

Collecticiel
Guide compact



Collecticiel: Guide compact

Date de publication lundi, 12. février 2024 Version 7.10.6

Copyright © OX Software GmbH. 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 visés, contenu	7
2 Premiers pas	9
2.1 Connexion, déconnexion	9
2.2 Description générale de l'interface utilisateur	10
2.2.1 La barre de menu	10
2.2.2 Lanceur d'applications	11
2.2.3 La barre de recherche	12
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 Personnaliser Portail	21
4.1.1 Changement de l'ordre des composants	21
4.1.2 Ajout de composants au portail	21
5 Courriel	23
5.1 Afficher les courriels	23
5.2 Envoyer des courriels	24
5.2.1 Envoyer un nouveau message électronique	24
5.2.2 Ajouter des pièces jointes	24
5.2.3 Répondre à des courriels	24
5.2.4 Transmettre des courriels	25
5.2.5 Envoyer un courriel aux participants du rendez-vous	25
5.3 Ajouter des dossiers de courrier électronique	25
5.4 Gérer les courriels	25
5.4.1 Marquer des courriels comme lus ou non lus	25
5.4.2 Suppression de courriels	26
6 Carnet d'adresses	27
6.1 Afficher des contacts	27
6.1.1 Afficher les contacts d'un carnet d'adresses	27
6.1.2 Afficher des contacts dans la liste des adresses	27
6.1.3 Afficher des contacts dans la vue en halo	28
6.2 Ajouter automatiquement des adresses électroniques à un champ de saisie	29
6.2.1 Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses	29
6.2.2 Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses	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 Modifier des contacts ou des listes de diffusion	30
6.5 Ajout de carnet d'adresses	31
6.5.1 Ajouter des carnets d'adresses personnels	31
6.5.2 Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses	31
6.5.3 S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés	31
6.6 Gérer les contacts	32
6.6.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses	32
6.6.2 invitation de contacts à un rendez-vous	32
6.6.3 Importer des contacts	32
6.6.4 Suppression de contacts	33
7 Agenda	35
7.1 Afficher les rendez-vous	35
7.1.1 Afficher des rendez-vous dans les différentes vues	35
7.2 Créer des rendez-vous	36
7.2.1 Créer de nouveaux rendez-vous	36
7.2.2 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous	36
7.2.3 Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous	36
7.3 Modifier un rendez-vous	37
7.4 Ajouter des agendas	37
7.4.1 Ajouter des agendas personnels	38
7.4.2 S'abonner à des agendas publics et partagés	38
7.5 Gérer les rendez-vous	38
7.5.1 Importer des rendez-vous	38
7.5.2 Supprimer des rendez-vous	39
8 Tâches	41
8.1 Afficher les tâches	41
8.2 Créer des tâches	41
8.2.1 Créer une nouvelle tâche	41
8.3 Modifier des tâches	41
8.4 Ajout de dossiers de tâches	41
8.4.1 Ajouter des dossiers de tâches personnelles	41
8.4.2 S'abonner à des dossiers de tâches publics et partagés	42
8.5 Gérer les tâches	42
8.5.1 Marquer des tâches comme terminées	42
8.5.2 Importer des tâches	42
8.5.3 Suppression de tâches	43
9 Fichiers	45
9.1 Afficher des fichiers	45
9.1.1 Afficher le contenu d'un fichier	45
9.2 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier	45
9.3 Ajouter des dossiers Fichiers	46
9.3.1 Créer des dossiers Fichiers	46
9.3.2 S'abonner à des dossiers Fichiers publics et partagés	46

9.4 Transférer des fichiers ou des dossiers	46
9.5 Organisation des fichiers et dossiers Fichiers	47
9.5.1 Envoyer des fichiers comme pièces jointes	47
9.5.2 Modifier des noms de fichiers	47
9.5.3 Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers	47
10 Organisation des données et partages	49
10.1 Gestion des données avec les dossiers	49
10.1.1 Que sont les types de dossier ?	49
10.1.2 Naviguer dans la structure des dossiers	49
10.1.3 Renommer des dossiers	49
10.1.4 Déplacer des dossiers	50
10.1.5 Supprimer des dossiers	50
10.2 Partager des données	50
10.2.1 Partager des données	50
10.2.2 S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels	51
10.2.3 Accéder aux partages d'autres utilisateurs	52
Index	53

1 À propos de cette documentation

1.1 Groupes visés, contenu

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 page 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 **Mon compte** à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Se déconnecter**. La page de connexion s'affiche.
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 Description générale de l'interface utilisateur

2.2.1 La barre de menu

Remarque : les éléments ci-dessous constituent une représentation schématique.



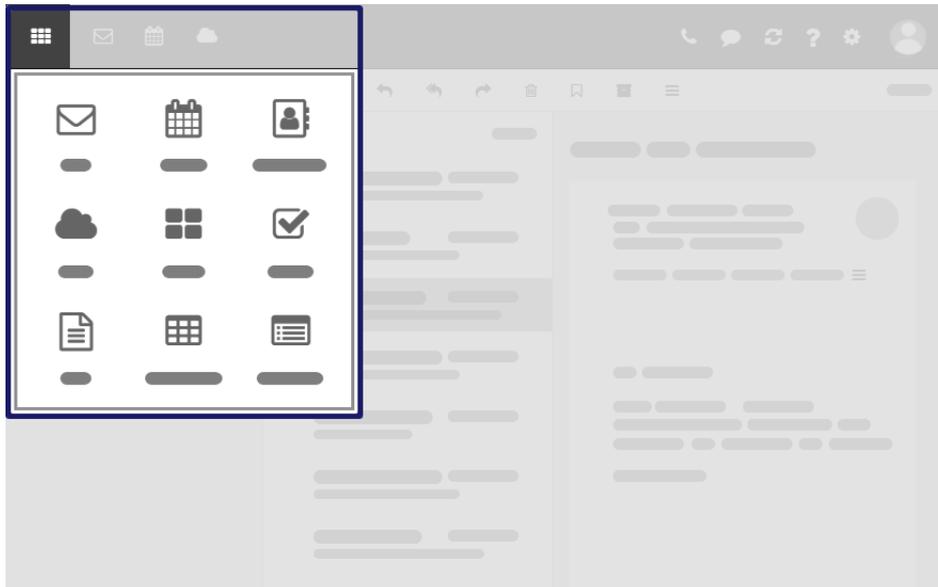
Contenu

- L'icône **Toutes les applications** . Ouvre un menu contenant des icônes de lancement d'applications.
- Suivant la configuration : des icônes de lancement rapide pour démarrer les applications d'usage fréquent.
Le menu contextuel permet de définir les applications qui doivent apparaître en tant qu'icônes de lancement rapide.
- Icône **Notifications** . L'icône s'affiche lorsque vous recevez une nouvelle notification. Elle indique le nombre de nouvelles notifications, par exemple les invitations à des rendez-vous. Un clic sur cette icône ouvre la zone de notification.
- Suivant la configuration : l'icône **Historique des appels** . Ouvre l'historique des appels, qui affiche l'ensemble des appels effectués ou manqués. Un clic sur l'un des éléments ouvre une fenêtre permettant d'appeler le contact associé.
- 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 un menu contenant des fonctions supplémentaires :
 - **Aide**. Ouvre une page d'aide liée au contexte.
Conseil : Certaines fenêtres comportent une icône d'aide. Un clic sur celle-ci affiche l'aide correspondant au contexte de la fenêtre.
 - Envoyer des impressions au sujet du collecticiel
 - Suivant la configuration, un certain nombre de visites guidées sont disponibles pour vous aider à faire vos premiers pas avec le collecticiel.
 - **À propos**. Affiche des informations concernant le collecticiel.
- L'icône **Réglages** . Ouvre un menu comportant des fonctions supplémentaires :
 - Personnaliser les réglages.
 - Suivant la configuration : **Connecter votre appareil**. Lance un assistant de configuration des applications locales, qui vous permet d'accéder à vos données du collecticiel.
- Icône **Mon compte**. Ouvre un menu comportant des fonctions supplémentaires :
 - **Télécharger vos données personnelles**. Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier vos données personnelles de contact dans le carnet d'adresses global.
 - **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'applications

Remarque : les éléments ci-dessous constituent une représentation schématique.



