



---

# **OX App Suite**

## **Manuel de l'utilisateur**

---

## **OX App Suite: Manuel de l'utilisateur**

Date de publication mardi, 24. septembre 2013 Version 7.4.0

Copyright © 2006-2013 OPEN-XCHANGE Inc. , Ce document est la propriété intellectuelle de Open-Xchange Inc.

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. Open-Xchange Inc., 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. Open-Xchange Inc. 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>9</b>
1.1 À qui s'adresse ce document ? .....	10
1.2 Que décrit ce document ? .....	11
1.3 Conventions de présentation .....	12
1.4 Terminologie .....	14
1.5 Plus d'aide .....	15
<b>2 Premiers pas avec le logiciel de travail collaboratif .....</b>	<b>17</b>
2.1 Définition du logiciel de travail collaboratif .....	18
2.2 Configuration requise .....	20
2.3 Mode d'emploi .....	21
2.4 Se connecter, se déconnecter .....	22
<b>3 Premiers pas .....</b>	<b>23</b>
3.1 L'interface utilisateur .....	24
3.2 Saisie au clavier .....	30
3.3 Personnaliser les réglages de base .....	32
3.4 Modifier les données de contact personnelles .....	33
3.5 Changer le mot de passe .....	34
3.6 Configurer des comptes de réseaux sociaux .....	35
<b>4 Portail .....</b>	<b>37</b>
4.1 Composants .....	38
4.2 Personnaliser le Portail .....	40
4.2.1 Changer l'ordre des pavés du portail .....	40
4.2.2 Retirer des pavés du portail .....	40
4.2.3 Ajouter des pavés au portail .....	40
4.2.4 Changer les réglages des pavés de portail .....	40
<b>5 Courriel .....</b>	<b>43</b>
5.1 Les composants de <i>Courriel</i> .....	44
5.2 Afficher des courriels .....	46
5.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel .....	47
5.4 Envoyer des messages électroniques .....	48
5.4.1 Envoyer un nouveau message électronique .....	48
5.4.2 Répondre à des courriels .....	49
5.4.3 Transmettre des courriels .....	50
5.4.4 Faire suivre automatiquement des courriels .....	50
5.4.5 Envoyer un message d'absence .....	50

5.5	Gérer les courriels .....	52
5.5.1	Déplacer des messages .....	52
5.5.2	Copier des messages .....	52
5.5.3	Marquer des courriels comme lus ou non lus .....	53
5.5.4	Recueillir les adresses .....	53
5.5.5	Catégoriser des courriels avec des étiquettes .....	53
5.5.6	Afficher le code source d'un message .....	54
5.5.7	Travailler avec les brouillons de courriels .....	54
5.5.8	Demander un rappel de courriel .....	54
5.5.9	Ajouter un courriel au portail .....	54
5.5.10	Enregistrer des courriels .....	55
5.5.11	Importer des courriels .....	55
5.5.12	Imprimer des courriels .....	55
5.5.13	Supprimer des courriels .....	55
5.5.14	Modifier plusieurs messages à la fois .....	56
5.5.15	Modifier tous les messages d'un fil de discussion .....	56
5.5.16	Utiliser la messagerie unifiée .....	57
5.5.17	Utiliser les filtres de courriel .....	57
5.6	Courriels au sein d'une équipe .....	60
5.6.1	Partager des courriels .....	60
5.6.2	S'abonner à des dossiers de courrier .....	60
5.6.3	Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous .....	60
5.6.4	Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion. ....	60
5.7	Comptes de courrier électronique externes .....	62
5.7.1	Configurer et modifier la configuration des comptes externes .....	62
5.7.2	Utiliser un compte de courrier externe .....	62
5.8	Réglages de courriel .....	64
<b>6</b>	<b>Carnet d'adresses .....</b>	<b>67</b>
6.1	Les composants de <i>Carnet d'adresses</i> .....	68
6.2	Afficher des contacts .....	70
6.3	La vue en halo .....	71
6.4	Ajouter des contacts .....	72
6.4.1	Créer un nouveau contact .....	72
6.4.2	Importer des contacts depuis des fichiers .....	72
6.4.3	Importer des contacts depuis des réseaux sociaux .....	72
6.5	Créer des listes de diffusion .....	73
6.6	Organiser des contacts .....	74
6.6.1	Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses .....	74
6.6.2	Inviter des contacts à un rendez-vous .....	74
6.6.3	Modifier les contacts .....	74
6.6.4	Déplacer des contacts .....	75
6.6.5	Copier des contacts .....	75
6.6.6	Envoyer des contacts sous forme de vCard .....	75
6.6.7	Imprimer des contacts .....	75
6.6.8	Supprimer des contacts .....	76
6.6.9	Modifier plusieurs contacts à la fois .....	76

6.7	Contacts au sein d'une équipe .....	77
6.8	Échanger des contacts avec d'autres applications .....	78
6.9	Réglages du carnet d'adresses .....	79
<b>7</b>	<b>Agenda .....</b>	<b>81</b>
7.1	Les composants de <i>Agenda</i> .....	82
7.2	Afficher des rendez-vous .....	84
7.2.1	Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier .....	84
7.2.2	Afficher des rendez-vous dans la vue en liste .....	84
7.2.3	Comment les rendez-vous sont-ils affichés ? .....	84
7.3	Créer des rendez-vous .....	85
7.3.1	Créer de nouveaux rendez-vous .....	85
7.3.2	Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal .....	86
7.3.3	Importer des rendez-vous depuis des fichiers .....	86
7.3.4	S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas .....	86
7.3.5	Résoudre les conflits de rendez-vous .....	87
7.4	Répondre à des invitations à des rendez-vous .....	88
7.5	Gérer les rendez-vous .....	89
7.5.1	Modifier un rendez-vous .....	89
7.5.2	Modifier des rendez-vous par glisser-déposer .....	89
7.5.3	Changer l'état d'un rendez-vous .....	90
7.5.4	Déplacer des rendez-vous dans un autre dossier .....	90
7.5.5	Imprimer des rendez-vous .....	90
7.5.6	Supprimer des rendez-vous .....	91
7.5.7	Modifier plusieurs rendez-vous à la fois .....	91
7.6	Rendez-vous d'équipe .....	93
7.6.1	Partager des rendez-vous .....	93
7.6.2	Envoyer un courriel aux participants .....	93
7.6.3	Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants .....	93
7.6.4	Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants .....	94
7.7	Réglages de l'agenda .....	95
<b>8</b>	<b>Fichiers .....</b>	<b>97</b>
8.1	Les composants de <i>Fichiers</i> .....	98
8.2	Afficher des fichiers .....	100
8.2.1	Afficher des fichiers dans la vue en liste .....	100
8.2.2	Afficher des fichiers dans la vue en icônes .....	100
8.3	Ouvrir des fichiers et afficher leur contenu .....	101
8.3.1	Afficher le contenu d'un fichier .....	101
8.3.2	Afficher le contenu des documents .....	101
8.3.3	Jouer des fichiers multimédia .....	102
8.4	Créer des fichiers .....	104
8.5	Gérer les fichiers .....	105
8.5.1	Envoyer les fichiers comme lien .....	105
8.5.2	Envoyer des fichiers comme pièces jointes .....	105
8.5.3	Afficher le lien vers un fichier .....	105

8.5.4	Modifier des noms de fichiers .....	106
8.5.5	Modifier des descriptions .....	106
8.5.6	Déplacer des fichiers .....	106
8.5.7	Copier des fichiers .....	107
8.5.8	Ajouter des fichiers au portail .....	107
8.5.9	Supprimer des fichiers .....	107
8.5.10	Verrouiller et déverrouiller des fichiers .....	107
8.5.11	Travailler avec des versions .....	108
8.5.12	Modifier plusieurs fichiers à la fois .....	109
8.6	Accéder aux fichiers avec WebDAV .....	110
8.6.1	Configurer WebDAV sous Linux .....	110
8.6.2	Configurer WebDAV sous Windows XP .....	110
8.6.3	Configurer WebDAV sous Windows Vista .....	111
8.6.4	Configurer WebDAV sous Windows 7 .....	111
8.7	Fichiers et équipes .....	113
8.8	Réglages des fichiers .....	114
<b>9</b>	<b>Texte .....</b>	<b>115</b>
9.1	Les composants de <i>Texte</i> .....	116
9.2	Créer des documents .....	118
9.3	Modifier les documents .....	119
9.4	Modifier des documents sous un nouveau nom .....	120
<b>10</b>	<b>Bloc-notes simple .....</b>	<b>121</b>
10.1	Créer des fichiers de texte .....	122
10.2	Modifier des fichiers de texte .....	123
<b>11</b>	<b>Tâches .....</b>	<b>125</b>
11.1	Les composants de <i>Tâches</i> .....	126
11.2	Afficher des tâches .....	127
11.3	Créer des tâches .....	128
11.4	Répondre à des invitations à des tâches .....	129
11.5	Gérer les tâches .....	130
11.5.1	Modifier des tâches .....	130
11.5.2	Marquer des tâches comme terminées .....	130
11.5.3	Changer la date d'échéance d'une tâche .....	130
11.5.4	Déplacer des tâches .....	131
11.5.5	Modifier les confirmations de tâches .....	131
11.5.6	Imprimer des tâches .....	131
11.5.7	Supprimer des tâches .....	131
11.5.8	Modifier plusieurs tâches à la fois .....	132
11.6	Tâches au sein d'une équipe .....	133
11.6.1	Partager des tâches .....	133
11.6.2	Déléguer des tâches .....	133
11.7	Échanger des données avec d'autres applications .....	134

11.8 Réglages des tâches .....	135
<b>12 Organiser les données .....</b>	<b>137</b>
12.1 Chercher des objets .....	138
12.2 Dossiers .....	139
12.2.1 Types de dossier .....	139
12.2.2 Naviguer dans la structure des dossiers .....	139
12.2.3 Créer des dossiers .....	140
12.2.4 Renommer des dossiers .....	140
12.2.5 Déplacer des dossiers .....	140
12.2.6 Supprimer des dossiers .....	141
12.3 Droits .....	142
12.3.1 Quels droits peuvent être accordés ? .....	142
12.3.2 Droits sur les dossiers existants .....	143
12.3.3 Droits sur les nouveaux dossiers .....	143
12.3.4 Partager des dossiers .....	144
12.4 Publier et s'abonner .....	146
12.4.1 S'abonner à des données .....	146
12.4.2 Publier des données .....	147
12.4.3 Gérer les dossiers auxquels vous vous êtes abonné et que vous avez publiés .....	148
<b>13 Échanger des données .....</b>	<b>151</b>
13.1 importer des données .....	152
13.1.1 Importer des rendez-vous et des tâches au format iCal .....	152
13.1.1.1 Quels objets iCal sont importés ? .....	152
13.1.1.2 Quelles propriétés d'objet iCal ne sont pas prises en charge ? .....	155
13.1.1.3 Effectuer une importation iCal .....	156
13.1.2 Importer des contacts au format vCard .....	156
13.1.3 Importer des contacts au format CSV .....	156
13.2 Exporter des données .....	158
13.2.1 Exporter des données depuis un dossier .....	158
<b>14 Bonnes pratiques .....</b>	<b>159</b>
<b>Index .....</b>	<b>165</b>





# 1 À propos de cette documentation

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

- À qui s'adresse ce document ?
- Que décrit ce document ?
- Quelles conventions de présentation sont utilisées ?
- Quelle terminologie est utilisée dans la documentation ?
- Quels autres sources d'aide sont disponibles ?

## 1.1 À qui s'adresse ce document ?

Ce document s'adresse à l'utilisateur final.

## 1.2 Que décrit ce document ?

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

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

## 1.3 Conventions de présentation

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

### Boutons

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

Exemple :

Cliquez sur **Écrire un nouveau message**.

### Titre

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

Exemple :

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

### Libellé des touches

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

Exemple :

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

### Liens

Les liens dans le texte apparaissent en **bleu**.

Exemple :

Vous trouverez des détails à ce sujet dans [5.4: Envoyer des messages électroniques \(page 48\)](#).

### Texte explicatif

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

Exemple :

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- Envoyer un nouveau courriel.
- Répondre à un courriel.
- Transmettre un courriel.

### Instructions pas à pas

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

Exemple :

Pour répondre à un courriel :

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

**Résultat** : le courriel est envoyé

### Conseils pour faciliter le travail

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

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

Exemple :

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

### Note de dysfonctionnement

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

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

Exemple :

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

### Avertissements de sécurité ou de risque de perte de données

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

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

Exemple :

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

## 1.4 Terminologie

La documentation utilise les termes suivants :

OX App Suite	Le logiciel décrit dans cette documentation. « Collecticiel » ou « Logiciel de travail collaboratif » sont utilisés comme des synonymes dans la documentation.
Application	Une application est un composant qui fournit certaines fonctionnalités. Par exemple, avec l'application <i>Courriel</i> , vous pouvez envoyer, recevoir et organiser votre courrier électronique.
Objets	Les objets sont créés et organisés par l'utilisateur. Des exemples d'objets sont les courriels, les contacts, les rendez-vous, les tâches et les documents.
Fonctionnalité	Une possibilité d'action offerte à l'utilisateur. Exemples : envoyer un courriel, effacer un rendez-vous.
Interface utilisateur	Ce terme désigne l'interface graphique à l'usage des utilisateurs du collecticiel. L'interface utilisateur consiste en plusieurs éléments.
Éléments	Des éléments de l'interface utilisateur. Exemples : des fenêtres, des titres, des boutons.
Fenêtres système	Des boîtes de dialogue qui proposent certaines des fonctionnalités du système d'exploitation. Des exemples de telles fonctionnalités sont : imprimer, ouvrir une pièce jointe à un courriel et choisir un fichier. Selon votre système d'exploitation sur la machine locale, l'aspect des fenêtres système peut changer.
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 forme le groupe interne des utilisateurs.
Carnet d'adresses global	Contient les données de contact pour tous les utilisateurs internes. Les utilisateurs peuvent modifier les données personnelles qui les concernent dans le carnet d'adresses global.
Participant	Un utilisateur invité à un rendez-vous ou sur une tâche.
Participant externe	Une personne qui n'est pas un utilisateur mais qui participe à un rendez-vous ou à une tâche.
Comptes de courrier électronique internes	Votre compte de courrier électronique lié au logiciel de travail collaboratif. Vous ne pouvez pas le supprimer.
Compte de courrier électronique externe	Un compte de courriel que vous avez mis en place auprès d'un autre fournisseur, par exemple un compte Google mail. Vous pouvez accéder aux comptes externes sans quitter le collecticiel.
Fil de conversation	Un fil de conversation par courrier électronique est une liste dynamique de toutes les réponses successives relatives à un message d'origine. Tous les messages d'un fil de conversation ont le même sujet. Le message courant correspond à la dernière réponse.

## 1.5 Plus d'aide

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





---

## 2 Premiers pas avec le logiciel de travail collaboratif

Les informations qui suivent vont vous aider dans vos premiers pas avec le collecticiel.

- Quelles [fonctionnalités](#) le logiciel de travail collaboratif offre-t-il ?
- Quelle est la [configuration requise](#) pour votre machine ?
- Quelles aptitudes sont requises pour [manipuler](#) le collecticiel ?
- Comment est-ce que l'on se [connecte ou se déconnecte](#) ?

## 2.1 Définition du logiciel de travail collaboratif

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

### Portail

C'est votre centre d'informations pour les rendez-vous planifiés, les nouveaux courriels ou les messages provenant de plate-formes de messagerie comme Twitter, Facebook ou les journaux en ligne.

- Avoir une vue d'ensemble des rendez-vous actuels et des nouveaux messages. Lancez l'app *Agenda* ou l'app *Courriel* en cliquant sur un rendez-vous ou sur un message électronique.
- Lisez les messages récents depuis votre source de messages favorite.
- Suivez les nouvelles en provenance de vos réseaux sociaux.
- Lancez des applications comme *Courriel*, *Carnet d'adresses* ou *Agenda* d'un clic de souris.

[En savoir plus \[37\]](#).

### Courriel

Envoyez, recevez et organisez vos courriels.

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

[En savoir plus \[43\]](#).

### 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 sur vos contacts.
- Utilisez les dossiers de contacts pour organiser vos contacts. Coopérez avec votre équipe en partageant des dossiers de contacts choisis.
- Utilisez les fonctionnalités de publication et d'abonnement pour rester en relation avec vos contacts sur les réseaux sociaux. Cela vous permet d'utiliser le collecticiel comme un point de regroupement central de vos contacts.
- Travaillez avec des partenaires externes en envoyant des données de contact au format vCard ou en partageant les dossiers de contacts par publication et abonnement.

[En savoir plus \[67\]](#).

## Agenda

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

- Utilisez les rendez-vous isolés ou récurrents pour prévoir vos réunions et vos activités.
- Utilisez les dossiers d'agenda pour organiser les rendez-vous. Indiquez les membres d'équipe qui ont le droit d'accéder à tel ou tel agenda.
- Utilisez les fonctionnalités de la vue en équipe pour trouver des plages horaires libres et vérifier si des ressources comme des salles ou des appareils sont disponibles.
- Quand vous planifiez des rendez-vous avec des participants externes, les fonctionnalités iCal vous permettent de gérer des invitations automatisées.

[En savoir plus \[81\]](#).

## Tâches

Planifiez et organisez vos activités.

- Utilisez la date d'échéance pour organiser vos tâches. Faites-vous rappeler les tâches qui sont arrivées à échéance.
- Gérez votre équipe en déléguant certaines tâches aux autres.
- Utilisez les dossiers de tâches pour organiser vos tâches. Indiquez les membres d'équipe qui ont le droit d'accéder à telle ou telle tâche.

[En savoir plus \[125\]](#).

## Documents

Créez, modifiez et imprimez des documents mis en forme aux formats Office usuels.

- Utilisez les documents de traitement de texte pour votre correspondance. Exploitez les tables et les images présentes dans ces documents.
- Mettez à profit les autres apps pour organiser vos documents, pour les envoyer par courriel ou pour les partager avec d'autres utilisateurs ou des partenaires externes.

[Pour en savoir plus \[115\]](#).

## Fichiers

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

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

[En savoir plus \[97\]](#).

## Dossiers et droits d'accès

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

- Utilisez les dossiers personnels pour classer vos courriels, vos contacts, vos rendez-vous, vos tâches et vos éléments du dépôt de données.
- Aidez votre équipe en partageant certains dossiers en lecture ou en lecture-écriture.
- Bénéficiez des informations des autres pour votre travail en utilisant les objets qui se trouvent dans des dossiers publics ou partagés.
- Les fonctionnalités de réseaux sociaux du collecticiel utilisent aussi les dossiers pour collecter ou partager des informations avec des partenaires externes.

[En savoir plus \[137\]](#).

## 2.2 Configuration requise

Pour pouvoir travailler correctement avec le collecticiel, la machine sur laquelle vous travaillez doit satisfaire aux exigences suivantes.

### Résolution et dimensions de l'écran

La résolution de l'affichage minimale est 1024 x 768.

### Navigateur

- Google Chrome, dernière version

### Réglages du navigateur

- Les cookies doivent être activés
- JavaScript doit être activé
- Les fenêtres qui apparaissent spontanément (pop-ups) doivent être autorisées

## 2.3 Mode d'emploi

Les techniques suivantes doivent être connues :

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

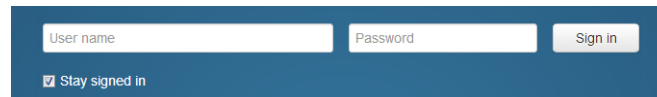
Des informations sur ces techniques se trouvent, par exemple, dans la documentation de votre système d'exploitation.

## 2.4 Se connecter, se déconnecter

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

### Pour vous connecter au serveur :

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



The image shows a login form with a dark blue background. It contains three input fields: 'User name', 'Password', and a 'Sign in' button. Below the 'User name' field, there is a checkbox labeled 'Stay signed in'.

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


**Résultat** : le bureau s'affiche. Une barre de menu au sommet de l'écran donne accès aux fonctionnalités disponibles dans l'ensemble des applications.

- Choisir des applications, p. ex. Portail, Courriel, Carnet d'adresses
- Autres fonctionnalités : organiser les applications, actualiser les données, ouvrir la section d'aide, se déconnecter

En bas de l'écran, plusieurs informations utiles sont affichées.

- Votre nom d'utilisateur
- La date et l'heure actuelles

### Pour se déconnecter :

1. À la droite de la barre de menu, cliquez sur l'icône **Menu système** . Cliquez sur **Se déconnecter**. Vous revenez à l'écran de connexion.
2. Si quelqu'un d'autre a accès à cette machine, fermez le navigateur.

**Attention** : si vous fermez le navigateur web sans vous être déconnecté, vous restez connecté vis-à-vis du serveur. Si une autre personne saisit l'adresse du serveur, cette personne sera automatiquement connectée avec votre identité et aura accès à toutes vos données.

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

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

### 3 Premiers pas

Ce que vous devriez faire pour commencer.

- Familiarisez-vous avec l'[interface utilisateur](#)
- Familiarisez-vous avec la [saisie au clavier](#).
- Adaptez les [réglages de base](#).
- Vérifier vos [données de contact personnelles](#). Modifiez-les ou complétez-les si nécessaire.
- Pour des raisons de sécurité, vous devriez [changer votre mot de passe](#).
- Pour accéder à des contacts de réseaux sociaux comme les contacts sur Facebook, il vous faut [configurer les comptes de réseaux sociaux](#).

## 3.1 L'interface utilisateur

L'interface utilisateur est composée des éléments suivants :




- Une [barre de menu](#) au sommet.
- Une [barre d'outils](#) à gauche.
- L'[arborescence des dossiers](#) près de la barre d'outils.
- L'espace restant est utilisé pour la [barre latérale](#) et la [zone d'affichage](#).
- Selon l'action effectuée, une [nouvelle fenêtre](#) ou la [zone de notification](#) recouvrent la zone d'affichage.
- Les textes ou les icônes d'interface utilisateur sur lesquels on peut cliquer sont affichés en bleu.
- Vous pouvez également utiliser le [clavier \[30\]](#) pour accéder aux fonctionnalités de l'interface utilisateur.

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

### Barre de menu

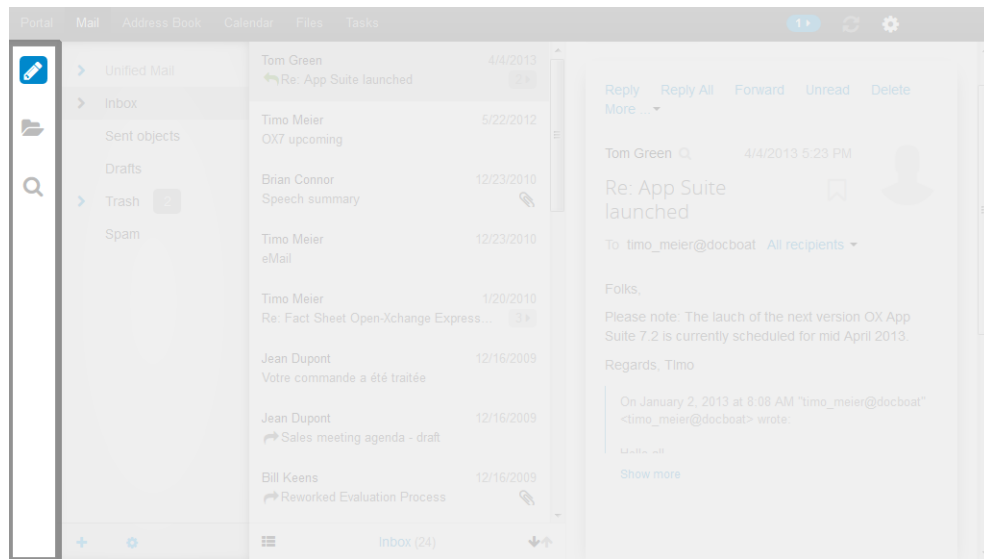


Contient les icônes et les boutons suivants :




- Des boutons pour lancer des applications comme *Courriel* ou *Agenda*
- Selon ce que l'on est en train de faire, des boutons supplémentaires peuvent apparaître, par exemple lorsque l'on compose un courriel ou lorsque l'on modifie un rendez-vous.
- L'indication **Non lus**  vous informe du nombre de nouveaux objets, par exemple des courriels non lus ou des invitations programmées à des rendez-vous. En cliquant dessus, la [zone de notification](#) s'ouvre.
- L'icône **Actualiser**  recharge des objets depuis le serveur. Même sans faire appel à cette fonctionnalité, les objets sont actualisés à intervalles réguliers.
- L'icône **Menu système**  ouvre un menu contenant les éléments suivants :
  - *Réglages*. Ouvre une page qui permet de personnaliser la configuration du logiciel.
  - *Aide*. Ouvre l'aide en ligne.
  - *Plein écran*. Bascule en mode plein écran ou revient en mode fenêtré.
  - *Se déconnecter*. Vous déconnecte du logiciel de travail collaboratif.



## Barre d'outils

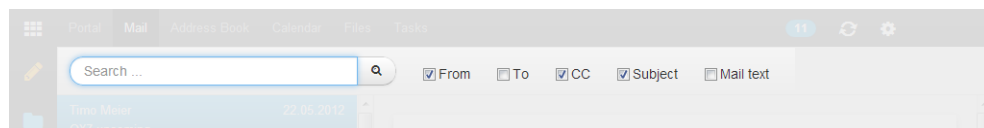


La barre d'outils est à gauche. Elle contient les icônes suivantes :

- L'icône **Nouveau**  sert à créer de nouveaux objets, comme un nouveau message électronique ou un nouveau contact.
- L'icône **Dossier oui/non**  ouvre ou ferme l'[arborescence des dossiers](#).
- L'icône **Recherche oui/non**  ouvre ou ferme le champ de saisie de la [recherche](#).

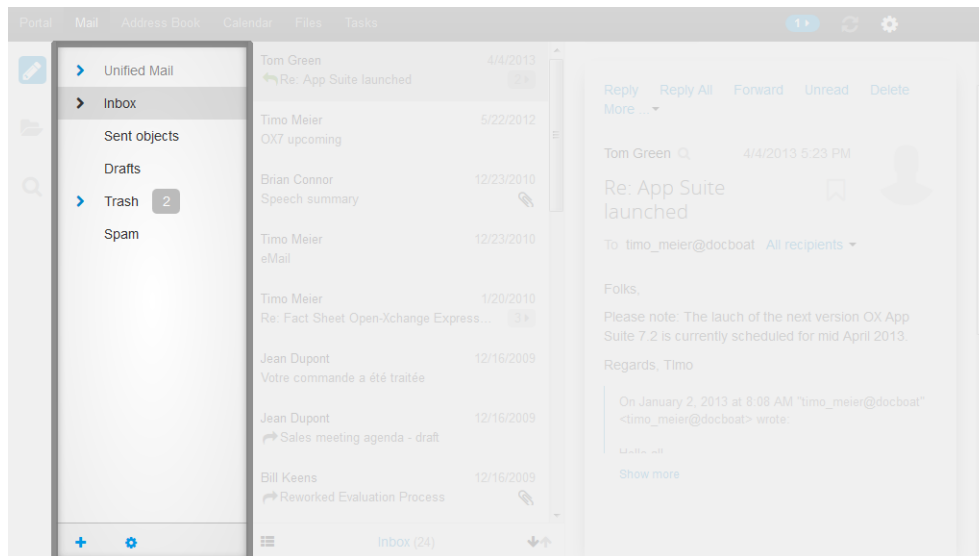
Selon l'application utilisée, d'autres icônes peuvent être disponibles, par exemple une icône pour choisir un type de vue de la [zone d'affichage](#).

## La zone de saisie Recherche






Si vous cliquez sur l'icône **Recherche oui/non** dans la barre d'outils, la zone de **Recherche** est ouverte ou fermée. Quand vous saisissez un terme à chercher, la [barre latérale](#) n'affiche que les éléments qui contiennent le terme à chercher. Pour réinitialiser le résultat de la recherche, cliquez à nouveau sur l'icône **Recherche** dans la barre d'outils.

