

Collecticiel
Guide compact



Collecticiel: Guide compact

Date de publication mardi, 07. mai 2019 Version 7.10.2

Copyright © 2016-2019 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

1 À propos de cette documentation	7
1.1 Groupes cibles, contenus	7
2 Premiers pas	9
2.1 Connexion, déconnexion	9
2.2 L'interface utilisateur	9
2.2.1 La barre de menu	9
2.2.2 Lanceur d'app	10
2.2.3 La barre de recherche	11
2.2.4 La barre d'outils	12
2.2.5 La vue des dossiers	13
2.2.6 La zone d'affichage	14
2.2.7 Les fenêtres	15
2.2.8 La zone de notification	16
2.2.9 La fenêtre d'édition	17
3 Réglages de base	19
3.1 Personnaliser les réglages de base	19
4 Portail	21
4.1 Les composants de Portail	21
4.1.1 Connecté en tant que	21
4.1.2 Le composant <i>Rendez-vous</i>	21
4.1.3 Composant <i>Boîte de réception</i>	21
4.1.4 Le composant <i>Tâches</i>	21
4.1.5 Le composant <i>Fichiers changés récemment</i>	21
4.1.6 Le composant <i>Données utilisateur</i>	21
4.1.7 Le composant <i>Quotas</i>	22
4.1.8 Le composants <i>Nouvelles</i>	22
4.2 Personnaliser le Portail	22
4.2.1 Changement de l'ordre des composants	22
4.2.2 Ajout de composants au portail	22
5 Courriel	23
5.1 Afficher des courriels	23
5.2 Envoyer des messages électroniques	24
5.2.1 Envoyer un nouveau message électronique	24
5.2.2 Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses	24
5.2.3 Ajout de pièces jointes	25
5.2.4 Répondre à des courriels	25
5.2.5 Transmettre des courriels	25
5.2.6 Envoyer un courriel aux participants	26
5.3 Ajouter des dossiers de courrier électronique	26
5.4 Gérer les courriels	26

5.4.1 Marquer des courriels comme lus ou non lus	26
5.4.2 Suppression de courriels	28
6 Carnet d'adresses	29
6.1 Afficher des contacts	29
6.2 Afficher un contact dans la vue en halo	29
6.3 Ajouter des contacts	30
6.3.1 Créer un nouveau contact	30
6.3.2 Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe	30
6.4 Ajout de carnet d'adresses	30
6.4.1 Ajout de carnet d'adresses	30
6.5 Gérer les contacts	30
6.5.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses	30
6.5.2 invitation de contacts à un rendez-vous	31
6.5.3 Modifier des contacts	31
6.5.4 Importer des contacts	31
6.5.5 Suppression de contacts	32
7 Agenda	33
7.1 Afficher les rendez-vous	33
7.1.1 Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier	33
7.1.2 Afficher des rendez-vous dans la vue en liste	33
7.2 Créer des rendez-vous	34
7.2.1 Créer de nouveaux rendez-vous	34
7.2.2 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous	34
7.2.3 Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous	35
7.3 Ajouter des agendas	35
7.3.1 Ajouter des agendas personnels	35
7.3.2 Afficher et synchroniser des agendas partagés	35
7.4 Gérer les rendez-vous	35
7.4.1 Modifier un rendez-vous	35
7.4.2 Importer des rendez-vous	36
7.4.3 Supprimer des rendez-vous	37
8 Tâches	39
8.1 Afficher les tâches	39
8.2 Créer des tâches	39
8.2.1 Créer une nouvelle tâche	39
8.3 Ajout de dossiers de tâches	39
8.4 Gérer les tâches	40
8.4.1 Modifier des tâches	40
8.4.2 Marquer des tâches comme terminées	40
8.4.3 Importer des tâches	40
8.4.4 Suppression de tâches	40
9 Fichiers	41

9.1	Afficher des fichiers	41
9.1.1	Affichage de fichiers dans l'afficheur	41
9.2	Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier	41
9.3	Créer des fichiers ou des dossiers Fichiers	42
9.4	Organisation des fichiers et dossiers Fichiers	42
9.4.1	Envoyer des fichiers comme pièces jointes	42
9.4.2	Modifier des noms de fichiers	43
9.4.3	Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers	43
10	Organisation des données et partages	45
10.1	Gestion des données avec les dossiers	45
10.1.1	Que sont les types de dossier ?	45
10.1.2	Naviguer dans la structure des dossiers	45
10.1.3	Renommer des dossiers	46
10.1.4	Déplacer des dossiers	46
10.1.5	Supprimer des dossiers	46
10.2	Partager des données	46
10.2.1	Partager à l'aide de liens publics	46
10.2.2	Inviter à consulter un élément partagé	47
10.2.3	S'abonner à des dossiers de courrier	49
10.2.4	Accéder aux partages d'autres utilisateurs	49
Index	51

1 À propos de cette documentation

1.1 Groupes cibles, contenus

Ce document s'adresse à l'utilisateur final.

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.

2 Premiers pas

2.1 Connexion, déconnexion

Pour vous connecter, vous devez 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. La fenêtre de connexion s'affiche alors.
3. Renseignez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Notez que ces éléments sont sensibles à la casse.
4. Pour enregistrer localement vos éléments d'identification, cochez la case **Rester connecté**.
Attention : utilisez cette option uniquement si vous êtes le seul utilisateur de l'ordinateur. Ne l'utilisez jamais si vous vous connectez depuis une machine publique.
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. Saisissez les informations correctes.

Si vous configurez l'authentification à deux facteurs, une page supplémentaire apparaît alors. Saisissez les informations d'authentification sur cette page.

Pour vous 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**  en haut à droite de la barre de menu.
2. Si toute autre personne a accès à cet ordinateur, fermez le navigateur.

Attention : si vous refermez le navigateur sans vous déconnecter, vous restez connecté au serveur. Dès qu'un autre utilisateur de l'ordinateur saisit l'adresse du serveur, il est automatiquement connecté sous votre nom et a accès à l'intégralité de vos données.

Veillez à toujours vous déconnecter du serveur lorsque vous avez fini de travailler.

