



# **Collecticiel**

## **Manuel de l'utilisateur**



## **Collecticiel: Manuel de l'utilisateur**

Date de publication lundi, 25. novembre 2019 Version 7.10.3

Copyright © 2016-2019 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

<b>1 À propos de cette documentation .....</b>	<b>11</b>
1.1 Groupes cibles, contenus .....	12
1.2 Terminologie .....	13
<b>2 Premiers pas .....</b>	<b>17</b>
2.1 Définition du logiciel de travail collaboratif .....	18
2.2 Connexion, déconnexion .....	20
2.3 Changer le mot de passe .....	21
2.4 L'interface utilisateur .....	22
2.4.1 La barre de menu .....	23
2.4.2 Lanceur d'app .....	24
2.4.3 La barre de recherche .....	25
2.4.4 La barre d'outils .....	26
2.4.5 La vue des dossiers .....	27
2.4.6 La zone d'affichage .....	28
2.4.7 Les fenêtres .....	29
2.4.8 La zone de notification .....	30
2.4.9 La fenêtre d'édition .....	31
2.5 Saisie au clavier .....	32
2.5.1 Touches et combinaisons de touches .....	33
2.5.2 Interagir avec l'interface utilisateur au moyen du clavier .....	34
2.5.3 Cas d'utilisation .....	35
<b>3 Réglages de base .....</b>	<b>37</b>
3.1 Personnaliser les réglages de base .....	38
3.2 Modifier les réglages régionaux .....	39
3.3 Modifier les données personnelles de contact .....	40
3.4 Recevoir des notifications .....	41
3.5 Installer manuellement des applications locales .....	43
3.6 Utiliser un assistant pour configurer les applications locales .....	44
<b>4 Portail .....</b>	<b>45</b>
4.1 Les composants de Portail .....	46
4.1.1 Connecté en tant que .....	47
4.1.2 Le bouton <b>Personnaliser cette page</b> .....	47
4.1.3 Bouton <b>Ajouter un composant</b> .....	47
4.1.4 Le composant <i>Rendez-vous</i> .....	47
4.1.5 Composant <i>Boîte de réception</i> .....	47
4.1.6 Le composant <i>Tâches</i> .....	47
4.1.7 Le composant <i>Fichiers changés récemment</i> .....	47
4.1.8 Le composant <i>Données utilisateur</i> .....	48
4.1.9 Le composant <i>Quotas</i> .....	48
4.1.10 Le composants <i>Nouvelles</i> .....	48

4.1.11 Les composants contenant des <i>Nouvelles de vos réseaux sociaux</i> .....	48
4.1.12 Composants avec des informations sur les apps Stockage .....	48
4.2 Personnaliser le Portail .....	49
4.2.1 Changement de l'ordre des composants .....	50
4.2.2 Suppression des composants du portail .....	50
4.2.3 Ajout de composants au portail .....	50
4.2.4 Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux .....	51
4.2.5 Créer un compte Xing .....	51
4.3 Réglages du portail .....	52

## **5 Courriel ..... 53**

5.1 Les composants de Courriel .....	54
5.1.1 La barre de recherche Courriel .....	55
5.1.2 La barre d'outils de Courriel .....	56
5.1.3 La vue des dossiers dans Courriel .....	57
5.1.4 La barre de catégories Courriel .....	58
5.1.5 La zone d'affichage de Courriel .....	58
5.1.6 La liste Courriel .....	59
5.1.7 La vue détaillée de Courriel .....	60
5.1.8 Les fenêtres de Courriel .....	61
5.1.9 La fenêtre de rédaction de courrier .....	62
5.2 Afficher des courriels .....	63
5.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel .....	64
5.4 Envoyer des messages électroniques .....	65
5.4.1 Envoyer un nouveau message électronique .....	66
5.4.2 Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses .....	67
5.4.3 Sélection de l'adresse de l'expéditeur .....	68
5.4.4 Ajout de pièces jointes .....	69
5.4.5 Envoyer des pièces jointes sous forme de liens .....	70
5.4.6 Utiliser des signatures .....	71
5.4.7 Répondre à des courriels .....	72
5.4.8 Transmettre des courriels .....	72
5.4.9 Faire suivre automatiquement des courriels .....	73
5.4.10 Envoyer un courriel aux participants .....	73
5.4.11 Envoi automatique d'un message d'absence .....	74
5.5 Ajouter des dossiers de courrier électronique .....	75
5.6 Gérer les courriels .....	76
5.6.1 Travailler avec des onglets .....	77
5.6.2 Déplacer ou copier des courriels .....	78
5.6.3 Marquer des courriels comme lus ou non lus .....	79
5.6.4 Collecte des adresses .....	80
5.6.5 Classement des courriels .....	80
5.6.6 Afficher le code source d'un message .....	81
5.6.7 Utiliser les brouillons de message .....	81
5.6.8 Créer des rappels de courriel .....	82
5.6.9 Ajouter un courriel au portail .....	82
5.6.10 Enregistrement des courriels .....	82
5.6.11 Importer des courriels .....	83
5.6.12 Imprimer des courriels .....	83

5.6.13 Archiver des courriels .....	84
5.6.14 Suppression de courriels .....	85
5.6.15 Nettoyer les dossiers de courrier électronique .....	86
5.6.16 Utiliser la messagerie unifiée .....	87
5.7 Utiliser les filtres de courriel .....	88
5.7.1 Pour créer une nouvelle règle : .....	89
5.7.2 Ajouter une condition .....	90
5.7.3 Ajouter une action .....	91
5.7.4 Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel .....	91
5.7.5 Modifier une règle .....	91
5.7.6 Appliquer une règle à des courriels existants .....	92
5.8 Chercher des courriels .....	93
5.9 Ajout de comptes de courrier électronique .....	95
5.10 Réglages de courriel .....	96
5.10.1 Réglages de réception de courriels. ....	97
5.10.2 Réglages pour la rédaction de courriels .....	99
<b>6 Carnet d'adresses .....</b>	<b>101</b>
6.1 Les composants de Carnet d'adresses .....	102
6.1.1 La barre de recherche Carnet d'adresses .....	103
6.1.2 La barre d'outils Carnet d'adresses .....	104
6.1.3 La vue des dossiers dans Carnet d'adresses .....	105
6.1.4 La barre de navigation de Carnet d'adresses .....	105
6.1.5 La zone d'affichage de Carnet d'adresses .....	105
6.1.6 La liste Carnet d'adresses .....	106
6.1.7 La vue détaillée de Carnet d'adresses .....	106
6.1.8 La fenêtre d'édition de contact .....	107
6.1.9 La fenêtre d'édition de liste de diffusion .....	108
6.2 Afficher des contacts .....	109
6.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact .....	110
6.4 Afficher un contact dans la vue en halo .....	111
6.5 Ajouter des contacts .....	112
6.5.1 Créer un nouveau contact .....	112
6.5.2 Ajout de pièces jointes .....	113
6.5.3 Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe .....	113
6.6 Créer des listes de diffusion .....	114
6.6.1 Créer des listes de diffusion .....	115
6.6.2 Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion .....	116
6.6.3 Créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants .....	116
6.7 Ajout de carnet d'adresses .....	117
6.7.1 Ajout de carnet d'adresses .....	118
6.7.2 Abonnement à des carnets d'adresses externes .....	118
6.7.3 Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses .....	119
6.8 Gérer les contacts .....	120
6.8.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses .....	120
6.8.2 invitation de contacts à un rendez-vous .....	120
6.8.3 Modifier des contacts .....	121

6.8.4 Déplacer ou copier des contacts .....	121
6.8.5 Envoyer des contacts sous forme de vCard .....	122
6.8.6 Ajouter des contacts en tant que contacts Xing .....	122
6.8.7 Inviter des contacts sur Xing .....	123
6.8.8 Importer des contacts .....	123
6.8.9 Exportation des contacts .....	124
6.8.10 Impression des contacts .....	124
6.8.11 Suppression de contacts .....	125
6.9 Rechercher des contacts .....	126
6.10 Réglages du carnet d'adresses .....	127

## **7 Agenda ..... 129**

7.1 Les composants de Agenda .....	130
7.1.1 La barre de recherche Agenda .....	131
7.1.2 La barre d'outils Agenda .....	132
7.1.3 Le mini-agenda .....	133
7.1.4 La vue des dossiers de Agenda .....	134
7.1.5 La zone d'affichage de Agenda .....	134
7.1.6 Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. ....	135
7.1.7 L'outil de sélection de date .....	137
7.1.8 Les fenêtres Agenda .....	138
7.1.9 La liste Agenda .....	138
7.1.10 La vue détaillée de Agenda .....	139
7.1.11 La vue de planification .....	140
7.1.12 La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : .....	141
7.2 Afficher les rendez-vous .....	142
7.2.1 Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier .....	143
7.2.2 Afficher plusieurs fuseaux horaires .....	144
7.2.3 Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? .....	145
7.2.4 Afficher des rendez-vous dans la vue en liste .....	146
7.3 Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous .....	147
7.4 Créer des rendez-vous .....	148
7.4.1 Créer de nouveaux rendez-vous .....	149
7.4.2 Outil de sélection de date .....	150
7.4.3 Définir des rendez-vous récurrents .....	151
7.4.4 Définir l'affichage d'un rendez-vous .....	152
7.4.5 Utiliser les rappels de rendez-vous .....	152
7.4.6 Ajouter des participants ou des ressources .....	153
7.4.7 Ajouter des pièces jointes .....	153
7.4.8 Utiliser la vue de planification .....	154
7.4.9 Créer un rendez-vous de suivi .....	155
7.4.10 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous .....	155
7.4.11 Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous .....	156
7.4.12 Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal .....	156
7.4.13 Résoudre les conflits de rendez-vous .....	157
7.5 Répondre des invitations à des rendez-vous .....	158
7.6 Ajouter des agendas .....	159
7.6.1 Ajouter des agendas personnels .....	160
7.6.2 S'abonner à des agendas .....	161

7.6.3 Importer des agendas depuis des fichiers .....	162
7.6.4 Afficher et synchroniser des agendas partagés .....	162
7.7 Gérer les rendez-vous .....	163
7.7.1 Modifier un rendez-vous .....	164
7.7.2 Modification de la confirmation ou de l'état du rendez-vous .....	165
7.7.3 Modifier l'organisateur .....	166
7.7.4 Gérer les fuseaux horaires favoris .....	166
7.7.5 Utiliser les couleurs de l'agenda .....	167
7.7.6 Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda .....	167
7.7.7 Importer des rendez-vous .....	168
7.7.8 Exporter des rendez-vous .....	168
7.7.9 Imprimer des rendez-vous .....	169
7.7.10 Supprimer des rendez-vous .....	170
7.8 Rechercher des rendez-vous .....	171
7.9 Gérer les groupes .....	173
7.10 Gérer les ressources .....	174
7.11 Réglages de l'agenda .....	175
<b>8 Tâches .....</b>	<b>177</b>
8.1 Les composants de Tâches .....	178
8.1.1 La barre de recherche Tâches .....	179
8.1.2 La barre d'outils de Tâches .....	179
8.1.3 La vue des dossiers dans Tâches .....	180
8.1.4 La zone d'affichage Tâches .....	180
8.1.5 La liste Tâches .....	181
8.1.6 La vue détaillée de Tâches .....	182
8.1.7 La fenêtre d'édition de tâche .....	183
8.2 Afficher les tâches .....	184
8.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche .....	185
8.4 Créer des tâches .....	186
8.4.1 Créer une nouvelle tâche .....	186
8.4.2 Créer des tâches récurrentes .....	187
8.4.3 Ajouter des participants à une tâche .....	187
8.4.4 Ajout de pièces jointes .....	187
8.5 Répondre à une invitation à une tâche .....	188
8.6 Ajout de dossiers de tâches .....	189
8.7 Gérer les tâches .....	190
8.7.1 Modifier des tâches .....	191
8.7.2 Marquer des tâches comme terminées .....	191
8.7.3 Changer la date d'échéance d'une tâche .....	192
8.7.4 Déplacer des tâches vers un autre dossier .....	192
8.7.5 Modifier la confirmation d'une tâche .....	193
8.7.6 Importer des tâches .....	193
8.7.7 Exportation de tâches .....	193
8.7.8 Imprimer des tâches .....	195
8.7.9 Suppression de tâches .....	195
8.8 Rechercher des tâches .....	196

---

8.9 Réglages des tâches .....	198
<b>9 Fichiers .....</b>	<b>199</b>
9.1 Les composants de Fichiers .....	200
9.1.1 La barre de recherche Fichiers .....	201
9.1.2 La barre d'outils Fichiers .....	202
9.1.3 La vue des dossiers Fichiers .....	203
9.1.4 La barre de navigation Fichiers .....	204
9.1.5 La zone d'affichage Fichiers .....	205
9.1.6 Les détails du fichier .....	206
9.1.7 L'afficheur .....	207
9.2 Afficher des fichiers .....	208
9.2.1 Affichage de fichiers dans l'afficheur .....	209
9.2.2 Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers .....	211
9.2.3 Faire une présentation .....	211
9.3 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier .....	213
9.4 Créer des fichiers ou des dossiers Fichiers .....	214
9.5 Créer ou modifier des fichiers texte .....	215
9.6 Organisation des fichiers et dossiers Fichiers .....	216
9.6.1 Envoyer des fichiers comme pièces jointes .....	217
9.6.2 Modifier des noms de fichiers .....	217
9.6.3 Création ou modification des descriptions .....	218
9.6.4 Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers .....	218
9.6.5 Copie de fichiers .....	219
9.6.6 Enregistrement de fichiers comme PDF .....	219
9.6.7 Ajout de fichiers au portail .....	220
9.6.8 Ajouter des fichiers ou dossiers Fichiers aux favoris .....	220
9.6.9 Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers .....	221
9.6.10 Verrouiller et déverrouiller des fichiers .....	222
9.6.11 Travailler avec des versions .....	223
9.7 Recherche de fichiers .....	224
9.8 Accéder à des fichiers avec WebDAV .....	226
9.8.1 Configurer WebDAV sous Linux .....	226
9.8.2 Configurer WebDAV sous Windows .....	226
9.9 Ajouter des comptes de stockage .....	228
9.10 Réglages de Fichiers .....	229
<b>10 Organisation des données et partages .....</b>	<b>231</b>
10.1 Gestion des données avec les dossiers .....	232
10.1.1 Que sont les types de dossier ? .....	233
10.1.2 À quoi servent les droits d'accès ? .....	234
10.1.3 Naviguer dans la structure des dossiers .....	235
10.1.4 Cacher des dossiers .....	236
10.1.5 Ajout des dossiers aux favoris .....	237
10.1.6 Renommer des dossiers .....	237
10.1.7 Déplacer des dossiers .....	238
10.1.8 Supprimer des dossiers .....	238

10.2 Partager des données .....	239
10.2.1 Partager à l'aide de liens publics .....	240
10.2.2 Inviter à consulter un élément partagé .....	242
10.2.3 Modifier des partages .....	245
10.2.4 Renvoyer une invitation .....	246
10.2.5 Supprimer des partages .....	247
10.2.6 Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers .....	248
10.2.7 S'abonner à des dossiers de courrier .....	250
10.2.8 Accéder aux partages d'autres utilisateurs .....	250
10.2.9 Quels droits peuvent être accordés ? .....	252
10.2.10 Cas d'utilisations des droits .....	254
10.3 Gérer les comptes .....	256
10.3.1 Modifier le compte de courrier principal .....	257
10.3.2 Afficher, modifier, supprimer des comptes .....	258
10.4 Télécharger l'ensemble des données .....	259
<b>11 Sécurité des données .....</b>	<b>261</b>
11.1 Déconnexion automatique .....	262
11.2 Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes .....	263
11.3 Afficher l'authenticité du courriel .....	264
11.4 Utiliser une liste blanche .....	265
11.5 Afficher ou interrompre les sessions .....	266
11.6 Authentification multifacteur .....	267
11.6.1 Mettre en place les méthodes de vérification .....	268
11.6.2 Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator .....	270
11.6.3 Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité .....	270
11.6.4 Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS .....	271
11.6.5 Récupération pour la vérification .....	272
11.6.6 Gérer les méthodes de vérification .....	273
<b>12 Chiffrer les données avec Sécurité .....</b>	<b>275</b>
12.1 Configurer Sécurité .....	276
12.2 Chiffrer les conversations par courriel .....	277
12.2.1 Lire des courriels chiffrés .....	277
12.2.2 Envoyer des courriels chiffrés .....	278
12.2.3 Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffrée ? .....	279
12.3 Chiffre ou déchiffrer des fichiers .....	280
12.3.1 Chiffrer des fichiers .....	280
12.3.2 Créer de nouveaux fichiers chiffrés .....	281
12.3.3 Ouvrir des fichiers chiffrés .....	281
12.3.4 Télécharger des fichiers chiffrés .....	282
12.3.5 Déchiffrer des fichiers .....	282
12.4 Chiffrement des documents Office .....	283
12.4.1 Création de nouveaux documents chiffrés .....	284
12.4.2 Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré .....	284
12.4.3 ouverture d'un document chiffré .....	285
12.5 Se déconnecter de Sécurité .....	286

12.6 Réglages de Sécurité .....	287
12.6.1 Gestion du mot de passe .....	289
12.6.2 Gérer ses propres clés .....	291
12.6.3 Gérer les clés publiques .....	293
<b>Index .....</b>	<b>295</b>

---

# 1 À propos de cette documentation

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

- [Groupes cibles, contenus \(p. 12\)](#)
- [Terminologie \(p. 13\)](#)

## 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 Terminologie

App	Une application est un composant du collecticiel qui fournit certaines fonctionnalités. Par exemple, avec l'application Courriel, 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	<p>Un compte ou un compte utilisateur est un droit d'accès au système d'un ordinateur. Exemples de comptes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ compte dans le collecticiel</li><li>▪ compte GMail</li><li>▪ compte DropBox</li><li>▪ compte Facebook</li></ul> <p>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.</p> <p>Voir également : <a href="#">Gérer les comptes (p. 256)</a></p>
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	<p>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.</p> <p>Voir également : <a href="#">Utiliser une liste blanche (p. 265)</a></p>
Dossiers	<p>Les dossiers contiennent des objets spécifiques à une application. Dans certaines applications, les dossiers peuvent également comprendre des sous-dossiers. Certains dossiers sont pré-configurés, d'autres peuvent être mis en place par l'utilisateur. Exemples de dossiers : dossiers de courriel, carnet d'adresses, agenda, dossier de tâches, dossiers Fichiers .</p> <p>Voir également : <a href="#">Gestion des données avec les dossiers (p. 232)</a></p>
Éléments	<p>Des éléments de l'interface utilisateur. Exemples : des fenêtres, des titres, des boutons.</p> <p>Voir également : <a href="#">L'interface utilisateur (p. 22)</a></p>
Fil de conversation par courriel	<p>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.</p> <p>Voir également : <a href="#">La liste Courriel (p. 59)</a></p>
Groupe	<p>Un groupe est constitué d'un nom de groupe et d'un certain nombre d'utilisateurs internes. Les groupes peuvent être utilisés des différentes manières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ être ajouté à un rendez-vous ou à une tâche</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ se voir accorder des autorisations par invitation à un partage</li></ul> Suivant la configuration, il existe des groupes spécifiques prédéfinis. La configuration du collecticiel peut également autoriser certains utilisateurs à créer des groupes supplémentaires. Voir également : <a href="#">Gérer les groupes (p. 173)</a>
Interface utilisateur	Ce terme désigne l'interface graphique à l'usage des utilisateurs du collecticiel. L'interface utilisateur est constituée de plusieurs éléments individuels. Voir également : <a href="#">L'interface utilisateur (p. 22)</a>
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 : <a href="#">Utiliser une liste blanche (p. 265)</a>
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"><li>▪ envoyer un courriel à plusieurs contacts</li><li>▪ ajouter des participants internes ou externes à un rendez-vous ou une tâche</li><li>▪ inviter plusieurs utilisateurs ou invités à accéder à un partage</li></ul> Suivant la configuration du collecticiel, des listes de diffusion spécifiques sont prédéfinies. Voir également : <a href="#">Créer des listes de diffusion (p. 114)</a>
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 : <a href="#">Travailler avec des onglets (p. 77)</a>
Participant	Un utilisateur invité à un rendez-vous ou sur une tâche.
Participant externe	Une personne qui n'est pas un utilisateur interne du collecticiel 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 :

- 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 \(p. 174\)](#)

#### 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 \(p. 266\)](#)

#### 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

Avant de commencer à travailler avec le collecticiel, il est recommandé de consulter les pages suivantes :

- [Définition du logiciel de travail collaboratif \(p. 18\)](#)
- [Connexion, déconnexion \(p. 20\)](#)
- [Changer le mot de passe \(p. 21\)](#)
- [L'interface utilisateur \(p. 22\)](#)

Vous pouvez également consulter les pages suivantes :

- [Saisie au clavier \(p. 32\)](#)

## 2.1 Définition du logiciel de travail collaboratif

Découvrez quelles applications font partie du collecticiel. Initiez-vous aux tâches que vous pouvez accomplir au moyen des applications.

### Portail

Votre centre d'information concernant les rendez-vous programmés, les nouveaux courriels ou les messages en provenance des plates-formes de messagerie.

- Obtenez une vue d'ensemble des rendez-vous du jour et des nouveaux courriels.
- Consultez les derniers messages reçus de vos sources de messagerie favorites.
- Suivez les actualités en provenance de vos réseaux sociaux.

Pour en savoir plus : [Portail](#) (p. 45)

### Courriel

Envoyer, recevoir et organiser vos courriels.

- Outre votre compte de courriel interne, vous pouvez utiliser des comptes de courriel externes que vous avez configurés auprès d'autres fournisseurs.
- Trouvez des courriels spécifiques au moyen de plusieurs critères de recherche. Suivez les conversations par courriel.
- Utilisez les dossiers de courrier pour organiser vos messages. Collaborez avec votre équipe en partageant les dossiers de courrier de votre choix.
- Tirez parti des autres applications en créant un nouveau contact à partir d'une adresse électronique ou en créant un nouveau rendez-vous à partir d'une pièce jointe iCal.

Pour en savoir plus : [Courriel](#) (p. 53)

### 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 les carnets d'adresses pour organiser vos contacts. Collaborez avec votre équipe en partageant les carnets d'adresses de votre choix.
- Utilisez les contacts de vos réseaux sociaux. Cela vous permet d'exploiter le collecticiel comme point de collecte centralisé pour vos contacts.
- Travaillez avec des partenaires externes en envoyant des données de contact au format vCard ou en partageant des carnets d'adresses.

Pour en savoir plus : [Carnet d'adresses](#) (p. 101)

### 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 des agendas pour organiser vos rendez-vous. Spécifiez quels membres de votre équipe peuvent accéder aux différents agendas.
- Utilisez la fonction de vue par équipe pour identifier des fenêtres de temps libre et pour vérifier la disponibilité de ressources telles que des salles ou des équipements.
- Lorsque vous planifiez des rendez-vous avec des partenaires externes, les fonctions iCal assurent la gestion automatisée des invitations.

Pour en savoir plus : [Agenda](#) (p. 129)

### **Tâches**

Planifiez et organisez vos activités.

- Utilisez les dates d'échéance pour organiser vos tâches. Tirez parti des rappels pour les tâches dont l'échéance approche.
- Gérez votre équipe en déléguant des tâches spécifiques à d'autres personnes.
- Utilisez les dossiers pour organiser vos tâches. Spécifiez les membres de votre équipe autorisés à accéder aux différentes tâches.
- Utilisez les fonctions associées aux tâches répétées pour suivre les activités récurrentes.

Pour en savoir plus : [Tâches \(p. 177\)](#)

### **Fichiers**

Tirez parti du stockage de fichiers pour gérer vos données de manière centralisée ou partager des informations avec d'autres personnes.

- Enregistrez tous vos fichiers, notes et liens internet. Donnez accès aux différents dossiers de documents en lecture ou en écriture aux membres de votre équipe.
- Créer et modifier des fichiers de texte brut.
- Envoyer des fichiers individuels en tant que pièces jointes de courriel ou liens.
- Fournissez des informations à des partenaires externes en partageant avec eux des dossiers de documents.

Pour en savoir plus : [Fichiers \(p. 199\)](#)

### **Dossiers et permissions**

Les dossiers et leurs permissions jouent un rôle important dans l'échange d'informations avec d'autres utilisateurs. Chaque objet du collecticiel est enregistré dans un dossier spécifique. La vue des dossiers vous aide à gérer vos dossiers et les permissions associées.

- Utilisez les dossiers personnels pour organiser vos courriels, contacts, rendez-vous, tâches et objets du magasin de données.
- Soutenez votre équipe en partageant certains dossiers avec un accès en lecture ou en écriture.
- Tirez parti des informations provenant d'autres personnes pour votre propre travail en utilisant les objets figurant dans les dossiers publics et partagés.

Pour en savoir plus : [Organisation des données et partages \(p. 231\)](#)

## 2.2 Connexion, déconnexion

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

### Pour vous connecter au serveur :

1. Ouvrez un navigateur web.
2. Saisissez l'adresse du serveur dans la barre d'adresse. La fenêtre de connexion s'affiche alors.
3. Renseignez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Notez que ces éléments sont sensibles à la casse.
4. Pour enregistrer localement vos éléments d'identification, cochez la case **Rester connecté**.  
**Attention** : utilisez cette option uniquement si vous êtes le seul utilisateur de l'ordinateur. Ne l'utilisez jamais si vous vous connectez depuis une machine publique.
5. Cliquez sur **Se connecter**.  
Remarque : si vous vous trompez dans le nom d'utilisateur ou dans le mot de passe, un message d'erreur est affiché. Saisissez les informations correctes.  
Si vous configurez l'authentification à deux facteurs, une page supplémentaire apparaît alors. Saisissez les informations d'authentification sur cette page.