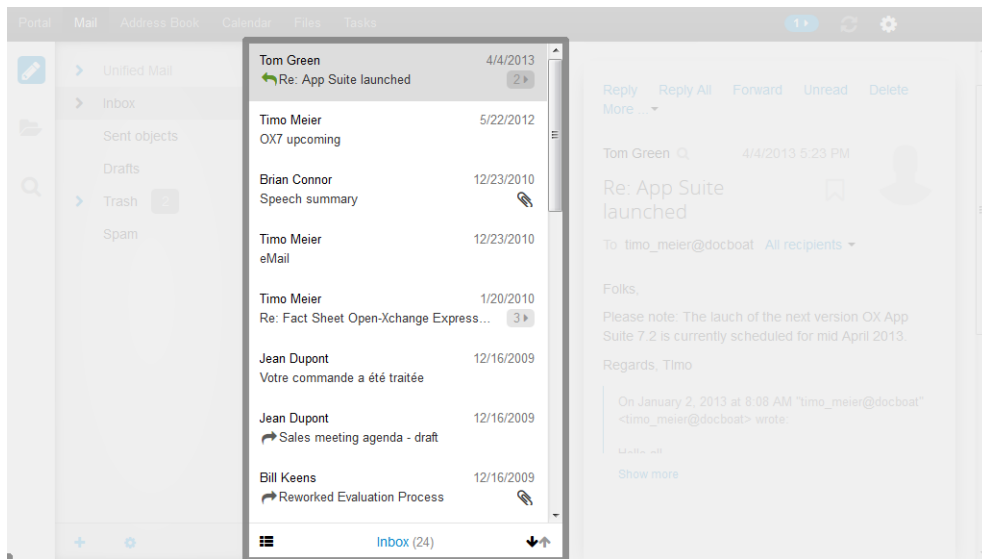
## Arborescence des dossiers



Lorsque vous cliquez sur l'icône **Dossier oui/non** dans la barre d'outils, l'arborescence des dossiers est ouverte ou fermée. Elle contient :

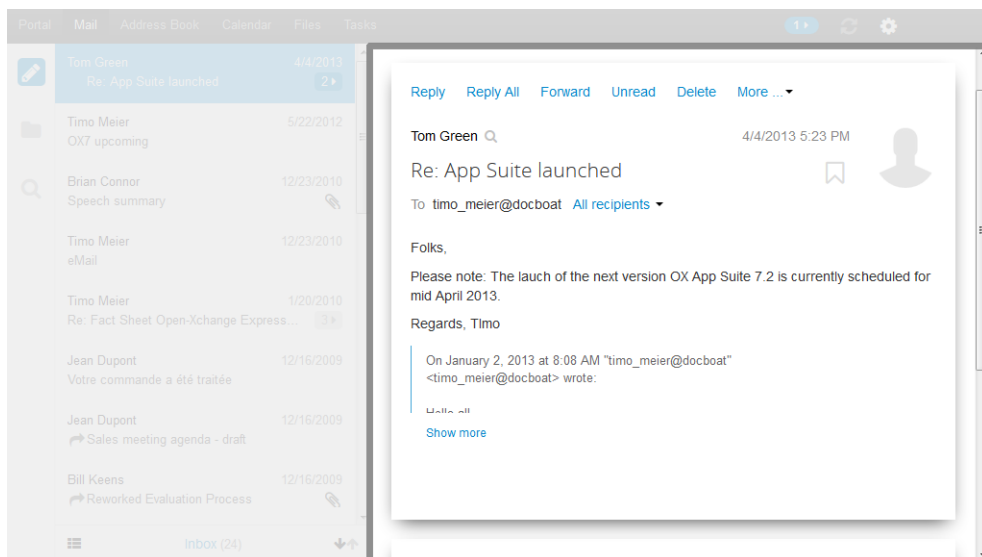
- une liste triée par ordre alphabétique des dossiers propres aux différentes applications
- en fonction de l'application, des sections pour les dossiers privés, publics et partagés
- une barre d'icône contenant :
  - Des icônes **Ajouter**  et **Modifier**  qui permettent de [gérer les dossiers](#).
  - Une icône **Fermer**  qui ferme l'arborescence des dossiers.

## Barre latérale



La barre latérale affiche une liste d'objets du dossier courant qui dépend de l'application et de la vue choisies. En fonction de l'application, des boutons supplémentaires apparaissent sous cette liste, par exemple pour trier les objets. Si l'arborescence des dossiers est fermée, elle peut être ouverte en cliquant sur le nom de dossier sous la liste.

## Zone d'affichage

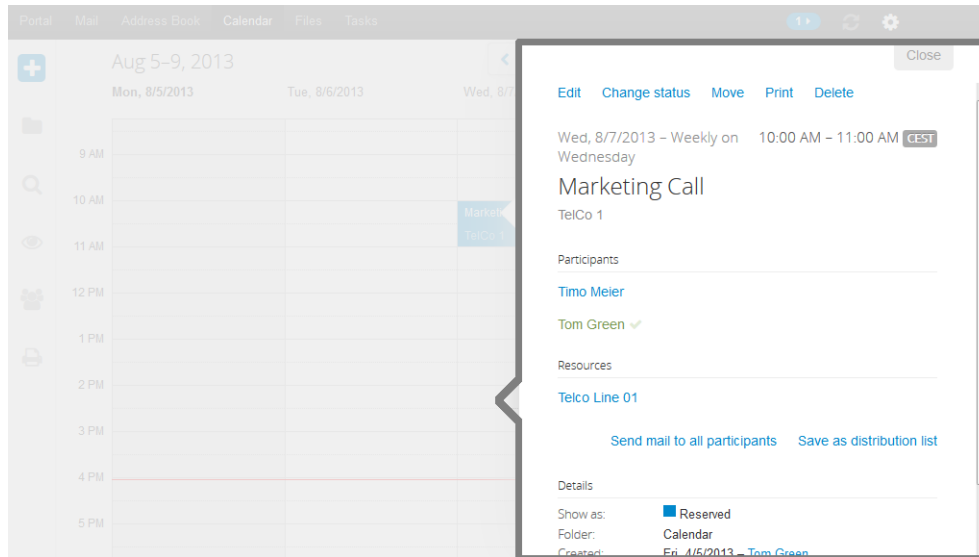


En fonction de l'application et de la vue choisies, la zone d'affichage montre le contenu de l'objet choisi dans la barre latérale ou le contenu du dossier sélectionné. Par exemple, si vous avez sélectionné un courriel, la zone d'affichage montrera les éléments suivants :

- des boutons particuliers à l'application pour répondre au courriel, le transmettre ou pour accomplir d'autres actions
- l'entête et le contenu du courriel

Lorsque l'on clique sur un objet dans la zone d'affichage, cela fait **apparaître une fenêtre**.

## Fenêtre qui apparaît

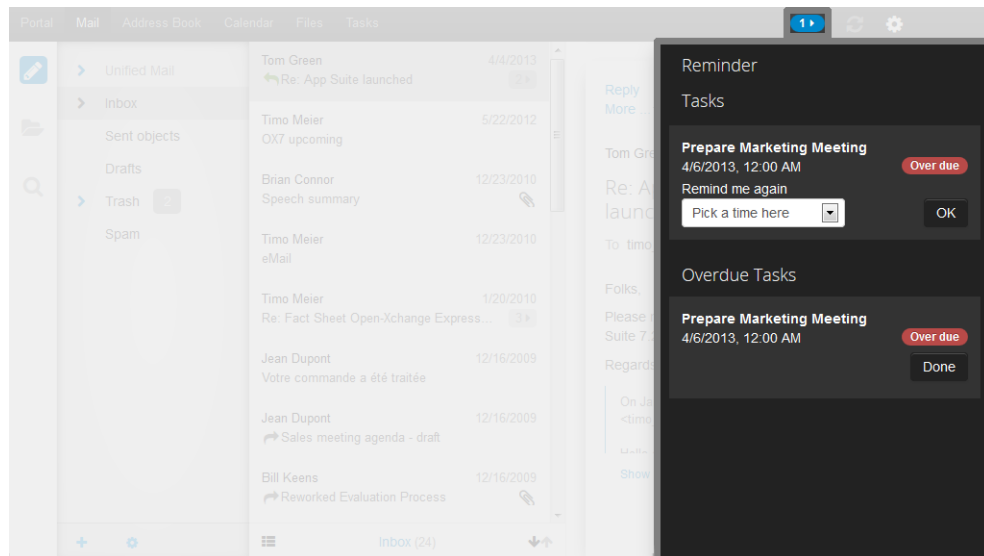


Affiche des informations détaillées sur un objet présent dans la **zone d'affichage**. Pour ouvrir la fenêtre, cliquez sur un objet du logiciel de travail collaboratif de la zone d'affichage. Si vous lisez un courriel dans la zone d'affichage et cliquez sur le nom de l'expéditeur, les éléments suivants s'affichent dans la fenêtre qui apparaît :

- des boutons pour certaines actions, comme de copier les données de contact de l'expéditeur dans un dossier.
- les données de contact de l'expéditeur
- des informations pertinentes, par exemple vos rendez-vous partagés ou vos échanges de courriels avec l'expéditeur


Ces données liées à la personne sont nommées *vue en halo*. Si, lorsque l'on clique sur un certain élément de la fenêtre qui apparaît, une fenêtre supplémentaire peut apparaître. Pour fermer une fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Fermer** dans le coin en haut à droite. Pour fermer toutes les fenêtres qui sont apparues, cliquez sur **Tout fermer**.

## Zone de notification



Affiche des informations sur les objets suivants :

- les courriels non lus
- les nouvelles invitations à des rendez-vous
- les tâches en attente
- les tâches avec une date d'échéance dans le passé

Pour ouvrir la zone de notification, cliquez sur l'indication **Non lus**  sur la droite de la [barre de menus](#). Les actions suivantes sont possibles :

- Pour lire un nouveau courriel, cliquez dessus.
- Pour ouvrir la boîte de réception, cliquez sur *Afficher la boîte de réception*.
- Pour confirmer de nouveaux rendez-vous, cliquez sur le bouton de confirmation.

Pour fermer la zone de notification, cliquez à nouveau sur l'indication **Non lus**.

## 3.2 Saisie au clavier

As an alternative to the mouse you can use the following keys:

- To toggle between the menu bar, the folder tree, the side bar, and the display area, use the key combination [Ctrl]+[F6].
- To move the cursor within input fields, use the following keys: cursor keys, [Home], [End].
- To browse the folder tree or the side bar, use the following keys: [Page up], [Page down], [Space bar], [Shift]+[Space bar].
- To select elements in the folder tree or in the side bar, use the cursor keys.
- To select a function, an input field or a checkbox, use the [Tab] key, [Shift]+[Tab]. The selected element will be highlighted.


With [Shift]+[Tab] you can select elements in reverse order.

- To execute the function selected, press [Enter].
- To enable or disable a selected checkbox, press the [Space bar].
- To toggle the checkboxes, use the cursor keys.

Instructions that show how to use the keyboard control:

- Utiliser le clavier pour [envoyer](#) un nouveau courrier électronique
- Utiliser le clavier pour [répondre](#) à un courrier électronique

### Utiliser le clavier pour envoyer un nouveau courrier électronique :

1. Si l'app *Courriel* n'est pas lancée, procédez ainsi :
  - Appuyez sur [Ctrl]+[F6] pour mettre en évidence la barre de menus.
  - Appuyez sur [Tab] pour mettre *Courriel* en inversion vidéo dans la barre de menus.
  - Appuyez sur [Entrée]. L'app *Courriel* se lance.
2. Appuyez [Tab] plusieurs fois jusqu'à ce que l'icône **Nouveau**  soit mise en évidence. Appuyez sur [Entrée]. La page *Rédiger un nouveau courrier* s'ouvre. Le curseur se trouve dans le champ de saisie *À* .:
3. Saisissez l'adresse du destinataire du message. Appuyez sur [Entrée].
4. Appuyez sur [Tab]. Le curseur passe dans le champ de saisie *Sujet*. Saisissez le sujet.
5. Appuyez sur [Tab]. Le curseur passe dans le champ de saisie du contenu du message. Saisissez le texte du message.
6. Pour envoyer le message, 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] plusieurs fois jusqu'à ce que la fonctionnalité **Pièce jointe** soit mise en évidence. Appuyez sur [Entrée]. Les éléments graphiques permettant d'ajouter des fichiers s'affichent.

Appuyez sur [Entrée]. Une boîte de sélection de fichier apparaît. En fonction du système, utilisez les touches [Tab], [Entrée] et les flèches pour choisir un fichier et fermer la boîte de dialogue.


Appuyez sur [Tab] jusqu'à ce que le bouton **Envoyer** soit mis en évidence. Validez en appuyant sur [Entrée]. Le message est envoyé.

### Utiliser le clavier pour répondre à un courrier électronique :

1. Si l'app *Courriel* n'est pas lancée, procédez ainsi :
  - Appuyez sur [Ctrl]+[F6] pour mettre en évidence la barre de menus.
  - Appuyez sur [Tab] pour mettre *Courriel* en inversion vidéo dans la barre de menus.
  - Appuyez sur [Entrée]. L'app *Courriel* se lance.
2. Appuyez sur [Ctrl]+[F6] plusieurs fois, jusqu'à ce qu'un dossier de l'arborescence des dossiers soit mis en inversion vidéo. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner le dossier souhaité. Pour déployer ou réduire un sous-dossier, appuyez sur [Entrée].
3. Une fois que le dossier souhaité est mis en évidence, appuyez sur [Tab] plusieurs fois jusqu'à ce qu'un courrier électronique soit sélectionné dans la barre latérale.
4. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner le message auquel vous souhaitez répondre.
5. Pour répondre à ce message, appuyez sur [Tab] plusieurs fois, jusqu'à ce que la fonctionnalité **Répondre** soit mise en évidence. Appuyez sur [Entrée] pour exploiter cette fonctionnalité.

## 3.3 Personnaliser les réglages de base

### Pour personnaliser les réglages de base :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  dans la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale.
3. Changer les [Réglages \[32\]](#).

Les réglages suivants sont disponibles :

- [Langue](#)
- [Fuseau horaire](#)
- [Intervalle d'actualisation](#)
- [Thème](#)
- [App par défaut après la connexion ?](#)
- [Déconnexion automatique](#)
- [Ouvrir automatiquement la zone de notification](#)
- [Changer le mot de passe](#)

**Remarque** : en fonction de la configuration du logiciel de travail collaboratif, il se peut que certains réglages ne soient pas disponibles.

#### Langue

Définit la langue de l'interface utilisateur.

#### Fuseau horaire

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

#### Intervalle d'actualisation

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

#### Thème

Définit le jeu de couleurs pour l'interface utilisateur.

#### App par défaut après la connexion ?

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

#### Déconnexion automatique

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

#### Ouvrir automatiquement la zone de notification

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


#### Changer le mot de passe

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



## 3.4 Modifier les données de contact personnelles

### Pour modifier vos données personnelles de contact :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  sur la droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Carnet d'adresses**. Cliquez sur **Mes données de contact**.
3. Modifiez les réglages. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

## 3.5 Changer le mot de passe

### Pour changer votre mot de passe :

**Remarque** : selon la façon dont le logiciel de travail collaboratif a été configuré, il se peut que la procédure pour changer le mot de passe diffère de celle qui est exposée ici. Dans ce cas, contactez votre administrateur ou votre hébergeur.


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

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

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

## 3.6 Configurer des comptes de réseaux sociaux

### Pour configurer un compte permettant d'accéder à des réseaux sociaux

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  sur la droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Cliquez sur **Comptes de courrier et sur les réseaux sociaux** dans la barre latérale.
3. Cliquez sur **Ajouter** dans la zone d'affichage. Choisissez un réseau social dans le menu, par exemple **Facebook**. Vous serez redirigé vers la page du réseau social où il faudra prouver votre identité.
4. Saisissez vos éléments d'authentification auprès du réseau social. Pour terminer la procédure, cliquez sur le bouton adéquat.



## 4 Portail

Apprenez à travailler avec l'application *Portail*.

- les [composants](#)
- [personnaliser](#) le contenu

### **Pour lancer l'application *Portail* :**

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

## 4.1 Composants

Selon la façon dont le logiciel de travail collaboratif a été configuré, le portail peut comporter des composants différents de ceux de l'écran qui est décrit ici.

### ***Connecté en tant que***

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

### **Bouton Ajouter un composant graphique**

En cliquant sur ce bouton, un menu s'ouvre. Ce menu permet d'[ajouter \[40\]](#) de nouveaux pavés.

### **Le bouton Personnaliser cette page**

En cliquant sur ce bouton, une page permettant de [personnaliser \[40\]](#) le Portail apparaît.

### **Le pavé *Rendez-vous***

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

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

### **Le pavé *Boîte de réception***

Affiche les nouveaux courriels. À partir de là :

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

### **Le pavé *Tâches***

Affiche les tâches non terminées. À partir de là :

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

### **Le pavé *Fichiers changés récemment***

Affiche les nouveaux fichiers ainsi que les fichiers changés récemment.

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

### **Le pavé *Réglages utilisateur***

Offre des liens vers les fonctionnalités suivantes :

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

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

### **Le pavé *Quotas***

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

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

### **Les pavés contenant des *Nouvelles***

Affichent les messages récents provenant de diverses sources :

- Les messages récents de réseaux sociaux comme Facebook ou Twitter
- Les messages des flux RSS
- Des photos de sites web comme Flickr or Tumblr

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

## 4.2 Personnaliser le Portail

Les possibilités suivantes existent :

- [Changer l'ordre des pavés du portail](#)
- [Retirer des pavés du portail](#)
- [Ajouter des pavés au portail](#)
- [Changer les réglages des pavés de portail](#)

**Remarque :** selon la façon dont votre logiciel de travail collaboratif a été configuré, il se peut que certains pavés de portail ne puissent pas être modifiés.

### 4.2.1 Changer l'ordre des pavés du portail

Vous pouvez définir l'ordre des pavés.

**Pour modifier l'ordre des pavés du portail :**

1. Faites glisser un pavé vers sa nouvelle position.
2. Déposez-le à l'emplacement souhaité.

### 4.2.2 Retirer des pavés du portail

Vous pouvez retirer un pavé du portail en le fermant.

**Pour retirer un pavé du portail :**

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

### 4.2.3 Ajouter des pavés au portail

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

**Pour ajouter de nouveaux pavés au portail :**

1. Cliquez dans l'app *Portail* sur **Ajouter un composant graphique** en haut à droite.
2. Certains pavés ont besoin d'informations supplémentaires. Saisissez les valeurs demandées. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Conseil :** dans l'app *Fichiers*, vous pouvez [ajouter un fichier en tant que pavé du portail](#).

**Conseil :** dans l'app *Courriel*, vous pouvez [ajouter un courriel en tant que pavé du portail](#).

### 4.2.4 Changer les réglages des pavés de portail

**Pour modifier les réglages des pavés de portail :**

1. Cliquez sur l'icône **Menu système** ☰ dans la barre de menu. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Portail** dans la barre latérale.
3. Changez les [réglages \[40\]](#).

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

Les réglages suivants sont disponibles.



- Le bouton **Modifier**
- Le bouton **Couleur**
- Le bouton **Désactiver**
- Le bouton **Supprimer** 

#### **Le bouton Modifier**

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

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

#### **Le bouton Couleur**


Définit la couleur utilisée pour afficher le nom d'un pavé de portail.

#### **Le bouton Désactiver**

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

#### **Le bouton Supprimer**

**Attention** : si vous supprimez un pavé, tous les réglages concernant ce pavé seront perdus.

Ce bouton  supprime un pavé du portail et le supprime aussi de la liste des pavés dans les réglages.



## 5 Courriel

Apprenez à utiliser l'application *Courriel*.

- les composants de *Courriel*
- [chercher et afficher](#) des courriels
- [envoyer](#) des courriels
- [gérer](#) les courriels
- [partager](#) des courriels avec d'autres utilisateurs
- accéder aux [comptes de courrier électronique](#) que vous avez auprès d'autres fournisseurs
- utiliser les [réglages](#) de *Courriel*

### **Pour démarrer l'app *Courriel*:**




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

## 5.1 Les composants de *Courriel*


Vous trouverez une introduction à l'interface utilisateur dans [L'interface utilisateur](#).



### La barre d'outils

Contient les icônes suivantes :


- L'icône **Créer**  crée un [nouveau courriel](#) [48].
- L'icône **Dossier oui/non**  ouvre ou ferme l'[arborescence des dossiers](#).
- L'icône **Recherche oui/non**  ouvre un champ de saisie qui permet de [chercher](#) [138] des courriels ayant un certain expéditeur ou un certain sujet.



### L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers de courriel. Permet de [naviguer dans la structure des dossiers](#) [139]. Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur l'icône **Dossier oui/non**  dans la barre d'outils. Les possibilités suivantes s'offrent à vous :


- En cliquant sur un dossier, les courriels qu'il contient s'affichent.
- Les icônes **Ajouter le menu des dossiers**  et **Actions sur les dossiers**  sous les dossiers permettent d'[organiser les données](#) [137] et de créer un [compte de courriel externe](#) [62].

### La barre latérale

Affiche une liste des messages dans le dossier courant. Dans la vue, on affiche l'expéditeur, le sujet et la date ou l'heure de réception. Les messages non lus sont marqués avec l'icône *Non lu* . Le cas échéant, d'autres icônes sont affichées : icône de pièce jointe, étiquette de couleur, nombre de messages dans le fil de discussion. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Lorsque l'on clique sur un message, son contenu s'affiche dans la [zone d'affichage](#).
- Lorsque l'on clique sur l'icône **Fil de discussion** , tous les messages précédents du [fil de discussion](#) sont affichés ou cachés sous le message courant. Lorsque l'on clique sur un de ces messages précédents, son contenu s'affiche dans la zone d'affichage.
- Lorsque l'on clique sur l'icône **Sélectionner**  sous la liste, une case à cocher s'affiche en face de chaque message. Vous pouvez sélectionner plusieurs messages afin de les [modifier ensemble](#) [56].

Pour sélectionner tous les courriels du dossier, cochez la case **Tout sélectionner** à gauche de l'icône **Sélectionner**.

- Le texte sous la liste contient le nom du dossier sélectionné. Lorsque l'on clique sur ce nom, cela ouvre l'[arborescence des dossiers](#). Le nombre correspond au nombre d'objets dans le dossier sélectionné.
- En cliquant sur l'icône **Trier**  sous la liste, un menu qui vous aide à trier les messages apparaît.




## Zone d'affichage

Affiche le contenu du message et les actions disponibles :

- Les boutons : **Répondre à tous**, **Répondre** [49], **Transférer** [50], **Non lu**, **Marquer comme lu** [53], **Supprimer** [55].

Lorsque l'on clique sur **Plus**, un menu proposant les choix suivants apparaît : **Déplacer** [52], **Copier** [52], **Afficher le code source** [54], **Rappel** [54], **Ajouter au portail** [54], **Enregistrer dans un fichier** [55].

Si le message fait partie d'un fil de discussion par courriel électronique, le bouton supplémentaire **Fil de discussion entier** figure en haut la zone d'affichage. Ce bouton vous permet de lancer des actions sur l'ensemble du fil de discussion [56].

- Le nom de l'expéditeur du message. Lorsque l'on clique sur un nom, une *fenêtre* apparaît. Elle comporte les composants suivants :
  - Les données de contact de la personne.
  - Si les données de contact de la personne sont enregistrées, l'emplacement de ces données.
  - Si vous avez échangé des messages avec cette personne, ils sont affichés sous *Conversations récentes*.
  - Si vous partagez des rendez-vous avec cette personne, ils s'affichent sous *Rendez-vous partagés*. Lorsque l'on clique sur un rendez-vous ou sur un message, une *fenêtre* supplémentaire apparaît.
- Lorsque l'on clique sur l'icône **Chercher**  à côté du nom de l'expéditeur, une recherche des messages expédiés par cette personne est lancée.
- La date de réception
- Le sujet du message
- Le bouton **Étiquette** [53] . Sert à afficher un menu qui vous permet d'associer une étiquette de couleur au message.
- Si le message a été envoyé à plusieurs destinataires, sont affichés :
  - L'ensemble des autres destinataires. En cliquant sur un des noms, une *fenêtre* apparaît.
  - Le bouton **Tous les destinataires** . Quand on clique dessus, un menu qui propose les choix **Envoyer un nouveau courriel** [48], **Enregistrer comme liste de diffusion** [60] et **Inviter à un rendez-vous** [60] s'affiche.
- Si le message contient des pièces jointes, les noms des *pièces jointes au message* [47] sont affichés.
- Le texte du message. Les parties de messages antérieurs citées dans ce message sont introduites par une barre verticale. Lorsque l'on clique sur **Afficher plus**, la citation complète s'affiche.

Dans un fil de discussion, la réponse courante s'affiche en haut et le message de départ en bas.

## 5.2 Afficher des courriels

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

### Pour afficher un message électronique :

1. **Ouvrez** un dossier de courrier dans l'arborescence des dossiers.
2. Pour trouver rapidement un message donné, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Pour trouver des messages à partir d'un terme de recherche, utilisez la **fonctionnalité de recherche**.
  - Pour trier la liste des messages, cliquez sur l'icône **Trier** ▼▲ sous la barre latérale. Choisissez un critère de recherche dans le menu.
  - Pour n'afficher que les messages non lus de la liste, cliquez sur l'icône **Trier** ▼▲ sous la barre latérale. Choisissez **Seulement les non lus** dans le menu.
3. Cliquez sur un message dans la barre latérale. Le contenu du message sera affiché dans la zone d'affichage. Si le message appartient à un fil de discussion, la réponse correspondante sera affichée en haut et le message originel en bas.
4. Si le message appartient à un fil de discussion, les fonctionnalités suivantes s'offrent à vous :
  - Pour afficher tous les messages précédents appartenant à la discussion dans la barre latérale, cliquez sur l'icône **Fil de discussion** 5▶.
  - Pour afficher le contenu d'un message précédent, cliquez dessus dans la barre latérale.
  - Pour afficher le contenu de tout un fil de discussion, cliquez sur le message courant dans la barre latérale.
  - Pour cacher les messages précédents dans la barre latérale, cliquez à nouveau sur l'icône **Fil de discussion** 5▶.
5. Si le message cite du texte d'un courriel précédent, les fonctionnalités suivantes s'offrent à vous :
  - Pour afficher la citation complète, cliquez sur la barre verticale sur le côté gauche de la citation ou sur **Afficher plus....**
6. Pour afficher un autre message :
  - Cliquez sur un autre message dans la barre latérale.
  - Utilisez les touches fléchées pour parcourir la liste.

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

Les noms des fichiers en pièces jointes apparaissent dans la zone d'affichage. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- afficher un aperçu de la pièce jointe
- démarrer un diaporama si plusieurs images constituent des pièces jointes
- ouvrir la pièce jointe dans un nouvel onglet
- télécharger la pièce jointe
- enregistrer la pièce jointe dans [Fichiers \[97\]](#)

**Remarque :** selon le format de fichier de la pièce jointe, certaines fonctionnalités peuvent ne pas être disponibles.

### Pour manipuler les pièces jointes :

1. Dans la barre latérale, cliquez sur un courriel possédant une pièce jointe.
2. Cliquez sur le nom de la pièce jointe dans la fenêtre de vue d'ensemble. Un menu proposant plusieurs choix apparaît.
3. Cliquez sur l'action désirée. Selon ce que vous avez choisi, d'autres actions peuvent être offertes.

**Conseil :** si un courriel comporte plusieurs pièces jointes, vous pouvez appliquer la même action à plusieurs pièces jointes à la fois. Pour cela, cliquez sur **Toutes les pièces jointes**, puis sur l'action à mener.

## 5.4 Envoyer des messages électroniques

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :



- [Envoyer un nouveau message électronique](#)
- [Répondre à des courriels](#)
- [Transmettre des courriels](#)
- [Faire suivre automatiquement des courriels](#)
- [Envoyer un message d'absence](#)

### 5.4.1 Envoyer un nouveau message électronique

Pour rédiger un nouveau message, vous pouvez :

- [Rédiger un message](#) en saisissant le destinataire, le sujet et le corps du message
- [Utiliser d'autres fonctionnalités](#) : envoyer des copies, joindre des pièces, ajouter une carte de visite ou régler l'importance du message

#### Pour envoyer un nouveau message :


1. Cliquez sur l'icône **Créer**  dans la barre d'outils.
2. Saisissez l'adresse de courriel du destinataire dans le champ *À* de la barre latérale. Appuyez sur [Entrée].  
S'il y a plusieurs destinataires, répétez cette action. Vous pouvez également saisir le nom d'une [liste de diffusion \[73\]](#).  
Pour supprimer un destinataire, cliquez sur l'icône **Supprimer** .  
**Conseil** : pendant que vous saisissez l'adresse de courrier électronique, plusieurs adresses sont suggérées. Pour accepter une suggestion :
  - a. Choisissez une suggestion à l'aide des touches fléchées ou de la souris.
  - b. Appuyez sur [Entrée]
3. Saisissez un sujet.
4. Saisissez le texte du message.  
Pour rédiger le courriel au format texte, cliquez sur **Texte** sous *Format du texte*.  
Pour le rédiger au format HTML, cliquez sur **HTML**. Une barre de mise en forme apparaît. Pour mettre en forme le texte :
  - a. Sélectionnez du texte.
  - b. Cliquez sur un élément de la barre de mise en forme.
5. Vous pouvez utiliser d'[autres fonctionnalités](#) : envoyer des copies, choisir l'adresse de l'expéditeur, joindre des pièces, ajouter une signature, ajouter une carte de visite, demander un accusé de réception ou régler la priorité du message.
6. Cliquez sur **Envoyer**.

