

# **Collecticiel**

**Manuel de l'utilisateur**



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

Date de publication lundi, 12. février 2024 Version 7.10.6

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

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

---

# Table des matières

<b>1 À propos de cette documentation .....</b>	<b>11</b>
1.1 Groupes visés, contenu .....	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 Description générale de l'interface utilisateur .....	22
2.4.1 La barre de menu .....	23
2.4.2 Lanceur d'applications .....	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
2.6 Utilisation sur les appareils mobiles .....	36
<b>3 Réglages de base .....</b>	<b>37</b>
3.1 Personnaliser les réglages de base .....	38
3.2 Modifier les réglages régionaux .....	40
3.3 Modifier les données personnelles de contact .....	41
3.4 Gérer les notifications .....	42
3.5 Installer manuellement des applications locales .....	44
3.6 Utiliser un assistant pour configurer les applications locales .....	45
3.7 Mettre en place et configurer l'intégration Zoom .....	46
3.8 Définir l'état de présence .....	48
<b>4 Portail .....</b>	<b>49</b>
4.1 Les composants de Portail .....	50
4.1.1 Connecté en tant que .....	51
4.1.2 Bouton « Personnaliser cette page » .....	51
4.1.3 Bouton « Ajouter un composant » .....	51
4.1.4 Composant « Rendez-vous » .....	51
4.1.5 Composant « Boîte de réception » .....	51
4.1.6 Composant « Tâches » .....	51
4.1.7 Composant « Fichiers changés récemment » .....	51
4.1.8 Composant « Données utilisateur » .....	51
4.1.9 Composant « Quotas » .....	52
4.1.10 Composant « Actualités » .....	52

4.1.11 Composant contenant les actualités en provenance de vos réseaux sociaux .....	52
4.1.12 Composants avec des informations sur les apps Stockage .....	52
4.2 Personnaliser Portail .....	53
4.2.1 Changement de l'ordre des composants .....	54
4.2.2 Suppression des composants du portail .....	54
4.2.3 Ajout de composants au portail .....	54
4.2.4 Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux .....	54
4.2.5 Créer un compte Xing .....	55
4.3 Réglages du portail .....	56

## **5 Courriel ..... 57**

5.1 Les composants de Courriel .....	58
5.1.1 La barre d'outils de Courriel .....	59
5.1.2 La vue des dossiers dans Courriel .....	60
5.1.3 La barre de catégories Courriel .....	60
5.1.4 La zone d'affichage de Courriel .....	61
5.1.5 La liste Courriel .....	61
5.1.6 La vue détaillée de Courriel .....	62
5.1.7 Les fenêtres de Courriel .....	63
5.1.8 La fenêtre de rédaction de courrier .....	64
5.2 Afficher les courriels .....	65
5.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel .....	66
5.4 Envoyer des courriels .....	67
5.4.1 Envoyer un nouveau message électronique .....	68
5.4.2 Sélectionner l'adresse de l'expéditeur .....	69
5.4.3 Ajouter des pièces jointes .....	70
5.4.4 Envoyer des pièces jointes sous forme de liens .....	71
5.4.5 Utiliser des signatures .....	72
5.4.6 Répondre à des courriels .....	73
5.4.7 Transmettre des courriels .....	73
5.4.8 Faire suivre automatiquement des courriels .....	74
5.4.9 Envoyer un courriel aux participants du rendez-vous .....	74
5.4.10 Envoi automatique d'un message d'absence .....	75
5.5 Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire .....	76
5.6 Ajouter des dossiers de courrier électronique .....	77
5.7 Gérer les courriels .....	78
5.7.1 Travailler avec des onglets .....	79
5.7.2 Déplacer ou copier des courriels .....	80
5.7.3 Marquer des courriels comme lus ou non lus .....	80
5.7.4 Collecter des adresses .....	81
5.7.5 Classement des courriels .....	81
5.7.6 Afficher le code source d'un message .....	82
5.7.7 Utiliser les brouillons de message .....	82
5.7.8 Créer des rappels de courriel .....	82
5.7.9 Ajouter un courriel au portail .....	83
5.7.10 Enregistrement des courriels .....	83
5.7.11 Importer des courriels .....	83
5.7.12 Imprimer des courriels .....	84
5.7.13 Archiver des courriels .....	84
5.7.14 Suppression de courriels .....	85
5.7.15 Nettoyer les dossiers de courrier électronique .....	86
5.7.16 Utiliser la messagerie unifiée .....	87

5.8 Utiliser les filtres de courriel .....	88
5.8.1 Pour créer une nouvelle règle : .....	89
5.8.2 Ajouter une condition .....	90
5.8.3 Ajouter une action .....	91
5.8.4 Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel .....	91
5.8.5 Créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur .....	92
5.8.6 Modifier une règle .....	92
5.8.7 Appliquer une règle à des courriels existants .....	93
5.9 Chercher des courriels .....	94
5.10 Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué .....	96
5.11 Ajouter des comptes de courrier électronique .....	97
5.12 Réglages de courriel .....	98
5.12.1 Réglages de réception des courriels .....	99
5.12.2 Réglages pour la rédaction de courriels .....	100
<b>6 Carnet d'adresses .....</b>	<b>101</b>
6.1 Les composants de Carnet d'adresses .....	102
6.1.1 La barre d'outils Carnet d'adresses .....	103
6.1.2 La vue des dossiers dans Carnet d'adresses .....	104
6.1.3 La barre de navigation de Carnet d'adresses .....	104
6.1.4 La zone d'affichage de Carnet d'adresses .....	104
6.1.5 La liste Carnet d'adresses .....	105
6.1.6 La vue détaillée de Carnet d'adresses .....	105
6.1.7 La fenêtre d'édition de contact .....	106
6.1.8 La fenêtre d'édition de liste de diffusion .....	106
6.2 Afficher des contacts .....	107
6.2.1 Afficher les contacts d'un carnet d'adresses .....	108
6.2.2 Afficher des contacts dans la liste des adresses .....	109
6.2.3 Afficher des contacts dans la vue en halo .....	110
6.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact .....	111
6.4 Ajouter automatiquement des adresses électroniques à un champ de saisie ....	112
6.4.1 Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses .....	113
6.4.2 Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses .....	114
6.5 Ajouter des contacts .....	115
6.5.1 Créer un nouveau contact .....	116
6.5.2 Ajout de pièces jointes .....	117
6.5.3 Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe .....	117
6.6 Créer des listes de diffusion .....	118
6.6.1 Créer des listes de diffusion .....	119
6.6.2 Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion .....	120
6.6.3 Créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants .....	120
6.7 Modifier des contacts ou des listes de diffusion .....	121
6.8 Appeler des contacts .....	122
6.9 Ajout de carnet d'adresses .....	123
6.9.1 Ajouter des carnets d'adresses personnels .....	124
6.9.2 S'abonner à des carnets d'adresses externes .....	124
6.9.3 Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses .....	125
6.9.4 S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés .....	126

6.10 Gérer les contacts .....	127
6.10.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses .....	128
6.10.2 invitation de contacts à un rendez-vous .....	128
6.10.3 Déplacer ou copier des contacts .....	128
6.10.4 Envoyer des contacts sous forme de vCard .....	129
6.10.5 Ajouter des contacts en tant que contacts Xing .....	129
6.10.6 Inviter des contacts sur Xing .....	129
6.10.7 Importer des contacts .....	130
6.10.8 Exportation des contacts .....	131
6.10.9 Imprimer des contacts .....	131
6.10.10 Suppression de contacts .....	132
6.11 Rechercher des contacts .....	133
6.12 Réglages du carnet d'adresses .....	134

## **7 Agenda .....** **135**

7.1 Les composants de Agenda .....	136
7.1.1 La barre d'outils Agenda .....	137
7.1.2 Le mini-agenda .....	137
7.1.3 La vue des dossiers de Agenda .....	139
7.1.4 La zone d'affichage de Agenda .....	139
7.1.5 Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. ....	140
7.1.6 L'outil de sélection de date .....	141
7.1.7 Les fenêtres de Agenda .....	142
7.1.8 La liste Agenda .....	142
7.1.9 La vue détaillée de Agenda .....	144
7.1.10 La vue de planification .....	145
7.1.11 La fenêtre d'édition d'un rendez-vous .....	146
7.2 Afficher les rendez-vous .....	147
7.2.1 Afficher des rendez-vous dans les différentes vues .....	148
7.2.2 Afficher plusieurs fuseaux horaires .....	149
7.2.3 Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? .....	150
7.3 Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous .....	151
7.4 Créer des rendez-vous .....	152
7.4.1 Créer de nouveaux rendez-vous .....	153
7.4.2 Outil de sélection de date .....	154
7.4.3 Planifier des conférences audio/vidéo .....	155
7.4.4 Définir des rendez-vous récurrents .....	156
7.4.5 Définir l'affichage d'un rendez-vous .....	157
7.4.6 Utiliser les rappels de rendez-vous .....	157
7.4.7 Ajouter des participants ou des ressources .....	158
7.4.8 Ajouter des pièces jointes .....	158
7.4.9 Utiliser la vue de planification .....	159
7.4.10 Créer un rendez-vous de suivi .....	160
7.4.11 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous .....	160
7.4.12 Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous .....	161
7.4.13 Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal .....	161
7.4.14 Résoudre les conflits de rendez-vous .....	162
7.5 Répondre des invitations à des rendez-vous .....	163
7.6 Modifier un rendez-vous .....	164
7.7 Appeler les participants d'un rendez-vous .....	165
7.8 Ajouter des agendas .....	166
7.8.1 Ajouter des agendas personnels .....	167
7.8.2 S'abonner à des agendas externes .....	168

7.8.3 Importer des agendas depuis des fichiers .....	169
7.8.4 S'abonner à des agendas publics et partagés .....	169
7.9 Gérer les rendez-vous .....	170
7.9.1 Changer l'état d'un rendez-vous .....	171
7.9.2 Modifier les rappels de rendez-vous .....	172
7.9.3 Modifier l'organisateur .....	172
7.9.4 Gérer les fuseaux horaires favoris .....	173
7.9.5 Utiliser les couleurs de l'agenda .....	173
7.9.6 Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda .....	173
7.9.7 Importer des rendez-vous .....	174
7.9.8 Exporter des rendez-vous .....	174
7.9.9 Imprimer des rendez-vous .....	175
7.9.10 Supprimer des rendez-vous .....	176
7.10 Rechercher des rendez-vous .....	177
7.11 Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué .....	178
7.12 Gérer les groupes .....	179
7.13 Gérer les ressources .....	180
7.14 Réglages de l'agenda .....	181
<b>8 Tâches .....</b>	<b>183</b>
8.1 Les composants de Tâches .....	184
8.1.1 La barre d'outils de Tâches .....	185
8.1.2 La vue des dossiers dans Tâches .....	185
8.1.3 La zone d'affichage Tâches .....	186
8.1.4 La liste Tâches .....	186
8.1.5 La vue détaillée de Tâches .....	187
8.1.6 La fenêtre d'édition .....	188
8.2 Afficher les tâches .....	189
8.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche .....	190
8.4 Créer des tâches .....	191
8.4.1 Créer une nouvelle tâche .....	192
8.4.2 Créer des tâches récurrentes .....	193
8.4.3 Ajouter des participants à une tâche .....	193
8.4.4 Ajouter des pièces jointes .....	193
8.5 Répondre à une invitation à une tâche .....	194
8.6 Modifier des tâches .....	195
8.7 Appeler les participants à la tâche .....	196
8.8 Ajout de dossiers de tâches .....	197
8.8.1 Ajouter des dossiers de tâches personnelles .....	198
8.8.2 S'abonner à des dossiers de tâches publics et partagés .....	198
8.9 Gérer les tâches .....	199
8.9.1 Marquer des tâches comme terminées .....	200
8.9.2 Changer la date d'échéance d'une tâche .....	200
8.9.3 Déplacer des tâches vers un autre dossier .....	200
8.9.4 Modifier l'état de confirmation d'une tâche .....	201
8.9.5 Importer des tâches .....	201
8.9.6 Exportation de tâches .....	202
8.9.7 Imprimer des tâches .....	202
8.9.8 Suppression de tâches .....	202
8.10 Rechercher des tâches .....	203

8.11 Réglages des tâches .....	204
<b>9 Fichiers .....</b>	<b>205</b>
9.1 Les composants de Fichiers .....	206
9.1.1 La barre d'outils Fichiers .....	207
9.1.2 La vue des dossiers Fichiers .....	208
9.1.3 La barre de navigation Fichiers .....	208
9.1.4 La zone d'affichage Fichiers .....	209
9.1.5 Les détails du fichier .....	210
9.1.6 L'afficheur .....	211
9.2 Afficher des fichiers .....	212
9.2.1 Afficher le contenu d'un fichier .....	213
9.2.2 Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers .....	214
9.2.3 Faire une présentation .....	214
9.3 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier .....	216
9.4 Ajouter des dossiers Fichiers .....	217
9.4.1 Créer des dossiers Fichiers .....	218
9.4.2 S'abonner à des dossiers Fichiers publics et partagés .....	218
9.5 Transférer des fichiers ou des dossiers .....	219
9.6 Créer ou modifier des fichiers texte .....	220
9.7 Organisation des fichiers et dossiers Fichiers .....	221
9.7.1 Envoyer des fichiers comme pièces jointes .....	222
9.7.2 Modifier des noms de fichiers .....	222
9.7.3 Création ou modification des descriptions .....	223
9.7.4 Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers .....	223
9.7.5 Copie de fichiers .....	224
9.7.6 Enregistrement de fichiers comme PDF .....	224
9.7.7 Ajouter des fichiers au portail .....	225
9.7.8 Ajouter des fichiers ou dossiers Fichiers aux favoris .....	225
9.7.9 Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers .....	226
9.7.10 Verrouiller et déverrouiller des fichiers .....	227
9.7.11 Travailler avec des versions .....	228
9.8 Recherche de fichiers .....	229
9.9 Accéder à des fichiers avec WebDAV .....	230
9.9.1 Configurer WebDAV sous Linux .....	231
9.9.2 Configurer WebDAV sous Windows .....	231
9.10 Ajouter des comptes de stockage .....	232
9.11 Réglages de Fichiers .....	233
<b>10 Organisation des données et partages .....</b>	<b>235</b>
10.1 Gestion des données avec les dossiers .....	236
10.1.1 Que sont les types de dossier ? .....	237
10.1.2 À quoi servent les droits d'accès ? .....	238
10.1.3 Naviguer dans la structure des dossiers .....	239
10.1.4 Masquer des dossiers .....	240
10.1.5 Ajout des dossiers aux favoris .....	241
10.1.6 Renommer des dossiers .....	241
10.1.7 Déplacer des dossiers .....	242
10.1.8 Supprimer des dossiers .....	242
10.2 Partager des données .....	243
10.2.1 Partager des données .....	244

10.2.2 Modifier des partages .....	246
10.2.3 Renvoyer une invitation .....	247
10.2.4 Supprimer des partages .....	248
10.2.5 Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers .....	249
10.2.6 S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels .....	250
10.2.7 Accéder aux partages d'autres utilisateurs .....	250
10.2.8 Quels droits peuvent être accordés ? .....	251
10.2.9 Cas d'utilisations des droits .....	253
10.3 Nommé un délégué .....	255
10.3.1 Ajout de délégués .....	256
10.3.2 Afficher, modifier, supprimer des délégués .....	257
10.4 Gérer les comptes .....	258
10.4.1 Modifier le compte de courrier principal .....	259
10.4.2 Activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels .....	260
10.4.3 Afficher, modifier, supprimer des comptes .....	260
10.5 Télécharger les données personnelles .....	262
<b>11 Sécurité des données .....</b>	<b>265</b>
11.1 Se déconnecter automatiquement .....	266
11.2 Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes .....	267
11.3 Afficher l'authenticité d'un courriel .....	268
11.4 Utiliser des listes d'autorisation .....	269
11.5 Afficher les clients actifs et vous en déconnecter .....	270
11.6 Utiliser des mots de passe supplémentaires pour certaines applications .....	271
11.7 Authentification multifacteur .....	272
11.7.1 Mettre en place les méthodes de vérification .....	273
11.7.2 Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator .....	275
11.7.3 Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité .....	275
11.7.4 Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS .....	276
11.7.5 Récupération de la vérification .....	276
11.7.6 Gérer les méthodes de vérification .....	277
<b>12 Chiffrer les données avec Sécurité .....</b>	<b>279</b>
12.1 Configurer Sécurité .....	280
12.2 Chiffrer les conversations par courriel .....	281
12.2.1 Lire des courriels chiffrés .....	281
12.2.2 Envoyer des courriels chiffrés .....	282
12.2.3 Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffrée ? .....	283
12.2.4 Chiffrer des courriels entrants à l'aide d'une règle de filtrage .....	283
12.3 Chiffrer les conversations par courriel à l'aide d'Autocrypt .....	284
12.3.1 Importer des clés Autocrypt .....	285
12.3.2 Gérer les clés Autocrypt .....	286
12.3.3 Transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients .....	287
12.4 Chiffre ou déchiffrer des fichiers .....	288
12.4.1 Chiffrer des fichiers .....	289
12.4.2 Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement .....	289
12.4.3 Ouvrir des fichiers chiffrés .....	290
12.4.4 Télécharger des fichiers chiffrés .....	290
12.4.5 Déchiffrer des fichiers .....	291

12.5 Chiffrer des documents Office .....	292
12.5.1 Création de nouveaux documents chiffrés .....	293
12.5.2 Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré .....	294
12.5.3 ouverture d'un document chiffré .....	295
12.6 Se déconnecter de Sécurité .....	296
12.7 Réglages de Sécurité .....	297
12.7.1 Gestion du mot de passe .....	299
12.7.2 Gérer ses propres clés .....	301
12.7.3 Gérer les clés publiques .....	303
<b>Index .....</b>	<b>305</b>

---

# 1 À propos de cette documentation

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

- [Groupes visés, contenu \(p. 12\)](#)
- [Terminologie \(p. 13\)](#)

## 1.1 Groupes visés, contenu

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 (Logiciel de travail collaboratif)	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 aussi : <a href="#">Gérer les comptes (p. 258)</a></p>
Compte de courrier externe	<p>Votre compte de courrier électronique lié au logiciel de travail collaboratif. Vous obtenez ce compte automatiquement. Vous ne pouvez pas le supprimer.</p> <p>Voir aussi : <a href="#">Modifier le compte de courrier principal (p. 259)</a></p>
Compte de courrier externe	<p>L'administrateur peut configurer des comptes de courrier électronique fonctionnels et les attribuer à des utilisateurs spécifiques. Un compte de courrier électronique fonctionnel possède les propriétés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il répond à un objectif précis, tel que la communication avec les clients. Des comptes comme <code>assistance@exemple.com</code>, <code>info@exemple.com</code> en sont des exemples typiques.</li><li>▪ Il peut être utilisé conjointement par plusieurs utilisateurs pour lire et envoyer des courriels ou y répondre. L'administrateur définit quels utilisateurs sont autorisés à utiliser un compte de courrier électronique fonctionnel.</li><li>▪ Les utilisateurs ne peuvent ni modifier, ni supprimer un compte de courrier électronique fonctionnel.</li></ul> <p>Voir aussi : <a href="#">Activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels (p. 260)</a></p>
Domaine	<p>Un domaine est l'adresse utilisée pour ouvrir une page sur Internet. Exemple : <code>www.exemple.com</code>. Les termes "adresse web" ou "adresse Internet" sont également utilisés pour désigner un domaine.</p> <p>Voir aussi : <a href="#">Utiliser des listes d'autorisation (p. 269)</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</p> <p>Voir aussi : <a href="#">Gestion des données avec les dossiers (p. 236)</a></p>

Éléments	<p>Des éléments de l'interface utilisateur. Exemples : des fenêtres, des titres, des boutons.</p> <p>Voir aussi : <a href="#">Description générale de 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 aussi : <a href="#">La liste Courriel (p. 61)</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 ajoutés à un rendez-vous ou à une tâche</li><li>▪ se voir accorder des autorisations par invitation à un partage</li></ul> <p>Suivant la configuration, il existe des groupes spécifiques prédéfinis. La configuration du collecticiel peut également autoriser certains utilisateurs à créer des groupes supplémentaires.</p> <p>Voir aussi : <a href="#">Gérer les groupes (p. 179)</a></p>
Interface utilisateur	<p>Ce terme désigne l'interface graphique à l'usage des utilisateurs du collecticiel. L'interface utilisateur est constituée de plusieurs éléments individuels.</p> <p>Voir aussi : <a href="#">Description générale de l'interface utilisateur (p. 22)</a></p>
Invité	<p>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.</p>
Liste d'autorisation	<p>Une liste d'autorisation est une liste de noms de domaines ou d'adresses de courrier électronique auxquels vous faites confiance.</p> <p>Voir aussi : <a href="#">Utiliser des listes d'autorisation (p. 269)</a></p>
Liste de diffusion	<p>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 :</p> <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> <p>Suivant la configuration du collecticiel, des listes de diffusion spécifiques sont prédéfinies pour l'ensemble des utilisateurs.</p> <p>Voir aussi : <a href="#">Créer des listes de diffusion (p. 118)</a></p>
Objets	<p>Les objets sont des données du collecticiel créées et organisées par l'utilisateur. Les courriels, les contacts, les rendez-vous, les tâches, les documents, les fichiers, les dossiers, les carnets d'adresses et les agendas constituent des exemples de ces objets.</p>
Onglets	<p>Les onglets fournissent une solution simple et efficace pour garder la <i>Boîte de réception</i> organisée. 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.</p> <p>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.</p>

---

	Voir aussi : <a href="#">Travailler avec des onglets (p. 79)</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 un tâche.
Ressource	<p>Les ressources sont des salles ou des appareils pouvant être ajoutés à un rendez-vous. Une ressource comporte un nom de ressource, une adresse électronique, ainsi qu'une description facultative.</p> <p>Vous ne pouvez ajouter des ressources que si elles ne sont pas utilisées par d'autres rendez-vous.</p> <p>Suivant la configuration, il existe des ressources spécifiques prédéfinies. La configuration du collecticiel peut également autoriser certains utilisateurs à créer des ressources supplémentaires.</p> <p>Voir aussi : <a href="#">Gérer les ressources (p. 180)</a></p>
Session	<p>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.</p> <p>Voir aussi : <a href="#">Afficher les clients actifs et vous en déconnecter (p. 270)</a></p>
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 <i>groupe par défaut</i> . 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 \(p. 21\)](#)
- [Description générale de l'interface utilisateur \(p. 22\)](#)

Vous pouvez également consulter les pages suivantes :

- [Saisie au clavier \(p. 32\)](#)
- [Utilisation sur les appareils mobiles \(p. 36\)](#)

## 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 \(p. 49\)](#)

### 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 \(p. 57\)](#)

### 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 \(p. 135\)](#)

### **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 \(p. 183\)](#)

### **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 \(p. 205\)](#)

### **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 fichiers.
- 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 \(p. 235\)](#)

## 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 page de connexion s'affiche alors.
3. Renseignez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Notez que ces éléments sont sensibles à la casse.
4. Pour enregistrer localement vos éléments d'identification, cochez la case **Rester connecté**.

**Attention :** utilisez cette option uniquement si vous êtes le seul utilisateur de l'ordinateur. Ne l'utilisez jamais si vous vous connectez depuis une machine publique.

5. Cliquez sur **Se connecter**.

Remarque : si vous vous trompez dans le nom d'utilisateur ou dans le mot de passe, un message d'erreur est affiché. Saisissez les informations correctes.

Si vous configurez l'authentification à deux facteurs, une page supplémentaire apparaît alors. Saisissez les informations d'authentification sur cette page.

### Pour vous déconnecter :

1. Cliquez sur l'icône **Mon compte** à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Se déconnecter**. La page de connexion s'affiche.
2. Si toute autre personne a accès à cet ordinateur, fermez le navigateur.

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

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

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

## 2.3 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.

Suivant la configuration, vous disposez des options suivantes pour modifier le mot de passe :

- utiliser les réglages de base
- utiliser le composant *Données utilisateur*

### Pour changer votre mot de passe dans les réglages de base :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale.  
Cliquez sur **Changer le mot de passe** en bas de la zone d'affichage.
3. Changez votre mot de passe.

### Pour changer votre mot de passe dans le composant *Données utilisateur* :

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

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

[Composant « Données utilisateur » \(p. 51\)](#)

Voir aussi :

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

## 2.4 Description générale de l'interface utilisateur

Découvrez les [éléments](#) constitutifs de l'[interface utilisateur](#) et leur emplacement.

Les rubriques dédiées à chaque application vous fournissent des descriptions détaillées des éléments d'interface spécifiques aux applications respectives. Des liens vers les sujets dédiés aux applications figurent à la fin de chacune des sections ci-dessous.

L'interface utilisateur inclut les éléments suivants :

- [La barre de menu \(p. 23\)](#)
- [Lanceur d'applications \(p. 24\)](#)
- [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

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



Contenu

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

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

Voir aussi :

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

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

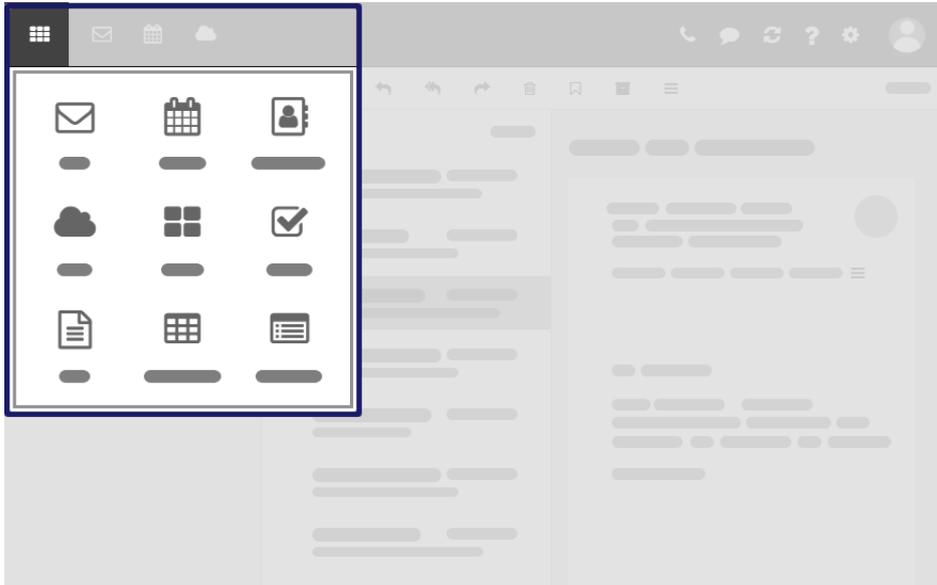
[Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 45\)](#)

[Modifier les données personnelles de contact \(p. 41\)](#)

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

## 2.4.2 Lanceur d'applications

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



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

Contenu

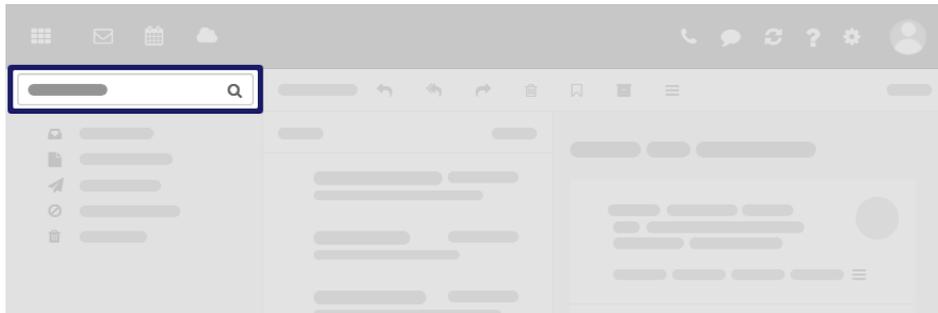
- Contient des pavés de lancement des applications. Le nombre de pavés peut varier suivant la configuration.

Voir aussi :

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

### 2.4.3 La barre de recherche

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



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

Contenu

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

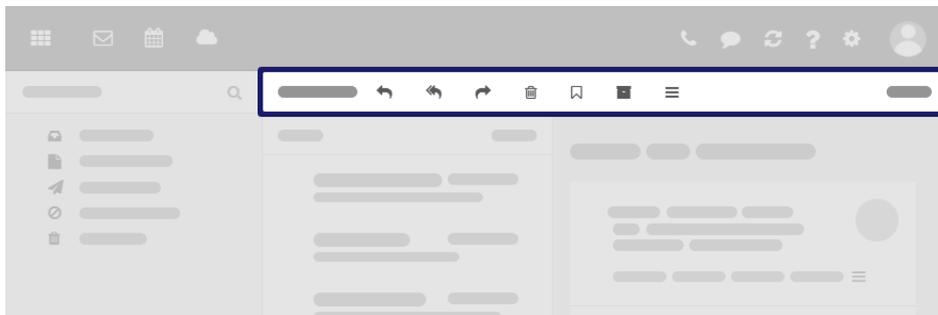
Le résultat de la recherche est affiché dans la zone d'affichage.

Voir aussi :

- [La zone d'affichage \(p. 28\)](#)
- [Chercher des courriels \(p. 94\)](#)
- [Rechercher des contacts \(p. 133\)](#)
- [Rechercher des rendez-vous \(p. 177\)](#)
- [Rechercher des tâches \(p. 203\)](#)
- [Recherche de fichiers \(p. 229\)](#)

## 2.4.4 La barre d'outils

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



### Contenu

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

Voir aussi :

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

[La barre d'outils de Courriel \(p. 59\)](#)

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

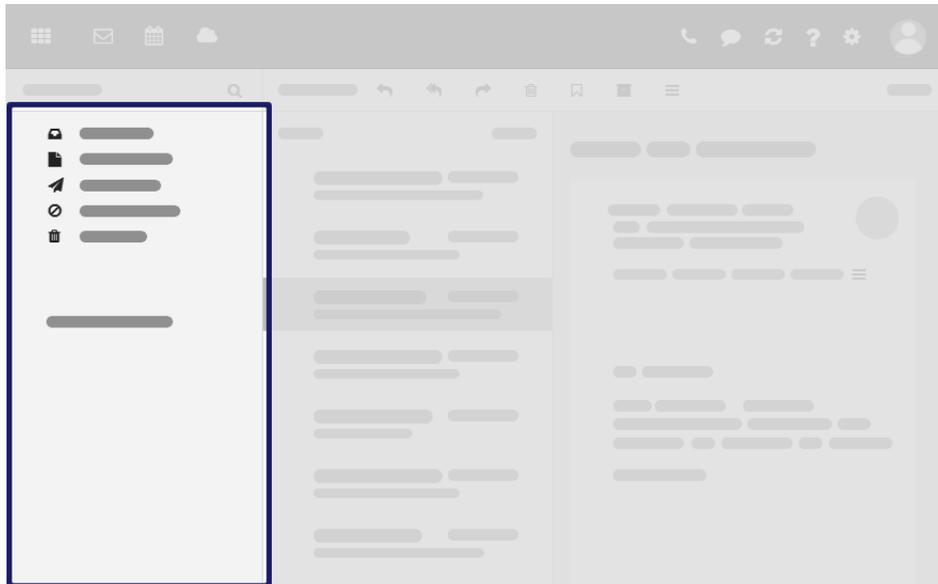
[La barre d'outils Agenda \(p. 137\)](#)

[La barre d'outils de Tâches \(p. 185\)](#)

[La barre d'outils Fichiers \(p. 207\)](#)

## 2.4.5 La vue des dossiers

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



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

- Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez ou désactivez l'option **Vue des dossiers**.
- Cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers** » ou **Fermer la vue des dossiers** «.

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

Contenu

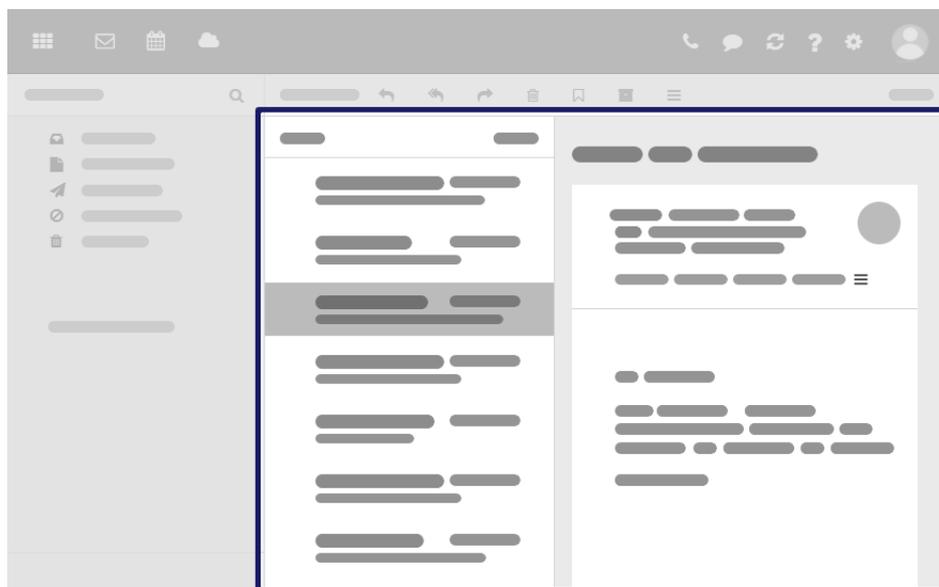
- Les dossiers propres à l'application
  - Les dossiers sont appelés différemment dans les applications suivantes :
    - Dans l'application Carnet d'adresses, les dossiers s'appellent des carnets d'adresses.
    - Dans l'application Agenda, les dossiers s'appellent des agendas.
- Suivant l'application ou la configuration, des sections pour les dossiers privés, publics et partagés
- L'icône **Actions sur le dossier** ☰ à côté du dossier sélectionné. Elle propose des fonctions permettant d'organiser les dossiers. Vous pouvez aussi utiliser le **menu contextuel**.
- Suivant l'app, des fonctions supplémentaires peuvent être disponibles.

