



**Collecticiel**  
**Guide compact**



## **Collecticiel: Guide compact**

Date de publication mercredi, 23. mars 2016 Version 7.8.0

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

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

---

# Table des matières

<b>1 À propos de cette documentation .....</b>	<b>7</b>
1.1 À qui s'adresse cette documentation ? .....	7
1.2 Que contient cette documentation ? .....	7
1.3 Conventions de présentation .....	7
<b>2 Premiers pas avec le logiciel de travail collaboratif .....</b>	<b>11</b>
2.1 Mode d'emploi .....	11
2.2 Connexion, déconnexion .....	11
<b>3 Premiers pas .....</b>	<b>13</b>
3.1 L'interface utilisateur .....	13
3.2 Personnaliser les réglages de base .....	19
3.3 Modifier les données de contact personnelles .....	21
3.4 Modifier le mot de passe .....	21
3.5 Installer des clients pour les stations de travail et appareils mobiles .....	21
<b>4 Portail .....</b>	<b>23</b>
4.1 Les composants <i>Portail</i> .....	23
4.2 Personnalisation de Portail .....	24
4.2.1 Changement de l'ordre des composants .....	24
4.2.2 Suppression des composants du portail .....	25
4.2.3 Ajout de composants au portail .....	25
4.2.4 Changement des réglages des composants du portail .....	25
<b>5 Courriel .....</b>	<b>27</b>
5.1 Afficher des courriels .....	27
5.2 Envoyer des messages électroniques .....	28
5.2.1 Envoyer un nouveau message électronique .....	28
5.2.2 Réponse aux courriels .....	28
5.2.3 Transmettre des courriels .....	29
5.3 Organisation des courriels .....	29
5.3.1 Marquer des courriels comme lus ou non lus .....	29
5.3.2 Supprimer des courriels .....	30
<b>6 Carnet d'adresses .....</b>	<b>31</b>
6.1 Afficher des contacts .....	31
6.2 La vue en halo .....	31
6.3 Création des contacts .....	32
6.3.1 Créer un nouveau contact .....	32
6.3.2 Ajouter un contact depuis une vCard .....	32

6.4	Création des listes de distribution .....	32
6.5	Organisation des contacts .....	33
6.5.1	Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses .....	33
6.5.2	Inviter des contacts à un rendez-vous .....	33
6.5.3	Modification des contacts .....	33
6.5.4	Suppression des contacts .....	34
<b>7</b>	<b>Agenda .....</b>	<b>35</b>
7.1	Afficher les rendez-vous .....	35
7.1.1	Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier .....	35
7.1.2	Afficher des rendez-vous dans la vue en liste .....	35
7.1.3	Comment les rendez-vous sont-ils affichés ? .....	35
7.2	Créer des rendez-vous .....	36
7.2.1	Créer de nouveaux rendez-vous .....	36
7.2.2	Résoudre les conflits de rendez-vous .....	37
7.3	Gérer les rendez-vous .....	37
7.3.1	Modifier un rendez-vous .....	37
7.3.2	Modifier des rendez-vous par glisser-déposer .....	37
7.3.3	Supprimer des rendez-vous .....	38
<b>8</b>	<b>Tâches .....</b>	<b>39</b>
8.1	Afficher les tâches .....	39
8.2	Créer des tâches .....	39
8.3	Gérer les tâches .....	39
8.3.1	Modifier des tâches .....	39
8.3.2	Marquer des tâches comme terminées .....	40
8.3.3	Changer la date d'échéance d'une tâche .....	40
8.3.4	Supprimer des tâches .....	40
<b>9</b>	<b>Fichiers .....</b>	<b>41</b>
9.1	Affichage des fichiers et dossiers .....	41
9.1.1	Afficher le contenu d'un fichier .....	41
9.1.2	Faire une présentation .....	42
9.1.3	Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier .....	43
9.2	Création de fichiers ou dossiers .....	44
9.3	Gérer les fichiers .....	44
9.3.1	Envoyer les fichiers comme lien .....	44
9.3.2	Envoyer des fichiers comme pièces jointes .....	45
9.3.3	Modifier des noms de fichiers .....	45
9.3.4	création ou modification des descriptions .....	45
9.3.5	Supprimer des fichiers .....	46
9.3.6	Travailler avec des versions .....	46
9.4	Partage .....	48
9.4.1	Partager des fichiers et dossiers .....	49
9.4.2	Accès aux données partagées .....	50
9.4.3	Affichage des partages en cours .....	50
9.4.4	Gestion des partages propres .....	50

---

<b>10 Organiser les données .....</b>	<b>53</b>
10.1 Dossiers .....	53
10.1.1 Types de dossier .....	53
10.1.2 Naviguer dans la structure des dossiers .....	53
10.1.3 Créer des dossiers .....	54
10.1.4 Renommer des dossiers .....	54
10.1.5 Déplacer des dossiers .....	54
10.1.6 Supprimer des dossiers .....	54
10.2 Droits .....	56
10.2.1 Quels droits peuvent être accordés ? .....	56
10.2.2 Droits sur les dossiers existants .....	57
10.2.3 Droits sur les nouveaux dossiers .....	57
10.3 Partage .....	58
10.3.1 Partage de données .....	59
10.3.2 Accès aux données partagées .....	60
10.3.3 Gérer ses propres partages .....	60
<b>11 Foire Aux Questions .....</b>	<b>63</b>
<b>Index .....</b>	<b>67</b>



---

# 1 À propos de cette documentation

## 1.1 À qui s'adresse cette documentation ?

Ce document s'adresse à l'utilisateur final.

## 1.2 Que contient cette documentation ?

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

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

## 1.3 Conventions de présentation

Afin d'être plus lisible, le texte de ce guide est illustré en respectant les conventions de présentation suivantes :

### Boutons

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

Exemple :

Cliquez sur **Écrire un nouveau message**.

### Titre

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

Exemple :

La page *Écrire un nouveau message* s'affiche.

### Libellé des touches

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

Exemple :

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

### Liens

Les liens dans le texte apparaissent en [bleu](#).

Exemple :

Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans [5.2: Envoyer des messages électroniques \(page 28\)](#).

### Texte explicatif

Le texte qui décrit plusieurs fonctionnalités ou possibilités est écrit sous forme de liste.

Exemple :

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

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

**Instructions pas à pas**

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

Exemple :

Comment répondre à un courriel :

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

**Résultat** : le courriel est envoyé.

**Conseils pour faciliter le travail**

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

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

Exemple :

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

**Note de dysfonctionnement**

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

Une erreur de manipulation est précédée du mot **Remarque** .:

Exemple :

**Remarque** : si vous voulez ajouter une signature, vous devez auparavant en avoir créé une dans les réglages des courriels.

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

Un avertissement de perte de données indique une action qui efface irrévocablement des données dès que l'action est exécutée. Un risque de sécurité indique une action qui met en danger la sécurité de vos données.

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

Exemple :

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



---

## 2 Premiers pas avec le logiciel de travail collaboratif

### 2.1 Mode d'emploi

Les techniques suivantes doivent être connues :

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

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

### 2.2 Connexion, déconnexion

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

#### Pour vous connecter au serveur :

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



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

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

#### Pour se déconnecter :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à la droite de la barre de menu. Cliquez sur **Se déconnecter**. Vous revenez à l'écran de connexion.  
Selon la configuration du collecticiel, il y a ou non une icône **Se déconnecter**  à la droite de la barre de menu.
2. Si quelqu'un d'autre a accès à cette machine, fermez le navigateur.  
**Attention** : si vous fermez le navigateur web sans vous être déconnecté, vous restez connecté vis-à-vis du serveur. Si une autre personne saisit l'adresse du serveur, cette personne sera automatiquement connectée avec votre identité et aura accès à toutes vos données.

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

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

---

## 3 Premiers pas

### 3.1 L'interface utilisateur

L'interface utilisateur comprend les composants suivants :

- Une **barre de menu** en haut.  
Suivant la configuration du collecticiel, une barre d'en-tête apparaît au dessus de la barre de menu. Celle-ci affiche le nom du logiciel et votre nom d'utilisateur.
- Du côté gauche, sous la barre de menu, apparaît la **barre de recherche**. Elle peut être activée ou désactivée conjointement avec l'arborescence des dossiers.
- L'**arborescence des dossiers** peut être activée sur le côté gauche.
- À droite, sous la barre de menu, apparaît une **barre d'outils**. Elle contient des fonctions propres à l'application et des fonctions permettant de choisir la vue dans la zone d'affichage.
- L'espace restant est consacré à la **zone d'affichage**.
- Suivant l'action réalisée, la zone d'affichage peut être recouverte par une **nouvelle fenêtre** ou la **zone de notification**.
- Un texte sur lequel vous pouvez cliquer apparaît en bleu.

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

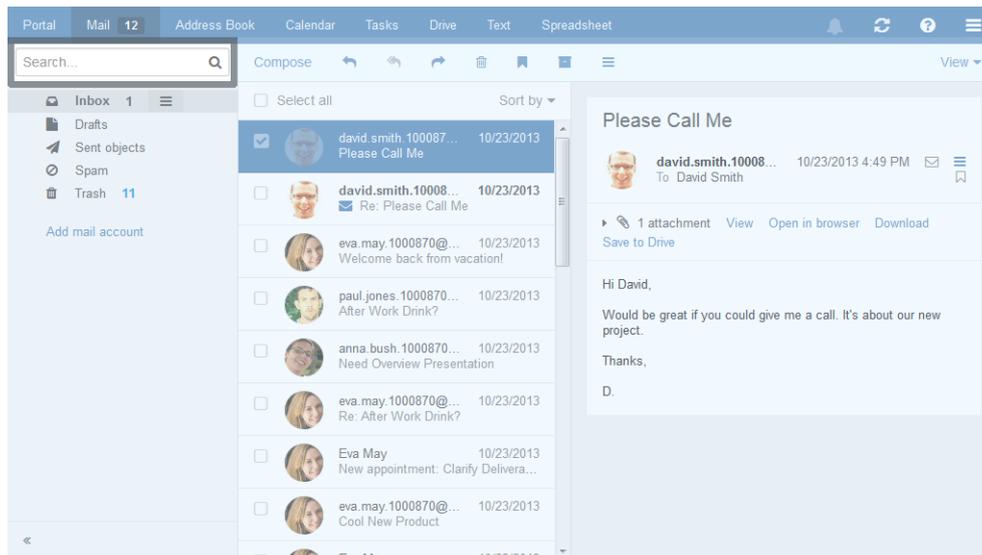
#### Barre de menu



Contient les icônes et les boutons suivants :

- Boutons de lancement d'applications telles que *Courriel* or *Agenda*  
Le nombre de courriels non lus dans vos dossiers personnels de courrier apparaît à côté du bouton **Courriel**.
- Selon ce que l'on est en train de faire, des boutons supplémentaires peuvent apparaître, par exemple lorsque l'on rédige un courriel ou lorsque l'on modifie un rendez-vous.
- L'icône **Non lus** . L'icône vous informe du nombre de nouveaux objets, par exemple les courriels non lus ou les invitations à des rendez-vous programmés. Lorsque vous cliquez dessus, la **zone de notification** s'ouvre.
- 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. En fonction de l'app actuelle, la page de l'aide en ligne liée est affichée. Vous pouvez également ouvrir l'aide en ligne depuis le menu système.  
**Astuce** : Certaines fenêtres comportent une icône d'aide. En cliquant sur celle-ci, l'aide liée au contexte de la fenêtre est affichée.
- L'icône **Menu système** . Ouvre un menu contenant les éléments suivants :
  - *Réglages*. Ouvre une page permettant de personnaliser les réglages.
  - *Mes données de contact*. Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier vos données de contact personnelles dans le carnet d'adresses global.
  - *Aide*. Ouvre l'aide en ligne.
  - *Plein écran*. Passe du mode plein écran au mode fenêtré, ou inversement.
  - *Déconnexion*. Vous déconnecte du collecticiel.Suivant la configuration du collecticiel, d'autres éléments de menu peuvent apparaître.