**Résultat** : le courriel est envoyé.

#### Pour utiliser les fonctionnalités supplémentaires quand vous envoyez des courriels :

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



1. Si vous souhaitez envoyer des copies du message à d'autres destinataires, procédez comme suit :  
Si les destinataires sont censés voir qui reçoit une copie du message, cliquez sur **Copie carbone (CC) à**. Saisissez l'adresse électronique du destinataire de la copie.  
Si vous voulez empêcher les destinataires de voir qui reçoit une copie du message, cliquez sur **Copie carbone invisible (CCI) à**. Saisissez l'adresse électronique du destinataire de la copie invisible.  
S'il y a plusieurs destinataires, vous pouvez saisir le nom d'une [liste de diffusion \[73\]](#).  
Pour cacher les champs de saisie, cliquez sur **Copie carbone (CC) à** ou sur **Copie carbone invisible (CCI) à**. Les adresses saisies seront conservées.
2. Si vous avez mis en place des [comptes de courriel externes \[62\]](#), vous pouvez utiliser ces adresses comme adresses d'expéditeur. Pour cela, procédez comme suit :  
Cliquez sur **Expéditeur**.  
Choisissez une adresse électronique dans la liste.  
Pour cacher la liste, cliquez sur **Expéditeur**.  
**Remarque** : selon le dossier choisi, telle ou telle adresse d'expéditeur sera choisie par défaut.
3. Si vous souhaitez joindre des pièces au message, cliquez sur **Pièces jointes**. Cliquez sur **Choisir un fichier**. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.  
Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer** .  
Pour cacher les champs de saisie, cliquez sur **Pièces jointes**. Les pièces jointes seront conservées.  
**Conseil** : vous pouvez aussi ajouter une pièce jointe en faisant glisser un document depuis un navigateur de fichiers ou le bureau et en le déposant dans la fenêtre de courriel.
4. Si vous avez défini des signatures, vous pouvez attacher une signature au texte du message. Pour cela, procédez comme suit :  
Cliquez sur **Signatures**.  
Choisissez une signature dans la liste.  
Pour cacher la liste, cliquez sur **Signatures**.
5. Pour afficher des options supplémentaires, cliquez sur **Plus** dans la barre latérale. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités suivantes :
  - régler la priorité
  - joindre votre carte de visitePour cacher les options, cliquez sur **Options**. Les réglages seront conservés.

## 5.4.2 Répondre à des courriels

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

- L'expéditeur du message et les autres destinataires du message sont automatiquement indiqués comme destinataires de la réponse.
- Le sujet du courriel est ajouté au champ de sujet de la réponse. Le sujet est précédé du texte « Re: ».
- Le texte du message est cité dans la réponse. Chaque ligne est précédée du caractère « > » pour indiquer qu'il s'agit d'une citation.

### Pour répondre à un courriel :

1. Choisissez un message dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Répondre** dans la zone d'affichage. Pour répondre aussi aux autres destinataires, cliquez sur **Répondre à tous**.
3. Saisissez le texte du message. Vous pouvez utiliser les [fonctionnalités supplémentaires](#), comme les pièces jointes.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

**Résultat** : le courriel est envoyé.

### 5.4.3 Transmettre des courriels

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

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

#### Pour transmettre un courriel :

1. Choisissez un message dans la barre latérale.
2. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Transmettre**.
3. Choisissez un ou plusieurs destinataires. Ce sujet est détaillé dans [Pour envoyer un nouveau message : \(page 48\)](#).
4. Saisissez le texte du message. Vous pouvez utiliser les [fonctionnalités supplémentaires](#), comme les pièces jointes.
5. Cliquez sur **Envoyer**.


**Résultat** : le courriel est envoyé.

**Conseil** : vous pouvez également transmettre [plusieurs messages à la fois](#) ou [tous les messages d'un fil de discussion](#).

### 5.4.4 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 **Menu système**  à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Transfert automatique** dans la barre latérale.
3. Saisissez l'adresse de courrier électronique où vous souhaitez faire suivre les messages.
4. Cliquez sur **Activé**.

### 5.4.5 Envoyer un message d'absence

Un message d'absence informe l'expéditeur d'un courrier électronique que vous n'avez 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 il faudra envoyer le message d'absence

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

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Message d'absence** dans la barre latérale.
3. Saisissez le sujet et le texte du message d'absence.
4. Indiquez l'intervalle de temps pendant lequel il faudra répondre avec le message d'absence à plusieurs messages provenant du même expéditeur.
5. Précisez l'intervalle de temps pendant lequel le message d'absence doit être envoyé. **Remarque** : en fonction de votre installation, il se peut que cette option ne soit pas disponible pour plusieurs raisons. Si c'est le cas, contactez votre administrateur ou votre hébergeur.
6. Activez le message d'absence en l'activant pour au moins une adresse sous *Activé pour les adresses suivantes*.

**Remarque** : pour désactiver le message d'absence, désactivez l'adresse sous *Activé pour les adresses suivantes*.

## 5.5 Gérer les courriels

Certaines des techniques pour organiser des messages supposent que vous avez mis en place auparavant vos propres dossiers de courriel. Vous trouverez des informations sur la création de dossiers dans [Dossiers \(page 139\)](#).

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- [Déplacer des messages](#)
- [Copier des messages](#)
- [Marquer des courriels comme lus ou non lus](#)
- [Recueillir les adresses](#)
- [Catégoriser des courriels avec des étiquettes](#)
- [Afficher le code source d'un message](#)
- [Demander un rappel de courriel](#)
- [Ajouter un courriel au portail](#)
- [Enregistrer des courriels](#)
- [Importer des courriels](#)
- [Imprimer des courriels](#)
- [Travailler avec les brouillons de courriels](#)
- [Supprimer des courriels](#)
- [Modifier plusieurs messages à la fois](#)
- [Modifier tous les messages d'un fil de discussion](#)
- [Utiliser les filtres de courriel](#)

### 5.5.1 Déplacer des messages

Vous pouvez déplacer un message isolé ou un fil de discussion complet dans un autre dossier.

#### Pour déplacer un message :

Il faut auparavant que vous disposiez du droit de créer des objets dans le dossier cible.

1. Choisissez un message dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Choisissez **Déplacer** dans le menu.
3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur le bouton **Déplacer**.

**Conseil** : vous pouvez aussi déplacer [plusieurs messages à la fois](#) ou [tous les messages d'un fil de discussion](#).

**Conseil** : pour déplacer des courriels par glisser-déposer, sélectionnez un ou [plusieurs messages](#) dans la barre latérale. Faites glisser les messages sélectionnés vers un dossier de l'arborescence des dossiers et déposez-les là.

### 5.5.2 Copier des messages

Vous pouvez copier un message isolé ou un fil de discussion complet dans un autre dossier.

#### Pour copier un courriel :

Il faut auparavant que vous disposiez du droit de créer des objets dans le dossier cible.

1. Choisissez un message dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Copier** dans la zone d'affichage. Choisissez **Copier** dans le menu.
3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Copier*. Cliquez sur **Copier**.

**Conseil** : vous pouvez aussi copier [plusieurs messages à la fois](#) ou [tous les messages d'un fil de discussion](#).

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

Les messages non lus sont identifiés avec une icône *Non lu* ● dans la barre latérale. Pour marquer un message comme lu ou non lu, vous pouvez :

- [marquer un message isolé ou un fil de discussion complet comme lu ou non lu](#).
- [marquer tous les messages d'un dossier de courrier comme non lu](#)

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

1. Choisissez un message lu dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Marquer comme non lu** dans la zone d'affichage.

Pour marquer ce courriel comme lu, cliquez sur **Marquer comme lu**.

**Conseil** : vous pouvez également marquer [plusieurs courriels à la fois](#) ou [tous les courriels d'un fil de discussion](#) comme lus.

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

1. [Sélectionnez](#) un dossier de courrier dans l'arborescence des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier le dossier** ⚙️ sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **Marquer tous les messages comme lus**.

### 5.5.4 Recueillir les adresses

Vous pouvez recueillir les adresses de courrier électronique en les ajoutant à un carnet d'adresses. Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- 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. Choisissez un message dans la barre latérale.
2. Cliquez sur le nom de l'expéditeur ou du destinataire dans la zone d'affichage.
3. Cliquez sur **Ajouter au carnet d'adresses** dans la fenêtre qui s'est ouverte.

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

### 5.5.5 Catégoriser des courriels avec des étiquettes

Vous pouvez placer un message isolé ou un fil de discussion complet dans une certaine catégorie à l'aide d'une étiquette colorée.

#### **Pour catégoriser un courriel avec une étiquette :**

1. Choisissez un message dans la barre latérale.
2. Cliquez sur l'icône **Étiquette** 🏷️ dans la zone d'affichage.
3. Choisissez une étiquette dans le menu.

Pour enlever l'étiquette, cliquez sur **Aucune** dans le menu **Étiquette**.

**Conseil** : vous pouvez aussi catégoriser avec une étiquette [plusieurs messages à la fois](#) ou [tous les messages d'un fil de discussion](#).

## 5.5.6 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. Choisissez un message dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Choisissez **Afficher le code source** dans le menu. Le code source est affiché dans la fenêtre *Afficher le code source*.

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

## 5.5.7 Travailler avec les brouillons de courriels

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- [enregistrer un courriel en tant que brouillon](#) quand vous rédigez le message
- [envoyer un brouillon de courriel enregistré](#)

### Pour enregistrer un courriel en tant que brouillon :

Dans la fenêtre *Rédiger un nouveau courriel*, cliquez sur *Enregistrer*.

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

### Pour envoyer un courriel enregistré auparavant :

1. [Ouvrez](#) le dossier *Brouillons*.
2. Sélectionnez un brouillon de courriel dans la barre latérale.
3. Cliquez sur **Modifier** dans la zone d'affichage.
4. Complétez les différents champs, puis cliquez sur **Envoyer**.

## 5.5.8 Demander un rappel de courriel

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

### Pour mettre en place le rappel de courrier électronique :

1. Choisissez un message dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Choisissez **Rappel** dans le menu.
3. Réglez les détails dans la fenêtre *Me le rappeler*. Choisissez une date dans la liste déroulante **Me le rappeler**. Cliquez sur **Créer un rappel**.

## 5.5.9 Ajouter un courriel au portail

Vous pouvez mettre un message en pavé du portail.

### Pour ajouter un courriel au portail :

1. Choisissez un message dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Choisissez **Ajouter au portail** dans le menu.

## 5.5.10 Enregistrer des courriels

Vous pouvez enregistrer un message en tant que fichier de texte. Le fichier de texte aura pour extension « .eml ».

### Pour enregistrer un courriel :

1. Choisissez un message dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Choisissez **Enregistrer dans un fichier** dans le menu.
3. Suivez les instructions afin d'enregistrer le fichier EML.

## 5.5.11 Importer des courriels

Vous pouvez importer un message au format EML.

### Pour importer un courriel :

1. [Ouvrez](#) le dossier de messages dans lequel vous souhaitez importer le courriel.
2. Faites glisser le fichier EML depuis le bureau de votre système d'exploitation vers la fenêtre de l'app *Courriel*. Déposez-le dans la fenêtre de l'app.

## 5.5.12 Imprimer des courriels

Pour imprimer des messages, vous pouvez :

- [imprimer le contenu d'un courriel](#)

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

1. Sélectionnez un message dans la barre latérale. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Cliquez sur **Imprimer** dans le menu. Un aperçu de l'impression apparaît dans une fenêtre.
2. Si nécessaire, changez les réglages d'impression. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
3. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

**Conseil** : vous pouvez également imprimer [plusieurs courriels à la fois](#).

## 5.5.13 Supprimer des courriels

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- [Supprimer](#) des messages isolés ou des fils de discussion complets. Par défaut, les messages sont mis dans le dossier Corbeille.
- [Supprimer tous les messages d'un dossier de courriel](#). Par défaut, les messages sont mis dans le dossier Corbeille.
- [Récupérer](#) des courriels mis à la corbeille auparavant.
- [Supprimer de façon permanente](#) les messages de courrier électronique de la corbeille. Les messages supprimés de façon permanente sont perdus à jamais.

**Attention** : si vous activez le réglage du courrier électronique **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 des courriels :

1. Choisissez un message dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Supprimer** dans la zone d'affichage.

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

**Conseil :** vous pouvez également supprimer [plusieurs courriels à la fois](#) ou [tous les courriels d'un fil de discussion](#).

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

1. Dans l'arborescence des dossiers, **sélectionnez** le dossier dont vous voulez supprimer les messages.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier le dossier**  sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **Vider le dossier**.

**Résultat :** les messages sont mis dans le dossier *Corbeille*.

#### **Pour récupérer des messages supprimés :**

1. **Ouvrir** le dossier *Corbeille* dans l'arborescence des dossiers.
2. Choisissez un message dans la barre latérale.
3. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Choisissez **Déplacer** dans le menu.
4. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur *Déplacer*.

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

#### **Pour supprimer définitivement un courriel qui se trouve dans le dossier Corbeille :**

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

1. **Ouvrir** le dossier *Corbeille* dans l'arborescence des dossiers.
2. Choisissez un message dans la barre latérale.
3. Cliquez sur **Supprimer** dans la zone d'affichage.


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

## **5.5.14 Modifier plusieurs messages à la fois**

Les fonctionnalités suivantes peuvent s'appliquer à plusieurs messages à la fois :

- transmettre des courriels
- déplacer ou copier des courriels dans un autre dossier
- marquer des courriels comme lus ou non lus
- supprimer des courriels
- imprimer plusieurs courriels à la fois
- enregistrer des courriels sous la forme de fichiers

#### **Pour appliquer une même action à plusieurs courriels à la fois :**

1. Cliquez sur l'icône **Sélectionner**  sous la barre latérale. Dans la barre latérale, en face de chaque courriel, il y aura une case à cocher.
2. Cochez les cases correspondant à au moins deux courriels.  
Vous pouvez aussi utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.  
Pour sélectionner tous les messages du dossier courant, cochez la case **Tout sélectionner** en bas à gauche de la barre latérale.
3. Cliquez sur l'icône correspondant à une fonctionnalité dans la zone d'affichage.

## **5.5.15 Modifier tous les messages d'un fil de discussion**

Vous pouvez lancer les actions suivantes pour tous les courriels d'un fil de discussion d'un seul coup :



- transmettre des courriels
- déplacer ou copier des courriels dans un autre dossier
- marquer des courriels comme lus ou non lus
- catégoriser des courriels avec des étiquettes
- supprimer des courriels

#### **Pour lancer une même action pour tous les message d'un fil de discussion :**

1. Sélectionnez le message courant dans le fil de discussion dans la barre latérale. Il apparaît au sommet du fil de discussion.
2. Cliquez sur *Fil de discussion entier* en haut du message dans la zone d'affichage. Choisissez une action dans le menu.

### **5.5.16 Utiliser la messagerie unifiée**


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

- Le dossier *Messagerie unifiée* reprend les mêmes messages que la boîte de réception traditionnelle d'un compte de courrier. Les messages n'existent en fait qu'en un seul exemplaire.
- Les messages des sous-dossiers de la boîte de réception ne s'affichent pas dans le dossier *Messagerie unifiée*.
- Les messages dans le dossier *Messagerie unifiée* sont marqués avec une étiquette dans la barre latérale, en dessous du sujet du message, qui indique le nom du compte de courrier. Le compte interne est marqué avec l'étiquette *Courriel*.

Vous pouvez :

- [activer](#) la messagerie unifiée pour un ou plusieurs comptes de courrier.
- [afficher](#) les messages dans le dossier *Messagerie unifiée*.

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

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Comptes de courrier et sur les réseaux sociaux** dans la barre latérale.
3. Sélectionnez un compte de courrier externe dans la zone d'affichage en dessous de *Comptes de courrier et sur les réseaux sociaux*.
4. Cliquez sur **Modifier**. Une fenêtre avec les réglages s'ouvre.
5. Cochez **Utiliser la messagerie unifiée pour ce compte**.
6. Cliquez sur **Enregistrer** dans la fenêtre qui s'est ouverte.

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

1. [Ouvrez](#) le dossier *Messagerie unifiée* dans l'arborescence des dossiers.
2. Vous pouvez aussi cliquer sur un sous-dossier du dossier *Messagerie unifiée*.

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

### **5.5.17 Utiliser les filtres de courriel**

Les filtres de courriel vous aident à organiser le courrier électronique entrant. Un filtre de courriel consiste en une ou plusieurs règles. En définissant des règles, vous pouvez par exemple :

- mettre le message dans un certain dossier ;
- transmettre le message à une autre adresse électronique ;
- marquer le message comme lu.

Pour utiliser les filtres de courriel, procédez comme suit :

- Créez des dossiers de courriel.
- Créez une ou plusieurs règles.
- Définissez un ordre entre les règles.
- Indiquez s'il faut traiter les règles qui suivent lorsqu'une des règles s'applique.



Une règle consiste en :

- un nom,
- une ou plusieurs conditions,
- une ou plusieurs actions. Vous pouvez préciser s'il faut que toutes les conditions soient remplies, ou s'il suffit au contraire qu'une seule des conditions soient remplies pour que l'action soit traitée.




Vous pouvez :

- [Créer](#) une nouvelle règle.
- [Modifier](#) une règle existante.

### Pour créer une nouvelle règle :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  dans la partie droite du menu. Choisissez l'élément de menu **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Filtre de courrier**.
3. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Ajouter une nouvelle règle**. La fenêtre *Ajouter une nouvelle règle* s'ouvre.
4. Saisissez le nom que vous souhaitez donner à la règle.
5. Pour ajouter une condition, cliquez sur **Ajouter une condition**. Choisissez dans la liste déroulante la condition qui doit s'appliquer. Vous pouvez définir un critère en cliquant sur **Correspond à**. Saisissez un argument dans la zone de saisie.  
Vous trouverez des exemples dans les [Questions sur les courriels](#).  
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**.  
Pour supprimer une condition, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de la condition.
6. Indiquez l'action à exécuter si la condition est remplie. Pour cela, cliquez sur **Ajouter une action**. Choisissez une action dans la liste déroulante. En fonction de l'action choisie, il peut être nécessaire d'indiquer des détails supplémentaires.  
Vous pouvez ajouter d'autres actions.
7. 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**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Pour modifier des règles existantes :**

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menus. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Filtre de courriel**.
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.
6. Pour effacer une règle, cliquez sur l'icône **Supprimer**  près de la règle.

## 5.6 Courriels au sein d'une équipe

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

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

### 5.6.1 Partager des courriels


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

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

### 5.6.2 S'abonner à des dossiers de courrier

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

**Pour vous abonner à des dossiers de courrier électronique partagés :**

1. [Ouvrez](#) l'arborescence des dossiers.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**  sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **S'abonner à des dossiers IMAP**.
3. Dans la fenêtre *S'abonner à des dossiers IMAP*, cochez les cases correspondant aux dossiers auxquels vous souhaitez vous abonner. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

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

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

1. Choisissez un courriel dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Tous les destinataires** dans la zone d'affichage.  
**Remarque :** ce bouton ne s'affiche que si le message comporte plusieurs destinataires.
3. Choisissez **Inviter à un rendez-vous** dans le menu.
4. Complétez les champs pour [créer un rendez-vous \[85\]](#).

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

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

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

1. Choisissez un courriel dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Tous les destinataires** dans la zone d'affichage.  
**Remarque** : ce bouton ne s'affiche que si le message comporte plusieurs destinataires.
3. Choisissez **Enregistrer comme liste de diffusion** dans le menu.
4. Complétez les champs pour [créer une liste de diffusion \[73\]](#).

## 5.7 Comptes de courrier électronique externes

Si vous utilisez des [comptes de courriel externes](#) comme Google Mail, vous avez accès à ces comptes depuis le collecticiel à condition de les avoir déclarés dans les réglages. Chaque compte externe se verra attribuer son propre dossier de courrier.


- D'abord vous devez [configurer](#) les comptes de courrier externes.
- Vous pouvez alors [les utiliser](#).

### 5.7.1 Configurer et modifier la configuration des comptes externes

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- [régler](#) un compte de courrier externe
- [modifier](#) un compte de courrier externe
- [supprimer](#) un compte de courrier électronique externe

#### Pour configurer un compte de courrier électronique externe :


1. Cliquer sur l'icône **Menu système**  dans la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Comptes de courrier et sur les réseaux sociaux** dans la barre latérale.
3. Cliquez sur **Ajouter** dans la zone d'affichage. Choisissez **Compte de courrier** dans le menu.
4. Dans la fenêtre *Ajouter un compte de courrier électronique*, saisissez l'adresse de courrier électronique du compte externe. Saisissez le mot de passe correspondant et cliquez sur **Ajouter**.
5. Après un court délai, vous êtes informé que le compte externe a été mis en place. Cliquez sur **Fermer**.

Vous pouvez à présent [utiliser](#) le compte de courrier externe.


**Conseil :** vous pouvez également mettre en place un compte de courrier externe en cliquant sur le bouton + sous l'[arborescence des dossiers de courrier](#). Choisissez **Ajouter un compte de courrier électronique** dans le menu.

#### Pour modifier les réglages d'un compte de courrier externe :

**Remarque :** normalement, il n'est pas nécessaire de changer les réglages d'un compte externe.

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  dans la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Comptes de courrier et sur les réseaux sociaux** dans la barre latérale.
3. Sélectionnez un compte de courrier externe dans la zone d'affichage en dessous de *Comptes de courrier et sur les réseaux sociaux*.
4. Cliquez sur **Modifier**. Les réglages apparaissent dans une fenêtre.
5. Modifiez les réglages.
6. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre.

#### Pour supprimer un compte de courrier électronique externe :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  dans la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Comptes de courrier et sur les réseaux sociaux** dans la barre latérale.
3. Sélectionnez un compte de courrier externe dans la zone d'affichage en dessous de *Comptes de courrier et sur les réseaux sociaux*.
4. Cliquez sur **Supprimer**. Confirmez que vous souhaitez bien supprimer le compte de courrier électronique externe.

### 5.7.2 Utiliser un compte de courrier externe

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- [afficher](#) les messages d'un compte de courrier externe
- Envoyer un message et [saisir l'adresse d'un compte externe](#) dans le champ destinataire

### **Pour afficher des messages d'un compte externe de courrier électronique :**

Il faut auparavant avoir [configuré](#) un compte de courrier externe.

1. Cliquez sur **Courriel** dans la barre de menu.
2. Dans l'arborescence des dossiers, [ouvrez](#) le dossier portant le nom du compte de courrier externe.

**Conseil :** si vous avez coché *Messagerie unifiée* pour le compte de courrier externe, vous verrez également les messages dans le dossier *Messagerie unifiée*. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans [Utiliser la messagerie unifiée \(page 57\)](#).


### **Pour envoyer un courriel depuis un compte de courrier externe :**

Il faut auparavant avoir [configuré](#) un compte de courrier externe.

1. Dans l'arborescence des dossiers, [ouvrez](#) le dossier portant le nom du compte de courrier externe.
2. Cliquez sur **Rédiger un nouveau courriel**.
3. Remplissez les champs nécessaires pour [envoyer un message \[48\]](#). Cliquez sur **Envoyer**.

## 5.8 Réglages de courriel

### Pour configurer le courriel électronique :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  dans la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Courriel électronique** dans la barre latérale.
3. Modifiez les [réglages \[64\]](#).

Les réglages suivants sont disponibles :

- Supprimer définitivement les messages effacés
- Collecter automatiquement les contacts dans le dossier « Adresses collectées » lors de l'envoi de courriels
- Collecter automatiquement les contacts dans le dossier « Adresses collectées » lors de la lecture
- Utiliser une police à chasse fixe pour les courriels de texte
- Ajouter une carte de visite
- Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?
- Vue par fils de discussion
- Transférer les messages
- Mettre en forme les messages
- Lors de l'envoi de courriels, aller à la ligne après
- Adresse d'expéditeur par défaut
- Enregistrer automatiquement les brouillons des messages
- Autoriser les courriels au format HTML ?
- Autoriser le préchargement des images externes liées
- Afficher les émoticônes sous forme graphique dans les courriels ?
- Colorer les lignes citées
- Signature

### Supprimer définitivement les messages effacés

Définit si les messages sont supprimés définitivement lorsque vous cliquez sur le bouton **Supprimer** ou s'ils sont déplacés dans le dossier *Corbeille*.

**Attention** : les messages supprimés définitivement ne peuvent pas être récupérés.

### Collecter automatiquement les contacts dans le dossier « Adresses collectées » lors de l'envoi de courriels

Définit si les nouvelles adresses de courriel sont recueillies automatiquement dans le dossier **Adresses collectées** lors de l'envoi d'un nouveau courriel. Le dossier **Adresses collectées** est situé sous votre dossier personnel de contacts.

### Collecter automatiquement les contacts dans le dossier « Adresses collectées » lors de la lecture

Définit si les nouvelles adresses de courriel sont recueillies automatiquement dans le dossier **Adresses collectées** lors de la lecture d'un nouveau courriel. Le dossier **Adresses collectées** est situé sous votre dossier personnel de contacts.

### Utiliser une police à chasse fixe pour les courriels de texte

Indique s'il faut utiliser une police de caractères où tous les caractères ont la même largeur lorsque l'on compose un courriel de texte pur.

### Ajouter une carte de visite

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.

### Vue par fils de discussion

Indique les dossiers de courriel pour lesquels il faudrait activer la vue par fils de discussion.

Si **Activé uniquement pour la boîte de réception** est choisi, la vue par fils de discussion ne sera utilisée que pour le dossier *Boîte de réception*.

Si **Activé pour tous les dossiers de courriel** est choisi, la vue par fils de discussion sera utilisée pour tous les dossiers de courriel ainsi que leurs sous-dossiers.

Si **Désactivé** est choisi, la vue par fils de discussion ne sera pas utilisée.

**Remarque :** après avoir modifié ce réglage, vous devez vous reconnecter pour activer le changement.

### Transférer les messages

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

Lorsque vous choisissez l'option **Dans le corps du message**, le texte est envoyé dans le corps du nouveau message.

Lorsque vous choisissez l'option **En pièce jointe**, le texte est envoyé en pièce jointe au nouveau message.

### Mettre en forme les messages

Définit la mise en forme des messages envoyés :

Si vous choisissez l'option **HTML**, le courriel est envoyé balisé en HTML. Cela vous permet de mettre en forme le texte.

Si vous choisissez l'option **Texte pur**, le courriel est envoyé en texte pur, sans aucune mise en forme.

Si vous choisissez l'option **HTML et texte pur**, le message est envoyé à la fois balisé en HTML et sous forme de texte pur.

### Lors de l'envoi de courriels, aller à la ligne après

Indique le nombre de caractères après lequel un saut de ligne est inséré dans le texte d'un nouveau message.

### Adresse d'expéditeur par défaut

Permet de régler l'adresse d'expédition prédéfinie pour les nouveaux courriels.

### Enregistrer automatiquement les brouillons des messages

Définit l'intervalle d'enregistrement des messages en cours de rédaction dans le dossier *Brouillons*. L'option **Désactivé** désactive cette fonction.

### Autoriser les courriels au format HTML ?

Définit si vous souhaitez ou non autoriser l'affichage de messages en HTML. Les messages en HTML nécessitent plus de débit et peuvent présenter un risque pour la sécurité, puisqu'ils peuvent contenir des scripts dangereux.

### Autoriser le préchargement des images externes liées

Indique si les images externes référencées dans les messages HTML sont affichées sous forme d'aperçu :

Quand cette option est désactivée, les images externes ne sont pas affichées directement. Ce réglage protège votre vie privée.

Quand cette option est activée, les images externes sont chargées et affichées lorsque vous consultez un message HTML.

### Afficher les émoticônes sous forme graphique dans les courriels ?


Indique si les émoticônes sont présentées sous forme d'images ou de caractères. Par exemple, si vous tapez un smiley, celui-ci sera affiché soit comme une image, soit sous la forme du texte « :) ».

### Colorer les lignes citées

Indique si le texte du message original est mis en valeur et introduit par une ligne verticale. Le texte et vos réponses sont imbriqués. Cette option suppose que le texte du message initial n'est pas mis en pièce jointe, mais repris dans le message.

### Signature

Une signature de courriel est un texte ajouté automatiquement aux messages lorsqu'ils sont rédigés. Les signatures sont souvent utilisées pour insérer le nom, l'entreprise et l'adresse de contact en bas du texte des messages. Les boutons suivants sont disponibles :

- **Ajouter une nouvelle signature.** Pour créer une nouvelle signature, cliquez sur ce bouton. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez un nom pour la signature ainsi que ses données. Cliquez sur **Enregistrer**.
- **Utiliser comme valeur par défaut.** Pour faire de cette signature la signature par défaut, cliquez sur ce bouton.
- **Modifier.** Pour modifier une signature, cliquez sur **Modifier** à côté de cette signature. Modifiez les données dans la fenêtre qui apparaît. Cliquez sur **Enregistrer**.
- **Supprimer.** Pour supprimer une signature, cliquez sur **Supprimer**  à côté de cette signature.

## 6 Carnet d'adresses

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

- les [composants de Carnet d'adresses](#)
- [trouver et afficher](#) des contacts
- créer et [ajouter](#) des contacts à partir de diverses sources
- combiner plusieurs contacts en [listes de diffusion](#)
- [modifier et organiser](#) des contacts
- [partager](#) des contacts avec d'autres utilisateurs
- accéder aux [contacts de vos réseaux sociaux](#)
- [échanger](#) des contacts avec d'autres applications
- Utiliser les [réglages](#) de *Carnet d'adresses*

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




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

## 6.1 Les composants de *Carnet d'adresses*


Vous trouverez une introduction à l'interface graphique dans [L'interface utilisateur](#).



### La barre d'outils

Contient les icônes suivantes :

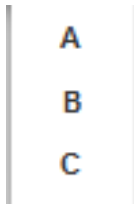
- L'icône **Ajouter** . Crée un [nouveau contact \[72\]](#) ou une [nouvelle liste de diffusion \[72\]](#).  
**Remarque** : cette fonctionnalité n'est disponible que si vous avez le droit de créer des objets dans le carnet d'adresses que vous avez ouvert.
- L'icône **Dossier** . Ouvre ou ferme l'[arborescence des dossiers](#).
- L'icône **Recherche** . Ouvre un champ de saisie pour [chercher \[138\]](#) des contacts avec un nom donné.