Voir aussi :

- [La vue des dossiers dans Courriel \(p. 60\)](#)
- [La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 104\)](#)
- [La vue des dossiers de Agenda \(p. 139\)](#)
- [La vue des dossiers dans Tâches \(p. 185\)](#)
- [La vue des dossiers Fichiers \(p. 208\)](#)

## 2.4.6 La zone d'affichage

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



### Contenu

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

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

### Voir aussi :

- [La barre de recherche \(p. 25\)](#)
- [La barre d'outils \(p. 26\)](#)
- [La zone d'affichage de Courriel \(p. 61\)](#)
- [La zone d'affichage de Carnet d'adresses \(p. 104\)](#)
- [La zone d'affichage de Agenda \(p. 139\)](#)
- [La zone d'affichage Tâches \(p. 186\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 209\)](#)

## 2.4.7 Les fenêtres

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



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

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

Contenu

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

Voir aussi :

[Les fenêtres de Courriel \(p. 63\)](#)

[Les fenêtres de Agenda \(p. 142\)](#)

[Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 110\)](#)

## 2.4.8 La zone de notification

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



Affiche les notifications concernant les événements suivants :

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

Les actions suivantes ouvrent la zone de notification :

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

Contenu

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

Voir aussi :

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

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

[Gérer les notifications \(p. 42\)](#)

[Répondre des invitations à des rendez-vous \(p. 163\)](#)

[Répondre à une invitation à une tâche \(p. 194\)](#)

## 2.4.9 La fenêtre d'édition

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



Les actions suivantes ouvrent la fenêtre d'édition :

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

Contenu

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

Propriétés

- Vous pouvez déplacer une fenêtre d'édition.
- Vous pouvez activer davantage de fonctions lorsqu'une fenêtre d'édition est ouverte.
- Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres d'édition.
- Les fenêtres d'édition réduites sont affichées sous forme d'icônes en bas de l'écran. Pour restaurer une fenêtre d'édition, cliquez sur l'icône correspondante.

Voir aussi :

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

[La fenêtre d'édition de contact \(p. 106\)](#)

[La fenêtre d'édition de liste de diffusion \(p. 106\)](#)

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous \(p. 146\)](#)

[La fenêtre d'édition \(p. 188\)](#)

[Afficher des contacts dans la liste des adresses \(p. 109\)](#)

[Modifier les données personnelles de contact \(p. 41\)](#)

[Créer ou modifier des fichiers texte \(p. 220\)](#)

## 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 les courriels sélectionnés dans la liste 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 **Mon compte** soit mise en exergue sur la droite de la barre de menu.
  - Utilisez la flèche [Gauche] pour naviguer vers l'icône **Toutes les 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 **Mon compte** soit mise en exergue sur la droite de la barre de menu.
  - Utilisez la flèche [Gauche] pour naviguer vers l'icône **Toutes les 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 exergue, 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** de la barre d'outils 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].

## 2.6 Utilisation sur les appareils mobiles

Vous pouvez également utiliser le collecticiel sur votre appareil mobile Android ou iOS. Par rapport à l'utilisation sur un ordinateur, cela implique les différences suivantes :

- L'interface utilisateur s'adapte automatiquement à l'écran de taille réduite.
- L'interface utilisateur obéit aux normes en vigueur pour les appareils mobiles.
- Certaines des fonctions plus rarement utilisées ne sont pas disponibles sur les appareils mobiles.

### Pour lancer le collecticiel sur un appareil mobile :

1. Ouvrez un navigateur web.
2. Saisissez l'adresse du serveur dans la barre d'adresse. La page de connexion s'affiche alors.  
Renseignez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Notez que ces éléments sont sensibles à la casse.
3. Pour enregistrer localement vos éléments d'identification, cochez la case **Rester connecté**.
4. Touchez le bouton **Se connecter**.  
Si vous configurez l'authentification à deux facteurs, une page supplémentaire apparaît alors. Saisissez les informations d'authentification sur cette page.

Conseil : pour simplifier les connexions ultérieures, lancez le collecticiel puis créez un raccourci de bureau. Pour cela, ouvrez le menu système de votre navigateur. Sélectionnez **Ajouter à l'écran d'accueil**.

Si vous lancez le collecticiel en touchant cette icône, la barre d'adresse du navigateur ne sera pas affichée. Cela permet d'utiliser l'espace économisé pour l'interface du collecticiel.

---

## 3 Réglages de base

Découvrez comment personnaliser l'apparence et le comportement du collecticiel pour répondre à vos besoins :

- [Personnaliser les réglages de base \(p. 38\)](#)
- [Modifier les réglages régionaux \(p. 40\)](#)
- [Modifier les données personnelles de contact \(p. 41\)](#)
- [Gérer les notifications \(p. 42\)](#)
- [Installer manuellement des applications locales \(p. 44\)](#)
- [Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 45\)](#)
- [Mettre en place et configurer l'intégration Zoom \(p. 46\)](#)
- [Définir l'état de présence \(p. 48\)](#)

## 3.1 Personnaliser les réglages de base

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

### Pour personnaliser les réglages de base :

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

Les réglages suivants sont disponibles par défaut :

#### Langue

Définit la langue de l'interface utilisateur.

#### Autres réglages régionaux

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

#### Fuseau horaire

Définit le fuseau horaire auquel font référence tous les éléments temporels.  
Voir aussi : [Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 149\)](#)

#### Aspect

Définit les couleurs du thème de l'interface utilisateur.

#### Intervalle de rafraîchissement

Définit l'intervalle de temps pour la récupération des nouveaux objets sur le serveur.

#### Application par défaut après la connexion

Définit l'application affichée après la connexion.

#### Déconnexion automatique

Définit si vous êtes automatiquement déconnecté si vous n'avez pas travaillé dans le collecticiel pour une durée donnée.

#### Ouvrir automatiquement la zone de notification

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

#### Afficher les notifications de bureau

Définit si vous recevrez une notification de bureau pour les nouveaux courriels. Suivant les réglages du navigateur, le bouton **Gérer les droits du navigateur maintenant** est affiché. Un clic sur ce bouton ouvre une fenêtre spécifique au navigateur, qui permet d'autoriser les notifications.

#### Configurer les lanceurs rapides

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

**Mes données de contact**

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

**Changer le mot de passe**

Cliquez sur ce bouton pour modifier votre mot de passe.

**Gérer les délégués**

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

Voir aussi :

[Modifier les réglages régionaux \(p. 40\)](#)

[Gérer les notifications \(p. 42\)](#)

[Modifier les données personnelles de contact \(p. 41\)](#)

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

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

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

[Mettre en place et configurer l'intégration Zoom \(p. 46\)](#)

[Définir l'état de présence \(p. 48\)](#)

[Nommer un délégué \(p. 255\)](#)

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

## 3.2 Modifier les réglages régionaux

Les réglages régionaux vous permettent de définir 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. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale.  
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**.

Voir aussi :

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

[Modifier les données personnelles de contact \(p. 41\)](#)

### 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 **Mon compte** sur la droite de la barre de menu. Cliquez sur **Modifier 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 **Mon compte** sur la droite de la barre de menu. Cliquez sur **Modifier 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.

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

Pour modifier la photo, cliquez dessus.

Interface utilisateur :

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

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

[La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 104\)](#)

[Composant « Données utilisateur » \(p. 51\)](#)

Voir aussi :

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

[Modifier les réglages régionaux \(p. 40\)](#)

[Réglages du carnet d'adresses \(p. 134\)](#)

## 3.4 Gérer les notifications

Vous pouvez configurer le collecticiel afin de recevoir des notifications concernant des événements spécifiques.

Vous serez notifié dans la zone de notification pour les événements suivants :

- nouvelles invitations à des rendez-vous
- rappels de rendez-vous
- tâches arrivées à échéance
- tâches dont la date d'échéance est passée

Si vous avez activé les notifications de bureau et que le collecticiel est en arrière-plan, vous serez informé des événements suivants :

- à l'arrivée d'un courriel

### Pour utiliser la zone de notification :

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. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
  - 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. Afficher ou masquer les notifications :
  - Pour refermer la zone de notification, cliquez sur l'icône **Fermer** . Les notifications sont masquées.
  - Afin d'afficher à nouveau les notifications, cliquez sur l'icône **Notifications**  dans la barre de menus.
  - Pour afficher les détails d'une notification, cliquez sur son titre.
  - Pour recevoir un rappel ultérieur des notifications, cliquez sur **Me le rappeler ultérieurement**. Cela ferme la zone de notification.
3. Modifier les notifications :
  - 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.
4. Supprimer des rappels :
  - Pour supprimer un rappel, passez la souris dessus. Cliquez 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.

### Pour activer les notifications de bureau :

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

Interface utilisateur :

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

Voir aussi :

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

[Réglages de réception des courriels \(p. 99\)](#)

## 3.5 Installer manuellement des applications locales

Vous pouvez installer manuellement des applications Drive locales pour MS Windows, MacOS, iOS ou Android. Les applications Drive locales synchronisent vos données dans les applications Fichiers avec votre ordinateur 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 un ordinateur ou un appareil mobile :**

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

Voir aussi :

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

[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 ordinateurs. Vous pouvez utiliser un assistant au sein du collecticiel pour installer et configurer ces applications et clients. L'assistant inclut les fonctions suivantes :

- Installation et configuration d'applications et de clients sur des appareils tels que PC, tablettes, téléphones mobiles. Les appareils pris en charge sont les suivants : Windows, Apple et Android.
- Installation d'un client de courrier sur les systèmes Windows. Le client met à votre disposition localement vos courriers, rendez-vous, tâches et contacts.
- Installation de l'application locale Stockage pour les ordinateurs et les appareils mobiles. Cette application est téléchargée et installée depuis la boutique d'applications correspondant au type d'appareil. Les applications Drive locales synchronisent vos données dans les applications Fichiers avec votre ordinateur local ou votre appareil mobile.
- Suivant l'appareil, la configuration est également possible par courriel ou par SMS. Les utilisateurs avancés peuvent consulter les informations de configuration pour une configuration manuelle.

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

### Pour utiliser l'assistant :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Connecter votre appareil**. Un assistant se lance alors.
2. Sélectionnez votre système et les appareils souhaités. Suivez les instructions.

Interface utilisateur :

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

Voir aussi :

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

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

## 3.7 Mettre en place et configurer l'intégration Zoom

Vous disposez des options suivantes :

- Mettre en place l'intégration Zoom  
Avant de pouvoir tenir des réunions Zoom avec d'autres contacts, vous devez configurer l'intégration Zoom. Pour cela, vous devez accorder au collecticiel l'accès à un compte Zoom.
- Configurer l'intégration Zoom  
Vous pouvez configurer l'intégration Zoom suivant vos besoins.

### Pour mettre en place l'intégration Zoom :

1. Si vous tentez d'appeler un contact via Zoom dans l'application Courriel, Carnet d'adresses ou Agenda avant d'avoir configuré l'intégration Zoom, cela ouvre une fenêtre permettant d'enregistrer un compte Zoom. Dans ce cas, passez à l'étape 4.
2. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.  
Dans la barre latérale, cliquez sur **Intégration Zoom**.
3. Cliquez sur **Ajouter un compte Zoom** dans la zone d'affichage. Si ce bouton n'apparaît pas, cela signifie que l'intégration Zoom a déjà été effectuée.  
Une fenêtre permettant d'enregistrer un compte Zoom s'ouvre alors.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sous l'intitulé **Se connecter**, utilisez la méthode de connexion que vous avez apprise de votre administrateur ou hébergeur.
  - Pour créer un compte Zoom personnel, cliquez sur **Inscrivez-vous gratuitement**. Suivez les instructions.

Les données relatives au compte zoom lié s'affichent alors.

Pour annuler la liaison, cliquez sur **Supprimer le compte** icon  à côté de ce compte.

### Pour configurer l'intégration Zoom :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Intégration Zoom**.

Les réglages suivants sont disponibles :

#### Rendez-vous

Grâce à ces options, vous pouvez définir le comportement lorsque vous créez des rendez-vous et que vous sélectionnez **Réunion Zoom** dans la liste déroulante **Conférence**.

- **Toujours ajouter un mot de passe de réunion aléatoire**  
Définit si la conférence est sécurisée par un mot de passe créé automatiquement.
- **Copier automatiquement le lien vers le lieu**  
Définit si le lien de participation à la réunion Zoom est copié vers le champ **Lieu**.
- **Copier les informations d'appel vers la description**  
Définit si le lien de participation à la réunion Zoom est copié vers le champ **Lieu**.

#### Appels entrants

Grâce à ces options, vous pouvez définir le comportement en cas d'appel Zoom entrant si le collecticiel est en arrière-plan.

- **Afficher les notifications de bureau**  
Définit si vous recevez une notification de bureau pour un appel Zoom entrant.
- **Jouer une sonnerie en cas d'appel entrant**  
Définit si un son de notification est joué en cas d'appel Zoom entrant.

#### Numéros d'appel

Si vous disposez d'un compte Zoom Pro, Zoom propose des numéros d'appel par pays. Pour définir les pays à afficher dans les invitations à des rendez-vous, cliquez sur **Ouvrir le profil Zoom**.

Voir aussi :

- [Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 76\)](#)
- [Appeler des contacts \(p. 122\)](#)
- [Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 165\)](#)
- [Planifier des conférences audio/vidéo \(p. 155\)](#)
- [Personnaliser les réglages de base \(p. 38\)](#)
- [Définir l'état de présence \(p. 48\)](#)

## 3.8 Définir l'état de présence

Vous pouvez définir votre état de présence actuel afin d'indiquer aux autres utilisateurs votre disponibilité pour un appel.

### Pour définir votre état de présence :

1. Cliquez sur l'icône **Mon compte** sur la droite de la barre de menu.
2. Sélectionnez un état de présence sous l'intitulé **Disponibilité**. Vous disposez des options suivantes :
  - **En ligne**. Vous êtes connecté et vous pouvez être contacté.
  - **Absent**. Vous êtes actuellement absent et vous ne pouvez pas être contacté.
  - **Occupé**. Vous ne souhaitez pas être dérangé, par exemple parce que vous participez à une réunion.
  - **Invisible**. Vous n'êtes pas connecté.

Votre état de présence est affiché aux autres utilisateurs lorsqu'ils consultent vos informations :

- en tant qu'expéditeur ou destinataire d'un courriel
- dans la liste et dans la vue détaillée du carnet d'adresses
- en tant que participant à un rendez-vous ou à une tâche

Voir aussi :

[Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 76\)](#)

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

[Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 165\)](#)

[Planifier des conférences audio/vidéo \(p. 155\)](#)

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

[Mettre en place et configurer l'intégration Zoom \(p. 46\)](#)

---

## 4 Portail

Apprenez à utiliser l'application Portail comme source centrale d'informations concernant vos courriels entrants, vos rendez-vous et tâches programmés, et vos actualités en provenance des réseaux sociaux.

### Pour démarrer l'application Portail :

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

Sujets :

- [Les composants de Portail \(p. 50\)](#)
- [Personnaliser Portail \(p. 53\)](#)
- [Réglages du portail \(p. 56\)](#)

## 4.1 Les composants de Portail

Découvrez les composants de l'interface utilisateur de l'application Portail et apprenez à les utiliser :

- [Connecté en tant que](#) (p. 51)
- [Bouton « Personnaliser cette page »](#) (p. 51)
- [Bouton « Ajouter un composant »](#) (p. 51)
- [Composant « Rendez-vous »](#) (p. 51)
- [Composant « Boîte de réception »](#) (p. 51)
- [Composant « Tâches »](#) (p. 51)
- [Composant « Fichiers changés récemment »](#) (p. 51)
- [Composant « Données utilisateur »](#) (p. 51)
- [Composant « Quotas »](#) (p. 52)
- [Composant « Actualités »](#) (p. 52)
- [Composant contenant les actualités en provenance de vos réseaux sociaux](#) (p. 52)
- [Composants avec des informations sur les apps Stockage](#) (p. 52)

Suivant la configuration, les composants du portail peuvent différer de l'affichage décrit ici.

### 4.1.1 Connecté en tant que

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

### 4.1.2 Bouton « Personnaliser cette page »

Un clic sur ce bouton affiche une page qui vous permet de personnaliser le Portail.

Voir aussi :

[Personnaliser Portail \(p. 53\)](#)

### 4.1.3 Bouton « Ajouter un composant »

Un clic sur ce bouton ouvre un menu qui vous permet d'ajouter de nouveaux composants.

Voir aussi :

[Ajout de composants au portail \(p. 54\)](#)

### 4.1.4 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.
- Pour modifier le rendez-vous, cliquez sur le bouton correspondant dans la fenêtre qui est apparue.
- Si vous cliquez sur un participant, une autre fenêtre apparaît.

### 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.

### 4.1.6 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 de la tâche.
- Pour modifier la tâche, cliquez sur le bouton correspondant dans la fenêtre qui est apparue.

### 4.1.7 Composant « Fichiers changés récemment »

Affiche les nouveaux fichiers et les fichiers modifiés.

### 4.1.8 Composant « Données utilisateur »

Contient des liens pour les fonctionnalités suivantes :

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

Voir aussi :

[Modifier les données personnelles de contact \(p. 41\)](#)

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

### 4.1.9 Composant « Quotas »

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

### 4.1.10 Composant « Actualités »

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 Composant contenant les actualités en provenance 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 Portail

Découvrez comment définir les composants à afficher dans le portail.

- [Changement de l'ordre des composants \(p. 54\)](#)
- [Suppression des composants du portail \(p. 54\)](#)
- [Ajout de composants au portail \(p. 54\)](#)
- [Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 54\)](#)
- [Créer un compte Xing \(p. 55\)](#)

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

Interface utilisateur : [Bouton « Personnaliser cette page » \(p. 51\)](#)

## 4.2.1 Changement de l'ordre des composants

Vous pouvez définir l'ordre des composants.

### Pour modifier l'ordre des composants :

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

Voir aussi :

[Suppression des composants du portail \(p. 54\)](#)  
[Ajout de composants au portail \(p. 54\)](#)  
[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 54\)](#)  
[Réglages du portail \(p. 56\)](#)

## 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.

Voir aussi :

[Ajout de composants au portail \(p. 54\)](#)  
[Changement de l'ordre des composants \(p. 54\)](#)  
[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 54\)](#)  
[Réglages du portail \(p. 56\)](#)

## 4.2.3 Ajout de composants au portail

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

### Pour ajouter de nouveaux composants :

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

Interface utilisateur :

[Bouton « Ajouter un composant » \(p. 51\)](#)

Voir aussi :

[Suppression des composants du portail \(p. 54\)](#)  
[Changement de l'ordre des composants \(p. 54\)](#)  
[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 54\)](#)  
[Réglages du portail \(p. 56\)](#)  
[Ajouter un courriel au portail \(p. 83\)](#)  
[Ajouter des fichiers au portail \(p. 225\)](#)

## 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'application Portail. 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.

Voir aussi :

- [Changement de l'ordre des composants \(p. 54\)](#)
- [Suppression des composants du portail \(p. 54\)](#)
- [Ajout de composants au portail \(p. 54\)](#)
- [Créer un compte Xing \(p. 55\)](#)
- [Réglages du portail \(p. 56\)](#)
- [Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 260\)](#)

**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'application Portail. 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 **Créer**.

Voir aussi :

- [Changement de l'ordre des composants \(p. 54\)](#)
- [Suppression des composants du portail \(p. 54\)](#)
- [Ajout de composants au portail \(p. 54\)](#)
- [Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 54\)](#)
- [Réglages du portail \(p. 56\)](#)
- [Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 260\)](#)

## 4.3 Réglages du portail

### Pour utiliser les réglages du portail :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
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 appareils 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 \(p. 54\)](#)
- [Suppression des composants du portail \(p. 54\)](#)
- [Ajout de composants au portail \(p. 54\)](#)
- [Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 54\)](#)

---

## 5 Courriel

Découvrez comment lire, envoyer et organiser vos courriels dans l'application Courriel.

### Pour démarrer l'application Courriel :

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

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

Sujets :

- [Les composants de Courriel \(p. 58\)](#)
- [Afficher les courriels \(p. 65\)](#)
- [Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 66\)](#)
- [Envoyer des courriels \(p. 67\)](#)
- [Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 76\)](#)
- [Ajouter des dossiers de courrier électronique \(p. 77\)](#)
- [Gérer les courriels \(p. 78\)](#)
- [Utiliser les filtres de courriel \(p. 88\)](#)
- [Chercher des courriels \(p. 94\)](#)
- [Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué \(p. 96\)](#)
- [Ajouter des comptes de courrier électronique \(p. 97\)](#)
- [Réglages de courriel \(p. 98\)](#)

## 5.1 Les composants de Courriel

Découvrez les composants de l'interface utilisateur de l'application Courriel et apprenez à les utiliser :

- [La barre d'outils de Courriel \(p. 59\)](#)
- [La vue des dossiers dans Courriel \(p. 60\)](#)
- [La barre de catégories Courriel \(p. 60\)](#)
- [La zone d'affichage de Courriel \(p. 61\)](#)
  - [La liste Courriel \(p. 61\)](#)
  - [La vue détaillée de Courriel \(p. 62\)](#)
  - [Les fenêtres de Courriel \(p. 63\)](#)
- [La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 64\)](#)

## 5.1.1 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.
- Des 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.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[La barre de catégories Courriel \(p. 60\)](#)

[Envoyer des courriels \(p. 67\)](#)

[Gérer les courriels \(p. 78\)](#)

## 5.1.2 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.** Ce dossier contient tous les courriels enregistrés comme brouillons.
- **Éléments envoyés.** Ce dossier contient les courriels que vous avez envoyés.
- **Corbeille.** Ce dossier contient les courriels que vous avez supprimés.
- **Archive.** Ce dossier contient les courriels que vous avez archivés.
- **Courriel.** Ce dossier contient les dossiers de courriel que vous avez créés.
- **Afficher toutes les pièces jointes.** Affiche toutes les pièces jointes que vous avez envoyées ou reçues dans l'app Fichiers.
- **Ajouter un compte de courriel.** Ouvre la fenêtre d'ajout de comptes de courriel supplémentaires.

Suivant la configuration, des dossiers supplémentaires peuvent être disponibles :

- Dossiers de courrier partagés auxquels vous êtes abonné.
- Dossiers de comptes de courrier électronique fonctionnels qui vous ont été attribués par l'administrateur.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

[Ajouter des dossiers de courrier électronique \(p. 77\)](#)

[Activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels \(p. 260\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)

[Partager des données \(p. 243\)](#)

[Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 214\)](#)

## 5.1.3 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.

Voir aussi :

[Travailler avec des onglets \(p. 79\)](#)

[La barre d'outils de Courriel \(p. 59\)](#)

## 5.1.4 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.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

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

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

## 5.1.5 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.
- Une infobulle sur le nom d'un expéditeur affiche l'adresse électronique correspondante.
- 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.

Voir aussi :

[La zone d'affichage de Courriel \(p. 61\)](#)

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

[Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

[Envoyer des courriels \(p. 67\)](#)

[Gérer les courriels \(p. 78\)](#)

## 5.1.6 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 affichée 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.  
Si vous cliquez sur l'icône **Prévisualiser**  ou , les pièces jointes sont affichées respectivement sous forme d'aperçu ou de liste.
  - Des boutons vous permettant d'appliquer une fonction sur toutes les pièces jointes à la fois.
- 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.

Voir aussi :

[La zone d'affichage de Courriel \(p. 61\)](#)

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

[Les fenêtres de Courriel \(p. 63\)](#)

[Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

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

[Envoyer des courriels \(p. 67\)](#)

[Gérer les courriels \(p. 78\)](#)

[Afficher l'authenticité d'un courriel \(p. 268\)](#)

## 5.1.7 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 ce contact.
  - **Inviter**. Ouvre une fenêtre permettant de créer un rendez-vous avec ce contact.
- L'icône **Actions supplémentaires** ☰. Un clic sur ce bouton ouvre un menu proposant des fonctions fréquemment utilisées pour organiser les contacts.
- La **vue en halo** du contact.

Description générale de l'interface utilisateur :

[Les fenêtres \(p. 29\)](#)

Voir aussi :

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

[Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

[Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 76\)](#)

[Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 110\)](#)

### 5.1.8 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 la barre d'outils, cliquez sur **Modifier le brouillon** ou **Modifier une copie**.

Contenu

- Adresses
  - **De**. Affiche votre adresse d'expéditeur. Un clic dessus ouvre un menu comportant plusieurs fonctions :
    - Choisissez 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.
  - Boutons **CC**, **BCC**. Ouvre les champs de saisie **CC** ou **BCC**.
  - Champ de saisie **À**. Lorsque vous saisissez les destinataires, des suggestions d'ajout sont affichées. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus. Un clic sur le bouton **À**, **CC**, **BCC** ou sur l'une des icônes **Sélectionner les contacts**  ouvre une fenêtre permettant de sélectionner les contacts à partir d'un carnet d'adresses.
- Contenu du courriel
  - Champ de saisie **Sujet**. Renseignez dans ce champ le sujet de votre courriel.
  - Si le message contient des pièces jointes, celles-ci sont affichées sous forme d'aperçu ou de liste.
  - Champ de saisie pour le texte du message. Pour mettre en forme le texte ou ajouter des images, cliquez sur l'icône **Options**  dans la barre de boutons. Activez l'option **HTML**. Activez l'icône **Afficher la barre d'outils A** dans la barre de boutons.
- Barre de boutons
  - **Envoyer**. Envoie le courriel aux destinataires renseignés.
  - Icône permettant d'afficher ou de masquer les options de mise en forme.
  - L'icône **Ajouter un fichier local** . Ajoute des fichiers locaux.
  - L'icône **Ajouter depuis Drive** . Ajoute des fichiers enregistrés dans l'application Fichiers.
  - Suivant la configuration : l'icône **Activer le chiffrement** . Chiffre le courriel. Une barre de fonctions s'affiche alors au-dessus du texte du courriel. Un clic sur **Options** ouvre un menu comportant des options de chiffrement :
  - L'icône **Options** . Ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires :
    - ajouter une signature au texte du courriel, modifier la signature
    - définir la priorité, ajouter une vCard, demander une confirmation de lecture
    - définir le format du texte du courriel : texte brut, HTML
    - enregistrer le courriel en tant que brouillon et fermer la fenêtre d'édition

Description générale de l'interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

Voir aussi :

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

[Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué \(p. 96\)](#)

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 282\)](#)

## 5.2 Afficher les courriels

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

### Pour afficher un message électronique :

1. Ouvrir un dossier de courriels dans la vue des dossiers.  
Lorsque le dossier **Boîte de réception** est sélectionné tout en utilisant les catégories de courriels, vous pouvez sélectionner une catégorie.  
Pour afficher le nombre de courriels dans un dossier, passer votre curseur de souris au-dessus de son nom.
2. Cliquez sur un message dans la liste. Le contenu du message sera affiché dans la vue détaillée.
  - Si l'option **Conversations** est activée dans le menu déroulant **Tri**, tous les courriels d'une conversation sont affichés sous forme de fil de discussion.  
Pour ouvrir ou fermer un courriel faisant partie d'une discussion, cliquez sur la zone vierge entre l'expéditeur et la date de réception.  
Pour ouvrir ou fermer tous les courriels d'une discussion, cliquez sur l'icône **Ouvrir / fermer tous les messages**  en haut à droite de la vue détaillée.
  - Si un courriel inclut une citation d'un courriel précédent, vous pouvez afficher cette citation en cliquant sur l'icône **Afficher le texte cité** .

Options :

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

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

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Courriel \(p. 60\)](#)  
[La vue détaillée de Courriel \(p. 62\)](#)  
[La liste Courriel \(p. 61\)](#)  
[Les fenêtres de Courriel \(p. 63\)](#)

Voir aussi :

[Travailler avec des onglets \(p. 79\)](#)  
[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 66\)](#)  
[Afficher le code source d'un message \(p. 82\)](#)  
[Marquer des courriels comme lus ou non lus \(p. 80\)](#)  
[Classement des courriels \(p. 81\)](#)  
[Chercher des courriels \(p. 94\)](#)  
[Utiliser la messagerie unifiée \(p. 87\)](#)  
[Réglages de réception des courriels \(p. 99\)](#)  
[Créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur \(p. 92\)](#)  
[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 239\)](#)  
[Utiliser des listes d'autorisation \(p. 269\)](#)

## 5.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel

Les noms des pièces jointes au courriel sont affichés dans la vue détaillée. Suivant la configuration, les fonctions suivantes sont disponibles :

- afficher les pièces jointes en tant qu'aperçus ou que liste
- afficher une pièce jointe dans l'Afficheur
- télécharger les pièces jointes
- enregistrer les pièces jointes dans Fichiers
- modifier un document joint, démarrer une présentation jointe
- afficher les pièces jointes aux courriels envoyés ou reçus dans l'application Fichiers

### Pour utiliser les fonctions de pièce jointe d'un courriel :

1. Sélectionnez un courriel possédant une ou plusieurs pièces jointes.  
Pour afficher les pièces jointes, cliquez sur l'icône **Pièce jointe**  qui figure au dessus du contenu du courriel dans la vue détaillée. Les pièces jointes apparaissent alors sous forme d'aperçu ou de liste.  
Pour basculer la vue, cliquez sur l'icône **Prévisualiser**  ou .
2. Pour appliquer une fonction à toutes les pièces jointes, cliquez sur un bouton à côté de l'icône **Pièces jointes** .
3. Pour appliquer une fonction à une pièce jointe donnée, activez la vue en liste puis cliquez sur la pièce jointe.  
Pour afficher une pièce jointe dans l'Afficheur, activez la vue des aperçus, puis cliquez sur la pièce jointe.

