vous pouvez également accéder aux actions sur le dossier en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un dossier.
- En fonction de l'app, des fonctions supplémentaires peuvent être disponibles.

### 3.1.6 La zone d'affichage

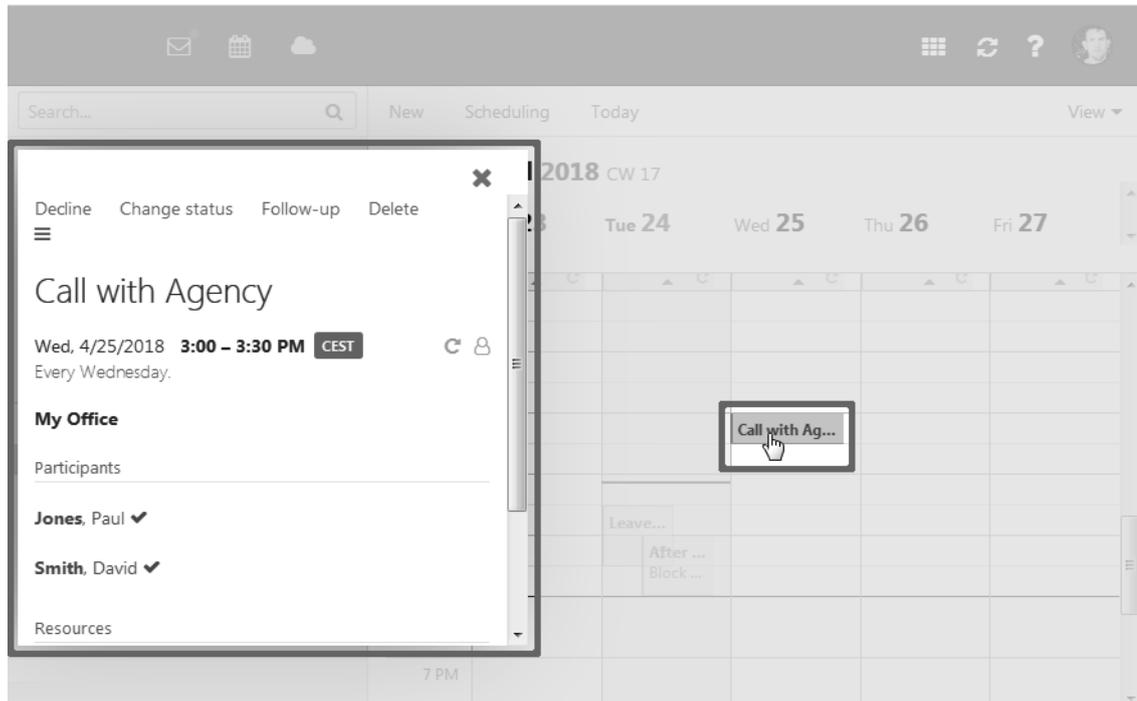


#### Contenu

- Une liste d'objets. En haut de la liste figurent des éléments de contrôle pour sélectionner ou trier les objets. Les détails relatifs à l'objet sélectionné dans la liste sont affichés dans la vue détaillée.
- Suivant l'application, les objets peuvent être affichés sous forme d'icônes. Un clic sur un objet ouvre une nouvelle fenêtre. Les détails relatifs à l'objet sont présentés dans la nouvelle fenêtre.

Vous pouvez changer le type de vue dans la zone d'affichage au moyen du bouton **Vue** dans la barre d'outils.

### 3.1.7 Les fenêtres

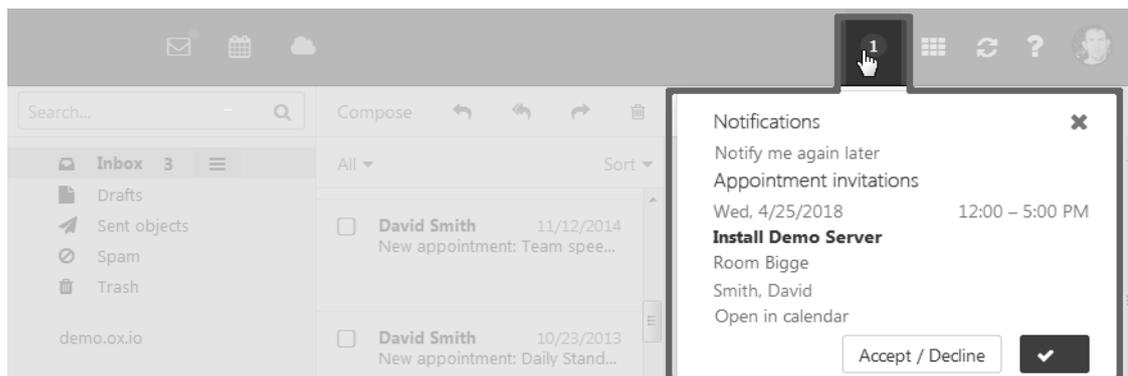


Affiche les détails relatifs à un objet. Pour ouvrir ces détails dans une nouvelle fenêtre, cliquez sur un objet du collecticiel dans la zone d'affichage. Si vous lisez un courriel dans la zone d'affichage et que vous cliquez sur le nom de l'expéditeur, les éléments suivants s'affichent dans la nouvelle fenêtre :

- des boutons pour certaines actions, par exemple copier les données de contact de l'expéditeur dans un dossier
- les données de contact de l'expéditeur
- des informations connexes, par exemple vos rendez-vous partagés ou vos échanges de courriels avec l'expéditeur
- les données de cette personne en provenance de réseaux sociaux. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour afficher le profil de cette personne.

Ces données associées à cette personne sont désignées par le terme *vue en halo*. Cliquer sur certains éléments de la fenêtre peut ouvrir une fenêtre supplémentaire. Pour fermer cette fenêtre, cliquez sur l'icône **Fermer** X en haut à droite.

### 3.1.8 La zone de notification



Affiche les informations relatives aux événements suivants :

- nouvelles invitations à des rendez-vous
- rappels pour les rendez-vous ou tâches planifiés

Les actions suivantes ouvrent la zone de notifications :

- Un clic sur l'icône de **Notifications** **1** dans la barre de menus. L'icône s'affiche lorsque vous recevez une nouvelle notification.
- En fonction des réglages, la zone de notifications peut s'ouvrir automatiquement en cas de nouvelle notification.

Contenu

- Icône **Fermer** **✕**. Ferme la zone de notifications. Les notifications sont à nouveau affichées si la zone de notifications est réouverte.
- **Me le rappeler plus tard**. Ferme la zone de notifications. Les notifications seront affichées à nouveau plus tard.
- Une invitation à un rendez-vous ou une tâche inclut les éléments suivants :
  - Icône *Supprimer* **✕**. Supprime une invitation.
  - Invitations à des rendez-vous : bouton **Ouvrir dans l'agenda**. Affiche les suggestions de rendez-vous dans l'agenda.
  - Bouton **Accepter / Refuser**. Ouvre la fenêtre *Modifier l'état de la confirmation* pour accepter ou refuser le rendez-vous ou la tâche.
  - Bouton **Accepter**. Accepte le rendez-vous ou la tâche.
- Un rappel de rendez-vous ou d'une tâche inclut les éléments suivants :
  - Icône *Supprimer* **✕**, bouton **Ok**. Supprime le rappel.
  - Un clic sur le rappel affiche les détails dans une fenêtre.
  - **Me le rappeler à nouveau**. Ouvre un menu pour définir un nouveau rappel pour ce rendez-vous ou cette tâche.
  - Pour les rappels de tâches en retard : bouton **Effectué**. Un clic sur ce bouton marque la tâche comme effectuée.

### 3.1.9 La fenêtre d'édition



Les actions suivantes ouvrent la fenêtre d'édition :

- créer un nouvel objet
- modifier un objet
- modifier les données personnelles de contact
- créer ou modifier des fichiers de texte brut

Contenu

- La barre de titre inclut les éléments suivants :
  - intitulé de la fenêtre
  - icônes pour ajuster la position de la fenêtre :
    - L'icône **Réduire** —. Affiche la fenêtre d'édition sous forme d'icône en bas.
    - L'icône **Agrandir** ↗. Affiche la fenêtre d'édition en taille maximale. En cliquant à nouveau sur l'icône, la taille originale est restaurée. Vous pouvez également double-cliquer sur la barre de titre pour passer d'une taille de fenêtre à une autre.
    - L'icône **Annuler** ✕. Annule l'action en cours. Ferme la fenêtre de Mise en forme.
- Suivant l'application en cours, des boutons ou icônes spécifiques peuvent être disponibles.
- La barre de boutons contient des boutons pour fermer ou annuler. Suivant la configuration du collecticiel, ces boutons sont situés en haut ou en bas.

Propriétés

- Vous pouvez déplacer une fenêtre d'édition en cliquant sur sa barre d'intitulé et en la faisant glisser vers l'emplacement souhaité.
- Vous pouvez activer davantage de fonctions lorsqu'une fenêtre d'édition est ouverte.
- Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres d'édition.
- Les fenêtres d'édition réduites sont affichées sous forme d'icônes en bas de l'écran. Pour restaurer une fenêtre d'édition, cliquez sur l'icône correspondante.

## 3.2 Personnaliser les réglages de base

### Pour personnaliser les réglages de base :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menus. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale.
3. Modifiez les réglages.

Les réglages suivants sont disponibles. Suivant la configuration du collecticiel, il se peut que certains réglages ne soient pas disponibles.

- **Langue**  
Définit la langue de l'interface utilisateur.
- **Fuseau horaire**  
Définit le fuseau horaire auquel toutes les données temporelles se réfèrent.
- **Aspect**  
Définit le jeu de couleurs pour l'interface utilisateur.
- **Intervalle d'actualisation**  
Définit l'intervalle de temps entre deux récupérations d'objets sur le serveur.
- **App par défaut après la connexion**  
Définit l'application qui s'affiche après qu'on se soit connecté.
- **Déconnexion automatique**  
Indique si vous êtes automatiquement déconnecté quand vous n'avez pas travaillé avec le collecticiel depuis un certain temps.
- **Ouvrir automatiquement la zone de notification**  
Détermine si la zone de notification s'ouvre automatiquement lorsqu'une nouvelle notification ou un courriel sont reçus.
- **Afficher les notifications de bureau**  
Définit si vous recevrez une notification sur le bureau pour les nouveaux courriels. En fonction des réglages du navigateur, le bouton **Gérer les droits du navigateur maintenant** est affiché. En cliquant sur ce bouton, une fenêtre spécifique au navigateur s'ouvre et permet d'autoriser les notifications.
- **Bouton Mes données de contact**  
Pour modifier vos données de contact personnelles dans le carnet d'adresses global, cliquez sur ce bouton.
- **Changer le mot de passe**  
Pour changer votre mot de passe, cliquez sur ce bouton.

## 3.3 Modifier les données de contact personnelles

Les options suivantes sont disponibles :

- modifier vos données personnelles de contact
- créer une image de contact en envoyant une image existante ou en prenant une photo depuis votre caméra.

### Pour modifier vos données personnelles de contact :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** sur la droite de la barre de menus. Cliquez sur le bouton **Mes données de contact** dans le menu.  
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le menu. Cliquez sur **Réglages de base** ou sur **Carnet d'adresses** dans la barre latérale. Cliquez sur le bouton **Mes données de contact**.
2. Modifiez les données. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Conseil :** vous pouvez également modifier vos données de contact personnelles en passant par le composant *Données utilisateur* dans l'app *Portail*.

### Pour créer une image de contact :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** sur la droite de la barre de menus. Cliquez sur le bouton **Mes données de contact** dans le menu.  
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le menu. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale. Cliquez sur le bouton **Mes données de contact**.
2. Cliquez sur l'image de contact vide. La fenêtre *Modifier l'image* s'ouvre.
  - Pour envoyer une image existante, cliquez sur l'icône **Envoyer l'image**.
  - Pour créer une nouvelle image avec votre caméra, cliquez sur l'icône **Prendre une photo**.Vous pouvez ajuster la section de l'image avec la mise à l'échelle, le déplacement ou la rotation de la photo.  
Cliquez sur **Ok**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. La photo sera insérée.  
Pour modifier la photo, cliquez dessus.

## 3.4 Changer le mot de passe

### Pour changer votre mot de passe :

**Remarque :** en fonction de la manière dont le collecticiel a été configuré, il se peut que la procédure pour changer le mot de passe diffère de celle exposée ici. Dans ce cas, contactez votre administrateur ou votre hébergeur.

1. L'icône **Lanceur d'app** dans la barre de menu. Cliquez sur **Portail** dans le lanceur d'applications.
2. Si le composant *Données utilisateur* n'est pas affiché, cliquez sur **Ajouter un composant** en haut à droite. Cliquez sur **Données utilisateur**.  
Cliquez sur **Mon mot de passe** dans le composant *Données utilisateur*.
3. Saisissez un mot de passe. Saisissez le nouveau mot de passe deux fois.
4. Cliquez sur **Changer le mot de passe**.

## 3.5 Réception de notifications

Vous pouvez configurer le collecticiel pour recevoir des notifications à propos des événements suivants :

- nouveaux courriels
- nouvelles invitations à des rendez-vous
- rappels de rendez-vous
- tâches à effectuer
- tâches avec une date dans le passé

En fonction de la notification, différentes actions peuvent se déclencher :

- Lors de la réception d'un nouveau courriel, vous recevrez une notification sur le bureau.
- Pour tous les autres événements, vous serez notifié dans la zone de notifications.

**Pour activer les notifications sur le bureau liées à la réception de nouveaux courriels :**

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menus. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale.
3. Activez **Afficher les notifications sur le bureau** dans la zone de notifications.

En fonction des réglages du navigateur, le bouton **Gérer les droits du navigateur maintenant** s'affiche. Cliquez sur le bouton. Votre navigateur vous demande alors si la réception de notifications est autorisée. Accordez ce droit.

**Remarque :** en fonction du navigateur, vous pourriez devoir autoriser la réception de notifications dans ses réglages afin que ce paramètre prenne effet. Vous trouverez plus d'informations dans les pages d'aide de votre navigateur.

**Pour utiliser la zone de notifications afin d'être informé des nouveaux événements :**

1. Dès qu'une notification est reçue, l'icône **Notifications**  affiche le nombre de nouvelles notifications. Pour ouvrir la zone de notifications, cliquez sur l'icône.

Si vous souhaitez que la zone de notifications s'ouvre automatiquement à la réception de nouvelles notifications, veuillez procéder comme suit :

- a. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menus. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
- b. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale.

Activez **Ouvrir automatiquement la zone de notification** dans la zone d'affichage.