### L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers de contacts et vous permet de [naviguer dans la structure des dossiers \[139\]](#). Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur l'icône **Dossier oui/non**  de la barre d'outils. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Lorsque l'on clique sur un dossier, ses contacts sont affichés.
- Les icônes **Ajouter le menu des dossiers**  et **Actions sur les dossiers**  sous les dossiers permettent d'[organiser les données \[137\]](#) et de [les échanger \[151\]](#).


### La barre de navigation



Affiche dans la barre latérale les contacts commençant par la lettre choisie.

### La barre latérale

Affiche les noms des contacts dans le carnet d'adresses ouvert. Le nom et la première adresse de courrier électronique sont affichés. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Lorsque l'on clique sur un contact, ses données sont affichées dans la [zone d'affichage](#).
- Lorsque l'on clique sur l'icône **Choisir**  sous la barre latérale, une case à cocher apparaît à côté de chaque contact. Vous pouvez choisir plusieurs contacts pour les [modifier tous en même temps \[76\]](#).
- Le nom du dossier courant apparaît sous la liste. Lorsque l'on clique sur le nom, l'[arborescence des dossiers](#) s'ouvre. Le nombre correspond au nombre d'objets dans le dossier sélectionné.

### La zone d'affichage

Affiche les données du contact et les fonctionnalités disponibles :

- Les boutons **Envoyer le courriel** [74], **Inviter au rendez-vous** [74], **Modifier** [74], **Supprimer** [76].

Lorsque l'on clique sur **Plus**, un menu avec les fonctionnalités **Déplacer** [75] et **Copier s'ouvre** [75].

**Remarque** : certains boutons peuvent ne pas s'afficher si vous ne disposez pas des droits adéquats.

- La photo, le nom, le poste, la profession
- Les adresses professionnelle et privée
- Les numéros de téléphone professionnel et privé
- Les adresses de courrier électronique. Lorsque l'on clique sur une adresse, une page pour **écrire un nouveau courriel** [48] s'ouvre.

La quantité d'informations présentes peut varier.

## 6.2 Afficher des contacts

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

### Pour afficher un contact :

1. Ouvrez un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.
2. Il existe plusieurs méthodes pour trouver rapidement le contact désiré :
  - Pour n'afficher que les contacts avec un nom ou un prénom donné, utilisez la [fonctionnalité de recherche](#).
  - Pour afficher les contacts avec une initiale donnée, cliquez sur la lettre dans la [barre de navigation](#).
3. Cliquez sur un contact dans la barre latérale. Les données du contact sont affichées dans la zone d'affichage.
4. Il y a plusieurs méthodes pour afficher un autre contact :
  - Cliquez sur un autre contact dans la barre latérale.
  - Naviguez dans la liste avec les touches fléchées.

## 6.3 La vue en halo

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

- ses adresses postales et de courrier électronique, ainsi que ses numéros de téléphone
- la correspondance en cours que vous avez avec lui
- les rendez-vous que vous partagez avec lui

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

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

## 6.4 Ajouter des contacts



Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Créer un nouveau contact](#)
- [Importer des contacts depuis des fichiers](#)
- [Importer des contacts depuis des réseaux sociaux](#)

### 6.4.1 Créer un nouveau contact

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

#### Pour créer un nouveau contact :

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

### 6.4.2 Importer des contacts depuis des fichiers

Vous trouverez des informations sur l'importation de contacts depuis différents formats de fichiers dans [importer des données \(page 152\)](#).

### 6.4.3 Importer des contacts depuis des réseaux sociaux




Vous pouvez importer vos contacts depuis les réseaux sociaux comme LinkedIn ou Facebook dans un dossier de contacts en vous abonnant aux contacts. Vous trouverez des information à ce sujet dans [S'abonner à des données \(page 146\)](#).



## 6.5 Créer des listes de diffusion

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

### Pour créer une nouvelle liste de diffusion :

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

## 6.6 Organiser des contacts

Certaines techniques pour organiser des contacts supposent vous ayez déjà créé des dossiers de contacts. La création de dossiers est expliquée dans [Dossiers \(page 139\)](#).

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses](#)
- [Inviter des contacts à un rendez-vous](#)
- [Modifier les contacts](#)
- [Déplacer des contacts](#)
- [Copier des contacts](#)
- [Envoyer des contacts sous forme de vCard](#)
- [Imprimer des contacts](#)
- [Supprimer des contacts](#)
- [Modifier plusieurs contacts à la fois](#)

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

Vous pouvez envoyer un courriel à partir de votre carnet d'adresses à un contact, à [plusieurs contacts](#) ou à une liste de diffusion.

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

1. Choisissez un contact ou une liste de diffusion dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Envoyer le courriel** dans la zone d'affichage.
3. Remplissez les champs nécessaires pour [envoyer un nouveau courriel \[48\]](#).

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

Vous pouvez utiliser le carnet d'adresses pour inviter un contact, [plusieurs contacts](#) ou une liste de diffusion à un rendez-vous.

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

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

### 6.6.3 Modifier les contacts

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

**Pour modifier un contact :**

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

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

## 6.6.4 Déplacer des contacts

Vous pouvez déplacer un ou [plusieurs contacts à la fois](#) dans un autre dossier.

### Pour déplacer un contact dans un autre dossier :

Vous devez au préalable avoir les droits permettant de créer des objets dans le dossier cible.

1. Choisissez un contact dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Choisissez **Déplacer** dans le menu.
3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur *OK*.

**Conseil :** pour déplacer des contacts par glisser-déposer, sélectionnez un ou [plusieurs contacts](#) dans la barre latérale. Faites glisser les contacts sélectionnés vers un dossier de l'arborescence des dossiers et déposez-les là.

## 6.6.5 Copier des contacts

Vous pouvez copier un ou [plusieurs contacts à la fois](#) dans un autre dossier.

### Pour copier un contact dans un autre dossier :

Vous devez au préalable avoir les droits permettant de créer des objets dans le dossier cible.

1. Choisissez un contact dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Choisissez **Copier** dans le menu.
3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Copier*. Cliquez sur *OK*.

## 6.6.6 Envoyer des contacts sous forme de vCard

Vous pouvez envoyer un ou [plusieurs contacts à la fois](#) en tant que pièces jointes à un courriel.

### Pour envoyer un contact en tant que vCard jointe :

1. Choisissez un contact dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Choisissez **Envoyer comme vCard** dans le menu.
3. Ajoutez les détails nécessaires pour [envoyer un nouveau courriel \[48\]](#).

## 6.6.7 Imprimer des contacts

Pour imprimer des contacts :

- [imprimer les informations téléphoniques sur une liste de contacts](#)

### Pour imprimer les informations téléphoniques sur une liste de contacts :

1. [Ouvrez](#) un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un contact dans la barre latérale. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Choisissez **Imprimer** dans le menu. Un aperçu de l'impression apparaît dans une fenêtre.
3. Si nécessaire, changez les réglages d'impression. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
4. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

**Conseil :** vous pouvez aussi imprimer une liste téléphonique contenant [plusieurs contacts](#).

## 6.6.8 Supprimer des contacts

Vous pouvez supprimer un contact individuel ou [plusieurs contacts à la fois](#).

### Pour supprimer un contact :

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

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


**Résultat** : le contact est supprimé.

## 6.6.9 Modifier plusieurs contacts à la fois

Les fonctionnalités suivantes peuvent s'appliquer à plusieurs contacts à la fois :

- envoyer un courriel à plusieurs contacts
- inviter des contacts à un rendez-vous
- déplacer ou copier des contacts dans un autre dossier
- envoyer des contacts en tant que vCard jointe
- imprimer plusieurs contacts à la fois
- supprimer des contacts

### Pour appliquer une fonctionnalité à plusieurs contacts à la fois :

1. Cliquez sur l'icône **Choisir**  sous la barre latérale. Une case à cocher apparaît à côté de chaque contact dans la barre latérale.
2. Cochez les cases à cocher correspondant à au moins deux contacts.  
Vous pouvez aussi utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.  
Pour sélectionner tous les contacts du dossier courant, cochez la case **Tout sélectionner** en bas à gauche de la barre latérale.
3. Cliquez sur une action dans la zone d'affichage.

## 6.7 Contacts au sein d'une équipe

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

- Le *carnet d'adresses global* contient les informations de contact de tous les utilisateurs. Tous les utilisateurs peuvent utiliser ces contacts.
- Pour rendre disponibles aux utilisateurs internes des contacts supplémentaires, procédez comme suit :

Créez un nouveau dossier privé ou public dans lequel vous pouvez copier ou déplacer les contacts désirés.

Partagez ce dossier avec tous les utilisateurs ou certains d'entre eux.

Vous pouvez également partager un dossier existant avec des droits en lecture ou en écriture. Vous trouverez plus d'informations dans [Droits](#).

- Pour partager des contacts avec des partenaires externes, procédez comme suit :

Créez un nouveau dossier privé ou public et copiez ou déplacez dedans les contacts désirés.

Utilisez la fonction de publication pour publier ce dossier.

Vous trouverez des informations complémentaires dans [Publier des données](#).

- Si un autre utilisateur a publié un dossier de contacts, vous pouvez accéder à ces contacts en vous abonnant à ce dossier de contacts. Vous trouverez plus d'informations dans [S'abonner à des données](#).
- Si un utilisateur a partagé un dossier de contacts avec vous, vous pouvez utiliser ces contacts. Vous trouverez plus d'informations dans [Droits](#).


## 6.8 Échanger des contacts avec d'autres applications

Vous pouvez :

- [exporter \[158\]](#) des contacts pour les utiliser dans d'autres applications
- [importer \[152\]](#) des contacts que vous avez créés dans d'autres applications

## 6.9 Réglages du carnet d'adresses

### Pour configurer le carnet d'adresses :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  sur la droite de la barre de menus. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Carnet d'adresses** dans la barre latérale.
3. Modifiez les [réglages \[79\]](#).

Les réglages suivants sont disponibles.

- [Affichage des noms](#)
- [Mes données de contact](#)

### 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.

### Mes données de contact

Ouvre une page dans laquelle vous pouvez changer vos données de contact personnelles.





## 7 Agenda

Apprenez à utiliser l'application *Agenda*.

- les [composants d'Agenda](#)
- [afficher](#) des rendez-vous
- [créer](#) des rendez-vous
- [répondre](#) à des invitations à des rendez-vous
- [gérer](#) des rendez-vous
- [partager](#) des agendas avec d'autres utilisateurs
- utiliser les [réglages](#) d'*Agenda*

### **Pour démarrer l'app *Agenda* :**







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

## 7.1 Les composants de *Agenda*


Vous trouverez une introduction à l'interface graphique dans [L'interface utilisateur](#).



### La barre d'outils

Contient les icônes suivantes :

- L'icône **Créer** . Crée un [nouveau rendez-vous \[85\]](#).  
**Remarque** : cette fonctionnalité n'est disponible que si vous avez le droit de créer des objets dans l'agenda que vous avez ouvert.
- L'icône **Dossier oui/non** . Ouvre ou ferme l'[arborescence des dossiers](#).
- L'icône **Recherche oui/non** . Ouvre un champ de saisie pour [chercher \[138\]](#) des rendez-vous correspondant à un sujet donné.
- L'icône **Vue** . Choisit une des vues suivantes pour la zone d'affichage :
  - [Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois](#)
  - [Liste](#)
- L'icône **Planification**  ouvre la vue de planification permettant d'organiser des [rendez-vous avec plusieurs participants \[94\]](#).
- L'icône **Imprimer**  ouvre l'aperçu d'impression afin d'[imprimer une feuille d'agenda \[90\]](#).

### L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers d'agenda. Permet de [naviguer dans la structure des dossiers \[139\]](#). Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur l'icône **Dossier oui/non**  dans la barre d'outils. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Lorsque l'on clique sur un dossier, les rendez-vous de ce dossier s'affichent.
- Les icônes **Ajouter le menu des dossiers**  et **Actions sur les dossiers**  sous les dossiers permettent d'[organiser les données \[137\]](#).

### La zone d'affichage dans les vues d'agenda *Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois*

Affiche la vue de l'agenda pour l'intervalle de temps choisi.

- L'intervalle de temps choisi est affiché dans le coin en haut à gauche de l'agenda
- La barre de navigation au-dessus de l'agenda permet de choisir l'intervalle de temps.
- La case à cocher *tout afficher* dans le coin en haut à droite de l'agenda indique quels rendez-vous afficher.
  - Si elle est cochée, tous les rendez-vous de tous vos agendas privés sont affichés.
  - Si elle est décochée, seuls les rendez-vous de l'agenda courant sont affichés.
- Dans les vues *Jour, Semaine ouvrée* et *Semaine*, une zone pour [créer \[85\]](#) des rendez-vous sur toute la journée apparaît en haut de l'agenda.
- Dans les vues *Jour, Semaine ouvrée* et *Semaine*, l'heure actuelle est indiquée par une ligne rouge sur l'agenda.
- Dans les vues *Semaine ouvrée, Semaine* et *Mois*, le jour actuel est indiqué dans l'agenda par une couleur de fond différente.
- Dans la vue *Mois*, le mois choisi, la semaine calendaire et l'année sont affichés à droite de l'agenda. Une barre de défilement à droite permet de choisir un autre mois.
- Selon l'état de confirmation, les rendez-vous sont indiqués avec différentes [couleurs \[84\]](#).

Lorsque l'on clique sur un rendez-vous, une [fenêtre](#) s'ouvre. Elle affiche les mêmes informations que la [zone d'affichage de la vue en Liste](#).

### La barre latérale dans la vue en *Liste*

Affiche la liste des rendez-vous du dossier courant. La date, l'heure, le fuseau horaire, l'icône de rendez-vous privé, le sujet et le lieu sont affichés. Les possibilités suivantes s'ouvrent à vous :

- Lorsque l'on clique sur un rendez-vous, ses données sont affichées dans la [zone d'affichage](#).
- Lorsque l'on clique sur l'icône **Choisir** ☰ sous la liste, une case à cocher apparaît à côté de chaque rendez-vous. Vous pouvez choisir plusieurs rendez-vous pour les [modifier tous en même temps](#) [91].
- Le nom du dossier courant apparaît sous la liste. Lorsque l'on clique sur le nom, l'[arborescence des dossiers](#) s'ouvre. Le nombre correspond au nombre d'objets dans le dossier sélectionné.
- Lorsque l'on clique sur l'icône **Trier** ▼▲ sous la liste, un menu pour trier les rendez-vous s'ouvre. La case à cocher **tout afficher** permet d'indiquer si vous ne souhaitez voir que les rendez-vous de l'agenda courant ou au contraire tous les rendez-vous de tous vos agendas privés.

### La zone d'affichage dans la vue *Liste*

Affiche les données du rendez-vous et les fonctionnalités disponibles :

- Les boutons [Modifier](#) [89], [Modifier l'état](#) [90], [Déplacer](#) [90] [Imprimer](#) [90] et [Supprimer](#) [91]
- La date, le type de répétition (pour les rendez-vous récurrents), l'heure et le fuseau horaire
- Le sujet
- Le lieu du rendez-vous, s'il a été indiqué
- La description du rendez-vous, si elle a été donnée
- Le nom des participants, s'ils existent. Lorsque l'on clique sur un nom, une [fenêtre](#) s'ouvre. Elle contient les éléments suivants :
  - Les informations de contact de la personne
  - Si vous avez échangé des courriels avec cette personne, ils sont affichés sous *Conversations récentes*.
  - Si vous avez des rendez-vous planifiés avec cette personne, ils sont affichés sous *Rendez-vous*. Lorsque vous cliquez sur un rendez-vous ou sur un courriel, une fenêtre supplémentaire s'ouvre.
- Si le rendez-vous comporte d'autres participants, les boutons [Envoyer un courriel à tous les participants](#) [93] et [Enregistrer comme liste de diffusion](#) [93] sont affichés.
- Le nom de ressources existantes. Lorsque l'on clique sur une ressource, une [fenêtre](#) apparaît.
- Si des participants externes sont concernés par le rendez-vous, leurs noms sont affichés en-dessous de *participants externes*.
- Les détails
  - la disponibilité
  - quel dossier
  - qui a créé le rendez-vous et quand
  - qui a modifié le rendez-vous pour la dernière fois

## 7.2 Afficher des rendez-vous


Vous pouvez choisir les vues suivantes :

- la [vue en liste](#) des rendez-vous d'un agenda
- les [vues en calendrier](#) des rendez-vous d'un agenda

Dans les [réglages de l'agenda](#), vous pouvez définir la vue par défaut.


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

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

1. Cliquez sur l'icône **Vue**  dans la barre d'outils. Cliquez sur un des éléments suivants : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. [Ouvrez](#) un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.
3. Indiquez les rendez-vous à afficher.  
Pour afficher tous les rendez-vous de tous vos agendas privés, cochez **Tout afficher**.  
Pour n'afficher que les rendez-vous de l'agenda courant, décochez **tout afficher**.
4. Cliquez sur un rendez-vous dans l'agenda. Les données de l'agenda sont affichées dans la [fenêtre](#) qui s'ouvre. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :  
Affichez les détails d'un participant ou d'une ressource en cliquant sur son nom. Une fenêtre supplémentaire s'ouvre.  
[Modifier \[89\]](#) le rendez-vous.  
[Supprimer \[91\]](#) le rendez-vous.

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

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

1. Cliquez sur l'icône **Vue**  de la barre d'outils. Cliquez sur **Liste**.
2. [Ouvrez](#) un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.
3. Indiquez les rendez-vous à afficher.  
Pour afficher tous les rendez-vous de tous vos agendas privés, cochez **tout afficher**.  
Pour n'afficher que les rendez-vous de l'agenda courant, décochez **tout afficher**.
4. Pour trouver rapidement un rendez-vous donné, utilisez la [fonctionnalité de recherche](#).
5. Cliquez sur un rendez-vous dans la barre latérale. Les données du rendez-vous s'affichent dans la [zone d'affichage](#).
6. Pour afficher un autre rendez-vous, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :  
Cliquez sur un autre rendez-vous dans la barre latérale.  
Utilisez les touches fléchées pour naviguer dans la liste.

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

Dans les vues en calendrier, les rendez-vous sont colorés en fonction de la disponibilité :

- Provisoire : jaune
- Disponible : vert
- Réservé : bleu
- Absent : rouge

## 7.3 Créer des rendez-vous

Les possibilités suivantes vous sont offertes :


- [Créer de nouveaux rendez-vous](#)
- [Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal](#)
- [Importer des rendez-vous depuis des fichiers](#)
- [S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas](#)

### 7.3.1 Créer de nouveaux rendez-vous

Pour créer un nouveau rendez-vous, les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- [Créer un rendez-vous](#) en saisissant un sujet, une heure et un lieu.
- [Utilisez des fonctionnalités supplémentaires](#) : créez un événement récurrent, ajoutez d'autres participants ou d'autres ressources, définissez la disponibilité ou ajoutez des pièces jointes.

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

1. [Ouvrez](#) un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque** : ouvrez un dossier d'agenda dans lequel vous avez le droit de créer des rendez-vous.
2. Cliquez sur l'icône **Ajouter**  dans la barre d'outils.
3. Saisissez un sujet. Si nécessaire, saisissez le lieu et une description.
4. Indiquez la date de début et de fin du rendez-vous. Pour les rendez-vous sur toute une journée, cochez la case **journée entière**.
5. Pour que le rendez-vous vous soit rappelé, choisissez un réglage dans **Rappel**.
6. Si nécessaire, vous pouvez [utiliser des fonctionnalités supplémentaires](#) : créer des événements récurrents, ajouter d'autres participants ou d'autres ressources, définir la disponibilité ou ajouter des pièces jointes.
7. Cliquez sur **Créer**.

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




Choisissez une des vues en calendrier (*Jour*, *Semaine ouverte*, *Semaine* ou *Mois*). Double-cliquez sur une zone libre de l'agenda.

Choisissez une des vues en calendrier (*Jour*, *Semaine ouverte* ou *Semaine*). Pour créer un rendez-vous sur toute une journée, double-cliquez en haut de l'agenda.

Choisissez une des vues en calendrier (*Jour*, *Semaine ouverte*, *Semaine* ou *Mois*). Dans l'agenda, définissez une étendue en faisant glisser la souris du début à la fin du nouveau rendez-vous.

#### Pour utiliser des fonctionnalités supplémentaires lorsque vous créez des rendez-vous :

Vous devez au préalable avoir ouvert la page pour créer un nouveau rendez-vous.

1. Pour créer un rendez-vous récurrent, cochez **Répéter**. Les réglages de répétition actuels s'affichent. Pour régler les répétitions, cliquez sur la valeur. Vous trouverez des exemples dans les [Questions et réponses à propos de l'agenda](#).  
Pour cacher les réglages de répétition, cliquez sur l'icône **Fermer** ✖. Pour les afficher à nouveau, cliquez sur **Modifier**.
2. **Affiché comme** vous permet de régler l'affichage de la disponibilité. Vous trouverez des exemples dans [Questions et réponses à propos de l'agenda](#).
3. Si le sujet doit être caché aux autres utilisateurs, cochez **Privé**. Les rendez-vous privés sont marqués avec l'icône *Privé* 🔒.
4. Pour ajouter d'autres participants ou d'autres ressources, saisissez l'adresse de courrier électronique du participant ou le nom de la ressource dans le champ de saisie sous *Participants*. Cliquez sur l'icône .  
**Conseil** : lorsque vous saisissez l'adresse de courrier électronique, des suggestions correspondant à ce que vous avez saisi sont affichées. Vous pouvez accepter une suggestion comme suit :  
Naviguez dans la liste à l'aide de la barre de défilement. Cliquez sur une suggestion.  
Choisissez une suggestion à l'aide des touches fléchées. Appuyez sur [Entrée].  
Pour supprimer un participant ou une ressource, cliquez sur l'icône  à côté de son nom.  
Pour ajouter plusieurs participants, vous pouvez saisir le nom d'une [liste de diffusion \[73\]](#).  
Pour informer tous les participants du rendez-vous, cochez *Informer tous les participants par courriel*.  
**Conseil** : pour trouver des plages horaires libres pour tous les participants et toutes les ressources, vous pouvez [utiliser la vue de planification \[94\]](#).
5. Pour ajouter une pièce jointe à un rendez-vous, cliquez sur **Choisir un fichier** sous *Pièces jointes*. Choisissez un ou plusieurs fichiers.  
Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer** .  
**Conseil** : pour ajouter une pièce jointe, vous pouvez aussi faire glisser un document à partir d'un navigateur de fichiers ou à partir du bureau et le déposer dans la fenêtre de rendez-vous.

## 7.3.2 Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal

Vous pouvez créer un rendez-vous à partir d'une pièce jointe au format iCal. Une telle pièce jointe se reconnaît à son extension « .ics ».

### Pour créer un rendez-vous à partir d'une pièce jointe iCal :

1. Choisissez un courriel avec une pièce jointe iCal dans l'application *Courriel*.
2. Cliquez sur le nom de la pièce jointe dans la zone d'affichage. Choisissez **Ajouter au calendrier** dans le menu.

## 7.3.3 Importer des rendez-vous depuis des fichiers

Vous trouverez des informations sur l'importation depuis des fichiers dans [importer des données \(page 152\)](#).

## 7.3.4 S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas

Vous pouvez importer dans un dossier d'agenda des rendez-vous provenant d'autres agendas, par exemple depuis Google calendar. Pour cela, abonnez-vous à l'autre agenda. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [S'abonner à des données \(page 146\)](#).

### 7.3.5 Résoudre les conflits de rendez-vous

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

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

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

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

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

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


## 7.4 Répondre à des invitations à des rendez-vous

Si un utilisateur ou un partenaire externe vous ajoute aux destinataires du rendez-vous, vous en serez averti d'au moins une des façons suivantes :

- Vous serez informé du rendez-vous dans la *zone d'informations*.
- Vous recevrez une [invitation par courriel au rendez-vous](#).

Vous pouvez accepter, accepter à titre provisoire ou refuser de participer à la tâche. Vous pouvez toujours [changer](#) votre état de confirmation plus tard.

### Pour répondre à une invitation à un rendez-vous dans la zone d'informations :

1. Cliquez sur l'indication **Non lus** dans la barre de menu . La *zone de notification* apparaît.
2. Cliquez sur **Accepter/Décliner** sous *Invitations*.
3. Saisissez un commentaire dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Cliquez sur un des boutons **Décliner**, **Provisoire** ou **Accepter**.

Vous pouvez aussi [modifier](#) l'état d'un rendez-vous ultérieurement.

### 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. Cliquez sur un des boutons **Confirmer**, **Temporaire** ou **Décliner** dans la zone d'affichage sous le texte *Ce message contient un rendez-vous*.



## 7.5 Gérer les rendez-vous

Certaines techniques pour organiser des rendez-vous supposent que vous ayez créé des dossiers d'agenda auparavant. Vous trouverez des informations sur la création de dossiers dans [Dossiers \(page 139\)](#).

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Modifier un rendez-vous](#)
- [Modifier des rendez-vous par glisser-déposer](#)
- [Changer l'état d'un rendez-vous](#)
- [Déplacer des rendez-vous dans un autre dossier](#)
- [Imprimer des rendez-vous](#)
- [Supprimer des rendez-vous](#)
- [Modifier plusieurs rendez-vous à la fois](#)

### 7.5.1 Modifier un rendez-vous

Vous pouvez modifier par la suite toutes les données saisies lors de la création du rendez-vous.

#### Pour modifier un rendez-vous :

Vous devez au préalable avoir le droit de modifier des objets dans le dossier contenant le rendez-vous.

1. Selon la vue courante, utilisez une des méthodes suivantes :

Cliquez sur un rendez-vous dans la vue *Jour*, *Semaine ouverte*, *Semaine* ou *Mois*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Modifier**.

Dans la vue *Liste*, choisissez un rendez-vous dans la barre latérale. Cliquez sur **Modifier** dans la zone d'affichage.

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

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

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

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

- [déplacer](#) un rendez-vous à une autre date
- modifier l'[heure](#) d'un rendez-vous
- modifier l'heure de [début](#) ou de [fin](#) d'un rendez-vous.

Vous devez au préalable avoir le droit de modifier des objets dans le dossier contenant le rendez-vous.

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

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

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

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

**Pour changer le début ou la fin d'un rendez-vous :**

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

**7.5.3 Changer l'état d'un rendez-vous**

Vous pouvez changer l'état d'un rendez-vous ultérieurement.

**Pour modifier l'état d'un rendez-vous :**

1. Selon la vue courante, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue *Jour*, *Semaine ouvrée*, *Semaine* ou *Mois*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez **Modifier l'état**.
  - Dans la vue *Liste*, choisissez un rendez-vous dans la barre latérale. Cliquez sur **Modifier l'état** dans la zone d'affichage.
2. Saisissez un commentaire dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Cliquez sur un des boutons **Décliner**, **Provisoire** ou **Accepter**.

**7.5.4 Déplacer des rendez-vous dans un autre dossier**

Vous pouvez déplacer un rendez-vous individuel ou [plusieurs rendez-vous à la fois](#) dans un autre dossier.

**Pour déplacer un rendez-vous dans un autre dossier :**

Vous devez au préalable avoir le droit de créer des objets dans le dossier cible.



1. Selon la vue courante, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Dans les vues *Jour*, *Semaine ouvrée*, *Semaine* ou *Mois*, cliquez sur un rendez-vous. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Déplacer**.
  - Dans la vue *Liste*, choisissez un rendez-vous dans la barre latérale. Cliquez sur **Déplacer** dans la zone d'affichage.
2. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur **Déplacer**.

**7.5.5 Imprimer des rendez-vous**

Pour imprimer des agendas et des rendez-vous, vous pouvez :

- [imprimer une feuille de calendrier avec des rendez-vous](#)
- [imprimer les données d'un rendez-vous](#)

### Pour imprimer une feuille de calendrier avec des rendez-vous :

1. Cliquez sur l'icône **Vue**  dans la barre d'outils. Cliquez sur un des éléments suivants : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. **Ouvrez** un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.
3. Indiquez les rendez-vous à afficher.  
Pour afficher tous les rendez-vous de vos agendas privés, cochez **tout afficher**.  
Pour n'afficher que les rendez-vous de l'agenda courant, décochez **tout afficher**.
4. Cliquez sur l'icône **Imprimer**  dans la barre d'outils. Un aperçu de l'impression apparaît dans une fenêtre.
5. Si nécessaire, changez les réglages d'impression. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
6. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

### Pour imprimer les données d'un rendez-vous :

1. Selon la vue courante, utilisez une des méthodes suivantes :  
Cliquez sur un rendez-vous dans la vue *Jour*, *Semaine ouvrée*, *Semaine* ou *Mois*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Modifier**.  
Dans la vue *Liste*, choisissez un rendez-vous dans la barre latérale. Cliquez sur **Imprimer** dans la zone d'affichage.  
. Un aperçu de l'impression apparaît dans une fenêtre.
2. Si nécessaire, changez les réglages d'impression. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
3. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

**Conseil** : vous pouvez aussi imprimer les données de [plusieurs rendez-vous à la fois](#).

## 7.5.6 Supprimer des rendez-vous

Vous pouvez supprimer un rendez-vous individuel ou plusieurs rendez-vous en même temps.