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 \(p. 62\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

## 5.4 Envoyer des courriels

Découvrez comment envoyer un courriel, ainsi que les fonctions disponibles pour personnaliser le contenu de vos courriels :

- [Envoyer un nouveau message électronique \(p. 68\)](#)
- [Sélectionner l'adresse de l'expéditeur \(p. 69\)](#)
- [Ajouter des pièces jointes \(p. 70\)](#)
- [Envoyer des pièces jointes sous forme de liens \(p. 71\)](#)
- [Utiliser des signatures \(p. 72\)](#)
- [Répondre à des courriels \(p. 73\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 73\)](#)
- [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 74\)](#)
- [Envoyer un courriel aux participants du rendez-vous \(p. 74\)](#)
- [Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 75\)](#)

Interface utilisateur :

- [La barre d'outils de Courriel \(p. 59\)](#)
- [La liste Courriel \(p. 61\)](#)
- [La vue détaillée de Courriel \(p. 62\)](#)

Voir aussi :

- [Utiliser les brouillons de message \(p. 82\)](#)
- [Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué \(p. 96\)](#)

## 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**.
  - Lorsque vous saisissez des destinataires, des suggestions correspondant au texte déjà saisi sont affichées. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus
  - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Sélectionner des contacts**  à la droite du champ de saisie.
3. Pour envoyer une copie à d'autres destinataires, cliquez sur **CC** ou **CCI** en haut à droite.
  - Si vous souhaitez que les destinataires puissent voir qui est en copie du courriel, saisissez les adresses dans le champ **CC**.
  - Si vous souhaitez que les destinataires ne puissent pas voir qui est en copie du courriel, saisissez les adresses dans le champ **CCI**.
4. Saisissez un sujet. Saisissez le texte du message.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

### Options :

- Si vous ne souhaitez pas envoyer le courriel depuis votre compte principal, mais depuis un compte externe ou un compte fonctionnel, sélectionnez le compte correspondant dans la vue des dossiers. Cliquez ensuite sur **Rédiger**.
- Vous pouvez déplacer les destinataires par glisser/déposer entre les champs **À**, **CC** et **CCI**.
- Dans les réglages des courriels, vous pouvez indiquer que chaque courriel sortant doit être envoyé en copie caché à une adresse électronique particulière.
- Pour mettre en forme le texte d'un courriel ou inclure des images, utilisez la barre de mise en forme apparaissant sous le texte.
  - Si la barre de mise en forme n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Options**  dans la barre de boutons. Activez l'option **HTML**. Activez l'icône **Afficher la barre d'outils A** dans la barre de boutons.  
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.
- Vous pouvez utiliser d'autres options en cliquant sur l'icône **Options**  dans barre de boutons :
  - joindre votre signature
  - régler la priorité
  - joindre votre vCard
  - demander un accusé de réception

### Interface utilisateur :

[La fenêtre de rédaction de courriel \(p. 64\)](#)

### Actions subordonnées :

[Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses \(p. 113\)](#)

[Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses \(p. 114\)](#)

[Sélectionner l'adresse de l'expéditeur \(p. 69\)](#)

[Ajouter des pièces jointes \(p. 70\)](#)

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

[Utiliser des signatures \(p. 72\)](#)

Voir aussi :

- [Répondre à des courriels \(p. 73\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 73\)](#)
- [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 74\)](#)
- [Envoyer un courriel aux participants du rendez-vous \(p. 74\)](#)
- [Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 75\)](#)
- [Envoyer des courriels chiffrés \(p. 282\)](#)
- [Envoyer des contacts sous forme de vCard \(p. 129\)](#)
- [Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses \(p. 128\)](#)
- [Réglages pour la rédaction de courriels \(p. 100\)](#)

## 5.4.2 Sélectionner 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 ou si vous utilisez un compte de courrier électronique fonctionnel, vous pouvez utiliser ces adresses en tant qu'adresses d'expéditeur. Pour cela, sélectionnez une adresse électronique dans la liste.
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. Elle affiche les noms pré-définis dans les réglages du compte.
  - 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 \(p. 68\)](#)

Voir aussi :

- [Ajouter des comptes de courrier électronique \(p. 97\)](#)

### 5.4.3 Ajouter des pièces jointes

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

1. Sélectionnez les fichiers à envoyer comme pièces jointes.
  - Pour envoyer un fichier local en tant que pièce jointe, cliquez sur l'icône **Pièces jointes**  dans la barre de boutons.  
Vous pouvez aussi ajouter une pièce jointe en faisant glisser un ou plusieurs document(s) depuis un navigateur de fichiers ou le bureau vers la fenêtre de courriel.
  - Suivant la configuration, vous pouvez envoyer la version actuelle d'un fichier en tant que pièce jointe depuis l'application Fichiers. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Ajouter depuis Fichiers**  dans la barre de boutons.
2. Vous pouvez au besoin supprimer une pièce jointe. Pour cela, passez le curseur sur une pièce jointe. Cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe** .

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 \(p. 68\)](#)

Voir aussi :

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

## 5.4.4 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 Mail** 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 en tant que pièce jointe, cliquez sur l'icône **Pièces jointes**  dans la barre de boutons. Sélectionnez au moins un fichier.  
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.
  - Pour utiliser la version actuelle d'un fichier en tant que pièce jointe depuis l'application Fichiers, cliquez sur l'icône **Ajouter depuis Fichiers** .
2. Vous pouvez au besoin supprimer une pièce jointe. Pour cela, passez le curseur sur une pièce jointe. Cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe** .
3. Cliquez sur **Utiliser Drive Mail** . Le bouton **Options** est alors affiché.  
Cliquez sur **Options**. La fenêtre *Options de Drive Courriel* 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 **Objets envoyés**, le courriel est marqué par 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 \(p. 68\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des pièces jointes \(p. 70\)](#)

## 5.4.5 Utiliser des signatures

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

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

### Pour créer ou modifier une signature :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Signatures**.  
Les signatures existantes apparaissent 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 l'icône **Options**  dans barre de boutons.
2. Sélectionnez une signature dans la liste.

Action de niveau supérieur :

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

## 5.4.6 Répondre à des courriels

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

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

### Pour répondre à un courriel :

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

Voir aussi :

- [Envoyer un nouveau message électronique \(p. 68\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 73\)](#)

## 5.4.7 Transmettre des courriels

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

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

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

### Pour transmettre un courriel :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Transmettre**  dans la barre d'outils.  
Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur le bouton **Transférer** dans la vue détaillée.
  - Utilisez le menu contextuel dans la liste des courriels.
3. Sélectionnez un ou plusieurs destinataires.
4. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Voir aussi :

- [Envoyer un nouveau message électronique \(p. 68\)](#)
- [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 74\)](#)

## 5.4.8 Faire suivre automatiquement des courriels

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

### Pour faire suivre vos messages automatiquement :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Cliquez sur **Courrier électronique** dans la barre latérale.  
Cliquez sur **Transfert automatique...** dans la zone d'affichage. La fenêtre *Transfert automatique* s'ouvre.
3. Activez l'élément **Transfert automatique** .  
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 en tant que filtre de courriel. Si des règles supplémentaires de filtrage doivent s'appliquer après le transfert automatique, activez l'option **Traiter les règles suivantes**. Vous pouvez également modifier le transfert automatique dans les réglages des filtres de courriel.
4. Cliquez sur **Appliquer les modifications**.

Voir aussi :

- [Envoyer un nouveau message électronique \(p. 68\)](#)
- [Répondre à des courriels \(p. 73\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 73\)](#)
- [Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 75\)](#)
- [Utiliser les filtres de courriel \(p. 88\)](#)
- [Réglages de réception des courriels \(p. 99\)](#)

## 5.4.9 Envoyer un courriel aux participants du rendez-vous

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

1. Suivant la vue sélectionnée, vous disposez des options suivantes dans Agenda :
  - Dans la vue en agenda, cliquez sur un rendez-vous comportant plusieurs participants. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** . Cliquez sur **Envoyer un courriel à tous les participants**.
  - Dans la vue en liste, faites un double-clic sur un rendez-vous comportant plusieurs participants. Le rendez-vous s'affiche dans une fenêtre. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** . Cliquez sur **Envoyer un courriel à tous les participants**.
2. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Voir aussi :

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

## 5.4.10 Envoi automatique d'un message d'absence

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

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

### Pour créer et activer un message d'absence

1. Cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Message d'absence** en bas.  
Vous pouvez également utiliser le bouton **Message d'absence** dans les réglages des courriels.  
La fenêtre *Message d'absence* s'ouvre alors.
2. Activez l'élément **Message d'absence** .
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.

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 vue en liste. Si vous cliquez sur cette notification, la fenêtre de dialogue *Message d'absence* s'ouvre alors.

Conseil : le message d'absence est défini en tant que filtre de courriel. Vous pouvez également modifier la notification d'absence dans les réglages des filtres de courriel.

Voir aussi :

- [Envoyer un nouveau message électronique \(p. 68\)](#)
- [Répondre à des courriels \(p. 73\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 73\)](#)
- [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 74\)](#)
- [Utiliser les filtres de courriel \(p. 88\)](#)
- [Réglages de réception des courriels \(p. 99\)](#)

## 5.5 Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire

Vous pouvez lancer une conférence audio ou vidéo avec l'expéditeur d'un courriel ou avec un autre destinataire en appelant cette personne.

Prérequis : vous avez configuré un compte auprès d'un fournisseur de conférences audio ou vidéo tel que Zoom.

### Pour appeler l'expéditeur ou l'un des destinataires d'un courriel :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur le nom de l'expéditeur ou d'un destinataire dans la vue détaillée. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.  
Une icône située sous le nom indique l'état de présence du contact.
3. Cliquez sur l'icône **Appeler** dans la nouvelle fenêtre. Dans le menu, cliquez sur un fournisseur de conférence audio ou vidéo, par exemple Zoom. La fenêtre permettant d'appeler le contact s'ouvre alors. Cliquez sur **Appeler**.

Interface utilisateur :

[Les fenêtres de Courriel \(p. 63\)](#)

Voir aussi :

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

[Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 165\)](#)

[Planifier des conférences audio/vidéo \(p. 155\)](#)

[Mettre en place et configurer l'intégration Zoom \(p. 46\)](#)

[Définir l'état de présence \(p. 48\)](#)

## 5.6 Ajouter des dossiers de courrier électronique

Les dossiers de courriel vous permettent d'organiser vos courriels, par exemple par client ou par projet. Découvrez comment créer des dossiers de courriel supplémentaires sous votre compte de courrier électronique principal.

### Pour créer un nouveau dossier de courrie :

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

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Courriel \(p. 60\)](#)

Voir aussi :

[Déplacer ou copier des courriels \(p. 80\)](#)

[Gérer les courriels \(p. 78\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)

## 5.7 Gérer les courriels

Découvrez comment organiser vos courriels ainsi que les actions disponibles sur les courriels :

- [Travailler avec des onglets \(p. 79\)](#)
- [Déplacer ou copier des courriels \(p. 80\)](#)
- [Marquer des courriels comme lus ou non lus \(p. 80\)](#)
- [Collecter des adresses \(p. 81\)](#)
- [Classement des courriels \(p. 81\)](#)
- [Afficher le code source d'un message \(p. 82\)](#)
- [Utiliser les brouillons de message \(p. 82\)](#)
- [Créer des rappels de courriel \(p. 82\)](#)
- [Ajouter un courriel au portail \(p. 83\)](#)
- [Enregistrement des courriels \(p. 83\)](#)
- [Importer des courriels \(p. 83\)](#)
- [Imprimer des courriels \(p. 84\)](#)
- [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 \(p. 59\)](#)
- [La liste Courriel \(p. 61\)](#)
- [La vue détaillée de Courriel \(p. 62\)](#)

Voir aussi :

- [Ajouter des dossiers de courrier électronique \(p. 77\)](#)
- [Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué \(p. 96\)](#)

## 5.7.1 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. Si vous cliquez sur une catégorie, seuls les courriels affectés à cette catégorie apparaîtront dans la zone d'affichage. 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.  
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 \(p. 60\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

## 5.7.2 Déplacer ou copier des courriels

Vous disposez des options suivantes :

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

### 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. Choisissez **Déplacer** ou **Copier**.  
Vous pouvez également utiliser le menu contextuel dans la 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 lorsque vous déplacez 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 \(p. 77\)](#)

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

## 5.7.3 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. Choisissez **Marquer comme non lu** ou **Marquer comme lu**.  
ou :
  - Pour des courriels individuels, cliquez sur l'icône **Marquer comme non lu**  ou l'icône **Marquer comme lu** .
  - Utilisez le menu contextuel dans la liste des courriels.

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

Voir aussi :

[Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

## 5.7.4 Collecter des 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 :

[Réglages de réception des courriels \(p. 99\)](#)

[Créer un nouveau contact \(p. 116\)](#)

## 5.7.5 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 **Aucune**.
3. Pour ajouter un drapeau, cliquez sur l'icône **Drapeau**  dans la barre d'outils ou dans la vue détaillée. Vous pouvez également utiliser le menu contextuel dans la 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 liste des courriels.

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

Voir aussi :

[Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

## 5.7.6 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 ou dans la vue détaillée. Choisissez **Voir le code source**.  
Vous pouvez également utiliser le menu contextuel dans la liste des courriels.

Voir aussi :

- [Afficher les courriels \(p. 65\)](#)
- [Ajouter une condition \(p. 90\)](#)

## 5.7.7 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 éditer une copie et l'envoyer.

Remarque : si vous utilisez un compte de courrier électronique externe lors de la rédaction d'un courriel, le brouillon sera enregistré dans le dossier des **Brouillons** sous votre compte de courrier électronique principal, et non sous votre compte de courrier externe.

### 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. Vous pouvez terminer l'édition du courriel ou l'envoyer :
  - Pour conclure l'édition, cliquez sur l'icône **Fermer**  dans la barre de titre. Vous pouvez enregistrer ou supprimer le brouillon.
  - Pour envoyer le courriel, cliquez sur **Envoyer**.

Voir aussi :

- [Envoyer des courriels \(p. 67\)](#)

## 5.7.8 Créer des rappels de courriel

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

### Pour créer un rappel de courrier électronique :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils 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*.

Voir aussi :

- [Créer une nouvelle tâche \(p. 192\)](#)

## 5.7.9 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 \(p. 54\)](#)

## 5.7.10 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.

Voir aussi :

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

[Télécharger les données personnelles \(p. 262\)](#)

## 5.7.11 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.

Voir aussi :

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

## 5.7.12 Imprimer des courriels

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

### Pour imprimer le contenu d'un courriel :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils ou dans la vue détaillée. Dans le menu, choisissez **Imprimer**.  
Vous pouvez également utiliser le menu contextuel dans la liste des courriels.  
Une fenêtre d'aperçu avant impression s'ouvre alors.
3. Si nécessaire, changez les réglages d'impression. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Voir aussi :

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

## 5.7.13 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 liste des courriels.

Voir aussi :

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

## 5.7.14 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 liste des courriels.

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

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

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

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

### Pour récupérer des messages supprimés :

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

### Pour supprimer définitivement 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. Ouvrez 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.

**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.

Voir aussi :

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

[Nettoyer les dossiers de courrier électronique \(p. 86\)](#)

[Réglages de réception des courriels \(p. 99\)](#)

**5.7.15 Nettoyer les dossiers de courrier électronique**

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

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

**Pour nettoyer un dossier de courrier électronique :**

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

Voir aussi :

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

### 5.7.16 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 une vue d'ensemble rapide 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 vue existante d'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 identifiés dans la liste par le nom du compte de courrier associé.

Pour utiliser la messagerie unifiée, activez la fonction associée pour un ou plusieurs comptes de courrier électronique.

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

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

Voir aussi :

[Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

[Ajouter des comptes de courrier électronique \(p. 97\)](#)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 260\)](#)

## 5.8 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 \(p. 91\)](#)
- [Créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur \(p. 92\)](#)
- [Modifier une règle \(p. 92\)](#)
- [Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 93\)](#)

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 \(p. 74\)](#)
- [Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 75\)](#)

## 5.8.1 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 menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Règles de filtrage**.
3. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Ajouter une nouvelle règle**. La fenêtre *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 \(p. 91\)](#)

Voir aussi :

- [Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel \(p. 91\)](#)
- [Créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur \(p. 92\)](#)
- [Modifier une règle \(p. 92\)](#)
- [Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 93\)](#)

## 5.8.2 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 : \(p. 89\)](#)

[Chiffrer des courriels entrants à l'aide d'une règle de filtrage \(p. 283\)](#)

Voir aussi :

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

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

### 5.8.3 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 : \(p. 89\)](#)

[Chiffrer des courriels entrants à l'aide d'une règle de filtrage \(p. 283\)](#)

Voir aussi :

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

### 5.8.4 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 alors 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. Choisissez **Déplacer**.  
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.  
Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur le bouton **Déplacer**.
3. Activer **Créer une règle de filtrage**. Une remarque détaillant le filtre est affichée.  
Cliquez sur le bouton **Déplacer**. La fenêtre *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.

Voir aussi :

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

[Modifier une règle \(p. 92\)](#)

[Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 93\)](#)

[Déplacer ou copier des courriels \(p. 80\)](#)

## 5.8.5 Créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur

Vous pouvez créer facilement une nouvelle règle portant sur le sujet et l'expéditeur d'un courriel lorsque vous consultez le courriel dans la vue détaillée.

### Pour créer une nouvelle règle portant sur le sujet et l'expéditeur :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée. Cliquez sur **Créer une règle de filtrage**. La fenêtre *Créer une nouvelle règle* s'ouvre alors.
3. Saisissez un nom de règle. Vous pouvez ajuster les conditions. Définissez une action.
4. Pour enregistrer la règle, cliquez sur **Enregistrer**.  
Pour enregistrer la nouvelle règle et l'appliquer à tout courriel existant, cliquez sur **Enregistrer et appliquer**. Choisissez le dossier contenant les courriels auxquels la règle doit s'appliquer.

Voir aussi :

- [Pour créer une nouvelle règle : \(p. 89\)](#)
- [Modifier une règle \(p. 92\)](#)
- [Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 93\)](#)
- [Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

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

Voir aussi :

- [Pour créer une nouvelle règle : \(p. 89\)](#)
- [Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel \(p. 91\)](#)
- [Créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur \(p. 92\)](#)
- [Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 93\)](#)

## 5.8.7 Appliquer une règle à des courriels existants

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

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration du serveur de courriel.

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

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
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 la règle maintenant** lorsque vous créez la règle. Choisissez ensuite le dossier contenant les courriels auxquels la règle doit s'appliquer.

Voir aussi :

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

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

[Créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur \(p. 92\)](#)

## 5.9 Chercher des courriels

Découvrez comment rechercher des courriels à l'aide des 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
- rechercher uniquement les courriels comportant une pièce jointe

### Pour chercher un courriel :

1. Cliquez sur le champ de saisie **Chercher**. Saisissez-y un terme à rechercher.  
Le menu de recherche s'ouvre alors.
2. 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 effectuer une recherche sur l'expéditeur ou le destinataire, 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 **De ▼** à côté du nom.
  - Pour rechercher des courriels dans un intervalle de temps donné, utilisez comme terme de recherche une période valide.

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 définir le dossier dans lequel effectuer la recherche, cliquez sur le nom du dossier à côté du champ de saisie.
  - Si vous sélectionnez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue sur l'ensemble des dossiers et sous-dossiers du compte de courriel interne. Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration du serveur de courriel. 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 restreindre la recherche aux courriels comportant des pièces jointes, cliquez sur **Options ▼** à côté du champ de saisie. Cochez la case **Comporte des pièces jointes**.
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 **Annuler la recherche ⌵** dans le champ de saisie.

Interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

## 5.10 Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué

Découvrez comment agir comme délégué pour le compte d'un autre utilisateur. Suivant les droits octroyés par cet utilisateur, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- lire les courriels dans la boîte de réception de l'utilisateur
- modifier, gérer ou supprimer des courriels dans la boîte de réception de l'utilisateur
- envoyer des courriels au nom de l'utilisateur

### Pour envoyer des courriels en tant que délégué :

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur **Rédiger** dans la barre d'outils.  
Cliquez sur l'adresse de l'expéditeur à côté du champ **De** : dans la fenêtre de rédaction de courriel.  
Sélectionnez l'expéditeur au nom duquel vous souhaitez envoyer ce courriel.
- Dans l'arborescence des dossiers, sous **Dossiers partagés**, ouvrez la boîte de réception de l'utilisateur qui vous a désigné comme délégué.  
Cliquez sur **Rédiger** dans la barre d'outils.

Le champ **Au nom de** est pré-rempli avec le nom de l'expéditeur pour le compte duquel vous souhaitez envoyer le courriel.

2. Effectuez les étapes restantes pour rédiger et envoyer le courriel.

Suivant la configuration, le texte du courriel peut inclure une note indiquant aux destinataires que le courriel leur a été envoyé par un délégué.

Le destinataire voit les expéditeurs suivants dans la zone d'affichage :

- L'expéditeur au nom duquel vous avez envoyé le courriel.
- Le délégué ayant envoyé le courriel.

Si le destinataire répond au courriel, cette réponse est envoyée à l'expéditeur et au délégué.

### Pour lire, modifier ou organiser les courriels en tant que délégué :

1. Dans l'arborescence des dossiers, sous **Dossiers partagés**, ouvrez la boîte de réception de l'utilisateur qui vous a désigné comme délégué.

2. Suivant les droits qui vous ont été octroyés, vous pouvez réaliser les opérations suivantes :

- En tant que lecteur, vous pouvez lire tous les courriels. Vous pouvez marquer un courriel individuel comme lu, lui assigner une couleur ou l'imprimer.
- En tant qu'éditeur, vous pouvez également marquer comme lus tous les courriels de la boîte de réception.
- En tant qu'auteur, vous pouvez également créer des sous-dossiers, déplacer un courriel individuel ou la totalité des courriels de la boîte de réception.

Interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Envoyer des courriels \(p. 67\)](#)

[Gérer les courriels \(p. 78\)](#)

[Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué \(p. 178\)](#)

[Nommé un délégué \(p. 255\)](#)

## 5.11 Ajouter des 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

Si l'accès au compte de courriel échoue, une icône d'avertissement est affichée à côté du nom de ce compte. Suivant le fournisseur de courriel, vous pouvez accéder à des notes de dépannage en cliquant sur cette icône d'avertissement.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Courriel \(p. 60\)](#)

Voir aussi :

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

[Sélectionner l'adresse de l'expéditeur \(p. 69\)](#)

[Modifier le compte de courrier principal \(p. 259\)](#)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 260\)](#)

## 5.12 Réglages de courriel

Vous disposez des options suivantes :

- [Réglages de réception des courriels \(p. 99\)](#)
- [Réglages pour la rédaction de courriels \(p. 100\)](#)

## 5.12.1 Réglages de réception des courriels

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

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

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

#### Boutons

- **Message d'absence**  
Voir aussi : [Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 75\)](#)
- **Transfert automatique**  
Voir aussi : [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 74\)](#)
- **Modifier les abonnements IMAP**  
Voir aussi : [S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 250\)](#)

#### Vue

- **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, si le collecticiel est en arrière-plan.  
Remarque : les notifications de bureau doivent être autorisées dans les réglages de votre navigateur.  
Voir aussi : [Gérer les notifications \(p. 42\)](#)
- **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 \(p. 100\)](#)
- [Afficher les courriels \(p. 65\)](#)
- [Collecter des adresses \(p. 81\)](#)

## 5.12.2 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. Cliquez sur **Réglages**.
2. Choisissez l'élément **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 \(p. 68\)](#)
- [Réglages de réception des courriels \(p. 99\)](#)
- [Modifier le compte de courrier principal \(p. 259\)](#)

---

## 6 Carnet d'adresses

Découvrez comment enregistrer, utiliser et organiser vos contacts dans l'application Carnet d'adresses.

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

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

Sujets :

- Les composants de Carnet d'adresses (p. 102)
- Afficher des contacts (p. 107)
- Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact (p. 111)
- Ajouter automatiquement des adresses électroniques à un champ de saisie (p. 112)
- Ajouter des contacts (p. 115)
- Créer des listes de diffusion (p. 118)
- Modifier des contacts ou des listes de diffusion (p. 121)
- Appeler des contacts (p. 122)
- Ajout de carnet d'adresses (p. 123)
- Gérer les contacts (p. 127)
- Rechercher des contacts (p. 133)
- S'abonner à des carnets d'adresses externes (p. 124)
- Réglages du carnet d'adresses (p. 134)

## 6.1 Les composants de Carnet d'adresses

Découvrez les composants de l'interface utilisateur de l'application Carnet d'adresses et apprenez à les utiliser :

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

## 6.1.1 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

- **Nouveau contact.** Crée un nouveau contact ou une nouvelle liste de diffusion.
- Modifie les données du contact.
- **Envoyer un message.** Envoie un courriel au contact.
- **Inviter.** Invite le contact à un rendez-vous.
- **Supprimer.** Supprime les contacts que vous avez sélectionnés.
- 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.** Affiche une case à cocher à côté de chaque contact de la liste. Elles permettent notamment de sélectionner plusieurs contacts pour les modifier simultanément.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Ajouter des contacts \(p. 115\)](#)

[Créer des listes de diffusion \(p. 118\)](#)

[Gérer les contacts \(p. 127\)](#)

## 6.1.2 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.
- **Ajouter un nouveau carnet d'adresses.** Ouvre un menu comportant des fonctions de création de carnets d'adresses et d'abonnement à des carnets d'adresses externes ou partagés.
- **Mes données de contact.** Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier vos données personnelles de contact dans le carnet d'adresses global.
- **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, les carnets d'adresses publics et partagés peuvent ne pas être disponibles.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 108\)](#)

[Ajout de carnet d'adresses \(p. 123\)](#)

[S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés \(p. 126\)](#)

[Modifier les données personnelles de contact \(p. 41\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)

[Partager des données \(p. 243\)](#)

## 6.1.3 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 les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 108\)](#)

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

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

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[La liste Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)

[La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)

## 6.1.5 La liste Carnet d'adresses

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

Contenu

- Le nom du carnet d'adresses sélectionné.  
Le nombre de contacts dans ce carnet d'adresses.
- Les détails suivants sont affichés pour chaque contact :
  - une image, le cas échéant
  - nom, prénom
  - données professionnelles, le cas échéantLes 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.

Voir aussi :

[La zone d'affichage de Carnet d'adresses \(p. 104\)](#)

[La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)

[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 108\)](#)

## 6.1.6 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

- une image, le cas échéant
- nom, prénom
- données professionnelles, le cas échéant
- Suivant la configuration : la disponibilité actuelle du contact pour un appel
- Suivant la configuration : icônes permettant de communiquer avec le contact :
  - **Courriel** . Ouvre une fenêtre de rédaction d'un courriel.
  - **Appeler** . Ouvre un menu comportant des fonctions d'appel.
  - **Inviter** . Ouvre une fenêtre permettant de créer un rendez-vous.
- autres données concernant le contact, le cas échéant :
  - données personnelles, données professionnelles
  - Adresses électroniques. Un clic sur une adresse électronique ouvre une page de rédaction de courriel à cette adresse.
  - Numéros de téléphone professionnel et privé. Un clic sur un numéro de téléphone ouvre une fonction permettant de passer des appels (si disponible).
  - Adresses professionnelle et privée. Dans les réglages des carnets d'adresses, vous pouvez définir si un service de cartographie doit être utilisé pour l'affichage d'une adresse sur laquelle vous cliquez.
  - pièces jointes

Voir aussi :

[La zone d'affichage de Carnet d'adresses \(p. 104\)](#)

[La liste Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)

[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 108\)](#)

[Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact \(p. 111\)](#)

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

[Gérer les contacts \(p. 127\)](#)

[Réglages du carnet d'adresses \(p. 134\)](#)

### 6.1.7 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 contact** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Nouveau 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, la télécopie**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.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

Voir aussi :

[Créer un nouveau contact \(p. 116\)](#)

[Modifier des contacts ou des listes de diffusion \(p. 121\)](#)

### 6.1.8 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, sélectionnez **Nouveau contact**. Cliquez sur **Ajouter une liste de diffusion**.
- Sélectionnez une liste de diffusion. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.

Contenu

- champ de saisie du nom de la nouvelle liste de diffusion
- champ de saisie des adresses électroniques des contacts membres de la liste de diffusion

Description générale de l'interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

Voir aussi :

[Créer des listes de diffusion \(p. 119\)](#)

[Modifier des contacts ou des listes de diffusion \(p. 121\)](#)

## 6.2 Afficher des contacts

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

- [Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 108\)](#)
- [Afficher des contacts dans la liste des adresses \(p. 109\)](#)
- [Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 110\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter automatiquement des adresses électroniques à un champ de saisie \(p. 112\)](#)

## 6.2.1 Afficher les contacts d'un carnet d'adresses

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

### Pour afficher un contact :

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

Options :

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

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 104\)](#)  
[La barre de navigation de Carnet d'adresses \(p. 104\)](#)  
[La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)  
[La liste Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des contacts dans la liste des adresses \(p. 109\)](#)  
[Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact \(p. 111\)](#)  
[Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 110\)](#)  
[Rechercher des contacts \(p. 133\)](#)  
[Réglages du carnet d'adresses \(p. 134\)](#)  
[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 239\)](#)

## 6.2.2 Afficher des contacts dans la liste des adresses

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

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

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

### Pour afficher des contacts dans la liste des adresses globales :

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

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 108\)](#)

[Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 110\)](#)

### 6.2.3 Afficher des contacts dans la vue en halo

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

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

1. Suivant l'application courante, utilisez une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez un courriel dans l'application Courriel. Cliquez sur un destinataire ou un expéditeur dans la vue détaillée.
- Sélectionnez un rendez-vous ou une tâche dans l'application Agenda or Tâches. Cliquez sur un participant dans la vue détaillée ou dans la fenêtre qui apparaît.

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

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

2. Pour fermer la vue en halo, cliquez sur l'icône **Fermer** ✕ dans la fenêtre qui est apparue.

Description générale de l'interface utilisateur :

[Les fenêtres \(p. 29\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 108\)](#)

[Afficher des contacts dans la liste des adresses \(p. 109\)](#)

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

[Les fenêtres de Courriel \(p. 63\)](#)

[La vue détaillée de Agenda \(p. 144\)](#)

[La vue détaillée de Tâches \(p. 187\)](#)

## 6.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact

Découvrez comment afficher, lire ou télécharger les pièces jointes à des contacts.

Les noms des pièces jointes aux contacts apparaissent dans la zone d'affichage. 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 \(p. 105\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 108\)](#)

## 6.4 Ajouter automatiquement des adresses électroniques à un champ de saisie

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

- [Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses \(p. 113\)](#)
- [Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses \(p. 114\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des contacts \(p. 107\)](#)

## 6.4.1 Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses

Remarque : suivant la configuration, la fenêtre décrite ci-dessous peut être indisponible. Dans ce cas, la liste d'adresses globale est utilisée. Voir aussi : [Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses \(p. 114\)](#).

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

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

1. Cliquez sur l'icône **Sélectionner des contacts** dans une fenêtre d'édition.   
Cette icône sera disponible dans les champs de saisie associés à des adresses électroniques, lorsque :
  - vous sélectionnez les destinataires à l'envoi d'un courriel
  - vous ajoutez des participants à un rendez-vous ou à une tâche
  - vous invitez des personnes à consulter un partageLa fenêtre *Sélectionner des contacts* s'ouvre alors.
2. Vous avez les options suivantes pour trouver un contact particulier :
  - Saisissez un nom dans le champ **Rechercher**.
  - Pour afficher les contacts d'un carnet d'adresses donné, cliquez sur **Tous les dossiers**. Choisissez un carnet d'adresses dans la liste. Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez aussi choisir un département dans la liste.
3. Choisissez au moins un contact. Les contacts sélectionnés apparaissent sous la liste. Pour annuler la sélection, cliquez sur **Annuler la sélection**.  
Vous pouvez également utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.
4. Pour insérer automatiquement les adresses électroniques des contacts sélectionnés, cliquez sur **Sélectionner**.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

Actions de niveau supérieur :

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

[Créer des listes de diffusion \(p. 119\)](#)

[Ajouter des participants ou des ressources \(p. 158\)](#)

[Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)

[Ajouter des participants à une tâche \(p. 193\)](#)

[Partager des données \(p. 244\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses \(p. 114\)](#)

## 6.4.2 Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses

Remarque : suivant la configuration, la liste d'adresses peut être indisponible. Dans ce cas, la fenêtre *Sélectionner des contacts* sera utilisée. Voir aussi : [Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses \(p. 113\)](#).

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

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

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

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

Actions de niveau supérieur :

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 68\)](#)  
[Créer des listes de diffusion \(p. 119\)](#)  
[Ajouter des participants ou des ressources \(p. 158\)](#)  
[Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)  
[Ajouter des participants à une tâche \(p. 193\)](#)  
[Partager des données \(p. 244\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses \(p. 113\)](#)

## 6.5 Ajouter des contacts

Découvrez comment ajouter des contacts :

- [Créer un nouveau contact \(p. 116\)](#)
- [Ajout de pièces jointes \(p. 117\)](#)
- [Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe \(p. 117\)](#)

Interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Importer des contacts \(p. 130\)](#)

[Créer des listes de diffusion \(p. 118\)](#)

## 6.5.1 Créer un nouveau contact

### Pour créer un nouveau contact :

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

### Options :

- Pour ajouter une image de contact, cliquez sur l'image vide du contact. La fenêtre *Modifier l'image* s'ouvre alors.
  - Pour transférer une image existante, cliquez sur **Transférer une photo**.
  - Pour prendre une nouvelle photo à l'aide de la caméra de l'appareil, cliquez sur l'icône **Prendre une photo**
  - 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 **Appliquer**. La photo sera insérée.
- Pour modifier ou supprimer une 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, une télécopie**
  - ⊕ **Ajouter une adresse postale**
- 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 \(p. 106\)](#)

### Actions subordonnées :

[Ajout de pièces jointes \(p. 117\)](#)

### Voir aussi :

[Créer des listes de diffusion \(p. 119\)](#)

[Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe \(p. 117\)](#)

[Collecter des adresses \(p. 81\)](#)

[Modifier des contacts ou des listes de diffusion \(p. 121\)](#)

## 6.5.2 Ajout de pièces jointes

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

1. Cliquez sur **Ajouter une pièce jointe** en bas.
2. Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de la pièce jointe.

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 \(p. 116\)](#)

[Modifier des contacts ou des listes de diffusion \(p. 121\)](#)

## 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 **Ajouter au carnet d'adresses** dans la vue détaillée.

Voir aussi :

[Créer un nouveau contact \(p. 116\)](#)

[Créer des listes de diffusion \(p. 118\)](#)

## 6.6 Créer des listes de diffusion

Découvrez comment créer des [listes de diffusion](#). Les listes de diffusion peuvent être utilisées pour envoyer des courriels, des invitations à des rendez-vous, ou des objets partagés, à un certain nombre de personnes, en saisissant le nom de la liste de diffusion au lieu de l'adresse électronique de chaque personne.