2. Les options suivantes s'offrent à vous :

- Pour fermer la zone de notifications, cliquez sur l'icône **Fermer** . Les notifications seront masquées.  
Afin d'afficher à nouveau les notifications, cliquez sur l'icône **Notifications**  dans la barre de menus.
- Pour recevoir la notification plus tard, cliquez sur **Me notifier ultérieurement**. La zone de notifications sera fermée.
- Pour afficher les détails d'une notification, cliquez sur son intitulé.
- Pour afficher les suggestions d'invitations à un rendez-vous dans l'agenda, cliquez sur **Ouvrir dans l'agenda**.
- Pour accepter ou refuser une invitation, cliquez sur le bouton correspondant.
- Pour recevoir la notification plus tard, cliquez sur **Me notifier ultérieurement**. Cliquez sur **Ok**. La zone de notifications sera fermée.
- Pour marquer les tâches en retard comme accomplies, cliquez sur le bouton correspondant.
- Pour supprimer un rappel, cliquez sur **Ok** à côté du rappel.  
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Supprimer**  à côté du rappel.

## 3.6 Télécharger et installer manuellement des clients ou apps

Vous pouvez installer manuellement des apps Drive pour MS Windows, MacOS, iOS ou Android. Les clients Drive locaux synchronisent vos données *Fichiers* avec votre station de travail locale ou votre appareil mobile. **Remarque :** Suivant la configuration du collecticiel, certains réglages peuvent ne pas être disponibles. Dans ce cas, vous pouvez [utiliser un assistant pour configurer](#) les apps.

**Pour installer des apps Drive locales sur une station de travail ou un appareil mobile :**

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menus. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Téléchargements**.  
Cliquez sur l'icône associée dans la zone d'affichage. Suivez les instructions sur l'installation d'apps.

## 3.7 Utiliser un assistant pour configurer un client ou une app

Vous pouvez aussi accéder à vos courriels ou vos données du collecticiel à l'aide des apps appropriées depuis votre appareil mobile ou votre station de travail. Vous pouvez faire appel à un assistant depuis le collecticiel pour installer et configurer ces apps et clients. L'assistant intègre les fonctions suivantes :

- Installer et configurer des apps et clients sur des appareils tels que PC, tablette et téléphone mobile. Les systèmes pris en charge sont : Windows, Apple et Android.
- Installer un client de messagerie sur les systèmes Microsoft. Ce client vous permet d'accéder à vos courriels, rendez-vous, tâches et contacts localement.
- Installer l'app locale Stockage pour station de travail et appareil mobile. Cette app se télécharge et s'installe depuis la boutique d'application correspondant à l'appareil. Les clients Drive locaux synchronisent vos données *Fichiers* avec votre station de travail locale ou votre appareil mobile.
- Suivant l'appareil, la configuration est également possible par courriel ou par SMS. Les utilisateurs avancés peuvent afficher les données de configuration pour effectuer un réglage manuel.

**Remarque :** suivant la configuration du collecticiel, l'assistant n'est pas toujours disponible. Dans ce cas, vous pouvez [installer manuellement](#) des clients et apps.

### Pour utiliser l'assistant :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** sur le côté droit de la barre de menus. Cliquez sur **Connecter votre périphérique** dans le menu. Un assistant va se lancer.
2. Choisissez votre système et les appareils concernés. Suivez les instructions.



---

## 4 Portail

### Comment lancer l'app *Portail*:

Cliquez sur l'icône du **Lanceur d'application**  dans la barre de menu. Dans le lanceur d'application, cliquez sur **Portail**.

### 4.1 Les composants *Portail*

Le portail comprend les composants suivants. Suivant la façon dont le collecticiel a été configuré, les composants du portail peuvent différer de ceux de l'écran décrit. Si un composant n'est pas affiché, vous pouvez l'[ajouter](#).

### 4.1.1 *Connecté en tant que*

Affiche le nom d'utilisateur que vous avez utilisé pour vous connecter.

### 4.1.2 *Le composant Rendez-vous*

Affiche vos rendez-vous en cours. À partir de là :

- Si vous cliquez sur un rendez-vous, une nouvelle fenêtre s'ouvre et présente les détails du rendez-vous.
- Si vous cliquez sur un participant, une autre fenêtre apparaît.
- Pour fermer une fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Fermer** dans le coin en haut à droite.

### 4.1.3 *Composant Boîte de réception*

Affiche les nouveaux courriels. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Si vous cliquez sur un courriel, une nouvelle fenêtre s'ouvre et fenêtre affiche le contenu du courriel.
- Pour répondre au courriel, le supprimer ou le transmettre, cliquez sur le bouton correspondant dans la fenêtre qui est apparue.
- Pour fermer une fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Fermer** dans le coin en haut à droite.
- Pour rédiger un nouveau courriel, cliquez sur le bouton **Rédiger un nouveau courriel**.

### 4.1.4 *Le composant Tâches*

Affiche les tâches non terminées. À partir de là :

- Si vous cliquez sur une tâche, une nouvelle fenêtre s'ouvre et affiche les détails du rendez-vous.
- Pour fermer une fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Fermer** dans le coin en haut à droite.

### 4.1.5 *Le composant Fichiers changés récemment*

Affiche les nouveaux fichiers et les fichiers modifiés.

### 4.1.6 *Le composant Données utilisateur*

Contient des liens pour les fonctionnalités suivantes :

- Modifier vos données de contact personnelles
- Changer votre mot de passe

### 4.1.7 *Le composant Quotas*

Affiche la part de vos quotas utilisée par votre compte sur le serveur.

### 4.1.8 *Le composants Nouvelles*

Affichent les messages récents provenant de diverses sources :

- Les messages des flux RSS
- Des photos de sites web comme Flickr or Tumblr

Pour vous abonner à une source de messages ou à un flux RSS, ajoutez un [nouveau composant](#) à Portail. Les réglages ou la source des messages d'un flux RSS peuvent être modifiés par la suite.

## 4.2 Personnalisation de Portail

### 4.2.1 Changement de l'ordre des composants

Vous pouvez définir l'ordre des composants.

**Comment modifier l'ordre des composants :**

1. Glisser un composant vers une nouvelle position.
2. Déposez le composant au nouvel emplacement.

### 4.2.2 Suppression des composants du portail

Vous pouvez retirer un composant du portail en le fermant.

**Comment retirer un composant :**

Cliquez sur l'icône **Fermer** ✕ dans le composant.

Utilisez les [réglages du portail](#) pour afficher le composant à nouveau.

### 4.2.3 Ajout de composants au portail

Vous pouvez compléter les composants existants en en ajoutant de nouveaux.

#### Comment ajouter de nouveaux composants :

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**. Cliquez sur **Portail** dans la barre latérale. Cliquez sur **Ajouter un composant graphique**. Choisissez un élément.
  - Dans l'app *Portail*, cliquez sur **Ajouter un composant** en haut à droite. Sélectionnez une entrée.
2. Certains composants ont besoin d'informations supplémentaires. Saisissez les valeurs demandées. Cliquez sur **Enregistrer**.

### 4.2.4 Changement des réglages des composants du portail

#### Comment utiliser les réglages des composants du portail :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Cliquez sur **Portail** dans la barre latérale.
3. Modifier les réglages.

**Conseil :** vous pouvez aussi afficher les réglages des composants de portail en cliquant sur **Personnaliser cette page** dans l'app *Portail*.

Les réglages suivants sont disponibles.

- **Le bouton Modifier**  
Permet de modifier les réglages d'un composant, par exemple l'URL ou la description.  
**Remarque :** ce bouton n'est disponible que pour certains composants.
- **Le bouton Couleur**  
Définit la couleur utilisée pour afficher le nom d'un composant.
- **Le bouton Désactiver**  
Masque un composant du portail. Pour afficher à nouveau le composant, cliquez sur le bouton **Activer**.
- **Le bouton Supprimer**   
**Attention :** si vous supprimez un composant, tous les réglages de ce composant seront perdus. Cette icône supprime à la fois un composant du portail et de la liste des composants sur la page des réglages.
- **Case à cocher Réduire au résumé du composant**  
Définit si le contenu entier ou le simple résumé d'un composant est affiché sur les périphériques mobiles. Ceci est par exemple valable pour les composants *Fichiers changés récemment*, *Rendez-vous*, *Boîte de réception*. Afin d'afficher le contenu complet d'un composant, appuyez sur le résumé.  
**Remarque :** Vous devez vous reconnecter afin d'activer ce nouveau réglage.

---

## 5 Courriel

### Pour démarrer l'app *Courriel* :

Cliquez sur l'icône **Lanceur d'applications**  dans la barre de menus. Cliquez sur **Courriel** dans le lanceur d'applications.

Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône de lancement rapide pour démarrer l'application **Courriel** dans la barre de menu.

### 5.1 Afficher des courriels

Par défaut, le contenu de la boîte de réception s'affiche. Les autres dossiers de courrier peuvent être ouverts depuis l'arborescence des dossiers. Vous pouvez définir dans les réglages de courriel si une alerte sonore doit être jouée à l'arrivée de nouveaux courriels.

#### Pour afficher un message électronique :

1. Ouvrir un dossier de courriels dans l'arborescence des dossiers.

Lorsque le dossier **Boîte de réception** est sélectionné tout en utilisant les catégories de courriels, vous pouvez sélectionner une catégorie.

2. Pour choisir une présentation, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Cochez une option sous *Disposition*.

3. Pour trier la liste de courriels, cliquez sur **Trier par** au-dessus de la liste. Activez l'un des éléments.

**Remarque :** Pour réduire le temps de latence, seul un certain pourcentage des courriels d'un dossier sont chargés par le serveur, si leur nombre dépasse une limite prédéfinie. En naviguant vers le bas de la liste, la partie suivante sera chargée.

Pour combiner tous les courriels d'une discussion dans une seule entrée de liste, activez la case à cocher **Discussions** dans **Trier par**.

4. Cliquez sur un message dans la liste. Le contenu du message sera affiché dans la vue détaillée.

Vous pouvez ouvrir le courriel dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le courriel dans la liste.

- Si le message appartient à un fil de discussion, tous les courriels de cette discussion seront affichés les uns après les autres. Pour ouvrir ou fermer un courriel faisant partie d'une discussion, cliquez sur la zone disponible entre l'expéditeur et la date de réception.

Pour ouvrir ou fermer tous les courriels d'une discussion, cliquez sur l'icône **Ouvrir / fermer tous les messages**  en haut à droite de la vue détaillée.

- Si un courriel inclut une citation d'un courriel précédent, vous pouvez afficher cette citation en cliquant sur l'icône **Afficher le texte cité** .

- Si vous avez sélectionné l'option **Liste** dans la liste déroulante **Vue** de la barre d'outils, la zone d'affichage contient une liste de tous les courriels du dossier. Un clic sur un courriel fait apparaître le courriel en vue détaillée. Les fonctions suivantes sont disponibles au-dessus de la vue détaillée :

Pour ouvrir à nouveau la liste, cliquez sur le bouton ou l'icône **Retour** .

Pour afficher le courriel suivant, cliquez sur l'icône **Afficher le suivant** .

Pour afficher le message précédent, cliquez sur l'icône **Afficher le précédent** .

**Remarque :** suivant la configuration du serveur, les courriels très volumineux ne sont pas affichés dans leur intégralité. Dans ce cas, vous recevez un message comportant un lien. Pour afficher la totalité du courriel, cliquez sur ce lien.

## 5.2 Envoyer des messages électroniques

### 5.2.1 Envoyer un nouveau message électronique

#### Pour envoyer un nouveau message :

1. Cliquez sur **Rédiger** dans la barre d'outils.
2. Saisissez l'adresse de courriel du destinataire dans le champ **À**. **Conseils :**
  - Lorsque vous saisissez une adresse électronique, des suggestions correspondant au texte déjà saisi sont affichées. Pour accepter une suggestion, utilisez l'une des méthodes suivantes :
    - Utilisez les touches fléchées pour parcourir la liste. Cliquez sur une suggestion.
    - Utilisez les touches fléchées pour sélectionner une suggestion. Appuyez sur Entrée.
  - Pour sélectionner des contacts depuis une liste, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**  à la droite du champ de saisie.

S'il y a plusieurs destinataires, répétez cette action. Vous pouvez également saisir le nom d'une liste de diffusion.

Pour supprimer un destinataire, cliquez sur l'icône **Supprimer** .

3. Saisissez un sujet.  
Saisissez le texte du message.  
Pour rédiger le courriel au format texte, cliquez sur **Options** et choisissez *Texte pur*.  
Pour rédiger le courriel au format HTML, cliquez sur **Options** et choisissez **HTML**. Une barre de mise en forme apparaît.
4. Si vous utilisez le format HTML, vous pouvez insérer des images dans le texte. Pour cela :
  - Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer des images.
  - Faites glisser une ou plusieurs image(s) depuis l'explorateur de fichiers ou le bureau vers la fenêtre du courriel.

Pour supprimer une image du texte, sélectionnez l'image puis appuyez sur la touche [Suppr] de votre clavier.
5. Pour afficher des options supplémentaires, cliquez sur **Options**. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités suivantes : définir la priorité, joindre votre vCard, demander un accusé de réception
6. Cliquez sur **Envoyer**.

## 5.2.2 Sélectionner des contacts dans une liste

**Pour sélectionner des contacts dans une liste depuis la fenêtre *Sélectionner des contacts* :**

1. Vous avez les options suivantes pour trouver un contact particulier :
  - Saisissez un nom dans le champ **Rechercher**.
  - Pour afficher les contacts d'un carnet d'adresses donné, cliquez sur **Tous les dossiers**. Choisissez le carnet d'adresses dans la liste. Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez aussi choisir un département dans la liste.
2. Choisissez un ou plusieurs contacts. Les contacts sélectionnés apparaissent sous la liste. Pour annuler la sélection, cliquez sur **Annuler la sélection**.  
Vous pouvez aussi utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.
3. Pour confirmer la sélection des contacts choisis, cliquez sur **Sélectionner**.

## 5.2.3 Ajout de pièces jointes

### Pour ajouter des pièces jointes à un courriel dans la fenêtre de rédaction de courriel :

1. Sélectionnez les fichiers à envoyer comme pièces jointes.
  - Pour envoyer un fichier local comme pièce jointe, cliquez sur **Pièces jointes**. Cliquez sur **Ajouter un fichier local**. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.  
**Conseil** : vous pouvez aussi ajouter une pièce jointe en faisant glisser un ou plusieurs document(s) depuis un navigateur de fichiers ou le bureau vers la fenêtre de courriel et en le(s) déposant sous le bouton **Pièces jointes**.
  - Afin d'utiliser la version actuelle d'un fichier depuis l'app *Fichiers* comme une pièce jointe, cliquez sur **Pièces jointes**. Cliquez sur **Ajouter depuis Fichiers**. Ouvrez un dossier dans la fenêtre *Ajouter des pièces jointes*. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe** .
  - Pour masquer ou afficher les pièces jointes, cliquez sur l'icône *Développer*  à gauche. Les pièces jointes sont affichées sous forme de pavés ou de liste. Pour basculer la vue, cliquez sur l'icône **Pavés**  ou l'icône **Liste**  à droite.

#### Remarques :

- Tant que les pièces jointes sont en cours d'envoi, une barre de progression est affichée sous l'arborescence des dossiers.
- En fonction de la configuration du collecticiel, les pièces jointes ne seront pas envoyées si elles dépassent une taille maximale. Dans ce cas, la pièce jointe sera enregistrée dans le dossier *Pièces jointes de courriels* de l'app *Fichiers*. Le courriel inclut alors un lien vers la pièce jointe.