### Pour supprimer un rendez-vous :

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

1. Selon la vue courante, utilisez une des méthodes suivantes :  
Cliquez sur un rendez-vous dans la vue *Jour*, *Semaine ouvrée*, *Semaine* ou *Mois*. Cliquez sur **Supprimer** dans la fenêtre qui s'ouvre.  
Dans la vue *Liste*, choisissez un rendez-vous dans la barre latérale. Cliquez sur **Supprimer** dans la zone d'affichage.
2. Confirmez que vous souhaitez supprimer le rendez-vous en cliquant sur **Supprimer**.

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

## 7.5.7 Modifier plusieurs rendez-vous à la fois

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes sur plusieurs rendez-vous à la fois :

- Déplacer des rendez-vous dans un autre dossier
- Imprimer plusieurs rendez-vous

**Pour effectuer une opération sur plusieurs rendez-vous à la fois :**

1. Dans la vue *Liste*, cliquez sur l'icône **Choisir** ☰ sous la barre latérale. Une case à cocher apparaît à côté de chaque rendez-vous dans la barre latérale.
2. Cochez les cases à cocher correspondant à au moins deux rendez-vous.  
Vous pouvez aussi utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.  
Pour sélectionner tous les rendez-vous du dossier courant, cochez la case **Tout sélectionner** en bas à gauche de la barre latérale.
3. Cliquez sur une action dans la zone d'affichage.

## 7.6 Rendez-vous d'équipe

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Partager des rendez-vous](#)
- [Envoyer un courriel aux participants](#)
- [Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants](#)
- [Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants](#)

### 7.6.1 Partager des rendez-vous

Vous pouvez partager vos rendez-vous avec des partenaires internes comme externes. Différentes méthodes peuvent être employées en fonction des besoins.

- Pour partager un agenda avec votre équipe, procédez comme suit :
  - Créer un nouveau dossier d'agenda privé ou public.
  - Partagez ce dossier avec tous les utilisateurs de votre équipe. Si d'autres membres de l'équipe doivent avoir le droit d'ajouter des rendez-vous, partagez le dossier avec des droits en écriture.
  - Vous trouverez des informations complémentaires dans [Droits](#).
- Pour inviter des partenaires externes à un rendez-vous, procédez comme suit :
  - Lorsque vous créez un rendez-vous, ajoutez les partenaires externes comme *participants externes*.
  - Assurez-vous de cocher l'option *Informez tous les participants par courriel*.
  - Le partenaire externe reçoit un courriel avec une invitation au rendez-vous au format iCal. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Afficher des rendez-vous](#)

### 7.6.2 Envoyer un courriel aux participants

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

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

1. Selon la vue courante, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Dans les vues *Jour*, *Semaine ouvrée*, *Semaine* ou *Mois*, cliquez sur un rendez-vous. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Envoyer un courriel à tous les participants**.
  - Dans la vue *Liste*, choisissez un rendez-vous dans la barre latérale. Cliquez sur **Envoyer un courriel à tous les participants** dans la zone d'affichage.
2. Remplissez les champs nécessaires à l'[envoi du courriel](#) [48].

### 7.6.3 Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants

Vous pouvez créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants à un rendez-vous.

#### Pour créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants à un rendez-vous :

1. Selon la vue, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Dans les vues *Jour*, *Semaine ouvrée*, *Semaine* ou *Mois*, cliquez sur un rendez-vous. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Enregistrer comme liste de diffusion**.
  - Dans la vue *Liste*, choisissez un rendez-vous dans la barre latérale. Cliquez sur **Enregistrer comme liste de diffusion** dans la zone d'affichage.
2. Remplissez les champs nécessaires pour [créer une liste de diffusion](#) [73].

## 7.6.4 Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants

Quand on veut mettre en place un rendez-vous avec plusieurs participants ou ressources, la vue de planification affiche les créneaux libres et occupés des utilisateurs et des ressources. Pour utiliser cette vue, vous pouvez :

- Quand vous créez un rendez-vous, [utiliser la vue de planification](#) depuis la page de création de rendez-vous.
- Directement [ouvrir la vue de planification](#) pour créer un rendez-vous dans un créneau libre.

Les deux méthodes sont équivalentes.

### Pour utiliser la vue de planification depuis la page de création de rendez-vous :

1. Ajoutez un ou plusieurs utilisateurs comme participants au rendez-vous sur la page [Créer un rendez-vous](#).
2. Cliquez sur **Trouver un horaire libre**.
3. La page *Planification* recense les informations suivantes :
  - Les participants au rendez-vous. Une couleur est associée à chaque participant.
  - Les rendez-vous des participants. Chaque rendez-vous est affichée dans la couleur associée au participant.

Vous pouvez :


Pour choisir une autre plage horaire, utilisez la barre de navigation au sommet du calendrier.

Ajouter ou supprimer des participants ou des ressources.

Pour changer de vue active, cliquez sur **Changer de vue** en bas à droite.

4. Sélectionnez à la souris une zone libre du calendrier qui traduit la plage horaire du nouveau rendez-vous. La page *Créer un rendez-vous* s'ouvre.
5. Remplissez les détails du [nouveau rendez-vous \[85\]](#).

### Pour ouvrir directement la vue de planification :

1. Cliquez sur l'icône **Planification**  dans la barre d'outils.
2. Ajoutez des ressources ou d'autres utilisateurs en tant que participants en bas à gauche de la page de *Planification*.
3. Cette page recense les informations suivantes :
  - Les participants au rendez-vous. Une couleur est associée à chaque participant.
  - Les rendez-vous des participants. Chaque rendez-vous est affichée dans la couleur associée au participant.

Vous pouvez :

Pour choisir une autre plage horaire, utilisez la barre de navigation au sommet du calendrier.


Ajouter ou supprimer des participants ou des ressources.

Pour changer de vue active, cliquez sur **Changer de vue** en bas à droite.

4. Sélectionnez à la souris une zone libre du calendrier qui traduit la plage horaire du nouveau rendez-vous. La page *Créer un rendez-vous* s'ouvre.
5. Remplissez les détails du [nouveau rendez-vous \[85\]](#).

## 7.7 Réglages de l'agenda

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

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Agenda** dans la barre latérale.
3. Modifiez les [réglages \[95\]](#).

Les réglages suivants sont disponibles.

- [Échelle de temps en minutes](#)
- [Heure de début de travail](#)
- [Heure de fin de travail](#)
- [Afficher les rendez-vous refusés](#)
- [Heure par défaut pour le rappel](#)
- [Libérer les rendez-vous sur la journée](#)
- [Notification par courriel pour Nouveau, Modifié, Supprimé](#)
- [Notification par courriel pour le créateur du rendez-vous](#)
- [Notification par courriel pour le participant au rendez-vous](#)
- [Supprimer automatiquement un message de notification après qu'il a été accepté ou décliné ?](#)

### Échelle de temps en minutes

Indique l'intervalle de division de la grille de temps pour les vues en calendrier *Jour*, *Semaine ouverte* ou *Semaine*.

### Heure de début de travail

Définit le début des heures ouvrables.

### Heure de fin de travail

Définit la fin des heures ouvrables.

### Afficher les rendez-vous refusés

Indique si les rendez-vous que vous avez refusés sont affichés.

### Heure par défaut pour le rappel

Définit un intervalle de temps prédéfini pour le rappel de rendez-vous.

### Libérer les rendez-vous sur la journée

Indique si les rendez-vous sur toute la journée sont affichés par défaut comme libres.

### Notification par courriel pour Nouveau, Modifié, Supprimé

Indique si vous recevez une notification par courriel lorsqu'un rendez-vous auquel vous participez a été re-crée, modifié ou supprimé.

### Notification par courriel pour le créateur du rendez-vous

Définit si vous recevez une notification par courriel lorsque d'autres participants ont accepté ou refusé un rendez-vous que vous avez créé.

### Notification par courriel pour le participant au rendez-vous

Indique si vous recevez une notification par courriel lorsqu'un participant a accepté ou décliné un rendez-vous auquel vous participez.

**Supprimer automatiquement un message de notification après qu'il a été accepté ou décliné ?**

Détermine si la notification par courriel d'une invitation à un rendez-vous est automatiquement supprimée lorsque l'on accepte ou décline le rendez-vous.



## 8 Fichiers

Apprenez à vous servir de l'application *Fichiers*.

- les [composants de Fichiers](#)
- [chercher et afficher](#) des fichiers
- [ouvrir des fichiers et afficher leur contenu](#)
- [afficher ou jouer](#) des fichiers multimédia
- [créer](#) des fichiers
- [organiser](#) des fichiers
- accéder aux données grâce au protocole [WebDAV](#)
- [partager](#) des fichiers avec d'autres utilisateurs ou des partenaires externes
- utiliser les [réglages](#) de *Fichiers*

### **Pour démarrer l'app *Fichiers* :**





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

## 8.1 Les composants de *Fichiers*

Vous trouverez une introduction à l'interface graphique dans [L'interface utilisateur](#).




### La barre d'outils

Contient les icônes suivantes :

- L'icône **Ajouter** . Propose les fonctionnalités suivantes :
  - **Télécharger un nouveau fichier**. Crée un [nouveau fichier](#) [104].
  - **Nouveau document de texte**. Crée un [nouveau document de texte](#) [118].
- L'icône **Dossier oui/non** . Ouvre ou ferme l'[arborescence des dossiers](#).
- L'icône **Recherche oui/non** . Ouvre un champ de saisie pour [chercher](#) [138] des fichiers avec un nom donné.
- L'icône **Vue** . Permet de choisir une des vues suivantes pour la zone d'affichage :
  - [Icônes](#)
  - [Liste](#)

### L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers. Permet de [naviguer dans la structure des dossiers](#) [139]. Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur l'icône **Dossier oui/non**  dans la barre d'outils. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Lorsque l'on clique sur un dossier, ses dossiers sont affichés.
- Les icônes **Ajouter le menu des dossiers**  et **Actions sur les dossiers**  sous les dossiers permettent d'[organiser](#) [137] les données.
- L'icône **Épingler**  indique si l'arborescence des dossiers recouvre la barre latérale ou la zone d'affichage ou si au contraire elle s'affiche à côté de la barre latérale ou de la zone d'affichage.

### La zone d'affichage dans la vue *Icônes*


Elle affiche les informations suivantes :

- Le chemin de navigation jusqu'au dossier sélectionné. Pour ouvrir un autre dossier, cliquez sur le chemin.
- Le bouton **Télécharger un nouveau fichier**, qui ouvre la fenêtre de [téléchargement](#) [104] d'un nouveau fichier.
- Le bouton **Partager ce dossier**, qui [publie](#) [147] le dossier sélectionné.
- Si le dossier contient des fichiers images, audio ou vidéo, les options permettant de [jouer des fichiers multimédia](#) [102] sont affichées.
- Une icône pour chaque fichier du dossier sélectionné, ainsi qu'un aperçu du fichier s'il est disponible.

Lorsque l'on clique sur un fichier, ses données s'affichent dans une [nouvelle fenêtre](#). Cette fenêtre comporte les mêmes informations que la [zone d'affichage de la vue en Liste](#).

### La barre latérale dans la vue *Liste*

Affiche une liste des fichiers du dossier courant. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Lorsque l'on clique sur un fichier, ses données sont affichées dans la [zone d'affichage](#).
- Lorsque l'on clique sur l'icône **Choisir**  sous la liste, une case à cocher apparaît à côté de chaque fichier. Vous pouvez choisir plusieurs fichiers pour les [modifier tous en même temps](#) [109].
- Le nom du dossier courant apparaît sous la liste. Lorsque l'on clique sur ce nom, l'[arborescence des dossiers](#) s'ouvre. Le nombre correspond au nombre d'objets dans le dossier sélectionné.

### La zone d'affichage dans la vue *Liste*

Affiche les données du fichier :

- Les boutons **Ouvrir** [101], **Télécharger** [101] et **Supprimer** [107].  
Lorsque l'on clique sur un document modifiable dans la barre latérale, le bouton **Modifier** [119] s'affiche.  
Lorsque l'on clique sur **Plus**, un menu s'ouvre et propose les fonctionnalités suivantes : **Envoyer comme lien** [105], **Envoyer par courriel** [105], **Afficher le lien** [105], **Renommer** [106], **Modifier la description** [106], **Verrouiller** [107], **Déplacer** [106], **Copier** [107] et **Ajouter au portail** [107].  
**Remarque** : certains boutons ne sont pas affichés si vous n'avez pas les droits adéquats.  
Lorsque l'on clique sur un document dans la barre latérale, le choix **Modifier en tant que nouveau** [120] apparaît dans le menu sous **Plus...**
- Le nom, le nom du fichier
- Un aperçu du fichier, s'il est disponible
- Les commentaires sur le fichier
- Le chemin de navigation vers le dossier choisi. Pour ouvrir un autre dossier, cliquez sur le chemin.
- Un bouton pour télécharger une *nouvelle version*.
- Une liste de versions si un fichier a plusieurs versions. La version courante se trouve en haut de la liste. Pour chaque version, les informations suivantes sont affichées :
  - le nom de fichier de la version
  - les commentaires de la version, si disponibles
  - le nom de l'utilisateur qui a mis en ligne la version
  - la date et l'heure de la mise en ligne de la version


## 8.2 Afficher des fichiers

Par défaut, le contenu de votre dossier de fichiers privé est affiché. Le dossier est nommé *Mes fichiers*. Vous pouvez choisir une des vues suivantes :

- la [vue en liste](#)
- la [vue en icônes](#)


### 8.2.1 Afficher des fichiers dans la vue en liste

**Pour afficher un fichier dans la vue en liste :**

1. Cliquez sur l'icône **Vue**  de la barre d'outils. Cliquez sur **Liste**.
2. [Ouvrez](#) un dossier dans l'arborescence des dossiers.
3. Pour trouver rapidement un fichier donné, utilisez la [fonctionnalité de recherche](#).
4. Cliquez sur un fichier dans la barre latérale. Les données du fichier sont affichées dans la zone d'affichage. Pour certains fichiers, un aperçu est affiché.
5. Il y a plusieurs méthodes pour afficher un autre fichier :
  - Cliquez sur un autre fichier dans la barre latérale.
  - Utilisez les touches fléchées pour naviguer dans la liste.

### 8.2.2 Afficher des fichiers dans la vue en icônes

**Pour afficher un fichier dans la vue en icônes :**

1. Cliquez sur l'icône **Vue**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Icônes**.
2. Choisissez un dossier dans le chemin de navigation en haut de la zone d'affichage ou [ouvrez](#) un dossier dans l'arborescence des dossiers.
3. Pour trouver rapidement un fichier donné, utilisez la [fonctionnalité de recherche](#).
4. Cliquez sur l'icône d'un fichier dans la zone d'affichage. Les données sont affichées dans la fenêtre qui s'ouvre. Pour certains types de fichiers, un aperçu est affiché.

## 8.3 Ouvrir des fichiers et afficher leur contenu

En fonction du contenu d'un fichier, différentes fonctionnalités sont disponibles :

- [afficher ou télécharger le contenu d'un fichier](#) [101]
- [afficher le contenu de documents aux formats de fichier Office](#) [101]
- [jouer des fichiers multimédia](#) [102]

### 8.3.1 Afficher le contenu d'un fichier

Il y a plusieurs méthodes pour afficher le contenu d'un fichier :

- Les fichiers de texte ou les images dans des formats courants peuvent être [affichés ou téléchargés](#) dans le navigateur.
- Vous pouvez [télécharger](#) les fichiers et les ouvrir avec un logiciel approprié.
- Des fonctionnalités spéciales sont à votre disposition pour les [documents](#) [101] et les [fichiers multimédia](#) [102].

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

1. [Ouvrez](#) un dossier contenant des fichiers dans l'arborescence des dossiers.
2. Selon la vue choisie, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un fichier dans la vue  *Icônes*. Cliquez sur **Ouvrir** dans la fenêtre qui s'ouvre.
  - Dans la vue *Liste*, choisissez le fichier dans la barre latérale. Cliquez sur **Ouvrir** dans la zone d'affichage.
3. Le résultat dépend du contenu du fichier :
  - Les fichiers texte et les images dans des formats courants sont affichés directement dans le navigateur.
  - Les documents sont affichés dans *l'Afficheur de documents*.
  - Pour les autres fichiers, une fenêtre du système s'ouvre et permet de télécharger le fichier.

**Conseil** : pour apprendre à télécharger une version donnée d'un fichier, lisez [Section 8.5.11, « Travailler avec des versions »](#).

#### Pour télécharger un fichier :

1. [Ouvrez](#) un dossier contenant des fichiers dans l'arborescence des dossiers.
2. Selon la vue choisie, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un fichier dans la vue  *Icônes*. Cliquez sur **Télécharger** dans la fenêtre qui s'ouvre.
  - Dans la vue *Liste*, choisissez un fichier dans la barre latérale. Cliquez sur **Télécharger** dans la zone d'affichage.
3. Effectuez les étapes restantes permettant de télécharger le fichier.

**Conseil** : pour apprendre à télécharger une version donnée d'un fichier, lisez [Section 8.5.11, « Travailler avec des versions »](#).

### 8.3.2 Afficher le contenu des documents


Vous pouvez afficher le contenu de documents aux formats suivants :

- Textes
- Classeurs
- Présentations
- Documents PDF

Une fois que le document s'affiche, vous pouvez lui appliquer des actions supplémentaires, comme l'imprimer ou l'envoyer dans un courrier électronique.

#### **Pour afficher le contenu de documents :**

1. **Ouvrez** un dossier contenant des documents dans l'arborescence des dossiers.
2. Selon la vue courante, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un document dans la vue en *Icônes*. Cliquez sur **Afficher** dans la fenêtre qui apparaît.
  - Dans la vue en *Liste*, sélectionnez un document dans la barre latérale. Cliquez sur **Ouvrir** dans la zone d'affichage.


*L'Afficheur de documents* affiche le contenu du document.
3. Pour naviguer dans des documents de plusieurs pages, utilisez les icônes en bas à droite. Vous pouvez également utiliser la barre de document pour naviguer. Pour ouvrir cette barre, cliquez sur l'icône **Afficher le panneau latéral** en haut à droite. Pour augmenter ou diminuer la taille du document, utilisez les icônes en bas à droite.
4. Pour télécharger ou imprimer le document ou l'envoyer dans un courrier électronique, utilisez les icônes dans la barre d'outils sur le côté gauche. Pour modifier le document, cliquez sur l'icône **Modifier le document** en haut à droite. Vous trouverez plus d'informations sur l'édition de documents dans [Modifier les documents](#).
5. Pour fermer *L'Afficheur de documents*, cliquez sur l'icône **Fermer** à droite de la barre d'outils Office .

### **8.3.3 Jouer des fichiers multimédia**



Vous pouvez utiliser les fonctionnalités multimédia suivantes :

- voir des images [dans un diaporama](#)
- [jouer](#) des fichiers audio
- [jouer](#) des fichiers vidéo

#### **Pour voir les images dans un diaporama :**


1. Cliquez sur l'icône **Vue**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Icônes**.
2. Choisissez un dossier contenant des images dans le chemin de navigation en haut de la zone d'affichage. Vous pouvez aussi [ouvrir](#) un dossier contenant des images dans l'arborescence des dossiers.
3. Cliquez sur **Afficher le diaporama** dans la zone d'affichage. Pour voir le diaporama en plein écran, cliquez sur **Plein écran**.

#### **Pour jouer des fichiers audio :**

1. Cliquez sur l'icône **Vue**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Icônes**.
2. Choisissez un dossier contenant des fichiers audio dans le chemin de navigation en haut de la zone d'affichage. Vous pouvez aussi [ouvrir](#) un dossier contenant des fichiers audio dans l'arborescence des dossiers.
3. Cliquez sur **Jouer les fichiers audio** dans la zone d'affichage. Une fenêtre de lecteur s'ouvre. Pour jouer les fichiers audio en arrière-plan, cliquez sur **Réduire**.  
Si vous jouez des fichiers audio en arrière-plan, l'icône **Lecture**  s'affiche dans la barre de menu. Pour afficher à nouveau la fenêtre du lecteur, cliquez sur cette icône.

#### **Pour jouer des fichiers vidéo :**

**Remarque :** les formats vidéo pris en charge dépendent du navigateur que vous utilisez.

1. Cliquez sur l'icône **Vue**  dans la barre d'outils. Cliquez sur  **Icônes**.
2. Choisissez un dossier contenant des fichiers vidéo dans le chemin de navigation en haut de la zone d'affichage. Vous pouvez aussi [ouvrir](#) un dossier contenant des fichiers vidéo dans l'arborescence des dossiers.
3. Cliquez sur **Jouer des fichiers vidéo** dans la zone d'affichage. Une fenêtre de lecteur s'ouvre.

## 8.4 Créer des fichiers


Un fichier consiste en :

- une description
- une ou plusieurs versions d'un fichier enregistré localement
- des commentaires

### Pour créer un nouveau fichier :

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

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

2. Cliquez sur l'icône **Ajouter**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Télécharger un nouveau fichier**.

**Conseil** : dans la vue en icônes, vous pouvez aussi créer un nouveau fichier en cliquant sur **Télécharger un nouveau fichier** en haut à gauche de la zone d'affichage.

3. Saisissez un titre dans la fenêtre *Ajouter un nouveau fichier*.

4. Pour télécharger un fichier enregistré localement, cliquez sur **Choisir un fichier**. Choisissez un fichier.

5. Vous pouvez saisir des informations supplémentaires dans le champ **Description**.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Conseil** : vous pouvez aussi créer un nouveau fichier en faisant glisser un fichier depuis votre bureau jusqu'à la fenêtre de l'app *Fichiers* et en le déposant dans la partie supérieure.



## 8.5 Gérer les fichiers

Certaines techniques pour organiser des fichiers supposent que vous ayez déjà créé vos propres dossiers. Vous trouverez des informations sur la création de dossiers dans [Dossiers \(page 139\)](#).

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Envoyer les fichiers comme lien](#)
- [Envoyer des fichiers comme pièces jointes](#)
- [Afficher le lien vers un fichier](#)
- [Modifier des noms de fichiers](#)
- [Modifier des descriptions](#)
- [Déplacer des fichiers](#)
- [Copier des fichiers](#)
- [Ajouter des fichiers au portail](#)
- [Supprimer des fichiers](#)
- [Modifier plusieurs fichiers à la fois](#)
- [Verrouiller et déverrouiller des fichiers](#)
- [Travailler avec des versions](#)

### 8.5.1 Envoyer les fichiers comme lien

Vous pouvez envoyer à un utilisateur un lien vers un fichier en tant que pièce jointe à un courriel. Vous pouvez envoyer des liens vers [plusieurs fichiers à la fois](#) comme pièces jointes à un courriel.

#### Pour envoyer un lien vers un fichier comme pièce jointe à un courriel :

1. Selon la vue choisie, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Dans la vue *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Plus**. Dans le menu, cliquez sur **Envoyer comme lien**.
  - Dans la vue *Liste*, choisissez un fichier dans la barre latérale. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Plus**. Dans le menu, cliquez sur **Envoyer comme lien**.
2. Dans la page *Rédiger un nouveau courriel*, remplissez les détails nécessaires pour [envoyer le courriel \[48\]](#).

### 8.5.2 Envoyer des fichiers comme pièces jointes

Vous pouvez joindre la version courante à un courriel. Vous pouvez joindre la version courante de [plusieurs fichiers à la fois](#) à un courriel.

#### Pour envoyer la version courante comme pièce jointe à un courriel :

1. Selon la vue choisie, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Dans la vue *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Envoyer par courriel**.
  - Dans la vue *Liste*, choisissez un fichier dans la barre latérale. Cliquez sur **Envoyer par courriel** dans la zone d'affichage.
2. Saisissez les données nécessaires pour [envoyer le courriel \[48\]](#) dans la page *Rédiger un nouveau courriel*.

### 8.5.3 Afficher le lien vers un fichier

Vous pouvez afficher le lien vers un fichier qui a été enregistré dans l'application *Fichiers*.

### Pour afficher le lien vers un fichier :

Selon la vue choisie, utilisez une des méthodes suivantes :

Dans la vue  *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Afficher le lien**.

Dans la vue *Liste*, choisissez un fichier dans la barre latérale. Cliquez sur **Afficher le lien** dans la zone d'affichage.

## 8.5.4 Modifier des noms de fichiers

Vous pouvez modifier le nom d'un fichier.

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

Vous devez au préalable avoir les droits permettant de modifier les objets dans le dossier contenant le fichier.

1. La méthode à utiliser dépend de la vue courante :

Dans la vue  *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Plus**. Dans le menu, cliquez sur **Renommer**.

Dans la vue *Liste*, cliquez sur un fichier dans la barre latérale. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Dans le menu, cliquez sur **Renommer**.

2. Modifiez le nom du fichier. Prenez garde à l'extension du fichier.
3. Cliquez sur **Renommer**.

## 8.5.5 Modifier des descriptions

Vous pouvez modifier la description d'un fichier.

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

Vous devez au préalable avoir les droits permettant de modifier des objets dans le dossier contenant le fichier.

1. Selon la vue choisie, utilisez une des méthodes suivantes :

Dans la vue  *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Plus**. Dans le menu, cliquez sur **Modifier la description**.

Dans la vue *Liste*, cliquez sur un fichier dans la barre latérale. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Plus**. Dans le menu, cliquez sur **Modifier la description**.

2. Modifiez la description.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 8.5.6 Déplacer des fichiers

Vous pouvez déplacer un fichier ou [plusieurs fichiers à la fois](#) dans un autre dossier.

### Pour déplacer un fichier :

Vous devez au préalable avoir les droits permettant de créer des objets dans le dossier cible.

1. Selon la vue choisie, utilisez une des méthodes suivantes :

Dans la vue  *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Plus**. Dans le menu, cliquez sur **Déplacer**.

Dans la vue *Liste*, cliquez sur un fichier dans la barre latérale. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Plus**. Dans le menu, cliquez sur **Déplacer**.

2. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur **Déplacer**.

**Conseil :** pour déplacer des fichiers par glisser-déposer, activez la vue en *Liste view*. Sélectionnez un ou [plusieurs fichiers](#) dans la barre latérale. Faites glisser les fichiers sélectionnés vers un dossier de l'arborescence des dossiers.

## 8.5.7 Copier des fichiers

Vous pouvez copier un fichier ou [plusieurs fichiers à la fois](#) dans un autre dossier.

### Pour copier un fichier :

Vous devez au préalable avoir les droits permettant de créer des objets dans le dossier cible.

1. La méthode à utiliser dépend de la vue courante :

Dans la vue *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Plus**. Dans le menu, cliquez sur **Copier**.

Dans la vue *Liste*, cliquez sur un fichier dans la barre latérale. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Plus**. Dans le menu, cliquez sur **Copier**.

2. Choisissez un fichier dans la fenêtre *Copier*. Cliquez sur **Copier**.

## 8.5.8 Ajouter des fichiers au portail

Vous pouvez ajouter un fichier au portail en tant que pavé.

### Pour ajouter un fichier au portail :

Selon la vue courante, utilisez une des méthodes suivantes :

Cliquez sur un fichier dans la vue *Icônes*. Cliquez sur **Plus** dans la fenêtre qui s'ouvre. Cliquez sur **Ajouter au portail** dans le menu.

Dans la vue *Liste*, choisissez un fichier dans la barre latérale. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Cliquez sur **Ajouter au portail** dans le menu.

## 8.5.9 Supprimer des fichiers

Vous pouvez supprimer un seul fichier ou [plusieurs fichiers à la fois](#).

**Attention :** Un fichier supprimé ne peut pas être récupéré.

### Pour supprimer un fichier :

1. La méthode à utiliser dépend de la vue courante :

Dans la vue *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Supprimer**.

Dans la vue *Liste*, choisissez un fichier dans la barre latérale. Cliquez sur **Supprimer** dans la zone d'affichage.

2. Confirmez que vous voulez supprimer le fichier.

**Résultat :** le fichier sera supprimé.

## 8.5.10 Verrouiller et déverrouiller des fichiers

Lorsque vous modifiez un fichier, vous pouvez le verrouiller afin de :

- 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.
- 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.

**Pour verrouiller un fichier :**

Selon la vue choisie, utilisez une des méthodes suivantes :

Dans la vue *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Plus**. Dans le menu, cliquez sur **Verrouiller**.

Dans la vue *Liste*, choisissez un fichier dans la barre latérale. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Plus**. Dans le menu, cliquez sur **Envoyer comme lien**.

**Pour déverrouiller un fichier :**

Selon la vue choisie, utilisez une des méthodes suivantes :

Dans la vue *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Déverrouiller**.

Dans la vue *Liste*, choisissez un fichier dans la barre latérale. Cliquez sur **Déverrouiller** dans la zone d'affichage.

## 8.5.11 Travailler avec des versions

Les possibilités suivantes vous sont offertes pour travailler avec des versions :

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

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

La méthode à utiliser dépend de la vue courante :

Dans la vue *Icônes*, cliquez sur un fichier. Une fenêtre s'ouvre. Pour ouvrir la version, cliquez sur **Ouvrir**. Pour enregistrer la version, cliquez sur **Télécharger**.

Dans la vue *Liste*, choisissez un fichier dans la barre latérale. Pour ouvrir la version, cliquez sur **Ouvrir** dans la zone d'affichage. Pour enregistrer la version, cliquez sur **Télécharger** dans la zone d'affichage.

**Conseil** : s'il existe un aperçu du document, vous pouvez aussi enregistrer la version courante en faisant glisser l'aperçu et en le déposant sur le bureau.

