



**Collecticiel**  
**Guide compact**



## **Collecticiel: Guide compact**

Date de publication mardi, 12. juillet 2016 Version 7.8.2

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 Télécharger et installer manuellement des clients ou apps .....	21
3.6 Utiliser un assistant pour configurer un client ou une app .....	22
<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 .....	29
5.2.3 Transmettre des courriels .....	29
5.3 Organisation des courriels .....	30
5.3.1 Marquer des courriels comme lus ou non lus .....	30
5.3.2 Supprimer des courriels .....	30
<b>6 Carnet d'adresses .....</b>	<b>33</b>
6.1 Afficher des contacts .....	33
6.2 La vue en halo .....	33
6.3 Ajouter des contacts .....	33
6.3.1 Créer un nouveau contact .....	33

6.3.2 Ajouter un contact depuis une vCard .....	34
6.4 Création des listes de distribution .....	34
6.5 Organisation des contacts .....	35
6.5.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses .....	35
6.5.2 Inviter des contacts à un rendez-vous .....	35
6.5.3 Modifier des contacts .....	35
6.5.4 Suppression des contacts .....	35
<b>7 Agenda .....</b>	<b>37</b>
7.1 Afficher les rendez-vous .....	37
7.1.1 Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier .....	37
7.1.2 Afficher des rendez-vous dans la vue en liste .....	37
7.1.3 Comment les rendez-vous sont-ils affichés ? .....	37
7.2 Créer des rendez-vous .....	39
7.2.1 Créer de nouveaux rendez-vous .....	39
7.2.2 Résoudre les conflits de rendez-vous .....	40
7.3 Gérer les rendez-vous .....	40
7.3.1 Modifier un rendez-vous .....	40
7.3.2 Modifier des rendez-vous par glisser-déposer .....	40
7.3.3 Supprimer des rendez-vous .....	41
<b>8 Tâches .....</b>	<b>43</b>
8.1 Afficher les tâches .....	43
8.2 Créer des tâches .....	43
8.3 Gérer les tâches .....	43
8.3.1 Modifier des tâches .....	43
8.3.2 Marquer des tâches comme terminées .....	44
8.3.3 Changer la date d'échéance d'une tâche .....	44
8.3.4 Supprimer des tâches .....	44
<b>9 Fichiers .....</b>	<b>45</b>
9.1 Affichage des fichiers et dossiers .....	45
9.1.1 Afficher le contenu d'un fichier .....	46
9.1.2 Afficher les pièces jointes des courriels .....	47
9.1.3 Faire une présentation .....	47
9.1.4 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier .....	48
9.2 Créer des fichiers ou des dossiers .....	49
9.3 Gérer les fichiers .....	49
9.3.1 Envoyer les fichiers comme lien .....	49
9.3.2 Envoyer des fichiers comme pièces jointes .....	49
9.3.3 Modifier des noms de fichiers .....	50
9.3.4 création ou modification des descriptions .....	50
9.3.5 Supprimer des fichiers .....	50
9.3.6 Travailler avec des versions .....	51
<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	Partager à l'aide de liens publics .....	59
10.3.2	Inviter à consulter un élément partagé .....	59
10.3.3	Accès aux données partagées .....	62
10.3.4	Gérer ses propres partages .....	63
10.3.5	Afficher vos propres partages dans l'application Fichiers .....	64
<b>11</b>	<b>Foire Aux Questions .....</b>	<b>67</b>
	<b>Index .....</b>	<b>71</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 with a dark background. It contains two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

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

#### Pour se déconnecter :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système** . Cliquez sur **Se déconnecter**. Vous revenez à l'écran de connexion.  
Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez trouver une icône **Se déconnecter**  en haut 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*.

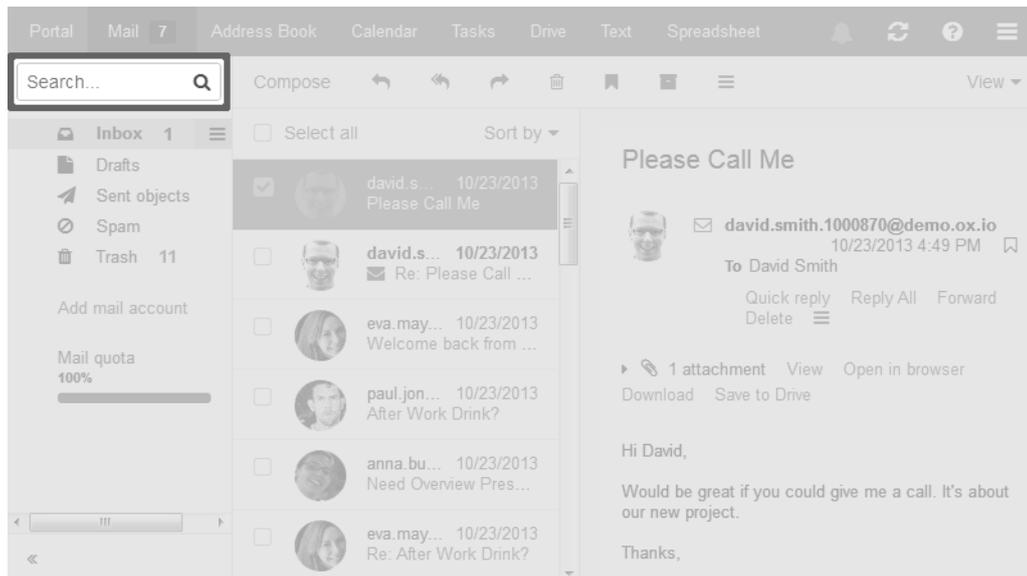
#### Barre de menu



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 en cours, la page d'aide correspondante dans l'aide en ligne 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.
  - *Déconnexion*. Vous déconnecte du collecticiel.Suivant la configuration du collecticiel, d'autres éléments de menu peuvent apparaître.