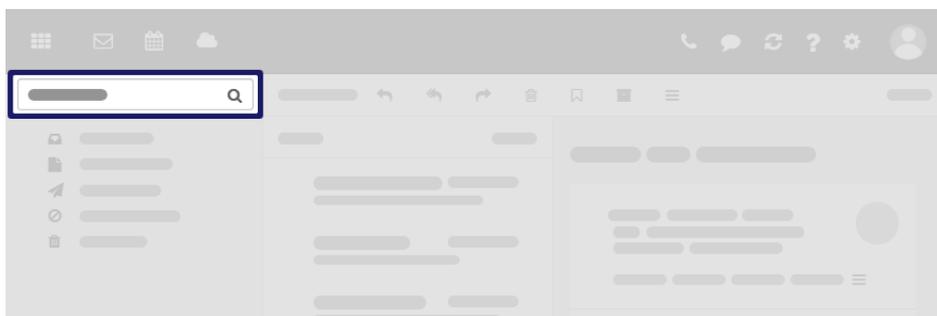
Pour ouvrir le lanceur d'applications, cliquez sur l'icône **Toutes les applications** .

Contenu

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

2.2.3 La barre de recherche

Remarque : le contenu de la barre de recherche varie en fonction de l'application. Les éléments ci-dessous constituent une représentation schématique.



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

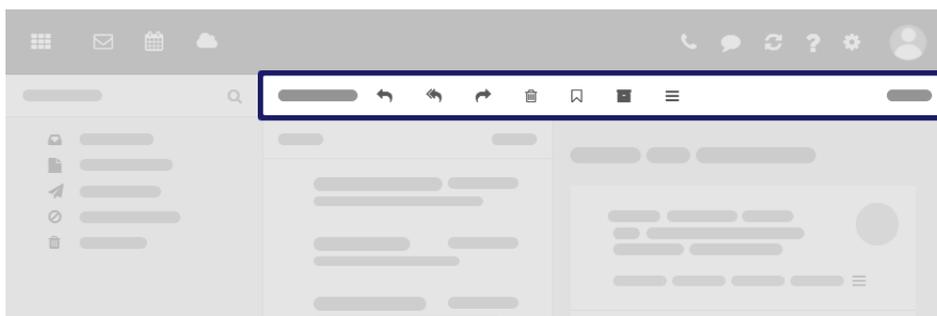
Contenu

- Champ de saisie pour le terme recherché
Dès que vous cliquez dans ce champ, des icônes supplémentaires sont affichées.
- Icône **Annuler la recherche** ✕. Met fin à la recherche.
- Fonctions de sélection du dossier dans lequel effectuer la recherche
- 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 **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

Remarque : le contenu de la barre d'outils varie en fonction de l'application. Les éléments ci-dessous constituent une représentation schématique.

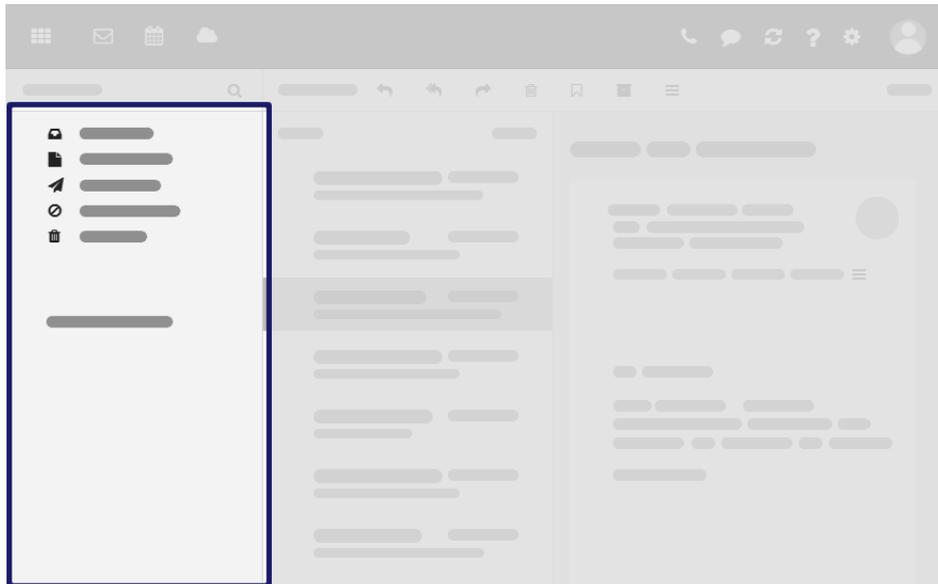


Contenu

- 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

Remarque : le contenu de vue des dossiers varie en fonction de l'application. Les éléments ci-dessous constituent une représentation schématique.



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 l'option **Vue des dossiers**.
- Cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers** » ou **Fermer la vue des dossiers** «.

Pour ajuster la largeur de la vue des dossiers, passez la souris sur la ligne séparant la vue des dossiers de la zone d'affichage.

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 ou la configuration, des sections pour les dossiers privés, publics et partagés
- L'icône **Actions sur le dossier** ☰ à côté du dossier sélectionné. Elle propose des fonctions permettant d'organiser les dossiers. Vous pouvez aussi utiliser le **menu contextuel**.
- Suivant l'app, des fonctions supplémentaires peuvent être disponibles.

2.2.6 La zone d'affichage

Remarque : le contenu de la zone d'affichage varie en fonction de l'application. Les éléments ci-dessous constituent une représentation schématique.



Contenu

- Une liste d'objets spécifiques à l'application : courriels, contacts, rendez-vous, tâches, fichiers.
Pour ajuster la largeur de la liste, passez la souris sur la ligne séparant la liste de la vue détaillée.
- 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.
Un double-clic sur un objet dans la liste affiche son contenu dans une fenêtre.
- Pour sélectionner plusieurs objets à la fois, activez les **Cases à cocher** depuis la liste déroulante **Vue** dans la barre d'outils.
Vous pouvez aussi utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.

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

Remarque : le contenu de la nouvelle fenêtre varie en fonction de l'application. Les éléments ci-dessous constituent une représentation schématique.