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

2.2 L'interface utilisateur

2.2.1 La barre de menu



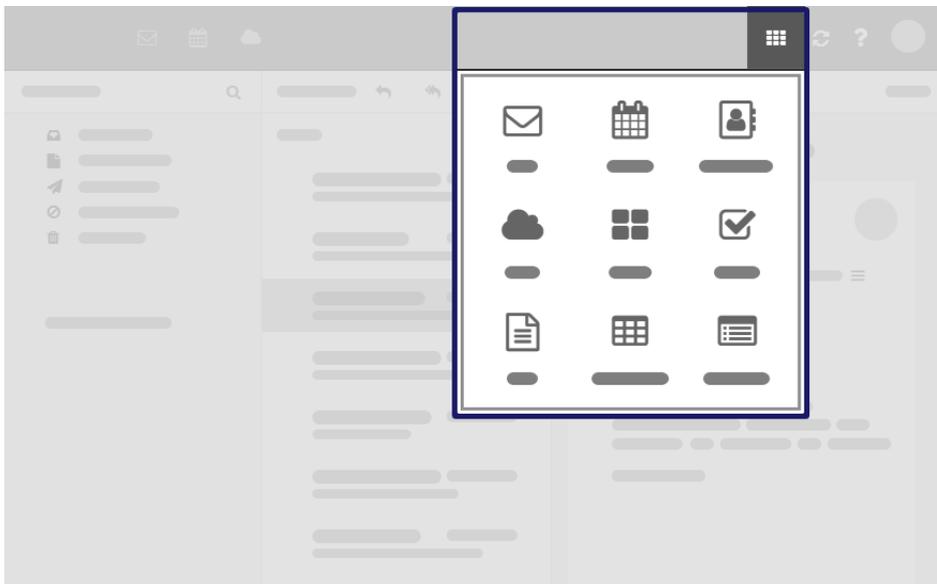
Contenu

- Suivant la configuration : 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 des **Réglages**.
Conseil : Certaines fenêtres comportent une icône d'aide. Un clic sur celle-ci affiche l'aide correspondant au contexte de la fenêtre.
- Icône **Réglages**. Votre image de profil est utilisée pour cette icône. Un clic sur cette icône ouvre un menu contenant les éléments suivants :
 - **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.

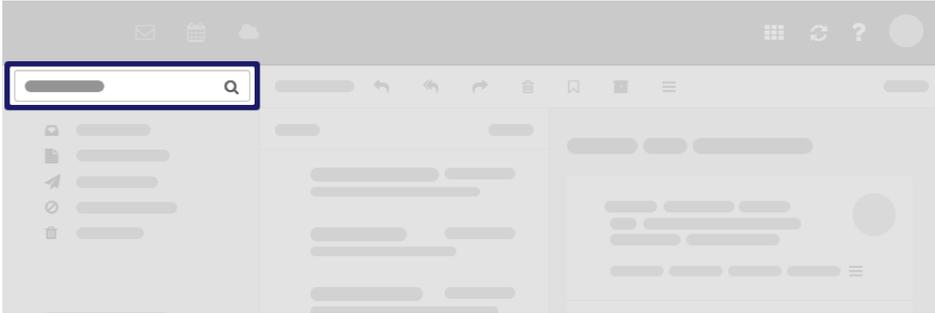
Suivant la configuration, des éléments supplémentaires peuvent être disponibles dans le menu.

2.2.2 Lanceur d'app



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

2.2.3 La barre de recherche



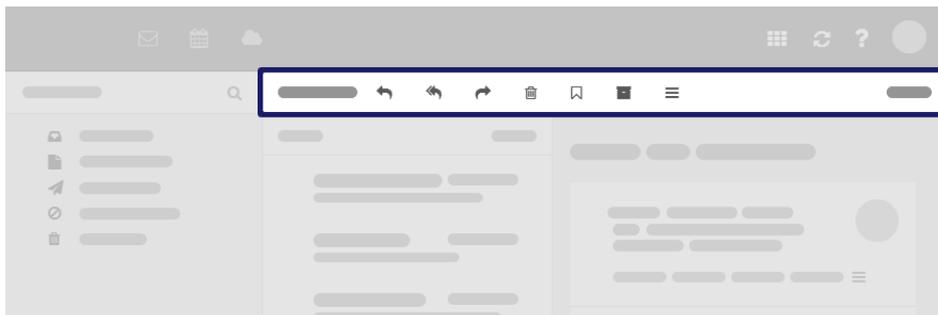
Pour afficher la barre de recherche, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez l'option **Vue des dossiers**.

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.
Suivant 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.

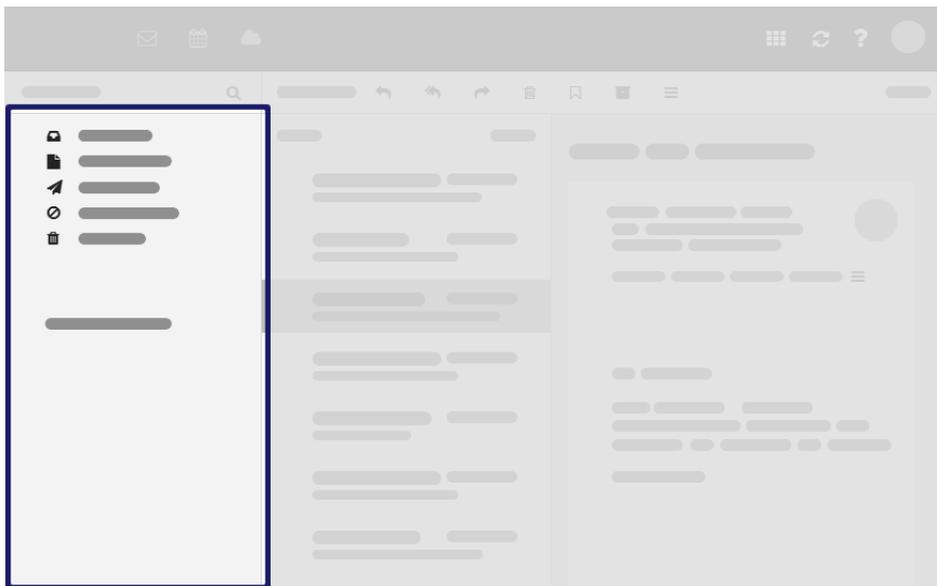
2.2.4 La barre d'outils



Contenu

- Boutons pour créer de nouveaux objets, ex : un nouveau courriel ou un nouveau contact.
- Boutons ou icônes d'édition d'objets.
- L'application détermine en partie les boutons et icônes spécifiques disponibles.
- L'icône **Actions** ☰. Contient des fonctions propres à l'application, permettant d'organiser les objets.
- Bouton **Vue**. Contient les fonctions contrôlant l'agencement de la zone d'affichage, ainsi que l'ouverture et la fermeture de la vue des dossiers.