## 5.2.4 Répondre à des courriels

Lorsque vous répondez à un courriel, certains des champs du message sont pré-remplis :

- L'expéditeur du message et les autres destinataires du message sont automatiquement indiqués comme destinataires de la réponse.
- 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 inséré dans le courriel transmis. Chaque ligne citée est marquée au début.

### Pour répondre à un courriel :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Répondre à l'expéditeur**  dans la barre d'outils. Pour répondre aussi à tous les autres destinataires, cliquez sur l'icône **Répondre à tous les destinataires** .

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur le bouton **Répondre à tous** dans la vue détaillée.
- Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

**Remarque :** si le courriel auquel vous souhaitez répondre a été envoyé à une liste de diffusion, la fenêtre de dialogue *Répondre à la liste de diffusion* s'ouvre. Vous pouvez alors choisir si la réponse doit être adressée à l'ensemble de la liste de diffusion ou à l'expéditeur du courriel uniquement.

3. Saisissez le texte du message. Vous pouvez utiliser des fonctions supplémentaires comme les pièces jointes.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

## 5.2.5 Transmettre des courriels

Si vous transférez un courriel, certains des champs de saisie du courriel sont pré-remplis :

- le sujet du message correspond à celui du courriel transféré. Ce sujet est précédé d'un "Tr : ".
- le texte du message correspond à celui du courriel transféré. Ce texte est précédé des détails suivants :

l'en-tête"Message originel"  
expéditeur, destinataire, date et sujet du message original

Dans le cas d'un transfert de plusieurs messages, ceux-ci sont transmis en pièces jointes, au format EML.

### Pour transmettre un courriel :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Transmettre** ➔ dans la barre d'outils.  
Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur le bouton **Transférer** dans la vue détaillée.
  - Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.
3. Choisissez un ou plusieurs destinataires. Vous pourrez trouver plus d'informations à ce sujet dans [Envoyer un nouveau message électronique \(page 32\)](#).
4. Saisissez le texte du message. Vous pouvez utiliser des fonctions supplémentaires comme les pièces jointes.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

## 5.3 Ajout de dossiers de courriels

Vous pouvez créer des dossiers de courriels sous votre compte de courrier principal.

### Pour créer un nouveau dossier de courrie :

1. Sélectionnez le dossier dans lequel créer le nouveau sous-dossier depuis l'arborescence.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  après le nom du dossier. Cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**. Une fenêtre s'ouvre.
3. Saisissez un nom. Cliquez sur **Ajouter**.

## 5.4 Organisation des courriels

## 5.4.1 Marquer des courriels comme lus ou non lus

Les courriels non lus sont identifiés avec une icône *Non lu* ●. Pour marquer un courriel comme lu ou non lu, vous pouvez :

- marquer des courriels individuels comme lus ou non lus
- marquer tous les messages d'un dossier de courrier comme lus

### Pour marquer un message comme lu ou non lu :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Plus d'actions** ≡ dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Marquer comme non lu**. Si le courriel fait partie d'une conversation, tous les messages reçus dans le cadre de cette conversation sont marqués comme non lus.

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Utilisez l'icône **Actions supplémentaires** ≡ dans la vue détaillée.
- Cliquez sur l'icône **Lu** ○. L'icône devient alors l'icône **Non lu** ●.
- Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

3. Pour marquer ce courriel comme lu, procédez de même.

### Pour marquer tous les messages d'un dossier comme lus :

1. Sélectionnez un dossier de courriels dans l'arborescence des dossiers.
2. Les possibilités suivantes s'offrent à vous :
  - Cliquez sur **Tous** au-dessus de la liste. Choisissez **Marquer tous les courriels comme lus**.
  - Cliquez sur l'icône **Actions** ≡ à côté du nom du dossier. Choisissez **Marquer tous les messages comme lus**.

## 5.4.2 Suppression de courriels

### Pour supprimer un courriel :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.  
Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
  - Utilisez les touches [Suppr] ou [Retour] du clavier.
  - Utilisez le bouton **Supprimer** dans la vue détaillée.
  - Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

### Pour supprimer tous les messages d'un dossier :

1. Dans l'arborescence des dossiers, sélectionnez le dossier dont vous voulez supprimer les messages.
2. Les possibilités suivantes s'offrent à vous :
  - Cliquez sur **Tous** au-dessus de la liste. Cliquez sur **Supprimer tous les messages**.
  - Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur le bouton **Supprimer tous les messages**.

**Résultat :** le message est mis dans le dossier *Corbeille*.

### Pour récupérer des messages supprimés :

1. Sélectionnez le dossier *Corbeille* dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
3. Cliquez sur l'icône **Plus d'actions**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer**.
4. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur le bouton **Déplacer**.

### Pour supprimer définitivement un courriel :

**Attention :** les messages supprimés définitivement **ne peuvent pas** être récupérés. Avant de supprimer de façon permanente un message, assurez-vous que vous n'en avez plus besoin.

1. Ouvrir le dossier *Corbeille* dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.

**Résultat :** le message est supprimé de façon permanente.

**Pour supprimer définitivement le contenu du dossier Corbeille :**

**Attention** : les messages supprimés définitivement **ne peuvent pas** être récupérés. Avant de supprimer de façon permanente un message, assurez-vous que vous n'en avez plus besoin.

1. Sélectionnez le dossier *Corbeille* dans l'arborescence des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Vider le dossier**.
3. Confirmez que vous souhaitez vider le dossier.

**Résultat** : les objets contenus dans la corbeille sont définitivement supprimés.

---

## 6 Carnet d'adresses

### Pour lancer l'application *Carnet d'adresses* :

Cliquez sur l'icône **Lanceur d'applications**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Carnet d'adresses** dans le Lanceur d'applications.

### 6.1 Afficher des contacts

#### Pour afficher un contact :

1. Ouvrir un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.
2. Pour afficher les contacts avec une initiale donnée, cliquez sur la lettre dans la **barre de navigation**.
3. Cliquez sur un contact dans la liste. Les données du contact sont affichées dans la vue détaillée. Vous pouvez ouvrir le contact dans une fenêtre avec un double-clic sur celui-ci dans la liste.
4. Il y a plusieurs méthodes pour afficher un autre contact :
  - Cliquez sur un autre contact dans la liste.
  - Utiliser les flèches pour naviguer dans la liste.

### 6.2 La vue en halo

La vue en halo ouvre une nouvelle fenêtre qui contient toutes les informations pertinentes sur un contact :

- adresses postales et électroniques, numéros de téléphone
- la correspondance en cours que vous avez avec lui
- les rendez-vous que vous partagez avec lui
- les données de cette personne sur les réseaux sociaux. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour afficher le profil de cette personne.

#### Pour afficher un contact avec la vue en halo :

1. En fonction de l'app courante, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez un courriel dans l'app *Courriel*. Cliquez sur un destinataire ou un expéditeur dans la vue détaillée.
  - Sélectionnez un rendez-vous ou une tâche dans l'app *Agenda* ou dans l'app *Tâches*. Cliquez sur un participant dans la vue détaillée ou dans la fenêtre qui apparaît.
2. Pour fermer la vue en halo, cliquez sur l'icône **Fermer**  dans la fenêtre qui est apparue.

### 6.3 Ajouter des contacts

#### 6.3.1 Créer un nouveau contact

Pour créer un nouveau contact, vous devez saisir au moins un nom dans la fenêtre *Ajouter un contact*. Toutes les autres données sont facultatives.

**Pour créer un nouveau contact :**

1. Ouvrir un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.  
Remarque : ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter un contact**.
3. Pour ajouter une image de contact, cliquez sur l'image de contact vide. La fenêtre *Modifier l'image* s'ouvre.
  - Pour envoyer une image existante, cliquez sur l'icône **Envoyer l'image**.
  - Pour créer une nouvelle image avec votre caméra, cliquez sur l'icône **Prendre une photo**.Vous pouvez ajuster la section de l'image avec la mise à l'échelle, le déplacement ou la rotation de la photo.  
Cliquez sur **Ok**. Cliquez sur **Enregistrer**. La photo sera insérée.  
Pour modifier la photo, cliquez dessus.
4. Saisissez les données.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 6.3.2 Ajouter un contact depuis une vCard

Vous pouvez ajouter un contact depuis une vCard jointe à un courrier électronique. Par défaut, une telle pièce jointe a un nom qui se termine par vcf.

### Comment ajouter un contact depuis une pièce jointe vCard de courriel :

1. Sélectionnez un courriel avec une pièce jointe vCard dans l'application *Courriel*.
2. Cliquez sur le nom de la pièce jointe dans la vue détaillée. Choisissez **Ajouter au carnet d'adresses** dans le menu.

## 6.4 Création des listes de distribution

Une liste de distribution vous permet d'envoyer simultanément un courriel à plusieurs destinataires en indiquant la liste de distribution dans le champ des destinataires du courriel. Pour créer une nouvelle liste de distribution, saisissez un nom et ajoutez-y des contacts.

### Pour créer une nouvelle liste de diffusion :

1. Ouvrir un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.  
Remarque : ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau**. Sélectionnez **Ajouter une liste de distribution**.
3. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour la liste de diffusion.
4. Saisissez l'adresse électronique d'un participant dans le champ *Participants*. **Conseils :**
  - Lorsque vous saisissez une adresse électronique, des suggestions correspondant au texte déjà saisi sont affichées. Pour accepter une suggestion, utilisez l'une des méthodes suivantes :
    - Utilisez la barre de défilement pour parcourir la liste. Cliquez sur une suggestion.
    - Utilisez les touches fléchées pour sélectionner une suggestion. Appuyez sur Entrée.
  - Pour sélectionner des contacts depuis une liste, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**  à la droite du champ de saisie.

Pour ajouter d'autres contacts, répétez cette étape. Pour supprimer un contact, cliquez sur  à côté du contact.
5. Cliquez sur **Créer une liste**.

## 6.5 Ajout de carnet d'adresses

### 6.5.1 Ajout de carnet d'adresses

Vous pouvez créer des carnets d'adresses personnels sous *Mes agendas*.

#### Pour créer un nouveau carnet d'adresses personnel :

1. Dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur **Ajouter un nouveau carnet d'adresses**. Une fenêtre s'ouvre.
2. Saisissez un nom. Si le nouveau carnet d'adresses doit être public, activez l'option **Ajouter comme dossier public**. Cliquez sur **Ajouter**.

## 6.6 Organisation des contacts

### 6.6.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses

**Pour envoyer un courriel depuis un carnet d'adresses :**

1. Choisissez un ou plusieurs contacts ou listes de distribution depuis la liste.
2. Cliquez sur **Envoyer le courriel** dans la barre d'outils.
3. Renseignez les détails pour envoyer un nouveau courriel.

### 6.6.2 invitation de contacts à un rendez-vous

**Pour inviter des contacts à un rendez-vous :**

1. Choisissez un ou plusieurs contacts ou listes de distribution dans la liste.
2. Cliquez sur **Inviter** dans la barre d'outils.
3. Renseignez les détails pour créer un rendez-vous.

### 6.6.3 Modifier des contacts

Les données d'un contact peuvent être modifiées ultérieurement. La fenêtre de modification du contact affiche les données les plus souvent utilisées. On peut aussi afficher les autres données.

#### Pour modifier un contact :

Vous devez au préalable avoir les droits appropriés pour modifier des objets dans le carnet d'adresses contenant le contact.

1. Choisissez un contact dans la liste.
2. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils. Les données du contact s'affichent.
3. Modifiez les données.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 6.6.4 Suppression de contacts

### Pour supprimer des contacts :

**Attention** : lorsque vous supprimez un contact ou une liste de distribution, ces éléments sont perdus à jamais.

1. Choisissez un ou plusieurs contacts ou listes de distribution dans la liste.
2. Cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'outils.
3. Confirmez votre souhait de supprimer ces éléments.

**Résultat** : les éléments sont supprimés.

---

## 7 Agenda

### Comment démarrer l'app *Agenda* :

Cliquez sur l'icône du **Lanceur d'application**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Agenda** dans le lanceur d'application.

Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône de lancement rapide pour démarrer l'application *Agenda* dans la barre de menu.

## 7.1 Afficher les rendez-vous

### 7.1.1 Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier

#### Pour afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier :

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez l'une des entrées suivantes : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. Ouvrez un agenda dans l'arborescence des fichiers.
3. Pour afficher les rendez-vous d'autres agendas, cochez les cases correspondantes à côté des agendas. Si vous avez sélectionné la vue en **Journée**, vous pouvez afficher les agendas sélectionnés côte à côte en cliquant sur **Diviser**.

Pour afficher uniquement les rendez-vous d'un agenda donné, vous disposez des options suivantes.

- Faites un double-clic sur l'agenda dans l'arborescence des dossiers.  
Pour afficher à nouveau des agendas précédemment affichés, double-cliquez encore sur cet agenda.
- Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté de l'agenda. Dans le menu, choisissez **Afficher uniquement cet agenda**.
- Décochez les cases correspondantes à côté des autres agendas.

**Remarque** : si un abonnement à un agenda est signalé par un point d'exclamation, il y a un problème dans la récupération des rendez-vous de cet agenda. Pour obtenir plus d'informations, cliquez sur le point d'exclamation.

4. Cliquez sur un rendez-vous dans l'agenda. Les détails du rendez-vous sont affichés dans une nouvelle fenêtre.
5. Afin de vous déplacer dans le calendrier, utilisez la barre de navigation en haut de l'agenda.  
Pour afficher l'intervalle de temps incluant le jour actuel, cliquez sur **Aujourd'hui** dans la barre d'outils.

## 7.1.2 Afficher des rendez-vous dans la vue en liste

### Pour afficher un rendez-vous dans la vue en liste :

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez **Liste**.
2. Ouvrez un agenda dans l'arborescence des fichiers.  
Pour afficher les rendez-vous d'autres agendas, cochez les cases correspondantes à côté des agendas.  
**Remarque** : si un abonnement à un agenda est signalé par un point d'exclamation, il y a un problème dans la récupération des rendez-vous de cet agenda. Pour obtenir plus d'informations, cliquez sur le point d'exclamation.
3. Cliquez sur un rendez-vous dans la liste. Les détails du rendez-vous s'affichent dans la vue détaillée. Vous pouvez ouvrir le rendez-vous dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le rendez-vous dans la liste.
4. Pour afficher un autre rendez-vous, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un autre rendez-vous dans la liste.
  - Utilisez les flèches du clavier pour naviguer dans la liste.

### 7.1.3 Comment les rendez-vous sont-ils affichés ?

Dans la vue en calendrier, l'affichage d'un rendez-vous est défini par les éléments suivants :

- Votre disponibilité affichée pendant la durée du rendez-vous : Occupé, Disponible
- Votre état de confirmation pour ce rendez-vous : Accepté, Provisoire, Décliné
- La visibilité du rendez-vous dans les agendas partagés pour les utilisateurs qui ne participent pas au rendez-vous : Par défaut, Privé, Secret
- S'il y a assez d'espace, les icônes suivantes sont affichées dans les vues par Jour, Semaine ouvrée et Semaine : série de rendez-vous, rendez-vous avec participants, rendez-vous privés, rendez-vous secrets, rendez-vous provisoires.

