



Collecticiel

Manuel de l'utilisateur



Collecticiel: Manuel de l'utilisateur

Date de publication mercredi, 21. novembre 2018 Version 7.10.1

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

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

Table des matières

1 À propos de cette documentation	11
1.1 Groupes cibles, contenus	12
1.2 Conventions de présentation	13
1.3 Terminologie	15
2 Premiers pas avec le logiciel de travail collaboratif	19
2.1 Définition du logiciel de travail collaboratif	20
2.2 Mode d'emploi	22
2.3 Connexion, déconnexion	23
3 Premiers pas	25
3.1 Description générale de l'interface utilisateur	26
3.1.1 La barre de menu	26
3.1.2 Lanceur d'app	27
3.1.3 Description générale de la barre de recherche	28
3.1.4 Description générale de la barre d'outils	29
3.1.5 Description générale de la vue des dossiers	30
3.1.6 Description générale de la zone d'affichage	31
3.1.7 Description générale des fenêtres additionnelles	32
3.1.8 La zone de notification	33
3.1.9 Description générale de la fenêtre d'édition	34
3.2 Saisie au clavier	35
3.2.1 Touches et combinaisons de touches	36
3.2.2 Interagir avec l'interface utilisateur au moyen du clavier	37
3.2.3 Cas d'utilisation	38
3.3 Personnaliser les réglages de base	39
3.4 Modifier les données de contact personnelles	40
3.5 Changer le mot de passe	41
3.6 Réception de notifications	42
3.7 Installer manuellement des applications locales	44
3.8 Utiliser un assistant pour configurer les applications locales	45
4 Portail	47
4.1 Les composants <i>Portail</i>	48
4.1.1 <i>Connecté en tant que</i>	49
4.1.2 Le bouton Personnaliser cette page	49
4.1.3 Bouton Ajouter un composant	49
4.1.4 Le composant <i>Rendez-vous</i>	49
4.1.5 Composant <i>Boîte de réception</i>	49
4.1.6 Le composant <i>Tâches</i>	49
4.1.7 Le composant <i>Fichiers changés récemment</i>	49
4.1.8 Le composant <i>Données utilisateur</i>	49

4.1.9 Le composant <i>Quotas</i>	50
4.1.10 Le composants <i>Nouvelles</i>	50
4.1.11 Les composants contenant des <i>Nouvelles de vos réseaux sociaux</i>	50
4.1.12 Composants avec des informations sur les apps Stockage	50
4.2 Personnalisation de Portail	51
4.2.1 Changement de l'ordre des composants	51
4.2.2 Suppression des composants du portail	51
4.2.3 Ajout de composants au portail	52
4.2.4 Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux	52
4.2.5 Changement des réglages des composants du portail	53

5 Courriel 55

5.1 Les composants <i>Courriel</i>	56
5.1.1 La barre de recherche Courriel	57
5.1.2 La barre d'outils Courriel	58
5.1.3 La vue des dossiers dans Courriel	59
5.1.4 La barre de catégories Courriel	60
5.1.5 La zone d'affichage Courriel	60
5.1.6 La liste Courriel	61
5.1.7 La vue détaillée Courriel	62
5.1.8 Les fenêtres Courriel	63
5.1.9 La fenêtre de rédaction de courrier	64
5.2 Afficher des courriels	65
5.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel	66
5.4 Envoyer des messages électroniques	67
5.4.1 Envoyer un nouveau message électronique	68
5.4.2 Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses	69
5.4.3 Sélection de l'adresse de l'expéditeur	69
5.4.4 Ajout de pièces jointes	70
5.4.5 Envoyer des pièces jointes sous forme de liens	71
5.4.6 Utiliser des signatures	72
5.4.7 Répondre à des courriels	73
5.4.8 Transmettre des courriels	73
5.4.9 Faire suivre automatiquement des courriels	74
5.4.10 Envoi automatique d'un message d'absence	75
5.5 Ajout de dossiers de courriels	76
5.6 Organisation des courriels	77
5.6.1 Travailler avec des onglets	78
5.6.2 Déplacer ou copier des courriels	79
5.6.3 Marquer des courriels comme lus ou non lus	80
5.6.4 Collecte des adresses	81
5.6.5 Classement des courriels	81
5.6.6 Afficher le code source d'un message	82
5.6.7 Travailler avec les brouillons de courriels	82
5.6.8 Créer des rappels de courriel	83
5.6.9 Ajouter un courriel au portail	83
5.6.10 Enregistrement des courriels	83
5.6.11 Importer des courriels	84
5.6.12 Imprimer des courriels	84
5.6.13 Archiver des courriels	85

5.6.14	Suppression de courriels	85
5.6.15	Nettoyer les dossiers de courrier électronique	87
5.6.16	Utiliser la messagerie unifiée	88
5.7	Utiliser les filtres de courriel	89
5.7.1	Pour créer une nouvelle règle :	90
5.7.2	Ajouter une condition	91
5.7.3	Ajouter une action	92
5.7.4	Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel	92
5.7.5	Modifier une règle	92
5.8	Chercher des courriels	94
5.9	Courriels au sein d'une équipe	96
5.9.1	Partager des courriels	96
5.9.2	S'abonner à des dossiers de courrier	96
5.9.3	Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous	97
5.9.4	Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion.	97
5.10	Ajout de comptes de courrier électronique	98
5.11	Réglages de courriel	99
5.11.1	Réglages de réception de courriels.	100
5.11.2	Réglages pour la rédaction de courriels	102
6	Carnet d'adresses	103
6.1	Les composants de <i>Carnet d'adresses</i>	104
6.1.1	La barre d'outils Carnet d'adresses	105
6.1.2	La barre d'outils Carnet d'adresses	106
6.1.3	La vue des dossiers dans Carnet d'adresses	107
6.1.4	La barre de navigation Carnet d'adresses	107
6.1.5	La zone d'affichage Carnet d'adresses	108
6.1.6	La liste Carnet d'adresses	108
6.1.7	La vue détaillée Carnet d'adresses	108
6.1.8	La fenêtre d'édition de contact	109
6.1.9	La fenêtre d'édition de liste de diffusion	110
6.2	Afficher des contacts	111
6.3	Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact	112
6.4	La vue en halo	113
6.5	Ajouter des contacts	114
6.5.1	Créer un nouveau contact	114
6.5.2	Ajout de pièces jointes	115
6.5.3	Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe	115
6.6	Créer des listes de diffusion	116
6.7	Ajout de carnet d'adresses	117
6.7.1	Ajout de carnet d'adresses	117
6.7.2	Abonnement à des carnets d'adresses externes	117
6.8	Organisation des contacts	118
6.8.1	Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses	118
6.8.2	invitation de contacts à un rendez-vous	118
6.8.3	Modifier des contacts	119

6.8.4 Déplacer ou copier des contacts	119
6.8.5 Envoyer des contacts sous forme de vCard	120
6.8.6 Ajouter des contacts en tant que contacts Xing	120
6.8.7 Inviter des contacts sur Xing	121
6.8.8 Importer des contacts	121
6.8.9 Exportation des contacts	122
6.8.10 Impression des contacts	122
6.8.11 Suppression de contacts	122
6.9 Rechercher des contacts	124
6.10 Contacts au sein d'une équipe	125
6.11 Réglages du carnet d'adresses	126

7 Agenda 127

7.1 Les composants de <i>Agenda</i>	128
7.1.1 La barre de recherche Agenda	129
7.1.2 La barre d'outils Agenda	130
7.1.3 Le mini-agenda	131
7.1.4 La vue des dossiers de Agenda	132
7.1.5 La zone d'affichage Agenda	132
7.1.6 Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année.	133
7.1.7 L'outil de sélection de date	135
7.1.8 Les fenêtres Agenda	136
7.1.9 La liste Agenda	136
7.1.10 La vue détaillée Agenda	137
7.1.11 La vue de planification	138
7.1.12 La fenêtre d'édition d'un rendez-vous :	139
7.2 Afficher les rendez-vous	141
7.2.1 Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier	142
7.2.2 Afficher plusieurs fuseaux horaires	143
7.2.3 Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ?	144
7.2.4 Afficher des rendez-vous dans la vue en liste	145
7.3 Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous	146
7.4 Créer des rendez-vous	147
7.4.1 Créer de nouveaux rendez-vous	148
7.4.2 Outil de sélection de date	149
7.4.3 Définir des rendez-vous récurrents	149
7.4.4 Définir l'affichage d'un rendez-vous	150
7.4.5 Utiliser les rappels de rendez-vous	150
7.4.6 Ajouter des participants ou des ressources à un rendez-vous	151
7.4.7 Ajouter des pièces jointes	151
7.4.8 Utiliser la vue de planification	152
7.4.9 Créer un rendez-vous de suivi	153
7.4.10 Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal	153
7.4.11 Résoudre les conflits de rendez-vous	154
7.5 Répondre des invitations à des rendez-vous	155
7.6 Ajouter des agendas	156
7.6.1 Ajouter des agendas personnels	157
7.6.2 S'abonner à des agendas publics	157
7.6.3 S'abonner à des agendas Google Calendar	158

7.6.4 S'abonner à des agendas iCal	158
7.6.5 Importer des agendas depuis des fichiers	159
7.7 Gérer les rendez-vous	160
7.7.1 Modifier un rendez-vous	161
7.7.2 Modification de la confirmation ou de l'état du rendez-vous	162
7.7.3 Gérer les fuseaux horaires favoris	162
7.7.4 Utiliser les couleurs de l'agenda	163
7.7.5 Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda	163
7.7.6 Importer des rendez-vous	164
7.7.7 Exporter des rendez-vous	164
7.7.8 Imprimer des rendez-vous	165
7.7.9 Supprimer des rendez-vous	166
7.8 Recherche de rendez-vous	167
7.9 Rendez-vous en équipe	168
7.9.1 Partager des rendez-vous	168
7.9.2 Envoyer un courriel aux participants	168
7.9.3 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous	169
7.9.4 Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants	169
7.10 Gérer les groupes	170
7.11 Gérer les ressources	171
7.12 Réglages de l'agenda	172
8 Tâches	175
8.1 Les composants de <i>Tâches</i>	176
8.1.1 La barre de recherche Tâches	177
8.1.2 La barre d'outils Tâches	177
8.1.3 La vue des dossiers dans Tâches	178
8.1.4 La zone d'affichage Tâches	178
8.1.5 La liste Tâches	179
8.1.6 La vue détaillée Tâches	180
8.1.7 La fenêtre d'édition de tâche	181
8.2 Afficher les tâches	182
8.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche	183
8.4 Créer des tâches	184
8.4.1 Créer une nouvelle tâche	184
8.4.2 Créer des tâches récurrentes	185
8.4.3 Ajouter des participants à une tâche	185
8.4.4 Ajout de pièces jointes	185
8.5 Répondre à une invitation à une tâche	186
8.6 Ajout de dossiers de tâches	187
8.7 Gérer les tâches	188
8.7.1 Modifier des tâches	189
8.7.2 Marquer des tâches comme terminées	189
8.7.3 Changer la date d'échéance d'une tâche	190
8.7.4 Déplacer des tâches vers un autre dossier	190
8.7.5 Modifier la confirmation d'une tâche	191
8.7.6 Importer des tâches	191

8.7.7	Exportation de tâches	191
8.7.8	Imprimer des tâches	192
8.7.9	Suppression de tâches	192
8.8	Rechercher des tâches	193
8.9	Tâches en équipe	194
8.9.1	Partager des tâches	194
8.9.2	Déléguer des tâches	194
8.10	Réglages des tâches	195

9 Fichiers 197

9.1	Les composants de <i>Fichiers</i>	198
9.1.1	La barre de recherche Fichiers	199
9.1.2	La barre d'outils Fichiers	200
9.1.3	La vue des dossiers Fichiers	201
9.1.4	La barre de navigation Fichiers	202
9.1.5	La zone d'affichage Fichiers	203
9.1.6	Les détails du fichier	204
9.1.7	L'afficheur	205
9.2	Afficher des fichiers	206
9.2.1	Affichage de fichiers dans l'afficheur	207
9.2.2	Afficher les pièces jointes des courriels	208
9.2.3	Faire une présentation	208
9.3	Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier	210
9.4	Créer des fichiers ou des dossiers <i>Fichiers</i>	211
9.5	Créer ou modifier des fichiers texte	212
9.6	Organiser les fichiers et les dossiers <i>Fichiers</i>	213
9.6.1	Envoyer des fichiers comme pièces jointes	214
9.6.2	Modifier des noms de fichiers	214
9.6.3	Création ou modification des descriptions	215
9.6.4	Déplacement de fichiers ou dossiers <i>Fichiers</i>	215
9.6.5	Copie de fichiers	216
9.6.6	Enregistrement de fichiers comme PDF	216
9.6.7	Ajout de fichiers au portail	217
9.6.8	Ajout de fichiers ou dossiers <i>Fichiers</i> aux favoris	217
9.6.9	Suppression de fichiers ou dossiers <i>Fichiers</i>	218
9.6.10	Verrouiller et déverrouiller des fichiers	219
9.6.11	Travailler avec des versions	220
9.7	Recherche de fichiers	222
9.8	Accéder à des fichiers avec WebDAV	223
9.8.1	Configurer WebDAV sous Linux	223
9.8.2	Configurer WebDAV sous Windows 7	223
9.9	Ajouter des comptes de stockage	225
9.10	Fichiers et équipes	226
9.11	Réglages de Fichiers	227

10 Organisation des données, objets partagés, sécurité 229

10.1	Dossiers	230
10.1.1	Types de dossier	231
10.1.2	À quoi servent les droits d'accès ?	232
10.1.3	Naviguer dans la structure des dossiers	233
10.1.4	Cacher des dossiers	234
10.1.5	Ajout des dossiers aux favoris	235
10.1.6	Renommer des dossiers	235
10.1.7	Déplacer des dossiers	236
10.1.8	Supprimer des dossiers	236
10.2	Partage	237
10.2.1	Partager à l'aide de liens publics	238
10.2.2	Inviter à consulter un élément partagé	240
10.2.3	Modifier des partages	242
10.2.4	Renvoyer une invitation	243
10.2.5	Supprimer des partages	244
10.2.6	Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers	245
10.2.7	Accéder aux partages d'autres utilisateurs	246
10.2.8	Quels droits peuvent être accordés ?	247
10.2.9	Cas d'utilisations des droits	249
10.3	Comptes	251
10.3.1	Modifier le compte de courrier principal	251
10.3.2	Modifier des comptes	252
10.3.3	Supprimer des comptes	252
10.4	Gestion des abonnements	253
10.4.1	actualiser les données de l'abonnement	253
10.4.2	Gestion des dossiers avec abonnement	253
10.5	Sécurité	255
10.5.1	Déconnexion automatique	256
10.5.2	Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes	256
10.5.3	Afficher l'authenticité du courriel	257
10.5.4	Utiliser une liste blanche	258
10.5.5	Afficher ou interrompre les sessions	259
11	Chiffrer des données avec Guard	261
11.1	Configuration de <i>Sécurité</i>	262
11.2	Chiffrer les conversations par courriel	263
11.2.1	Lire des courriels chiffrés	263
11.2.2	Envoyer des courriels chiffrés	264
11.2.3	Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffrée ?	265
11.3	chiffrer des fichiers	266
11.3.1	chiffrer des fichiers	266
11.3.2	Créer de nouveaux fichiers chiffrés	267
11.3.3	Ouvrir des fichiers chiffrés	267
11.3.4	Télécharger des fichiers chiffrés	268
11.3.5	Déchiffrer des fichiers	268
11.4	Chiffrement des documents Office	269
11.4.1	Création de nouveaux documents chiffrés	270
11.4.2	Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré	270
11.4.3	ouverture d'un document chiffré	271

11.5 Se déconnecter de Sécurité	272
11.6 Réglages de Sécurité	273
11.6.1 Gestion du mot de passe	275
11.6.2 Gérer ses propres clés	277
11.6.3 Gérer les clés publiques	279
12 Foire Aux Questions	281
Index	287

1 À propos de cette documentation

Les informations qui suivent vous aideront à tirer le meilleur profit de la documentation.

- À qui s'adresse cette documentation ?
- Quelles [conventions de présentation](#) sont utilisées ?
- Quelle [terminologie](#) est utilisée dans la documentation ?

1.1 Groupes cibles, contenus

Ce document s'adresse à l'utilisateur final.

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

Si cette documentation décrit des fonctionnalités qui ne sont pas disponibles dans votre installation, veuillez contacter votre administrateur ou votre hébergeur. Comme le logiciel de travail collaboratif possède une structure modulaire constituée de différentes applications individuelles, il est possible d'acheter des applications ou des fonctionnalités supplémentaires au moyen de mises à jour.

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

1.2 Conventions de présentation

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

Boutons

- Les boutons ou les fonctionnalités sur lesquelles on peut cliquer sont mis en **gras**.
- Exemple :
Cliquez sur **Rédiger**.

Intitulé

- Les intitulés des éléments de l'interface, comme les titres des fenêtres ou les noms des champs de saisie sont mis en *italique*.
- Exemple :
La page *Rédiger* s'affiche.

Intitulés des touches

- Les intitulés des touches sont affichés entre crochets « [] ». S'il faut appuyer sur plusieurs touches, le signe « + » est ajouté entre les intitulés des différentes touches.
- Exemple :
[Ctrl]+[C] permet de copier le contenu vers le presse-papiers.

Liens

- Les liens dans le texte apparaissent en **bleu**.
- Exemple :
Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans [5.4: Envoyer des messages électroniques \(Seite 67\)](#).


Texte explicatif

- Un texte décrivant plusieurs fonctionnalités ou possibilités est écrit sous forme de liste.
- Exemple :
Vous disposez des options suivantes :
 - Envoyer de nouveaux courriels
 - Répondre à des courriels
 - Transmettre des courriels

Instructions pas à pas

- Les instructions sont affichées sous forme de liste numérotée. Si les instructions ne comportent qu'une étape ou consistent en un choix entre plusieurs opérations, la numérotation n'est pas systématique.
- Exemple :

Pour répondre à un courriel :

1. Choisissez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Répondre à l'expéditeur**  dans la barre d'outils.
Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur le bouton **Répondre à tous** dans la vue détaillée.
 - Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.
3. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Conseils pour faciliter le travail

- Les conseils pour faciliter le travail font référence à des procédures facultatives, 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.

Remarque :

- Une remarque indique les actions qui ne peuvent être exécutées dans la situation actuelle. Une remarque aide à éviter les erreurs de manipulation.
- Une remarque est précédée du mot "Remarque :".
- Exemple :
Remarque : si vous voulez ajouter une signature, vous devez préalablement en avoir créé une dans les réglages de courriel.

Avertissements de sécurité ou de risque de perte de données

- Un avertissement de perte de données signale une action qui efface des données de manière irréversible dès que l'action est exécutée. Un avertissement de sécurité signale une action susceptible de mettre en danger la sécurité de vos données.
- Un avertissement est précédé du mot **Attention** :.
Exemple :
Attention : les courriels effacés de manière permanente seront **définitivement** perdus. Avant d'effacer définitivement des messages, assurez-vous que vous n'en avez plus besoin.

1.3 Terminologie

App	Une application est un composant du collecticiel qui fournit certaines fonctionnalités. Par exemple, avec l'application <i>Courriel</i> , vous pouvez envoyer, recevoir et organiser votre courrier électronique.
Carnet d'adresses global	Contient les données de contact pour tous les utilisateurs internes. Les utilisateurs peuvent modifier leurs données personnelles dans le carnet d'adresses global.
Collecticiel	Le logiciel décrit dans cette documentation.
Compte	Un compte ou un compte utilisateur est un droit d'accès au système d'un ordinateur, ici, le serveur du collecticiel. Pour obtenir un accès, un utilisateur doit s'authentifier avec son nom d'utilisateur et son mot de passe. C'est grâce à ce compte que le système de l'ordinateur identifie chaque utilisateur. Cela permet ainsi d'assigner des propriétés spécifiques à un utilisateur, telles que des droits d'accès ou des réglages. Voir également : Comptes (p. 251)
Compte de courrier électronique interne	Votre compte de courrier électronique lié au logiciel de travail collaboratif. Vous obtenez automatiquement ce compte. Vous ne pouvez pas le supprimer.
Domaine	Un domaine est l'adresse utilisée pour ouvrir une page sur Internet. Exemple : <i>www.exemple.com</i> . Les termes "adresse web" ou "adresse Internet" sont également utilisés pour désigner un domaine. Voir également : Utiliser une liste blanche (p. 258)
Éléments	Des éléments de l'interface utilisateur. Exemples : des fenêtres, des titres, des boutons.
Fil de conversation	Un fil de conversation est une série de courriers électroniques listant de manière dynamique toutes les réponses successives associées au message d'origine. Tous les messages d'un fil de conversation ont le même sujet. Le message courant correspond à la dernière réponse. Voir également : La liste Courriel (S. 61)
Fonctionnalité	Une possibilité d'action offerte à l'utilisateur. Exemples : envoyer un courriel, effacer un rendez-vous.
Groupe	Un groupe est défini par un nom et un nombre d'utilisateurs internes. Les groupes peuvent être utilisés ainsi : <ul style="list-style-type: none">être ajoutés à un rendez-vous ou une tâcheêtre invités avec certains droits sur un partage Suivant la configuration du collecticiel, des groupes spécifiques sont prédéfinis. De même, dans certains cas, les utilisateurs peuvent obtenir le droit de créer des groupes supplémentaires. Voir également : Gérer les groupes (p. 170)
Interface utilisateur	Ce terme désigne l'interface graphique à l'usage des utilisateurs du collecticiel. L'interface utilisateur est constituée de plusieurs éléments individuels.

Invité	Une personne recevant une invitation vers un partage par un autre utilisateur, ou ajoutée à un rendez-vous ou une tâche est un participant externe. Chaque utilisateur invité appartient au groupe <i>Invités</i> . Ce groupe ne peut ni être modifié, ni être supprimé.
Liste blanche	Une liste blanche est une liste de noms de domaines ou d'adresses de courrier électronique auxquels vous faites confiance. Voir également : Utiliser une liste blanche (p. 258)
Liste de diffusion	Une liste de diffusion se compose d'un nom de liste et d'un certain nombre d'adresses électroniques d'utilisateurs internes ou de partenaires extérieurs. Vous pouvez créer et modifier vos propres listes de diffusion. Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir vos listes de diffusion. Elles peuvent être employées pour : <ul style="list-style-type: none">▪ envoyer un courriel à plusieurs contacts▪ ajouter des participants internes ou externes à un rendez-vous ou une tâche▪ inviter plusieurs utilisateurs ou invités à accéder à un partage Suivant la configuration du collecticiel, des listes de diffusion spécifiques sont prédéfinies. Voir également : Créer des listes de diffusion (p. 116)
Objets	Les objets sont créés et organisés par l'utilisateur. Des exemples d'objets sont les courriels, les contacts, les rendez-vous, les tâches, les documents, les fichiers, les dossiers, les carnets d'adresses, les agendas.
Onglets	Les onglets fournissent une solution simple et efficace pour garder la <i>Boîte de réception</i> propre. Avec les onglets, les courriels entrants sont enregistrés séparément suivant l'expéditeur dans le dossier <i>Boîte de réception</i> . Suivant la configuration du collecticiel, certains onglets sont prédéfinis. Vous pouvez définir des onglets supplémentaires suivant vos besoins. Les onglets peuvent uniquement être utilisés dans le dossier <i>Boîte de réception</i> . Si vous avez besoin d'options de stockage supplémentaires, utilisez l'arborescence des dossiers. Voir également : Travailler avec des onglets (S. 78)
Participant	Un utilisateur invité à un rendez-vous ou sur une tâche.
Participant externe	Une personne qui n'est pas un utilisateur mais qui participe à un rendez-vous ou à une tâche.
Ressource	Une ressource est définie par un nom, une adresse électronique et une description facultative. Les ressources peuvent être utilisées ainsi : <ul style="list-style-type: none">▪ Être ajoutées à un rendez-vous. Vous ne pouvez ajouter des ressources que si elles ne sont pas utilisées par d'autres rendez-vous.▪ Exemples de ressources : salle de conférence, projecteur, voiture Suivant la configuration du collecticiel, des ressources spécifiques sont prédéfinies. De même, dans certains cas, les utilisateurs peuvent obtenir le droit de créer des ressources supplémentaires. Voir également :

[Gérer les ressources \(p. 171\)](#)

Session

Une session est une connexion entre un client, par ex. un navigateur, un client de courriel ou une app de téléphone portable et un serveur, par ex. le serveur de collecticiel. Une session démarre à l'authentification et se termine à la déconnexion.

Voir également :

[Afficher ou interrompre les sessions \(p. 259\)](#)

Utilisateur

Une personne qui travaille avec le logiciel de travail collaboratif. Chaque utilisateur a un identifiant (nom d'utilisateur) et un mot de passe. L'ensemble des utilisateurs du collecticiel appartient au *groupe par défaut*. Ces utilisateurs sont également appelés les utilisateurs internes.

2 Premiers pas avec le logiciel de travail collaboratif

Les informations qui suivent vous aideront à faire vos premiers pas avec le collecticiel.

- Quelles sont les [fonctionnalités](#) offertes par le logiciel de travail collaboratif ?
- Quelles sont les aptitudes requises pour [manipuler](#) le collecticiel ?
- Comment puis-je [me connecter](#) ou [me déconnecter](#) ?

2.1 Définition du logiciel de travail collaboratif

Découvrez quelles applications constituent le collecticiel. Jetez un premier coup d'œil à ce que vous pouvez accomplir avec ces applications.

Portail

Votre centre d'informations pour les rendez-vous à venir, les nouveaux courriels ou les messages en provenance de plates-formes de messagerie.

- Obtenez une vue d'ensemble des prochains rendez-vous et des nouveaux courriels.
- Lisez les messages courants en provenance de votre source de messages favorite.
- Suivez les nouvelles de vos réseaux sociaux.

[En savoir plus \[47\]](#).

Courriel

Envoyez, recevez et organisez vos courriels.

- À côté de votre compte de messagerie électronique interne, utilisez les comptes de courrier externes souscrits auprès d'autres fournisseurs.
- Recherchez des courriels à l'aide de plusieurs critères de recherche. Suivez des fils de conversation.
- Utilisez des dossiers de courriels pour les organiser. Collaborez avec votre équipe en partageant des dossiers de courrier particuliers.
- Mettez à profit les autres applications en créant un nouveau contact depuis une adresse de courriel ou en créant un nouveau rendez-vous à partir d'une pièce jointe au format iCal.

[En savoir plus \[55\]](#).

Carnet d'adresses

Organisez et gérez vos contacts privés et professionnels.

- Utilisez le carnet d'adresses global pour communiquer avec les participants internes. Créez des carnets d'adresses personnels pour garder une vue d'ensemble de vos contacts.
- Utilisez des carnets d'adresses pour organiser vos contacts. Collaborez avec votre équipe en partageant des carnets d'adresses.
- Utilisez les contacts de vos réseaux sociaux. Cela vous permet d'utiliser le collecticiel comme un point de regroupement central de vos contacts.
- Travaillez avec des partenaires externes en envoyant des données de contact au format vCard ou en partageant les carnets d'adresses.

[En savoir plus \[103\]](#).

Agenda

Gardez une vue d'ensemble de vos rendez-vous privés et professionnels.

- Utilisez des rendez-vous ponctuels ou récurrents pour planifier vos réunions et vos activités.
- Utilisez les agendas pour organiser vos rendez-vous. Indiquez les membres d'équipe ayant le droit d'accéder à certains agendas.
- Utilisez les fonctionnalités de la vue en équipe pour trouver des plages horaires libres et vérifier que des ressources du type salles de réunion ou appareils sont disponibles.
- Quand vous planifiez des rendez-vous avec des participants externes, les fonctionnalités iCal vous permettent de gérer des invitations automatisées.

[En savoir plus \[127\]](#).

Tâches

Planifiez et organisez vos activités.

- Utilisez les dates d'échéance pour organiser vos tâches. Utilisez les rappels pour suivre les tâches dont l'échéance approche.
- Gérez votre équipe en déléguant certaines tâches.
- Utilisez les dossiers de tâches pour organiser vos tâches. Indiquez les membres d'équipe ayant le droit d'accéder à certaines tâches.
- Utilisez les tâches récurrentes pour suivre vos activités régulières.

[En savoir plus \[175\]](#).

Fichiers

Utilisez le dépôt de fichiers pour gérer des informations de façon centralisée ou les partager avec d'autres personnes.

- Enregistrez n'importe quel fichier, note ou lien internet. Donnez à votre équipe l'accès en lecture ou en écriture à des dossiers de documents choisis.
- Créer et modifier des fichiers textes simples.
- Envoyez différents fichiers comme pièces jointes à des courriels ou comme liens.
- Fournissez des informations aux partenaires externes en partageant des dossiers de documents.

[En savoir plus \[197\]](#).

Dossiers et droits d'accès

Les dossiers et les droits sur ces dossiers jouent un rôle important dans l'échange d'informations avec d'autres utilisateurs. Chaque objet du collecticiel est enregistré dans un certain dossier. La vue des dossiers permet de gérer les dossiers et leurs droits d'accès.

- Utilisez les dossiers personnels pour classer vos courriels, vos contacts, vos rendez-vous, vos tâches et vos éléments du dépôt de données.
- Aidez votre équipe en partageant certains dossiers en lecture ou en écriture.
- Bénéficiez des informations des autres pour votre travail en utilisant les objets qui se trouvent dans des dossiers publics ou partagés.

[En savoir plus \[229\]](#).

2.2 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

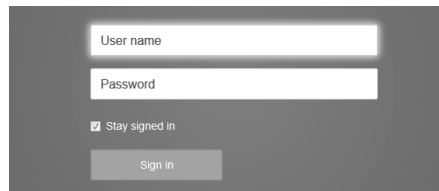
Des informations sur ces techniques se trouvent, par exemple, dans la documentation de votre système d'exploitation.

2.3 Connexion, déconnexion

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


Pour vous connecter au serveur :

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

A screenshot of a web login form. It features two input fields: 'User name' and 'Password'. Below these fields is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a 'Sign in' button.

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 connecté**.
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. Saisissez les informations correctes.

Pour vous déconnecter :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Se déconnecter**. La fenêtre d'ouverture de session s'affiche.
Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez trouver une icône **Se déconnecter**  en haut à droite de la barre de menu.

2. Si 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 vos éléments d'authentification de la mémoire du système.

3 Premiers pas

Ce que vous devriez faire pour commencer.

- Familiarisez-vous avec l'[interface utilisateur](#) commune.
- Familiarisez-vous avec la [saisie au clavier](#).
- Adaptez les [réglages de base](#).
- Vérifier vos [données de contact personnelles](#). Modifiez-les ou complétez-les si nécessaire.
- Pour des raisons de sécurité, vous devriez [changer votre mot de passe](#).
- Déterminez si vous souhaitez [recevoir une notification](#) pour les nouveaux événements tels que la réception d'un courriel ou la proposition d'un rendez-vous.
- Pour accéder à vos données dans le collecticiel depuis des clients ou des applications locaux, vous pouvez installer un client ou une app pour station de travail ou appareil mobile. Suivant la configuration du collecticiel, choisissez l'une des méthodes ci-dessous :
 - [télécharger et installer manuellement](#) un client ou une app
 - [utiliser un assistant pour configurer](#) le client ou l'app

3.1 Description générale de l'interface utilisateur

L'interface utilisateur comprend les composants suivants :

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

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

3.1.1 La barre de menu



Contenu

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

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

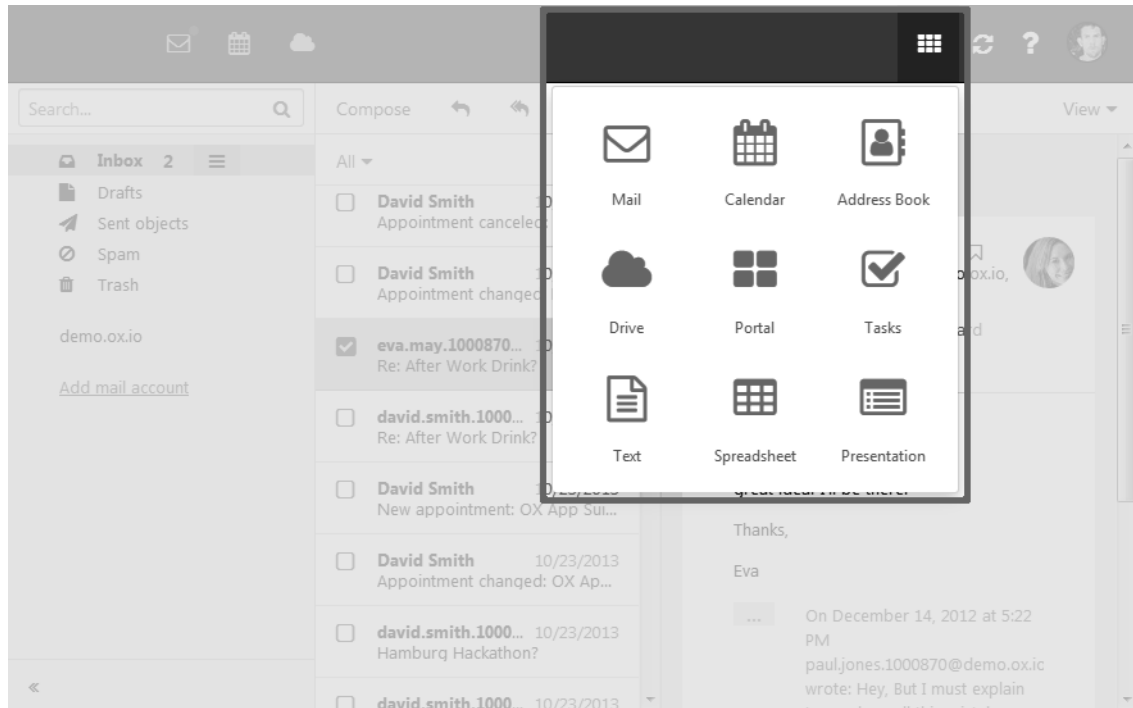
Voir également :

[Lanceur d'app \(p. 27\)](#)

[Description générale de la barre de recherche \(p. 28\)](#)

[La zone de notification \(p. 33\)](#)

3.1.2 Lanceur d'app

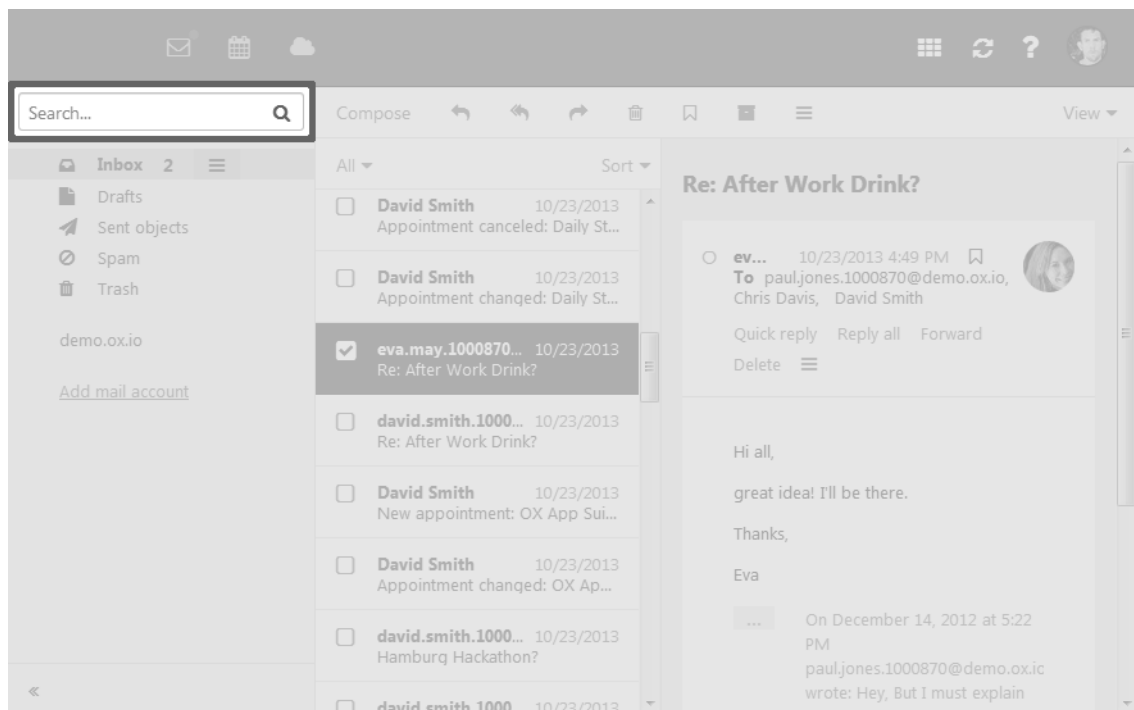


Contient des pavés de lancement des applications. Le nombre de pavés peut varier suivant la configuration.

Voir également :

[La barre de menu \(p. 26\)](#)

3.1.3 Description générale de la barre de recherche



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

Contenu

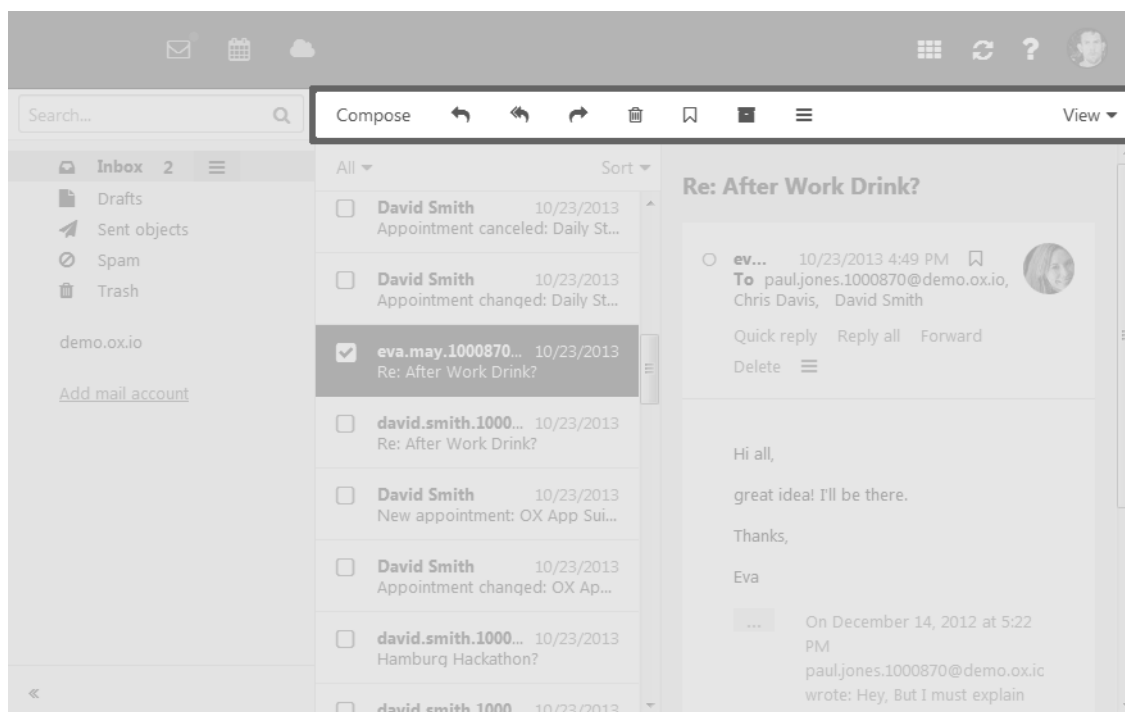
- Champ de saisie pour le terme recherché
Dès que vous cliquez dans ce champ, des icônes supplémentaires sont affichées.
- Icône *Options* ▼. Ouvre un menu comportant des paramètres de contrôle de la recherche spécifiques à l'application.
Suivant l'application, des listes déroulantes supplémentaires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

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

Voir également :


- [La barre de menu \(p. 26\)](#)
- [La barre de recherche Courriel \(S. 57\)](#)
- [La barre d'outils Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)
- [La barre de recherche Agenda \(p. 129\)](#)
- [La barre de recherche Tâches \(p. 177\)](#)
- [La barre de recherche Fichiers \(p. 199\)](#)

3.1.4 Description générale de la barre d'outils



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

Contenu

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

Voir également :

[Description générale de la zone d'affichage \(p. 31\)](#)

[Description générale de la vue des dossiers \(p. 30\)](#)

[La barre d'outils Courriel \(S. 58\)](#)

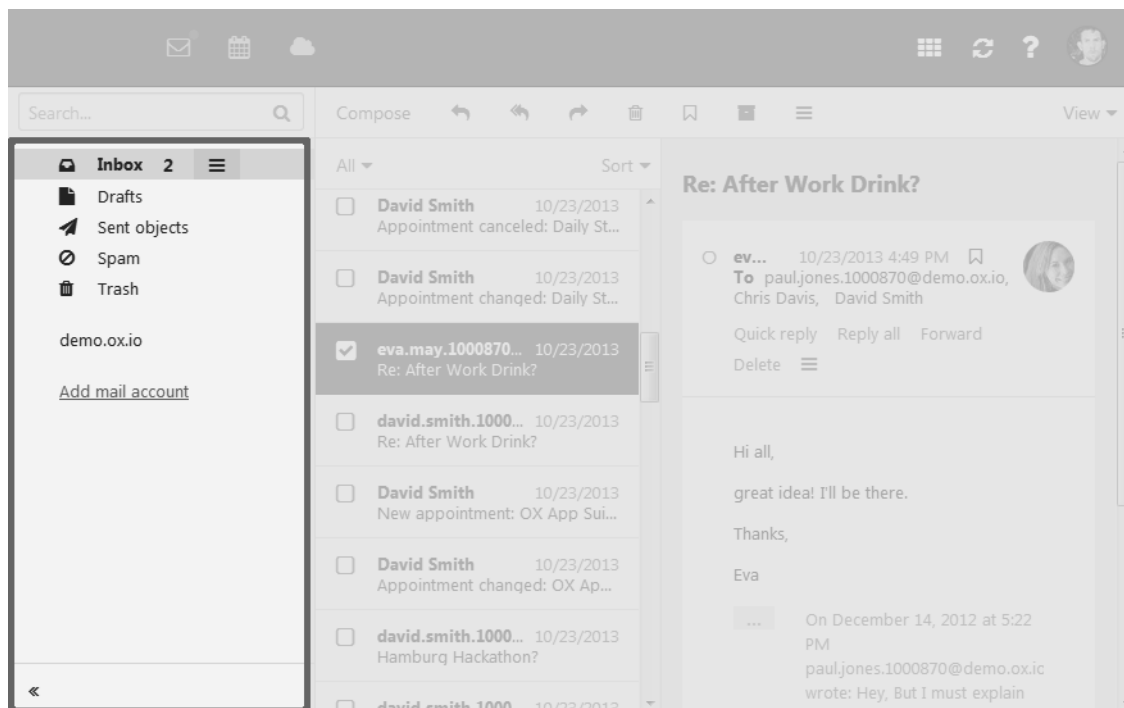
[La barre d'outils Carnet d'adresses \(p. 106\)](#)

[La barre d'outils Agenda \(p. 130\)](#)

[La barre d'outils Tâches \(p. 177\)](#)

[La barre d'outils Fichiers \(p. 200\)](#)

3.1.5 Description générale de la vue des dossiers



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

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

Contenu

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

Voir également :

[Description générale de la barre d'outils \(p. 29\)](#)

[Dossiers \(p. 230\)](#)

[La vue des dossiers dans Courriel \(S. 59\)](#)

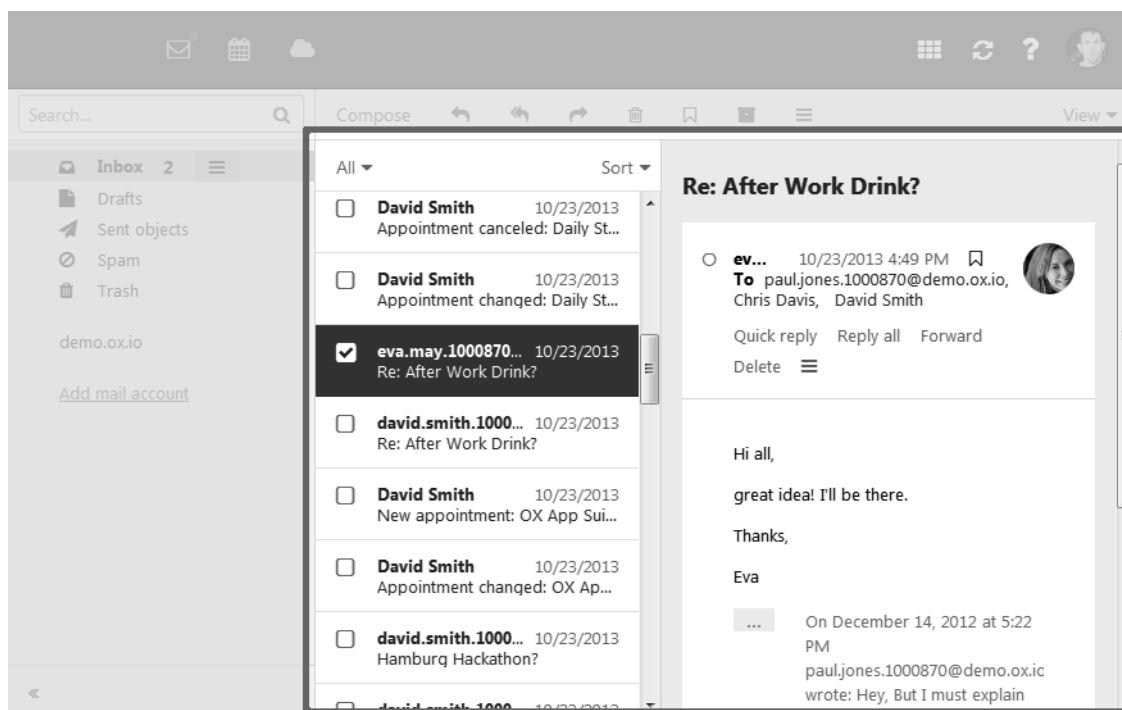
[La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 107\)](#)

[La vue des dossiers de Agenda \(p. 132\)](#)

[La vue des dossiers dans Tâches \(p. 178\)](#)

[La vue des dossiers Fichiers \(p. 201\)](#)

3.1.6 Description générale de la zone d'affichage



Contenu

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

Vous pouvez changer le type de vue dans la zone d'affichage en cliquant sur le bouton **Vue** dans la barre d'outils.