2.2.5 La vue des dossiers



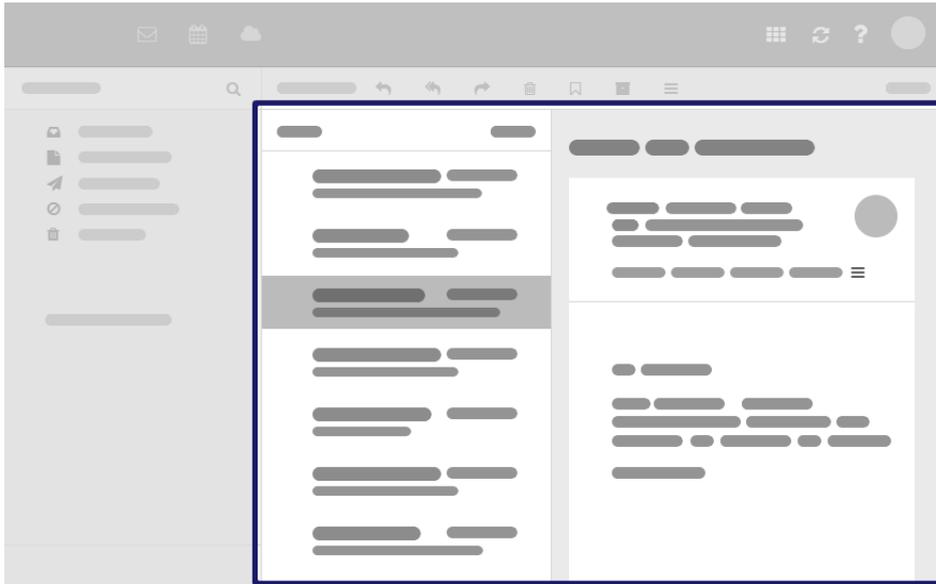
Pour ouvrir ou fermer la vue des dossiers, utilisez l'une des méthodes suivantes :

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

Contenu

- Les dossiers propres à l'application
Les dossiers sont appelés différemment dans les applications suivantes :
 - Dans l'application Carnet d'adresses, les dossiers s'appellent des carnets d'adresses.
 - Dans l'application Agenda, les dossiers s'appellent des agendas.
- Suivant l'application, des sections pour les dossiers privés, publics et partagés
Remarque : suivant la configuration, ces sections peuvent ne pas être 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.
- Suivant l'app, des fonctions supplémentaires peuvent être disponibles.

2.2.6 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 en cliquant sur le bouton **Vue** dans la barre d'outils.

2.2.7 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.

2.2.8 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

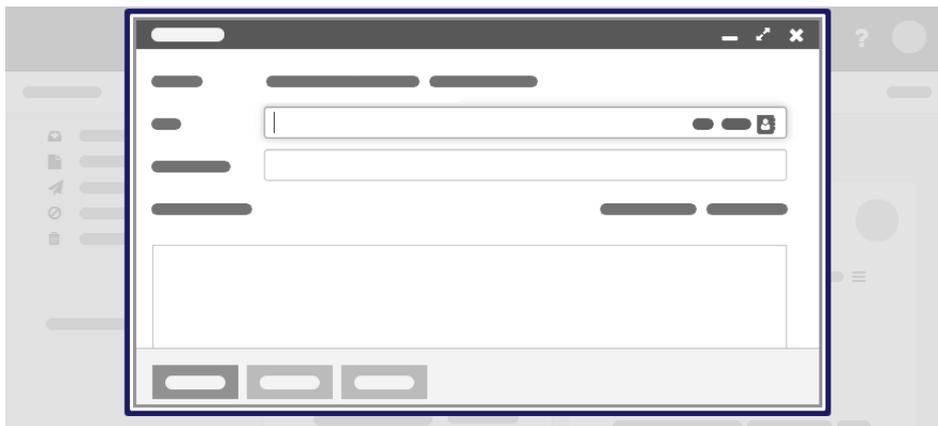
Les actions suivantes ouvrent la zone de notifications :

- Un clic sur l'icône de **Notifications**  dans la barre de menu. 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 notification. Les notifications sont à nouveau affichées si la zone de notification est réouverte.
- **Me le rappeler plus tard**. Les notifications seront affichées à nouveau ultérieurement.
- Une invitation à un rendez-vous ou une tâche inclut les éléments suivants :
 - Icône **Supprimer** . Supprime l'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.
- S'il y a plusieurs rappels : bouton **Supprimer tous les rappels**. Un clic sur ce bouton supprime tous les rendez-vous et ferme la zone de notification.

2.2.9 La fenêtre d'édition



Les actions suivantes ouvrent la fenêtre d'édition :

- créer ou éditer des objets
- 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. Si vous cliquez à nouveau sur l'icône, la taille d'origine est restaurée. Vous pouvez également faire un double-clic 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 ou la fonction 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 Réglages de base

3.1 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 menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale.

Les réglages suivants sont disponibles. Suivant la configuration, certains réglages peuvent ne pas être accessibles.

- **Langue**
Définit la langue de l'interface utilisateur.
- **Fuseau horaire**
Définit le fuseau horaire auquel font référence tous les éléments temporels.
- **Aspect**
Définit les couleurs du thème de l'interface utilisateur.
- **Intervalle de rafraîchissement**
Définit l'intervalle de temps pour la récupération des nouveaux objets sur le serveur.
- **App par défaut après la connexion**
Définit l'application affichée après la connexion.
- **Déconnexion automatique**
Définit si vous êtes automatiquement déconnecté si vous n'avez pas travaillé dans le collecticiel pour une durée donnée.
- **Lancement rapide**
Définit les applications représentées par une icône de démarrage rapide dans la barre de menu.
- **Ouverture automatique de 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. Suivant les réglages du navigateur, le bouton **Gérer les droits du navigateur maintenant** est affiché. Un clic sur ce bouton ouvre une fenêtre spécifique au navigateur, qui permet d'autoriser les notifications.
- **Mes données de contact**
Cliquez sur ce bouton pour modifier vos données personnelles de contact dans le carnet d'adresses global.
- **Changer le mot de passe**
Cliquez sur ce bouton pour modifier votre mot de passe.