### Pour vous déconnecter :

1. Cliquez sur l'icône **Assistance** à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Se déconnecter**. La fenêtre d'ouverture de session s'affiche.  
Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez trouver une icône **Se déconnecter**  en haut à droite de la barre de menu.
2. Si toute autre personne a accès à cet ordinateur, fermez le navigateur.

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

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

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

## 2.3 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.

Interface utilisateur :

[Le composant \*Données utilisateur\* \(p. 48\)](#)

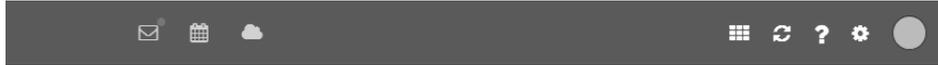
## 2.4 L'interface utilisateur

Les images suivantes présentent une version simplifiée de l'interface utilisateur. Elles servent uniquement à illustrer l'emplacement des composants individuels dans l'interface utilisateur.

L'interface utilisateur inclut les éléments suivants :

- La barre de menu (p. 23)
- Lanceur d'app (p. 24)
- La barre de recherche (p. 25)
- La vue des dossiers (p. 27)
- La barre d'outils (p. 26)
- La zone d'affichage (p. 28)
- Les fenêtres (p. 29)
- La zone de notification (p. 30)
- La fenêtre d'édition (p. 31)

## 2.4.1 La barre de menu



### Contenu

- Suivant la configuration : des icônes de lancement rapide pour démarrer les applications d'usage fréquent. Le menu contextuel permet de définir les applications qui doivent apparaître en tant qu'icônes de lancement rapide.
- 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 contextuelle. La page d'aide ouverte correspond à l'application en cours d'utilisation. Vous pouvez également ouvrir l'aide en ligne depuis le menu des **Réglages**. Conseil : Certaines fenêtres comportent une icône d'aide. Un clic sur celle-ci affiche l'aide correspondant au contexte de la fenêtre.
- L'icône **Réglages** . Ouvre une page permettant de personnaliser les réglages.
- Icône **Assistance**. Votre image de profil est utilisée pour cette icône. Un clic sur cette icône ouvre un menu contenant les éléments suivants :
  - **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.

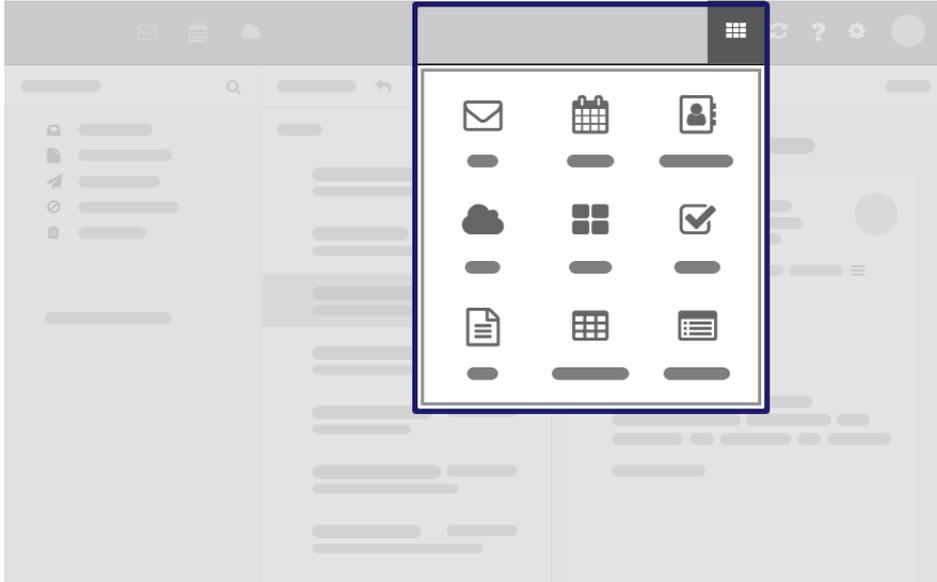
Suivant la configuration, des éléments supplémentaires peuvent être disponibles dans le menu.

Voir aussi :

[Lanceur d'app \(p. 24\)](#)

[La zone de notification \(p. 30\)](#)

## 2.4.2 Lanceur d'app



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

Voir aussi :

[La barre de menu \(p. 23\)](#)

## 2.4.3 La barre de recherche



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

Contenu

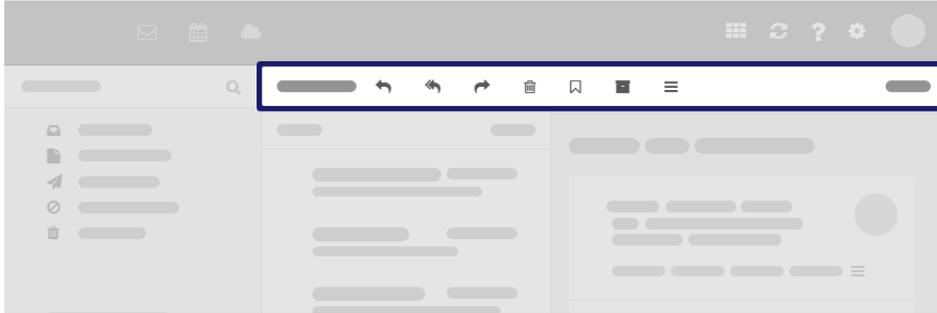
- Champ de saisie pour le terme recherché  
Dès que vous cliquez dans ce champ, des icônes supplémentaires sont affichées.
- Icône **Options** ▼ . Ouvre un menu comportant des paramètres de contrôle de la recherche spécifiques à l'application.  
Suivant l'application, des listes déroulantes supplémentaires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

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

Voir aussi :

- [La barre de recherche Courriel \(p. 55\)](#)
- [La barre de recherche Carnet d'adresses \(p. 103\)](#)
- [La barre de recherche Agenda \(p. 131\)](#)
- [La barre de recherche Tâches \(p. 179\)](#)
- [La barre de recherche Fichiers \(p. 201\)](#)

## 2.4.4 La barre d'outils



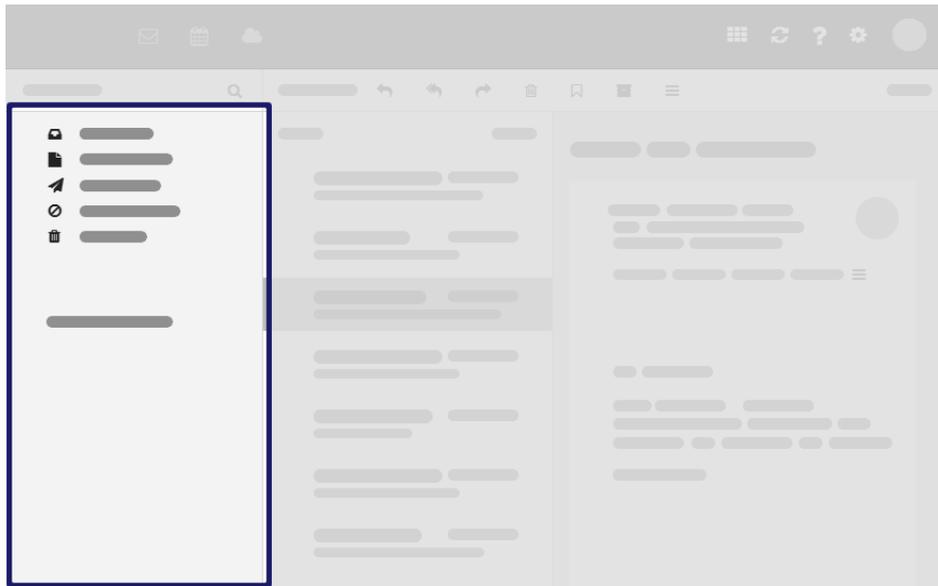
### Contenu

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

### Voir aussi :

- [La barre d'outils de Courriel \(p. 56\)](#)
- [La barre d'outils Carnet d'adresses \(p. 104\)](#)
- [La barre d'outils Agenda \(p. 132\)](#)
- [La barre d'outils de Tâches \(p. 179\)](#)
- [La barre d'outils Fichiers \(p. 202\)](#)

## 2.4.5 La vue des dossiers



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

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

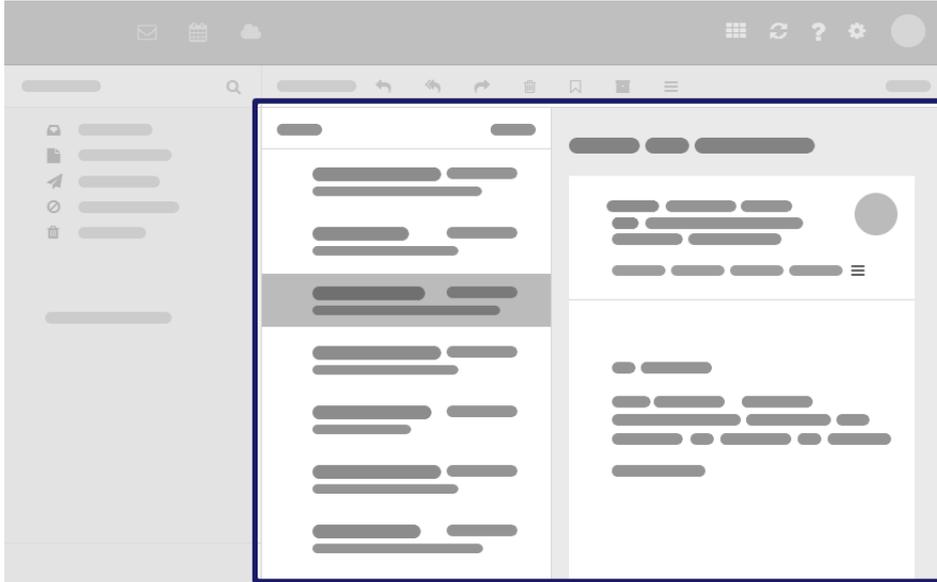
Contenu

- Les dossiers propres à l'application  
Les dossiers sont appelés différemment dans les applications suivantes :
  - Dans l'application Carnet d'adresses, les dossiers s'appellent des carnets d'adresses.
  - Dans l'application Agenda, les dossiers s'appellent des agendas.
- Suivant l'application, des sections pour les dossiers privés, publics et partagés  
Remarque : suivant la configuration, ces sections peuvent ne pas être affichées s'il n'y a pas de dossier public ou partagé.
- L'icône **Actions sur le dossier**  à côté du dossier sélectionné. Elle propose des fonctions permettant d'organiser les dossiers. Suivant le dossier, d'autres fonctionnalités peuvent être disponibles.  
Vous pouvez également utiliser le **menu contextuel**.
- Suivant l'app, des fonctions supplémentaires peuvent être disponibles.

Voir aussi :

- [La vue des dossiers dans Courriel \(p. 57\)](#)
- [La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)
- [La vue des dossiers de Agenda \(p. 134\)](#)
- [La vue des dossiers dans Tâches \(p. 180\)](#)
- [La vue des dossiers Fichiers \(p. 203\)](#)

## 2.4.6 La zone d'affichage



### Contenu

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

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

Voir aussi :

- [La zone d'affichage de Courriel \(p. 58\)](#)
- [La zone d'affichage de Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)
- [La zone d'affichage de Agenda \(p. 134\)](#)
- [La zone d'affichage Tâches \(p. 180\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)

## 2.4.7 Les fenêtres



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

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

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

Voir aussi :

[Les fenêtres de Courriel \(p. 61\)](#)

[Afficher un contact dans la vue en halo \(p. 111\)](#)

[Les fenêtres Agenda \(p. 138\)](#)

## 2.4.8 La zone de notification



Affiche les informations relatives aux événements suivants :

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

Les actions suivantes ouvrent la zone de notifications :

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

Contenu

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

Actions :

- [Recevoir des notifications \(p. 41\)](#)
- [Répondre des invitations à des rendez-vous \(p. 158\)](#)
- [Répondre à une invitation à une tâche \(p. 188\)](#)

Voir aussi :

- [La barre de menu \(p. 23\)](#)
- [Personnaliser les réglages de base \(p. 38\)](#)

## 2.4.9 La fenêtre d'édition



Les actions suivantes ouvrent la fenêtre d'édition :

- créer ou éditer des objets
- modifier les données personnelles de contact
- créer ou modifier des fichiers de texte brut

Contenu

- La barre de titre inclut les éléments suivants :
  - intitulé de la fenêtre
  - icônes pour ajuster la position de la fenêtre :
    - L'icône **Réduire** —. Affiche la fenêtre d'édition sous forme d'icône en bas.
    - L'icône **Agrandir** ↗. Affiche la fenêtre d'édition en taille maximale. Si vous cliquez à nouveau sur l'icône, la taille d'origine est restaurée. Vous pouvez également faire un double-clic sur la barre de titre pour passer d'une taille de fenêtre à une autre.
    - L'icône **Fermer** ✕. Annule l'action en cours. Ferme la fenêtre de Mise en forme.
- Suivant l'application ou la fonction en cours, des boutons ou icônes spécifiques peuvent être disponibles.
- Suivant la configuration, une barre de fonctionnalités comportant des boutons de fermeture ou d'annulation apparaît en haut ou en bas de la fenêtre. Suivant l'application ou la fonction, la barre de fonctionnalités peut également faire apparaître d'autres boutons ou icônes.

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 aussi :

- [La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 62\)](#)
- [La fenêtre d'édition de contact \(p. 107\)](#)
- [La fenêtre d'édition de liste de diffusion \(p. 108\)](#)
- [La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 141\)](#)
- [La fenêtre d'édition de tâche \(p. 183\)](#)
- [Modifier les données personnelles de contact \(p. 40\)](#)
- [Créer ou modifier des fichiers texte \(p. 215\)](#)

## 2.5 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

## 2.5.1 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 une application dans le lanceur d'applications. 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 <b>Archive</b> .
[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.

## 2.5.2 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 application dans le lanceur d'applications, utilisez les flèches [Haut] et [Bas].
- 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].

## 2.5.3 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'application Courriel n'est pas lancée, procédez ainsi :
  - Sur les systèmes Mac OS, appuyez de façon répétée sur les touches [Ctrl]+[F6] ou [F6] jusqu'à ce que l'icône **Assistance** soit mise en exergue sur la droite de la barre de menu.
  - Utilisez la flèche [Gauche] pour naviguer vers l'icône du **Lanceur d'applications** . Appuyez sur [Entrée] pour ouvrir le lanceur d'applications.
  - Utilisez la flèche [Bas] pour naviguer vers l'icône **Courriel**. Appuyez sur [Entrée]. L'application de courrier se lance.
2. Appuyez plusieurs fois sur [Tab] jusqu'à ce que le bouton **Rédiger** soit mis en exergue 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 plusieurs fois [Tab] jusqu'à ce que le champ de saisie **Sujet** soit mis en exergue. 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'application Courriel n'est pas lancée, procédez ainsi :
  - Sur les systèmes Mac OS, appuyez de façon répétée sur les touches [Ctrl]+[F6] ou [F6] jusqu'à ce que l'icône **Assistance** soit mise en exergue sur la droite de la barre de menu.
  - Utilisez la flèche [Gauche] pour naviguer vers l'icône du **Lanceur d'applications** . Appuyez sur [Entrée] pour ouvrir le lanceur d'applications.
  - Utilisez la flèche [Bas] pour naviguer vers l'icône **Courriel**. Appuyez sur [Entrée]. L'application de courrier se lance.
2. Appuyez plusieurs fois sur [Tab], [Ctrl]+[F6] ou [F6] sur les systèmes Mac OS pour mettre en exergue un dossier 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 Réglages de base

Vous disposez des options suivantes :

- [Personnaliser les réglages de base \(p. 38\)](#)
- [Modifier les réglages régionaux \(p. 39\)](#)
- [Modifier les données personnelles de contact \(p. 40\)](#)
- [Recevoir des notifications \(p. 41\)](#)
- [Installer manuellement des applications locales \(p. 43\)](#)
- [Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 44\)](#)

## 3.1 Personnaliser les réglages de base

### Pour personnaliser les réglages de base :

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

Les réglages suivants sont disponibles.

- **Langue**  
Définit la langue de l'interface utilisateur.
- **Région**  
Les réglages régionaux prédéfinis dépendent de la langue choisie. Vous pouvez configurer ces réglages suivant vos besoins.
- **Fuseau horaire**  
Définit le fuseau horaire auquel font référence tous les éléments temporels.
- **Aspect**  
Définit les couleurs du thème de l'interface utilisateur.
- **Intervalle de rafraîchissement**  
Définit l'intervalle de temps pour la récupération des nouveaux objets sur le serveur.
- **App par défaut après la connexion**  
Définit l'application affichée après la connexion.
- **Déconnexion automatique**  
Définit si vous êtes automatiquement déconnecté si vous n'avez pas travaillé dans le collecticiel pour une durée donnée.
- **Ouverture automatique de la zone de notification**  
Détermine si la zone de notification s'ouvre automatiquement lorsqu'une nouvelle notification ou un courriel sont reçus.
- **Afficher les notifications de bureau**  
Définit si vous recevrez une notification sur le bureau pour les nouveaux courriels. Suivant les réglages du navigateur, le bouton **Gérer les droits du navigateur maintenant** est affiché. Un clic sur ce bouton ouvre une fenêtre spécifique au navigateur, qui permet d'autoriser les notifications.
- **Configurer les lanceurs rapides**  
Ouvre une fenêtre qui vous permet de définir les applications devant apparaître en tant qu'icônes de lancement rapide dans la barre de menu. Vous pouvez définir un nombre d'icônes de lancement rapide variable suivant la configuration. Vous pouvez également ouvrir cette fenêtre depuis le menu contextuel d'une icône de lancement rapide.
- **Mes données de contact**  
Cliquez sur ce bouton pour modifier vos données personnelles de contact dans le carnet d'adresses global.
- **Changer le mot de passe**  
Cliquez sur ce bouton pour modifier votre mot de passe.

Actions similaires :

- [Modifier les réglages régionaux \(p. 39\)](#)
- [Modifier les données personnelles de contact \(p. 40\)](#)
- [Recevoir des notifications \(p. 41\)](#)
- [Installer manuellement des applications locales \(p. 43\)](#)
- [Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 44\)](#)

Voir aussi :

- [La zone de notification \(p. 30\)](#)

## 3.2 Modifier les réglages régionaux

Les réglages régionaux vous permettent de définir la langue, le format des données et les réglages de base de l'agenda :

- format de l'heure
- format de la date
- format des nombres
- premier jour de la semaine calendaire
- première semaine calendaire de l'année

Vous disposez des options suivantes :

- sélectionner un réglage régional
- personnaliser le réglage régional

### Pour personnaliser les réglages régionaux :

1. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale.  
Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Réglages régionaux supplémentaires**. La fenêtre *Réglages régionaux* s'ouvre alors.
3. Modifiez les réglages.  
Pour annuler une modification, cliquez sur **Réinitialiser**.

Actions similaires :

[Personnaliser les réglages de base \(p. 38\)](#)

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

### 3.3 Modifier les données personnelles de contact

Vous disposez des options suivantes :

- modifier les données personnelles de contact
- créer une image de contact en transférant une photo existante ou en prenant une nouvelle photo avec la caméra de l'appareil

#### Pour modifier vos données personnelles de contact :

1. Cliquez sur l'icône **Assistance** sur la droite de la barre de menu. Cliquez sur **Mes données de contact**. 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 personnelles de contact en passant par le composant *Données utilisateur* dans l'application Portail.

#### Pour créer une image personnelle de contact :

1. Cliquez sur l'icône **Assistance** sur la droite de la barre de menu. Cliquez sur **Mes données de contact**. 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 est insérée.  
Pour modifier la photo, cliquez dessus.

Interface utilisateur :

- [La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)
- [La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)
- [Le composant \*Données utilisateur\* \(p. 48\)](#)

Actions similaires :

- [Personnaliser les réglages de base \(p. 38\)](#)
- [Modifier les réglages régionaux \(p. 39\)](#)

## 3.4 Recevoir des notifications

Vous pouvez configurer le collecticiel pour recevoir des notifications à propos des événements suivants :

- nouveaux courriels
- nouvelles invitations à des rendez-vous
- rappels de rendez-vous
- tâches arrivant à échéance
- tâches dont l'échéance est passée

Suivant la notification, différentes actions peuvent se déclencher :

- Lorsque vous recevez un nouveau courriel, cela affiche une notification de bureau.
- Pour tout autre événement, vous serez notifié dans la zone de notification.

### **Pour activer les notifications de bureau à la réception de nouveaux courriels :**

1. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale.
3. Activez l'option **Afficher les notifications de bureau** dans la zone de notification.

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 notification afin d'être informé de nouveaux événements :**

1. Dès qu'une notification arrive, l'icône **Notifications**  affiche le nombre de nouvelles notifications. Pour ouvrir la zone de notification, cliquez sur l'icône.  
Si la zone de notification doit être ouverte automatiquement à réception de nouvelles notifications, procédez comme suit :
  - a. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu.
  - b. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale.  
Activez l'option **Ouverture automatique de la zone de notification** dans la zone d'affichage.
2. Vous avez les options suivantes :
  - Pour refermer la zone de notification, cliquez sur l'icône **Fermer** . Les notifications sont masquées.  
Pour afficher de nouveau les notifications, cliquez sur l'icône **Notifications**  dans la barre de menu.
  - Pour recevoir un rappel ultérieur des notifications, cliquez sur **Me le rappeler ultérieurement**. Cela ferme la zone de notification.
  - Pour afficher les détails d'une notification, cliquez sur son titre.
  - Pour afficher les suggestions d'invitations à des rendez-vous, cliquez sur **Ouvrir dans l'agenda**.
  - Pour accepter ou décliner un rendez-vous, cliquez sur le bouton correspondant.
  - Pour recevoir un rappel ultérieur spécifique, sélectionnez une valeur dans **Me le rappeler ultérieurement**. Cliquez sur **Ok**. Cela ferme la zone de notification.
  - Pour marquer les tâches arrivées à échéance comme terminées, cliquez sur le bouton correspondant.
  - Pour supprimer un rappel, cliquez sur l'icône **Ok** à côté du rappel.  
Vous pouvez également 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.

Interface utilisateur :

[La zone de notification \(p. 30\)](#)

Actions similaires :

[Personnaliser les réglages de base \(p. 38\)](#)

Voir aussi :

[Réglages de réception de courriels. \(p. 97\)](#)

## 3.5 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. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Téléchargements**.  
Cliquez sur l'icône correspondante dans la zone d'affichage. Suivez les instructions relatives à l'installation d'applications.

Actions similaires :

[Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 44\)](#)

[Personnaliser les réglages de base \(p. 38\)](#)

## 3.6 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 courriels, 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 **Assistance** sur la droite de la barre de menu. Cliquez sur **Connecter votre périphérique** dans le menu. Un assistant va se lancer.
2. Sélectionnez votre système et les appareils souhaités. Suivez les instructions.

Actions similaires :

[Installer manuellement des applications locales \(p. 43\)](#)

[Personnaliser les réglages de base \(p. 38\)](#)

---

## 4 Portail

Apprenez à travailler avec l'application Portail.

- [Les composants de Portail \(p. 46\)](#)
- [Personnaliser le Portail \(p. 49\)](#)
- [Réglages du portail \(p. 52\)](#)

### Pour démarrer l'application Portail

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

## 4.1 Les composants de Portail

Le portail inclut les composants suivants.

- Connecté en tant que (p. 47)
- Le bouton **Personnaliser cette page** (p. 47)
- Bouton **Ajouter un composant** (p. 47)
- Le composant *Rendez-vous* (p. 47)
- Composant *Boîte de réception* (p. 47)
- Le composant *Tâches* (p. 47)
- Le composant *Fichiers changés récemment* (p. 47)
- Le composant *Données utilisateur* (p. 48)
- Le composant *Quotas* (p. 48)
- Le composants *Nouvelles* (p. 48)
- Les composants contenant des *Nouvelles de vos réseaux sociaux* (p. 48)
- Composants avec des informations sur les apps Stockage (p. 48)

Suivant la configuration du collecticiel, les composants du portail peuvent différer des informations présentées ici.

### 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**

Un clic sur ce bouton affiche une page permettant de personnaliser les Portail.

Actions :

[Personnaliser le Portail \(p. 49\)](#)

### 4.1.3 Bouton **Ajouter un composant**

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

Actions :

[Ajout de composants au portail \(p. 50\)](#)

### 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

Actions :

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

[Changer le mot de passe \(p. 21\)](#)

### 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 tels que Flickr or Tumblr

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

### 4.1.11 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, ajoutez un nouveau composant au 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 Personnaliser le Portail

Vous disposez des options suivantes :

- [Changement de l'ordre des composants \(p. 50\)](#)
- [Suppression des composants du portail \(p. 50\)](#)
- [Ajout de composants au portail \(p. 50\)](#)
- [Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 51\)](#)
- [Créer un compte Xing \(p. 51\)](#)

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

Interface utilisateur : Le bouton **Personnaliser cette page** (p. 47)

## 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.

Actions similaires :

[Suppression des composants du portail \(p. 50\)](#)  
[Ajout de composants au portail \(p. 50\)](#)  
[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 51\)](#)  
[Créer un compte Xing \(p. 51\)](#)  
[Réglages du portail \(p. 52\)](#)

## 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.

Actions similaires :

[Ajout de composants au portail \(p. 50\)](#)  
[Changement de l'ordre des composants \(p. 50\)](#)  
[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 51\)](#)  
[Créer un compte Xing \(p. 51\)](#)  
[Réglages du portail \(p. 52\)](#)

## 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 :
  - Cliquer sur l'icône **Réglages** ⚙ à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Portail** dans la barre latérale. Cliquez sur **Ajouter un composant graphique**. Choisissez un élément.
  - Cliquer sur **Ajouter un composant** dans le coin supérieur droit de l'application Portail. Sélectionnez un élément.
2. Certains composants ont besoin d'informations supplémentaires. Saisissez les valeurs demandées. Cliquez sur **Enregistrer**.