## Barre de recherche

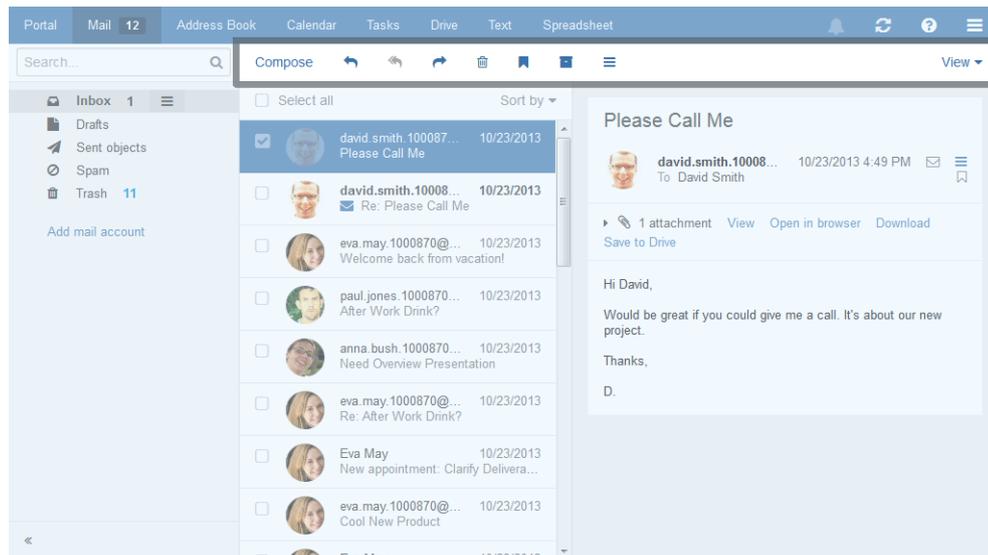


Pour afficher la barre de recherche, cliquez sur **Vue** dans la barre de fonctions. Activez la **Vue des dossiers**. La barre de recherche se situe du côté gauche, sous la barre de menu. Elle comporte les éléments suivants :

- Champ de saisie du terme à chercher
- Icône *Chercher* 🔍. Lance une recherche.

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

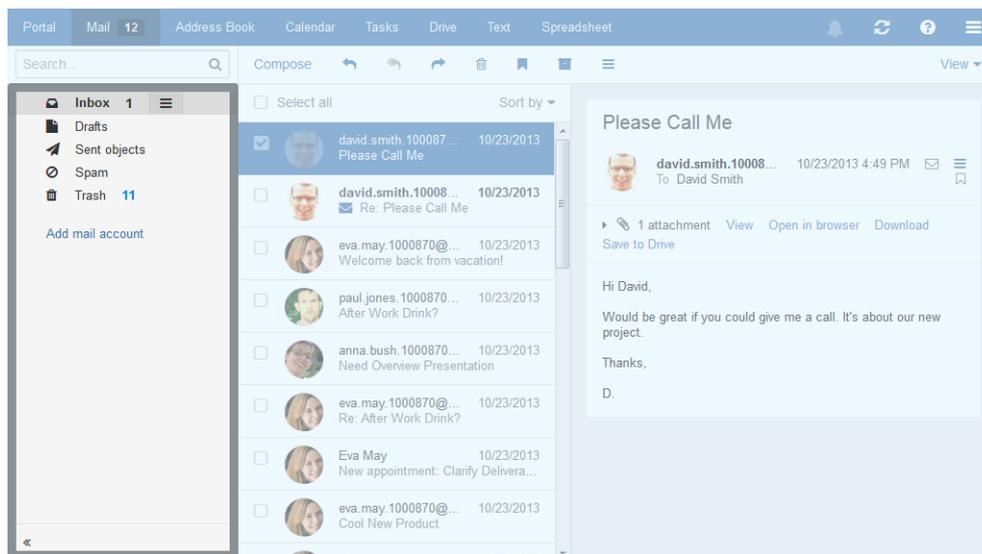
## Barre d'outils



La barre d'outils est sous la barre de menus. Elle contient les fonctions suivantes :

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

## Arborescence des dossiers



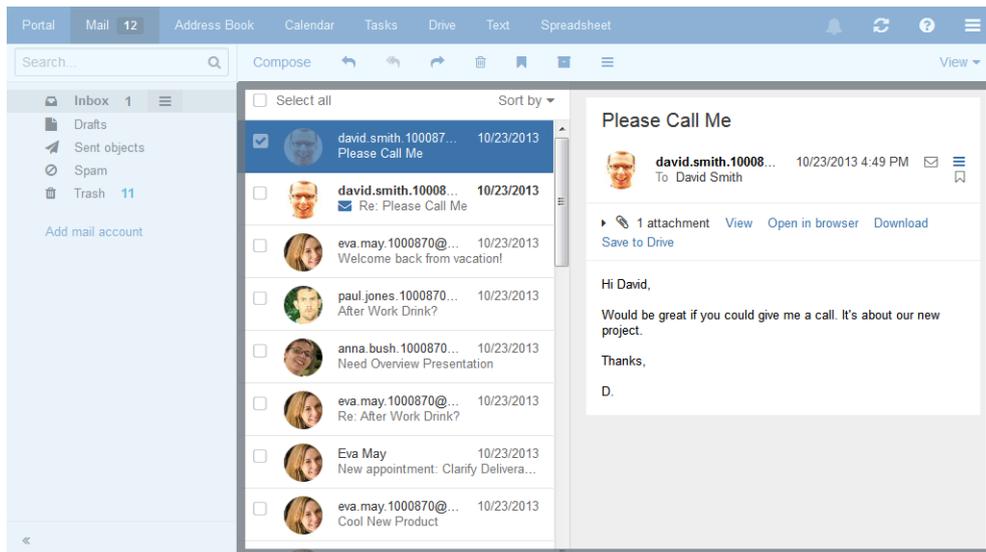
Afin d'afficher l'arborescence des dossiers, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez la **Vue des dossiers**. Les informations suivantes sont affichées dans l'arborescence des dossiers :

- les dossiers propres à l'application
- en fonction de l'application, des sections pour les dossiers privés, publics et partagés
 

**Remarque :** selon la façon dont le logiciel de travail collaboratif a été configuré, il se peut que ces sections ne soient pas affichées s'il n'y a pas de dossier public ou partagé.
- L'icône **Actions sur le dossier**  à côté du dossier sélectionné. Elle propose des fonctions permettant d'**organiser les dossiers**. Suivant le dossier, d'autres fonctionnalités peuvent être offertes.
 

**Conseil :** vous pouvez également accéder aux actions sur le dossier en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un dossier.
- En fonction de l'app, des fonctions supplémentaires peuvent être disponibles.
- L'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  ou l'icône **Fermer la vue des dossiers**  en bas à gauche ouvre ou ferme l'arborescence des dossiers.

## Zone d'affichage

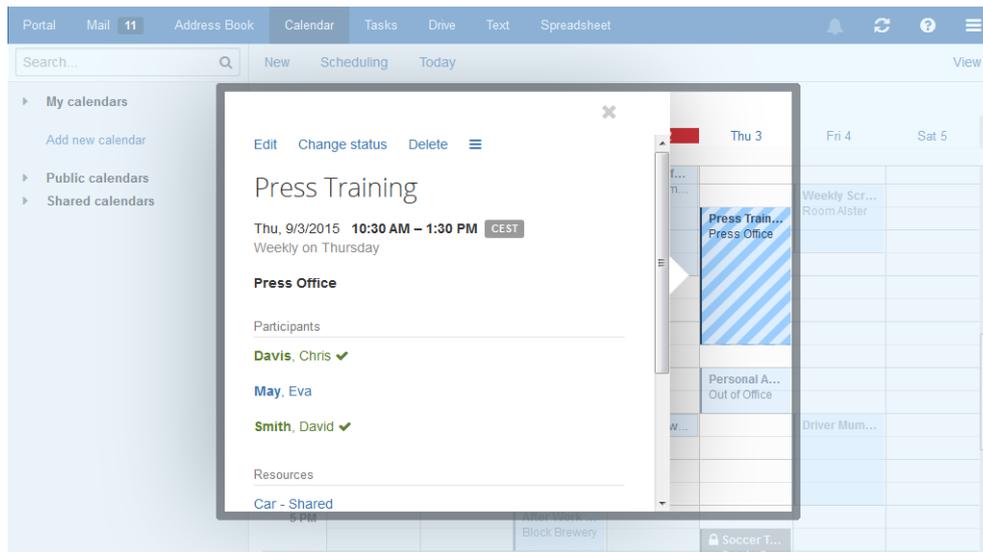


Suivant l'application, la zone d'affichage comprend les composants suivants.

- Une liste d'objets. En haut de la liste, des éléments de contrôle permettant de sélectionner ou de trier les objets sont affichés.  
Les détails relatifs à l'objet sélectionné dans la liste apparaissent dans la vue détaillée.
- Une vue en icône des objets. Si vous cliquez sur un objet, cela ouvre une **nouvelle fenêtre**. Les détails de l'objet sont affichés dans cette fenêtre.

Vous pouvez modifier la vue dans la zone d'affichage au moyen du bouton **Vue** dans la **barre d'outils**.

## Fenêtres

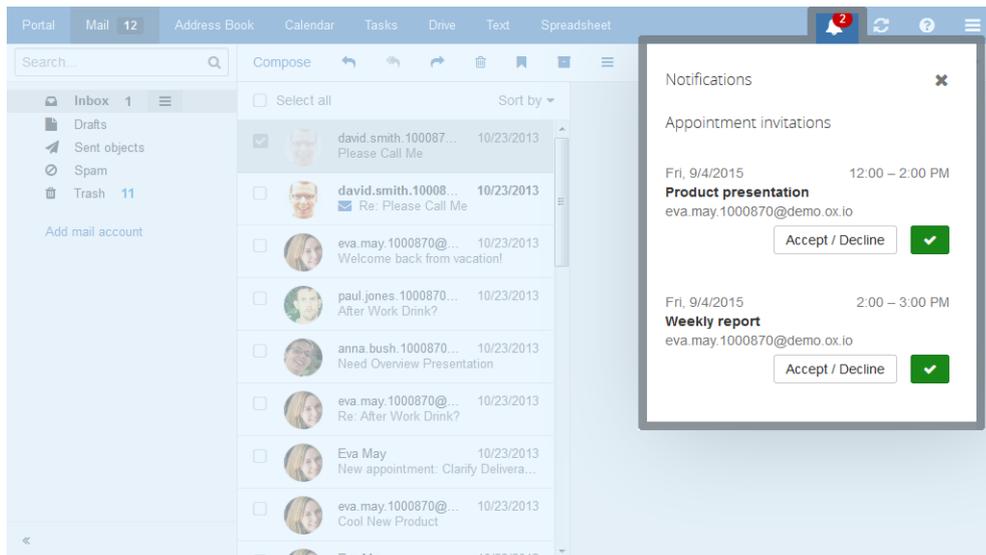


Affiche les détails relatifs à un objet. Pour ouvrir la nouvelle fenêtre, cliquez sur un objet du collecticiel dans la zone d'affichage. Si vous lisez un courriel dans la zone d'affichage et cliquez sur le nom de l'expéditeur, les éléments suivants s'affichent dans la fenêtre qui apparaît :

- des boutons pour certaines actions, comme 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 relatives à cette personnes 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** ✕ en haut à droite.

## Zone de notification



Affiche des informations sur les objets suivants :

- les courriels non lus
- les nouvelles invitations à des rendez-vous
- les tâches en attente
- les tâches dont la date d'échéance est passée

Pour ouvrir la zone de notification, cliquez sur l'icône **Badge « Non lus »** dans la **barre de menu**. Les actions suivantes sont possibles :

- Pour lire un nouveau courriel, cliquez dessus.
- Pour ouvrir la boîte de réception, cliquez sur **Afficher la boîte de réception**.
- Pour confirmer de nouveaux rendez-vous, cliquez sur le bouton **Confirmer**.
- Pour masquer les informations relatives à certains objets, cliquez sur l'icône **Fermer** sur le côté droit du groupe.