## Barre de recherche

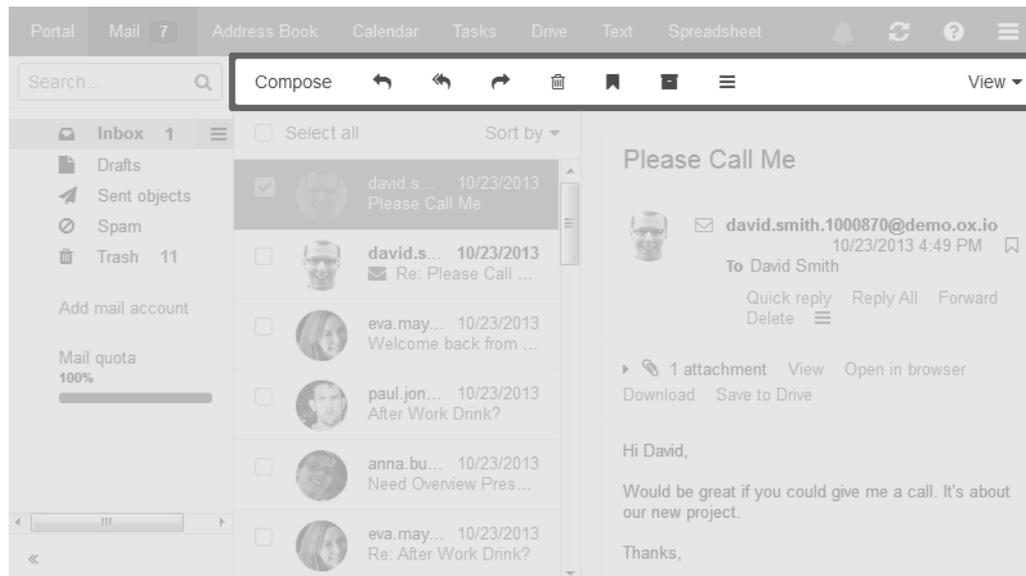


Pour afficher la barre de recherche, cliquez sur **Vue** dans la barre de fonctions. Activez la **Vue des dossiers**. La barre de recherche se situe du côté gauche, sous la barre de menu. Elle comporte les éléments suivants :

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

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

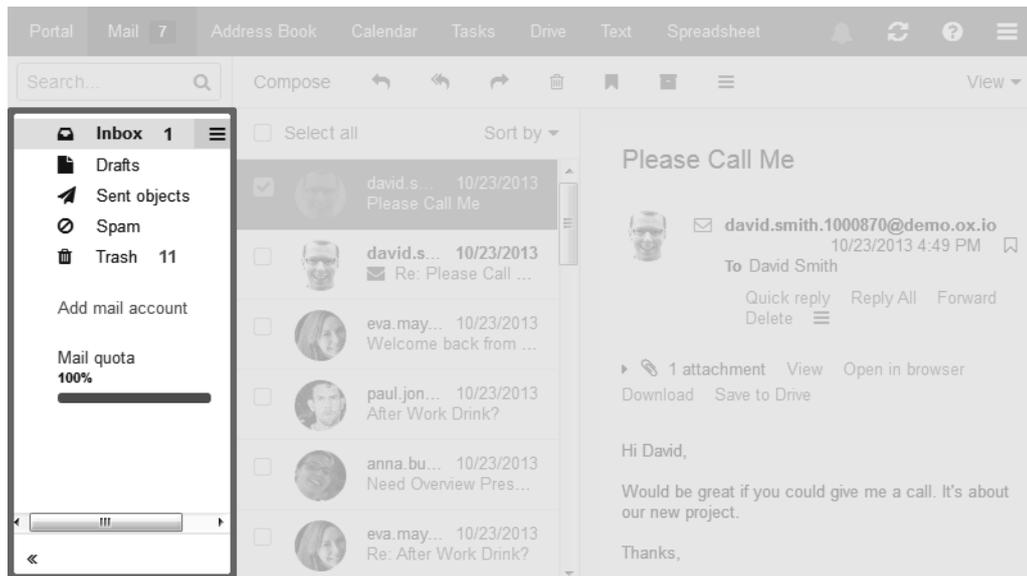
## Barre d'outils



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](#).