Voir également :

[Description générale des fenêtres additionnelles \(p. 32\)](#)

[Description générale de la barre d'outils \(p. 29\)](#)

[La zone d'affichage Courriel \(S. 60\)](#)

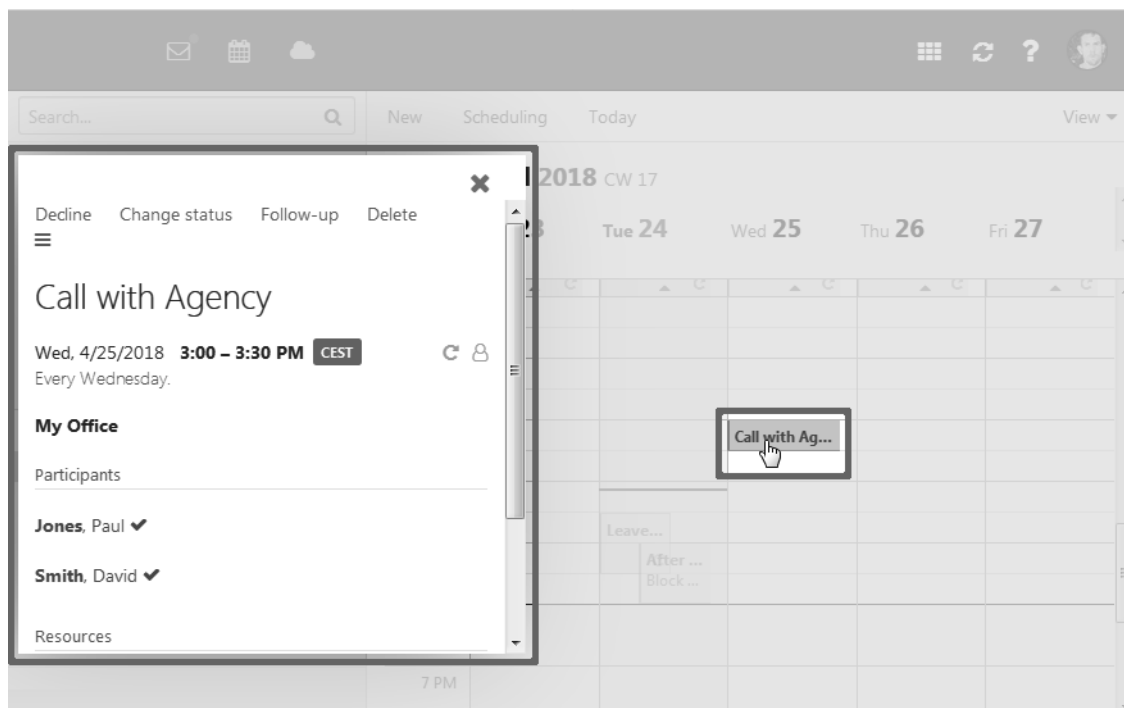
[La zone d'affichage Carnet d'adresses \(p. 108\)](#)

[La zone d'affichage Agenda \(p. 132\)](#)

[La zone d'affichage Tâches \(p. 178\)](#)

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 203\)](#)

3.1.7 Description générale des fenêtres additionnelles



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

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

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

Voir également :

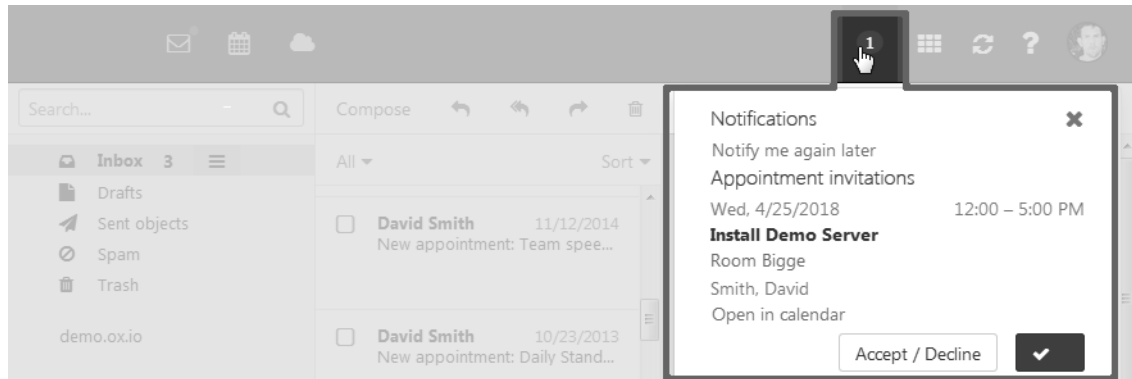
[Description générale de la zone d'affichage \(p. 31\)](#)

[Les fenêtres Courriel \(S. 63\)](#)

[La vue en halo \(p. 113\)](#)

[Les fenêtres Agenda \(p. 136\)](#)


3.1.8 La zone de notification






Affiche les informations relatives aux événements suivants :

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

Les actions suivantes ouvrent la zone de notifications :

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

Contenu

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

Voir également :

[La barre de menu \(p. 26\)](#)

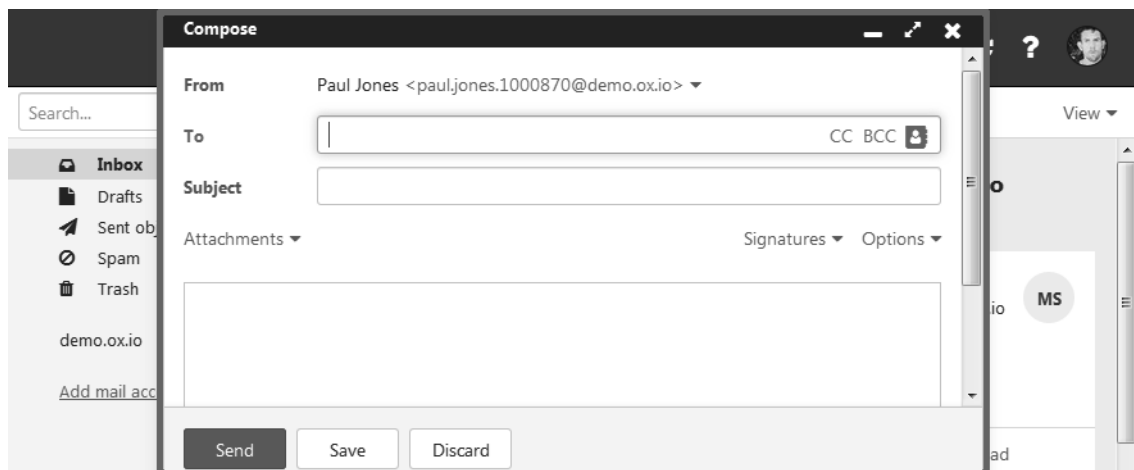
[Réception de notifications \(p. 42\)](#)

[Personnaliser les réglages de base \(p. 39\)](#)

[Répondre des invitations à des rendez-vous \(p. 155\)](#)

[Répondre à une invitation à une tâche \(p. 186\)](#)

3.1.9 Description générale de la fenêtre d'édition



Les actions suivantes ouvrent la fenêtre d'édition :

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

Contenu

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

Propriétés

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

Voir également :

[La fenêtre de rédaction de courrier \(S. 64\)](#)

[La fenêtre d'édition de contact \(p. 109\)](#)

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 139\)](#)

[La fenêtre d'édition de tâche \(p. 181\)](#)

[Modifier les données de contact personnelles \(p. 40\)](#)

[Créer ou modifier des fichiers texte \(p. 212\)](#)

3.2 Saisie au clavier

Apprenez à utiliser des raccourcis clavier pour interagir avec le collecticiel.

- liste des [touches et combinaisons de touches](#) pré-définies
- [utiliser le clavier pour interagir](#) avec le collecticiel
- [exemples](#) de saisie au clavier

3.2.1 Touches et combinaisons de touches

Les combinaisons de touches suivantes sont pré-définies. Suivant le système, d'autres combinaisons peuvent être pré-définies, mais ces combinaisons ne sont pas officiellement prises en charge.

Flèche bas	Ouvre un menu.
Flèche gauche ou droite	Déplace le curseur au sein d'un champ de saisie. Déplace le curseur dans les vues en calendrier ou l'outil de sélection de date. Ouvre ou ferme un dossier dans la vue des dossiers. Sélectionne une fonction dans la barre d'outils.
Flèche haut ou bas	Sélectionne des éléments dans la vue des dossiers, la barre latérale ou la zone d'affichage. Déplace le curseur dans les vues en calendrier ou l'outil de sélection de date. Ouvre ou ferme un dossier dans la vue des dossiers. Sélectionne un élément de menu.
[a]	Déplace le courriel sélectionné vers le dossier <i>Archive</i> .
[Ctrl]+[a]	Sélectionne tous les objets de la liste.
[Ctrl]+[F6] sur les systèmes Windows et Linux, [F6] sur les systèmes MacOS	Bascule entre la barre de menu, la vue des dossiers, la barre latérale et la zone d'affichage.
[Début]	Déplace le curseur au début de la ligne dans les champs de saisie.
[Échap]	Ferme une fenêtre en sur-impression. Abandonne une boîte de dialogue.
[Entrée]	Exécute la fonction sélectionnée.
[Espace]	Coche ou décoche la case à cocher sélectionnée.
[Fin]	Déplace le curseur à la fin de la ligne dans les champs de saisie.
[Page précédente], [Page suivante]	Navigue dans la vue des dossiers ou la barre latérale. Navigue dans la vue en calendrier ou l'outil de sélection de date, en fonction de l'intervalle de temps affiché.
[Suppr], [Retour]	Supprime l'objet sélectionné.
[Tab], [Maj]+[Tab]	Sélectionne une fonction, un champ de saisie ou une case à cocher.

3.2.2 Interagir avec l'interface utilisateur au moyen du clavier

À la place de la souris, vous pouvez utiliser les touches suivantes :


- Pour basculer entre la barre de menu, la vue des dossiers, la barre latérale et la zone d'affichage, utilisez la combinaison de touches [Ctrl]+[F6] sur les systèmes Windows et Linux, [F6] sur les systèmes MacOS.
- Pour sélectionner une fonction, un champ de saisie ou une case à cocher, utilisez la touche [Tab]. L'élément sélectionné est mis en surbrillance. Avec [Maj]+[Tab] vous pouvez parcourir les éléments en ordre inverse.
- Pour exécuter la fonctionnalité choisie, appuyez sur [Entrée].
- Pour cocher ou décocher la case à cocher sélectionnée, appuyez sur la barre d'espace.
- Pour inverser les cases à cocher, utilisez les touches fléchées.
- Pour déplacer le curseur d'un champ de saisie à l'autre, utilisez les touches fléchées, [Orig] et [Fin].
- Pour naviguer dans la vue des dossiers ou dans la barre latérale, utilisez les touches suivantes : [Page Préc.], [Page Suiv.].
- Pour ouvrir ou fermer un dossier dans la vue des dossiers, utilisez les flèches gauche ou droite.
- Pour sélectionner des éléments dans la vue des dossiers, la barre d'outils, la barre latérale ou la zone d'affichage, utilisez les touches fléchées.
- Pour fermer une fenêtre en sur-impression ou abandonner une boîte de dialogue, appuyez sur [Échap].
- Pour supprimer les courriels, dossiers ou fichiers sélectionnés, appuyez sur [Suppr] ou la touche [Retour].
- Pour déplacer les courriels sélectionnés vers le dossier *Archive*, appuyez sur la touche [a].
- Pour sélectionner tous objets d'une liste, utilisez la combinaison de touches [Ctrl]+[a].

3.2.3 Cas d'utilisation




Instructions expliquant comment utiliser les contrôles au clavier :

- Utiliser le clavier pour envoyer un nouveau courrier électronique
- Utiliser le clavier pour répondre à un courrier électronique

Utiliser le clavier pour envoyer un nouveau courrier électronique :

1. Si l'app *Courriel* n'est pas lancée, procédez ainsi :
 - Appuyez sur [Ctrl]+[F6], ou [F6] sur les systèmes Mac OS, pour mettre en évidence la barre de menu.
 - Utilisez les touches fléchées pour naviguer vers l'icône du **Lanceur d'applications** . Appuyez sur [Entrée] pour ouvrir le lanceur d'applications.
 - Utilisez les touches fléchées pour naviguer vers l'icône **Courriel**. Appuyez sur [Entrée]. L'app *Courriel* se lance.
2. Appuyez plusieurs fois sur [Tab] jusqu'à ce que le bouton **Rédiger** soit mis en évidence dans la barre d'outils. Appuyez sur [Entrée]. La page *Rédiger un message* s'ouvre. Le champ *Destinataire :* est activé.
3. Saisissez l'adresse du destinataire du message. Appuyez sur [Entrée].
4. Appuyez sur [Tab] à plusieurs reprises jusqu'à ce que le champ de saisie *Sujet* passe en surbrillance. Saisissez le sujet. Appuyez sur [Entrée]. Le champ de saisie du texte du courriel est alors activé.
5. Saisissez le texte du courriel.
6. Pour envoyer le courriel, appuyez sur [Tab]. Le bouton **Envoyer** est mis en évidence. Appuyez sur [Entrée]. Le message est envoyé.
7. Pour ajouter des pièces jointes, appuyez sur [Tab] ou [Maj.] + [Tab] plusieurs fois jusqu'à ce que le bouton **Ajouter une pièce jointe** soit mise en évidence. Appuyez sur [Entrée]. Sélectionnez **Ajouter un fichier local**.
 - Une boîte de sélection de fichier apparaît. Suivant votre système, utilisez les touches [Tab], [Entrée] et les flèches pour choisir un fichier et fermer la boîte de dialogue.
 - Appuyez sur [Tab] jusqu'à ce que le bouton **Envoyer** soit mis en évidence. Validez en appuyant sur [Entrée]. Le message est envoyé.

Utiliser le clavier pour répondre à un courrier électronique :

1. Si l'app *Courriel* n'est pas lancée, procédez ainsi :
 - Appuyez sur [Ctrl]+[F6], ou [F6] sur les systèmes Mac OS, pour mettre en évidence la barre de menu.
 - Utilisez les touches fléchées pour naviguer vers l'icône du **Lanceur d'applications** . Appuyez sur [Entrée] pour ouvrir le lanceur d'applications.
 - Utilisez les touches fléchées pour naviguer vers l'icône **Courriel**. Appuyez sur [Entrée]. L'app *Courriel* se lance.
2. Appuyez plusieurs fois sur [Tab], [Ctrl]+[F6] ou [F6] sur les systèmes Mac OS pour mettre un dossier en évidence dans la vue des dossiers. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner le dossier souhaité. Pour déployer ou réduire un sous-dossier, utilisez les flèches droite ou gauche.
3. Une fois que le dossier souhaité est mis en évidence, appuyez sur [Entrée]. Le premier courriel de la liste est alors mis en évidence.
4. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner le message auquel vous souhaitez répondre.
5. Pour répondre à ce message, appuyez sur [Tab] ou [Maj.] + [Tab] plusieurs fois, jusqu'à ce que la fonctionnalité **Répondre** ou **Répondre à tous** soit mise en évidence. Appuyez sur [Entrée] pour activer cette fonction.
 - Vous pouvez appuyer plusieurs fois sur [Maj.] + [Tab] jusqu'à ce que le bouton **Rédiger** soit mis en évidence. Utilisez les touches fléchées pour naviguer jusqu'à l'icône **Répondre à l'expéditeur**  ou l'icône **Répondre à tous les destinataires** . Appuyez sur [Entrée].

3.3 Personnaliser les réglages de base

Pour personnaliser les réglages de base :

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

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

- **Langue**
Définit la langue de l'interface utilisateur.
- **Fuseau horaire**
Définit le fuseau horaire auquel toutes les données temporelles se réfèrent.
- **Aspect**
Définit le jeu de couleurs pour l'interface utilisateur.
- **Intervalle d'actualisation**
Définit l'intervalle de temps entre deux récupérations d'objets sur le serveur.
- **Application par défaut après la connexion**
Définit l'application qui s'affiche après qu'on se soit connecté.
- **Déconnexion automatique**
Indique si vous êtes automatiquement déconnecté quand vous n'avez pas travaillé avec le collecticiel depuis un certain temps.
- **Ouvrir automatiquement la zone de notification**
Détermine si la zone de notification s'ouvre automatiquement lorsqu'une nouvelle notification ou un courriel sont reçus.
- **Afficher les notifications de bureau**
Définit si vous recevrez une notification sur le bureau pour les nouveaux courriels. Suivant les réglages du navigateur, le bouton **Gérer les droits du navigateur maintenant** est affiché. Un clic sur ce bouton ouvre une fenêtre spécifique au navigateur, qui permet d'autoriser les notifications.
- **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.

Voir également :

- [La zone de notification \(p. 33\)](#)
- [Modifier les données de contact personnelles \(p. 40\)](#)
- [Changer le mot de passe \(p. 41\)](#)
- [Réception de notifications \(p. 42\)](#)
- [Installer manuellement des applications locales \(p. 44\)](#)
- [Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 45\)](#)

3.4 Modifier les données de contact personnelles

Les options suivantes sont disponibles :

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

Pour modifier vos données personnelles de contact :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** sur la droite de la barre de menu. Cliquez sur le bouton **Mes données de contact** dans le menu.

Vous pouvez également cliquer sur **Mes données de contact** dans les réglages de base ou les réglages du carnet d'adresses.

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'application *Portail*.

Pour créer une image de contact :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** sur la droite de la barre de menu. Cliquez sur le bouton **Mes données de contact** dans le menu.

Vous pouvez également cliquer sur **Mes données de contact** dans les réglages de base ou les réglages du carnet d'adresses.

2. Cliquez sur l'image de contact (vide). La fenêtre *Modifier l'image* s'ouvre alors.

- Vous pouvez transférer une image existante ou prendre une photo depuis la caméra de votre appareil.
- Vous pouvez ajuster la section de l'image à utiliser au moyen du zoom et en déplaçant ou en faisant tourner la photo.

Cliquez sur **Ok**.

3. Cliquez sur **Enregistrer**. La photo sera insérée.

Pour modifier la photo, cliquez dessus.

Voir également :

[Le composant *Données utilisateur* \(p. 49\)](#)

[Personnaliser les réglages de base \(p. 39\)](#)

[Changer le mot de passe \(p. 41\)](#)

[Réception de notifications \(p. 42\)](#)

[Installer manuellement des applications locales \(p. 44\)](#)


[Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 45\)](#)

[Description générale de la fenêtre d'édition \(p. 34\)](#)

3.5 Changer le mot de passe

Remarque : suivant la configuration, la procédure de changement du mot de passe peut différer des instructions ci-dessous. Dans ce cas, contactez votre administrateur ou votre hébergeur.

Pour changer votre mot de passe :

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

Voir également :

[Personnaliser les réglages de base \(p. 39\)](#)

[Modifier les données de contact personnelles \(p. 40\)](#)

[Réception de notifications \(p. 42\)](#)

[Installer manuellement des applications locales \(p. 44\)](#)

[Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 45\)](#)

3.6 Réception de notifications

You can configure the groupware to receive notifications about the following events:

- new E-Mails
- new appointment invitations
- appointment reminders
- due tasks
- tasks with a due date in the past

Depending on the notification, different actions are triggered:

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


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

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

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

Remarque : suivant votre navigateur, il peut être nécessaire d'autoriser la réception de notifications dans les réglages du navigateur proprement dit pour que ce paramètre prenne effet. Vous trouverez plus d'informations dans les pages d'aide de votre navigateur.

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




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

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

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

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

2. Vous avez les options suivantes :

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

Voir également :

[Personnaliser les réglages de base \(p. 39\)](#)

[Modifier les données de contact personnelles \(p. 40\)](#)

[Changer le mot de passe \(p. 41\)](#)

[Installer manuellement des applications locales \(p. 44\)](#)

[Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 45\)](#)

[Réglages de réception de courriels. \(S. 100\)](#)

[La zone de notification \(p. 33\)](#)

3.7 Installer manuellement des applications locales

Vous pouvez installer manuellement des applications Drive locales pour MS Windows, MacOS, iOS ou Android. Les clients Drive locaux synchronisent vos données dans les applications *Fichiers* avec votre station de travail locale ou votre appareil mobile.

Remarque : suivant la configuration, ces fonctions peuvent être indisponibles. Dans ce cas, vous pouvez [utiliser un assistant de configuration](#).

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

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

Voir également :

- [Personnaliser les réglages de base \(p. 39\)](#)
- [Modifier les données de contact personnelles \(p. 40\)](#)
- [Changer le mot de passe \(p. 41\)](#)
- [Réception de notifications \(p. 42\)](#)
- [Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 45\)](#)

3.8 Utiliser un assistant pour configurer les applications locales

Vous pouvez également accéder à vos courriels et à vos données dans le collecticiel au moyen d'applications et de clients adaptés aux appareils mobiles et aux stations de travail. Vous pouvez utiliser un assistant au sein du collecticiel pour installer et configurer ces applications et clients. L'assistant inclut les fonctions suivantes :

- Installation et configuration d'applications et de clients sur des appareils tels que PC, tablettes, téléphones mobiles. Les appareils pris en charge sont les suivants : Windows, Apple et Android.
- Installation d'un client de courrier sur les systèmes Windows. Le client met à votre disposition localement vos courriers, rendez-vous, tâches et contacts.
- Installation de l'application locale Stockage pour les stations de travail et les appareils mobiles. Cette application est téléchargée et installée depuis la boutique d'applications correspondant au type d'appareil. Les clients Drive locaux synchronisent vos données dans les applications *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 consulter les informations de configuration pour une configuration manuelle.

Remarque : suivant la configuration, l'assistant peut ne pas être disponible. Dans ce cas, vous pouvez [installer manuellement](#) les clients et applications.

Pour utiliser l'assistant :

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

Voir également :

[Personnaliser les réglages de base \(p. 39\)](#)

[Modifier les données de contact personnelles \(p. 40\)](#)

[Changer le mot de passe \(p. 41\)](#)

[Réception de notifications \(p. 42\)](#)

[Installer manuellement des applications locales \(p. 44\)](#)

4 Portail

Apprenez à travailler avec l'application *Portail*.

- Les [composants de *Portail*](#)
- [personnaliser](#) le contenu

Pour lancer l'application *Portail*:

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

4.1 Les composants *Portail*

Le portail inclut les composants suivants.

- *Connecté en tant que*
- Le bouton **Personnaliser cette page**
- Bouton **Ajouter un composant**
- Le composant *Rendez-vous*
- Composant *Boîte de réception*
- Le composant *Tâches*
- Le composant *Fichiers changés récemment*
- Le composant *Données utilisateur*
- Le composant *Quotas*
- Le composants *Nouvelles*
- Les composants contenant des *Nouvelles de vos réseaux sociaux*
- Composants avec des informations sur les apps Stockage

Suivant la configuration, le portail peut différer de l'affichage décrit ici. Si un composant n'apparaît pas, vous pouvez l'[ajouter](#).

4.1.1 *Connecté en tant que*

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

4.1.2 **Le bouton Personnaliser cette page**

En cliquant sur ce bouton, une page permettant de personnaliser les Portail apparaît.

Voir aussi :

[Personnalisation de Portail \(p. 51\)](#)

4.1.3 **Bouton Ajouter un composant**

En cliquant sur ce bouton, un menu permettant d'ajouter de nouveaux composants s'ouvre.

Voir aussi :

[Ajout de composants au portail \(p. 52\)](#)

4.1.4 **Le composant *Rendez-vous***

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

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

4.1.5 **Composant *Boîte de réception***

Affiche les nouveaux courriels. Vous disposez des options suivantes :

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

4.1.6 **Le composant *Tâches***

Affiche les tâches non terminées. À partir de là :

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

4.1.7 **Le composant *Fichiers changés récemment***

Affiche les nouveaux fichiers et les fichiers modifiés.

4.1.8 **Le composant *Données utilisateur***

Contient des liens pour les fonctionnalités suivantes :

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

4.1.9 Le composant *Quotas*

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

4.1.10 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 ultérieurement.

4.1.11 Les composants contenant des *Nouvelles de vos réseaux sociaux*

Affichent des informations provenant de vos réseaux sociaux.

- Les messages les plus récents en provenance d'un réseau social sont affichés dans un composant.
- Si vous cliquez sur un contenu, une fenêtre contenant les détails et les liens vers le profil du contact s'ouvre.
- Suivant le réseau social, certaines fonctions apparaissent, par exemple publier ou créer un message.

Pour afficher des nouvelles de vos réseaux sociaux, ajouter un nouveau composant à Portail. Vous pouvez modifier vos réglages ultérieurement.

4.1.12 Composants avec des informations sur les apps Stockage

Suivant la configuration du serveur, des composants contenant des informations sur l'installation des apps Stockage locales peuvent être affichés. Vous pouvez trouver des informations complémentaires à ce sujet dans le guide utilisateur des apps Stockage

4.2 Personnalisation de Portail

Vous disposez des options suivantes :

- [Changement de l'ordre des composants](#)
- [Suppression des composants du portail](#)
- [Ajout de composants au portail](#)
- [Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux](#)
- [Changement des réglages des composants du portail](#)

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

4.2.1 Changement de l'ordre des composants

Vous pouvez définir l'ordre des composants.

Pour modifier l'ordre des composants :

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

Voir aussi :

- [Suppression des composants du portail \(p. 51\)](#)
- [Ajout de composants au portail \(p. 52\)](#)
- [Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 52\)](#)
- [Changement des réglages des composants du portail \(p. 53\)](#)

4.2.2 Suppression des composants du portail

Vous pouvez retirer un composant du portail en le fermant.

Pour retirer un composant :

- Cliquez sur l'icône **Fermer** ✕ dans le composant.
- Utilisez les [réglages du portail](#) pour afficher le composant à nouveau.

Voir aussi :

- [Changement de l'ordre des composants \(p. 51\)](#)
- [Ajout de composants au portail \(p. 52\)](#)
- [Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 52\)](#)
- [Changement des réglages des composants du portail \(p. 53\)](#)

4.2.3 Ajout de composants au portail

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

Pour ajouter de nouveaux composants :

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

Conseils :

- Dans l'application *Fichiers*, vous pouvez [ajouter un fichier en tant que composant du portail](#).
- Dans l'application *Courriel*, vous pouvez [ajouter un composant du portail](#).

Voir aussi :

- [Changement de l'ordre des composants \(p. 51\)](#)
- [Suppression des composants du portail \(p. 51\)](#)
- [Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 52\)](#)
- [Changement des réglages des composants du portail \(p. 53\)](#)

4.2.4 Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux

Vous disposez des options suivantes :

- Pour accéder aux informations et fonctions de vos réseaux sociaux, vous pouvez ajouter des composants de réseaux sociaux.
- Si vous n'avez pas de compte Xing, vous pouvez utiliser le composant pour créer un nouveau compte Xing.

Pour ajouter un composant permettant l'accès aux réseaux sociaux :

1. Dans l'application *Portail*, cliquez sur **Ajouter un composant** en haut à droite. Sélectionnez l'une des options. Le composant sera ajouté.
2. Pour activer l'accès, ajoutez votre compte de réseau social en cliquant sur le bouton respectif dans le composant.
Vous pouvez modifier ou supprimer le compte dans les réglages des comptes.

Pour créer un compte Xing en utilisant vos données de collecticiel :

1. Dans l'application *Portail*, cliquez sur **Ajouter un composant** en haut à droite. Sélectionnez **Xing**. Le composant sera ajouté.
2. Cliquez sur **Créer un compte XING au moyen des données enregistrées ici** dans le composant.
3. Vérifiez les données suggérées pour la création du compte Xing. Pour créer le compte, cliquez sur **Confirmer**.

Voir aussi :

- [Changement de l'ordre des composants \(p. 51\)](#)
- [Suppression des composants du portail \(p. 51\)](#)
- [Ajout de composants au portail \(p. 52\)](#)
- [Changement des réglages des composants du portail \(p. 53\)](#)
- [Modifier des comptes \(p. 252\)](#)


4.2.5 Changement des réglages des composants du portail

Pour utiliser les réglages des composants du portail :

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

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

Les réglages suivants sont disponibles :

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

Voir aussi :

[Changement de l'ordre des composants \(p. 51\)](#)

[Suppression des composants du portail \(p. 51\)](#)

[Ajout de composants au portail \(p. 52\)](#)


[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 52\)](#)

5 Courriel

Apprenez à travailler avec l'application *Courriel*.

- les [composants de *Courriel*](#)
- [afficher](#) des courriels
- [afficher ou télécharger](#) les pièces jointes aux courriels
- [envoyer](#) des courriels
- [créer](#) des dossiers de courriers électroniques
- [organiser](#) les courriels
- [utiliser les filtres de courriel](#)
- [chercher](#) parmi les courriels
- [partager des courriels avec d'autres *utilisateurs*](#)
- accéder aux [comptes de courriel électronique externes](#) que vous possédez auprès d'autres fournisseurs
- utilisez les [réglages de *Courriel*](#)

Pour démarrer l'application *Courriel*:

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

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

5.1 Les composants *Courriel*

L'application *Courriel* comprend les composants suivants.

- La barre de recherche Courriel
- La barre d'outils Courriel
- La vue des dossiers dans Courriel
- La barre de catégories Courriel
- La zone d'affichage Courriel
 - La liste Courriel
 - La vue détaillée Courriel
 - Les fenêtres Courriel
- La fenêtre de rédaction de courrier

5.1.1 La barre de recherche Courriel

Vous permet de rechercher des courriels

La barre de recherche est affichée lorsque la vue des dossiers est activée. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez la **Vue des dossiers**.

Voir aussi :

[Description générale de la barre de recherche \(p. 28\)](#)






[Chercher des courriels \(S. 94\)](#)



[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

5.1.2 La barre d'outils Courriel

Contient des fonctions pour l'envoi, l'édition et l'organisation des courriels.

Contenu

- **Composer.** Crée un nouveau courriel.
- Des icônes permettant de **répondre** au courriel sélectionné ou de le **transférer** : 
- L'icône **Supprimer** . Supprime les courriels que vous avez sélectionnés.
- L'icône **Définir la catégorie** . Ouvre un menu vous permettant de déplacer un courriel vers une catégorie. Cette icône n'est disponible que si la [barre des catégories](#) est affichée.
- Icônes de marquage des courriels.
 - Icône **Définir la couleur** . Ouvre un menu vous permettant d'assigner au courriel une étiquette de couleur.
 - Icône **Marquer** . Marque le courriel.

Remarque : Suivant la configuration du collecticiel, certaines options de marquage peuvent être indisponibles.
- L'icône **Archiver** . Archive les courriels que vous avez sélectionnés.
- L'icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires.
- **Vue.** Ouvre un menu comportant des cases à cocher pour contrôler l'affichage.
 - Définir la mise en page de la liste et de la vue détaillée : **Verticale, Compacte, Horizontale**
 - **Liste.** Affiche la liste des courriels. Pour afficher la vue détaillée, cliquez sur un courriel. La barre de navigation est affichée au dessus de la vue détaillée.
 - **Utiliser les catégories.** Ouvre ou ferme la barre de catégories.
 - **Configurer.** Ouvre la fenêtre de configuration de la barre de catégories.
 - **Vue des dossiers.** Ouvre ou ferme la vue des dossiers.
 - **Cases à cocher.** Affiche des cases à cocher dans la liste, pour marquer des objets.
 - **Aperçu du message.** Affiche un aperçu du contenu du message pour chaque courriel de la liste.
 - **Photos du contact.** À côté de chaque courriel de la liste apparaît la photo de l'expéditeur, à condition que l'expéditeur en ait enregistré une dans le carnet d'adresses.
 - **Date et heure.** Affiche la date et l'heure exactes de réception du courriel.
 - **Taille du message.** Affiche la taille du courriel.
 - **Message d'absence.** Ouvre la fenêtre *Message d'absence*.
 - **Toutes les pièces jointes.** Affiche toutes les pièces jointes que vous avez envoyées ou reçues dans l'app *Fichiers*.

Voir aussi :

[Description générale de la barre d'outils \(p. 29\)](#)

[Envoyer des messages électroniques \(S. 67\)](#)

[Organisation des courriels \(S. 77\)](#)

5.1.3 La vue des dossiers dans Courriel

Affiche les dossiers de courriels.


Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez la **Vue des dossiers**.

Contenu

- *Boîte de réception*. Par défaut, tous les courriels entrants arrivent dans ce dossier.
- *Messages non lus*. Ce dossier affiche tous les messages non lus.
- *Brouillons*. Contient tous les courriels enregistrés comme brouillons.
- *Messages envoyés*. Contient les courriels que vous avez envoyés.
- *Corbeille*. Contient les courriels que vous avez supprimés.
- *Archive*. Contient les courriels que vous avez archivés.
- *Mes dossiers*. Contient les dossiers de courriel que vous avez créés.

Suivant la configuration du collecticiel, le contenu peut différer des informations présentées ici.

Fonctions

- Pour afficher le nombre de courriels dans un dossier, passer votre curseur de souris au-dessus de son nom. Une infobulle affiche ce nombre de courriels.
- Lorsque l'on clique sur un dossier, les courriels qu'il contient s'affichent.
- L'icône **Actions**  à côté du dossier sélectionné propose des fonctions permettant d'organiser les données, ainsi que des fonctions propres à l'application en cours.
- Dans l'application *Fichiers*, le bouton **Afficher toutes les pièces jointes** sous les dossiers affiche toutes les pièces jointes de courriel que vous avez reçues ou envoyées.
- Sous les dossiers figure un bouton **Ajouter un compte de courrier électronique** pour ajouter des comptes de courrier électronique.

Voir aussi :

[Description générale de la vue des dossiers \(p. 30\)](#)

[Dossiers \(p. 230\)](#)

[Ajout de dossiers de courriels \(S. 76\)](#)

5.1.4 La barre de catégories Courriel

Affiche des catégories pré-définies pour les courriels du dossier *Boîte de réception*. Cela permet d'affecter les courriels entrants à certaines catégories classées par expéditeur.

Remarques :

- Suivant la configuration du collecticiel, les catégories peuvent ne pas être disponibles. Si les catégories sont disponibles, vous pouvez afficher ou masquer la barre de catégories dans le menu **Vue** de la [barre d'outils](#).
- Les numéros, noms et ordre des catégories sont pré-définis. Suivant la configuration du serveur, certaines catégories peuvent être renommées ou désactivées.

Fonctions

- Si vous cliquez sur une catégorie, seuls les courriels affectés à cette catégorie apparaissent dans la zone d'affichage.
- Un double-clic ou un clic droit sur une catégorie ouvre une fenêtre permettant de renommer ou désactiver les catégories.

Voir aussi :

[La liste Courriel \(S. 61\)](#)

[Travailler avec des onglets \(S. 78\)](#)

[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

5.1.5 La zone d'affichage Courriel

Contient la [liste](#) des courriels et la [vue détaillée](#) d'un message.

Pour choisir une disposition, cliquez sur le bouton **Vue** dans la barre d'outils.


Voir aussi :

[Description générale de la zone d'affichage \(p. 31\)](#)

5.1.6 La liste Courriel

Affiche la liste de tous les courriels du dossier actuel.

Contenu

- Si le message d'absence est actif, une notification est affichée au-dessus de la liste. Même en fermant la notification, le message d'absent demeure actif.
- Les détails suivants sont affichés pour chaque courriel : expéditeur, sujet, date ou heure de réception ou taille du courriel. Les courriels non lus sont signalés par l'icône *Non lu* ● . Si l'**Aperçu du message** est affiché dans le menu barre d'outils **Afficher**, un aperçu du contenu du courriel est affiché en dessous du sujet.
- Des informations supplémentaires, lorsqu'elles sont disponibles, peuvent être affichées : icônes de pièces jointes, étiquettes de couleur, drapeau, nombre de courriels dans la *conversation*, priorité.
- Les courriels chiffrés sont identifiés par l'icône *Chiffre*  . Information on encrypting E-Mails can be found in *Chiffrer des données avec Guard* (p. 261)

Fonctions

- Pour sélectionner plusieurs courriels à la fois, activez l'option **Cases à cocher** dans la liste déroulante **Vue** de la barre d'outils. Vous pouvez aussi utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.
- Un clic sur le bouton **Tous** au-dessus de la liste ouvre un menu déroulant. Celui-ci vous permet d'exécuter des opérations sur l'ensemble des courriels du dossier courant : marquer comme lus, déplacer, archiver, supprimer.
- Un clic sur le bouton **Trier par** ouvre un menu vous aidant à trier vos courriels. Pour combiner tous les courriels d'une discussion dans un seul élément de liste, activez la case à cocher **Discussions** dans **Trier par**. Les réglages de tri seront appliqués au dossier de courrier sélectionné. Vous pouvez utiliser des réglages différents pour chaque dossier individuel.
- Pour afficher l'adresse de l'expéditeur d'un courriel au lieu de son nom, laissez la souris quelque secondes sur le nom de l'expéditeur. L'adresse électronique d'origine s'affiche alors dans une info-bulle.
- Si vous cliquez sur un courriel, son contenu est présenté dans la *zone d'affichage*. Un double clic sur un message dans la liste affiche le contenu du message dans une fenêtre.
- Pour activer les fonctions utilisées fréquemment, vous pouvez passer par le menu contextuel d'un ou plusieurs courriels.
- Pour ajuster la largeur de la liste, passez la souris sur la ligne séparant la liste de la vue détaillée. Faites glisser la séparation vers la droite ou vers la gauche.

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

[Répondre à des courriels \(S. 73\)](#)

[Transmettre des courriels \(S. 73\)](#)

[Organisation des courriels \(S. 77\)](#)










[Envoi automatique d'un message d'absence \(S. 75\)](#)

5.1.7 La vue détaillée Courriel

Affiche le contenu du courriel que vous avez sélectionné dans la liste. Un double-clic sur un courriel de la liste fait apparaître son contenu dans une nouvelle fenêtre.

Pour afficher la vue détaillée, cliquez sur le bouton **Vue** dans la barre d'outils. Activez l'une des options suivantes : **Verticale**, **Compacte**, **Horizontale**

Contenu

- **Sujet**
Si les courriels sont triés par conversation, l'icône **Ouvrir / Fermer tous les messages**  est affiché à côté du sujet de la conversation. Un clic sur la zone vierge entre l'expéditeur et la date de réception ouvre ou ferme un courriel.
- L'icône **Lu** . Fait passer l'état de Lu à Non lu, et inversement.
- Le nom ou l'adresse électronique de l'expéditeur. Un clic dessus ouvre une *nouvelle fenêtre* affichant les informations relatives au contact.
Suivant les réglages, l'authenticité d'un courriel peut être indiquée par une couleur et par une icône. Si vous cliquez sur l'icône, la notification correspondante est affichée.
- Le nom du destinataire. Le cas échéant, les noms des destinataires additionnels du courriel. Un clic dessus ouvre une *nouvelle fenêtre* affichant les informations relatives au contact.
- Date et heure de réception.
- Icônes de marquage des courriels.
 - Icône **Marquer** . Marque le courriel.
 - Icône **Définir la couleur** . Ouvre un menu vous permettant d'assigner au courriel une étiquette de couleur.
Remarque : suivant la configuration, certaines options de marquage peuvent être indisponibles.
- Une photo de l'expéditeur, si elle existe.
- Fonctions utilisées fréquemment : **Répondre**, **Répondre à tous**, **Transférer**, **Supprimer**
- L'icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu proposant des fonctions d'édition.
- Si le message contient des pièces jointes, d'autres éléments sont affichés :
 - L'icône **Pièce jointe** . Un clic sur cette icône fait apparaître les pièces jointes sous forme d'icônes ou de liste.
 - Des boutons vous permettant d'exécuter une fonction sur toutes les pièces jointes à la fois.
 - Les icônes **Pavés**  et **Liste** . Affichent les pièces jointes sous forme de pavés ou de liste. Pour exécuter une fonction sur une pièce jointe donnée, cliquez sur le nom de cette pièce jointe dans la vue en liste.
- Si vous sélectionnez un courriel avec une pièce jointe dans le dossier des *Éléments envoyés*, des informations sur la pièce jointe sont affichées en haut du courriel.
- Texte du courriel.
Les citations des courriels précédents sont indiquées en début de ligne. Si la citation n'est que partiellement visible, vous pouvez utiliser l'icône **Afficher le texte cité**  pour afficher le texte complet.

Voir aussi :

[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(S. 66\)](#)

[Répondre à des courriels \(S. 73\)](#)

[Transmettre des courriels \(S. 73\)](#)

[Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous \(S. 97\)](#)

[Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion. \(S. 97\)](#)

[Organisation des courriels \(S. 77\)](#)



[Afficher l'authenticité du courriel \(p. 257\)](#)

[Les fenêtres Courriel \(S. 63\)](#)

5.1.8 Les fenêtres Courriel

Affiche les données de contact de l'expéditeur ou du destinataire sélectionné dans la vue détaillée.

Contenu

- Boutons pour les actions fréquemment utilisées
 - Si ce contact ne figure pas encore dans le carnet d'adresses, l'option **Ajouter au carnet d'adresses** est visible. Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre de création d'un nouveau contact.
 - **Envoyer un courriel**. Ouvre la fenêtre de création d'un nouveau courriel à cette personne.
 - **Inviter à un rendez-vous**. Ouvre la fenêtre de création d'un rendez-vous avec cette personne.
 - Si le contact est enregistré dans un carnet d'adresses personnel, le bouton **Modifier** est visible. Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre d'édition du contact.
 - L'icône **Supprimer** . Supprime le contact du carnet d'adresses indiqué dans *Enregistré en tant que*.
- L'icône **Actions supplémentaires** . Un clic sur ce bouton ouvre un menu proposant des fonctions fréquemment utilisées pour organiser les contacts.
- Les données de contact de la personne.
- Si les données de contact de la personne sont enregistrées, l'emplacement du carnet d'adresses contenant ces données est affiché.
- Les données de cette personne sur les réseaux sociaux. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour ouvrir le profil de cette personne.
- Si vous partagez des rendez-vous avec cette personne, ils seront affichés sous les *Rendez-vous partagés*.
- Si vous échangez des courriels avec cette personne, ils seront affichés sous les *Discussions récentes*.

Voir aussi :

[Description générale des fenêtres additionnelles \(p. 32\)](#)

[Créer un nouveau contact \(p. 114\)](#)

[Envoyer un nouveau message électronique \(S. 68\)](#)

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)

[La vue détaillée Courriel \(S. 62\)](#)



5.1.9 La fenêtre de rédaction de courrier

Cette fenêtre est utilisée lorsque vous créez ou modifiez un courrier.

Pour ouvrir cette fenêtre, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Rédiger** dans la barre d'outils.
- Sélectionnez un courrier. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône permettant d'y répondre ou de le faire suivre.
- Sélectionnez un brouillon de courrier dans le dossier correspondant. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Modifier** ou **Modifier une copie**.

Contenu

- La barre de titre inclut les éléments suivants :
 - titre de la fenêtre
 - icônes pour adapter la position de la fenêtre, les icônes d'annulation
- Adresses
 - **De**. Affiche votre adresse d'expéditeur. Un clic dessus ouvre un menu comportant plusieurs fonctions :
 - choisir une autre adresse d'expéditeur
 - **Afficher les noms**. Définit si le nom réel apparaît.
 - **Modifier les noms**. Ouvre la fenêtre permettant de modifier le nom réel.
 - Champ de saisie **À**. Lorsque vous saisissez les destinataires, des suggestions d'ajout sont affichées. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus.
Icône **Sélectionner des contacts** . Ouvre une fenêtre permettant de sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses.
 - Pour envoyer une copie à d'autres destinataires, cliquez sur **CC** ou **CCI** à droite du champ de saisie.
 - Un clic sur **À**, **CC** ou **CCI** ouvre une fenêtre permettant de sélectionner les destinataires depuis une liste.
- Contenu du courrier
 - Champ de saisie **Sujet**. Renseignez dans ce champ le sujet de votre courrier.
 - **Pièces jointes**. Ajoute des fichiers locaux ou des fichiers enregistrés dans l'application *Fichiers*.
 - **Signatures**. Vous permet d'indiquer si vous souhaitez ajouter une signature au texte du courrier.
 - **Options**. Affiche certaines options particulières : mise en forme du texte du courrier, définir la priorité, joindre une vCard, demander un accusé de réception.
 - Suivant la configuration du collecticiel, des fonctions sont disponibles pour envoyer des courriels sous forme chiffrée.
 - L'icône **Chiffrer** 
 - L'icône **Sécurité**.
 - Champ de saisie pour le texte du courrier. Si vous avez choisi le format HTML dans les **Options**, vous pouvez mettre en forme le texte ou ajouter des images.
- barre de boutons
 - **Envoyer**. Envoie un courrier. Ferme la fenêtre de mise en forme.
 - **Enregistrer**. Enregistre le contenu courant du message dans le dossier des *Brouillons*.
 - **Annuler**. Annule la rédaction d'un courrier.

Voir aussi :

[Description générale de la fenêtre d'édition \(p. 34\)](#)



[Envoyer un nouveau message électronique \(S. 68\)](#)

[Travailler avec les brouillons de courriels \(S. 82\)](#)

5.2 Afficher des courriels

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

Pour afficher un message électronique :

1. Ouvrir un dossier de courriels dans la vue des dossiers.
Lorsque le dossier **Boîte de réception** est sélectionné tout en utilisant les catégories de courriels, vous pouvez sélectionner une catégorie.
2. Cliquez sur un message dans la liste. Le contenu du message sera affiché dans la vue détaillée.
 - Si le message appartient à un fil de discussion, tous les courriels de cette discussion seront affichés les uns après les autres. Pour ouvrir ou fermer un courriel faisant partie d'une discussion, cliquez sur la zone disponible entre l'expéditeur et la date de réception.
Pour ouvrir ou fermer tous les courriels d'une discussion, cliquez sur l'icône **Ouvrir / fermer tous les messages**  en haut à droite de la vue détaillée.
 - Si un courriel inclut une citation d'un courriel précédent, vous pouvez afficher cette citation en cliquant sur l'icône **Afficher le texte cité**  .

Fonctions supplémentaires :

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

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

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 233\)](#)

[Travailler avec des onglets \(S. 78\)](#)

[Chercher des courriels \(S. 94\)](#)

[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(S. 66\)](#)

[Afficher le code source d'un message \(S. 82\)](#)

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 256\)](#)

[Afficher l'authenticité du courriel \(p. 257\)](#)

[Utiliser une liste blanche \(p. 258\)](#)

[La vue détaillée Courriel \(S. 62\)](#)

[La liste Courriel \(S. 61\)](#)

[Les fenêtres Courriel \(S. 63\)](#)

5.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel

Les noms des pièces jointes du courriel sont affichés dans la vue détaillée. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Afficher, télécharger ou enregistrer des pièces jointes dans *Fichiers*.
- Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez afficher les pièces jointes aux courriels envoyés ou reçus dans l'application *Fichiers*.

Pour manipuler les pièces jointes :

1. Sélectionnez un courriel possédant une ou plusieurs pièces jointes.
Pour avoir un aperçu d'une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Déployer** icon ▶ dans la vue détaillée. Un aperçu des pièces jointes s'affiche sous forme de pavés ou de liste.
Pour basculer la vue, cliquez sur l'icône **Pavés** ■■ ou l'icône **Liste** ≡ à droite.
2. Pour appliquer une fonction à toutes les pièces jointes, cliquez sur l'un des boutons *Afficheur*, **Présenter**, **Télécharger**, **Enregistrer dans Drive** à côté de l'icône *Pièces jointes* 📎 .
3. Pour appliquer une fonction à une pièce jointe donnée, cliquez sur la pièce jointe dans la vue en liste.
Pour afficher une pièce jointe dans l'*Afficheur*, sélectionnez la pièce jointe dans la vue en pavés.

Pour afficher toutes les pièces jointes de vos courriels dans l'application *Fichiers* :

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Toutes les pièces jointes**.
 - Cliquez sur **Afficher toutes les pièces jointes** dans la vue des dossiers.L'application *Fichiers* s'ouvre. Le dossier *Mes pièces jointes* contient les pièces jointes que vous avez envoyées ou reçues.
2. Vous pouvez utiliser les fonctions de *Fichiers*.

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

[La vue détaillée Courriel \(S. 62\)](#)

[La liste Courriel \(S. 61\)](#)

[Les fenêtres Courriel \(S. 63\)](#)

[Organiser les fichiers et les dossiers *Fichiers* \(p. 213\)](#)

5.4 Envoyer des messages électroniques

Vous disposez des options suivantes :

- Envoyer un nouveau message électronique
- Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses
- Sélection de l'adresse de l'expéditeur
- Ajout de pièces jointes
- Envoyer des pièces jointes sous forme de liens
- Utiliser des signatures
- Répondre à des courriels
- Transmettre des courriels
- Faire suivre automatiquement des courriels
- Envoi automatique d'un message d'absence


5.4.1 Envoyer un nouveau message électronique

Pour envoyer un nouveau message :

1. Cliquez sur **Rédiger** dans la barre d'outils.
2. Saisissez l'adresse de courriel du destinataire dans le champ **À**.
 - Lors de la saisie d'une adresse électronique, plusieurs suggestions correspondantes s'affichent. Pour accepter l'une des suggestions, cliquez dessus.
 - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses** à la droite du champ de saisie.
3. Pour envoyer une copie à d'autres destinataires, cliquez sur **CC** ou **CCI** à droite du champ de saisie **À**.
 - Si vous souhaitez que les destinataires puissent voir qui est en copie du courriel, saisissez les adresses dans le champ **CC**.
 - Si vous souhaitez que les destinataires ne puissent pas voir qui est en copie du courriel, saisissez les adresses dans le champ **CCI**.
4. Saisissez un sujet. Saisissez le texte du message.

Conseil : si vous saisissez un espace suivi du caractère @ puis d'un nom, des suggestions correspondant à ce nom dans les carnets d'adresses sont affichées. Pour accepter une suggestion et l'ajouter au champ **À**, cliquez dessus.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Fonctions supplémentaires :

- Avec un glissé / déposé, vous pouvez déplacer les destinataires entre les champs **À**, **CC** et **CCI**. Dans les [Réglages des courriels](#), vous pouvez déterminer que chaque courriel sortant soit envoyé en copie caché à une adresse électronique particulière.
- Pour mettre en forme le texte d'un courriel ou y ajouter des images, utilisez le format HTML. Cliquez sur **Options** et choisissez **HTML**. Une barre de mise en forme apparaît.
 - Pour mettre en forme le texte d'un courriel, utilisez la barre de mise en forme. Vous pouvez définir des valeurs par défaut pour la police, la taille et la couleur des caractères dans les réglages des courriels.
 - Pour ajouter des images à l'emplacement actuel du curseur, faites glisser une ou plusieurs images depuis un navigateur de fichiers ou depuis le bureau vers le champ de saisie du texte du courriel. Pour supprimer une image, utilisez le menu contextuel.
- Le menu déroulant **Options** vous offre des options supplémentaires :
 - régler la priorité
 - joindre votre vCard
 - demander un accusé de réception
- Suivant la configuration du collecticiel, des fonctions sont disponibles pour envoyer des courriels sous forme chiffrée.
 - icône **Activer le chiffrement** 
 - L'icône **Sécurité**.


