



OX App Suite

Manuel de l'utilisateur

OX App Suite: Manuel de l'utilisateur

Date de publication mercredi, 23. mars 2016 Version 7.6.2

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

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

Table des matières

1 À propos de cette documentation	9
1.1 À qui s'adresse cette documentation ?	10
1.2 Que contient cette documentation ?	11
1.3 Conventions de présentation	12
1.4 Terminologie	14
1.5 Plus d'aide	15
2 Premiers pas avec le logiciel de travail collaboratif	17
2.1 Définition du logiciel de travail collaboratif	18
2.2 Configuration requise	20
2.3 Mode d'emploi	21
2.4 Connexion, déconnexion	22
3 Premiers pas	23
3.1 L'interface utilisateur	24
3.2 Saisie au clavier	31
3.3 Personnaliser les réglages de base	33
3.4 Modifier les données de contact personnelles	34
3.5 Modifier le mot de passe	35
3.6 Configurer des comptes de réseaux sociaux	36
3.7 Installer des clients pour les stations de travail et appareils mobiles	37
4 Portail	39
4.1 Les composants <i>Portail</i>	40
4.2 Personnalisation de Portail	42
4.2.1 Changement de l'ordre des composants	42
4.2.2 Suppression des composants du portail	42
4.2.3 Ajout de composants au portail	42
4.2.4 Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux	42
4.2.5 Changement des réglages des composants du portail	43
5 Courriel	45
5.1 Les composants <i>Courriel</i>	46
5.2 Afficher des courriels	49
5.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel	50
5.4 Envoyer des messages électroniques	51
5.4.1 Envoyer un nouveau message électronique	51
5.4.2 Réponse aux courriels	52
5.4.3 Transmettre des courriels	53

5.4.4	Faire suivre automatiquement des courriels	53
5.4.5	Envoyer un message d'absence	54
5.5	Organisation des courriels	55
5.5.1	Déplacer des messages	55
5.5.2	Copier des messages	55
5.5.3	Marquer des courriels comme lus ou non lus	56
5.5.4	Collecte des adresses	56
5.5.5	Catégorisation des courriels avec des étiquettes de couleur	56
5.5.6	Afficher le code source d'un message	57
5.5.7	Travailler avec les brouillons de courriels	57
5.5.8	Demander un rappel de courriel	57
5.5.9	Ajouter un courriel au portail	58
5.5.10	Enregistrement des courriels	58
5.5.11	Importer des courriels	58
5.5.12	Imprimer des courriels	58
5.5.13	Archiver des courriels	58
5.5.14	Suppression des courriels	59
5.5.15	Nettoyer les dossiers de courrier électronique	60
5.5.16	Modifier plusieurs messages à la fois	60
5.5.17	Utiliser la messagerie unifiée	60
5.5.18	Utiliser les filtres de courriel	61
5.6	Rechercher des courriels	63
5.7	Courriels au sein d'une équipe	64
5.7.1	Partager des courriels	64
5.7.2	S'abonner à des dossiers de courrier	64
5.7.3	Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous	64
5.7.4	Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion.	65
5.8	Comptes de courriel	66
5.8.1	Configurer et modifier la configuration des comptes de courrier électronique	66
5.8.2	Utiliser un compte de courrier externe	67
5.9	Réglages des courriels	68
6	Carnet d'adresses	71
6.1	Les composants de <i>Carnet d'adresses</i>	72
6.2	Afficher des contacts	74
6.3	Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact	75
6.4	La vue en halo	76
6.5	Création des contacts	77
6.5.1	Créer un nouveau contact	77
6.5.2	Ajouter un contact depuis une vCard	77
6.5.3	Importer des contacts depuis des fichiers	77
6.5.4	Importer des contacts depuis des réseaux sociaux	77
6.6	Création des listes de distribution	78
6.7	Organisation des contacts	79
6.7.1	Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses	79
6.7.2	Invitation des contacts à un rendez-vous	79