Affiche les détails relatifs à un objet. Les actions suivantes ouvrent la nouvelle fenêtre :

- un clic sur un courriel, un rendez-vous ou une tâche dans l'application Portail
- un clic sur l'expéditeur ou le destinataire d'un courriel dans la vue détaillée
- un clic sur un participant à un rendez-vous ou à une tâche
- un clic sur un rendez-vous dans la vue en calendrier

Contenu

- Boutons permettant d'exécuter les fonctions fréquemment utilisées.
- Données concernant l'objet que vous avez sélectionné. L'affichage des données relatives à une personne est appelé **Vue en halo**.
- Un clic sur certains objets de la nouvelle fenêtre peut ouvrir une autre fenêtre.

2.2.8 La zone de notification

Remarque : les éléments ci-dessous constituent une représentation schématique.



Affiche les notifications concernant les événements suivants :

- nouvelles invitations à des rendez-vous
- rappels pour des rendez-vous ou tâches programmés

Les actions suivantes ouvrent la zone de notification :

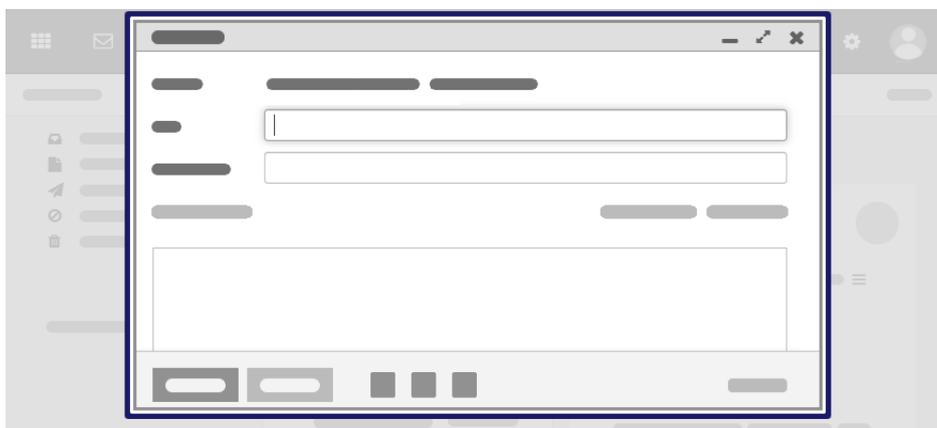
- Un clic sur l'icône **Notifications**  dans la barre de menu. L'icône est affichée à réception d'une nouvelle notification.
- Suivant les réglages, la zone de notification s'ouvre automatiquement à réception d'une nouvelle notification.

Contenu

- Notifications concernant les nouvelles invitations et les événements à venir
- Éléments de contrôle pour l'édition des notifications : accepter, décliner, rappeler ultérieurement, supprimer

2.2.9 La fenêtre d'édition

Remarque : le contenu de la fenêtre d'édition varie en fonction de l'application. Les éléments ci-dessous constituent une représentation schématique.



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.
- Suivant l'application ou la fonction en cours, des boutons ou icônes spécifiques peuvent être disponibles.

Propriétés

- Vous pouvez déplacer une fenêtre d'édition.
- 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

Les réglages de base vous permettent de définir la langue, les réglages régionaux et autres réglages personnels.

Pour personnaliser les réglages de base :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale.

Les réglages suivants sont disponibles par défaut :

Langue

Définit la langue de l'interface utilisateur.

Autres réglages régionaux

Ouvre une fenêtre permettant de personnaliser les réglages régionaux. Les réglages régionaux prédéfinis dépendent de la langue choisie.

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.

Application 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.

Ouvrir automatiquement la zone de notification

Détermine si la zone de notification s'ouvre automatiquement à réception d'une nouvelle notification ou d'un nouveau courriel.

Afficher les notifications de bureau

Définit si vous recevrez une notification de 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.

Configurer les lanceurs rapides

Ouvre une fenêtre qui vous permet de définir les applications devant apparaître en tant qu'icônes de lancement rapide dans la barre de menu. Vous pouvez définir un nombre d'icônes de lancement rapide variable suivant la configuration. Vous pouvez également ouvrir cette fenêtre depuis le menu contextuel d'une icône de lancement rapide.

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.

Gérer les délégués

Pour définir des délégués chargés de gérer vos conversations par courriel ou la planification de vos rendez-vous, cliquez sur ce bouton.

4 Portail

Pour démarrer l'application Portail :

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

4.1 Personnaliser Portail

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

4.1.1 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.

4.1.2 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 **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.

5 Courriel

Pour démarrer l'application Courriel :

Cliquez sur l'icône **Toutes les applications**  dans la barre de menu. Dans le lanceur d'applications, cliquez sur **Courriel**.

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

5.1 Afficher les courriels

Découvrez comment sélectionner un courriel donné dans un dossier et différentes manières de l'afficher pour le lire.

Pour afficher un message électronique :

1. Ouvrir un dossier de courriels 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.

Pour afficher le nombre de courriels dans un dossier, passer votre curseur de souris au-dessus de son nom.

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

- Si l'option **Conversations** est activée dans le menu déroulant **Tri**, tous les courriels d'une conversation sont affichés sous forme de fil de discussion.

Pour ouvrir ou fermer un courriel faisant partie d'une discussion, cliquez sur la zone vierge 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. Les réglages de tri seront appliqués au dossier de courriel sélectionné. Vous pouvez utiliser des réglages différents pour chaque dossier individuel.
- Pour combiner tous les courriels d'une discussion dans un seul élément de liste, activez la case à cocher **Discussions** dans **Trier par**.
- Pour choisir une disposition, cliquez sur le bouton **Vue** dans la barre d'outils.
- Vous pouvez ouvrir le courriel dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le courriel dans la liste.
- Si vous avez sélectionné l'option **Liste** dans le menu déroulant **Vue**, 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.

Conseil : vous pouvez définir dans les réglages de courriel si une alerte sonore doit être jouée à l'arrivée de nouveaux courriels.

5.2 Envoyer des courriels

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**.
 - Lorsque vous saisissez des destinataires, des suggestions correspondant au texte déjà saisi sont affichées. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus
 - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Sélectionner des contacts**  à la droite du champ de saisie.
3. Pour envoyer une copie à d'autres destinataires, cliquez sur **CC** ou **CCI** en haut à droite.
 - 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.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

5.2.2 Ajouter des 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 en tant que pièce jointe, cliquez sur l'icône **Pièces jointes**  dans la barre de boutons.
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.
2. Vous pouvez au besoin supprimer une pièce jointe. Pour cela, passez le curseur sur une pièce jointe. Cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe** .

5.2.3 Répondre à des courriels

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

- L'expéditeur et les autres destinataires du message sont automatiquement renseignés 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** ou **Répondre à tous** dans la vue détaillée.
 - Utilisez le menu contextuel dans la liste des courriels.Pour envoyer un nouveau courriel à l'expéditeur et aux autres destinataires, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée. Cliquez sur **Envoyer un nouveau courriel**.
3. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

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

Si vous transférez plusieurs messages, ceux-ci sont transmis en tant que 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 liste des courriels.
3. Sélectionnez un ou plusieurs destinataires.
4. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

5.2.5 Envoyer un courriel aux participants du 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 comportant plusieurs participants. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** . Cliquez sur **Envoyer un courriel à tous les participants**.
 - Dans la vue en liste, faites un double-clic sur un rendez-vous comportant 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**.
2. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

5.3 Ajouter des dossiers de courrier électronique

Les dossiers de courriel vous permettent d'organiser vos courriels, par exemple par client ou par projet. Découvrez comment créer des dossiers de courriel supplémentaires sous votre compte de courrier électronique 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 ou dans la vue détaillée. Choisissez **Marquer comme non lu** ou **Marquer comme lu**.
ou :
 - Pour des courriels individuels, cliquez sur l'icône **Marquer comme non lu**  ou l'icône **Marquer comme lu** .
 - Utilisez le menu contextuel dans la liste des courriels.