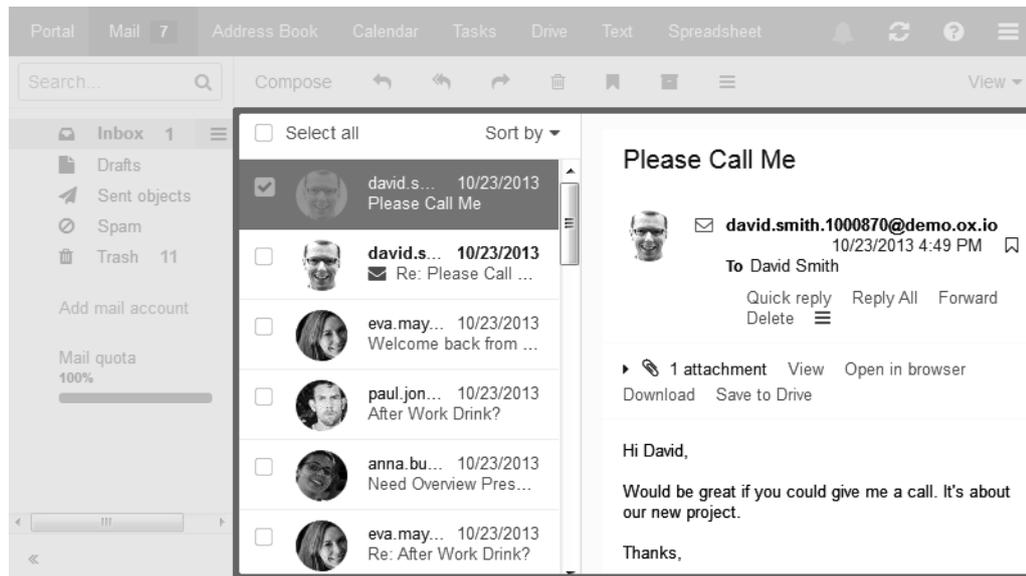
## Arborescence des dossiers



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

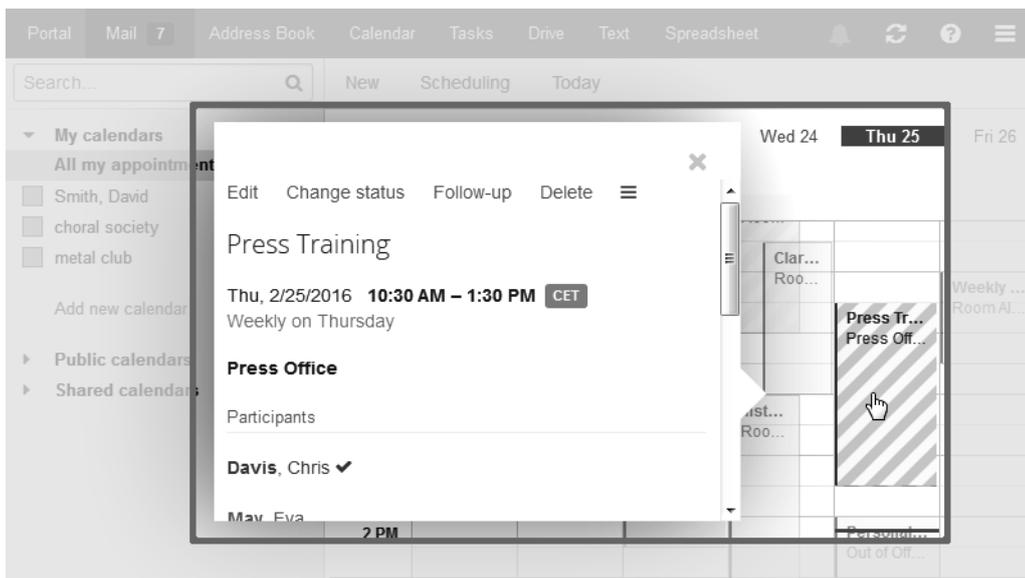


Suivant l'application, la zone d'affichage comprend les composants suivants.