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Créer des listes de diffusion \(p. 119\)](#)
- [Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion \(p. 120\)](#)
- [Créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants \(p. 120\)](#)

Interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Ajouter des contacts \(p. 115\)](#)

## 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, sélectionnez **Nouveau contact**. Cliquez sur **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**.
  - Lorsque vous saisissez des destinataires, des suggestions correspondant au texte déjà saisi sont affichées. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus
  - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **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 \(p. 106\)](#)

Actions subordonnées :

[Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses \(p. 113\)](#)

[Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses \(p. 114\)](#)

Voir aussi :

[Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion \(p. 120\)](#)

[Créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants \(p. 120\)](#)

[Créer un nouveau contact \(p. 116\)](#)

[Modifier des contacts ou des listes de diffusion \(p. 121\)](#)

## 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. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée. Choisissez **Enregistrer comme liste de diffusion**.
3. Fournissez les informations requises pour créer la liste de diffusion.

Voir aussi :

[Créer des listes de diffusion \(p. 119\)](#)

[Créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants \(p. 120\)](#)

## 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.**

1. Suivant la vue sélectionnée, vous disposez des options suivantes dans l'application Agenda:
  - Dans la vue en agenda, cliquez sur un rendez-vous comportant plusieurs participants. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** . Sélectionnez **Enregistrer comme liste de diffusion**.
  - Dans la vue en liste, faites un double-clic sur un rendez-vous comportant plusieurs participants. Le rendez-vous s'affiche dans une fenêtre. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** . Sélectionnez **Enregistrer comme liste de diffusion**.
2. Fournissez les informations requises pour créer la liste de diffusion.

Voir aussi :

[Créer des listes de diffusion \(p. 119\)](#)

[Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion \(p. 120\)](#)

## 6.7 Modifier des contacts ou des listes de diffusion

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

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

### **Pour modifier un contact ou une liste de diffusion :**

1. Dans la liste, choisissez un contact ou une liste de diffusion.
2. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils. Les données s'affichent.
3. Modifiez les données.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition de contact \(p. 106\)](#)

[La fenêtre d'édition de liste de diffusion \(p. 106\)](#)

Voir aussi :

[Créer un nouveau contact \(p. 116\)](#)

[Créer des listes de diffusion \(p. 119\)](#)

Actions subordonnées :

[Ajout de pièces jointes \(p. 117\)](#)

## 6.8 Appeler des contacts

Découvrez comment appeler un contact en contactant cette personne par un appel audio, par visioconférence ou par téléphone.

Conditions préalables :

- Vous avez configuré un compte auprès d'un fournisseur de conférences audio ou vidéo tel que Zoom.
- Votre ordinateur a été configuré pour vous permettre de passer des appels téléphoniques sur l'Internet.

### Pour appeler un contact :

1. Choisissez un contact dans la liste.

Dans la vue détaillée, une icône située sous le nom indique l'état de présence du contact.

2. Cliquez sur l'icône **Appeler**  dans la vue détaillée. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Dans le menu, cliquez sur un fournisseur de conférence audio ou vidéo, par exemple Zoom. La fenêtre permettant d'appeler le contact s'ouvre alors. Cliquez sur **Appeler**.
  - Sélectionnez un numéro de téléphone dans le menu.

Vous pouvez également appeler un contact depuis la vue en halo.

Interface utilisateur :

[La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 110\)](#)

[Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 76\)](#)

[Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 165\)](#)

[Appeler les participants à la tâche \(p. 196\)](#)

[Planifier des conférences audio/vidéo \(p. 155\)](#)

[Mettre en place et configurer l'intégration Zoom \(p. 46\)](#)

[Définir l'état de présence \(p. 48\)](#)

## 6.9 Ajout de carnet d'adresses

Les carnets d'adresses vous permettent d'organiser vos contacts, par exemple pour séparer les contacts professionnels des contacts privés. Découvrez comment créer des carnets d'adresses, utiliser des contacts provenant de carnets d'adresses externes, et définir l'affichage des carnets d'adresses partagés.

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Ajouter des carnets d'adresses personnels \(p. 124\)](#)
- [S'abonner à des carnets d'adresses externes \(p. 124\)](#)
- [Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses \(p. 125\)](#)
- [S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés \(p. 126\)](#)

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 104\)](#)

Voir aussi :

[Gérer les contacts \(p. 127\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)

## 6.9.1 Ajouter des carnets d'adresses personnels

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

### Pour créer un nouveau carnet d'adresses personnel :

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

Voir aussi :

- [S'abonner à des carnets d'adresses externes \(p. 124\)](#)
- [Déplacer ou copier des contacts \(p. 128\)](#)

## 6.9.2 S'abonner à des carnets d'adresses externes

Vous pouvez utiliser vos contacts provenant d'autres fournisseurs au sein du collecticiel en vous abonnant 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. Dans la vue des dossiers, cliquez sur **Ajouter un nouveau carnet d'adresses**. Un menu s'ouvre. Cliquez sur **S'abonner au carnet d'adresses**. 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 associé à un abonnement est identifié par l'icône **Abonnements** . Un clic sur cette icône ouvre les réglages des abonnements.

Voir aussi :

- [Ajouter des carnets d'adresses personnels \(p. 124\)](#)
- [Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses \(p. 125\)](#)

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

Voir aussi :

[S'abonner à des carnets d'adresses externes \(p. 124\)](#)

## 6.9.4 S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés

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

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

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

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

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 104\)](#)

Voir aussi :

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

[Télécharger les données personnelles \(p. 262\)](#)

[Réglages du carnet d'adresses \(p. 134\)](#)

## 6.10 Gérer les contacts

Découvrez comment organiser vos contacts ainsi que les actions disponibles sur les contacts :

- [Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses \(p. 128\)](#)
- [invitation de contacts à un rendez-vous \(p. 128\)](#)
- [Déplacer ou copier des contacts \(p. 128\)](#)
- [Envoyer des contacts sous forme de vCard \(p. 129\)](#)
- [Ajouter des contacts en tant que contacts Xing \(p. 129\)](#)
- [Inviter des contacts sur Xing \(p. 129\)](#)
- [Importer des contacts \(p. 130\)](#)
- [Exportation des contacts \(p. 131\)](#)
- [Imprimer des contacts \(p. 131\)](#)
- [Suppression de contacts \(p. 132\)](#)

Interface utilisateur :

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

[La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)

Voir aussi :

[Ajout de carnet d'adresses \(p. 123\)](#)

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

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

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

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

Voir aussi :

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

### 6.10.2 invitation de contacts à un rendez-vous

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

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

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

Voir aussi :

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

### 6.10.3 Déplacer ou copier des contacts

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

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 diffusion 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 :

[Ajouter des carnets d'adresses personnels \(p. 124\)](#)

## 6.10.4 Envoyer des contacts sous forme de vCard

Vous pouvez envoyer des contacts ou des listes de diffusion 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 diffusion 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.

Voir aussi :

[Exportation des contacts \(p. 131\)](#)

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

## 6.10.5 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**.

Voir aussi :

[Inviter des contacts sur Xing \(p. 129\)](#)

## 6.10.6 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**.

Voir aussi :

[Ajouter des contacts en tant que contacts Xing \(p. 129\)](#)

## 6.10.7 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**.

Voir aussi :

[Exportation des contacts \(p. 131\)](#)

[Ajouter des contacts \(p. 115\)](#)

## 6.10.8 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 diffusion 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**  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.

Voir aussi :

[Envoyer des contacts sous forme de vCard \(p. 129\)](#)

[Importer des contacts \(p. 130\)](#)

[Télécharger les données personnelles \(p. 262\)](#)

## 6.10.9 Imprimer 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.

### 6.10.10 Suppression de contacts

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

Vous pouvez supprimer des contacts ou listes de diffusion d'un carnet d'adresses si vous disposez des droits requis pour supprimer des éléments dans ce carnet d'adresses.

- Vous ne pouvez pas supprimer des contacts figurant dans le carnet d'adresses global.
- Si vous supprimez une liste de diffusion, les contacts associés sont conservés.

**Pour supprimer des contacts :**

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

## 6.11 Rechercher des contacts

Découvrez comment rechercher des contacts à l'aide des 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 diffusion

### Pour chercher des contacts :

1. Cliquez sur le champ de saisie **Chercher**. Saisissez-y un terme à rechercher.  
Le menu de recherche s'ouvre alors.
2. 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 restreindre la recherche à des contacts ou des listes de diffusion, cliquez sur l'icône **Options** ▼ à côté du champ de saisie. Sélectionnez un type.
  - **Dossier** permet de définir les carnets d'adresses ciblés par la recherche.  
Si vous choisissez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des carnets d'adresses privés, publics et partagés.
  - **Type** permet de limiter la recherche aux contacts et aux listes de distribution.
4. Pour conclure la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** ⓧ dans le champ de recherche.

Interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Afficher des contacts \(p. 107\)](#)

## 6.12 Réglages du carnet d'adresses

### Pour configurer le carnet d'adresses :

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

Suivant la configuration, les réglages suivants sont disponibles :

#### Boutons

- **S'abonner à des carnets d'adresses partagés**  
Voir aussi : [S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés \(p. 126\)](#)
- **mes données de contact**  
Cliquez sur ce bouton pour modifier vos données personnelles de contact dans le carnet d'adresses.  
Voir aussi : [Modifier les données personnelles de contact \(p. 41\)](#)

#### 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.

Voir aussi :

- [Afficher des contacts \(p. 107\)](#)
- [La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 105\)](#)

---

## 7 Agenda

Découvrez comment planifier vos rendez-vous personnels et de groupe dans l'application Agenda.

### Pour lancer l'application Agenda :

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

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

Sujets :

- [Les composants de Agenda \(p. 136\)](#)
- [Afficher les rendez-vous \(p. 147\)](#)
- [Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous \(p. 151\)](#)
- [Créer des rendez-vous \(p. 152\)](#)
- [Répondre des invitations à des rendez-vous \(p. 163\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 164\)](#)
- [Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 165\)](#)
- [Ajouter des agendas \(p. 166\)](#)
- [Gérer les rendez-vous \(p. 170\)](#)
- [Rechercher des rendez-vous \(p. 177\)](#)
- [Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué \(p. 178\)](#)
- [Gérer les groupes \(p. 179\)](#)
- [Gérer les ressources \(p. 180\)](#)
- [Réglages de l'agenda \(p. 181\)](#)

## 7.1 Les composants de Agenda

Découvrez les composants de l'interface utilisateur de l'application Agenda et apprenez à les utiliser :

- La barre d'outils Agenda (p. 137)
- Le mini-agenda (p. 137)
- La vue des dossiers de Agenda (p. 139)
- La zone d'affichage de Agenda (p. 139)
  - Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. (p. 140)
  - L'outil de sélection de date (p. 141)
  - Les fenêtres de Agenda (p. 142)
  - La liste Agenda (p. 142)
  - La vue détaillée de Agenda (p. 144)
- La vue de planification (p. 145)
- La fenêtre d'édition d'un rendez-vous (p. 146)

## 7.1.1 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 rendez-vous.** 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 :

- Modifie les données d'un rendez-vous.
- **Modifier l'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.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Créer des rendez-vous \(p. 152\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 170\)](#)

[Le mini-agenda \(p. 137\)](#)

## 7.1.2 Le mini-agenda

Affiche une vue synthétique du mois, de l'année ou de plusieurs années au-dessus de la vue des dossiers.

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.
  - Si vous cliquez sur un jour, 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.
  - 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.

Voir aussi :

[L'outil de sélection de date \(p. 141\)](#)

[La barre d'outils Agenda \(p. 137\)](#)

### 7.1.3 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.
- **Ajouter un agenda.** Ouvre un menu comportant des fonctions de création, d'abonnement ou d'importation d'agenda.
- **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.  
Si l'agenda partagé provient d'une autre installation du collecticiel, le nom d'utilisateur se verra complété du nom de l'autre domaine.

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

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

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

[Ajouter des agendas \(p. 166\)](#)

[Utiliser les couleurs de l'agenda \(p. 173\)](#)

[S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 169\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)

[Partager des données \(p. 243\)](#)

### 7.1.4 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.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 140\)](#)

[La liste Agenda \(p. 142\)](#)

[La vue détaillée de Agenda \(p. 144\)](#)

### 7.1.5 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. Si vous cliquez sur un rendez-vous, les détails correspondants sont affichés dans une nouvelle fenêtre.

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 de la vue **Jour**

- Les icônes **Jour précédent** <, **Jour suivant** >
- 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**.

- Les icônes **Semaine précédente** <, **Semaine suivante** >
- 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. Les réglages de l'agenda vous permettent de définir 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**

- Les icônes **Mois précédent** <, **Mois suivant** >
- 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**

- Les icônes **Année précédente** <, **Année suivante** >
- 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.
- Un clic sur un mois ouvre l'agenda en vue mensuelle.

Voir aussi :

[La zone d'affichage de Agenda \(p. 139\)](#)

[L'outil de sélection de date \(p. 141\)](#)

[Les fenêtres de Agenda \(p. 142\)](#)

[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 148\)](#)

[Créer des rendez-vous \(p. 152\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 170\)](#)

[Réglages de l'agenda \(p. 181\)](#)

## 7.1.6 L'outil de sélection de date

Ouvre une fenêtre comportant un agenda pour la sélection d'une date. Le contenu et les fonctions sont presque identique à ceux du [mini agenda](#).

Pour afficher le sélecteur de date, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur la date en haut à gauche de la vue d'agenda par **Jour**, **Semaine ouvrée** ou **Semaine**.  
Le sélecteur de date n'est affiché que si le mini agenda est masqué. Pour masquer le mini agenda, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Désactivez l'option **Mini agenda**.
- Cliquez sur un champ de saisie de date dans la fenêtre d'édition de rendez-vous.
- Cliquez sur la date figurant en haut à gauche de la vue de planification.

Le sélecteur de date se ferme dès que vous sélectionnez une date ou cliquez en dehors du sélecteur.

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.
  - 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.

Voir aussi :

[Le mini-agenda \(p. 137\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 140\)](#)

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous \(p. 146\)](#)

[La vue de planification \(p. 145\)](#)

[La fenêtre d'édition \(p. 188\)](#)

[Outil de sélection de date \(p. 154\)](#)

[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 148\)](#)

## 7.1.7 Les fenêtres de 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.
- Détails du rendez-vous :
  - Sujet
  - Date, heure, fuseau horaire
  - Pour les rendez-vous récurrents : type de répétition
  - lieu du rendez-vous, s'il a été indiqué
- pour les conférences : un bouton permettant de rejoindre la conférence
- autres données concernant le rendez-vous, le cas échéant :
  - définition
  - pièces jointes
  - organisateur, destinataires supplémentaires, ressources, participants externes  
Si vous cliquez sur un nom, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle affiche la **vue en halo** associée au participant.  
Suivant le nombre de participants, le nombre de participants ayant accepté, refusé ou n'ayant pas encore répondu est affiché en haut à droite, au-dessus de la liste des participants. Cliquez sur les icônes pour filtrer la liste des participants.
- Si vous cliquez sur **Détails**, des informations supplémentaires sont affichées :
  - organisateur du rendez-vous
  - agenda avec le rendez-vous
  - nom du créateur
  - nom du dernier éditeur

Description générale de l'interface utilisateur :

[Les fenêtres \(p. 29\)](#)

Voir aussi :

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 140\)](#)

[La vue détaillée de Agenda \(p. 144\)](#)

[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 148\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 170\)](#)

[Créer un rendez-vous de suivi \(p. 160\)](#)

## 7.1.8 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.

Voir aussi :

[La zone d'affichage de Agenda \(p. 139\)](#)

[La vue détaillée de Agenda \(p. 144\)](#)

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

## 7.1.9 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
- Si le rendez-vous est une conférence : un bouton permettant de rejoindre la conférence
- autres données concernant le rendez-vous, le cas échéant :
  - définition
  - pièces jointes
  - organisateur, destinataires supplémentaires, ressources, participants externesSi vous cliquez sur un nom, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle affiche la **vue en halo** associée au participant.
- Si vous cliquez sur **Détails**, des informations supplémentaires sont affichées :
  - organisateur du rendez-vous
  - agenda avec le rendez-vous
  - nom du créateur
  - nom du dernier éditeur

Voir aussi :

[La zone d'affichage de Agenda \(p. 139\)](#)

[La liste Agenda \(p. 142\)](#)

[Les fenêtres de Agenda \(p. 142\)](#)

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

[Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 165\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 170\)](#)

[Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 110\)](#)

## 7.1.10 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.
  - 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.

Voir aussi :

[Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)

[L'outil de sélection de date \(p. 141\)](#)

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous \(p. 146\)](#)

### 7.1.11 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 :

- Dans la barre d'outils, sélectionnez **Nouveau rendez-vous**.
- 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
  - **Sujet**. Le sujet est affiché comme intitulé du rendez-vous.
  - **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 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. Dans les réglages de l'agenda, vous pouvez définir comme favoris les fuseaux horaires que vous utilisez fréquemment.
  - **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.
  - **Conférence**. Définit si le rendez-vous doit avoir lieu en tant que conférence audio ou vidéo. Si vous sélectionnez un fournisseur pour le rendez-vous, les éléments suivants s'affichent :
    - un lien et un numéro d'appel téléphonique pour assister à la conférence
    - Des boutons permettant de copier le lien ou les numéros d'appel vers différents emplacements.
  - Champs de saisie **Lieu, Description**. Vous pouvez saisir un lieu et une description facultatifs.
  - 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 apporter des modifications**. Définit si les participants sont autorisés à modifier le rendez-vous.
- **Ajouter des pièces jointes**. Joindre des fichiers.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

Voir aussi :

[L'outil de sélection de date \(p. 141\)](#)

[La vue de planification \(p. 145\)](#)

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

[Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué \(p. 178\)](#)

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

[Gérer les fuseaux horaires favoris \(p. 173\)](#)

## 7.2 Afficher les rendez-vous

Découvrez différentes manières d'afficher les rendez-vous d'un ou plusieurs agendas :

- [Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 148\)](#)
- [Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 149\)](#)
- [Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? \(p. 150\)](#)

Interface utilisateur :

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

[La zone d'affichage de Agenda \(p. 139\)](#)

## 7.2.1 Afficher des rendez-vous dans les différentes vues

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

### Pour afficher un rendez-vous :

1. Sélectionnez un agenda dans la vue des dossiers. Vérifiez que la case à côté de l'agenda est activée.
2. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez l'un des éléments suivants : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine**, **Mois** ou **Liste**.
3. Si vous avez sélectionné la vue en calendrier :
  - Pour vous déplacer dans le calendrier, utilisez la barre de navigation en haut de l'agenda. Pour afficher l'intervalle de temps incluant le jour actuel, cliquez sur **Aujourd'hui** dans la barre d'outils.
  - Cliquez sur un rendez-vous dans l'agenda. Les détails du rendez-vous sont affichés dans une nouvelle fenêtre.

Si vous avez sélectionné la vue en liste :

- Cliquez sur un rendez-vous dans la liste. Les détails du rendez-vous s'affichent dans la vue détaillée.
- Utilisez les flèches du clavier pour naviguer dans la liste.
- Vous pouvez ouvrir le rendez-vous dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le rendez-vous dans la liste.

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. \(p. 140\)](#)

[L'outil de sélection de date \(p. 141\)](#)

[Les fenêtres de Agenda \(p. 142\)](#)

[La liste Agenda \(p. 142\)](#)

Voir aussi :

[Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? \(p. 150\)](#)

[Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 149\)](#)

[Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous \(p. 151\)](#)

[Rechercher des rendez-vous \(p. 177\)](#)

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 239\)](#)

## 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** ▼ en haut à gauche de la page d'agenda.  
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. \(p. 140\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 148\)](#)

[Gérer les fuseaux horaires favoris \(p. 173\)](#)

[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 : 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, 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 des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 148\)](#)

[Utiliser les couleurs de l'agenda \(p. 173\)](#)

## 7.3 Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous

Découvrez comment afficher, lire ou télécharger les pièces jointes à un 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 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.

Voir aussi :

[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 148\)](#)

[La liste Agenda \(p. 142\)](#)

[La vue détaillée de Agenda \(p. 144\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 140\)](#)

[Les fenêtres de Agenda \(p. 142\)](#)

## 7.4 Créer des rendez-vous

Découvrez comment créer un rendez-vous, ainsi que les fonctions disponibles pour définir les détails de vos rendez-vous :

- [Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 153\)](#)
- [Outil de sélection de date \(p. 154\)](#)
- [Planifier des conférences audio/vidéo \(p. 155\)](#)
- [Définir des rendez-vous récurrents \(p. 156\)](#)
- [Définir l'affichage d'un rendez-vous \(p. 157\)](#)
- [Utiliser les rappels de rendez-vous \(p. 157\)](#)
- [Ajouter des participants ou des ressources \(p. 158\)](#)
- [Ajouter des pièces jointes \(p. 158\)](#)
- [Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)
- [Créer un rendez-vous de suivi \(p. 160\)](#)
- [Inviter des participants à un nouveau rendez-vous \(p. 160\)](#)
- [Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous \(p. 161\)](#)
- [Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal \(p. 161\)](#)
- [Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 162\)](#)

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 \(p. 137\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 140\)](#)

Voir aussi :

[Importer des rendez-vous \(p. 174\)](#)

[Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué \(p. 178\)](#)

[Créer des tâches \(p. 191\)](#)

## 7.4.1 Créer de nouveaux rendez-vous

### Pour créer un nouveau rendez-vous :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un agenda dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Dans la barre d'outils, sélectionnez **Nouveau rendez-vous**.  
Si vous sélectionnez un agenda partagé, vous devez indiquer où créer le rendez-vous :
  - Si vous créez le rendez-vous pour le compte du propriétaire, le rendez-vous est créé dans l'agenda partagé du propriétaire.
  - S'il s'agit d'inviter le propriétaire au rendez-vous, le rendez-vous est enregistré dans votre propre agenda.
3. Saisissez un sujet.
4. Pour définir les horaires de début et de fin d'un rendez-vous, utilisez les options suivantes disponibles sous **Date de début** et **Date de fin**.
  - Cliquez sur une date. Saisissez une date ou sélectionnez la date souhaitée dans le sélecteur de date.  
Pour un rendez-vous sur la journée entière, activez l'option **Journée entière**.
  - Cliquez sur une heure. Saisissez l'heure souhaitée ou sélectionnez une heure dans la liste.
  - Vous pouvez définir le fuseau horaire pour l'heure de début ou de fin en cliquant sur le bouton de fuseau horaire à côté d'une heure. Vous pouvez définir des fuseaux horaires différents pour l'heure de début et l'heure de fin.
5. Vous pouvez saisir un lieu et une description.  
Si vous souhaitez créer le rendez-vous dans un autre agenda, cliquez sur le nom de l'agenda à côté de l'intitulé **Agenda**. Choisissez un agenda.
6. Cliquez sur **Créer**.

#### 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 délégué ?

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

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous \(p. 146\)](#)

Actions subordonnées :

[Outil de sélection de date \(p. 154\)](#)  
[Définir des rendez-vous récurrents \(p. 156\)](#)  
[Planifier des conférences audio/vidéo \(p. 155\)](#)  
[Définir l'affichage d'un rendez-vous \(p. 157\)](#)  
[Utiliser les rappels de rendez-vous \(p. 157\)](#)  
[Ajouter des participants ou des ressources \(p. 158\)](#)  
[Ajouter des pièces jointes \(p. 158\)](#)

Voir aussi :

- [Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)
- [Créer un rendez-vous de suivi \(p. 160\)](#)
- [Inviter des participants à un nouveau rendez-vous \(p. 160\)](#)
- [Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous \(p. 161\)](#)
- [Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal \(p. 161\)](#)
- [Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 162\)](#)
- [invitation de contacts à un rendez-vous \(p. 128\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 164\)](#)

## 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.

Le sélecteur de date se referme. La date est renseignée dans le champ date.

Interface utilisateur :

[L'outil de sélection de date \(p. 141\)](#)

Actions de niveau supérieur :

- [Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 153\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 164\)](#)
- [Créer une nouvelle tâche \(p. 192\)](#)
- [Modifier des tâches \(p. 195\)](#)

### 7.4.3 Planifier des conférences audio/vidéo

Prérequis : vous avez configuré un compte auprès d'un fournisseur de conférences audio ou vidéo tel que Zoom.

#### **Pour planifier une conférence audio/vidéo dans la fenêtre d'édition de rendez-vous :**

1. Cliquez sur le champ **Conférence**. Les fournisseurs disponibles sont affichés. Sélectionnez-en un. Cela conduit à l'affichage d'un lien permettant aux participants de rejoindre la conférence. Pour leur permettre de participer par téléphone, un numéro d'appel est également affiché.
2. Vous pouvez copier le lien ou le numéro d'appel pour les mettre à la disposition des participants :
  - Pour copier le lien vers le champ **Lieu**, cliquez sur **Copier vers le champ "Lieu"**.
  - Pour copier le lien vers le presse-papiers, cliquez sur **Copier vers le presse-papiers**.
  - Pour copier les numéros d'appel vers la description du rendez-vous, cliquez sur **Copier les informations d'appel vers la description**.

Un participant peut rejoindre la conférence en cliquant sur le lien ou en appelant l'un des numéros d'appel par téléphone.

Action de niveau supérieur :

- [Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 153\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 164\)](#)

Voir aussi :

- [Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 165\)](#)
- [Appeler des contacts \(p. 122\)](#)
- [Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 76\)](#)
- [Mettre en place et configurer l'intégration Zoom \(p. 46\)](#)

## 7.4.4 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. Modifiez les paramètres de répétition dans la fenêtre *Modifier la répétition* :
  - L'option **Répéter** vous permet de définir l'intervalle entre rendez-vous.
  - Sous l'intervalle, vous pouvez définir ses paramètres.
  - L'option **Se termine** vous permet de définir quand le rendez-vous récurrent doit s'arrêter.Cliquez sur **Appliquer**.

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 \(p. 153\)](#)  
[Modifier un rendez-vous \(p. 164\)](#)

Voir aussi :

[Créer des tâches récurrentes \(p. 193\)](#)

## 7.4.5 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 **Couleur du rendez-vous**. Choisissez un champ de couleur. Si vous cliquez sur **Utiliser la couleur de l'agenda**, le rendez-vous apparaît dans la couleur de l'agenda.
3. Dans un agenda partagé, vous pouvez utiliser l'élément **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 \(p. 153\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 164\)](#)

## 7.4.6 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 **Appliquer**.

Action de niveau supérieur :

- [Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 153\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 164\)](#)

Voir aussi :

- [Modifier les rappels de rendez-vous \(p. 172\)](#)

## 7.4.7 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 des destinataires, des suggestions correspondant au texte déjà saisi sont affichées. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus
  - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses** à la droite du champ de saisie.
2. 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 apporter des modifications**. 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. Chaque modification est apportée pour le compte de l'organisateur.
  - Les participants peuvent ajouter d'autres participants, mais pas en retirer. Les participants ne peuvent pas se retirer eux-mêmes du rendez-vous.
3. Pour supprimer des participants ou des ressources, cliquez sur l'icône **Supprimer**.  
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**.

Résultat :

- Chaque participant reçoit une invitation au rendez-vous.
- Si les participants acceptent le rendez-vous, celui-ci est enregistré dans leurs agendas respectifs.
- Si un participant externe accepte le rendez-vous, vous recevez un courriel. Dans ce courriel, vous devez accepter les modifications apportées au rendez-vous afin que le participant externe soit ajouté à votre rendez-vous.

Conseil : pour trouver des plages horaires libres pour tous les participants et toutes les ressources, vous pouvez [utiliser la vue de planification](#).

Actions de niveau supérieur :

- [Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 153\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 164\)](#)

Actions subordonnées :

- [Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses \(p. 113\)](#)
- [Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses \(p. 114\)](#)

## 7.4.8 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 l'intitulé **Pièces jointes**.
2. Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe**.

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 \(p. 153\)](#)

## 7.4.9 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 **Ajouter un participant**.
  - Lorsque vous saisissez des destinataires, des suggestions correspondant au texte déjà saisi sont affichées. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus.
  - Pour sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Sélectionner les contacts**  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 \(p. 145\)](#)

Actions subordonnées :

[Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses \(p. 113\)](#)

[Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses \(p. 114\)](#)

Voir aussi :

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

[Inviter des participants à un nouveau rendez-vous \(p. 160\)](#)

[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 162\)](#)

### 7.4.10 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 de Agenda \(p. 142\)](#)

[La liste Agenda \(p. 142\)](#)

Voir aussi :

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

[Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)

[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 162\)](#)

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

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

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

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

Voir aussi :

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

[Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous \(p. 161\)](#)

[Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)

[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 162\)](#)

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

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

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

1. Sélectionnez un courriel dans l'application Courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ☰ dans la vue détaillée.  
Cliquez sur **Inviter à un rendez-vous**.
3. Renseignez les détails requis pour créer le rendez-vous.

Voir aussi :

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

[Inviter des participants à un nouveau rendez-vous \(p. 160\)](#)

[Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)

[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 162\)](#)

## 7.4.13 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**.

Voir aussi :

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

[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 162\)](#)

### 7.4.14 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 \(p. 153\)](#)

[Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)

[Créer un rendez-vous de suivi \(p. 160\)](#)

## 7.5 Répondre des invitations à des rendez-vous

Découvrez comment répondre à une invitation à un rendez-vous si un utilisateur ou un partenaire externe vous ajoute à ce rendez-vous en tant que participant.

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 décliner 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. Dans la barre de menu, cliquez sur l'icône **Notifications** . La Zone de notification apparaît.
2. Pour afficher le rendez-vous proposé dans l'agenda, cliquez sur **Ouvrir dans l'agenda**.  
Pour répondre à une invitation à un rendez-vous, cliquez sur **Accepter / Décliner** sous l'invitation.
3. Saisissez un commentaire dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Cliquez sur un des boutons **Décliner**, **Provisoire** ou **Accepter**.

Résultat : si vous acceptez le rendez-vous, celui-ci est enregistré dans votre agenda.

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 sous **Ce message contient un rendez-vous** dans la vue détaillée. Cliquez sur un des boutons **Accepter**, **Provisoire** ou **Décliner**.

Résultat : si vous acceptez le rendez-vous, celui-ci est enregistré dans votre agenda.

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 :

[Changer l'état d'un rendez-vous \(p. 171\)](#)

[Réglages de l'agenda \(p. 181\)](#)

## 7.6 Modifier un rendez-vous

Découvrez comment modifier ultérieurement les données ou l'heure d'un rendez-vous.

Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez modifier toutes les données relatives à un rendez-vous dans la fenêtre d'édition du rendez-vous.
- Vous pouvez aussi modifier l'heure ou la durée du rendez-vous dans une vue d'agenda :
  - déplacer un rendez-vous à un autre jour
  - changer l'heure ou la durée d'un rendez-vous

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

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 \(p. 146\)](#)

Voir aussi :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 153\)](#)  
[Planifier des conférences audio/vidéo \(p. 155\)](#)  
[Gérer les rendez-vous \(p. 170\)](#)  
[Modifier les rappels de rendez-vous \(p. 172\)](#)  
[Réglages de l'agenda \(p. 181\)](#)

## 7.7 Appeler les participants d'un rendez-vous

Découvrez comment appeler un participant à un rendez-vous en contactant cette personne par un appel audio, par visioconférence ou par téléphone.

Conditions préalables :

- Vous avez configuré un compte auprès d'un fournisseur de conférences audio ou vidéo tel que Zoom.
- Votre ordinateur a été configuré pour vous permettre de passer des appels téléphoniques sur l'Internet.

### Pour appeler les participants d'un rendez-vous :

1. En fonction de la vue sélectionnée, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue agenda. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
  - Sélectionnez un rendez vous dans la vue liste. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.Une icône indiquant l'état de présence du participant apparaît sous son nom.
2. Cliquez sur l'icône **Appeler** . Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Dans le menu, cliquez sur un fournisseur de conférence audio ou vidéo, par exemple Zoom. La fenêtre permettant d'appeler le contact s'ouvre alors. Cliquez sur **Appeler**.
  - Sélectionnez un numéro de téléphone dans le menu.

Interface utilisateur :

[La vue détaillée de Agenda \(p. 144\)](#)

Voir aussi :

[Planifier des conférences audio/vidéo \(p. 155\)](#)

[Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 76\)](#)

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

[Appeler les participants à la tâche \(p. 196\)](#)

[Mettre en place et configurer l'intégration Zoom \(p. 46\)](#)

[Définir l'état de présence \(p. 48\)](#)

## 7.8 Ajouter des agendas

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

Vous disposez des options suivantes :

- [Ajouter des agendas personnels \(p. 167\)](#)
- [S'abonner à des agendas externes \(p. 168\)](#)
- [Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 169\)](#)
- [S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 169\)](#)

Interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Gérer les rendez-vous \(p. 170\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)

## 7.8.1 Ajouter des agendas personnels

Vous pouvez créer des agendas personnels supplémentaires sous Mes agendas.

### Pour créer un nouvel agenda personnel :

1. Dans la vue des dossiers, cliquez sur **Ajouter un agenda**. Un menu s'ouvre alors.  
Cliquez sur l'élément **Agenda personnel**.  
Une fenêtre s'ouvre.
2. Saisissez un nom. Si le nouvel agenda doit être public, activez l'option **Ajouter comme agenda public**. Cliquez sur **Ajouter**.