Conseil : pour marquer l'ensemble des courriels 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 liste des courriels.

Résultat : le message est déplacé vers le dossier **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 le dossier **Corbeille**.

Pour récupérer des messages supprimés :

1. Ouvrez 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. 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.

6 Carnet d'adresses

Pour démarrer l'application Carnet d'adresses :

Cliquez sur l'icône **Toutes les applications**  dans la barre de menu. Dans le lanceur d'applications, cliquez sur **Carnet d'adresses**.

6.1 Afficher des contacts

Découvrez comment sélectionner des contacts depuis différents carnets d'adresses et afficher les données de ces contacts. Suivant la configuration, vous disposez des options suivantes :

- [Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 27\)](#)
- [Afficher des contacts dans la liste des adresses \(p. 27\)](#)
- [Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 28\)](#)

6.1.1 Afficher les contacts d'un carnet d'adresses

Dans la vue des dossiers, vous pouvez ouvrir un carnet d'adresses, sélectionner des contacts spécifiques ou afficher les données de ces contacts.

Pour afficher un contact :

1. Sélectionnez un carnet d'adresses dans la vue des dossiers.
Vous pouvez trouver votre carnet d'adresses personnel, nommé **Contacts**, sous **Mes carnets 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.

6.1.2 Afficher des contacts dans la liste des adresses

Remarque : suivant la configuration, la liste d'adresses peut être indisponible.

Dans la liste d'adresses, vous pouvez simultanément trouver et afficher des contacts de plusieurs carnets d'adresses différents. Vous pouvez définir les carnets d'adresses dans lesquels rechercher des contacts. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- rechercher par nom, département, poste, numéro de téléphone, adresse électronique
- définir un filtre permettant de définir les carnets d'adresses à afficher et à sélectionner pour la recherche
- sélectionner les carnets d'adresses ciblés par la recherche

Pour afficher des contacts dans la liste des adresses globales :

1. Cliquez sur l'icône **Toutes les applications**  dans la barre de menu.
Cliquez sur l'élément **Liste d'adresses** dans le lanceur d'applications.
La fenêtre *Liste d'adresses globale* s'ouvre alors. Comme avec les fenêtres d'édition, vous pouvez déplacer, réduire et redimensionner cette fenêtre.
2. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie **Recherche**.
Cela affiche tous les contacts qui incluent le terme recherché dans les données suivantes : nom, département, poste, numéro de téléphone, adresse électronique
3. Vous pouvez restreindre les résultats de la recherche à l'aide des fonctions suivantes :
 - Saisissez un terme dans le **Filtre** pour définir les carnets d'adresses à afficher dans la **Liste d'adresses**.
 - Dans **Liste d'adresses**, sélectionnez les carnets d'adresses à cibler pour la recherche.
4. Pour afficher les détails d'un contacts, cliquez sur l'icône **Afficher les détails du contact** à droite.
La vue en halo du contact s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

6.1.3 Afficher des contacts dans la vue en halo

Vous pouvez utiliser la vue en halo dans l'application Courriel, Agenda or Tâches pour afficher toutes les informations pertinentes concernant un contact.

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.

Suivant les informations du contact figurant dans le carnet d'adresses, ces données sont affichées dans une nouvelle fenêtre :

- une image, le cas échéant
 - nom, prénom
 - données professionnelles, le cas échéant
 - Suivant la configuration : la disponibilité actuelle du contact pour un appel
 - Suivant la configuration : icônes permettant de communiquer avec le contact :
 - **Courriel** . Ouvre une fenêtre de rédaction d'un courriel.
 - **Appeler** . Ouvre un menu comportant des fonctions d'appel.
 - **Inviter** . Ouvre une fenêtre permettant de créer un rendez-vous.
 - autres données concernant le contact, le cas échéant :
 - données personnelles, données professionnelles
 - Adresses électroniques. Un clic sur une adresse électronique ouvre une page de rédaction de courriel à cette adresse.
 - Numéros de téléphone professionnel et privé. Un clic sur un numéro de téléphone ouvre une fonction permettant de passer des appels (si disponible).
 - Adresses professionnelle et privée. Dans les réglages des carnets d'adresses, vous pouvez définir si un service de cartographie doit être utilisé pour l'affichage d'une adresse sur laquelle vous cliquez.
 - pièces jointes
 - Carnet d'adresses dans lequel le contact est enregistré
 - Vos conversations récentes avec ce contact. Si vous cliquez sur un courriel, son contenu s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
 - Rendez-vous partagés avec ce contact. Si vous cliquez sur un rendez-vous, ses détails s'affichent dans une nouvelle fenêtre.
2. Pour fermer la vue en halo, cliquez sur l'icône **Fermer**  dans la fenêtre qui est apparue.

6.2 Ajouter automatiquement des adresses électroniques à un champ de saisie

Découvrez comment ajouter automatiquement une adresse électronique depuis un carnet d'adresses si cette adresse doit être renseignée dans un champ de saisie pour envoyer un courriel ou inviter des participants à un rendez-vous. Suivant la configuration, vous disposez des options suivantes :

- [Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses \(p. 29\)](#)
- [Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses \(p. 29\)](#)

6.2.1 Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses

Remarque : suivant la configuration, la fenêtre décrite ci-dessous peut être indisponible. Dans ce cas, la liste d'adresses globale est utilisée. Voir aussi : [Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses \(p. 29\)](#).

La fenêtre *Sélectionner des contacts* vous permet d'ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses. Vous pouvez par exemple utiliser cette fonction si vous devez renseigner une adresse électronique dans un champ de saisie pour envoyer un courriel ou inviter des participants à un rendez-vous.

Pour ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses :

1. Cliquez sur l'icône **Sélectionner des contacts** dans une fenêtre d'édition. 
Cette icône sera disponible dans les champs de saisie associés à des adresses électroniques, lorsque :
 - vous sélectionnez les destinataires 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 partageLa fenêtre *Sélectionner des contacts* s'ouvre alors.
2. 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.
3. Choisissez au moins un contact. Les contacts sélectionnés apparaissent sous la liste. Pour annuler la sélection, cliquez sur **Annuler la sélection**.
Vous pouvez également utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.
4. Pour insérer automatiquement les adresses électroniques des contacts sélectionnés, cliquez sur **Sélectionner**.

6.2.2 Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses

Remarque : suivant la configuration, la liste d'adresses peut être indisponible. Dans ce cas, la fenêtre *Sélectionner des contacts* sera utilisée. Voir aussi : [Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses \(p. 29\)](#).