- 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

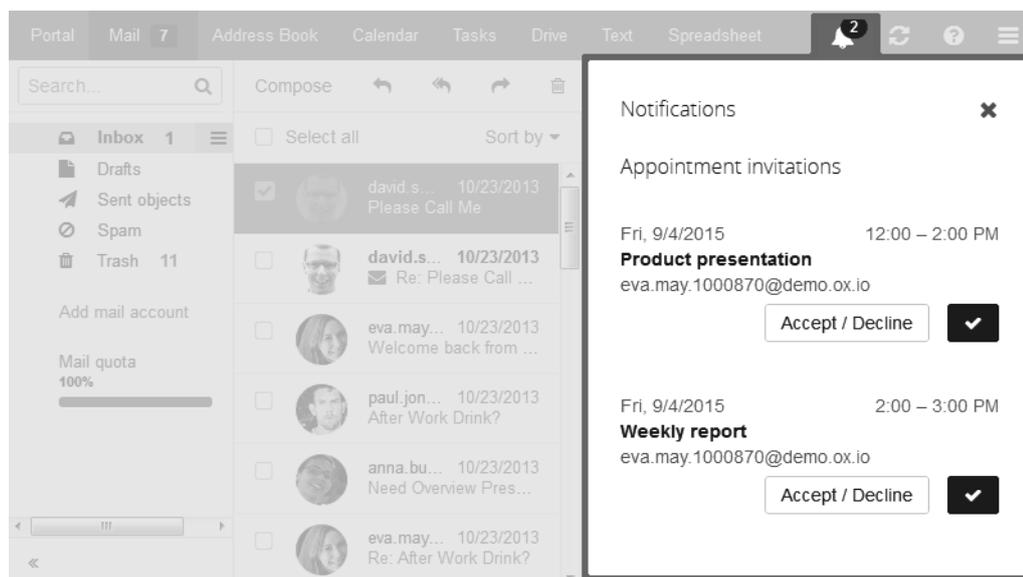


Affiche les détails relatifs à un objet. Pour ouvrir la nouvelle fenêtre, cliquez sur un objet du collecticiel dans la zone d'affichage. Si vous lisez un courriel dans la zone d'affichage et cliquez sur le nom de l'expéditeur, les éléments suivants s'affichent dans la fenêtre qui apparaît :

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

## 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 »** sur la droite de la [barre de menu](#). Vous disposez des options suivantes :

- 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 la droite 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 Télécharger et installer manuellement des clients ou apps

Vous pouvez installer les clients et apps suivants depuis le collecticiel :

- Service de mise à jour pour MS Windows. Le service de mise à jour vous informe de la disponibilité de nouvelles versions du client.
- Connecteur Microsoft Outlook
- Agent de notification. Vous informe de nouveaux courriels et rendez-vous.
- Clients Drive locaux pour MS Windows, MacOS, iOS, Android. Les clients Drive locaux synchronisent vos données *Fichiers* avec votre station de travail locale ou votre appareil mobile.

**Remarque** : Suivant la configuration du collecticiel, certains réglages peuvent ne pas être disponibles. Dans ce cas, vous pouvez [utiliser un assistant pour configurer](#) un client ou une app.

### 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 ou app.

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

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

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

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

### Pour utiliser l'assistant :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Connectez votre appareil**. L'assistant se lance.
2. Choisissez votre système et les appareils concernés. Suivez les instructions.

---

## 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 **Réduire au résumé du composant**

#### 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 Réduire au résumé du composant**

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

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

---

## 5 Courriel

### Pour démarrer l'app *Courriel*:

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

### 5.1 Afficher des courriels

Par défaut, le contenu de la boîte de réception s'affiche. Les autres dossiers de courrier peuvent être ouverts depuis l'arborescence des dossiers.

#### Pour afficher un message électronique :

1. **Ouvrez** un dossier de courrier dans l'arborescence des dossiers.

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

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

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

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

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

**Remarque :** lors de l'utilisation des catégories, les courriels ne peuvent pas être triés par conversations.

4. Cliquez sur un courriel dans la liste. Le contenu du courriel s'affiche dans la vue détaillée.

- Si le courriel fait partie d'une conversation, tous les courriels de la conversation apparaissent les uns en dessous des autres. Pour ouvrir ou fermer un courriel faisant partie d'une conversation, cliquez sur une zone vide 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.

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

- Si vous avez choisi un affichage **Vertical**, **Compact** ou **Horizontal** dans le menu déroulant **Affichage** de la barre d'outils, vous pouvez ouvrir un courriel dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le courriel dans la liste.

- Si vous avez sélectionné un affichage en **Liste** dans le menu déroulant **Affichage** de la barre d'outils, la zone d'affichage contient la liste de tous les courriels du dossier. Si vous cliquez sur un courriel, la vue détaillée de ce courriel est affichée. Les fonctions suivantes sont disponibles au-dessus de la vue détaillée :

Pour rouvrir la liste, cliquez sur le bouton **Retour** ou sur l'icône associée .

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

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

**Remarque :** Suivant la configuration du serveur, le contenu de courriels très volumineux n'est pas affiché en totalité. Dans ce cas, vous recevrez un courriel comportant un lien. Pour afficher la totalité du contenu du courriel, cliquez sur ce lien.

## 5.2 Envoyer des messages électroniques

### 5.2.1 Envoyer un nouveau message électronique

#### Pour envoyer un nouveau message :

1. Cliquez sur **Rédiger** dans la barre d'outils.
2. Saisissez l'adresse de courriel du destinataire dans le champ **À**. Appuyez sur [Entrée].  
S'il y a plusieurs destinataires, répétez cette action. Vous pouvez également saisir le nom d'une [liste de diffusion](#) [34].  
Pour supprimer un destinataire, cliquez sur l'icône **Supprimer** **✕**.

#### Astuces :

- 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.
  - Vous pouvez également sélectionner les destinataires [depuis une liste d'adresses](#) en cliquant sur **À**.
  - 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. Pour afficher des options supplémentaires, cliquez sur **Options**. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités suivantes : définir la priorité, joindre votre vCard, demander un accusé de réception
  7. Cliquez sur **Envoyer**.

#### Comment sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses :

On suppose ici que vous vous trouvez dans la page *Rédiger un courriel*.