Pour fermer la zone de notification, cliquez à nouveau sur l'icône **Badge « Non lus »**.

## 3.2 Personnaliser les réglages de base

**Pour personnaliser les réglages de base :**

1. Cliquez sur l'icône **Menu système** à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale.
3. Modifier les **réglages** [19].

Les réglages suivants sont disponibles.

- Langue
- Fuseau horaire
- Intervalle d'actualisation
- Thème
- Thème à haut contraste
- App par défaut après la connexion
- Déconnexion automatique
- Ouvrir automatiquement la zone de notification
- Afficher les notifications de bureau
- Bouton **Mes données de contact**
- Changer le mot de passe

**Remarque** : suivant la configuration du collecticiel, il se peut que certains réglages ne soient pas disponibles.

### **Langue**

Définit la langue de l'interface utilisateur.

### **Fuseau horaire**

Définit le fuseau horaire auquel toutes les données temporelles se réfèrent.

### **Intervalle d'actualisation**

Définit l'intervalle de temps entre deux récupérations d'objets sur le serveur.

### **Thème**

Définit le jeu de couleurs pour l'interface utilisateur.

### **Thème à haut contraste**

Définit si un haut contraste doit être utilisé à l'affichage du thème actuel.

### **App par défaut après la connexion**

Définit l'application qui s'affiche après qu'on se soit connecté.

### **Déconnexion automatique**

Indique si vous êtes automatiquement déconnecté quand vous n'avez pas travaillé avec le collecticiel depuis un certain temps.

### **Ouvrir automatiquement la zone de notification**

Détermine si la zone de notification s'ouvre automatiquement lorsqu'une nouvelle notification ou un courriel sont reçus.

### **Afficher les notifications de bureau**

Détermine si vous recevez une notification de bureau à l'arrivée de nouveaux courriels.

### **Bouton Mes données de contact**

Pour modifier vos données de contact personnelles dans le carnet d'adresses global, cliquez sur ce bouton.

### **Changer le mot de passe**

Pour changer votre mot de passe, cliquez sur ce bouton.

## 3.3 Modifier les données de contact personnelles

### Pour modifier vos données personnelles de contact :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Mes données de contact**.  
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le menu. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale. Cliquez sur le bouton **Mes données de contact**.
2. Modifiez les données. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

## 3.4 Modifier le mot de passe

### Pour changer votre mot de passe :

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

1. Cliquez sur **Portail** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Mon mot de passe** dans le composant *Données utilisateur*.
3. Saisissez un mot de passe. Saisissez le nouveau mot de passe deux fois.
4. Cliquez sur **Changer le mot de passe**.

**Remarque** : il se peut que ce composant ne soit pas affiché. Si c'est le cas, vous pouvez [l'ajouter](#).

**Remarque** : vous pouvez également changer votre mot de passe dans les [Réglages de base](#).

## 3.5 Installer des clients pour les stations de travail et appareils mobiles

Depuis le collecticiel-même, vous pouvez installer les clients suivants :

- Programme de mise à jour pour MS Windows. Le programme de mise à jour vous informe de nouvelles versions du client.
- Connecteur pour Microsoft Outlook
- Programme de notification. Il vous tient informé de nouveaux courriels ou rendez-vous.
- Clients Drive pour MS Windows, MacOS, iOS, Android. Les clients Drive synchronisent vos données dans les applications *Fichiers* avec votre station de travail locale ou votre appareil mobile.

### Pour installer un client sur une station de travail ou un appareil mobile :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément de menu **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Téléchargements**.
3. La zone d'affichage présente les instructions à suivre pour télécharger le client.  
Des instructions d'installation détaillées sont disponibles dans le guide d'utilisation propre à chaque client.



---

## 4 Portail

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

Cliquez sur **Portail** dans la barre de menus.

### 4.1 Les composants *Portail*

Le portail comprend les composants suivants. Suivant la façon dont le collecticiel a été configuré, les composants du portail peuvent différer de ceux de l'écran décrit.

**Connecté en tant que**

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

**Le composant *Rendez-vous***

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

- Si vous cliquez sur un rendez-vous, une [fenêtre apparaît](#) et donne les détails du rendez-vous.
- Si vous cliquez sur un participant, une autre fenêtre apparaît.
- Pour fermer une fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Fermer** dans le coin en haut à droite.

**Composant *Boîte de réception***

Affiche les nouveaux courriels. À partir de là :

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

**Le composant *Tâches***

Affiche les tâches non terminées. À partir de là :

- Si vous cliquez sur une tâche, une [fenêtre apparaît](#) et montre les caractéristiques du rendez-vous.
- Pour fermer une fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Fermer** dans le coin en haut à droite.

**Le composant *Fichiers changés récemment***

Affiche les nouveaux fichiers ainsi que les fichiers changés récemment.

**Remarque :** il se peut que ce composant ne soit pas affiché. Si c'est le cas, vous pouvez [l'ajouter](#).

**Le composant *Données utilisateur***

Inclut des liens vers les fonctionnalités suivantes :

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

**Remarque :** il se peut que ce composant ne soit pas affiché. Si c'est le case, vous pouvez [l'ajouter](#).

**Le composant *Quotas***

Affiche les quotas actuellement utilisés par votre compte sur le serveur.

**Remarque :** il se peut que ce composant ne soit pas affiché. Si c'est le cas, vous pouvez [l'ajouter](#).

**Le composants *Nouvelles***

Affichent les messages récents provenant de diverses sources :

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

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

## 4.2 Personnalisation de Portail

### 4.2.1 Changement de l'ordre des composants

Vous pouvez définir l'ordre des composants.

### Comment modifier l'ordre des composants :

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

## 4.2.2 Suppression des composants du portail

Vous pouvez retirer un composant du portail en le fermant.

### Comment retirer un composant :

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

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

## 4.2.3 Ajout de composants au portail

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

### Comment ajouter de nouveaux composants :

1. Dans l'app *Portail*, cliquez sur **Ajouter un composant** en haut à droite. Sélectionnez une entrée.
2. Certains composants ont besoin d'informations supplémentaires. Saisissez les valeurs demandées. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 4.2.4 Changement des réglages des composants du portail

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

1. Cliquez sur l'icône **Menu système** ☰ en haut à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Cliquez sur **Portail** dans la barre latérale.
3. Changez les [réglages \[25\]](#).

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

Les réglages suivants sont disponibles.

- Le bouton **Modifier**
- Le bouton **Couleur**
- Le bouton **Désactiver**
- Le bouton **Supprimer** 🗑️
- Case à cocher **N'afficher qu'un résumé du composant sur les périphériques mobiles**

#### Le bouton Modifier

Permet de modifier les réglages d'un composant, par exemple l'URL ou la description.

**Remarque :** ce bouton n'est disponible que pour certains composants.

#### Le bouton Couleur

Définit la couleur utilisée pour afficher le nom d'un composant.

#### Le bouton Désactiver

Masque un composant du portail. Pour afficher à nouveau le composant, cliquez sur le bouton **Activer**.

**Le bouton Supprimer**

**Attention :** si vous supprimez un composant, tous les réglages le concernant seront perdus. Cette icône  supprime un composant du portail et le supprime également de la liste des composants dans les réglages.

**Case à cocher N'afficher qu'un résumé du composant sur les périphériques mobiles**

Définit si le contenu entier ou le simple résumé d'un composant est affiché sur les périphériques mobiles. Ceci est par exemple valable pour les composants *Fichiers changés récemment*, *Rendez-vous*, *Boîte de réception*. Afin d'afficher le contenu complet d'un composant, appuyez sur le résumé.

**Remarque :** Vous devez vous reconnecter afin d'activer ce nouveau réglage.

---

## 5 Courriel

### Pour démarrer l'app *Courriel*:

Cliquez sur **Courriel** dans la barre de menu.

### 5.1 Afficher des courriels

Par défaut, le contenu de la boîte de réception est affiché. Les autres dossiers de courriers peuvent être ouverts depuis l'arborescence des dossiers. Afin de réduire la latence, seul un certain pourcentage des courriels d'un dossier sont chargés par le serveur, si leur nombre dépasse une limite prédéfinie. En naviguant vers le bas de la liste, la partie suivante sera chargée.

#### Pour afficher un message électronique :

1. **Ouvrez** un dossier de courrier dans l'arborescence des dossiers.
2. Pour trouver rapidement un message donné, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Pour trouver des messages à partir d'un terme de recherche, utilisez la fonction de recherche.
  - Pour trier la liste de courriels, cliquez sur **Trier par** au-dessus de la liste. Sélectionnez le critère de tri dans le menu.
3. Pour combiner tous les courriels d'une discussion dans une seule entrée de liste, activez la case à cocher **Discussions** dans **Trier par**.
4. Cliquez sur un message dans la liste. Le contenu du message sera affiché dans la vue détaillée. Si le message appartient à un fil de discussion, tous les courriels de cette discussion seront affichés les uns après les autres.

**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.

Si vous avez sélectionné **Liste** dans la liste déroulante **Vue** de la barre d'outils, la liste est remplacée par une vue détaillée du courriel sélectionné. Dans ce cas, les fonctions suivantes sont disponibles au-dessus de la vue détaillée.

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

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

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

En sélectionnant, depuis la barre d'outils, dans la liste déroulante **Vue** les choix **Verticale** ou **Compacte**, vous pouvez ouvrir un courriel dans une fenêtre séparée en double-cliquant sur un courriel de la liste.

5. Si une discussion est affichée, vous pouvez ouvrir ou fermer un courriel unique dans la vue détaillée en cliquant sur la zone disponible entre l'expéditeur et la date de réception.
  - Pour ouvrir ou fermer tous les courriels de la conversation, cliquez sur l'icône **Ouvrir / fermer tous les messages**  en haut à droite de la vue détaillée.
6. Si le courriel comporte une citation du courriel précédent, vous pouvez l'afficher en cliquant sur l'icône **Afficher le texte cité** .

## 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*. Appuyez sur [Entrée].  
S'il y a plusieurs destinataires, répétez cette action. Vous pouvez également saisir le nom d'une [liste de diffusion](#) [32].  
Pour supprimer un destinataire, cliquez sur l'icône **Supprimer** \* .  
**Conseil** : pendant que vous saisissez l'adresse de courrier électronique, plusieurs adresses sont suggérées. Pour accepter une suggestion, utilisez l'une des possibilités suivantes :  
Utilisez les touches fléchées pour parcourir la liste. Cliquez sur une suggestion.  
Utilisez les touches fléchées pour sélectionner une suggestion. Appuyez sur Entrée.  
**Conseil** : Vous pouvez faire en sorte que les destinataires ne puissent voir que votre adresse électronique et non votre nom complet. Pour cela, procédez de la manière suivante :  
Cliquez sur l'adresse d'expéditeur à côté de *De* :.  
Activez l'option **Cacher les noms**.
3. Saisissez un sujet.
4. Saisissez le texte du message.  
Pour rédiger le courriel au format texte, cliquez sur **Options** et choisissez *Texte pur*.  
Pour le rédiger au format HTML, cliquez sur **Options** et choisissez **HTML**. Une barre de mise en forme apparaît. Pour mettre en forme le texte :  
Sélectionnez du texte.  
Cliquez sur un élément de la barre de mise en forme.
5. Si vous utilisez le format HTML, vous pouvez insérer des images dans le texte. Pour cela :  
Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer des images.  
Faites glisser une ou plusieurs image(s) depuis l'explorateur de fichiers ou le bureau vers la fenêtre du courriel. Déposez les images dans le champ de saisie du texte.  
Pour supprimer une image du texte, sélectionnez l'image puis appuyez sur la touche [Suppr] de votre clavier.
6. Vous pouvez utiliser d'autres fonctions : envoyer des copies, choisir l'adresse de l'expéditeur, joindre des pièces, ajouter une signature, ajouter une carte de visite, demander un accusé de réception ou régler la priorité du message.
7. Cliquez sur **Envoyer**.