Interface utilisateur :

[Bouton \*\*Ajouter un composant\*\* \(p. 47\)](#)

Actions similaires :

[Suppression des composants du portail \(p. 50\)](#)  
[Changement de l'ordre des composants \(p. 50\)](#)  
[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 51\)](#)  
[Créer un compte Xing \(p. 51\)](#)  
[Réglages du portail \(p. 52\)](#)

[Ajouter un courriel au portail \(p. 82\)](#)

[Ajout de fichiers au portail \(p. 220\)](#)

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

Pour accéder aux informations et fonctions de vos réseaux sociaux, vous pouvez ajouter des composants de réseaux sociaux.

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

1. Cliquez sur **Ajouter un composant** dans le coin supérieur droit de l'applicationPortail. Sélectionnez l'un des éléments. Le composant est 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.

Actions similaires :

[Changement de l'ordre des composants \(p. 50\)](#)

[Suppression des composants du portail \(p. 50\)](#)

[Ajout de composants au portail \(p. 50\)](#)

[Créer un compte Xing \(p. 51\)](#)

[Réglages du portail \(p. 52\)](#)

Voir aussi :

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 258\)](#)

## 4.2.5 Créer un compte Xing

Si vous n'avez pas de compte Xing, vous pouvez utiliser le composant pour créer un nouveau compte Xing.

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

1. Cliquez sur **Ajouter un composant** dans le coin supérieur droit de l'applicationPortail. Sélectionnez l'élément **Xing**. Le composant est 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**.

Actions similaires :

[Changement de l'ordre des composants \(p. 50\)](#)

[Suppression des composants du portail \(p. 50\)](#)

[Ajout de composants au portail \(p. 50\)](#)

[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 51\)](#)

[Réglages du portail \(p. 52\)](#)

Voir aussi :

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 258\)](#)

## 4.3 Réglages du portail

### Pour utiliser les réglages du portail :

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

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

Les réglages suivants sont disponibles :

### ajouter un composant

Ouvrir un menu pour l'ajout de composants.

### Fonctions permettant de modifier les composants

- **Icône Déplacer**   
Change l'ordre des composants.
- **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.
- **Couleur**  
Définit la couleur utilisée pour afficher le nom d'un composant.
- **Désactiver**  
Masque un composant du portail. Pour afficher à nouveau le composant, cliquez sur le bouton **Activer**.
- **Icône Supprimer**   
Cette icône supprime à la fois un composant du portail et de la liste des composants sur la page des réglages.  
**Attention** : si vous supprimez un composant, tous les réglages de ce composant seront perdus.

### Restreindre 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 \(p. 50\)](#)
- [Suppression des composants du portail \(p. 50\)](#)
- [Ajout de composants au portail \(p. 50\)](#)
- [Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 51\)](#)

---

## 5 Courriel

Apprenez à travailler avec l'application Courriel.

- Les composants de Courriel (p. 54)
- Afficher des courriels (p. 63)
- Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel (p. 64)
- Envoyer des messages électroniques (p. 65)
- Ajouter des dossiers de courrier électronique (p. 75)
- Gérer les courriels (p. 76)
- Utiliser les filtres de courriel (p. 88)
- Chercher des courriels (p. 93)
- Ajout de comptes de courrier électronique (p. 95)
- Réglages de courriel (p. 96)

### Pour démarrer l'application Courriel

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

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

## 5.1 Les composants de Courriel

L'application Courriel inclut les composants suivants.

- [La barre de recherche Courriel \(p. 55\)](#)
- [La barre d'outils de Courriel \(p. 56\)](#)
- [La vue des dossiers dans Courriel \(p. 57\)](#)
- [La barre de catégories Courriel \(p. 58\)](#)
- [La zone d'affichage de Courriel \(p. 58\)](#)
  - [La liste Courriel \(p. 59\)](#)
  - [La vue détaillée de Courriel \(p. 60\)](#)
  - [Les fenêtres de Courriel \(p. 61\)](#)
- [La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 62\)](#)

## 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**.

Instructions :

[Chercher des courriels \(p. 93\)](#)

Voir aussi :

[La barre de recherche \(p. 25\)](#)

## 5.1.2 La barre d'outils de 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.

Instructions :

[Envoyer des messages électroniques \(p. 65\)](#)  
[Gérer les courriels \(p. 76\)](#)

Voir aussi :

[La barre d'outils \(p. 26\)](#)

### 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.
- Éléments 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. Vous pouvez également utiliser le **menu contextuel**.
- 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.
- Pour ajuster la largeur de la vue des dossiers, passez la souris sur la ligne séparant la vue de la zone d'affichage. Faites glisser la séparation vers la droite ou vers la gauche.

Instructions :

[Afficher des courriels \(p. 63\)](#)

[Ajouter des dossiers de courrier électronique \(p. 75\)](#)

[Ajout de comptes de courrier électronique \(p. 95\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 232\)](#)

[Partager des données \(p. 239\)](#)

[Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 211\)](#)

Voir aussi :

[La vue des dossiers \(p. 27\)](#)

### 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.

Instructions :

[Travailler avec des onglets \(p. 77\)](#)

Voir aussi :

[La barre d'outils \(p. 26\)](#)

### 5.1.5 La zone d'affichage de 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 :

[La zone d'affichage \(p. 28\)](#)

## 5.1.6 La liste Courriel

Affiche la liste de tous les courriels du dossier actuel.

### Contenu

- Les détails suivants sont affichés pour chaque courriel : expéditeur, sujet, date de réception. Les courriels non lus sont signalés par l'icône **Non lu** ● .
- Le menu **Affichage** dans la barre d'outils vous permet d'afficher des informations supplémentaires : aperçu du texte, images des contacts, dates exactes, taille du message.
- 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 Chiffré .
- Si le message d'absence est actif, une notification est affichée au-dessus de la liste. Même en fermant la notification, le message d'absence demeure actif.

### 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 infobulle.
- Un double clic sur un message dans la liste affiche le contenu du message 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.

Instructions :

- [Afficher des courriels \(p. 63\)](#)
- [Envoyer des messages électroniques \(p. 65\)](#)
- [Gérer les courriels \(p. 76\)](#)

Voir aussi :

- [La vue détaillée de Courriel \(p. 60\)](#)

## 5.1.7 La vue détaillée de 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 referme 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, les noms des destinataires.  
Si vous cliquez sur un nom, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle affiche les informations relatives au contact.
- Suivant la configuration, une icône est affichée à côté de l'expéditeur d'un courriel suspect. Pour afficher un message texte, passez la souris sur cette icône d'avertissement.  
Un message texte en surbrillance sera affiché sous la barre de fonctions.
- 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** . Un clic sur cette icône ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires pour l'envoi et la gestion des courriels.
- 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'appliquer 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 message. Chaque ligne citée des messages précédents est marquée au début.

Instructions :

[Afficher des courriels \(p. 63\)](#)

[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 64\)](#)

[Envoyer des messages électroniques \(p. 65\)](#)

[Gérer les courriels \(p. 76\)](#)

[Afficher l'authenticité du courriel \(p. 264\)](#)

Voir aussi :

[La liste Courriel \(p. 59\)](#)

[Les fenêtres de Courriel \(p. 61\)](#)

## 5.1.8 Les fenêtres de 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.

Instructions :

[Afficher des courriels \(p. 63\)](#)

Voir aussi :

[La vue détaillée de Courriel \(p. 60\)](#)

[Les fenêtres \(p. 29\)](#)

## 5.1.9 La fenêtre de rédaction de courrier

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

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

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

Contenu

- 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 courriel
  - Champ de saisie **Sujet**. Renseignez dans ce champ le sujet de votre courriel.
  - **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 courriel.
  - **Options**. Affiche certaines options particulières : mise en forme du texte du courriel, 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.
    - icône **Activer le chiffrement** 
    - L'icône **Sécurité**.
  - Champ de saisie pour le texte du courriel. Si vous avez choisi le format HTML dans les **Options**, vous pouvez mettre en forme le texte ou ajouter des images.

Instructions :

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 278\)](#)

Voir aussi :

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

## 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**  .

### Options :

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

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

### Interface utilisateur :

- [La vue des dossiers dans Courriel \(p. 57\)](#)
- [La vue détaillée de Courriel \(p. 60\)](#)
- [La liste Courriel \(p. 59\)](#)
- [Les fenêtres de Courriel \(p. 61\)](#)

### Actions similaires :

- [Travailler avec des onglets \(p. 77\)](#)
- [Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 64\)](#)
- [Afficher le code source d'un message \(p. 81\)](#)
- [Marquer des courriels comme lus ou non lus \(p. 79\)](#)
- [Classement des courriels \(p. 80\)](#)

### Voir aussi :

- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 235\)](#)
- [Chercher des courriels \(p. 93\)](#)
- [Utiliser la messagerie unifiée \(p. 87\)](#)
- [Utiliser une liste blanche \(p. 265\)](#)

## 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
- modifier un document joint, démarrer une présentation jointe
- 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**  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 **Afficher**, **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.

Remarque : suivant la configuration du collecticiel, les pièces jointes peuvent faire l'objet d'une détection de virus avant d'être téléchargées.

- Si l'analyse ne trouve aucun virus, les pièces jointes sont téléchargées sans autre notification.
- Si l'analyse anti-virus n'est pas possible ou si elle a trouvé un virus, une fenêtre s'ouvre et affiche l'avertissement correspondant.  
Dans ce cas de figure, vous pouvez annuler le téléchargement.

### 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.

Interface utilisateur :

[La vue détaillée de Courriel \(p. 60\)](#)

Actions similaires :

[Afficher des courriels \(p. 63\)](#)

## 5.4 Envoyer des messages électroniques

Vous disposez des options suivantes :

- [Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)
- [Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(p. 67\)](#)
- [Sélection de l'adresse de l'expéditeur \(p. 68\)](#)
- [Ajout de pièces jointes \(p. 69\)](#)
- [Envoyer des pièces jointes sous forme de liens \(p. 70\)](#)
- [Utiliser des signatures \(p. 71\)](#)
- [Répondre à des courriels \(p. 72\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 72\)](#)
- [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 73\)](#)
- [Envoyer un courriel aux participants \(p. 73\)](#)
- [Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 74\)](#)

Interface utilisateur :

[La barre d'outils de Courriel \(p. 56\)](#)

[La liste Courriel \(p. 59\)](#)

[La vue détaillée de Courriel \(p. 60\)](#)

Voir aussi :

[Utiliser les brouillons de message \(p. 81\)](#)

## 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 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.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

### Options :

- Vous pouvez déplacer les destinataires par glisser/déposer 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.
- La liste déroulante **Options** offre des fonctionnalités supplémentaires : définir 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**.

### Interface utilisateur :

[La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 62\)](#)

### Actions subordonnées :

[Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(p. 67\)](#)

[Sélection de l'adresse de l'expéditeur \(p. 68\)](#)

[Ajout de pièces jointes \(p. 69\)](#)

[Envoyer des pièces jointes sous forme de liens \(p. 70\)](#)

[Utiliser des signatures \(p. 71\)](#)

### Actions similaires :

[Répondre à des courriels \(p. 72\)](#)

[Transmettre des courriels \(p. 72\)](#)

[Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 73\)](#)

[Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 74\)](#)

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 278\)](#)

[Utiliser les brouillons de message \(p. 81\)](#)  
[Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses \(p. 120\)](#)

## 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**.

Action de niveau supérieur :

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)  
[Créer des listes de diffusion \(p. 115\)](#)  
[Ajouter des participants ou des ressources \(p. 153\)](#)  
[Utiliser la vue de planification \(p. 154\)](#)  
[Ajouter des participants à une tâche \(p. 187\)](#)  
[Partager à l'aide de liens publics \(p. 240\)](#)  
[Inviter à consulter un élément partagé \(p. 242\)](#)

### 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 de l'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**.

Action de niveau supérieur :

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)

Voir aussi :

[Ajout de comptes de courrier électronique \(p. 95\)](#)

## 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.

Remarque : une pièce jointe de courriel peut consommer jusqu'à 25% d'espace de stockage en plus qu'un fichier enregistré localement.

#### Options :

- Suivant la configuration du collecticiel, il est possible de réduire les images jointes si elles dépassent certaines dimensions (en pixels) ou une taille de fichier donnée. Pour cela, sélectionnez un élément à côté de **Taille de l'image**, en bas à droite des pièces jointes.  
Remarque : les images ne peuvent être réduites qu'au moment où elles sont transférées vers le serveur. Si vous ouvrez un brouillon pour l'éditer ou que vous rechargez un courriel dans la fenêtre d'édition, les images jointes ne peuvent plus être redimensionnées.
- 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.

#### Action de niveau supérieur :

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)

#### Actions similaires :

[Envoyer des pièces jointes sous forme de liens \(p. 70\)](#)

## 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** est alors 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 le dossier 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.

Action de niveau supérieur :

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)

Actions similaires :

[Ajout de pièces jointes \(p. 69\)](#)

## 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. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu.
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.

Action de niveau supérieur :

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)

## 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.Pour envoyer un nouveau courriel à l'expéditeur et aux autres destinataires, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée. Cliquez sur **Envoyer un nouveau courriel**.
3. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Actions similaires :

- [Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 72\)](#)

## 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 \(page 66\)](#).
4. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Actions similaires :

- [Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)
- [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 73\)](#)

## 5.4.9 Faire suivre automatiquement des courriels

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

### Pour faire suivre vos messages automatiquement :

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

Actions similaires :

- [Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)
- [Répondre à des courriels \(p. 72\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 72\)](#)
- [Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 74\)](#)

Voir aussi :

- [Utiliser les filtres de courriel \(p. 88\)](#)
- [Réglages de réception de courriels. \(p. 97\)](#)

## 5.4.10 Envoyer un courriel aux participants

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

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

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

Actions similaires :

- [Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)

## 5.4.11 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 courriel. Vous pouvez également modifier la notification d'absence dans les réglages des filtres de courriel.

Actions similaires :

- [Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)
- [Répondre à des courriels \(p. 72\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 72\)](#)
- [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 73\)](#)

Voir aussi :

- [Utiliser les filtres de courriel \(p. 88\)](#)
- [Réglages de réception de courriels. \(p. 97\)](#)

## 5.5 Ajouter des dossiers de courrier électronique

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**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Ajouter un dossier**. Une fenêtre s'ouvre.
3. Saisissez un nom. Cliquez sur **Ajouter**.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Courriel \(p. 57\)](#)

Voir aussi :

[Gérer les courriels \(p. 76\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 232\)](#)

## 5.6 Gérer les courriels

Vous disposez des options suivantes :

- [Travailler avec des onglets \(p. 77\)](#)
- [Déplacer ou copier des courriels \(p. 78\)](#)
- [Marquer des courriels comme lus ou non lus \(p. 79\)](#)
- [Collecte des adresses \(p. 80\)](#)
- [Classement des courriels \(p. 80\)](#)
- [Afficher le code source d'un message \(p. 81\)](#)
- [Utiliser les brouillons de message \(p. 81\)](#)
- [Créer des rappels de courriel \(p. 82\)](#)
- [Ajouter un courriel au portail \(p. 82\)](#)
- [Enregistrement des courriels \(p. 82\)](#)
- [Importer des courriels \(p. 83\)](#)
- [Imprimer des courriels \(p. 83\)](#)
- [Archiver des courriels \(p. 84\)](#)
- [Suppression de courriels \(p. 85\)](#)
- [Nettoyer les dossiers de courrier électronique \(p. 86\)](#)
- [Utiliser la messagerie unifiée \(p. 87\)](#)

Interface utilisateur :

- [La barre d'outils de Courriel \(p. 56\)](#)
- [La liste Courriel \(p. 59\)](#)
- [La vue détaillée de Courriel \(p. 60\)](#)

Voir aussi :

- [Ajouter des dossiers de courrier électronique \(p. 75\)](#)

## 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 **Définir la catégorie**  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**.

Interface utilisateur :

[La barre de catégories Courriel \(p. 58\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(p. 63\)](#)

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 235\)](#)

## 5.6.2 Déplacer ou copier des courriels

Vous pouvez déplacer ou copier des courriels vers un autre dossier de courriel. 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 ou dans la vue détaillée. Dans le menu, choisissez **Déplacer** ou **Copier**.  
Vous pouvez également utiliser le menu contextuel dans la vue en liste des courriels. Une fenêtre s'ouvre.
3. Choisissez un dossier. Vous pouvez aussi créer un nouveau dossier.

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 :

[Ajouter des dossiers de courrier électronique \(p. 75\)](#)

### 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 ou dans la vue détaillée. Dans le menu, choisissez **Marquer comme non lu**.  
ou :
  - Cliquez sur l'icône **Lu** ○ dans la liste ou la vue détaillée.
  - Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

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

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(p. 63\)](#)

## 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.  
Cliquez sur **Ajouter au carnet d'adresses** dans la fenêtre qui s'est ouverte.

Remarque : cette fonction n'est disponible que pour les nouveaux contacts.

Voir aussi :

[Créer un nouveau contact \(p. 112\)](#)

## 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.  
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 ou dans la vue détaillée.  
Vous pouvez également utiliser le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.  
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.
  - Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

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

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(p. 63\)](#)

## 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 le code source**.

Vous pouvez également utiliser le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(p. 63\)](#)

[Pour créer une nouvelle règle : \(p. 89\)](#)

## 5.6.7 Utiliser les brouillons de message

Lorsque vous rédigez un courriel, celui-ci est automatiquement enregistré en tant que brouillon à intervalles réguliers. Les options suivantes sont disponibles :

- Modifier ou envoyer un brouillon.
- Modifier ou envoyer une copie d'un brouillon.

Le brouillon de message sera supprimé après son envoi. Pour conserver le brouillon, vous devez en envoyer une copie.

### Pour utiliser un brouillon de message :

1. Sélectionnez un courriel dans le dossier des brouillons.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Modifier le brouillon** ou **Modifier une copie**.  
Modifiez le contenu du message.
3. Pour conclure la modification, cliquez sur **Annuler** ou sur l'icône **Fermer** . Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **Enregistrer en tant que brouillon**.  
Pour envoyer le brouillon ou une copie du brouillon, cliquez sur **Envoyer**.

Actions similaires :

[Envoyer des messages électroniques \(p. 65\)](#)

## 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 courriel électronique :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils ou dans la vue détaillée. Choisissez **Rappel**.  
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. Renseignez les détails dans la fenêtre *Me le rappeler*.

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 \(p. 186\)](#)

## 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 ou dans la vue détaillée. Choisissez **Ajouter au portail**.  
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 :

[Ajout de composants au portail \(p. 50\)](#)

## 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 ou dans la vue détaillée. Choisissez **Enregistrer en tant que fichier**.
3. Complétez les informations pour enregistrer le fichier.

Actions similaires :

[Importer des courriels \(p. 83\)](#)

Voir aussi :

[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 51\)](#)

[Ajout de comptes de courriel électronique \(p. 95\)](#)

[Utiliser la messagerie unifiée \(p. 87\)](#)

[Sélection de l'adresse de l'expéditeur \(p. 68\)](#)  
[Ajouter des comptes de stockage \(p. 228\)](#)  
[Télécharger l'ensemble des données \(p. 259\)](#)

## 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 un navigateur de fichiers ou depuis le bureau vers la liste des courriels.

Actions similaires :

[Enregistrement des courriels \(p. 82\)](#)

## 5.6.12 Imprimer des courriels

Vous pouvez imprimer le contenu d'un ou plusieurs courriels.

Utilisez :

- barre d'outils > icône **Actions supplémentaires**  > Imprimer
- ou:
- vue détaillée > icône **Actions supplémentaires**  > Imprimer

Actions similaires :

[Archiver des courriels \(p. 84\)](#)

## 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**.

### 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.

Actions similaires :

[Imprimer des courriels \(p. 83\)](#)

## 5.6.14 Suppression de courriels

Vous disposez des options suivantes :

- Supprimer des messages individuels 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 supprimés depuis la corbeille.
- Supprimer définitivement les courriels de la corbeille. Vous pouvez aussi supprimer définitivement les courriels de la corbeille en la vidant.

**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 déplacé vers la Corbeille.

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

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

Résultat : le message est déplacé vers la Corbeille.

### Pour récupérer des messages supprimés :

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

Actions similaires :

- [Archiver des courriels \(p. 84\)](#)
- [Nettoyer les dossiers de courrier électronique \(p. 86\)](#)

## 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**.

Actions similaires :

- [Suppression de courriels \(p. 85\)](#)

## 5.6.16 Utiliser la messagerie unifiée

La messagerie unifiée vous permet d'afficher dans un seul dossier central les messages provenant de plusieurs comptes de courrier électronique. 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 par une étiquette dans la barre latérale. Elle indique le nom du compte de courrier.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

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

### Pour activer la messagerie unifiée pour un compte de courrier :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu.
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 \(p. 63\)](#)

[Ajout de comptes de courrier électronique \(p. 95\)](#)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 258\)](#)

## 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 courriel 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 : \(p. 89\)](#)
- [Ajouter une condition \(p. 90\)](#)
- [Ajouter une action \(p. 91\)](#)
- [Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel \(p. 91\)](#)
- [Modifier une règle \(p. 91\)](#)
- [Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 92\)](#)

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.

Voir aussi :

- [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 73\)](#)
- [Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 74\)](#)

## 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**  à droite de la barre de menus.
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 *Créer 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. Pour finir de créer la règle :
  - Pour appliquer la règle à tout courriel à venir, cliquez sur **Enregistrer**.
  - Pour appliquer la nouvelle règle à tout courriel à venir et à tous les courriels existants, cliquez sur **Enregistrer et appliquer**. Choisissez le dossier contenant les courriels auxquels la règle doit s'appliquer.  
Remarque : certaines actions ne peuvent pas être exécutées si la règle s'applique aux courriels existants.

Actions subordonnées :

[Ajouter une condition \(p. 90\)](#)

[Ajouter une action \(p. 91\)](#)

Actions similaires :

[Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel \(p. 91\)](#)

[Modifier une règle \(p. 91\)](#)

[Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 92\)](#)

## 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 nouvelle 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 consulter l'en-tête d'un courriel en affichant son code source.
  - Pour inclure les destinataires en **CCI**, 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 fournis en 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".

Action de niveau supérieur :

[Pour créer une nouvelle règle : \(p. 89\)](#)

Actions similaires :

[Ajouter une action \(p. 91\)](#)

### 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 nouvelle 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.

Action de niveau supérieur :

[Pour créer une nouvelle règle : \(p. 89\)](#)

Actions similaires :

[Ajouter une condition \(p. 90\)](#)

### 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. Cliquez sur **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 *Créer 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.

Actions similaires :

[Pour créer une nouvelle règle : \(p. 89\)](#)

[Modifier une règle \(p. 91\)](#)

[Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 92\)](#)

### 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**  à droite de la barre de menus.
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**  à côté de la règle.

Actions similaires :

[Pour créer une nouvelle règle : \(p. 89\)](#)

[Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel \(p. 91\)](#)

[Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 92\)](#)

## **5.7.6 Appliquer une règle à des courriels existants**

Vous pouvez filtrer des courriels existants à tout moment en appliquant une règle à un dossier de courrier.

### **Pour appliquer une règle à des courriels existants :**

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  à droite de la barre de menu.
2. Dans la barre latérale, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Règles de filtrage**.
3. Cliquez sur **Appliquer** à côté d'une règle. Choisissez le dossier contenant les courriels auxquels la règle doit s'appliquer.  
Remarque : certaines actions ne peuvent pas être exécutées si la règle s'applique aux courriels existants.

Options :

- Vous pouvez également appliquer la règle à des courriels existants à la création de la règle.  
Pour cela, cliquez sur **Enregistrer et appliquer** lorsque vous créez la règle. Choisissez ensuite le dossier contenant les courriels auxquels la règle doit s'appliquer.

Actions similaires :

[Pour créer une nouvelle règle : \(p. 89\)](#)

[Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel \(p. 91\)](#)

## 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**.
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 auquel appliquer la recherche, 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.

Interface utilisateur :

[La barre de recherche Courriel \(p. 55\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(p. 63\)](#)

## 5.9 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 GMail, vous pouvez accéder aux courriels de ces comptes depuis le collecticiel en les ajoutant 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

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Courriel \(p. 57\)](#)

Voir aussi :

[Utiliser la messagerie unifiée \(p. 87\)](#)

[Sélection de l'adresse de l'expéditeur \(p. 68\)](#)

[Modifier le compte de courrier principal \(p. 257\)](#)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 258\)](#)

## 5.10 Réglages de courriel

Vous disposez des options suivantes :

- [Réglages de réception de courriels. \(p. 97\)](#)
- [Réglages pour la rédaction de courriels \(p. 99\)](#)

## 5.10.1 Réglages de réception de courriels.

### Pour utiliser les réglages de réception des courriels :

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

Suivant la configuration du collecticiel, les réglages suivants sont disponibles :

#### Boutons

- **Message d'absence**  
Voir également [Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 74\)](#)
- **Transfert automatique**  
Voir également [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 73\)](#)
- **Modifier les abonnements IMAP**  
Voir [S'abonner à des dossiers de courrier \(p. 250\)](#)

#### Affichage

- **Autoriser les courriels au format HTML ?**  
Indique si l'affichage des courriels au format HTML est autorisé ou non.
- **Colorer les lignes citées**  
Indique si le texte du message original est mis en exergue et introduit par une ligne verticale. Cette option pré-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 des Messages non lus apparaît dans la vue des dossiers.

#### 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 [Recevoir des notifications \(p. 41\)](#).
- **Son**  
Vous pouvez choisir parmi plusieurs effets sonores.