4 Portail

Pour démarrer l'application Portail

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

4.1 Les composants de Portail

Suivant la configuration, le portail peut différer de l'affichage décrit ici. Si un composant n'apparaît pas, 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 l'icône **Fermer** en haut à droite.

4.1.3 Composant *Boîte de réception*

Affiche les nouveaux courriels. Vous disposez des options suivantes :

- Si vous cliquez sur un courriel, une nouvelle fenêtre s'ouvre et 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.

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 l'icône **Fermer** 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 tels que Flickr or Tumblr

Pour vous abonner à une source de messages ou à un flux RSS, ajoutez un nouveau composant au Portail. Les réglages ou la source des messages d'un flux RSS peuvent être modifiés ultérieurement.

4.2 Personnaliser le Portail

Remarque : suivant la configuration, certains composants ne sont pas modifiables.

4.2.1 Changement de l'ordre des composants

Vous pouvez définir l'ordre des composants.

Pour modifier l'ordre des composants :

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

4.2.2 Ajout de composants au portail

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

Pour 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.
 - Cliquez sur **Ajouter un composant** dans le coin supérieur droit de l'application Portail. Sélectionnez un élément.
2. Certains composants ont besoin d'informations supplémentaires. Saisissez les valeurs demandées. Cliquez sur **Enregistrer**.

5 Courriel

Pour démarrer l'application Courriel

Cliquez sur l'icône du **Lanceur d'applications**  dans la barre de menu. 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 la vue desdossiers. 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 courriers dans la vue des dossiers.
Lorsque le dossier **Boîte de réception** est sélectionné tout en utilisant les catégories de courriels, vous pouvez sélectionner une catégorie.
2. Cliquez sur un message dans la liste. Le contenu du message sera affiché dans la vue détaillée.
 - 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** .

Options :

- Pour trier la liste de courriels, cliquez sur **Trier par** au-dessus de la liste.
Remarque : Pour réduire le temps de latence au chargement de la liste des courriels, seul un certain pourcentage des courriels d'un dossier sont chargés par le serveur si leur nombre dépasse une limite prédéfinie. La partie suivante sera chargée à mesure que vous naviguez vers le bas de la liste.
- Pour choisir une disposition, cliquez sur le bouton **Vue** dans la barre d'outils.
- Si vous avez sélectionné l'option **Liste**, 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.
Pour ouvrir de nouveau la vue en liste ou pour parcourir les courriels, utilisez les icônes au dessus de la vue détaillée.
- Vous pouvez ouvrir le courrier dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le courriel dans la liste.

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**.
 - Lors de la saisie d'une adresse électronique, plusieurs suggestions correspondantes s'affichent.
 - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses** à la droite du champ de saisie.
3. Pour envoyer une copie à d'autres destinataires, cliquez sur **CC** ou **CCI** à droite du champ de saisie **À**.
 - Si vous souhaitez que les destinataires puissent voir qui est en copie du courriel, saisissez les adresses dans le champ **CC**.
 - Si vous souhaitez que les destinataires ne puissent pas voir qui est en copie du courriel, saisissez les adresses dans le champ **CCI**.
4. Saisissez un sujet. Saisissez le texte du message.
Conseil : si vous saisissez un espace suivi du caractère @ puis d'un nom, des suggestions correspondant à ce nom dans les carnets d'adresses sont affichées.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

5.2.2 Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses

Vous pouvez sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses dans la fenêtre *Sélectionner des contacts*. La fenêtre s'ouvre si vous cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses** tandis que :

- vous sélectionnez le destinataire à l'envoi d'un courriel
- vous ajoutez des participants à un rendez-vous ou à une tâche
- vous invitez des personnes à consulter un partage

Pour sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses 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 un 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.
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**.
 - Pour utiliser la version actuelle d'un fichier comme pièce jointe depuis l'application Fichiers, 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 afficher ou masquer les pièces jointes, cliquez sur l'icône **Déployer** ▼ à gauche.

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.
3. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

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 "Fwd: ".
- le texte du message correspond à celui du courriel transféré. Ce texte est précédé des détails suivants :
 - l'en-tête "Message d'origine"
 - expéditeur, destinataire, date et sujet du message d'origine

Si vous transférez 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 \(page 24\)](#).
4. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

5.2.6 Envoyer un courriel aux participants

Vous pouvez envoyer un courriel à tous les participants au rendez-vous.

Pour envoyer un courriel à tous les participants au rendez-vous :

1. Suivant la vue sélectionnée, vous disposez des options suivantes dans Agenda :
 - Dans la vue en agenda, cliquez sur un rendez-vous avec plusieurs participants. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ≡. Cliquez sur **Envoyer un courriel à tous les participants** depuis le menu.
 - Dans la vue en liste, faites un double-clic sur un rendez-vous avec plusieurs participants. Le rendez-vous s'affiche dans une fenêtre. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ≡. Cliquez sur **Envoyer un courriel à tous les participants** depuis le menu.
2. Remplissez les champs nécessaires pour [envoyer un message](#).

5.3 Ajouter des dossiers de courrier électronique

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

Pour créer un nouveau dossier de courrie :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez le dossier dans lequel créer le nouveau sous-dossier.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ≡ à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Ajouter un dossier**.
Une fenêtre s'ouvre.
3. Saisissez un nom. Cliquez sur **Ajouter**.

5.4 Gérer les courriels

5.4.1 Marquer des courriels comme lus ou non lus

Les courriels non lus sont identifiés par une icône Non lu ●. Vous disposez des options suivantes :

- 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 **Actions supplémentaires**  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.

Conseil : pour marquer l'ensemble des courriers comme lus, cliquez sur **Tous** au-dessus de la liste. Choisissez **Marquer tous les courriels 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.

Résultat : le message est déplacé vers la Corbeille.

Pour supprimer tous les messages d'un dossier :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez le dossier dont vous voulez supprimer les messages.
2. Vous disposez des options suivantes :
 - 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 déplacé vers la Corbeille.

Pour récupérer des messages supprimés :

1. Sélectionnez le dossier Corbeille dans la vue des dossiers.
2. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
3. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  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 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 la vue 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 démarrer 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. Sélectionnez un carnet d'adresses dans la vue 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.