Instructions supplémentaires :

- [Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(S. 69\)](#)
- [Sélection de l'adresse de l'expéditeur \(S. 69\)](#)
- [Ajout de pièces jointes \(S. 70\)](#)
- [Envoyer des pièces jointes sous forme de liens \(S. 71\)](#)
- [Utiliser des signatures \(S. 72\)](#)

Voir aussi :

- [La fenêtre de rédaction de courriel \(S. 64\)](#)
- [Répondre à des courriels \(S. 73\)](#)
- [Transmettre des courriels \(S. 73\)](#)
- [Faire suivre automatiquement des courriels \(S. 74\)](#)
- [Envoi automatique d'un message d'absence \(S. 75\)](#)
- [Envoyer des courriels chiffrés \(p. 264\)](#)

5.4.2 Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses

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

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

Pour sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses depuis la fenêtre *Sélectionner des contacts* :

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

Voir aussi :

- [Envoyer un nouveau message électronique \(S. 68\)](#)
- [Créer des listes de diffusion \(p. 116\)](#)
- [Ajouter des participants ou des ressources à un rendez-vous \(p. 151\)](#)
- [Utiliser la vue de planification \(p. 152\)](#)
- [Ajouter des participants à une tâche \(p. 185\)](#)
- [Partager à l'aide de liens publics \(p. 238\)](#)
- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 240\)](#)

5.4.3 Sélection de l'adresse de l'expéditeur

À l'envoi d'un courriel, vous pouvez définir l'adresse d'expéditeur à afficher aux destinataires dans la fenêtre de rédaction de courriel.

Pour sélectionner l'adresse de l'expéditeur :

1. Cliquez sur l'adresse d'expéditeur à côté de *De* : dans la fenêtre de rédaction de courriel. Un menu s'ouvre.
2. Si vous avez configuré des comptes de courrier électronique externes, vous pouvez utiliser ces adresses comme adresses d'expéditeur. Pour cela :
Remarque : suivant le dossier sélectionné, une adresse d'expéditeur donnée sera réglée par défaut.
3. Vous pouvez définir le nom à afficher avec votre adresse électronique. Pour cela, procédez de la manière suivante :
 - a. Cliquez sur **Modifier le nom**. La fenêtre *Modifier les noms réels* s'ouvre. Les noms pré-définis dans les réglages du compte apparaissent.
 - b. Cochez la case correspondant au nom que vous souhaitez modifier. Modifiez-le, puis cliquez sur **Enregistrer**.
Pour afficher les adresses d'expéditeur sans nom, désactivez l'option **Afficher les noms**.


Voir aussi :

[Envoyer un nouveau message électronique \(S. 68\)](#)

[Ajout de comptes de courrier électronique \(S. 98\)](#)

5.4.4 Ajout de pièces jointes

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

1. Sélectionnez les fichiers à envoyer comme pièces jointes.
 - Pour envoyer un fichier local comme pièce jointe, cliquez sur **Pièces jointes**. Cliquez sur **Ajouter un fichier local**. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
Vous pouvez aussi ajouter une pièce jointe en faisant glisser un ou plusieurs document(s) depuis un navigateur de fichiers ou le bureau vers la fenêtre de courriel et en le(s) déposant sous le bouton **Pièces jointes**.
 - Pour utiliser la version actuelle d'un fichier comme pièce jointe depuis l'application *Fichiers*, cliquez sur **Pièces jointes**. Cliquez sur **Ajouter depuis Fichiers**.
Ouvrez un dossier dans la fenêtre *Ajouter des pièces jointes*. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe** .
 - Pour afficher ou masquer les pièces jointes, cliquez sur l'icône **Déployer** ▼ à gauche.

Fonctions supplémentaires :

- Suivant la configuration, le bouton **Taille de l'image** apparaît si les images jointes dépassent des dimensions en pixels ou une taille de fichier données.
Un clic sur ce bouton ouvre un menu permettant de choisir une taille d'image.
- Suivant la configuration du collecticiel, les pièces jointes ne seront pas envoyées si elles dépassent une taille maximale. Dans ce cas, la pièce jointe sera enregistrée dans le dossier *Pièces jointes de courriels* de l'application *Fichiers*. Le courriel inclut alors un lien vers la pièce jointe.

Voir aussi :

[Envoyer un nouveau message électronique \(S. 68\)](#)


[Envoyer des pièces jointes sous forme de liens \(S. 71\)](#)

5.4.5 Envoyer des pièces jointes sous forme de liens


Cette fonction permet d'envoyer des pièces jointes très volumineuses par courriel. Voici comment elle fonctionne :

- Les pièces jointes sont transférées vers un nouveau dossier apparaissant sous **Drive Courrier** dans l'application *Fichiers*. Le nom de ce dossier correspond au sujet du courriel. Le dossier est partagé à travers un lien public.
- Les destinataires du courriel reçoivent un lien permettant de télécharger les pièces jointes.

Pour envoyer des pièces jointes comme liens dans la fenêtre de rédaction de courriel :

1. Sélectionnez les fichiers à envoyer comme pièces jointes.
 - Pour envoyer un fichier local sous forme de lien, cliquez sur **Pièces jointes**. Cliquez sur **Ajouter un fichier local**. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
Vous pouvez aussi ajouter une pièce jointe en faisant glisser un ou plusieurs document(s) depuis un navigateur de fichiers ou le bureau vers la fenêtre de courriel et en le(s) déposant sous le bouton **Pièces jointes**.
 - Pour utiliser la version actuelle d'un fichier comme pièce jointe depuis l'application *Fichiers*, cliquez sur **Pièces jointes**. Cliquez sur **Ajouter depuis Fichiers**.
Ouvrez un dossier dans la fenêtre *Ajouter des pièces jointes*. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe** .
 - Pour masquer ou afficher les pièces jointes, cliquez sur l'icône **Déployer** ▼
3. Cliquez sur **Utiliser Drive Mail** . Le bouton **Options** sera affiché.
Cliquez sur **Options**. La fenêtre *Options de Drive Courrier* s'ouvre.
 - Pour définir une date d'expiration à un lien public, cliquez sur un élément sous **Expiration**.
Si vous sélectionnez une date d'expiration, vous pouvez permettre à la pièce jointe d'être supprimée après la date d'expiration. Pour cela, activez **Supprimer si expirée**.
Remarque : suivant la configuration du collecticiel, ces fonctions peuvent être facultatives ou obligatoires.
 - Pour protéger par un mot de passe le lien public contenant les pièces jointes, activez **Utilisez un mot de passe**. Saisissez un mot de passe. Pour afficher le mot de passe à la saisie, cliquez sur l'icône à droite du champ de saisie.
 - Pour recevoir des notifications pour des événements particuliers, cliquez sur un ou plusieurs éléments sous les **Notification de courriels**.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Remarques :

- Suivant la configuration du collecticiel, il peut y avoir une limite à la taille maximale des pièces jointes pouvant être envoyées sous forme de liens.
- Dans la liste des *Éléments envoyés*, le courriel est marqué à l'aide de l'icône . Lorsque le courriel est affiché, les informations suivantes apparaissent en haut du texte du courriel :
 - Un lien vers le dossier contenant la pièce jointe.
 - Informations sur la date d'expiration et un mot de passe facultatif.
 - Une liste des noms des fichiers des pièces jointes.

Voir aussi :

[Envoyer un nouveau message électronique \(S. 68\)](#)


[Ajout de pièces jointes \(S. 70\)](#)

5.4.6 Utiliser des signatures

Une signature de courrier est un texte ajouté automatiquement à la rédaction d'un courriel. Elle sert généralement à insérer le nom, l'entreprise et l'adresse de contact en dessous du texte du courriel. Vous pouvez créer des signatures aux formats texte brut ou HTML. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- créer une signature, modifier des signatures existantes, définir des signatures par défaut
- ajouter une signature au texte du courriel

Pour créer ou modifier une signature :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Signatures**.
Les signatures existantes sont affichées dans la zone d'affichage.
3. Pour ajouter une nouvelle signature, procédez ainsi :
 - a. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Ajouter une nouvelle signature**. La fenêtre *Ajouter une signature* s'ouvre.
 - b. Saisissez le nom que vous souhaitez donner à la signature. Saisissez le texte de la signature. Choisissez si la signature doit apparaître au-dessus ou en dessous du texte du courriel. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Pour modifier une signature existante, vous disposez des options suivantes :
 - Pour modifier le texte d'une signature, cliquez sur **Modifier** à côté de la signature.
 - Pour effacer une signature, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de la signature.Dans **Signature par défaut pour les nouveaux messages** **Signature par défaut pour les réponses** **ou les messages transférés**, vous pouvez définir les signatures à utiliser par défaut.

Pour ajouter une signature au texte du courriel dans la fenêtre de rédaction de courriel :

1. Cliquez sur **Signatures**.
2. Sélectionnez une signature dans la liste.

Voir aussi :



[Envoyer un nouveau message électronique \(S. 68\)](#)

5.4.7 Répondre à des courriels

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

- L'expéditeur du message et les autres destinataires du message sont automatiquement indiqués comme destinataires de la réponse.
- Le sujet du courriel est ajouté au champ de sujet de la réponse. Le sujet est précédé du texte « Re: ».
- Le texte du message est inséré dans le courriel transmis. Chaque ligne citée est marquée au début.

Pour répondre à un courriel :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Répondre à l'expéditeur**  dans la barre d'outils. Pour répondre aussi à tous les autres destinataires, cliquez sur l'icône **Répondre à tous les destinataires** .
Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur le bouton **Répondre à tous** dans la vue détaillée.
 - Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.
3. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Voir aussi :

[Envoyer un nouveau message électronique \(S. 68\)](#)

[Transmettre des courriels \(S. 73\)](#)


5.4.8 Transmettre des courriels

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

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

Si vous transférez plusieurs messages, ceux-ci sont transmis en pièces jointes, au format EML.

Pour transmettre un courriel :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Transmettre**  dans la barre d'outils.
Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur le bouton **Transférer** dans la vue détaillée.
 - Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.
3. Choisissez un ou plusieurs destinataires. Vous pourrez trouver plus d'informations à ce sujet dans [Envoyer un nouveau message électronique \(Seite 68\)](#).
4. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Voir aussi :

[Envoyer un nouveau message électronique \(S. 68\)](#)

[Faire suivre automatiquement des courriels \(S. 74\)](#)

5.4.9 Faire suivre automatiquement des courriels

Vous pouvez faire suivre automatiquement les courriers électroniques à une autre adresse.

Pour faire suivre vos messages automatiquement :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Sélectionnez l'élément **Courrier électronique** dans la barre latérale.
Cliquez sur **Transfert automatique...** dans la zone d'affichage. La fenêtre *Transfert automatique* s'ouvre.
3. Pour activer le transfert automatique, cliquez sur l'icône en haut à gauche.
Saisissez l'adresse de courrier électronique où vous souhaitez faire suivre les messages.
Pour conserver une copie du courriel, activez l'option **Conserver une copie du message**.
Le transfert automatique est mis en place comme filtre de courriel. Si des règles supplémentaires de filtrage doivent s'appliquer après le transfert automatique, activez l'option **Traiter les règles suivantes**. Vous pouvez également modifier le transfert automatique dans les réglages des filtres de courriel.
4. Cliquez sur **Appliquer les modifications**.

Voir aussi :

- [Utiliser les filtres de courriel \(S. 89\)](#)
- [Réglages de réception de courriels. \(S. 100\)](#)
- [Envoyer un nouveau message électronique \(S. 68\)](#)
- [Répondre à des courriels \(S. 73\)](#)
- [Transmettre des courriels \(S. 73\)](#)
- [Envoi automatique d'un message d'absence \(S. 75\)](#)

5.4.10 Envoi automatique d'un message d'absence

Un message d'absence informe l'expéditeur d'un courrier électronique que vous n'aurez pas accès à vos messages pendant un certain temps. Vous pouvez régler les options suivantes :

- le sujet et le texte du message d'absence
- la période de temps pendant laquelle le message d'absence est actif
- les adresses électroniques pour lesquelles le message d'absence sera activé

Pour créer et activer un message d'absence

1. Cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Message d'absence** en bas.
Vous pouvez également utiliser le bouton **Message d'absence** dans les réglages des courriels.
La fenêtre *Message d'absence* s'ouvre alors.
2. Activez la case à cocher en haut à gauche.
3. Pour définir l'intervalle de temps durant lequel la notification d'absence doit être envoyée, activez l'option **Envoyer la notification d'absence durant cette période uniquement**. Définissez les dates de début et de fin.
Remarque : suivant la configuration du collecticiel, ce réglage peut ne pas être disponible.
4. Saisissez le sujet et le texte du message d'absence.
5. Pour afficher toutes les options, cliquez sur **Afficher les options avancées**.
 - Vous pouvez spécifier un délai pour l'envoi d'un message d'absence si vous recevez plusieurs messages du même expéditeur.
 - Vous pouvez spécifier l'adresse d'expéditeur à utiliser pour le message d'absence.
 - La notification d'absence sera envoyée si les messages sont envoyés à votre adresse de courrier principale. Vous pouvez également l'activer pour des messages envoyés à vos autres adresses électroniques.
6. Cliquez sur **Appliquer les modifications**.

Si le message d'absence est actif, les informations suivantes sont affichées :

- Le bouton **Message d'absence** est marqué avec une icône additionnelle dans la page des réglages des courriels.
- Dans l'application *Courriel*, une notification est affichée au-dessus de la liste des courriels. Si vous cliquez sur cette notification, la fenêtre de dialogue **Message d'absence** s'ouvre alors.

Conseil : le message d'absence est défini comme un filtre de courrier. Vous pouvez également modifier la notification d'absence dans les réglages des filtres de courrier.


Voir aussi :

- [Utiliser les filtres de courriel \(S. 89\)](#)
- [Réglages de réception de courriels. \(S. 100\)](#)
- [Envoyer un nouveau message électronique \(S. 68\)](#)
- [Répondre à des courriels \(S. 73\)](#)
- [Transmettre des courriels \(S. 73\)](#)
- [Faire suivre automatiquement des courriels \(S. 74\)](#)

5.5 Ajout de dossiers de courriels

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

Pour créer un nouveau dossier de courrie :

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

Voir aussi :

[Dossiers \(p. 230\)](#)

[Organisation des courriels \(S. 77\)](#)

5.6 Organisation des courriels

Certaines des techniques pour organiser des contacts supposent que vous ayez préalablement mis en place vos propres dossiers de contacts. Vous trouverez des informations sur la création de dossiers dans [Ajout de dossiers de courriels \(Seite 76\)](#).

Vous disposez des options suivantes :

- [Travailler avec des onglets](#)
- [Déplacer ou copier des courriels](#)
- [Marquer des courriels comme lus ou non lus](#)
- [Collecte des adresses](#)
- [Classement des courriels](#)
- [Afficher le code source d'un message](#)
- [Travailler avec les brouillons de courriels](#)
- [Créer des rappels de courriel](#)
- [Ajouter un courriel au portail](#)
- [Enregistrement des courriels](#)
- [Importer des courriels](#)
- [Imprimer des courriels](#)
- [Archiver des courriels](#)
- [Suppression de courriels](#)
- [Nettoyer les dossiers de courrier électronique](#)
- [Utiliser la messagerie unifiée](#)

5.6.1 Travailler avec des onglets


Les [onglets](#) vous permettent d'enregistrer les courriels entrants dans le dossier *Boîte de réception* dans des dossiers distincts suivant l'expéditeur. Voici les options disponibles :

- activer ou désactiver les onglets
- assigner des courriels entrants à un onglet
- modifier la vue des onglets

Pour activer ou désactiver l'utilisation des onglets :

1. Cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils.
2. Activez ou désactivez la case à cocher **Utiliser les catégories** sous *Boîte de réception*.

Pour assigner les courriels entrants de la boîte de réception à des catégories :

1. Sélectionnez le dossier **Boîte de réception** dans la vue des dossiers.
Sélectionnez la catégorie dans la barre des catégories. Les courriels n'ayant pas encore été assignés à une catégorie figurent dans la catégorie **Général**.
2. Glissez un courriel de la liste vers une catégorie dans la barre des catégories pour l'y déposer.
Vous pouvez également sélectionner un courriel. Cliquez sur l'icône **Déplacer**  dans la barre d'outils. Choisissez une catégorie dans le menu.
Une nouvelle fenêtre vous indique que le courriel a été déplacé vers la catégorie choisie.
3. Pour conclure le processus, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour déplacer uniquement le courriel sélectionné vers la catégorie, fermez la fenêtre qui s'est ouverte.
 - Pour déplacer tous les courriels existants et à venir en provenance de cet expéditeur vers la catégorie choisie, cliquez sur *Déplacer tous les messages*.

Pour modifier la vue des onglets :

1. Cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Choisissez **Configurer** sous *Boîte de réception*.
Vous pouvez aussi faire un double-clic ou un clic droit sur une catégorie dans la barre de catégories. La fenêtre *Configurer les catégories* s'ouvre alors.
2. Pour activer ou désactiver un onglet, activez ou désactivez la case à cocher respective.
Pour renommer un onglet, modifiez le texte respectif.
Remarque : certains onglets ne peuvent pas être modifiés.
Pour masquer la barre de catégories, cliquez sur **Désactiver les catégories**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 233\)](#)

5.6.2 Déplacer ou copier des courriels

Vous pouvez déplacer ou copier des courriels vers un autre dossier de courrier. Pour cela, vous disposez des options suivantes :


- déplacer ou copier un message isolé ou un fil de discussion complet dans un autre dossier
- déplacer tous les courriels d'un dossier

Prérequis : vous devez disposer du droit de créer des objets dans le dossier cible.

Pour déplacer ou copier un message :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer** ou **Copier**.

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Utilisez l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.
- Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

Une fenêtre s'ouvre.

3. Choisissez un dossier. Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur **Créer un dossier**. Cliquez sur **Déplacer** ou **Copier**.

Conseils :

- Pour déplacer les courriels d'un expéditeur spécifique vers un dossier, vous pouvez [créer une nouvelle règle lors du déplacement des courriels](#).
- Vous pouvez également déplacer les objets sélectionnés en les faisant glisser depuis la vue des dossiers vers un dossier spécifique.
- Pour déplacer tous les courriels d'un dossier, cliquez sur **Tous** au dessus de la liste. Choisissez **Déplacer tous les messages**.

Voir aussi :

[Ajout de dossiers de courriels \(S. 76\)](#)

5.6.3 Marquer des courriels comme lus ou non lus

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

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

Pour marquer un message comme lu ou non lu :

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

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Utilisez l'icône **Actions supplémentaires** ≡ dans la vue détaillée.
 - Cliquez sur l'icône **Lu** ○. L'icône devient alors l'icône **Non lu** ●.
 - Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.
3. Pour marquer ce courriel comme lu, procédez de même.

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

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

5.6.4 Collecte des adresses

Vous pouvez collecter les adresses de courrier électronique en les ajoutant à un carnet d'adresses. Vous disposez des options suivantes :

- Recueillir automatiquement les nouvelles adresses de courrier électronique lorsque vous envoyez et recevez des messages en activant cette fonctionnalité dans les [Réglages de courrier](#)
- Ajouter à la main les adresses de courrier électronique à un carnet d'adresses

Pour ajouter manuellement une adresse de courrier électronique à un carnet d'adresses :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur le nom de l'expéditeur ou du destinataire dans la vue détaillée.
3. Cliquez sur **Ajouter au carnet d'adresses** dans la fenêtre qui s'est ouverte.

Remarque : ce bouton ne s'affiche que si le contact n'a pas encore été ajouté.

Voir aussi :





[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

5.6.5 Classement des courriels

Suivant la configuration du collecticiel, différentes options sont disponibles pour classer les courriels. Vous disposez des options suivantes :

- des étiquettes de couleur
- un drapeau

Pour classer un courriel :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Pour ajouter une étiquette de couleur, cliquez sur l'icône **Définir la couleur**  dans la barre d'outils. Choisissez la couleur dans le menu.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Définir la couleur**  dans la vue détaillée.
Pour supprimer une étiquette, cliquez à nouveau sur l'icône dans la barre d'outils ou dans la vue détaillée. Cliquez sur l'élément **Aucune**.
3. Pour ajouter un marquage, cliquez sur l'icône **Marquer**  dans la barre d'outils.
Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Marquer**  dans la vue détaillée.
 - Ouvrez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels. Cliquez sur **Marquer**.Pour retirer un marquage, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez à nouveau sur l'icône dans la barre d'outils ou dans la vue détaillée.
 - Ouvrez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels. Cliquez sur **Supprimer la marque**.

Conseil : Pour trier les courriels par marquage, cliquez sur **Trier par** au-dessus de la liste.



Voir aussi :

[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

5.6.6 Afficher le code source d'un message

Le code source d'un message électronique représente son contenu complet, y compris toutes les données de ses en-têtes.

Pour afficher le code source du message :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Afficher la source**. Le code source du courriel est affiché dans la fenêtre *Afficher la source*.
Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
 - Utilisez l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.
 - Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

Conseil : le menu contextuel vous permet de sélectionner le code source pour le copier dans le presse-papiers.

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

[Pour créer une nouvelle règle : \(S. 90\)](#)

5.6.7 Travailler avec les brouillons de courriels

Vous disposez des options suivantes :

- Enregistrement d'un courriel en tant que brouillon lors de la rédaction du message.
- Envoi d'un brouillon enregistré. Le brouillon est supprimé une fois envoyé.
- Envoi d'une copie du brouillon. Le brouillon est conservé.

Pour enregistrer un courriel en tant que brouillon :

Cliquez sur *Enregistrer* dans la fenêtre de rédaction de courriel.

Résultat : le message est enregistré dans le dossier *Brouillons*.

Conseil : Dans les [Réglages des courriels](#), vous pouvez configurer des enregistrements à intervalles réguliers des courriels que vous composez.

Pour envoyer un courriel enregistré auparavant :

1. Ouvrez le dossier *Brouillons*. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur **Modifier le brouillon** dans la barre d'outils.
3. Complétez les différents champs, puis cliquez sur **Envoyer**.

Pour envoyer une copie d'un brouillon :

1. Ouvrez le dossier *Brouillons*. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur **Modifier le brouillon** dans la barre d'outils.
3. Complétez les différents champs, puis cliquez sur **Envoyer**.



Voir aussi :

[Envoyer des messages électroniques \(S. 67\)](#)

5.6.8 Créer des rappels de courriel

Vous pouvez demander un rappel pour un courriel. Cette fonctionnalité crée une tâche pour vous rappeler la date d'échéance.

Pour créer un rappel de courrier électronique :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Rappel**.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.
Remarque : Lorsqu'un échange de courriels est sélectionné, cette fonction n'est disponible que dans la vue détaillée et non dans la barre d'outils.
3. Réglez les détails dans la fenêtre *Me le rappeler*. Choisissez une date dans la liste déroulante **Me le rappeler**. Cliquez sur **Créer un rappel**.

Résultat : une tâche est créée. Un bouton apparaît sous le texte de la tâche. Si vous cliquez sur ce bouton, le courriel d'origine est affiché.



Voir aussi :

[Créer des tâches \(p. 184\)](#)

5.6.9 Ajouter un courriel au portail

Vous pouvez ajouter un courriel comme composant du portail.

Pour ajouter un courriel au portail :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Ajouter au portail**.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.
Remarque : Lorsqu'un échange de courriels est sélectionné, cette fonction n'est disponible que dans la vue détaillée et non dans la barre d'outils.



Voir aussi :

[Personnalisation de Portail \(p. 51\)](#)

5.6.10 Enregistrement des courriels

Vous pouvez enregistrer le courriel comme fichier texte. Le fichier texte possède l'extension EML. Si vous sélectionnez plusieurs courriels, un fichier EML sera créé pour chaque message. Ils seront ensuite compressés dans une archive ZIP.

Pour enregistrer un courriel :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Enregistrer en tant que fichier**.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.
3. Complétez les informations pour enregistrer le fichier.

Voir aussi :

[Importer des courriels \(S. 84\)](#)

5.6.11 Importer des courriels

Vous pouvez importer un message au format EML.

Pour importer un courriel :

1. Ouvrez le dossier de courriels depuis lequel importer les messages.
2. Faites glisser le fichier EML depuis l'explorateur de fichiers ou le bureau de votre système d'exploitation vers la fenêtre de l'application *Courriel*. Déposez-le dans la liste dans la zone d'affichage.

Voir aussi :

[Enregistrement des courriels \(S. 83\)](#)

5.6.12 Imprimer des courriels

Pour imprimer le contenu d'un courriel :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Imprimer**.

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Utilisez l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.
- Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

Une fenêtre d'aperçu avant impression s'ouvre alors.

3. Si nécessaire, changez les réglages d'impression. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
4. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

Voir aussi :


[Archiver des courriels \(S. 85\)](#)

5.6.13 Archiver des courriels

Lorsque vous archivez des courriels, ceux-ci sont déplacés vers le dossier *Archives*. Le dossier *Archives* contient un sous-dossier distinct pour chaque année calendaire. Les courriels archivés sont enregistrés dans ces sous-dossiers et classés par année de réception. Le dossier *Archives* est créé lorsque vous utilisez cette fonctionnalité pour la première fois. Vous disposez des options suivantes :


- archiver un dossier de courriels datant de plus de 90 jours
- archiver des courriels individuels

Pour archiver le contenu d'un dossier de courriel :

1. Sélectionnez un dossier de courriels dans la vue des dossiers.
2. Vous disposez des options suivantes :
 - Cliquez sur **Tous** au-dessus de la liste. Cliquez sur **Archiver tous les messages**.
 - Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Archiver tous les messages**.
3. Dans la fenêtre *Archiver les messages*, cliquez sur **Archives**.

Résultat : tous les messages de plus de 90 jours sont déplacés vers le dossier des archives.

Pour archiver des courriels individuels :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Archiver**  dans la barre d'outils.
Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
 - Appuyez sur la touche [a] du clavier.
 - Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

Résultat : les messages sont déplacés vers le dossier d'Archives.

Voir aussi :

[Imprimer des courriels \(S. 84\)](#)


5.6.14 Suppression de courriels

Vous disposez des options suivantes :

- **Supprimer** des messages seuls ou des fils de discussion complets. Par défaut, les messages sont déplacés vers le dossier Corbeille.
- **Supprimer tous les messages d'un dossier de courriel**. Par défaut, les messages sont déplacés vers le dossier Corbeille.
- **Récupérer** des courriels précédemment mis à la corbeille.
- **Supprimer définitivement** les courriels de la corbeille. Vous pouvez aussi supprimer définitivement les courriels de la corbeille en [vidant la corbeille](#).


Attention : si vous activez dans les réglages de courriel l'option **Supprimer définitivement les messages effacés**, vous ne serez plus en mesure de récupérer les courriels supprimés. Il est recommandé de ne pas utiliser ce réglage.

Pour supprimer un courriel :

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


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

Pour supprimer tous les messages d'un dossier :

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


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

Pour récupérer des messages supprimés :

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

Pour supprimer définitivement un courriel :


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

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

Résultat : le message est supprimé de façon permanente.

Pour supprimer définitivement le contenu du dossier Corbeille :

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

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

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

Voir aussi :

[Archiver des courriels \(S. 85\)](#)


[Nettoyer les dossiers de courrier électronique \(S. 87\)](#)

5.6.15 Nettoyer les dossiers de courrier électronique

Suivant des réglages du client de messagerie, les courriels que vous avez supprimés dans un client tel que Apple Mail, MS Outlook ou Mozilla Thunderbird peuvent n'être effectivement effacés qu'après votre déconnexion du client de messagerie. Entre temps, tous ces courriels apparaîtront barrés dans le logiciel de travail collaboratif. Pour supprimer ces courriels, nettoyez le dossier de courrier électronique.

Remarque : la configuration du serveur détermine si cette fonction est disponible ou non, car les courriels correspondants ne sont pas affichés.

Pour nettoyer un dossier de courrier électronique :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez le dossier que vous souhaitez nettoyer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Nettoyer**.

Voir aussi :

[Suppression de courriels \(S. 85\)](#)

5.6.16 Utiliser la messagerie unifiée

La messagerie unifiée vous permet d'afficher les messages provenant de plusieurs comptes de courrier électronique dans un seul dossier central. Cela vous donne rapidement une vue d'ensemble sur les boîtes de réception de plusieurs comptes de courrier. La messagerie unifiée peut être décrite ainsi :

- En plus de la boîte de réception d'un compte de courrier électronique, le dossier *Messagerie unifiée* reprend la même vue qu'un compte donné. Les messages n'existent donc qu'en un seul exemplaire.
- Les messages des sous-dossiers de la boîte de réception ne s'affichent pas dans le dossier *Messagerie unifiée*.
- Les messages dans le dossier *Messagerie unifiée* sont marqués avec une étiquette dans la barre latérale. Elle indique le nom du compte de courrier. Le compte interne est marqué avec l'étiquette *Compte principal*.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Pour utiliser la messagerie unifiée, activez la fonction correspondante pour un ou plusieurs comptes de courrier.
- Vous pouvez afficher des messages du dossier *Messagerie unifiée*.

Pour activer la messagerie unifiée pour un compte de courrier :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Comptes**.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté d'un compte de courriel externe dans la zone d'affichage. Les réglages apparaissent dans une nouvelle fenêtre.
4. Cochez **Utiliser la messagerie unifiée pour ce compte**. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre.

Pour afficher des messages dans le dossier *Messagerie unifiée* :

1. Ouvrir le dossier *Messagerie unifiée* dans la vue des dossiers.
2. Vous pouvez aussi cliquer sur un sous-dossier du dossier *Messagerie unifiée*.

Conseil : le compte de courrier est indiqué dans une étiquette apparaissant sous le sujet du message dans la barre latérale.

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

[Modifier des comptes \(p. 252\)](#)

5.7 Utiliser les filtres de courriel

Les filtres de courriel vous aident à organiser les messages entrants. Un filtre de courriel est constitué d'une ou plusieurs règles. Définir des règles vous permet par exemple de déclencher les actions suivantes :

- Le courriel est déplacé vers un dossier spécifique.
- Le courriel est automatiquement transféré à une autre adresse électronique.
- Le courriel est marqué comme lu.

Pour utiliser des filtres de courriel, procédez ainsi :

- Créez des dossiers de courrier électronique.
- Créez une ou plusieurs règles.
- Spécifiez l'ordre d'application des règles.
- Définissez si les autres règles doivent être appliquées lorsqu'une règle donnée correspond.

Vous disposez des options suivantes :

- [Pour créer une nouvelle règle :](#)
- [Ajouter une condition](#)
- [Ajouter une action](#)
- [Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel](#)
- [Modifier une règle](#)

Remarque : les instructions et exemples suivants présupposent que l'ensemble des fonctions de filtrage des courriels est disponible. Certaines fonctions peuvent ne pas être disponibles suivant la configuration du collecticiel.

5.7.1 Pour créer une nouvelle règle :

Une règle contient :

- un nom,
- une ou plusieurs conditions,
- une ou plusieurs actions. Vous pouvez préciser si une seule de ces conditions ou la totalité des conditions doivent être remplies pour que les actions soient exécutées.

Pour créer une nouvelle règle :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Règles de filtrage**.
3. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Ajouter une nouvelle règle**. La fenêtre *Ajouter une nouvelle règle* s'ouvre.
 - Saisissez un nom pour la règle.
 - Cliquez sur **Ajouter une condition**. Choisissez-en une dans la liste déroulante. Renseignez les détails de la condition.
 - Cliquez sur **Ajouter une action**. Choisissez une action dans la liste déroulante. Renseignez les détails de l'action.
4. Vous pouvez indiquer si les règles suivantes doivent être traitées si cette règle a été exécutée. Pour cela, cochez ou décochez **Traiter les règles suivantes**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Instructions supplémentaires :

- [Ajouter une condition \(S. 91\)](#)
- [Ajouter une action \(S. 92\)](#)

Voir aussi :

[Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel \(S. 92\)](#)


[Modifier une règle \(S. 92\)](#)

[Afficher le code source d'un message \(S. 82\)](#)

5.7.2 Ajouter une condition

Une condition aide à définir les courriels auxquels une action donnée doit être appliquée. Vous pouvez définir une ou plusieurs conditions.

Pour ajouter une condition depuis la fenêtre *Créer une règle* :

1. Cliquez sur **Ajouter une condition**. Choisissez-en une dans la liste déroulante. Veuillez noter les points suivants :
 - Pour utiliser une partie du courriel qui ne figure pas dans la liste, choisissez **En-tête**. Saisissez un champ d'en-tête dans la zone de saisie *Nom*. Vous pouvez afficher l'en-tête d'un courriel en affichant le code source.
 - Pour inclure les destinataires en *CC*, choisissez **Enveloppe - À**. L'enveloppe comporte les destinataires du courriel apparaissant dans les champs *À*, *CC* ou *CCI*.
 - Pour utiliser une partie du contenu du courriel dans la condition, choisissez **Contenu**.
 - Pour utiliser la date de réception dans la condition, choisissez **Date actuelle**.
2. Choisissez un critère dans la liste déroulante figurant à côté du courriel. Saisissez un argument dans le champ de saisie.
3. Vous pouvez ajouter d'autres conditions. Ensuite, vous pouvez indiquer s'il suffit qu'une condition s'applique pour que les actions se déclenchent, ou si au contraire il faut qu'elles soient toutes remplies. Pour cela, cliquez sur **Appliquer la règle si toutes les conditions sont respectées**.
 Dès qu'il existe une condition, vous pouvez créer des conditions imbriquées. Pour cela, cliquez sur **Ajouter une condition**. Choisissez **Condition imbriquée**.
 Pour supprimer une condition, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de la condition.

Exemple : les détails suivants sont utilisés pour la condition :

- Élément du courriel "Sujet"
- Critère "Vaut exactement"
- Argument "minutes"

Dans ce cas, la règle vérifie si le sujet d'un courriel correspond exactement à l'argument "minutes". Exemples supplémentaires sur le filtrage de courriels au moyen du sujet :

- Critère : "contient"
 La condition est vérifiée si le sujet contient les caractères de l'argument.
 Exemple : l'argument est "minutes".
 - La condition est vérifiée par le sujet "minutes".
 - La condition est également vérifiée par le sujet "minutes de la réunion".
- Critère : "Correspond"
 La condition est vérifiée si le sujet correspond exactement aux caractères de l'argument. La chaîne de caractères peut contenir des caractères de remplacement.
 Exemple : l'argument est "minutes*". Le caractère "*" est un caractère de remplacement représentant n'importe quelle série d'autres caractères.
 - La condition est vérifiée par le sujet "minutes".
 - La condition n'est pas vérifiée par le sujet "minutes de la réunion".
- Critère : "Expression rationnelle"
 La condition est vérifiée si le sujet contient les caractères fournis par l'expression rationnelle en argument. Les expressions rationnelles permettent d'écrire des requêtes complexes. Vous pouvez trouver davantage d'informations à leur sujet sur de nombreux sites web. L'expression rationnelle suivante, très simple, devrait vous donner une petite idée du sujet.
 Exemple : l'argument est "organi(z|s)ation". L'expression "(z|s)" représente soit le caractère "z", soit le caractère "s".
 - La condition est vérifiée par le sujet "minutes".
 - La condition est vérifiée par le sujet "organisation".
 - La condition n'est pas vérifiée par le sujet "Organique".

Voir aussi :


[Pour créer une nouvelle règle : \(S. 90\)](#)

[Ajouter une action \(S. 92\)](#)

5.7.3 Ajouter une action

Utilisez une action pour définir ce qu'il advient d'un courriel lorsqu'il correspond aux conditions. Vous pouvez définir une ou plusieurs actions.

Pour ajouter une action depuis la fenêtre *Créer une règle* :

1. Cliquez sur **Ajouter une action**. Choisissez une action dans le menu.
2. Suivant l'action choisie, des boutons et champs de saisie supplémentaires peuvent s'afficher. Utilisez ces outils pour renseigner les détails de l'action.
3. Vous pouvez ajouter d'autres actions.
Pour supprimer une action, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de l'action.

Voir aussi :



[Pour créer une nouvelle règle : \(S. 90\)](#)

[Ajouter une condition \(S. 91\)](#)

5.7.4 Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel

Vous pouvez créer une nouvelle règle lorsque vous déplacez un courriel vers un autre dossier. Les courriels entrants auxquels cette règle s'applique seront automatiquement déplacés vers ce dossier.

Pour créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer**.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.
Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur le bouton **Déplacer**.
3. Activer **Créer une règle de filtrage**. Une remarque détaillant le filtre est affichée.
Cliquez sur le bouton **Déplacer**. La fenêtre *Création d'une nouvelle règle* s'ouvre.
4. Saisissez un nom de règle. Vous pouvez ajuster les conditions ou les actions. Cliquez sur **Enregistrer**.
Le courriel sera déplacé. Une nouvelle règle sera créée.

Voir aussi :

[Pour créer une nouvelle règle : \(S. 90\)](#)



[Modifier une règle \(S. 92\)](#)

5.7.5 Modifier une règle

Vous disposez des options suivantes :

- modifier les réglages d'une règle : nom, condition, actions
- désactiver, activer, supprimer une règle
- modifier l'ordre d'activation des règles

Pour modifier des règles existantes :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Règles de filtrage**.
3. Pour modifier les réglages d'une règle, cliquez sur **Modifier** à côté de la règle. Modifiez les réglages dans la fenêtre *Modifier la règle*.
4. Pour désactiver une règle, cliquez sur **Désactiver** à côté de la règle.
Pour activer une règle, cliquez sur **Activer** à côté de la règle.
5. Pour changer l'ordre des règles, survolez l'icône **Déplacer**  près de la règle avec le curseur de la souris. Faites glisser la règle vers le haut ou le bas et déposez-la au bon endroit.
Remarque : cette fonction n'est disponible que s'il existe au moins deux règles.
6. Pour effacer une règle, cliquez sur l'icône **Supprimer**  près de la règle.

Voir aussi :

[Pour créer une nouvelle règle : \(S. 90\)](#)

[Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel \(S. 92\)](#)

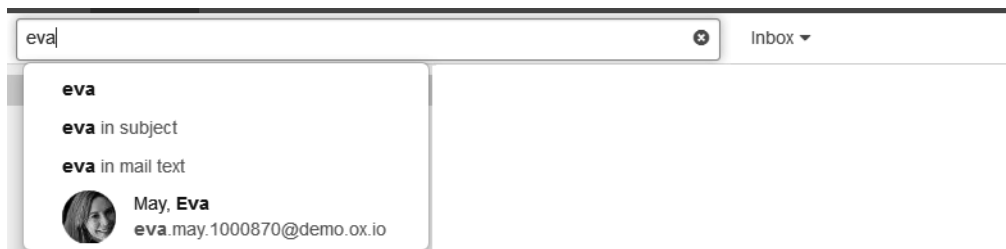
5.8 Chercher des courriels

Pour chercher des courriels particuliers, vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :

- des termes de recherche portant sur le sujet, le texte du message, l'expéditeur, les destinataires, le nom d'une pièce jointe
- Critères de recherche avec une période dans le temps. Recherche les courriels ayant été reçus dans l'intervalle de temps saisi. Vous définissez un intervalle de temps valide avec les détails suivants.
 - Les mots clés *aujourd'hui, hier, la semaine dernière, le mois dernier, l'année dernière*
 - Les mots clés pour ce type d'intervalles de temps : *les 7 derniers jours, les 30 derniers jours, les 365 derniers jours*
 - Un jour de la semaine, par ex. *Lundi*
 - Un mois donné, par ex. *Juillet*
 - Une année à quatre chiffres, par ex. *2015*
 - Une date, par ex. *31/01/2015*
 - Un intervalle de date, par ex. *01/12/2014 - 31/01/2015*
- dossiers ciblés par la recherche

Pour chercher un courriel :

1. Cliquez sur le champ de saisie **Chercher**. Des icônes supplémentaires sont affichées.
2. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie de la barre de recherche. Le menu de recherche s'ouvre.



Définissez les sources de données dans lesquelles rechercher en cliquant sur un élément dans le menu de recherche.

- Si vous cliquez sur un terme de recherche ou appuyez sur [Entrée], cela déclenche la recherche sur les éléments suivants : l'expéditeur, le destinataire, le sujet, le contenu du message.
- Pour appliquer la recherche uniquement au sujet, cliquez sur **dans le sujet**.
- Pour appliquer la recherche uniquement au texte du message, cliquez sur **dans le texte du courriel**.
- Pour appliquer la recherche uniquement au nom des pièces jointes, cliquez sur **dans le nom des pièces jointes**.
- Pour chercher les expéditeurs et destinataires correspondant au terme recherché, cliquez sur un nom.
Vous pouvez définir si la recherche doit porter sur l'expéditeur, les destinataires, ou les deux. Pour cela, cliquez sur l'icône **Options ▼** à côté du nom.
- Pour chercher des courriels dans un intervalle de temps donné, utilisez comme critère de recherche un intervalle de temps valide. Dès qu'une période valide est reconnue dans le champ, celle-ci est affichée dans le menu de recherche. Cliquez sur l'intervalle de temps.

Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste disponible dans la zone d'affichage. Le dossier comportant chaque objet trouvé est affiché pour chaque résultat de la recherche.

3. Pour sélectionner un dossier, cliquez sur l'icône **Options ▼** dans le champ de saisie. Le dossier actuel est affiché dans la liste déroulante. Pour en sélectionner un autre, ouvrez la liste.
 - Si vous sélectionnez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des dossiers et sous-dossiers du compte de courriel interne.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration du serveur de courrier. Dans ce cas, seul le dossier courant (et non les sous-dossiers) feront l'objet de la recherche.
 - Si vous choisissez un dossier particulier ou le dossier associé à un compte de courriel externe, la recherche s'effectue uniquement dans ce dossier, mais aucun de ses sous-dossiers.
4. Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône **Supprimer ✕** à côté du terme recherché.
5. Pour terminer la recherche, cliquez sur l'icône **Fermer ✕** dans le champ de saisie.

5.9 Courriels au sein d'une équipe

Vous disposez des options suivantes :

- [Partager des courriels](#)
- [S'abonner à des dossiers de courrier](#)
- [Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous](#)
- [Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion.](#)

5.9.1 Partager des courriels

Vous pouvez partager vos courriels avec les utilisateurs internes. Suivant les besoins, on peut passer par des méthodes différentes.

- Pour mettre des messages à disposition des utilisateurs internes, procédez comme suit :
 - Créez un nouveau dossier personnel dans lequel vous allez copier ou déplacer les messages que vous désirez partager.
 - [Partager ce dossier.](#)
 - Les utilisateurs doivent [s'abonner](#) à votre dossier de courrier partagé pour pouvoir accéder aux messages.
- Si un autre utilisateur a partagé un dossier de courrier avec vous, vous devez [vous y abonner](#) pour pouvoir accéder aux courriels.

Voir aussi :

[S'abonner à des dossiers de courrier \(S. 96\)](#)

[Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous \(S. 97\)](#)

[Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion. \(S. 97\)](#)

5.9.2 S'abonner à des dossiers de courrier

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

Pour vous abonner à des dossiers de courrier électronique partagés :

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

Voir aussi :

[Réglages de réception de courriels. \(S. 100\)](#)

[Partager des courriels \(S. 96\)](#)


[Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous \(S. 97\)](#)

[Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion. \(S. 97\)](#)

5.9.3 Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous

S'il y a plusieurs destinataires à un message, ils peuvent être invités en bloc à un nouveau rendez-vous.

Pour inviter tous les destinataires du message à un rendez-vous :

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

Voir aussi :

[Partager des courriels \(S. 96\)](#)


[S'abonner à des dossiers de courrier \(S. 96\)](#)

[Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion. \(S. 97\)](#)

5.9.4 Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion.

Si un message s'adresse à plusieurs destinataires, vous pouvez les enregistrer tous dans une nouvelle liste de diffusion.

Pour enregistrer les destinataires d'un courrier électronique en tant que liste de diffusion :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.
Choisissez **Enregistrer comme liste de diffusion** dans le menu.
3. Fournissez les informations requises pour créer la liste de diffusion.

Voir aussi :

[Partager des courriels \(S. 96\)](#)

[S'abonner à des dossiers de courrier \(S. 96\)](#)

[Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous \(S. 97\)](#)

5.10 Ajout de comptes de courrier électronique

Par défaut, vous utilisez au sein du collecticiel votre compte de courrier principal. Si vous utilisez des comptes de courriel externes du type Google Mail, vous pouvez accéder aux courriels de ces comptes depuis le collecticiel en ajoutant ces comptes comme comptes de courrier électronique.

Pour ajouter un compte de courrier :

1. Cliquez sur **Ajouter un compte de courrier** dans la vue des dossiers. La fenêtre *Ajouter un compte de courrier* s'ouvre.
2. Cliquez sur une icône. La procédure dépend ensuite du fournisseur de compte de courrier.
 - Pour certains fournisseurs, une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre. Connectez-vous avec vos identifiants pour autoriser l'accès au compte de courrier.
 - Si le fournisseur vous demande d'autoriser l'accès aux données, donnez l'autorisation correspondante.
 - Pour certains fournisseurs, saisissez vos identifiants dans la fenêtre *Ajouter un compte de courrier*. Cliquez ensuite sur **Ajouter**.

Vous pouvez aussi saisir manuellement les données requises en cliquant sur **Manuellement**.

3. Si les courriels de ce compte doivent également apparaître dans le dossier *Messagerie unifiée*, activez l'option **Utiliser la messagerie unifiée pour ce compte**.

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Un élément correspondant au compte de courriel apparaît dans l'arborescence des dossiers. Celle-ci contient les dossiers de ce compte. Ouvrez l'un de ces dossiers pour effectuer l'une des opérations suivantes :

- lire les courriels du compte
- envoyer des courriels depuis ce compte

Voir aussi :

[Modifier le compte de courrier principal \(p. 251\)](#)

[Modifier des comptes \(p. 252\)](#)

[Supprimer des comptes \(p. 252\)](#)

[Utiliser la messagerie unifiée \(S. 88\)](#)

5.11 Réglages de courriel

Vous disposez des options suivantes :

- [Réglages de réception de courriels. \(S. 100\)](#)
- [Réglages pour la rédaction de courriels \(S. 102\)](#)

5.11.1 Réglages de réception de courriels.

Pour utiliser les réglages de réception des courriels :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Cliquez sur **Courrier électronique** dans la barre latérale.

Les réglages suivants sont disponibles par défaut :

Boutons

- **Message d'absence**
Voir également [Envoi automatique d'un message d'absence \(S. 75\)](#)
- **Transfert automatique**
Voir également [Faire suivre automatiquement des courriels \(S. 74\)](#)
- **Modifier les abonnements IMAP**
Voir également [S'abonner à des dossiers de courrier \(S. 96\)](#)

Vue

- **Autoriser les courriels au format HTML ?**
Définit si vous souhaitez ou non autoriser l'affichage de messages en HTML. Les messages en HTML nécessitent plus de débit et peuvent présenter un risque pour la sécurité, puisqu'ils peuvent contenir des scripts dangereux.
- **Colorer les lignes citées**
Indique si le texte du message original est mis en valeur et introduit par une ligne verticale. Le texte et vos réponses sont imbriqués. Cette option suppose que le texte du message initial n'est pas mis en pièce jointe, mais repris dans le message.
- **Utiliser une police à chasse fixe pour les courriels de texte**
Indique si une police de caractères à chasse fixe doit être utilisée à l'affichage de courriels en texte brut.
- **Afficher les demandes d'accusé de réception**
Détermine si un accusé de réception est affiché lorsqu'un message reçu comporte une demande d'accusé de réception.
- **Afficher le dossier contenant tous les messages non lus**
Définit si le dossier *Messages non lus* est affiché dans la vue des dossiers. Si vous activez ce réglage, les messages non lus des différents dossiers seront également affichés dans ce dossier.

Sons d'alerte

- **Jouer un son à l'arrivée d'un nouveau courriel**
Définit si un son est joué à l'arrivée d'un courriel entrant.
Remarque : les notifications de bureau doivent être autorisées dans les réglages de votre navigateur. Vous trouverez plus d'informations à la section [Réception de notifications \(p. 42\)](#).
- **Son**
Vous pouvez choisir parmi plusieurs effets sonores.

Comportement

- **Supprimer définitivement les messages effacés**
Définit si les messages sont supprimés définitivement lorsque vous cliquez sur le bouton Supprimer ou s'ils sont déplacés dans le dossier Corbeille.
Attention : les messages supprimés définitivement ne peuvent pas être récupérés.
- **Collecter automatiquement les contacts dans le dossier « Adresses collectées » lors de l'envoi**
Définit si les nouvelles adresses de courriel sont recueillies automatiquement dans le dossier **Adresses collectées** lors de l'envoi d'un nouveau courriel. Le dossier **Adresses collectées** est situé sous votre dossier personnel de contacts.

- **Collecter automatiquement les contacts dans le dossier « Adresses collectées » lors de la lecture**
Définit si les nouvelles adresses de courriel sont recueillies automatiquement dans le dossier **Adresses collectées** lors de la lecture d'un nouveau courriel. Le dossier **Adresses collectées** est situé sous votre dossier personnel de contacts.
- **Demander l'enregistrement par lien mailto**
Définit si le collecticiel peut demander un enregistrement par lien mailto.

Voir aussi :

[Réglages pour la rédaction de courriels \(S. 102\)](#)

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 256\)](#)

[Afficher l'authenticité du courriel \(p. 257\)](#)

[Utiliser une liste blanche \(p. 258\)](#)

5.11.2 Réglages pour la rédaction de courriels

Pour utiliser les réglages de rédaction des courriels :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Choisissez l'élément de **Courriel** dans la barre latérale. Cliquez sur **Rédiger**.