Voir aussi :

[S'abonner à des agendas externes \(p. 168\)](#)

[Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 169\)](#)

[Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda \(p. 173\)](#)

## 7.8.2 S'abonner à des agendas externes

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 ferme.
  - 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**.

Voir aussi :

[Ajouter des agendas personnels \(p. 167\)](#)

[Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 169\)](#)

### 7.8.3 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**.

Résultat : un nouvel agenda est ajouté.

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

Voir aussi :

- [Ajouter des agendas personnels \(p. 167\)](#)
- [S'abonner à des agendas externes \(p. 168\)](#)
- [Importer des rendez-vous \(p. 174\)](#)

### 7.8.4 S'abonner à des agendas publics et partagés

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

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

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

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

Interface utilisateur :

- [La vue des dossiers de Agenda \(p. 139\)](#)
- [Réglages de l'agenda \(p. 181\)](#)

Voir aussi :

- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 250\)](#)
- [Télécharger les données personnelles \(p. 262\)](#)

## 7.9 Gérer les rendez-vous

Découvrez comment organiser vos rendez-vous ainsi que les actions disponibles sur les rendez-vous.

- [Changer l'état d'un rendez-vous \(p. 171\)](#)
- [Modifier les rappels de rendez-vous \(p. 172\)](#)
- [Modifier l'organisateur \(p. 172\)](#)
- [Gérer les fuseaux horaires favoris \(p. 173\)](#)
- [Utiliser les couleurs de l'agenda \(p. 173\)](#)
- [Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda \(p. 173\)](#)
- [Importer des rendez-vous \(p. 174\)](#)
- [Exporter des rendez-vous \(p. 174\)](#)
- [Imprimer des rendez-vous \(p. 175\)](#)
- [Supprimer des rendez-vous \(p. 176\)](#)

Interface utilisateur :

[La barre d'outils Agenda \(p. 137\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 140\)](#)

[Les fenêtres de Agenda \(p. 142\)](#)

[La vue détaillée de Agenda \(p. 144\)](#)

Voir aussi :

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

[Ajouter des agendas \(p. 166\)](#)

[Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué \(p. 178\)](#)

## 7.9.1 Changer l'état d'un 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.
  - Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Faites un double-clic sur un rendez-vous. Celui-ci s'affiche dans une fenêtre.
2. Cliquez sur **Accepter** ou **Décliner**.  
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 vue en liste. Faites un double-clic sur le rendez-vous. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Changer l'état**.  
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.
2. Vous pouvez saisir un commentaire dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Cliquez sur l'un des boutons **Accepter**, **Provisoire** ou **Décliner**.

Voir aussi :

[Répondre des invitations à des rendez-vous \(p. 163\)](#)

## 7.9.2 Modifier les rappels de rendez-vous

Vous pouvez modifier ultérieurement le rappel de rendez-vous pour l'ajuster, le supprimer, ou ajouter un rappel supplémentaire.

Remarque : cette fonction n'est disponible que si vous avez les droits d'édition complets sur le rendez-vous. Sinon, vous pouvez utiliser la fenêtre d'édition de rendez-vous pour changer le rappel associé.

### Pour modifier un rappel de 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.
  - Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Faites un double-clic sur un rendez-vous. Celui-ci s'affiche dans une fenêtre.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée. Cliquez sur **Modifier les rappels**. La fenêtre *Modifier les rappels* s'ouvre alors.
3. Cliquez sur un rappel. La fenêtre *Modifier les rappels* s'ouvre alors.  
Vous pouvez modifier ou supprimer un rappel, ou encore en ajouter un nouveau.

Voir aussi :

[Utiliser les rappels de rendez-vous \(p. 157\)](#)

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

## 7.9.3 Modifier l'organisateur

Si vous êtes l'organisateur d'un rendez-vous ou d'une série de rendez-vous comportant au moins deux participants, vous pouvez modifier l'organisateur. 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.  
Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la nouvelle fenêtre.
  - 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.

## 7.9.4 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 **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, sélectionnez **Agenda**. Cliquez sur **Fuseaux horaires favoris**.
3. Cliquez sur **Ajouter le fuseau horaire** dans la zone d'affichage. La fenêtre *Sélectionner un fuseau horaire favori* s'ouvre alors.
4. Sélectionnez un fuseau horaire dans la liste. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour supprimer un fuseau horaire de la liste des favoris, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de ce fuseau horaire.

Voir aussi :

- [La fenêtre d'édition d'un rendez-vous \(p. 146\)](#)
- [Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 149\)](#)

## 7.9.5 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 ? \(p. 150\)](#)
- [La vue des dossiers de Agenda \(p. 139\)](#)

## 7.9.6 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, qui s'ouvre, 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.
2. Cliquez sur **Déplacer**.  
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 personnels \(p. 167\)](#)

## 7.9.7 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.

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

Voir aussi :

- [Exporter des rendez-vous \(p. 174\)](#)
- [Créer des rendez-vous \(p. 152\)](#)
- [Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 169\)](#)

## 7.9.8 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.  
Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la nouvelle fenêtre.
  - 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.
2. Cliquez sur **Exporter**. Une fenêtre s'ouvre alors.  
Sélectionnez la fonction à utiliser pour enregistrer le fichier d'exportation.

### Pour exporter tous les rendez-vous d'un agenda :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un agenda personnel ou public.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Exporter**. Une fenêtre s'ouvre alors.
3. Sélectionnez la fonction à utiliser pour enregistrer le fichier d'exportation.

Voir aussi :

- [Importer des rendez-vous \(p. 174\)](#)
- [Télécharger les données personnelles \(p. 262\)](#)

## 7.9.9 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, qui s'ouvre, 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 **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.

## 7.9.10 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.

### 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.

## 7.10 Rechercher des rendez-vous

Découvrez comment rechercher des rendez-vous à l'aide des 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
- votre état de confirmation
- 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**. Saisissez-y un terme à rechercher.  
Le menu de recherche s'ouvre alors.
2. 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 restreindre la recherche à des rendez-vous spécifiques, cliquez sur **Options** ▼ à côté du champ de saisie. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - **Dossier** permet de définir les agendas ciblés par la recherche. Si vous choisissez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des agendas privés, publics et partagés.
  - **État** permet de rechercher les rendez-vous présentant un état de confirmation spécifique.
  - **Intervalle** permet de rechercher les rendez-vous figurant dans un intervalle de temps donné.
  - **Type** permet de restreindre la recherche à des rendez-vous ou des rendez-vous récurrents.
  - **Type de dossier** permet de limiter la recherche aux rendez-vous privés, publics ou partagés.
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 conclure la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** ✖ dans le champ de recherche.

Interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 148\)](#)

## 7.11 Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué

Découvrez comment agir comme délégué pour le compte d'un autre utilisateur. Suivant les droits octroyés par cet utilisateur, vous pouvez effectuer les actions suivantes dans son agenda :

- voir les rendez-vous
- créer de nouveaux rendez-vous pour le compte de cet utilisateur
- modifier, gérer et supprimer des rendez-vous pour le compte de cet utilisateur

### Pour créer ou modifier des rendez-vous en tant que délégué :

1. Dans l'arborescence des dossiers, sous **Agendas partagés** ouvrez l'agenda de l'utilisateur qui vous a désigné comme délégué.
2. Dans la barre d'outils, sélectionnez **Nouveau rendez-vous**.  
Il vous sera demandé si vous souhaitez créer le rendez-vous en tant que délégué du propriétaire de l'agenda partagé. Cliquez alors sur **Au nom du propriétaire**.

L'utilisateur sera informé par courriel que vous avez créé, modifié ou supprimé un rendez-vous en son nom.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous \(p. 146\)](#)

Voir aussi :

[Créer des rendez-vous \(p. 152\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 170\)](#)

[Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué \(p. 96\)](#)

[Nommé un délégué \(p. 255\)](#)

## 7.12 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. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.  
Dans la barre latérale, cliquez sur **Groupes**.
2. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Créer un nouveau groupe**.
3. Saisissez le nom du groupe dans la fenêtre *Créer un nouveau groupe*. Ajoutez des membres. Ces membres sont affichés sous **Membres**  
Pour supprimer un membre, cliquez sur l'icône **Supprimer le membre**  à côté de son nom.  
Cliquez sur **Créer**.

### Pour modifier un groupe :

1. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.  
Dans la barre latérale, cliquez sur **Groupes**.
2. Sélectionnez un groupe dans la zone d'affichage. Cliquez sur **Modifier**.
3. Modifiez les données d'un groupe dans la fenêtre *Modifier le groupe*.  
Cliquez sur **Enregistrer**.

### Pour supprimer un groupe :

1. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.  
Dans la barre latérale, cliquez sur **Groupes**.
2. Sélectionnez un groupe dans la zone d'affichage.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Voir aussi :

[Gérer les ressources \(p. 180\)](#)

## 7.13 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. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.  
Dans la barre latérale, cliquez sur **Ressources**.
2. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Créer une nouvelle ressource**.
3. Saisissez le nom de la ressource dans la fenêtre *Créer une nouvelle ressource*. Vous pouvez saisir une description.  
Définissez une adresse électronique pour la ressource.  
Cliquez sur **Créer**.

### Pour modifier une ressource :

1. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.  
Dans la barre latérale, cliquez sur **Ressources**.
2. Sélectionnez une ressource dans la zone d'affichage. Cliquez sur **Modifier**.
3. Modifiez les données de la ressource dans la fenêtre *Modifier la ressource*.  
Cliquez sur **Enregistrer**.

### Pour supprimer une ressource :

1. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.  
Dans la barre latérale, cliquez sur **Ressources**.
2. Sélectionnez une ressource dans la zone d'affichage.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Voir aussi :

[Gérer les groupes \(p. 179\)](#)

## 7.14 Réglages de l'agenda

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

1. Cliquer sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Agenda**.

Suivant la configuration, les réglages suivants sont disponibles :

#### Boutons

- **S'abonner à des agendas iCal**  
Voir aussi : [S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 169\)](#)

#### 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 déclinés**  
Indique si les rendez-vous que vous avez déclinés 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.

Voir [Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 140\)](#)

#### Nouveau rendez-vous

Définit les réglages par défaut pour les nouveaux rendez-vous

- **Heure par défaut pour les rappels associés aux rendez-vous suivants :**
  - rendez-vous individuels ou rendez-vous récurrents
  - 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 participant au rendez-vous lorsque d'autres 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 : [Répondre des invitations à des rendez-vous \(p. 163\)](#)

#### **Rappels**

- **Afficher les rappels pour les rendez-vous passés**

Indique si les rappels de rendez-vous doivent être affichés pour les rendez-vous passés.

Voir aussi :

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

---

## 8 Tâches

Découvrez comment planifier, suivre et organiser vos tâches dans l'application Tâches

### Pour lancer l'application Tâches :

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

Sujets :

- [Les composants de Tâches \(p. 184\)](#)
- [Afficher les tâches \(p. 189\)](#)
- [Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche \(p. 190\)](#)
- [Créer des tâches \(p. 191\)](#)
- [Répondre à une invitation à une tâche \(p. 194\)](#)
- [Modifier des tâches \(p. 195\)](#)
- [Appeler les participants à la tâche \(p. 196\)](#)
- [Ajout de dossiers de tâches \(p. 197\)](#)
- [Gérer les tâches \(p. 199\)](#)
- [Rechercher des tâches \(p. 203\)](#)
- [Réglages des tâches \(p. 204\)](#)

## 8.1 Les composants de Tâches

Découvrez les composants de l'interface utilisateur de l'application Tâches et apprenez à les utiliser :

- [La barre d'outils de Tâches \(p. 185\)](#)
- [La vue des dossiers dans Tâches \(p. 185\)](#)
- [La zone d'affichage Tâches \(p. 186\)](#)
  - [La liste Tâches \(p. 186\)](#)
  - [La vue détaillée de Tâches \(p. 187\)](#)
- [La fenêtre d'édition \(p. 188\)](#)

### 8.1.1 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

- **Nouvelle tâche.** Crée une nouvelle tâche.
- 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.
- 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.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Créer des tâches \(p. 191\)](#)

[Gérer les tâches \(p. 199\)](#)

### 8.1.2 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.
- **Ajouter un dossier.** Ouvre un menu comportant des fonctions de création de dossiers et d'abonnement à des dossiers partagés.
- **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.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Afficher les tâches \(p. 189\)](#)

[Ajout de dossiers de tâches \(p. 197\)](#)

[S'abonner à des dossiers de tâches publics et partagés \(p. 198\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)

[Partager des données \(p. 243\)](#)

### 8.1.3 La zone d'affichage Tâches

Contient la liste des tâches et la vue détaillée d'une tâche.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[La liste Tâches \(p. 186\)](#)

[La vue détaillée de Tâches \(p. 187\)](#)

### 8.1.4 La liste Tâches

Affiche une liste des tâches pour le dossier sélectionné.

Contenu

- Le nom du dossier sélectionné.  
Le nombre de tâches dans ce dossier.
- Les détails suivants sont affichés pour chaque tâche : sujet, état, échéance et progression.

Voir aussi :

[La zone d'affichage Tâches \(p. 186\)](#)

[La vue détaillée de Tâches \(p. 187\)](#)

[Afficher les tâches \(p. 189\)](#)

[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche \(p. 190\)](#)

[Gérer les tâches \(p. 199\)](#)

### 8.1.5 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** .
- Si définies : date d'échéance, date de rappel
- état et progression
- autres données concernant la tâche, le cas échéant :
  - pièces jointes
  - définition
  - Pour les tâches récurrentes : paramètres de répétition
  - date de début de la tâche
  - informations de facturation
  - Noms des participants internes et externes  
Si vous cliquez sur un nom, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle affiche la **vue en halo** associée au participant.

Voir aussi :

[La zone d'affichage Tâches \(p. 186\)](#)

[La liste Tâches \(p. 186\)](#)

[Afficher les tâches \(p. 189\)](#)

[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche \(p. 190\)](#)

[Appeler les participants à la tâche \(p. 196\)](#)

[Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 110\)](#)

## 8.1.6 La fenêtre d'édition

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 **Nouvelle tâche** dans la barre d'outils.
- Sélectionnez une tâche. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.

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 Finit le**. Définit la date de début et la date d'échéance. Un clic sur ces champs ouvre le sélecteur de date.  
Si **Journée entière** est désactivée, vous pouvez définir des heures de début et d'échéance.
  - **Journée entière**. Définit si la tâche doit durer toute la journée.
  - **Répéter**. Définit si la tâche 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.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

Voir aussi :

[L'outil de sélection de date \(p. 141\)](#)

[Créer une nouvelle tâche \(p. 192\)](#)

[Modifier des tâches \(p. 195\)](#)

## 8.2 Afficher les tâches

Découvrez différentes manières d'afficher les tâches d'un dossier de tâches :

### Pour afficher une tâche :

1. Ouvrir un dossier de tâches dans la vue des dossiers.
2. Cliquez sur une tâche dans la liste. Les détails de la tâche sont présentés dans la vue détaillée.

Options :

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

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Tâches \(p. 185\)](#)

[La vue détaillée de Tâches \(p. 187\)](#)

[La liste Tâches \(p. 186\)](#)

Voir aussi :

[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche \(p. 190\)](#)

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 239\)](#)

[Rechercher des tâches \(p. 203\)](#)

## 8.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche

Découvrez comment afficher, lire ou télécharger les pièces jointes à des tâches.

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.

Voir aussi :

[Afficher les tâches \(p. 189\)](#)

[La vue détaillée de Tâches \(p. 187\)](#)

[La liste Tâches \(p. 186\)](#)

## 8.4 Créer des tâches

Découvrez comment créer une tâche, ainsi que les fonctions disponibles pour définir les détails de vos tâches :

- [Créer une nouvelle tâche \(p. 192\)](#)
- [Créer des tâches récurrentes \(p. 193\)](#)
- [Ajouter des participants à une tâche \(p. 193\)](#)
- [Ajouter des pièces jointes \(p. 193\)](#)

Interface utilisateur :

[La barre d'outils de Tâches \(p. 185\)](#)

Voir aussi :

[Importer des tâches \(p. 201\)](#)

[Créer des rendez-vous \(p. 152\)](#)

## 8.4.1 Créer une nouvelle tâche

### Pour créer une nouvelle tâche :

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

### 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 tâche, 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 \(p. 188\)](#)

### Actions subordonnées :

[Outil de sélection de date \(p. 154\)](#)

[Créer des tâches récurrentes \(p. 193\)](#)

[Ajouter des participants à une tâche \(p. 193\)](#)

[Ajouter des pièces jointes \(p. 193\)](#)

### Voir aussi :

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

[Modifier des tâches \(p. 195\)](#)

## 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 \(p. 156\)](#).

Action de niveau supérieur :

- [Créer une nouvelle tâche \(p. 192\)](#)
- [Modifier des tâches \(p. 195\)](#)

## 8.4.3 Ajouter des participants à une tâche

### Pour ajouter des participants depuis la fenêtre d'édition de tâche :

1. Saisissez les adresses électroniques des participants, le nom d'un groupe, d'une liste de diffusion dans le champ de saisie figurant sous **Participants**.
  - Lorsque vous saisissez des destinataires, des suggestions correspondant au texte déjà saisi sont affichées. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus
  - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **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 \(p. 192\)](#)
- [Modifier des tâches \(p. 195\)](#)

Actions subordonnées :

- [Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses \(p. 113\)](#)
- [Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses \(p. 114\)](#)

## 8.4.4 Ajouter des 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. Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe** .

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 \(p. 192\)](#)
- [Modifier des tâches \(p. 195\)](#)

## 8.5 Répondre à une invitation à une tâche

Découvrez comment répondre à une invitation à une tâche si un utilisateur ou un partenaire externe vous ajoute à cette tâche en tant que participant.

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. Dans la barre de menu, cliquez sur l'icône **Notifications** . 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 Modifier des tâches

Découvrez comment modifier ultérieurement les données d'une tâche.

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

### Pour modifier une tâche :

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

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 188\)](#)

Actions subordonnées :

[Outil de sélection de date \(p. 154\)](#)  
[Créer des tâches récurrentes \(p. 193\)](#)  
[Ajouter des participants à une tâche \(p. 193\)](#)  
[Ajouter des pièces jointes \(p. 193\)](#)

Voir aussi :

[Marquer des tâches comme terminées \(p. 200\)](#)  
[Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 200\)](#)  
[Modifier l'état de confirmation d'une tâche \(p. 201\)](#)  
[Créer une nouvelle tâche \(p. 192\)](#)

## 8.7 Appeler les participants à la tâche

Découvrez comment appeler un participant à une tâche en contactant cette personne par un appel audio, par visioconférence ou par téléphone.

Conditions préalables :

- Vous avez configuré un compte auprès d'un fournisseur de conférences audio ou vidéo tel que Zoom.
- Votre ordinateur a été configuré pour vous permettre de passer des appels téléphoniques sur l'Internet.

### Pour appeler l'un des participants à la tâche :

1. Sélectionnez une tâche dans la liste. Dans la vue détaillée, cliquez sur l'un des participants. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors.

Une icône située sous le nom indique l'état de présence du participant.

2. Cliquez sur l'icône **Appeler**  dans la vue détaillée. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Dans le menu, cliquez sur un fournisseur de conférence audio ou vidéo, par exemple Zoom. La fenêtre permettant d'appeler le contact s'ouvre alors. Cliquez sur **Appeler**.
  - Sélectionnez un numéro de téléphone dans le menu.

Interface utilisateur :

[La vue détaillée de Tâches \(p. 187\)](#)

Voir aussi :

[Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 76\)](#)

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

[Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 165\)](#)

[Planifier des conférences audio/vidéo \(p. 155\)](#)

[Mettre en place et configurer l'intégration Zoom \(p. 46\)](#)

[Définir l'état de présence \(p. 48\)](#)

## 8.8 Ajout de dossiers de tâches

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

Vous disposez des options suivantes :

- [Ajouter des dossiers de tâches personnelles \(p. 198\)](#)
- [S'abonner à des dossiers de tâches publics et partagés \(p. 198\)](#)

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Tâches \(p. 185\)](#)

Voir aussi :

[Gérer les tâches \(p. 199\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)

## 8.8.1 Ajouter des dossiers de tâches personnelles

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

### Pour créer un nouveau dossier de tâches personnelles :

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

Voir aussi :

[Déplacer des tâches vers un autre dossier \(p. 200\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)

## 8.8.2 S'abonner à des dossiers de tâches publics et partagés

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

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

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

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

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Tâches \(p. 185\)](#)

[Réglages des tâches \(p. 204\)](#)

Voir aussi :

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

[Télécharger les données personnelles \(p. 262\)](#)

## 8.9 Gérer les tâches

Découvrez comment organiser vos tâches ainsi que les actions disponibles sur les tâches.

- [Marquer des tâches comme terminées \(p. 200\)](#)
- [Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 200\)](#)
- [Déplacer des tâches vers un autre dossier \(p. 200\)](#)
- [Modifier l'état de confirmation d'une tâche \(p. 201\)](#)
- [Importer des tâches \(p. 201\)](#)
- [Exportation de tâches \(p. 202\)](#)
- [Imprimer des tâches \(p. 202\)](#)
- [Suppression de tâches \(p. 202\)](#)

Interface utilisateur :

[La barre d'outils de Tâches \(p. 185\)](#)

Voir aussi :

[Ajout de dossiers de tâches \(p. 197\)](#)

## 8.9.1 Marquer des tâches comme terminées

### Pour marquer une tâche comme terminée :

1. Choisissez une tâche ou plusieurs tâches dans la liste.
2. Cliquez sur **Terminé** dans la barre d'outils.  
Pour marquer les tâches sélectionnées comme non terminées, cliquez sur **Non terminée**.

Voir aussi :

- [Modifier des tâches \(p. 195\)](#)
- [Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 200\)](#)
- [Modifier l'état de confirmation d'une tâche \(p. 201\)](#)

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

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

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

Voir aussi :

- [Modifier des tâches \(p. 195\)](#)
- [Marquer des tâches comme terminées \(p. 200\)](#)
- [Modifier l'état de confirmation d'une tâche \(p. 201\)](#)

## 8.9.3 Déplacer des tâches vers un autre dossier

Vous pouvez déplacer des tâches vers un autre dossier.

### 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 :

- [Ajouter des dossiers de tâches personnelles \(p. 198\)](#)

## 8.9.4 Modifier l'état de 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 **Modifier l'état de confirmation**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez l'état de confirmation désiré. Si nécessaire, saisissez un message.
4. Vous pouvez saisir un commentaire dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Cliquez sur l'un des boutons **Accepter**, **Provisoire** ou **Décliner**.

Voir aussi :

- [Modifier des tâches \(p. 195\)](#)
- [Marquer des tâches comme terminées \(p. 200\)](#)
- [Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 200\)](#)

## 8.9.5 Importer des tâches

Vous pouvez importer des tâches depuis des fichiers au format iCal.

### Pour importer des tâches depuis un fichier iCal :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez le dossier vers lequel importer les tâches.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du dossier de tâches. Cliquez sur **Importer**.
3. Dans la fenêtre *Importer depuis un fichier*, cliquez sur **Transférer un fichier**. Choisissez un fichier au format iCal.  
Pour importer également des tâches ayant le même identifiant que des tâches existantes, activez l'option **Ignorer les événements existants**.
4. Cliquez sur **Importer**.

Résultat : les tâches sont ajoutées au dossier.

Voir aussi :

- [Exportation de tâches \(p. 202\)](#)
- [Créer une nouvelle tâche \(p. 192\)](#)

## 8.9.6 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.

Voir aussi :

[Importer des tâches \(p. 201\)](#)

[Télécharger les données personnelles \(p. 262\)](#)

## 8.9.7 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.

## 8.9.8 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.

## 8.10 Rechercher des tâches

Découvrez comment rechercher des tâches à l'aide des 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**. Saisissez-y un terme à rechercher.  
Le menu de recherche s'ouvre alors.
2. 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 restreindre la recherche à des tâches spécifiques, cliquez sur **Options** ▼ à côté du champ de saisie. Utilisez les méthodes suivantes :
  - **Dossier** permet de définir les dossiers ciblés par la recherche. Si vous choisissez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des dossiers privés, publics et partagés.
  - **État de la tâche** permet de rechercher uniquement les tâches ayant un état donné.
  - **Type de tâche** permet de restreindre la recherche à des tâches ou des tâches récurrentes.
  - **Type de dossier** permet de limiter la recherche aux tâches privées, publiques ou partagées.
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 conclure la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** ✖ dans le champ de recherche.

Interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Afficher les tâches \(p. 189\)](#)

## 8.11 Réglages des tâches

### Pour utiliser les réglages des tâches :

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

Suivant la configuration, les réglages suivants sont disponibles :

#### Boutons

- **S'abonner à des dossiers de tâches partagés**  
Voir aussi : [S'abonner à des dossiers de tâches publics et partagés \(p. 198\)](#)

#### 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

Découvrez comment utiliser l'application Fichiers pour enregistrer et afficher des fichiers, documents et autres médias, et les utiliser de manière collaborative avec d'autres personnes.

### Pour démarrer l'application Fichiers :

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

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

Sujets :

- [Les composants de Fichiers \(p. 206\)](#)
- [Afficher des fichiers \(p. 212\)](#)
- [Télécharger des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 216\)](#)
- [Ajouter des dossiers Fichiers \(p. 217\)](#)
- [Transférer des fichiers ou des dossiers \(p. 219\)](#)
- [Créer ou modifier des fichiers texte \(p. 220\)](#)
- [Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 221\)](#)
- [Recherche de fichiers \(p. 229\)](#)
- [Partager des données \(p. 243\)](#)
- [Accéder à des fichiers avec WebDAV \(p. 230\)](#)
- [Ajouter des comptes de stockage \(p. 232\)](#)
- [Réglages de Fichiers \(p. 233\)](#)

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

## 9.1 Les composants de Fichiers

Découvrez les composants de l'interface utilisateur de l'application Fichiers et apprenez à les utiliser :

- [La barre d'outils Fichiers \(p. 207\)](#)
- [La vue des dossiers Fichiers \(p. 208\)](#)
- [La barre de navigation Fichiers \(p. 208\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 209\)](#)
- [Les détails du fichier \(p. 210\)](#)
- [L'afficheur \(p. 211\)](#)

## 9.1.1 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.
- Si vous sélectionnez plusieurs fichiers, certaines fonctionnalités ne sont pas disponibles.

Contenu

- **Nouveau.** Contient les fonctions suivantes :
  - **Dossier.** Crée un nouveau dossier.
  - **Document texte.** Crée un nouveau document de texte.
  - **Feuille de calcul.** Crée une nouvelle feuille de calcul.
  - **Présentation.** Crée une nouvelle présentation.
  - **Note.** Crée un fichier texte simple.
- **Transférer.** Contient les fonctions suivantes :
  - **Fichier.** Transfère un ou plusieurs fichiers locaux.
  - Suivant la configuration, une fonction permettant de transférer des fichiers chiffrés peut être disponible.
  - **Dossier.** Transfère un dossier local et l'intégralité de son contenu.
- **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.
- **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.
- Icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires.
- **Affichage.** Permet de sélectionner la vue dans la zone d'affichage.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Ajouter des dossiers Fichiers \(p. 217\)](#)

[Transférer des fichiers ou des dossiers \(p. 219\)](#)

[Créer ou modifier des fichiers texte \(p. 220\)](#)

[Afficher des fichiers \(p. 212\)](#)

[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 221\)](#)

[Chiffre ou déchiffrer des fichiers \(p. 288\)](#)

## 9.1.2 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. Si les données partagées proviennent d'une autre installation du collecticiel, le nom d'utilisateur se verra complété du nom de l'autre domaine.
- **Fichiers publics.** Affiche les fichiers partagés avec tous les utilisateurs.
- **Ajouter un compte de stockage.** Ouvre une fenêtre permettant d'ajouter des comptes de stockage en ligne hébergés chez des tiers tels que Dropbox.
- **Gérer les partages.** Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez activer ou désactiver vos abonnements à des dossiers publics et partagés.

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

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Afficher des fichiers \(p. 212\)](#)

[Ajouter des dossiers Fichiers \(p. 217\)](#)

[S'abonner à des dossiers Fichiers publics et partagés \(p. 218\)](#)

[Ajouter des comptes de stockage \(p. 232\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)

## 9.1.3 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 \(p. 212\)](#)

## 9.1.4 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 comportant le contenu suivant est affichée dans la vue en **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** .

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Les détails du fichier \(p. 210\)](#)

[Afficher des fichiers \(p. 212\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 216\)](#)

[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 221\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)

[Partager des données \(p. 243\)](#)

## 9.1.5 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 l'option **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 captureSi vous avez partagé l'objet, vous pouvez utiliser le bouton à côté de **Partages** pour ouvrir la fenêtre d'édition des partages.  
Lorsque vous sélectionnez un objet 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 (s'il y en a) associés au fichier.  
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.

Voir aussi :

- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 209\)](#)
- [L'afficheur \(p. 211\)](#)
- [Afficher le contenu d'un fichier \(p. 213\)](#)
- [Travailler avec des versions \(p. 228\)](#)

## 9.1.6 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 au moins un fichier. 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 l'objet affiché est une présentation ou un document PDF, l'icône **Présentation**  apparaît également.
- Icône **Télécharger** . Télécharge le fichier.
- **Partager**. Cette fonction vous 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.
- L'icône **Ouvrir l'afficheur dans une nouvelle fenêtre** . Affiche le contenu du fichier sélectionné dans un nouvel onglet du navigateur.  
Si la barre latérale est affichée, vous pouvez utiliser les vignettes pour naviguer parmi les documents texte, présentations et documents PDF.
- S'il existe plusieurs fichiers, les icônes de navigation sont affichées à la gauche et la droite de la vue.

Voir aussi :

[Les détails du fichier \(p. 210\)](#)

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 213\)](#)

[Faire une présentation \(p. 214\)](#)

[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 221\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 216\)](#)

[Partager des données \(p. 243\)](#)

## 9.2 Afficher des fichiers

Découvrez plusieurs manières d'afficher les différents types de fichiers, documents et images :

- [Afficher le contenu d'un fichier \(p. 213\)](#)
- [Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 214\)](#)
- [Faire une présentation \(p. 214\)](#)

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers Fichiers \(p. 208\)](#)

[La barre d'outils Fichiers \(p. 207\)](#)

[La barre de navigation Fichiers \(p. 208\)](#)

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 209\)](#)

## 9.2.1 Afficher le contenu d'un fichier

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 le contenu d'un fichier :

1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers.
2. Pour sélectionner une vue des objets, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Choisissez parmi les éléments : **Liste**,  **Icônes**, **Carrés**. Pour afficher les cases à cocher permettant de sélectionner des fichiers, activez l'option **Cases à cocher**.
3. Pour afficher les détails du fichier sélectionné, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Faites un double-clic sur un fichier dans la zone d'affichage.
  - Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficheur**  dans la barre d'outils.
  - Sélectionnez **Affichage** depuis le menu contextuel.

Pour afficher les détails du fichier sélectionné, activez l'icône **Afficher les détails** .

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

Conseils :

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

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 un nouvel onglet du navigateur, cliquez sur l'icône **Ouvrir l'afficheur dans une nouvelle fenêtre** .

Vous pouvez utiliser les vignettes pour naviguer parmi les documents texte, présentations et documents PDF. Pour cela, activez l'onglet **Miniature** dans la barre latérale. Cliquez sur une vignette.

Interface utilisateur :

[L'afficheur \(p. 211\)](#)

[Les détails du fichier \(p. 210\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 214\)](#)

[Faire une présentation \(p. 214\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 216\)](#)

[Recherche de fichiers \(p. 229\)](#)

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 239\)](#)

## 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 l'option **Détails du fichier**. Cliquez sur **Afficher le message**.

Interface utilisateur :

- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 209\)](#)
- [Les détails du fichier \(p. 210\)](#)
- [La vue des dossiers dans Courriel \(p. 60\)](#)

Voir aussi :

- [Afficher le contenu d'un fichier \(p. 213\)](#)
- [Faire une présentation \(p. 214\)](#)
- [Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 216\)](#)
- [Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 66\)](#)

## 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 \(p. 209\)](#)

[Les détails du fichier \(p. 210\)](#)

[L'afficheur \(p. 211\)](#)

Voir aussi :

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 213\)](#)

[Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 214\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 216\)](#)

## 9.3 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier

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

Vous disposez des options suivantes :

- télécharger un ou plusieurs fichiers
- télécharger le contenu complet d'un dossier dans une archive ZIP

### Pour télécharger des fichiers :

1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers.  
Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Télécharger**  dans la barre d'outils.
  - Sélectionnez **Télécharger** depuis le menu contextuel.
  - Utilisez le bouton **Télécharger** dans l'Afficheur.