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

1. La méthode à utiliser dépend de la vue courante :

Dans la vue *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Choisir un fichier** sous *Télécharger une nouvelle version*. Choisissez un fichier.

Dans la vue *Liste*, choisissez un fichier dans la barre latérale. Cliquez sur **Choisir un fichier** sous *Télécharger une nouvelle version* dans la zone d'affichage. Choisissez un fichier.

2. Saisissez un commentaire pour la version.

3. Cliquez sur **Télécharger**.

**Conseil** : vous pouvez aussi télécharger une nouvelle version en faisant glisser un fichier depuis votre bureau vers la zone d'affichage et en le déposant dans la partie basse.

### Pour ouvrir ou sauvegarder une version donnée :

1. La méthode à utiliser dépend de la vue courante :  
Dans la vue  *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur *Afficher l'historique des versions* en bas. Cliquez sur un nom de version. Un menu s'ouvre.  
Dans la vue *Liste*, choisissez un fichier dans la barre latérale. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Afficher l'historique des versions** en bas. Cliquez sur un nom de version. Un menu s'ouvre.
2. Pour ouvrir la version, cliquez sur l'élément **Ouvrir** du menu. Pour enregistrer la version, cliquez sur l'élément **Télécharger** du menu.

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

1. La méthode à utiliser dépend de la vue courante :  
Dans la vue  *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Afficher l'historique des versions** en bas. Cliquez sur un nom de version. Un menu s'ouvre.  
Dans la vue *Liste*, choisissez un fichier dans la barre latérale. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Afficher l'historique des versions** en bas. Cliquez sur un nom de version. Un menu s'ouvre.
2. Cliquez sur l'élément **Faire de cette version la version actuelle** du menu.

### Pour supprimer une version donnée :


1. La méthode à utiliser dépend de la vue courante :  
Dans la vue  *Icônes*, cliquez sur un fichier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur *Afficher l'historique des versions* en bas. Cliquez sur un nom de version. Un menu s'ouvre.  
Dans la vue *Liste*, choisissez un fichier dans la barre latérale. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Afficher l'historique des versions** en bas. Cliquez sur un nom de version. Un menu s'ouvre.
2. Cliquez sur **Supprimer la version** dans le menu.

## 8.5.12 Modifier plusieurs fichiers à la fois

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes sur plusieurs fichiers à la fois :

- ouvrir ou enregistrer les versions courantes
- envoyer des liens vers les fichiers
- envoyer les versions courantes comme pièces jointes à un courriel
- afficher des liens vers les fichiers
- déplacer ou copier des fichiers vers un autre dossier
- supprimer des fichiers

### Pour effectuer une opération sur plusieurs fichiers à la fois :

1. Dans la vue *Liste*, cliquez sur l'icône **Choisir**  sous la barre latérale. Une case à cocher apparaît à côté de chaque fichier dans la barre latérale.
2. Cochez les cases à cocher correspondant à au moins deux fichiers.  
Vous pouvez aussi utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.  
Pour sélectionner tous les fichiers du dossier courant, cochez la case **Tout sélectionner** en bas à gauche de la barre latérale.
3. Cliquez sur une action dans la zone d'affichage.

## 8.6 Accéder aux fichiers avec WebDAV

WebDAV vous permet d'accéder aux fichiers de l'app *Fichiers* comme si vous accédiez à des fichiers locaux sur votre disque dur. Comparé à l'accès au travers de l'interface graphique du logiciel de travail collaboratif, WebDAV présente à la fois des avantages et des inconvénients :

- L'avantage de WebDAV est qu'il permet d'accéder rapidement et directement à l'aide d'un navigateur de fichiers, par exemple à l'aide de l'explorateur Windows. Il n'y a pas besoin de remplir le formulaire de connexion 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.

Avant de pouvoir accéder aux fichiers des apps *Fichiers* depuis un navigateur de fichiers, par exemple depuis l'explorateur de Windows, vous devez configurer l'accès WebDAV. Selon votre logiciel système, la marche à suivre est différente :

- [Configurer WebDAV sous Linux](#)
- [Configurer WebDAV sous Windows XP](#)
- [Configurer WebDAV sous Windows Vista](#)
- [Configurer WebDAV sous Windows 7](#)

### 8.6.1 Configurer WebDAV sous Linux

**Pour configurer l'accès par WebDAV sous Linux :**

1. Ouvrez Konqueror de KDE ou un navigateur similaire.
2. Saisissez l'adresse suivante dans la barre d'adresse :  
webdav://<adresse>/servlet/webdav.infostore  
Remplacez <adresse> par l'adresse IP ou l'URL du serveur de travail collaboratif.
3. Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous permettent d'accéder au serveur de travail collaboratif.

**Résultat :** les fichiers de l'app *Fichiers* sont affichés dans le navigateur.

### 8.6.2 Configurer WebDAV sous Windows XP

**Pour régler l'accès par WebDAV sous Windows XP :**

1. Passez par **Favoris réseau**. Pour cela, cliquez sur **Favoris réseau** dans la fenêtre *Poste de travail* ou double-cliquez sur l'icône **Favoris réseau** du bureau de Windows.
2. Allez dans *Gestion du réseau*, ouvrez la boîte de dialogue *Favoris réseau* et cliquez sur **Ajouter un favori réseau**. Un assistant permettant d'ajouter un favori réseau se lance. Cliquez sur **Suivant**.
3. Dans l'écran d'assistant suivant, choisissez **Choisissez un autre emplacement réseau**.
4. Saisissez l'adresse suivante :  
https://<adresse>/servlet/webdav.infostore  
Remplacez <adresse> par l'adresse IP ou l'URL du serveur de travail collaboratif.
5. Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous permettent d'accéder au serveur de travail collaboratif.
6. Dans l'écran d'assistant suivant, vous pouvez associer un nom à la ressource réseau.  
**Remarque :** si vous avez choisi l'encodage ISO, n'utilisez pas de caractères spéciaux pour les noms des dossiers et des documents. Le serveur de travail collaboratif utilise l'encodage UTF-8.
7. Dans l'écran suivant, cliquez sur **Terminer**.

**Résultat :** le favori réseau que vous venez de créer vous permet d'accéder à vos fichiers de l'app *Fichiers*.

### 8.6.3 Configurer WebDAV sous Windows Vista

Il y a plusieurs méthodes pour configurer l'accès par WebDAV sous Windows Vista :

- Utilisez le Programme de mise à jour de OX. Vous trouverez des informations à ce sujet dans la documentation utilisateur du Programme de mise à jour de OX.
- Installez d'abord la [Mise à jour logicielle](#) de Microsoft pour les dossiers web. Ensuite, configurez l'[accès WebDav](#).

#### **Pour installer la mise à jour logicielle de Microsoft pour WebDAV :**

1. Lancez un navigateur web.
2. Saisissez l'adresse suivante : <http://support.microsoft.com/kb/907306>
3. Allez jusqu'à *Plus d'informations* et cliquez sur **Télécharger la mise à jour de logiciel pour le package de dossiers Web maintenant..**
4. Sur la page de téléchargement, cliquez sur **TÉLÉCHARGER**. Le fichier Webfldrs-KB907306-ENU.exe sera téléchargé.
5. Double-cliquez sur le fichier téléchargé pour lancer l'installation.

#### **Pour régler l'accès par WebDAV sous Windows Vista :**

1. Dans l'explorateur Windows, ouvrez **Ordinateur**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une zone libre du volet de droite de l'explorateur. Dans le menu contextuel, choisissez **Ajouter un emplacement réseau**. L'assistant *Ajouter un emplacement réseau* se lance. Cliquez sur **Suivant**.
3. Sélectionnez **Choisissez un emplacement réseau personnalisé**. Cliquez sur **Suivant**.
4. Dans l'écran *Spécifiez l'emplacement de votre site Web*, saisissez l'adresse suivante :  
`https://<adresse>/servlet/webdav.infostore`  
Remplacez <adresse> par l'adresse IP ou l'URL du serveur de travail collaboratif.
5. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Prenez pour cela les données de connexion au serveur de travail collaboratif.
6. Dans l'écran suivant, vous pouvez associer un nom à la ressource.
7. Dans l'écran suivant, cliquez sur **Terminer**.

**Résultat :** sous **Ordinateur**, vous pouvez accéder à vos fichiers de l'app *Fichiers*.

### 8.6.4 Configurer WebDAV sous Windows 7

Il y a plusieurs méthodes pour configurer l'accès par WebDAV sous Windows 7 :

- Utilisez le Programme de mise à jour de OX. Vous trouverez des informations à ce sujet dans la documentation utilisateur du Programme de mise à jour de OX.
- Installez d'abord la [Mise à jour logicielle](#) de Microsoft pour les dossiers web. Ensuite, configurez l'[accès WebDav](#).

**Pour régler l'accès par WebDAV sous Windows 7 :**

1. Dans la zone de navigation de l'explorateur Windows, sélectionnez l'élément **Ordinateur**.
2. Dans la barre d'icônes, cliquez sur **Connecter un lecteur réseau**. La fenêtre *Connecter un lecteur réseau* apparaît.
3. Cliquez sur **Se connecter à un site Web permettant de stocker des documents et des images**. L'écran *Ajouter un emplacement réseau* apparaît. Cliquez sur **Suivant**.
4. Sélectionnez **Choisissez un emplacement réseau personnalisé**. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans le champ de saisie *adresse réseau ou Internet*, saisissez l'adresse suivant :  
https://<adresse>/servlet/webdav.infostore  
Remplacez <adresse> par l'adresse IP ou l'URL du serveur de travail collaboratif.  
Cliquez sur **Suivant**.
6. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Prenez pour cela les données de connexion au serveur de travail collaboratif. Cliquez sur **OK**.
7. Sur l'écran suivant, vous pouvez associer un nom à l'adresse réseau. Cliquez sur **Suivant**.
8. Cliquez sur **Terminer**.

**Résultat :** sous **Ordinateur**, vous pouvez accéder à vos fichiers de l'app *Fichiers*.



## 8.7 Fichiers et équipes

Vous pouvez partager vos fichiers avec des utilisateurs internes. Différentes méthodes peuvent être employées en fonction des besoins.

- Dans le *Dépôt de données public*, vous pouvez trouver les dossiers de fichiers partagés par d'autres utilisateurs.
- Pour partager des fichiers avec des utilisateurs internes, procédez comme suit :
  - Créez un nouveau dossier privé ou public dans lequel vous pouvez copier ou déplacer les fichiers concernés.

Partagez ce dossier avec tous les utilisateurs ou seulement avec certains d'entre eux.

Vous pouvez aussi partager un dossier existant avec des droits en lecture ou en écriture. Vous trouverez plus d'informations dans [Droits](#).


- Pour partager des fichiers avec des partenaires externes, procédez comme suit :
  - Créez un nouveau dossier privé ou public puis copiez-y ou déplacez-y les fichiers concernés.
  - Utilisez la fonctionnalité de publication pour publier ce dossier.

Vous trouverez des informations complémentaires dans [Publier des données](#).

- Lorsqu'un autre utilisateur a publié un dossier de fichiers, vous pouvez accéder aux fichiers en vous abonnant au dossier de fichiers. Vous trouverez plus d'informations dans [S'abonner à des données](#).
- Lorsqu'un autre utilisateur a partagé un dossier de fichiers avec vous, vous pouvez utiliser les fichiers qui s'y trouvent. Vous trouverez plus d'informations dans [Droits](#).

## 8.8 Réglages des fichiers

### Pour utiliser les réglages des fichiers :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Fichiers** dans la barre latérale.
3. Modifiez les [réglages \[114\]](#).

Les réglages suivants sont disponibles.

- [Vue par défaut](#)

### **Vue par défaut**

Indique la vue par défaut pour les fichiers.

## 9 Texte

Apprenez à travailler avec l'app *Texte*.

- Les composants *Texte*
- [créer](#) des documents
- [modifier](#) des documents
- [modifier un document sous un nouveau nom](#) [120]

Pour chercher, organiser ou partager des documents avec d'autres utilisateurs, documents with other users, utilisez l'app *Fichiers* [97].

### **Pour démarrer l'app *Texte* :**

Créez un [nouveau document](#) ou ouvrez un [document existant](#).

## 9.1 Les composants de *Texte*

### Barre d'outils

La barre d'outils se trouve à gauche. Elle contient les icônes suivantes :

- L'icône **Recherche oui/non** 🔍. Affiche le formulaire de recherche ou de remplacement de chaînes de caractères.
- L'icône **Télécharger** ⬇️. Télécharge le document sélectionné.
- L'icône **Imprimer** 🖨️ affiche le document courant dans une boîte de dialogue d'impression. Utilisez les boutons de la partie supérieure de cette boîte de dialogue pour imprimer le document ou pour l'enregistrer en tant que fichier PDF.
- L'icône **Envoyer en tant que courriel** ✉️ envoie le document sélectionné en tant que pièce jointe à un courriel.

### Fenêtre du document

La fenêtre du document se trouve au centre. Elle vous permet de créer et de modifier le contenu du document.

## Barre de document

La barre de document se trouve sur la droite. Elle contient les composants suivants :

- outils de base

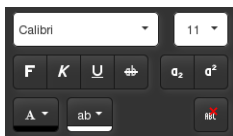


- cacher la barre de document
  - annuler la dernière action
  - refaire la dernière action
  - fermer le document
- le nom de fichier du document

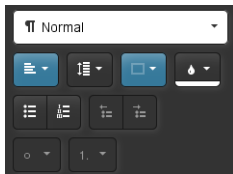


. Pour renommer le document, cliquez sur son nom de fichier.

- outils de mise en forme



- choix du type de police et de la taille
  - icônes de mise en forme
- outils de mise en forme de paragraphe



- mise en forme de paragraphe
  - alignement horizontal et vertical d'un paragraphe
  - bordure et remplissage
  - listes à puces et numérotées
- outils pour insérer des objets



- création de table  
Si le curseur se trouve dans une table, la barre de document affiche des icône supplémentaires qui vous permettent de modifier les propriétés de la table.
- insertion d'image  
Si une image a été sélectionnée, la barre de document affiche des icône supplémentaires qui vous permettent de modifier les propriétés de l'image.
- insertion d'hyperlien

- outils de vérification orthographique





- choix de la langue du document
- activer le vérificateur orthographique

## 9.2 Créer des documents

Vous pouvez créer des documents contenant du texte mis en forme, des tables et des images.

### Pour créer un nouveau document :



1. Lancez l'app *Fichiers*.
2. Ouvrez un dossier dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque :** ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
3. Cliquez sur l'icône **Nouveau**  dans la barre d'outils. Choisissez **Nouveau document de texte**.
4. Cliquez sur **Sans nom** en haut à droite de la barre de document. Saisissez un nom pour le document.
5. Saisissez le texte ou collez le texte depuis le presse-papiers.
6. Pour modifier le texte, utilisez les techniques usuelles des applications familières.  
Pour mettre en forme des caractères ou des paragraphes, utilisez les outils de la barre de documents.
7. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de document.

## 9.3 Modifier les documents

Lorsque vous modifiez les documents, vous pouvez :

- modifier du texte, mettre en forme des caractères et des paragraphes
- télécharger, imprimer ou envoyer le document sélectionné dans un courriel

### Pour modifier un document :

1. Lancez l'app *Fichiers*.
2. **Ouvrez** un dossier contenant des documents dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque :** ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
3. Selon la vue choisie, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Dans la vue en  *Icônes*, cliquez sur un document. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Modifier**.
  - Dans la vue en *Liste*, sélectionnez un document dans la barre latérale. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Modifier**.Le document sera ouvert en modification.
4. Pour modifier le texte, utilisez les techniques usuelles des applications Office familières.  
Pour mettre en forme des caractères ou des paragraphes, utilisez les outils de la barre de document.  
**Remarque :** toutes les modifications sont immédiatement enregistrées.
5. Pour télécharger ou imprimer le document sélectionné, ou pour l'envoyer dans un courriel, utilisez les icônes sur la droite de la barre d'outils.
6. Pour chercher et remplacer du texte, cliquez sur l'icône **Recherche oui/non**  sur la gauche de la barre d'outils. Les éléments nécessaires à la recherche et au remplacement apparaîtront.
7. Pour arrêter les modifications et fermer le document, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  dans la barre de document sur la droite.

**Remarque :** quand vous avez terminé les modifications, une nouvelle [version \[108\]](#) du document est créée.

## 9.4 Modifier des documents sous un nouveau nom

Vous pouvez créer un nouveau document à partir d'une copie d'un document existant en le modifiant sous un nouveau nom.

### Pour modifier un document sous un nouveau nom :

1. Lancez l'app *Fichiers*.
2. [Ouvrez](#) un dossier contenant des documents dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque :** ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
3. En fonction de la vue sélectionnée, utilisez une des méthodes suivantes :  
Dans la vue en *Icônes*, cliquez sur un document. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Plus**. Dans le menu, cliquez sur **Modifiez en tant que nouveau**.  
Dans la vue en *Liste*, sélectionnez un document dans la barre latérale. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Plus**. Dans le menu, choisissez **Modifier en tant que nouveau**.  
Le document sera ouvert en modification.
4. Cliquez sur **Sans nom** en haut à droite de la barre de document. Saisissez un nom pour le document.
5. Vous pouvez maintenant utiliser les fonctions pour [modifier un document](#).



## 10 Bloc-notes simple

Apprenez à travailler avec l'application *Bloc-notes simple*.

- [créer](#) des fichiers texte
- [modifier](#) des fichiers texte


Pour chercher des fichiers texte, les organiser ou les partager avec d'autres utilisateurs, utilisez l'application [Fichiers \[97\]](#).

### **Pour lancer l'app *Bloc-notes simple* :**

Créez un [nouveau fichier de texte](#) ou ouvrez un [fichier de texte existant](#).

## 10.1 Créer des fichiers de texte

### Pour créer un nouveau fichier de texte :

1. Lancez l'application *Fichiers*.
2. **Ouvrez** un dossier dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque :** ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
3. Cliquez sur l'icône **Nouveau**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter une note**.
4. Saisissez un titre.
5. Saisissez le texte ou collez-le depuis le presse-papiers.
6. Pour modifier le texte, utilisez les techniques usuelles des applications familières.
7. Pour enregistrer le texte, cliquez sur **Enregistrer**.  
Pour terminer, cliquez sur **Fermer**.

## 10.2 Modifier des fichiers de texte

### Pour modifier un fichier de texte :

1. Lancez l'app *Fichiers*.
2. **Ouvrir** un dossier contenant du texte dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque** : ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de modifier les objets.
3. En fonction de la vue active, utilisez une des méthodes suivantes :  
Cliquez sur un fichier texte dans la vue en *Icônes*. Cliquez sur **Modifier** dans la fenêtre qui apparaît.  
Dans la vue en *Liste*, sélectionnez un fichier de texte dans la barre latérale. Cliquez sur **Modifier** dans la zone d'affichage.  
Le texte sera ouvert en modification.
4. Pour modifier le texte, utilisez les techniques usuelles des applications familières.
5. Pour enregistrer le texte, cliquez sur **Enregistrer**. Une nouvelle *Version [108]* sera créée.  
Pour terminer, cliquez sur **Fermer**.



## 11 Tâches

Apprenez à travailler avec l'application *Tâches*.

- les [composants de \*Tâches\*](#)
- [afficher](#) des tâches
- [créer](#) des tâches
- [répondre](#) à une invitation à une tâche
- [organiser](#) des tâches
- [partager](#) des tâches avec d'autres utilisateurs
- [échanger](#) des tâches avec les autres applications
- utiliser les [réglages](#) de *Tâches*

### **Pour démarrer l'app *Tâches* :**




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

## 11.1 Les composants de *Tâches*


Vous trouverez une introduction à l'interface graphique dans [L'interface utilisateur](#).



### La barre d'outils

Contient les icônes suivantes :

- Icône **Ajouter** . Crée une [nouvelle tâche \[128\]](#).
- L'icône **Dossier oui/non** . Ouvre ou ferme l'[arborescence des dossiers](#).
- L'icône **Recherche oui/non** . Ouvre un champ de saisie pour [chercher \[138\]](#) des tâches avec un sujet donné.



### L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers de tâches. Permet de [naviguer dans la structure des dossiers \[139\]](#). Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur l'icône **Dossier oui/non**  dans la barre d'outils. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Lorsque l'on clique sur un dossier, ses tâches s'affichent.
- Les icônes **Ajouter le menu des dossiers**  et **Actions sur les dossiers**  sous les dossiers permettent d'[organiser les données \[137\]](#) et de [les échanger \[151\]](#).

### La barre latérale

Affiche une liste de tâches dans le dossier choisi. Le sujet, l'état ou la date d'échéance et l'avancement s'affichent. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Lorsque l'on clique sur une tâche, ses données s'affichent dans la [zone d'affichage](#).
- Lorsque l'on clique sur l'icône **Choisir**  sous la liste, une case à cocher apparaît à côté de chaque tâche. Vous pouvez choisir plusieurs tâches.
- Le nom du dossier choisi apparaît sous la liste. Lorsque l'on clique sur ce nom, l'[arborescence des dossiers](#) s'ouvre. Le nombre correspond au nombre d'objets dans le dossier sélectionné.
- Lorsque l'on clique sur l'icône **Trier**  sous la liste, un menu pour trier les tâches s'affiche. Vous pouvez aussi indiquer dans ce menu si les tâches terminées doivent être affichées.

### La zone d'affichage

Affiche les données de la tâche et les fonctionnalités disponibles :

- Boutons : **Modifier** [130], **Supprimer** [131], **Terminé** [130] et **Modifier la date d'échéance** [130]  
En cliquant sur **Plus**, un menu s'ouvre pour proposer les fonctionnalités suivantes : **Déplacer** [131], **Modifier l'état de confirmation** [131], **Imprimer** [131].
- Sujet
- Date d'échéance, si elle a été saisie
- État et progression
- Icône d'importance
- Si la tâche a des pièces jointes, le nom des pièces jointes s'affiche.
- Description de la tâche, si disponible
- Si la tâche se répète, les paramètres de la série s'affichent.
- Date de début de la tâche, si disponible

## 11.2 Afficher des tâches

### Pour afficher les tâches :


1. [Ouvrir](#) un dossier de tâches dans l'arborescence de tâches.
2. Il existe plusieurs méthodes pour trouver rapidement une tâche donnée :
  - Pour trouver les tâches correspondant à un sujet donné, utilisez la [fonctionnalité de recherche](#).
  - Pour trier la liste de tâches, cliquez sur l'icône **Trier** ↓↑ sous la liste. Choisissez un critère de tri dans le menu.
  - Pour n'afficher que les tâches à faire dans la liste, cliquez sur l'icône **Trier** ↓↑ sous la liste. Décochez la case **Afficher les tâches achevées** dans le menu.
3. Cliquez sur une tâche dans la barre latérale. Les données de la tâche s'affichent dans la zone d'affichage.
4. Il y a plusieurs méthodes pour afficher une autre tâche :
  - Cliquez sur une autre tâche de la barre latérale.
  - Utilisez les touches fléchées pour naviguer dans la liste.

## 11.3 Créer des tâches

Pour créer une nouvelle tâche, procédez comme suit :





- [Créer une tâche](#) en saisissant le sujet et la date d'échéance
- [Utilisez des fonctionnalités supplémentaires](#) : créer des tâches répétitives, ajouter des participants et des ressources, ajouter des pièces jointes, ajouter des détails

### Pour créer une nouvelle tâche :

1. [Ouvrir](#) un dossier de tâches dans l'arborescence de tâches.  
**Remarque** : choisissez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des tâches.
2. Cliquez sur l'icône **Créer**  dans la barre d'outils.
3. Saisissez un sujet. Saisissez une description, si nécessaire.  
Pour voir le formulaire complet, cliquez sur **Déployer le formulaire**.
4. Indiquez la date de début de la tâche et la date d'échéance.
5. Si vous souhaitez que la tâche vous soit rappelée, choisissez un réglage dans le champ déroulant **Me le rappeler**.
6. Vous pouvez [utiliser des fonctionnalités supplémentaires](#) : créer des tâches répétitives, ajouter des participants et des ressources, ajouter des pièces jointes, ajouter des détails.
7. Cliquez sur **Créer**.

### Pour utiliser des fonctionnalités supplémentaires lorsque vous créez une tâche :

La boîte de dialogue pour créer une nouvelle tâche doit être ouverte au préalable.

1. Pour créer une tâche répétitive, cochez **Répéter**. Les paramètres actuels de la série s'affichent.  
Pour régler un paramètre de la série, cliquez dessus. Pour des exemples, consultez les [questions sur les rendez-vous et les tâches](#).  
Pour cacher les paramètres de la série, cliquez sur l'icône **Fermer** . Pour les afficher à nouveau, cliquez sur **Modifier**.
2. Pour ajouter un participant, saisissez l'adresse de courrier électronique du participant dans le champ de saisie sous *Participants*. Cliquez sur l'icône .  
**Conseil** : lorsque vous saisissez les adresses de courrier électronique, des suggestions correspondant à ce que vous avez saisi s'affichent. Vous pouvez accepter une suggestion comme suit :  
Naviguez dans la liste à l'aide de la barre de défilement. Cliquez sur une suggestion.  
Choisissez une suggestion à l'aide des touches fléchées. Appuyez sur [Entrée].  
Pour supprimer un participant, cliquez sur l'icône  à côté de son nom.  
Pour ajouter plusieurs participants, vous pouvez saisir le nom d'une [liste de diffusion \[73\]](#).
3. Pour joindre des pièces à la tâche, cliquez sur **Pièces jointes**. Cliquez sur **Choisir un fichier**. Choisissez un ou plusieurs fichiers.  
Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer** .  
Pour cacher les champs de saisie, cliquez sur **Pièces jointes**. Les pièces jointes ajoutées le resteront.  
**Conseil** : pour ajouter une pièce jointe, vous pouvez aussi faire glisser un document à partir d'un navigateur de fichiers ou à partir du bureau et le déposer dans la fenêtre de tâche.
4. Pour ajouter des détails tels que les informations de facturation, cliquez sur **Détails**. Saisissez les données nécessaires.




## 11.4 Répondre à des invitations à des tâches

Si un autre utilisateur ou un partenaire externe vous ajoute comme participant à une tâche, vous en serez averti d'au moins une des façons suivantes :

- Vous serez informé de la tâche dans la *zone d'informations*.
- Vous recevrez une [invitation par courriel à la tâche](#).

Vous pouvez accepter, accepter à titre provisoire ou refuser de participer à la tâche.

### Pour répondre à une invitation à une tâche apparue dans la zone d'informations :

1. Cliquez sur l'icône **Nouveaux objets** dans la barre de menu . La zone d'informations s'affiche.
2. Dans *Invitations*, choisissez **Accepter / Décliner**.
3. Saisissez un commentaire dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Cliquez sur l'un des boutons **Confirmer, Temporaire, Décliner**.

### Pour répondre à une invitation à une tâche par courriel :

1. Affichez un courriel contenant une invitation à une tâche dans l'application *Courriel*.
2. Cliquez sur un des boutons **Confirmer, Temporaire, Décliner** dans la zone d'affichage sous l'indication *Ce message contient une tâche*.

## 11.5 Gérer les tâches

Certaines techniques pour organiser des tâches supposent que vous ayez créé vos propres dossiers de tâches auparavant. La création de dossiers est expliquée dans [Dossiers \(page 139\)](#).

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Modifier des tâches](#)
- [Marquer des tâches comme terminées](#)
- [Changer la date d'échéance d'une tâche](#)
- [Déplacer des tâches](#)
- [Modifier les confirmations de tâches](#)
- [Imprimer des tâches](#)
- [Supprimer des tâches](#)
- [Modifier plusieurs tâches à la fois](#)

### 11.5.1 Modifier des tâches

Vous pouvez modifier par la suite les données d'une tâche.

#### Pour modifier une tâche :

Vous devez au préalable avoir le droit de créer des objets dans le dossier contenant la tâche.

1. Choisissez une tâche dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Modifier** dans la zone d'affichage. Les données de la tâche s'affichent.  
Pour voir le formulaire complet, cliquez sur **Déployer le formulaire**.
3. Modifiez les données.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

### 11.5.2 Marquer des tâches comme terminées

Vous pouvez marquer une ou [plusieurs tâches](#) comme terminées.

#### Pour marquer une tâche comme terminée :

Vous devez au préalable avoir le droit de modifier des objets dans le dossier contenant la tâche.

1. Choisissez une tâche dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Terminé** dans la zone d'affichage.

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

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

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

Vous devez au préalable avoir le droit de créer des objets dans le dossier contenant la tâche.

1. Choisissez une tâche dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Modifier la date d'échéance** dans la zone d'affichage. Choisissez un élément dans la liste.

## 11.5.4 Déplacer des tâches

Vous pouvez déplacer une ou [plusieurs tâches](#) dans un autre dossier.

### Pour déplacer une tâche :

Vous devez au préalable avoir le droit de créer des objets dans le dossier cible.

1. Choisissez une tâche dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Choisissez **Déplacer** dans le menu.
3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur *OK*.

**Conseil :** pour déplacer des tâches par glisser-déposer, sélectionnez une ou [plusieurs tâches](#) dans la barre latérale. Faites glisser les tâches sélectionnées vers un dossier de l'arborescence des dossiers et déposez-les là.

## 11.5.5 Modifier les confirmations de tâches

Vous pouvez modifier par la suite l'état de confirmation d'une tâche.