### 5.2.2 Réponse aux 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 est précédée du caractère « > » pour indiquer qu'il s'agit d'une citation.

**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 aussi utiliser l'icône **Actions**  dans la vue détaillée.
3. Saisissez le texte du message. Vous pouvez utiliser des fonctions supplémentaires comme les pièces jointes.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

### 5.2.3 Transmettre des courriels

Si vous transmettez un courriel, certains des champs du message sont pré-remplis :

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

**Pour transmettre un courriel :**

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Transmettre**  dans la barre d'outils.  
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions**  dans la vue détaillée.
3. Choisissez un ou plusieurs destinataires. Ce sujet est détaillé dans [Pour envoyer un nouveau message : \(page 28\)](#).
4. Saisissez le texte du message. Vous pouvez utiliser des fonctions supplémentaires comme les pièces jointes.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

## 5.3 Organisation des courriels

### 5.3.1 Marquer des courriels comme lus ou non lus

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

- [marquer des courriels individuels comme lus ou non lus](#)
- [marquer tous les messages d'un dossier de courrier comme non lus](#)

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

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Marquer comme non lu**. Si le courriel fait partie d'une conversation, tous les messages reçus dans le cadre de cette conversation sont marqués comme non lus.  
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions**  ou cliquer sur l'icône **Lu**  . L'icône passe en icône **Non lu**  .
3. Pour marquer ce courriel comme lu, procédez de même.

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

1. **Sélectionnez** un dossier de courrier dans l'arborescence des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Marquer tous les messages comme lus**.

**5.3.2 Supprimer des courriels****Pour supprimer des courriels :**

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.  
Vous pouvez également utiliser les touches [Suppr] ou [Retour].  
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions**  dans la vue détaillée.

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

1. Dans l'arborescence des dossiers, **sélectionnez** le dossier dont vous voulez supprimer les messages.
  2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Vider le dossier**.
- Résultat :** le message est mis dans le dossier *Corbeille*.

**Pour récupérer des messages supprimés :**

1. **Ouvrir** le dossier *Corbeille* dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un courriel.
3. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer**.
4. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur le bouton *Déplacer*.

**Résultat :** le message est déplacé dans le dossier sélectionné.

**Pour supprimer définitivement un courriel qui se trouve dans le 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. **Ouvrir** le dossier *Corbeille* dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un courriel.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.

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

---

## 6 Carnet d'adresses

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

Cliquez sur **Carnet d'adresses** dans la barre de menus.

### 6.1 Afficher des contacts

Par défaut, les contacts du *Carnet d'adresses global* sont affichés. Votre carnet d'adresses personnel se trouve dans l'arborescence des dossiers sous *Contacts*.

#### Pour afficher un contact :

1. **Ouvrez** un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.
2. Il existe plusieurs méthodes pour trouver rapidement le contact désiré :
  - Pour afficher uniquement les contacts ayant certaines caractéristiques, utilisez la fonction de recherche.
  - 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.
4. Il y a plusieurs méthodes pour afficher un autre contact :
  - Cliquez sur un autre contact dans la liste.
  - Utiliser les flèches pour naviguer dans la liste.

### 6.2 La vue en halo

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

- ses adresses postales et électroniques, ainsi que ses numéros de téléphone
- Si l'application *Messenger* est disponible dans votre collecticiel, votre historique d'appels avec ce contact apparaît. Si vous cliquez sur le bouton **Afficher l'historique complet**, l'historique des appels apparaît dans l'app *Messenger*.
- la correspondance en cours que vous avez avec lui
- les rendez-vous que vous partagez avec lui
- les données de cette personne sur les réseaux sociaux. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour afficher le profil de cette personne.

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

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

## 6.3 Création des contacts

### 6.3.1 Créer un nouveau contact

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

#### Pour créer un nouveau contact :

1. **Ouvrez** un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.  
Remarque : ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter un contact**.
3. Saisissez les données.
4. Pour joindre des pièces au contact, cliquez sur **Envoyer un fichier** sous les *Pièces jointes*. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.  
Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer** .  
**Conseil** : vous pouvez également joindre une pièce en faisant glisser un document depuis un explorateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre de contacts et en le déposant dans cette fenêtre.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

### 6.3.2 Ajouter un contact depuis une vCard

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

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

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

## 6.4 Création des listes de distribution

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

**Pour créer une nouvelle liste de diffusion :**

1. **Ouvrez** un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.  
Remarque : ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Sélectionnez **Ajouter une liste de distribution**.
3. Saisissez un nom pour la liste de diffusion dans le champ **Nom de la liste**.
4. Saisissez le nom d'un contact et son adresse de courrier électronique.  
**Conseil :** lorsque vous saisissez un nom, des suggestions pertinentes sont affichées. Cliquez sur une suggestion pour ajouter le nom et l'adresse de courrier électronique.
5. Cliquez sur  à côté de l'adresse de courrier électronique pour ajouter le contact à la liste de distribution.
6. Pour ajouter d'autres contacts, répétez les deux étapes précédentes. Pour supprimer un contact, cliquez sur  à côté du contact.
7. Cliquez sur **Créer une liste**.

## 6.5 Organisation des contacts

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

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

1. Choisissez un contact ou une liste de diffusion dans la liste.
2. Cliquez sur **Envoyer le courriel** dans la barre d'outils.
3. Renseignez les détails pour envoyer un nouveau courriel.

### 6.5.2 Inviter des contacts à un rendez-vous

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

1. Choisissez un contact ou une liste de diffusion dans la liste.
2. Cliquez sur **Inviter au rendez-vous** dans la barre d'outils.
3. Remplissez les champs nécessaires pour [créer un rendez-vous](#).

### 6.5.3 Modification des contacts

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

**Pour modifier un contact :**

Vous devez au préalable avoir les droits appropriés pour modifier des objets dans le dossier contenant le contact.

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

## 6.5.4 Suppression des contacts

### Pour supprimer un contact :

**Attention** : lorsque vous supprimez un contact, celui-ci est perdu à jamais.

1. Choisissez un contact dans la liste.
2. Cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'outils.
3. Confirmez que vous voulez supprimer le contact.

**Résultat** : le contact est supprimé.

---

## 7 Agenda

### Comment démarrer l'app *Agenda* :

Cliquez sur **Agenda** dans la barre de menus.

## 7.1 Afficher les rendez-vous

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

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

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez l'une des entrées suivantes : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. **Ouvrez** un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.  
Pour afficher l'ensemble des rendez-vous de tous vos agendas, ouvrez le dossier **Tous mes rendez-vous**.
3. Cliquez sur un rendez-vous dans l'agenda. Les détails du rendez-vous sont affichés dans une nouvelle fenêtre.
4. Afin de vous déplacer dans le calendrier, utilisez la barre de navigation en haut de l'agenda.  
Pour afficher l'intervalle de temps incluant le jour actuel, cliquez sur **Aujourd'hui** dans la barre d'outils.

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

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

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez **Liste**.
2. **Ouvrez** un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.  
Pour afficher l'ensemble des rendez-vous de tous vos agendas, ouvrez le dossier **Tous mes rendez-vous**.
3. Cliquez sur un rendez-vous dans la liste. Les détails du rendez-vous s'affichent dans la vue détaillée.
4. Pour afficher un autre rendez-vous, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un autre rendez-vous dans la liste.
  - Utilisez les flèches du clavier pour naviguer dans la liste.

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

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

- Le jeu de couleurs : classique, couleurs sombres, couleurs personnalisées
  - Votre disponibilité pendant la durée du rendez-vous. Occupé, Provisoire, Absent ou Libre
  - Votre état de confirmation pour ce rendez-vous : Accepté, Provisoire, Décliné
  - La visibilité du sujet et de la description du rendez-vous : Privé ou visible pour les autres utilisateurs
- L'affichage se distingue par les couleurs, icônes et ombrages utilisés.

#### Affichage pour les jeux de couleurs **Classique** et **Couleurs sombres**

Suivant la disponibilité, les rendez-vous sont affichés dans les couleurs suivantes :

- Provisoire : jaune
- Libre : vert
- Occupé : bleu
- Absent : rouge

Suivant l'état de confirmation du rendez-vous, les rendez-vous sont affichés comme suit :

- Les rendez-vous acceptés sont affichés dans la couleur de la disponibilité
- Les rendez-vous provisoires sont identifiés par l'ajout du texte *Provisoire*.
- Les rendez-vous déclinés sont affichés en gris, le sujet étant barré.

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

Les rendez-vous privés apparaissent en gris et sont identifiés par une icône.

### Affichage pour le jeu de couleurs Couleurs personnalisées

Suivant la disponibilité, les rendez-vous sont affichés dans les couleurs et motifs suivants :

- Provisoire : couleur choisie et hachures obliques fines
- Libre : couleur choisie et hachures diagonales larges
- Occupé : couleur choisie
- Absent : couleur choisie

**Tip:** Vous pouvez utiliser la couleur de votre choix pour *Absent*

Si vous ne choisissez pas de couleur personnalisée, c'est le bleu clair par défaut qui est utilisé. Suivant l'état de confirmation du rendez-vous, les rendez-vous sont affichés comme suit :

- Les rendez-vous acceptés sont affichés dans la couleur et le motif de la disponibilité
- Les rendez-vous provisoires sont affichés en gris clair.
- Les rendez-vous déclinés sont affichés en gris clair, le sujet étant barré.

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

Les rendez-vous privés apparaissent en gris et sont identifiés par une icône.

## 7.2 Créer des rendez-vous

### 7.2.1 Créer de nouveaux rendez-vous

#### Pour créer un nouveau rendez-vous :

1. Ouvrez un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils
3. Saisissez un sujet. Si nécessaire, saisissez le lieu et une description.  
Si vous souhaitez créer le rendez-vous dans un autre dossier d'agenda, cliquez sur le nom du dossier à côté de l'intitulé **Agenda**, en haut. Choisissez un dossier d'agenda.
4. Indiquez la date de début et de fin du rendez-vous. Pour les rendez-vous sur toute une journée, cochez la case **Journée entière**.  
Pour afficher l'heure dans différents fuseaux horaires, cliquez sur le bouton de fuseau horaire à côté de l'heure. Vous pouvez définir des fuseaux horaires fréquemment utilisés comme favoris dans les réglages de l'agenda.
5. Pour que le rendez-vous vous soit rappelé, choisissez un réglage dans **Rappel**.
6. Vous pouvez utiliser des fonctionnalités supplémentaires : créer un évènement récurrent, ajouter d'autres participants ou d'autres ressources, définir la disponibilité, assigner des couleurs ou ajouter des pièces jointes.
7. Cliquez sur **Créer**.

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

Choisissez une des vues en calendrier (*Jour*, *Semaine ouverte*, *Semaine* ou *Mois*). Pour afficher un intervalle de temps précis, cliquez sur la date au-dessus de la page de l'agenda. Dans l'agenda, définissez une période par un double clic dans une zone libre ou en faisant glisser la souris du début à la fin du nouveau rendez-vous.

Pour créer un rendez-vous sur toute la journée, vous avez les possibilités suivantes :

Choisissez une des vues en calendrier *Jour*, *Semaine ouverte* ou *Semaine*. Faites un double clic sur une zone libre au-dessus de l'agenda.

Choisissez une des vues en calendrier *Semaine ouverte* ou *Semaine*. Cliquez sur une journée au-dessus de l'agenda.