Options :

- Utiliser les flèches pour naviguer dans la liste.
- Vous pouvez ouvrir un contact dans une fenêtre en faisant un double-clic sur celui-ci dans la liste.

6.2 Afficher un contact dans 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. Suivant l'application courante, utilisez une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez un courriel dans l'application Courriel. Cliquez sur un destinataire ou un expéditeur dans la vue détaillée.
 - Sélectionnez un rendez-vous ou une tâche dans l'application Agenda or 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 :

1. Ouvrez un carnet d'adresses dans la vue 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. Saisissez les données.
Pour afficher tous les champs de saisie, cliquez sur **Afficher tous les champs**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

6.3.2 Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe

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.

Pour 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 Ajout de carnet d'adresses

6.4.1 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 la vue 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**.

6.5 Gérer les contacts

6.5.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses

Vous pouvez envoyer un courriel à partir de votre carnet d'adresses à des contacts ou à une liste de diffusion.

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. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

6.5.2 invitation de contacts à un rendez-vous

Vous pouvez utiliser le carnet d'adresses pour inviter à un rendez-vous des contacts ou les contacts associés à une liste de distribution.

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 requis pour créer le rendez-vous.

6.5.3 Modifier des contacts

Les données relatives à un contact ou à une liste de diffusion peuvent être modifiées ultérieurement.

Pré-requis : vous devez avoir les droits appropriés pour modifier des objets dans le carnet d'adresses contenant le contact ou la liste de diffusion.

Pour modifier un contact ou une liste de diffusion :

1. Dans la liste, choisissez un contact ou une liste de diffusion.
2. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils. Les données s'affichent.
Remarque : la fenêtre d'édition de contact affiche les données les plus fréquemment utilisées. Pour afficher tous les éléments, activez l'option **Afficher tous les champs** dans la barre de boutons.
3. Modifiez les données.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

6.5.4 Importer des contacts

Vous pouvez importer des contacts depuis des fichiers aux formats suivants :

- vCard. Notez que :
 - Vous devez vous assurer que le fichier à importer contient des données vCard correctes.
 - Pour chaque contact, seule une adresse privée et une adresse professionnelle peuvent être importées. Si le fichier vCard importé contient davantage d'adresses privées ou professionnelles, celles-ci sont ignorées lors de l'importation.
- CSV Les fichiers CSV suivants sont pris en charge :
 - Fichiers CSV standard comportant des valeurs séparées par des virgules
 - Fichiers CSV générés par les versions suivantes de Microsoft Outlook :
 - Microsoft Outlook 2003, 2007
 - Versions en langue allemande, anglaise ou française

Un format de fichier CSV correct est automatiquement reconnu. L'assignation des données à des champs de données spécifiques dépend de votre configuration. Vous pourrez obtenir davantage d'informations à ce sujet de votre administrateur ou votre hébergeur.

Pour importer des contacts depuis un fichier :

1. Dans la vue des dossiers, choisissez le carnet d'adresses où importer les contacts.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du carnet d'adresses. Choisissez **Importer**.
3. Choisissez le format souhaité dans la fenêtre *Importer depuis un fichier*. Cliquez sur **Transférer un fichier**. Choisissez un fichier adéquat.
4. Cliquez sur **Importer**.

Résultat : les contacts sont ajoutés au carnet d'adresses.

6.5.5 Suppression de contacts

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

Pour supprimer des contacts :

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

Pour lancer l'application Agenda

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

Suivant la configuration, 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'un des éléments suivants : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. Ouvrez un agenda dans la vue des dossiers.
3. Pour 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.
4. Cliquez sur un rendez-vous dans l'agenda. Les détails du rendez-vous sont affichés dans une nouvelle fenêtre.

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 la vue des dossiers.
3. Cliquez sur un rendez-vous dans la liste. Les détails du rendez-vous s'affichent dans la vue détaillée.

Options :

- 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.
- Pour afficher uniquement les rendez-vous d'un agenda donné, vous disposez des options suivantes :
 - Faites un double-clic sur l'agenda dans la vue des dossiers.
Pour afficher à nouveau des agendas précédemment affichés, faites de nouveau un double-clic 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.
- Utilisez les flèches du clavier pour naviguer dans la liste.
- Vous pouvez ouvrir le rendez-vous dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le rendez-vous dans la liste.

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 la vue des dossiers.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils.
Si vous sélectionnez un agenda partagé, vous devez indiquer où créer le rendez-vous :
 - Si vous créez le rendez-vous pour le compte du propriétaire, le rendez-vous est créé dans l'agenda partagé du propriétaire.
 - S'il s'agit seulement d'inviter le propriétaire au rendez-vous, le rendez-vous est enregistré dans votre propre agenda.
3. Saisissez un sujet. Si nécessaire, saisissez une description.
Conseil : vous pouvez saisir une adresse web dans le sujet ou le lieu. Lorsque le rendez-vous est affiché, l'adresse web est cliquable.
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. Vous pouvez saisir 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**. Choisissez un agenda.
6. Cliquez sur **Créer**.

Exemple : comment puis-je organiser les rendez-vous d'une autre personne en tant que représentant ?

- Demandez à l'autre personne de partager avec vous un dossier d'agenda avec accès en écriture.
- Saisissez les rendez-vous de cette personne dans ce dossier. L'autre personne apparaîtra comme l'organisateur de ces rendez-vous.

7.2.2 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous

Si un rendez-vous comporte plusieurs participants, vous pouvez les inviter à un nouveau rendez-vous.

Pour inviter des participants à un nouveau rendez-vous :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans la vue en agenda, cliquez sur un rendez-vous avec plusieurs participants. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** .
 - Dans la vue en liste, faites un double-clic sur un rendez-vous avec plusieurs participants. Le rendez-vous s'affiche dans une fenêtre. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** .Dans le menu, cliquez sur **Inviter à un nouveau rendez-vous**.
2. Renseignez les détails pour [créer un rendez-vous](#).

7.2.3 Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous

Si un courriel comporte plusieurs destinataires, vous pouvez tous les inviter à un nouveau rendez-vous.

Pour inviter tous les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous :

1. Sélectionnez un courriel dans l'application Courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.
Dans le menu, sélectionnez **Inviter à un nouveau rendez-vous**.
3. Renseignez les détails pour [créer un rendez-vous](#).