Dans la fenêtre *Liste d'adresses globale*, vous pouvez utiliser différentes fonctions pour trouver des adresses électroniques et les ajouter automatiquement. Vous pouvez par exemple utiliser cette fonction si vous devez renseigner une adresse électronique dans un champ de saisie pour envoyer un courriel ou inviter des participants à un rendez-vous. Dans la fenêtre *Liste d'adresses globale*, les fonctions suivantes sont disponibles :

- rechercher par nom, département, poste, numéro de téléphone, adresse électronique
- définir un filtre permettant de définir les listes d'adresses à afficher et à sélectionner pour la recherche
- sélectionner la liste d'adresses ciblée par la recherche

Pour ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses :

1. Cliquez sur l'icône **Sélectionner des contacts** dans une fenêtre d'édition. 
Cette icône sera disponible dans les champs de saisie associés à des adresses électroniques, lorsque :
 - vous sélectionnez les destinataires 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 partageLa fenêtre *Liste d'adresses globale* s'ouvre alors.
2. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie **Recherche**.
Cela affiche tous les contacts qui incluent le terme recherché dans les données suivantes : nom, département, poste, numéro de téléphone, adresse électronique
3. Vous pouvez restreindre les résultats de la recherche à l'aide des fonctions suivantes :
 - Saisissez un terme dans le **Filtre** pour définir les listes d'adresses à afficher dans la **Liste d'adresses**.
 - Dans **Liste d'adresses**, sélectionnez la liste d'adresses à cibler pour la recherche.
4. Sélectionnez au moins un contact.
Les contacts sélectionnés sont affichés dans une liste en bas. Vous pouvez retirer des contacts individuels de cette liste.
5. Répétez les étapes 1 et 2 pour trouver et sélectionner d'autres contacts.
6. Pour insérer automatiquement les adresses électroniques des contacts sélectionnés, cliquez sur **Sélectionner**.

6.3 Ajouter des contacts

6.3.1 Créer un nouveau contact

Pour créer un nouveau contact :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau contact** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Nouveau contact**.
3. Saisissez les données.
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 **Ajouter au carnet d'adresses** dans la vue détaillée.

6.4 Modifier des contacts ou des listes de diffusion

Découvrez comment modifier ultérieurement les données des contacts ou des listes de diffusion.

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.
3. Modifiez les données.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

6.5 Ajout de carnet d'adresses

6.5.1 Ajouter des carnets d'adresses personnels

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

Pour créer un nouveau carnet d'adresses personnel :

1. Dans la vue des dossiers, cliquez sur **Ajouter un nouveau carnet d'adresses**. Un menu s'ouvre. Cliquez sur **Carnet d'adresses personnel**. 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**.

6.5.2 Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- actualiser un abonnement à un carnet d'adresses
- afficher tous les abonnements
- désactiver ou activer un abonnement
- supprimer un abonnement

Pour gérer les abonnements à des carnets d'adresses :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Abonnements**.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour actualiser l'abonnement à un carnet d'adresses, cliquez sur **Actualiser** à côté d'un abonnement, dans la zone d'affichage.
 - Pour afficher le dossier contenant les données d'abonnement, cliquez sur le chemin de navigation figurant sous le nom de l'abonnement.
Pour afficher cette information uniquement pour un dossier spécifique, cliquez sur l'icône **Abonnements**  à côté d'un dossier contenant des abonnements, dans la vue des dossiers.
 - Pour activer ou désactiver un abonnement, cliquez sur **Désactiver** ou **Activer** dans la zone d'affichage, à côté d'un abonnement.
 - Pour supprimer un abonnement, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de l'abonnement, dans la zone d'affichage.

6.5.3 S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés

Vous pouvez utiliser les carnets d'adresses publics ou partagés par d'autres utilisateurs comme suit :

- Vous pouvez définir quels carnets d'adresses publics et partagés sont visibles dans la vue des dossiers en vous abonnant à ces carnets d'adresses.
Ceci vous aide à garder une vue d'ensemble synthétique si votre environnement de travail collaboratif comporte de nombreux carnets d'adresses publics et partagés.
- Si vous êtes abonné à un carnet d'adresses de ce type, vous pouvez définir s'il doit être synchronisé avec d'autres clients, par exemple avec votre téléphone mobile.
- Lorsque vous n'avez plus besoin de ce carnet d'adresses, vous pouvez annuler votre abonnement.

Pour définir à quels carnets d'adresses vous souhaitez vous abonner, qui seront alors synchronisés :

1. Dans la vue des dossiers, cliquez sur **Ajouter un nouveau carnet d'adresses**. Un menu s'ouvre. Cliquez sur **S'abonner à un carnet d'adresses partagé**.
Vous pouvez aussi utiliser le bouton **S'abonner aux carnets d'adresses partagés** dans les réglages du carnet d'adresses.
Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche vos carnets d'adresses privés, ainsi que les carnets d'adresses publics et partagés.
2. Si vous souhaitez afficher un carnet d'adresses, activez l'élément **S'abonner au carnet d'adresses** .
Pour indiquer qu'un carnet d'adresses affiché doit être synchronisé, cochez la case **Synchroniser via DAV**.
Si vous ne souhaitez plus qu'un carnet d'adresses soit affiché et synchronisé, désélectionnez l'option **S'abonner au carnet d'adresses** .

6.6 Gérer les contacts

6.6.1 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 diffusion depuis la liste.
2. Cliquez sur **Envoyer le courriel** dans la barre d'outils.
Si vous avez sélectionné un contact unique, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Courrier**  dans la vue détaillée.
3. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

6.6.2 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 diffusion.

Pour inviter des contacts à un rendez-vous :

1. Choisissez un ou plusieurs contacts ou listes de diffusion dans la liste.
2. Cliquez sur **Inviter** dans la barre d'outils.
Si vous avez sélectionné un contact unique, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Inviter**  dans la vue détaillée.
3. Renseignez les détails requis pour créer le rendez-vous.

6.6.3 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**.

6.6.4 Suppression de contacts

Attention : lorsque vous supprimez un contact ou une liste de diffusion, ces éléments sont définitivement perdus.

Pour supprimer des contacts :

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

7 Agenda

Pour lancer l'application Agenda :

Cliquez sur l'icône **Toutes les applications**  dans la barre de menu. Dans le lanceur d'applications, cliquez sur **Agenda**.

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 des rendez-vous dans les différentes vues

Découvrez comment afficher les rendez-vous d'un ou plusieurs agendas dans les différentes vues disponibles :

Pour afficher un rendez-vous :

1. Sélectionnez un agenda dans la vue des dossiers. Vérifiez que la case à côté de l'agenda est activée.
2. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez l'un des éléments suivants : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine**, **Mois** ou **Liste**.
3. Si vous avez sélectionné la vue en calendrier :
 - 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.
 - Cliquez sur un rendez-vous dans l'agenda. Les détails du rendez-vous sont affichés dans une nouvelle fenêtre.

Si vous avez sélectionné la vue en liste :

- Cliquez sur un rendez-vous dans la liste. Les détails du rendez-vous s'affichent dans la vue détaillée.
- 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. Dans la vue des dossiers, ouvrez un agenda dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Dans la barre d'outils, sélectionnez **Nouveau rendez-vous**.
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 d'inviter le propriétaire au rendez-vous, le rendez-vous est enregistré dans votre propre agenda.
3. Saisissez un sujet.
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. Saisissez une date ou sélectionnez la date souhaitée dans le sélecteur de date.
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 un 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**. Choisissez un agenda.
6. Cliquez sur **Créer**.