#### Comportement

- **Supprimer définitivement les messages effacés**  
Définit si les courriels supprimés le sont de manière définitive ou s'ils transitent d'abord par la corbeille.  
**Remarque :** les courriels supprimés de manière définitive ne peuvent pas être restaurés.  
Voir aussi : [Suppression de courriels \(p. 85\)](#)
- **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** à l'envoi d'un nouveau courriel.
- **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** à la lecture d'un nouveau courriel.
- **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 \(p. 99\)](#)

[Utiliser une liste blanche \(p. 265\)](#)

## 5.10.2 Réglages pour la rédaction de courriels

### Pour utiliser les réglages de rédaction des courriels :

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

Suivant la configuration du collecticiel, les réglages suivants sont disponibles :

#### 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.
- **Adresse d'expéditeur par défaut**  
Permet de régler l'adresse d'expédition prédéfinie pour les nouveaux courriels.  
Remarque : le nom de l'expéditeur est affiché 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 :

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)

Voir aussi :

[Réglages de réception de courriels. \(p. 97\)](#)

[Modifier le compte de courrier principal \(p. 257\)](#)



---

## 6 Carnet d'adresses

Apprenez à travailler avec l'application Carnet d'adresses.

- Les composants de Carnet d'adresses (p. 102)
- Afficher des contacts (p. 109)
- Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact (p. 110)
- Afficher un contact dans la vue en halo (p. 111)
- Ajouter des contacts (p. 112)
- Créer des listes de diffusion (p. 114)
- Ajout de carnet d'adresses (p. 117)
- Gérer les contacts (p. 120)
- Rechercher des contacts (p. 126)
- Abonnement à des carnets d'adresses externes (p. 118)
- Réglages du carnet d'adresses (p. 127)

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

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

## 6.1 Les composants de Carnet d'adresses

L'application Carnet d'adresses inclut les composants suivants.

- La barre de recherche Carnet d'adresses (p. 103)
- La barre d'outils Carnet d'adresses (p. 104)
- La vue des dossiers dans Carnet d'adresses (p. 105)
- La barre de navigation de Carnet d'adresses (p. 105)
- La zone d'affichage de Carnet d'adresses (p. 105)
  - La liste Carnet d'adresses (p. 106)
  - La vue détaillée de Carnet d'adresses (p. 106)
- La fenêtre d'édition de contact (p. 107)
- La fenêtre d'édition de liste de diffusion (p. 108)

## 6.1.1 La barre de recherche 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**.

Instructions :

[Rechercher des contacts \(p. 126\)](#)

Voir aussi :

[La barre de recherche \(p. 25\)](#)

## 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**. Modifier 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.

Instructions :

- [Ajouter des contacts \(p. 112\)](#)
- [Gérer les contacts \(p. 120\)](#)

Voir aussi :

- [La barre d'outils \(p. 26\)](#)

### 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. Vous pouvez également utiliser le **menu contextuel**.
- 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.
- Pour ajuster la largeur de la vue des dossiers, passez la souris sur la ligne séparant la vue de la zone d'affichage. Faites glisser la séparation vers la droite ou vers la gauche.

Instructions :

- [Afficher des contacts \(p. 109\)](#)
- [Ajout de carnet d'adresses \(p. 117\)](#)
- [Modifier les données personnelles de contact \(p. 40\)](#)
- [Abonnement à des carnets d'adresses externes \(p. 118\)](#)
- [Gestion des données avec les dossiers \(p. 232\)](#)
- [Partager des données \(p. 239\)](#)

Voir aussi :

- [La vue des dossiers \(p. 27\)](#)

### 6.1.4 La barre de navigation de Carnet d'adresses

Contient des lettres dans l'ordre alphabétique. Si vous cliquez sur l'une de ces lettres, la liste passe directement aux contacts associés à cette initiale.

Voir aussi :

- [Afficher des contacts \(p. 109\)](#)

### 6.1.5 La zone d'affichage de Carnet d'adresses

Contient la liste des contacts et la vue détaillée d'un contact.

Voir aussi :

- [La zone d'affichage \(p. 28\)](#)

## 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.
- Lorsque vous cliquez sur un contact dans la liste, les données du contact sont affichées dans la vue détaillée.
- 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.

Instructions :

[Afficher des contacts \(p. 109\)](#)

Voir aussi :

[La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 106\)](#)

## 6.1.7 La vue détaillée de 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.

Instructions :

[Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact \(p. 110\)](#)  
[Gérer les contacts \(p. 120\)](#)

Voir aussi :

[La liste Carnet d'adresses \(p. 106\)](#)  
[Afficher des contacts \(p. 109\)](#)

## 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

- Image de contact  
Cliquez sur l'image de contact pour la modifier ou envoyer une nouvelle image.
  - Champs de saisie des données du contact :
    - **Prénom, Nom**
    - **Société, Service**
    - **Adresse électronique 1, Téléphone portable**
  - Éléments permettant d'ajouter des champs de saisie supplémentaires :
    - ⊕ **Ajouter des informations personnelles**
    - ⊕ **Ajouter des informations professionnelles**
    - ⊕ **Ajouter l'adresse électronique, le téléphone, le fax**
- Un clic sur l'icône **Supprimer le champ** ☹ supprime le champ supplémentaire et toutes les données associées.
- Champ de saisie **Note**
  - **Ajouter une adresse postale.** Ajoute des champs de saisie pour différentes adresses postales.
  - **Ajouter des pièces jointes.** Ajoute des fichiers.

Instructions :

[Créer un nouveau contact \(p. 112\)](#)

[Modifier des contacts \(p. 121\)](#)

Voir aussi :

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

## 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

- 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.

Instructions :

[Créer des listes de diffusion \(p. 115\)](#)

Voir aussi :

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

## 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.

Options :

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

Interface utilisateur :

- [La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)
- [La barre de navigation de Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)
- [La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 106\)](#)
- [La liste Carnet d'adresses \(p. 106\)](#)

Actions similaires :

- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 235\)](#)
- [Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact \(p. 110\)](#)
- [Afficher un contact dans la vue en halo \(p. 111\)](#)

Voir aussi :

- [Rechercher des contacts \(p. 126\)](#)

## 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 dans 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.  
Si un contact 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**.

Remarque : suivant la configuration du collecticiel, les pièces jointes peuvent faire l'objet d'une détection de virus avant d'être téléchargées.

- Si l'analyse ne trouve aucun virus, les pièces jointes sont téléchargées sans autre notification.
- Si l'analyse anti-virus n'est pas possible ou si elle a trouvé un virus, une fenêtre s'ouvre et affiche l'avertissement correspondant.  
Dans ce cas de figure, vous pouvez annuler le téléchargement.

Interface utilisateur :

[La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 106\)](#)

Actions similaires :

[Afficher des contacts \(p. 109\)](#)

## 6.4 Afficher un contact dans la vue en halo

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

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

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

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

Actions similaires :

[Afficher des contacts \(p. 109\)](#)

Voir aussi :

[Les fenêtres \(p. 29\)](#)

## 6.5 Ajouter des contacts

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Créer un nouveau contact \(p. 112\)](#)
- [Ajout de pièces jointes \(p. 113\)](#)
- [Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe \(p. 113\)](#)
- [Créer des listes de diffusion \(p. 114\)](#)

Interface utilisateur :

[La barre d'outils Carnet d'adresses \(p. 104\)](#)

Voir aussi :

[Importer des contacts \(p. 123\)](#)

### 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.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Options :

- 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.
- Pour ajouter des champs de saisie supplémentaires, cliquez sur les éléments suivants :
  - ⊕ **Ajouter des informations personnelles**
  - ⊕ **Ajouter des informations professionnelles**
  - ⊕ **Ajouter une adresse électronique, un téléphone, un fax**
- Pour supprimer un champ de saisie supplémentaire et les données associées, cliquez sur **Supprimer le champ** ☹ à côté du champ de saisie.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition de contact \(p. 107\)](#)

Actions subordonnées :

[Ajout de pièces jointes \(p. 113\)](#)

Actions similaires :

[Créer des listes de diffusion \(p. 114\)](#)

[Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe \(p. 113\)](#)

[Collecte des adresses \(p. 80\)](#)

## 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.

Action de niveau supérieur :

[Créer un nouveau contact \(p. 112\)](#)

## 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.

Actions similaires :

[Créer un nouveau contact \(p. 112\)](#)

[Créer des listes de diffusion \(p. 114\)](#)

## 6.6 Créer des listes de diffusion

Une liste de diffusion vous permet d'envoyer simultanément un courriel à plusieurs destinataires en indiquant la liste de diffusion dans le champ des destinataires du courriel. Vous disposez des options suivantes :

- [Créer des listes de diffusion \(p. 115\)](#)
- [Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion \(p. 116\)](#)
- [Créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants \(p. 116\)](#)

## 6.6.1 Créer des listes de diffusion

Pour créer une nouvelle liste de diffusion, donnez-lui un nom et saisissez 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**.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition de liste de diffusion \(p. 108\)](#)

Actions similaires :

[Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(p. 67\)](#)

[Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion \(p. 116\)](#)

[Créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants \(p. 116\)](#)

## 6.6.2 Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion

Si un courriel comporte plusieurs destinataires, vous pouvez enregistrer tous ces destinataires en tant que nouvelle liste de diffusion.

### Pour enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion :

1. Sélectionnez un courriel dans l'application Courriel.
2. Icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.  
Choisissez **Enregistrer comme liste de diffusion**.
3. Fournissez les informations requises pour créer la liste de diffusion.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition de liste de diffusion \(p. 108\)](#)

Actions similaires :

[Créer des listes de diffusion \(p. 115\)](#)

[Créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants \(p. 116\)](#)

## 6.6.3 Créer une liste de diffusion à partir d'une 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 des participants à un rendez-vous.

1. Suivant la vue sélectionnée, vous disposez des options suivantes dans l'application Agenda:
  - 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**.
  - 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**.
2. Fournissez les informations requises pour [créer la liste de diffusion](#).

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition de liste de diffusion \(p. 108\)](#)

Actions similaires :

[Créer des listes de diffusion \(p. 115\)](#)

[Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion \(p. 116\)](#)

## 6.7 Ajout de carnet d'adresses

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Ajout de carnet d'adresses \(p. 118\)](#)
- [Abonnement à des carnets d'adresses externes \(p. 118\)](#)
- [Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses \(p. 119\)](#)

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)

## 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**.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)

Actions similaires :

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

Voir aussi :

[Gérer les contacts \(p. 120\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 232\)](#)

## 6.7.2 Abonnement à des carnets d'adresses externes

Pour utiliser au sein du collecticiel vos contacts Google ou des contacts provenant de réseaux sociaux, vous pouvez vous abonner à vos carnets d'adresses externes.

Remarques :

- Vous pouvez synchroniser les modifications en provenance du carnet d'adresses externe en actualisant l'abonnement au carnet d'adresses.
- Vous ne pouvez pas créer ou modifier des contacts figurant dans l'abonnement au carnet d'adresses.

### 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-y 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.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)

Actions similaires :

[Ajout de carnet d'adresses \(p. 118\)](#)

Voir aussi :

[Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses \(p. 119\)](#)

### 6.7.3 Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

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

#### Pour gérer les abonnements à des carnets d'adresses :

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

Voir aussi :

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

## 6.8 Gérer les contacts

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses \(p. 120\)](#)
- [invitation de contacts à un rendez-vous \(p. 120\)](#)
- [Modifier des contacts \(p. 121\)](#)
- [Déplacer ou copier des contacts \(p. 121\)](#)
- [Envoyer des contacts sous forme de vCard \(p. 122\)](#)
- [Ajouter des contacts en tant que contacts Xing \(p. 122\)](#)
- [Inviter des contacts sur Xing \(p. 123\)](#)
- [Importer des contacts \(p. 123\)](#)
- [Exportation des contacts \(p. 124\)](#)
- [Impression des contacts \(p. 124\)](#)
- [Suppression de contacts \(p. 125\)](#)

Interface utilisateur :

- [La barre d'outils Carnet d'adresses \(p. 104\)](#)
- [La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 106\)](#)

Voir aussi :

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

### 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 \(p. 66\)](#)

### 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 \(p. 149\)](#)

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

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition de contact \(p. 107\)](#)

[La fenêtre d'édition de liste de diffusion \(p. 108\)](#)

### 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. 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 \(p. 118\)](#)

## 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. Choisissez **Envoyer comme vCard**.
3. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Actions similaires :

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

Voir aussi :

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 66\)](#)

## 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. Choisissez **Ajouter à Xing**.

Actions similaires :

[Inviter des contacts sur Xing \(p. 123\)](#)

## 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. Choisissez **Inviter à Xing**.

Actions similaires :

[Ajouter des contacts en tant que contacts Xing \(p. 122\)](#)

## 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.

Actions similaires :

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

Voir aussi :

[Ajouter des contacts \(p. 112\)](#)

## 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. 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 dossier* 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.

Actions similaires :

- [Envoyer des contacts sous forme de vCard \(p. 122\)](#)
- [Importer des contacts \(p. 123\)](#)

Voir aussi :

- [Télécharger l'ensemble des données \(p. 259\)](#)

## 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. 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 **Chercher**.
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 restreindre la recherche à des contacts ou des listes de diffusion, 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 conclure la recherche, cliquez sur l'icône **Fermer** ⊗ dans le champ de saisie.

Interface utilisateur :

[La barre de recherche Carnet d'adresses \(p. 103\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des contacts \(p. 109\)](#)

## 6.10 Réglages du carnet d'adresses

### Pour configurer le carnet d'adresses :

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

Suivant la configuration, les réglages suivants sont disponibles :

### Mes données de contact

Cliquez sur ce bouton pour modifier vos données personnelles de contact dans le carnet d'adresses global.

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

### 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 (p. 130)
- Afficher les rendez-vous (p. 142)
- Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous (p. 147)
- Créer des rendez-vous (p. 148)
- Répondre des invitations à des rendez-vous (p. 158)
- Ajouter des agendas (p. 159)
- Gérer les rendez-vous (p. 163)
- Rechercher des rendez-vous (p. 171)
- Gérer les groupes (p. 173)
- Gérer les ressources (p. 174)
- Réglages de l'agenda (p. 175)

### Pour lancer l'application Agenda

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

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

## 7.1 Les composants de Agenda

L'application Agenda contient les composants suivants.

- La barre de recherche Agenda (p. 131)
- La barre d'outils Agenda (p. 132)
- Le mini-agenda (p. 133)
- La vue des dossiers de Agenda (p. 134)
- La zone d'affichage de Agenda (p. 134)
  - Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. (p. 135)
  - L'outil de sélection de date (p. 137)
  - Les fenêtres Agenda (p. 138)
  - La liste Agenda (p. 138)
  - La vue détaillée de Agenda (p. 139)
- La vue de planification (p. 140)
- La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : (p. 141)

## 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**.

Instructions :

[Rechercher des rendez-vous \(p. 171\)](#)

Voir aussi :

[La barre de recherche \(p. 25\)](#)

## 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.

Instructions :

[Créer des rendez-vous \(p. 148\)](#)  
[Gérer les rendez-vous \(p. 163\)](#)

Voir aussi :

[Le mini-agenda \(p. 133\)](#)  
[La barre d'outils \(p. 26\)](#)

### 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 \(p. 137\)](#)

[La barre d'outils Agenda \(p. 132\)](#)

## 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. Vous pouvez également utiliser le **menu contextuel**. 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.
- Pour ajuster la largeur de la vue des dossiers, passez la souris sur la ligne séparant la vue de la zone d'affichage. Faites glisser la séparation vers la droite ou vers la gauche.

Instructions :

- [Afficher les rendez-vous \(p. 142\)](#)
- [Ajouter des agendas \(p. 159\)](#)
- [Utiliser les couleurs de l'agenda \(p. 167\)](#)
- [Gestion des données avec les dossiers \(p. 232\)](#)
- [Partager des données \(p. 239\)](#)

Voir aussi :

- [La vue des dossiers \(p. 27\)](#)

## 7.1.5 La zone d'affichage de 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 :

- [La zone d'affichage \(p. 28\)](#)

## 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, nom du 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.

Instructions :

[Créer des rendez-vous \(p. 148\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 163\)](#)

Voir aussi :

[L'outil de sélection de date \(p. 137\)](#)

[Les fenêtres Agenda \(p. 138\)](#)

[Afficher les rendez-vous \(p. 142\)](#)

## 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.

Instructions :

[Outil de sélection de date \(p. 150\)](#)

Voir aussi :

[Le mini-agenda \(p. 133\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouverte, Semaine, Mois ou Année. \(p. 135\)](#)

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 141\)](#)

[La vue de planification \(p. 140\)](#)

[La fenêtre d'édition de tâche \(p. 183\)](#)

## 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 d'agenda.

Instructions :

- [Gérer les rendez-vous \(p. 163\)](#)
- [Créer un rendez-vous de suivi \(p. 155\)](#)

Voir aussi :

- [Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 135\)](#)
- [La vue détaillée de Agenda \(p. 139\)](#)
- [Les fenêtres \(p. 29\)](#)

## 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

- Si vous cliquez sur un rendez-vous, ses détails s'ouvrent 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.

Instructions :

- [Afficher des rendez-vous dans la vue en liste \(p. 146\)](#)

Voir aussi :

- [La vue détaillée de Agenda \(p. 139\)](#)

## 7.1.10 La vue détaillée de 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

Instructions :

[Gérer les rendez-vous \(p. 163\)](#)

[Afficher les rendez-vous \(p. 142\)](#)

Voir aussi :

[La liste Agenda \(p. 138\)](#)

[Les fenêtres Agenda \(p. 138\)](#)

## 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.

Instructions :

[Utiliser la vue de planification \(p. 154\)](#)

Voir aussi :

[L'outil de sélection de date \(p. 137\)](#)

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 141\)](#)

## 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

- Détails du rendez-vous
  - Champ de saisie **Sujet, Lieu, Description**. Le sujet est affiché comme intitulé du rendez-vous. Vous pouvez saisir un lieu et une description facultatifs.
  - **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.
  - **Répéter**. Définit si le rendez-vous doit être récurrent.
  - Les participants au rendez-vous
  - Champ de saisie **Ajouter contact / ressource**. Saisissez dans ce champ les noms des participants ou ressources.
- Vue 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.
  - **Rappel**. Définit quand et comment vous souhaitez recevoir un rappel du rendez-vous.
  - **Couleur du rendez-vous**. Vous pouvez définir la couleur d'affichage du rendez-vous.
  - **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.
  - **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.
  - **Les participants peuvent modifier ce rendez-vous**. Définit si les participants sont autorisés à modifier le rendez-vous.
- **Ajouter des pièces jointes**. Joindre des fichiers.

Instructions :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Modifier un rendez-vous \(p. 164\)](#)

Voir aussi :

[L'outil de sélection de date \(p. 137\)](#)

[La vue de planification \(p. 140\)](#)

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

## 7.2 Afficher les rendez-vous

Vous disposez des options suivantes :

- [Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier \(p. 143\)](#)
- [Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 144\)](#)
- [Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? \(p. 145\)](#)
- [Afficher des rendez-vous dans la vue en liste \(p. 146\)](#)

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers de Agenda \(p. 134\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 135\)](#)

[La vue détaillée de Agenda \(p. 139\)](#)

[La liste Agenda \(p. 138\)](#)

## 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.

### Options :

- Pour afficher les rendez-vous d'autres agendas, cochez les cases correspondantes à côté des agendas. Remarque : si un abonnement à un agenda est signalé par un point d'exclamation, il y a un problème dans la récupération des rendez-vous de cet agenda. Pour obtenir plus d'informations, cliquez sur le point d'exclamation.
- 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. Choisissez **Afficher uniquement cet agenda**.
  - Décochez les cases correspondantes à côté des autres agendas.

### Interface utilisateur :

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 135\)](#)

[L'outil de sélection de date \(p. 137\)](#)

[Les fenêtres Agenda \(p. 138\)](#)

### Actions similaires :

[Afficher des rendez-vous dans la vue en liste \(p. 146\)](#)

[Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 144\)](#)

[Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? \(p. 145\)](#)

[Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous \(p. 147\)](#)

### Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 235\)](#)

[Rechercher des rendez-vous \(p. 171\)](#)

[Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? \(p. 145\)](#)

## 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.

Interface utilisateur :

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 135\)](#)

Actions similaires :

[Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier \(p. 143\)](#)

Voir aussi :

[Gérer les fuseaux horaires favoris \(p. 166\)](#)

[Personnaliser les réglages de base \(p. 38\)](#)

## 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 \(p. 143\)](#)

## 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.

### Options :

- Pour afficher les rendez-vous d'autres agendas, cochez les cases correspondantes à côté des agendas. Remarque : si un abonnement à un agenda est signalé par un point d'exclamation, il y a un problème dans la récupération des rendez-vous de cet agenda. Pour obtenir plus d'informations, cliquez sur le point d'exclamation.
- Pour afficher uniquement les rendez-vous d'un agenda donné, vous disposez des options suivantes :
  - Faites un double-clic sur l'agenda dans la vue des dossiers. Pour afficher à nouveau des agendas précédemment affichés, faites de nouveau un double-clic sur cet agenda.
  - Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté de l'agenda. 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.

### Interface utilisateur :

[La liste Agenda \(p. 138\)](#)

### Actions similaires :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 235\)](#)

[Rechercher des rendez-vous \(p. 171\)](#)

[Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier \(p. 143\)](#)

[Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 144\)](#)

[Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous \(p. 147\)](#)

## 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 dans 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.

Si un rendez-vous 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**.

Remarque : suivant la configuration du serveur, les pièces jointes peuvent faire l'objet d'une détection de virus avant d'être téléchargées.

- Si l'analyse ne trouve aucun virus, les pièces jointes sont téléchargées sans autre notification.
- Si l'analyse anti-virus n'est pas possible ou si elle a trouvé un virus, une fenêtre s'ouvre et affiche l'avertissement correspondant.  
Dans ce cas de figure, vous pouvez annuler le téléchargement.

Actions similaires :

[Afficher les rendez-vous \(p. 142\)](#)

Voir aussi :

[La liste Agenda \(p. 138\)](#)

[La vue détaillée de Agenda \(p. 139\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 135\)](#)

[Les fenêtres Agenda \(p. 138\)](#)

## 7.4 Créer des rendez-vous

Vous disposez des options suivantes :

- [Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 149\)](#)
- [Outil de sélection de date \(p. 150\)](#)
- [Utiliser les rappels de rendez-vous \(p. 152\)](#)
- [Définir des rendez-vous récurrents \(p. 151\)](#)
- [Ajouter des participants ou des ressources \(p. 153\)](#)
- [Définir l'affichage d'un rendez-vous \(p. 152\)](#)
- [Ajouter des pièces jointes \(p. 153\)](#)
- [Utiliser la vue de planification \(p. 154\)](#)
- [Créer un rendez-vous de suivi \(p. 155\)](#)
- [Inviter des participants à un nouveau rendez-vous \(p. 155\)](#)
- [Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous \(p. 156\)](#)
- [Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal \(p. 156\)](#)
- [Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 157\)](#)

Notes :

- Pour créer un rendez-vous dans un agenda, vous devez avoir le droit de créer des objets dans cet agenda.
- Vous ne pouvez pas créer de rendez-vous dans les agendas auxquels vous êtes abonné.

Conseil : pour déterminer s'il est préférable de créer un rendez-vous ou une tâche, vous pouvez vous baser sur les critères suivants :

- Un rendez-vous a lieu à un moment donné dans le temps. Si vous devez réaliser une action à un instant précis, créez un rendez-vous pour cette action.
- Une tâche possède une date d'échéance et éventuellement une priorité. Si vous avez une certaine liberté pour planifier une action et que votre seule contrainte est de respecter la date d'échéance, choisissez une tâche pour cette action.

Interface utilisateur :

[La barre d'outils Agenda \(p. 132\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 135\)](#)

[Les fenêtres Agenda \(p. 138\)](#)

Voir aussi :

[Importer des rendez-vous \(p. 168\)](#)

[Créer des tâches \(p. 186\)](#)

## 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.Si vous avez sélectionné un agenda public, il vous est demandé, par précaution, de confirmer que vous souhaitez créer le rendez-vous dans l'agenda public.
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**.

#### Options :

- 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.

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

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

#### Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 141\)](#)

#### Actions subordonnées :

[Outil de sélection de date \(p. 150\)](#)  
[Définir des rendez-vous récurrents \(p. 151\)](#)  
[Définir l'affichage d'un rendez-vous \(p. 152\)](#)  
[Utiliser les rappels de rendez-vous \(p. 152\)](#)  
[Ajouter des participants ou des ressources \(p. 153\)](#)  
[Ajouter des pièces jointes \(p. 153\)](#)

Actions similaires :

- [Utiliser la vue de planification \(p. 154\)](#)
- [Créer un rendez-vous de suivi \(p. 155\)](#)
- [Inviter des participants à un nouveau rendez-vous \(p. 155\)](#)
- [Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous \(p. 156\)](#)
- [Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal \(p. 156\)](#)
- [Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 157\)](#)
- [invitation de contacts à un rendez-vous \(p. 120\)](#)

## 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.

Interface utilisateur :

[L'outil de sélection de date \(p. 137\)](#)

Actions de niveau supérieur :

- [Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 149\)](#)
- [Créer des listes de diffusion \(p. 114\)](#)
- [Ajouter des participants ou des ressources \(p. 153\)](#)
- [Utiliser la vue de planification \(p. 154\)](#)
- [Ajouter des participants à une tâche \(p. 187\)](#)
- [Partager à l'aide de liens publics \(p. 240\)](#)
- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 242\)](#)

### 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.

Exemple :

- Un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu tous les deux jours, et être répété cinq fois.
  - Répéter sur une base **quotidienne**
  - Intervalle de **2** jours
  - Se termine **Après un certain nombre d'occurrences**
  - Occurrences **5**
- Un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu tous les mardis et vendredis.
  - Répéter sur une base **hebdomadaire**
  - Jours de la semaine **Mar, Ven**
  - Intervalle **1** semaine(s)
  - Se termine **Jamais**
- Un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu un mercredi sur deux. La dernière occurrence doit survenir le 08 mars 2023.
  - Répéter sur une base **hebdomadaire**
  - Jour de la semaine **Mer**
  - Intervalle **2** semaine(s)
  - Se termine **À une date donnée**
  - Se termine le **08/03/2023**
- Un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu le premier lundi du mois. L'événement doit avoir lieu douze fois.
  - Répéter sur une base **mensuelle**
  - Répéter par **Date**
  - Intervalle **1** mois
  - Se termine **Après un certain nombre d'occurrences**
  - Occurrences **12**
- Un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu chaque année le dernier vendredi de novembre.
  - Répéter sur une base **annuelle**
  - Répéter par **Jour de la semaine**
  - Se termine **Jamais**

Action de niveau supérieur :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 149\)](#)

Actions similaires :

[Créer des tâches récurrentes \(p. 187\)](#)

## 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 **Utiliser la couleur de l'agenda** 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.