L'affichage se distingue par les couleurs, icônes et ombrages utilisés.

#### Affichage des rendez-vous visibles par tous

Les rendez-vous publics sont affichés avec les couleurs et motifs suivants en fonction de la disponibilité :

- Disponible : couleur sélectionnée et rayures diagonales larges
- Occupé : couleur sélectionnée

Si vous n'avez pas choisi de couleur spécifique, c'est la couleur de l'agenda qui est utilisée. Suivant leur état de confirmation, les rendez-vous publics sont affichés ainsi :

- Les rendez-vous acceptés sont affichés dans la couleur et le motif de la disponibilité
- Les rendez-vous acceptés provisoirement sont affichés avec des points d'interrogation.
- Les rendez-vous déclinés sont affichés en gris clair, avec le sujet barré.

**Remarque** : dans les réglages de l'agenda, vous pouvez définir si les rendez-vous déclinés sont affichés ou non.

#### Affichage des rendez-vous privés ou secrets

Les rendez-vous privés ou secrets sont affichés ainsi :

- Les rendez-vous privés sont affichés en gris et sont signalés par l'icône **Privé**  . Les utilisateurs qui ne participent pas au rendez-vous ne peuvent afficher que la date du rendez-vous dans les agendas partagés.
- Les rendez-vous secrets sont affichés en gris et signalés par l'icône **Privé**  . Les utilisateurs qui ne participent pas au rendez-vous ne peuvent pas afficher le rendez-vous dans les agendas partagés. Les rendez-vous secrets ne sont pas pris en compte pour la gestion des conflits. Les rendez-vous secrets ne sont pas affichés dans la vue de planification.

## 7.2 Créer des rendez-vous

## 7.2.1 Créer de nouveaux rendez-vous

### Pour créer un nouveau rendez-vous :

1. Ouvrez un agenda dans l'arborescence des fichiers.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils.
3. Saisissez un sujet. Si nécessaire, saisissez le lieu et une description.  
Si vous souhaitez créer le rendez-vous dans un autre agenda, cliquez sur le nom de l'agenda à côté de l'intitulé **Agenda** dans la barre de boutons. Choisissez un agenda.
4. Pour définir les horaires de début et de fin d'un rendez-vous, utilisez les options suivantes disponibles sous **Date de début** et **Date de fin**.
  - Cliquez sur une date. L'outil de sélection de date s'ouvre. Saisissez une date ou sélectionnez la date souhaitée dans l'outil.  
Pour un rendez-vous sur la journée entière, activez l'option **Journée entière**.
  - Cliquez sur une heure. Saisissez l'heure souhaitée ou sélectionnez une heure dans la liste.
  - Vous pouvez définir le fuseau horaire pour l'heure de début ou de fin en cliquant sur le bouton de fuseau horaire à côté d'une heure. Vous pouvez définir des fuseaux horaires différents pour l'heure de début et l'heure de fin.
5. Cliquez sur **Créer**.

**Conseil :** vous pouvez aussi utiliser une des méthodes suivantes :

Dans la page d'agenda, faites un double-clic sur une zone libre ou faites glisser la souris pour définir une zone couvrant le rendez-vous du début à sa fin.

Pour créer un rendez-vous sur la journée entière, choisissez une des vues *Semaine ouverte* ou *Semaine*. Cliquez sur une journée au-dessus de la page d'agenda.

## 7.2.2 Utiliser la vue de planification

Lorsque vous planifiez un rendez-vous avec plusieurs participants ou ressources, la vue de planification affiche les horaires libres et occupés pour tous les utilisateurs et ressources.

### Pour utiliser la vue de planification depuis la page de création de rendez-vous :

1. Vous pouvez ouvrir la vue de planification de différentes manières :
  - Pour utiliser la vue de planification avant de créer un nouveau rendez-vous, cliquez sur **Planifier** dans la barre d'outils. La page *Planification* s'ouvre alors.
  - Pour utiliser la vue de planification lorsque vous créez un nouveau rendez-vous ou modifiez un rendez-vous existant, cliquez sur **Trouver un horaire libre** dans la page d'édition de rendez-vous. La fenêtre de *Planification* s'ouvre alors.
2. Saisissez le nom d'un participant ou d'une ressource dans *Participants*. **Conseils :**
  - lorsque vous saisissez une adresse électronique, des suggestions correspondant au texte déjà saisi sont affichées. Pour accepter une suggestion, utilisez l'une des méthodes suivantes :
    - Utilisez la barre de défilement pour parcourir la liste. Cliquez sur une suggestion.
    - Utilisez les touches fléchées pour sélectionner une suggestion. Appuyez sur Entrée.
  - Pour sélectionner des contacts dans une liste, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**  à droite du champ de saisie.

Les rendez-vous du participant ou de la ressource sont affichés dans la page d'agenda.

Vous pouvez enregistrer les participants sous forme de liste de diffusion. Pour cela, cliquez sur **Enregistrer comme liste de diffusion** sous la liste.

3. Pour déterminer un horaire libre dans l'agenda, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes :
  - Pour définir un intervalle de temps, cliquez sur la date en haut à gauche. Vous pouvez aussi utiliser les icônes de navigation.
  - Pour définir la taille d'affichage d'une feuille de l'agenda, utilisez les éléments de contrôle en haut à droite.
  - Pour choisir l'intervalle de temps **Semaine** ou **Mois**, sélectionnez l'élément correspondant dans la liste déroulante **Options**.
  - Utilisez le menu des **Options** pour ajuster la vue de la page d'agenda.
  - Pour ajuster la partie visible de l'intervalle de temps, utilisez la barre de défilement en bas de la page d'agenda.
4. Définissez les heures de début et de fin du rendez-vous au moyen de l'une des options suivantes :
  - Dans la page d'agenda, sélectionnez à la souris une zone correspondant à la plage horaire du nouveau rendez-vous.  
Si vous appuyez sur la touche [Alt] avant de relâcher le bouton de la souris, les dates de début et de fin du rendez-vous sont pré-remplies dans la page d'édition de rendez-vous.
  - Pour définir un rendez-vous d'une durée d'une heure, cliquez sur l'heure souhaitée.

Suivant la manière dont vous avez ouvert la vue de planification, cliquez soit sur **Créer un rendez-vous**, soit sur **Accepter les modifications** pour conclure le processus. La page d'édition de rendez-vous s'affiche alors.

5. Renseignez les détails requis pour créer ou éditer le rendez-vous.

### 7.2.3 Résoudre les conflits de rendez-vous

Un conflit de rendez-vous survient dans les conditions suivantes :

- Vous participez à un rendez-vous existant. L'affichage de votre rendez-vous est défini comme suit :
  - La visibilité est définie comme **Standard** ou **Privée**.
  - La case **Marquer comme disponible** est désactivée.
- Vous créez un nouveau rendez-vous. L'affichage de votre rendez-vous est défini comme suit :
  - La visibilité est définie comme **Standard** ou **Privée**.
  - La case **Marquer comme disponible** est désactivée.

Dès que vous cliquez sur **Créer**, la page *Conflits détectés* s'ouvre. Les rendez-vous ayant provoqué ce conflit sont affichés.

#### Pour résoudre un conflit de rendez-vous :

1. Pour afficher ou masquer les détails, vous pouvez cliquer sur un rendez-vous dans la page *Conflits détectés*.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour créer le rendez-vous malgré le conflit, cliquez sur **Ignorer les conflits**.
  - Pour résoudre le conflit, cliquez sur **Annuler**. Modifiez l'heure du rendez-vous ou activez **Marquer comme disponible**.

## 7.3 Ajouter des agendas

### 7.3.1 Ajouter des agendas personnels

Vous pouvez créer des agendas personnels supplémentaires sous *Mon agenda*.

#### Pour créer un nouvel agenda personnel :

1. Dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur **Ajouter un nouvel agenda**. Un menu s'ouvre alors. Cliquez sur l'élément **Agenda personnel**. Une fenêtre s'ouvre.
2. Saisissez un nom. Si le nouvel agenda doit être public, activez l'option **Ajouter comme agenda public**. Cliquez sur **Ajouter**.

### 7.3.2 S'abonner à des agendas publics

Vous pouvez vous abonner à des agendas disponibles publiquement sur Internet. Il s'agit par exemple d'agendas intégrant les jours fériés internationaux, suivant des événements sportifs, des événements médiatiques ou des marchés financiers. Toute modification enregistrée dans l'agenda externe peut être transférée au collecticiel en rafraîchissant les données de l'abonnement.

**Remarque :** la configuration du collecticiel détermine si cette fonction est disponible ou non.

#### Pour s'abonner à des agendas publics :

1. Dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur **Ajouter un nouvel agenda**. Un menu s'ouvre alors. Dans le menu, cliquez sur **Parcourir les agendas intéressants**. La fenêtre *Ajouter un agenda* s'ouvre alors.
2. Choisissez la langue et le pays de l'agenda auquel vous souhaitez vous abonner. Choisissez un ou plusieurs agendas.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. Les rendez-vous seront importés dans un nouvel agenda.
4. Pour réactualiser les données de l'abonnement, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom de l'agenda. Dans le menu, cliquez sur **Rafraîchir cet agenda**.

### 7.3.3 S'abonner à des agendas Google Calendar

Vous pouvez vous abonner à votre agenda Google Calendar externe. Les éléments suivants sont à noter :

- Les modifications que vous apportez à l'agenda dans l'abonnement au sein du collecticiel ne sont pas exportées vers l'agenda Google Calendar externe.
- Les modifications que vous apportez à l'agenda Google externe peuvent être importées dans le collecticiel en rafraîchissant les données de l'abonnement.

#### Pour vous abonner à votre agenda Google Calendar :

1. Dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur **Ajouter un nouvel agenda**. Un menu s'ouvre alors.
2. Cliquez sur l'élément **Google calendar** du menu. Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre alors. Autorisez l'accès à votre agenda Google Calendar.  
Les rendez-vous seront importés dans un nouvel agenda. Dès que l'importation est terminée, la fenêtre *S'abonner à un agenda* se referme.
3. Pour réactualiser les données de l'abonnement, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom de l'agenda. Dans le menu, cliquez sur **Rafraîchir cet agenda**.

### 7.3.4 S'abonner à des agendas iCal

Vous pouvez vous abonner à des agendas iCal disponibles publiquement sur Internet. Pour cela, vous devez connaître l'URL de cet agenda. Toute modification enregistrée dans l'agenda externe peut être transférée au collecticiel en rafraîchissant les données de l'abonnement.

#### Pour s'abonner à des agendas iCal :

1. Dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur **Ajouter un nouvel agenda**. Un menu s'ouvre alors.
2. Dans le menu, cliquez sur **S'abonner avec l'URL (iCal)**. La fenêtre *S'abonner au flux iCal* s'ouvre alors. Saisissez une URL iCal. Cliquez sur **S'abonner**.
3. Pour réactualiser les données de l'abonnement, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom de l'agenda. Dans le menu, cliquez sur **Rafraîchir cet agenda**.

### 7.3.5 Importer des agendas depuis des fichiers

Vous pouvez importer des agendas que vous avez créés dans d'autres applications. L'agenda que vous voulez importer doit être disponible sous forme de fichier iCal.

#### **Pour importer des agendas depuis un fichier :**

1. Dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur **Ajouter un nouvel agenda**. Un menu s'ouvre alors.
2. Dans le menu, choisissez **Transférer un fichier**. La fenêtre *Importer depuis un fichiers* s'ouvre alors. Choisissez un fichier. Cliquez sur **Importer**.

## 7.4 Gérer les rendez-vous

## 7.4.1 Modifier un rendez-vous

Après avoir créé un rendez-vous, vous pouvez à tout moment modifier les détails saisis.

### Pour modifier un rendez-vous :

Pré-requis : vous devez avoir le droit de modifier des objets dans l'agenda contenant le rendez-vous. Suivant la configuration du serveur, vous ne pouvez modifier un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur.

1. Selon la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :

Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Modifier**.

Sélectionnez un rendez-vous dans la liste. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.

Lorsque vous avez sélectionné un rendez-vous récurrent, indiquez à quels rendez-vous de la série la modification doit s'appliquer.

- Lorsque vous avez sélectionné le premier rendez-vous d'une série, vous ne pouvez modifier que ce premier rendez-vous ou la totalité de la série.
- Lorsque vous avez sélectionné un rendez-vous donné dans une série, vous ne pouvez modifier que ce rendez-vous ou tous les rendez-vous ultérieurs de la série.
- Lorsque vous avez sélectionné le dernier rendez-vous d'une série, vous ne pouvez modifier que ce dernier rendez-vous. Dans ce dernier cas, il ne vous est pas demandé de confirmer à quels rendez-vous les modifications doivent s'appliquer.

Les détails du rendez-vous s'affichent alors.

2. Modifiez les données.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 7.4.2 Modifier des rendez-vous par glisser-déposer

Dans les vues en calendrier, vous pouvez utiliser le glisser-déposer pour :

- déplacer un rendez-vous à une autre date
- modifier l'heure d'un rendez-vous
- modifier l'heure de début ou de fin d'un rendez-vous.

Pré-requis : vous devez avoir le droit de modifier des objets dans l'agenda contenant le rendez-vous. Suivant la configuration du serveur, vous ne pouvez modifier un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur.

### **Pour déplacer un rendez-vous à un autre jour :**

1. Choisissez l'une des vues suivantes : **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. Faites glisser le rendez-vous à un autre jour.

### **Pour changer l'heure d'un rendez-vous :**

1. Choisissez une des vues suivantes : **Jour**, **Semaine ouvrée** ou **Semaine**.
2. Faites glisser le rendez-vous à une autre heure.

### **Pour changer l'heure de début ou de fin d'un rendez-vous :**

1. Choisissez une des vues suivantes : **Jour**, **Semaine ouvrée** ou **Semaine**.
2. Faites glisser l'heure de début ou de fin à une autre heure.

### 7.4.3 Supprimer des rendez-vous

Vous pouvez supprimer des rendez-vous.

#### **Pour supprimer des rendez-vous :**

**Attention :** lorsque vous supprimez un rendez-vous, celui-ci est définitivement perdu.

Suivant la configuration du serveur, vous ne pouvez modifier un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur.

1. Selon la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :

Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre, cliquez sur **Supprimer**.

Sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la liste. Cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'outils.

2. Confirmez que vous souhaitez supprimer les rendez-vous.

**Résultat :** le rendez-vous est supprimé.

---

## 8 Tâches

### Pour lancer l'app *Tâches* :

Cliquez sur l'icône du **Lanceur d'applications**  dans la barre de menu. Dans le lanceur d'applications, cliquez sur **Tâches**.