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 la vue des dossiers, cliquez sur **Ajouter un 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 Afficher et synchroniser des agendas partagés

Vous pouvez définir si les agendas publics et partagés apparaissent dans la vue des dossiers. Si des agendas de ce type sont affichés, vous pouvez définir s'ils doivent être synchronisés avec d'autres clients, par exemple avec votre téléphone portable.

Pour définir quels agendas sont affichés et synchronisés :

1. Dans la vue des dossiers, cliquez sur **Ajouter un agenda**. Un menu s'ouvre alors.
Dans le menu, cliquez sur **S'abonner à un agenda partagé**.
Vous pouvez également utiliser le bouton **S'abonner à un agenda partagé** dans les réglages de courriel.
Une fenêtre s'ouvre. Elle présente les agendas publics et partagés.
2. Pour définir si un agenda doit être affiché, faites basculer le bouton correspondant sur la gauche de l'agenda.
Pour définir si un agenda affiché doit être synchronisé, cochez la case correspondante sur la droite de l'agenda.

7.4 Gérer les rendez-vous

7.4.1 Modifier un rendez-vous

Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez modifier toutes les données relatives à un rendez-vous dans la fenêtre d'édition du rendez-vous.

- Vous pouvez aussi modifier l'heure ou la durée du rendez-vous dans une vue d'agenda :
 - déplacer un rendez-vous à un autre jour
 - changer l'heure ou la durée d'un rendez-vous

Pré-requis : vous devez avoir le droit de modifier des objets dans l'agenda contenant le rendez-vous.

Pour modifier un rendez-vous dans la fenêtre d'édition de rendez-vous :

1. Suivant 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 pouvez modifier soit uniquement ce premier rendez-vous, soit la totalité de la série.
 - En ce qui concerne tous les autres rendez-vous de la série, vous pouvez modifier soit uniquement le rendez-vous sélectionné, soit le rendez-vous sélectionné et l'ensemble des rendez-vous ultérieurs de la série.Les détails du rendez-vous s'affichent alors.
2. Modifiez les données.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

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 ou la durée d'un rendez-vous :

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

7.4.2 Importer des rendez-vous

Vous pouvez importer des rendez-vous depuis des fichiers au format iCal.

Pour importer des rendez-vous depuis un fichier iCal :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez le dossier vers lequel importer les rendez-vous.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom de l'agenda. Cliquez sur **Importer**.
3. Dans la fenêtre *Importer depuis un fichier*, cliquez sur **Transférer un fichier**. Choisissez un fichier au format iCal.

Pour importer également des rendez-vous ayant le même identifiant que des rendez-vous existants, activez l'option **Ignorer les événements existants**.
4. Cliquez sur **Importer**.

Résultat : les rendez-vous sont ajoutés à l'agenda.

7.4.3 Supprimer des rendez-vous

Attention : si vous supprimez un rendez-vous, il est définitivement perdu. Suivant la configuration, vous ne pouvez modifier un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur.

Pour supprimer des rendez-vous :

1. Suivant 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'application 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. Ouvrir un dossier de tâches dans la vue des dossiers.
2. Cliquez sur une tâche dans la liste. Les détails de la tâche sont présentés dans la vue détaillée.

Options :

- Pour trier la liste de tâches ou afficher uniquement les tâches arrivant à échéance, cliquez sur l'icône **Trier**  figurant au-dessus de la liste.
- Vous pouvez ouvrir la tâche dans une fenêtre en faisant un double-clic sur la tâche dans la liste.

8.2 Créer des tâches

8.2.1 Créer une nouvelle tâche

Pour créer une nouvelle tâche :

1. Ouvrir un dossier de tâches dans la vue 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.
4. Cliquez sur **Créer**.

8.3 Ajout de dossiers de tâches

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

Pour créer un nouveau dossier de tâches personnelles :

1. Dans la vue 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.

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

Pour modifier une 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

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

Pour marquer une tâche comme terminée :

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 Importer des tâches

Vous pouvez importer des tâches depuis des fichiers au format iCal.

Pour importer des tâches depuis un fichier iCal :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez le dossier vers lequel importer les tâches.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté de l'agenda. Cliquez sur **Importer**.
3. Dans la fenêtre *Importer depuis un fichier*, cliquez sur **Transférer un fichier**. Choisissez un fichier au format iCal.
Pour importer également des tâches ayant le même identifiant que des tâches existantes, activez l'option **Ignorer les événements existants**.
4. Cliquez sur **Importer**.

Résultat : les tâches sont ajoutées au dossier.

8.4.4 Suppression de tâches

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

Pour supprimer des tâches :

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'applications**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Fichiers** dans le Lanceur d'applications.

Suivant la configuration, vous pouvez également cliquer sur l'icône de démarrage rapide de la barre de menu pour lancer l'application Fichiers.

9.1 Afficher des fichiers

9.1.1 Affichage de fichiers dans l'afficheur

Pour afficher des fichiers dans l'afficheur :

1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers.
2. Pour sélectionner une vue des objets, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Choisissez parmi les éléments : **Liste, Icônes, Carrés**.
Pour afficher les détails du fichier sélectionné, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
3. Pour modifier le tri, cliquez sur **Trier par** dans la barre de navigation.
Pour afficher des types d'objets particuliers, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Faites un double-clic sur un fichier dans la zone d'affichage.
 - Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficher**  dans la barre d'outils.
 - Sélectionnez **Affichage** depuis le menu contextuel.Pour afficher les détails du fichier sélectionné, activez l'icône **Afficher les détails** .
Pour ouvrir le fichier précédent ou suivant, cliquez sur l'icône **Précédent**  ou l'icône **Suivant**  à côté de la vue.

9.2 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier

Vous disposez des options suivantes :

- télécharger un ou plusieurs fichiers
- télécharger le contenu complet d'un dossier dans une archive ZIP

Pour télécharger des fichiers :

1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers.
Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Télécharger**  dans la barre d'outils.
 - Sélectionnez **Télécharger** depuis le menu contextuel.
 - Utilisez le bouton **Télécharger** dans l'Afficheur.
3. Complétez les étapes pour télécharger le dossier.