Action de niveau supérieur :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 149\)](#)

## 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**.

Action de niveau supérieur :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 149\)](#)

## 7.4.6 Ajouter des participants ou des ressources

**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 **Supprimer** à côté du nom. Par défaut, vous êtes enregistré comme organisateur lorsque vous créez un rendez-vous. Si vous créez le rendez-vous dans un agenda public, vous pouvez supprimer l'organisateur de ce rendez-vous. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Supprimer** à côté de l'organisateur.

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](#).

Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez autoriser les participants à modifier ultérieurement le rendez-vous. Pour ce faire, cochez la case **Les participants peuvent modifier le rendez-vous**. Veuillez prendre note des éléments suivants :

- Cette option n'est pas disponible dans les dossiers publics ou pour des rendez-vous comportant des participants externes.
- La case à cocher n'est disponible que pour l'organisateur du rendez-vous.
- Les participants peuvent ajouter d'autres participants, mais pas en retirer.
- Les participants ne peuvent pas se retirer du rendez-vous.
- Chaque modification intervient pour le compte de l'organisateur.

Action de niveau supérieur :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 149\)](#)

Fonctions subordonnées :

[Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(p. 67\)](#)

## 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.

Action de niveau supérieur :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 149\)](#)

## 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.

Interface utilisateur :

[La vue de planification \(p. 140\)](#)

[L'outil de sélection de date \(p. 137\)](#)

Actions subordonnées :

[Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(p. 67\)](#)

Action de niveau supérieur :

[Créer des rendez-vous \(p. 148\)](#)

Voir aussi :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 157\)](#)

## 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**.

Interface utilisateur :

[Les fenêtres Agenda \(p. 138\)](#)

[La liste Agenda \(p. 138\)](#)

Actions similaires :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 149\)](#)

Voir aussi :

[Utiliser la vue de planification \(p. 154\)](#)

[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 157\)](#)

## 7.4.10 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous

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

### Pour inviter des participants à un nouveau rendez-vous :

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

Actions similaires :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous \(p. 156\)](#)

Voir aussi :

[Utiliser la vue de planification \(p. 154\)](#)

[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 157\)](#)

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

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

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

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

Actions similaires :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Inviter des participants à un nouveau rendez-vous \(p. 155\)](#)

Voir aussi :

[Utiliser la vue de planification \(p. 154\)](#)

[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 157\)](#)

## 7.4.12 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. Choisissez **Ajouter à l'agenda**.

Actions similaires :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 149\)](#)

Voir aussi :

[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 157\)](#)

## 7.4.13 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 \(p. 149\)](#)
- [Utiliser la vue de planification \(p. 154\)](#)
- [Créer un rendez-vous de suivi \(p. 155\)](#)

## 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 apparaîtra.
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.

Interface utilisateur :

[La zone de notification \(p. 30\)](#)

Voir aussi :

[Modification de la confirmation ou de l'état du rendez-vous \(p. 165\)](#)

## 7.6 Ajouter des agendas

Vous disposez des options suivantes :

- [Ajouter des agendas personnels \(p. 160\)](#)
- [S'abonner à des agendas \(p. 161\)](#)
- [Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 162\)](#)
- [Afficher et synchroniser des agendas partagés \(p. 162\)](#)

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers de Agenda \(p. 134\)](#)

## 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**.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers de Agenda \(p. 134\)](#)

Actions similaires :

[S'abonner à des agendas \(p. 161\)](#)

[Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 162\)](#)

Voir aussi :

[Gérer les rendez-vous \(p. 163\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 232\)](#)

## 7.6.2 S'abonner à des agendas

Vous pouvez importer des rendez-vous depuis des agendas externes vers les agendas du collecticiel en vous abonnant à ces agendas externes. Vous pouvez vous abonner aux agendas suivants :

- 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.
- Votre agenda Google Calendar
- Des agendas iCal disponibles publiquement sur Internet. Pour cela, vous devez connaître l'URL de l'agenda.

Notes :

- Les modifications apportées aux rendez-vous dans les agendas externes sont automatiquement synchronisées (avec un court délai) dans l'abonnement à l'agenda.
- Vous ne pouvez pas créer ou modifier de rendez-vous dans les agendas auxquels vous êtes abonné.

### Pour s'abonner à des agendas externes :

1. Dans la vue des dossiers, cliquez sur **Ajouter un agenda**. Un menu s'ouvre alors.
2. Vous disposez des options suivantes :
  - Pour vous abonner à un agenda public, cliquez sur **Parcourir les agendas intéressants**. La fenêtre *Ajouter un agenda* s'ouvre alors.  
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.  
Choisissez la langue et le pays de l'agenda auquel vous souhaitez vous abonner.  
Sélectionnez un ou plusieurs agenda(s). Cliquez sur **Enregistrer**.
  - Pour vous abonner à votre agenda Google Calendar, cliquez sur l'élément **Google Calendar**. 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.
  - Pour vous abonner à un agenda iCal, cliquez sur **S'abonner avec l'URL (iCal)** dans le menu. La fenêtre *S'abonner au flux iCal* s'ouvre alors.  
Saisissez une URL iCal. Cliquez sur **S'abonner**.

Options :

- Le rappel défini par défaut dans les réglages de l'agenda est appliqué à tous les rendez-vous d'un agenda public ou d'un agenda iCal.  
Pour modifier ce rappel pour chaque rendez-vous de l'agenda, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté de l'agenda. Cliquez sur **Modifier les rappels**.  
Pour modifier les rappels d'un rendez-vous, passez par la vue détaillée ou par la nouvelle fenêtre associée au rendez-vous.  
Remarque : ces fonctions ne sont pas disponibles pour les agendas Google Calendar auxquels vous êtes abonné.
- Pour actualiser les données de l'abonnement, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom de l'agenda. Cliquez sur **Rafraîchir cet agenda**.

Actions similaires :

- [Ajouter des agendas personnels \(p. 160\)](#)
- [Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 162\)](#)

### 7.6.3 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.  
Choisissez **Transférer un fichier**. La fenêtre *Importer depuis un fichiers* s'ouvre alors.
2. Cliquez sur **Transférer un fichier**. Sélectionnez un fichier.
3. Saisissez un nom pour le nouvel agenda. Cliquez sur **Importer**.

Actions similaires :

- [Ajouter des agendas personnels \(p. 160\)](#)
- [S'abonner à des agendas \(p. 161\)](#)

### 7.6.4 Afficher et synchroniser des agendas partagés

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

#### Pour définir quels agendas sont affichés et synchronisés :

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

Voir aussi :

- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 250\)](#)

## 7.7 Gérer les rendez-vous

Vous disposez des options suivantes :

- [Modifier un rendez-vous \(p. 164\)](#)
- [Modification de la confirmation ou de l'état du rendez-vous \(p. 165\)](#)
- [Modifier l'organisateur \(p. 166\)](#)
- [Gérer les fuseaux horaires favoris \(p. 166\)](#)
- [Utiliser les couleurs de l'agenda \(p. 167\)](#)
- [Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda \(p. 167\)](#)
- [Importer des rendez-vous \(p. 168\)](#)
- [Exporter des rendez-vous \(p. 168\)](#)
- [Imprimer des rendez-vous \(p. 169\)](#)
- [Supprimer des rendez-vous \(p. 170\)](#)

Interface utilisateur :

[La barre d'outils Agenda \(p. 132\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 135\)](#)

[Les fenêtres Agenda \(p. 138\)](#)

[La vue détaillée de Agenda \(p. 139\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des agendas \(p. 159\)](#)

## 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.

Notes :

- Suivant la configuration, vous ne pouvez modifier un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur.
- Il n'est pas possible de modifier des rendez-vous figurant dans des agendas auxquels vous êtes abonné.

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

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Modifier**.
  - Sélectionnez un rendez-vous dans la liste. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.

Lorsque vous avez sélectionné un rendez-vous récurrent, indiquez à quels rendez-vous de la série la modification doit s'appliquer :

- Lorsque vous avez sélectionné le premier rendez-vous d'une série, vous pouvez modifier soit uniquement ce premier rendez-vous, soit la totalité de la série.
- En ce qui concerne tous les autres rendez-vous de la série, vous pouvez modifier soit uniquement le rendez-vous sélectionné, soit le rendez-vous sélectionné et l'ensemble des rendez-vous ultérieurs de la série.

Les détails du rendez-vous s'affichent alors.

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

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

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

### Pour changer l'heure ou la durée d'un rendez-vous :

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

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous : \(p. 141\)](#)  
[L'outil de sélection de date \(p. 137\)](#)

## 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.

Notes :

- 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 au rendez-vous.
- 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. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
  - Faites un double-clic sur un rendez-vous dans la vue en liste. Le rendez-vous s'affiche dans une fenêtre.Cliquez sur **Accepter** ou **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 Modifier l'organisateur

Vous pouvez modifier l'organisateur d'un rendez-vous ou d'une série si le rendez-vous comporte au moins deux participants. Vous ne pouvez pas modifier l'organisateur dans les cas suivants :

- un rendez-vous comportant des participants externes
- un rendez-vous modifié isolément dans une série

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

### Pour changer l'organisateur d'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 sur l'icône **Actions supplémentaires** .
  - 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.  
Cliquez sur **Changer l'organisateur**.
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 l'adresse électronique du nouvel organisateur dans la fenêtre *Changer l'organisateur*.  
Remarque : vous ne pouvez pas définir un participant externe comme organisateur.

## 7.7.4 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 **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils.
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 : \(p. 141\)](#)
- [Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 144\)](#)

## 7.7.5 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 ? \(p. 145\)](#)

## 7.7.6 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** .
  - Sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils.Cliquez sur **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**.

Voir aussi :

[Ajouter des agendas \(p. 159\)](#)

## 7.7.7 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.

Actions similaires :

[Exporter des rendez-vous \(p. 168\)](#)

## 7.7.8 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** .
  - 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.  
Cliquez sur **Exporter**. La fenêtre *Exporter la sélection* 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.

Actions similaires :

[Importer des rendez-vous \(p. 168\)](#)

Voir aussi :

[Télécharger l'ensemble des données \(p. 259\)](#)

## 7.7.9 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**. 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 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** .
  - Sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la vue en listeprint. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils.Cliquez sur **Imprimer**. Une fenêtre présentant un aperçu avant impression s'ouvre alors.
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. 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.

## 7.7.10 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.

Options :

- 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 Rechercher des 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 **Chercher**.
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 conclure la recherche, cliquez sur l'icône **Fermer** ✖ dans le champ de saisie.

Interface utilisateur :

[La barre de recherche Agenda \(p. 131\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les rendez-vous \(p. 142\)](#)

## 7.9 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 **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils.  
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 côté du nom.  
Cliquez sur **Créer**.

### Pour modifier un groupe :

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.  
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 **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.  
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 \(p. 174\)](#)

## 7.10 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 **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.  
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 **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.  
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 **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.  
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 \(p. 173\)](#)

## 7.11 Réglages de l'agenda

### Pour utiliser les réglages de l'agenda :

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Agenda**.

Suivant la configuration, les réglages suivants sont disponibles :

#### Boutons

- **S'abonner à des agendas iCal**  
Voir [Afficher et synchroniser des agendas partagés](#) (p. 162)

#### 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**  
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

Définit les réglages par défaut pour les nouveaux rendez-vous

- Définit l'heure par défaut pour les rappels associés aux rendez-vous suivants :
  - rendez-vous ou séries de rendez-vous
  - rendez-vous sur la journée entière
  - rendez-vous du calendrier des anniversairesPour 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.
- **Les participants peuvent modifier les rendez-vous**  
Définit si les participants d'un rendez-vous reçoivent par défaut l'autorisation de le modifier.

#### Notifications par courriel

Définit si vous recevez une notification par courriel dans les cas suivants :

- **Recevoir des notifications lorsqu'un rendez-vous auquel vous participez est créé, modifié ou supprimé**  
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**  
un participant a accepté ou décliné un rendez-vous que vous avez créé.

- **Recevoir des notifications en tant que créateur du rendez-vous lorsque des participants acceptent ou déclinent**  
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.

Voir aussi :

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 135\)](#)

---

## 8 Tâches

Apprenez à travailler avec l'application Tâches.

- Les composants de Tâches (p. 178)
- Afficher les tâches (p. 184)
- Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche (p. 185)
- Créer des tâches (p. 186)
- Répondre à une invitation à une tâche (p. 188)
- Ajout de dossiers de tâches (p. 189)
- Gérer les tâches (p. 190)
- Rechercher des tâches (p. 196)
- Réglages des tâches (p. 198)

### 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 inclut les composants suivants.

- [La barre de recherche Tâches \(p. 179\)](#)
- [La barre d'outils de Tâches \(p. 179\)](#)
- [La vue des dossiers dans Tâches \(p. 180\)](#)
- [La zone d'affichage Tâches \(p. 180\)](#)
  - [La liste Tâches \(p. 181\)](#)
  - [La vue détaillée de Tâches \(p. 182\)](#)
- [La fenêtre d'édition de tâche \(p. 183\)](#)

## 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**.

Instructions :

[Rechercher des tâches \(p. 196\)](#)

Voir aussi :

[La barre de recherche \(p. 25\)](#)

## 8.1.2 La barre d'outils de 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.

Instructions :

[Créer des tâches \(p. 186\)](#)

[Gérer les tâches \(p. 190\)](#)

Voir aussi :

[La barre d'outils \(p. 26\)](#)

### 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 fonctions d'organisation et d'échange de données.  
Vous pouvez également utiliser le **menu contextuel**.
- Le bouton **Ajouter un dossier** vous permet de créer un nouveau dossier public ou privé.
- Pour ajuster la largeur de la vue des dossiers, passez la souris sur la ligne séparant la vue de la zone d'affichage. Faites glisser la séparation vers la droite ou vers la gauche.

Instructions :

[Afficher les tâches \(p. 184\)](#)

[Ajout de dossiers de tâches \(p. 189\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 232\)](#)

[Partager des données \(p. 239\)](#)

Voir aussi :

[La vue des dossiers \(p. 27\)](#)

### 8.1.4 La zone d'affichage Tâches

Contient la liste des contacts et la vue détaillée d'un contact.

Voir aussi :

[La zone d'affichage \(p. 28\)](#)

## 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

- Si vous cliquez sur une tâche dans la liste, les détails de la tâche sont affichés 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 :

[La vue détaillée de Tâches \(p. 182\)](#)

## 8.1.6 La vue détaillée de 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 :

[La liste Tâches \(p. 181\)](#)

## 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

- Données de la tâche
  - Champs de saisie **Sujet, Description**. Le sujet est affiché comme intitulé de la tâche. Vous pouvez saisir une description facultative.
  - **Déployer le formulaire**. Affiche des champs de saisie supplémentaires.
  - **Commence le** et **Fin 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 doit être récurrente.
- **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.

Instructions :

[Créer une nouvelle tâche \(p. 186\)](#)

[Modifier des tâches \(p. 191\)](#)

Voir aussi :

[L'outil de sélection de date \(p. 137\)](#)

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

## 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.

Options :

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

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Tâches \(p. 180\)](#)

[La vue détaillée de Tâches \(p. 182\)](#)

[La liste Tâches \(p. 181\)](#)

Actions similaires :

[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche \(p. 185\)](#)

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 235\)](#)

[Rechercher des tâches \(p. 196\)](#)

## 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 la pièce jointe dans 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.  
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**.

Remarque : suivant la configuration du collecticiel, les pièces jointes peuvent faire l'objet d'une détection de virus avant d'être téléchargées.

- Si l'analyse ne trouve aucun virus, les pièces jointes sont téléchargées sans autre notification.
- Si l'analyse anti-virus n'est pas possible ou si elle a trouvé un virus, une fenêtre s'ouvre et affiche l'avertissement correspondant.  
Dans ce cas de figure, vous pouvez annuler le téléchargement.

Actions similaires :

[Afficher les tâches \(p. 184\)](#)

Voir aussi :

[La vue détaillée de Tâches \(p. 182\)](#)

[La liste Tâches \(p. 181\)](#)

## 8.4 Créer des tâches

Vous disposez des options suivantes :

- [Créer une nouvelle tâche \(p. 186\)](#)
- [Créer des tâches récurrentes \(p. 187\)](#)
- [Ajouter des participants à une tâche \(p. 187\)](#)
- [Ajout de pièces jointes \(p. 187\)](#)

Interface utilisateur :

[La barre d'outils de Tâches \(p. 179\)](#)

Voir aussi :

[Importer des tâches \(p. 193\)](#)

[Créer des rendez-vous \(p. 148\)](#)

### 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**.

Options :

- Pour afficher le formulaire complet, cliquez sur **Déployer le formulaire**. Les fonctions optionnelles suivantes sont disponibles :
  - Indiquez la date de début de la tâche et la date d'échéance.
  - Pour obtenir un rappel de rendez-vous, sélectionnez un paramètre dans **Rappel**. La date et l'heure respectives seront saisies dans **Date du rappel**.  
Pour utiliser des valeurs personnalisées, définissez-les dans **Date de rappel**. Dans ce cas, **Saisie manuelle** sera présélectionné dans le champ **Rappel**.
  - Si le sujet et la description ne doivent pas apparaître aux autres utilisateurs, activez l'option **Privé**. Les tâches privées sont signalées par l'icône *Privé* .
  - Pour ajouter des détails tels que les informations de facturation, cliquez sur **Détails**. Saisissez les données requises.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition de tâche \(p. 183\)](#)

Fonctions subordonnées :

[Outil de sélection de date \(p. 150\)](#)

[Créer des tâches récurrentes \(p. 187\)](#)

[Ajouter des participants à une tâche \(p. 187\)](#)

[Ajout de pièces jointes \(p. 187\)](#)

Actions similaires :

[Créer des rappels de courriel \(p. 82\)](#)

## 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 trouverez des exemples d'applications dans [Définir des rendez-vous récurrents \(p. 151\)](#).

Action de niveau supérieur :

[Créer une nouvelle tâche \(p. 186\)](#)

## 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 **Supprimer**  figurant à côté de son nom.

Action de niveau supérieur :

[Créer une nouvelle tâche \(p. 186\)](#)

Voir aussi :

[Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(p. 67\)](#)

## 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.

Action de niveau supérieur :

[Créer une nouvelle tâche \(p. 186\)](#)

## 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 apparaît.
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*.

Interface utilisateur :

[La zone de notification \(p. 30\)](#)

## 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**.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Tâches \(p. 180\)](#)

Voir aussi :

[Gérer les tâches \(p. 190\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 232\)](#)

## 8.7 Gérer les tâches

Vous disposez des options suivantes :

- [Modifier des tâches \(p. 191\)](#)
- [Marquer des tâches comme terminées \(p. 191\)](#)
- [Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 192\)](#)
- [Déplacer des tâches vers un autre dossier \(p. 192\)](#)
- [Modifier la confirmation d'une tâche \(p. 193\)](#)
- [Importer des tâches \(p. 193\)](#)
- [Exportation de tâches \(p. 193\)](#)
- [Imprimer des tâches \(p. 195\)](#)
- [Suppression de tâches \(p. 195\)](#)

Interface utilisateur :

[La barre d'outils de Tâches \(p. 179\)](#)

Voir aussi :

[Ajout de dossiers de tâches \(p. 189\)](#)

## 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 \(page 183\)](#).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition de tâche \(p. 183\)](#)

Actions similaires :

[Marquer des tâches comme terminées \(p. 191\)](#)  
[Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 192\)](#)  
[Modifier la confirmation d'une tâche \(p. 193\)](#)

## 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**.

Actions similaires :

[Modifier des tâches \(p. 191\)](#)  
[Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 192\)](#)  
[Modifier la confirmation d'une tâche \(p. 193\)](#)

### 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.

Actions similaires :

- [Modifier des tâches \(p. 191\)](#)
- [Marquer des tâches comme terminées \(p. 191\)](#)
- [Modifier la confirmation d'une tâche \(p. 193\)](#)

### 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. 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 : vous pouvez également déplacer les objets sélectionnés en les faisant glisser depuis la vue des dossiers vers un dossier donné.

Voir aussi :

- [Ajout de dossiers de tâches \(p. 189\)](#)

## 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. 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**.

Actions similaires :

- [Modifier des tâches \(p. 191\)](#)
- [Marquer des tâches comme terminées \(p. 191\)](#)
- [Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 192\)](#)

## 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 \(p. 193\)](#)

## 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. 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.

Actions similaires :

[Importer des tâches \(p. 193\)](#)

Voir aussi :

[Télécharger l'ensemble des données \(p. 259\)](#)

## 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. 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 **Chercher**.
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 restreindre 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 restreindre 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 restreindre 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 conclure la recherche, cliquez sur l'icône **Fermer** ☒ dans le champ de saisie.

Interface utilisateur :

[La barre de recherche Tâches \(p. 179\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les tâches \(p. 184\)](#)

## 8.9 Réglages des tâches

### Pour utiliser les réglages des tâches :

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

Suivant la configuration, les réglages suivants sont disponibles :

### Notifications par courriel

Indique si vous recevez une notification par courriel dans le cas suivant :

- **Recevoir des notifications lorsqu'une tâche à laquelle vous participez est créée, modifiée ou supprimée**  
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**  
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**  
Un participant a accepté ou décliné une tâche à laquelle vous participez.

---

## 9 Fichiers

Apprenez à travailler avec l'application Fichiers application.

- [Les composants de Fichiers \(p. 200\)](#)
- [Afficher des fichiers \(p. 208\)](#)
- [Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 213\)](#)
- [Créer des fichiers ou des dossiers Fichiers \(p. 214\)](#)
- [Créer ou modifier des fichiers texte \(p. 215\)](#)
- [Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 216\)](#)
- [Recherche de fichiers \(p. 224\)](#)
- [Partager des données \(p. 239\)](#)
- [Accéder à des fichiers avec WebDAV \(p. 226\)](#)
- [Ajouter des comptes de stockage \(p. 228\)](#)
- [Réglages de Fichiers \(p. 229\)](#)

Vous pourrez trouver des informations sur l'utilisation d'applications locales sur ordinateur et téléphone portable dans le guide utilisateur des apps Stockage.

### Pour démarrer l'app Fichiers

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

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

## 9.1 Les composants de Fichiers

L'application Fichiers inclut les composants suivants.

- [La barre de recherche Fichiers \(p. 201\)](#)
- [La vue des dossiers Fichiers \(p. 203\)](#)
- [La barre d'outils Fichiers \(p. 202\)](#)
- [La barre de navigation Fichiers \(p. 204\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)
- [Les détails du fichier \(p. 206\)](#)
- [L'afficheur \(p. 207\)](#)

## 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**.

Instructions :

[Recherche de fichiers \(p. 224\)](#)

Voir aussi :

[La barre de recherche \(p. 25\)](#)

## 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 permettant d'ajouter des fichiers chiffrés peut être disponible.
  - **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 **Afficher** . Affiche le contenu du fichier sélectionné 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.

Instructions :

[Créer des fichiers ou des dossiers Fichiers \(p. 214\)](#)  
[Afficher des fichiers \(p. 208\)](#)  
[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 216\)](#)  
[Chiffre ou déchiffrer des fichiers \(p. 280\)](#)

Voir aussi :

[La barre d'outils \(p. 26\)](#)

### 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 d'organisation et d'échange de données.  
Vous pouvez également utiliser le **menu contextuel**.
- 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.
- Pour ajuster la largeur de la vue des dossiers, passez la souris sur la ligne séparant la vue de la zone d'affichage. Faites glisser la séparation vers la droite ou vers la gauche.

Instructions :

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 232\)](#)

[Ajouter des comptes de stockage \(p. 228\)](#)

Voir aussi :

[La vue des dossiers \(p. 27\)](#)

## 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 :
  - 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 aussi :

[Afficher des fichiers \(p. 208\)](#)

## 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 identifiés par l'icône *Chiffré* .

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, d'un fichier ou d'une sélection de fichiers pour accéder aux fonctions utilisées fréquemment.

Instructions :

[Afficher des fichiers \(p. 208\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 213\)](#)

[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 216\)](#)

Voir aussi :

[Les détails du fichier \(p. 206\)](#)

[La zone d'affichage \(p. 28\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 232\)](#)

[Partager des données \(p. 239\)](#)

## 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
  - Certaines des données suivantes sont affichées pour les images incluant des données Exif : constructeur, modèle, prise de vue, ISO, date de capture

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 afficher les boutons de création ou de modification de la description, cliquez sur l'icône **Panneau oui / non** .
- S'il existe plusieurs versions du fichier, la zone *Versions* s'affiche. Pour consulter la liste des versions, cliquez sur l'icône **Panneau oui / non** .
- Les informations suivantes sont affichées pour chaque version :
  - 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
- Bouton **Envoyer une nouvelle version**. Cliquez sur ce bouton pour sélectionner un fichier à envoyer comme nouvelle version.