### Pour modifier la confirmation d'une tâche :

1. Choisissez une tâche dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Choisissez **Modifier l'état de confirmation** dans le menu.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez l'état de confirmation désiré. Si le besoin s'en fait sentir, saisissez un message.
4. Cliquez sur **Modifier l'état**.

## 11.5.6 Imprimer des tâches

Pour imprimer des tâches, vous pouvez :

- [imprimer les caractéristiques d'une tâche](#)

### Pour imprimer les caractéristiques d'une tâche :

1. Choisissez une tâche dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Plus** dans la zone d'affichage. Choisissez **Imprimer** dans le menu. Un aperçu de l'impression apparaît dans une fenêtre.
3. Si nécessaire, changez les réglages d'impression. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
4. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

**Conseil :** vous pouvez aussi imprimer les informations concernant [plusieurs tâches à la fois](#).

## 11.5.7 Supprimer des tâches

Vous pouvez supprimer une ou [plusieurs tâches](#).

### Pour supprimer une tâche :

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

1. Choisissez une tâche dans la barre latérale.
2. Cliquez sur **Supprimer** dans la zone d'affichage.
3. Confirmez que vous voulez supprimer la tâche.


**Résultat :** la tâche est supprimée.

## 11.5.8 Modifier plusieurs tâches à la fois

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes sur plusieurs tâches à la fois :

- Déplacer des tâches dans un autre dossier
- Marquer des tâches comme terminées ou non terminées
- Supprimer des tâches
- Imprimer plusieurs tâches

### Pour effectuer une opération sur plusieurs tâches à la fois :

1. Cliquez sur l'icône **Choisir** . Une case à cocher apparaît dans la barre latérale à côté de chaque tâche.
2. Cochez les cases à cocher correspondant à au moins deux tâches.  
Vous pouvez aussi utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.  
Pour sélectionner toutes les tâches du dossier courant, cochez la case **Tout sélectionner** en bas à gauche de la barre latérale.
3. Cliquez sur une action dans la zone d'affichage.

## 11.6 Tâches au sein d'une équipe

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- [Partager \[133\]](#) des tâches avec d'autres utilisateurs
- [Déléguer \[133\]](#) des tâches à d'autres utilisateurs

### 11.6.1 Partager des tâches

Vous pouvez partager vos tâches avec des partenaires internes et externes. Différentes méthodes peuvent être employées en fonction des besoins.

- Pour partager un dossier avec votre équipe, procédez comme suit :
  - Créer un nouveau dossier de tâches privé ou public.
  - Partager ce dossier avec tous les utilisateurs de votre équipe. Pour autoriser les autres membres de l'équipe à créer des rendez-vous, partagez ce dossier avec des droits en écriture.

Vous trouverez plus d'informations dans [Droits](#).

- Pour inviter des partenaires externes à une tâche, procédez comme suit :
  - Lorsque vous créez une tâche, ajoutez les partenaires externes comme *participants externes*.

### 11.6.2 Déléguer des tâches

Vous pouvez déléguer une tâche à un utilisateur interne lorsque vous [créez](#) de nouvelles tâches. Pour cela, saisissez le nom de l'utilisateur interne en tant que participant.


## 11.7 Échanger des données avec d'autres applications

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- [exporter \[158\]](#) des tâches afin de les utiliser dans d'autres applications.
- [importer \[152\]](#) des tâches que vous avez créées dans d'autres applications.

## 11.8 Réglages des tâches

### Pour utiliser les réglages des tâches :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menus. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Tâches** dans la barre latérale.
3. Modifiez les [réglages \[135\]](#).

Les réglages suivants sont disponibles.

- [Notification par courriel en cas de Nouveau, Modifié, Supprimé ?](#)
- [Notification par courriel au créateur de la tâche ?](#)
- [Notification par courriel au participant à la tâche ?](#)

### **Notification par courriel en cas de Nouveau, Modifié, Supprimé ?**

Indique si vous recevez une notification par courriel lorsqu'une tâche à laquelle vous participez a été re-créeé, modifiée ou supprimée.

### **Notification par courriel au créateur de la tâche ?**

Indique si vous recevez une notification par courriel lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche que vous avez créée.

### **Notification par courriel au participant à la tâche ?**

Indique si vous recevez une notification par courriel lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche à laquelle vous participez.





## 12 Organiser les données






Apprenez à organiser vos données.

- Trouver des objets en utilisant la [fonctionnalité de recherche](#).
- Travailler plus efficacement avec la [gestion des dossiers](#).
- Organisez votre équipe en attribuant des [droits](#).
- Utilisez vos données de réseaux sociaux, comme vos données LinkedIn, ou partagez des informations avec des partenaires externes à l'aide de [Publier et s'abonner](#).

## 12.1 Chercher des objets

Utilisez la fonctionnalité de recherche pour trouver des objets tels que des courriels ou des contacts à l'aide d'un terme de recherche.

### Pour chercher un objet :

1. Dans l'arborescence des dossiers, **ouvrez** le dossier que vous souhaitez parcourir.
2. Cliquez sur l'icône **Recherche oui/non**  de la barre d'outils.
3. Saisissez un terme de recherche. Appuyez sur [Entrée] ou cliquez sur l'icône **Rechercher**  à côté du champ de saisie. La barre latérale affiche les objets correspondant au terme de recherche.  
Dans certaines apps, l'icône **Options de recherche**  s'affiche près du champ de saisie. Utilisez les options de recherche pour trouver des objets aux propriétés correspondantes.
4. Utilisez une des méthodes suivantes pour réinitialiser le résultat de la recherche :
  - Cliquez à nouveau sur l'icône **Recherche oui/non**  (dans la barre d'outils).
  - Cliquez sur l'icône **Réinitialiser**  du champ de saisie.

## 12.2 Dossiers

Les dossiers vous aident à

- garder une vue globale de vos objets
- partager des informations avec d'autres utilisateurs et des partenaires externes
- chercher certaines informations et les retrouver rapidement

Apprenez-en plus sur les dossiers et la manière de les utiliser :

- les [types de dossier \[139\]](#)
- naviguer dans la [structure des dossiers \[139\]](#)
- [créer \[140\]](#), [renommer \[140\]](#), [supprimer \[141\]](#) et [déplacer \[140\]](#) des dossiers.

### 12.2.1 Types de dossier

L'arborescence des dossiers contient des dossiers appartenant aux types suivants :

- Dossiers privés
  - Les dossiers privés contiennent vos courriels, contacts, rendez-vous, tâches et fichiers. Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir vos dossiers privés, à moins que vous ne les partagiez avec d'autres utilisateurs.
  - Vos dossiers privés pour les contacts, rendez-vous, tâches et fichiers se trouvent dans *Privé* dans l'arborescence des dossiers.
  - Votre dossier de fichiers privé se trouve dans *Mes fichiers*.
- 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.
  - Les dossiers publics se trouvent dans l'arborescence dans *Public*. Vous y trouverez le carnet d'adresses global contenant les données de contact de tous les utilisateurs.
  - Les dossiers de fichiers publics se trouvent dans *Fichiers publics*.
- Dossiers partagés
  - Les dossiers partagés ont été partagés avec vous par d'autres utilisateurs avec des droits en lecture ou en écriture.
  - Les dossiers partagés se trouvent dans l'arborescence des dossiers dans *Partagé*.
  - Les dossiers de fichiers partagés se trouvent dans *Fichiers partagés*.

### 12.2.2 Naviguer dans la structure des dossiers

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- [ouvrir](#) ou [fermer](#) l'arborescence des dossiers
- [changer](#) la largeur de l'arborescence des dossiers
- [ouvrir ou choisir](#) un dossier dans l'arborescence des dossiers

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

Utilisez une des méthodes suivantes :

Cliquez sur l'icône **Dossier oui/non**  dans la barre d'outils.

Cliquez sur le nom du dossier sous la liste dans la barre latérale.

#### Pour changer la largeur de l'arborescence des dossiers :

1. Approchez le curseur du bord droite de l'arborescence. Une double flèche apparaît.
2. Faites glisser ce bord vers la droite en maintenant le bouton de la souris appuyé.

### Pour fermer l'arborescence des dossiers :

Cliquez sur l'icône **Dossier oui/non** dans la barre d'outils.

### Pour ouvrir un dossier donné :

1. Si l'arborescence des dossiers est fermée, vous pouvez l'ouvrir avec une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Dossier oui/non** dans la barre d'outils.
  - Cliquez sur le nom du dossier sous la liste dans la barre latérale.
2. Pour voir les sous-dossiers d'un dossier, cliquez sur la flèche à côté du nom du dossier.
3. Pour ouvrir un dossier, cliquez dessus.

**Résultat :** le contenu du dossier est affiché.

## 12.2.3 Créer des dossiers

Vous pouvez créer un nombre arbitraire de sous-dossiers dans un dossier privé. Pour créer des sous-dossiers dans un dossier partagé ou public, vous devez avoir les [droits \[142\]](#) requis.

### Pour créer un nouveau dossier :

1. Dans l'arborescence des dossiers, [sélectionnez](#) le dossier dans lequel vous voulez créer un nouveau sous-dossier. Si vous ne choisissez pas de dossier, le nouveau sous-dossier sera créé dans la racine de votre dossier privé.

**Remarque :** choisissez un dossier dans lequel vous avez les droits permettant de créer des sous-dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Ajouter le menu des dossiers** sous l'arborescence des dossiers.
3. Suivant l'app, la procédure diverge à partir de là :
  - Dans les apps *Courriel* et *Fichiers*, cliquez sur **Ajouter un sous-dossier**
  - Dans les apps *Carnet d'adresses*, *Agenda* et *Tâches*, cliquez sur **Ajouter un dossier privé** ou sur **Ajouter un dossier public**.
4. Saisissez un nom dans la fenêtre *Ajouter un nouveau sous-dossier*. Cliquez sur **Ajouter un dossier**.

## 12.2.4 Renommer des dossiers

Vous pouvez renommer les sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous avez besoin des [droits \[142\]](#) adéquats.

### Pour renommer un dossier :

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


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

## 12.2.5 Déplacer des dossiers

Vous pouvez déplacer les sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous avez besoin des [droits \[142\]](#) adéquats.

### Pour déplacer un dossier :

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

1. Dans l'arborescence des dossiers, **choisissez** le dossier que vous voulez déplacer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur les dossiers**  sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **Déplacer**.
3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer le dossier*. Cliquez sur **Déplacer**.


## 12.2.6 Supprimer des dossiers

Vous pouvez supprimer des sous-dossiers dans vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les [droits \[142\]](#) requis.

### Pour supprimer un dossier :

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

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

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

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

## 12.3 Droits

Les droits définissent ce qu'un utilisateur peut faire avec un dossier et avec son contenu. Les utilisateurs individuels ont certains droits sur les dossiers. Pour autoriser un autre utilisateur à accéder à l'un de vos dossiers privés, vous devez accorder à cet utilisateur des droits sur ce dossier. On appelle cela *partager* le dossier. Remarquez ce qui suit :

- Vous ne pouvez pas partager des éléments isolés, seulement des dossiers complets.
- Réfléchissez aux droits dont l'autre utilisateur a besoin. Si un utilisateur ne doit que lire le contenu d'un dossier, les droits en écriture ne lui sont pas nécessaires pour ce dossier. Vous ne pouvez pas partager des objets isolés, seulement des dossiers complets.

Vous trouverez une description complète des droits dans [12.3.1: Quels droits peuvent être accordés ?](#) (page 142).

Une liste des droits prédéfinis pour des dossiers particuliers se trouve dans [12.3.2: Droits sur les dossiers existants](#) (page 143) et dans [12.3.3: Droits sur les nouveaux dossiers](#) (page 143).

Des informations sur la façon d'accorder des droits se trouve dans [12.3.4: Partager des dossiers](#) (page 144).

### 12.3.1 Quels droits peuvent être accordés ?

Pour faciliter les combinaisons de droits usuelles, il existe différents rôles prédéfinis :

- [Propriétaire](#)
- [Administrateur](#)
- [Auteur](#)
- [Invité](#)

#### Propriétaire

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

- Droits sur le dossier : créer des objets et des sous-dossiers
- Droits sur les objets : lire tous les objets, modifier tous les objets et supprimer tous les objets
- Droits d'administration : oui

#### Administrateur

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

- Droits sur le dossier : créer des objets et des sous-dossiers
- Droits sur les objets : lire tous les objets, modifier tous les objets et supprimer tous les objets
- Droits d'administration : oui

#### Auteur

Un auteur a le droit de modifier 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 les objets : lire tous les objets, modifier tous les objets et supprimer tous les objets
- Droits d'administration : non

#### Invité

Un invité a le droit de lire les objets existants, mais pas de les modifier. L'invité n'a pas le droit de créer de nouveaux sous-dossiers ou objets.

- Droits sur le dossier : afficher le dossier
- Droits sur les objets : lire tous les objets, pas de droit de modification, pas de droit de suppression
- Droits d'administration : non

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

- Droits sur les dossiers
  - nouveau dossier
  - créer des objets
  - créer des objets et des sous-dossiers
- Droits sur les objets, lecture
  - pas de droit en lecture
  - lire ses propres objets
  - lire tous les objets
- Droits sur les objets, modification
  - pas de droit en modification
  - modifier ses propres objets
  - modifier tous les objets
- Droits sur les objets, suppression
  - pas de droit de suppression
  - supprimer ses propres objets
  - supprimer tous les objets
- Droits d'administration
  - oui
  - non

### 12.3.2 Droits sur les dossiers existants

Vous avez les droits suivants sur les dossiers existants :

- Vous êtes le [propriétaire](#) de vos dossiers privés.
- 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*.

### 12.3.3 Droits sur les nouveaux dossiers

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

- dans un [dossier privé](#) [143]
- dans un [dossier public](#) [143]
- dans un [dossier partagé](#) [143]

Si vous créez un nouveau dossier dans un dossier privé :

- Vous en êtes le [propriétaire](#).
- Les autres utilisateurs héritent des droits qu'ils ont sur le dossier parent.

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

- Vous en 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 repris pour les nouveaux sous-dossiers. Vous trouverez des informations sur l'attribution de droits dans [12.3.4: Partager des dossiers](#) (page 144).

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

- L'utilisateur qui a partagé le dossier obtient les droits d'[administrateur](#) sur le nouveau dossier.
- Vous en êtes le [propriétaire](#).
- Les autres utilisateurs obtiennent les mêmes droits que sur le dossier parent.

## 12.3.4 Partager des dossiers

Pour pouvoir partager des données avec d'autres utilisateurs, il faut partager un ou plusieurs dossiers. Vous pouvez partager un dossier en accordant à d'autres utilisateurs des droits particuliers sur le dossier. Vous pouvez

- [accorder](#) des droits sur un dossier
- [modifier](#) les droits sur un dossier
- accorder des droits en appliquant un [rôle d'utilisateur](#) et
- [supprimer](#) les droits d'un dossier.

**Remarque :** prenez en considération les restrictions suivantes :

Pour pouvoir accorder des droits sur un dossier à un autre utilisateur, vous devez disposer des droits d'administration sur ce dossier.



Vous ne pouvez pas partager votre dossier privé *Boîte de réception*. Pour pouvoir autoriser d'autres utilisateurs à accéder à vos courriels, partagez un dossier de courrier électronique situé sous votre dossier *Boîte de réception*. Les autres utilisateurs devront s'abonner à ce dossier. Référez-vous à [5.6.2: S'abonner à des dossiers de courrier \(page 60\)](#).

Vous avez les droits exclusifs sur vos dossiers privés d'agenda, de contacts et de tâches. Vous ne pouvez pas accorder de droits d'administration sur ces dossiers à d'autres utilisateurs. Vous trouverez des exemples de réglages pratiques dans les [questions à propos de l'organisation des données et du travail en équipe](#).

### Pour accorder des droits sur un dossier :


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

**Remarque :** vous devez avoir les droits d'administration sur ce dossier.

2. Cliquez sur l'icône **Actions sur les dossiers**  sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **Droits**. La fenêtre *Droits sur les dossiers* affiche les droits actuels sur ce dossier.
3. Saisissez en bas de la fenêtre le nom d'un utilisateur. Cliquez sur l'icône . L'utilisateur acquiert les droits par défaut.
4. Cliquez sur les droits d'un utilisateur pour les modifier. Vous trouverez des exemples de réglages dans les [questions à propos de l'organisation des données et du travail en équipe](#).
5. Si nécessaire, répétez ces étapes pour accorder des droits supplémentaires.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.


**Conseil :** un dossier partagé est marqué avec l'icône **Partagé** . Lorsque l'on clique sur l'icône, la fenêtre *Droits sur les dossiers* s'ouvre.

### Pour modifier les droits sur un dossier :



1. [Ouvrez](#) un dossier dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque :** vous devez avoir les droits d'administration sur ce dossier.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur les dossiers**  sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **Droits**. La fenêtre *Droits sur les dossiers* affiche les droits actuels sur ce dossier.
3. Cliquez sur un droit pour le modifier. Vous trouverez des exemples de réglages dans les [questions à propos de l'organisation des données et du travail en équipe](#).  
**Remarque :** vous ne pouvez pas modifier les droits d'administration d'un dossier privé.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



**Pour accorder des droits en utilisant un rôle d'utilisateur :**

1. **Ouvrez** un dossier dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque :** vous devez avoir les droits d'administration sur ce dossier.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur les dossiers**  sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **Droits**. La fenêtre *Droits sur les dossiers* affiche les droits actuels sur ce dossier.
3. Cliquez sur **Appliquer le rôle** à côté du nom d'un utilisateur. Choisissez un **rôle utilisateur [142]** dans le menu.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Pour supprimer les droits d'un utilisateur sur un dossier :**

1. **Ouvrez** un dossier dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque :** vous devez avoir les droits d'administration sur ce dossier.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur les dossiers**  sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **Droits**.
3. Pour supprimer les droits d'un utilisateur, cliquez sur l'icône  à côté du nom de l'utilisateur.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 12.4 Publier et s'abonner

Publier et s'abonner vous aide à utiliser les données en provenance des réseaux sociaux ou à partager certaines données avec des partenaires externes. Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- Importer des contacts en provenance de réseaux sociaux ou des données publiés par d'autres utilisateurs en [vous abonnent](#) à ces données.
- Partager les données d'un dossier de contacts ou de documents avec d'autres utilisateurs et des partenaires externes en [publiant](#) le dossier de contacts ou de documents.
- Gardez une vue d'ensemble sur les données auxquelles vous vous êtes abonné ainsi que sur celles que vous avez publiées en les [gérant](#) sur une page d'aperçu commune.

### 12.4.1 S'abonner à des données

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- [Vous abonner](#) à des contacts des réseaux sociaux. Pour cela, vous devez déclarer vos comptes en précisant comment y accéder. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans [S'abonner à des données \(page 146\)](#)
- [Vous abonner](#) à vos rendez-vous sur Google calendar.
- Vous abonner aux données des autres utilisateurs en utilisant une [invitation par courriel](#)
- [Actualiser](#) les données auxquelles vous êtes abonné
- Désactiver, activer, modifier ou supprimer un abonnement. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Gérer les dossiers auxquels vous vous êtes abonné et que vous avez publiés \(page 148\)](#)

#### Pour vous abonner à des données issues d'un réseau social :

Il vous faut auparavant avoir déclaré un compte et avoir indiqué les données d'authentification nécessaires pour consulter la source de données.

1. Dans l'application *Carnet d'adresses*, choisissez un dossier de contacts privé.
2. Cliquez sur l'icône **Ajouter le menu des dossiers** + sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **S'abonner**.
3. La fenêtre *S'abonner* s'ouvre. Indiquez les données auxquelles vous souhaitez vous abonner :  
Choisissez la source de donnée dans la liste déroulante *Source*.  
Choisissez le compte pour cette source de données dans la liste déroulante *Compte*.
4. Si les données auxquelles vous vous abonnez doivent être associées à un nouveau dossier, cochez **Ajouter un nouveau dossier pour cet abonnement**.
5. Cliquez sur **S'abonner**. Les données sont importées, ce qui peut prendre un certain temps.

**Conseil :** un dossier contenant des données obtenues par abonnement est marqué avec l'icône **Nuage** ☁. Lorsque l'on clique sur cette icône, les réglages [Publications et abonnements](#) sont ouverts.

#### Pour vous abonner à des rendez-vous de votre agenda Google Calendar :

1. Dans l'application *Agenda*, sélectionnez un dossier d'agenda privé.
2. Cliquez sur l'icône **Ajouter le menu des dossiers** + sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **S'abonner**.
3. Dans la fenêtre *S'abonner*, choisissez les données auxquelles vous souhaitez vous abonner.  
Choisissez la source de donnée dans la liste déroulante *Source*.  
Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte Google.
4. Si les données auxquelles vous vous abonnez doivent être associées à un nouveau dossier, cochez **Ajouter un nouveau dossier pour cet abonnement**.
5. Cliquez sur **S'abonner**. Les données sont importées, ce qui peut prendre un certain temps.


### Pour vous abonner à des données en utilisant une invitation par courriel :

Un autre utilisateur doit au préalable avoir publié un dossier et vous avoir envoyé une invitation par courriel. Cette invitation contient une note ainsi que le bouton **S'abonner**.

1. Dans l'application *Courriel*, choisissez un message contenant l'invitation à vous abonner.
2. Cliquez sur **S'abonner à cette publication** sous *Quelqu'un a partagé un dossier avec vous* dans la zone d'affichage.

### Pour actualiser les données auxquelles vous vous êtes abonné :

De la même façon que les autres objets, les données auxquelles vous vous êtes abonné sont actualisées à intervalles réguliers. Vous pouvez également actualiser manuellement les données des dossiers auxquelles vous vous êtes abonné.

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Publications et abonnements** dans la barre latérale.
3. Cliquez sur **Actualiser** près d'un abonnement dans la zone d'affichage.

## 12.4.2 Publier des données

### Vie privée

Lorsque vous utilisez cette fonctionnalité de publication, vous devez, en tant que propriétaire actuel des données, vous assurer du respect des règles relatives au respect de la vie privée et observer les obligations légales (droit d'auteur et lois sur le respect de la vie privée).

Vous êtes la partie responsable dans le cadre de la loi « Informatique et libertés » ou d'autres lois sur le respect de la vie privée de votre pays, en particulier lorsque vous publiez des données privées.


Selon les règlements européens et autres règlements nationaux, vous, en tant que partie responsable, êtes en charge du cycle de vie des données et ne devez pas publier ou transmettre des données personnelles sans le consentement de la personne.


Au-delà des obligations légales, Open-Xchange souhaite inciter à apporter un soin extrême lors du traitement des données nominatives. Veuillez réfléchir soigneusement à l'endroit où vous enregistrez et à qui vous transmettez des données personnelles. Veuillez garantir une protection d'accès appropriée, par exemple en protégeant ces données par mot de passe.

La fonctionnalité de publication de données permet à d'autres utilisateurs ou à des utilisateurs externes d'utiliser les données que vous avez publiées. Vous pouvez :

- [Publier le contenu de tout un carnet d'adresses ou d'un dossier de fichiers](#)
- Activer, désactiver ou supprimer une publication. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Gérer les dossiers auxquels vous vous êtes abonné et que vous avez publiés \(page 148\)](#)

### Pour publier le contenu d'un carnet d'adresses ou d'un dossier de fichiers :

1. Lancez l'app *Carnet d'adresses* ou l'app *Fichiers*.
2. **Sélectionnez** le dossier de fichiers qui contient le contenu à publier dans l'arborescence des dossiers.
3. Cliquez sur l'icône **Ajouter le menu des dossiers**  sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **Partager ce dossier**.  
Dans l'app *Fichiers*, vous pouvez également cliquer sur **Partager ce dossier** dans la vue en *icônes*.
4. Indiquez un nom de publication dans la fenêtre *Pублиer le dossier*. Les possibilités suivantes s'offrent à vous :
  - Utiliser un modèle pour régler le contenu et l'affichage des données publiées.
  - Envoyer un courriel contenant les données d'accès avec **Partager le lien par courriel**.
5. Quand vous avez fini, cliquez sur **Publier**.


**Conseil** : un dossier qui contient des données publiées est marqué avec l'icône **Nuage** . En cliquant sur l'icône, les réglages *Publications et abonnements* sont ouverts.


## 12.4.3 Gérer les dossiers auxquels vous vous êtes abonné et que vous avez publiés

Pour avoir un aperçu sur les données auxquelles vous vous êtes abonné et que vous avez publiées et les gérer, vous pouvez :


- **afficher** tous les abonnements ou publications
- **activer ou désactiver** des abonnements ou des publications
- **modifier** les réglages d'une publication ou d'un abonnement
- **supprimer** des abonnements ou des publications

### Pour afficher tous les abonnements ou publications :


1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  dans la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Publications et abonnements** dans la barre latérale.
3. Les fonctionnalités suivantes permettent d'afficher plus de détails :
  - Pour afficher le dossier de la publication ou de l'abonnement, cliquez sur le chemin de navigation sous le nom de la publication ou de l'abonnement.
  - Pour afficher une page web contenant la publication, cliquez sur le lien sous le nom de la publication.

**Conseil** : limitez les informations que vous voyez à un seul dossier. Pour cela, dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur l'icône **Publications et abonnements**  accolée à un dossier comportant une publication ou un abonnement .



### Pour désactiver ou activer des publications ou des abonnements :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  dans la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Publications et abonnements** dans la barre latérale.
3. Cliquez sur **Désactiver** ou **Activer** dans la zone d'affichage à côté d'une publication ou d'un abonnement.

### Pour changer les réglages des publications ou des abonnements :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  dans la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Publications et abonnements** dans la barre latérale.
3. Cliquez sur **Modifier** près d'une publication ou d'un abonnement dans la zone d'affichage.
4. Modifiez les réglages. Quand vous avez fini, cliquez sur **Publier** ou sur **S'abonner**.

**Pour supprimer des publications ou des abonnements :**

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  dans la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Publications et abonnements** dans la barre latérale.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la zone d'affichage en face d'une publication ou d'un abonnement.



## 13 Échanger des données

Apprenez à échanger des données avec d'autres applications.

- Vous pouvez [importer](#) des rendez-vous, tâches et contacts créés avec d'autres applications.
- Vous pouvez [exporter](#) des rendez-vous, tâches et contacts.

## 13.1 importer des données

La fonctionnalité d'importation permet d'importer les données créées dans d'autres applications. Vous pouvez :

- [Importer des rendez-vous et des tâches au format iCal](#)
- [Importer des contacts au format vCard](#)
- [Importer des contacts au format CSV](#)

### 13.1.1 Importer des rendez-vous et des tâches au format iCal

Voici des informations qui vous aideront à importer avec succès des données au format iCal :

- [Quels objets iCal sont importés ?](#)
- [Quelles propriétés d'objet iCal ne sont pas prises en charge ?](#)
- [Effectuer une importation iCal](#)

#### 13.1.1.1 Quels objets iCal sont importés ?

Tous les objets iCal sont décrits dans le document [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

Le tableau suivant indique quels objets iCal sont importés et lesquels ne le sont pas. Les informations de la colonne « rendez-vous » et « tâches » ont la signification suivante :

- Un « X » indique que l'objet sera importé. La valeur de l'objet est définie dans la RFC2445.
- Un nombre tel que « 255 » signifie que l'objet sera importé. La valeur désigne le nombre maximal de caractères autorisé.
- La valeur « illimité » signifie que l'objet sera importé. Il n'y a pas de limite pour le nombre maximal de caractères.
- « - » signifie que l'objet ne sera pas importé.



Catégorie	Objet iCal	Rendez-vous	Tâches
Propriétés de l'agenda	CALSCALE	-	-
	METHOD	-	-
	PRODID	X	X
	VERSION	X	X
Les composants de l'agenda	VALARM	X	X
	VEVENT	X	X
	VFREEBUSY	-	-
	VJOURNAL	-	-
	VTIMEZONE	X	X
	VTODO	X	X
Propriétés des composants	ATTACH	-	-
	ATTENDEE	X	X
	CATEGORIES	X	X
	CLASS	X	X
	COMMENT	-	-
	COMPLETED	-	X
	CONTACT	-	-
	CREATED	X	X
	DESCRIPTION	Illimité	Illimité
	DTEND	X	X
	DTSTAMP	X	X
	DTSTART	X	X
	DUE	X	X
	DURATION	X	X
	EXDATE	X	-
	EXRULE	-	-
	FREEBUSY	-	-
	GEO	-	-
	LAST-MODIFIED	-	-
	LOCATION	255	-
ORGANIZER	-	-	

Catégorie	Objet iCal	Rendez-vous	Tâches
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Paramètres propriétés	des CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-

Catégorie	Objet iCal	Rendez-vous	Tâches
	RELATED	-	-
	RELTYPÉ	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

### 13.1.1.2 Quelles propriétés d'objet iCal ne sont pas prises en charge ?

Prenez garde aux restrictions suivantes.


- Les rendez-vous de type « le dernier samedi du mois » sont pris en charge. Les rendez-vous pour lesquels les jours sont comptés à partir de la fin du mois, par exemple « l'avant-dernier dimanche du mois » ne sont pas pris en charge. Si un rendez-vous contient des informations de ce type, le rendez-vous n'est pas importé.
- Le logiciel ne prend pas en charge les rappels répétés, par exemple « Me rappeler quatre fois ». Si un rendez-vous contient des informations de ce type, elles sont ignorées.