6.7.3	Modification des contacts	79
6.7.4	Déplacement des contacts	80
6.7.5	Copie des contacts	80
6.7.6	Envoyer des contacts sous forme de vCard	80
6.7.7	Ajouter des contacts en tant que contacts Xing	80
6.7.8	Inviter des contacts sur Xing	81
6.7.9	Impression des contacts	81
6.7.10	Suppression des contacts	81
6.7.11	Modifier plusieurs contacts à la fois	81
6.8	Rechercher des contacts	82
6.9	Contacts au sein d'une équipe	83
6.10	Échanger des contacts avec d'autres applications	84
6.11	Réglages du carnet d'adresses	85
7	Agenda	87
7.1	Les composants de <i>Agenda</i>	88
7.2	Afficher les rendez-vous	91
7.2.1	Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier	91
7.2.2	Afficher des rendez-vous dans la vue en liste	91
7.2.3	Comment les rendez-vous sont-ils affichés ?	91
7.3	Affichage ou enregistrement des pièces jointes de rendez-vous	92
7.4	Créer des rendez-vous	93
7.4.1	Créer de nouveaux rendez-vous	93
7.4.2	Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal	94
7.4.3	Importer des rendez-vous depuis des fichiers	94
7.4.4	S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas	94
7.4.5	Résoudre les conflits de rendez-vous	95
7.5	Répondre aux invitations à des rendez-vous	96
7.6	Gérer les rendez-vous	97
7.6.1	Modifier un rendez-vous	97
7.6.2	Modifier des rendez-vous par glisser-déposer	97
7.6.3	Changer l'état d'un rendez-vous	98
7.6.4	Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier	98
7.6.5	Imprimer des rendez-vous	98
7.6.6	Supprimer des rendez-vous	99
7.6.7	Modifier plusieurs rendez-vous à la fois	99
7.7	Recherche de rendez-vous	101
7.8	Rendez-vous en équipe	102
7.8.1	Partager des rendez-vous	102
7.8.2	Envoyer un courriel aux participants	102
7.8.3	Inviter des participants à un nouveau rendez-vous	102
7.8.4	Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants	102
7.8.5	Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants	103
7.9	Gérer les groupes	104
7.10	Gérer les ressources	105
7.11	Réglages de l'agenda	106

8 Tâches	109
8.1 Les composants de <i>Tâches</i>	110
8.2 Afficher les tâches	112
8.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à des tâches	113
8.4 Créer des tâches	114
8.5 Répondre à des invitations à des tâches	115
8.6 Gérer les tâches	116
8.6.1 Modifier des tâches	116
8.6.2 Marquer des tâches comme terminées	116
8.6.3 Changer la date d'échéance d'une tâche	116
8.6.4 Déplacer des tâches	116
8.6.5 Modifier les confirmations de tâches	117
8.6.6 Imprimer des tâches	117
8.6.7 Supprimer des tâches	117
8.6.8 Modifier plusieurs tâches à la fois	117
8.7 Rechercher des tâches	119
8.8 Tâches en équipe	120
8.8.1 Partager des tâches	120
8.8.2 Déléguer des tâches	120
8.9 Échanger des tâches avec d'autres applications	121
8.10 Réglages des tâches	122
9 Fichiers	123
9.1 Les composants de <i>Fichiers</i>	124
9.2 Afficher des fichiers	126
9.3 Ouvrir des fichiers et afficher leur contenu	127
9.3.1 Afficher le contenu d'un fichier	127
9.3.2 Afficher le contenu de documents	127
9.3.3 Jouer des fichiers multimédia	128
9.4 Créer des fichiers	130
9.5 Gérer les fichiers	131
9.5.1 Envoyer les fichiers comme lien	131
9.5.2 Envoyer des fichiers comme pièces jointes	131
9.5.3 Afficher le lien vers un fichier	132
9.5.4 Modifier des noms de fichiers	132
9.5.5 Modifier des descriptions	132
9.5.6 Déplacer des fichiers	132
9.5.7 Copier des fichiers	133
9.5.8 Ajouter des fichiers au portail	133
9.5.9 Supprimer des fichiers	133
9.5.10 Verrouiller et déverrouiller des fichiers	134
9.5.11 Travailler avec des versions	134
9.5.12 Modifier plusieurs fichiers à la fois	135
9.6 Recherche de fichiers	136
9.7 Accéder aux fichiers avec WebDAV	137