3. Complétez les étapes pour télécharger le dossier.

Conseil : pour apprendre à télécharger une version donnée d'un fichier, lisez [Section 9.7.11, « 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 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 zone d'affichage Fichiers \(p. 209\)](#)  
[L'afficheur \(p. 211\)](#)

Voir aussi :

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 213\)](#)  
[Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 214\)](#)  
[Faire une présentation \(p. 214\)](#)

## 9.4 Ajouter des dossiers Fichiers

Apprenez à créer des dossiers Fichiers personnels et comment définir l'affichage des dossiers Fichiers partagés :

- [Créer des dossiers Fichiers \(p. 218\)](#)
- [S'abonner à des dossiers Fichiers publics et partagés \(p. 218\)](#)

Interface utilisateur :

- La vue des dossiers Fichiers (p. 208)
- La barre d'outils Fichiers (p. 207)

Voir aussi :

- [Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 221\)](#)
- [Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)
- [Partager des données \(p. 243\)](#)

### 9.4.1 Créer des dossiers Fichiers

Vous pouvez créer de nouveaux dossiers dans le dossier actuel.

#### Pour créer un nouveau dossier :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un dossier Fichiers dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Dossier**.  
Dans la vue des dossiers, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**.
3. Saisissez un nom dans la fenêtre *Ajouter un nouveau dossier*. Cliquez sur **Ajouter**.

Voir aussi :

- [Transférer des fichiers ou des dossiers \(p. 219\)](#)
- [Créer ou modifier des fichiers texte \(p. 220\)](#)
- [Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 221\)](#)
- [Recherche de fichiers \(p. 229\)](#)
- [Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)

### 9.4.2 S'abonner à des dossiers Fichiers publics et partagés

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

#### Pour définir à quels dossiers Fichiers vous souhaitez vous abonner :

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

Voir aussi :

- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 250\)](#)
- [Télécharger les données personnelles \(p. 262\)](#)

## 9.5 Transférer des fichiers ou des dossiers

Vous pouvez transférer des fichiers ou des dossiers locaux vers le dossier Fichiers actuel.

### Pour transférer des fichiers :

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

### Pour transférer un dossier :

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

### Conseils :

- Pour annuler l'action, cliquez sur **Annuler** en bas à droite de la zone d'affichage.  
Pour annuler l'action pour certains objets individuels, cliquez sur **Détails** en bas à droite de la zone d'affichage. Cliquez sur **Annuler** à côté du nom de l'objet dans la fenêtre *Avancement du transfert*.
- Vous pouvez continuer à travailler avec le collecticiel pendant l'envoi.
- Vous pouvez également transférer des objets en les faisant glisser depuis un explorateur de fichiers ou depuis votre bureau vers la fenêtre de l'app Fichiers et en les déposant dans la zone d'affichage.
- Suivant la configuration, des fonctions permettant d'ajouter des objets chiffrés peuvent être disponibles.

### Interface utilisateur :

- [La vue des dossiers Fichiers \(p. 208\)](#)
- [La barre d'outils Fichiers \(p. 207\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 209\)](#)
- [Les détails du fichier \(p. 210\)](#)

### Voir aussi :

- [Créer des dossiers Fichiers \(p. 218\)](#)
- [Créer ou modifier des fichiers texte \(p. 220\)](#)
- [Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 221\)](#)
- [Recherche de fichiers \(p. 229\)](#)
- [Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)
- [Partager des données \(p. 243\)](#)
- [Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement \(p. 289\)](#)

## 9.6 Créer ou modifier des fichiers texte

Découvrez comment créer ou modifier des fichiers textes simples.

### Pour créer un nouveau fichier de texte :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un dossier Fichiers dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **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. Dans la vue des dossiers, ouvrez un dossier Fichiers 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 barre d'outils Fichiers \(p. 207\)](#)  
[La fenêtre d'édition \(p. 31\)](#)

Voir aussi :

[Créer des dossiers Fichiers \(p. 218\)](#)  
[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 221\)](#)  
[Recherche de fichiers \(p. 229\)](#)  
[Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)  
[Partager des données \(p. 243\)](#)

## 9.7 Organisation des fichiers et dossiers Fichiers

Découvrez ce que vous pouvez faire avec des fichiers et dossiers Fichiers :

- [Envoyer des fichiers comme pièces jointes \(p. 222\)](#)
- [Modifier des noms de fichiers \(p. 222\)](#)
- [Création ou modification des descriptions \(p. 223\)](#)
- [Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers \(p. 223\)](#)
- [Copie de fichiers \(p. 224\)](#)
- [Enregistrement de fichiers comme PDF \(p. 224\)](#)
- [Ajouter des fichiers au portail \(p. 225\)](#)
- [Ajouter des fichiers ou dossiers Fichiers aux favoris \(p. 225\)](#)
- [Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers \(p. 226\)](#)
- [Verrouiller et déverrouiller des fichiers \(p. 227\)](#)
- [Travailler avec des versions \(p. 228\)](#)

Interface utilisateur :

- [La barre d'outils Fichiers \(p. 207\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 209\)](#)
- [L'afficheur \(p. 211\)](#)

Voir aussi :

- [Ajouter des dossiers Fichiers \(p. 217\)](#)
- [Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)

### 9.7.1 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 \(p. 209\)](#)

[L'afficheur \(p. 211\)](#)

### 9.7.2 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 \(p. 209\)](#)

[Les détails du fichier \(p. 210\)](#)

[L'afficheur \(p. 211\)](#)

Voir aussi :

[Création ou modification des descriptions \(p. 223\)](#)

### 9.7.3 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 côté de **Description** dans la barre latérale.  
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 \(p. 209\)](#)
- [Les détails du fichier \(p. 210\)](#)
- [L'afficheur \(p. 211\)](#)

Voir aussi :

- [Modifier des noms de fichiers \(p. 222\)](#)

### 9.7.4 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 \(p. 209\)](#)

Voir aussi :

- [Copie de fichiers \(p. 224\)](#)

## 9.7.5 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 \(p. 209\)](#)

Voir aussi :

[Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers \(p. 223\)](#)

## 9.7.6 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 \(p. 209\)](#)

[L'afficheur \(p. 211\)](#)

## 9.7.7 Ajouter des 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 \(p. 209\)](#)

Voir aussi :

[Ajout de composants au portail \(p. 54\)](#)

## 9.7.8 Ajouter des fichiers ou dossiers Fichiers aux favoris

Vous pouvez ajouter des objets fréquemment utilisés, tels que des fichiers ou des dossiers, au dossier symbolique des **Favoris**. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- ajouter des objets aux favoris
- retirer 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.

### 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 **Retirer des favoris** dans la barre d'outils.

Résultat : les objets sont supprimés des Favoris. Si le dossier Favoris est vide, il sera également supprimé.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 209\)](#)

Voir aussi :

[Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers \(p. 223\)](#)

### 9.7.9 Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers

Vous pouvez supprimer des objets de la même manière que vous supprimez des fichiers ou des dossiers. Vous disposez des options suivantes :

- Supprimer des objets. Les objets sont déplacés vers le dossier **Corbeille**.
- Restaurer des objets supprimés depuis le dossier **Corbeille**. Les objets sont restaurés à leur emplacement d'origine.
- Supprimer définitivement des objets depuis le dossier **Corbeille**. Vous pouvez également supprimer l'intégralité des objets d'un dossier en vidant la corbeille.

Remarque : suivant la configuration, certains dossiers ne peuvent pas être supprimés.

**Avertissement** : si vous supprimez des objets du dossier **Corbeille**, ils seront définitivement détruits.

#### Pour supprimer des objets :

1. Sélectionnez les objets dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
  - Choisissez **Supprimer** depuis le menu contextuel.
3. Confirmez votre souhait de supprimer ces éléments.

#### Pour restaurer des objets supprimés :

1. Ouvrez le dossier **Corbeille**.
2. Sélectionnez les objets à restaurer.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Restaurer**.
  - Choisissez **Restaurer** depuis le menu contextuel.

Résultat : les objets sont restaurés à leur emplacement d'origine.

#### Pour supprimer définitivement des objets :

**Attention** : les objets supprimés de manière permanente **ne peuvent pas** être restaurés.

1. Ouvrez 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.

#### 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.

### 9.7.10 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**.

## 9.7.11 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 l'option **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 l'option **Détails du fichier**.
2. Pour afficher une liste des versions, 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 \(p. 209\)](#)  
[Les détails du fichier \(p. 210\)](#)  
[L'afficheur \(p. 211\)](#)

Voir aussi :

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 216\)](#)

## 9.8 Recherche de fichiers

Découvrez comment rechercher des fichiers à l'aide des 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 **Chercher**. Saisissez-y un terme à rechercher.  
Le menu de recherche s'ouvre alors.
2. 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 rechercher des fichiers spécifiques, cliquez sur l'icône **Options** ▼ à côté du champ de saisie. Utilisez les méthodes suivantes :
  - **Dossier** permet de définir les dossiers ciblés par la recherche.
    - Si vous choisissez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des dossiers et sous-dossiers privés, publics et partagés.
    - Si vous choisissez un dossier particulier ou le dossier, la recherche s'effectue uniquement dans ce dossier et aucun de ses sous-dossiers.
  - **Type de fichier** permet de limiter la recherche à un certain de type de fichier.
  - **Taille du fichier** permet de limiter la recherche à des fichiers d'une certaine taille.
  - **Date** permet de limiter la recherche à des fichiers créés dans un intervalle de temps donné.
  - **Type de dossier** permet de limiter la recherche aux dossiers privés, publics ou partagés.
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 conclure la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** ✖ dans le champ de recherche.

Interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 213\)](#)

## 9.9 Accéder à des fichiers avec WebDAV

Découvrez comment utiliser WebDAV pour accéder aux fichiers de l'application Fichiers de la même manière que lorsque vous accédez à des fichiers locaux sur votre disque.

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 \(p. 231\)](#)
- [Configurer WebDAV sous Windows \(p. 231\)](#)

## 9.9.1 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.

## 9.9.2 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.

## 9.10 Ajouter des comptes de stockage

Découvrez comment accéder depuis le collecticiel à vos comptes de stockage dans le Cloud configurés auprès d'un service tiers tel que Google Drive, Dropbox, Box ou OneDrive. Pour ce faire, vous devez ajouter ces comptes de stockage Cloud au collecticiel.

### 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 \(p. 208\)](#)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 260\)](#)

Voir aussi :

[Renommer des dossiers \(p. 241\)](#)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 260\)](#)

## 9.11 Réglages de Fichiers

### Pour utiliser les réglages de Fichiers :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
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 courriels, contacts, rendez-vous, tâches et autres données et à les partager avec d'autres utilisateurs.

- [Gestion des données avec les dossiers \(p. 236\)](#)
- [Partager des données \(p. 243\)](#)
- [Nommer un délégué \(p. 255\)](#)
- [Gérer les comptes \(p. 258\)](#)
- [Télécharger les données personnelles \(p. 262\)](#)

Des informations sur le chiffrement des courriels et des fichiers sont disponibles au chapitre [Chiffrer les données avec Sécurité \(p. 279\)](#)

## 10.1 Gestion des données avec les dossiers

Découvrez comment utiliser les [dossiers](#) dans toutes les applications pour répondre aux besoins suivants :

- 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 ? \(p. 237\)](#)
- [À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 238\)](#)

Vous disposez des options suivantes :

- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 239\)](#)
- [Masquer des dossiers \(p. 240\)](#)
- [Ajout des dossiers aux favoris \(p. 241\)](#)
- [Renommer des dossiers \(p. 241\)](#)
- [Déplacer des dossiers \(p. 242\)](#)
- [Supprimer des dossiers \(p. 242\)](#)

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 \(p. 221\)](#).

Interface utilisateur :

- [La vue des dossiers dans Courriel \(p. 60\)](#)
- [La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 104\)](#)
- [La vue des dossiers de Agenda \(p. 139\)](#)
- [La vue des dossiers dans Tâches \(p. 185\)](#)
- [La vue des dossiers Fichiers \(p. 208\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 209\)](#)

Voir aussi :

- [Ajouter des dossiers de courrier électronique \(p. 77\)](#)
- [Ajout de carnet d'adresses \(p. 123\)](#)
- [Ajouter des agendas \(p. 166\)](#)
- [Ajout de dossiers de tâches \(p. 197\)](#)
- [Ajouter des dossiers Fichiers \(p. 217\)](#)

### 10.1.1 Que sont les types de dossier ?

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

- Dossiers personnels
  - Dossiers personnels contenant vos courriers, vos contacts, vos rendez-vous, vos tâches et vos fichiers. Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir vos dossiers personnels, à moins que vous ne les partagiez avec eux.
  - Vos dossiers personnels de contacts, rendez-vous, tâches et fichiers sont respectivement disponibles sous **Mes carnets d'adresses**, **Mes agendas**, **Mes tâches** et **Mes fichiers** dans les applications correspondantes.

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

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

Voir aussi :

[À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 238\)](#)

## 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 leur donnez des droits d'accès particuliers.  
Remarque : suivant la configuration du collecticiel, il est possible que vous ne puissiez pas accorder d'autorisations à d'autres personnes.

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 ? \(p. 237\)](#)

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 251\)](#)

[Cas d'utilisations des droits \(p. 253\)](#)

[Partager des données \(p. 243\)](#)

### 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** «.

#### 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. Dans l'application Courriel and Fichiers, un dossier peut présenter des sous-dossiers. Pour afficher ces sous-dossiers, cliquez sur le bouton en forme de triangle à côté du nom du dossier.  
Vous pouvez également ouvrir ou fermer un dossier en faisant un double-clic sur celui-ci.
3. Cliquez sur un dossier. Les éléments du dossier sont affichés dans la vue détaillée.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un élément de la barre de navigation pour ouvrir le dossier parent.
  - Pour ouvrir un dossier, faites un double-clic dessus dans la vue détaillée.

Actions de niveau supérieur :

- [Afficher les courriels \(p. 65\)](#)
- [Travailler avec des onglets \(p. 79\)](#)
- [Afficher des contacts \(p. 107\)](#)
- [Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 148\)](#)
- [Afficher les tâches \(p. 189\)](#)
- [Afficher des fichiers \(p. 212\)](#)
- [Afficher le contenu d'un fichier \(p. 213\)](#)

Voir aussi :

- [Masquer des dossiers \(p. 240\)](#)
- [Ajout des dossiers aux favoris \(p. 241\)](#)

### 10.1.4 Masquer des dossiers

Dans les applications Carnet d'adresses, Agenda ou Tâches, vous pouvez masquer certains dossiers personnels, partagés ou publics. Les dossiers masqués seront affichés dans un dossier collectif en bas de la vue des dossiers. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- masquer des dossiers individuels
- afficher de nouveau un dossier masqué

#### Pour masquer un dossier :

1. Dans la vue des dossiers de l'application Carnet d'adresses, Agenda ou Tâches, sélectionnez le dossier à masquer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Masquer**.  
Remarque : si vous choisissez un dossier qui ne peut pas être masqué, cette fonctionnalité n'apparaît pas.

#### Pour afficher de nouveau un dossier masqué :

1. Dans la vue des dossiers de 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 \(p. 239\)](#)

[Ajout des dossiers aux favoris \(p. 241\)](#)

## 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**.

### 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 \(p. 239\)](#)

[Masquer des dossiers \(p. 240\)](#)

## 10.1.6 Renommer des dossiers

Vous pouvez renommer les sous-dossiers de vos dossiers personnels.

### Pour renommer un dossier :

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

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 239\)](#)

[Déplacer des dossiers \(p. 242\)](#)

[Supprimer des dossiers \(p. 242\)](#)

[Ajouter des comptes de stockage \(p. 232\)](#)

### 10.1.7 Déplacer des dossiers

Vous pouvez déplacer les sous-dossiers de vos dossiers personnels. Au niveau du dossier cible, vous devez avoir le droit de créer des sous-dossiers.

#### Pour déplacer un dossier :

1. Dans la vue des dossiers, choisissez le dossier que vous voulez déplacer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Déplacer**.
3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer le dossier*. Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur **Créer un dossier**.
4. Cliquez sur **Déplacer**.

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 239\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 241\)](#)

[Supprimer des dossiers \(p. 242\)](#)

### 10.1.8 Supprimer des dossiers

Vous pouvez supprimer les sous-dossiers de vos dossiers personnels.

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

#### Pour supprimer un dossier :

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

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 239\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 241\)](#)

[Déplacer des dossiers \(p. 242\)](#)

## 10.2 Partager des données

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

Les options suivantes sont disponibles :

- [Partager des données \(p. 244\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 246\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 247\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 248\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 249\)](#)
- [S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 250\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 250\)](#)

Vous pouvez trouver des informations sur les autorisations utilisables dans le cadre des partages sur cette page :

- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 251\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 253\)](#)

Interface utilisateur :

- La vue des dossiers dans Courriel (p. 60)
- La vue des dossiers dans Carnet d'adresses (p. 104)
- La vue des dossiers de Agenda (p. 139)
- La vue des dossiers dans Tâches (p. 185)
- La vue des dossiers Fichiers (p. 208)
- La zone d'affichage Fichiers (p. 209)
- L'afficheur (p. 211)

Voir aussi :

- [À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 238\)](#)

## 10.2.1 Partager des données

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

Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez partager des dossiers de courriel avec des utilisateurs internes avec accès en lecture seule. Si vous partagez un dossier de courriel, ses sous-dossiers ne seront pas partagés.
- Vous pouvez partager des dossiers de carnets d'adresses et des dossiers de tâches avec des utilisateurs internes avec accès en lecture ou en écriture, et avec des partenaires externes avec accès en lecture seule.  
Remarque : Le carnet d'adresses global ne peut pas être partagé.
- Vous pouvez partager des agendas avec des utilisateurs internes ou des partenaires externes avec accès en lecture ou en écriture.
- Dans l'application Fichiers, vous pouvez partager des dossiers et fichiers avec des utilisateurs internes et des partenaires externes, avec accès en lecture ou en écriture. Si vous partagez un dossier Fichiers, ses sous-dossiers seront aussi partagés automatiquement.
- Dans toutes les applications, à l'exception de Courriel, vous pouvez aussi créer un lien public et le transmettre à d'autres personnes.  
Les personnes disposant du lien peuvent lire les données partagées, mais non les modifier.

Quelques remarques :

- Dans toutes les applications, à l'exception de Fichiers, les dossiers partagés sont identifiés par l'icône **Partage** . Dans l'application Fichiers, les objets partagés sont affichés sous le dossier **Mes partages**.
- Si vous partagez un dossier de courriel avec un utilisateur interne, celui-ci doit s'abonner au dossier pour pouvoir lire les messages qu'il contient, voir [S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 250\)](#).
- Lorsque vous partagez des objets, les utilisateurs internes et partenaires externes se voient accorder certains droits sur les données partagées, voir [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 251\)](#) et [Cas d'utilisations des droits \(p. 253\)](#).
- Pour pouvoir partager des données, vous devez disposer des droits d'administration sur le dossier correspondant.  
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.

Si des partenaires externes accèdent à un partage, les règles et procédures suivantes s'appliquent :

- Vous sélectionnez les personnes et les droits que vous leur accordez pour l'accès à un objet partagé. Suivant les droits accordés, les partenaires externes seront connectés au collecticiel avec ou sans saisie d'un mot de passe.
- Un utilisateur invité peut uniquement consulter les données et les applications correspondantes ayant été partagées avec lui.
- Un utilisateur invité n'a pas accès aux éléments suivants : l'application Courriel, l'application Portail, le carnet d'adresses global.
- Un utilisateur invité ne peut pas partager d'objets.

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

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

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

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

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

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

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

La fenêtre de réglage des droits s'ouvre alors.

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

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

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

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

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

- Pour définir l'accès d'une personne donnée, choisissez un rôle d'utilisateur dans **Inviter en tant que**.
- Pour adapter le rôle d'utilisateur d'une personne ajoutée, cliquez sur le rôle d'utilisateur accordé figurant à côté de la personne ou sur **Détails**.
- Pour supprimer un droit d'un utilisateur, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté de son nom. Cliquez sur **Supprimer**.

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

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

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

Options relatives au lien :

- Pour définir une limite dans le temps pour l'accès aux données partagées, choisissez un intervalle de temps dans **Expiration**.
- Pour protéger l'accès à l'aide d'un mot de passe, saisissez un mot de passe dans **Mot de passe (facultatif)**. Assurez-vous que le destinataire du lien public reçoit bien le mot de passe.

Options relatives à l'invitation

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

Actions subordonnées :

[Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses \(p. 113\)](#)

[Ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses \(p. 114\)](#)

Voir aussi :

[Modifier des partages \(p. 246\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 247\)](#)

[Supprimer des partages \(p. 248\)](#)

[Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 249\)](#)

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

## 10.2.2 Modifier des partages

Vous pouvez modifier des objets partagés que vous avez créés en invitant des personnes. Vous disposez des options suivantes :

- ajuster les rôles ou les droits des utilisateurs
- ajouter des personnes pour l'accès à un partage

Dans toutes les applications, à l'exception de Fichiers, les dossiers partagés sont identifiés par l'icône **Partage** . Dans l'application Fichiers, les objets partagés sont affichés sous le dossier **Mes partages**.

### 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 **Partage / Droits**. Cliquez sur **Droits** dans l'application Courriel.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également cliquer sur **Partager** dans la barre d'outils. La fenêtre de réglage des droits s'ouvre alors.
3. Pour modifier les rôles ou les droits des utilisateurs, vous disposez des options suivantes :
  - Pour adapter un rôle d'utilisateur, cliquez sur le rôle d'utilisateur accordé figurant à côté de la personne.
  - Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'élément **Détails** figurant à côté de la personne.  
Remarque :
    - Vous ne pouvez pas modifier les droits d'administration d'un dossier privé.
    - Les droits ne peuvent pas être modifiés pour les liens publics.
4. Pour ajouter de nouvelles personnes, saisissez un nom ou une adresse électronique dans le champ **Inviter des personnes**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Voir aussi :

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 251\)](#)

[Cas d'utilisations des droits \(p. 253\)](#)

[Partager des données \(p. 244\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 247\)](#)

[Supprimer des partages \(p. 248\)](#)

[Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 249\)](#)

[S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 250\)](#)

### 10.2.3 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 **Partage / Droits**. Cliquez sur **Droits** dans l'application Courriel.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également cliquer sur **Partager** dans la barre d'outils.  
La fenêtre de réglage des droits 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**.

Voir aussi :

[Partager des données \(p. 244\)](#)

[Modifier des partages \(p. 246\)](#)

[Supprimer des partages \(p. 248\)](#)

[Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 249\)](#)

[S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 250\)](#)

## 10.2.4 Supprimer des partages

Vous disposez des options suivantes :

- révoquer une invitation à un partage
- supprimer un lien public
- retirer les partages d'un fichier ou d'un dossier hébergé dans l'application Fichiers

Dans toutes les applications, à l'exception de Fichiers, les dossiers partagés sont signalés par l'icône **Partage** . Dans l'application Fichiers, les objets partagés apparaissent sous le dossier **Mes partages**.

### Pour révoquer une invitation à un partage :

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 **Partage / Droits**. Cliquez sur **Droits** dans l'application Courriel.  
La fenêtre de réglage des droits s'ouvre alors.
3. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom d'un utilisateur. Cliquez sur **Révoquer l'accès**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Pour 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 **Partage / Droits**.  
La fenêtre de réglage des droits s'ouvre alors.
3. Cliquez sur **Annuler le partage**.

### Pour supprimer le partage d'un fichier ou d'un dossier dans l'application Fichiers :

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

Voir aussi :

[Partager des données \(p. 244\)](#)

[Modifier des partages \(p. 246\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 247\)](#)

[Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 249\)](#)

## 10.2.5 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 indiquent si l'objet a été partagé avec des utilisateurs particuliers :
    - L'icône **utilisateurs internes**  : l'objet a été partagé avec des utilisateurs internes.
    - L'icône **utilisateurs externes**  : l'objet a été partagé avec des utilisateurs invités, ou des utilisateurs invités et des utilisateurs internes.
    - L'icône **lien public**  : l'objet a été partagé au travers d'un lien public.
  - La date de création de ce partage.
2. Vous avez les options suivantes :
- Pour trier la liste des partages, cliquez sur **Trier par** au-dessus de la liste.
  - Pour afficher le dossier d'un objet partagé, ouvrez le menu contextuel de l'objet. Choisissez **Afficher dans Drive**.
  - Pour afficher le contenu du dossier parent du partage, cliquez sur un élément du chemin dans la liste.

### Pour modifier un partage dans l'application Fichiers :

1. Dans l'application Fichiers, ouvrez **Mes partages** dans la vue des dossiers.

Les dossiers et fichiers que vous avez partagés sont affichés dans la vue détaillée.

2. Sélectionnez un dossier ou un fichier dans la vue détaillée. Vous disposez des options suivantes :
- Pour modifier le partage, cliquez sur **Modifier le partage** dans la barre d'outils ou dans le menu contextuel.  
Suivant le type de partage, la fenêtre d'édition du lien public ou la fenêtre de modification des droits d'accès s'ouvre alors. Modifiez les réglages.
  - Pour révoquer le partage, cliquez sur **Révoquer l'accès** dans la barre d'outils ou dans le menu contextuel.

Voir aussi :

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 251\)](#)

[Cas d'utilisations des droits \(p. 253\)](#)

[À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 238\)](#)

[Partager des données \(p. 244\)](#)

[Modifier des partages \(p. 246\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 247\)](#)

[Supprimer des partages \(p. 248\)](#)

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

## 10.2.6 S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels

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

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

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

Voir aussi :

- [Partager des données \(p. 244\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 246\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 247\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 248\)](#)
- [Télécharger les données personnelles \(p. 262\)](#)

## 10.2.7 Accéder aux partages d'autres utilisateurs

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

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

1. Ouvrez le dossier partagé dans la vue des dossiers. Suivant l'application, vous pouvez trouver les dossiers correspondants sous **Carnets d'adresses partagés, Agendas partagés, Tâches partagés, Fichiers partagés**.  
Si un utilisateur a partagé des données avec vous, un dossier nommé d'après cet utilisateur sera affiché. Si les données partagées proviennent d'une autre installation du collecticiel, le nom d'utilisateur se verra complété du nom de l'autre domaine.  
Vous êtes automatiquement abonné aux carnets d'adresses, agendas et dossiers de tâches partagés. Pour masquer ces dossiers, annulez votre abonnement dans les réglages de l'application correspondante.  
Conseil : pour afficher les droits ayant été attribués sur le dossier partagé, cliquez sur l'icône **Actions** . Cliquez sur **Partage / Droits**.
2. Ouvrez le dossier pour en afficher son contenu.
3. Sélectionnez un ou plusieurs objets. Utilisez les éléments de la barre de fonctions.  
Remarque : suivant les droits de lecture ou de modification attribués aux objets partagés, différentes fonctions sont disponibles.

Voir aussi :

- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 251\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 253\)](#)
- [Partager des données \(p. 244\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 249\)](#)
- [S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 250\)](#)
- [S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés \(p. 126\)](#)
- [S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 169\)](#)
- [S'abonner à des dossiers de tâches publics et partagés \(p. 198\)](#)
- [S'abonner à des dossiers Fichiers publics et partagés \(p. 218\)](#)

## 10.2.8 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 : propriétaire d'un dossier**

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 : droits de lecture**

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

### **Réviseur : droits d'écriture limités**

Un réviseur peut lire et modifier les objets existants. Un réviseur ne peut cependant pas créer de nouveaux objets. Le réviseur 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 : droits de lecture complets**

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 :

- Dossier
  - afficher le dossier
  - créer des objets
  - créer des objets et des sous-dossiers
- Droits de lecture
  - aucun
  - lire ses propres objets
  - lire tous les objets
- Droits d'écriture
  - aucun
  - modifier ses propres objets
  - modifier tous les objets
- Droits de suppression
  - aucun
  - supprimer ses propres objets
  - supprimer tous les objets

Voir aussi :

[Cas d'utilisations des droits \(p. 253\)](#)

[À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 238\)](#)

[Partager des données \(p. 243\)](#)

[Partager des données \(p. 244\)](#)

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

[Modifier des partages \(p. 246\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 247\)](#)

[Supprimer des partages \(p. 248\)](#)

[Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 249\)](#)

## 10.2.9 Cas d'utilisations des droits

Les exemples suivants décrivent comment les droits doivent être accordés à d'autres utilisateurs ou partenaires externes pour leur permettre d'exécuter des actions spécifiques dans un dossier partagé. Vous pouvez accorder ces droits lorsque vous partagez des objets.

- **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 : lire tous les objets
  - Droits d'écriture : aucun
  - Droits de suppression : aucun
  - Rôle administratif : utilisateurVous pouvez également assigner le rôle de Lecteur.
- **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 : lire 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 : lire 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 : lire tous les objets
  - Droits d'écriture : modifier tous les objets
  - Droits de suppression : supprimer tous les objets
  - Rôle administratif : utilisateurVous pouvez également assigner le rôle d'**Auteur**.
- **Exemple 5** : tous les droits. Assigner des droits aux autres utilisateurs.  
Réglages dans les Détails :
  - Dossiers : créer des objets et des sous-dossiers
  - Droits de lecture : lire tous les objets
  - Droits d'écriture : modifier tous les objets
  - Droits de suppression : supprimer tous les objets
  - Rôle administratif : administrateurVous pouvez également assigner le rôle d'**Administrateur**.

Voir aussi :

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 251\)](#)

[À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 238\)](#)

[Partager des données \(p. 244\)](#)

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

[Modifier des partages \(p. 246\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 247\)](#)

[Supprimer des partages \(p. 248\)](#)

[Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 249\)](#)

## 10.3 Nommé un délégué

Vous pouvez désigner d'autres utilisateurs autorisés à agir en tant que [délégué](#) pour votre compte. Vous pouvez accorder différents niveaux de droits à un ou plusieurs délégués afin qu'ils puissent gérer la communication par courriel et la programmation des rendez-vous en votre nom.

Vous disposez des options suivantes :

- [Ajout de délégués \(p. 256\)](#)
- [Afficher, modifier, supprimer des délégués \(p. 257\)](#)

Voir aussi :

[Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué \(p. 96\)](#)

[Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué \(p. 178\)](#)

### 10.3.1 Ajout de délégués

Vous disposez des options suivantes :

- définir un ou plusieurs délégués
- accorder des droits spécifiques à un délégué sur votre correspondance électronique
- accorder des droits spécifiques à un délégué sur votre agenda

#### Pour définir un ou plusieurs délégués :

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

Dans la barre latérale, sélectionnez **Réglages de base**. Cliquez sur **Gérer les délégués** dans la zone d'affichage.

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Dans l'application Courriel, cliquez sur le menu contextuel de la **Boîte de réception** dans la vue des dossiers.  
Cliquez sur **Gérer les délégués**.
- Dans l'application Agenda, ouvrez le menu contextuel de votre agenda personnel dans la vue des dossiers.  
Cliquez sur **Gérer les délégués**.

La fenêtre *Gérer les délégués* s'ouvre alors.

2. Pour ajouter un délégué, saisissez son adresse électronique dans le champ **Ajouter des personnes**.

- Lorsque vous saisissez des destinataires, des suggestions correspondant au texte déjà saisi sont affichées. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus.
- Pour sélectionner des délégués depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Sélectionner les contacts**  à la droite du champ de saisie.

La fenêtre *Délégué* s'ouvre alors.

3. Définissez les actions de courriel à traiter par votre nouveau délégué en sélectionnant un élément à côté de l'élément **Boîte de réception**.

- Lecture, réponse, transfert, marquage, impression, copie de courriels : sélectionnez **Lecteur**.
- Tous les éléments ci-dessus, ainsi que le marquage des courriels de la boîte de réception comme lus : sélectionnez **Éditeur**.
- Tous les éléments ci-dessus, ainsi que la suppression de courriels et l'exécution d'actions sur la boîte de réception : sélectionnez **Auteur**.
- Envoi de courriels en votre nom : cochez la case correspondante.

4. Définissez les actions de rendez-vous à traiter par votre nouveau délégué en sélectionnant un élément à côté de l'élément **Agenda**.

- Lecture, exportation, impression de rendez-vous et envoi de courriels aux participants : sélectionnez **Lecteur**.
- Tous les éléments ci-dessus, ainsi que la création, la modification, le refus de rendez-vous, la modification de l'état des rendez-vous, le déplacement vers d'autres agendas : sélectionnez **Éditeur**.
- Tous les éléments ci-dessus, ainsi que la suppression de rendez-vous et l'exécution d'actions sur le dossier : sélectionnez **Auteur**.

Voir aussi :

[Afficher, modifier, supprimer des délégués \(p. 257\)](#)

## 10.3.2 Afficher, modifier, supprimer des délégués

Vous disposez des options suivantes :

- afficher une liste de vos délégués
- modifier les droits d'un délégué
- ajouter des délégués
- supprimer des délégués

### Pour afficher, modifier ou supprimer des délégués :

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

Dans la barre latérale, sélectionnez **Réglages de base**. Cliquez sur **Gérer les délégués** dans la zone d'affichage.