### 8.1 Afficher les tâches

#### Pour afficher une tâche :

1. Ouvre un dossier de tâches dans l'arborescence des dossiers.
2. Pour trier la liste de tâches, cliquez sur l'icône **Trier**  figurant au-dessus de la liste. Dans le menu, choisissez un critère de tri.  
Pour afficher uniquement les tâches à terminer, cliquez sur l'icône **Trier**  au-dessus de la liste. Dans le menu, décochez **Afficher les tâches achevées**.
3. Cliquez sur une tâche dans la liste. Les détails de la tâche sont présentés dans la vue détaillée.  
Vous pouvez ouvrir la tâche dans une fenêtre en faisant un double-clic sur la tâche dans la liste.
4. Pour afficher une autre tâche, utilisez l'une des méthodes ci-dessous :
  - Cliquez sur une autre tâche dans la liste.
  - Utilisez les flèches du clavier pour naviguer dans la liste.

### 8.2 Créer des tâches

#### 8.2.1 Créer une nouvelle tâche

##### Pour créer une nouvelle tâche :

1. Ouvre un dossier de tâches dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque** : choisissez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des tâches.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils.
3. Saisissez un sujet. Saisissez une description, si nécessaire.  
Pour voir le formulaire complet, cliquez sur **Déployer le formulaire**. Les fonctions optionnelles suivantes sont disponibles.
  - Indiquez la date de début de la tâche et la date d'échéance.
  - Pour obtenir un rappel de rendez-vous, sélectionnez un paramètre dans **Rappel**. La date et l'heure respectives seront saisies dans **Date du rappel**.  
Pour utiliser des valeurs personnalisées, définissez-les dans **Date de rappel**. Dans ce cas, **Saisie manuelle** sera présélectionné dans le champ **Rappel**.
  - Si le sujet et la description ne doivent pas apparaître aux autres utilisateurs, activez l'option **Privé**. Les tâches privées sont signalées par l'icône *Privé* .
  - Pour ajouter des détails tels que les informations de facturation, cliquez sur **Détails**. Saisissez les données requises.
4. Cliquez sur **Créer**.

## 8.3 Ajout de dossiers de tâches

### 8.3.1 Ajout de dossiers de tâches personnelles

Vous pouvez créer des dossiers de tâches personnelles sous *Mes tâches*.

**Pour créer un nouveau dossier de tâches personnelles :**

1. Dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**. Une fenêtre s'ouvre.
2. Saisissez un nom. Si le nouveau dossier doit être public, activez l'option **Ajouter comme dossier public**. Cliquez sur **Ajouter**.

## 8.4 Gérer les tâches

## 8.4.1 Modifier des tâches

Vous pouvez modifier ultérieurement les détails d'une tâche.

### Pour modifier une tâche :

Pré-requis : vous devez avoir le droit de créer des objets dans le dossier contenant la tâche.

1. Choisissez une tâche dans la liste.
2. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils. Les détails de la tâche s'affichent.
3. Modifiez les données.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 8.4.2 Marquer des tâches comme terminées

### Pour marquer une tâche comme terminée :

Pré-requis : vous devez avoir le droit de créer des objets dans le dossier contenant la tâche.

1. Choisissez une tâche ou plusieurs tâches dans la liste.
2. Cliquez sur **Terminé** dans la barre d'outils.  
Pour marquer les tâches sélectionnées comme non terminées, cliquez sur **Non terminée**.

### 8.4.3 Changer la date d'échéance d'une tâche

Vous pouvez modifier la date d'échéance d'une tâche.

#### **Pour changer la date d'échéance d'une tâche :**

Pré-requis : vous devez avoir le droit de créer des objets dans le dossier contenant la tâche.

1. Choisissez une tâche dans la liste.
2. Cliquez sur **Échéance** dans la barre d'outils. Choisissez une nouvelle date.

## 8.4.4 Suppression de tâches

### Pour supprimer des tâches :

**Attention** : lorsque l'on supprime une tâche, celle-ci est définitivement perdue.

1. Choisissez une tâche ou plusieurs tâches dans la liste.
2. Cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'outils.
3. Confirmez que vous voulez supprimer la tâche.

**Résultat** : la tâche est supprimée.



---

## 9 Fichiers

### Pour démarrer l'app *Fichiers* :

Cliquez sur l'icône du **Lanceur d'application**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Fichiers** dans le lanceur d'application.

En fonction de la configuration du collecticiel, vous pouvez également cliquer sur l'icône du lanceur rapide pour démarrer l'app *Fichiers* depuis la barre de menus.

### 9.1 Affichage des fichiers et dossiers

Par défaut, le contenu du dossier *Mes fichiers* est affiché. En fonction du contenu du fichier, diverses fonctions sont disponibles :

- [afficher](#) le contenu d'un fichier
- [afficher les pièces jointes des courriels](#) que vous avez reçus ou envoyés
- [faire des présentations](#) dans les formats Office courants ou au format PDF.

### **9.1.1 Afficher le contenu d'un fichier**

Vous disposez des options suivantes :

- afficher des fichiers de texte, des documents ou des images dans l'afficheur
- voir les images sous forme de diaporama
- jouer des fichiers audio et vidéo, à conditions qu'ils soient dans un format pris en charge

**Pour afficher le contenu d'un fichier :**

1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers.
2. Pour sélectionner une vue des objets, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Choisissez parmi les éléments : **Liste, Icônes, Carrés**.  
Afin d'afficher les détails du fichier sélectionné, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez les **Détails du fichier**. En sélectionnant plusieurs fichiers avec les cases à cocher, le détail du dernier fichier sélectionné est affiché.
3. Pour modifier le tri, cliquez sur **Trier par** dans la barre de navigation. Activez une entrée.  
Afin d'afficher des types d'objets particuliers, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation. Activez une entrée sous *Filtrer*.
4. Utilisez l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier dans l'*Afficheur* :

- Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.
- Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Vue**  dans la barre d'outils.
- Dans le menu contextuel, choisissez **Afficher**.

Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Afficher les détails**  pour afficher les détails du fichier sélectionné.

Différentes fonctions sont disponibles en fonction du type de fichier :

- Si le contenu du fichier ne peut pas être affiché, un bouton de téléchargement sera alors mis à votre disposition.
  - Pour les fichiers texte et les documents au format Office, il existe des fonctions de modification : les informations sur la modification de documents se trouvent dans la documentation utilisateur de Documents.
  - Pour les images, une icône de lancement du diaporama s'affiche au centre de l'image.
  - Pour les présentations, une icône permettant de faire une présentation est affichée.
  - Pour les fichiers sonores et vidéos dans des formats compatibles, il existe des fonctions de lecture.  
**Remarque** : les options de lecture dépendent du navigateur employé.
5. Pour ouvrir le fichier précédent ou suivant, cliquez sur l'icône **Précédent**  ou l'icône **Suivant**  à côté de la vue.  
Pour afficher un fichier dans une nouvelle page, cliquez sur l'icône **Sortir** . Pour les documents au format Office, les fonctions de navigation suivantes sont disponibles :
    - Afin de naviguer page par page ou afficher une page donnée, utilisez les éléments au-dessus du document.
    - Afin de naviguer à l'aide des miniatures d'images, activez l'onglet **Miniature** dans la barre latérale. Cliquez sur une image miniature.

## 9.1.2 Afficher les pièces jointes des courriels

Les pièces jointes des courriels que vous avez reçus ou envoyés sont présentées dans un dossier séparé.

### Pour afficher les pièces jointes aux courriels :

1. Ouvrez le dossier **Mes pièces jointes**.
2. Pour afficher le contenu d'une pièce jointe, utilisez les méthodes [d'affichage des fichiers](#).  
Pour afficher le courriel correspondant à la pièce jointe sélectionnée, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**. Cliquez sur **Afficher le message**.

## 9.1.3 Faire une présentation

Vous pouvez faire des présentations à partir de diaporamas dans les formats Office courants ou au format PDF. Suivant les besoins, utilisez l'une des méthodes suivantes.

- Faire une présentation locale sur l'ordinateur.
- Faire une présentation à distance. Cette fonction permet à des utilisateurs hors site de suivre la présentation.

### Pour faire une présentation en mode local :

1. Ouvrez un dossier contenant des présentations.
2. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Présenter**  dans la barre d'outils.

Vous pouvez également utiliser le bouton **Présenter** dans l'*Afficheur*.

La présentation s'ouvre dans une nouvelle page. Pour parcourir les diapositives avant le démarrage, utilisez les éléments de navigation à côté de la page affichée ou les aperçus en dessous de la page. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées.

Vous pouvez utiliser les icônes à droite de la barre d'outils pour adapter les dimensions de la page.

3. Pour lancer localement la présentation, cliquez sur **Démarrer la présentation** dans la barre d'outils. Choisissez **Démarrer une présentation locale**.

Durant la présentation, vous disposez des fonctions suivantes.

Pour afficher une barre de fonctions, survolez le bas de l'écran de votre souris. Les fonctions suivantes sont disponibles :

naviguer, afficher une diapositive donnée, afficher la liste des participants, mettre la présentation en pause, activer le mode plein-écran.

Si vous cliquez sur **Mettre la présentation en pause**, la présentation est arrêtée sur la diapositive en cours.

Si vous cliquez sur l'icône **Passer en mode plein écran** , le mode plein écran est activé. Pour quitter ce mode, vous pouvez utiliser la touche « Échap » ou la barre de fonctions en bas de l'écran.

4. Pour terminer la présentation, cliquez sur **Terminer la présentation** dans la barre d'outils.

### Pour faire une présentation à distance :

1. Ouvrez un dossier contenant des présentations.
2. Sélectionnez une présentation dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Présenter**  dans la barre d'outils.  
Vous pouvez également utiliser le bouton **Présenter** dans l'*Afficheur*.  
La présentation s'ouvre dans une nouvelle page. Pour parcourir les diapositives avant le démarrage, utilisez les éléments de navigation à côté de la page affichée ou les aperçus en dessous de la page. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées.  
Vous pouvez utiliser les icônes à droite de la barre d'outils pour adapter les dimensions de la page.
3. Envoyez l'URL de la présentation sélectionnée aux utilisateurs qui doivent y assister. Les utilisateurs doivent ouvrir l'URL dans leur navigateur.  
Si vous cliquez sur l'icône **Afficher les participants** , les participants assistant à la présentation à distance sont affichés dans la barre latérale.
4. Cliquez sur **Démarrer la présentation** dans la barre d'outils. Choisissez **Démarrer une présentation à distance**.  
Durant la présentation, vous disposez des fonctions suivantes.  
Pour afficher une barre de fonctions, survolez le bas de l'écran de votre souris. Les fonctions suivantes sont disponibles :  
naviguer, afficher une diapositive donnée, afficher la liste des participants, mettre la présentation en pause, activer le mode plein-écran.  
Si vous cliquez sur **Mettre la présentation en pause**, la présentation est arrêtée sur la diapositive en cours.  
Si vous cliquez sur l'icône **Passer en mode plein écran** , le mode plein écran est activé. Pour quitter ce mode, vous pouvez utiliser la touche [Échap] ou la barre de fonctions en bas de l'écran.
5. Pour terminer la présentation, cliquez sur **Terminer la présentation** dans la barre d'outils.

## 9.2 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier

Vous disposez des possibilités suivantes :

- télécharger un ou plusieurs fichiers
- télécharger le contenu complet d'un dossier sous forme d'archive zip

### Pour télécharger des fichiers :

1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers.  
Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage.
2. Utiliser l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Télécharger**  dans la barre d'outils.
  - Dans le menu contextuel, cliquez sur **Télécharger**.
  - Vous pouvez également utiliser le bouton **Télécharger** dans l'*Afficheur*.
3. Effectuez les étapes restantes pour télécharger le fichier.

**Conseil :** pour apprendre à télécharger une version donnée d'un fichier, lisez [Section 9.5.5, « Travailler avec des versions »](#).

### Pour télécharger le contenu complet d'un dossier :

1. Sélectionnez le dossier contenant les données à télécharger depuis l'arborescence des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Télécharger le dossier entier**.
3. Complétez les étapes suivantes pour télécharger le dossier. Le contenu du dossier est enregistré en tant qu'archive ZIP.

Vous pouvez également télécharger un dossier au moyen du menu contextuel dans la zone d'affichage.

## 9.3 Créer des fichiers ou des dossiers

Vous pouvez ajouter de nouveaux fichiers ou créer un nouveau sous-dossier du dossier sélectionné.

### Pour ajouter de nouveaux fichiers :

1. Ouvrir un dossier.

**Remarque :** ouvrez un dossier pour lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.

2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter un fichier local**.

3. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la fenêtre *Envoyer un fichier*.

Cliquez sur **Ouvrir**. La zone d'affichage affiche la progression en cours.

Afin d'annuler l'action, cliquez sur **Annuler** en bas à droite de la zone d'affichage.

Afin d'annuler l'action pour certains fichiers, cliquez sur **Détails du fichier** en bas à droite de la zone d'affichage. Cliquez sur **Annuler** à proximité du nom du fichier dans la fenêtre *Progression de l'envoi*.

### Conseils :

- Vous pouvez continuer à travailler avec le collecticiel pendant l'envoi.
- Vous pouvez également créer un nouveau fichier en glissant un fichier depuis l'explorateur de fichiers ou votre bureau vers la fenêtre de l'app *Fichiers* et l'y déposer dans la zone d'affichage.

### Pour créer un nouveau dossier :

1. Ouvrir un dossier.

**Remarque :** ouvrez un dossier pour lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.

2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**.

Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**.

3. Saisissez un nom dans la fenêtre *Ajouter un nouveau dossier*. Cliquez sur **Ajouter**.

## 9.4 Créer ou modifier des fichiers texte

Vous pouvez créer des fichiers texte en texte brut. Vous pouvez soit saisir le texte, soit le copier depuis le presse-papiers.

### Pour créer un nouveau fichier texte :

1. Ouvrir un dossier dans l'arborescence des dossiers.

**Remarque :** ouvrez un dossier pour lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.

2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter une note**.

3. Saisissez un titre.

Saisissez le texte ou copiez-le depuis le presse-papiers.

Vous pouvez modifier le texte au moyen des techniques usuelles des autres applications.

4. Pour enregistrer le texte, cliquez sur **Enregistrer**.

Pour terminer, cliquez sur **Fermer**.

**Pour modifier un fichier texte :**

1. Dans l'arborescence des dossiers, ouvrez un dossier contenant des fichiers texte.  
**Remarque :** ouvrez un dossier pour lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez un fichier texte. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Modifier**.
  - Faites un double-clic sur un fichier texte.
  - Ouvrez un fichier texte dans l'*Afficheur*. Cliquez sur **Modifier**.Le texte est alors ouvert en édition.
3. Vous pouvez modifier le texte au moyen des techniques usuelles des autres applications.
4. Pour enregistrer le texte, cliquez sur **Enregistrer**.  
Pour terminer, cliquez sur **Fermer**.

## 9.5 Organiser les fichiers et dossiers

## 9.5.1 Envoyer des fichiers comme pièces jointes

Vous pouvez envoyer les versions courantes des fichiers comme pièces jointes à un courriel.

### Pour envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel :

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage.
2. Utiliser l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Envoyer par courriel**.
  - Cliquez sur **Envoyer par courriel** dans le menu contextuel.
  - Utilisez l'icône **Actions supplémentaires**  dans l'*Afficheur*.
3. Dans la fenêtre de rédaction, saisissez les détails requis pour l'envoi d'un nouveau courriel.