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

- 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** .Cliquez sur **Inviter à un nouveau rendez-vous**.
2. Renseignez les détails requis pour créer le 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.
Cliquez sur **Inviter à un rendez-vous**.
3. Renseignez les détails requis pour créer le rendez-vous.

7.3 Modifier un rendez-vous

Découvrez comment modifier ultérieurement les données ou l'heure d'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 Ajouter des agendas

Les agendas vous permettent d'organiser vos rendez-vous, par exemple en distinguant les rendez-vous personnels des rendez-vous professionnels. Découvrez comment créer des agendas, utiliser les rendez-vous provenant d'agendas externes et définir l'affichage des agendas partagés.

7.4.1 Ajouter des agendas personnels

Vous pouvez créer des agendas personnels supplémentaires sous Mes agendas.

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**.

7.4.2 S'abonner à des agendas publics et partagés

Vous pouvez utiliser les agendas publics ou partagés par d'autres utilisateurs comme suit :

- Vous pouvez définir quels agendas publics et partagés sont visibles dans la vue des dossiers en vous abonnant à ces agendas.
Ceci vous aide à garder une vue d'ensemble synthétique si votre environnement de travail collaboratif comporte de nombreux agendas publics et partagés.
- Si vous êtes abonné à un agenda de ce type, vous pouvez définir s'il doit être synchronisé avec d'autres clients, par exemple avec votre téléphone mobile.
- Lorsque vous n'avez plus besoin de cet agenda, vous pouvez annuler votre abonnement.

Pour définir à quels agendas vous souhaitez vous abonner, qui seront alors synchronisés :

1. Dans la vue des dossiers, cliquez sur **Ajouter un agenda**. Un menu s'ouvre alors.
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 affiche vos agendas privés, ainsi que les agendas publics et partagés.
2. Si vous souhaitez afficher un agenda, activez l'élément **S'abonner à l'agenda** .
Pour indiquer qu'un agenda affiché doit être synchronisé, cochez la case **Synchroniser via DAV**.
Si vous ne souhaitez plus qu'un agenda soit affiché et synchronisé, désélectionnez l'option **S'abonner à l'agenda** .

7.5 Gérer les rendez-vous

7.5.1 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.

Remarque : tous les participants des rendez-vous importés seront supprimés. À la place, vous serez ajouté en tant que participant.

7.5.2 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.

8 Tâches

Pour lancer l'application Tâches :

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

8.1 Afficher les tâches

Découvrez différentes manières d'afficher les tâches d'un dossier de 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**  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. Dans la vue des dossiers, ouvrez un dossier de tâches dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouvelle tâche** dans la barre d'outils.
3. Saisissez un sujet. Saisissez une description, si nécessaire.
4. Cliquez sur **Créer**.

8.3 Modifier des tâches

Découvrez comment modifier ultérieurement les données d'une tâche.

Pré-requis : vous devez avoir le droit de modifier 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 Ajout de dossiers de tâches

Les dossiers de tâches vous permettent d'organiser vos tâches, par exemple par client ou par projet. Découvrez comment créer des dossiers de tâches personnels et comment définir l'affichage des dossiers de tâches partagés.

8.4.1 Ajouter des dossiers de tâches personnelles

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

Pour créer un nouveau dossier de tâches personnelles :

1. Dans la vue des dossiers, cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**. Un menu s'ouvre.
Cliquez sur **Dossier personnel**. 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**.

8.4.2 S'abonner à des dossiers de tâches publics et partagés

Vous pouvez utiliser les dossiers de tâches publics ou partagés par d'autres utilisateurs comme suit :

- Vous pouvez définir quels dossiers de tâches publics et partagés sont visibles dans la vue des dossiers en vous abonnant à ces dossiers.
Ceci vous aide à garder une vue d'ensemble synthétique si votre environnement de travail collaboratif comporte de nombreux dossiers de tâches publics et partagés.
- Si vous êtes abonné à un dossier de tâches de ce type, vous pouvez définir s'il doit être synchronisé avec d'autres clients, par exemple avec votre téléphone mobile.
- Lorsque vous n'avez plus besoin de ce dossier de tâches, vous pouvez annuler votre abonnement.

Pour définir à quels dossiers de tâches vous souhaitez vous abonner, qui seront alors synchronisés :

1. Dans la vue des dossiers, cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**. Un menu s'ouvre.
Cliquez sur **S'abonner à un dossier de tâches partagé**.
Vous pouvez aussi utiliser le bouton **S'abonner au dossier de tâches partagé** dans les réglages du dossier de tâches.
Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche vos dossiers de tâches privés, ainsi que les dossiers de tâches publics et partagés.
2. Si vous souhaitez afficher un dossier de tâches, activez l'élément **S'abonner au dossier de tâches** .
Si vous souhaitez qu'un dossier de tâches affiché soit synchronisé, cochez la case **Synchroniser via DAV**.
Si vous ne souhaitez plus qu'un dossier de tâches soit affiché et synchronisé, désélectionnez l'option **S'abonner au dossier de tâches**.

8.5 Gérer les tâches

8.5.1 Marquer des tâches comme terminées

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**.

8.5.2 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 du dossier de tâches. 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.

8.5.3 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.

9 Fichiers

Pour démarrer l'application Fichiers :

Cliquez sur l'icône **Toutes les applications**  dans la barre de menu. Dans le lanceur d'applications, cliquez sur **Fichiers**.

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 Afficher le contenu d'un fichier

Pour afficher le contenu d'un fichier :

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 cases à cocher permettant de sélectionner des fichiers, activez l'option **Cases à cocher**.
3. Pour afficher les détails du fichier sélectionné, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
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 **Afficheur**  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.

Conseils :

- Pour modifier le tri, cliquez sur **Trier par** dans la barre de navigation.
- Pour filtrer suivant des types d'objets particuliers, pour sélectionner tous les fichiers ou pour réinitialiser la sélection, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation.

9.2 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier

Découvrez comment télécharger des fichiers individuels ou le contenu d'un dossier sur votre appareil local.

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 Ajouter des dossiers Fichiers

9.3.1 Créer des dossiers Fichiers

Pour créer un nouveau dossier :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un dossier Fichiers dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Dossier**.
Dans la vue des dossiers, vous pouvez également cliquer 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**.

9.3.2 S'abonner à des dossiers Fichiers publics et partagés

Vous pouvez définir quels dossiers Fichiers publics et partagés apparaissent dans la vue des dossiers en vous y abonnant.

Pour définir à quels dossiers Fichiers vous souhaitez vous abonner :

1. Dans la vue des dossiers, cliquez sur **Gérer les partages**.
Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche les dossiers Fichiers publics et partagés.
2. Si vous souhaitez afficher un dossier, activez l'élément **S'abonner au dossier** .
Si vous ne souhaitez plus qu'un dossier soit affiché et synchronisé, désélectionnez l'option **S'abonner au dossier**.

9.4 Transférer des fichiers ou des dossiers

Pour transférer des fichiers :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un dossier Fichiers dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Transférer** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Fichier**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers locaux dans la fenêtre *Transférer un fichier*.
Cliquez sur **Ouvrir**. La zone d'affichage indique l'état actuel de la progression.