### 13.1.1.3 Effectuer une importation iCal

Lorsque vous importez des données au format iCal, prêtez attention au point suivant :

- Assurez-vous que le fichier à importer contient des données iCal correctes.

#### Pour importer des rendez-vous ou tâches au format iCal :

1. Lancez l'application *Agenda* ou *Tâches*.
2. Dans l'arborescence des dossiers, **sélectionnez** le dossier où vous souhaitez importer des rendez-vous ou des tâches.
3. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **Importer**.
4. Dans la fenêtre *Importer vers*, cliquez sur **Choisir le fichier**. Sélectionnez un fichier au format iCal.
5. Cliquez sur **Importer**.


**Résultat** : les rendez-vous ou les tâches apparaissent dans le dossier.

### 13.1.2 Importer des contacts au format vCard

Lorsque vous importez des données au format vCard, prêtez attention aux points suivants :

- Assurez-vous que le fichier à importer contient des données vCard correctes.
- Pour chaque contact, une seule adresse privée et une seule adresse professionnelle sont importées. Si le fichier vCard contient d'autres adresses privées et professionnelles, ces adresses sont ignorées lors de l'importation.

#### Pour importer des contacts au format vCard :

1. Lancez l'app *Carnet d'adresses*.
2. Dans l'arborescence des dossiers, **sélectionnez** le dossier où vous souhaitez importer les contacts.
3. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **Importer**.
4. Choisissez le format *vCard* dans la fenêtre *Importer vers*. Cliquez sur **Choisir le fichier**. Sélectionnez un fichier au format vCard.
5. Cliquez sur **Importer**.

**Résultat** : les contacts apparaissent dans le dossier.


### 13.1.3 Importer des contacts au format CSV

Les fichiers CSV suivants sont pris en charge :

- Fichiers CSV standard avec des valeurs séparées par des virgules
- Fichiers CSV provenant des versions suivantes de Microsoft Outlook :
  - Microsoft Outlook 2003, 2007
  - Versions française, anglaise et allemande

Le bon format du fichier CSV est reconnu automatiquement. L'affectation des données à tel ou tel champ de données dépend de vos réglages. Pour plus d'informations, consulter votre administrateur ou votre hébergeur.

#### Pour importer des contacts depuis un fichier CSV :

1. Lancez l'app *Carnet d'adresses*.
2. Dans l'arborescence des dossiers, **sélectionnez** le dossier où vous souhaitez importer les contacts.
3. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  sous l'arbre des dossiers. Choisissez **Importer**.
4. Choisissez le format de données. Cliquez sur **Importer**.

**Résultat** : les contacts apparaissent dans le dossier.

## 13.2 Exporter des données

La fonctionnalité d'exportation vous permet d'exporter certaines données dans un fichier que vous pourrez exploiter dans d'autres programmes. Vous pouvez exporter les données suivantes :

- Des contacts aux formats suivants :
  - CSV
  - vCard
  - hCard
- Des rendez-vous aux formats suivants :
  - iCalendar
- Des tâches aux formats suivants :
  - iCalendar

Ces formats sont standardisés et peuvent ensuite être importés dans de nombreux autres programmes. Vous pouvez :


- [exporter](#) les données présentes dans un dossier.

### 13.2.1 Exporter des données depuis un dossier

Vous pouvez exporter les objets suivants :

- Les contacts d'un dossier de contacts privé ou public.
- Les rendez-vous d'un dossier d'agenda privé ou public.
- Les tâches d'un dossier de tâches privé ou public.

#### Pour exporter les objets d'un dossier :

1. Dans l'arborescence des dossiers, [Ouvrez](#) un dossier privé ou public.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  sous l'arborescence des dossiers. Choisissez **Exporter**.
3. Choisissez un format de données. Cliquez sur **Exporter**.

## 14 Bonnes pratiques

Questions générales .....	159
Où puis-je trouver mes données et réglages personnels ? .....	159
Comment puis-je changer mon mot de passe ? .....	159
Pourquoi ne puis-je pas trouver certains boutons ou certaines zones de saisie ? ....	159
Comment suis-je prévenu de nouveaux courriels ou de nouvelles invitations à des rendez-vous ? .....	160
Comment puis-je lire les messages récents en provenance des réseaux sociaux ou les pages de nouvelles ? .....	160
Questions à propos des courriels et des contacts .....	160
Comment puis-je envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois ? .....	160
À quoi servent les boutons <b>Copie à</b> et <b>Copie invisible à</b> ? .....	160
J'envoie régulièrement des courriels au contenu identique ou semblable. Comment puis-je accélérer ce processus ? .....	160
Puis-je accéder aux courriels envoyés par exemple à mon compte Google Mail ? ....	160
Comment puis-je automatiquement faire suivre des messages à mon remplaçant ? .....	160
Comment garder une vue d'ensemble sur les boîtes de réception de mes comptes de courrier électronique ? .....	161
Comment puis-je utiliser les conditions des filtres de courrier ? .....	161
Comment puis-je utiliser mes contacts dans les réseaux sociaux auxquels je participe ? .....	161
Questions sur les tâches, les agendas et les rendez-vous .....	161
Quand dois-je utiliser une tâche et quand dois-je utiliser un rendez-vous ? .....	161
Comment puis-je créer une tâche à partir d'un courriel électronique ? .....	162
Comment puis-je organiser les rendez-vous d'une personne que je représente ? ....	162
Comment puis-je utiliser la disponibilité, par exemple Disponible, Occupé, Absent, etc ? .....	162
Comment puis-je utiliser les réglages de répétition de l'agenda ou des tâches ? .....	162
Comment trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous ? .....	163
Questions sur l'organisation des données et le travail en équipe .....	163
Comment puis-je mettre certains contacts à disposition de mes partenaires externes ? .....	163
Comment puis-je partager certains documents avec mes partenaires externes ? ....	163
Je souhaite partager un dossier avec d'autres utilisateurs. Quels droits dois-je régler ? .....	163

### Questions générales

#### Où puis-je trouver mes données et réglages personnels ?

Vous pouvez personnaliser les données et les réglages suivants :

- Le mot de passe pour accéder au logiciel de travail collaboratif peut être trouvé dans les réglages du collecticiel.
- Apprenez à [modifier vos données personnelles](#).
- Apprenez à [personnaliser les réglages de base](#).
- Apprenez à [mettre en place des comptes de courriel supplémentaires](#) [62].

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


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

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

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

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

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

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

### **Comment puis-je lire les messages récents en provenance des réseaux sociaux ou les pages de nouvelles ?**

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

## **Questions à propos des courriels et des contacts**

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

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

- Saisissez l'ensemble des destinataires dans les champs de saisie **À**, **Copie à** ou **Copie invisible à**. Utilisez l'auto-complètement pour saisir plus facilement les adresses. [Cette Foire Aux Questions](#) explique la différence entre ces champs de saisie.
- Si vous envoyez régulièrement des courriels au même groupe de gens, créez une liste de diffusion dans l'app *Carnet d'adresses* et ajoutez leurs adresses à la liste de diffusion. Vous trouverez plus d'informations dans [Créer des listes de diffusion \(page 73\)](#).

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

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

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

### **J'envoie régulièrement des courriels au contenu identique ou semblable. Comment puis-je accélérer ce processus ?**

Utilisez la possibilité d'enregistrer des messages en tant que brouillons. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Travailler avec les brouillons de courriels \(page 54\)](#).

### **Puis-je accéder aux courriels envoyés par exemple à mon compte Google Mail ?**

Vous pouvez créer des comptes de courrier électronique externes pour de nombreux fournisseurs de services de courrier comme par exemple Google Mail. Pour cela, il vous faut seulement les données du compte chez ce fournisseur. Dès que vous avez créé le compte de courrier externe, vous avez accès aux messages depuis l'arborescence des dossiers. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Comptes de courrier électronique externes \(page 62\)](#).

### **Comment puis-je automatiquement faire suivre des messages à mon remplaçant ?**



Activez la fonctionnalité de *Transfert automatique* dans les réglages. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Faire suivre automatiquement des courriels \(page 50\)](#).

### Comment garder une vue d'ensemble sur les boîtes de réception de mes comptes de courrier électronique ?

Utilisez la messagerie unifiée pour afficher les différentes boîtes de réception dans un dossier central. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Utiliser la messagerie unifiée \(page 57\)](#).

### Comment puis-je utiliser les conditions des filtres de courrier ?

Vous pouvez créer une condition en

- choisissant un composant d'un courriel, par exemple « Sujet » ;
- choisissant un critère, par exemple « vaut exactement » ;
- choisissant un argument, par exemple "Rapport".

Dans cet exemple, on vérifie si le sujet d'un message est exactement la chaîne de caractères « Rapport ». Plus généralement, le critère et l'argument permettent de tester une certaine condition. Les différences entre les différents critères seront expliqués dans les exemples ci-dessous. Dans ces exemples, on filtre les courriels selon leur sujet.

- Critère « Contient »  
La condition est remplie si le sujet contient la chaîne de caractères de l'argument.  
Exemple d'argument : « Rapport ».  
La condition est remplie lorsque le sujet est « Rapport ».  
La condition est aussi remplie par le sujet « Rapport de réunion ».
- Critère « Vaut exactement »  
La condition est remplie si le sujet correspond exactement à la chaîne de caractères de l'argument.  
Exemple d'argument : « Rapport ».  
La condition est remplie lorsque le sujet est « Rapport ».  
La condition n'est pas remplie lorsque le sujet est « Rapport de réunion ».
- Critère « Correspond à »  
La condition est remplie si le sujet correspond exactement à la chaîne de caractères de l'argument. Cette chaîne de caractère peut contenir des jokers.  
Exemple d'argument : « Rapport\* ». Le joker « \* » remplace n'importe quels caractères.  
La condition est remplie par le sujet « Rapport mis à jour ».  
La condition n'est pas remplie lorsque le sujet est « Rapport de réunion ».
- Critère « Expression rationnelle »  
La condition est remplie si le sujet correspond à l'expression rationnelle en argument. Les expressions rationnelles, également appelées expressions régulières, permettent des requêtes complexes. Vous trouverez plus d'informations à leur sujet sur différents sites du Web. L'expression rationnelle suivante, très simple, devrait donner un premier aperçu du sujet.  
Exemple d'argument : « R(é|e)sultats ». L'expression « (é|e) » remplace soit « é », soit « e ».  
La condition est remplie par le sujet « Résultat ».  
La condition est aussi remplie par le sujet « Resultat » sans accent.  
La condition n'est pas remplie par le sujet « Résumé ».

### Comment puis-je utiliser mes contacts dans les réseaux sociaux auxquels je participe ?

Vous pouvez utiliser vos contacts dans les réseaux sociaux comme Facebook, LinkedIn ou Xing en vous abonnant aux contacts. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [S'abonner à des données \(page 146\)](#).

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

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

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

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

### **Comment puis-je créer une tâche à partir d'un courrier électronique ?**

Utilisez la fonctionnalité de *Rappel* proposée dans la zone d'affichage de l'app *Courriel*. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans [Demander un rappel de courriel \(page 54\)](#).

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

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

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

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

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

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

Commence le 07/01/2013

Quotidien

L'évènement se répète tous les deux jours.

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

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

Commence le 08/01/2013

Hebdomadaire

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

La série ne se termine jamais.

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

Commence le 09/01/2013

Hebdomadaire

L'évènement se répète toutes les 2 semaines le mercredi.

La série se termine le 27/03/2013.

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

Commence le 04/02/2013

Mensuel

L'évènement se répète chaque premier lundi du mois.

La série se termine après 12 rendez-vous.

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

Commence le 29/11/2013

Annuel

L'évènement se répète chaque dernier vendredi de novembre.

La série ne se termine jamais.

### **Comment trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous ?**

Cliquez sur **Trouver un horaire libre** quand vous créez un rendez-vous ou cliquez sur l'icône **Planification** 🗓️ dans la barre d'outils. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants \(page 94\)](#).

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

### **Comment puis-je mettre certains contacts à disposition de mes partenaires externes ?**

Vous pouvez laisser vos partenaires externes accéder aussi bien à vos carnets d'adresses dans le logiciel de travail collaboratif qu'à vos contacts de réseaux sociaux comme LinkedIn. Pour cela, procédez comme suit :

1. Ajoutez des contacts de vos réseaux sociaux dans un carnet d'adresses.
2. Créez un nouveau dossier de contacts. Copiez tous les contacts que vous voulez partager depuis votre carnet d'adresses dans ce dossier de contacts.
3. Publiez ce dossier de contacts. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Publier des données \(page 147\)](#).

### **Comment puis-je partager certains documents avec mes partenaires externes ?**

Vous pouvez partager le contenu de dossiers de documents avec des partenaires externes. Pour cela, procédez comme suit :

1. Dans l'app *Fichiers*, vous pouvez rassembler les documents en question dans un dossier à part.
2. Publiez ce dossier. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Publier des données \(page 147\)](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Index

### A

Afficher  
 contacts, 70  
 courriers électroniques, 46  
 fichiers, 100  
 fichiers dans la vue en icônes, 100  
 fichiers dans la vue en liste, 100  
 Pièce jointe à un courriel, 47  
 rendez-vous, 84  
 tâches, 127

Afficher des documents PDF, 101

Afficher le code source d'un message  
 marquer des messages, 54

Afficher le contenu  
 fichiers, 101

Afficheur de documents, 101

Agenda , 81  
 composants, 82

App Agenda , 81

App Bloc-notes simple , 121

App Carnet d'adresses , 67

App Courriel , 43

App Fichiers , 97

App Tâches Tâches , 125

App Texte , 115

Application  
 définition, 14

Apps  
 Agenda , 81  
 Bloc-notes simple , 121  
 Courriel , 43  
 Texte , 115

Arborescence des dossiers  
 changer la largeur, 139  
 ouvrir, 139

### B

Bloc-notes simple , 121

Bonnes pratiques, 159

### C

Carnet d'adresses , 67  
 composants, 68  
 envoyer un courriel, 74  
 inviter un contact à un rendez-vous, 74  
 réglages, 79

Carnet d'adresses global  
 définition, 14

Changer l'état d'un rendez-vous, 90

Changer le mot de passe, 34

Chercher, 138

Collecticiel  
 définitions, 14

Compte de courrier électronique externe  
 définition, 14

Comptes de courrier électronique externes, 62  
 configurer, 62  
 modifier, 62  
 utiliser, 62

Comptes de courrier électronique internes  
 définition, 14

Configuration des réseaux sociaux, 35

Connexion, déconnexion, 22

Contacts  
 afficher, 70  
 afficher la vue en halo, 71  
 ajouter, 72  
 copier, 75  
 créer, 72  
 déplacer, 75  
 envoyer comme vCard, 75  
 envoyer un courriel à, 74  
 exporter, 158  
 importer au format CSV, 156  
 importer au format vCard, 156  
 importer depuis un fichier, 72  
 imprimer, 75  
 inviter à un rendez-vous, 74  
 liste de diffusion, 73  
 modifier, 74  
 modifier, plusieurs, 76  
 organiser, 74  
 s'abonner à des réseaux sociaux, 72  
 supprimer, 76

Conventions de présentation, 12

Copier  
 contacts, 75  
 courrier électronique, 52  
 fichiers, 107

Courriel , 43  
 afficher le code source, 54  
 ajouter au portail, 54  
 brouillons, 54  
 catégoriser avec des étiquettes, 53  
 composants, 44  
 comptes de courrier électronique externes, 62  
 copier, 52  
 demander un rappel, 54  
 déplacer, 52  
 enregistrer, 56  
 enregistrer au format EML, 55  
 enregistrer les destinataires en tant que liste de diffusion, 60  
 envoyer, 48  
 envoyer un message d'absence, 50  
 faire suivre automatiquement, 50  
 filtres, 57  
 gérer, 52  
 importer depuis le format EML, 55  
 imprimer, 55  
 inviter les destinataires à un rendez-vous, 60  
 marquer comme lus, 53  
 marquer comme non lus, 53  
 marquer un dossier comme lu, 53

- messagerie unifiée, 57
- recueillir les adresses, 53
- répondre, 49
- s'abonner à un dossier, 60
- signature, 66
- supprimer, 55
- transmettre, 50
- Courriel, voir Courriel , 43
- Courriels
  - afficher, 46
  - afficher les pièces jointes, 47
  - coopérer avec les autres, 60
  - enregistrer les pièces jointes, 47
  - envoyer aux participants d'un rendez-vous, 93
  - envoyer depuis le carnet d'adresses, 74
  - modifier, modifier un fil de discussion complet, 56
- Créer
  - contact, 72
  - fichier, 104
  - rendez-vous, 85
  - tâche, 128
- Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants, 93
- D**
- Définitions
  - application, 14
  - carnet d'adresses global, 14
  - collecticiel, 14
  - compte de courrier électronique externe, 14
  - compte de courrier électronique interne, 14
  - éléments, 14
  - fenêtres système, 14
  - fil de conversation, 14
  - fonctionnalité, 14
  - interface utilisateur, 14
  - objets, 14
  - OX App Suite , 14
  - participant externe, 14
  - participants, 14
  - utilisateur, 14
- Déplacer
  - contacts, 75
  - courrier électronique, 52
  - dossier, 140
  - fichiers, 106
  - rendez-vous dans un autre dossier, 90
  - tâches, 131
- Déverrouiller
  - fichiers, 107
- Documentation, 9
  - aide, 15
  - Contenu, 11
  - conventions de présentation, 12
  - groupe visé, 10
- Documents
  - afficher le contenu, 101
  - chercher et remplacer, 119
  - créer, 118
  - créer des documents, 118
  - imprimer, 119
  - modifier, 119
  - modifier sous un nouveau nom, 120
  - télécharger, 119
- Données de contact personnelles, 33
- Dossiers, 139
  - accorder, 144
  - accorder des droits, 144
  - créer, 140
  - déplacer, 140
  - dossiers partagés, 139
  - dossiers privés, 139
  - dossiers publics, 139
  - naviguer dans la structure des dossiers, 139
  - ouvrir, 139
  - renommer, 140
  - s'abonner (dossier de courrier électronique), 60
  - supprimer, 141
  - type, 139
- Dossiers partagés, 139
- Dossiers privés, 139
- Dossiers publics, 139
- Droits, 142
  - accorder, 144
  - sur les dossiers existants, 143
  - sur les nouveaux dossiers, 143
- E**
- Échange de données, 151
  - contacts, 78
  - tâches, 134
- Éléments
  - définition, 14
- Enregistrer
  - courrier électronique, 54, 55, 56
- Envoyer
  - contacts sous forme de vCard, 75
  - courriers électroniques, 48
- Envoyer une vCard, 75
- Étiquette
  - catégoriser des courriels, 53
- Exporter
  - contacts, 158
  - rendez-vous, 158
  - tâches, 158
- Exporter des données, 158
- F**
- FAQ, voir foire aux questions, 159
- Fenêtres système
  - définition, 14
- Fichiers , 97
  - accès WebDAV, 110
  - affichage, 100
  - afficher dans la vue en icônes, 100
  - afficher dans la vue en liste, 100

- afficher des documents, 101
  - afficher le contenu, 101
  - afficher le lien, 105
  - ajouter au portail, 107
  - composants, 98
  - copier, 107
  - créer, 104
  - déplacer, 106
  - déverrouiller, 107
  - envoyer comme lien, 105
  - envoyer comme pièce jointe à un courriel, 105
  - gérer, 105
  - modifier des versions, 108
  - modifier la description, 106
  - modifier, plusieurs -, 109
  - ouvrir, 101
  - renommer un fichier, 106
  - supprimer, 107
  - verrouiller, 107
  - WebDAV sous Linux, 110
  - WebDAV sous Windows 7, 111
  - WebDAV sous Windows Vista, 111
  - WebDAV sous Windows XP, 110
  - Fichiers de texte
    - modifier, 123
  - Fil de conversation
    - définition, 14
  - Filtres de courriel, 57
  - Foire aux questions, 159
    - agenda, créez des rendez-vous pour quelqu'un d'autre, 162
    - agenda, utiliser la disponibilité, 162
    - agenda, utiliser les rendez-vous en série, 162
    - changer le mot de passe, 159
    - contacts des réseaux sociaux, 161
    - Courriel, comptes de courriel externes, 160
    - courriel, messagerie unifiée, 161
    - Courriel, réduire la saisie, 160
    - Courriel, transfert automatique, 160
    - Courriel, utilisation de Copie à et de Copie invisible à, 160
    - créer des tâches à partir de courriels, 162
    - données et réglages personnels, 159
    - envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois, 160
    - filtre de courrier, règles, 161
    - Informez de la présence de nouveaux objets, 160
    - messages des réseaux sociaux ou pages de nouvelles, 160
    - partage de dossier, régler les droits, 163
    - partager des contacts avec des participants externes, 163
    - Partager des documents avec des partenaires externes, 163
    - tâches, utiliser les tâches en série, 162
    - trouver des boutons ou des champs de saisie, 159
    - trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous, 163
    - utiliser les tâches ou les rendez-vous, 161
  - Fonctionnalité
    - définition, 14
- G**
- Gérer
    - courriers électroniques, 52
- I**
- iCal
    - importer, 156
  - Images dans un diaporama, 102
  - Importation de données, 152
  - importer
    - courrier électronique, 55
  - Importer
    - contacts au format CSV, 156
    - contacts au format vCard, 156
    - importer des fichiers iCal, 156
    - rendez-vous, 152
    - tâches, 152
  - Importer depuis des fichiers
    - rendez-vous, 86
  - Importer depuis un fichier
    - contacts, 72
  - Imprimer
    - contacts, 75
    - courrier électronique, 55
    - feuille de calendrier, 90
    - rendez-vous, 90
    - tâches, 131
  - Interface utilisateur
    - arborescence des dossiers, 25
    - barre d'outils, 25
    - barre de menu, 24
    - barre latérale, 27
    - définition, 14
    - fenêtre qui apparaît, 27
    - icône Dossier oui/non, 25
    - icône Recherche, 25
    - indication non lus, 24
    - plein écran, 24
    - saisie au clavier, 30
    - vue en halo, 27
    - zone d'affichage, 27
    - Zone de notification, 29
- J**
- Jouer des fichiers audio, 102
  - Jouer des vidéos, 102
- L**
- Les apps
    - Carnet d'adresses, 67
    - Fichiers, 97
    - Tâches, 125
  - Liste de diffusion
    - envoyer un courriel à, 74
    - inviter à un rendez-vous, 74

Logiciel de travail collaboratif  
 configuration requise, 20  
 définition, 18  
 interface, 24  
 manipuler, 21

## M

Manipuler le collecticiel, 21  
 Message d'absence, 50  
 Messagerie unifiée, 57  
 Modifier  
 contacts, 74  
 description du fichier, 106  
 documents, 119, 120  
 fichiers de texte, 123  
 rendez-vous, 89  
 tâches, 130  
 versions, 108  
 Modifier la confirmation d'une tâche, 131  
 Multimédia  
 images, audio, vidéo, 102

## N

Nouveau  
 courrier électronique, 48  
 dossier, 140

## O

Objets  
 définitions, 14  
 Organisation des données, 137  
 OX App Suite  
 définition, 14

## P

Partage, 142  
 Partager des dossiers, 144  
 Participant externe  
 définition, 14  
 Participants  
 définition, 14  
 Pavé du portail  
 ajouter, 40  
 Pavés du portail  
 changer l'ordre, 40  
 retirer, 40  
 Portail, 37  
 ajouter un courriel, 54  
 ajouter un fichier, 107  
 composants, 38  
 personnaliser, 40  
 Premiers pas, 17, 23  
 Publier et s'abonner  
 publier des données, 147  
 Publier et s'abonner, 146  
 aperçu sur les dossiers, 148  
 gérer les dossiers, 148

s'abonner à des données, 146

## R

Racine du dossier privé, 139  
 Rappel  
 courrier électronique, 54  
 Recueillir les adresses, 53  
 Réglages  
 agenda, 95  
 carnet d'adresses, 79  
 changer le mot de passe, 34  
 configurer des comptes de réseaux sociaux, 35  
 courrier électronique, 64  
 données de contact personnelles, 33  
 fichiers, 114  
 pavés du portail, 40  
 réglages de base, 32  
 tâches, 135  
 Réglages de base, 32  
 App par défaut après la connexion ?, 32  
 changer le mot de passe, 32  
 fuseau horaire, 32  
 intervalle d'actualisation, 32  
 langue, 32  
 Ouvrir automatiquement la zone de notification, 32  
 se déconnecter automatiquement, 32  
 thème, 32  
 Réglages de courrier électronique  
 Adresse d'expéditeur par défaut, 65  
 Afficher les émoticônes sous forme graphique dans les courriels ?, 66  
 Ajouter une carte de visite, 64  
 Autoriser le préchargement des images externes liées, 65  
 Autoriser les courriels au format HTML ?, 65  
 collecter automatiquement les contacts lors de l'envoi, 64  
 collecter automatiquement les contacts lors de la lecture, 64  
 colorer les lignes citées, 66  
 Enregistrer automatiquement les brouillons des messages, 65  
 Lors de l'envoi de courriels, aller à la ligne après, 65  
 mettre en forme les messages, 65  
 police en chasse fixe, 64  
 Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?, 65  
 signature, 66  
 Supprimer définitivement les messages effacés, 64  
 Transférer les messages, 65  
 vue par fils de discussion, 65  
 Réglages de l'agenda  
 afficher les rendez-vous refusés, 95  
 Échelle de temps en minutes, 95  
 Heure de début de travail, 95  
 Heure de fin de travail, 95  
 Heure par défaut pour le rappel, 95  
 Libérer les rendez-vous sur la journée, 95



- Notification par courriel pour le créateur du rendez-vous, 95
  - Notification par courriel pour le participant au rendez-vous, 95
  - Notification par courriel pour Nouveau, Modifié, Supprimé, 95
  - Supprimer automatiquement un message de notification après qu'il a été accepté ou décliné ?, 96
  - Réglages des fichiers
    - vue par défaut, 114
  - Réglages des pavés du portail
    - bouton Activer bouton, 41
    - bouton Couleur, 41
    - bouton Désactiver, 41
    - bouton Modifier, 41
    - bouton Supprimer, 41
  - Réglages des tâches
    - Notification par courriel au créateur de la tâche ?, 135
    - Notification par courriel au participant à la tâche ?, 135
    - Notification par courriel en cas de Nouveau, Modifié, Supprimé ?, 135
  - Réglages du carnet d'adresses
    - affichage des noms, 79
    - mes données de contact, 79
  - Rendez-vous, 81
    - afficher, 84
    - afficher dans la vue en liste, 84
    - afficher dans une vue en calendrier, 84
    - changer l'état, 90
    - confirmer une invitation, 88
    - coopérer avec d'autres personnes, 93
    - couleurs, 84
    - créer, 85
    - créer à partir de données iCal jointes, 86
    - créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants, 93
    - déplacer dans un dossier, 90
    - envoyer un courriel aux participants, 93
    - exporter, 158
    - gérer, 89
    - importation depuis d'autres agendas, 86
    - importation depuis des fichiers, 86
    - importer, 152
    - imprimer, 90
    - inviter depuis le carnet d'adresses, 74
    - modifier, 89
    - modifier par glisser-déposer, 89
    - modifier, plusieurs, 91
    - planifier avec plusieurs participants, 94
    - résoudre les conflits, 87
    - supprimer, 91
    - trouver des créneaux libres, 94
  - Renommer
    - fichiers, 106
  - Renommer des dossiers, 140
  - Répondre à des courriels, 49
  - Répondre à une invitation à une tâche, 129
  - Répondre à une invitations à un rendez-vous, 88
  - Résoudre les conflits de rendez-vous, 87
- S**
- S'abonner
    - dossiers de courrier électronique, 60
  - Saisie au clavier, 30
  - Social, voir Publier et s'abonner, 146
  - Souscrire
    - flux RSS, 40
    - messages en provenance de réseaux sociaux, 40
  - Souscrire à des flux RSS, 40
  - Structure des dossiers
    - naviguer, 139
  - Supprimer
    - contacts, 76
    - courrier électronique, 55
    - dossier, 141
    - fichiers, 107
    - rendez-vous, 91
    - tâches, 131
- T**
- Tâches , 125, 126
    - afficher, 127
    - changer la date d'échéance, 130
    - confirmer une invitation, 129
    - créer, 128
    - déléguer à d'autres personnes, 133
    - déplacer, 131
    - exporter, 158
    - gérer, 130
    - importer, 152
    - imprimer, 131
    - marquer comme terminé, 130
    - modifier, 130
    - modifier la confirmation, 131
    - modifier, plusieurs, 132
    - supprimer, 131
    - travailler avec d'autres personnes, 133
  - Terminologie, 14
  - Texte , 115
    - composants, 116
  - Textes
    - créer, 122
    - créer un fichier texte, 122
    - imprimer, 123
    - télécharger, 123
  - Transmettre des courriels, 50
  - Travail en équipe
    - contacts, 77
    - courriers électroniques, 60
    - fichiers, 113
    - rendez-vous, 93
    - tâches, 133
- U**
- Utilisateur

définition, 14

**V**

Verrouiller

  fichiers, 107

Vue

  rendez-vous, 84

Vue en halo, 71

**W**

WebDAV

  accéder aux fichiers, 110

  configuration sous Linux, 110

  configuration sous Windows 7, 111

  configuration sous Windows Vista, 111

  configuration sous Windows XP, 110

  définition, 110