1. Cliquez sur l'un des boutons **À**, **CC** ou **CCI** sur le côté gauche des champs de saisie d'adresses. La fenêtre *Sélection de contacts* s'ouvre.
2. Sélectionnez un ou plusieurs contacts.  
Vous avez les options suivantes pour trouver un contact particulier :
  - Saisissez un nom dans **Chercher**. Lors de la saisie des destinataires, des suggestions correspondantes sont proposées. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus.
  - Si plusieurs carnets d'adresses sont disponibles, vous pouvez en sélectionner un.
3. Pour accepter les contacts sélectionnés dans les champs de saisie **À**, **CC** ou **CCI**, cliquez sur **Sélectionner**.

## 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 le bouton **Répondre à tous** dans la vue détaillée.
3. Saisissez le texte du message. Vous pouvez utiliser des fonctions supplémentaires comme les pièces jointes.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

**Conseil** : pour répondre à un courriel aussi efficacement que possible, cliquez sur **Réponse rapide** dans la vue détaillée.

## 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 le bouton **Transférer** 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**  dans la vue détaillée. 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 le bouton **Supprimer** 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. Cliquez sur le bouton **Supprimer tous les messages**.

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

#### Pour récupérer des messages supprimés :

1. Sélectionnez le dossier *Corbeille* dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un 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. Sélectionnez 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.

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

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

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

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

---

---

## 6 Carnet d'adresses

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

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

### 6.1 Afficher des contacts

#### Pour afficher un contact :

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

### 6.2 La vue en halo

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

- 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 l'icône **Fermer** × dans la fenêtre qui est apparue.

### 6.3 Ajouter des contacts

#### 6.3.1 Créer un nouveau contact

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

**Pour créer un nouveau contact :**

1. **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 **Joindre des pièces** 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. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour la liste de diffusion.
4. Saisissez l'adresse électronique d'un participant dans le champ *Participants*.  
**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 la barre de défilement pour parcourir la liste. Cliquez sur une suggestion.
  - Utilisez les touches fléchées pour sélectionner une suggestion. Appuyez sur Entrée.Pour ajouter d'autres contacts, répétez cette étape. Pour supprimer un contact, cliquez sur  à côté du contact.
5. Cliquez sur **Créer une liste**.

## 6.5 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** dans la barre d'outils.
3. Remplissez les champs nécessaires pour [créer un rendez-vous](#).

### 6.5.3 Modifier 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.  
Vous trouverez des informations sur l'affichage des rendez-vous dans [Comment les rendez-vous sont-ils affichés ?](#) (p. 37).

### 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.  
Vous pouvez ouvrir le rendez-vous dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le contact apparaissant dans la liste.
4. Pour afficher un autre rendez-vous, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un autre rendez-vous dans la liste.
  - Utilisez les flèches du clavier pour naviguer dans la liste.

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

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

- Le jeu de couleurs : classique, couleurs sombres, couleurs personnalisées
  - Votre disponibilité affichée 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 le jeu de couleurs choisi, 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 l'icône **Privé**  ..

**Affichage pour le jeu de couleurs Couleurs personnalisées**

Suivant le jeu de couleurs choisi, les rendez-vous sont affichés dans les couleurs et motifs suivants :

- Provisoire : couleur choisie et hachures obliques fines
- Libre : couleur choisie et hachures obliques 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 l'icône **Privé**  .

## 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 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. Désactivez **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.  
Vous pouvez ouvrir la tâche dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le contact apparaissant dans la liste.
4. Pour afficher une autre tâche, utilisez l'une des méthodes ci-dessous :
  - Cliquez sur une autre tâche dans la liste.
  - Utilisez les flèches du clavier pour naviguer dans la liste.

### 8.2 Créer des tâches

#### 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 **Terminé** dans la barre d'outils.  
L'intitulé du bouton devient **Défait**. Un clic sur le bouton fait passer la tâche à l'état non terminé.

### 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 **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 \[46\]](#) le contenu d'un fichier
- [afficher les pièces jointes des courriels \[47\]](#) que vous avez reçus ou envoyés
- [faire des présentations \[47\]](#) dans les formats Office courants ou au format PDF.
- [télécharger \[48\]](#) les fichiers d'un dossier ou les contenus

### 9.1.1 Afficher le contenu d'un fichier

Vous pouvez ouvrir dans l'afficheur des fichiers de texte, des documents ou des images. Vous pouvez y 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 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.

3. Pour modifier le tri, cliquez sur **Trier par** dans la barre de navigation. Activez une entrée. Afin d'afficher des types d'objets particuliers, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation. Activez une entrée sous *Filtrer*.

4. Utilisez l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier dans l'*Afficheur* :

- Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.
- Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Vue**  dans la barre d'outils.

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 présentations, une icône permettant de faire une présentation est affichée.
- Pour les fichiers sonores et vidéos dans des formats compatibles, il existe des fonctions de lecture.

**Remarque :** les options de lecture dépendent du navigateur employé.

5. Pour ouvrir le fichier précédent ou suivant, cliquez sur l'icône **Précédent**  ou l'icône **Suivant**  à côté de la vue.

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 Afficher les pièces jointes des courriels

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

### Pour afficher les pièces jointes aux courriels :

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

## 9.1.3 Faire une présentation

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

- Faire une présentation locale sur l'ordinateur.
- Faire une présentation à distance. 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. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Présenter**  dans la barre d'outils.