Les réglages suivants sont disponibles par défaut :

Mettre en forme les messages

Définit la mise en forme des messages envoyés :

- **en HTML**
Le courriel est envoyé balisé en HTML. Cela vous permet de mettre en forme le texte.
- **Texte pur**
Le courriel est envoyé en texte pur, sans aucune mise en forme.
- **HTML et texte pur**
Le courriel est envoyé balisé en HTML, ainsi qu'en texte pur.

Style de police par défaut

Définit le style de police par défaut pour un courriel au format HTML.

Transférer les messages en tant que

Indique comment le texte d'un message est envoyé lorsque vous transmettez un message.

- **dans le corps du message**
Le texte est envoyé dans le corps du nouveau message.
- **en pièce jointe**
Le texte est envoyé en pièce jointe au nouveau message.

Réglages avancés

- **Ajouter une vcard**
Indique si vos informations de contact sont jointes au format vCard à un nouveau message.
- **Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?**
Indique si le texte du message original est ajouté à un message de réponse.
- **Confirmer les destinataires lors d'une réponse à une liste de diffusion**
Définit si vous devez confirmer le destinataire lorsque vous répondez à une liste de diffusion.
- **Enregistrer automatiquement les brouillons des messages**
Définit l'intervalle d'enregistrement des messages en cours de rédaction dans le dossier *Brouillons*.
- **Adresse d'expéditeur par défaut**
Définit l'adresse d'expéditeur pré-définie pour tout nouveau courriel.
Remarque : le nom de l'expéditeur apparaît devant l'adresse électronique. Si vous saisissez un nom dans le champ **Votre nom** dans les [Réglages du compte](#), ce nom écrase le nom d'expéditeur pré-défini.
- **Toujours ajouter le destinataire suivant en copie carbone invisible (CCI)**
Pour envoyer chaque courriel sortant en copie carbone invisible (CCI) à une adresse électronique, saisissez l'adresse désirée dans ce champ.

Voir aussi :


[Réglages de réception de courriels. \(S. 100\)](#)

6 Carnet d'adresses

Apprenez à utiliser l'application *Carnet d'adresses*.

- les [composants de *Carnet d'adresses*](#)
- [afficher](#) les contacts
- [afficher ou enregistrer](#) les pièces jointes du contact
- créer et [ajouter](#) des contacts à partir de diverses sources
- combiner plusieurs contacts en [listes de diffusion](#)
- [ajouter](#) des carnets d'adresses
- [modifier et organiser](#) des contacts
- [chercher](#) des contacts
- [partager](#) des contacts avec d'autres utilisateurs
- accéder aux [contacts de vos réseaux sociaux](#)
- utiliser les [réglages *Carnet d'adresses*](#)

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

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

6.1 Les composants de *Carnet d'adresses*

L'application *Carnet d'adresses* comprend les composants suivants.

- La barre d'outils Carnet d'adresses
- La barre d'outils Carnet d'adresses
- La vue des dossiers dans Carnet d'adresses
- La barre de navigation Carnet d'adresses
- La zone d'affichage Carnet d'adresses
 - La liste Carnet d'adresses
 - La vue détaillée Carnet d'adresses
- La fenêtre d'édition de contact
- La fenêtre d'édition de liste de diffusion

6.1.1 La barre d'outils Carnet d'adresses

Vous permet de rechercher des contacts.

La barre de recherche est affichée lorsque la vue des dossiers est activée. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez la **Vue des dossiers**.

Voir aussi :

[Description générale de la barre de recherche \(p. 28\)](#)

[Rechercher des contacts \(p. 124\)](#)


[Afficher des contacts \(p. 111\)](#)

6.1.2 La barre d'outils Carnet d'adresses

Contient des fonctions pour l'envoi, l'édition et l'organisation des contacts. Remarques :

- Certaines fonctions sont uniquement disponibles si vous avez ouvert un carnet d'adresses dans lequel vous avez les droits permettant de créer ou modifier des objets.
- Certains boutons apparaissent uniquement si les contacts sélectionnés possèdent une adresse électronique.

Contenu

- Bouton **Nouveau**. Crée un nouveau contact ou une nouvelle liste de distribution.
- **Envoyer un message**. Envoie un courriel au contact.
- **Inviter**. Invite le contact à un rendez-vous.
- **Modifier**. Modifie les données du contact.
- **Supprimer**. Supprime les contacts que vous avez sélectionnés.
- Icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu comportant des fonctions supplémentaires. Remarques :
 - Certains boutons peuvent ne pas être affichés si vous n'avez pas les droits nécessaires.
 - Suivant le carnet d'adresses ou les données du contact, certains boutons peuvent être organisés différemment ou ne pas être disponibles.
- **Vue**. Ouvre un menu comportant des cases à cocher pour contrôler l'affichage.
 - **Vue des dossiers**. Ouvre ou ferme la vue des dossiers.
 - **Cases à cocher**. Affiche une case à cocher à côté de chaque contact de la liste. Elles permettent notamment de sélectionner plusieurs contacts pour les modifier simultanément.

Voir aussi :

[Description générale de la barre d'outils \(p. 29\)](#)

[Ajouter des contacts \(p. 114\)](#)

[Organisation des contacts \(p. 118\)](#)

6.1.3 La vue des dossiers dans Carnet d'adresses

Affiche les carnets d'adresses.


Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez la **Vue des dossiers**.

Contenu

- *Mes carnets d'adresses*. Contient vos carnets d'adresses personnels.
- *Carnets d'adresses publics*. Contient les carnets d'adresses partagés avec tous les utilisateurs.
- *Carnets d'adresses partagés*. Contient les carnets d'adresses partagés avec vous par d'autres utilisateurs.

Suivant la configuration du collecticiel, le contenu peut différer des informations présentées ici.

Fonctions

- Lorsque l'on clique sur un carnet d'adresses, cela affiche les contacts qu'il contient.
- L'icône **Actions**  à côté du carnet d'adresses sélectionné propose des fonctions permettant d'organiser les données et de les échanger.
- Le bouton **Ajouter un nouveau carnet d'adresses** permet de créer un nouveau carnet d'adresses public ou privé.
- Le bouton **Mes données de contact** ouvre une fenêtre de dialogue permettant de modifier vos données de contact dans le carnet d'adresses global.
- Le bouton **S'abonner au carnet d'adresses** situé sous les carnets d'adresses permet d'ajouter des contacts provenant d'autres comptes.

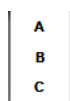
Voir aussi :

[Description générale de la vue des dossiers \(p. 30\)](#)

[Dossiers \(p. 230\)](#)

[Ajout de carnet d'adresses \(p. 117\)](#)

6.1.4 La barre de navigation Carnet d'adresses



Affiche dans la liste les contacts commençant par la lettre choisie.

Voir aussi :

[Afficher des contacts \(p. 111\)](#)

6.1.5 La zone d'affichage Carnet d'adresses

Contient la [liste](#) des contacts et la [vue détaillée](#) d'un contact.

Voir aussi :

[Description générale de la zone d'affichage \(p. 31\)](#)

6.1.6 La liste Carnet d'adresses

Affiche la liste des contacts dans le carnet d'adresses ouvert.

Contenu

- Les détails suivants sont affichés pour chaque contact : nom, société, adresse électronique principale.
- Le nom du carnet d'adresses sélectionné apparaît au-dessus de la liste. Le nombre correspond au nombre de contacts dans le carnet d'adresses sélectionné.
- Les noms débutant par un chiffre ou un caractère spécial sont affichés sous **#** en tête de la liste. Les noms débutant par un signe spécial sont affichés sous **Ω** en queue de liste.

Fonctions

- Pour sélectionner plusieurs contacts à la fois, activez les **Cases à cocher** depuis la liste déroulante **Vue** dans la barre d'outils.
Vous pouvez également utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.
Pour sélectionner tous les contacts du carnet d'adresses, cochez la case **Tout sélectionner** au-dessus de la liste.
- En cliquant sur un contact, ses données sont affichées dans la [vue détaillée \[108\]](#).
- Pour ajuster la largeur de la liste, passez la souris sur la ligne séparant la liste de la vue détaillée. Faites glisser la séparation vers la droite ou vers la gauche.

Voir aussi :

[Rechercher des contacts \(p. 124\)](#)

6.1.7 La vue détaillée Carnet d'adresses

Affiche les données du contact sélectionné dans la liste. Un double-clic sur un contact de la liste fait apparaître les données dans une fenêtre.

Contenu

- Image, nom, poste, profession
- Adresses électroniques. Un clic sur une adresse électronique ouvre une page de rédaction de courriel à cette adresse.
- Numéros de téléphone professionnel et personnel
- Adresses professionnelle et privée. Dans les réglages des carnets d'adresses, vous pouvez [définir](#) si un service de cartographie doit être utilisé lorsque vous cliquez sur une adresse.

L'étendue des informations présentées peut varier.

Voir aussi :

[Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact \(p. 112\)](#)

[Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses \(p. 118\)](#)

[Organisation des contacts \(p. 118\)](#)

6.1.8 La fenêtre d'édition de contact

Cette fenêtre est utilisée pour créer un contact ou modifier un contact existant.

Pour ouvrir cette fenêtre, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter un contact**.
- Sélectionnez un contact. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.

Contenu

- Remarque : pour afficher tous les éléments, activez **Afficher tous les champs** dans la barre de boutons.
La barre de titre inclut les éléments suivants :
 - titre de la fenêtre
 - icônes pour adapter la position de la fenêtre, les icônes d'annulation
- photo du contact, nom, société
Cliquez sur l'image de contact pour la modifier ou envoyer une nouvelle image.
- Données du contact
 - **Informations personnelles.** Saisissez-y les titre, nom, date de naissance et autres données personnelles.
Ce contact est privé. Activez cette case à cocher si le contact ne doit pas être affiché même si le carnet d'adresses est partagé.
 - **Description du poste.** Saisissez les données professionnelles relatives au contact dans ces champs.
 - **Messagerie.** Saisissez les adresses électroniques et autres adresses de messagerie.
 - **Numéros de téléphone & de fax.** Saisissez les numéros de téléphone et de fax privés et professionnels.
 - **Adresse personnelle, Adresse professionnelle, Autre adresse.** Saisissez le code postal.
 - **Commentaires.** Utilisez ce champ pour saisir d'autres informations.
 - **Champs utilisateur.** Vous pouvez saisir des informations complémentaires ici.
- **Ajouter des pièces jointes.** Ajoute des fichiers.
- barre de boutons
 - **Enregistrer.** Enregistre les données courantes du contact. Ferme la fenêtre de mise en forme.
 - **Annuler.** Annule la création ou la modification du contact.
 - **Afficher tous les champs.** Définit si tous les champs de données disponibles sont affichés. Par défaut, seuls les champs de données les plus fréquemment utilisés sont affichés.

Voir aussi :

[Description générale de la fenêtre d'édition \(p. 34\)](#)

[Créer un nouveau contact \(p. 114\)](#)

[Modifier des contacts \(p. 119\)](#)


6.1.9 La fenêtre d'édition de liste de diffusion

Cette fenêtre est utilisée pour créer une nouvelle liste de diffusion ou modifier une liste existante.

Pour ouvrir cette fenêtre, effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans la barre d'outils, cliquez sur **Nouveau**. Sélectionnez **Ajouter une liste de diffusion**.
- Sélectionnez une liste de diffusion. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.

Contenu

- La barre de titre inclut les éléments suivants :
 - titre de la fenêtre
 - icônes pour adapter la position de la fenêtre, les icônes d'annulation
- Champ de saisie **Nom**
Renseignez dans ce champ un nom ayant un sens dans le contexte de la liste de diffusion.
- Champ de saisie sous *Participants*.
Saisissez dans ce champ les adresses électroniques des contacts devant figurer dans la liste de diffusion. Lorsque vous saisissez les destinataires, des suggestions d'ajout sont affichées. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus.
Icône **Sélectionner des contacts** . Ouvre une fenêtre permettant de sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses.
- barre de boutons
 - **Créer la liste**. Crée la liste. Ferme la fenêtre de mise en forme.
Lorsque vous modifiez une liste de diffusion existante, ce bouton est intitulé **Enregistrer**.
 - **Annuler**. Annule la création ou la modification de la liste de diffusion.

Voir aussi :

[Description générale de la fenêtre d'édition \(p. 34\)](#)

[Créer des listes de diffusion \(p. 116\)](#)

[Modifier des contacts \(p. 119\)](#)

6.2 Afficher des contacts

Vous pouvez trouver votre carnet d'adresses personnel dans la vue des dossiers sous *Contacts*. Dans les réglages du carnet d'adresses, vous pouvez [définir](#) le carnet d'adresses à ouvrir par défaut.

Pour afficher un contact :

1. Sélectionnez un carnet d'adresses dans la vue des dossiers.
2. Pour afficher les contacts avec une initiale donnée, cliquez sur la lettre dans la **barre de navigation**.
3. Cliquez sur un contact dans la liste. Les données du contact sont affichées dans la vue détaillée.

Fonctions supplémentaires :

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

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 233\)](#)

[Rechercher des contacts \(p. 124\)](#)

[Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact \(p. 112\)](#)

[La vue en halo \(p. 113\)](#)

[La barre de navigation Carnet d'adresses \(p. 107\)](#)

[La vue détaillée Carnet d'adresses \(p. 108\)](#)

[La liste Carnet d'adresses \(p. 108\)](#)

6.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact

Les noms des pièces jointes aux contacts apparaissent dans la zone d'affichage sous le nom du contact. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- afficher la pièce jointe dans l'*Afficheur*
- télécharger la pièce jointe
- enregistrer les pièces jointes vers *Fichiers*

Remarque : la fonction disponible peut changer suivant le format de fichier de la pièce jointe.

Pour utiliser les fonctions de pièce jointe d'un contact :

1. Sélectionnez un contact avec une pièce jointe.
2. Cliquez sur le nom de la pièce jointe dans la vue détaillée. Cliquez sur la fonction désirée.

Conseil : si un contact contient plusieurs pièces jointes, une action peut être exécutée sur toutes les pièces jointes à la fois. Pour cela, cliquez sur **Toutes les pièces jointes**.

Voir aussi :

[Afficher des contacts \(p. 111\)](#)

[La vue détaillée Carnet d'adresses \(p. 108\)](#)

[La liste Carnet d'adresses \(p. 108\)](#)

6.4 La vue en halo

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

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

Pour afficher un contact avec la vue en halo :

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

Voir aussi :

[Description générale des fenêtres additionnelles \(p. 32\)](#)

[Afficher des contacts \(p. 111\)](#)

[La vue détaillée Carnet d'adresses \(p. 108\)](#)

6.5 Ajouter des contacts

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Créer un nouveau contact](#)
- [Ajout de pièces jointes](#)
- [Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe](#)
- [Créer des listes de diffusion](#)

Information on importing contacts from various files can be found in [Importer des contacts \(page 121\)](#)

6.5.1 Créer un nouveau contact

Pour créer un nouveau contact :

1. Ouvrez un carnet d'adresses dans la vue des dossiers.
Remarque : ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter un contact**.
3. Saisissez les données.
Pour afficher tous les champs de saisie, cliquez sur **Afficher tous les champs**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Fonctions supplémentaires :

- Pour ajouter une image de contact, cliquez sur l'image de contact vide. La fenêtre *Modifier l'image* s'ouvre.
 - Pour envoyer une image existante, cliquez sur l'icône **Envoyer l'image**.
 - Pour créer une nouvelle image avec votre caméra, cliquez sur l'icône **Prendre une photo**. Vous pouvez ajuster la section de l'image avec la mise à l'échelle, le déplacement ou la rotation de la photo.
Cliquez sur **Ok**. Cliquez sur **Enregistrer**. La photo sera insérée.
Pour modifier la photo, cliquez dessus.

Instructions supplémentaires :


- [Ajout de pièces jointes \(p. 115\)](#)

Voir aussi :

- [Créer des listes de diffusion \(p. 116\)](#)
- [Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe \(p. 115\)](#)
- [La fenêtre d'édition de contact \(p. 109\)](#)

6.5.2 Ajout de pièces jointes

Pour ajouter des pièces jointes depuis la fenêtre d'édition de contact :

1. Cliquez sur **Ajouter des pièces jointes** sous l'intitulé *Pièces jointes*.
2. Choisissez 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 et en le déposant dans la fenêtre de contacts.

Voir aussi :

- [Créer un nouveau contact \(p. 114\)](#)
- [Créer des listes de diffusion \(p. 116\)](#)
- [Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe \(p. 115\)](#)
- [La fenêtre d'édition de contact \(p. 109\)](#)

6.5.3 Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe

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

Pour ajouter un contact depuis une pièce jointe vCard de courriel :

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

Voir aussi :


- [Créer un nouveau contact \(p. 114\)](#)
- [Ajout de pièces jointes \(p. 115\)](#)
- [Créer des listes de diffusion \(p. 116\)](#)

6.6 Créer des listes de diffusion

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

Pour créer une nouvelle liste de diffusion :

1. Ouvrez un carnet d'adresses dans la vue des dossiers.
Remarque : ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Nouveau**. Sélectionnez **Ajouter une liste de diffusion**.
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*.
 - Lors de la saisie d'une adresse électronique, plusieurs suggestions correspondantes s'affichent. Pour accepter l'une des suggestions, cliquez dessus.
 - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses** à la droite du champ de saisie.

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

Voir aussi :

[Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(S. 69\)](#)

[Créer un nouveau contact \(p. 114\)](#)

[La fenêtre d'édition de liste de diffusion \(p. 110\)](#)

6.7 Ajout de carnet d'adresses

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Ajout de carnet d'adresses](#)
- [Abonnement à des carnets d'adresses externes](#)

Voir aussi :

- [Dossiers \(p. 230\)](#)
- [Organisation des contacts \(p. 118\)](#)

6.7.1 Ajout de carnet d'adresses

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

Pour créer un nouveau carnet d'adresses personnel :

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

Voir aussi :

- [Abonnement à des carnets d'adresses externes \(p. 117\)](#)
- [Organisation des contacts \(p. 118\)](#)


6.7.2 Abonnement à des carnets d'adresses externes

Vous pouvez vous abonner à des carnets d'adresses externes, comme par exemple ceux de vos réseaux sociaux. Les conditions suivantes s'appliquent :

- Les modifications appliquées à des carnets d'adresses auxquels vous êtes abonné dans le collecticiel ne sont pas transférées aux carnets d'adresses externes.
- Les modifications appliquées à des carnets d'adresses externes peuvent être transférées vers le collecticiel en rafraîchissant les abonnements en cours.

Pour s'abonner à des carnets d'adresses externes :

1. Cliquez sur **S'abonner au carnet d'adresses** dans la vue des dossiers. La fenêtre *S'abonner au carnet d'adresses* s'ouvre.
2. Cliquez sur l'une des icônes. Suivant la source de données, la suite de la procédure peut varier.
 - Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre pour certaines sources de données. Connectez-vous avec votre authentifiant pour permettre l'accès aux données de cette adresse.
 - Si le fournisseur vous demande d'autoriser l'accès aux données, donnez l'autorisation correspondante.
 - Pour certaines sources de données, vous devez saisir vos informations de connexion dans la fenêtre *S'abonner au carnet d'adresses*.

Conseil : un carnet d'adresses contenant un abonnement à des contacts est marqué de l'icône **Abonné** . Un clic sur cette icône ouvre les réglages des abonnements.

Voir aussi :

- [actualiser les données de l'abonnement \(p. 253\)](#)
- [Gestion des dossiers avec abonnement \(p. 253\)](#)
- [Ajout de carnet d'adresses \(p. 117\)](#)

6.8 Organisation des contacts

Certaines techniques pour organiser des contacts supposent vous ayez déjà créé des carnets d'adresses. Des informations sur la création de carnets d'adresses sont disponibles dans [Ajout de carnet d'adresses](#) (page 117).

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses](#)
- [invitation de contacts à un rendez-vous](#)
- [Modifier des contacts](#)
- [Déplacer ou copier des contacts](#)
- [Envoyer des contacts sous forme de vCard](#)
- [Ajouter des contacts en tant que contacts Xing](#)
- [Inviter des contacts sur Xing](#)
- [Importer des contacts](#)
- [Exportation des contacts](#)
- [Impression des contacts](#)
- [Suppression de contacts](#)

6.8.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses

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

Pour envoyer un courriel depuis un carnet d'adresses :

1. Choisissez un ou plusieurs contacts ou listes de distribution depuis la liste.
2. Cliquez sur **Envoyer le courriel** dans la barre d'outils.
3. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Voir aussi :

[Envoyer un nouveau message électronique \(S. 68\)](#)

6.8.2 invitation de contacts à un rendez-vous

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

Pour inviter des contacts à un rendez-vous :

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

Voir aussi :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)

6.8.3 Modifier des contacts

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

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

Pour modifier un contact ou une liste de diffusion :

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

Voir aussi :

[La fenêtre d'édition de contact \(p. 109\)](#)

[La fenêtre d'édition de liste de diffusion \(p. 110\)](#)

6.8.4 Déplacer ou copier des contacts


Vous pouvez déplacer des contacts ou des listes de diffusion vers un autre carnet d'adresses.

Pré-requis : vous devez avoir les droits appropriés pour créer des objets dans le carnet d'adresses cible.

Remarques :

- Vous ne pouvez pas déplacer ou modifier des contacts ou des listes de diffusion vers le carnet d'adresses global.
- Vous ne pouvez pas déplacer des contacts figurant dans le carnet d'adresses global.

Pour déplacer ou copier un contact vers un autre carnet d'adresses :

1. Choisissez un ou plusieurs contacts ou listes de distribution dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer** ou **Copier**.
Une fenêtre s'ouvre.
3. Choisissez un carnet d'adresses. Vous pouvez créer un nouveau carnet d'adresses en cliquant sur **Créer un dossier**.
Cliquez sur **Déplacer** ou **Copier**.

Conseil : vous pouvez également déplacer les objets sélectionnés en les faisant glisser-déposer depuis la vue des dossiers vers un carnet d'adresses.


Voir aussi :

[Ajout de carnet d'adresses \(p. 117\)](#)

6.8.5 Envoyer des contacts sous forme de vCard

Vous pouvez envoyer des contacts ou des listes de distribution au format vCard par le biais de pièces jointes à un courriel.

Pour envoyer un contact en tant que vCard jointe :

1. Choisissez un ou plusieurs contacts ou listes de distribution dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Envoyer comme vCard**.
3. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Voir aussi :

[Envoyer un nouveau message électronique \(S. 68\)](#)

[Exportation des contacts \(p. 122\)](#)

6.8.6 Ajouter des contacts en tant que contacts Xing

Vous pouvez ajouter un contact en tant que contact Xing si vous n'êtes pas connecté à ce contact dans Xing. Ce contact et vous-même devez posséder un compte Xing.

Pour ajouter un contact en tant que contact Xing :

1. Choisissez un contact dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Ajouter à Xing**.

Voir aussi :

[Inviter des contacts sur Xing \(p. 121\)](#)

6.8.7 Inviter des contacts sur Xing

Vous pouvez inviter un contact sur Xing si ce contact ne possède pas encore de compte Xing.

Pour inviter un contact sur Xing :

1. Choisissez un contact dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Inviter à Xing**.

Voir aussi :

[Ajouter des contacts en tant que contacts Xing \(p. 120\)](#)


6.8.8 Importer des contacts

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

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

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

Pour importer des contacts depuis un fichier :

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

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

Voir aussi :

[Exportation des contacts \(p. 122\)](#)


6.8.9 Exportation des contacts

Vous pouvez exporter des contacts et listes de diffusion vers ces formats :


- vCard. Vous pouvez par exemple utiliser ce format pour échanger des contacts avec d'autres applications de courrier.
- CSV. Vous pouvez utiliser ce format pour exporter des contacts vers des formats de feuilles de calcul.

Vous pouvez exporter des contacts individuels ou des listes de diffusion, ou l'intégralité des objets contenus dans un carnet d'adresses.

Pour exporter des contacts individuels ou des listes de diffusion :

1. Choisissez un ou plusieurs contacts ou listes de distribution dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, cliquez sur **Exporter**. La fenêtre *Exporter la sélection* s'ouvre.
3. Sélectionnez un format.
Pour exporter des contacts et listes de diffusion, activez l'option **Avec les listes de diffusion**.
4. Cliquez sur **Exporter**. Complétez les champs.

Pour exporter l'ensemble des contacts d'un carnet d'adresses :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un carnet d'adresses personnel ou public.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Exporter**. La fenêtre *Exporter le carnet d'adresses* s'ouvre.
3. Sélectionnez un format.
Pour exporter des contacts et listes de diffusion, activez l'option **Avec les listes de diffusion**.
4. Cliquez sur **Exporter**. Complétez les champs.

Voir aussi :

- [Envoyer des contacts sous forme de vCard \(p. 120\)](#)
- [Importer des contacts \(p. 121\)](#)

6.8.10 Impression des contacts

Vous pouvez imprimer les données relatives à un contact unique ou à une liste de contacts. Vous pouvez choisir différentes dispositions d'impression.

Pour imprimer les données d'un contact :

1. Ouvrez un carnet d'adresses dans la vue des dossiers. Choisissez un ou plusieurs contacts depuis la liste.
2. Cliquez sur **Actions supplémentaires** dans la barre d'outils. Dans le menu, cliquez sur **Imprimer**. La fenêtre *Choisir la disposition d'impression* s'ouvre alors.
3. Choisissez une disposition. Cliquez sur **Imprimer**.
Suivez les étapes requises pour lancer le processus d'impression.
4. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

6.8.11 Suppression de contacts

Vous pouvez supprimer des contacts ou listes de distribution. Si vous supprimez une liste de distribution, ses contacts sont conservés.

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

Pour supprimer des contacts :

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

Résultat : les éléments sont supprimés.

6.9 Rechercher des contacts

Pour rechercher des contacts particuliers, vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :

- termes de recherche pour le nom, l'adresse électronique, le numéro de téléphone, le département, l'adresse
Suivant la configuration, vous pouvez utiliser le département comme critère de recherche.
- carnets d'adresses ciblés par la recherche
- type : tous, contacts ou listes de distribution

Pour chercher des contacts :

1. Cliquez sur le champ de saisie **Rechercher** dans la barre de menu. Des icônes supplémentaires sont affichées.
2. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie. Le menu de recherche s'ouvre.



Définissez les sources de données dans lesquelles rechercher en cliquant sur un élément dans le menu de recherche.

- En cliquant sur un terme recherché ou en appuyant sur [Entrée], les données suivantes sont analysées : nom, adresse, numéro de téléphone
- Pour chercher uniquement dans les noms, cliquez sur **dans les noms** dans le menu de recherche. Vous pouvez limiter la recherche respectivement aux adresses électroniques, aux numéros de téléphone, aux départements ou aux adresses.
- Pour chercher un contact correspondant au terme cherché, cliquez sur un nom dans le menu de recherche.

Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste disponible dans la zone d'affichage.

3. Pour sélectionner un carnet d'adresses dans lequel chercher, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Le carnet d'adresses cible est affiché dans la liste déroulante **Dossier**. Pour sélectionner un autre carnet d'adresses, ouvrez la liste déroulante.
Si vous choisissez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des carnets d'adresses privés, publics et partagés.
4. Pour limiter la recherche à des contacts ou des listes de distribution, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Ouvrez la liste déroulante **Type**. Sélectionnez un type.
5. Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône **Supprimer** ✕ à côté du terme recherché.
6. Pour terminer la recherche, cliquez sur l'icône **Fermer** ✕ dans le champ de saisie.

6.10 Contacts au sein d'une équipe

Vous pouvez partager vos contacts avec des partenaires internes et externes. Différentes méthodes peuvent être employées suivant les besoins.

- Le *carnet d'adresses global* contient les informations de contact de tous les utilisateurs. Tous les utilisateurs peuvent utiliser ces contacts.
- Pour rendre disponibles aux utilisateurs internes ou partenaires externes des contacts supplémentaires, procédez comme suit :
 - Créez un nouveau carnet d'adresses personnel ou public dans lequel vous pouvez copier ou déplacer les contacts désirés.
 - [Partager ce carnet d'adresses](#).

Vous pouvez aussi partager un carnet d'adresses existant.

- Si un autre utilisateur interne partage un carnet d'adresses avec vous, vous pouvez y accéder depuis la vue des dossiers.

6.11 Réglages du carnet d'adresses

Pour configurer le carnet d'adresses :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Cliquez sur le **Carnet d'adresses** dans la barre latérale.

Les réglages suivants sont disponibles :

Bouton Mes données de contact

Cliquez sur ce bouton pour modifier vos données personnelles de contact dans le carnet d'adresse.
Voir aussi : [Modifier les données de contact personnelles \(p. 40\)](#)

Affichage des noms

Indique l'ordre dans lequel il convient d'afficher le prénom et le nom de famille d'un contact dans le carnet d'adresses.

Dossier initial

Définit le carnet d'adresses ouvert par défaut après l'authentification.

Lier les adresses postales à un service de cartographie


Définit le service de cartographie utilisé pour afficher l'adresse lors d'un clic sur l'adresse postale d'un contact dans le carnet d'adresses.

7 Agenda

Apprenez à travailler avec l'application *Agenda*.

- Les [composants de *Agenda*](#)
- [afficher](#) des rendez-vous
- [afficher ou enregistrer](#) les pièces jointes à des rendez-vous
- [créer](#) des rendez-vous
- [répondre](#) à des invitations à des rendez-vous
- [ajouter](#) des agendas
- [gérer](#) des rendez-vous
- [chercher](#) des rendez-vous
- [partager](#) des agendas avec d'autres utilisateurs
- [gérer](#) les groupes de participants
- [gérer](#) les ressources
- utilisez les [réglages de *Agenda*](#)

Pour démarrer l'application *Agenda* :

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

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

7.1 Les composants de *Agenda*

L'application *Agenda* comprend les composants suivants.

- La barre de recherche Agenda
- La barre d'outils Agenda
- Le mini-agenda
- La vue des dossiers de Agenda
- La zone d'affichage Agenda
 - Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année.
 - L'outil de sélection de date
 - Les fenêtres Agenda
 - La liste Agenda
 - La vue détaillée Agenda
- La vue de planification
- La fenêtre d'édition d'un rendez-vous :

7.1.1 La barre de recherche Agenda

Vous permet de rechercher des rendez-vous.

La barre de recherche est affichée lorsque la vue des dossiers est activée. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez la **Vue des dossiers**.

Voir aussi :

[Description générale de la barre de recherche \(p. 28\)](#)

[Recherche de rendez-vous \(p. 167\)](#)

[Afficher les rendez-vous \(p. 141\)](#)


7.1.2 La barre d'outils Agenda

Contient des fonctions de création, d'édition et d'organisation des rendez-vous. Remarque : certaines fonctions sont uniquement disponibles si vous avez ouvert un agenda dans lequel vous avez les droits permettant de créer ou modifier des objets.

Contenu

- **Nouveau.** Crée un nouveau rendez-vous.
- **Planifier.** Ouvre la vue de planification pour organiser un rendez-vous avec plusieurs participants.
- Si la vue d'agenda est sélectionnée dans l'option **Vue** : bouton **Aujourd'hui**. Sélectionne l'intervalle de temps contenant la journée en cours.
- **Vue.** Ouvre un menu comportant des cases à cocher contrôlant l'affichage.
 - **Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois** ou **Année.** Sélectionne une vue d'agenda.
 - **Liste.** Active la [vue en liste](#).
 - **Vue des dossiers.** Ouvre ou ferme la vue des dossiers.
 - **Mini-agenda.** Ouvre ou ferme le mini-agenda.
 - Si la vue en liste est sélectionnée et que les **cases à cocher** sont activées, celles-ci permettent de sélectionner des objets affichés dans la liste.
 - **Imprimer.** Ouvre l'aperçu avant impression pour imprimer une page d'agenda.

Si vous sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste, des éléments supplémentaires s'affichent :

- **Modifier.** Modifie les données d'un rendez-vous.
- **État.** Modifie l'état de confirmation du rendez-vous.
- **Supprimer.** Supprime les rendez-vous que vous avez sélectionnés.
- Icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires.

Voir aussi :

[Description générale de la barre d'outils \(p. 29\)](#)

[Le mini-agenda \(p. 131\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 133\)](#)

[Créer des rendez-vous \(p. 147\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 160\)](#)

7.1.3 Le mini-agenda

Affiche une vue synthétique du mois, de l'année ou de plusieurs années.

Pour afficher le mini-agenda, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez l'option **Vue des dossiers** et **Mini-agenda**.

Contenu

- Les icônes de **Navigation** < >. Cliquer sur les icônes vous permet de faire défiler l'agenda suivant l'intervalle de temps affiché : un mois, un an, 12 ans.
- Si un mois est affiché :
 - L'en-tête contient le nom du mois et l'année.
 - Les semaines calendaires et les jours du mois sont affichés. Le jour actuel est mis en exergue.
 - Un clic sur un jour donné affiche l'intervalle de temps correspondant dans la vue d'agenda.
 - Un clic sur le nom d'un mois dans l'en-tête affiche l'année en cours.
- Si une année est affichée :
 - L'en-tête contient l'année.
 - Les noms des mois sont affichés.
 - Un clic sur le nom d'un mois ouvre le mois en question.
 - Un clic sur l'année dans l'en-tête affiche un intervalle de 12 mois.
- Si un intervalle de 12 ans est affiché :
 - L'en-tête contient le début et la fin de l'intervalle de temps.
 - Les années figurant dans l'intervalle sont affichées.
 - Un clic sur une année affiche les noms des mois de l'année.

Le sélecteur de date propose des fonctions similaires.

Voir aussi :

[L'outil de sélection de date \(p. 135\)](#)

[La barre d'outils Agenda \(p. 130\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 133\)](#)

7.1.4 La vue des dossiers de Agenda

Affiche les agendas.


Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez la **Vue des dossiers**.

Contenu

- *Mes agendas*. Contient vos agendas personnels.
- *Agendas publics*. Contient les agendas partagés avec tous les utilisateurs. Le dossier *Tous mes rendez-vous publics* contient l'ensemble des rendez-vous publics auxquels vous participez.
- *Agendas partagés*. Contient les agendas partagés avec vous par d'autres utilisateurs.

Suivant la configuration du collecticiel, le contenu peut différer des informations présentées ici.

Fonctions

- Si vous cliquez sur un agenda, les rendez-vous de cet agenda s'affichent.
- Si vous activez la case à cocher à côté d'un agenda, les rendez-vous qu'il contient sont affichés en plus des rendez-vous de l'agenda actuel.
- Si vous faites un double-clic sur un agenda, seuls les rendez-vous de cet agenda sont affichés. Si vous faites à nouveau un double-clic sur cet agenda, les agendas affichés précédemment réapparaissent.
- L'icône **Actions**  figurant à côté de l'agenda sélectionné propose des fonctions permettant d'organiser les données, de les échanger, et de choisir la couleur de l'agenda. Suivant l'agenda, vous disposez ou non d'une fonction permettant d'afficher les propriétés de l'agenda.
- Le bouton **Ajouter un agenda** ouvre un menu comportant des fonctions permettant de créer un agenda, de s'abonner à un agenda ou d'importer un agenda.

Voir aussi :

- [Description générale de la vue des dossiers \(p. 30\)](#)
- [Afficher les rendez-vous \(p. 141\)](#)
- [Utiliser les couleurs de l'agenda \(p. 163\)](#)
- [Dossiers \(p. 230\)](#)
- [Ajouter des agendas \(p. 156\)](#)

7.1.5 La zone d'affichage Agenda

Affiche soit la [vue d'agenda](#), soit la [vue en liste](#) des rendez-vous. Pour sélectionner une vue, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils.

Voir aussi :

- [Description générale de la zone d'affichage \(p. 31\)](#)

7.1.6 Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année.

Affiche les rendez-vous figurant dans les agendas sélectionnés dans la vue des dossiers, pour l'intervalle de temps sélectionné.

Pour afficher la vue d'agenda, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez l'une des options suivantes : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine**, **Mois** ou **Année**.

Contenu

- Les icônes de **Navigation** < > vous permettent de naviguer dans le temps.
- Si vous cliquez sur un rendez-vous, ses détails s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre.

Contenu de la vue **Jour**

- Jour de la semaine, date, semaine calendaire. Un clic dessus ouvre le sélecteur de date.
- Bouton **Diviser**. Affiche dans des colonnes distinctes les agendas sélectionnés dans la vue des dossiers.
- La ligne rouge sur la page d'agenda affiche l'heure actuelle.
- Le fuseau horaire est affiché sur la gauche de la page d'agenda, au-dessus des dates. Pour ajouter une colonne supplémentaire comportant les dates d'autres fuseaux horaires, cliquez sur le fuseau horaire.
- S'il y a d'autres rendez-vous au-dessus ou en dessous de la page d'agenda visible, des flèches sont affichées en haut ou en bas de la page d'agenda.

Contenu des vues **Semaine calendaire** et **Semaine**.

- Mois, année, semaine calendaire. Un clic dessus ouvre le sélecteur de date.
- Jours de la semaine. Le jour actuel de la semaine est identifié en rouge. Vous pouvez définir dans les [réglages de l'agenda](#) le nombre de jours d'une semaine ouvrée et le premier jour de la semaine ouvrée.
- Un clic sur un jour de la semaine ouvre une fenêtre de création d'un nouveau rendez-vous sur la journée entière.
- La ligne rouge sur la page d'agenda affiche l'heure actuelle.
- Le fuseau horaire est affiché sur la gauche de la page d'agenda, au-dessus des dates. Pour ajouter une colonne supplémentaire comportant les dates d'autres fuseaux horaires, cliquez sur le fuseau horaire.
- S'il y a d'autres rendez-vous au-dessus ou en dessous de la page d'agenda visible, des flèches sont affichées en haut ou en bas de la page d'agenda pour la journée correspondante.

Contenu de la vue **Mois**

- Jours de la semaine.
Mois, année.
- Les semaines calendaires sont affichées sur la gauche des pages d'agenda.

Contenu de la vue **Année**

- Année. Un clic dessus ouvre une fenêtre de choix de l'année. La page d'agenda affiche une vue d'ensemble des jours et mois de l'année. Les rendez-vous ne sont pas affichés.
- Un clic sur un mois ouvre l'agenda en vue mensuelle. Remarque : aucun rendez-vous n'est affiché dans la vue par *Année*.

Voir aussi :

[Afficher les rendez-vous \(p. 141\)](#)
[Créer des rendez-vous \(p. 147\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 160\)](#)

7.1.7 L'outil de sélection de date

Affiche un calendrier pour la sélection d'une date.

Pour afficher le sélecteur de date, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :

- Si le mini-agenda n'est pas visible, cliquez sur la date en haut à gauche de la vue *Jour*, *Semaine ouverte* ou *Semaine* de l'agenda.
- Cliquer sur la date en haut à gauche de la vue de planification.
- Cliquez sur le champ de saisie de date dans la fenêtre d'édition d'un rendez-vous.

Contenu

- Les icônes de **Navigation** < >. Cliquer sur les icônes vous permet de faire défiler l'agenda suivant l'intervalle de temps affiché : un mois, un an, 12 ans.
- Si un mois est affiché :
 - L'en-tête contient le nom du mois et l'année.
 - Les semaines calendaires et les jours du mois sont affichés.
 - Si vous cliquez sur un jour, l'outil de sélection de date se referme. La date choisie sera alors utilisée.
Si vous cliquez sur **Aujourd'hui**, l'outil de sélection de date se referme. La date choisie sera alors utilisée.
 - Un clic sur le nom d'un mois dans l'en-tête affiche l'année en cours.
- Si une année est affichée :
 - L'en-tête contient l'année.
 - Les noms des mois sont affichés.
 - Un clic sur le nom d'un mois ouvre le mois en question.
 - Si vous cliquez sur **Aujourd'hui**, l'outil de sélection de date se referme. La date choisie sera alors utilisée.
 - Un clic sur l'année dans l'en-tête affiche un intervalle de 12 mois.
- Si un intervalle de 12 ans est affiché :
 - L'en-tête contient le début et la fin de l'intervalle de temps.
 - Les années figurant dans l'intervalle sont affichées.
 - Un clic sur une année affiche les noms des mois de l'année.
 - Si vous cliquez sur **Aujourd'hui**, le mois en cours s'affiche. Le jour actuel est mis en exergue.

Le mini-agenda propose des fonctions similaires.

Voir aussi :

[Outil de sélection de date \(p. 149\)](#)

[Le mini-agenda \(p. 131\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouverte, Semaine, Mois ou Année. \(p. 133\)](#)


[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 139\)](#)

[La fenêtre d'édition de tâche \(p. 181\)](#)

7.1.8 Les fenêtres Agenda

Affiche les détails d'un rendez-vous que vous avez sélectionné dans la vue d'agenda.

Contenu

- Boutons **Accepter**, **Décliner**, **Modifier l'état**, **Modifier**, **Suivre**, **Supprimer**.
Remarque : suivant la configuration, les limitations suivantes peuvent s'appliquer :
 - Pour les rendez-vous de vos agendas privés, certains boutons n'apparaissent que si vous avez les droits requis pour exécuter la fonction.
 - Si vous êtes un participant, vous ne pouvez pas modifier ou supprimer le rendez-vous.
 - Si vous êtes l'organisateur, vous ne pouvez pas modifier votre état.
- Un clic sur l'icône **Actions supplémentaires**  ouvre un menu comportant des fonctions supplémentaires.

Sous les boutons apparaissent les mêmes informations que celles présentées dans la [Vue détaillée de la vue en Liste](#).

Voir aussi :

[Description générale des fenêtres additionnelles \(p. 32\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 133\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 160\)](#)

[Créer un rendez-vous de suivi \(p. 153\)](#)

7.1.9 La liste Agenda


Affiche la liste des rendez-vous figurant dans les agendas sélectionnés dans la vue des dossiers.

Pour afficher la vue en liste, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez l'option **Liste**.

Contenu

- Chaque journée comportant des rendez-vous fait apparaître un en-tête comportant la date.
- Les détails suivants sont affichés pour chaque rendez-vous : date, heure, couleur, icône de rendez-vous privé, sujet et lieu.

Fonctions

- Lorsque l'on clique sur un rendez-vous, ses détails sont affichés dans la [vue détaillée](#).
- Pour sélectionner plusieurs rendez-vous à la fois, activez l'option **Cases à cocher** dans la liste déroulante **Vue** de la barre d'outils.
Vous pouvez aussi utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.
Pour sélectionner tous les rendez-vous de l'agenda, cochez la case **Tout sélectionner** au-dessus de la liste.
- Un clic sur l'icône **Trier**  au-dessus de la liste ouvre un menu permettant de trier les rendez-vous.
- Pour ajuster la largeur de la liste, passez la souris sur la ligne séparant la liste de la vue détaillée. Faites glisser la séparation vers la droite ou vers la gauche.

Voir aussi :

[Recherche de rendez-vous \(p. 167\)](#)

7.1.10 La vue détaillée Agenda

Affiche les détails du rendez-vous sélectionné dans la liste. Un double-clic sur un rendez-vous dans la liste ouvre les détails dans une nouvelle fenêtre.

Pour afficher la vue détaillée, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez l'option **Liste**.

Contenu

- Sujet
- Date, heure, fuseau horaire
- Pour les rendez-vous récurrents : type de répétition
- Lieu du rendez-vous, s'il a été indiqué
- Description du rendez-vous, si elle a été donnée
- Noms des participants. L'organisateur apparaît en premier.
Si vous cliquez sur un nom, une *nouvelle fenêtre* s'ouvre. Elle affiche les informations relatives au contact.
 - Informations de contact de la personne.
 - Si vous avez échangé des courriels avec cette personne, ceux-ci apparaissent en dessous de l'intitulé *Conversations récentes*.
 - Si vous avez des rendez-vous prévus avec cette personne, ceux-ci apparaissent sous l'intitulé *Rendez-vous partagés*.
 - Données de cette personne sur les réseaux sociaux. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour ouvrir le profil de cette personne.Si vous cliquez sur un rendez-vous ou un courriel, une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- Si le rendez-vous implique plusieurs participants, le nombre de participants ayant acceptés, refusés ou n'ayant pas répondu est affiché en haut à droite, au-dessus de la liste des participants. Cliquez sur les icônes pour filtrer la liste des participants.
- Noms de ressources existantes. Lorsque l'on clique sur une ressource, une *nouvelle fenêtre* apparaît.
- Si des participants externes sont concernés par le rendez-vous, leurs noms sont affichés en-dessous de *Participants externes*.
- Si vous cliquez sur **Détails**, des informations supplémentaires sont affichées :
 - organisateur du rendez-vous
 - disponibilité
 - quel agenda
 - qui a créé le rendez-vous et quand
 - qui a modifié le rendez-vous pour la dernière fois

Voir aussi :

[Modifier un rendez-vous \(p. 161\)](#)

[Modification de la confirmation ou de l'état du rendez-vous \(p. 162\)](#)

[Supprimer des rendez-vous \(p. 166\)](#)

[Imprimer des rendez-vous \(p. 165\)](#)

[Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda \(p. 163\)](#)

7.1.11 La vue de planification

Affiche les rendez-vous des participants que vous ajoutez à un rendez-vous programmé.

Pour afficher la vue de planification, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur **Planifier** dans la barre d'outils.
- Cliquez sur **Trouver un horaire libre** dans la fenêtre d'édition du rendez-vous.

Contenu

- Les icônes de **Navigation** < > vous permettent de naviguer dans le temps.
- Dates de début et de fin de l'intervalle de temps sélectionné et de la semaine calendaire. Un clic dessus ouvre l'outil de sélection de date, qui permet de modifier l'intervalle de temps.
- Icônes permettant d'ajuster le facteur de zoom pour la vue de la page d'agenda
- Bouton **Options**. Un clic dessus ouvre un menu comportant plusieurs fonctions :
 - **Compact**. Définit la hauteur de ligne pour l'affichage des participants et ressources
 - **Afficher la grille fine**. Définit un espacement réduit pour la grille de temps.
 - **Disponible**. Définit si les rendez-vous disponibles sont affichés. Ces rendez-vous ne génèrent pas de conflits.
 - **Réservé**. Définit si les rendez-vous réservés sont affichés.
 - **Réservé**. Définit si les rendez-vous réservés sont affichés.
 - Intervalle de temps **Semaine** ou **Mois**. Définit l'intervalle de temps affiché dans la vue de planification.
 - **Masquer les heures non ouvrées**. Définit si les heures en dehors des heures ouvrées doivent être masquées.
- Si la vue de planification a été ouverte depuis la barre d'outils : icône **Fermer** ✕
- Un champ de saisie pour les participants et ressources.
- Une liste de participants. Les informations suivantes apparaissent pour chacun d'entre eux : Nom, icône **Supprimer** 🗑, rendez-vous dans la page d'agenda.
- Page d'agenda correspondant à l'intervalle de temps sélectionné.
- Barre de défilement. La barre de défilement permet de définir la portion de l'intervalle de temps à afficher.
- Bouton **Enregistrer comme liste de diffusion**. Enregistre les participants dans une nouvelle liste de diffusion.
- Éléments pour fermer la vue de planification :
 - Si la vue de planification a été ouverte depuis la barre d'outils : bouton **Créer un rendez-vous**
 - Si la vue de planification a été ouverte depuis une fenêtre d'édition de rendez-vous : bouton **Annuler**, bouton **Créer un rendez-vous**.

Voir aussi :

- [L'outil de sélection de date \(p. 135\)](#)
- [La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 139\)](#)
- [Utiliser la vue de planification \(p. 152\)](#)
- [Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 161\)](#)

7.1.12 La fenêtre d'édition d'un rendez-vous :

Cette fenêtre est utilisée à la création de nouveaux rendez-vous ou à l'édition d'un rendez-vous.

Pour ouvrir cette fenêtre, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils.
- Sélectionnez un rendez-vous dans la liste. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.
- Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Modifier**.