Pour télécharger le contenu complet d'un dossier :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez le dossier duquel vous souhaitez télécharger le contenu.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Télécharger le dossier complet**.
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 en utilisant le menu contextuel dans la zone d'affichage.

9.3 Créer des fichiers ou des dossiers Fichiers

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.
Pour annuler l'action, cliquez sur **Annuler** en bas à droite de la zone d'affichage.
Pour 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 faisant glisser un fichier depuis l'explorateur de fichiers ou depuis votre bureau vers la fenêtre de l'app Fichiers et en le déposant 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 Organisation des fichiers et dossiers Fichiers

9.4.1 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. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Envoyer par courriel** dans le menu.
 - Cliquez sur **Envoyer par courriel** dans le menu contextuel.
 - Utilisez l'icône **Actions supplémentaires**  dans l'Afficheur.
3. Dans la fenêtre de rédaction d'un courriel, complétez les détails pour envoyer un nouveau courriel.

9.4.2 Modifier des noms de fichiers

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

Pour modifier le nom d'un fichier :

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Renommer**.
 - Sélectionnez **Renommer** depuis le menu contextuel.
 - Utilisez l'icône **Actions supplémentaires**  dans l'Afficheur.
 - Cliquez sur le nom du fichier dans le coin supérieur gauche de l'Afficheur.
3. Modifiez le nom du fichier dans la fenêtre *Renommer*.

9.4.3 Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers

Pour supprimer des objets :

1. Sélectionnez les objets dans la zone d'affichage.
 2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
 - Choisissez **Supprimer** depuis le menu contextuel.
 3. Confirmez votre souhait de supprimer ces éléments.
- Résultat : les objets sélectionnés sont supprimés.

Pour restaurer des objets supprimés :

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

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

10 Organisation des données et partages

10.1 Gestion des données avec les dossiers

10.1.1 Que sont les types de dossier ?

Le type de dossier définit l'accès au dossier pour les utilisateurs. Les types de dossier suivants existent dans la vue des dossiers :

- Dossiers privés
 - Les dossiers privés contiennent vos courriels, contacts, rendez-vous, tâches et fichiers. Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir vos dossiers privés, à moins que vous ne les partagiez avec d'autres utilisateurs.
 - Vos dossiers personnels de contacts, rendez-vous, tâches et fichiers se trouvent sous *Mes carnets d'adresses*, *Mes agendas*, *Mes tâches*, *Mes fichiers* dans les applications respectives.
- Dossiers publics
 - Les dossiers publics contiennent les contacts, rendez-vous et documents qui sont d'intérêt commun à tous les utilisateurs. Chaque utilisateur peut créer des dossiers publics et les partager avec d'autres utilisateurs.
 - Vos 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.
- Dossiers partagés
 - Les dossiers partagés ont été partagés avec vous par d'autres utilisateurs avec des droits d'accès en lecture ou en écriture.
 - Vos dossiers partagés de contacts, rendez-vous, tâches et 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 des types de dossier associés ne sont pas affichés.

10.1.2 Naviguer dans la structure des dossiers

Pour ouvrir ou fermer la vue des dossiers :

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

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

Comment ouvrir ou sélectionner un dossier :

1. Si la vue 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'application Fichiers, vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un élément de la barre de navigation pour ouvrir le dossier parent.
 - Pour ouvrir un dossier, faites un double-clic dessus dans la vue détaillée.

10.1.3 Renommer des dossiers

Vous pouvez renommer des sous-dossiers dans vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les droits d'administration.

Pour renommer un dossier :

1. Dans la vue 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**.

10.1.4 Déplacer des dossiers

Vous pouvez déplacer les sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les droits requis. Au niveau du dossier cible, vous devez avoir le droit de créer des sous-dossiers.

Pour déplacer un dossier :

1. Dans la vue 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**.

10.1.5 Supprimer des dossiers

Vous pouvez supprimer des sous-dossiers dans vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les droits requis.

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.

Pour supprimer un dossier :

1. Dans la vue 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 définitivement supprimés.

10.2 Partager des données

Vous pouvez collaborer avec des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs en partageant les données suivantes avec des droits en lecture ou écriture :

- Dossiers de courriels, carnets d'adresses, agendas, dossiers de tâches
- fichiers et dossiers Fichiers

En partageant ces éléments, des droits spécifiques sont accordés aux personnes avec lesquels vous les partagez.

10.2.1 Partager à l'aide de liens publics

Vous pouvez partager des données en lecture en créant un lien public. Vous pouvez fournir ce lien à d'autres personnes. Chaque personne recevant ce lien peut consulter les données.

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

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 la vue 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'élément correspondant au **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.
 - Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'élément correspondant dans **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu.
 - Pour supprimer un droit d'un utilisateur, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté de son 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 S'abonner à des dossiers de courrier

Pour pouvoir consulter les dossiers de courrier électronique partagés par d'autres utilisateurs, vous devez vous abonner à ces dossiers.

Pour vous abonner à des dossiers de courrier électronique partagés :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Cliquez sur **Courrier électronique** dans la barre latérale.
3. Cliquez sur **Modifier l'abonnement IMAP** dans la zone d'affichage.
4. Dans la fenêtre *S'abonner à des dossiers IMAP*, cochez les cases correspondant aux dossiers auxquels vous souhaitez vous abonner. Cliquez sur **Enregistrer**.

10.2.4 Accéder aux partages d'autres utilisateurs

Dans la vue des dossiers, vous pouvez accéder aux données que d'autres utilisateurs ont partagées avec vous.

Pour accéder aux données partagées par d'autres utilisateurs :

1. Ouvrez le dossier partagé dans la vue 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 éléments de la barre de fonctions.

Remarque : suivant les droits de lecture ou de modification attribués aux objets partagés, différentes fonctions sont disponibles.