## 7.2.2 Résoudre les conflits de rendez-vous

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

- Vous participez à un rendez-vous existant. Votre disponibilité dans *Afficher comme* a l'une des valeurs suivantes : *Réservé*, *Provisoire* ou *Absent*.
- Vous créez un nouveau rendez-vous. Votre disponibilité dans *Afficher comme* a l'une des valeurs suivantes : *Réservé*, *Provisoire* ou *Absent*. Le nouveau rendez-vous est à la même heure qu'un rendez-vous existant.

Dès que vous cliquez sur **Créer**, le message *Conflits détectés* s'affiche. Les rendez-vous à la source du conflit sont affichés.

**Pour résoudre le conflit, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes :**

Pour créer le rendez-vous malgré le conflit, cliquez sur **Ignorer les conflits**.

Pour résoudre le conflit, cliquez sur **Annuler**. Modifiez l'heure du rendez-vous ou donnez la valeur **Disponible** au champ **Affiché comme**.

## 7.3 Gérer les rendez-vous

### 7.3.1 Modifier un rendez-vous

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

**Pour modifier un rendez-vous :**

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

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

1. En fonction de la vue sélectionnée, utilisez l'une des méthodes suivantes :

Cliquez sur un rendez-vous dans la vue agenda. Cliquez sur **Modifier** dans la fenêtre.

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

Les données du rendez-vous sont affichées dans une nouvelle page.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **7.3.3 Supprimer des rendez-vous**

Vous pouvez supprimer un rendez-vous individuel ou plusieurs rendez-vous à la fois.

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

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

1. Selon la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre, cliquez sur **Supprimer**.
  - Sélectionnez un rendez-vous depuis la liste. Cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'outils.
2. Confirmez que vous souhaitez supprimer le rendez-vous en cliquant sur **Supprimer**.

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

---

## 8 Tâches

### Pour lancer l'app *Tâches* :

Dans la barre de menu, cliquez sur **Tâches**.

### 8.1 Afficher les tâches

#### Pour afficher une tâche :

1. **Ouvrez** un dossier de tâches dans l'arborescence de tâches.
2. Pour trouver rapidement une tâche donnée, utilisez l'une des méthodes ci-dessous :
  - Pour afficher uniquement les tâches ayant certaines propriétés, utilisez la fonction de recherche.
  - Pour trier la liste de tâches, cliquez sur l'icône **Trier** ↓↑ figurant au-dessus de la liste. Choisissez un critère de tri dans le menu.
  - Pour afficher uniquement les tâches à faire, cliquez sur l'icône **Trier** ↓↑ au-dessus de la liste. Décochez la case **Afficher les tâches achevées** dans le menu.
3. Cliquez sur une tâche dans la liste. Les détails de la tâche sont présentés dans la vue détaillée.
4. Pour afficher une autre tâche, utilisez l'une des méthodes ci-dessous :
  - Cliquez sur une autre tâche dans la liste.
  - Utilisez les flèches du clavier pour naviguer dans la liste.

### 8.2 Créer des tâches

#### Pour créer une nouvelle tâche :

1. **Ouvrez** un dossier de tâches dans l'arborescence de tâches.
  - Remarque** : choisissez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des tâches.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils.
3. Saisissez un sujet. Saisissez une description, si nécessaire.
  - Pour voir le formulaire complet, cliquez sur **Déployer le formulaire**. Les fonctions optionnelles suivantes sont disponibles.
    - Indiquez la date de début de la tâche et la date d'échéance.
    - Si vous souhaitez que la tâche vous soit rappelée, choisissez un réglage dans le champ déroulant **Me le rappeler**.
    - Vous pouvez utiliser des fonctionnalités supplémentaires : créer des tâches récurrentes, ajouter des participants et des ressources, ajouter des pièces jointes, ajouter des détails.
4. Cliquez sur **Créer**.

### 8.3 Gérer les tâches

#### 8.3.1 Modifier des tâches

Vous pouvez modifier ultérieurement les détails d'une tâche.

#### Pour modifier une tâche :

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

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

### 8.3.2 Marquer des tâches comme terminées

#### Pour marquer une tâche comme terminée :

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

1. Choisissez une tâche dans la liste.
2. Cliquez sur **Marquer comme effectué** dans la barre d'outils.

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

Vous pouvez modifier la date et l'heure d'échéance d'une tâche.

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

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

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

### 8.3.4 Supprimer des tâches

#### Pour supprimer une tâche :

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

1. Choisissez une tâche 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 **Fichiers** dans la barre de menus.

### 9.1 Affichage des fichiers et dossiers

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

- [afficher \[41\]](#) le contenu d'un fichier
- [faire des présentations \[42\]](#) dans les formats Office courants.
- [télécharger \[43\]](#) les fichiers d'un dossier ou les contenus

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

Pour afficher le contenu d'un fichier, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Vous pouvez [afficher](#) divers fichiers texte, documents ou images dans l'afficheur.
- Vous pouvez lire des fichiers sonores et vidéos, à condition qu'ils soient dans un format lisible.

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

1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers.
2. Pour ajuster la vue de la zone d'affichage, vous avez les fonctions suivantes.
  - Pour sélectionner une vue des objets, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Choisissez parmi les éléments : **Liste, Icônes, Carrés**.
  - Afin d'afficher les détails du fichier sélectionné, cliquez sur **Afficher** dans la barre d'outils. Activez les **Détails du fichier**. En sélectionnant plusieurs fichiers avec les cases à cocher, le détail du dernier fichier sélectionné est affiché.
  - Pour modifier le tri, cliquez sur **Trier par** dans la barre de navigation. Activez une entrée.
  - Afin d'afficher des types d'objets particuliers, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation. Activez une entrée sous *Filter*.
3. Utilisez l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier dans l'*Afficheur* :
  - Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.
  - Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Vue**  dans la barre d'outils.
  - Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Afficher les détails**  pour afficher les détails du fichier sélectionné.
  - Différentes fonctions sont disponibles en fonction du type de fichier :
    - Pour les fichiers texte et les documents au format Office, il existe des fonctions de modification : les informations sur la modification de documents se trouvent dans la documentation utilisateur de Documents.
    - Pour les diaporamas aux formats Office, une icône permettant de faire une présentation est affichée.
    - Pour les fichiers sonores et vidéos dans des formats compatibles, il existe des fonctions de lecture.
  - Remarque** : les options de lecture dépendent du navigateur employé.
4. Pour ouvrir le fichier précédent ou suivant, cliquez sur l'icône **Précédent**  ou l'icône **Suivant**  à côté de la vue.
  - Afin d'afficher un fichier dans une nouvelle page, cliquez sur l'icône **Sortir** . Il existe des fonctions de navigation pour les documents au format Office :
    - Afin de naviguer page par page ou afficher une page donnée, utilisez les éléments au-dessus du document.
    - Afin de naviguer à l'aide des miniatures d'images, activez l'onglet **Miniature** dans la barre latérale. Cliquez sur une image miniature.

## 9.1.2 Faire une présentation

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

- Faire une présentation locale sur l'ordinateur.
- Faire une présentation à distance. Cela permet à d'autres utilisateurs hors site d'y assister.

### Pour faire une présentation en mode local :

1. Ouvrez un dossier contenant des présentations.
2. Ouvrez la présentation dans le *Lecteur*. Cliquez sur l'icône **Présenter** . La présentation s'ouvre dans une nouvelle page.  
Pour parcourir les diapositives avant le démarrage, utilisez les éléments de navigation à côté de la page affichée ou les aperçus en dessous de la page. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées.  
Vous pouvez utiliser les icônes à droite de la barre d'outils pour adapter les dimensions de la page.
3. Pour lancer la présentation locale, cliquez sur **Démarrer la présentation** dans la barre d'outils. Choisissez **Démarrer une présentation locale**. La présentation démarre en plein écran.  
Pour parcourir les diapositives, utilisez les éléments de navigation à côté de la page affichée ou les touches fléchées.
4. Pour terminer la présentation, appuyez sur la touche [Échap].

### Pour faire une présentation à distance :

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

## 9.1.3 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier

Vous disposez des possibilités suivantes :

- [Télécharger](#) un ou plusieurs fichiers.
- Vous pouvez télécharger le contenu complet d'un dossier dans [une archive ZIP](#).

**Pour télécharger des fichiers :**

1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers.
2. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Télécharger**  dans la barre d'outils.  
Vous pouvez également utiliser le bouton **Télécharger** dans l'*Afficheur*.
3. Effectuez les étapes restantes pour télécharger le fichier.

**Conseil :** pour apprendre à télécharger une version donnée d'un fichier, lisez [Section 9.3.6, « Travailler avec des versions »](#).

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

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

## 9.2 Création de fichiers ou dossiers

Vous pouvez [ajouter de nouveaux fichiers](#) ou [créer un nouveau sous-dossier](#) dans le dossier sélectionné.

**Pour ajouter de nouveaux fichiers :**

1. Ouvrir un dossier.  
**Remarque :** ouvrez un dossier pour lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter un fichier local**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la fenêtre *Envoyer un fichier*.  
Cliquez sur **Ouvrir**. La zone d'affichage affiche la progression en cours.  
Afin d'annuler l'action, cliquez sur **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*.

**Astuce :** vous pouvez continuer à travailler avec le collecticiel pendant l'envoi.

**Conseil :** Vous pouvez également créer un nouveau fichier en glissant un fichier depuis l'explorateur de fichiers ou votre bureau vers la fenêtre de l'app *Fichiers* et l'y déposer dans la zone d'affichage.

**Pour créer un nouveau dossier :**

1. Ouvrir un dossier.  
**Remarque :** ouvrez un dossier pour lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**.
3. Saisissez un nom dans la fenêtre *Ajouter un nouveau dossier*. Cliquez sur **Ajouter**.

## 9.3 Gérer les fichiers

### 9.3.1 Envoyer les fichiers comme lien

Vous pouvez envoyer à d'autres utilisateurs des liens vers des fichiers. Le lien est inséré dans le texte du courrier électronique. Si l'utilisateur clique sur le lien, le fichier est alors affiché dans une nouvelle page.

### Pour envoyer des liens vers des fichiers :

1. Sélectionner un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Envoyer comme lien interne** dans le menu.
2. Dans la page *Rédiger un nouveau courriel*, remplissez les détails nécessaires pour envoyer le courriel.

## 9.3.2 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. Sélectionner un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Envoyer comme lien interne** dans le menu.  
Vous pouvez également utiliser l'icône **Actions**  dans l'*Afficheur*.
2. Dans la page *Rédiger*, remplissez les détails nécessaires pour envoyer le courriel.

## 9.3.3 Modifier des noms de fichiers

Vous pouvez modifier le nom d'un fichier.

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

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

1. Utilisez l'une des options suivantes pour ouvrir le fichier dans l'*Afficheur* :
  - Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.
  - Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficher**  dans la barre d'outils.
  - Cliquez sur l'icône **Actions** . Sélectionnez **Déplacer** depuis le menu.
  - Vous pouvez également cliquer sur le nom du fichier dans le coin en haut à gauche.
2. Modifier le nom du fichier dans la fenêtre *Renommer*. Notez l'extension du nom. Cliquez sur **Renommer**.

## 9.3.4 création ou modification des descriptions

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

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

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

1. Utilisez l'une des options suivantes pour ouvrir le fichier dans l'*Afficheur* :
  - Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.
  - Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficher**  dans la barre d'outils.
  - Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Afficher les détails** .
2. Afin d'ajouter une description, cliquez sur **Ajouter une description**. Afin de modifier une description, double-cliquez sur la description.  
Saisissez un nouveau nom ou modifier le nom existant. Cliquez sur **Enregistrer**.

### 9.3.5 Supprimer des fichiers

Vous pouvez supprimer un ou plusieurs fichiers. Vous disposez des possibilités suivantes :

- [supprimer](#) les fichiers. Les fichiers sont déplacés vers le dossier *Corbeille*.
  - [Restaurer](#) les fichiers supprimés du dossier *Corbeille*.
  - [Supprimer définitivement](#) les fichiers du dossier *Corbeille*.
- Attention :** Un fichier supprimé dans le dossier *Corbeille* ne peut pas être récupéré.