Contenu

- La barre de titre inclut les éléments suivants :
 - intitulé de la fenêtre
 - icônes pour ajuster la position de la fenêtre, icônes d'annulation
- Détails du rendez-vous
 - Champ de saisie **Sujet**. Renseignez-y le sujet. Le sujet est affiché comme intitulé du rendez-vous.
 - Bouton **Lieu**. Vous pouvez indiquer ici l'endroit où le rendez-vous doit avoir lieu.
 - **Commence le** et **Finit le**. Définissez les dates de début et de fin du rendez-vous. Si vous cliquez sur ces champs, l'outil de sélection de date s'ouvre. Si l'option **Journée entière** est désactivée, vous pouvez définir des heures de début et de fin.
 - Si vous cliquez sur un bouton de fuseau horaire à côté de l'heure, une fenêtre s'ouvre et vous permet de sélectionner un fuseau horaire pour les heures de début et de fin du rendez-vous. Vous pouvez [définir des fuseaux horaires fréquemment utilisés comme favoris](#) dans les réglages de l'agenda.
 - **Journée entière**. Définit si le rendez-vous doit durer toute la journée.
 - **Trouver un horaire libre**. Ouvre la vue de planification. Lorsque vous planifiez un rendez-vous avec plusieurs participants, cette vue vous permet de trouver un horaire libre pour tous.
 - **Répétition**. Définit sur le rendez-vous doit durer des journées entières. Vous pouvez trouver des exemples dans [les questions sur les rendez-vous et les tâches](#).
 - Champ de saisie **Description**. Vous pouvez renseigner dans ce champ une description du rendez-vous.
 - **Agenda**. Affiche l'agenda dans lequel sera créé le rendez-vous. Un clic dessus ouvre une fenêtre de sélection de l'agenda.
- Vue du rendez-vous
 - **Afficher comme disponible**. Définit si le rendez-vous doit être affiché comme disponible. Activez cette case à cocher pour éviter les conflits lors de rendez-vous qui se chevauchent.
 - **Couleur du rendez-vous**. Vous pouvez définir la couleur d'affichage du rendez-vous. Si la case **Pas de couleur** est cochée, le rendez-vous est affiché dans la couleur de l'agenda. Pour définir une autre couleur pour le rendez-vous, cliquez sur un champ de couleur.
 - **Visibilité**. Définit la visibilité du rendez-vous dans un agenda partagé :
 - **Par défaut**. Le rendez-vous est visible par tous les utilisateurs.
 - **Privé**. Les utilisateurs qui ne participent pas au rendez-vous peuvent seulement en voir la date.
 - **Secret**. Les utilisateurs qui ne participent pas au rendez-vous ne peuvent pas le voir.
 - **Rappel**. Définit quand et comment vous souhaitez recevoir un rappel du rendez-vous.
 - Champ de saisie **Ajouter contact / ressource**. Saisissez dans ce champ les noms des participants ou ressources.
 - **Ajouter des pièces jointes**. Joindre des fichiers.
 - barre de boutons
 - **Créer**. Enregistre les données actuelles du rendez-vous. Ferme la fenêtre Format.
 - **Annuler**. Annule la création ou la modification du rendez-vous.

Voir aussi :

[Description générale de la fenêtre d'édition \(p. 34\)](#)

[L'outil de sélection de date \(p. 135\)](#)

[La vue de planification \(p. 138\)](#)

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)

[Modifier un rendez-vous \(p. 161\)](#)

7.2 Afficher les rendez-vous

Vous disposez des options suivantes :


- [Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier](#)
- [Afficher plusieurs fuseaux horaires](#)
Dans les vues en calendrier *Jour*, *Semaine ouvrée* ou *Semaine*, vous pouvez afficher les horaires de la journée dans différents fuseaux horaires.
- [Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ?](#) propose une description des différents types de vues des rendez-vous dans les vues d'agenda.
- [Afficher des rendez-vous dans la vue en liste](#)

7.2.1 Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier

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

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez l'un des éléments suivants : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. Ouvrez un agenda dans la vue des dossiers.
3. Pour vous déplacer dans le calendrier, utilisez la barre de navigation en haut de l'agenda.
Pour afficher l'intervalle de temps incluant le jour actuel, cliquez sur **Aujourd'hui** dans la barre d'outils.
4. Cliquez sur un rendez-vous dans l'agenda. Les détails du rendez-vous sont affichés dans une nouvelle fenêtre.

Fonctions supplémentaires :

- Pour afficher les rendez-vous d'autres agendas, cochez les cases correspondantes à côté des agendas. Remarque : si un abonnement à un agenda est signalé par un point d'exclamation, il y a un problème dans la récupération des rendez-vous de cet agenda. Pour obtenir plus d'informations, cliquez sur le point d'exclamation.
- Si vous avez sélectionné la vue en **Journée**, vous pouvez afficher les agendas sélectionnés côte à côte en cliquant sur **Diviser**.
- Pour afficher uniquement les rendez-vous d'un agenda donné, vous disposez des options suivantes :
 - Faites un double-clic sur l'agenda dans la vue des dossiers.
Pour afficher à nouveau des agendas précédemment affichés, faites de nouveau un double-clic sur cet agenda.
 - Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté de l'agenda. Dans le menu, choisissez **Afficher uniquement cet agenda**.
 - Décochez les cases correspondantes à côté des autres agendas.

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 233\)](#)

[Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? \(p. 144\)](#)

[Recherche de rendez-vous \(p. 167\)](#)

[Afficher des rendez-vous dans la vue en liste \(p. 145\)](#)

[Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 143\)](#)

[Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous \(p. 146\)](#)

[La vue des dossiers de Agenda \(p. 132\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 133\)](#)

[L'outil de sélection de date \(p. 135\)](#)

[Les fenêtres Agenda \(p. 136\)](#)

7.2.2 Afficher plusieurs fuseaux horaires

En plus du fuseau horaire par défaut, vous pouvez afficher des fuseaux horaires que vous avez configurés comme favoris. Le fuseau horaire par défaut peut être modifié dans les [réglages de base](#).

Pour afficher plusieurs fuseaux horaires dans une vue en calendrier :

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez l'un des éléments suivants : **Jour**, **Semaine ouvrée** ou **Semaine**.
2. Cliquez sur le bouton **Fuseau horaire** situé au dessus de la page d'agenda, sur la gauche.



Un menu s'ouvre. Choisissez un fuseau horaire dans le menu sous *Favoris*.

Cliquer sur **Gérer les favoris** vous permet d'[ajouter des fuseaux horaires aux favoris](#) ou de les en [retirer](#).

Voir aussi :

[Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier \(p. 142\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 133\)](#)

7.2.3 Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ?

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

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

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

Affichage des rendez-vous visibles par tous

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

- Libre : couleur choisie et hachures obliques larges
- Occupé : couleur choisie



Si vous ne choisissez pas de couleur personnalisée, c'est la couleur de l'agenda qui est utilisée. Suivant l'état de confirmation du rendez-vous, les rendez-vous publics 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 avec des points d'interrogation.
- 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.

Remarque : dans les agendas publics ou partagés, vous ne voyez que les couleurs des rendez-vous créés par vos soins.

Affichage des rendez-vous privés ou secrets

Les rendez-vous privés ou secrets sont affichés ainsi :

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

Voir aussi :


[Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier \(p. 142\)](#)

7.2.4 Afficher des rendez-vous dans la vue en liste

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

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez **Liste**.
2. Ouvrez un agenda dans la vue des dossiers.
3. Cliquez sur un rendez-vous dans la liste. Les détails du rendez-vous s'affichent dans la vue détaillée.

Fonctions supplémentaires :

- Pour afficher les rendez-vous d'autres agendas, cochez les cases correspondantes à côté des agendas. Remarque : si un abonnement à un agenda est signalé par un point d'exclamation, il y a un problème dans la récupération des rendez-vous de cet agenda. Pour obtenir plus d'informations, cliquez sur le point d'exclamation.
- Pour afficher uniquement les rendez-vous d'un agenda donné, vous disposez des options suivantes :
 - Faites un double-clic sur l'agenda dans la vue des dossiers. Pour afficher à nouveau des agendas précédemment affichés, faites de nouveau un double-clic sur cet agenda.
 - Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté de l'agenda. Dans le menu, choisissez **Afficher uniquement cet agenda**.
 - Décochez les cases correspondantes à côté des autres agendas.
- Utilisez les flèches du clavier pour naviguer dans la liste.
- Vous pouvez ouvrir le rendez-vous dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le rendez-vous dans la liste.

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 233\)](#)

[Recherche de rendez-vous \(p. 167\)](#)

[Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier \(p. 142\)](#)

[Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 143\)](#)

[Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous \(p. 146\)](#)

[La liste Agenda \(p. 136\)](#)

7.3 Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous

Suivant la vue sélectionnée, les noms des pièces jointes aux rendez-vous apparaissent soit dans la nouvelle fenêtre, soit dans la zone d'affichage sous le sujet. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- afficher la pièce jointe dans l'*Afficheur*
- télécharger la pièce jointe
- enregistrer les pièces jointes vers *Fichiers*

Remarque : la fonction disponible peut changer suivant le format de fichier de la pièce jointe.

Pour utiliser les fonctionnalités de pièce jointe de rendez-vous :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans la vue en calendrier, cliquez sur un rendez-vous doté d'une pièce jointe. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le nom de l'une des pièces jointes.
 - Dans la vue en liste, cliquez sur un rendez-vous doté d'une pièce jointe. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le nom de l'une des pièces jointes.
2. Cliquez sur la fonction désirée.

Conseil : si un rendez-vous contient plusieurs pièces jointes, une action peut être exécutée sur toutes les pièces jointes à la fois. Pour cela, cliquez sur **Toutes les pièces jointes**.

Voir aussi :

[Afficher les rendez-vous \(p. 141\)](#)

[La liste Agenda \(p. 136\)](#)

[La vue détaillée Agenda \(p. 137\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 133\)](#)

[Les fenêtres Agenda \(p. 136\)](#)

7.4 Créer des rendez-vous

Les réglages suivants sont disponibles :

- [Créer de nouveaux rendez-vous](#)
- [Outil de sélection de date](#)
- [Utiliser les rappels de rendez-vous](#)
- [Définir des rendez-vous récurrents](#)
- [Ajouter des participants ou des ressources à un rendez-vous](#)
- [Définir l'affichage d'un rendez-vous](#)
- [Ajouter des pièces jointes](#)
- [Utiliser la vue de planification](#)
- [Créer un rendez-vous de suivi](#)
- [Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal](#)
- [Résoudre les conflits de rendez-vous](#)

Vous pouvez trouver des informations sur l'importation des rendez-vous à la section [Importer des rendez-vous](#) (page 164).

7.4.1 Créer de nouveaux rendez-vous

Pour créer un nouveau rendez-vous :

1. Ouvrez un agenda dans la vue des dossiers.
Remarque : ouvrir un agenda dans lequel vous avez le droit de créer des rendez-vous.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils.
Si vous sélectionnez un agenda partagé, vous devez indiquer où créer le rendez-vous :
 - Si vous créez le rendez-vous pour le compte du propriétaire, le rendez-vous est créé dans l'agenda partagé du propriétaire.
 - S'il s'agit seulement d'inviter le propriétaire au rendez-vous, le rendez-vous est enregistré dans votre propre agenda.
3. Saisissez un sujet. Si nécessaire, saisissez une description.
Conseil : vous pouvez saisir une adresse web dans le sujet ou le lieu. Lorsque le rendez-vous est affiché, l'adresse web est cliquable.
4. Pour définir les horaires de début et de fin d'un rendez-vous, utilisez les options suivantes disponibles sous **Date de début** et **Date de fin**.
 - Cliquez sur une date. L'outil de sélection de date s'ouvre. Saisissez une date ou sélectionnez la date souhaitée dans l'outil.
Pour un rendez-vous sur la journée entière, activez l'option **Journée entière**.
 - Cliquez sur une heure. Saisissez l'heure souhaitée ou sélectionnez une heure dans la liste.
 - Vous pouvez définir le fuseau horaire pour l'heure de début ou de fin en cliquant sur le bouton de fuseau horaire à côté d'une heure. Vous pouvez définir des fuseaux horaires différents pour l'heure de début et l'heure de fin.
5. Vous pouvez saisir une description.
Si vous souhaitez créer le rendez-vous dans un autre agenda, cliquez sur le nom de l'agenda à côté de l'intitulé **Agenda**. Choisissez un agenda.
6. Cliquez sur **Créer**.

Fonctions supplémentaires :

- Pour créer un rendez-vous, faites un double-clic sur une zone libre ou faites glisser la souris pour définir une zone couvrant le rendez-vous du début à sa fin.
- Pour créer un rendez-vous sur la journée entière, choisissez une des vues *Semaine ouverte* ou *Semaine*. Cliquez sur une journée au-dessus de la page d'agenda.

Instructions supplémentaires :

- [Outil de sélection de date \(p. 149\)](#)
- [Définir des rendez-vous récurrents \(p. 149\)](#)
- [Définir l'affichage d'un rendez-vous \(p. 150\)](#)
- [Utiliser les rappels de rendez-vous \(p. 150\)](#)
- [Ajouter des participants ou des ressources à un rendez-vous \(p. 151\)](#)
- [Ajouter des pièces jointes \(p. 151\)](#)

Voir aussi :

- [La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 139\)](#)
- [Utiliser la vue de planification \(p. 152\)](#)
- [Créer un rendez-vous de suivi \(p. 153\)](#)
- [Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal \(p. 153\)](#)
- [Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 154\)](#)

7.4.2 Outil de sélection de date

L'outil de sélection de date permet de choisir la date à saisir dans le champ de date.

Pour utiliser l'outil de sélection de date dans la fenêtre d'édition :

1. Cliquez sur le champ de date figurant sous **Date de début** ou **Date de fin**. L'outil de sélection de date s'ouvre.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour choisir une date dans le mois en cours, cliquez sur la journée souhaitée. Pour sélectionner la date du jour, vous pouvez aussi cliquer sur **Aujourd'hui**.
 - Pour sélectionner une date d'un autre mois, vous disposez des options suivantes :
 - Ouvrez le mois désiré en utilisant les icônes de **Navigation** < > . Vous pouvez aussi cliquer sur le nom du mois dans l'en-tête. L'année s'affiche alors. Cliquez sur le mois souhaité.
 - Cliquez sur la journée souhaitée.
 - Pour choisir une date d'une autre année, vous disposez des options suivantes.
 - Cliquez sur le nom du mois dans l'en-tête. L'année courante s'affiche alors.
 - Ouvrez l'année désirée en utilisant les icônes de **Navigation** < > . Vous pouvez aussi cliquer sur l'année dans l'en-tête. Un intervalle de temps de 12 mois apparaît alors. Cliquez sur l'année souhaitée.
 - Cliquez sur le mois souhaité. Cliquez sur la journée souhaitée.

L'outil de sélection de date se referme. La date est renseignée dans le champ date.

Voir aussi :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)

[L'outil de sélection de date \(p. 135\)](#)

[Créer une nouvelle tâche \(p. 184\)](#)

7.4.3 Définir des rendez-vous récurrents

Pour créer un rendez-vous récurrent depuis la page d'édition de rendez-vous :

1. Cochez la case **Répéter**. Les réglages de répétition actuels s'affichent.
2. Pour définir les paramètres de répétition, cliquez sur la valeur.
3. Définissez les paramètres de répétition :
 - Dans **Répéter**, vous pouvez définir l'intervalle entre deux rendez-vous.
 - Sous l'intervalle, vous pouvez définir les paramètres de l'intervalle.
 - Le champ **Fin** vous permet de définir quand la série de rendez-vous doit s'interrompre.

Conseil : Vous pouvez trouver des exemples dans les [Questions et Réponses](#).

Voir aussi :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)



[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 139\)](#)

7.4.4 Définir l'affichage d'un rendez-vous

Vous disposez des options suivantes :

- afficher le rendez-vous comme libre
- choisir une couleur de rendez-vous
- définir la visibilité dans les agendas partagés

Pour définir l'affichage d'un rendez-vous depuis la page d'édition d'un rendez-vous :

1. S'il faut éviter tout conflit avec des rendez-vous simultanés, activez l'option *Affichez comme libre*.
2. Pour définir une couleur particulière pour le rendez-vous, cliquez sur un champ de couleur. Si la case **Pas de couleur** est cochée, le rendez-vous apparaît dans la couleur de l'agenda.
3. Dans un agenda partagé, vous pouvez utiliser la liste déroulante **Visibilité** pour définir la visibilité de l'agenda pour les utilisateurs qui ne sont pas des participants.
 - Avec le réglage **Par défaut**, le rendez-vous est visible par tous les utilisateurs ayant le droit de consulter l'agenda.
 - Si seule la date du rendez-vous (mais pas le sujet ou les autres détails du rendez-vous) doit être visible pour les autres utilisateurs, sélectionnez l'option **Privé** dans la liste déroulante. Les rendez-vous privés sont identifiés par l'icône *Privé* .
 - Si le rendez-vous doit être invisible pour les autres utilisateurs, sélectionnez l'option **Secret** dans la liste déroulante. Les rendez-vous secrets sont identifiés par l'icône *Privé* . Les rendez-vous secrets ne génèrent pas de conflits avec les autres rendez-vous. Ils n'apparaissent pas dans la vue de planification.

Voir aussi :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 139\)](#)

7.4.5 Utiliser les rappels de rendez-vous

Lorsque vous créez ou modifiez un rendez-vous, vous pouvez demander à recevoir un rappel de la date d'échéance du rendez-vous. Pour cela vous pouvez faire appel à l'une ou plusieurs des notifications suivantes :

- un rappel de rendez-vous dans la zone de notification
- un rappel de rendez-vous par courriel

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

1. Cliquez sur le réglage courant sous **Rappel**. La fenêtre *Modifier les rappels* s'ouvre. Elle affiche le rappel actuellement configuré.
2. Pour modifier le rappel actuellement configuré, sélectionnez le type de rappel. Choisissez une heure pour le rappel. Définissez la référence horaire.
3. Pour ajouter un autre rappel, cliquez sur **Ajouter un nouveau rappel**.
Pour supprimer un rappel, cliquez sur l'icône **Supprimer**.
4. Cliquez sur **OK**.



Voir aussi :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 139\)](#)

7.4.6 Ajouter des participants ou des ressources à un rendez-vous

Pour ajouter des participants ou des ressources depuis la page d'édition d'un rendez-vous :

1. Saisissez les adresses électroniques des participants, le nom d'un groupe, d'une liste de diffusion ou d'une ressource dans le champ de saisie figurant sous *Participants*.
 - Lorsque vous saisissez une adresse électronique, des suggestions correspondant au texte déjà saisi sont affichées. Pour accepter une suggestion, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Utilisez la barre de défilement pour parcourir la liste. Cliquez sur une suggestion.
 - Utilisez les touches fléchées pour sélectionner une suggestion. Appuyez sur [Entrée].
 - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**  à la droite du champ de saisie.
2. Pour supprimer des participants ou des ressources, cliquez sur l'icône  à côté du nom.
Tous les participants sont informés du nouveau rendez-vous par courriel.

Conseil : pour trouver des plages horaires libres pour tous les participants et toutes les ressources, vous pouvez [utiliser la vue de planification](#).

Voir aussi :


[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)

[Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(S. 69\)](#)

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 139\)](#)

7.4.7 Ajouter des pièces jointes

Pour ajouter des pièces jointes depuis la page d'édition d'un rendez-vous :

1. Cliquez sur **Ajouter des pièces jointes** sous *Pièces jointes*.
2. Choisissez un ou plusieurs fichiers.
Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer** .

Conseil : vous pouvez aussi joindre un document en le faisant glisser-déposer depuis un explorateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre de création de rendez-vous.

Voir aussi :


[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 139\)](#)

7.4.8 Utiliser la vue de planification

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

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

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

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

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

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

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

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

Voir aussi :

[Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(S. 69\)](#)

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)

[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 154\)](#)

[La vue de planification \(p. 138\)](#)

[L'outil de sélection de date \(p. 135\)](#)

7.4.9 Créer un rendez-vous de suivi

Vous pouvez créer un rendez-vous de suivi pour un rendez-vous existant. Le rendez-vous de suivi est pré-rempli avec les informations principales provenant du rendez-vous existant.

Pour créer un rendez-vous de suivi :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, cliquez sur **Suivre**.
 - Faites un double-clic sur un rendez-vous dans la vue en liste. Le rendez-vous s'affiche dans une fenêtre. Cliquez sur **Suivre**.
2. Affinez les données du nouveau rendez-vous. Cliquez sur **Créer**.

Voir aussi :

- [Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)
- [Utiliser la vue de planification \(p. 152\)](#)
- [Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 154\)](#)

7.4.10 Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal

Vous pouvez créer un rendez-vous à partir d'un fichier iCal joint à un courriel. Un fichier iCal se reconnaît à son extension « .ics ».

Pour créer un rendez-vous à partir d'une pièce jointe iCal :

1. Sélectionnez un courriel avec une pièce jointe iCal dans l'application *Courriel*.
2. Cliquez sur le nom de la pièce jointe dans la vue détaillée. Dans le menu, choisissez **Ajouter à l'agenda**.

Voir aussi :

- [Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)
- [Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 154\)](#)

7.4.11 Résoudre les conflits de rendez-vous

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

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

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

Pour résoudre un conflit de rendez-vous :

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

Voir aussi :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 148\)](#)

[Utiliser la vue de planification \(p. 152\)](#)

[Créer un rendez-vous de suivi \(p. 153\)](#)


7.5 Répondre des invitations à des rendez-vous

Si un utilisateur ou un partenaire externe vous ajoute aux destinataires du rendez-vous, vous recevrez au moins l'une des notifications suivantes :

- Vous serez informé du rendez-vous dans la *Zone de notification*.
- Vous recevrez invitation au rendez-vous par courriel.

Vous pouvez accepter, accepter à titre provisoire ou refuser de participer au rendez-vous. Vous pouvez toujours changer votre état de confirmation ultérieurement.

Pour répondre à une invitation à un rendez-vous dans la zone de notification :

1. Cliquez sur l'icône **Notifications**  dans la barre de menu. La *Zone de notification* apparaît.
2. Pour afficher le rendez-vous proposé dans l'agenda, cliquez sur **Ouvrir dans l'agenda**.
Pour répondre à une invitation à un rendez-vous, cliquez sur **Accepter / Décliner** sous l'invitation.
3. Saisissez un commentaire dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Cliquez sur un des boutons **Décliner**, **Provisoire** ou **Accepter**.

Conseil : vous pouvez accepter le rendez-vous directement depuis la zone de notification en cliquant sur le bouton **Accepter l'invitation**.

Pour répondre à une invitation à un rendez-vous dans une invitation par courriel :

1. Dans l'application *Courriel*, ouvrez un courriel contenant une invitation à un rendez-vous.
2. Saisissez un commentaire dans la fenêtre *Ce message contient un rendez-vous* dans la vue détaillée.
Cliquez sur un des boutons **Accepter**, **Provisoire** ou **Décliner**.

Remarque : dans les réglages de l'agenda, vous pouvez définir si le courriel d'invitation à un rendez-vous est automatiquement supprimé lorsque l'on accepte ou décline le rendez-vous.

Voir aussi :

[La zone de notification \(p. 33\)](#)

[Modification de la confirmation ou de l'état du rendez-vous \(p. 162\)](#)

7.6 Ajouter des agendas

Vous disposez des options suivantes :

- [Ajouter des agendas personnels](#)
- [S'abonner à des agendas publics](#)
- [S'abonner à des agendas Google Calendar](#)
- [S'abonner à des agendas iCal](#)
- [Importer des agendas depuis des fichiers](#)

Voir aussi :

[Dossiers \(p. 230\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 160\)](#)

7.6.1 Ajouter des agendas personnels

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

Pour créer un nouvel agenda personnel :

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

Voir aussi :


- [S'abonner à des agendas publics \(p. 157\)](#)
- [S'abonner à des agendas Google Calendar \(p. 158\)](#)
- [S'abonner à des agendas iCal \(p. 158\)](#)
- [Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 159\)](#)

7.6.2 S'abonner à des agendas publics

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

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Pour s'abonner à des agendas publics :

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

Voir aussi :


- [Ajouter des agendas personnels \(p. 157\)](#)
- [S'abonner à des agendas Google Calendar \(p. 158\)](#)
- [S'abonner à des agendas iCal \(p. 158\)](#)
- [Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 159\)](#)
- [Gestion des dossiers avec abonnement \(p. 253\)](#)

7.6.3 S'abonner à des agendas Google Calendar

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

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

Pour vous abonner à votre agenda Google Calendar :

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


Voir aussi :

- [Ajouter des agendas personnels \(p. 157\)](#)
- [S'abonner à des agendas publics \(p. 157\)](#)
- [S'abonner à des agendas iCal \(p. 158\)](#)
- [Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 159\)](#)
- [Gestion des dossiers avec abonnement \(p. 253\)](#)

7.6.4 S'abonner à des agendas iCal

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

Pour s'abonner à des agendas iCal :

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

Voir aussi :

- [Ajouter des agendas personnels \(p. 157\)](#)
- [S'abonner à des agendas publics \(p. 157\)](#)
- [S'abonner à des agendas Google Calendar \(p. 158\)](#)
- [Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 159\)](#)

7.6.5 Importer des agendas depuis des fichiers

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

Pour importer des agendas depuis un fichier :

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

Voir aussi :

- [Ajouter des agendas personnels \(p. 157\)](#)
- [S'abonner à des agendas publics \(p. 157\)](#)
- [S'abonner à des agendas Google Calendar \(p. 158\)](#)
- [S'abonner à des agendas iCal \(p. 158\)](#)

7.7 Gérer les rendez-vous

Certaines techniques pour organiser des rendez-vous supposent que vous ayez préalablement créé vos propres agendas. Vous trouverez des informations sur la création d'agendas dans [Ajouter des agendas](#) (page 156).

Vous disposez des options suivantes :

- [Modifier un rendez-vous](#)
- [Modification de la confirmation ou de l'état du rendez-vous](#)
- [Gérer les fuseaux horaires favoris](#)
- [Utiliser les couleurs de l'agenda](#)
- [Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda](#)
- [Importer des rendez-vous](#)
- [Exporter des rendez-vous](#)
- [Imprimer des rendez-vous](#)
- [Supprimer des rendez-vous](#)

7.7.1 Modifier un rendez-vous

Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez modifier toutes les données relatives à un rendez-vous dans la fenêtre d'édition du rendez-vous.
- Vous pouvez aussi modifier l'heure ou la durée du rendez-vous dans une vue d'agenda :
 - déplacer un rendez-vous à un autre jour
 - changer l'heure ou la durée d'un rendez-vous

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

Remarque : suivant la configuration, vous ne pouvez modifier un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur.

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

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Modifier**.
 - Sélectionnez un rendez-vous dans la liste. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.

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

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

Les détails du rendez-vous s'affichent alors.

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

Pour déplacer un rendez-vous à un autre jour :

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

Pour changer l'heure ou la durée d'un rendez-vous :

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

Voir aussi :

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 139\)](#)

[L'outil de sélection de date \(p. 135\)](#)

7.7.2 Modification de la confirmation ou de l'état du rendez-vous

Vous pouvez changer ultérieurement l'état d'un rendez-vous. Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez accepter ou décliner le rendez-vous sans commenter.
- Vous pouvez modifier l'état de confirmation. Vous pouvez ajouter un commentaire visible par les autres participants.

Remarque : suivant la configuration du serveur, vous ne pouvez modifier une confirmation de rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes un participant. Dans les rendez-vous récurrents, vous pouvez changer la confirmation pour une occurrence unique ou pour l'ensemble de la série.

Pour accepter ou décliner un rendez-vous :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre, cliquez soit sur **Accepter**, soit sur **Décliner**.
 - Faites un double-clic sur un rendez-vous dans la vue en liste. Le rendez-vous s'affiche dans une fenêtre. Cliquez soit sur **Accepter**, soit sur **Décliner**.
2. Lorsque vous avez sélectionné un rendez-vous récurrent, indiquez si la modification doit s'appliquer à ce rendez-vous uniquement ou à la série complète.

Pour modifier votre état de confirmation :


1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue calendrier. Dans la fenêtre, cliquez sur **Modifier l'état**.
 - Sélectionnez un rendez-vous dans la liste. Cliquez sur **État** dans la barre d'outils.
2. Lorsque vous avez sélectionné un rendez-vous récurrent, indiquez si la modification doit s'appliquer à ce rendez-vous uniquement ou à la série complète.
3. Saisissez un commentaire dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Cliquez sur un des boutons **Décliner**, **Provisoire** ou **Accepter**.

7.7.3 Gérer les fuseaux horaires favoris

Les fuseaux horaires que vous avez enregistrés comme favoris peuvent être affichés dans la page d'agenda en plus du fuseau horaire pré-défini.

Pour marquer un fuseau horaire comme favori :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, sélectionnez **Agenda**. Cliquez sur **Fuseaux horaires favoris**.
3. Cliquez sur **Ajouter le fuseau horaire** dans la zone d'affichage. La fenêtre *Sélectionner un fuseau horaire favori* s'ouvre alors.
4. Sélectionnez un fuseau horaire dans la liste. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour supprimer un fuseau horaire de la liste des favoris, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de ce fuseau horaire.

Voir aussi :


[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 139\)](#)

[Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 143\)](#)

7.7.4 Utiliser les couleurs de l'agenda

Vous pouvez assigner une couleur à un agenda. Tous les rendez-vous de cet agenda seront alors affichés dans la couleur de l'agenda. Si vous assignez une couleur individuelle à un rendez-vous lorsque vous le créez ou le modifiez, le rendez-vous sera affiché dans la couleur choisie et non celle de l'agenda.

Pour choisir une couleur d'agenda :

1. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom de l'agenda dans la vue des dossiers.
2. Choisissez une couleur dans la liste déroulante de choix des couleurs.

Voir aussi :



[Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? \(p. 144\)](#)

7.7.5 Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda

Vous pouvez déplacer des rendez-vous vers un autre agenda.

Pré-requis : vous devez avoir le droit de créer des objets dans l'agenda cible.


Pour déplacer des rendez-vous vers un autre agenda :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** . Dans le menu, choisissez **Déplacer**.
 - Sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer**.
2. Choisissez un agenda dans la fenêtre *Déplacer*. Vous pouvez créer un nouvel agenda en cliquant sur **Créer un dossier**.
3. Cliquez sur **Déplacer**.

7.7.6 Importer des rendez-vous

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

Pour importer des rendez-vous depuis un fichier iCal :

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

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



Voir aussi :

[Exporter des rendez-vous \(p. 164\)](#)


7.7.7 Exporter des rendez-vous

Vous pouvez exporter des rendez-vous au format iCalendar. Vous pouvez par exemple utiliser ce format pour échanger des rendez-vous avec d'autres applications d'agenda. Vous pouvez exporter des rendez-vous individuels ou l'intégralité des rendez-vous d'un agenda.

Pour exporter des rendez-vous individuels :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier.
Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** . Dans le menu, choisissez **Exporter**.
La fenêtre *Exporter les éléments sélectionnés* s'ouvre alors.
 - Sélectionnez un rendez-vous individuel ou plusieurs rendez-vous à la fois dans la vue en liste.
Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Exporter**.
La fenêtre *Exporter les éléments sélectionnés* s'ouvre alors.
2. Cliquez sur **Exporter**. Complétez les éléments.

Pour exporter tous les rendez-vous d'un agenda :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un carnet d'adresses personnel ou public.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Exporter**. La fenêtre *Exporter le dossier* s'ouvre.
3. Cliquez sur **Exporter**. Complétez les éléments.

Voir aussi :

[Importer des rendez-vous \(p. 164\)](#)

7.7.8 Imprimer des rendez-vous



Pour imprimer des agendas et des rendez-vous, vous pouvez :

- imprimer une page d'agenda avec des rendez-vous
- imprimer les détails d'un rendez-vous
- imprimer une liste compacte ou détaillée de rendez-vous


Pour imprimer une page d'agenda avec des rendez-vous :

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez l'un des éléments suivants : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. Ouvrez un agenda dans la vue des dossiers.
3. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Imprimer** dans le menu. Une fenêtre contenant l'aperçu avant impression s'ouvre.
4. Si nécessaire, changez les réglages de l'imprimante. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
5. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

Pour imprimer les détails d'un rendez-vous :

1. Suivant la vue sélectionnée, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue d'agenda. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** . Dans le menu, choisissez **Imprimer**.
 - Sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la liste. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Imprimer**.
Une fenêtre d'aperçu avant impression s'ouvre.
2. Si nécessaire, changez les réglages de l'imprimante. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
3. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

Pour imprimer une liste de rendez-vous :

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez **Liste**.
2. Sélectionnez les rendez-vous à imprimer.
3. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre de menu. Dans le menu, cliquez sur **Imprimer**. Une fenêtre s'ouvre pour vous demander comment vous souhaitez imprimer vos rendez-vous.
 - Pour imprimer une liste contenant les informations détaillées des rendez-vous, cliquez sur **Détails**.
 - Pour imprimer une liste compacte, cliquez sur **Compacte**.
4. Si nécessaire, changez les réglages de l'imprimante. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
5. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

7.7.9 Supprimer des rendez-vous

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

Pour supprimer des rendez-vous :

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

Résultat : le rendez-vous est supprimé.

Fonctions supplémentaires :

- Lorsque vous avez sélectionné un rendez-vous récurrent, indiquez quels rendez-vous de la série doivent être supprimés :
 - Lorsque vous avez sélectionné le premier rendez-vous d'une série, vous pouvez supprimer soit uniquement ce premier rendez-vous, soit la totalité de la série.
 - Lorsque vous avez sélectionné un rendez-vous donné dans une série, vous pouvez supprimer soit uniquement ce rendez-vous, soit le rendez-vous sélectionné et l'ensemble des rendez-vous ultérieurs de la série.
 - Lorsque vous avez sélectionné le dernier rendez-vous d'une série, vous ne pouvez supprimer que ce dernier rendez-vous. Dans ce dernier cas, il ne vous est pas demandé de confirmer quels rendez-vous doivent être supprimés.
- Si vous êtes l'organisateur du rendez-vous, vous pouvez informer les autres participants de la raison de la suppression en saisissant un message. Le champ de saisie est affiché si les conditions suivantes sont remplies :
 - Le rendez-vous comporte au moins deux participants
 - L'option **Recevoir des notifications pour toute modification du rendez-vous** est activée dans les réglages de l'agenda.Le message est envoyé par courriel.

7.8 Recherche de rendez-vous

Pour rechercher des rendez-vous donnés, vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :

- termes de recherche pour le sujet, la description, l'emplacement, le nom des pièces jointes, les participants
- agendas devant être ciblés par la recherche
- état de confirmation du rendez-vous
- intervalle de temps pour la création du rendez-vous, défini par rapport à la date actuelle : un mois, trois mois, un an
- type : tous, récurrents, uniques

Pour chercher des rendez-vous :

1. Cliquez sur le champ de saisie **Rechercher**. Des icônes supplémentaires sont affichées.
2. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie. Le menu de recherche s'ouvre.



Définissez les sources de données dans lesquelles rechercher en cliquant sur un élément dans le menu de recherche.

- En cliquant sur un terme de recherche ou en appuyant sur [Entrée], les données suivantes sont analysées : sujet, description.
- Pour restreindre la recherche au sujet, cliquez sur **dans le sujet** dans le menu de recherche. Vous pouvez limiter la recherche respectivement à la description, l'emplacement ou le nom de la pièce jointe.
- Pour chercher les rendez-vous correspondant à un participant donné, cliquez sur un nom dans le menu de recherche.

Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste disponible dans la zone d'affichage.

3. Pour sélectionner un agenda à cibler pour la recherche, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. L'agenda dans lequel effectuer la recherche est affiché dans le menu déroulant **Dossier**. Pour choisir un autre agenda, ouvrez ce menu déroulant. Si vous choisissez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des agendas privés, publics et partagés.
4. Vous pouvez restreindre la recherche à des rendez-vous spécifiques au moyen des options suivantes :
 - Pour restreindre la recherche aux rendez-vous possédant un état de confirmation donné, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Ouvrez le menu déroulant **Mon état**. Choisissez une valeur.
 - Pour restreindre la recherche à un intervalle de temps donné, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Ouvrez le menu déroulant **Intervalle de temps**. Choisissez une valeur.
 - Pour restreindre la recherche à des séries ou à des rendez-vous uniques, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Ouvrez le menu déroulant **Type**. Choisissez une valeur.
5. Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône **Supprimer** ✕ à côté du terme recherché.
6. Pour terminer la recherche, cliquez sur l'icône **Fermer** ✕ dans le champ de saisie.

7.9 Rendez-vous en équipe

Vous disposez des options suivantes :

- [Partager des rendez-vous](#)
- [Envoyer un courriel aux participants](#)
- [Inviter des participants à un nouveau rendez-vous](#)
- [Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants](#)

7.9.1 Partager des rendez-vous

Vous pouvez partager vos rendez-vous avec des partenaires internes comme externes. Différentes méthodes existent suivant les besoins.

- Pour rendre un agenda disponible aux utilisateurs internes ou à des partenaires externes, procédez comme suit :
 - Créez un nouvel agenda privé ou public.
 - [Partager cet agenda](#).Vous pouvez aussi partager un agenda existant.
- Si un autre utilisateur interne a partagé un agenda avec vous, vous pouvez accéder à cet agenda dans la vue des dossiers.
- Si vous souhaitez inviter des partenaires externes à un rendez-vous, saisissez leurs adresses électroniques dans le champs de saisie figurant sous *Participants*. Le partenaire externe reçoit un courriel avec une invitation au rendez-vous.

Voir aussi :

[Envoyer un courriel aux participants \(p. 168\)](#)



[Inviter des participants à un nouveau rendez-vous \(p. 169\)](#)

[Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants \(p. 169\)](#)

7.9.2 Envoyer un courriel aux participants

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

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

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

Voir aussi :

[Partager des rendez-vous \(p. 168\)](#)



[Inviter des participants à un nouveau rendez-vous \(p. 169\)](#)

[Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants \(p. 169\)](#)

7.9.3 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous

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

Pour inviter des participants à un nouveau rendez-vous :

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

Voir aussi :

[Partager des rendez-vous \(p. 168\)](#)



[Envoyer un courriel aux participants \(p. 168\)](#)

[Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants \(p. 169\)](#)

7.9.4 Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants

Vous pouvez créer une liste de diffusion à partir de la liste des participants à un rendez-vous.

Vous pouvez créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants à un rendez-vous.

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

Voir aussi :

[Partager des rendez-vous \(p. 168\)](#)

[Envoyer un courriel aux participants \(p. 168\)](#)

[Inviter des participants à un nouveau rendez-vous \(p. 169\)](#)

7.10 Gérer les groupes

Dans le cas où vous souhaitez régulièrement ajouter les mêmes personnes à des rendez-vous ou des tâches, vous pouvez créer un **groupe** constitué de ces personnes. Vous pouvez ensuite ajouter le groupe comme participant au lieu des personnes individuelles. Voici les options disponibles :

- créer un nouveau groupe
- modifier un groupe existant
- supprimer un groupe existant

Remarque : suivant la configuration du serveur, l'emploi de ces fonctions peut être restreint à certains utilisateurs.

Pour créer un nouveau groupe :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
Dans la barre latérale, cliquez sur **Groupes**.
2. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Créer un nouveau groupe**.
3. Saisissez le nom du groupe dans la fenêtre *Créer un nouveau groupe*. Ajoutez des membres. Ces membres sont affichés sous *Membres*
Pour de supprimer un membre, cliquez sur l'icône **Supprimer le membre** ✕ à proximité du nom.
Cliquez sur **Créer**.

Pour modifier un groupe :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
Dans la barre latérale, cliquez sur **Groupes**.
2. Sélectionnez un groupe dans la zone d'affichage. Cliquez sur **Modifier**.
3. Modifiez les données d'un groupe dans la fenêtre *Modifier le groupe*.
Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour supprimer un groupe :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
Dans la barre latérale, cliquez sur **Groupes**.
2. Sélectionnez un groupe dans la zone d'affichage.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Voir aussi :

[Gérer les ressources \(p. 171\)](#)

7.11 Gérer les ressources

À la différence des conflits entre participants, les conflits de [ressources](#) ne peuvent être ignorés à la création de rendez-vous. Lors de la création de rendez-vous, il n'est pas possible d'utiliser une ressource déjà réservée par ailleurs. Voici les options disponibles :

- créer une nouvelle ressource
- modifier une ressource existante
- supprimer des ressources existantes

Remarque : suivant la configuration du serveur, l'emploi de ces fonctions peut être restreint à certains utilisateurs.

Pour créer une nouvelle ressource :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
Dans la barre latérale, cliquez sur **Ressources**.
2. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Créer une nouvelle ressource**.
3. Saisissez le nom de la ressource dans la fenêtre *Créer une nouvelle ressource*. Vous pouvez saisir une description.
Définissez une adresse électronique pour la ressource.
Cliquez sur **Créer**.

Pour modifier une ressource :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
Dans la barre latérale, cliquez sur **Ressources**.
2. Sélectionnez une ressource dans la zone d'affichage. Cliquez sur **Modifier**.
3. Modifiez les données de la ressource dans la fenêtre *Modifier la ressource*.
Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour supprimer une ressource :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
Dans la barre latérale, cliquez sur **Ressources**.
2. Sélectionnez une ressource dans la zone d'affichage.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Voir aussi :

[Gérer les groupes \(p. 170\)](#)

7.12 Réglages de l'agenda

Pour utiliser les réglages de l'agenda :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Agenda**.

Les réglages suivants sont disponibles :

Vue

- **Heure de début de travail**
Définit le début des heures ouvrables.
- **Heure de fin de travail**
Définit la fin des heures ouvrables.
- **Échelle de temps en minutes**
Indique l'intervalle de division de la grille de temps pour les vues *Jour*, *Semaine ouvrée* ou *Semaine* de l'agenda.
- **Afficher les rendez-vous refusés**
Indique si les rendez-vous que vous avez refusés sont affichés.

Calendrier des anniversaires

- **Afficher le calendrier des anniversaires**
Définit si un calendrier des anniversaires apparaît dans la vue des dossiers.

Vue semaine ouvrée

- **Début de la semaine**
Définit le premier jour de la semaine ouvrée.
- **Longueur de la semaine ouvrée**
Définit le nombre de jours de la semaine ouvrée.

Nouveau rendez-vous

- **Rappel par défaut**
Définit l'intervalle de temps pré-réglé pour le rappel de rendez-vous. Pour modifier ce réglage, cliquez sur le réglage courant. Modifiez le réglage courant dans la fenêtre *Modifier les rappels*. Vous pouvez ajouter des rappels supplémentaires.
- **Rappel par défaut pour les rendez-vous sur la journée entière**
Définit l'heure par défaut pour les rappels associés à un rendez-vous sur la journée entière. Pour modifier ce réglage, cliquez sur le réglage courant. Modifiez le réglage courant dans la fenêtre *Modifier les rappels*. Vous pouvez ajouter des rappels supplémentaires.
- **Rappel par défaut pour les rendez-vous dans le calendrier des anniversaires**
Définit l'heure par défaut pour les rappels associés aux rendez-vous figurant dans le calendrier des anniversaires. Pour modifier ce réglage, cliquez sur le réglage courant. Modifiez le réglage courant dans la fenêtre *Modifier les rappels*. Vous pouvez ajouter des rappels supplémentaires.
- **Libérer les rendez-vous sur la journée**
Indique si les rendez-vous sur toute la journée sont affichés par défaut comme libres.

Notifications par courriel

- **Recevoir des notifications pour toute modification du rendez-vous**
Indique si vous recevez une notification par courriel lorsqu'un rendez-vous auquel vous participez a été re-créé, modifié ou supprimé.
- **Recevoir des notifications en tant que créateur du rendez-vous lorsque des participants acceptent ou déclinent**
Définit si vous recevez une notification par courriel lorsque d'autres participants ont accepté ou refusé un rendez-vous que vous avez créé.

- **Recevoir des notifications en tant que créateur du rendez-vous lorsque des participants acceptent ou déclinent**
Indique si vous recevez une notification par courriel lorsqu'un participant a accepté ou décliné un rendez-vous auquel vous participez.
- **Supprimer automatiquement le courriel d'invitation une fois que le rendez-vous a été accepté ou décliné**
Détermine si la notification par courriel d'une invitation à un rendez-vous est automatiquement supprimée lorsque l'on accepte ou décline le rendez-vous.

8 Tâches

Apprenez à travailler avec l'application *Tâches*.

- Les [compoants de *Tâches*](#)
- [afficher](#) des tâches
- [afficher ou enregistrer](#) les pièces jointes à une tâche
- [créer](#) des tâches
- [répondre](#) à une invitation à une tâche
- [ajouter](#) des dossiers de tâches
- [organiser](#) des tâches
- [chercher](#) des tâches
- [partager](#) des tâches avec d'autres utilisateurs
- utiliser les [réglages de *Tâches*](#)

Pour lancer l'application *Tâches* :

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

8.1 Les composants de *Tâches*

L'application *Tâches* comprend les composants suivants.

- La barre de recherche *Tâches*
- La barre d'outils *Tâches*
- La vue des dossiers dans *Tâches*
- La zone d'affichage *Tâches*
 - La liste *Tâches*
 - La vue détaillée *Tâches*
- La fenêtre d'édition de tâche

8.1.1 La barre de recherche Tâches

Vous permet de rechercher des tâches.

La barre de recherche est affichée lorsque la vue des dossiers est activée. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez la **Vue des dossiers**.

Voir aussi :

[Description générale de la barre de recherche \(p. 28\)](#)


[Rechercher des tâches \(p. 193\)](#)

[Afficher les tâches \(p. 182\)](#)

8.1.2 La barre d'outils Tâches

Contient des fonctions de création, d'édition et d'organisation des tâches. Certaines fonctions sont uniquement disponibles si vous avez ouvert un dossier dans lequel vous avez les droits permettant de créer ou modifier des objets.

Contenu

- **Nouveau.** Crée une nouvelle tâche.
- **Modifier.** Modifier les détails d'une tâche.
- **Échéance.** Change la date d'échéance d'une tâche.
- **Terminé.** Marque une tâche comme terminée.
- **Supprimer.** Supprime les tâches que vous avez sélectionnées.
- L'icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires.
- **Vue.** Ouvre un menu comportant des cases à cocher pour contrôler l'affichage.
 - **Vue des dossiers.** Ouvre ou ferme la vue des dossiers.
 - **Cases à cocher.** Fait apparaître dans la liste des cases à cocher permettant de sélectionner des objets.

Voir aussi :

[Description générale de la barre d'outils \(p. 29\)](#)

[Créer des tâches \(p. 184\)](#)

[Gérer les tâches \(p. 188\)](#)

8.1.3 La vue des dossiers dans Tâches

Affiche le dossier des tâches.


Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez la **Vue des dossiers**.

Contenu

- *Mes tâches*. Contient vos tâches personnelles.
- *Tâches publiques*. Contient les tâches partagées avec tous les utilisateurs.
- *Tâches partagées*. Contient les tâches partagées avec vous par d'autres utilisateurs.

Suivant la configuration du collecticiel, le contenu peut différer des informations présentées ici.

Fonctions

- Lorsque l'on clique sur un dossier, ses tâches s'affichent.
- L'icône **Actions**  à côté du dossier sélectionné propose des fonctionnalités d'organisation et d'échange de données.
- Le bouton **Ajouter un dossier** vous permet de créer un nouveau dossier public ou privé.

Voir aussi :

[Description générale de la vue des dossiers \(p. 30\)](#)

[Dossiers \(p. 230\)](#)

[Ajout de dossiers de tâches \(p. 187\)](#)

8.1.4 La zone d'affichage Tâches

Contient la [liste](#) des contacts ainsi que la [vue détaillée](#) d'un contact.

Voir aussi :

[Description générale de la zone d'affichage \(p. 31\)](#)


8.1.5 La liste Tâches

Affiche une liste des tâches pour le dossier sélectionné.

Contenu

- Les détails suivants sont affichés pour chaque tâche : sujet, état, échéance et progression.
- Le texte qui apparaît au-dessus de la liste correspond au nom du dossier sélectionné. Le nombre correspond au nombre d'objets dans ce dossier.

Fonctions

- Lorsque l'on clique sur une tâche, son contenu s'affiche dans la [vue détaillée](#).
- Pour sélectionner plusieurs tâches à la fois, activez les **Cases à cocher** depuis la liste déroulante **Vue** dans la barre d'outils.
Vous pouvez aussi utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.
Pour sélectionner tous les contacts du dossier, cochez la case **Tout sélectionner** au-dessus de la liste.
- Lorsque l'on clique sur l'icône **Trier**  au-dessus de la liste, cela ouvre un menu permettant de trier les tâches. Vous pouvez aussi définir dans ce menu si les tâches terminées doivent être affichées.
- Pour ajuster la largeur de la liste, passez la souris sur la ligne séparant la liste de la vue détaillée. Faites glisser la séparation vers la droite ou vers la gauche.


Voir aussi :

[Rechercher des tâches \(p. 193\)](#)

8.1.6 La vue détaillée Tâches

Affiche les données de la tâche sélectionnée dans la liste. Un double-clic sur une tâche de la liste fait apparaître les données dans une fenêtre.

Contenu

- Icônes de priorité de la tâche, si défini.
Sujet
Les tâches privées sont indiquées par l'icône **Privé** .
- Date de début de la tâche, si disponible
- État et progression
- Si la tâche a des pièces jointes, le nom des pièces jointes s'affiche.
- Description de la tâche, si disponible
- Si la tâche se répète, les paramètres de la série s'affichent.
- Date de début de la tâche, si disponible
- Détails de la tâche (par exemple informations de facturation), si disponible
- Si la tâche implique plusieurs participants, le nombre de participants ayant respectivement accepté, décliné ou n'ayant pas encore répondu apparaît en haut à droite au-dessus de la liste des participants. Pour filtrer la liste des participants, cliquez sur les icônes.
- Noms des participants, s'ils existent. Si vous cliquez sur un nom, une *fenêtre* s'ouvre. Elle contient les informations relatives au contact.
 - Informations de contact de la personne.
 - Si vous avez échangé des courriels avec cette personne, ceux-ci apparaissent en dessous de l'intitulé *Conversations récentes*.
 - Si vous avez des rendez-vous prévus avec cette personne, ceux-ci apparaissent sous l'intitulé *Rendez-vous partagés*.
 - Détails de cette personne sur les réseaux sociaux. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour ouvrir le profil de cette personne.
Si vous cliquez sur un rendez-vous ou un courriel, une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- Si le rendez-vous implique des participants externes, leurs noms apparaissent sous l'intitulé *Participants externes*.