Instructions :

[Travailler avec des versions \(p. 223\)](#)

Voir aussi :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)

[L'afficheur \(p. 207\)](#)

[Afficher des fichiers \(p. 208\)](#)

## 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 l'app Documents correspondante si le collecticiel est configuré pour cela.
- 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 image est affichée et que d'autres images sont disponibles dans le dossier sélectionné, le bouton **Diaporama** apparaît également.
  - Si une présentation ou un document PDF est affiché, l'icône **Présentation**  apparaît également.
- Icône **Télécharger** . Télécharge le fichier.
- Icône **Partager** . Cette fonction permet de partager des données.
- Icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu comportant des fonctions supplémentaires. Lorsqu'un document ou un fichier texte est affiché, la fonction **Imprimer en PDF** est disponible. S'il existe plusieurs images, la fonction **Jouer en mode lecture automatique** est disponible.
- Icône **Afficher les détails** . Ouvre ou ferme une barre latérale présentant les détails du fichier.
- 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.

Instructions :

[Affichage de fichiers dans l'afficheur \(p. 209\)](#)

[Faire une présentation \(p. 211\)](#)

[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 216\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 213\)](#)

[Partager des données \(p. 239\)](#)

Voir aussi :

[Les détails du fichier \(p. 206\)](#)

## 9.2 Afficher des fichiers

Vous disposez des options suivantes :

- [Affichage de fichiers dans l'afficheur \(p. 209\)](#)
- [Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 211\)](#)
- [Faire une présentation \(p. 211\)](#)

Interface utilisateur :

- [La barre d'outils Fichiers \(p. 202\)](#)
- [La barre de navigation Fichiers \(p. 204\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)
- [Les détails du fichier \(p. 206\)](#)

## 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 sélectionné, activez l'icône **Afficher les détails** .  
Pour ouvrir le fichier précédent ou suivant, cliquez sur l'icône **Précédent**  ou l'icône **Suivant**  à côté de la vue.

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 : vous trouverez des informations sur la modification de documents dans la documentation utilisateur de Documents.
- Pour les images, un bouton permettant de lancer un diaporama est disponible.
- 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.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)  
[Les détails du fichier \(p. 206\)](#)  
[L'afficheur \(p. 207\)](#)

Actions similaires :

[Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 211\)](#)  
[Faire une présentation \(p. 211\)](#)  
[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 213\)](#)

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 235\)](#)

[Recherche de fichiers \(p. 224\)](#)

## 9.2.2 Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers

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. Dans l'application Fichiers, ouvrez le dossier **Mes partages**.
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**.

Interface utilisateur :

- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)
- [Les détails du fichier \(p. 206\)](#)
- [La vue des dossiers dans Courriel \(p. 57\)](#)

Actions similaires :

- [Affichage de fichiers dans l'afficheur \(p. 209\)](#)
- [Faire une présentation \(p. 211\)](#)
- [Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 213\)](#)
- [Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 64\)](#)

## 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 une présentation dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Présenter**  dans la barre d'outils.

Vous pouvez également utiliser l'icône **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 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 l'icône **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 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.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)

[Les détails du fichier \(p. 206\)](#)

[L'afficheur \(p. 207\)](#)

Actions similaires :

[Affichage de fichiers dans l'afficheur \(p. 209\)](#)

[Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 211\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 213\)](#)

## 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.

Remarque : suivant la configuration du collecticiel, les pièces jointes peuvent faire l'objet d'une détection de virus avant d'être téléchargées.

- Si l'analyse ne trouve aucun virus, les pièces jointes sont téléchargées autre notification.
- Si l'analyse anti-virus n'est pas possible ou si elle a trouvé un virus, une fenêtre s'ouvre et affiche l'avertissement correspondant.  
Dans ce cas de figure, vous pouvez annuler le téléchargement.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)  
[L'afficheur \(p. 207\)](#)

Actions similaires :

[Affichage de fichiers dans l'afficheur \(p. 209\)](#)  
[Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 211\)](#)  
[Faire une présentation \(p. 211\)](#)

## 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 les données avec Sécurité](#) (p. 275)

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 faisant glisser un fichier depuis l'explorateur de fichiers ou depuis votre bureau vers la fenêtre de l'app Fichiers et en le déposant dans la zone d'affichage.

### Pour créer un nouveau dossier :

1. Ouvrir un dossier.

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

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

Cliquez sur l'icône **Actions** à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**.

3. Saisissez un nom dans la fenêtre *Ajouter un nouveau dossier*. Cliquez sur **Ajouter**.

Interface utilisateur :

[La barre d'outils Fichiers](#) (p. 202)

[La zone d'affichage Fichiers](#) (p. 205)

[Les détails du fichier](#) (p. 206)

Voir aussi :

[Afficher des fichiers](#) (p. 208)

[Créer ou modifier des fichiers texte](#) (p. 215)

[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers](#) (p. 216)

[Recherche de fichiers](#) (p. 224)

[Gestion des données avec les dossiers](#) (p. 232)

[Partager des données](#) (p. 239)

## 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.
  - Ouvrez 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.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des fichiers \(p. 208\)](#)

[Créer des fichiers ou des dossiers Fichiers \(p. 214\)](#)

[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 216\)](#)

[Recherche de fichiers \(p. 224\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 232\)](#)

[Partager des données \(p. 239\)](#)

## 9.6 Organisation des fichiers et dossiers Fichiers

Vous disposez des options suivantes :

- Envoyer des fichiers comme pièces jointes (p. 217)
- Modifier des noms de fichiers (p. 217)
- Création ou modification des descriptions (p. 218)
- Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers (p. 218)
- Copie de fichiers (p. 219)
- Enregistrement de fichiers comme PDF (p. 219)
- Ajout de fichiers au portail (p. 220)
- Ajouter des fichiers ou dossiers Fichiers aux favoris (p. 220)
- Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers (p. 221)
- Verrouiller et déverrouiller des fichiers (p. 222)
- Travailler avec des versions (p. 223)

Interface utilisateur :

La barre d'outils Fichiers (p. 202)  
La zone d'affichage Fichiers (p. 205)  
L'afficheur (p. 207)

Voir aussi :

Créer des fichiers ou des dossiers Fichiers (p. 214)

## 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**.
  - 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.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)  
[L'afficheur \(p. 207\)](#)

## 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. Choisissez **Renommer**.
  - Sélectionnez **Renommer** depuis le menu contextuel.
  - Utilisez l'icône **Actions supplémentaires**  dans l'Afficheur.
  - Cliquez sur le nom du fichier dans le coin supérieur gauche de l'Afficheur.
3. Modifiez le nom du fichier dans la fenêtre *Renommer*.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)  
[Les détails du fichier \(p. 206\)](#)  
[L'afficheur \(p. 207\)](#)

Actions similaires :

[Création ou modification des descriptions \(p. 218\)](#)

### 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 afficher les boutons, cliquez sur l'icône **Panneau oui / non** à droite de la barre de menu.  
Pour ajouter une description, cliquez sur **Ajouter une description**.  
Pour changer une description, cliquez sur **Modifier une description**.

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

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)  
[Les détails du fichier \(p. 206\)](#)  
[L'afficheur \(p. 207\)](#)

Actions similaires :

- [Modifier des noms de fichiers \(p. 217\)](#)

### 9.6.4 Déplacer des 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. 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**.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)

Actions similaires :

- [Copie de fichiers \(p. 219\)](#)

## 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. 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**.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)

Actions similaires :

- [Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers \(p. 218\)](#)

## 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. Choisissez **Enregistrer comme PDF**.
  - 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**.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)  
[L'afficheur \(p. 207\)](#)

## 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**.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)

Voir aussi :

- [Ajout de composants au portail \(p. 50\)](#)

## 9.6.8 Ajouter des 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**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter aux favoris**.
  - 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.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)

Actions similaires :

- [Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers \(p. 218\)](#)

## 9.6.9 Supprimer des 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. 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. 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. Choisissez **Déverrouiller**.

## 9.6.11 Travailler avec des versions

Vous disposez des options suivantes :

- ouvrir ou enregistrer la version courante
- envoyer une nouvelle version
- appliquer des fonctions à une version spécifique :
  - télécharger
  - définir comme version courante
  - supprimer la version
  - supprimer toutes les versions précédentes

### 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 télécharger ou supprimer une version donnée, ou pour la définir comme 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. Pour afficher les boutons, cliquez sur l'icône **Panneau oui / non**  à côté de **Versions** dans la barre latérale.

Cliquez sur une version. Choisissez l'une des fonctions dans le menu :

- **Télécharger**. Télécharge la version.
- **Faire de cette version la version actuelle**. Définit cette version comme la version courante.
- **Supprimer la version**. Supprime uniquement cette version.
- **Supprimer toutes les versions précédentes**. Supprime toutes les versions antérieures à la version sélectionnée.

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

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)

[Les détails du fichier \(p. 206\)](#)

[L'afficheur \(p. 207\)](#)

## 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 de saisie **Rechercher** dans la barre de menu.
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 rechercher des fichiers spécifiques, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Ouvrez le menu déroulant **Type de fichier** et choisissez un type de fichier.
  - Pour restreindre la recherche aux fichiers d'une taille donnée, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Ouvrez la liste déroulante **Taille du fichier** et choisissez la taille.
  - Pour rechercher des fichiers ayant été modifié durant une période de temps donnée, cliquez sur l'icône **Options** ▼ dans le champ de saisie. Ouvrez le menu déroulant **Date** et 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.

Interface utilisateur :

[La barre de recherche Fichiers \(p. 201\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des fichiers \(p. 208\)](#)

## 9.8 Accéder à des fichiers avec WebDAV

WebDAV vous permet d'accéder aux fichiers de l'app 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 la permission suivante :

lire ses propres objets

Avant de pouvoir accéder aux fichiers de l'application 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 \(p. 226\)](#)
- [Configurer WebDAV sous Windows \(p. 226\)](#)

### 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 du collecticiel.
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

**Pour configurer l'accès par WebDAV sous Windows :**

1. Dans la zone de navigation de l'explorateur Windows, sélectionnez l'élément **Ce PC**. Cliquez sur l'onglet **Ordinateur** en haut. Cliquez sur **Ajouter un emplacement réseau**. La fenêtre *Ajouter un emplacement réseau* apparaît. Cliquez sur **Suivant**.
2. Sélectionnez **Choisissez un emplacement réseau personnalisé**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Saisissez l'adresse suivante dans le champ *Adresse réseau ou Internet*.  
webdav://<adresse>/servlet/webdav.infostore  
Remplacez <adresse> par l'adresse IP ou l'URL du serveur du collecticiel. Cliquez sur **Suivant**.
4. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe d'accès au serveur de travail collaboratif. Cliquez sur **OK**.
5. Sur l'écran suivant, vous pouvez associer un nom à l'adresse réseau. Cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur **Terminer**.

Résultat : sous **Ce PC**, vous pouvez désormais accéder à vos fichiers de l'app Fichiers.

## 9.9 Ajouter des comptes de stockage

Si vous utilisez un service tiers de stockage sur le cloud tel que 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 dossier associé au compte de stockage apparaît dans la vue des dossiers.

### Options :

- Pour renommer un dossier, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier, ou utilisez le menu contextuel.
- Suivant le contenu du dossier, vous pouvez utiliser les fonctions de la barre de menu, par exemple pour afficher des images ou copier des données.  
Remarque : suivant les fonctionnalités du stockage en ligne, la gestion des versions peut ne pas être gérée.

### Interface utilisateur :

[La vue des dossiers Fichiers \(p. 203\)](#)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 258\)](#)

### Voir aussi :

[Renommer des dossiers \(p. 237\)](#)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 258\)](#)

## 9.10 Réglages de Fichiers

### Pour utiliser les réglages de Fichiers :

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

Suivant la configuration, vous disposez des réglages suivants :

### 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 de lecture automatique pour les images

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 type 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.

### Historique des versions

Suivant la configuration, vous pouvez définir le nombre de versions d'un fichier qui doivent être conservées pour un intervalle de temps que vous spécifiez également. Si l'intervalle de temps ou le nombre total de versions est atteint, toute création d'une nouvelle version entraîne la suppression des versions les plus anciennes.

- **Intervalle de temps**  
Définit la période au-delà de laquelle la version la plus ancienne est supprimée lorsqu'une nouvelle version est créée.
- **Limite sur le nombre de versions d'un fichier**  
Définit le nombre maximal de versions. Si ce maximum est atteint, la version la plus ancienne est supprimée lorsqu'une nouvelle version est créée.



---

## 10 Organisation des données et partages

Apprenez à organiser vos données et à les partager avec d'autres utilisateurs.

- [Gestion des données avec les dossiers \(p. 232\)](#)
- [Partager des données \(p. 239\)](#)
- [Gérer les comptes \(p. 256\)](#)
- [Télécharger l'ensemble des données \(p. 259\)](#)

Des informations sur le chiffrement des courriels et des fichiers sont disponibles au chapitre [Chiffrer les données avec Sécurité](#) (p. 275)

## 10.1 Gestion des données avec les dossiers

Les [dossiers](#) vous aident à :

- garder une vue d'ensemble sur vos objets
- partager des informations avec d'autres utilisateurs et des partenaires externes
- chercher certaines informations et les retrouver facilement à tout moment

Quelques informations que vous devriez connaître :

- [Que sont les types de dossier ? \(p. 233\)](#)
- [À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 234\)](#)

Vous disposez des options suivantes :

- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 235\)](#)
- [Cacher des dossiers \(p. 236\)](#)
- [Ajout des dossiers aux favoris \(p. 237\)](#)
- [Renommer des dossiers \(p. 237\)](#)
- [Déplacer des dossiers \(p. 238\)](#)
- [Supprimer des dossiers \(p. 238\)](#)

Vous pouvez trouver davantage d'informations sur l'utilisation des fichiers et dossiers dans l'application Fichiers à la section [Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 216\)](#).

Interface utilisateur :

- [La vue des dossiers dans Courriel \(p. 57\)](#)
- [La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)
- [La vue des dossiers de Agenda \(p. 134\)](#)
- [La vue des dossiers dans Tâches \(p. 180\)](#)
- [La vue des dossiers Fichiers \(p. 203\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 205\)](#)

Voir aussi :

- [Ajouter des dossiers de courrier électronique \(p. 75\)](#)
- [Ajout de carnet d'adresses \(p. 117\)](#)
- [Ajouter des agendas \(p. 159\)](#)
- [Ajout de dossiers de tâches \(p. 189\)](#)
- [Créer des fichiers ou des dossiers Fichiers \(p. 214\)](#)

### 10.1.1 Que sont les types de dossier ?

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

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

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

Voir aussi :

[À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 234\)](#)

## 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.

- 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 du dossier parent.
- 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 :

[Que sont les types de dossier ? \(p. 233\)](#)

[Partager des données \(p. 239\)](#)

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 252\)](#)

[Cas d'utilisations des droits \(p. 254\)](#)

### 10.1.3 Naviguer dans la structure des dossiers

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- ouvrir ou fermer la vue des dossiers
- modifier la largeur de la vue des dossiers
- ouvrir ou choisir un dossier dans la vue des dossiers ou en utilisant un chemin de navigation

#### 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** « en bas à gauche.

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

Actions de niveau supérieur :

- [Afficher des courriels \(p. 63\)](#)
- [Travailler avec des onglets \(p. 77\)](#)
- [Afficher des contacts \(p. 109\)](#)
- [Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier \(p. 143\)](#)
- [Afficher des rendez-vous dans la vue en liste \(p. 146\)](#)
- [Afficher les tâches \(p. 184\)](#)
- [Afficher des fichiers \(p. 208\)](#)
- [Affichage de fichiers dans l'afficheur \(p. 209\)](#)

Voir aussi :

- [Cacher des dossiers \(p. 236\)](#)
- [Ajout des dossiers aux favoris \(p. 237\)](#)

### 10.1.4 Cacher des dossiers

Dans les applications 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.

#### Pour cacher un dossier :

1. Dans l'application Carnet d'adresses, Agenda ou Tâches, sélectionnez le dossier à cacher depuis la vue des dossiers.
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. Dans l'application Carnet d'adresses, Agenda ou Tâches, sélectionnez respectivement l'une des entrées **Carnets d'adresses cachés**, **Agendas cachés** ou **Tâches cachées**. Les dossiers masqués s'afficheront.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Afficher**.

Voir aussi :

- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 235\)](#)
- [Ajout des dossiers aux favoris \(p. 237\)](#)

## 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 des dossiers aux favoris
- supprimer des dossiers des favoris

Ces actions n'affectent pas la position initiale des dossiers dans la vue des dossiers.

### 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 \(p. 235\)](#)

[Cacher des dossiers \(p. 236\)](#)

## 10.1.6 Renommer des dossiers

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

### Pour renommer un dossier :

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

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 235\)](#)

[Déplacer des dossiers \(p. 238\)](#)

[Supprimer des dossiers \(p. 238\)](#)

[Ajouter des comptes de stockage \(p. 228\)](#)

## 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.

### 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 \(p. 235\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 237\)](#)

[Supprimer des dossiers \(p. 238\)](#)

## 10.1.8 Supprimer des dossiers

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

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

### Pour supprimer un dossier :

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

Résultat : le dossier et ses objets sont définitivement supprimés.

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 235\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 237\)](#)

[Déplacer des dossiers \(p. 238\)](#)

## 10.2 Partager des données

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

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

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

Quelques informations que vous devriez connaître :

- 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.

Les options suivantes sont disponibles :

- [Partager à l'aide de liens publics \(p. 240\)](#)  
Vous pouvez donner ce lien à d'autres personnes. Les données sont partagées avec un accès en lecture. Il n'est pas possible d'accorder des droits supplémentaires.
- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 242\)](#)  
Les données sont partagées avec des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs avec un accès en lecture ou en écriture. Vous pouvez définir des permissions individuelles pour chaque utilisateur.
- [Modifier des partages \(p. 245\)](#)  
Vous pouvez modifier les droits ou ajouter des personnes.
- [Renvoyer une invitation \(p. 246\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 247\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 248\)](#)
- [S'abonner à des dossiers de courrier \(p. 250\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 250\)](#)

Vous pouvez obtenir davantage d'informations sur les droits à accorder lors d'un partage :

- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 252\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 254\)](#)

Interface utilisateur :

- La vue des dossiers dans Courriel (p. 57)
- La vue des dossiers dans Carnet d'adresses (p. 105)
- La vue des dossiers de Agenda (p. 134)
- La vue des dossiers dans Tâches (p. 180)
- La vue des dossiers Fichiers (p. 203)
- La zone d'affichage Fichiers (p. 205)
- L'afficheur (p. 207)

Voir aussi :

- À quoi servent les droits d'accès ? (p. 234)

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

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

Vous disposez des options suivantes :

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

**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 le 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**.

Actions associées :

[Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(p. 67\)](#)

Actions similaires :

[Inviter à consulter un élément partagé \(p. 242\)](#)

[Modifier des partages \(p. 245\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 246\)](#)

[Supprimer des partages \(p. 247\)](#)

[Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 248\)](#)

[S'abonner à des dossiers de courrier \(p. 250\)](#)

[Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 250\)](#)

## 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 dossier personnel *Boîte de réception*. Pour pouvoir autoriser d'autres utilisateurs à accéder à vos courriels, partagez un dossier de courrier électronique situé sous votre dossier *Boîte de réception*. Les autres utilisateurs devront alors s'abonner à ce dossier de courriels.
- Vous avez les droits d'administration exclusifs sur vos dossiers personnels de carnet d'adresses, d'agenda et de tâches. Vous ne pouvez pas accorder de droits d'administration sur ces dossiers à d'autres utilisateurs.

**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**.

Actions associées :

[Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(p. 67\)](#)

Actions similaires :

[Partager à l'aide de liens publics \(p. 240\)](#)

[Modifier des partages \(p. 245\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 246\)](#)

[Supprimer des partages \(p. 247\)](#)

[Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 248\)](#)

[S'abonner à des dossiers de courrier \(p. 250\)](#)

[Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 250\)](#)

Voir aussi :

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 252\)](#)

Cas d'utilisations des droits (p. 254)

## 10.2.3 Modifier des partages

Vous disposez des options suivantes :

- adapter les droits et rôles des utilisateurs
- ajouter de nouvelles personnes au partage

### 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, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**  à la droite du champ de saisie.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Actions associées :

[Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(p. 67\)](#)

Actions similaires :

[Partager à l'aide de liens publics \(p. 240\)](#)  
[Inviter à consulter un élément partagé \(p. 242\)](#)  
[Renvoyer une invitation \(p. 246\)](#)  
[Supprimer des partages \(p. 247\)](#)  
[Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 248\)](#)  
[S'abonner à des dossiers de courrier \(p. 250\)](#)  
[Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 250\)](#)

Voir aussi :

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 252\)](#)  
[Cas d'utilisations des droits \(p. 254\)](#)

## 10.2.4 Renvoyer une invitation

Vous pouvez renvoyer une invitation à un partage auquel vous avez déjà accordé l'accès.

### 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. Cliquez sur **Renvoyer l'invitation**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Actions similaires :

- [Partager à l'aide de liens publics \(p. 240\)](#)
- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 242\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 245\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 247\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 248\)](#)
- [S'abonner à des dossiers de courrier \(p. 250\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 250\)](#)

## 10.2.5 Supprimer des partages

Vous disposez des options suivantes :

- supprimer les accès d'utilisateurs individuels ou supprimer un lien public
- supprimer tous les droits d'accès à un fichier ou un dossier dans l'application Fichiers

### 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 droite de la barre de 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.

Actions similaires :

- [Partager à l'aide de liens publics \(p. 240\)](#)
- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 242\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 245\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 246\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 248\)](#)
- [S'abonner à des dossiers de courrier \(p. 250\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 250\)](#)

## 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.

Actions associées :

[Sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses \(p. 67\)](#)

Actions similaires :

[Partager à l'aide de liens publics \(p. 240\)](#)

[Inviter à consulter un élément partagé \(p. 242\)](#)

[Modifier des partages \(p. 245\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 246\)](#)

[Supprimer des partages \(p. 247\)](#)

[S'abonner à des dossiers de courrier \(p. 250\)](#)

[Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 250\)](#)

Voir aussi :

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 252\)](#)

[Cas d'utilisations des droits \(p. 254\)](#)

[À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 234\)](#)

## 10.2.7 S'abonner à des dossiers de courrier

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

### Pour vous abonner à des dossiers de courrier électronique partagés :

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

Actions similaires :

- [Partager à l'aide de liens publics \(p. 240\)](#)
- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 242\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 245\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 246\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 247\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 250\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 248\)](#)

Voir aussi :

- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 252\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 254\)](#)

## 10.2.8 Accéder aux partages d'autres utilisateurs

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

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

1. Ouvrez le dossier partagé dans la vue des dossiers. Suivant l'application, vous pouvez trouver les dossiers correspondants sous *Carnets d'adresses partagés, Agendas partagés, Tâches partagées, Fichiers partagés*.  
Si un utilisateur a partagé des données avec vous, un dossier du nom de celui-ci sera affiché.  
Conseil : pour afficher les droits ayant été attribués sur le dossier partagé, cliquez sur l'icône **Actions**. Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.
2. Ouvrez le dossier pour en afficher son contenu.
3. Sélectionnez un ou plusieurs objets. Utilisez les éléments de la barre de fonctions.  
Remarque : suivant les droits de lecture ou de modification attribués aux objets partagés, différentes fonctions sont disponibles.

Actions similaires :

- [Partager à l'aide de liens publics \(p. 240\)](#)
- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 242\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 245\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 246\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 247\)](#)
- [S'abonner à des dossiers de courrier \(p. 250\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 248\)](#)

Voir aussi :

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 252\)](#)

[Cas d'utilisations des droits \(p. 254\)](#)

[Afficher et synchroniser des agendas partagés \(p. 162\)](#)

## 10.2.9 Quels droits peuvent être accordés ?

Pour accorder plus facilement des combinaisons logiques de droits d'accès, il existe des rôles utilisateur pré-définis : 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.

### 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

Actions similaires :

- Partager à l'aide de liens publics (p. 240)
- Inviter à consulter un élément partagé (p. 242)
- Accéder aux partages d'autres utilisateurs (p. 250)
- Modifier des partages (p. 245)
- Renvoyer une invitation (p. 246)
- Supprimer des partages (p. 247)
- Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers (p. 248)

Voir aussi :

- Cas d'utilisations des droits (p. 254)
- À quoi servent les droits d'accès ? (p. 234)

## 10.2.10 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.

- **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* : utilisateur
 Vous 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* : utilisateur
 Vous 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* : Administrateur
 Vous pouvez également assigner le rôle d'**Administrateur**.

## Actions similaires :

- [Inviter à consulter un élément partagé \(p. 242\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 250\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 245\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 246\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 247\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 248\)](#)

## Voir aussi :

- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 252\)](#)
- [À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 234\)](#)

## 10.3 Gérer les comptes

Apprenez à gérer les [comptes](#) qui ont été définis par défaut ou par vous-même.

- votre compte de courrier principal
- comptes de réseaux sociaux, par exemple Twitter
- votre compte Google pour votre agenda, vos contacts, Drive
- comptes de stockage, par exemple Dropbox

Vous disposez des options suivantes :

- [Modifier le compte de courrier principal \(p. 257\)](#)
- [Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 258\)](#)

### 10.3.1 Modifier le compte de courrier principal

Vous disposez des options suivantes :

- Modifier le nom de votre compte de courrier principal. Ce nom apparaît dans les réglages de courrier électronique.
- Modifier le nom d'expéditeur prédéfini.
- Modifier le dossier de votre compte de courrier principal.

#### Pour modifier le compte de courrier principal :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Comptes**.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté du compte de courrier principal 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 sous-dossier de la boîte de réception.  
Remarque : Ne sélectionnez pas le dossier de la boîte de réception proprement dit, mais un de ses sous-dossiers.
7. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre.