#### Pour supprimer un fichier :

1. Sélectionner un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.

Vous pouvez également utiliser l'icône **Actions**  dans l'*Afficheur*.

2. Confirmez que vous voulez bien supprimer les fichiers sélectionnés.

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

#### Pour restaurer un fichier supprimé :

1. Ouvrir le dossier *Corbeille*.
2. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
3. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Sélectionnez **Déplacer** depuis le menu.
4. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur le bouton **Déplacer**.

**Résultat :** les fichiers sont déplacés vers le dossier sélectionné.

#### Pour supprimer définitivement un fichier :

**Attention :** Un fichier supprimé définitivement ne peut **pas** être restauré. Avant de supprimer définitivement un fichier, vérifiez que vous n'en avez plus besoin.

1. Ouvrir le dossier *Corbeille*.
2. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer** .
4. Confirmez que vous voulez supprimer les fichiers.

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

### 9.3.6 Travailler avec des versions

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

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

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

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

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

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si aucun détail n'est affiché, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.

Vous pouvez également utiliser l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier dans l'*Afficheur*:

Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.

Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficher**  dans la barre d'outils.

Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Afficher les détails** .

2. Cliquez sur **Envoyer une nouvelle version** Sélectionnez un fichier.
3. Saisissez un commentaire pour la version.
4. Cliquez sur **Télécharger**.

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

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

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si aucun détail n'est affiché, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.

Vous pouvez également utiliser l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier dans l'*Afficheur*:

Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.

Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficher**  dans la barre d'outils.

Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Afficher les détails** .

2. Cliquez sur l'icône  à côté de *Versions*. La liste des versions est affichée. Cliquez sur une version. Cliquez sur le menu **Télécharger**.
3. Complétez les étapes restantes pour l'ouverture ou le téléchargement.

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

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si aucun détail n'est affiché, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.

Vous pouvez également utiliser l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier dans l'*Afficheur*:

Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.

Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficher**  dans la barre d'outils.

Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Afficher les détails** .

2. Cliquez sur l'icône  à côté des *Versions*. La liste des versions est affichée. Cliquez sur une version. Cliquez sur l'entrée de menu **Marquer cette version comme la version actuelle**.

**Pour supprimer une version donnée :**

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si aucun détail n'est affiché, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.

Vous pouvez également utiliser l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier dans l'*Afficheur*:

Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.

Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficher**  dans la barre d'outils.

Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Afficher les détails** .

2. Cliquez sur l'icône  à côté des *Versions*. La liste des versions est affichée.
3. Cliquez sur une version. Cliquez sur **Supprimer la version** dans le menu.

## 9.4 Partage

En partageant des fichiers ou des dossiers avec un droit de lecture ou de modification dans l'app Fichiers, vous pouvez collaborer avec d'autres utilisateurs ou partenaires externes. Voici les options disponibles :

- [Partager](#) des fichiers ou des dossiers avec d'autres utilisateurs ou des partenaires externes avec un accès en lecture ou en modification.
- Accéder aux fichiers ou dossiers [partagés avec vous par d'autres utilisateurs](#).
- Obtenir une vue d'ensemble de vos partages en les [affichant](#) dans la page d'aperçu.
- [Gérer](#) vos partages en ajoutant de nouveaux utilisateurs, en supprimant ou en modifiant les droits.

**Remarques :**

- Les descriptions suivantes vous indiquent comment partager des fichiers et des dossiers. Dans le cas où vous souhaiteriez partager des courriers électroniques, des contacts, des rendez-vous ou des tâches, utilisez les méthodes décrites dans [10.3: Partage \(page 58\)](#).
- Lorsque vous partagez des objets, les utilisateurs internes ou partenaires externes se voient accorder certains droits sur les données partagées. Vous pouvez trouver des informations sur les droits dans [10.2: Droits \(page 56\)](#).

## 9.4.1 Partager des fichiers et dossiers

Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez partager un fichier ou un dossier en lecture seule en [créant un lien public](#). Vous pouvez transmettre ce lien à vos partenaires externes. Toute personne ayant obtenu ce lien peut consulter le contenu du fichier ou du dossier.
- [Inviter](#) par courrier électronique des utilisateurs internes ou des partenaires externes à collaborer à un document partagé. Vous définissez les droits accordés pour ce partage. Le courrier électronique de l'invitation contient des informations pour accéder au partage. Si un partenaire externe accède au partage, celui-ci sera authentifié automatiquement avec un compte invité.

**Remarque :** le courrier d'invitation est envoyé exclusivement au format HTML.

**Remarque :** pour pouvoir partager des objets, vous devez disposer des droits d'administration.

### Pour partager des objets avec un accès en lecture seule par le biais d'un lien public :

1. Sélectionnez un dossier dans l'arborescence. Sélectionnez un objet dans la zone d'affichage.  
**Remarque :** Sélectionnez un seul objet. Plusieurs objets ne peuvent pas être partagés en même temps par le biais d'un lien public.
2. Cliquez sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Obtenir un lien**. La fenêtre de partage d'objets va s'afficher. Elle contient un lien public pour un accès en lecture au partage.
3. Les possibilités suivantes s'offrent à vous :
  - Afin d'envoyer directement le lien par courriel, saisissez les adresses électroniques respectives. Saisissez un message pour les destinataires.
  - Par défaut les données sont partagés avec un accès en lecture, pour un nombre illimité de fois. Pour définir une limite d'accès dans le temps pour les données partagés, activez le champ **Expire dans**. Sélectionnez une plage horaire.
  - Pour protéger l'accès avec un mot de passe, activez l'option **Mot de passe requis**. Saisissez un mot de passe. Si vous envoyez un lien public par courriel, ce message contient le mot de passe.
4. Cliquez sur **Terminer**.

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

1. Sélectionnez un dossier dans l'arborescence. Sélectionnez un objet ou plusieurs objets dans la zone d'affichage.
2. Cliquez sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Inviter des personnes**. Une fenêtre s'ouvre. Les droits existants apparaissent sous forme de liste.
3. Saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste comme un utilisateur interne, un groupe ou un invité. Des droits prédéfinis lui sont donnés. Si nécessaire, saisissez un message.
4. Pour modifier les droits, voici les options à votre disposition :
  - Pour ajuster un rôle utilisateur, cliquez sur l'entrée sur **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.
  - Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'entrée sur **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu.
5. Si vous partagez un dossier, vous pouvez transférer les droits de ce dossier à tous ses sous-dossiers existants ou récemment créés. Pour cela, activez **Appliquez à tous les sous-dossiers**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 9.4.2 Accès aux données partagées

Dans l'arborescence des dossiers, vous avez accès aux objets partagés avec vous par d'autres utilisateurs.

### Pour accéder aux objets partagés par d'autres utilisateurs :

1. Cliquez sur **Fichiers partagés** dans l'arborescence des dossiers.  
Si un utilisateur a partagé des objets avec vous, un dossier du nom de l'utilisateur sera affiché.  
**Conseil** : pour afficher les droits ayant été attribués sur le dossier partagé, cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** . Cliquez sur **Partages existants**.
2. Ouvrir le dossier pour afficher son contenu.
3. Sélectionnez un ou plusieurs objets. Utilisez les entrées de la barre de fonctions.  
**Remarque** : en fonction des droits de lecture ou de modification actifs sur les objets partagés, différentes fonctionnalités seront disponibles.

## 9.4.3 Affichage des partages en cours

Afin d'obtenir un aperçu de vos propres partages, vous pouvez tous les afficher en liste. Voici également des options complémentaires :

- Vous pouvez trier la liste par différents critères.
- Vous pouvez afficher le contenu du dossier parent du partage.
- Vous pouvez [modifier](#) vos partages.

### Pour afficher vos partages :

1. Cliquez sur **Mes partages** dans l'arborescence des dossiers.  
Les dossiers et fichiers que vous avez partagés sont affichés dans la vue détaillée. Pour chaque partage, une ligne contenant les détails suivants est affichée.
  - Une icône indique le type de l'objet partagé : fichier ou dossier.
  - Le nom du partage et son emplacement. Pour ouvrir un dossier, cliquez sur une entrée de l'emplacement.
  - Trois icônes de couleurs différentes indiquent si l'objet a été partagé avec des utilisateurs particuliers.
    - L'icône  indique si l'objet a été partagé avec des utilisateurs internes.
    - L'icône  indique si l'objet a été partagé avec des utilisateurs invités.
    - L'icône  indique si l'objet a été partagé au travers d'un lien public.
  - La date de création de ce partage.
2. Vous pouvez :
  - Pour trier la liste des partages, cliquez sur **Trier par** au-dessus de la liste. Sélectionnez une entrée.
  - Pour afficher le contenu du dossier parent du partage, cliquez sur une entrée de l'emplacement dans la liste.

## 9.4.4 Gestion des partages propres

Afin d'organiser ces propres partages, vous pouvez :

- modifier les droits existants, par exemple modifier le droit de lecteur d'un utilisateur particulier en un droit de modification
- ajouter de nouveaux droits en les accordant à un nouvel utilisateur
- supprimer les droits existants pour un utilisateur particulier
- supprimer tous les droits existants de tous les utilisateurs

**Pour modifier les droits existants :**

1. Cliquez sur **Mes partages** dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un partage dans la vue détaillée. Cliquez sur **Modifier le partage** dans la barre d'outils. Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche les droits accordés à chaque utilisateur.
3. Utiliser les méthodes suivantes :
  - Pour ajuster un rôle utilisateur, cliquez sur l'entrée sur **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.
  - Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'entrée sur **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu.

**Remarque :** vous ne pouvez pas modifier les droits d'administration d'un dossier personnel.

**Remarque :** les droits ne peuvent pas être modifiés pour les liens publics.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Pour ajouter de nouveaux droits :**

1. Cliquez sur **Mes partages** dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un partage dans la vue détaillée. Cliquez sur **Modifier le partage** dans la barre d'outils. Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche les droits accordés à chaque utilisateur.
3. Saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste comme un utilisateur interne, un groupe ou un invité. Des droits prédéfinis lui sont donnés.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Comment supprimer des droits pour des utilisateurs uniques :**

1. Cliquez sur **Mes partages** dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un partage dans la vue détaillée. Cliquez sur **Modifier le partage** dans la barre d'outils. Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche les droits accordés à chaque utilisateur.
3. Pour supprimer les droits d'un utilisateur, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom de l'utilisateur. Cliquez sur **Révoquer l'accès** dans le menu.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Comment supprimer tous les droits :**

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

---

---

## 10 Organiser les données

### 10.1 Dossiers

#### 10.1.1 Types de dossier

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

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

#### 10.1.2 Naviguer dans la structure des dossiers

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

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

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

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

Dans l'app *Courriel*, faites un double-clic dans une zone vide au-dessus de la liste des courriels.

##### Comment ouvrir ou sélectionner un dossier :

1. Si l'arborescence des dossiers est fermée, [ouvrez-la](#).
2. Pour voir les sous-dossiers d'un dossier, cliquez sur la flèche à côté du nom du dossier.
3. Cliquez sur un dossier. Les éléments du dossier sont affichés dans la vue détaillée.

Dans l'app *Fichiers*, vous avez également les options suivantes :

Cliquez sur une entrée de la barre de navigation pour ouvrir le dossier parent.

Pour ouvrir un dossier, double-cliquez dessus dans la vue détaillée.

### 10.1.3 Créer des dossiers

Vous pouvez créer un nombre arbitraire de sous-dossiers dans un dossier privé. Pour créer des sous-dossiers dans un dossier partagé ou public, vous devez avoir les [droits \[56\]](#) requis. Selon l'app, il existe différentes manières de créer des dossiers.

#### Comment créer un nouveau sous-dossier dans les apps *Courriel* ou *Fichiers* :

1. Dans l'arborescence des dossiers, [Sélectionnez](#) le dossier dans lequel créer le nouveau sous-dossier.  
**Remarque** : choisissez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des sous-dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  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**.