Voir aussi :

[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche \(p. 183\)](#)

[Gérer les tâches \(p. 188\)](#)

8.1.7 La fenêtre d'édition de tâche


Cette fenêtre est utilisée pour créer une nouvelle tâche ou modifier une tâche existante.

Pour ouvrir cette fenêtre, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils.
- Sélectionnez une tâche. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.

Cette fenêtre est utilisée pour créer ou modifier une tâche.

Contenu

- La barre de titre inclut les éléments suivants :
 - titre de la fenêtre
 - icônes pour adapter la position de la fenêtre, les icônes d'annulation
- Données de la tâche
 - Champ de saisie **Sujet**. Renseignez le sujet dans ce champ. Le sujet est affiché comme intitulé de la tâche.
 - Champ de saisie **Description**. Vous pouvez renseigner dans ce champ une description de la tâche.
 - **Déployer le formulaire**. Affiche des champs de saisie supplémentaires.
 - **Commence le** et **Finit le**. Définit la date de début et la date d'échéance. Un clic sur ces champs ouvre le sélecteur de date.
Si **Journée entière** est désactivée, vous pouvez définir des heures de début et d'échéance.
 - **Journée entière**. Définit si la tâche doit durer toute la journée.
 - **Répéter**. Définit si la tâche se répète. Des exemples se trouvent dans les [questions relatives aux rendez-vous et tâches](#).
- **Rappels**. Définit quand et comment vous souhaitez recevoir un rappel de la date d'échéance de la tâche. Vous pouvez également définir une date et une heure pour le rappel dans **Date du rappel**. Dans ce cas, **Saisie manuelle** sera présélectionné dans le champ **Rappel**.
- Vue tâches
 - **État**. Définit l'état de la tâche. Vous pouvez également saisir un pourcentage de progression de la tâche dans **Progression**.
 - **Priorité**. Définit l'importance de la tâche.
 - **Privé**. Activez cette case si les autres utilisateurs ne doivent pas pouvoir voir le sujet et la description de cette tâche.
- Champ de saisie **Ajouter contact**. Saisissez dans ce champ les noms des participants à la tâche. Icône **Sélectionner des contacts** . Ouvre une fenêtre permettant de sélectionner des contacts depuis une liste.
- **Ajouter des pièces jointes**. Ajoute des fichiers.
- **Afficher les détails**. Affiche des champs de données supplémentaires. Ils vous permettent de saisir des informations de facturation telles que l'effort estimé, l'effort réel ou des informations de facturation.
- barre de boutons
 - **Créer**. Enregistre les données actuelles de la tâche. Ferme la fenêtre de mise en forme.
 - **Annuler**. Annule la création ou la modification d'une tâche.

Voir aussi :

[Description générale de la fenêtre d'édition \(p. 34\)](#)

[L'outil de sélection de date \(p. 135\)](#)

[Créer des tâches \(p. 184\)](#)

[Modifier des tâches \(p. 189\)](#)

8.2 Afficher les tâches

Pour afficher une tâche :

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

Fonctions supplémentaires :

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

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 233\)](#)

[Rechercher des tâches \(p. 193\)](#)

[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche \(p. 183\)](#)

[La vue détaillée Tâches \(p. 180\)](#)

[La liste Tâches \(p. 179\)](#)

8.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche

Les noms des pièces jointes aux tâches apparaissent dans la zone d'affichage sous le sujet de la tâche. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- afficher la pièce jointe dans l'*Afficheur*
- télécharger la pièce jointe
- enregistrer les pièces jointes vers *Fichiers*

Remarque : la fonction disponible peut changer suivant le format de fichier de la pièce jointe.

Pour utiliser les fonctions relatives aux pièces jointes à des tâches :

1. Choisissez une tâche comportant une pièce jointe.
2. Cliquez sur le nom de la pièce jointe dans la vue détaillée. Cliquez sur la fonction désirée.

Conseil : si une tâche comporte plusieurs pièces jointes, une action peut s'appliquer à l'ensemble des pièces jointes à la fois. Pour ce faire, cliquez sur **Toutes les pièces jointes**.

Voir aussi :

[Afficher les tâches \(p. 182\)](#)

[La vue détaillée Tâches \(p. 180\)](#)

[La liste Tâches \(p. 179\)](#)

8.4 Créer des tâches

Les options suivantes sont disponibles :

- [Créer une nouvelle tâche](#)
- [Créer des tâches récurrentes](#)
- [Ajouter des participants à une tâche](#)
- [Ajout de pièces jointes](#)


Vous pouvez trouver des informations sur l'importation des tâches à la section [Importer des tâches](#) (page 191).

8.4.1 Créer une nouvelle tâche

Pour créer une nouvelle tâche :

1. Ouvrir un dossier de tâches dans la vue des dossiers.
Remarque : choisissez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des tâches.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils.
3. Saisissez un sujet. Saisissez une description, si nécessaire.
4. Cliquez sur **Créer**.

Fonctions supplémentaires :

- Pour afficher le formulaire complet, cliquez sur **Déployer le formulaire**. Les fonctions facultatives suivantes sont disponibles :
 - Définir les dates de début et d'échéance d'une tâche.
 - Pour mettre en place un rappel de tâche, choisissez un réglage pour **Rappel**. La date et l'heure correspondantes figurent dans **Date du rappel**. Pour utiliser des valeurs personnalisées, définissez-les dans **Date du rappel**. Dans ce cas, l'option **Saisie manuelle** sera pré-sélectionnée dans le champ **Rappel**.
 - Si le sujet et la description ne doivent pas être visibles par les autres utilisateurs, activez l'option **Privé**. Les tâches privées sont identifiées par l'icône *Privé* .
 - Pour ajouter des détails du type informations de facturation, cliquez sur **Afficher les détails**. Saisissez les données requises.

Instructions supplémentaires :

- [Outil de sélection de date](#) (p. 149)
- [Créer des tâches récurrentes](#) (p. 185)
- [Ajouter des participants à une tâche](#) (p. 185)
- [Ajout de pièces jointes](#) (p. 185)

Voir aussi :

- [La fenêtre d'édition de tâche](#) (p. 181)

8.4.2 Créer des tâches récurrentes

Pour créer une tâche récurrente depuis la fenêtre d'édition de tâche :

1. Pour voir le formulaire complet, cliquez sur **Déployer le formulaire**.
2. Cochez la case **Répéter**. Les paramètres de répétition courants s'affichent.
3. Pour définir les paramètres de répétition, cliquez sur la valeur.
4. Définissez les paramètres de répétition :
 - Dans le champ **Répétition**, vous pouvez définir l'intervalle entre deux rendez-vous.
 - Sous l'intervalle, vous pouvez définir les paramètres de l'intervalle.
 - Dans le champ **Fin**, vous pouvez définir quand la série de tâches doit s'interrompre.

Conseil : Vous pouvez trouver des exemples dans les [Questions et Réponses](#).



Voir aussi :

[Créer une nouvelle tâche \(p. 184\)](#)

[La fenêtre d'édition de tâche \(p. 181\)](#)

8.4.3 Ajouter des participants à une tâche

Pour ajouter des participants depuis la fenêtre d'édition de tâche :

1. Saisissez l'adresse électronique des participants, le nom d'un groupe ou l'intitulé d'une liste de diffusion dans le champ de saisie figurant sous *Participants*. Conseils :
 - Lorsque vous saisissez une adresse électronique, des suggestions correspondant au texte déjà saisi sont affichées. Pour accepter une suggestion, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Utiliser la barre de défilement pour parcourir la liste. Cliquez sur une suggestion.
 - Utilisez les flèches du clavier pour sélectionner une suggestion. Appuyez sur la touche [Entrée].
 - Pour sélectionner des contacts depuis une liste, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**  à la droite du champ de saisie.
2. Pour supprimer un participant, cliquez sur l'icône  figurant à côté de son nom.

Voir aussi :


[Créer une nouvelle tâche \(p. 184\)](#)

[Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(S. 69\)](#)

[La fenêtre d'édition de tâche \(p. 181\)](#)

8.4.4 Ajout de pièces jointes

Pour ajouter des pièces jointes depuis la fenêtre d'édition de tâche :

1. Cliquez sur **Ajouter des pièces jointes** sous l'intitulé *Pièces jointes*.
2. Choisissez un ou plusieurs fichiers.
Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer** .

Conseil : vous pouvez aussi joindre un document en le faisant glisser-déposer depuis un explorateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre de création de tâche.

Voir aussi :

[Créer une nouvelle tâche \(p. 184\)](#)

[La fenêtre d'édition de tâche \(p. 181\)](#)

8.5 Répondre à une invitation à une tâche

Si un autre utilisateur ou un partenaire externe vous ajoute comme participant à une tâche, vous recevrez au moins l'une des notifications suivantes :

- Vous serez informé de la tâche dans la *zone de notifications*.
- Vous recevrez une invitation à cette tâche par courriel.

Vous pouvez accepter, accepter à titre provisoire ou refuser de participer à la tâche.

Pour répondre à une invitation à une tâche dans la zone de notification :

1. Cliquez sur l'icône **Notifications** dans la barre de menu. La *zone de notification* s'affiche.
2. Cliquez sur **Accepter / Décliner** en dessous de l'invitation.
3. Saisissez un commentaire dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Cliquez sur l'un des boutons **Accepter, Provisoire** ou **Décliner**.

Conseil : vous pouvez confirmer la tâche directement dans la zone de notification en cliquant sur le bouton **Accepter l'invitation**.

Pour répondre à une invitation à une tâche par courriel :

1. Affichez un courriel comportant une invitation à une tâche dans l'application *Courriel*.
2. Cliquez sur l'un des boutons **Confirmer, Temporaire, Décliner** dans la vue détaillée sous l'indication *Ce message contient une tâche*.

Voir aussi :

[La zone de notification \(p. 33\)](#)

8.6 Ajout de dossiers de tâches

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

Pour créer un nouveau dossier de tâches personnelles :

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

8.7 Gérer les tâches

Certaines techniques pour organiser des tâches présupposent que vous ayez préalablement créé vos propres dossiers de tâches. Des informations sur la création de dossiers sont disponibles dans [Ajout de dossiers de tâches \(page 187\)](#).

Vous disposez des options suivantes :

- [Modifier des tâches](#)
- [Marquer des tâches comme terminées](#)
- [Changer la date d'échéance d'une tâche](#)
- [Déplacer des tâches vers un autre dossier](#)
- [Modifier la confirmation d'une tâche](#)
- [Importer des tâches](#)
- [Exportation de tâches](#)
- [Imprimer des tâches](#)
- [Suppression de tâches](#)

8.7.1 Modifier des tâches

Vous pouvez modifier ultérieurement les détails d'une tâche.

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

Pour modifier une tâche :

1. Choisissez une tâche dans la liste.
2. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils. Les détails de la tâche s'affichent.
3. Modifiez les données.
Vous trouverez une description des champs de saisie dans [La fenêtre d'édition de tâche \(page 181\)](#).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Voir aussi :

- [Marquer des tâches comme terminées \(p. 189\)](#)
- [Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 190\)](#)
- [Modifier la confirmation d'une tâche \(p. 191\)](#)
- [La fenêtre d'édition de tâche \(p. 181\)](#)

8.7.2 Marquer des tâches comme terminées

Vous pouvez marquer les tâches comme terminées.

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

Pour marquer une tâche comme terminée :

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

Voir aussi :

- [Modifier des tâches \(p. 189\)](#)
- [Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 190\)](#)
- [Modifier la confirmation d'une tâche \(p. 191\)](#)
- [La fenêtre d'édition de tâche \(p. 181\)](#)

8.7.3 Changer la date d'échéance d'une tâche

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

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

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

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

Voir aussi :

[Modifier des tâches \(p. 189\)](#)

[Marquer des tâches comme terminées \(p. 189\)](#)

[Modifier la confirmation d'une tâche \(p. 191\)](#)


[La fenêtre d'édition de tâche \(p. 181\)](#)

8.7.4 Déplacer des tâches vers un autre dossier

Vous pouvez déplacer des tâches vers un autre dossier.

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

Pour déplacer des tâches vers un autre dossier :


1. Choisissez une tâche ou plusieurs tâches dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer**.
3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur **Créer un dossier**.
4. Cliquez sur **Déplacer**.

Conseil : pour déplacer des tâches par glisser-déposer, sélectionnez une ou plusieurs tâches dans la liste. Faites glisser les tâches sélectionnées vers un dossier dans la vue des dossiers.

8.7.5 Modifier la confirmation d'une tâche

Vous pouvez ultérieurement l'état de confirmation d'une tâche.


Pour modifier la confirmation d'une tâche :

1. Choisissez une tâche dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, cliquez sur **Changer l'état de confirmation**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez l'état de confirmation désiré. Si nécessaire, saisissez un message.
4. Cliquez sur **Modifier l'état**.

8.7.6 Importer des tâches

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

Pour importer des tâches depuis un fichier iCal :

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

Résultat : les tâches sont ajoutées au dossier.


Voir aussi :

[Exportation de tâches \(p. 191\)](#)


8.7.7 Exportation de tâches

Vous pouvez exporter des tâches au format iCalendar. Vous pouvez par exemple utiliser ce format pour échanger vos tâches avec d'autres applications d'agendas. Vous pouvez exporter des tâches individuelles ou l'ensemble des tâches d'un dossier.

Pour exporter des tâches individuelles :

1. Choisissez une tâche ou plusieurs tâches dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, cliquez sur **Exporter**. La fenêtre *Exporter la sélection* s'ouvre.
3. Cliquez sur **Exporter**. Complétez les champs.

Pour exporter toutes les tâches d'un dossier :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un dossier de tâches publiques ou privées.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Exporter**. La fenêtre *Exporter le dossier* s'ouvre.
3. Cliquez sur **Exporter**. Complétez les champs.


Voir aussi :

[Importer des tâches \(p. 191\)](#)

8.7.8 Imprimer des tâches

Vous pouvez imprimer les données d'une ou plusieurs tâches à la fois.

Pour imprimer les données d'une tâche :

1. Choisissez une tâche ou plusieurs tâches dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, cliquez sur **Imprimer**. Une fenêtre s'ouvre alors et présente un aperçu avant impression.
3. Si nécessaire, changez les réglages de l'imprimante. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
4. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

8.7.9 Suppression de tâches

Vous pouvez supprimer des tâches.

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

Pour supprimer des tâches :

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

Résultat : la tâche est supprimée.

8.8 Rechercher des tâches

Pour chercher des tâches, vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :

- terme de recherche portant sur le sujet, la description, le nom des pièces jointes, les participants
- dossiers ciblés par la recherche
- état de la tâche
- type de tâche : tâche simple ou récurrente
- type de dossier : tous, privés, publics, partagés

Pour chercher des tâches :

1. Cliquez sur le champ de saisie **Rechercher** dans la barre de menu. Des icônes supplémentaires sont affichées.
2. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie. Le menu de recherche s'ouvre.



Définissez les sources de données dans lesquelles rechercher en cliquant sur un élément dans le menu de recherche.

- En cliquant sur un terme de recherche ou en appuyant sur [Entrée], les données suivantes sont analysées : sujet, description.
- Pour restreindre la recherche au sujet, cliquez sur **dans le sujet** dans le menu de recherche. De la même manière, vous pouvez restreindre la recherche à la description ou au nom d'une pièce jointe.
- Pour chercher les rendez-vous correspondant à un participant donné, cliquez sur un nom dans le menu de recherche.

Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste disponible dans la zone d'affichage.

3. Pour sélectionner un dossier pour la recherche, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Le dossier ciblé par la recherche est affiché dans la liste déroulante **Dossier**. Pour sélectionner un autre dossier, ouvrez la liste déroulante.
Si vous choisissez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des dossiers privés, publics et partagés.
4. Vous pouvez limiter la recherche à certaines tâches à l'aide des options suivantes :
 - Pour limiter la recherche à des tâches dans un état de modification particulier, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Ouvrez la liste déroulante **État de la tâche**. Sélectionnez un état.
 - Pour limiter la recherche à des tâches uniques ou récurrentes, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Ouvrez la liste déroulante **Type de tâche**. Sélectionnez un type.
 - Pour limiter la recherche à des tâches privées, publiques ou partagées, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Ouvrez la liste déroulante **Type de dossier**. Sélectionnez un type.
5. Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône **Supprimer** ✕ à côté du terme recherché.
6. Pour terminer la recherche, cliquez sur l'icône **Fermer** ✕ dans le champ de saisie.

8.9 Tâches en équipe

Vous disposez des options suivantes :

- [Partager](#) des tâches avec d'autres utilisateurs
- [Déléguer](#) des tâches à d'autres utilisateurs

8.9.1 Partager des tâches

Vous pouvez partager vos tâches avec des partenaires internes aussi bien qu'externes. Différentes méthodes peuvent être employées suivant les besoins.

- Pour rendre un dossier disponible aux utilisateurs internes ou à des partenaires externes, procédez comme suit :
 - Créez un nouveau dossier de tâches privé ou public.
 - [Partager ce dossier](#).Vous pouvez aussi partager un dossier existant.
- Si un autre utilisateur interne a partagé un dossier de tâches avec vous, vous pouvez accéder à ce dossier depuis la vue des dossiers.
- Pour inviter des partenaires externes à une tâche, procédez comme suit :
 - Lorsque vous créez une tâche, ajoutez les partenaires externes comme *participants externes*.

Voir aussi :

[Déléguer des tâches \(p. 194\)](#)

8.9.2 Déléguer des tâches

Vous pouvez déléguer une tâche à un utilisateur interne lorsque vous [créez une nouvelle tâche](#). Pour cela, saisissez le nom de l'utilisateur interne en tant que participant.

Voir aussi :

[Partager des tâches \(p. 194\)](#)

8.10 Réglages des tâches

Pour utiliser les réglages des tâches :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Cliquez sur **Tâches** dans la barre latérale.

Les réglages suivants sont disponibles :

Notifications par courriel

- **Recevoir des notifications lorsqu'une tâche à laquelle vous participez est créée, modifiée ou supprimée**
Indique si vous recevez une notification par courriel lorsqu'une tâche à laquelle vous participez a été re-créeée, modifiée ou supprimée.
- **Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche que vous avez créée**
Indique si vous recevez une notification par courriel lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche que vous avez créée.
- **Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche à laquelle vous participez**
Indique si vous recevez une notification par courriel lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche à laquelle vous participez.


9 Fichiers

Apprenez à travailler avec l'application *Fichiers*.

- les composants *Fichiers*
- [voir](#) les fichiers
- [télécharger](#) les fichiers ou les contenus de dossiers
- [créer](#) des fichiers ou des dossiers *Fichiers*
- [créer ou modifier](#) des fichiers textes
- [organiser](#) des fichiers ou des dossiers *Fichiers*
- [chercher](#) des fichiers
- [partager](#) des fichiers et des dossiers *Fichiers* avec d'autres utilisateurs ou des partenaires extérieurs.
- accéder aux données avec [WebDAV](#)
- accéder au [stockage sur le cloud](#) préalablement configuré sur des produits tiers comme Dropbox
- [travailler en équipes](#) avec d'autres utilisateurs ou partenaires extérieurs
- utiliser les réglages *Fichiers*

Des informations sur l'utilisation d'apps locales sur les ordinateurs de bureau et les périphériques mobiles se trouvent dans le guide utilisateur des apps Stockage.

Pour démarrer l'application *Fichiers* :

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

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

9.1 Les composants de *Fichiers*

L'application *Fichiers* contient les composants suivants.

- La barre de recherche Fichiers
- La vue des dossiers Fichiers
- La barre d'outils Fichiers
- La barre de navigation Fichiers
- La zone d'affichage Fichiers
- Les détails du fichier
- L'afficheur

9.1.1 La barre de recherche Fichiers

Permet de chercher des fichiers.

La barre de recherche est affichée si la vue des dossiers est visible. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Cliquez **Vue des dossiers**.

Voir également :

[Description générale de la barre de recherche \(p. 28\)](#)

[Recherche de fichiers \(p. 222\)](#)







[Afficher des fichiers \(p. 206\)](#)

9.1.2 La barre d'outils Fichiers

Contient diverses fonctions permettant de créer, modifier et organiser des fichiers et dossiers.
Remarques :

- Certaines fonctions ne sont disponibles que si vous avez ouvert un dossier pour lequel vous avez les droits de création ou de modification des objets qu'il contient.
- Certains boutons sont affichés uniquement si des objets sont sélectionnés.

Contenu

- **Nouveau.** Contient les fonctions suivantes :
 - **Ajouter un fichier local.** Ajoute un ou plusieurs fichiers locaux.
 - Suivant la configuration, une fonction pour l'ajout de fichiers chiffrés peut être disponible. Vous trouverez des informations sur le chiffrement des fichiers à la section *Chiffrer des données avec Guard* (p. 261)
 - **Ajouter une note.** Crée un fichier texte simple.
 - **Nouveau document de texte.** Crée un nouveau document de texte.
 - **Nouvelle feuille de calcul.** Crée une nouvelle feuille de calcul.
 - **Ajouter un nouveau dossier.** Crée un nouveau dossier.
- **Modifier.** Modifie un fichier texte ou un document Office. Cette fonction n'est disponible que si un fichier texte ou un document Office sont sélectionnés.
- L'icône **Partager** . Cette fonction permet de partager des fichiers ou des dossiers.
- L'icône **Afficheur** . Affiche le contenu des fichiers du dossier dans l'afficheur.
- L'icône **Télécharger** . Télécharge les fichiers que vous avez sélectionnés. En cas de sélection multiple, les fichiers sont téléchargés sous la forme d'une archive ZIP.
- L'icône **Présenter** . Démarre une présentation. Cette fonction n'est disponible que si vous sélectionnez un document aux formats PowerPoint ou PDF.
- L'icône **Supprimer** . Supprime les fichiers ou dossiers sélectionnés.
- L'icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu comportant des fonctions supplémentaires.
Remarques :
 - Si vous sélectionnez plusieurs fichiers, certaines fonctionnalités ne sont pas disponibles.
 - Si un document ou un fichier texte est affiché, la fonction **Enregistrer en PDF** est affichée.
- **Affichage.** Permet de sélectionner la vue dans la [zone d'affichage \[203\]](#).

Voir également :

- [Description générale de la barre d'outils \(p. 29\)](#)
- [Créer des fichiers ou des dossiers *Fichiers* \(p. 211\)](#)
- [Afficher des fichiers \(p. 206\)](#)
- [Organiser les fichiers et les dossiers *Fichiers* \(p. 213\)](#)
- [Partage \(p. 237\)](#)
- [chiffrer des fichiers \(p. 266\)](#)

9.1.3 La vue des dossiers Fichiers

Affiche les dossiers.


Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez la **Vue en dossier**.

Contenu

- *Mes fichiers*. Contient vos fichiers et dossiers personnels. Il contient par défaut des dossiers pour les documents, la musique, les images et les vidéos.
- *Mes partages*. Affiche les fichiers et dossiers que vous partagez avec d'autres utilisateurs et partenaires externes.
- *Mes pièces jointes*. Affiche les pièces jointes des courriels que vous avez envoyés ou reçus.
- *Corbeille*. Contient les fichiers et dossiers que vous avez supprimés.
- *Fichiers partagés*. Contient les fichiers que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous.
- *Fichiers publics*. Affiche les fichiers partagés avec tous les utilisateurs.

Suivant la configuration du collecticiel, le contenu peut différer des informations présentées ici.

Fonctions

- Un clic sur un dossier affiche son contenu.
- L'icône **Actions**  à côté du dossier sélectionné propose des fonctions pour l'organisation et l'échange de données.
- Le bouton **Ajouter un compte de stockage** sous l'arborescence des dossiers offre des fonctions permettant d'ajouter des comptes de stockage en ligne hébergés chez des tiers tels que Dropbox.

Voir également :

[Description générale de la vue des dossiers \(p. 30\)](#)

[Dossiers \(p. 230\)](#)

[Partage \(p. 237\)](#)

[Ajouter des comptes de stockage \(p. 225\)](#)

9.1.4 La barre de navigation Fichiers

Le chemin de navigation est placé sous la barre d'outils. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- naviguer dans la structure des dossiers
- trier et sélectionner des objets

Fonctions


- Chemin de navigation. Il affiche l'emplacement vers le dossier ouvert. Pour ouvrir le dossier parent, cliquez sur l'emplacement.
- Bouton **Trier par**. Trie les fichiers de la zone d'affichage avec des différents critères.
- Bouton **Sélectionner**. Contient les fonctions pour sélectionner ou filtrer les objets de la [zone d'affichage \[203\]](#):
 - sélectionner tous les fichiers et dossiers, sélectionner tous les fichiers, effacer la sélection
 - n'afficher que certains types de fichiers, afficher tous les types de fichiers

Voir également :

[Afficher des fichiers \(p. 206\)](#)

9.1.5 La zone d'affichage Fichiers

Affiche les fichiers et dossiers en liste, icônes ou tuiles. Pour sélectionner une vue, cliquez sur le bouton **Affichage** barre d'outils.

- Pour chaque fichier et dossier, une ligne avec le contenu suivant est affichée dans la vue **Liste**.
 - Une icône. Il existe une icône différente pour chaque type d'objet.
 - Le nom du fichier ou du dossier.
 - Date ou heure de la dernière modification
 - Dans le cas des fichiers, la taille est affichée.
- Pour chaque fichier ou dossier, les informations suivantes sont affichées dans la vue **Icônes**.
 - Une icône. S'il est disponible, un aperçu du fichier est affiché.
 - le nom du fichier ou du dossier
- Les fichiers et dossiers sont affichés sous la forme de carrés dans la vue **Tuiles**.
- Les fichiers chiffrés sont marqués à l'aide de l'icône *Chiffré* . Information on encrypting files can be found in *Chiffrer des données avec Guard* (p. 261)

Fonctions

- Pour afficher les détails de l'objet sélectionné, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**. Les **Détails** sont affichés dans une barre latérale.
- Pour afficher des types d'objets particuliers, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation. Activez un des éléments sous *Filtrer*. Pour afficher tous les objets, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation. Activez l'élément **Tous** sous *Filtrer*.
- Pour trier les objets, cliquez sur **Trier par** dans la barre de navigation. Activez un élément.
- Sélectionnez un fichier ou un dossier en cliquant dessus. Vous pouvez également utiliser les fonctions de multi-sélection offertes par votre système. Vous pouvez également utiliser des cases à cocher pour sélectionner des fichiers et des dossiers. Pour afficher les cases à cocher, cliquez sur le bouton **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Cases à cocher**. Pour sélectionner tous les objets ou fichiers ou pour effacer la sélection, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation. Cliquez sur un élément sous *Sélectionner*.
- Un double-clic sur un dossier l'ouvre.
- Vous pouvez utiliser le menu contextuel d'un dossier ou d'un ou plusieurs fichiers pour les fonctions fréquemment employées.

Voir également :

[Description générale de la zone d'affichage \(p. 31\)](#)

[Afficher des fichiers \(p. 206\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 210\)](#)

[Organiser les fichiers et les dossiers *Fichiers* \(p. 213\)](#)

[Partage \(p. 237\)](#)

9.1.6 Les détails du fichier

Affiche des informations sur l'objet sélectionné dans la barre latérale.

Pour afficher la barre latérale, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez la **Détails du fichier**.

Contenu

- *Détails*. Affiche des informations générales sur l'objet sélectionné dans la [zone d'affichage](#) :

- le nom du fichier ou du dossier
- taille du fichier ou nombre d'objets dans un dossier
- date et heure de la dernière modification
- le nom de l'éditeur
- nom du dossier parent

Si vous avez partagé l'objet, vous pouvez utiliser le bouton à côté de *Partages* pour ouvrir la fenêtre d'édition des partages.

Une fois qu'un objet a été sélectionné dans le dossier *Mes pièces jointes*, le bouton **Afficher le message** apparaît. Si vous cliquez dessus, le courriel associé à la pièce jointe est affiché.

- *Description*. Affiche les commentaires des fichiers, si disponibles.
Pour ajouter une description, cliquez sur **Ajouter une description**. Pour modifier une description, cliquez sur **Modifier la description**.
- Bouton **Envoyer une nouvelle version**. Cliquez sur ce bouton pour sélectionner un fichier à envoyer comme nouvelle version.
- S'il existe plusieurs versions du fichier, la zone *Versions* est affichée. Pour chaque version, les informations suivantes sont affichées :
 - Le nom du fichier de la version. En cliquant dessus, un menu avec plusieurs fonctions s'ouvre :
 - la taille du fichier de la version
 - le nom de l'utilisateur ayant mis en ligne cette version
 - la date et l'heure de mise en ligne de cette version

Voir également :

[Afficher des fichiers](#) (p. 206)

[Pour télécharger des fichiers](#) : (p. 210)

[Organiser les fichiers et les dossiers](#) *Fichiers* (p. 213)


[Partage](#) (p. 237)

[Travailler avec des versions](#) (p. 220)










9.1.7 L'afficheur

Affiche les contenus des fichiers

Pour lancer l'afficheur, effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez un fichier. Cliquez sur l'icône **Afficheur**  dans la barre d'outils.
- Faites un double-clic sur un fichier dans la zone d'affichage.
Remarque : un double-clic sur un document Office démarrera Documents si la configuration est correcte.
- Sélectionnez un ou plusieurs fichiers. Cliquez sur **Afficher** dans le menu contextuel.

Contenu

- Nom du fichier sélectionné. En cliquant sur le nom, la fenêtre *Renommer* s'ouvre.
- Suivant le type de fichier sélectionné, des fonctions liées sont affichées.
 - Si le fichier sélectionné est modifiable, le bouton **Modifier** est affiché.
 - Si un modèle de document est affiché, le bouton **Nouveau depuis un modèle** est affiché.
 - Suivant le contenu du fichier sélectionné, les icônes **Réduire**  et **Agrandir**  sont affichées.
 - Si une présentation ou un document PDF est affiché, l'icône **Présenter**  est visible.
- Fonctions
 - Icône **Télécharger** . Télécharge le fichier.
 - Icône **Partager** . Cette fonction permet de partager des données.
 - Icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires. Lorsqu'un document ou un fichier texte sont affichés, la fonction **Imprimer en PDF** est disponible. S'il existe plusieurs images, la fonction **Lancer en lecture automatique** est disponible.
 - Icône **Afficher les détails** . Ouvre ou ferme une barre latérale contenant des informations sur le fichier. Cette barre latérale comprend les mêmes fonctions que la [barre latérale de la zone d'affichage](#).
 - Icône **Sortir** . Affiche le contenu du fichier sélectionné dans une nouvelle page. Les fonctions de navigation suivantes sont disponibles pour les documents aux formats Office :
 - Icône **Fermer** . Ferme l'afficheur.
- S'il existe plusieurs fichiers, les icônes de navigation sont affichées à la gauche et la droite de la vue.

Voir également :

[Affichage de fichiers dans l'afficheur \(p. 207\)](#)

[Faire une présentation \(p. 208\)](#)

[Organiser les fichiers et les dossiers *Fichiers* \(p. 213\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 210\)](#)

[Partage \(p. 237\)](#)

[chiffrer des fichiers \(p. 266\)](#)

9.2 Afficher des fichiers

Par défaut, le contenu du dossier *Mes fichiers* est affiché. Suivant le contenu d'un fichier, diverses fonctions sont disponibles :





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

9.2.1 Affichage de fichiers dans l'afficheur


Vous disposez des options suivantes :

- afficher des fichiers textes, documents ou images dans l'afficheur
- voir des images dans un diaporama
- lire des fichiers audio ou vidéo, à condition que leur format soit géré

Pour afficher des fichiers dans l'afficheur :

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

Différentes fonctions sont disponibles suivant le type de fichier :

- Si le contenu du fichier ne peut être affiché, un bouton permettant de le télécharger sera affiché.
- Pour les fichiers texte et les documents aux formats Office, il existe des fonctions de modification : les informations sur la modification de documents se trouvent dans la documentation utilisateur de Documents.
- Pour les images, une icône permettant de démarrer un diaporama est affichée au centre de l'image.
- Pour les présentations, une icône permettant de faire une présentation est affichée.
- Pour les fichiers sonores et vidéos dans des formats compatibles, il existe des fonctions de lecture. Remarque : les options de lecture dépendent du navigateur employé.
- Pour afficher un fichier dans une nouvelle page, cliquez sur l'icône **Sortir** . Il existe des fonctions de navigation pour les documents aux formats Office :
 - Pour naviguer page par page ou afficher une page donnée, utilisez les éléments au-dessus du document.
 - Pour naviguer à l'aide des miniatures d'images, activez l'onglet **Miniature** dans la barre latérale. Cliquez sur une image miniature.

Voir également :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 233\)](#)

[Recherche de fichiers \(p. 222\)](#)

[Afficher les pièces jointes des courriels \(p. 208\)](#)

[Faire une présentation \(p. 208\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 210\)](#)

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 203\)](#)

[Les détails du fichier \(p. 204\)](#)

[L'afficheur \(p. 205\)](#)

9.2.2 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 **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**. Cliquez sur **Afficher le message**.

Voir également :



- [Affichage de fichiers dans l'afficheur \(p. 207\)](#)
- [Faire une présentation \(p. 208\)](#)
- [Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 210\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 203\)](#)
- [Les détails du fichier \(p. 204\)](#)

9.2.3 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.

Voir également :

[Affichage de fichiers dans l'afficheur \(p. 207\)](#)

[Afficher les pièces jointes des courriels \(p. 208\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 210\)](#)

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 203\)](#)

[Les détails du fichier \(p. 204\)](#)


[L'afficheur \(p. 205\)](#)

9.3 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier

Vous disposez des options suivantes :


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

Pour télécharger des fichiers :

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

Conseil : pour apprendre à télécharger une version donnée d'un fichier, lisez [Section 9.6.11, « Travailler avec des versions »](#).

Pour télécharger le contenu complet d'un dossier :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez le dossier duquel vous souhaitez télécharger le contenu.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Télécharger le dossier complet**.
3. Complétez les étapes suivantes pour télécharger le dossier. Le contenu du dossier est enregistré en tant qu'archive ZIP.

Vous pouvez également télécharger un dossier en utilisant le menu contextuel dans la zone d'affichage.

Voir également :

- [Affichage de fichiers dans l'afficheur \(p. 207\)](#)
- [Afficher les pièces jointes des courriels \(p. 208\)](#)
- [Faire une présentation \(p. 208\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 203\)](#)
- [Les détails du fichier \(p. 204\)](#)

9.4 Créer des fichiers ou des dossiers *Fichiers*

Vous disposez des options suivantes :

- ajouter des nouveaux fichiers dans le dossier courant
- créer des sous-dossiers

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**.

Suivant la configuration, une fonction pour l'ajout de fichiers chiffrés peut être disponible. Vous trouverez des informations sur le chiffrement des fichiers à la section [Chiffrer des données avec Guard](#) (p. 261)

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

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

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

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

Dans les [Réglages](#), vous pouvez déterminer si un nouveau fichier ou une nouvelle version d'un fichier potentiellement existant du même nom doit être créé.

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'application *Fichiers* et l'y déposer dans la zone d'affichage.

Pour créer un nouveau dossier :

1. Ouvrir un dossier.

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

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

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

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

Voir également :

[Afficher des fichiers](#) (p. 206)

[Créer ou modifier des fichiers texte](#) (p. 212)

[Organiser les fichiers et les dossiers](#) *Fichiers* (p. 213)

[Recherche de fichiers](#) (p. 222)

[Dossiers](#) (p. 230)

[Partage](#) (p. 237)

[La zone d'affichage Fichiers](#) (p. 203)

[Les détails du fichier](#) (p. 204)

9.5 Créer ou modifier des fichiers texte

Vous disposez des options suivantes :

- créer des fichiers textes simples
- modifier des fichiers textes existants

Pour créer un nouveau fichier de texte :

1. Ouvrir un dossier dans la vue des dossiers.
Remarque : ouvrez un dossier pour lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter une remarque**.
3. Saisissez un titre.
Saisissez le texte ou collez-le depuis le presse-papiers.
Pour modifier le texte, utilisez les techniques usuelles des applications familières.

Pour modifier un fichier de texte :

1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers textes, dans la vue des dossiers.
Remarque : ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez un fichier texte. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.
 - Faites un double-clic sur un fichier texte.
 - Afficher un fichier texte dans l'*Afficheur*. Cliquez sur **Modifier**.
Le texte s'ouvre en mode édition.
3. Pour modifier le texte, utilisez les techniques usuelles des applications familières.

Voir également :

- [Afficher des fichiers \(p. 206\)](#)
- [Créer des fichiers ou des dossiers *Fichiers* \(p. 211\)](#)
- [Organiser les fichiers et les dossiers *Fichiers* \(p. 213\)](#)
- [Recherche de fichiers \(p. 222\)](#)
- [Partage \(p. 237\)](#)
- [Description générale de la fenêtre d'édition \(p. 34\)](#)

9.6 Organiser les fichiers et les dossiers *Fichiers*

Certaines techniques pour organiser des fichiers supposent que vous ayez déjà créé vos propres dossiers. Vous trouverez des informations sur la création de dossiers dans [Créer des fichiers ou des dossiers](#) *Fichiers* (p. 211).



Vous disposez des options suivantes :

- Envoyer des fichiers comme pièces jointes
- Modifier des noms de fichiers
- Création ou modification des descriptions
- Déplacement de fichiers ou dossiers *Fichiers*
- Copie de fichiers
- Enregistrement de fichiers comme PDF
- Ajout de fichiers au portail
- Ajout de fichiers ou dossiers *Fichiers* aux favoris
- Suppression de fichiers ou dossiers *Fichiers*
- Verrouiller et déverrouiller des fichiers
- Travailler avec des versions

9.6.1 Envoyer des fichiers comme pièces jointes

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

Pour envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel :

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



Voir également :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 203\)](#)
[L'afficheur \(p. 205\)](#)

9.6.2 Modifier des noms de fichiers

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

Pour modifier le nom d'un fichier :

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

Voir également :

[Création ou modification des descriptions \(p. 215\)](#)
[La zone d'affichage Fichiers \(p. 203\)](#)
[Les détails du fichier \(p. 204\)](#)
[L'afficheur \(p. 205\)](#)

9.6.3 Création ou modification des descriptions

Vous pouvez 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.

Pour créer ou modifier la description d'un fichier :

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

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

Voir également :

[Modifier des noms de fichiers \(p. 214\)](#)

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 203\)](#)

[Les détails du fichier \(p. 204\)](#)

[L'afficheur \(p. 205\)](#)


9.6.4 Déplacement de fichiers ou dossiers *Fichiers*

Vous pouvez déplacer les objets suivants vers un autre dossier :

- un ou plusieurs fichiers
- un ou plusieurs dossiers
- un ensemble de fichiers et de dossiers

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

Pour déplacer des fichiers vers un autre dossier :

1. Sélectionnez les objets dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer**.
 - Sélectionnez **Déplacer** depuis le menu contextuel.
 - Utiliser le glisser / déposer pour déplacer les éléments dans un dossier dans la vue des dossiers.
3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur **Créer un dossier**.
Cliquez sur **Déplacer**.

Voir également :

[Copie de fichiers \(p. 216\)](#)


[La zone d'affichage Fichiers \(p. 203\)](#)

9.6.5 Copie de fichiers

Vous pouvez copier les fichiers vers un autre dossier : lorsque vous copiez un dossier partagé, les permissions ne seront pas copiées. Cela signifie que la copie du fichier n'est pas partagée.

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

Pour copier des fichiers vers un autre dossier :

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Copier**.
 - Choisissez **Copier** depuis le menu contextuel.
3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur **Créer un dossier**. Cliquez sur **Copier**.

Voir également :



[Déplacement de fichiers ou dossiers *Fichiers* \(p. 215\)](#)

[La zone d'affichage *Fichiers* \(p. 203\)](#)

9.6.6 Enregistrement de fichiers comme PDF

Vous pouvez enregistrer des documents et fichiers texte au format PDF. Le fichier PDF sera enregistré dans le dossier contenant le document ou le fichier texte.

Pour enregistrer un fichier au format PDF :

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils Sélectionnez **Enregistrer comme PDF** depuis le menu.
 - Choisissez **Enregistrer comme PDF** depuis le menu contextuel.
 - Utilisez l'icône **Actions supplémentaires**  dans l'*Afficheur*.
3. Dans la fenêtre *Enregistrer en PDF*, vous pouvez saisir le nom du fichier PDF. Cliquez sur **Enregistrer**.

Voir également :

[Copie de fichiers \(p. 216\)](#)

[La zone d'affichage *Fichiers* \(p. 203\)](#)

[L'afficheur \(p. 205\)](#)

9.6.7 Ajout de fichiers au portail

Vous pouvez ajouter au portail un fichier affiché en tant que pavé.

Pour ajouter un fichier au portail :

Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter au portail** dans le menu.

Voir également :

[Personnalisation de Portail \(p. 51\)](#)

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 203\)](#)


9.6.8 Ajout de fichiers ou dossiers *Fichiers* aux favoris

Vous pouvez ajouter des objets fréquemment utilisés comme des fichiers ou des dossiers au dossier symbolique *Favoris*. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- ajouter des objets aux favoris
- supprimer des objets des favoris

L'emplacement initial des objets dans la vue des dossiers n'est aucunement affecté par ces actions.

Pour ajouter des objets aux *Favoris* :

1. Sélectionnez les objets dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** icon  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter aux favoris** dans le menu.
 - Choisissez **Ajouter aux favoris** depuis le menu contextuel.

Résultat : les objets sont affichés dans la partie haute de la vue des dossiers, sous *Favoris*.

Pour supprimer des objets des *Favoris* :

1. Dans la vue des dossiers, cliquez sur **Favoris**. Sélectionnez les objets dans la zone d'affichage.
2. Cliquez sur **Supprimer des favoris** dans la barre d'outils.

Résultat : les objets sont supprimés des *Favoris*. Si le dossier *Favoris* est vide, il sera supprimé également.

Voir également :

[Déplacement de fichiers ou dossiers *Fichiers* \(p. 215\)](#)

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 203\)](#)


9.6.9 Suppression de fichiers ou dossiers *Fichiers*

Vous pouvez supprimer des objets de la même façon que des fichiers ou dossiers. Les options suivantes existent :

- **supprimer** un objet. Les objets sont déplacés vers le dossier de la *Corbeille*.
- **Restaurer** les objets supprimés du dossier *Corbeille*. Les objets sont restaurés à leur emplacement d'origine.
- **Supprimer définitivement** les objets du dossier *Corbeille*. Vous pouvez également supprimer définitivement tous les éléments d'un dossier en **vidant la corbeille**.


Attention : si vous supprimez des objets du dossier *Corbeille*, ils seront perdus de manière permanente.

Pour supprimer des objets :

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

Résultat : les objets sélectionnés sont supprimés.


Pour restaurer des objets supprimés :

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

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

Pour supprimer définitivement des objets :


Attention : les objets supprimés de manière permanente **ne peuvent pas** être restaurés.

1. Ouvrir le dossier *Corbeille*.
2. Sélectionnez les objets.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer définitivement** dans la barre d'outils. 
4. Confirmez votre souhait de supprimer ces éléments.

Résultat : les éléments sont définitivement supprimés.

Pour supprimer définitivement le contenu du dossier *Corbeille* :

Attention : les objets supprimés de manière permanente **ne peuvent pas** être restaurés.

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


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

9.6.10 Verrouiller et déverrouiller des fichiers


Lorsque vous modifiez un fichier, vous pouvez le verrouiller. Le verrouillage possède les avantages suivants :

- Le verrou de fichier informe les autres utilisateurs que le fichier est actuellement en train d'être modifié et peut ne plus être à jour.
- Il permet d'empêcher les autres utilisateurs de modifier le fichier, lorsque celui-ci se trouve dans un dossier partagé avec d'autres utilisateurs à qui vous avez accordé le droit de modification.
- Si vous êtes le propriétaire d'un fichier partagé et qu'un autre utilisateur le verrouille, vous pouvez toujours le déverrouiller.

Pour verrouiller des fichiers :

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Verrouiller**.

Pour déverrouiller des fichiers :


1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers verrouillés dans la zone d'affichage.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déverrouiller**.

9.6.11 Travailler avec des versions

Vous disposez des options suivantes :

- ouvrir ou enregistrer la version courante
- envoyer une nouvelle version
- ouvrir ou enregistrer une version spécifique
- définir une version spécifique comme étant la version actuelle
- supprimer une version spécifique

Pour ouvrir ou enregistrer la version courante :

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


Pour mettre en ligne une nouvelle version :

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

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


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

Pour ouvrir ou sauvegarder une version donnée :

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


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

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

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

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

Pour supprimer une version donnée :

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

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

Voir également :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 203\)](#)

[Les détails du fichier \(p. 204\)](#)

[L'afficheur \(p. 205\)](#)

9.7 Recherche de fichiers

Pour rechercher des fichiers, vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :

- termes de recherche pour les noms de fichiers, les descriptions de fichiers
- dossiers ciblés par la recherche
- type de fichier : tous, sonores, documents, images, autre, vidéos
- taille du fichier
- intervalle de temps du dernier changement, défini par rapport à la date actuelle : semaine dernière, mois dernier, année dernière
- type de dossier : tous, privés, publics, partagés

Pour chercher des fichiers :

1. Cliquez sur le champ **Chercher** dans la barre de menu. Des icônes supplémentaires sont affichées.
2. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie. Le menu de recherche s'ouvre.



Définissez les sources de données dans lesquelles rechercher en cliquant sur un élément dans le menu de recherche.

- Un clic sur un terme de recherche ou appuyer sur la touche [Entrée] déclenchent la recherche sur le nom du fichier et la description
- Pour restreindre la recherche aux noms des fichiers, cliquez sur **dans le nom du fichier** dans le menu de recherche.
Vous pouvez limiter la recherche à la description du fichier.

Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste disponible dans la zone d'affichage.

3. Pour sélectionner un dossier pour la recherche, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Le dossier ciblé par la recherche est affiché dans la liste déroulante **Dossier**. Pour sélectionner un autre dossier, ouvrez la liste déroulante.
 - Si vous choisissez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des dossiers et sous-dossiers privés, publics et partagés.
Pour limiter la recherche aux dossiers privés, publics ou partagés, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type.
 - Si vous choisissez un dossier particulier ou le dossier, la recherche s'effectue uniquement dans ce dossier et aucun de ses sous-dossiers.
4. Vous pouvez limiter la recherche à certains fichiers à l'aide des options suivantes :
 - Pour chercher des fichiers particuliers, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Ouvrez la liste déroulante **Type de fichier**. Sélectionnez un type.
 - Pour restreindre la recherche à des fichiers d'une taille précise, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Ouvrez le menu déroulant **Taille du fichier**. Choisissez une taille.
 - Pour chercher des fichiers modifiés dans un intervalle de temps précis, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Ouvrez la liste déroulante **Date**. Sélectionnez une valeur.
5. Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône **Supprimer** ✕ à côté du terme recherché.
6. Pour terminer la recherche, cliquez sur l'icône **Fermer** ✕ dans le champ de saisie.

9.8 Accéder à des fichiers avec WebDAV

WebDAV vous permet d'accéder aux fichiers de l'application *Fichiers* comme si vous accédiez à des fichiers locaux sur votre disque dur. Comparé à l'accès au travers de l'interface graphique du logiciel de travail collaboratif, WebDAV présente à la fois des avantages et des inconvénients :

- L'avantage de WebDAV est qu'il donne un accès direct et rapide à travers un navigateur de fichiers, par exemple l'explorateur Windows. Il n'y a pas besoin de se connecter à l'interface graphique du collecticiel.
- L'inconvénient est que l'on ne voit que la version actuelle du document. On ne voit ni l'historique des versions, ni les informations supplémentaires, comme les commentaires.

Attention : si vous supprimez un fichier avec WebDAV, toutes ses versions seront perdues, pas seulement sa version actuelle.

Remarque : pour créer des objets à travers WebDAV dans un dossier public ou partagé, vous devez avoir sur ce dossier au moins les droits d'accès suivants : créer des objets, modifier ses propres objets. Pour pouvoir aussi lire vos propres objets, vous devez également avoir le droit correspondant. Vous trouverez plus d'informations sur les droits d'accès dans [10.2.8: Quels droits peuvent être accordés ? \(page 247\)](#).

Avant de pouvoir accéder aux fichiers des apps *Fichiers* depuis un navigateur de fichiers, par exemple depuis l'explorateur de Windows, vous devez configurer l'accès WebDAV. Suivant votre système, la marche à suivre est différente :

- [Configurer WebDAV sous Linux](#)
- [Configurer WebDAV sous Windows 7](#)

9.8.1 Configurer WebDAV sous Linux

Pour configurer l'accès par WebDAV sous Linux :

1. Ouvrez Konqueror de KDE ou un navigateur similaire.
2. Saisissez l'adresse suivante dans la barre d'adresse :
webdav://<adresse>/servlet/webdav.infostore
Remplacez <adresse> par l'adresse IP ou l'URL du serveur de travail collaboratif.
3. Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous permettent d'accéder au serveur de travail collaboratif.