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

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

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

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

Durant la présentation, vous disposez des fonctions suivantes.

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

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

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

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

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

### Pour faire une présentation à distance :

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

## 9.1.4 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 Créer des fichiers ou des 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*.

### Conseils :

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

### Pour créer un nouveau dossier :

1. Ouvrir un dossier.

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

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

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 par courriel** dans le menu.  
Vous pouvez également utiliser l'icône **Actions**  à droite de la barre de menu Office.
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. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Renommer** dans le menu.
2. Modifier le nom du fichier dans la fenêtre *Renommer*. Notez l'extension du nom. Cliquez sur **Renommer**.

Vous pouvez également utiliser l'icône **Actions**  ou cliquer sur le nom du fichier en haut à gauche de l'afficheur.

### 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. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si aucun détail n'est affiché, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
2. 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**.

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

### 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*. Vous pouvez aussi supprimer définitivement tous les éléments d'un dossier en [vidant la 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**  à droite de la barre de menu Office.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Pour supprimer une version donnée :**

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

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

---

## 10 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*, *Mes tâches*, *Mes fichiers* dans les applications respectives.
- Les dossiers publics
  - Les dossiers publics contiennent des contacts, des rendez-vous et des documents qui sont d'intérêt commun à l'ensemble des utilisateurs. Chaque utilisateur peut créer des dossiers publics et les partager avec d'autres utilisateurs.
  - Les dossiers publics de contacts, rendez-vous, tâches et fichiers se trouvent sous *Carnets d'adresses publics*, *Agendas publics*, *Tâches publiques*, *Fichiers publics* dans les applications respectives
- Les dossiers partagés
  - Les dossiers partagés ont été partagés avec vous par d'autres utilisateurs, avec un accès en lecture ou en écriture.
  - Les dossiers partagés de contacts, de rendez-vous, de tâches et de fichiers se trouvent sous *Carnets d'adresses partagés*, *Agendas partagés*, *Tâches partagées*, *Fichiers partagés* dans les applications respectives.

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

#### 10.1.2 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 les actions qu'un utilisateur interne ou un partenaire externe est autorisé à faire sur un dossier particulier et son contenu.

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

Vous pouvez définir les permissions en [partageant \[58\]](#) des courriels, carnets d'adresses, agendas, tâches, dossiers ou 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 le propriétaire de vos dossiers personnels. Le propriétaire possède les mêmes droits qu'un [administrateur](#).
- 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 le propriétaire.
- Dans l'app *Courriel* et l'app *Fichiers*, les autres utilisateurs héritent leurs droits du dossier parent. Dans les autres apps, les autres utilisateurs n'héritent pas des permissions parentes.

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

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

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

- L'utilisateur ayant partagé le dossier est l'[administrateur](#) du nouveau dossier.
- Vous êtes l'[auteur](#) du nouveau dossier.
- 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 courriels, carnets d'adresses, agendas, tâches, dossiers ou fichiers, en lecture ou en écriture, vous pouvez collaborer avec des utilisateurs internes ou des partenaires externes. Il existe toutefois certaines limitations sur le partage d'objets.

- Pour partager des données, vous devez posséder les droits d'administration sur le dossier correspondant.
- Le carnet d'adresses global ne peut pas être partagé.
- Les courriels ne peuvent être partagés qu'avec des utilisateurs internes, et non avec des partenaires externes.
- Les carnets d'adresses, agendas et tâches ne peuvent être partagés avec des partenaires externes qu'en lecture seule, pas en écriture.

Les options suivantes sont disponibles :

- Vous pouvez [créer un lien public](#) pour partager des données en lecture. Vous pouvez transmettre ce lien à d'autres personnes.
- Pour partager des données avec des personnes spécifiques, vous pouvez [inviter](#) des utilisateurs internes ou des partenaires externes à consulter un élément partagé, en lecture ou en écriture.
- Vous pouvez [accéder aux données partagées par d'autres utilisateurs](#).
- Vous pouvez [gérer vos propres partages](#) en modifiant, ajoutant ou supprimant des permissions.
- Dans l'app Fichiers, vous pouvez [afficher](#) vos fichiers et dossiers partagés dans une page de vue d'ensemble.

### 10.3.1 Partager à l'aide de liens publics

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

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

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

1. Choisissez l'application à utiliser pour partager les données.  
Choisissez un dossier dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque :** choisissez un dossier que vous avez le droit de partager. Suivant l'application, certains dossiers ne peuvent pas être partagés.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Obtenir un lien**.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Obtenir un lien**.  
La fenêtre de partage des objets s'ouvrira. Elle contient un lien public pour un accès en lecture au partage.
3. Utiliser les méthodes suivantes :
  - Pour insérer un lien dans d'autres applications, cliquez sur l'icône **Copier dans le presse-papiers**  à côté du lien.
  - 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 **Fermer**.