**Astuce** : dans l'app *Fichiers*, vous pouvez également créer un dossier en cliquant sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**.

#### Comment créer un nouveau dossier dans les apps *Carnet d'adresses*, *Agenda*, *Tâches* :

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

### 10.1.4 Renommer des dossiers

Vous pouvez renommer les sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les [droits \[56\]](#) adéquats.

#### Pour renommer un dossier :

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

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

### 10.1.5 Déplacer des dossiers

Vous pouvez déplacer les sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les [droits \[56\]](#) adéquats.

#### Pour déplacer un dossier :

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

1. Dans l'arborescence des dossiers, [choisissez](#) le dossier que vous voulez déplacer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Déplacer**.
3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer le dossier*. Cliquez sur *Déplacer*.

### 10.1.6 Supprimer des dossiers

Vous pouvez supprimer des sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les [droits \[56\]](#) adéquats.

**Pour supprimer un dossier :**

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

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

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

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

## 10.2 Droits

Les droits définissent ce qu'un utilisateur interne ou un partenaire externe est à même de faire avec un dossier particulier et son contenu.

- Une description des droits peut être trouvée dans [10.2.1: Quels droits peuvent être accordés ?](#) (page 56).
- Une liste des droits prédéfinis pour des dossiers particuliers peut être trouvée dans [10.2.2: Droits sur les dossiers existants](#) (page 57) et dans [10.2.3: Droits sur les nouveaux dossiers](#) (page 57).

Voici les options disponibles pour définir des droits :

- [partager \[58\]](#) les données du collecticiel comme des courriels, des adresses, des agendas, des tâches
- [partager \[48\]](#) des fichiers et des dossiers dans l'app *Fichiers*

### 10.2.1 Quels droits peuvent être accordés ?

Afin de définir simplement des combinaisons logiques de droits, il existe un certain nombre de rôles utilisateur prédéfinis :

- [Administrateur](#)
- [Lecteur](#)
- [Relecteur](#)
- [Auteur](#)

Vous pouvez modifier les droits prédéfinis en accordant des [droits détaillés](#).

#### **Administrateur**

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

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

#### **Lecteur**

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

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

#### **Relecteur**

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

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

#### **Auteur**

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

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

#### **Droits détaillés**

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

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

## 10.2.2 Droits sur les dossiers existants

Vous avez les droits suivants sur les dossiers existants :

- Vous êtes l'[administrateur](#) de vos fichiers personnels.
- Vous avez le droit de créer des dossiers et des objets dans les dossiers publics.
- Vous avez le droit de voir les dossiers et de lire les objets dans le *Carnet d'adresses global*.

## 10.2.3 Droits sur les nouveaux dossiers

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

- dans un [dossier privé](#) [57]
- dans un [dossier public](#) [57]
- dans un [dossier partagé](#) [57]

Si vous créez un nouveau dossier dans un dossier privé :

- Vous êtes l'[administrateur](#).
- Dans l'app *Courriel* et l'app *Fichiers*, les autres utilisateurs héritent leurs droits du dossier parent. Dans les autres apps, les autres utilisateurs n'héritent pas des permissions parentes.

Si vous créez un nouveau dossier dans le dossier **Fichiers publics** :

- Vous êtes l'[administrateur](#).
- Les autres utilisateurs n'auront pas de droit. Vous devez définir les droits pour le nouveau dossier. Si vous créez par la suite de nouveaux sous-dossiers dans ce dossier, les droits de ce dossier sont hérités par les nouveaux sous-dossiers.

Si vous créez un nouveau dossier dans le dossier partagé d'un autre utilisateur :

- L'utilisateur ayant partagé le dossier est l'[administrateur](#) du nouveau dossier.
- Vous êtes l'[auteur](#) du nouveau dossier.
- Les autres utilisateurs obtiennent des droits similaires au dossier parent.

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

## 10.3 Partage

En partageant des données telles que courriels, contacts, rendez-vous et tâches, vous pouvez collaborer avec d'autres utilisateurs ou des partenaires extérieurs. Voici les options disponibles :

- [Partager](#) les données pour d'autres utilisateurs ou des partenaires extérieurs.  
Vous pouvez partager des données du collecticiel avec d'autres utilisateurs en leur attribuant un accès en lecture ou en écriture. Les partenaires externes ne peuvent recevoir que le droit de lecture.
- Accéder aux données que d'autres utilisateurs ont [partagées avec vous](#).
- [Gérer](#) vos partages en ajoutant de nouveaux utilisateurs, en en supprimant ou en modifiant les droits.

**Remarque :**

- Les descriptions suivantes indiquent comment partager des courriels, des contacts, des rendez-vous ou des tâches. Les courriels ne peuvent être partagés qu'avec des utilisateurs internes, et non des partenaires extérieurs. Afin de partager des fichiers et des dossiers dans l'app *Fichiers*, utilisez les méthodes décrites dans [9.4: Partage \(page 48\)](#).
- Lors du partage d'éléments, les utilisateurs internes ou les partenaires extérieurs se voient accorder certains droits pour les données partagées. Des informations à propos de ces droits peuvent être trouvées dans [10.2: Droits \(page 56\)](#).

### 10.3.1 Partage de données

Voici les options disponibles :

- Vous pouvez partager les données avec un accès en lecture en [créant un lien public](#).  
Vous pouvez donner ce lien à des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs. Toute personne obtenant ce lien peut consulter les données.  
Vous ne pouvez pas créer un lien public pour des dossiers de courriels.
- [Inviter](#) par courriel des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs à un partage. Vous définissez quels droits sont accordés sur le partage pour les utilisateurs internes.  
Le courriel d'invitation contient des informations permettant d'accéder au partage. Si un partenaire extérieur accède au partage, il sera automatiquement identifié à l'aide d'un compte invité.  
**Remarque :** le courriel d'invitation est envoyé uniquement au format HTML.

Veillez bien prendre conscience des restrictions suivantes.

- Pour pouvoir accorder à un autre utilisateur des droits sur un dossier, vous devez disposer des droits d'administration sur ce dossier.
- Vous ne pouvez pas partager votre dossier personnel *Boîte de réception*. Pour pouvoir autoriser d'autres utilisateurs à accéder à vos courriels, partagez un dossier de courrier électronique situé sous votre dossier *Boîte de réception*. Les autres utilisateurs devront alors s'abonner à ce dossier de courriels.
- Vous avez les droits exclusifs sur vos dossiers privés d'agenda, de contacts et de tâches. Vous ne pouvez pas accorder de droits d'administration sur ces dossiers à d'autres utilisateurs.

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

1. [Ouvrez](#) un dossier dans l'arborescence des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Obtenir un lien**.  
La fenêtre de partage des objets s'ouvrira. Elle contient un lien public pour un accès en lecture au partage.
3. Les options suivantes s'offrent à vous :
  - Afin d'envoyer directement le lien par courriel, saisissez les adresses électroniques respectives. Vous pouvez également saisir un message pour les destinataires.
  - Par défaut, les données partagées en lecture le sont pour une durée illimitée. Pour définir une limite dans le temps pour ce partage, activez **Expire dans**. Sélectionnez une date d'échéance.
  - Afin de protéger l'accès à l'aide d'un mot de passe, activez **Mot de passe requis**. Saisissez un mot de passe. Si vous envoyez le lien public par courriel, celui-ci contiendra le mot de passe.
4. Cliquez sur **Terminer**.

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

1. [Ouvrez](#) un dossier dans l'arborescence des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Inviter des personnes**.  
Une fenêtre s'ouvre. Les droits existants s'affichent dans une liste.
3. Saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste comme un utilisateur interne, un groupe ou un invité. Des droits prédéfinis lui sont donnés. Si nécessaire, saisissez un message.
4. Pour modifier les droits des utilisateurs internes, vous disposez des options suivantes.
  - Pour ajuster un rôle utilisateur, cliquez sur l'entrée sur **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.
  - Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'entrée sur **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Conseil :** un dossier partagé est identifié par l'icône **Partagé** . Lorsque l'on clique sur l'icône, la fenêtre de modification des droits s'ouvre.

Afin d'afficher à nouveau le lien public, utilisez la fonction de [modification des droits](#).

Actions similaires

[Comment partager des données avec un accès en lecture à l'aide d'un lien public : \(p. 59\)](#)

## 10.3.2 Accès aux données partagées

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

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

1. Ouvrez le dossier partagé dans l'arborescence des dossiers. En fonction de l'app, vous pouvez trouver les dossiers ci-dessous *Carnets d'adresses partagés*, *Agendas partagés*, *Tâches partagées*.

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 sur le dossier** . Cliquez sur **Partages existants**.

2. Ouvrez le dossier pour en afficher son contenu.

3. Sélectionnez un ou plusieurs objets. Utilisez les entrées de la barre de fonctions.

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

## 10.3.3 Gérer ses propres partages

Afin d'organiser vos propres partages, vous pouvez :

- modifier les droits existants, par ex. en changeant le droit de lecture d'un utilisateur vers un droit de modification
- ajouter de nouveaux droits en accordant des droits à un utilisateur complémentaire
- supprimer les droits existants pour un utilisateur en particulier

### Comment modifier les droits existants :

1. [Ouvrez](#) un dossier dans l'arborescence des dossiers.

2. Cliquez sur l'icône **Partagé**  à côté du nom du dossier. La fenêtre de modification des droits s'ouvre.

3. Utiliser les méthodes suivantes :

Pour ajuster un rôle utilisateur, cliquez sur l'entrée sur **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.

Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'entrée sur **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu.

#### Remarques :

Vous ne pouvez pas modifier les droits d'administration d'un dossier privé.

Les droits ne peuvent pas être modifiés pour les liens publics.

Les invités ne peuvent obtenir que le droit de lecture. Vous ne pouvez pas modifier ce réglage.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Comment ajouter de nouveaux droits :**

1. Ouvrez un dossier dans l'arborescence des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Partagé**  à côté du nom du dossier. La fenêtre de modification des droits s'ouvre.
3. Saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste comme un utilisateur interne, un groupe ou un invité. Des droits prédéfinis lui sont donnés.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Comment supprimer les droits d'un utilisateur en particulier :**

1. Ouvrez un dossier dans l'arborescence des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Partagé**  à côté du nom du dossier. La fenêtre de modification des droits s'ouvre.
3. Pour supprimer les droits d'un utilisateur, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom de l'utilisateur. Cliquez sur **Révoquer l'accès** dans le menu.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



---

## 11 Foire Aux Questions

Questions générales .....	63
Comment puis-je changer mon mot de passe ? .....	63
Pourquoi ne puis-je pas trouver certains boutons ou certains champs de saisie ? .....	63
Comment suis-je prévenu de nouveaux courriels ou de nouvelles invitations à des rendez-vous ? .....	63
Comment puis-je lire les messages récents en provenance des réseaux sociaux ou les pages d'actualités ? .....	63
Questions à propos des courriels et des contacts .....	63
Comment puis-je envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois ? .....	63
À quoi servent les boutons <b>Copie à</b> et <b>Copie invisible à</b> ? .....	64
Questions sur les tâches, les agendas et les rendez-vous .....	64
Quand dois-je utiliser une tâche et quand dois-je utiliser un rendez-vous ? .....	64
Comment puis-je organiser les rendez-vous d'une personne que je représente ? .....	64
Comment puis-je utiliser la disponibilité, par exemple Disponible, Occupé, Absent, etc ? .....	64
Comment puis-je utiliser les réglages de répétition de l'agenda ou des tâches ? .....	64
Questions sur l'organisation des données et le travail en équipe .....	65
Je souhaite partager un dossier avec d'autres utilisateurs. Quels droits dois-je régler ? .....	65

### Questions générales

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

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

#### Pourquoi ne puis-je pas trouver certains boutons ou certains champs de saisie ?

Si certains boutons ou champs de saisie n'apparaissent pas, cela peut être dû aux raisons suivantes :

- Une fonctionnalité n'est pas disponible dans le contexte courant.
- Pour garder l'interface utilisateur aussi propre que possible, certains éléments de l'interface graphique rarement utilisés ne sont pas affichés. Dans ce cas, un bouton intitulé **Actions** est affiché. Pour voir toutes les fonctionnalités offertes, cliquez sur ce bouton.