Pour transférer un dossier :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un dossier Fichiers dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Transférer** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Dossier**.
3. Sélectionnez un dossier local dans la fenêtre *Sélectionner un dossier à transférer*.
Cliquez sur **Transférer**. La zone d'affichage indique l'état actuel de la progression.
Remarque : s'il existe déjà un dossier Fichiers portant ce nom, le nom du dossier sur le point d'être transféré se verra complété d'un numéro consécutif.

Conseils :

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

Pour annuler l'action pour certains objets individuels, cliquez sur **Détails** en bas à droite de la zone d'affichage. Cliquez sur **Annuler** à côté du nom de l'objet dans la fenêtre *Avancement du transfert*.

- Vous pouvez continuer à travailler avec le collecticiel pendant l'envoi.
- Vous pouvez également transférer des objets en les faisant glisser depuis un explorateur de fichiers ou depuis votre bureau vers la fenêtre de l'app Fichiers et en les déposant dans la zone d'affichage.

9.5 Organisation des fichiers et dossiers Fichiers

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. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **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 d'un courriel, complétez les détails pour envoyer un nouveau courriel.

9.5.2 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. 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*.

9.5.3 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.

Pour restaurer des objets supprimés :

1. Ouvrez 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. 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 quel accès est accordé aux utilisateurs sur ce dossier. Les types de dossiers suivants sont disponibles dans la vue des dossiers :

- Dossiers personnels
 - Dossiers personnels contenant vos courriers, 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, rendez-vous, tâches et fichiers sont respectivement disponibles sous **Mes carnets d'adresses**, **Mes agendas**, **Mes tâches** et **Mes fichiers** dans les applications correspondantes.

Suivant la configuration du collecticiel, les types de dossiers suivants peuvent également être disponibles :

- 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.

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. Dans l'application Courriel and Fichiers, un dossier peut présenter des sous-dossiers. Pour afficher ces sous-dossiers, cliquez sur le bouton en forme de triangle à côté du nom du dossier. Vous pouvez également ouvrir ou fermer un dossier en faisant un double-clic sur celui-ci.
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 les sous-dossiers de vos dossiers personnels.

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 personnels. 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 les sous-dossiers de vos dossiers personnels.

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.

10.2 Partager des données

Vous pouvez collaborer avec des utilisateurs internes ou des partenaires externes en partageant vos données dans le collecticiel avec des droits en lecture ou en écriture :

10.2.1 Partager des données

Vous pouvez partager des données avec des utilisateurs internes ou des partenaires externes, avec des droits d'accès en lecture ou en écriture, en invitant ces personnes à utiliser un objet partagé. Les partenaires externes reçoivent automatiquement une invitation par courriel.

Pour partager des données avec des utilisateurs internes ou des partenaires externes :

1. Choisissez l'application à utiliser pour partager les données. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un dossier.

Dans l'application Fichiers, vous pouvez également sélectionner un dossier ou un fichier dans la zone d'affichage.

Remarque : suivant l'application, certains dossiers ne peuvent pas être partagés.

2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Partage / Droits**.

Cliquez sur **Droits** dans l'application Courriel.

Dans l'application Fichiers, vous pouvez également cliquer sur **Partager** dans la barre d'outils ou utiliser le menu contextuel dans la zone d'affichage.

La fenêtre de réglage des droits s'ouvre alors.

3. Remarque : l'option suivante n'est pas disponible dans l'application Courriel.

Dans la section **Qui peut accéder à ce dossier ?**, vous pouvez définir à qui vous accordez l'accès aux données :

- Si vous souhaitez partager les données exclusivement avec une liste de personnes spécifiques, choisissez **Uniquement les personnes invitées**.

- Si vous souhaitez partager les données non seulement avec certaines personnes spécifiques, mais également avec toute personne disposant du lien vers les données, choisissez **Toute personne disposant du lien et personnes invitées**.

Les personnes disposant du lien peuvent uniquement lire les données partagées. Il n'est pas possible d'accorder d'autres droits pour les liens publics.

4. Pour inviter les personnes souhaitées, saisissez un nom ou une adresse électronique dans le champ **Inviter des personnes**.

- Pour définir l'accès d'une personne donnée, choisissez un rôle d'utilisateur dans **Inviter en tant que**.

- Pour adapter le rôle d'utilisateur d'une personne ajoutée, cliquez sur le rôle d'utilisateur accordé figurant à côté de la personne ou sur **Détails**.

- Pour supprimer un droit d'un utilisateur, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté de son nom. Cliquez sur **Supprimer**.

Si vous invitez des personnes, le champ de saisie **Message d'invitation (facultatif)** est affiché. Si nécessaire, saisissez un message.

Si vous avez sélectionné l'option **Toute personne disposant du lien et personnes invitées**, vous pouvez transmettre le lien de partage en cliquant sur **Copier le lien** à côté de celui-ci.

5. Pour adapter les réglages, cliquez sur l'icône **Options de partage**  dans la barre de titre. Les réglages suivants sont disponibles :

Options relatives au lien :

- Pour définir une limite dans le temps pour l'accès aux données partagées, choisissez un intervalle de temps dans **Expiration**.

- Pour protéger l'accès à l'aide d'un mot de passe, saisissez un mot de passe dans **Mot de passe (facultatif)**. Assurez-vous que le destinataire du lien public reçoit bien le mot de passe.

Options relatives à l'invitation

- Pour envoyer automatiquement un message aux personnes que vous invitez à consulter un objet partagé, activez l'option **Envoyer une notification par courriel**.

10.2.2 S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels

Pour pouvoir consulter les dossiers de courrier partagés par d'autres utilisateurs, vous devez vous y abonner. Vous êtes automatiquement abonné à vos propres dossiers de courrier personnels. Pour masquer un dossier de courrier personnel, vous devez annuler votre abonnement.

Pour vous abonner à des dossiers de courrier personnels ou partagés :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **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**.

10.2.3 Accéder aux partages d'autres utilisateurs

Dans la vue des dossiers, vous pouvez accéder aux données que d'autres utilisateurs ont partagées avec vous. Vous pouvez définir quels éléments (carnets d'adresses, agendas, dossiers de tâches) publics et partagés sont visibles dans la vue en arborescence.

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 nommé d'après cet utilisateur sera affiché. Si les données partagées proviennent d'une autre installation du collecticiel, le nom d'utilisateur se verra complété du nom de l'autre domaine.

Vous êtes automatiquement abonné aux carnets d'adresses, agendas et dossiers de tâches partagés. Pour masquer ces dossiers, annulez votre abonnement dans les réglages de l'application correspondante.

Conseil : pour afficher les droits ayant été attribués sur le dossier partagé, cliquez sur l'icône **Actions** . Cliquez sur **Partage / Droits**.