Actions similaires :

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 258\)](#)

Voir aussi :

[Ajout de comptes de courrier électronique \(p. 95\)](#)

[Réglages pour la rédaction de courriels \(p. 99\)](#)

## 10.3.2 Afficher, modifier, supprimer 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 réseaux sociaux : nom du compte

### Pour afficher, modifier ou supprimer des comptes :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Comptes**.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté d'un compte dans la zone d'affichage. Les réglages apparaissent dans une fenêtre de modification.  
Si vous utilisez plusieurs services du fournisseur sélectionné, par exemple Google, la fenêtre d'édition affiche un aperçu de ces services.

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.

Options supplémentaires dans la fenêtre d'édition :

- Suivant le type de compte, vous pouvez ouvrir le dossier associé dans l'application en cliquant sur le nom du service.
- Si vous ne souhaitez plus accéder à un compte depuis le collecticiel, vous pouvez le supprimer. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de ce compte.

Actions similaires :

[Modifier le compte de courrier principal \(p. 257\)](#)

Voir aussi :

[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 51\)](#)

[Ajout de comptes de courrier électronique \(p. 95\)](#)

[Utiliser la messagerie unifiée \(p. 87\)](#)

[Sélection de l'adresse de l'expéditeur \(p. 68\)](#)

[Ajouter des comptes de stockage \(p. 228\)](#)

## 10.4 Télécharger l'ensemble des données

Vous pouvez télécharger l'ensemble de vos données personnelles enregistrées dans le collecticiel :

- courriers reçus et envoyés
- contacts, rendez-vous et tâches
- données figurant dans Fichiers

Veillez prendre note des éléments suivants :

- Suivant le volume de données, le téléchargement peut prendre un certain temps.
- Les données sont mises à disposition dans les formats de données courants.
- Les données sont téléchargées sous la forme d'une archive zip.

### Pour télécharger vos données personnelles :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Télécharger mes données personnelles**.
3. Choisissez les applications dont vous souhaitez télécharger les données. Cliquez sur **Demander le téléchargement**.

Vous pouvez poursuivre votre travail pendant que les données sont empaquetées dans une archive zip.

Pour annuler ce processus, cliquez sur **Abandonner la demande de téléchargement**.

4. Vous recevrez un courriel dès que l'archive est prête à être téléchargée. Cliquez sur **Télécharger** dans le courriel.

La page *Télécharger mes données personnelles* apparaît alors à nouveau. Cliquez sur l'icône **Télécharger**.

Remarque : en haut de cette page figure une note indiquant le délai de disponibilité de cette archive. Une fois cette période écoulée, l'archive sera automatiquement supprimée.

Options :

- Pour chaque application, vous pouvez définir les dossiers à inclure dans l'archive zip. Pour ce faire, cliquez sur **Options** en dessous de l'application.  
De plus, vous disposez des options suivantes :
  - Pour l'application Carnet d'adresses, vous pouvez définir si les listes de diffusion doivent être incluses dans l'archive zip.
  - Pour l'application Fichiers, vous pouvez définir si seule la version courante d'un fichier ou si l'ensemble de ses versions doivent être incluses dans l'archive zip.
- Si l'archive zip dépasse une certaine taille, elle sera répartie sur plusieurs fichiers zip. L'option **Taille de fichier maximale** vous permet de définir la taille maximal d'un fichier zip individuel.

Remarque : l'archive zip sera disponible en téléchargement sur le serveur pour une période donnée. Si vous demandez à nouveau une archive de vos données durant cette période, l'archive zip courante sera supprimée du serveur.

Voir aussi :

- [Enregistrement des courriels \(p. 82\)](#)
- [Exportation des contacts \(p. 124\)](#)
- [Exporter des rendez-vous \(p. 168\)](#)
- [Exportation de tâches \(p. 193\)](#)



---

## 11 Sécurité des données

Découvrez comment améliorer la sécurité de vos données 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 \(p. 262\)](#)  
Vous pouvez définir si vous êtes automatiquement déconnecté.
- [Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 263\)](#)  
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 \(p. 264\)](#)  
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 \(p. 265\)](#)  
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 \(p. 266\)](#)  
Vous pouvez afficher les sessions actives et les interrompre si besoin.
- [Authentification multifacteur \(p. 267\)](#)  
Vous pouvez mettre en place une vérification en deux étapes pour la connexion.

De plus, vous pouvez chiffrer vos courriels et vos fichiers. Des informations sur le chiffrement sont disponibles au chapitre [Chiffrer les données avec Sécurité \(p. 275\)](#)

## 11.1 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.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Sécurité**.
3. Choisissez une option dans le menu déroulant **Déconnexion automatique** dans la zone d'affichage.

Actions similaires :

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 263\)](#)

[Afficher l'authenticité du courriel \(p. 264\)](#)

[Utiliser une liste blanche \(p. 265\)](#)

[Afficher ou interrompre les sessions \(p. 266\)](#)

## 11.2 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.
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.

Actions similaires :

- [Déconnexion automatique \(p. 262\)](#)
- [Afficher l'authenticité du courriel \(p. 264\)](#)
- [Utiliser une liste blanche \(p. 265\)](#)
- [Afficher ou interrompre les sessions \(p. 266\)](#)

Voir aussi :

- [Afficher des courriels \(p. 63\)](#)

## 11.3 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 :

- Le courriel est classé comme potentiellement dangereux. Dans la vue détaillée, l'expéditeur apparaît en rouge.
- L'authenticité ne peut pas être vérifiée de manière définitive. Dans la vue détaillée, l'expéditeur apparaît en jaune.
- La vérification a réussi. Dans la vue détaillée, l'expéditeur apparaît en vert.
- 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.
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.

Actions similaires :

- [Déconnexion automatique \(p. 262\)](#)
- [Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 263\)](#)
- [Utiliser une liste blanche \(p. 265\)](#)
- [Afficher ou interrompre les sessions \(p. 266\)](#)

Voir aussi :

- [Afficher des courriels \(p. 63\)](#)

## 11.4 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.
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.

Actions similaires :

[Déconnexion automatique \(p. 262\)](#)

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 263\)](#)

[Afficher l'authenticité du courriel \(p. 264\)](#)

[Afficher ou interrompre les sessions \(p. 266\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des courriels \(p. 63\)](#)

## 11.5 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 empêcherait 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.
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**.

Actions similaires :

[Déconnexion automatique \(p. 262\)](#)

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 263\)](#)

[Afficher l'authenticité du courriel \(p. 264\)](#)

[Utiliser une liste blanche \(p. 265\)](#)

## 11.6 Authentification multifacteur

Par défaut, vous vous connectez au collecticiel uniquement avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Suivant la configuration, vous pouvez renforcer la sécurité lors de la connexion en faisant appel à une authentification supplémentaire exécutée à la suite de la connexion classique. Cette procédure est généralement désignée par le terme d'authentification multifacteur.

L'étape d'authentification supplémentaire consiste à vérifier votre identité à l'aide d'un appareil que vous possédez. Pour confirmer votre identité, vous disposez des options suivantes :

- **Google Authenticator**  
Vous devez installer une app sur votre appareil mobile afin d'obtenir un code auto-généré. Vous devez ensuite saisir ce code pour confirmer votre identité.
- **Yubikey, clés de sécurité Google ou appareil compatible FIDO**  
Votre identité est vérifiée au moment de la connexion à l'aide d'une clé de sécurité connectée à votre PC par USB ou sans fil.
- **Envoi d'un code par SMS**  
Un SMS comportant un code est envoyé à votre appareil mobile. Vous devez saisir ce code pour confirmer votre identité.

Les options suivantes sont disponibles :

- [Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 268\)](#)
- [Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 270\)](#)
- [Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 270\)](#)
- [Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS \(p. 271\)](#)
- [Récupération pour la vérification \(p. 272\)](#)
- [Gérer les méthodes de vérification \(p. 273\)](#)

## 11.6.1 Mettre en place les méthodes de vérification

Avant de pouvoir utiliser une vérification en deux étapes lors de votre prochaine connexion, vous devez configurer les méthodes de vérification supplémentaire souhaitées. Vous disposez des options suivantes :

- Mettre en place les méthodes de vérification.
- Dès que vous avez configuré une méthode de vérification initiale, vous devez également mettre en place une méthode de récupération. Vous en aurez besoin, par exemple, si vous perdez l'appareil utilisé pour la vérification.  
Dans ce cas, vous pourrez alors vous connecter au collecticiel grâce à cette méthode de récupération.

### Pour configurer les méthodes de vérification :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu.
2. Cliquez sur **Sécurité** dans la barre latérale. Cliquez sur **Vérification en deux étapes**.
3. Cliquez sur **Ajouter une option de vérification** dans la zone d'affichage.  
La fenêtre *Ajouter une option de vérification* s'ouvre alors. Différentes méthodes de vérification sont proposées suivant la configuration.
4. Configurer une vérification à l'aide d'une app de type Authenticator :
  - a. Installez Google Authenticator ou une app compatible sur l'appareil mobile que vous comptez utiliser pour la vérification.  
Lancez l'app.
  - b. Cliquez sur **Google Authenticator ou système compatible** dans la fenêtre *Ajouter une option de vérification*.
  - c. La fenêtre *Enregistrement Authenticator* affiche un code QR. Scannez ce code QR avec l'app Authenticator de votre appareil mobile.
  - d. L'app de votre appareil mobile affiche un code. Saisissez ce code dans la fenêtre *Enregistrement Authenticator*. Cliquez sur **OK**.  
Une fois que vous avez configuré la méthode de vérification initiale, la fenêtre *Ajouter une option de récupération* s'ouvre alors. Les instructions suivantes vous montreront comment [ajouter une méthode de récupération](#).
5. Configurer une vérification à l'aide d'une clé de sécurité :  
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant votre navigateur.
  - a. Connectez votre clé de sécurité à votre station de travail. Suivant la clé de sécurité, cela nécessite une connexion USB ou sans fil.
  - b. Cliquez sur **Yubikey, clés de sécurité Google ou appareil compatible FIDO** dans la fenêtre *Ajouter une option de vérification*.
  - c. Activez votre clé de sécurité, par exemple en appuyant sur un bouton de la clé.  
Une fois que vous avez configuré la méthode de vérification initiale, la fenêtre *Ajouter une option de récupération* s'ouvre alors. Les instructions suivantes vous montreront comment [ajouter une méthode de récupération](#).
6. Configurer une vérification par SMS :
  - a. Cliquez sur **Code envoyé par SMS** dans la fenêtre *Ajouter une option de vérification*.
  - b. La fenêtre *Ajouter un appareil multifacteur* s'ouvre. Renseignez le numéro de votre téléphone mobile.
  - c. Peu de temps après, vous devriez recevoir un SMS comportant un code. Saisissez ce code dans la fenêtre *Confirmer le code*. Cliquez sur **OK**.  
Une fois que vous avez configuré la méthode de vérification initiale, la fenêtre *Ajouter une option de récupération* s'ouvre alors. Les instructions suivantes vous montreront comment [ajouter une méthode de récupération](#).

**Pour ajouter une méthode de récupération dans la fenêtre *Ajouter une option de récupération* :**

**1. Configurer une récupération par SMS :**

Remarque : si vous avez configuré l'envoi d'un code par SMS comme méthode de vérification initiale, vous devrez saisir le numéro d'un autre appareil mobile pour la récupération par SMS.

**a.** Cliquez sur **Code envoyé par SMS**.

**b.** La fenêtre *Ajouter un appareil multifacteur* s'ouvre alors. Saisissez le numéro de téléphone de l'appareil mobile que vous souhaitez utiliser pour la récupération.

**c.** Peu de temps après, vous devriez recevoir un SMS comportant un code. Saisissez ce code dans la fenêtre *Confirmer le code*. Cliquez sur **OK**.

**2. Configurer la récupération à l'aide d'un code de récupération :**

**a.** Cliquez sur **Code de récupération pour accéder à votre compte**.

**b.** La fenêtre *Code de récupération* s'ouvre alors. Elle affiche un code que vous pouvez utiliser pour la récupération.

**c.** Pour imprimer le code de récupération, cliquez sur **Imprimer**.

Pour enregistrer le code de récupération en tant que fichier texte, cliquez sur **Télécharger**. En cas de récupération, vous pouvez importer le code depuis ce fichier texte.

Voir aussi :

[Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 270\)](#)

[Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 270\)](#)

[Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS \(p. 271\)](#)

[Gérer les méthodes de vérification \(p. 273\)](#)

## 11.6.2 Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator

Cette méthode de vérification fonctionne de la manière suivante :

- Vous utilisez un code généré par une app sur votre appareil mobile.
- Le code reste valide pendant 30 secondes. Dès que ce délai expire, un nouveau code apparaît automatiquement, lui-même valide pour une durée de 30 secondes.
- Lors de toute connexion, vous devez utiliser la même app d'authentification que celle utilisée pour configurer la méthode de vérification.

### Pour confirmer votre identité avec une app de type Authenticator :

1. Lancez l'app d'authentification sur votre appareil mobile.  
Si l'app affiche plusieurs services, sélectionnez celui que vous avez configuré pour vérifier votre connexion au collecticiel.
2. Connectez-vous au collecticiel avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Si vous avez configuré plusieurs méthodes de vérification, la fenêtre *Sélectionner la méthode de vérification en deux étapes* s'ouvre alors. Choisissez **Google Authenticator**.  
La fenêtre *Vérification en deux étapes* s'ouvre alors. Dans le champ **Code d'authentification**, saisissez le code actuellement affiché par l'application sur votre appareil mobile.

Actions similaires :

- [Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 270\)](#)
- [Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS \(p. 271\)](#)

Voir aussi :

- [Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 268\)](#)

## 11.6.3 Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité

Cette méthode de vérification fonctionne de la manière suivante :

- Vous utilisez une clé de sécurité que vous connectez à votre station de travail par USB ou sans fil.
- Lors de l'authentification, vous êtes invité à activer la clé de sécurité, par exemple en appuyant sur un bouton de la clé.

Remarque : cette méthode de vérification peut être indisponible suivant votre navigateur.

### Pour confirmer votre identité à l'aide d'une clé de sécurité :

1. Connectez la clé de sécurité à votre station de travail.
2. Connectez-vous au collecticiel avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Si vous avez configuré plusieurs méthodes de vérification, la fenêtre *Sélectionner la méthode de vérification en deux étapes* s'ouvre alors. Choisissez **Yubikey, clés de sécurité Google ou appareil compatible FIDO**.  
La fenêtre *Confirmer le code* s'ouvre alors.  
Activez votre clé de sécurité.

Actions similaires :

- [Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 270\)](#)
- [Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS \(p. 271\)](#)

Voir aussi :

- [Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 268\)](#)

## 11.6.4 Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS

Cette méthode de vérification fonctionne de la manière suivante :

- Vous utilisez un code que vous recevez par SMS sur votre appareil mobile.
- Les derniers chiffres du numéro de téléphone auquel le SMS est envoyé sont affichés.

### Pour confirmer votre identité à l'aide d'un code envoyé par SMS :

1. Connectez-vous au collecticiel avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
2. Si vous avez configuré plusieurs méthodes de vérification, la fenêtre *Sélectionner la méthode de vérification en deux étapes* s'ouvre alors. Choisissez **Code SMS**.  
Un SMS contenant un code est envoyé à votre appareil mobile.
3. La fenêtre *Vérification en deux étapes* s'ouvre alors. Saisissez ce code.

Actions similaires :

- [Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 270\)](#)
- [Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 270\)](#)

Voir aussi :

- [Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 268\)](#)

## 11.6.5 Récupération pour la vérification

Vous aurez besoin d'une solution de récupération, par exemple, si vous perdez l'appareil utilisé pour la vérification. Dans ce cas, vous pourrez alors vous connecter au collecticiel grâce à cette méthode de récupération.

### Pour vous connecter au moyen d'une méthode de récupération :

1. Récupération à l'aide d'un code de récupération :
  - a. Cliquez sur **J'ai perdu mon appareil** dans la fenêtre *Vérification en deux étapes* ou *Sélectionner la méthode de vérification en deux étapes*.  
Une fenêtre vous invite à saisir le code de récupération.
  - b. Saisissez le code de récupération.  
Si, lorsque vous avez configuré la méthode de récupération, vous avez téléchargé le code de récupération sous forme de fichier texte, vous pouvez également cliquer sur **Transférer un fichier de récupération**. Sélectionnez le fichier texte contenant le code de récupération.
  - c. Peu de temps après, vous devriez recevoir un SMS comportant un code d'authentification à 4 chiffres. Saisissez ce code. Cliquez sur **OK**.
2. Récupération à l'aide d'un code envoyé par SMS :
  - a. Cliquez sur **J'ai perdu mon appareil** dans la fenêtre *Vérification en deux étapes* ou *Sélectionner la méthode de vérification en deux étapes*.  
Une fenêtre vous invite à saisir le code de récupération.
  - b. Peu de temps après, vous devriez recevoir un SMS comportant un code d'authentification à 4 chiffres. Saisissez ce code. Cliquez sur **OK**.

Actions similaires :

[Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 270\)](#)

[Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 270\)](#)

Voir aussi :

[Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 268\)](#)

## 11.6.6 Gérer les méthodes de vérification

Vous disposez des options suivantes :

- ajouter une méthode de vérification
- modifier le nom d'un appareil
- supprimer un appareil de vérification

Vous pouvez configurer et gérer plusieurs méthodes de vérification, mais une seule méthode de récupération.

### Pour gérer les méthodes et appareils de vérification :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu.
2. Cliquez sur **Sécurité** dans la barre latérale. Cliquez sur **Vérification en deux étapes**.
3. Vous disposez des options suivantes :
  - **Modifier**. Ouvre la fenêtre *Modifier l'appareil multifacteur* permettant de changer le nom de l'appareil.
  - Icône **Supprimer**. Supprime un appareil de vérification.
  - **Ajouter une option de vérification**. Ajoute une nouvelle méthode de vérification.

Voir aussi :

[Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 268\)](#)



---

## 12 Chiffrer les données avec Sécurité

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 Sécurité.

- [Configurer Sécurité \(p. 276\)](#)
- [Chiffrer les conversations par courriel \(p. 277\)](#)
- [Chiffre ou déchiffrer des fichiers \(p. 280\)](#)
- [Chiffrement des documents Office \(p. 283\)](#)
- [Se déconnecter de Sécurité \(p. 286\)](#)
- [Réglages de Sécurité \(p. 287\)](#)

Vous pourrez trouver davantage d'informations sur le sujet de la sécurité dans *Sécurité des données* (p. 261).

## 12.1 Configurer 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 de sécurité Sécurité. Si cette situation se présente, utilisez la fonctionnalité de réinitialisation du mot de passe de sécurité 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 dans le collecticiel.

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 **Réglages**  à droite de la barre de menu.
2. Sélectionnez **Sécurité** dans la barre latérale. Cliquez sur **Sécurité Sécurité**.  
Lorsque vous ouvrez les réglages de sécurité Sécurité pour la première fois, cela ouvre la fenêtre intitulée *Créer des clés de sécurité Sécurité*.
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 électronique 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**.

## 12.2 Chiffrer les conversations par courriel

Vous disposez des options suivantes :

- [Lire des courriels chiffrés \(p. 277\)](#)
- [Envoyer des courriels chiffrés \(p. 278\)](#)
- [Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffrée ? \(p. 279\)](#)

### 12.2.1 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 affiché immédiatement.
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.

Actions similaires :

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 278\)](#)

Voir aussi :

[Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffrée ? \(p. 279\)](#)

## 12.2.2 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.

Interface utilisateur :

[La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 62\)](#)

Actions similaires :

[Lire des courriels chiffrés \(p. 277\)](#)

Voir aussi :

[Réglages de Sécurité \(p. 287\)](#)

[Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffré ? \(p. 279\)](#)

### 12.2.3 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 aussi :

[Lire des courriels chiffrés \(p. 277\)](#)

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 278\)](#)

## 12.3 Chiffre ou déchiffrer des fichiers

Vous disposez des options suivantes :

- [Chiffrer des fichiers \(p. 280\)](#)
- [Créer de nouveaux fichiers chiffrés \(p. 281\)](#)
- [Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 281\)](#)
- [Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 282\)](#)
- [Déchiffrer des fichiers \(p. 282\)](#)

### 12.3.1 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 la zone d'affichage de 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**.

Interface utilisateur :

[La barre d'outils Fichiers \(p. 202\)](#)

Actions similaires :

[Créer de nouveaux fichiers chiffrés \(p. 281\)](#)  
[Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 281\)](#)  
[Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 282\)](#)  
[Déchiffrer des fichiers \(p. 282\)](#)

## 12.3.2 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 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 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 inférieure.

Actions similaires :

- [Chiffrer des fichiers \(p. 280\)](#)
- [Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 281\)](#)
- [Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 282\)](#)
- [Déchiffrer des fichiers \(p. 282\)](#)

## 12.3.3 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 d'outils.
2. Si la fenêtre Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité s'ouvre, saisissez le mot de passe de sécurité de Sécurité.  
Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe 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**.

Actions similaires :

- [Chiffrer des fichiers \(p. 280\)](#)
- [Créer de nouveaux fichiers chiffrés \(p. 281\)](#)
- [Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 282\)](#)
- [Déchiffrer des fichiers \(p. 282\)](#)

### 12.3.4 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 d'outils.  
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. Si la fenêtre *Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité* s'ouvre, saisissez le mot de passe de sécurité de Sécurité.  
Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe 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 déchiffré**.

Actions similaires :

- [Chiffrer des fichiers \(p. 280\)](#)
- [Créer de nouveaux fichiers chiffrés \(p. 281\)](#)
- [Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 281\)](#)
- [Déchiffrer des fichiers \(p. 282\)](#)

### 12.3.5 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. Choisissez **Lever le chiffrement**.
  - Dans le menu contextuel, choisissez **Lever le chiffrement**.
3. Si la fenêtre *Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité* s'ouvre, saisissez le mot de passe de sécurité de Sécurité.  
Vous pouvez définir la durée de validité du mot de passe 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**.

Actions similaires :

- [Chiffrer des fichiers \(p. 280\)](#)
- [Créer de nouveaux fichiers chiffrés \(p. 281\)](#)
- [Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 281\)](#)
- [Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 282\)](#)

## 12.4 Chiffrement des documents Office

Vous disposez des options suivantes :

- [Création de nouveaux documents chiffrés \(p. 284\)](#)
- [Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré \(p. 284\)](#)
- [ouverture d'un document chiffré \(p. 285\)](#)

Des fonctionnalités supplémentaires sont disponibles dans l'application Fichiers :

- [chiffrer](#) les documents existants
- [déchiffrer](#) les documents

## 12.4.1 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 sous forme chiffrée, sélectionnez l'une des applications 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 *Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité* s'ouvre, saisissez le mot de passe de sécurité de Sécurité.  
Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe 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**.

Actions similaires :

[Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré \(p. 284\)](#)  
[ouverture d'un document chiffré \(p. 285\)](#)

Voir aussi :

[Chiffre ou déchiffrer des fichiers \(p. 280\)](#)

## 12.4.2 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 *Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité* s'ouvre, saisissez le mot de passe de sécurité de Sécurité.  
Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe 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**.

Actions similaires :

[Création de nouveaux documents chiffrés \(p. 284\)](#)  
[ouverture d'un document chiffré \(p. 285\)](#)

Voir aussi :

[Chiffre ou déchiffrer des fichiers \(p. 280\)](#)

### 12.4.3 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 *Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité* s'ouvre, saisissez le mot de passe de sécurité de Sécurité.

Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe 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 :
  - Modifiez le document. Vous trouverez des informations dans le manuel utilisateur de Documents.
  - Pour télécharger le document sous une forme déchiffrée, cliquez sur l'icône **Télécharger**  dans la barre d'outils **Fichier**.
  - Pour enregistrer le document déchiffré et au format PDF, cliquez sur l'icône **Imprimer en PDF** .

Actions similaires :

[Création de nouveaux documents chiffrés \(p. 284\)](#)

[Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré \(p. 284\)](#)

Voir aussi :

[Chiffre ou déchiffrer des fichiers \(p. 280\)](#)

## 12.5 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 avez activé 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**

## 12.6 Réglages de Sécurité

### Pour utiliser les réglages de Sécurité :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu.
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 pendant laquelle Sécurité conserve 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 aussi :

[Gestion du mot de passe \(p. 289\)](#)

#### 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 aussi :

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 278\)](#)

## 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 devoir accéder à un serveur de clés, vous pouvez importer la clé publique du partenaire dans Sécurité.
- Vous souhaitez partager votre clé publique avec un partenaire externe 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](#).

### 12.6.1 Gestion du mot de passe

Les options suivantes sont disponibles :

- 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.
- Définir 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 sous forme chiffrée sur le serveur. Si vous souhaitez pas que votre mot de passe soit enregistré sur le serveur, vous pouvez désactiver 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 courant. Vous devriez immédiatement le [modifier](#).

**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 utilisez actuellement pour chiffrer vos données.  
Dans le champ **Saisissez une adresse électronique 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. Activez **Afficher les réglages avancés** dans la page **Réglages de sécurité Sécurité**.  
Cliquez sur **Supprimer la récupération de mot de passe**. La fenêtre *Supprimer la récupération* s'ouvre.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Actions similaires :

- [Gérer ses propres clés \(p. 291\)](#)
- [Gérer les clés publiques \(p. 293\)](#)

## 12.6.2 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** . 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.

Actions similaires :

[Gérer les clés publiques \(p. 293\)](#)

[Gestion du mot de passe \(p. 289\)](#)

## 12.6.3 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** . 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.