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

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

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

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

### Questions à propos des courriels et des contacts

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

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

- Saisissez l'ensemble des destinataires dans les champs de saisie **À**, **Copie à** ou **Copie invisible à**. Utilisez l'auto-complètement pour saisir plus facilement les adresses. [Cette Foire Aux Questions](#) explique la différence entre ces champs de saisie.
- Si vous envoyez régulièrement des courriels au même groupe de personnes, créez une liste de diffusion dans l'app *Carnet d'adresses* et ajoutez leurs adresses à la liste de diffusion. Vous trouverez plus d'informations dans [Création des listes de distribution \(page 32\)](#).

### **À quoi servent les boutons Copie à et Copie invisible à ?**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Comment puis-je utiliser la disponibilité, par exemple Disponible, Occupé, Absent, etc ?**

Si vous voulez éviter les conflits lorsque vous créez des rendez-vous, utilisez *Disponible*. Toutes les autres disponibilités provoquent des messages de conflit lorsque des rendez-vous se chevauchent.

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

**Exemple 1** : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu tous les deux jours à partir du 07/01/2013, et ce à cinq reprises.

Commence le 07/01/2013

Quotidien

L'évènement se répète tous les deux jours.

La série se termine après 5 rendez-vous ou tâches.

**Exemple 2** : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu tous les mardis et vendredis à partir du 08/01/2013.

Commence le 08/01/2013

Hebdomadaire

L'évènement se répète chaque semaine le mardi, vendredi.

La série ne se termine jamais.

**Exemple 3 :** un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu un mercredi sur deux à partir du 09/01/2013. Le dernier rendez-vous a lieu le 27/03/2013.

Commence le 09/01/2013

Hebdomadaire

L'évènement se répète toutes les deux semaines le mercredi.

La série se termine le 27/03/2013.

**Exemple 4 :** un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu le premier lundi de chaque mois à partir du 04/02/2013. Le rendez-vous doit avoir lieu douze fois.

Commence le 04/02/2013

Mensuel

L'évènement se répète chaque premier lundi du mois.

La série se termine après 12 rendez-vous.

**Exemple 5 :** un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu chaque année le dernier vendredi de novembre à partir du 29/11/2013.

Commence le 29/11/2013

Annuel

L'évènement se répète chaque dernier vendredi de novembre.

La série ne se termine jamais.

## Questions sur l'organisation des données et le travail en équipe

### Je souhaite partager un dossier avec d'autres utilisateurs. Quels droits dois-je régler ?

**Exemple 1 :** un utilisateur doit être autorisé à voir les objets d'un dossier, mais pas à les modifier ou à les supprimer. Cet utilisateur ne doit pas pouvoir créer de nouveaux objets.  
Réglages :

- Droits sur les dossiers : Afficher le dossier
- Droits sur les objets : lire tous les objets, pas de droits de modification, pas de droits de suppression
- Droits administratifs : aucun

**Exemple 2 :** un utilisateur doit pouvoir voir les objets d'un dossier, mais ne doit pas pouvoir les modifier ni les supprimer. Cet utilisateur doit pouvoir créer et modifier des objets.

- Droits sur les dossiers : Afficher le dossier
- Droits sur les objets : lire tous les objets, pas de droits de modification, pas de droits de suppression
- Droits administratifs : aucun

**Exemple 3 :** un utilisateur ne doit pas être autorisé à voir les objets d'un dossier. Il doit cependant être capable d'en créer de nouveaux et de les modifier.

- Droits sur les dossiers : créer des objets
- Droits sur les objets : lire ses propres objets, modifier ses propres objets, supprimer ses propres objets
- Droits administratifs : aucun

**Exemple 4 :** un utilisateur doit être capable de voir et de modifier tous les objets. Il doit pouvoir créer et modifier les sous-dossiers et ses propres objets.

- Droits sur les dossiers : créer des objets et des sous-dossiers
- Droits sur les objets : lire tous les objets, modifier tous les objets, supprimer tous les objets
- Droits administratifs : aucun

**Exemple 5** : un utilisateur doit avoir tous les droits. Cet utilisateur doit pouvoir attribuer des droits à d'autres utilisateurs.

- Droits sur les dossiers : créer des objets et des sous-dossiers
- Droits sur les objets : lire tous les objets, modifier tous les objets, supprimer tous les objets
- Droits administratifs : Oui

---

# Index

## A

- Affichage
  - Rendez-vous, 35
- Afficher
  - Contacts, 31
  - courriers électroniques, 27
  - Dossiers, 41
  - Fichiers, 41
  - Tâches, 39
- Afficher le contenu
  - Fichiers, 41
  - Présentations, 42
- Agenda, 35
- App Agenda, 35
- App Carnet d'adresses, 31
- App Courriel, 27
- App Fichiers, 41
- App Tâches, 39
- Apps
  - Agenda, 35
  - Courriel, 27
  - Fichiers, 41
  - Tâches, 39
- Arborescence des dossiers
  - changer la largeur, 53
  - Ouvrir, 53

## B

- bouton droit de la souris, 16

## C

- Carnet d'adresses, 31
  - envoyer des courriels, 33
  - inviter un contact à un rendez-vous, 33
- Changer le mot de passe, 21
- Composants du portail
  - ajouter, 25
  - changer l'ordre, 24
  - retirer, 25
- Contacts
  - afficher, 31
  - afficher la vue en halo, 31
  - ajout depuis une vCard, 32
  - ajouter, 32
  - créer, 32
  - envoyer des courriels à, 33
  - inviter à un rendez-vous, 33
  - liste de distribution, 32
  - Modifier, 33
  - organiser, 33
  - supprimer, 34
- Conventions de présentation, 7
- Couleur d'un rendez-vous, 35
- Courriel, 27
- Courriel, voir Courriel, 27

- Courriels
  - afficher, 27
  - envoyer, 28
  - envoyer depuis le carnet d'adresses, 33
  - marquer comme lus, 29
  - marquer comme non lus, 29
  - marquer un dossier comme lu, 29
  - organiser, 29
  - répondre, 28
  - supprimer, 30
  - transmettre, 29
- créer
  - contact, 32
- Créer
  - fichier ou dossier, 44
  - rendez-vous, 36
  - tâche, 39

## D

- Déplacer
  - Dossiers, 54
- Documentation, 7
  - Contenu, 7
  - Conventions de présentation, 7
  - groupe visé, 7
- données de contact personnelles, 21
- Dossiers, 53
  - affichage, 41
  - créer, 44, 54
  - déplacer, 54
  - dossiers partagés, 53
  - dossiers privés, 53
  - dossiers publics, 53
  - naviguer dans la structure des dossiers, 53
  - Ouvrir, 53
  - Renommer, 54
  - supprimer, 54
  - téléchargement des contenus, 43
  - type, 53
  - dossiers partagés, 53
  - dossiers privés, 53
  - dossiers publics, 53
- Droits, 56
  - sur les dossiers existants, 57
  - sur les nouveaux dossiers, 57

## E

- Envoyer
  - courriers électroniques, 28

## F

- FAQ, voir foire aux questions, 63
- Fichiers, 41
  - affichage, 41
  - afficher le contenu, 41
  - créer, 44
  - créer la description, 45
  - envoyer comme lien, 44

- envoyer comme pièce jointe à un courriel, 45
- modifier des versions, 46
- modifier la description, 45
- organiser, 44
- renommer un fichier, 45
- supprimer, 46
- télécharger, 43

Foire aux questions, 63

- agenda, créez des rendez-vous pour quelqu'un d'autre, 64
- agenda, utiliser la disponibilité, 64
- agenda, utiliser les rendez-vous en série, 64
- changer le mot de passe, 63
- Courriel, utilisation de Copie à et de Copie invisible à, 64
- envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois, 63
- informer de la présence de nouveaux objets, 63
- messages des réseaux sociaux ou pages d'actualités, 63
- partage de dossier, régler les droits, 65
- tâches, utiliser les tâches en série, 64
- trouver des boutons ou des champs de saisie, 63
- utiliser les tâches ou les rendez-vous, 64

## I

installer des clients pour les stations de travail ou les appareils mobiles, 21

Interface utilisateur

- Arborescence des dossiers, 16
- Barre d'outils, 15
- Barre de menu, 13
- barre de recherche, 13
- bouton droit de la souris, 16
- Fenêtres, 18
- indication non lus, 13
- plein écran, 13
- vue en halo, 18
- Zone d'affichage, 17
- zone de notification, 19

## L

Les apps

- Carnet d'adresses, 31

Liste de diffusion

- envoyer des courriels à, 33

liste de distribution

- inviter à un rendez-vous, 33

Logiciel de travail collaboratif

- interface utilisateur, 13
- manipuler, 11

## M

Manipuler le collecticiel, 11

Modifier

- Contacts, 33
- description du fichier, 45
- Rendez-vous, 37
- Tâches, 39

versions, 46

## N

Nouveau

- courriers électroniques, 28
- Dossiers, 54

## O

Organiser

- courriers électroniques, 29

Organiser les données, 53

## P

Partage, 48, 58

- accéder aux données partagées, 60
- accès aux données partagées, 50
- afficher les partages effectués, 50
- gérer ses propres partages, 60
- gestion des partages propres, 50
- partager de données, 59
- partager des fichiers et dossiers, 49

Portail, 23

- Composants, 23
- personnaliser, 24

Premiers pas, 11, 13

Présentations

- présenter, 42

## R

Racine des dossiers privés, 53

Réglages

- Changer le mot de passe, 21
- Composants du portail, 25
- données de contact personnelles, 21
- installer des clients pour les stations de travail ou les appareils mobiles, 21
- Réglages basiques, 19

Réglages basiques, 19

- Afficher les notifications de bureau, 20
- Application par défaut après la connexion, 20
- Changer le mot de passe, 20
- Déconnexion automatique, 20
- Fuseau horaire, 20
- Intervalle d'actualisation, 20
- Langue, 20
- Mes données de contact, 20
- Ouvrir automatiquement la zone de notification, 20
- Thème, 20
- Thème à haut contraste, 20

Réglages des composants de portail

- bouton Activer bouton, 25
- bouton Couleur, 25
- bouton Désactiver, 25
- bouton Modifier, 25
- bouton Supprimer, 26
- Icône N'afficher qu'un résumé du composant sur les périphériques mobiles, 26

---

Rendez-vous, 35  
  affichage, 35  
  afficher dans la vue en liste, 35  
  afficher dans une vue en calendrier, 35  
  couleurs, 35  
  créer, 36  
  gérer, 37  
  inviter depuis le carnet d'adresses, 33  
  Modifier, 37  
  modifier par glisser-déposer, 37  
  résoudre les conflits, 37  
  supprimer, 38

Renommer  
  Fichiers, 45

Renommer des dossiers, 54

Réponse aux courriels, 28

Résoudre les conflits de rendez-vous, 37

## S

S'abonner  
  messages en provenance de réseaux sociaux, 25  
  s'abonner à des flux RSS, 25

S'abonner à des flux RSS, 25

Se connecter, se déconnecter, 11

Structure des dossiers  
  naviguer, 53

supprimer  
  Contacts, 34  
  courriers électroniques, 30  
  Fichiers, 46  
  Rendez-vous, 38  
  Tâches, 40

Supprimer  
  Dossiers, 54

## T

Tâches, 39  
  afficher, 39  
  changer la date d'échéance, 40  
  créer, 39  
  gérer, 39  
  marquer comme terminé, 40  
  Modifier, 39  
  supprimer, 40

Transmettre des courriels, 29

## V

vue en halo, 31

---