Résultat : les fichiers de l'application *Fichiers* sont affichés dans le navigateur.

9.8.2 Configurer WebDAV sous Windows 7

Pour régler l'accès par WebDAV sous Windows 7 :

Pré-requis : La clé de registre *BasicAuthLevel* doit avoir la valeur 2 dans la base de registre de Windows. Vous pouvez trouver davantage d'informations à ce sujet dans les articles de la base Microsoft <http://support.microsoft.com/kb/928692> et <https://support.microsoft.com/kb/841215>.

Remarque : suivant la configuration de Windows 7, il peut y avoir des temps de latence lors de l'accès à des dossiers WebDAV. Si c'est le cas, suivez les instructions fournies dans cet article : <http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

1. Dans la zone de navigation de l'explorateur Windows, sélectionnez l'élément **Ordinateur**.
2. Dans la barre d'icônes, cliquez sur **Connecter un lecteur réseau**. La fenêtre *Connecter un lecteur réseau* apparaît.
3. Cliquez sur **Se connecter à un site Web permettant de stocker des documents et des images**. L'écran *Ajouter un emplacement réseau* apparaît. Cliquez sur **Suivant**.
4. Sélectionnez **Choisissez un emplacement réseau personnalisé**. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la boîte de dialogue *Adresse réseau ou Internet*, saisissez l'adresse suivant :
https://<adresse>/servlet/webdav.infostore
Remplacez <adresse> par l'adresse IP ou l'URL du serveur de travail collaboratif.
Cliquez sur **Suivant**.
6. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe d'accès au serveur de travail collaboratif.
Cliquez sur **OK**.
7. Sur l'écran suivant, vous pouvez associer un nom à l'adresse réseau. Cliquez sur **Suivant**.
8. Cliquez sur **Terminer**.

Résultat : sous **Ordinateur**, vous pouvez accéder à vos fichiers de l'application *Fichiers*.

9.9 Ajouter des comptes de stockage

Si vous utilisez du stockage sur le cloud de tiers, comme Google Drive, Dropbox, Box ou OneDrive, vous pouvez accéder aux données de ces comptes depuis le collecticiel en ajoutant ces comptes comme comptes de stockage.

Pour ajouter un compte de stockage :

1. Dans la vue des dossiers, cliquez sur **Ajouter un compte de stockage**. La fenêtre *Ajouter un compte de stockage* s'ouvre.
2. Cliquez sur une icône. La procédure qui suit dépend de votre fournisseur de compte de stockage sur le cloud :
 - Si le fournisseur demande un identifiant de connexion, saisissez celui correspondant au compte de stockage dans le cloud.
 - Si le fournisseur vous demande d'autoriser l'accès aux données, donnez l'autorisation correspondante.

Un élément correspondant au compte de stockage apparaît dans la vue des dossiers. Il contient les dossiers de ce compte. Ouvrez l'un de ces dossiers pour effectuer les actions suivantes :

- Vous pouvez utiliser la vue des dossiers pour accéder aux contenus des stockages en ligne.
Remarque : suivant les fonctionnalités du stockage en ligne, la gestion des versions peut ne pas être gérée.
- Suivant le contenu, vous pouvez utiliser les fonctions de la barre de menus, telles que l'affichage d'images ou la copie de données.

Voir également :

[Modifier des comptes \(p. 252\)](#)

[Supprimer des comptes \(p. 252\)](#)

9.10 Fichiers et équipes

Vous pouvez partager vos fichiers avec des utilisateurs internes. Différentes méthodes peuvent être employées suivant les besoins.

- Dans les *Fichiers publics* et les *Fichiers partagés*, vous pouvez trouver les dossiers de fichiers partagés par d'autres utilisateurs.
- Pour mettre d'autres fichiers à la disposition d'utilisateurs internes ou de partenaires externes, procédez comme suit :

Créez un nouveau dossier privé ou public puis copiez-y ou déplacez-y les fichiers concernés.

[Partager ce dossier.](#)

Vous pouvez aussi partager un dossier existant.

9.11 Réglages de Fichiers

Pour utiliser les réglages de Fichiers

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Cliquez sur **Drive** dans la barre latérale.

Les réglages suivants sont disponibles :

Ajouter des fichiers portant le même nom

Définit si un nouveau fichier ou une nouvelle version d'un fichier potentiellement existant du même nom doit être créé.

- **Ajouter une nouvelle version**
Une nouvelle version du fichier sera créée.
- **Ajouter une nouvelle version et afficher la notification**
Une nouvelle version du fichier sera créée. Dès que le processus sera terminé, vous recevrez une notification.
- **Ajouter un fichier distinct**
Un nouveau fichier sera ajouté. Un nombre consécutif est ajouté au nom du fichier.

Diaporama / Mode lecture auto.

Indique comment présenter les images dans l'afficheur

Réglages avancés

- **Afficher les fichiers et les dossiers cachés**
Définit si les fichiers et dossiers masqués sont affichés. Les noms des dossiers et fichiers masqués sont précédés d'un point. Les applications Fichiers locales requièrent ce genre de fichiers et dossiers pour des raisons internes. Pour éviter d'endommager les fonctionnalités des applications Fichiers locales, ces fichiers et dossiers masqués ne doivent jamais être modifiés ou supprimés.

10 Organisation des données, objets partagés, sécurité

Apprenez à organiser vos données et à les partager avec d'autres utilisateurs.

- Travailler plus efficacement avec la [gestion des dossiers](#).
- Organiser le travail de votre équipe à l'aide des [partages](#).
- Une fois que vous avez configuré des comptes de courrier électronique, de stockage en ligne ou de réseaux sociaux, vous pouvez [modifier ou supprimer](#) ces comptes.
- Utiliser les données de vos réseaux sociaux grâce aux [abonnements](#).
- Veiller à la [sécurité](#) lorsque vous manipulez vos données dans le collecticiel.

Des informations sur le chiffrement des courriels et des fichiers sont disponibles au chapitre [Chiffrer des données avec Guard](#) (p. 261)

10.1 Dossiers

Les dossiers vous aident à :

- garder une vue d'ensemble de vos objets
- partager des informations avec d'autres utilisateurs et partenaires externes
- rechercher et retrouver rapidement des informations spécifiques

Les dossiers portent des noms différents dans les différentes applications :

- Dans l'application *Carnet d'adresses*, il s'agit des carnets d'adresses.
- Dans l'application *Agenda*, il s'agit des agendas.

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

- [Types de dossier](#)
- [À quoi servent les droits d'accès ?](#)
- [Naviguer dans la structure des dossiers](#)
- [Cacher des dossiers](#)
- [Ajout des dossiers aux favoris](#)
- [Renommer des dossiers](#)
- [Déplacer des dossiers](#)
- [Supprimer des dossiers](#)

Des informations supplémentaires sur les fichiers et les dossiers dans l'application *Fichiers* sont disponibles dans la section [Organiser les fichiers et les dossiers](#) *Fichiers*.

Voir aussi :

[Description générale de la vue des dossiers \(p. 30\)](#)

[Ajout de dossiers de courriels \(S. 76\)](#)

[Ajout de carnet d'adresses \(p. 117\)](#)

[Ajouter des agendas \(p. 156\)](#)

[Ajout de dossiers de tâches \(p. 187\)](#)

[Créer des fichiers ou des dossiers *Fichiers* \(p. 211\)](#)

10.1.1 Types de dossier

On trouve les types de dossiers suivants dans la vue 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.

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

Voir aussi :

[À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 232\)](#)

10.1.2 À quoi servent les droits d'accès ?

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

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

Vous avez les droits suivants sur les dossiers existants :

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

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

- Si vous créez un nouveau dossier dans un dossier privé :
 - Vous êtes le propriétaire.
 - Dans l'application *Courriel* et l'application *Fichiers*, les autres utilisateurs héritent leurs droits du dossier parent. Dans les autres applications, 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 qui a partagé le dossier est l'administrateur du nouveau dossier.
 - Vous êtes l'auteur du nouveau dossier.
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.
 - Les autres utilisateurs obtiennent les mêmes droits que sur le dossier parent.
Remarque : vous devez posséder le droit de créer des objets dans le dossier partagé.

Voir aussi :

[Types de dossier \(p. 231\)](#)

[Partage \(p. 237\)](#)

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 247\)](#)

[Cas d'utilisations des droits \(p. 249\)](#)

10.1.3 Naviguer dans la structure des dossiers

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- ouvrir ou fermer la vue des dossiers
- modifier la largeur de la vue des dossiers
- ouvrir ou sélectionner un dossier dans la vue ou au moyen du chemin de navigation

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

Pour ouvrir ou fermer la vue des dossiers :

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

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

Pour changer la largeur de la vue des dossiers :

1. Approchez le curseur du bord droit de la vue des dossiers. Une double flèche apparaît.
2. Faites glisser ce bord vers la droite ou la gauche en maintenant le bouton de la souris appuyé.

Comment ouvrir ou sélectionner un dossier :

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

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

- Cliquez sur un élément de la barre de navigation pour ouvrir le dossier parent.
- Pour ouvrir un dossier, faites un double-clic dessus dans la vue détaillée.

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

[Travailler avec des onglets \(S. 78\)](#)

[Afficher des contacts \(p. 111\)](#)

[Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier \(p. 142\)](#)

[Afficher des rendez-vous dans la vue en liste \(p. 145\)](#)

[Afficher les tâches \(p. 182\)](#)

[Affichage de fichiers dans l'afficheur \(p. 207\)](#)

[Cacher des dossiers \(p. 234\)](#)

[Ajout des dossiers aux favoris \(p. 235\)](#)


10.1.4 Cacher des dossiers

Dans les apps *Carnet d'adresses*, *Agenda* ou *Tâches*, vous pouvez cacher certains dossiers personnels, partagés ou publics. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :


- cacher un seul dossier
- afficher de nouveau des dossiers cachés

Chaque dossier caché est affiché dans un dossier collectif en bas de la vue des dossiers. Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

Pour cacher un dossier :

1. Dans l'application *Carnet d'adresses*, *Agenda* ou *Tâches*, ouvrez la vue des dossiers et sélectionnez le dossier à cacher.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Cacher**.
Remarque : si vous choisissez un dossier qui ne peut être caché, cette fonctionnalité n'apparaît pas.

Pour afficher de nouveau un dossier caché :

1. Suivant l'application, utilisez l'élément **Carnets d'adresses masqués**, **Agendas masqués** ou **Tâches masquées** dans le bas de la vue de dossiers dans les applications *Carnet d'adresses*, *Agenda* ou *Tâches*. Les dossiers masqués seront affichés.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Afficher**.

Voir aussi :

- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 233\)](#)
- [Ajout des dossiers aux favoris \(p. 235\)](#)


10.1.5 Ajout des dossiers aux favoris

Vous pouvez ajouter les dossiers que vous utilisez fréquemment au dossier symbolique *Favoris*. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- ajouter les dossiers aux favoris
- supprimer les dossiers des favoris


La position initiale des dossiers dans la vue ne sera pas affectée par ces actions. Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

Pour ajouter un dossier aux *Favoris* :

1. Choisissez un dossier dans la vue des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Ajouter aux favoris**.

Résultat : le dossier est affiché dans la partie haute de la vue des dossiers sous les *Favoris*. Si le dossier *Favoris* n'existe pas encore, il sera créé automatiquement.

Pour supprimer un dossier des *Favoris* :

1. Sélectionnez un dossier dans la vue sous *Favoris*.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Supprimer des favoris**.
Vous pouvez également activer cette fonctionnalité en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le dossier à sa position originale dans la vue.

Résultat : le dossier est supprimé des *Favoris*. Si le dossier *Favoris* est vide, il sera également supprimé.


Voir aussi :

- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 233\)](#)
- [Cacher des dossiers \(p. 234\)](#)

10.1.6 Renommer des dossiers

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

Pour renommer un dossier :

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


Voir aussi :

- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 233\)](#)
- [Déplacer des dossiers \(p. 236\)](#)
- [Supprimer des dossiers \(p. 236\)](#)

10.1.7 Déplacer des dossiers

Vous pouvez déplacer les sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les droits requis. Au niveau du dossier cible, vous devez avoir le droit de créer des sous-dossiers. Les informations suivantes relatives aux dossiers s'appliquent également aux carnets d'adresses et aux agendas.

Pour déplacer un dossier :

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

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 233\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 235\)](#)


[Supprimer des dossiers \(p. 236\)](#)

10.1.8 Supprimer des dossiers

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

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

Pour supprimer un dossier :

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

Résultat : le dossier et ses objets sont définitivement supprimés.

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 233\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 235\)](#)

[Déplacer des dossiers \(p. 236\)](#)

10.2 Partage

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

Quelques remarques :

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

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

- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 247\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 249\)](#)

Voir aussi :

[À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 232\)](#)

10.2.1 Partager à l'aide de liens publics





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

Vous disposez des options suivantes :

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

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

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

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

Voir aussi :

- [Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(S. 69\)](#)
- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 240\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 242\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 243\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 244\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 245\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 246\)](#)

10.2.2 Inviter à consulter un élément partagé

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

Les options suivantes sont disponibles :

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





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

Quelques remarques :

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

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

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

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

Voir aussi :

- [Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(S. 69\)](#)
- [Partager à l'aide de liens publics \(p. 238\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 242\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 243\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 244\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 245\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 246\)](#)
- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 247\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 249\)](#)




10.2.3 Modifier des partages

Vous disposez des options suivantes :

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

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

Pour modifier des partages existants :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un dossier que vous avez partagé.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.
Dans l'application Fichiers, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Inviter des personnes**.
La fenêtre de réglage des permissions s'ouvre alors.
3. Pour modifier les rôles ou les droits des utilisateurs, vous disposez des options suivantes :
 - Pour ajuster un rôle utilisateur, cliquez sur l'élément correspondant au **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.
 - Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'élément correspondant dans **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu.
Remarques :
 - Vous ne pouvez pas modifier les droits d'administration d'un dossier privé.
 - Les droits ne peuvent pas être modifiés pour les liens publics.
 - Les invités ne peuvent obtenir que le droit de lecture. Vous ne pouvez pas modifier ce réglage.
4. Pour ajouter de nouvelles personnes, saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste en tant qu'utilisateur interne, groupe ou invité.
Conseils :
 - Lors de la saisie d'une adresse électronique, plusieurs suggestions correspondantes s'affichent. Pour accepter l'une des suggestions, cliquez dessus.
 - Pour sélectionner des contacts depuis une liste de contacts, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**  à droite du champ de saisie.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.




Voir aussi :

- [Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(S. 69\)](#)
- [Partager à l'aide de liens publics \(p. 238\)](#)
- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 240\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 243\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 244\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 245\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 246\)](#)
- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 247\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 249\)](#)

10.2.4 Renvoyer une invitation

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

Pour renvoyer une invitation à une personne :

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

Voir aussi :

- [Partager à l'aide de liens publics \(p. 238\)](#)
- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 240\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 242\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 244\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 245\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 246\)](#)




10.2.5 Supprimer des partages

Vous disposez des options suivantes :

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

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

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

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

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

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

Voir aussi :

[Partager à l'aide de liens publics \(p. 238\)](#)

[Inviter à consulter un élément partagé \(p. 240\)](#)

[Modifier des partages \(p. 242\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 243\)](#)

[Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 245\)](#)

[Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 246\)](#)

10.2.6 Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers




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

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

Pour afficher vos partages dans l'application Fichiers :

1. Dans l'application Fichiers, ouvrez **Mes partages** dans la vue 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. Vous avez les options suivantes :
 - Pour trier la liste des partages, cliquez sur **Trier par** au-dessus de la liste.
 - Pour afficher le dossier d'un objet partagé, ouvrez le menu contextuel de l'objet. Choisissez **Afficher dans Drive**.
 - Pour afficher le contenu du dossier parent du partage, cliquez sur un élément du chemin dans la liste.

Pour modifier un partage dans l'application Fichiers :

1. Dans l'application Fichiers, ouvrez **Mes partages** dans la vue des dossiers.

Les dossiers et fichiers que vous avez partagés sont affichés dans la vue détaillée.

2. Sélectionnez un dossier ou un fichier dans la vue détaillée. Vous disposez des options suivantes :
 - Pour modifier le partage, cliquez sur **Modifier le partage** dans la barre d'outils ou dans le menu contextuel.
Suivant le type de partage, la fenêtre d'édition du lien public ou la fenêtre de modification des droits d'accès s'ouvre alors. Modifiez les réglages.
 - Pour révoquer le partage, cliquez sur **Révoquer l'accès** dans la barre d'outils ou dans le menu contextuel.


Voir aussi :

- [Partager à l'aide de liens publics \(p. 238\)](#)
- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 240\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 242\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 243\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 244\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 246\)](#)
- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 247\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 249\)](#)
- [À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 232\)](#)

10.2.7 Accéder aux partages d'autres utilisateurs

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

Pour accéder aux données partagées par d'autres utilisateurs :

1. Ouvrez le dossier partagé dans la vue des dossiers. Suivant l'application, vous pouvez trouver les dossiers correspondants sous *Carnets d'adresses partagés*, *Agendas partagés*, *Tâches partagées*, *Fichiers partagés*.
Si un utilisateur a partagé des données avec vous, un dossier du nom de celui-ci sera affiché.
Conseil : pour afficher les droits ayant été attribués sur le dossier partagé, cliquez sur l'icône **Actions** . Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.
2. Ouvrez le dossier pour en afficher son contenu.
3. Sélectionnez un ou plusieurs objets. Utilisez les éléments de la barre de fonctions.
Remarque : suivant les droits de lecture ou de modification attribués aux objets partagés, différentes fonctions sont disponibles.

Voir aussi :

[Partager à l'aide de liens publics \(p. 238\)](#)

[Inviter à consulter un élément partagé \(p. 240\)](#)

[Modifier des partages \(p. 242\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 243\)](#)

[Supprimer des partages \(p. 244\)](#)

[Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 245\)](#)

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 247\)](#)

[Cas d'utilisations des droits \(p. 249\)](#)

10.2.8 Quels droits peuvent être accordés ?

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

Administrateur

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

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

Lecteur

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

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

Éditeur

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

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

Auteur

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

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

Droits détaillés

Les droits prédéfinis pour les rôles utilisateurs peuvent être affinés. Les droits suivants peuvent être attribués :

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

Voir aussi :

- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 240\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 246\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 242\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 243\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 244\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 245\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 249\)](#)
- [À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 232\)](#)

10.2.9 Cas d'utilisations des droits

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

- **Exemple 1** : consulter les objets. Impossible de modifier ou supprimer les objets. Impossible de créer de nouveaux objets.
Réglages dans les *Détails* :
 - *Dossiers* : afficher le dossier
 - *Droits de lecture* : accès à tous les objets
 - *Droits d'écriture* : aucun
 - *Droits de suppression* : aucun
 - *Rôle administratif* : utilisateurVous pouvez également assigner le rôle de **Consultation**.
- **Exemple 2** : afficher les objets. Impossible de modifier ou supprimer les objets. Créer et modifier les nouveaux objets.
Réglages dans les *Détails* :
 - *Dossiers* : afficher le dossier
 - *Droits de lecture* : accès à tous les objets
 - *Droits d'écriture* : modifier ses propres objets
 - *Droits de suppression* : supprimer ses propres objets
 - *Rôle administratif* : utilisateur
- **Exemple 3** : impossible de consulter les objets existants. Créer et modifier les nouveaux objets.
Réglages dans les *Détails* :
 - *Dossiers* : créer des objets
 - *Droits de lecture* : accès à ses propres objets
 - *Droits d'écriture* : modifier ses propres objets
 - *Droits de suppression* : supprimer ses propres objets
 - *Rôle administratif* : utilisateur
- **Exemple 4** : afficher et modifier tous les objets. Créer et modifier les sous-dossiers et les objets, Create and edit subfolders and objects,
Réglages dans les *Détails* :
 - *Dossiers* : créer des objets et des sous-dossiers
 - *Droits de lecture* : accès à tous les objets
 - *Droits d'écriture* : modifier tous les objets
 - *Droits de suppression* : supprimer tous les objets
 - *Rôle administratif* : utilisateurVous pouvez également assigner le rôle d'**Auteur**.
- **Exemple 5** : tous les droits. Assigner des droits aux autres utilisateurs.
Réglages dans les *Détails* :
 - *Dossiers* : créer des objets et des sous-dossiers
 - *Droits de lecture* : accès à tous les objets
 - *Droits d'écriture* : modifier tous les objets
 - *Droits de suppression* : supprimer tous les objets
 - *Rôle administrateur* : AdministrateurVous pouvez également assigner le rôle d'**Administrateur**.

Voir aussi :

- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 240\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 246\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 242\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 243\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 244\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 245\)](#)
- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 247\)](#)
- [À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 232\)](#)

10.3 Comptes

Vous disposez des options suivantes :

- [Modifier le compte de courrier principal \(p. 251\)](#)
- [Modifier des comptes \(p. 252\)](#)
Vous pouvez modifier les [comptes suivants](#) : comptes de courrier externe, comptes de stockage en ligne, comptes de réseaux sociaux
- [Supprimer des comptes \(p. 252\)](#)

10.3.1 Modifier le compte de courrier principal

Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez modifier le nom de votre compte de courrier principal. Ce nom apparaît dans les réglages de courrier électronique.
- Modifier le nom d'expéditeur prédéfini.
- Vous pouvez modifier les dossiers de votre compte de courrier principal en assignant d'autres dossiers à un dossier par défaut.

Pour modifier le compte de courrier principal :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Comptes**.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté de *Courriel* dans la zone d'affichage. La fenêtre *Modifier le compte de courrier* affiche les réglages courants.
4. Pour modifier le nom du compte, cliquez dans le champ de saisie à côté de **Nom du compte**.
Remarque : les informations correspondant à *Serveur entrant* et *Serveur sortant* ne peuvent pas être modifiées.
5. Pour modifier le nom d'expéditeur prédéfini, cliquez dans le champ de saisie à côté de **Votre nom**.
Vous pouvez modifier ce nom prédéfini lorsque vous rédigez un courriel.
6. Pour sélectionner d'autres dossiers, naviguez vers les *Dossiers par défaut*.
Cliquez sur **Sélectionner** à côté d'un dossier. Choisissez un autre dossier.
7. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre.

Voir aussi :

[Réglages pour la rédaction de courriels \(S. 102\)](#)


[Modifier des comptes \(p. 252\)](#)

10.3.2 Modifier des comptes

Suivant le type de compte, vous pouvez modifier différents réglages du compte :

- Pour les comptes de courriel : le nom du compte, le nom d'expéditeur, l'utilisation de la Messagerie Unifiée, les paramètres de serveurs, les noms des dossiers
- Pour les comptes de stockage : le nom du dossier, autoriser à nouveau l'accès au données
- Pour les réseaux sociaux : le nom du dossier, autoriser à nouveau l'accès au données

Pour modifier un compte :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Comptes**.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté d'un compte dans la zone d'affichage. Les réglages actuels apparaissent dans une nouvelle fenêtre.
Si vous utilisez différents services auprès du même fournisseur (par exemple courriel et stockage sur le cloud), choisissez le service que vous souhaitez modifier.
4. Modifier les réglages.
Notes relatives à la modification de comptes de courrier externes :
 - Pour modifier le nom d'expéditeur prédéfini, cliquez dans le champ de saisie à côté de **Votre nom**.
 - Vous pouvez modifier ce nom prédéfini lorsque vous rédigez un courriel.
5. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre.

Voir aussi :

[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 52\)](#)

[Ajout de comptes de courrier électronique \(S. 98\)](#)

[Utiliser la messagerie unifiée \(S. 88\)](#)

[Sélection de l'adresse de l'expéditeur \(S. 69\)](#)

[Ajouter des comptes de stockage \(p. 225\)](#)


[Modifier le compte de courrier principal \(p. 251\)](#)

[Supprimer des comptes \(p. 252\)](#)

10.3.3 Supprimer des comptes

Si vous ne souhaitez plus accéder à un compte donné depuis le collecticiel, vous pouvez supprimer ce compte. Vous pouvez supprimer tous les comptes sauf votre compte de courrier principal.

Pour supprimer un compte :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Comptes**.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer** 

Voir aussi :

[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 52\)](#)

[Ajout de comptes de courrier électronique \(S. 98\)](#)

[Ajouter des comptes de stockage \(p. 225\)](#)

[Modifier le compte de courrier principal \(p. 251\)](#)

[Modifier des comptes \(p. 252\)](#)

10.4 Gestion des abonnements

Dans cette section, vous apprendrez à gérer les abonnements que vous mettez en place :

- rendez-vous de votre agenda Google Calendar ou d'agendas disponibles publiquement sur Internet.
- agendas disponibles publiquement sur Internet.
- contacts de vos réseaux sociaux

Vous disposez des options suivantes :

- [actualiser les données de l'abonnement](#)
Vous pouvez transférer vers le collecticiel toute modification ayant été appliquée aux données d'un abonnement en rafraîchissant les données de l'abonnement.
- [Gestion des dossiers avec abonnement](#)
Pour garder un aperçu des données auxquelles vous êtes abonné, vous pouvez les gérer dans la page de vue d'ensemble.

10.4.1 actualiser les données de l'abonnement

Les modifications suivantes sont appliquées lorsque vous rafraîchissez les données d'un abonnement :

- nouveaux rendez-vous et contacts
- rendez-vous ou contacts modifiés
- rendez-vous supprimés

Pour actualiser les données auxquelles vous êtes abonné :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Abonnements**.
3. Cliquez sur **Actualiser** près d'un abonnement dans la zone d'affichage.

Voir aussi :

- [Abonnement à des carnets d'adresses externes \(p. 117\)](#)
- [S'abonner à des agendas publics \(p. 157\)](#)
- [S'abonner à des agendas Google Calendar \(p. 158\)](#)
- [Gestion des dossiers avec abonnement \(p. 253\)](#)

10.4.2 Gestion des dossiers avec abonnement

Vous disposez des options suivantes :

- afficher tous les abonnements
- désactiver ou activer un abonnement
- supprimer un abonnement

Pour afficher tous les abonnements :


1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Abonnements**.
3. Pour afficher le dossier comportant les données de l'abonnement, cliquez sur le chemin de navigation sous le nom de l'abonnement.

Conseil : vous pouvez seulement afficher les informations d'un dossier donné. Pour cela, dans la vue des dossiers, cliquez sur l'icône **Abonnements**  à côté d'un dossier contenant un abonnement.

Pour désactiver ou activer un abonnement :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Abonnements**.
3. Cliquez sur **Désactiver** ou **Activer** dans la zone d'affichage à côté d'un abonnement.

Pour supprimer un abonnement :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Abonnements**.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté d'un abonnement dans la zone d'affichage.

Voir aussi :

- [Abonnement à des carnets d'adresses externes \(p. 117\)](#)
- [S'abonner à des agendas publics \(p. 157\)](#)
- [S'abonner à des agendas Google Calendar \(p. 158\)](#)
- [actualiser les données de l'abonnement \(p. 253\)](#)

10.5 Sécurité

Dans cette section, vous découvrirez les mesures de sécurité à prendre lorsque vous travaillez avec le collecticiel.

- Protéger vos données contre des accès non autorisés.
- Minimiser les risques posés par les logiciels malveillants.
- Empêcher la réception de messages indésirables.

Vous disposez des options suivantes :

- [Déconnexion automatique \(p. 256\)](#)
Vous pouvez définir si vous êtes automatiquement déconnecté.
- [Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 256\)](#)
Vous pouvez définir si les images insérées dans les courriels par le biais de liens externes sont automatiquement chargées et affichées.
- [Afficher l'authenticité du courriel \(p. 257\)](#)
Vous pouvez définir les courriels pour lesquels les informations d'authenticité sont affichées.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.
- [Utiliser une liste blanche \(p. 258\)](#)
Vous pouvez enregistrer dans une liste blanche les émetteurs de courriels auxquels vous faites confiance.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.
- [Afficher ou interrompre les sessions \(p. 259\)](#)
Vous pouvez afficher les sessions actives et les interrompre si besoin.

De plus, vous pouvez chiffrer vos courriels et vos fichiers. Des informations sur le chiffrement sont disponibles au chapitre [Chiffrer des données avec Guard \(p. 261\)](#)

10.5.1 Déconnexion automatique

Vous pouvez définir si vous êtes automatiquement déconnecté si vous n'avez pas travaillé dans le collecticiel pour une durée donnée.

Pour définir si vous êtes automatiquement déconnecté :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Sécurité**.
3. Choisissez une option dans le menu déroulant **Déconnexion automatique** dans la zone d'affichage.

Voir aussi :

- [Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 256\)](#)
- [Afficher l'authenticité du courriel \(p. 257\)](#)
- [Utiliser une liste blanche \(p. 258\)](#)
- [Afficher ou interrompre les sessions \(p. 259\)](#)

10.5.2 Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes

Les images insérées dans les courriels au moyen de liens externes ne font pas partie du courriel à proprement parler. Elles sont chargées depuis une source externe à la lecture du courriel. Vous pouvez définir si ces images doivent être chargées et affichées. Si vous autorisez le chargement d'images externes, votre vie privée et votre ordinateur sont mis en danger par les problèmes de sécurité suivants :

- L'expéditeur peut collecter des informations, par exemple la validité de votre adresse électronique ou la date d'ouverture du courriel. Ces informations peuvent être utilisées pour envoyer sciemment des pourriels.
- Les images insérées par le biais de liens externes peuvent également être utilisées pour installer des logiciels malveillants sur votre ordinateur.

Pour définir le chargement d'images externes :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Sécurité**.
3. Vous pouvez activer ou désactiver l'option **Autoriser le préchargement des images externes liées** dans la zone d'affichage.
 - Si les images externes ne doivent pas être affichées, désactivez cette option.
 - Si les images externes doivent être chargées et affichées, activez cette option.

Voir aussi :

- [Déconnexion automatique \(p. 256\)](#)
- [Afficher l'authenticité du courriel \(p. 257\)](#)
- [Utiliser une liste blanche \(p. 258\)](#)
- [Afficher ou interrompre les sessions \(p. 259\)](#)
- [Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

10.5.3 Afficher l'authenticité du courriel

Pour les courriels entrants, le serveur vérifie si le courriel provient effectivement de l'adresse renseignée pour l'expéditeur. Cette vérification sert à identifier les courriels illégitimes. La vérification de l'authenticité du courriel aboutit à l'un des résultats suivants :

- **Dangereux.** Le courriel est classé comme potentiellement dangereux. Dans la vue détaillée, l'expéditeur apparaît en rouge.
- **Neutre.** L'authenticité ne peut pas être vérifiée de manière définitive. Dans la vue détaillée, l'expéditeur apparaît en jaune.
- **Valide.** La vérification a réussi. Dans la vue détaillée, l'expéditeur apparaît en vert.
- **De confiance.** La vérification a réussi. Le courriel a été émis par une adresse de confiance.

Suivant la configuration, vous pouvez définir les courriels pour lesquels l'authenticité doit être affichée.

Pour définir les courriels pour lesquels les informations d'authenticité sont affichées :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Sécurité**.
3. Choisissez une option dans le menu déroulant **Afficher l'authenticité du courriel** dans la zone d'affichage.
 - **Désactivé.** Aucun élément d'authenticité n'est affiché. Toutefois, si un hébergeur identifie comme courriel de confiance un courriel envoyé depuis l'une de ses adresses, l'authenticité sera affichée.
 - **Courriels suspects et non classés.** Affiche les informations d'authenticité pour les courriels suivants :
 - Courriels classés comme potentiellement dangereux.
 - Courriels dont l'authenticité ne peut pas être vérifiée de manière catégorique
 - **Tous les courriels.** Affiche les informations d'authenticité pour tous les courriels.

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

[Déconnexion automatique \(p. 256\)](#)

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 256\)](#)

[Utiliser une liste blanche \(p. 258\)](#)

[Afficher ou interrompre les sessions \(p. 259\)](#)

[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

[La vue détaillée Courriel \(S. 62\)](#)

10.5.4 Utiliser une liste blanche

Suivant la configuration, vous pouvez créer une [liste blanche](#). Tous les courriels provenant d'expéditeurs enregistrés dans la liste blanche sont traités de la manière suivante :

- Le courriel n'est pas traité comme indésirable.
- L'émetteur est identifié comme étant de confiance.
- Les images externes sont immédiatement chargées et affichées.

Attention : lorsque vous insérez des éléments dans une liste blanche, plusieurs mesures de sécurité se trouvent court-circuitées. Par conséquent, n'ajoutez des adresses électroniques ou des [noms de domaines](#) à la liste blanche que si vous leur faites absolument confiance.

Pour créer une liste blanche :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Sécurité**.
3. Saisissez les adresses électroniques ou noms de domaines respectifs sous la forme d'une liste séparée par des virgules dans le champ de saisie figurant sous l'intitulé *Toujours faire confiance aux courriels provenant des expéditeurs suivants* dans la zone d'affichage. Veuillez également noter que :
 - Lorsque vous saisissez plusieurs adresses électroniques ou noms de domaines, séparez les éléments par des virgules.
 - Veillez à saisir l'adresse exacte ou le nom de domaine exact.

Voir aussi :

[Déconnexion automatique \(p. 256\)](#)

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 256\)](#)

[Afficher l'authenticité du courriel \(p. 257\)](#)

[Afficher ou interrompre les sessions \(p. 259\)](#)

[Afficher des courriels \(S. 65\)](#)

10.5.5 Afficher ou interrompre les sessions

Vous pouvez être connecté à votre compte dans le collecticiel simultanément au moyen de différents appareils et différents clients, par exemple un navigateur sur votre ordinateur de bureau, un client de courrier électronique, une tablette, un téléphone. À chaque connexion, une [session](#) est créée sur le serveur de travail collaboratif. Dans les cas suivants, il peut être nécessaire de dresser la liste des sessions actives et de les interrompre si besoin.

- Vous souhaitez vérifier si vous êtes connecté depuis un appareil ou client donné.
- Vous souhaitez vous déconnecter sur un appareil donné.
- Vous souhaitez éviter d'atteindre le nombre maximal de sessions autorisées, car cela vous interdirait de vous connecter depuis un autre appareil.

Vous disposez des options suivantes :

- afficher toutes les sessions actives
- interrompre une session individuelle
- interrompre toutes les sessions, sauf celle depuis laquelle vous effectuez l'opération

Pour modifier les sessions actives :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Cliquez sur **Sécurité** dans la barre latérale. Cliquez sur **Clients actifs**.
Toutes les sessions actives sont listées dans la zone d'affichage.
3. Pour interrompre certaines sessions :
 - Pour interrompre une session individuelle, cliquez sur **Déconnexion** à côté du client.
 - Pour interrompre toutes les sessions sauf celle depuis laquelle vous opérez, cliquez sur **Déconnexion de tous les clients**.

Voir aussi :

[Déconnexion automatique \(p. 256\)](#)

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 256\)](#)

[Afficher l'authenticité du courriel \(p. 257\)](#)

[Utiliser une liste blanche \(p. 258\)](#)

11 Chiffrer des données avec Guard

Sécurité est un composant de sécurité du collecticiel qui permet de chiffrer les courriels et fichiers.

- Chiffrez vos échanges par courriel avec d'autres utilisateurs ou avec des partenaires externes.
- Chiffrez vos fichiers. Partagez les données chiffrées avec d'autres utilisateurs.
- Utilisez les options de sécurité pour définir le niveau de chiffrement.
- Les données chiffrées sont protégées par mot de passe. Suivant la configuration, vous pouvez réinitialiser votre mot de passe si vous l'avez oublié.

Apprenez à travailler avec l'application *Sécurité*.

- [appliquer](#) les réglages basiques
- chiffrer les [communications par courriel](#)
- chiffrer des [fichiers](#)
- chiffrer les [documents Office](#)
- [se déconnecter](#) de Sécurité
- [appliquer](#) les réglages de sécurité

Vous pourrez trouver davantage d'informations sur le sujet de la sécurité dans [Sécurité \(p. 255\)](#).

11.1 Configuration de *Sécurité*


Avant de pouvoir utiliser *Sécurité*, vous devez effectuer quelques réglages élémentaires :

- Avant toute chose, vous devez saisir un mot de passe de sécurité Sécurité qui servira à chiffrer les données et accéder aux données chiffrées.
- Saisissez une adresse électronique secondaire qui servira si vous oubliez votre mot de passe Sécurité. Si cette situation se présente, utilisez la fonctionnalité de réinitialisation du mot de passe Sécurité. Un nouveau mot de passe vous sera alors envoyé. Pour des raisons de sécurité, il est fortement recommandé de fournir une adresse électronique secondaire pour ce cas de figure. Sinon, le nouveau mot de passe est envoyé à votre compte de courriel principal.


Deux options sont disponibles pour effectuer les réglages de base :

- Définir les réglages de base après avoir lancé la fonction de chiffrement.
- Définir les réglages de base dans la page des réglages du collecticiel avant d'utiliser la fonction de chiffrement.

Pour définir les réglages de base après avoir lancé la fonction de chiffrement :

1. Activer la fonction de chiffrement lors de la rédaction d'un courriel, le chiffrement d'un fichier, ou l'envoi d'un nouveau fichier en cliquant sur l'icône **Chiffrer** .
2. Il vous sera successivement demandé de saisir un mot de passe de sécurité Sécurité et une adresse électronique secondaire. Renseignez ces informations.

Pour définir les réglages de base avant de lancer la fonction de chiffrement :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez l'élément **Réglages**.
2. Sélectionnez **Sécurité** dans la barre latérale. Cliquez sur **Sécurité Sécurité**.
Lorsque vous ouvrez pour la première fois les réglages de sécurité Sécurité, la fenêtre intitulée *Créer des clés de sécurité Sécurité* s'ouvre.
3. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le mot de passe à utiliser pour chiffrer vos données. Confirmez le mot de passe dans le champ **Vérification** en le saisissant à nouveau.
4. Dans le champ **Saisissez une adresse de courriel secondaire**, saisissez l'adresse de courriel à utiliser pour recevoir un mot de passe temporaire permettant de réinitialiser votre mot de passe de sécurité Sécurité.
5. Cliquez sur **Ok**.

11.2 Chiffrer les conversations par courriel


Vous disposez des options suivantes :

- [Lire des courriels chiffrés](#)
- [Envoyer des courriels chiffrés](#)
- [Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffrée ?](#)

11.2.1 Lire des courriels chiffrés

Pour pouvoir lire un courriel chiffré, le mot de passe de sécurité Sécurité est requis.

Pour lire un courriel chiffré :

1. Sélectionnez un courriel comportant l'icône *Chiffré* . Dans la vue détaillée apparaît la notification *Courriel sécurisé. Veuillez saisir votre mot de passe de sécurité Guard.*
Remarque : si, lors de votre dernière utilisation de Sécurité, vous avez demandé à mémoriser le mot de passe de sécurité, le courriel est immédiatement affiché.
2. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité.
Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe par l'application Sécurité. Pour cela, activez l'option Rester connecté à **Sécurité**. Choisissez une durée dans la liste.
Dans les réglages de sécurité Guard, vous pouvez [définir une valeur par défaut](#) pour la durée.
3. Cliquez sur **OK**. Le contenu apparaît en texte pur.
Si le courriel comporte des pièces jointes, des fonctions permettant d'exploiter les versions chiffrées ou déchiffrées des pièces jointes sont affichées.

Voir également :

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 264\)](#)

[Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffrée ? \(p. 265\)](#)

11.2.2 Envoyer des courriels chiffrés

Vous disposez des options suivantes :

- Envoyer un courriel chiffré. Seuls vous et les destinataires pouvez lire le contenu du courriel.
- Envoyer un courriel avec signature. La signature garantit que le destinataire peut identifier si le contenu du courriel a été modifié lors du transport.
- Envoyer un courriel chiffré avec signature.

Pour envoyer un courriel chiffré :

1. Rédigez un courriel dans l'application *Courriel* comme à l'accoutumée.

Dans la page *Rédiger un nouveau courriel*, cliquez sur l'icône **Chiffrer**  en haut à droite.

Vous pouvez également cliquer sur **Sécurité** sous le sujet. Suivant les réglages de sécurité de Sécurité, le menu comporte des éléments différents :

- Si l'option **Afficher les réglages avancés** est désactivée, cliquez sur **Sécuriser**.
- Si l'option **Afficher les réglages avancés** est désactivée, cliquez sur **Sécuriser**.

Les icônes à côté des destinataires indiquent si le message peut être chiffré pour un destinataire donné. En passant le curseur sur une icône, une description sera affichée.

2. Pour, de surcroît, signer le courriel, cliquez sur **Sécurité**. Activez l'option **Signer**.

3. Si l'option **Afficher les réglages avancés** est activée dans les réglages de sécurité de Sécurité, vous pouvez utiliser des options supplémentaires. Pour ce faire, cliquez sur **Sécurité**. Vous pouvez activer les options suivantes :

- Par défaut, les courriels chiffrés sont envoyés au format **PGP Mime**. Certains clients plus anciens ne prennent en charge que PGP dans le corps. Si le destinataire utilise un tel client, activez l'option **PGP dans le corps**.

Si vous utilisez l'option **PGP dans le corps**, vous ne pouvez pas envoyer de courriels au format HTML.

- Pour permettre au destinataire du courriel d'envoyer une réponse chiffrée, celui-ci doit détenir votre clé publique. Vous pouvez envoyer votre clé publique en tant que pièce jointe. Pour cela, activez l'option **Joindre ma clé**.

4. Cliquez sur **Envoi chiffré**.

Lors de l'envoi à de nouveaux destinataires, une fenêtre est affichée vous permettant de leur envoyer des remarques pour l'ouverture de courriel chiffré.

Voir également :

[Réglages de Sécurité \(p. 273\)](#)

[Lire des courriels chiffrés \(p. 263\)](#)

[Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffré ? \(p. 265\)](#)

11.2.3 Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffré ?

Vous pouvez également envoyer des courriels chiffrés à des destinataires externes n'étant pas référencés comme utilisateurs du collecticiel. Lors de l'ajout d'un destinataire externe, Guard vérifie si une clé publique est disponible pour ce destinataire. Suivant le résultat, Guard utilise différentes procédures pour envoyer le message chiffré :

- S'il existe une clé publique pour le destinataire :
 - Le message est envoyé chiffré avec cette clé. Le destinataire peut lire le message avec sa clé privée.
- S'il n'existe pas de clé publique pour le destinataire :
 - Si l'utilisateur externe possède déjà un compte invité, il ou elle reçoit alors un courriel avec un lien vers la page d'authentification vers son compte invité. Une fois connecté(e), il ou elle peut alors lire le courriel chiffré sur la page des invités. Il ou elle peut envoyer une réponse chiffrée depuis cette page.
 - S'il n'existe pas de compte invité, un compte sera alors créé. Le destinataire externe reçoit dans ce cas un courriel avec un lien vers la page invité, ainsi qu'un mot de passe créé automatiquement. L'utilisateur se connecte dans la page invité, et peut alors définir son propre mot de passe. Suivant la configuration, le mot de passe créé automatiquement et le lien vers la page invité sont envoyés dans deux messages distincts. Suivant la configuration, le premier courriel au destinataire externe peut être protégé avec un code à quatre chiffres.
 - Suivant la configuration, les comptes de courriels des invités peuvent être supprimés du serveur après un certain nombre de jours. Le destinataire externe peut envoyer une réponse chiffrée vers le courriel chiffré. Il n'est cependant pas possible d'y ajouter d'autres destinataires.

Voir également :

[Lire des courriels chiffrés \(p. 263\)](#)

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 264\)](#)

11.3 chiffrer des fichiers

Vous disposez des options suivantes :



- [chiffrer des fichiers](#)
- [Créer de nouveaux fichiers chiffrés](#)
- [Ouvrir des fichiers chiffrés](#)
- [Télécharger des fichiers chiffrés](#)
- [Déchiffrer des fichiers](#)

11.3.1 chiffrer des fichiers

Lors du chiffrement d'un fichier, seule la dernière version de ce fichier sera chiffrée. Les autres versions seront supprimées.

Pour chiffrer un fichier :

Attention : lors du chiffrement d'un fichier, toutes les versions de ce fichier seront supprimées, exceptée la version actuelle. Si vous avez besoin de conserver une ancienne version, veuillez l'enregistrer avant chiffrement.

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans l'application *Fichiers*.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Chiffrer**.
 - Dans le menu contextuel, choisissez **Chiffrer**.
 - Utilisez l'icône **Actions supplémentaires**  dans l'*Afficheur*. Dans le menu, choisissez **Chiffrer**.

Voir également :

[Créer de nouveaux fichiers chiffrés \(p. 267\)](#)

[Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 267\)](#)

[Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 268\)](#)

[Déchiffrer des fichiers \(p. 268\)](#)

11.3.2 Créer de nouveaux fichiers chiffrés

Vous pouvez créer un nouveau fichier chiffré en transférant un fichier local vers le serveur avec chiffrement.

Pour créer un nouveau fichier chiffré :

1. Dans l'application *Fichiers*, ouvrez un dossier dans la vue 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 et chiffrer un fichier local**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la fenêtre *Envoyer un fichier*.
Cliquez sur **Ouvrir**. La zone d'affichage affiche la progression en cours.
Pour annuler l'action, cliquez sur **Détails du fichier** en bas à droite de la zone d'affichage. Cliquez sur **Annuler** après le nom du fichier dans la fenêtre *Progression de l'envoi*.

Conseil : vous pouvez aussi créer un nouveau fichier chiffré en faisant glisser un fichier depuis le bureau de votre système d'exploitation local vers la fenêtre de l'application *Fichiers* et en le déposant dans la partie supérieure.


Voir également :

- [chiffrer des fichiers \(p. 266\)](#)
- [Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 267\)](#)
- [Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 268\)](#)
- [Déchiffrer des fichiers \(p. 268\)](#)

11.3.3 Ouvrir des fichiers chiffrés

Vous pouvez ouvrir et lire un fichier chiffré. Le fichier reste chiffré sur le serveur.

Pour ouvrir un fichier chiffré :

1. Dans l'application *Fichiers*, sélectionnez un fichier chiffré dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficheur**  dans la barre de menu.
2. Si la fenêtre intitulée *Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité s'ouvre*, saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité.
Vous pouvez définir combien de temps le mot de passe doit être mémorisé par Sécurité. Pour cela, activez l'option **Mémoriser le mot de passe**. Choisissez une durée dans la liste.
Dans les réglages de sécurité Guard, vous pouvez **définir une valeur par défaut** pour la durée.
Cliquez sur **Ok**.



Voir également :

- [chiffrer des fichiers \(p. 266\)](#)
- [Créer de nouveaux fichiers chiffrés \(p. 267\)](#)
- [Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 268\)](#)
- [Déchiffrer des fichiers \(p. 268\)](#)

11.3.4 Télécharger des fichiers chiffrés

Vous pouvez télécharger un fichier chiffré pour le lire ou le modifier localement. Le fichier reste chiffré sur le serveur.

Pour télécharger un fichier chiffré :

1. Dans l'application *Fichiers*, sélectionnez un fichier chiffré dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficheur**  dans la barre de menu.
Remarque : si, au lieu de cela, vous cliquez sur **Télécharger** dans la barre d'outils ou dans le menu contextuel, le fichier téléchargé reste chiffré.
2. La fenêtre intitulée *Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité* s'ouvre alors. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité.
Vous pouvez définir combien de temps le mot de passe doit être mémorisé par Sécurité. Pour cela, activez l'option **Mémoriser le mot de passe**. Choisissez une durée dans la liste.
Dans les réglages de sécurité Guard, vous pouvez [définir une valeur par défaut](#) pour la durée.
Cliquez sur **Ok**.
3. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans l'afficheur. Cliquez sur **Télécharger chiffré**.


Voir également :

- [chiffrer des fichiers \(p. 266\)](#)
- [Créer de nouveaux fichiers chiffrés \(p. 267\)](#)
- [Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 267\)](#)
- [Déchiffrer des fichiers \(p. 268\)](#)

11.3.5 Déchiffrer des fichiers

Vous pouvez lever le chiffrement d'un fichier en le déchiffrant.

Pour déchiffrer un fichier :

1. Dans l'application *Fichiers*, choisissez un fichier chiffré dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Lever le chiffrement**.
 - Dans le menu contextuel, choisissez **Lever le chiffrement**.
3. La fenêtre intitulée *Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité* s'ouvre alors. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité.
Vous pouvez définir combien de temps le mot de passe Sécurité doit rester valide. Pour cela, activez l'option **Mémoriser le mot de passe**. Choisissez une durée dans la liste.
Dans les réglages de sécurité Guard, vous pouvez [définir une valeur par défaut](#) pour la durée.
Cliquez sur **Ok**.

Voir également :

- [chiffrer des fichiers \(p. 266\)](#)
- [Créer de nouveaux fichiers chiffrés \(p. 267\)](#)
- [Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 267\)](#)
- [Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 268\)](#)

11.4 Chiffrement des documents Office

Les possibilités suivantes existent :

- [Création de nouveaux documents chiffrés](#)
- [Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré](#)
- [ouverture d'un document chiffré](#)

Des fonctionnalités supplémentaires sont disponibles dans l'application *Fichiers* :

- [chiffrer](#) les documents existants
- [déchiffrer](#) les documents

11.4.1 Création de nouveaux documents chiffrés

Lors de la création d'un nouveau document, vous avez la possibilité de l'enregistrer sous une forme chiffrée.