Actions similaires :

[Gérer ses propres clés \(p. 291\)](#)

[Gestion du mot de passe \(p. 289\)](#)



---

# Index

## A

- Adresse web
  - voir domaine, 13
- Adresses
  - collecter, 80
  - sélectionner dans un carnet d'adresses, 67
- Afficher
  - Comptes, 258
  - Contacts, 109
  - courriers électroniques, 63
  - Fichiers, 208
  - fichiers dans l'afficheur, 209
  - Pièce jointe à un courriel, 64
  - pièce jointe à une tâche, 185
  - pièce jointe de rendez-vous, 147
  - pièce jointe du contact, 110
  - Rendez-vous, 142, 143, 146
  - Tâches, 184
- Afficher le calendrier des anniversaires, 175
- Afficher le contenu
  - Fichiers, 209
  - Présentations, 211
- Agenda , 129
  - afficher et synchroniser des agendas partagés, 162
  - ajouter des agendas, 159
  - ajouter des agendas personnels, 160
  - Composants, 130
  - importer, 162
  - mini-agenda , 133
  - partager, voir partage, 239
  - S'abonner, 161
  - s'abonner à des agendas Google Calendar, 161
  - s'abonner à des agendas iCal , 161
  - Sélecteur de date, 137
  - utiliser la vue de planification, 154
  - utiliser les couleurs de l'agenda, 167
- Ajouter des comptes de stockage, 228
- Ajouter en tant que contact Xing, 122
- App
  - Carnet d'adresses , 101
  - Courriel , 53
  - définition, 13
  - Fichiers , 199
  - Tâches , 177
- Application
  - Agenda , 129
  - configurer les applications locales avec un assistant, 44
  - installer des applications locales, 43
- archiver des courriels, 84
- Authentification multifacteur, 267
  - gérer les méthodes de vérification, 273
  - mettre en place les méthodes de vérification, 268

## C

- Carnet d'adresses , 101
  - ajouter des carnets d'adresses personnels, 118
  - Composants, 102
  - envoyer des courriels, 120
  - inviter un contact à un rendez-vous, 120
  - réglages, 127
- Carnet d'adresses global, définition, 13
- Chercher
  - contacts, 126
  - courriers électroniques, 93
  - Fichiers, 224
  - Rendez-vous, 171
  - Tâches, 196
- Chiffrer
  - chiffrer les documents Office , 283
  - Courriers électroniques, 277
  - créer de nouveaux documents chiffrés, 284
  - créer de nouveaux fichiers chiffrés, 281
  - enregistrer les documents sélectionnés sous un format chiffré, 284
  - Fichiers, 280
- Chiffrer les documents Office , 283
- Collecticiel, définition, 13
- Composants du portail
  - ajouter, 50
  - changer l'ordre, 50
  - définition des réseaux sociaux, 51
  - retirer, 50
- Compte
  - afficher, 258
  - ajouter des comptes de courrier électronique, 95
  - ajouter des comptes de stockage, 228
  - définition, 13
  - définition des réseaux sociaux, 51
  - modifier, 258
  - modifier le compte de courrier principal, 257
  - supprimer, 258
- Compte de courrier électronique interne, définition, 13
- Compte de courrier externe
  - assigner des dossiers, 257
  - changer le nom, 257
  - changer le nom d'expéditeur, 257
- Connexion
  - recupération pour la vérification, 272
  - vérifier à l'aide d'un code envoyer par SMS, 271
  - vérifier à l'aide d'une clé de sécurité, 270
  - vérifier avec une app de type Authenticator, 270
- Contacts
  - actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses, 119
  - afficher, 109
  - afficher la pièce jointe, 110
  - afficher la vue en halo, 111
  - Ajout de pièces jointes, 113
  - ajout depuis une vCard, 113
  - ajouter des carnets d'adresses, 117
  - ajouter en tant que contact Xing, 122

- chercher, 126
  - copier, 121
  - créer, 112
  - créer des listes de diffusion, 114, 115
  - créer une image de contact, 112
  - créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants, 116
  - déplacer, 121
  - enregistrer la pièce jointe, 110
  - enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion, 116
  - envoyer comme vCard, 122
  - envoyer des courriels à, 120
  - exporter, 124
  - gérer, 120
  - importer au format CSV, 123
  - importer au format vCard, 123
  - imprimer, 124
  - inviter à un rendez-vous, 120
  - inviter sur Xing, 123
  - modifier, 121
  - partager, voir partage, 239
  - s'abonner à des carnets d'adresses externes, 118
  - sélectionner dans un carnet d'adresses, 67
  - supprimer, 125
- Copier
- contacts, 121
  - courriers électroniques, 78
  - Fichiers, 219
- Couleur d'un rendez-vous, 145
- Courriel, 53
- Composants, 54
- Courriel, voir Courriel, 53
- Courriels
- afficher, 63
  - afficher l'authenticité, 264
  - afficher la pièce jointe, 64
  - afficher le code source d'un message, 81
  - Ajout de pièces jointes, 69
  - ajouter au portail, 82
  - ajouter des comptes de courrier électronique, 95
  - ajouter un dossier, 75
  - archiver, 84
  - assigner des couleurs, 80
  - chercher, 93
  - classer, 80
  - Collecte des adresses, 80
  - copier, 78
  - créer un rappel, 82
  - déplacer, 78
  - enregistrer au format EML, 82
  - enregistrer la pièce jointe, 64
  - envoyer, 66
  - envoyer aux participants au rendez-vous, 73
  - envoyer depuis le carnet d'adresses, 120
  - envoyer des courriels chiffrés, 278
  - Envoyer des pièces jointes sous forme de liens, 70
  - envoyer un message d'absence, 74
  - faire suivre automatiquement, 73
  - filtres, 88
  - gérer, 76
  - importer depuis le format EML, 83
  - imprimer, 83
  - lire des courriels chiffrés, 277
  - marquer comme lus, 79
  - marquer comme non lus, 79
  - marquer un dossier comme lu, 79
  - messaging unifiée, 87
  - nettoyer les dossiers, 86
  - onglets, 77
  - partager, voir partage, 239
  - répondre, 72
  - Sélection de l'adresse de l'expéditeur, 68
  - sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses, 67
  - sons d'alerte, 97
  - supprimer, 85
  - transmettre, 72
  - utiliser des signatures, 71
  - utiliser les brouillons, 81
  - utiliser une liste blanche, 265
- Courriels chiffrés
- envoyer, 278
  - lecture, 277
- Courriers électroniques
- afficher les pièces jointes, 211
- Créer des rappels de courriel, 82
- Créer un rendez-vous de suivi, 155
- CSV
- exporter, 124
  - importer, 123
- ## D
- Déconnexion automatique, 262
- Définitions, 13
- Déverrouiller les fichiers, 222
- Document chiffré
- ouvrir, 285
  - supprimer la clé, afficher des fichiers déchiffrés, 282
- Documentation, 11
- Contenu, 12
  - groupe visé, 12
- Domaine, définition, 13
- données personnelles de contact, 40
- Dossier, définition, 13
- Dossiers, 232
- ajouter aux favoris, 220
  - ajouter des dossiers aux favoris, 237
  - cache, 236
  - déplacer, 238
  - dossiers partagés, 233
  - dossiers privés, 233
  - dossiers publics, 233
  - Droits, 234
  - naviguer dans la structure des dossiers, 235
  - nettoyer, 86
  - ouvrir, 235

- partager, voir partage, 239
  - Renommer, 237
  - s'abonner à des dossiers de courrier, 250
  - supprimer, 238
  - téléchargement des contenus, 213
  - type, 233
  - Droits
    - Administrateur, 252
    - application, 252
    - Auteur, 252
    - définition, 234
    - Éditeur, 252
    - Exemples, 254
    - Lecteur, 252
- E**
- Éléments, définition, 13
  - Enregistrer
    - Brouillon de message, 81
    - courriers électroniques, 82
  - Envoi
    - contacts sous forme de vCard, 122
  - Envoyer
    - courriers électroniques, 66
  - Exemples de permissions, 254
  - Exporter
    - Contacts, 124
    - Rendez-vous, 168
    - Tâches, 193
- F**
- favoris
    - ajouter des fichiers ou dossiers Fichiers, 220
    - dossiers favoris, 237
    - Fuseaux horaires favoris, 166
  - Fichier
    - accès WebDAV, 226
    - afficher, 208
    - afficher dans l'afficheur, 209
    - afficher les pièces jointes des courriels, 211
    - ajouter au portail, 220
    - ajouter aux favoris, 220
    - ajouter un dossier Fichiers, 214
    - chercher, 224
    - chiffrer, 280
    - copier, 219
    - créer, 214
    - créer des fichiers chiffrés, 281
    - créer la description, 218
    - déchiffrer des fichiers, 282
    - déplacer, 218
    - déverrouiller, 222
    - enregistrer comme PDF, 219
    - envoyer comme pièce jointe à un courriel, 217
    - gérer, 216
    - modifier des versions, 223
    - modifier la description, 218
    - ouvrir des fichiers chiffrés, 281
    - partager, voir partage, 239
    - renommer un fichier, 217
    - supprimer, 221
    - télécharger, 213
    - télécharger des fichiers chiffrés, 282
    - verrouiller, 222
    - WebDAV sous Linux, 226
    - WebDAV sous Windows, 226
  - Fichier texte
    - modifier, 215
  - Fichiers , 199
    - Afficher des fichiers, 208
    - afficher le contenu d'un fichier, 209
    - afficher les pièces jointes des courriels, 211
    - Ajout de fichiers au portail, 220
    - Ajout de fichiers ou dossiers, 221
    - Ajout de fichiers ou dossiers aux favoris, 220
    - ajouter des fichiers, 214
    - chercher des fichiers, 224
    - Composants, 200
    - Copie de fichiers, 219
    - Création ou modification des descriptions, 218
    - créer des dossiers, 214
    - créer ou modifier des fichiers textes, 215
    - Déplacement de fichiers ou de dossiers, 218
    - Envoyer des fichiers comme pièces jointes, 217
    - Envoyer les fichiers comme PDF, 219
    - Organiser les fichiers et dossiers, 216
    - télécharger les fichiers ou contenus de dossier, 213
    - Travailler avec des versions, 223
    - Verrouiller ou déverrouiller des fichiers, 222
  - Fichiers chiffrés
    - ouvrir, 281
    - supprimer la clé, 282
    - télécharger, 282
  - Fichiers de texte
    - créer, 215
  - Fil de conversation, définition, 13
  - Filtres de courriel, 88
    - ajouter une action, 91
    - ajouter une condition, 90
    - appliquer une règle à des courriels existants, 92
    - créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel, 91
    - créer une règle, 89
    - exemples de conditions, 90
    - modifier les règles, 91
  - Fuseau horaire
    - afficher plusieurs fuseaux horaires, 144
    - gérer les fuseaux horaires favoris, 166
- G**
- gérer
    - contacts, 120
    - courriers électroniques, 76
    - Rendez-vous, 163
    - Tâches, 190
  - Gérer les comptes, 256

Gérer les méthodes de vérification, 273

Groupe invité

voir l'invité, 14

Groupe par défaut

voir le groupe, 13

voir les utilisateurs, 15

Groupes

définition, 13

gérer, 173

## I

iCal

exporter, rendez-vous, 168

exporter, tâche, 193

importer, rendez-vous, 168

importer, tâche, 193

Image

créer une image de contact, 112

créer une image personnelle de contact, 40

image personnelle de contact, 40

Images insérées dans les courriels au moyen de liens  
externes, 263

importer

Agenda, 162

contacts au format CSV, 123

contacts au format vCard, 123

courriels électroniques, 83

Rendez-vous, 168

Tâches, 193

imprimer

Contacts, 124

courriels électroniques, 83

page d'agenda, 169

Rendez-vous, 169

Tâches, 195

Imprimer

liste de rendez-vous, 169

Interface utilisateur

Barre d'outils, 26

Barre de menu, 23

barre de recherche, 25

définition, 14

description générale, 22

fenêtre d'édition, 31

Fenêtre qui apparaît, 29

Lanceur d'app, 24

Saisie au clavier, 32, 33, 34

vue des dossiers, 27

vue en halo, 29

Zone d'affichage, 28

zone de notification, 30

Interface utilisateur de Courriel

Barre de catégories, 58

barre de recherche, 55

fenêtre d'édition, 62

La barre d'outils, 56

Liste, 59

Nouvelle fenêtre, 61

vue des dossiers, 57

Vue détaillée, 60

Zone d'affichage, 58

Interface utilisateur de Fichiers

barre de recherche, 201

détails du fichier., 206

La barre d'outils, 202

La barre de navigation, 204

Lecteur, 207

vue des dossiers, 203

Zone d'affichage, 205

Invité, définition, 14

## L

L'interface utilisateur de Agenda

Barre d'outils, 132

barre de recherche, 131

Fenêtre, 138

fenêtre d'édition, 141

Liste, 138

mini-agenda, 133

Sélecteur de date, 137

vue d'agenda, 135

Vue de planification, 140

vue des dossiers, 134

Vue détaillée, 139

Zone d'affichage, 134

L'interface utilisateur de Carnet d'adresses

barre de recherche, 103

fenêtre d'édition, 107

fenêtre d'édition de liste de diffusion, 108

La barre d'outils, 104

La barre de navigation, 105

La zone d'affichage, 105

Liste, 106

vue des dossiers, 105

Vue détaillée, 106

L'interface utilisateur de Tâches

Barre d'outils, 179

barre de recherche, 179

fenêtre d'édition, 183

La zone d'affichage, 180

Liste, 181

vue des dossiers, 180

Vue détaillée, 182

Lecteur, 207

Lien public, 240

Liste blanche

définition, 14

utiliser, 265

Liste de diffusion

ajouter, 114

créer à partir d'une liste de participants, 116

définition, 14

envoyer des courriels à, 120

inviter à un rendez-vous, 120

liste de distribution

modifier, 121

**M**

- Menu contextuel
  - La liste Courriel, 59
  - La zone d'affichage Fichiers, 205
  - vue des dossiers, 27
- Message d'absence, 74
- Messagerie unifiée, 87
- Mettre en place les méthodes de vérification, 268
- Mini-agenda , 133
- Modifier
  - compte, 258
  - Contacts, 121
  - description du fichier, 218
  - fichier texte, 215
  - liste de distribution, 121
  - Rendez-vous, 164
  - Tâches, 191
  - versions, 223
- Modifier l'organisateur du rendez-vous, 166
- Mot de passe
  - Changer le mot de passe Sécurité, 289
  - modifier, 21
  - Réinitialiser le mot de passe Sécurité, 289

**N**

- Notifications
  - recevoir des notifications dans la zone de notification, 41
  - recevoir des notifications de bureau, 41
- Notifications de bureau, 41
- Nouveau
  - Agenda, 159
  - agendas personnels, 160
  - carnet d'adresses, 117
  - carnet d'adresses personnel, 118
  - contact, 112
  - courriers électroniques, 66
  - créer des documents chiffrés, 284
  - créer des fichiers chiffrés, 281
  - dossier de tâches, 189
  - dossiers de courrier électronique, 75
  - envoyer des courriels chiffrés, 278
  - fichier ou dossier Fichiers, 214
  - fichiers de texte, 215
  - liste de distribution, 114
  - rendez-vous, 149
  - tâche, 186

**O**

- Objets, définition, 14
- Onglets
  - définition, 14
  - travailler avec des onglets, 77
- Onglets de courriels
  - définition, 14
  - travail avec, 77

**P**

- Partage, 239
    - Accès aux partages d'autres utilisateurs, 250
    - afficher dans l'application Fichiers, 248
    - ajouter une personne , 245
    - inviter à consulter un élément partagé, 242
    - lien public, 240
    - modifier, 245
    - modifier dans l'application Fichiers, 248
    - partager en lecture, 240
    - partager en lecture ou en écriture, 242
    - renvoyer une invitation, 246
    - s'abonner à des dossiers de courrier, 250
    - supprimer, 247
  - Partager
    - afficher et synchroniser des agendas partagés, 162
  - Participant externe, définition, 14
  - Participant, définition, 14
  - PDF, enregistrer les fichiers comme, 219
  - Portail , 45
    - ajouter un courriel, 82
    - ajouter un fichier, 220
    - Composants, 46
    - personnaliser, 49
  - Premiers pas, 17
  - Présentations
    - présenter, 211
- R**
- Rédiger un courriel, 66
  - Réglages
    - Agenda, 175
    - carnet d'adresses, 127
    - changer le mot de passe, 21
    - Comptes, 256
    - configurer les applications locales avec un assistant, 44
    - Courriels, recevoir, 97, 99
    - courriers électroniques, 96
    - données personnelles de contact, 40
    - Fichiers , 229
    - installer des applications locales, 43
    - Portail, 52
    - Réglages de base, 38
    - Réglages régionaux, 39
    - Tâches, 198
    - Télécharger l'ensemble des données, 259
  - réglages
    - Sécurité , 287
  - Réglages de base, 37, 38
    - Afficher les notifications de bureau, 38
    - Application par défaut après la connexion, 38
    - Aspect, 38
    - changer le mot de passe, 38
    - Déconnexion automatique, 38
    - Fuseau horaire, 38
    - Intervalle de rafraîchissement, 38
    - lancement rapide, 38

- Langue, 38
- Mes données de contact, 38
- Ouverture automatique de la zone de notification, 38
- région, 38
- Réglages de courrier électronique
  - Abonnement à un dossier IMAP, 97
  - adresse d'expéditeur par défaut, 99
  - Afficher le dossier contenant tous les messages non lus, 97
  - Afficher les demandes d'accusé de réception, 97
  - Ajouter un vcard, 99
  - Autoriser les courriels au format HTML ?, 97
  - Collecter automatiquement les contacts lors de l'envoi, 97
  - Collecter automatiquement les contacts lors de la lecture, 97
  - Colorer les lignes citées, 97
  - Confirmer les destinataires lors d'une réponse à une liste de diffusion, 99
  - Demander l'enregistrement par lien mailto, 97
  - Envoyer automatiquement les courriels en CCI à, 99
  - message d'absence, 97
  - mettre en forme les messages, 99
  - Police à chasse fixe, 97
  - réglages avancés, 99
  - Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?, 99
  - sons d'alerte, 97
  - style de police par défaut, 99
  - Supprimer définitivement les messages effacés, 97
  - Transférer les messages en tant que, 99
  - transfert automatique, 97
- Réglages de Fichiers
  - ajouter des fichiers avec des noms identiques, 229
  - Diaporama / Mode de lecture automatique pour les images, 229
  - historique des versions, 229
  - vue par défaut, 229
- Réglages de l'agenda
  - Afficher les rendez-vous refusés, 175
  - Calendrier des anniversaires, 175
  - échelle de temps, 175
  - Heure de début de travail, 175
  - Heure de fin de travail, 175
  - les participants peuvent modifier les rendez-vous, 175
  - Recevoir des notifications en tant que créateur du rendez-vous lorsque des participants acceptent ou déclinent, 175, 176
  - Recevoir des notifications lorsqu'un rendez-vous auquel vous participez est créé, modifié ou supprimé, 175
  - s'abonner à des agendas iCal, 175
  - Supprimer automatiquement le courriel d'invitation une fois que le rendez-vous a été accepté ou décliné, 176
  - Vue d'agenda semaine ouvrée, 175
- Réglages de sécurité Sécurité
  - clés publiques, 288
  - Définir le chiffrement comme option par défaut à la rédaction d'un nouveau message, 287
  - Mémorisation par défaut du mot de passe, 287
  - réglages avancés, 287
  - Signer par défaut les courriels sortants, 287
  - télécharger la clé publique, 288
  - Utiliser par défaut PGP dans le corps pour la compatibilité, 287
  - Vos clés, 288
- Réglages des tâches
  - Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche à laquelle vous participez, 198
  - Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche que vous avez créée, 198
  - Recevoir des notifications lorsqu'une tâche à laquelle vous participez est créée, modifiée ou supprimée, 198
- Réglages du carnet d'adresses
  - Affichage des noms, 127
  - dossier initial, 127
  - Lier les adresses postales à un service de cartographie, 127
  - Mes données de contact, 127
- Réglages du portail
  - Activer, 52
  - ajouter un composant, 52
  - Bouton Modifier, 52
  - couleur, 52
  - désactiver, 52
  - Icône Déplacer, 52
  - modifier les composants, 52
  - restreindre au résumé du composant, 52
  - Supprimer, 52
- Réglages régionaux, 39
- Rendez-vous
  - affiche la pièce jointe, 147
  - afficher, 142
  - afficher dans la vue en liste, 146
  - afficher dans une vue en calendrier, 143, 145
  - ajouter des participants ou des ressources, 153
  - Ajouter des pièces jointes, 153
  - changer l'état, 165
  - chercher, 171
  - couleurs, 145
  - créer, 149
  - créer à partir de données iCal, 156
  - créer un rendez-vous de suivi, 155
  - définir des rendez-vous récurrents, 151
  - définir l'affichage d'un rendez-vous, 152
  - déplacer vers un autre agenda, 167
  - enregistrer la pièce jointe, 147
  - exporter, 168
  - fuseaux horaires multiples, afficher, 144
  - gérer, 163
  - gérer les fuseaux horaires favoris, 166
  - importer, 168

- imprimer, 169
  - inviter depuis le carnet d'adresses, 120
  - Inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 155
  - inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous, 156
  - modifier, 164
  - modifier l'état, 165
  - modifier l'heure ou la durée, 164
  - modifier l'organisateur, 166
  - outil de sélection de date, 150
  - répondre à des invitations, 158
  - reprogrammer à une autre date, 164
  - résoudre les conflits, 157
  - supprimer, 170
  - trouver des créneaux libres, 154
  - utiliser la vue de planification, 154
  - utiliser les couleurs de l'agenda, 167
  - utiliser les rappels de rendez-vous, 152
  - Renommer
    - dossiers, 237
    - Fichiers, 217
  - Replanifier
    - fichiers ou dossiers Fichiers, 218
  - Reprogrammer
    - Contacts, 121
    - courriers électroniques, 78
    - des rendez-vous à une autre date, 164
    - dossiers, 238
    - rendez-vous vers d'autres agendas, 167
    - Tâches, 192
  - Ressource
    - définition, 14
    - gérer, 174
- S**
- S'abonner
    - actualiser les carnets d'adresses, 119
    - Agenda, 161
    - agendas iCal , 161
    - carnet d'adresses, 118
    - Dossiers de courrier électronique, 250
    - Google Calendar, 161
    - messages en provenance de réseaux sociaux, 50
    - s'abonner à des flux RSS, 50
  - S'abonner à des flux RSS, 50
  - Saisie au clavier, 32
    - cas d'utilisation, 35
    - interagir avec l'interface utilisateur, 34
    - touches et combinaisons de touches, 33
  - Se connecter, se déconnecter, 20
  - se déconnecter automatiquement, 262
  - Sécurité, 275
    - Afficher l'authenticité du courriel, 264
    - Afficher ou interrompre les sessions, 266
    - authentification multifacteur, 267
    - changer le mot de passe, 289
    - Chiffrement d'un document Office, 283
    - chiffrement de fichiers, 280
    - Chiffrement des courriels, 277
    - chiffrer les courriels, 277
    - chiffrer les documents Office , 283
    - chiffrer ou déchiffrer des fichiers, 280
    - configuration, 276
    - créer de nouveaux documents chiffrés, 284
    - créer de nouveaux fichiers chiffrés, 281
    - déchiffrer des fichiers chiffrés, 282
    - Déconnexion automatique, 262
    - enregistrer les documents sélectionnés sous un format chiffré, 284
    - envoyer des courriels chiffrés, 278
    - gérer les clés publiques, 293
    - gérer mes propres clés, 291
    - gestion des mots de passe, 289
    - images insérées dans les courriels au moyen de liens externes, 263
    - lire des courriels chiffrés, 277
    - ouvrir des documents chiffrés, 285
    - ouvrir des fichiers chiffrés, 281
    - réglages, 287
    - Réglages de Sécurité, 287
    - Réinitialiser le mot de passe, 289
    - se déconnecter, 286
    - télécharger des fichiers chiffrés, 282
    - utiliser une liste blanche, 265
  - Sélecteur de date, 137
  - Session
    - afficher ou interrompre, 266
    - définition, 15
  - Stockage dans le cloud
    - consulter les comptes de stockage, 228
  - Structure des dossiers
    - cache des dossiers, 236
    - favoris, 237
    - naviguer, 235
  - supprimer
    - compte, 258
    - Contacts, 125
    - courriers électroniques, 85
    - dossiers, 238
    - Fichiers, 221
    - Rendez-vous, 170
    - Tâches, 195
- T**
- Tâches , 177
    - afficher, 184
    - afficher la pièce jointe, 185
    - Ajout de pièces jointes, 187
    - ajouter un dossier de tâches, 189
    - ajouter un participant, 187
    - changer la date d'échéance, 192
    - chercher, 196
    - Composants, 178
    - créer, 186
    - créer des tâches récurrentes, 187

- déplacer, 192
- enregistrer la pièce jointe, 185
- exporter, 193
- gérer, 190
- importer, 193
- imprimer, 195
- marquer comme terminé, 191
- modifier, 191
- modifier l'état, 193
- partager, voir partage, 239
- répondre à des invitations, 188
- supprimer, 195

Télécharger l'ensemble des données, 259

Terminologie, 13

Transmettre des courriels, 72

## U

- Utilisateur, définition, 15
- Utiliser la vue de planification, 154

## V

- vCard
  - envoyer, 122
  - exporter, 124
  - importer, 123
- Verrouiller les fichiers, 222
- vue des dossiers
  - cacher des dossiers, 236
  - changer la largeur, 235
  - favoris, 237
  - ouvrir, 235
- vue en halo, 111

## W

- WebDAV
  - accéder aux fichiers, 226
  - configuration sous Linux, 226
  - configuration sous Windows, 226
  - définition, 226

## X

- Xing
  - ajouter en tant que contact Xing, 122
  - ajouter un composant, 51
  - créer un compte Xing, 51
  - inviter sur Xing, 123

## Z

- Zone de notification, 41