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Dans l'application Courriel, cliquez sur le menu contextuel de la **Boîte de réception** dans la vue des dossiers.  
Cliquez sur **Gérer les délégués**.
- Dans l'application Agenda, ouvrez le menu contextuel de votre agenda personnel dans la vue des dossiers.  
Cliquez sur **Gérer les délégués**.

La fenêtre *Gérer les délégués* s'ouvre alors.

2. Vous disposez des options suivantes :

- Pour ajouter un délégué, saisissez son adresse électronique dans le champ **Ajouter des personnes**.  
Pour sélectionner des délégués depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Sélectionner les contacts**  à la droite du champ de saisie.
- Pour modifier les droits d'un délégué, cliquez sur **Modifier** à côté de son nom.  
Modifiez les droits dans la fenêtre *Délégué*.
- Pour retirer un délégué, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de ce délégué.  
Confirmez que vous voulez supprimer le délégué.

Voir aussi :

[Ajout de délégués \(p. 256\)](#)

## 10.4 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 courrier électronique fonctionnels, le cas échéant
- comptes de réseaux sociaux
- votre compte Google pour votre agenda, vos contacts, Drive
- comptes de stockage

Vous disposez des options suivantes :

- [Modifier le compte de courrier principal \(p. 259\)](#)
- [Activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels \(p. 260\)](#)
- [Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 260\)](#)

## 10.4.1 Modifier le compte de courrier principal

Vous pouvez modifier votre [compte de courrier principal](#) :

- 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. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
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 standard**.  
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 des sous-dossiers de cette **Boîte de réception**.

Voir aussi :

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 260\)](#)

[Activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels \(p. 260\)](#)

[Ajouter des comptes de courrier électronique \(p. 97\)](#)

[Réglages pour la rédaction de courriels \(p. 100\)](#)

## 10.4.2 Activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels

Suivant la configuration, l'administrateur peut vous attribuer un [compte de courrier électronique fonctionnel](#), par exemple assistance@exemple.com. Ce compte apparaîtra dans la vue des dossiers. S'il ne doit pas être affiché, vous pouvez le désactiver.

### Pour activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels :

1. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Comptes**.
3. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Désactiver** à côté du compte de courrier électronique fonctionnel.  
Le compte de courrier ne sera plus affiché dans la vue des dossiers.  
Pour réactiver l'utilisation d'un compte de courrier désactivé, sélectionnez **Activer**.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Courriel \(p. 60\)](#)

Voir aussi :

[Modifier le compte de courrier principal \(p. 259\)](#)  
[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 260\)](#)  
[Utiliser la messagerie unifiée \(p. 87\)](#)  
[Sélectionner l'adresse de l'expéditeur \(p. 69\)](#)

## 10.4.3 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. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Comptes**.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté d'un compte dans la zone d'affichage. Les réglages apparaissent dans une fenêtre de modification.  
Si vous utilisez plusieurs services du fournisseur sélectionné, 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.

Voir aussi :

[Modifier le compte de courrier principal \(p. 259\)](#)  
[Activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels \(p. 260\)](#)  
[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 54\)](#)  
[Ajouter des comptes de courrier électronique \(p. 97\)](#)

[Utiliser la messagerie unifiée \(p. 87\)](#)  
[Sélectionner l'adresse de l'expéditeur \(p. 69\)](#)  
[Ajouter des comptes de stockage \(p. 232\)](#)

## 10.5 Télécharger les données personnelles

Suivant la configuration, 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. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
  2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Télécharger mes données personnelles**.
  3. Choisissez les applications dont vous souhaitez télécharger les données. Vous pouvez définir des options différentes pour chacune des applications.  
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 le téléchargement. Pour ce faire, cliquez sur **Options** en dessous de l'application. Vous disposez des options suivantes :
  - Courriel  
Définit les dossiers de courriel à télécharger.  
Si vous souhaitez également télécharger des dossiers auxquels vous n'êtes actuellement pas abonné, cochez la case **Dossiers auxquels vous n'êtes pas abonné**.  
Tous les dossiers actuellement partagés avec vous ou inclus dans votre compte de courriel principal seront alors téléchargés, et ce même si ces dossiers ne sont pas visibles dans l'arborescence des dossiers.
  - Agenda  
Définit les agendas à télécharger en plus de vos agendas privés.  
Si vous souhaitez également télécharger des agendas partagés auxquels vous n'êtes plus abonné, cochez la case **Agendas auxquels vous n'êtes pas abonné**.  
Tous les agendas actuellement partagés avec vous seront alors téléchargés, et ce même si ces agendas ne sont pas visibles dans l'arborescence des dossiers.
  - Carnet d'adresses  
Définit les carnets d'adresses à télécharger en plus de vos carnets d'adresses privés.
  - Fichiers  
Définit les dossiers à télécharger en plus de vos dossiers privés.  
Afin de télécharger non seulement la version actuelle, mais aussi toutes les autres versions d'un fichier, cochez la case **Inclure toutes les versions des fichiers**.
  - Tâches  
Définit les dossiers de tâches à télécharger en plus de vos dossiers de tâches privés.
- 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 \(p. 83\)](#)

[Exportation des contacts \(p. 131\)](#)

[Exporter des rendez-vous \(p. 174\)](#)

[Exportation de tâches \(p. 202\)](#)

[S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 250\)](#)

[S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés \(p. 126\)](#)

[S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 169\)](#)

[S'abonner à des dossiers de tâches publics et partagés \(p. 198\)](#)



---

## 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 :

- [Se déconnecter automatiquement \(p. 266\)](#)  
Vous pouvez définir si vous êtes automatiquement déconnecté.
- [Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 267\)](#)  
Vous pouvez définir si les images insérées dans les courriels par le biais de liens externes sont automatiquement chargées et affichées.
- [Afficher l'authenticité d'un courriel \(p. 268\)](#)  
Vous pouvez définir les courriels pour lesquels les informations d'authenticité sont affichées.  
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.
- [Utiliser des listes d'autorisation \(p. 269\)](#)  
Vous pouvez enregistrer dans une liste d'autorisation les émetteurs de courriels auxquels vous faites confiance.  
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.
- [Afficher les clients actifs et vous en déconnecter \(p. 270\)](#)  
Vous pouvez afficher les clients actifs et vous en déconnecter si nécessaire.
- [Utiliser des mots de passe supplémentaires pour certaines applications \(p. 271\)](#)  
Vous pouvez créer et gérer des mots de passe supplémentaires à utiliser avec d'autres appareils.
- [Authentification multifacteur \(p. 272\)](#)  
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 \(p. 279\)](#)

## 11.1 Se déconnecter automatiquement

Vous pouvez définir si vous êtes automatiquement déconnecté si vous n'avez pas travaillé dans le collecticiel pour une durée donnée.

### Pour définir si vous êtes automatiquement déconnecté :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Sécurité**.
3. Choisissez une option dans le menu déroulant **Déconnexion automatique** dans la zone d'affichage.

Voir aussi :

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 267\)](#)

[Afficher l'authenticité d'un courriel \(p. 268\)](#)

[Utiliser des listes d'autorisation \(p. 269\)](#)

[Afficher les clients actifs et vous en déconnecter \(p. 270\)](#)

[Utiliser des mots de passe supplémentaires pour certaines applications \(p. 271\)](#)

## 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. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Sécurité**.
3. Vous pouvez activer ou désactiver l'option **Autoriser le préchargement des images externes liées** dans la zone d'affichage.
  - Si les images externes ne doivent pas être affichées, désactivez cette option.
  - Si les images externes doivent être chargées et affichées, activez cette option.

Voir aussi :

[Se déconnecter automatiquement \(p. 266\)](#)

[Afficher l'authenticité d'un courriel \(p. 268\)](#)

[Utiliser des listes d'autorisation \(p. 269\)](#)

[Afficher les clients actifs et vous en déconnecter \(p. 270\)](#)

[Utiliser des mots de passe supplémentaires pour certaines applications \(p. 271\)](#)

[Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

## 11.3 Afficher l'authenticité d'un 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. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Sécurité**.
3. Choisissez une option dans le menu déroulant **Afficher l'authenticité du courriel** dans la zone d'affichage.
  - **Désactivé.** Aucun élément d'authenticité n'est affiché. Toutefois, si un hébergeur identifie comme courriel de confiance un courriel envoyé depuis l'une de ses adresses, l'authenticité sera affichée.
  - **Courriels suspects et non classés.** Affiche les informations d'authenticité pour les courriels suivants :
    - Courriels classés comme potentiellement dangereux.
    - Courriels dont l'authenticité ne peut pas être vérifiée de manière catégorique
  - **Tous les courriels.** Affiche les informations d'authenticité pour tous les courriels.

Voir aussi :

[Se déconnecter automatiquement \(p. 266\)](#)

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 267\)](#)

[Utiliser des listes d'autorisation \(p. 269\)](#)

[Afficher les clients actifs et vous en déconnecter \(p. 270\)](#)

[Utiliser des mots de passe supplémentaires pour certaines applications \(p. 271\)](#)

[Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

## 11.4 Utiliser des listes d'autorisation

Suivant la configuration, vous pouvez créer une [liste d'autorisation](#). Tous les courriels provenant d'expéditeurs enregistrés dans la liste d'autorisation 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 d'autorisation, plusieurs mesures de sécurité se trouvent court-circuitées. Par conséquent, n'ajoutez des adresses électroniques ou des [noms de domaines](#) à la liste d'autorisation que si vous leur faites absolument confiance.

### Pour créer une liste d'autorisation :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Sécurité**.
3. Dans la zone d'affichage, trouvez le champ de saisie figurant sous l'intitulé **Toujours faire confiance aux courriels provenant des expéditeurs suivants**. Saisissez-y les adresses électroniques ou noms de domaines respectifs sous la forme d'une liste séparée par des virgules. Veuillez également noter que :
  - Lorsque vous saisissez plusieurs adresses électroniques ou noms de domaines, séparez les éléments par des virgules.
  - Veillez à saisir l'adresse exacte ou le nom de domaine exact.

Voir aussi :

[Se déconnecter automatiquement \(p. 266\)](#)

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 267\)](#)

[Afficher l'authenticité d'un courriel \(p. 268\)](#)

[Afficher les clients actifs et vous en déconnecter \(p. 270\)](#)

[Utiliser des mots de passe supplémentaires pour certaines applications \(p. 271\)](#)

[Afficher les courriels \(p. 65\)](#)

## 11.5 Afficher les clients actifs et vous en déconnecter

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, 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 tous les clients actifs  
Remarque : les clients de courriel connectés au serveur de travail collaboratif via IMAP ne seront pas affichés.
- interrompre une session individuelle
- interrompre toutes les sessions, sauf celle depuis laquelle vous effectuez l'opération

### Pour modifier les clients actifs

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Cliquez sur **Sécurité** dans la barre latérale. Cliquez sur **Clients actifs**.  
Tous les appareils avec lesquels vous êtes actuellement connecté sont répertoriés dans la zone d'affichage.
3. Pour interrompre certaines sessions :
  - Pour interrompre une session individuelle, cliquez sur **Déconnexion** à côté du client.
  - Pour interrompre toutes les sessions sauf celle depuis laquelle vous opérez, cliquez sur **Déconnexion de tous les clients**.

Voir aussi :

[Se déconnecter automatiquement \(p. 266\)](#)

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 267\)](#)

[Afficher l'authenticité d'un courriel \(p. 268\)](#)

[Utiliser des listes d'autorisation \(p. 269\)](#)

[Utiliser des mots de passe supplémentaires pour certaines applications \(p. 271\)](#)

## 11.6 Utiliser des mots de passe supplémentaires pour certaines applications

En plus de votre méthode de connexion au collecticiel, vous pouvez configurer des mots de passe dont l'utilisation est circonscrite à certaines applications ou certains appareils. Vous pouvez faire appel à ce type de mot de passe pour vous connecter aux clients des applications Drive ou Courriel, aux clients CalDav ou CardDav. Cette méthode présente les avantages suivants :

- Les clients peuvent accéder à certaines fonctions du collecticiel uniquement. Cela renforce la sécurité pour l'utilisateur.
- Dans les réglages du collecticiel, vous pouvez consulter les clients et appareils pour lesquels vous avez créé des mots de passe.
- Vous pouvez supprimer certains mots de passe et bloquer l'accès d'un client, par exemple en cas de perte d'un appareil.

Vous disposez des options suivantes :

- créer un nouveau mot de passe pour une application donnée
- afficher ou supprimer des mots de passe d'application existants

### Pour utiliser des mots de passe pour des applications données :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**. Cliquez sur **Sécurité** dans la barre latérale. Cliquez sur **Mots de passe d'applications**. La fenêtre *Mots de passe d'applications* s'ouvre alors.
2. Dans le menu déroulant **Application** figurant sous **Ajouter des mots de passe**, sélectionnez l'application pour laquelle vous souhaitez ajouter un mot de passe. Dans **Nom du mot de passe**, saisissez un nom pour le nouveau mot de passe. Ce nom servira ultérieurement pour l'affichage des identifiants associés à l'application.
3. Cliquez sur **Ajouter le nouveau mot de passe**. La fenêtre *Mot de passe créé* s'ouvre alors. Elle affiche le nom d'utilisateur utilisé pour la connexion, ainsi qu'un mot de passe créé automatiquement. Vous pouvez utiliser ces identifiants pour vous connecter à l'application sélectionnée.  
Remarques :
  - Ce mot de passe est valable uniquement pour l'application sélectionnée.
  - Ce mot de passe n'est affiché qu'une seule fois. Une fois que vous fermez la fenêtre, vous ne pouvez plus le consulter.
4. Pour supprimer un mot de passe pour une application donnée, identifiez le mot de passe sous **Mots de passe existants**. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  figurant à côté du mot de passe. Pour vous connecter à cette application à l'avenir, utilisez vos identifiants du collecticiel, ou créez un nouveau mot de passe pour cette application.

Voir aussi :

- [Se déconnecter automatiquement \(p. 266\)](#)
- [Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 267\)](#)
- [Afficher l'authenticité d'un courriel \(p. 268\)](#)
- [Utiliser des listes d'autorisation \(p. 269\)](#)

## 11.7 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 \(p. 273\)](#)
- [Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 275\)](#)
- [Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 275\)](#)
- [Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS \(p. 276\)](#)
- [Récupération de la vérification \(p. 276\)](#)
- [Gérer les méthodes de vérification \(p. 277\)](#)

## 11.7.1 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. Cliquez sur **Réglages**. Cliquez sur **Sécurité** dans la barre latérale. Cliquez sur **Vérification en deux étapes**.
2. 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.
3. 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*.  
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](#).
4. 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 ordinateur. 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](#).
5. 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*.  
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*.

**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 \(p. 275\)](#)

[Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 275\)](#)

[Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS \(p. 276\)](#)

[Gérer les méthodes de vérification \(p. 277\)](#)

## 11.7.2 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.

Voir aussi :

- [Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 275\)](#)
- [Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS \(p. 276\)](#)
- [Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 273\)](#)

## 11.7.3 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 ordinateur 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 ordinateur.
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.

Voir aussi :

- [Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 275\)](#)
- [Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS \(p. 276\)](#)
- [Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 273\)](#)

## 11.7.4 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.

Voir aussi :

[Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 275\)](#)

[Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 275\)](#)

[Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 273\)](#)

## 11.7.5 Récupération de 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.
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.

Voir aussi :

[Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 275\)](#)

[Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 275\)](#)

[Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 273\)](#)

## 11.7.6 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.  Cliquez sur **Réglages**.
2. Cliquez sur **Sécurité** dans la barre latérale. Cliquez sur **Vérification en deux étapes**.
3. Vous disposez des options suivantes :
  - 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 \(p. 273\)](#)



---

## 12 Chiffrer les données avec Sécurité

Apprenez à chiffrer vos courriels et fichiers avec Sécurité.

- 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.

Vous disposez des options suivantes :

- [Configurer Sécurité \(p. 280\)](#)
- [Chiffrer les conversations par courriel \(p. 281\)](#)
- [Chiffrer les conversations par courriel à l'aide d'Autocrypt \(p. 284\)](#)
- [Chiffre ou déchiffre des fichiers \(p. 288\)](#)
- [Chiffrer des documents Office \(p. 292\)](#)
- [Se déconnecter de Sécurité \(p. 296\)](#)
- [Réglages de Sécurité \(p. 297\)](#)

Vous pourrez trouver davantage d'informations sur le sujet de la sécurité dans [Sécurité des données \(p. 265\)](#).

## 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. Activez 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** . Cliquez sur **Réglages**.
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.

## 12.2 Chiffrer les conversations par courriel

Vous disposez des options suivantes :

- Lire des courriels chiffrés (p. 281)
- Envoyer des courriels chiffrés (p. 282)
- Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffrée ? (p. 283)
- Chiffrer des courriels entrants à l'aide d'une règle de filtrage (p. 283)

### 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, la notification **Courriel sécurisé. Veuillez saisir votre mot de passe de sécurité Guard** apparaît.  
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.

Voir aussi :

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 282\)](#)

[Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffrée ? \(p. 283\)](#)

## 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. Cliquez sur l'icône **Activer le chiffrement**  dans la barre de boutons de la fenêtre d'édition de courriel. Une barre de fonctions s'affiche alors au-dessus du texte du courriel. Cette barre de fonctions affiche un texte vous informant que le courriel est chiffré.

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 afficher des fonctions supplémentaires, cliquez sur **Options** ▼ dans la barre de fonctions.
  - Pour également signer le courriel, activez l'option **Signer le courriel**. Vous pouvez aussi cliquer sur le menu **Options** ≡ dans la barre de boutons.
  - 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 publique**. Vous pouvez aussi cliquer sur le menu **Options** ≡ dans la barre de boutons.
  - Si l'option **Afficher les réglages avancés** est activée dans les réglages de Sécurité, vous pouvez définir le format PGP. 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 **Dans le corps du message**. Remarque : si vous utilisez l'option **Dans le corps du message**, vous ne pouvez pas envoyer de courriels au format HTML.
3. Cliquez sur **Envoyer**.

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 \(p. 64\)](#)

Voir aussi :

[Lire des courriels chiffrés \(p. 281\)](#)

[Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffré ? \(p. 283\)](#)

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

[Réglages de Sécurité \(p. 297\)](#)

### 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 à 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, 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 \(p. 281\)](#)

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 282\)](#)

### 12.2.4 Chiffrer des courriels entrants à l'aide d'une règle de filtrage

Suivant la configuration, vous pouvez chiffrer automatiquement les courriels en créant un filtre de courriel correspondant.

#### Pour chiffrer automatiquement les courriels entrants :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** . Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Règles de filtrage**.
3. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Ajouter une nouvelle règle**. La fenêtre *Créer une nouvelle règle* s'ouvre alors.
  - Saisissez un nom de 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 de chiffrement dans le menu. Renseignez les détails de l'action.
4. Vous pouvez définir si les règles suivantes doivent être traitées dans l'hypothèse où cette règle est vérifiée. Pour cela, activez ou désactivez l'option **Traiter les règles suivantes**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Voir aussi :

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

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

## 12.3 Chiffrer les conversations par courriel à l'aide d'Autocrypt

La norme Autocrypt a été développée afin de fournir un chiffrement automatique des courriels. Le système fonctionne ainsi :

- Chaque courriel envoyé inclut la clé publique de l'expéditeur dans l'en-tête du courriel. Cette clé est importée automatiquement ou manuellement par le destinataire.

Autocrypt présente les limitations suivantes :

- Aucune vérification n'est appliquée aux clés importées automatiquement pour vérifier si elles sont correctes ou s'il s'agit de faux.
- Pour cette raison, une clé importée automatiquement ne sera pas utilisée pour vérifier la signature de l'expéditeur.

Pour gérer les clés Autocrypt et les valider ultérieurement, vous disposez des options suivantes :

- [Importer des clés Autocrypt \(p. 285\)](#)
- [Gérer les clés Autocrypt \(p. 286\)](#)
- [Transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients \(p. 287\)](#)

### 12.3.1 Importer des clés Autocrypt

Dans les réglages avancés de Sécurité, vous pouvez définir si les clés Autocrypt doivent être importées automatiquement. Vous pouvez définir les réglages suivants :

- Toutes les clés Autocrypt reçues sont automatiquement importées.  
Une clé importée automatiquement est utilisée comme suit :
  - Un message sortant à destination de ce contact peut être chiffré à l'aide de cette clé.
  - La signature d'un message entrant en provenance de ce contact ne sera pas vérifiée à l'aide de la clé. Cela signifie qu'il n'est pas possible de vérifier que l'expéditeur est bien réel et que le contenu du message a été transmis sans altération.
- Pour chaque clé Autocrypt reçue, il vous sera demandé de confirmer l'importation de la clé. Les détails de la clé seront affichés afin que vous puissiez en vérifier la validité. Si vous importez la clé, elle sera considérée comme vérifiée. Une clé vérifiée est utilisée comme suit :
  - Un message sortant à destination de ce contact peut être chiffré à l'aide de cette clé.
  - La signature d'un message entrant en provenance de ce contact sera vérifiée à l'aide de la clé. Si cette validation réussit, l'expéditeur est bien réel et que le contenu du message a été transmis sans altération.

#### Pour définir la manière dont les clés Autocrypt sont importées :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, choisissez **Sécurité**. Cliquez sur **Sécurité**.
3. Cochez la case **Afficher les réglages avancés**. Des éléments de gestion des clés et de réglage d'Autocrypt s'affichent alors.
4. Sous **Autocrypt**, procédez comme suit :
  - Pour importer des clés Autocrypt, activez l'option **Rechercher des clés dans les en-têtes des courriels entrants**.
  - Si vous activez l'option **Importer les clés Autocrypt sans demander**, les clés Autocrypt sont alors importées automatiquement.  
Il s'agit du réglage par défaut si l'option **Afficher les réglages avancés** est désactivée.
  - Si vous désactivez l'option **Importer les clés Autocrypt sans demander**, il vous sera demandé de confirmer l'importation de la clé. Les détails de la clé seront affichés afin que vous puissiez en vérifier la validité. Si vous importez la clé, elle sera considérée comme vérifiée.

Voir aussi :

[Importer des clés Autocrypt \(p. 285\)](#)

[Gérer les clés Autocrypt \(p. 286\)](#)

[Transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients \(p. 287\)](#)

## 12.3.2 Gérer les clés Autocrypt

Vous disposez des options suivantes :

- Afficher une liste des clés Autocrypt importées  
Vous pouvez valider ultérieurement les clés Autocrypt importées automatiquement. Une clé vérifiée est utilisée comme suit :
  - Un message sortant à destination de ce contact peut être chiffré à l'aide de cette clé.
  - La signature d'un message entrant en provenance de ce contact sera vérifiée à l'aide de la clé. Si cette validation réussit, l'expéditeur est bien réel et que le contenu du message a été transmis sans altération.
- supprimer des clés Autocrypt

### Pour afficher la liste des clés Autocrypt :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, choisissez **Sécurité**. Cliquez sur **Sécurité**.
3. Cochez la case **Afficher les réglages avancés**. Des éléments de gestion des clés et de réglage d'Autocrypt s'affichent alors.
4. Cliquez sur **Clés Autocrypt** sous **Clés**. La fenêtre *Clés Autocrypt* s'ouvre alors. Elle affiche la liste des clés Autocrypt.  
Pour afficher les détails d'une clé, cliquez sur son identifiant.

### Pour vérifier une clé Autocrypt depuis la fenêtre *Clés Autocrypt* :

1. Validez une clé en comparant l'empreinte affichée pour cette clé et l'empreinte correcte. Cette dernière est vous est fournie par l'expéditeur du courriel à partir duquel la clé a été importée.
2. Pour valider la clé, cochez la case **Vérifié**.

### Pour supprimer une clé Autocrypt depuis la fenêtre *Clés Autocrypt* :

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer** figurant à côté d'une clé. 
2. Confirmez que vous souhaitez supprimer cette clé.

Voir aussi :

[Réglages de Sécurité \(p. 297\)](#)

[Importer des clés Autocrypt \(p. 285\)](#)

[Transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients \(p. 287\)](#)

### 12.3.3 Transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients

Pour déchiffrer les messages reçus dans d'autres clients de courriel et pour signer vos messages sortants, vous devez copier vos clés privées vers d'autres clients.

#### Pour transférer vos clés Autocrypt vers un autre client :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, choisissez **Sécurité**. Cliquez sur **Sécurité**.
3. Cochez la case **Afficher les réglages avancés**. Des éléments de gestion des clés et de réglage d'Autocrypt s'affichent alors.
4. Cliquez sur **Autocrypt - transfert des clés** sous **Autocrypt**. La fenêtre *Autocrypt - transfert des clés* s'ouvre alors.
5. Saisissez votre mot de passe Guard. Cliquez sur **Transférer**.  
Un courriel de configuration contenant un code de sécurité sera envoyé à votre adresse électronique principale. Le code de sécurité est affiché dans la fenêtre *Autocrypt - transfert des clés*.
6. Ouvrez le courriel de configuration sur le client que vous souhaitez configurer. Saisissez le code de sécurité.

Voir aussi :

[Importer des clés Autocrypt \(p. 285\)](#)

[Gérer les clés Autocrypt \(p. 286\)](#)

## 12.4 Chiffre ou déchiffrer des fichiers

Vous disposez des options suivantes :

- [Chiffrer des fichiers \(p. 289\)](#)
- [Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement \(p. 289\)](#)
- [Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 290\)](#)
- [Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 290\)](#)
- [Déchiffrer des fichiers \(p. 291\)](#)

Interface utilisateur :

[La barre d'outils Fichiers \(p. 207\)](#)

### 12.4.1 Chiffrer des fichiers

Lors du chiffrement d'un fichier, seule la dernière version de ce fichier sera chiffrée. Toutes 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**.

Voir aussi :

[Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement \(p. 289\)](#)

[Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 290\)](#)

[Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 290\)](#)

[Déchiffrer des fichiers \(p. 291\)](#)

### 12.4.2 Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement

Vous pouvez transférer des fichiers locaux de manière sécurisée à l'aide du chiffrement.

#### Pour transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement :

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 **Transférer** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Fichier (chiffré)**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la fenêtre *Envoyer un fichier*.  
Cliquez sur **Ouvrir**. La zone d'affichage indique l'état actuel de la progression.  
Pour annuler l'action, cliquez sur **Détails du fichier** en bas à droite de la zone d'affichage. Cliquez sur **Annuler** à côté du nom du fichier dans la fenêtre *Avancement du téléchargement*.

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.

Voir aussi :

[Chiffrer des fichiers \(p. 289\)](#)

[Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 290\)](#)

[Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 290\)](#)

[Déchiffrer des fichiers \(p. 291\)](#)

[Transférer des fichiers ou des dossiers \(p. 219\)](#)

### 12.4.3 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. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité dans la fenêtre *Mot de passe requis*.  
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.

Voir aussi :

[Chiffrer des fichiers \(p. 289\)](#)

[Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement \(p. 289\)](#)

[Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 290\)](#)

[Déchiffrer des fichiers \(p. 291\)](#)

### 12.4.4 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. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité dans la fenêtre *Mot de passe requis*.  
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.
3. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans l'afficheur. Cliquez sur **Télécharger déchiffré**.

Voir aussi :

[Chiffrer des fichiers \(p. 289\)](#)

[Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement \(p. 289\)](#)

[Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 290\)](#)

[Déchiffrer des fichiers \(p. 291\)](#)

## 12.4.5 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. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité dans la fenêtre *Mot de passe requis*.  
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.

Voir aussi :

[Chiffrer des fichiers \(p. 289\)](#)

[Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement \(p. 289\)](#)

[Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 290\)](#)

[Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 290\)](#)

## 12.5 Chiffrer des documents Office

Vous disposez des options suivantes :

- [Création de nouveaux documents chiffrés \(p. 293\)](#)
- [Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré \(p. 294\)](#)
- [ouverture d'un document chiffré \(p. 295\)](#)

Des fonctionnalités supplémentaires sont disponibles dans l'application Fichiers :

- [chiffrer](#) les documents existants
- [déchiffrer](#) les documents

## 12.5.1 Création de nouveaux documents chiffrés

Lors de la création d'un nouveau document, vous avez la possibilité de créer un document qui sera enregistré sous forme chiffrée. Vous disposez des options suivantes :

- Ouvrir un document dans l'application Texte, Feuille de calcul ou l'application Présentation.
- Créer un document chiffré sur la page d'édition de document.  
Vous pouvez faire appel à cette option si vous êtes en train d'éditer un document.

### 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. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité dans la fenêtre *Mot de passe requis*.  
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.

### Pour créer un nouveau document chiffré lorsque vous éditez un document :

1. Dans la barre de menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**. Dans le menu, cliquez sur l'un des boutons suivants : **Nouveau document texte (chiffré)**, **Nouvelle feuille de calcul (chiffrée)**, **Nouvelle présentation (chiffrée)**.
2. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité dans la fenêtre *Mot de passe requis*.  
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.
3. Cliquez sur **Sans nom** dans la barre de menu. Saisissez un nom.

Voir aussi :

- [Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré \(p. 294\)](#)
- [ouverture d'un document chiffré \(p. 295\)](#)
- [Chiffre ou déchiffrer des fichiers \(p. 288\)](#)

## 12.5.2 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.

Voir aussi :

- [Création de nouveaux documents chiffrés \(p. 293\)](#)
- [ouverture d'un document chiffré \(p. 295\)](#)
- [Chiffre ou déchiffrer des fichiers \(p. 288\)](#)

### 12.5.3 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. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité dans la fenêtre *Mot de passe requis*.  
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.
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**  dans la barre d'outils **Fichier**.

Voir aussi :

[Création de nouveaux documents chiffrés \(p. 293\)](#)

[Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré \(p. 294\)](#)

[Chiffre ou déchiffrer des fichiers \(p. 288\)](#)

## 12.6 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 **Mon compte** sur la droite de la barre de menu.
2. Dans le menu, cliquez sur **Se déconnecter de Sécurité**

## 12.7 Réglages de Sécurité

### Pour utiliser les réglages de Sécurité :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, choisissez **Sécurité**. Cliquez sur **Sécurité**.

La page *Réglages de sécurité Sécurité* s'affiche alors.

Les réglages suivants sont disponibles :

#### réglages par défaut

- **chiffrer 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 les nouveaux courriels**  
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 mémorise le mot de passe. Vous pouvez modifier ce délai lorsque votre mot de passe Sécurité est demandé.

#### Gestion du mot de passe

Contient des fonctions de modification ou de réinitialisation du mot de passe.

Voir aussi : [Gestion du mot de passe \(p. 299\)](#)

#### Avancé

- **Réglages avancés**  
Si l'option **Afficher les réglages avancés** est activée, les fonctions et réglages suivants sont disponibles.
  - **Cache du courrier**  
Définit si un courriel déchiffré est conservé dans le cache du navigateur sous une forme lisible lorsque vous basculez vers autre courriel ou vers une autre application du collecticiel.  
Pour supprimer le courriel déchiffré du cache du navigateur, activez l'option **Ne pas conserver les courriels déchiffrés**.
  - Section **Clés**  
Gérer vos propres clés, vos clés publiques et vos clés Autocrypt.  
Voir aussi : [Clés \(p. 298\)](#)
  - Section **Autocrypt**  
Configure l'utilisation d'Autocrypt pour les courriels entrants. Vous permet de transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients.  
Voir aussi : [Chiffrer les conversations par courriel à l'aide d'Autocrypt \(p. 284\)](#)
  - Des options supplémentaires sont disponibles pour l'envoi de courriels chiffrés.  
Voir aussi : [Envoyer des courriels chiffrés \(p. 282\)](#)

## 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](#).

### 12.7.1 Gestion du mot de passe

La page *Réglages de sécurité Sécurité* vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- 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 supprimer la fonction de récupération 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 **Modifier le mot de passe**. 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**. 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. 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 l'option **Afficher les réglages avancés**.  
Cliquez sur **Supprimer la récupération de mot de passe**. La fenêtre *Supprimer la récupération* s'ouvre.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Voir aussi :

- [Gérer ses propres clés \(p. 301\)](#)
- [Gérer les clés publiques \(p. 303\)](#)

## 12.7.2 Gérer ses propres clés

La page *Réglages de sécurité Sécurité* vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- afficher les clés personnelles, afficher les détails
- ajouter de nouvelles clés  
Si vous possédez plusieurs clés, vous pouvez définir la clé courante. La clé courante est utilisée pour le chiffrement des données.
- 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 courrier électronique.
- télécharger des clés
- supprimer des clés

### Pour afficher vos propres clés ou faire d'une clé la clé courante :

1. Cochez la case **Afficher les réglages avancés** sous **Avancé**.  
Cliquez sur **Vos clés** sous *Clés*. La fenêtre *Vos clés* s'ouvre alors.
  - Vos clés existantes s'affichent. Chaque clé contient une clé principale et une sous-clé.
    - Parmi d'autres choses, la clé principale permet de signer vos courriels.
    - La sous-clé est utilisée pour le chiffrement et déchiffrement des courriels et fichiers.
  - Suivant les besoins, Sécurité utilise automatiquement la clé principale ou la sous-clé.
2. Si votre liste de clés contient plusieurs clés, vous pouvez définir la clé courante. Pour ce faire, cochez la case **Courante** à côté de la clé. La clé courante sera utilisée pour le chiffrement à partir de maintenant.
3. Pour afficher les détails d'une clé, cliquez sur l'icône **Détails**  à côté de la clé. La fenêtre *Détails d'une clé* s'ouvre. Pour afficher les signatures d'une clé, cliquez sur **Signatures**.