Pour créer un nouveau document chiffré :

1. Si vous souhaitez créer un document texte, une feuille de calcul ou une présentation chiffré, sélectionnez l'une des apps *Texte*, *Feuille de calcul* ou *Présentation*.
2. Dans la barre de menu Office, cliquez respectivement sur l'un des boutons suivants **Nouveau document texte (chiffré)**, **Nouvelle feuille de calcul (chiffrée)**, **Nouvelle présentation (chiffrée)**.
3. Si la fenêtre intitulée *Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité* s'ouvre, saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité.
Vous pouvez définir combien de temps le mot de passe doit être mémorisé par Sécurité. Pour cela, activez l'option **Mémoriser le mot de passe**. Choisissez une durée dans la liste.
Dans les réglages de sécurité Guard, vous pouvez [définir une valeur par défaut](#) pour la durée.
Cliquez sur **Ok**.

Voir également :

[Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré \(p. 270\)](#)
[ouverture d'un document chiffré \(p. 271\)](#)
[chiffrer des fichiers \(p. 266\)](#)

11.4.2 Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré

Lorsqu'un document texte, une feuille de calcul ou une présentation est ouvert, il vous est possible de l'enregistrer sous une forme chiffrée.

Pour enregistrer le document sélectionné sous une forme chiffrée :

1. Ouvrez un document dans l'application *Texte*, *Feuille de calcul* ou l'application *Présentation*.
2. Dans la barre d'outils **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer dans Drive**. Sélectionnez **Enregistrer sous (chiffré)**.
La fenêtre *Enregistrer sous (chiffré)* s'ouvre. Sélectionnez un dossier et un nom de fichier. Cliquez sur **Ok**.
3. Si la fenêtre intitulée *Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité* s'ouvre, saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité.
Vous pouvez définir combien de temps le mot de passe doit être mémorisé par Sécurité. Pour cela, activez l'option **Mémoriser le mot de passe**. Choisissez une durée dans la liste.
Dans les réglages de sécurité Guard, vous pouvez [définir une valeur par défaut](#) pour la durée.
Cliquez sur **Ok**.

Voir également :

[Création de nouveaux documents chiffrés \(p. 270\)](#)
[ouverture d'un document chiffré \(p. 271\)](#)
[chiffrer des fichiers \(p. 266\)](#)

11.4.3 ouverture d'un document chiffré

Vous pouvez ouvrir un document chiffré pour :

- lire ou modifier le document
- télécharger le document sous une forme déchiffrée
- imprimer le document au format PDF sous une forme déchiffrée

Le document reste chiffré sur le serveur.



Pour ouvrir un document chiffré :

1. Ouvrez un document dans l'application *Texte*, *Feuille de calcul* ou l'application *Présentation*.
2. Si la fenêtre intitulée *Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité* s'ouvre, saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité.

Vous pouvez définir combien de temps le mot de passe doit être mémorisé par Sécurité. Pour cela, activez l'option **Mémoriser le mot de passe**. Choisissez une durée dans la liste.

Dans les réglages de sécurité Guard, vous pouvez [définir une valeur par défaut](#) pour la durée.

Cliquez sur **Ok**.

3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Modifier le document. Des informations se trouvent dans le manuel utilisateur de *Documents*.
 - Pour télécharger le document sous une forme déchiffrée, cliquez sur l'icône **Télécharger**  à côté du rappel.
 - Pour enregistrer le document déchiffré et au format PDF, cliquez sur l'icône **Enregistrer comme PDF**  à proximité du rappel.

Voir également :


[Création de nouveaux documents chiffrés \(p. 270\)](#)

[Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré \(p. 270\)](#)
[chiffrer des fichiers \(p. 266\)](#)

11.5 Se déconnecter de Sécurité

Vous pouvez vous déconnecter de Sécurité sans fermer le collecticiel. Pour ouvrir ultérieurement un courriel, fichier ou dossier chiffré, vous devrez à nouveau saisir le mot de passe de sécurité Sécurité. Remarque : cette fonction n'est disponible que si vous activez l'option **Mémoriser le mot de passe** lorsque vous avez ouvert un courriel ou fichier chiffré.

Pour vous déconnecter de Sécurité:

1. Cliquez sur l'icône **menu Système**  à droite de la barre de menu.
2. Dans le menu, cliquez sur **Se déconnecter de Sécurité**.

11.6 Réglages de Sécurité

Pour utiliser les réglages de Sécurité :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** en haut à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, choisissez **Sécurité**. Cliquez sur **Sécurité**.

Les réglages suivants sont disponibles :

Par défaut

- **Définir le chiffrement comme option par défaut à la rédaction d'un nouveau message**
Définit si un nouveau courriel est chiffré par défaut.
- **Signer par défaut les courriels sortants**
Définit si un nouveau courriel est chiffré par défaut.
- **Utiliser par défaut PGP dans le corps pour la compatibilité**
Définit si le chiffrement PGP est effectué dans le corps. Ces réglages ne sont à utiliser que si le client de courrier du destinataire ne prend pas en charge PGP. Avec PGP dans le corps, le destinataire peut dans tous les cas déchiffrer le message. Si vous utilisez ce réglage, vous ne pouvez pas envoyer de courriels au format HTML.
- **Mémorisation par défaut du mot de passe**
Définit la durée par défaut de Sécurité pour conserver le mot de passe. Vous pouvez modifier cette durée lorsque votre mot de passe Sécurité est demandé.

Gestion du mot de passe

Fonctions de modification ou de réinitialisation du mot de passe

Voir également :

[Gestion du mot de passe \(p. 275\)](#)

Avancé

- **Réglages avancés**
Définit si la section *Clés* est affichée. Les fonctions associées permettent de gérer les clés publiques ainsi que vos propres clés. Si l'option **Afficher les réglages avancés** est activée, vous pouvez utiliser des options supplémentaires à l'envoi des courriels chiffrés.

Voir également :

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 264\)](#)

Clés

Les fonctions de gestion des clés ne sont généralement pas nécessaires pour pouvoir envoyer ou recevoir des messages chiffrés. Elles peuvent toutefois être utiles dans les situations suivantes :

- Vous souhaitez utiliser vos clés PGP Sécurité dans d'autres clients de courriel, par exemple un client local.
- Vous possédez des clés PGP dans d'autres applications PGP. Vous souhaitez utiliser ces clés dans Sécurité.
- Vous possédez la clé publique d'un partenaire externe. Pour envoyer des messages chiffrés à ce partenaire ou vérifier les messages signés reçus de sa part, sans pour autant avoir accès à un serveur de clés, vous pouvez importer la clé publique du partenaire dans Sécurité.
- Vous souhaitez partager votre clé publique avec un destinataire pour lui permettre de vous envoyer des messages chiffrés sans pour autant nécessiter l'accès à un serveur de clés.

Vous disposez des options suivantes :

- **Bouton Télécharger ma clé publique**
Enregistre localement votre clé publique.
- **Bouton Vos clés**
Ouvre la fenêtre *Vos clés* pour gérer vos [propres clés](#).
- **Bouton Clés publiques des destinataires**
Ouvre la fenêtre *Vos clés* pour gérer vos [clés publiques](#).

11.6.1 Gestion du mot de passe

Les options suivantes existent :

- modifier le mot de passe de sécurité Sécurité
- Lorsque vous avez oublié votre mot de passe de sécurité Sécurité, vous pouvez obtenir un mot de passe de sécurité Sécurité temporaire en réinitialisant le mot de passe de sécurité Sécurité.
- Définissant une adresse électronique pour réinitialiser le mot de passe.
- Pour être en mesure de réinitialiser votre mot de passe si nécessaire, vous devez l'enregistrer de façon chiffrée sur le serveur. Si vous ne le souhaitez pas, vous pouvez supprimer totalement la fonction de réinitialisation du mot de passe.

Remarque : suivant la configuration, certaines fonctions peuvent ne pas être disponibles.

Pour changer le mot de passe de sécurité Sécurité :

1. Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe** dans la page **Sécurité**. La fenêtre *Modifier le mot de passe* s'ouvre.
2. Dans le champ **Saisissez votre mot de passe Sécurité actuel**, saisissez le mot de passe que vous avez utilisé jusqu'à présent pour chiffrer vos données.
Dans le champ **Saisissez votre nouveau mot de passe Sécurité**, saisissez le mot de passe que vous souhaitez dorénavant utiliser pour chiffrer vos données.
Confirmez le mot de passe en le saisissant à nouveau dans le champ **Vérifiez votre nouveau mot de passe Sécurité**.
3. Cliquez sur **Modifier**.

Pour réinitialiser le mot de passe de sécurité Sécurité :

1. Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe** dans la page **Sécurité**. La fenêtre *Réinitialiser le mot de passe* s'ouvre.
Cliquez sur **Réinitialiser**.
2. Un nouveau mot de passe sera envoyé à votre adresse électronique secondaire.
Si vous n'avez pas saisi d'adresse de courriel secondaire, le nouveau mot de passe vous sera envoyé à votre adresse de courriel principale.
Ce nouveau mot de passe est maintenant votre mot de passe de sécurité Sécurité actuel. Vous devriez immédiatement [modifier](#) ce mot de passe.

Pour modifier votre adresse électronique secondaire permettant de réinitialiser le mot de passe :

1. Cliquez sur **Définir l'adresse électronique pour la réinitialisation** dans la page **Sécurité**. La fenêtre *Adresse électronique secondaire* s'ouvre alors.
2. Dans le champ **Saisissez votre mot de passe Sécurité actuel**, saisissez le mot de passe que vous avez utilisé jusqu'à présent pour chiffrer vos données.
Dans le champ **Saisissez une adresse de courriel secondaire**, saisissez l'adresse de courriel à utiliser pour recevoir un mot de passe temporaire permettant de réinitialiser votre mot de passe de sécurité Sécurité.
Saisissez à nouveau l'adresse électronique dans **Vérification de l'adresse électronique**.
Cliquez sur **Modifier l'adresse électronique**.

Pour supprimer la fonction de réinitialisation du mot de passe :

Attention : si vous supprimez la fonction de réinitialisation du mot de passe, vous ne pourrez plus le réinitialiser. Si vous oubliez un jour votre mot de passe, il ne sera plus possible de déchiffrer vos courriels et fichiers chiffrés.

1. Activer **Afficher les réglages avancés** dans la page **Réglages de sécurité Sécurité** page.
Cliquez sur **Supprimer la récupération de mot de passe**. La fenêtre *Supprimer la récupération* s'ouvre.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Voir également :


[Gérer ses propres clés \(p. 277\)](#)
[Gérer les clés publiques \(p. 279\)](#)

11.6.2 Gérer ses propres clés


Vous disposez des options suivantes :

- afficher les clés personnelles, afficher les détails
Faire de cette clé la clé courante. D'autres personnes peuvent utiliser cette clé pour chiffrer des données.
- ajouter de nouvelles clés
- ajouter des identifiants utilisateurs
Lors de l'ajout d'identifiants d'utilisateurs supplémentaires à une clé, vous pouvez utiliser cette clé pour plusieurs comptes de courriers électroniques.
- télécharger des clés
- supprimer des clés


Pour afficher vos propres clés ou faire d'une clé la clé courante :

1. Cochez la case **Afficher les réglages avancés** sous *Avancé*.
Cliquez sur **Vos clés** sous *Clés*. La fenêtre *Vos clés* s'ouvre alors.
 - Vos clés existantes s'affichent. Chaque clé contient une clé principale et une sous-clé.
 - Parmi d'autres choses, la clé principale permet de signer vos courriels.
 - La sous-clé est utilisée pour le chiffrement et déchiffrement des courriels et fichiers.
 - Suivant les besoins, Sécurité utilise automatiquement la clé principale ou la sous-clé.
2. Si votre liste de clés contient plusieurs clés, vous pouvez définir la clé courante. Pour ce faire, cochez la case **Courante** à côté de la clé. La clé courante sera utilisée pour le chiffrement à partir de maintenant.
3. Pour afficher les détails d'une clé, cliquez sur l'icône **Détails**  à côté de la clé. La fenêtre *Détails d'une clé* s'ouvre. Pour afficher les signatures d'une clé, cliquez sur **Signatures**.


Pour ajouter une nouvelle clé dans la fenêtre *Vos clés* :

1. Cliquez sur l'icône **Ajouter**  à côté du rappel. La fenêtre *Ajout de clés* s'affiche.
2. Vous disposez des options suivantes :
 - Pour ajouter une clé privée, cliquez sur **Télécharger une clé privée**. Sélectionnez un fichier contenant une clé privée. La fenêtre *Télécharger une clé privée* s'ouvre alors.
Pour transférer la nouvelle clé, saisissez votre mot de passe de sécurité Sécurité. Saisissez un nouveau mot de passe pour la nouvelle clé.
 - Pour ajouter une clé publique, cliquez sur **Télécharger une clé publique seulement**. Sélectionnez un fichier contenant une clé publique.
 - Pour créer une nouvelle paire de clés, cliquez sur **Créer de nouvelles clés**. La fenêtre *Créer des clés de sécurité Sécurité* s'ouvre alors.
Saisissez un mot de passe pour la nouvelle clé. Confirmez le mot de passe.
La nouvelle clé consiste en une clé principale et une sous-clé correspondante.
La nouvelle clé sera ajoutée en haut de votre liste de clés. La nouvelle clé devient donc la clé courante.

Pour ajouter un nouvel identifiant utilisateur dans la fenêtre *Vos clés* :


1. Cliquez sur l'icône **Modifier**  à côté d'une clé. La fenêtre *Ajouter un identifiant utilisateur* s'ouvre.
2. Saisissez un nom pour l'identifiant utilisateur. Saisissez l'adresse électronique que vous souhaitez coupler à cette clé.
Saisissez votre mot de passe pour cette clé.
Cliquez sur **Ok**.

Pour télécharger une clé depuis la fenêtre *Vos clés* :

1. Cliquez sur l'icône **Télécharger**  à côté d'une clé.
2. Choisissez si vous souhaitez télécharger votre clé privée uniquement, votre clé publique uniquement, ou les deux clés.
Attention : votre clé privée sera téléchargée sous forme chiffrée. Vous ne devriez toutefois pas télécharger votre clé privée sur un système en accès public.

Pour supprimer une clé depuis la fenêtre *Vos clés* :

Attention : si vous supprimez une clé privée, vous ne pourrez plus déchiffrer les objets ayant été chiffrés avec cette clé. Si vous n'êtes pas certain, vous ne devriez pas supprimer la clé mais la révoquer. Une clé révoquée ne peut plus être utilisée pour le chiffrement, mais vous pouvez toujours déchiffrer des objets ayant été chiffrés à l'aide de cette clé.

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté d'une clé. La fenêtre *Supprimer une clé privée* s'ouvre.
2. Vous disposez des options suivantes :
 - Pour révoquer une clé privée, cliquez sur **Révoquer**.
Si vous révoquez une clé, elle ne peut plus être utilisée. Vous pouvez toutefois toujours déchiffrer des objets ayant été chiffrés avec cette clé. Pour cette raison, il est préférable de révoquer une clé plutôt que de la supprimer.
Saisissez le mot de passe de la clé privée. Si cela est nécessaire, sélectionnez la raison de la révocation.
Cliquez sur **Révoquer**.
 - Pour supprimer une clé privée, cliquez sur **Supprimer**.
Attention : si vous supprimez une clé privée, vous ne pourrez plus déchiffrer les objets ayant été chiffrés à l'aide de cette clé.
Saisissez le mot de passe de la clé privée.
Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Lorsque la clé principale est supprimée, la sous-clé correspondante est également supprimée.

Voir également :

[Gérer les clés publiques \(p. 279\)](#)

[Gestion du mot de passe \(p. 275\)](#)

11.6.3 Gérer les clés publiques

Vous disposez des options suivantes :


- afficher les clés publiques
- transférer des clés publiques
- supprimer une clé publique personnelle

Pour afficher les clés publiques :

1. Cochez la case **Afficher les réglages avancés** sous *Avancé*.

Cliquez sur **Clés publiques des destinataires** sous *Clés*. La fenêtre *Clés publiques* s'ouvre.

Les clés publiques que vous ou d'autres utilisateurs partagez sont affichées. Si la clé publique d'un utilisateur est affichée dans la liste, vous pouvez alors lui envoyer des courriels chiffrés et vérifier les courriels signés envoyés par cet utilisateur.

2. Pour afficher les détails d'une clé, cliquez sur l'icône **Détails**  à côté de la clé. La fenêtre *Détails des clés publiques* s'affiche.

Vous pouvez partager des clés publiques en activant **Partager la clé**. Les autres utilisateurs peuvent voir et télécharger vos clés partagées. Les clés publiques ne sont disponibles que pour les utilisateurs du collectif.

Pour envoyer la clé publique d'un destinataire depuis la fenêtre des *Clés publiques* :

Cliquez sur l'icône **Ajouter**  à côté du rappel. Sélectionnez un fichier contenant une clé publique.

Pour supprimer une clé publique dans la fenêtre des *Clés publiques* :

Cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de la clé publique.

Confirmez la suppression de la clé publique.

Voir également :

[Gérer ses propres clés \(p. 277\)](#)

[Gestion du mot de passe \(p. 275\)](#)

12 Foire Aux Questions

Questions générales	282
Où puis-je trouver mes données et réglages personnels ?	282
Comment puis-je changer mon mot de passe ?	282
Comment suis-je prévenu de nouveaux courriels ou de nouvelles invitations à des rendez-vous ?	282
Comment puis-je lire les messages récents en provenance des réseaux sociaux ou les pages d'actualités ?	282
Questions à propos des courriels et des contacts	283
Comment puis-je envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois ?	283
À quoi servent les champs de saisie Copie à et Copie invisible à ?	283
J'envoie régulièrement des courriels au contenu identique ou similaire. Comment puis-je accélérer ce processus ?	283
Puis-je accéder aux courriels envoyés par exemple à mon compte Google Mail ?	283
Comment puis-je automatiquement faire suivre des messages à mon remplaçant ?	283
Comment garder une vue d'ensemble des boîtes de réception de mes comptes de courrier électronique ?	283
Questions sur les tâches, les agendas et les rendez-vous	284
Quand dois-je utiliser une tâche et quand dois-je utiliser un rendez-vous ?	284
Comment puis-je cacher le sujet de mes rendez-vous ou de mes tâches dans des dossiers partagés ?	284
Comment puis-je créer une tâche à partir d'un courrier électronique ?	284
Comment puis-je organiser les rendez-vous d'une personne que je représente ?	284
Comment puis-je utiliser les réglages de répétition de l'agenda ou des tâches ?	285
Comment trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous ?	285
Questions sur l'organisation des données et le travail en équipe	286
Comment puis-je mettre certains contacts à disposition de mes partenaires externes ?	286
Comment puis-je partager certains documents avec mes partenaires externes ?	286

Questions générales

Où puis-je trouver mes données et réglages personnels ?


Vous pouvez personnaliser les données et les réglages suivants :

- Apprenez à [modifier vos données personnelles](#).
- Apprenez à [personnaliser les réglages de base](#).
- Apprenez à [mettre en place des comptes de courriel supplémentaires](#).

Comment puis-je changer mon mot de passe ?

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

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

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

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

Dans l'application *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'application *Carnet d'adresses* et ajoutez leurs adresses à la liste de diffusion. Vous trouverez plus d'informations dans [Créer des listes de diffusion \(page 116\)](#).

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

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

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

J'envoie régulièrement des courriels au contenu identique ou similaire. Comment puis-je accélérer ce processus ?

Vous pouvez enregistrer des messages en tant que brouillons. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Travailler avec les brouillons de courriels \(Seite 82\)](#).

Puis-je accéder aux courriels envoyés par exemple à mon compte Google Mail ?

Vous pouvez créer des comptes de courrier électronique externes pour de nombreux fournisseurs de services de courrier comme par exemple Google Mail. Pour cela, il vous faut seulement les données du compte chez ce fournisseur. Dès que vous avez créé le compte de courrier externe, vous avez accès aux messages depuis la vue des dossiers. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Ajout de comptes de courrier électronique \(Seite 98\)](#).

Comment puis-je automatiquement faire suivre des messages à mon remplaçant ?

Activez la fonctionnalité de *Transfert automatique* dans les réglages. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Faire suivre automatiquement des courriels \(Seite 74\)](#).

Comment garder une vue d'ensemble des boîtes de réception de mes comptes de courrier électronique ?

Utilisez la messagerie unifiée pour afficher les différentes boîtes de réception dans un dossier central. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Utiliser la messagerie unifiée \(Seite 88\)](#).

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

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

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

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

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

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

Comment puis-je créer une tâche à partir d'un courrier électronique ?

Utilisez la fonctionnalité de *Rappel* proposée dans la zone d'affichage de l'app *Courriel*. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans [Créer des rappels de courriel \(Seite 83\)](#).

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

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

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

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

- Répéter **Chaque jour**
- Intervalle **2** jours
- Se termine **Après un certain nombre d'occurrences**
- Occurrences **5**

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

- Répéter **Chaque semaine**
- Jour de la semaine **Mar., Ven.**
- Intervalle **1** semaine(s)
- Se termine **Jamais**

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

- Répéter **Chaque semaine**
- Jour de la semaine **Mer.**
- Intervalle **2** semaine(s)
- Se termine **À une date donnée**
- Se termine **08/03/2017**

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

- Répéter **Chaque mois**
- Répéter par **Date**
- Intervalle **1** mois
- Se termine **Après un certain nombre d'occurrences**
- Occurrences **12**

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

- Répéter **Chaque année**
- Répéter par **Jour de la semaine**
- Se termine **Jamais**

Voir également :

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 139\)](#)

[La fenêtre d'édition de tâche \(p. 181\)](#)

Comment trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous ?

Cliquez sur **Trouver un créneau disponible** lorsque vous créez un rendez-vous ou cliquez sur **Planification** dans la barre d'outils. Vous trouverez des informations dans [Utiliser la vue de planification \(page 152\)](#).

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

Comment puis-je mettre certains contacts à disposition de mes partenaires externes ?

Vous pouvez également ouvrir à vos partenaires externes l'accès à vos contacts enregistrés dans vos carnets d'adresses dans le logiciel de travail collaboratif ou dans vos réseaux sociaux. Pour cela, procédez ainsi :

1. Ajoutez des contacts de vos réseaux sociaux dans un carnet d'adresses.
2. Créez un nouveau dossier de contacts. Copiez tous les contacts que vous voulez partager depuis votre carnet d'adresses dans ce dossier de contacts.
3. Partagez ce dossier de contacts. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Partage \(page 237\)](#).

Comment puis-je partager certains documents avec mes partenaires externes ?

Vous pouvez partager le contenu de dossiers de documents avec des partenaires externes. Pour cela, procédez comme suit :

1. Dans l'application *Fichiers*, vous pouvez rassembler les documents en question dans un dossier à part.
2. Partagez ce dossier. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Partage \(page 237\)](#).

Index

A

Adresses

- collecter, 81
- sélectionner dans un carnet d'adresses, 69

Affichage

- pièce jointe de rendez-vous, 146
- Rendez-vous, 141, 142, 145

Afficher

- Contacts, 111
- courriers électroniques, 65
- fichiers, 206
- fichiers dans l'afficheur, 207
- Pièce jointe à un courriel, 66
- pièce jointe à une tâche, 183
- pièce jointe du contact, 112
- Tâches, 182

Afficher le calendrier des anniversaires, 172

Afficher le contenu

- fichiers, 207
- Présentations, 208

Agenda, 127

- ajouter des agendas, 156
- ajouter des agendas personnels, 157
- Composants, 128
- importer, 159
- mini-agenda , 131
- partager, voir partage, 237
- s'abonner à des agendas Google Calendar, 158
- s'abonner à des agendas iCal , 158
- s'abonner à des agendas publics, 157
- Sélecteur de date, 135
- utiliser la vue de planification, 152
- utiliser les couleurs de l'agenda, 163

Ajouter des comptes de stockage, 225

Ajouter en tant que contact Xing, 120

App

- Carnet d'adresses, 103
- Courriel, 55
- définition, 15
- Fichiers, 197
- Tâches, 175

Application

- Agenda, 127
- configurer les applications locales avec un assistant, 45
- installer des applications locales, 44

archiver des courriels, 85

C

Carnet d'adresses, 103

- ajouter des carnets d'adresses personnels, 117
- Composants, 104
- envoyer des courriels, 118
- inviter un contact à un rendez-vous, 118
- réglages, 126

Carnet d'adresses global, définition, 15

Chercher

- contacts, 124
- courriers électroniques, 94
- fichiers, 222
- Rendez-vous, 167
- Tâches, 193

Chiffrer

- chiffrer les documents Office , 269
- Courriers électroniques, 263
- créer de nouveaux documents chiffrés, 270
- créer de nouveaux fichiers chiffrés, 267
- enregistrer les documents sélectionnés sous un format chiffré, 270
- fichiers, 266

Chiffrer les documents Office , 269

Collecticiel, définition, 15

Composants du portail

- ajouter, 52
- changer l'ordre, 51
- définition des réseaux sociaux, 52
- retirer, 51

Compte

- ajouter des comptes de courrier électronique, 98
- ajouter des comptes de stockage, 225
- définition, 15
- définition des réseaux sociaux, 52
- modifier, 252
- modifier le compte de courrier principal, 251
- supprimer, 252

Compte de courrier électronique interne, définition, 15

Compte de courrier principal

- assigner des dossiers, 251
- changer le nom, 251
- changer le nom d'expéditeur, 251

Comptes

- voir comptes, 251

Contacts

- afficher, 111
- afficher la pièce jointe, 112
- afficher la vue en halo, 113
- Ajout de pièces jointes, 115
- ajout depuis une vCard, 115
- ajouter des carnets d'adresses, 117
- ajouter en tant que contact Xing, 120
- chercher, 124
- copier, 119
- créer, 114
- créer des listes de diffusion, 116
- créer une image de contact, 114
- déplacer, 119
- enregistrer la pièce jointe, 112
- envoyer comme vCard, 120
- envoyer des courriels à, 118
- exporter, 122
- importer au format CSV, 121
- importer au format vCard, 121
- imprimer, 122
- inviter à un rendez-vous, 118

- inviter sur Xing , 121
- modifier, 119
- organiser, 118
- partager, voir partage, 237
- s'abonner à des carnets d'adresses externes, 117
- sélectionner dans un carnet d'adresses, 69
- supprimer, 122
- Copier
 - contacts, 119
 - courriers électroniques, 79
 - fichiers, 216
- Couleur d'un rendez-vous, 144
- Courriel, 55
 - Composants, 56
- Courriel, voir Courriel, 55
- Courriels
 - afficher, 65
 - afficher l'authenticité, 257
 - afficher la pièce jointe, 66
 - afficher le code source d'un message, 82
 - Ajout de pièces jointes, 70
 - ajouter au portail, 83
 - ajouter des comptes de courrier électronique, 98
 - ajouter un dossier, 76
 - archiver, 85
 - assigner des couleurs, 81
 - brouillons, 82
 - chercher, 94
 - classer, 81
 - Collecte des adresses, 81
 - coopérer avec les autres, 96
 - copier, 79
 - créer un rappel, 83
 - déplacer, 79
 - enregistrer au format EML, 83
 - enregistrer la pièce jointe, 66
 - enregistrer les destinataires en tant que liste de diffusion, 97
 - envoyer, 68
 - envoyer aux participants d'un rendez-vous, 168
 - envoyer depuis le carnet d'adresses, 118
 - envoyer des courriels chiffrés, 264
 - Envoyer des pièces jointes sous forme de liens, 71
 - envoyer un message d'absence, 75
 - faire suivre automatiquement, 74
 - filtres, 89
 - importer depuis le format EML, 84
 - imprimer, 84
 - inviter les destinataires à un rendez-vous, 97
 - lire des courriels chiffrés, 263
 - marquer comme lus, 80
 - marquer comme non lus, 80
 - marquer un dossier comme lu, 80
 - messaging unifiée, 88
 - nettoyer les dossiers, 87
 - onglets, 78
 - organiser, 77
 - partager, voir partage, 237
 - répondre, 73
 - s'abonner à un dossier, 96
 - Sélection de l'adresse de l'expéditeur, 69
 - sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses, 69
 - sons d'alerte, 100
 - supprimer, 85
 - transmettre, 73
 - utiliser des signatures, 72
 - utiliser une liste blanche, 258
- Courriels chiffrés
 - envoyer, 264
 - lecture, 263
- Courriers électroniques
 - afficher les pièces jointes, 208
- Créer des rappels de courriel, 83
- Créer un rendez-vous de suivi, 153
- Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants, 169
- CSV
 - exporter, 122
 - importer, 121
- D**
- Déconnexion automatique, 256
- Définitions
 - adresse web, voir domaine, 15
 - app, 15
 - Carnet d'adresses global, 15
 - Collecticiel, 15
 - collecticiel, 15
 - compte, 15
 - compte de courrier électronique interne, 15
 - domaine, 15
 - Éléments, 15
 - fil de conversation, 15
 - Fonctionnalité, 15
 - Groupe, 15
 - interface utilisateur, 15
 - Invité, 16
 - liste blanche, 16
 - liste de diffusion, 16
 - Objets, 16
 - onglets, 16
 - Participant, 16
 - Participant externe, 16
 - ressource, 16
 - session, 17
 - Utilisateur, 17
- Déverrouiller les fichiers, 219
- Document chiffré
 - ouvrir, 271
 - supprimer la clé, afficher des fichiers déchiffrés, 268
- Documentation, 11
 - Contenu, 12
 - groupe visé, 12
- Domaine, définition, 15
- données de contact personnelles, 40
- Dossiers, 230

- ajouter aux favoris, 217
- ajouter des dossiers aux favoris, 235
- cacher, 234
- dossiers partagés, 231
- dossiers privés, 231
- dossiers publics, 231
- Droits, 232
- nettoyer, 87
- partager, voir partage, 237
- s'abonner à des dossiers de courrier, 96
- téléchargement des contenus, 210
- type, 231
- dossiers
 - déplacer, 236
 - naviguer dans la structure des dossiers, 233
 - ouvrir, 233
 - Renommer, 235
 - supprimer, 236
- Droits
 - Administrateur, 247
 - application, 247
 - Auteur, 247
 - définition, 232
 - Éditeur, 247
 - Exemples, 249
 - Lecteur, 247
- E**
- Éléments, définition, 15
- Enregistrer
 - Brouillon de message, 82
 - courriers électroniques, 83
- Envoi
 - contacts sous forme de vCard, 120
- Envoyer
 - courriers électroniques, 68
- Exemples de permissions, 249
- Exporter
 - Contacts, 122
 - Rendez-vous, 164
 - Tâches, 191
- F**
- FAQ, voir foire aux questions, 281
- favoris
 - ajouter des fichiers ou dossiers Fichiers, 217
 - dossiers favoris, 235
 - Fuseaux horaires favoris, 162
- Fichier
 - accès WebDAV, 223
 - afficher, 206
 - afficher dans l'afficheur, 207
 - afficher les pièces jointes des courriels, 208
 - ajouter au portail, 217
 - ajouter aux favoris, 217
 - chercher, 222
 - chiffrer, 266
 - copier, 216
 - créer, 211
 - créer des fichiers chiffrés, 267
 - créer la description, 215
 - déchiffrer des fichiers, 268
 - déplacer, 215
 - déverrouiller, 219
 - enregistrer comme PDF, 216
 - envoyer comme pièce jointe à un courriel, 214
 - Fichiers ajouter un dossier, 211
 - modifier des versions, 220
 - modifier la description, 215
 - organiser, 213
 - ouvrir des fichiers chiffrés, 267
 - partager, voir partage, 237
 - renommer un fichier, 214
 - supprimer, 218
 - télécharger, 210
 - télécharger des fichiers chiffrés, 268
 - verrouiller, 219
 - WebDAV sous Linux, 223
 - WebDAV sous Windows 7, 223
- Fichiers, 197
 - Afficher des fichiers, 206
 - afficher le contenu d'un fichier, 207
 - afficher les pièces jointes des courriels, 208
 - Ajout de fichiers au portail, 217
 - Ajout de fichiers ou dossiers, 218
 - Ajout de fichiers ou dossiers aux favoris, 217
 - ajouter des fichiers, 211
 - chercher des fichiers, 222
 - Composants, 198
 - Copie de fichiers, 216
 - Création ou modification des descriptions, 215
 - créer des dossiers, 211
 - créer ou modifier des fichiers textes, 212
 - Déplacement de fichiers ou de dossiers, 215
 - Envoyer des fichiers comme pièces jointes, 214
 - Envoyer les fichiers comme PDF, 216
 - organiser des fichiers et des dossiers, 213
 - télécharger les fichiers ou contenus de dossier, 210
 - Travailler avec des versions, 220
 - Verrouiller ou déverrouiller des fichiers, 219
- Fichiers chiffrés
 - ouvrir, 267
 - supprimer la clé, 268
 - télécharger, 268
- Fichiers de texte
 - créer, 212
 - modifier, 212
- Fil de conversation, définition, 15
- Filtres de courriel, 89
 - ajouter une action, 92
 - ajouter une condition, 91
 - créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel, 92
 - créer une règle, 90
 - exemples de conditions, 91
 - modifier les règles, 92
- Foire aux questions, 281

- agenda, créez des rendez-vous pour quelqu'un d'autre, 284
- agenda, utiliser les rendez-vous récurrents, 285
- changer le mot de passe, 282
- Courriel, comptes de courriel externes, 283
- Courriel, réduire la saisie, 283
- Courriel, transfert automatique, 283
- créer des tâches à partir de courriels, 284
- données et réglages personnels, 282
- envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois, 283
- informer de la présence de nouveaux objets, 282
- messages des réseaux sociaux ou pages d'actualités, 282
- partager des contacts avec des participants externes, 286
- partager des documents avec des partenaires externes, 286
- tâches, utiliser les tâches récurrentes, 285
- trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous, 285
- utiliser les tâches ou les rendez-vous, 284

foire aux questions

- Courriel, utilisation de Copie à et de Copie invisible à, 283

Foire Aux Questions

- Courriel, messagerie unifiée, 283
- rendez-vous et tâches privés, 284

Fonction, définition, 15

Fuseau horaire

- afficher plusieurs fuseaux horaires, 143
- gérer les fuseaux horaires favoris, 162

G

- Gestion des abonnements, 253
- Groupe invité
 - voir l'invité, 16
- Groupe par défaut
 - voir le groupe, 15
 - voir les utilisateurs, 17
- Groupes
 - définition, 15
 - gérer, 170

I

iCal

- exporter, rendez-vous, 164
- exporter, tâche, 191
- importer, rendez-vous, 164
- importer, tâche, 191

Image

- créer une image de contact, 114
- créer une image personnelle de contact, 40

image personnelle de contact, 40

Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes, 256

importer

- Agenda, 159
- contacts au format CSV, 121

- contacts au format vCard, 121
- courriers électroniques, 84
- Rendez-vous, 164
- Tâches, 191

imprimer

- Contacts, 122
- courriers électroniques, 84
- page d'agenda, 165

Imprimer

- liste de rendez-vous, 165
- Rendez-vous, 165
- Tâches, 192

Interface utilisateur

- Barre d'outils, 29
- Barre de menu, 26
- barre de recherche, 28
- définition, 15
- description générale, 26
- fenêtre d'édition, 34
- Fenêtre qui apparaît, 32
- Lanceur d'app, 27
- Saisie au clavier, 35, 36, 37
- vue des dossiers, 30
- vue en halo, 32
- Zone d'affichage, 31
- zone de notification, 33

Interface utilisateur de Courriel

- Barre de catégories, 60
- barre de recherche, 57
- fenêtre d'édition, 64
- La barre d'outils, 58
- Liste, 61
- Nouvelle fenêtre, 63
- vue des dossiers, 59
- Vue détaillée, 62
- Zone d'affichage, 60

Interface utilisateur de Fichiers

- barre de recherche, 199
- détails du fichier., 204
- La barre d'outils, 200
- La barre de navigation, 202
- Lecteur, 205
- Liste, 203
- vue des dossiers, 201

Invité, définition, 16

L

L'interface utilisateur de Agenda

- barre d'outils, 130
- barre de recherche, 129
- Fenêtre, 136
- fenêtre d'édition, 139
- Liste, 136
- mini-agenda , 131
- Sélecteur de date, 135
- vue d'agenda, 133
- Vue de planification, 138
- vue des dossiers, 132

Vue détaillée, 137
 Zone d'affichage, 132
 L'interface utilisateur de Carnet d'adresses
 barre de recherche, 105
 fenêtre d'édition, 109
 fenêtre d'édition de liste de diffusion, 110
 La barre d'outils, 106
 La barre de navigation, 107
 La zone d'affichage, 108
 Liste, 108
 vue des dossiers, 107
 Vue détaillée, 108
 L'interface utilisateur de Tâches
 barre d'outils, 177
 barre de recherche, 177
 fenêtre d'édition, 181
 La zone d'affichage, 178
 Liste, 179
 vue des dossiers, 178
 Vue détaillée, 180
 Lecteur, 205
 Lien public, 238
 Liste blanche
 définition, 16
 utiliser, 258
 Liste de diffusion
 créer, 116
 définition, 16
 envoyer des courriels à, 118
 inviter à un rendez-vous, 118
 liste de distribution
 modifier, 119

M

Message d'absence, 75
 Messagerie unifiée, 88
 Mini-agenda , 131
 Modifier
 comptes, 252
 Contacts, 119
 description du fichier, 215
 fichiers de texte, 212
 liste de distribution, 119
 Rendez-vous, 161
 Tâches, 189
 versions, 220
 Mot de passe
 modifier, 41
 Sécurité changer le mot de passe, 275
 Sécurité Réinitialiser le mot de passe, 275

N

Notifications
 recevoir des notifications dans la zone de notifications, 42
 recevoir des notifications sur le bureau, 42
 Notifications de bureau, 42
 Nouveau

Agenda, 156
 agendas personnels, 157
 carnet d'adresses, 117
 carnet d'adresses personnel, 117
 contact, 114
 courriers électroniques, 68
 créer des documents chiffrés, 270
 créer des fichiers chiffrés, 267
 dossier de tâches, 187
 dossiers de courrier électronique, 76
 envoyer des courriels chiffrés, 264
 fichier ou dossier Fichiers, 211
 fichiers de texte, 212
 liste de distribution, 116
 rendez-vous, 148
 tâche, 184

O

Objets, définition, 16
 Onglets
 définition, 16
 travailler avec des onglets, 78
 Onglets de courriels
 définition, 16
 travail avec, 78
 Organiser
 contacts, 118
 courriers électroniques, 77
 Rendez-vous, 160
 Tâches, 188

P

Partage, 237
 Accès aux partages d'autres utilisateurs, 246
 afficher dans l'application Fichiers, 245
 ajouter une personne , 242
 inviter à consulter un élément partagé, 240
 lien public, 238
 modifier, 242
 modifier dans l'application Fichiers, 245
 partager en lecture, 238
 partager en lecture ou en écriture, 240
 renvoyer une invitation, 243
 supprimer, 244
 Participant externe, définition, 16
 Participant, définition, 16
 PDF, enregistrer les fichiers comme, 216
 Portail, 47
 ajouter un courriel, 83
 ajouter un fichier, 217
 Composants, 48
 personnaliser, 51
 Premiers pas, 25
 Présentations
 présenter, 208

R

Rédiger un courriel, 68

Réglages

- Agenda, 172
- carnet d'adresses, 126
- changer le mot de passe, 41
- Composants du portail, 53
- Comptes, 251
- configurer les applications locales avec un assistant, 45
- Courriels, recevoir, 100, 102
- courriers électroniques, 99
- données de contact personnelles, 40
- Fichiers, 227
- installer des applications locales, 44
- Réglages basiques, 39
- sécurité, 255
- Sécurité, 273
- Tâches, 195

Réglages basiques, 39

- Afficher les notifications de bureau, 39
- Application par défaut après la connexion, 39
- Aspect, 39
- changer le mot de passe, 39
- Déconnexion automatique, 39
- Fuseau horaire, 39
- Intervalle d'actualisation, 39
- Langue, 39
- Mes données de contact, 39
- Ouvrir automatiquement la zone de notification, 39

Réglages de courrier électronique

- Abonnement à un dossier IMAP, 100
- adresse d'expéditeur par défaut, 102
- Afficher le dossier contenant tous les messages non lus, 100
- Afficher les demandes d'accusé de réception, 100
- Ajouter une vcard, 102
- Autoriser les courriels au format HTML ?, 100
- Collecter automatiquement les contacts lors de l'envoi, 100
- Collecter automatiquement les contacts lors de la lecture, 101
- Colorer les lignes citées, 100
- Confirmer les destinataires lors d'une réponse à une liste de diffusion, 102
- Demander l'enregistrement par lien mailto, 101
- Enregistrer automatiquement les brouillons des messages, 102
- Envoyer automatiquement les courriels en CCI à, 102
- message d'absence, 100
- mettre en forme les messages, 102
- Police à chasse fixe, 100
- réglages avancés, 102
- Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?, 102
- sons d'alerte, 100
- style de police par défaut, 102
- Supprimer définitivement les messages effacés, 100
- Transférer les messages en tant que, 102
- transfert automatique, 100

Réglages de Fichiers

- ajouter des fichiers avec des noms identiques, 227
- Diaporama / Mode lecture auto., 227
- vue par défaut, 227

Réglages de l'agenda

- Afficher les rendez-vous refusés, 172
- Calendrier des anniversaires, 172
- Échelle de temps en minutes, 172
- Heure de début de travail, 172
- Heure de fin de travail, 172
- Libérer les rendez-vous sur la journée, 172
- rappel par défaut, 172
- Rappel par défaut pour les rendez-vous dans le calendrier des anniversaires, 172
- Rappel par défaut pour les rendez-vous sur la journée entière, 172
- Recevoir des notifications en tant que créateur du rendez-vous lorsque des participants acceptent ou déclinent, 172, 173
- Recevoir des notifications pour toute modification du rendez-vous, 172
- Supprimer automatiquement le courriel d'invitation une fois que le rendez-vous a été accepté ou décliné, 173
- Vue d'agenda semaine ouvrée, 172

Réglages de sécurité Sécurité

- clés publiques, 274
- Définir le chiffrement comme option par défaut à la rédaction d'un nouveau message, 273
- Mémorisation par défaut du mot de passe, 273
- réglages avancés, 273
- Signer par défaut les courriels sortants, 273
- télécharger la clé publique, 274
- Utiliser par défaut PGP dans le corps pour la compatibilité, 273
- Vos clés, 274

Réglages des composants de portail

- bouton Activer bouton, 53
- bouton Couleur, 53
- bouton Désactiver, 53
- bouton Modifier, 53
- bouton Supprimer, 53
- case à cocher Réduire au résumé du composant, 53

Réglages des tâches

- Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche à laquelle vous participez, 195
- Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche que vous avez créée, 195
- Recevoir des notifications lorsqu'une tâche à laquelle vous participez est créée, modifiée ou supprimée, 195

Réglages du carnet d'adresses

- Affichage des noms, 126
- dossier initial, 126
- Lier les adresses postales à un service de cartographie, 126
- Mes données de contact, 126

Rendez-vous

- affichage, 141
 - affiche la pièce jointe, 146
 - afficher dans la vue en liste, 145
 - afficher dans une vue en calendrier, 142, 144
 - ajouter des participants ou des ressources, 151
 - Ajouter des pièces jointes, 151
 - changer l'état, 162
 - chercher, 167
 - collaborer avec d'autres personnes, 168
 - couleurs, 144
 - créer, 148
 - créer à partir de données iCal, 153
 - créer un rendez-vous de suivi, 153
 - Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants, 169
 - définir des rendez-vous récurrents, 149
 - définir l'affichage d'un rendez-vous, 150
 - déplacer vers un autre agenda, 163
 - enregistrer la pièce jointe, 146
 - envoyer un courriel aux participants, 168
 - exporter, 164
 - fuseaux horaires multiples, afficher, 143
 - gérer, 160
 - gérer les fuseaux horaires favoris, 162
 - importer, 164
 - imprimer, 165
 - inviter depuis le carnet d'adresses, 118
 - Inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 169
 - modifier, 161
 - modifier l'état, 162
 - modifier l'heure ou la durée, 161
 - outil de sélection de date, 149
 - répondre à des invitations, 155
 - reprogrammer à une autre date, 161
 - résoudre les conflits, 154
 - supprimer, 166
 - trouver des créneaux libres, 152
 - utiliser la vue de planification, 152
 - utiliser les couleurs de l'agenda, 163
 - utiliser les rappels de rendez-vous, 150
 - Renommer
 - dossiers, 235
 - fichiers, 214
 - Replanifier
 - fichiers ou dossiers Fichiers, 215
 - Reprogrammer
 - Contacts, 119
 - courriers électroniques, 79
 - des rendez-vous à une autre date, 161
 - dossiers, 236
 - rendez-vous vers d'autres agendas, 163
 - Tâches, 190
 - Ressource
 - définition, 16
 - gérer, 171
- S**
- S'abonner
 - actualiser les données, 253
 - agendas iCal , 158
 - agendas publics, 157
 - Aperçu du dossier, 253
 - dossiers de courrier électronique, 96
 - gérer les dossiers, 253
 - Google calendar, 158
 - messages en provenance de réseaux sociaux, 52
 - s'abonner à des flux RSS, 52
 - s'abonner aux contacts de carnets d'adresses externes, 117
 - S'abonner à des flux RSS, 52
 - Saisie au clavier, 35
 - cas d'utilisation, 38
 - interagir avec l'interface utilisateur, 37
 - touches et combinaisons de touches, 36
 - Se connecter, se déconnecter, 23
 - se déconnecter automatiquement, 256
 - Sécurité, 261
 - Afficher l'authenticité du courriel, 257
 - Afficher ou interrompre les sessions, 259
 - changer le mot de passe, 275
 - Chiffrement d'un document Office, 269
 - chiffrement de fichiers, 266
 - Chiffrement des courriels, 263
 - chiffrer des fichiers, 266
 - chiffrer les courriels, 263
 - chiffrer les documents Office , 269
 - configuration, 262
 - créer de nouveaux documents chiffrés, 270
 - créer de nouveaux fichiers chiffrés, 267
 - déchiffrer des fichiers chiffrés, 268
 - Déconnexion automatique, 256
 - enregistrer les documents sélectionnés sous un format chiffré, 270
 - envoyer des courriels chiffrés, 264
 - gérer les clés publiques, 279
 - gérer mes propres clés, 277
 - gestion des mots de passe, 275
 - images insérées dans les courriels au moyen de liens externes, 256
 - lire des courriels chiffrés, 263
 - ouvrir des documents chiffrés, 271
 - ouvrir des fichiers chiffrés, 267
 - Réglages, 273
 - Réglages de Sécurité, 273
 - Réinitialiser le mot de passe, 275
 - se déconnecter, 272
 - télécharger des fichiers chiffrés, 268
 - utiliser une liste blanche, 258
 - Sélecteur de date, 135
 - Session
 - afficher ou interrompre, 259
 - définition, 17
 - Stockage dans le cloud
 - consulter les comptes de stockage, 225

Structure des dossiers
 cacher des dossiers, 234
 favoris, 235
 naviguer, 233
supprimer
 compte, 252
Contacts, 122
courriers électroniques, 85
dossiers, 236
fichiers, 218
Rendez-vous, 166
Tâches, 192

T

Tâches, 175
 afficher, 182
 afficher la pièce jointe, 183
 Ajout de pièces jointes, 185
 ajouter un dossier de tâches, 187
 ajouter un participant, 185
 changer la date d'échéance, 190
 chercher, 193
 collaborer avec d'autres personnes, 194
 Composants, 176
 créer, 184
 créer des tâches récurrentes, 185
 déléguer à d'autres personnes, 194
 déplacer, 190
 enregistrer la pièce jointe, 183
 exporter, 191
 gérer, 188
 importer, 191
 imprimer, 192
 marquer comme terminé, 189
 modifier, 189
 modifier l'état, 191
 partager, voir partage, 237
 répondre à des invitations, 186
 supprimer, 192
Terminologie, 15
Transmettre des courriels, 73
Travail en équipe
 Contacts, 125
 courriers électroniques, 96
 fichiers, 226
 Rendez-vous, 168
 Tâches, 194

U

Utilisateur, définition, 17
Utiliser la vue de planification, 152

V

vCard
 envoyer, 120
 exporter, 122
 importer, 121
Verrouiller les fichiers, 219

vue des dossiers
 cacher des dossiers, 234
 changer la largeur, 233
 favoris, 235
 ouvrir, 233
vue en halo, 113

W

WebDAV
 accéder aux fichiers, 223
 configuration sous Linux, 223
 configuration sous Windows 7, 223
 définition, 223

X

Xing
 ajouter en tant que contact Xing, 120
 ajouter un composant, 52
 inviter sur Xing, 121

Z

Zone de notification, 42