### 10.3.2 Inviter à consulter un élément partagé

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

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

Lorsque vous partagez des éléments, les utilisateurs internes et partenaires externes se voient accorder certaines permissions sur les données partagées. Des informations sur ces permissions sont disponibles dans [10.2: Droits \(page 56\)](#). Notez les points suivants :

- 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 d'administration exclusifs sur vos dossiers personnels de carnet d'adresses, d'agenda et de tâches. Vous ne pouvez pas accorder de droits d'administration sur ces dossiers à d'autres utilisateurs.

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

1. Choisissez l'application à utiliser pour partager les données.  
Choisissez un dossier dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque :** choisissez un dossier que vous avez le droit de partager. Suivant l'application, certains dossiers ne peuvent pas être partagés.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Inviter des personnes**.  
La fenêtre de réglage des permissions s'ouvre alors.
3. 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.
  - Pour supprimer les droits d'un utilisateur, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom de l'utilisateur. Cliquez sur **Révoquer l'accès**.
5. Si vous partagez un dossier dans l'application Fichiers, vous pouvez transférer les permissions de ce dossier à tous ses sous-dossiers existants ou à venir. Pour cela, activez l'option **Appliquer à tous les sous-dossiers**.
6. S'il n'est pas nécessaire d'envoyer de notifications par courriel concernant l'élément partagé, désactivez **Envoyer des notifications**.  
**Remarque :** cette case ne peut pas être cochée si vous invitez des partenaires externes à consulter cet élément partagé.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Actions similaires

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

[Comment modifier les droits existants : \(p. 64\)](#)

[Pour renvoyer une invitation à une personne : \(p. 64\)](#)

### 10.3.3 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. Suivant l'application, vous pouvez trouver les dossiers correspondants sous *Carnets d'adresses partagés*, *Agendas partagés*, *Tâches partagées*, *Fichiers partagés*.

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

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

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

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

### 10.3.4 Gérer ses propres partages

Pour organiser vos propres partages, vous pouvez :

- [modifier les droits existants](#) :
  - ajuster le rôle ou les droits d'un utilisateur
  - ajouter une nouvelle personne
  - supprimer les droits d'une personne
- [renvoyer une invitation](#) à une personne
- [supprimer](#) tous les droits existants sur un fichier ou un dossier dans l'application Fichiers

Vous pouvez trouver des informations sur les permissions dans [10.2: Droits \(page 56\)](#).

### Comment modifier les droits existants :

1. Dans l'arborescence des dossiers, **choisissez** un dossier que vous avez partagé.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.  
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Partagé**  à côté du nom du dossier.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Inviter des personnes**.  
La fenêtre de réglage des permissions s'ouvre alors.
3. Pour modifier les permissions, 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 correspondante dans **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.
  - Pour ajouter de nouveaux droits, saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste en tant qu'utilisateur interne, groupe ou invité.
  - 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**.

### Pour renvoyer une invitation à une personne :

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

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

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

## 10.3.5 Afficher vos propres partages dans l'application Fichiers

Pour avoir une vue d'ensemble de vos propres partages dans l'application Fichiers, vous pouvez les afficher sous forme de liste. Voici également des options complémentaires :

- Vous pouvez trier la liste suivant différents critères.
- Vous pouvez afficher le contenu du dossier parent du partage.

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

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

---

---

## 11 Foire Aux Questions

Questions générales .....	67
Comment puis-je changer mon mot de passe ? .....	67
Pourquoi ne puis-je pas trouver certains boutons ou certains champs de saisie ? .....	67
Comment suis-je prévenu de nouveaux courriels ou de nouvelles invitations à des rendez-vous ? .....	67
Comment puis-je lire les messages récents en provenance des réseaux sociaux ou les pages d'actualités ? .....	67
Questions à propos des courriels et des contacts .....	67
Comment puis-je envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois ? .....	67
À quoi servent les boutons <b>Copie à</b> et <b>Copie invisible à</b> ? .....	68
Questions sur les tâches, les agendas et les rendez-vous .....	68
Quand dois-je utiliser une tâche et quand dois-je utiliser un rendez-vous ? .....	68
Comment puis-je organiser les rendez-vous d'une personne que je représente ? .....	68
Comment puis-je utiliser la disponibilité, par exemple Disponible, Occupé, Absent, etc ? .....	68
Comment puis-je utiliser les réglages de répétition de l'agenda ou des tâches ? .....	68
Questions sur l'organisation des données et le travail en équipe .....	69
Je souhaite partager un dossier avec d'autres utilisateurs. Quels droits dois-je régler ? .....	69

### 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 \(page 34\)](#).

### **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, 37
- Afficher
  - Contacts, 33
  - courriers électroniques, 27
  - Dossiers, 45
  - Fichiers, 45
  - Tâches, 43
- Afficher le contenu
  - Fichiers, 46
  - Présentations, 47
- Agenda, 37
- App Agenda, 37
- App Carnet d'adresses, 33
- App Courriel, 27
- App Fichiers, 45
- App Tâches, 43
- Apps
  - Agenda, 37
  - Courriel, 27
  - Fichiers, 45
  - Tâches, 43
- Arborescence des dossiers
  - changer la largeur, 53
  - Ouvrir, 53