Index

A

- Adresses
 - sélectionner dans un carnet d'adresses, 24
 - Afficher
 - Contacts, 29
 - courriers électroniques, 23
 - Fichiers, 41
 - fichiers dans l'afficheur, 41
 - Rendez-vous, 33
 - Tâches, 39
 - Afficher le contenu
 - Fichiers, 41
 - Agenda , 33
 - afficher et synchroniser des agendas partagés, 35
 - ajouter des agendas, 35
 - ajouter des agendas personnels, 35
 - partager, voir partage, 46
 - App
 - Carnet d'adresses , 29
 - Courriel , 23
 - Fichiers , 41
 - Tâches , 39
 - Application
 - Agenda , 33
- ## C
- Carnet d'adresses , 29
 - ajouter des carnets d'adresses personnels, 30
 - envoyer des courriels, 30
 - inviter un contact à un rendez-vous, 31
 - Composants du portail
 - ajouter, 22
 - changer l'ordre, 22
 - Contacts
 - afficher, 29
 - afficher la vue en halo, 29
 - ajout depuis une vCard, 30
 - ajouter des carnets d'adresses, 30
 - créer, 30
 - créer une image de contact, 30
 - envoyer des courriels à, 30
 - gérer, 30
 - importer au format CSV, 31
 - importer au format vCard, 31
 - inviter à un rendez-vous, 31
 - modifier, 31
 - partager, voir partage, 46
 - sélectionner dans un carnet d'adresses, 24
 - supprimer, 32
 - Courriel , 23
 - Courriel, voir Courriel, 23
 - Courriels
 - afficher, 23
 - Ajout de pièces jointes, 25
 - ajouter un dossier, 26

- envoyer, 24
- envoyer aux participants au rendez-vous, 26
- envoyer depuis le carnet d'adresses, 30
- gérer, 26
- marquer comme lus, 26
- marquer comme non lus, 26
- marquer un dossier comme lu, 26
- partager, voir partage, 46
- répondre, 25
- sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses, 24
- supprimer, 28
- transmettre, 25

CSV

- importer, 31

D

- Documentation, 7
 - Contenu, 7
 - groupe visé, 7
- Dossiers, 45
 - déplacer, 46
 - dossiers partagés, 45
 - dossiers privés, 45
 - dossiers publics, 45
 - naviguer dans la structure des dossiers, 45
 - ouvrir, 45
 - partager, voir partage, 46
 - Renommer, 46
 - s'abonner à des dossiers de courrier, 49
 - supprimer, 46
 - téléchargement des contenus, 41
 - type, 45

E

- Envoyer
 - courriers électroniques, 24

F

- Fichier
 - afficher, 41
 - afficher dans l'afficheur, 41
 - ajouter un dossier Fichiers, 42
 - créer, 42
 - envoyer comme pièce jointe à un courriel, 42
 - gérer, 42
 - partager, voir partage, 46
 - renommer un fichier, 43
 - supprimer, 43
 - télécharger, 41
- Fichiers , 41
 - Afficher des fichiers, 41
 - afficher le contenu d'un fichier, 41
 - Ajout de fichiers ou dossiers, 43
 - ajouter des fichiers, 42
 - créer des dossiers, 42
 - Envoyer des fichiers comme pièces jointes, 42
 - Organiser des fichiers et des dossiers, 42

télécharger les fichiers ou contenus de dossier, 41

G

gérer

- Contacts, 30
- courriers électroniques, 26
- Rendez-vous, 35
- Tâches, 40

I

iCal

- importer, rendez-vous, 36
- importer, tâche, 40

Image

- créer une image de contact, 30

importer

- contacts au format CSV, 31
- contacts au format vCard, 31
- Rendez-vous, 36
- Tâches, 40

Interface utilisateur

- Barre d'outils, 12
- Barre de menu, 9
- barre de recherche, 11
- description générale, 9
- fenêtre d'édition, 17
- Fenêtre qui apparaît, 15
- Lanceur d'app, 10
- vue des dossiers, 13
- vue en halo, 15
- Zone d'affichage, 14
- zone de notification, 16

L

Lien public, 46

Liste de diffusion

- envoyer des courriels à, 30
- inviter à un rendez-vous, 31

liste de distribution

- modifier, 31

M

Modifier

- Contacts, 31
- liste de distribution, 31
- Rendez-vous, 35
- Tâches, 40

N

Nouveau

- Agenda, 35
- agendas personnels, 35
- carnet d'adresses, 30
- carnet d'adresses personnel, 30
- contact, 30
- courriers électroniques, 24
- dossier de tâches, 39

dossiers de courrier électronique, 26

fichier ou dossier Fichiers, 42

rendez-vous, 34

tâche, 39

P

Partage, 46

- Accès aux partages d'autres utilisateurs, 49

- inviter à consulter un élément partagé, 47

- lien public, 46

- partager en lecture, 46

- partager en lecture ou en écriture, 47

- s'abonner à des dossiers de courrier, 49

Partager

- afficher et synchroniser des agendas partagés, 35

Portail, 21

- Composants, 21

- personnaliser, 22

Premiers pas, 9

R

Rédiger un courriel, 24

Réglages

- Réglages de base, 19

Réglages de base, 19

- Afficher les notifications de bureau, 19

- Application par défaut après la connexion, 19

- Aspect, 19

- changer le mot de passe, 19

- Déconnexion automatique, 19

- Fuseau horaire, 19

- Intervalle de rafraîchissement, 19

- Lancement rapide, 19

- Langue, 19

- Mes données de contact, 19

- Ouverture automatique de la zone de notification, 19

Rendez-vous

- afficher, 33

- afficher dans la vue en liste, 33

- afficher dans une vue en calendrier, 33

- créer, 34

- gérer, 35

- importer, 36

- inviter depuis le carnet d'adresses, 31

- Inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 34

- inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous, 35

- modifier, 35

- modifier l'heure ou la durée, 35

- reprogrammer à une autre date, 35

- supprimer, 37

Renommer

- dossiers, 46

- Fichiers, 43

Reprogrammer

- des rendez-vous à une autre date, 35

dossiers, 46

S

S'abonner

- Dossiers de courrier électronique, 49
- messages en provenance de réseaux sociaux, 22
- s'abonner à des flux RSS, 22

S'abonner à des flux RSS, 22

Se connecter, se déconnecter, 9

Structure des dossiers

- naviguer, 45

supprimer

- Contacts, 32
- courriers électroniques, 28
- dossiers, 46
- Fichiers, 43
- Rendez-vous, 37
- Tâches, 40

T

Tâches , 39

- afficher, 39
- ajouter un dossier de tâches, 39
- créer, 39
- gérer, 40
- importer, 40
- marquer comme terminé, 40
- modifier, 40
- partager, voir partage, 46
- supprimer, 40

Transmettre des courriels, 25

V

vCard

- importer, 31

vue des dossiers

- changer la largeur, 45
- ouvrir, 45

vue en halo, 29