### Pour ajouter une nouvelle clé dans la fenêtre *Vos clés* :

1. Cliquez sur l'icône **Ajouter**  à côté de *Clés sur le serveur*. La fenêtre *Ajout des clés* s'ouvre alors.
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.

**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 la clé privée* s'ouvre.
2. Vous disposez des options suivantes :
  - Pour révoquer une clé privée, cliquez sur **Révoquer**.  
Si vous révoquez une clé, elle ne peut plus être utilisée. Vous pouvez toutefois toujours déchiffrer des objets ayant été chiffrés avec cette clé. Pour cette raison, il est préférable de révoquer une clé plutôt que de la supprimer.  
Saisissez le mot de passe de la clé privée. Si cela est nécessaire, sélectionnez la raison de la révocation.  
Cliquez sur **Révoquer**.
  - Pour supprimer une clé privée, cliquez sur **Supprimer**.  
**Attention** : si vous supprimez une clé privée, vous ne pourrez plus déchiffrer les objets ayant été chiffrés à l'aide de cette clé.  
Saisissez le mot de passe de la clé privée.  
Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Lorsque la clé principale est supprimée, la sous-clé correspondante est également supprimée.

Voir aussi :

[Gérer les clés publiques \(p. 303\)](#)

[Gestion du mot de passe \(p. 299\)](#)

### 12.7.3 Gérer les clés publiques

La page *Réglages de sécurité Sécurité* vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- afficher les clés publiques
- transférer des clés publiques
- supprimer une clé publique personnelle

#### Pour afficher les clés publiques :

1. Cochez la case **Afficher les réglages avancés** sous **Avancé**.

Cliquez sur **Clés publiques des destinataires** sous **Clés**. La fenêtre *Clés publiques* s'ouvre.

Les clés publiques que vous ou d'autres utilisateurs partagez sont affichées. Si la clé publique d'un utilisateur est affichée dans la liste, vous pouvez alors lui envoyer des courriels chiffrés et vérifier les courriels signés envoyés par cet utilisateur.

2. Pour afficher les détails d'une clé, cliquez sur l'icône **Détails** ⓘ à côté de la clé. La fenêtre *Détails des clés publiques* s'affiche.

Vous pouvez partager des clés publiques en activant **Partager la clé**. Les autres utilisateurs peuvent voir et télécharger vos clés partagées. Les clés publiques ne sont disponibles que pour les utilisateurs du collectif.

#### Pour envoyer la clé publique d'un destinataire depuis la fenêtre des *Clés publiques* :

Cliquez sur l'icône **Ajouter** + à côté de *Liste des clés publiques PGP*. Sélectionnez un fichier contenant une clé publique.

#### Pour supprimer une clé publique dans la fenêtre des *Clés publiques* :

Cliquez sur l'icône **Supprimer** 🗑 à côté de la clé publique.

Confirmez la suppression de la clé publique.

Voir aussi :

[Gérer ses propres clés \(p. 301\)](#)

[Gestion du mot de passe \(p. 299\)](#)

---

---

# Index

## A

- Adresse web
  - voir domaine, 13
- Adresses
  - ajouter automatiquement depuis la liste d'adresses, 114
  - ajouter automatiquement depuis un carnet d'adresses, 113
  - collecter, 81
- Afficher
  - comptes, 260
  - contacts, 107
  - contacts d'un carnet d'adresses, 108
  - courriels, 65
  - fichiers, 212
  - fichiers dans l'afficheur, 213
  - pièce jointe à un courriel, 66
  - pièce jointe à une tâche, 190
  - pièce jointe de rendez-vous, 151
  - pièce jointe du contact, 111
  - rendez-vous, 147, 148
  - tâches, 189
- Afficher le calendrier des anniversaires, 181
- Afficher le contenu
  - fichiers, 213
  - présentations, 214
- Afficher les clients actifs et vous en déconnecter, 270
- Agenda , 135
  - composants, 136
  - partager, voir partage, 243
- agenda
  - ajouter des agendas, 166
  - ajouter des agendas personnels, 167
  - Importer, 169
  - mini-agenda , 137
  - s'abonner à des agendas externes, 168
  - s'abonner à des agendas Google Calendar, 168
  - s'abonner à des agendas iCal , 168
  - s'abonner à des agendas publics et partagés, 169
  - Sélecteur de date, 141
  - utiliser la vue de planification, 159
  - utiliser les couleurs de l'agenda, 173
- Ajouter des comptes de stockage, 232
- Ajouter en tant que contact Xing, 129
- App
  - Carnet d'adresses , 101
  - Courriel , 57
  - définition, 13
  - Fichiers , 205
  - Tâches , 183
- Appareils mobiles
  - utilisation, 36
- Appeler
  - contacts, 122
  - l'expéditeur ou un autre destinataire, 76
  - participants à la tâche, 196
  - participants d'un rendez-vous, 165
- Application
  - Agenda , 135

- configurer les applications locales avec un assistant, 45
- installer des applications locales, 44
- Archiver des courriels, 84
- Authentification multifacteur, 272
  - gérer les méthodes de vérification, 277
  - mettre en place les méthodes de vérification, 273
- Autocrypt
  - afficher les clés, 286
  - importer des clés, 285
  - supprimer des clés, 286
  - transférer des clés vers d'autres clients, 287
  - vérifier les clés, 286

## C

- Carnet d'adresses , 101
  - ajouter des carnets d'adresses personnels, 124
  - composants, 102
  - envoyer des courriels, 128
  - inviter un contact à un rendez-vous, 128
  - réglages, 134
- Carnet d'adresses global, définition, 13
- Chercher
  - contacts, 133
  - courriels, 94
  - fichiers, 229
  - rendez-vous, 177
  - Tâches, 203
- Chiffrer
  - chiffrer les documents Office , 292
  - courriels, 281
  - courriels chiffrés avec Autocrypt, 284
  - créer de nouveaux documents chiffrés, 293
  - créer de nouveaux fichiers chiffrés, 289
  - enregistrer les documents sélectionnés sous un format chiffré, 294
  - fichiers, 288, 289
- Chiffrer les documents Office , 292
- Collecticiel, définition, 13
- Composants du portail
  - ajouter, 54
  - changer l'ordre, 54
  - définition des réseaux sociaux, 54
  - retirer, 54
- Compte
  - activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels, 260
  - afficher, 260
  - ajouter des comptes de courrier électronique, 97
  - ajouter des comptes de stockage, 232
  - définition, 13
  - définition des réseaux sociaux, 54
  - modifier, 260
  - modifier le compte de courrier principal, 259
  - supprimer, 260
- Compte de courrier électronique fonctionnel, définition, 13
- Compte de courrier électronique interne, définition, 13
- Compte de courrier externe
  - assigner des dossiers, 259
  - changer le nom, 259
  - changer le nom d'expéditeur, 259
- Connexion

- recupération de la vérification, 276
- vérifier à l'aide d'un code envoyer par SMS, 276
- vérifier à l'aide d'une clé de sécurité, 275
- vérifier avec une app de type Authenticator, 275
- Contacts
  - actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses, 125
  - afficher, 107, 108
  - afficher dans la liste des adresses, 109
  - afficher la pièce jointe, 111
  - afficher la vue en halo, 110
  - ajout depuis une vCard, 117
  - ajouter automatiquement des adresses électroniques à un champ de saisie, 112
  - ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis la liste d'adresses, 114
  - ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses, 113
  - ajouter des carnets d'adresses, 123
  - ajouter des pièces jointes, 117
  - ajouter en tant que contact Xing, 129
  - appeler, 122
  - chercher, 133
  - copier, 128
  - créer, 116
  - créer des listes de diffusion, 118, 119
  - créer une image de contact, 116
  - créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants, 120
  - déplacer, 128
  - enregistrer la pièce jointe, 111
  - enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion, 120
  - envoyer comme vCard, 129
  - envoyer des courriels à, 128
  - exporter, 131
  - gérer, 127
  - importer au format CSV, 130
  - importer au format vCard, 130
  - imprimer, 131
  - inviter à un rendez-vous, 128
  - inviter sur Xing, 129
  - modifier, 121
  - partager, voir partage, 243
  - s'abonner à des carnets d'adresses externes, 124
  - s'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés, 126
  - supprimer, 132
- Copier
  - contacts, 128
  - courriels, 80
  - fichiers, 224
- Couleur d'un rendez-vous, 150
- Courriel, 57
  - afficher, 65
  - afficher l'authenticité, 268
  - afficher la pièce jointe, 66
  - afficher le code source d'un message, 82
  - afficher les clés Autocrypt, 286
  - ajouter au portail, 83
  - ajouter des comptes de courrier électronique, 97
  - Ajouter des pièces jointes, 70
  - ajouter un dossier, 77
  - appeler l'expéditeur ou un autre destinataire, 76
  - archiver, 84
  - assigner des couleurs, 81
  - chercher, 94
  - chiffrer les courriels entrants, 283
  - classer, 81
  - Collecter des adresses, 81
  - composants, 58
  - copier, 80
  - créer un rappel, 82
  - déplacer, 80
  - enregistrer au format EML, 83
  - enregistrer la pièce jointe, 66
  - envoyer, 68
  - envoyer aux participants au rendez-vous, 74
  - envoyer des courriels chiffrés, 282
  - Envoyer des pièces jointes sous forme de liens, 71
  - envoyer en tant que délégué, 96
  - envoyer un message d'absence, 75
  - faire suivre automatiquement, 74
  - filtres, 88
  - gérer, 78
  - importer depuis le format EML, 83
  - importer des clés Autocrypt, 285
  - imprimer, 84
  - lire des courriels chiffrés, 281
  - marquer comme lus, 80
  - marquer comme non lus, 80
  - marquer un dossier comme lu, 80
  - messaging unifiée, 87
  - modifier, gérer en tant que délégué, 96
  - nettoyer les dossiers, 86
  - onglets, 79
  - répondre, 73
  - Sélectionner l'adresse de l'expéditeur, 69
  - sons d'alerte, 99
  - supprimer, 85
  - supprimer des clés Autocrypt, 286
  - transférer des clés Autocrypt, 287
  - transmettre, 73
  - utiliser des listes d'autorisation, 269
  - utiliser des signatures, 72
  - utiliser les brouillons, 82
  - vérifier les clés Autocrypt, 286
- Courriel, voir Courriel, 57
- Courriels
  - activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels, 260
  - afficher les pièces jointes, 214
  - ajouter automatiquement depuis la liste d'adresses, 114
  - ajouter automatiquement depuis un carnet d'adresses, 113
  - ajouter automatiquement des adresses à un champ de saisie, 112
  - envoyer depuis le carnet d'adresses, 128
  - partager, voir partage, 243
- Courriels chiffrés
  - envoyer, 282
  - lecture, 281
- Créer des rappels de courriel, 82
- Créer un rendez-vous de suivi, 160
- CSV
  - exporter, 131
  - Importer, 130

**D**

- Définir l'état de présence, 48
- Définitions, 13
- Délégué
  - afficher, 257
  - ajouter, 256
  - créer, modifier, gérer des rendez-vous, 178
  - Envoyer des courriels, 96
  - gérer les courriels, 96
  - modifier, 257
  - supprimer, 257
- Déverrouiller les fichiers, 227
- Document chiffré
  - ouvrir, 295
  - supprimer la clé, voir déchiffrer des fichiers, 291
- Documentation, 11
  - Contenu, 12
  - groupe visé, 12
- Domaine, définition, 13
- données personnelles de contact, 41
- Dossier
  - déplacer, 242
  - masquer, 240
  - s'abonner à des dossiers de courrier, 250
  - supprimer, 242
- Dossier, définition, 13
- Dossiers, 236
  - ajouter aux favoris, 225
  - ajouter des dossiers aux favoris, 241
  - dossiers partagés, 237
  - dossiers privés, 237
  - dossiers publics, 237
  - Droits, 238
  - naviguer dans la structure des dossiers, 239
  - nettoyer, 86
  - ouvrir, 239
  - partager, voir partage, 243
  - Renommer, 241
  - téléchargement des contenus, 216
  - transférer, 219
  - type, 237
- Droits
  - administrateur, 251
  - application, 251
  - auteur, 251
  - Définition, 238
  - exemples, 253
  - lecteur, 251
  - réviseur, 251

**E**

- Éléments, définition, 14
- Enregistrer
  - brouillon de message, 82
  - courriel, 83
- Envoyer
  - contacts sous forme de vCard, 129
  - courriel, 68
- Exemples de permissions, 253
- Exporter
  - contacts, 131
  - rendez-vous, 174
  - Tâches, 202

**F**

- favoris
  - fuseaux horaires favoris, 173
- Favoris
  - ajouter des fichiers ou dossiers Fichiers, 225
  - dossiers favoris, 241
- Fichier
  - accès WebDAV, 230
  - afficher, 212
  - afficher dans l'afficheur, 213
  - afficher les pièces jointes des courriels, 214
  - ajouter au portail, 225
  - ajouter aux favoris, 225
  - chercher, 229
  - chiffrer, 289
  - copier, 224
  - créer des fichiers chiffrés, 289
  - créer la description, 223
  - déchiffrer des fichiers, 291
  - déplacer, 223
  - déverrouiller, 227
  - enregistrer comme PDF, 224
  - envoyer comme pièce jointe à un courriel, 222
  - gérer, 221
  - modifier des versions, 228
  - modifier la description, 223
  - ouvrir des fichiers chiffrés, 290
  - partager, voir partage, 243
  - renommer un fichier, 222
  - supprimer, 226
  - télécharger, 216
  - télécharger des fichiers chiffrés, 290
  - transférer, 219
  - verrouiller, 227
  - WebDAV sous Linux, 231
  - WebDAV sous Windows, 231
- Fichier texte
  - modifier, 220
- Fichiers , 205
  - Afficher des fichiers, 212
  - afficher le contenu d'un fichier, 213
  - afficher les pièces jointes des courriels, 214
  - ajouter des fichiers au portail, 225
  - ajouter des fichiers ou des dossiers aux favoris, 225
  - ajouter un dossier, 217
  - chercher des fichiers, 229
  - composants, 206
  - copier des fichiers, 224
  - créer des dossiers, 218
  - créer ou modifier des descriptions, 223
  - créer ou modifier des fichiers textes, 220
  - déplacer des fichiers ou des dossiers, 223
  - enregistrer des fichiers comme PDF, 224
  - envoyer des fichiers comme pièces jointes, 222
  - organiser les fichiers et dossiers, 221
  - S'abonner à des dossiers Fichiers publics et partagés, 218
  - supprimer des fichiers ou des dossiers, 226
  - télécharger les fichiers ou contenus de dossier, 216
  - transférer des dossiers, 219
  - transférer des fichiers, 219
  - travailler avec des versions, 228
  - verrouiller et déverrouiller des fichiers, 227

- Fichiers chiffrés
  - ouvrir, 290
  - supprimer la clé, 291
  - télécharger, 290
- Fichiers de texte
  - créer, 220
- Fil de conversation, définition, 14
- Filtres de courriel, 88
  - ajouter une action, 91
  - ajouter une condition, 90
  - appliquer une règle à des courriels existants, 93
  - chiffrer les courriels entrants, 283
  - créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur, 92
  - créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel, 91
  - créer une règle, 89
  - exemples de conditions, 90
  - modifier les règles, 92
- Fuseau horaire
  - afficher plusieurs fuseaux horaires, 149
  - gérer les fuseaux horaires favoris, 173
- G**
- gérer
  - contacts, 127
  - courriels, 78
  - rendez-vous, 170
- Gérer
  - Tâches, 199
- Gérer les comptes, 258
- Gérer les méthodes de vérification, 277
- Groupe invité
  - voir invité, 14
- Groupe par défaut
  - voir groupe, 14
  - voir utilisateurs, 15
- Groupes
  - définition, 14
  - gérer, 179
- I**
- iCal
  - exporter, rendez-vous, 174
  - exporter, tâche, 202
  - importer, rendez-vous, 174
  - importer, tâche, 201
- Image
  - créer une image de contact, 116
  - créer une image personnelle de contact, 41
- Image personnelle de contact, 41
- Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes, 267
- importer
  - courriel, 83
- Importer
  - agenda, 169
  - contacts au format CSV, 130
  - contacts au format vCard, 130
  - rendez-vous, 174
  - Tâches, 201
- Imprimer
  - contacts, 131
  - courriel, 84
  - liste de rendez-vous, 175
  - page d'agenda, 175
  - rendez-vous, 175
  - Tâches, 202
- 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'applications, 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 d'outils, 59
  - barre de catégories, 60
  - fenêtre d'édition, 64
  - liste, 61
  - nouvelle fenêtre, 63
  - Vue des dossiers, 60
  - vue détaillée, 62
  - zone d'affichage, 61
- Interface utilisateur de Fichiers
  - afficheur, 211
  - barre d'outils, 207
  - barre de navigation, 208
  - détails du fichier, 210
  - vue des dossiers, 208
  - zone d'affichage, 209
- Invité, définition, 14
- L**
- L'interface utilisateur de Agenda
  - barre d'outils, 137
  - fenêtre d'édition, 146
  - liste, 142
  - mini-agenda, 137
  - nouvelle fenêtre, 142
  - Sélecteur de date, 141
  - vue d'agenda, 140
  - vue de planification, 145
  - vue des dossiers, 139
  - vue détaillée, 144
  - zone d'affichage, 139
- L'interface utilisateur de Carnet d'adresses
  - barre d'outils, 103
  - barre de navigation, 104
  - fenêtre d'édition, 106
  - fenêtre d'édition de liste de diffusion, 106
  - liste, 105
  - vue des dossiers, 104
  - vue détaillée, 105
  - zone d'affichage, 104
- L'interface utilisateur de Tâches
  - barre d'outils, 185
  - fenêtre d'édition, 188
  - liste, 186

- vue des dossiers, 185
- vue détaillée, 187
- zone d'affichage, 186
- Lecteur, 211
- Liste d'adresses
  - afficher des contacts, 109
  - ajouter automatiquement des adresses électroniques, 114
- Liste d'autorisation, 14
  - définition, 14
  - utiliser, 269
- Liste de diffusion
  - ajouter, 118
  - créer à partir d'une liste de participants, 120
  - définition, 14
  - envoyer des courriels à, 128
  - inviter à un rendez-vous, 128
  - modifier, 121

## M

- Menu contextuel
  - La liste Courriel, 61
  - Vue des dossiers, 27
  - Zone d'affichage Fichiers, 209
- Message d'absence, 75
- Messagerie unifiée, 87
- Mettre en place les méthodes de vérification, 273
- Mini-agenda , 137
- Modifier
  - compte, 260
  - contacts, 121
  - description du fichier, 223
  - fichier texte, 220
  - liste de diffusion, 121
  - rendez-vous, 164
  - Tâches, 195
  - versions, 228
- Modifier l'organisateur du rendez-vous, 172
- Mot de passe
  - Changer le mot de passe Sécurité, 299
  - modifier, 21
  - mots de passe supplémentaires pour certaines applications, 271
  - Réinitialiser le mot de passe Sécurité, 299

## N

- Nommer un délégué, 255
- Notifications
  - recevoir des notifications dans la zone de notification, 42
  - recevoir des notifications de bureau, 42
- Notifications de bureau, 42
- Nouveau
  - agenda, 166
  - agendas personnels, 167
  - carnet d'adresses, 123
  - carnet d'adresses personnel, 124
  - contact, 116
  - courriel, 68
  - créer des documents chiffrés, 293
  - créer des fichiers chiffrés, 289
  - dossier de tâches, 197
  - dossier de tâches personnelles, 198

- dossiers de courrier électronique, 77
- Dossiers Fichiers , 217, 218
- envoyer des courriels chiffrés, 282
- fichiers de texte, 220
- liste de diffusion, 118
- rendez-vous, 153
- tâche, 192

## O

- Objets, définition, 14
- Onglets
  - définition, 14
  - travailler avec des onglets, 79
- Onglets de courriels
  - définition, 14
  - travail avec, 79

## P

- Partage, 243
  - accéder aux partages d'autres utilisateurs, 250
  - afficher dans l'application Fichiers, 249
  - ajouter une personne , 246
  - modifier, 246
  - modifier dans l'application Fichiers, 249
  - partager des données, 244
  - renvoyer une invitation, 247
  - s'abonner à des dossiers de courrier, 250
  - supprimer, 248
- Partager
  - s'abonner à des agendas publics et partagés, 169
  - s'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés, 126
  - s'abonner à des dossiers de tâches publics et partagés, 198
  - S'abonner à des dossiers Fichiers publics et partagés, 218
- Partager des données, 244
- Participant externe, définition, 15
- Participant, définition, 15
- PDF, enregistrer les fichiers comme, 224
- Planifier une conférence audio/vidéo, 155
- Planifier une conférence, audio/vidéo, 155
- Portail , 49
  - ajouter un courriel, 83
  - ajouter un fichier, 225
  - composants, 50
  - personnaliser, 53
- Premiers pas, 17
- Présentations
  - présenter, 214

## R

- Rappels, 182
- Rédiger un courriel, 68
- Réglages
  - agenda, 181
  - carnet d'adresses, 134
  - changer le mot de passe, 21
  - comptes, 258
  - configurer l'intégration Zoom, 46
  - configurer les applications locales avec un assistant, 45

- courriel, 98
- courriels, recevoir, 99, 100
- définir l'état de présence, 48
- données personnelles de contact, 41
- Fichiers, 233
- installer des applications locales, 44
- mettre en place l'intégration Zoom, 46
- nommer un délégué, 255
- Portail, 56
- réglages de base, 38
- Réglages régionaux, 40
- Sécurité, 297
- Tâches, 204
- télécharger les données personnelles, 262
- Réglages de base, 37
  - Afficher les notifications de bureau, 38
  - application par défaut après la connexion, 38
  - autres réglages régionaux, 38
  - Gérer les délégués, 39
  - lancement rapide, 38
  - Mes données de contact, 39
- réglages de base, 38
  - aspect, 38
  - changer le mot de passe, 39
  - Fuseau horaire, 38
  - Intervalle de rafraîchissement, 38
  - Langue, 38
  - Ouvrir automatiquement la zone de notification, 38
  - Se déconnecter automatiquement, 38
- Réglages de courrier électronique
  - Abonnement à un dossier IMAP, 99
  - adresse d'expéditeur par défaut, 100
  - Afficher le dossier contenant tous les messages non lus, 99
  - Afficher les demandes d'accusé de réception, 99
  - ajouter une vcard, 100
  - Autoriser les courriels au format HTML, 99
  - collecter automatiquement les contacts lors de l'envoi, 99
  - collecter automatiquement les contacts lors de la lecture, 99
  - colorer les lignes citées, 99
  - Confirmer les destinataires lors d'une réponse à une liste de diffusion, 100
  - Demander l'enregistrement par lien mailto, 99
  - envoyer automatiquement les courriels en CCI à, 100
  - Message d'absence, 99
  - mettre en forme les messages, 100
  - police à chasse fixe, 99
  - réglages avancés, 100
  - reprendre le texte du message initial dans la réponse, 100
  - sons d'alerte, 99
  - style de police par défaut, 100
  - Supprimer définitivement les messages effacés, 99
  - Transférer les messages en tant que, 100
  - transfert automatique, 99
- Réglages de Fichiers
  - ajouter des fichiers avec des noms identiques, 233
  - Diaporama / mode de lecture automatique pour les images, 233
  - historique des versions, 233
  - vue par défaut, 233
- Réglages de l'agenda
  - afficher les rendez-vous déclinés, 181
  - calendrier des anniversaires, 181
  - échelle de temps, 181
  - heure de début de travail, 181
  - heure de fin de travail, 181
  - les participants peuvent modifier les rendez-vous, 181
  - Rappels, 182
  - Recevoir des notifications en tant que créateur du rendez-vous lorsque des participants acceptent ou déclinent, 181
  - recevoir des notifications en tant que participant au rendez-vous lorsque d'autres participants acceptent ou déclinent, 181
  - recevoir des notifications lorsqu'un rendez-vous auquel vous participez est créé, modifié ou supprimé, 181
  - s'abonner à des agendas iCal, 181
  - supprimer automatiquement le courriel d'invitation une fois que le rendez-vous a été accepté ou décliné, 182
  - vue d'agenda semaine ouvrée, 181
- Réglages de sécurité Sécurité
  - chiffrer par défaut à la rédaction d'un nouveau message, 297
  - clés publiques, 298
  - Mémorisation par défaut du mot de passe, 297
  - réglages avancés, 297
  - signer par défaut les courriels sortants, 297
  - télécharger la clé publique, 298
  - utiliser par défaut PGP dans le corps pour les nouveaux courriels, 297
  - vos clés, 298
- Réglages des tâches
  - recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche à laquelle vous participez, 204
  - recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche que vous avez créée, 204
  - recevoir des notifications lorsqu'une tâche à laquelle vous participez est créée, modifiée ou supprimée, 204
  - s'abonner à des dossiers de tâches partagés, 204
- Réglages du carnet d'adresses
  - affichage des noms, 134
  - dossier initial, 134
  - lier les adresses postales à un service de cartographie, 134
  - mes données de contact, 134
  - s'abonner à des carnets d'adresses partagés, 134
- Réglages du portail
  - activer, 56
  - ajouter un composant, 56
  - bouton Modifier, 56
  - couleur, 56
  - désactiver, 56
  - Icône Déplacer, 56
  - modifier les composants, 56
  - restreindre au résumé du composant, 56
  - supprimer, 56
- Réglages régionaux, 40
- Réglages Zoom
  - Afficher les notifications de bureau, 47

- Copier automatiquement le lien vers le lieu, 47
- Copier les informations d'appel vers la description, 47
- Jouer une sonnerie en cas d'appel entrant, 47
- toujours ajouter un mot de passe de réunion aléatoire, 47
- rendez-vous
  - affiche la pièce jointe, 151
  - afficher, 147
  - afficher dans la vue en liste, 148
  - afficher dans une vue en calendrier, 148, 150
  - ajouter des participants ou des ressources, 158
  - appeler les participants d'un rendez-vous, 165
  - chercher, 177
  - couleurs, 150
  - créer, 153
  - créer à partir de données iCal, 161
  - créer un rendez-vous de suivi, 160
  - définir des rendez-vous récurrents, 156
  - définir l'affichage d'un rendez-vous, 157
  - déplacer vers un autre agenda, 173
  - enregistrer la pièce jointe, 151
  - exporter, 174
  - fuseaux horaires multiples, afficher, 149
  - gérer, 170
  - gérer les fuseaux horaires favoris, 173
  - Importer, 174
  - Imprimer, 175
  - inviter depuis le carnet d'adresses, 128
  - inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous, 161
  - modifier, 164
  - modifier l'heure ou la durée, 164
  - modifier l'organisateur, 172
  - modifier le rappel, 172
  - outil de sélection de date, 154
  - planifier une conférence audio/vidéo, 155
  - répondre à des invitations, 163
  - reprogrammer à une autre date, 164
  - résoudre les conflits, 162
  - supprimer, 176
  - trouver des créneaux libres, 159
  - utiliser la vue de planification, 159
  - utiliser les couleurs de l'agenda, 173
  - utiliser les rappels de rendez-vous, 157
- Rendez-vous
  - ajouter des pièces jointes, 158
  - changer l'état d'un rendez-vous, 171
  - créer, modifier, gérer en tant que délégué, 178
  - inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 160
- Renommer
  - dossier, 241
  - fichiers, 222
- Replanifier
  - fichiers ou dossiers Fichiers, 223
- Reprogrammer
  - contacts, 128
  - courriels, 80
  - des rendez-vous à une autre date, 164
  - dossier, 242
  - rendez-vous vers d'autres agendas, 173
  - Tâches, 200
- Ressource
  - définition, 15
  - gérer, 180
- S**
  - S'abonner
    - actualiser les carnets d'adresses, 125
    - agenda, 168
    - agendas iCal , 168
    - carnet d'adresses, 124
    - dossiers de courrier électronique, 250
    - Google Calendar, 168
    - messages en provenance de réseaux sociaux, 54
    - s'abonner à des flux RSS, 54
  - S'abonner à des flux RSS, 54
  - 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, 266
  - Sécurité, 279
    - afficher l'authenticité d'un courriel, 268
    - afficher les clés Autocrypt, 286
    - Afficher les clients actifs et vous en déconnecter, 270
    - authentification multifacteur, 272
    - changer le mot de passe, 299
    - Chiffrement d'un document Office, 292
    - chiffrement de fichiers, 288, 289
    - chiffrement des courriels, 281
    - chiffrement des courriels avec Autocrypt, 284
    - chiffrer les courriels, 281
    - chiffrer les courriels avec Autocrypt, 284
    - chiffrer les courriels entrants, 283
    - chiffrer les documents Office , 292
    - chiffrer ou déchiffrer des fichiers, 288
    - configuration, 280
    - créer de nouveaux documents chiffrés, 293
    - créer de nouveaux fichiers chiffrés, 289
    - déchiffrer des fichiers chiffrés, 291
    - enregistrer les documents sélectionnés sous un format chiffré, 294
    - envoyer des courriels chiffrés, 282
    - gérer les clés publiques, 303
    - gérer mes propres clés, 301
    - gestion des mots de passe, 299
    - images insérées dans les courriels au moyen de liens externes, 267
    - importer des clés Autocrypt, 285
    - lire des courriels chiffrés, 281
    - ouvrir des documents chiffrés, 295
    - ouvrir des fichiers chiffrés, 290
    - réglages, 297
    - réglages de Sécurité, 297
    - réinitialiser le mot de passe, 299
    - se déconnecter, 296
    - Se déconnecter automatiquement, 266
    - supprimer des clés Autocrypt, 286
    - télécharger des fichiers chiffrés, 290
    - transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients, 287
    - utiliser des listes d'autorisation, 269
    - utiliser des mots de passe supplémentaires pour certaines applications, 271

- vérifier les clés Autocrypt, 286
- Sélecteur de date, 141
- Session
  - définition, 15
- Stockage dans le cloud
  - voir ajouter des comptes de stockage, 232
- Structure des dossiers
  - Favoris, 241
  - masquer des dossiers, 240
  - naviguer, 239
- Supprimer
  - compte, 260
  - courriel, 85
  - dossier, 242
  - fichiers, 226
  - Tâches, 202
- supprimer
  - contacts, 132
  - rendez-vous, 176

## T

- Tâches , 183
  - afficher, 189
  - afficher la pièce jointe, 190
  - ajouter des pièces jointes, 193
  - ajouter un dossier de tâches, 197
  - ajouter un dossier de tâches personnelles, 198
  - ajouter un participant, 193
  - appeler les participants à la tâche, 196
  - changer la date d'échéance, 200
  - chercher, 203
  - composants, 184
  - créer, 192
  - créer des tâches récurrentes, 193
  - déplacer, 200
  - enregistrer la pièce jointe, 190
  - exporter, 202
  - Gérer, 199
  - Importer, 201
  - imprimer, 202
  - marquer comme terminé, 200
  - modifier, 195
  - modifier l'état de confirmation, 201
  - répondre à des invitations, 194
  - s'abonner à des dossiers de tâches publics et partagés, 198
  - Supprimer, 202
- tâches
  - partager, voir partage, 243
- Télécharger les données, 262
- Télécharger les données personnelles, 262
- Téléphone
  - appeler des contacts, 122
  - appeler les participants à la tâche, 196
  - appeler les participants d'un rendez-vous, 165
- Terminologie, 13
- Transférer
  - fichier ou dossier, 219
- Transmettre des courriels, 73

## U

- Utilisateur, définition, 15
- Utilisation sur les appareils mobiles, 36

- Utiliser la vue de planification, 159

## V

- vCard
  - envoyer, 129
  - exporter, 131
  - Importer, 130
- Verrouiller les fichiers, 227
- Vue des dossiers
  - changer la largeur, 239
  - Favoris, 241
  - masquer des dossiers, 240
  - ouvrir, 239
- vue en halo, 110

## W

- WebDAV
  - accéder aux fichiers, 230
  - configuration sous Linux, 231
  - configuration sous Windows, 231
  - définition, 230

## X

- Xing
  - ajouter en tant que contact Xing, 129
  - ajouter un composant, 54
  - créer un compte Xing, 55
  - inviter sur Xing, 129

## Z

- Zone de notification, 42
- Zoom
  - appeler des contacts, 122
  - appeler l'expéditeur ou un autre destinataire, 76
  - appeler les participants à la tâche, 196
  - appeler les participants d'un rendez-vous, 165
  - configurer l'intégration, 46
  - mettre en place l'intégration, 46
  - planifier une conférence audio/vidéo, 155