## B

- bouton droit de la souris, 16

## C

- Carnet d'adresses, 33
  - envoyer des courriels, 35
  - inviter un contact à un rendez-vous, 35
- Changer le mot de passe, 21
- Composants du portail
  - ajouter, 25
  - changer l'ordre, 24
  - retirer, 25
- Configurer un client ou une app avec un assistant, 22
- Contacts
  - afficher, 33
  - afficher la vue en halo, 33
  - ajout depuis une vCard, 34
  - ajouter, 33
  - créer, 33
  - envoyer des courriels à, 35
  - inviter à un rendez-vous, 35
  - liste de distribution, 34
  - modifier, 35
  - organiser, 35
  - supprimer, 35
- Conventions de présentation, 7
- Couleur d'un rendez-vous, 37
- Courriel, 27

- Courriel, voir Courriel, 27
- Courriels
  - afficher, 27
  - afficher les pièces jointes, 47
  - envoyer, 28
  - envoyer depuis le carnet d'adresses, 35
  - marquer comme lus, 30
  - marquer comme non lus, 30
  - marquer un dossier comme lu, 30
  - organiser, 30
  - répondre, 29
  - sélectionner les destinataires depuis une liste d'adresses, 28
  - supprimer, 30
  - transmettre, 29
- créer
  - contact, 33
- Créer
  - fichier ou dossier, 49
  - rendez-vous, 39
  - tâche, 43

## D

- Déplacer
  - Dossiers, 54
- Documentation, 7
  - Contenu, 7
  - Conventions de présentation, 7
  - groupe visé, 7
- données de contact personnelles, 21
- Dossiers, 53
  - affichage, 45
  - créer, 49, 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, 48
  - 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, 67
- Fichiers, 45
  - affichage, 45

- afficher le contenu, 46
- afficher les pièces jointes des courriels, 47
- créer, 49
- créer la description, 50
- envoyer comme lien, 49
- envoyer comme pièce jointe à un courriel, 49
- modifier des versions, 51
- modifier la description, 50
- organiser, 49
- renommer un fichier, 50
- supprimer, 50
- télécharger, 48

## Foire aux questions, 67

- agenda, créez des rendez-vous pour quelqu'un d'autre, 68
- agenda, utiliser la disponibilité, 68
- agenda, utiliser les rendez-vous en série, 68
- changer le mot de passe, 67
- Courriel, utilisation de Copie à et de Copie invisible à, 68
- envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois, 67
- informer de la présence de nouveaux objets, 67
- messages des réseaux sociaux ou pages d'actualités, 67
- partage de dossier, régler les droits, 69
- tâches, utiliser les tâches en série, 68
- trouver des boutons ou des champs de saisie, 67
- utiliser les tâches ou les rendez-vous, 68

## I

Installer des clients ou apps, 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
- vue en halo, 18
- Zone d'affichage, 17
- zone de notification, 19

Inviter à consulter un élément partagé, 59

## L

### Les apps

- Carnet d'adresses, 33

Lien public, 59

### Liste de diffusion

- envoyer des courriels à, 35

### liste de distribution

- inviter à un rendez-vous, 35

### Logiciel de travail collaboratif

- interface utilisateur, 13
- manipuler, 11

## M

Manipuler le collecticiel, 11

## Modifier

- Contacts, 35
- description du fichier, 50
- Rendez-vous, 40
- Tâches, 43
- versions, 51

## N

### Nouveau

- courriers électroniques, 28
- Dossiers, 54

## O

### Organiser

- courriers électroniques, 30

Organiser les données, 53

## P

### Partage, 58

- accéder à d'autres éléments partagés, 62
- afficher ses propres partages, 64
- gérer ses propres partages, 63
- inviter à consulter un élément partagé, 59
- lien public, 59
- modifier, ajouter, supprimer, 63
- partager en lecture, 59
- partager en lecture ou en écriture, 59

### Portail, 23

- Composants, 23
- personnaliser, 24

Premiers pas, 11, 13

### Présentations

- présenter, 47

## R

Racine des dossiers privés, 53

### Réglages

- changer le mot de passe, 21
- Composants du portail, 25
- configurer un client ou une app avec un assistant, 22
- données de contact personnelles, 21
- installer des clients ou apps, 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
- case à cocher Réduire au résumé du composant, 26
- Rendez-vous, 37
  - affichage, 37
  - afficher dans la vue en liste, 37
  - afficher dans une vue en calendrier, 37
  - couleurs, 37
  - créer, 39
  - gérer, 40
  - inviter depuis le carnet d'adresses, 35
  - Modifier, 40
  - modifier par glisser-déposer, 40
  - résoudre les conflits, 40
  - supprimer, 41
- Renommer
  - Fichiers, 50
- Renommer des dossiers, 54
- Réponse aux courriels, 29
- Résoudre les conflits de rendez-vous, 40

## 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, 35
  - courriers électroniques, 30
  - Fichiers, 50
  - Rendez-vous, 41
  - Tâches, 44
- Supprimer
  - Dossiers, 54

## T

- Tâches, 43
  - afficher, 43
  - changer la date d'échéance, 44
  - créer, 43
  - gérer, 43
  - marquer comme terminé, 44
  - modifier, 43
  - supprimer, 44
- Transmettre des courriels, 29

## V

- vue en halo, 33

---