## 9.5.2 Modifier des noms de fichiers

Vous pouvez modifier le nom d'un fichier.

### Pour modifier le nom d'un fichier :

Pré-requis : vous devez avoir les droits permettant de modifier les objets dans le dossier contenant le fichier.

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage.
2. Utiliser l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, cliquez sur **Renommer**.
  - Choisissez **Renommer** dans le menu contextuel.
  - Utilisez l'icône **Actions supplémentaires**  dans l'*Afficheur*.
  - Cliquez sur le nom du fichier en haut à gauche de l'*Afficheur*.
3. Modifier le nom du fichier dans la fenêtre *Renommer*. Notez l'extension du nom. Cliquez sur **Renommer**.

### 9.5.3 création ou modification des descriptions

Vous pouvez créer ou modifier la description d'un fichier.

#### **Pour créer ou modifier la description d'un fichier :**

Pré-requis : vous devez avoir les droits permettant de modifier les objets dans le dossier contenant le fichier.

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage.  
Si aucun détail n'est affiché, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
2. Pour ajouter une description, cliquez sur **Ajouter une description**.  
Afin modifier une description, faites un double-clic dessus.  
Saisissez un nouveau nom ou modifier le nom existant. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez également utiliser la fonction dans la barre latérale de l'*Afficheur*.

## 9.5.4 Ajouter des fichiers ou des dossiers

Vous pouvez supprimer des objets de la même manière que les fichiers et dossiers. Vous disposez des options suivantes :

- **Supprimer** les objets. Les objets sont déplacés vers le dossier *Corbeille*.
- **Restaurer** les objets supprimés depuis le dossier *Corbeille*. Les objets sont restaurés à leur emplacement d'origine.
- **Supprimer définitivement** les objets du dossier *Corbeille*. Vous pouvez aussi supprimer définitivement tous les éléments d'un dossier en **vidant la corbeille**.  
**Attention** : les objets supprimés dans le dossier *Corbeille* sont irrévocablement perdus.

### Pour supprimer des objets :

1. Sélectionnez des objets dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
  - Dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer**.
3. Confirmez que vous voulez bien supprimer les objets sélectionnés.

**Résultat** : les objets sélectionnés sont supprimés.

### Pour restaurer un objet supprimé :

1. Ouvrir le dossier *Corbeille*.
2. Sélectionnez des objets à restaurer.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Restaurer**.
  - Choisissez **Restaurer** dans le menu contextuel.

**Résultat** : les objets sont restaurés à leur emplacement d'origine.

### Pour supprimer définitivement des objets :

**Attention** : les objets supprimés définitivement ne peuvent **pas** être restaurés.

1. Ouvrir le dossier *Corbeille*.
2. Sélectionnez des objets.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer définitivement** dans la barre d'outils. 
4. Confirmez que vous voulez supprimer les objets.

**Résultat** : les objets sont définitivement supprimés.

### Pour supprimer définitivement le contenu de la Corbeille :

**Attention** : les objets supprimés définitivement ne peuvent **pas** être restaurés.

1. Dans l'arborescence des dossiers, **sélectionnez** le dossier *Corbeille*.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Vider le dossier**.
3. Confirmez que vous voulez vider le dossier.

**Résultat** : les objets contenus dans la corbeille sont définitivement supprimés.

## 9.5.5 Travailler avec des versions

Pour travailler avec des versions, vous disposez des options suivantes :

- ouvrir ou enregistrer la version courante
- mettre en ligne une nouvelle version
- ouvrir ou enregistrer la version courante
- définir une version du document comme étant la version actuelle
- supprimer une version donnée

**Pour ouvrir ou enregistrer la version courante :**

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Télécharger**  dans la barre d'outils.
2. Complétez les étapes restantes pour l'ouverture ou le téléchargement.

**Pour mettre en ligne une nouvelle version :**

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si la barre latérale n'apparaît pas, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Envoyer une nouvelle version**. Sélectionnez un fichier.
3. Saisissez un commentaire pour la version.
4. Cliquez sur **Télécharger**.

Vous pouvez également utiliser la fonction dans la barre latérale de l'*Afficheur*.

**Conseil :** vous pouvez aussi envoyer une nouvelle version en faisant glisser-déposer un fichier depuis un navigateur de fichiers ou depuis le bureau vers la barre latérale de l'afficheur ou de la zone d'affichage.

**Pour ouvrir ou sauvegarder une version donnée :**

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si la barre latérale n'apparaît pas, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
2. Cliquez sur l'icône **Panneau affiché / masqué**  à côté de *Versions* dans la barre latérale. La liste des versions est affichée.  
Cliquez sur une version. Cliquez sur le menu **Télécharger**.
3. Complétez les étapes restantes pour l'ouverture ou le téléchargement.

Vous pouvez également utiliser la fonction dans la barre latérale de l'*Afficheur*.

**Pour définir une version donnée d'un fichier comme la version courante :**

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si la barre latérale n'apparaît pas, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
2. Cliquez sur l'icône **Panneau affiché / masqué**  à côté de *Versions* dans la barre latérale. La liste des versions est affichée.  
Cliquez sur une version. Cliquez sur l'entrée de menu **Marquer cette version comme la version actuelle**.

Vous pouvez également utiliser la fonction dans la barre latérale de l'*Afficheur*.

**Pour supprimer une version donnée :**

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si la barre latérale n'apparaît pas, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
2. Cliquez sur l'icône **Panneau affiché / masqué**  à côté de *Versions* dans la barre latérale. La liste des versions est affichée.
3. Cliquez sur une version. Cliquez sur **Supprimer la version** dans le menu.

Vous pouvez également utiliser la fonction dans la barre latérale de l'*Afficheur*.

---

## **10 Organisation des données, objets partagés, sécurité**

### **10.1 Dossiers**

## 10.1.1 Types de dossier

On trouve les types de dossiers suivants dans l'arborescence des dossiers :

- Les dossiers personnels
  - Les dossiers personnels contiennent vos courriels, vos contacts, vos rendez-vous, vos tâches et vos fichiers. Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir vos dossiers personnels, à moins que vous ne les partagiez avec eux.
  - Vos dossiers personnels de contacts, de rendez-vous, de tâches et de fichiers se trouvent sous *Mes carnets d'adresses*, *Mes agendas*, *Mes tâches*, *Mes fichiers* dans les applications respectives.
- Les dossiers publics
  - Les dossiers publics contiennent des contacts, des rendez-vous et des documents qui sont d'intérêt commun à l'ensemble des utilisateurs. Chaque utilisateur peut créer des dossiers publics et les partager avec d'autres utilisateurs.
  - Les dossiers publics de contacts, rendez-vous, tâches et fichiers se trouvent sous *Carnets d'adresses publics*, *Agendas publics*, *Tâches publiques*, *Fichiers publics* dans les applications respectives
- Les dossiers partagés
  - Les dossiers partagés ont été partagés avec vous par d'autres utilisateurs, avec un accès en lecture ou en écriture.
  - Les dossiers partagés de contacts, de rendez-vous, de tâches et de fichiers se trouvent sous *Carnets d'adresses partagés*, *Agendas partagés*, *Tâches partagées*, *Fichiers partagés* dans les applications respectives.

**Remarque** : s'il n'y a pas de dossiers publics ou partagés, les en-têtes de type de dossiers associés ne sont pas affichés.

## 10.1.2 À quoi servent les droits d'accès ?

Les droits d'accès définissent ce qu'un utilisateur interne ou un partenaire externe sont autorisés à faire avec un dossier donné et son contenu. Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

- En tant qu'utilisateur interne, vous disposez de droits pré-définis pour les dossiers existants. Lorsque vous créez un nouveau dossier, les droits pré-définis vous sont attribués.
- Lorsque vous invitez d'autres personnes à utiliser un objet partagé, vous leurs donnez des droits d'accès particuliers.

Vous avez les droits suivants sur les dossiers existants :

- Vous êtes le propriétaire de vos dossiers personnels.  
Le propriétaire d'un dossier possède les mêmes droits qu'un administrateur. Le propriétaire a tous les droits sur ce dossier. Le propriétaire peut accorder des droits sur le dossier à d'autres utilisateurs.
- Vous avez le droit de créer des dossiers et des objets dans les dossiers publics.
- Vous avez le droit de voir les dossiers et de lire les objets dans le *Carnet d'adresses global*.

Selon l'endroit où vous créez un nouveau dossier, des droits particuliers vous sont attribués.

- Si vous créez un nouveau dossier dans un dossier privé :
  - Vous êtes le propriétaire.
  - Dans l'app *Courriel* et l'app *Fichiers*, les autres utilisateurs héritent leurs droits du dossier parent. Dans les autres apps, les autres utilisateurs n'héritent pas des permissions parentes.
- Si vous créez un nouveau dossier dans le dossier **Fichiers publics** :
  - Vous êtes le propriétaire.
  - Les autres utilisateurs n'auront pas de droit. Vous devez définir les droits pour le nouveau dossier. Si vous créez par la suite de nouveaux sous-dossiers dans ce dossier, les droits de ce dossier sont hérités par les nouveaux sous-dossiers.
- Si vous créez un nouveau dossier dans le dossier partagé d'un autre utilisateur :
  - L'utilisateur ayant partagé le dossier est l'administrateur du nouveau dossier.
  - Vous êtes l'auteur du nouveau dossier.  
Un auteur est autorisé à modifier et supprimer des objets existants, à créer et modifier de nouveaux objets, et à créer des sous-dossiers.
  - Les autres utilisateurs obtiennent les mêmes droits que ceux qu'ils ont sur le dossier parent.

**Remarque :** vous devez avoir le droit de créer des objets dans le dossier partagé.

### 10.1.3 Naviguer dans la structure des dossiers

#### Pour ouvrir ou fermer l'arborescence des dossiers :

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez ou désactivez la **Vue en dossier**.

Sous l'arborescence des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue du dossier** » ou sur l'icône **Fermer la vue du dossier** «.

#### Comment ouvrir ou sélectionner un dossier :

1. Si l'arborescence des dossiers est fermée, [ouvrez-la](#).
2. Pour voir les sous-dossiers d'un dossier, cliquez sur la flèche à côté du nom du dossier.
3. Cliquez sur un dossier. Les éléments du dossier sont affichés dans la vue détaillée.  
Dans l'app *Fichiers*, vous avez également les options suivantes :  
Cliquez sur une entrée de la barre de navigation pour ouvrir le dossier parent.  
Pour ouvrir un dossier, double-cliquez dessus dans la vue détaillée.

## 10.1.4 Renommer des dossiers

Vous pouvez renommer les sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les droits d'administration. Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

### Pour renommer un dossier :

**Remarque** : pour renommer un dossier, vous devez avoir les droits d'administration sur le dossier.

1. Dans l'arborescence des dossiers, choisissez le dossier que vous voulez renommer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Renommer**.
3. Modifiez le nom ou saisissez un nouveau nom. Cliquez sur **Renommer**.

## 10.1.5 Déplacer des dossiers

Vous pouvez déplacer les sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les droits requis. Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

### Pour déplacer un dossier :

**Remarque** : pour déplacer un dossier, vous devez avoir les droits d'administration sur le dossier ainsi que le droit de créer des sous-dossiers dans le dossier cible.

1. Dans l'arborescence des dossiers, choisissez le dossier que vous voulez déplacer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Déplacer**.
3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer le dossier*. Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur **Créer un dossier**.
4. Cliquez sur **Déplacer**.

## 10.1.6 Supprimer des dossiers

Vous pouvez supprimer des sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les droits requis. Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

### Pour supprimer un dossier :

**Attention** : si vous supprimez un dossier, tous les sous-dossiers et objets de ce dossier seront également supprimés. Les sous-dossiers et objets supprimés ne peuvent pas être restaurés.

**Remarque** : pour supprimer un dossier, vous devez avoir les droits d'administration sur le dossier.

1. Dans l'arborescence des dossiers, choisissez le dossier que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Supprimer**.
3. Confirmez que vous voulez supprimer le dossier.

**Résultat** : le dossier et ses objets sont supprimés définitivement.

## 10.2 Partage

Vous pouvez collaborer avec des utilisateurs internes et des partenaires externes en partageant des données en lecture ou en écriture. Vous pouvez partager des objets tels que courriels, carnets d'adresses, agendas, tâches, dossiers ou fichiers. Lorsque vous partagez des objets avec d'autres personnes, des droits d'accès spécifiques leurs sont accordés.

Quelques remarques :

- Pour pouvoir partager des données, vous devez disposer des droits d'administration sur le dossier correspondant.
- Le carnet d'adresses global ne peut pas être partagé.
- Les courriels ne peuvent être partagés qu'avec des utilisateurs internes et non avec des partenaires externes.
- Les carnets d'adresses, agendas et tâches ne peuvent être partagés avec des partenaires externes qu'en lecture seule, sans droits de modification.
- Si vous partagez un dossier dans l'application Fichiers, vous pouvez définir si les sous-dossiers doivent également être partagés.

Vous disposez des options suivantes :

- [Partager à l'aide de liens publics \(p. 84\)](#)  
Vous pouvez donner ce lien à d'autres personnes. Les données sont partagées en lecture seule. Aucun autre droit ne peut être accordé.
- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 86\)](#)  
Les données sont partagées avec des utilisateurs internes ou avec des partenaires externes, en lecture seule ou en lecture-écriture. Vous pouvez définir des droits d'accès individuels pour chaque utilisateur.
- [Modifier des partages \(p. 88\)](#)  
Vous pouvez modifier les droits d'accès ou ajouter des utilisateurs.
- [Renvoyer une invitation \(p. 89\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 90\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 91\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 92\)](#)

Vous pouvez trouver ici plus d'informations sur les droits d'accès utilisables dans le cadre des partages :

- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 93\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 94\)](#)

## 10.2.1 Partager à l'aide de liens publics

Vous pouvez partager des données en lecture seule en créant un lien public. Vous pouvez donner ce lien à d'autres personnes. Toute personne recevant le lien peut lire les données.

Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez partager les données suivantes en lecture seule au moyen d'un lien public : carnets d'adresses, agendas, tâches, dossiers, fichiers.  
Les courriels ne peuvent pas être partagés au moyen d'un lien public.
- Vous pouvez définir un mot de passe pour contrôler l'accès. Vous pouvez définir un délai d'expiration du lien, par exemple au bout d'un mois.
- Vous pouvez révoquer le lien public.

Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

**Comment partager des données avec un accès en lecture à l'aide d'un lien public :**

1. Choisissez l'application à utiliser pour partager les données.  
Choisissez un dossier dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque :** choisissez un dossier que vous avez le droit de partager. Suivant l'application, certains dossiers ne peuvent pas être partagés.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également sélectionner un dossier ou un fichier dans la zone d'affichage.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Créer un lien de partage**.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Inviter des personnes**.
  - Dans le menu contextuel, choisissez **Inviter des personnes**.Une fenêtre s'ouvre. Elle contient un lien public pour un accès en lecture au partage.
3. Pour partager le lien, vous disposez des options suivantes.
  - Pour insérer un lien dans d'autres applications, cliquez sur l'icône **Copier dans le presse-papiers**  à côté du lien.
  - Pour envoyer directement un lien par courriel, saisissez les adresses électroniques des destinataires. **Conseils :**
    - lorsque vous saisissez une adresse électronique, plusieurs suggestions correspondantes s'affichent. Pour accepter l'une des suggestions, cliquez dessus.
    - Pour sélectionner des contacts depuis une liste, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**  à droite du champ de saisie.Vous pouvez saisir un message à l'attention des destinataires.
  - Par défaut, les données partagées en lecture le sont pour une durée illimitée. Pour définir une limite dans le temps pour ce partage, activez **Expire dans**. Sélectionnez une date d'échéance.
  - Afin de protéger l'accès à l'aide d'un mot de passe, activez **Mot de passe requis**. Saisissez un mot de passe. Si vous envoyez le lien public par courriel, celui-ci contiendra le mot de passe.
4. Si vous partagez un dossier dans l'application Fichiers, vous pouvez transférer les permissions de ce dossier à tous ses sous-dossiers existants ou à venir. Pour cela, activez l'option **Appliquer à tous les sous-dossiers**.
5. Cliquez sur **Fermer**.

## 10.2.2 Inviter à consulter un élément partagé

Pour partager des données avec certaines personnes en lecture ou en écriture, vous pouvez inviter des utilisateurs internes ou des partenaires externes à consulter un élément partagé. Les utilisateurs reçoivent une invitation par courriel. Si un partenaire externe accède au partage, il sera automatiquement connecté en tant qu'utilisateur invité.

Les options suivantes sont disponibles :

- Vous pouvez partager des courriels avec des utilisateurs internes en lecture seule.
- Vous pouvez partager des carnets d'adresses, agendas et tâches avec des utilisateurs internes en lecture ou en écriture, avec des partenaires externes en lecture seule.
- Vous pouvez partager des dossiers et fichiers avec des utilisateurs internes et des partenaires externes, en lecture ou en écriture.

Lorsque vous partagez des éléments, les utilisateurs internes et partenaires externes se voient accorder certains droits d'accès sur les données partagées.

Quelques remarques :

- Vous ne pouvez pas partager votre *Boîte de réception*. Pour donner accès à vos courriels à d'autres utilisateurs, partagez un dossier de courriel situé en dessous de votre *Boîte de réception*. Les autres utilisateurs doivent alors s'abonner à ce dossier de courriel.
- Vous avez les droits d'administration exclusifs sur votre carnet d'adresses personnel, votre agenda et votre dossier de tâches. Vous ne pouvez pas donner à quiconque les droits d'administration sur ces dossiers.

Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

## Pour inviter des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs à un partage :

1. Choisissez l'application à utiliser pour partager les données.  
Choisissez un dossier dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque :** choisissez un dossier que vous avez le droit de partager. Suivant l'application, certains dossiers ne peuvent pas être partagés.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également sélectionner un dossier ou un fichier dans la zone d'affichage.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Créer un lien de partage**.
  - Dans le menu contextuel, choisissez **Créer un lien de partage**.
 La fenêtre de réglage des permissions s'ouvre alors.
3. Saisissez un nom ou une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. **Conseils :**
  - lors de la saisie d'un participant, plusieurs suggestions correspondantes s'affichent. Pour accepter l'une des suggestions, cliquez dessus.
  - Pour sélectionner des contacts depuis une liste, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**  à droite du champ de saisie.
 La sélection sera ajoutée à la liste comme utilisateur interne, groupe ou invité. Des droits prédéfinis sont attribués.  
Si nécessaire, saisissez un message.
4. Pour modifier les droits d'accès, vous disposez des options suivantes.
  - Pour ajuster un rôle utilisateur, cliquez sur l'entrée sur **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.
  - Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'entrée sur **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu.
  - Pour supprimer un droit d'un utilisateur, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom. Cliquez sur **Révoquer l'accès**.
5. S'il n'est pas nécessaire d'envoyer de notifications par courriel concernant l'élément partagé, désactivez **Envoyer des notifications**.  
**Remarque :** cette case ne peut pas être cochée si vous invitez des partenaires externes à consulter cet élément partagé.
6. Si vous partagez un dossier dans l'application Fichiers, vous pouvez transférer les permissions de ce dossier à tous ses sous-dossiers existants ou à venir. Pour cela, activez l'option **Appliquer à tous les sous-dossiers**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 10.2.3 Modifier des partages

Vous disposez des options suivantes :

- ajuster les rôles ou les droits des utilisateurs
- ajouter de nouvelles personnes à un partage

Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

### Pour modifier des partages existants :

1. Dans l'arborescence des dossiers, sélectionnez un dossier que vous avez partagé.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.

Dans l'application Fichiers, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Inviter des personnes**.

La fenêtre de réglage des permissions s'ouvre alors.

3. Pour modifier les rôles ou les droits des utilisateurs, vous disposez des options suivantes.
  - Pour ajuster un rôle utilisateur, cliquez sur l'entrée sur **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.
  - Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'entrée sur **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu.

#### Remarques :

- Vous ne pouvez pas modifier les droits d'administration d'un dossier privé.
- Les droits ne peuvent pas être modifiés pour les liens publics.
- Les invités ne peuvent obtenir que le droit de lecture. Vous ne pouvez pas modifier ce réglage.

4. Pour ajouter de nouvelles personnes, saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste en tant qu'utilisateur interne, groupe ou invité.

#### Conseils :

- Lors de la saisie d'une adresse électronique, plusieurs suggestions correspondantes s'affichent. Pour accepter l'une des suggestions, cliquez dessus.
- Pour sélectionner des contacts depuis une liste de contacts, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**  à droite du champ de saisie.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 10.2.4 Renvoyer une invitation

Vous pouvez renvoyer une invitation à un partage auquel vous aviez déjà donné accès. Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

### Pour renvoyer une invitation à une personne :

1. Dans l'arborescence des dossiers, sélectionnez un dossier que vous avez partagé.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Inviter des personnes**.  
La fenêtre de réglage des permissions s'ouvre alors.
3. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom d'un utilisateur. Dans le menu, cliquez sur **Renvoyer l'invitation**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 10.2.5 Supprimer des partages

Vous disposez des options suivantes :

- supprimer l'accès d'utilisateurs individuels ou supprimer un lien public
- supprimer tous les droits existants sur un fichier ou un dossier dans l'application Fichiers

Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

### Pour supprimer l'accès d'utilisateurs individuels ou supprimer un lien public :

1. Dans l'arborescence des dossiers, sélectionnez un dossier que vous avez partagé.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Inviter des personnes**.  
La fenêtre de réglage des permissions s'ouvre alors.
3. Cliquez sur l'icône **Actions**  en haut à droite. Dans le menu, cliquez sur **Révoquer l'accès**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Pour supprimer tous les droits d'accès à un fichier ou un dossier dans l'application Fichiers

1. Dans l'application Fichiers, ouvrez **Mes partages** dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un partage dans la vue détaillée. Cliquez sur **Révoquer l'accès** dans la barre d'outils.

## 10.2.6 Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers

En plus des fonctions de base, vous disposez des options suivantes dans l'application Fichiers :

- Vous pouvez afficher vos objets partagés sous forme de liste. Vous pouvez trier la liste suivant différents critères.
- Vous pouvez modifier des partages ou en révoquer l'accès.

### Pour afficher vos partages dans l'application Fichiers :

1. Dans l'application Fichiers, ouvrez **Mes partages** dans l'arborescence des dossiers.  
Les dossiers et fichiers que vous avez partagés sont affichés dans la vue détaillée. Pour chaque partage, une ligne contenant les détails suivants est affichée.
  - Une icône indique le type de l'objet partagé : fichier ou dossier.
  - Le nom du partage et le chemin correspondant. Pour ouvrir un dossier, cliquez sur un élément du chemin.
  - Trois icônes de couleurs différentes indiquent si l'objet a été partagé avec des utilisateurs particuliers.
    - L'icône  indique si l'objet a été partagé avec des utilisateurs internes.
    - L'icône  indique si l'objet a été partagé avec des utilisateurs invités.
    - L'icône  indique si l'objet a été partagé au travers d'un lien public.
  - La date de création de ce partage.
2. Les options suivantes s'offrent à vous :
  - Pour trier la liste des partages, cliquez sur **Trier par** au-dessus de la liste.
  - Pour afficher le dossier d'un objet partagé, ouvrez le menu contextuel de l'objet. Choisissez **Afficher dans Drive**.
  - Pour afficher le contenu du dossier parent du partage, cliquez sur un élément du chemin dans la liste.

### Pour modifier un partage dans l'application Fichiers :

1. Dans l'application Fichiers, ouvrez **Mes partages** dans l'arborescence des dossiers.  
Les dossiers et fichiers que vous avez partagés sont affichés dans la vue détaillée.
2. Sélectionnez un dossier ou un fichier dans la vue détaillée. Vous disposez des options suivantes :
  - Pour modifier le partage, cliquez sur **Modifier le partage** dans la barre d'outils ou dans le menu contextuel.  
Suivant le type de partage, la fenêtre d'édition du lien public ou la fenêtre de modification des droits d'accès s'ouvre alors. Modifiez les réglages.
  - Pour révoquer le partage, cliquez sur **Révoquer l'accès** dans la barre d'outils ou dans le menu contextuel.

## 10.2.7 Accéder aux partages d'autres utilisateurs

Dans l'arborescence des dossiers, vous pouvez accéder aux données que d'autres utilisateurs ont partagées avec vous. Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

### Comment accéder aux données partagées par d'autres utilisateurs :

1. Ouvrez le dossier partagé dans l'arborescence des dossiers. Suivant l'application, vous pouvez trouver les dossiers correspondants sous *Carnets d'adresses partagés*, *Agendas partagés*, *Tâches partagées*, *Fichiers partagés*.

Si un utilisateur a partagé des données avec vous, un dossier du nom de celui-ci sera affiché.

**Conseil** : pour afficher les droits ayant été attribués sur le dossier partagé, cliquez sur l'icône **Actions** . Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.

2. Ouvrez le dossier pour en afficher son contenu.
3. Sélectionnez un ou plusieurs objets. Utilisez les entrées de la barre de fonctions.

**Remarque** : en fonction des droits de lecture ou de modification attribués aux objets partagés, différentes fonctions sont disponibles.

## 10.2.8 Quels droits peuvent être accordés ?

Pour faciliter l'attribution de combinaisons logiques de droits d'accès, il existe des rôles utilisateurs prédéfinis : un rôle utilisateur est constitué d'une combinaison logique de droits d'accès. Vous pouvez également accorder des droits détaillés. Vous pouvez accorder ces droits en partageant des objets. Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

### Administrateur

L'administrateur d'un dossier a tous les droits sur ce dossier. Le propriétaire peut accorder des droits sur le dossier à d'autres utilisateurs.

- Droits sur le dossier : créer des objets et des sous-dossiers, renommer les dossiers
- Droits sur l'objet : lire tous les objets, modifier tous les objets et supprimer tous les objets

### Lecteur

Un lecteur peut consulter tous les objets existants. Un lecteur n'a pas d'autres droits.

- Droits sur le dossier : afficher le dossier
- Droits sur l'objet : lecture de tous les objets

### Éditeur

Un relecteur peut lire et modifier les objets existants. Un relecteur ne peut cependant pas créer de nouveaux objets. Le relecteur ne peut pas supprimer des objets.

- Droits sur le dossier : afficher le dossier
- Droits sur l'objet : lire tous les objets, modifier tous les objets

### Auteur

Un auteur a le droit de modifier ou supprimer les objets existants, de créer et de modifier de nouveaux objets et de créer des sous-dossiers.

- Droits sur le dossier : créer des objets et des sous-dossiers
- Droits sur l'objet : lire tous les objets, modifier tous les objets et supprimer tous les objets

### Droits détaillés

Les droits prédéfinis peuvent être affinés. Les droits suivants peuvent être attribués.

- dossiers
  - afficher le dossier
  - créer des objets
  - créer des objets et des sous-dossiers
- droits de lecture
  - aucun
  - lire ses propres objets
  - lire tous les objets
- droits d'écriture
  - aucun
  - modifier ses propres objets
  - modifier tous les objets
- droits de suppression
  - aucun
  - supprimer ses propres objets
  - supprimer tous les objets

## 10.2.9 Cas d'utilisations des droits

Les exemples suivants décrivent comment les droits doivent être accordés à d'autres utilisateurs ou partenaires externes pour leur permettre d'exécuter des actions spécifiques dans un dossier partagé. Vous pouvez accorder ces droits lorsque vous partagez des objets. Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

- **Exemple 1** : consulter les objets. Impossible de modifier ou supprimer les objets. Impossible de créer de nouveaux objets.

Réglages dans les *Détails* :

*Dossiers* : afficher le dossier

*Droits de lecture* : accès à tous les objets

*Droits d'écriture* : aucun

*Droits de suppression* : aucun

*Rôle administratif* : utilisateur

Vous pouvez également assigner le rôle de **Consultation**.

- **Exemple 2** : afficher les objets. Impossible de modifier ou supprimer les objets. Créer et modifier les nouveaux objets.

Réglages dans les *Détails* :

*Dossiers* : afficher le dossier

*Droits de lecture* : accès à tous les objets

*Droits d'écriture* : modifier ses propres objets

*Droits de suppression* : supprimer ses propres objets

*Rôle administratif* : utilisateur

- **Exemple 3** : impossible de consulter les objets existants. Créer et modifier les nouveaux objets.

Réglages dans les *Détails* :

*Dossiers* : créer des objets

*Droits de lecture* : accès à ses propres objets

*Droits d'écriture* : modifier ses propres objets

*Droits de suppression* : supprimer ses propres objets

*Rôle administratif* : utilisateur

- **Exemple 4** : afficher et modifier tous les objets. Créer et modifier les sous-dossiers et les objets, Create and edit subfolders and objects,

Réglages dans les *Détails* :

*Dossiers* : créer des objets et des sous-dossiers

*Droits de lecture* : accès à tous les objets

*Droits d'écriture* : modifier tous les objets

*Droits de suppression* : supprimer tous les objets

*Rôle administratif* : utilisateur

Vous pouvez également assigner le rôle d'**Auteur**.

- **Exemple 5** : tous les droits. Assigner des droits aux autres utilisateurs.

Réglages dans les *Détails* :

*Dossiers* : créer des objets et des sous-dossiers

*Droits de lecture* : accès à tous les objets

*Droits d'écriture* : modifier tous les objets

*Droits de suppression* : supprimer tous les objets

*Rôle administrateur* : Administrateur

Vous pouvez également assigner le rôle d'**Administrateur**.