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

- ajouter automatiquement depuis la liste d'adresses, 29
- ajouter automatiquement depuis un carnet d'adresses, 29

Afficher

- contacts, 27
- contacts d'un carnet d'adresses, 27
- courriels, 23
- fichiers, 45
- fichiers dans l'afficheur, 45
- rendez-vous, 35
- tâches, 41

Afficher le contenu

- fichiers, 45

Agenda , 35

- partager, voir partage, 50

agenda

- ajouter des agendas, 37
- ajouter des agendas personnels, 38
- s'abonner à des agendas publics et partagés, 38

App

- Carnet d'adresses , 27
- Courriel , 23
- Fichiers , 45
- Tâches , 41

Application

- Agenda , 35

C

Carnet d'adresses , 27

- ajouter des carnets d'adresses personnels, 31
- envoyer des courriels, 32
- inviter un contact à un rendez-vous, 32

Composants du portail

- ajouter, 21
- changer l'ordre, 21

Contacts

- actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses, 31
- afficher, 27
- afficher dans la liste des adresses, 27
- afficher la vue en halo, 28
- ajout depuis une vCard, 30
- ajouter automatiquement des adresses électroniques à un champ de saisie, 29
- ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses, 29
- ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses, 29
- ajouter des carnets d'adresses, 31
- créer, 30
- créer une image de contact, 30
- envoyer des courriels à, 32
- gérer, 32
- importer au format CSV, 32
- importer au format vCard, 32
- inviter à un rendez-vous, 32
- modifier, 30

partager, voir partage, 50

s'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés, 31

supprimer, 33

Courriel , 23

- afficher, 23
- Ajouter des pièces jointes, 24
- ajouter un dossier, 25
- envoyer, 24
- envoyer aux participants au rendez-vous, 25
- gérer, 25
- marquer comme lus, 25
- marquer comme non lus, 25
- marquer un dossier comme lu, 25
- répondre, 24
- supprimer, 26
- transmettre, 26

Courriel, voir Courriel, 23

Courriels

- ajouter automatiquement depuis la liste d'adresses, 29
- ajouter automatiquement depuis un carnet d'adresses, 29
- ajouter automatiquement des adresses à un champ de saisie, 29
- envoyer depuis le carnet d'adresses, 32
- partager, voir partage, 50

CSV

- Importer, 32

D

Documentation, 7

- Contenu, 7
- groupe visé, 7

Dossier

- déplacer, 50
- s'abonner à des dossiers de courrier, 51
- supprimer, 50

Dossiers, 49

- dossiers partagés, 49
- dossiers privés, 49
- dossiers publics, 49
- naviguer dans la structure des dossiers, 49
- ouvrir, 49
- partager, voir partage, 50
- Renommer, 49
- téléchargement des contenus, 45
- transférer, 46
- type, 49

E

Envoyer

- courriel, 24

F

Fichier

- afficher, 45
- afficher dans l'afficheur, 45
- envoyer comme pièce jointe à un courriel, 47
- gérer, 47
- partager, voir partage, 50
- renommer un fichier, 47

- supprimer, 47
- télécharger, 45
- transférer, 46
- Fichiers , 45
 - Afficher des fichiers, 45
 - afficher le contenu d'un fichier, 45
 - ajouter un dossier, 46
 - créer des dossiers, 46
 - envoyer des fichiers comme pièces jointes, 47
 - organiser les fichiers et dossiers, 47
 - S'abonner à des dossiers Fichiers publics et partagés, 46
 - supprimer des fichiers ou des dossiers, 47
 - télécharger les fichiers ou contenus de dossier, 45
 - transférer des dossiers, 46
 - transférer des fichiers, 46
- G**
 - gérer
 - contacts, 32
 - courriels, 25
 - rendez-vous, 38
 - Gérer
 - Tâches, 42
- I**
 - iCal
 - importer, rendez-vous, 38
 - importer, tâche, 42
 - Image
 - créer une image de contact, 30
 - Importer
 - contacts au format CSV, 32
 - contacts au format vCard, 32
 - rendez-vous, 38
 - Tâches, 42
 - Interface utilisateur
 - barre d'outils, 12
 - barre de menu, 10
 - barre de recherche, 12
 - description générale, 10
 - fenêtre d'édition, 17
 - fenêtre qui apparaît, 15
 - lanceur d'applications, 11
 - Vue des dossiers, 13
 - vue en halo, 15
 - zone d'affichage, 14
 - zone de notification, 16
- L**
 - Liste d'adresses
 - afficher des contacts, 27
 - ajouter automatiquement des adresses électroniques, 29
 - Liste de diffusion
 - envoyer des courriels à, 32
 - inviter à un rendez-vous, 32
 - modifier, 30
- M**
 - Menu contextuel
 - Vue des dossiers, 13
- Modifier
 - contacts, 30
 - liste de diffusion, 30
 - rendez-vous, 37
 - Tâches, 41
- N**
 - Nouveau
 - agenda, 37
 - agendas personnels, 38
 - carnet d'adresses, 31
 - carnet d'adresses personnel, 31
 - contact, 30
 - courriel, 24
 - dossier de tâches, 41
 - dossier de tâches personnelles, 41
 - dossiers de courrier électronique, 25
 - Dossiers Fichiers , 46
 - rendez-vous, 36
 - tâche, 41
- P**
 - Partage, 50
 - accéder aux partages d'autres utilisateurs, 52
 - partager des données, 50
 - s'abonner à des dossiers de courrier, 51
 - Partager
 - s'abonner à des agendas publics et partagés, 38
 - s'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés, 31
 - s'abonner à des dossiers de tâches publics et partagés, 42
 - S'abonner à des dossiers Fichiers publics et partagés, 46
 - Partager des données, 50
 - Portail , 21
 - personnaliser, 21
 - 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
 - autres réglages régionaux, 19
 - Gérer les délégués, 20
 - lancement rapide, 19
 - Mes données de contact, 19
 - réglages de base, 19
 - aspect, 19
 - changer le mot de passe, 19
 - Fuseau horaire, 19
 - Intervalle de rafraîchissement, 19
 - Langue, 19
 - Ouvrir automatiquement la zone de notification, 19
 - Se déconnecter automatiquement, 19
 - rendez-vous
 - afficher, 35
 - afficher dans la vue en liste, 35
 - afficher dans une vue en calendrier, 35

- créer, 36
- gérer, 38
- Importer, 38
- inviter depuis le carnet d'adresses, 32
- inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous, 36
- modifier, 37
- modifier l'heure ou la durée, 37
- reprogrammer à une autre date, 37
- supprimer, 39
- Rendez-vous
 - inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 36
- Renommer
 - dossier, 49
 - fichiers, 47
- Reprogrammer
 - des rendez-vous à une autre date, 37
 - dossier, 50

S

- S'abonner
 - actualiser les carnets d'adresses, 31
 - dossiers de courrier électronique, 51
 - messages en provenance de réseaux sociaux, 21
 - s'abonner à des flux RSS, 21
- S'abonner à des flux RSS, 21
- Se connecter, se déconnecter, 9
- Structure des dossiers
 - naviguer, 49
- Supprimer
 - courriel, 26
 - dossier, 50
 - fichiers, 47
 - Tâches, 43
- supprimer
 - contacts, 33
 - rendez-vous, 39

T

- Tâches , 41
 - afficher, 41
 - ajouter un dossier de tâches, 41
 - ajouter un dossier de tâches personnelles, 41
 - créer, 41
 - Gérer, 42
 - Importer, 42
 - marquer comme terminé, 42
 - modifier, 41
 - s'abonner à des dossiers de tâches publics et partagés, 42
 - Supprimer, 43
- tâches
 - partager, voir partage, 50
- Transférer
 - fichier ou dossier, 46
- Transmettre des courriels, 25

V

- vCard
 - Importer, 32
- Vue des dossiers