---

## 11 Foire Aux Questions

|   |    |
|---|----|
| Questions générales .....   | 96 |
| Comment puis-je changer mon mot de passe ? .....  | 96 |
| Comment suis-je prévenu de nouveaux courriels ou de nouvelles invitations à des rendez-vous ? .....           | 96 |
| Comment puis-je lire les messages récents en provenance des réseaux sociaux ou les pages d'actualités ? ..... | 96 |
| Questions à propos des courriels et des contacts .....  | 97 |
| Comment puis-je envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois ? .....                                    | 97 |
| À quoi servent les champs de saisie Copie à et Copie invisible à ? .....                                      | 97 |
| Questions sur les tâches, les agendas et les rendez-vous .....  | 97 |
| Quand dois-je utiliser une tâche et quand dois-je utiliser un rendez-vous ? .....                             | 97 |
| Comment puis-je cacher le sujet de mes rendez-vous ou de mes tâches dans des dossiers partagés ? .....        | 97 |
| Comment puis-je organiser les rendez-vous d'une personne que je représente ? .....                            | 97 |
| Comment puis-je utiliser les réglages de répétition de l'agenda ou des tâches ? .....                         | 98 |

## Questions générales

### Comment puis-je changer mon mot de passe ?

Pour changer votre mot de passe, cliquez sur **Mon mot de passe** dans le pavé *Données utilisateur* de l'app *Portail*. Pour plus d'informations, suivez ces [instructions](#).

### Comment suis-je prévenu de nouveaux courriels ou de nouvelles invitations à des rendez-vous ?

S'il y a de nouvelles notifications de courriels ou de rendez-vous, l'icône *Non lus*  à droite de la barre de menu affiche le nombre de nouveaux objets. Cliquez sur cette icône pour ouvrir la *Zone de notification*. Celle-ci contient des informations sur les nouveaux objets. Vous pouvez directement agir à partir de là, par exemple lire le nouveau message électronique ou confirmer le nouveau rendez-vous. Plus d'informations sont disponibles dans [La zone de notification](#).

### Comment puis-je lire les messages récents en provenance des réseaux sociaux ou les pages d'actualités ?

Dans l'app *Portail* vous pouvez lire les messages récents provenant des réseaux sociaux auxquels vous participez ou de pages d'actualités, ou encore afficher des photos provenant de certaines pages web en [ajoutant](#) de nouveaux composants graphiques.

## Questions à propos des courriels et des contacts

### Comment puis-je envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois ?

Pour envoyer un message à plusieurs destinataires à la fois, vous avez le choix entre les méthodes suivantes :

- Saisissez l'ensemble des destinataires dans les champs de saisie **À**, **Copie à** ou **Copie invisible à**. Utilisez l'auto-complètement pour saisir plus facilement les adresses. [Cette Foire Aux Questions](#) explique la différence entre ces champs de saisie.
- Si vous envoyez régulièrement des courriels au même groupe de personnes, créez une liste de diffusion dans l'app *Carnet d'adresses* et ajoutez leurs adresses à la liste de diffusion. Vous trouverez plus d'informations dans [Création des listes de distribution \(page 43\)](#).

### À quoi servent les champs de saisie Copie à et Copie invisible à ?

Les destinataires saisis dans les champs **À** ou **Copie à** sont visibles par tous les autres destinataires figurant dans les champs **À** et **Copie à**. Les destinataires saisis dans les champs **Copie invisible à** ne peuvent être vus par les autres destinataires figurant dans les champs **À**, **Copie à** et **Copie invisible à**. En pratique, cela signifie que :

- Si vous envoyez un message à une équipe et si chaque destinataire doit être en mesure de voir qui d'autre reçoit le courriel, saisissez les destinataires dans les champs **À** ou **Copie à**.
- Si vous envoyez un courriel à des destinataires qui ne doivent pas voir les noms des autres destinataires, saisissez les destinataires dans le champ **Copie invisible à**.

## Questions sur les tâches, les agendas et les rendez-vous

### Quand dois-je utiliser une tâche et quand dois-je utiliser un rendez-vous ?

Pour savoir s'il vaut mieux utiliser un rendez-vous ou une tâche, vous pouvez vous aider des critères suivants :

- Un rendez-vous a lieu à un point précis dans le temps. Si vous avez besoin de mener une action à un point précis dans le temps, créez un rendez-vous pour cette action.
- Une tâche possède une date d'échéance et parfois une priorité. Si le déroulement dans le temps est flexible et qu'il faut seulement respecter la date d'échéance, créez une tâche pour cette action.

### Comment puis-je cacher le sujet de mes rendez-vous ou de mes tâches dans des dossiers partagés ?

Lorsque vous créez des rendez-vous ou des tâches dans des dossiers publics, cochez la case **Privé**. Les autres utilisateurs peuvent voir le rendez-vous ou la tâche, mais ni le sujet, ni la description.

### Comment puis-je organiser les rendez-vous d'une personne que je représente ?

Demandez à la personne que vous représentez de partager un dossier d'agenda avec vous, en écriture. Créez ensuite les rendez-vous de cette personne dans le dossier partagé. L'autre personne sera vue comme l'organisateur des rendez-vous.

### Comment puis-je utiliser les réglages de répétition de l'agenda ou des tâches ?

**Exemple 1** : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu tous les deux jours à partir du 04/01/2017, et ce à cinq reprises.

Répéter **Chaque jour**

Intervalle de **2** jours

S'arrête **Après un certain nombre d'occurrences**

Se produit **5**

**Exemple 2** : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu tous les mardis et vendredis à partir du 10/01/2017.

Répéter **Chaque semaine**

Jour de la semaine **Mar., Ven.**

Intervalle de **1** semaine(s)

Ne s'arrête **Jamais**

**Exemple 3** : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu un mercredi sur deux à partir du 11/01/2017. Le dernier rendez-vous a lieu le 08/03/2017.

Répéter **Chaque semaine**

Jour de la semaine **Mer.**

Intervalle de **2** semaine(s)

Se termine **À une date donnée**

Se termine le **08/03/2017**

**Exemple 4** : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu le premier lundi de chaque mois à partir du 06/02/2017. Le rendez-vous doit avoir lieu douze fois.

Répéter **Chaque mois**

Répéter le **Date**

Intervalle de **1** mois

S'arrête **Après un certain nombre d'occurrences**

Se produit **12**

**Exemple 5** : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu chaque année le dernier vendredi de novembre à partir du 24/11/2017.

Répéter **Chaque année**

Répéter le **Jour de la semaine**

Ne s'arrête **Jamais**

---

# Index

## A

- Affichage
  - Rendez-vous, 47, 48
- Afficher
  - Contacts, 41
  - courriers électroniques, 31
  - Dossiers, 65
  - Fichiers, 65
  - Tâches, 59
- Afficher le contenu
  - Fichiers, 66
  - Présentations, 68
- Agenda, 47
  - ajouter des agendas, 52
  - ajouter des agendas personnels, 53
  - importer, 55
  - partager, voir partage, 83
  - s'abonner à des agendas Google Calendar, 54
  - s'abonner à des agendas iCal, 54
  - s'abonner à des agendas publics, 53
  - utiliser la vue de planification, 51
- App Agenda, 47
- App Carnet d'adresses, 41
- App Courriel, 31
- App Fichiers, 65
- App Tâches, 59
- Apps
  - Agenda, 47
  - Courriel, 31
  - Fichiers, 65
  - Tâches, 59
- Arborescence des dossiers
  - changer la largeur, 80
  - ouvrir, 80

## C

- Carnet d'adresses, 41
  - ajouter des carnets d'adresses personnels, 43
  - envoyer des courriels, 44
  - inviter un contact à un rendez-vous, 44
- Changer le mot de passe, 23
- Composants du portail
  - ajouter, 30
  - changer l'ordre, 29
  - retirer, 29
- Configurer un client ou une app avec un assistant, 25
- Contacts
  - afficher, 41
  - afficher la vue en halo, 41
  - ajout depuis une vCard, 43
  - ajouter, 41
  - ajouter des carnets d'adresses, 43
  - créer, 41
  - créer une image de contact, 41
  - envoyer des courriels à, 44

- inviter à un rendez-vous, 44
  - liste de distribution, 43
  - modifier, 45
  - organiser, 44
  - partager, voir partage, 83
  - supprimer, 46
- Conventions de présentation, 7
  - Couleur d'un rendez-vous, 49
  - Courriel, 31
  - Courriel, voir Courriel, 31
  - Courriels
    - afficher, 31
    - afficher les pièces jointes, 68
    - Ajout de pièces jointes, 34
    - ajouter un dossier, 37
    - envoyer, 32
    - envoyer depuis le carnet d'adresses, 44
    - marquer comme lus, 38
    - marquer comme non lus, 38
    - marquer un dossier comme lu, 38
    - organiser, 37
    - partager, voir partage, 83
    - répondre, 35
    - sélectionner des contacts dans une liste, 33
    - supprimer, 39
    - transmettre, 36
  - Créer
    - Agenda, 52
    - agendas personnels, 53
    - carnet d'adresses, 43
    - carnets d'adresses personnels, 43
    - contact, 41
    - dossier de tâches, 60
    - dossier de tâches personnelles, 60
    - dossiers de courrier électronique, 37
    - fichier ou dossier, 70
    - rendez-vous, 50
    - tâche, 59
  - créer
    - fichiers texte, 70
    - liste de distribution, 43
- ## D
- Déplacer
    - Dossiers, 82
  - Documentation, 7
    - Contenu, 7
    - Conventions de présentation, 7
    - groupe visé, 7
  - données de contact personnelles, 22
  - Dossiers, 77
    - affichage, 65
    - déplacer, 82
    - dossiers partagés, 78
    - dossiers privés, 78
    - dossiers publics, 78
    - Droits, 79
    - naviguer dans la structure des dossiers, 80

- ouvrir, 80
- partager, voir partage, 83
- Renommer, 81
- supprimer, 82
- téléchargement des contenus, 69
- type, 78

dossiers partagés, 78  
dossiers privés, 78  
dossiers publics, 78  
Droits

- Administrateur, 93
- application, 93
- Auteur, 93
- définition, 79
- Éditeur, 93
- Exemples, 94
- Lecteur, 93

## E

Envoyer  
courriers électroniques, 32

Exemples  
Droits, 94

## F

FAQ, voir foire aux questions, 95

Fichiers, 65

- affichage, 65
- afficher le contenu, 66
- afficher les pièces jointes des courriels, 68
- ajouter un dossier, 70
- créer, 70
- créer la description, 73
- envoyer comme pièce jointe à un courriel, 72
- modifier des versions, 75
- modifier la description, 73
- organiser, 71
- partager, voir partage, 83
- renommer un fichier, 72
- supprimer, 74
- télécharger, 69

Fichiers texte

- créer, 70
- modifier, 70

Foire aux questions, 95

- agenda, créez des rendez-vous pour quelqu'un d'autre, 97
- agenda, utiliser les rendez-vous en série, 98
- changer le mot de passe, 96
- envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois, 97
- informer de la présence de nouveaux objets, 96
- messages des réseaux sociaux ou pages d'actualités, 96
- tâches, utiliser les tâches en série, 98
- utiliser les tâches ou les rendez-vous, 97

Foire Aux Questions

- Courriel, utilisation de Copie à et de Copie invisible à, 97

rendez-vous et tâches privés, 97

## I

Image

- créer une image de contact, 41
- créer une image personnelle de contact, 22

image personnelle de contact, 22

importer

- Agenda, 55

Installer des clients ou apps, 24

Interface utilisateur

- Arborescence des dossiers, 17
- Barre d'outils, 16
- Barre de menu, 13
- barre de recherche, 15
- fenêtre d'édition, 21
- Fenêtre qui apparaît, 19
- Lanceur d'app, 14
- vue en halo, 19
- Zone d'affichage, 18
- zone de notification, 20

Inviter à consulter un élément partagé, 86

## L

Les apps

- Carnet d'adresses, 41

Lien public, 84

Liste de diffusion

- créer, 43
- envoyer des courriels à, 44

liste de distribution

- inviter à un rendez-vous, 44

Logiciel de travail collaboratif

- interface utilisateur, 13
- manipuler, 11

## M

Manipuler le collecticiel, 11

Modifier

- Contacts, 45
- description du fichier, 73
- Fichiers texte, 70
- Rendez-vous, 56, 57
- Tâches, 61
- versions, 75

## N

Notifications

- recevoir des notifications dans la zone de notifications, 23
- recevoir des notifications sur le bureau, 23

Notifications de bureau, 23

Nouveau

- courriers électroniques, 32

## O

Organisation des données, objets partagés, sécurité, 77

Organiser  
courriers électroniques, 37

## P

Partage, 83  
Accès aux partages d'autres utilisateurs, 92  
afficher dans l'application Fichiers, 91  
ajouter une personne , 88  
inviter à consulter un élément partagé, 86  
lien public, 84  
modifier, 88  
modifier dans l'application Fichiers, 91  
partager en lecture, 84  
partager en lecture ou en écriture, 86  
renvoyer une invitation, 89  
supprimer, 90

Portail, 27  
Composants, 27  
personnaliser, 29

Premiers pas, 11, 13

Présentations  
présenter, 68

## R

Racine des dossiers privés, 78

Réglages  
changer le mot de passe, 23  
Composants du portail, 30  
configurer un client ou une app avec un assistant, 25  
données de contact personnelles, 22  
installer des clients ou apps, 24  
Réglages basiques, 22

Réglages basiques, 22  
Afficher les notifications de bureau, 22  
Application par défaut après la connexion, 22  
Aspect, 22  
changer le mot de passe, 22  
Déconnexion automatique, 22  
Fuseau horaire, 22  
Intervalle d'actualisation, 22  
Langue, 22  
Mes données de contact, 22  
Ouvrir automatiquement la zone de notification, 22

Réglages des composants de portail  
bouton Activer bouton, 30  
bouton Couleur, 30  
bouton Désactiver, 30  
bouton Modifier, 30  
bouton Supprimer, 30  
case à cocher Réduire au résumé du composant, 30

Rendez-vous, 47  
affichage, 47, 49  
afficher dans la vue en liste, 48  
afficher dans une vue en calendrier, 47  
couleurs, 49  
créer, 49, 50  
gérer, 55  
inviter depuis le carnet d'adresses, 44

modifier, 56  
modifier par glisser-déposer, 57  
résoudre les conflits, 52  
supprimer, 58  
trouver des créneaux libres, 51  
utiliser la vue de planification, 51

Renommer

Fichiers, 72

Renommer des dossiers, 81

Répondre à des courriels, 35

Résoudre les conflits de rendez-vous, 52

## S

S'abonner

agendas iCal , 54

agendas publics, 53

Google calendar, 54

messages en provenance de réseaux sociaux, 30

s'abonner à des flux RSS, 30

S'abonner à des flux RSS, 30

Se connecter, se déconnecter, 11

Structure des dossiers

naviguer, 80

supprimer

Contacts, 46

courriers électroniques, 39

Fichiers, 74

Rendez-vous, 58

Tâches, 63

Supprimer

Dossiers, 82

## T

Tâches, 59

afficher, 59

ajout d'un dossier de tâches personnelles, 60

ajouter un dossier de tâches, 60

changer la date d'échéance, 62

créer, 59

gérer, 60

marquer comme terminé, 61

modifier, 61

partager, voir partage, 83

supprimer, 63

Transmettre des courriels, 36

## U

Utiliser la vue de planification, 51

## V

vue en halo, 41

## Z

Zone de notification, 23