9.7.1 Configurer WebDAV sous Linux	137
9.7.2 Configurer WebDAV sous Windows XP	138
9.7.3 Configurer WebDAV sous Windows Vista	138
9.7.4 Configurer WebDAV sous Windows 7	139
9.8 Fichiers et équipes	140
9.9 Réglages de Drive	141
10 Bloc-notes simple	143
10.1 Créer des fichiers de texte	144
10.2 Modifier des fichiers de texte	145
11 Organiser les données	147
11.1 Dossiers	148
11.1.1 Types de dossier	148
11.1.2 Naviguer dans la structure des dossiers	148
11.1.3 Cacher des dossiers	149
11.1.4 Ajout des dossiers aux favoris	149
11.1.5 Créer des dossiers	150
11.1.6 Renommer des dossiers	150
11.1.7 Déplacer des dossiers	150
11.1.8 Supprimer des dossiers	151
11.2 Droits	152
11.2.1 Quels droits peuvent être accordés ?	152
11.2.2 Droits sur les dossiers existants	153
11.2.3 Droits sur les nouveaux dossiers	153
11.2.4 Partager des dossiers	154
11.3 Publier & s'abonner	156
11.3.1 S'abonner à des données	156
11.3.2 Publier des données	157
11.3.3 Gérer les dossiers auxquels vous êtes abonné et que vous avez publiés	158
12 Échange de Données	161
12.1 Importer des Données	162
12.1.1 Importer des rendez-vous et des tâches au format iCal	162
12.1.1.1 Quels objets iCal sont importés ?	162
12.1.1.2 Quelles propriétés d'objet iCal ne sont pas prises en charge ?	165
12.1.1.3 Effectuer une importation iCal	166
12.1.2 Importer des contacts au format vCard	166
12.1.3 Importer des contacts au format CSV	166
12.2 Exporter des données	168
12.2.1 Exporter des données depuis un dossier	168
13 Foire Aux Questions	169
Index	175

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 cette documentation ?

Ce document s'adresse à l'utilisateur final.

1.2 Que contient cette documentation ?

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

Si cette documentation décrit des fonctionnalités qui ne sont pas disponibles dans votre installation, veuillez contacter votre administrateur ou votre hébergeur. Comme le logiciel de travail collaboratif 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 plus d'informations à ce sujet dans [5.4: Envoyer des messages électroniques \(page 51\)](#).

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 :

Comment répondre à un courriel :

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

Résultat : le courriel est envoyé.

Conseils pour faciliter le travail

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

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

Exemple :

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

Note de dysfonctionnement

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

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

Exemple :

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

Avertissements de sécurité ou de risque de perte de données

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

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

Exemple :

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

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.
App	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

Voici votre centre d'information pour les rendez-vous planifiés, les nouveaux courriels ou les messages provenant de plates-formes de messagerie.

- Gardez une vue d'ensemble de vos rendez-vous actuels et 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 favorite.
- Suivez les nouvelles en provenance de vos réseaux sociaux.
- Lancez d'un clic de souris des applications comme *Courriel*, *Carnet d'adresses* ou *Agenda*.

[En savoir plus \[39\]](#).

Courriel

Envoyez, recevez et organisez vos courriels.

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

[En savoir plus \[45\]](#).

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 particuliers.
- Utilisez les contacts de vos réseaux sociaux. Cela vous permet d'utiliser le collecticiel comme un point de regroupement central de vos contacts.
- Travaillez avec des partenaires externes en envoyant des données de contact au format vCard ou en partageant les dossiers de contacts.

[En savoir plus \[71\]](#).

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 ayant le droit d'accéder à certains agendas.
- Utilisez les fonctionnalités de la vue en équipe pour trouver des plages horaires libres et vérifier que des ressources 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 \[87\]](#).

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 ayant le droit d'accéder à certaines tâches.
- Utilisez les tâches répétitives pour suivre vos activités régulières.

[En savoir plus \[109\]](#).

Bloc-notes simple

Créez et modifiez des fichiers de texte simple.

- Cette fonctionnalité vous permet de créer rapidement et facilement des notes.
- Mettez à profit les autres apps pour organiser vos fichiers de texte, pour les envoyer par courriel ou pour les partager avec d'autres utilisateurs ou des partenaires externes.

[En savoir plus \[143\]](#).

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 ou en écriture à des dossiers de documents choisis.
- Envoyez les différents fichiers comme pièces jointes à des courriels ou comme liens.
- Fournissez des informations aux partenaires externes en partageant des dossiers de documents.

[En savoir plus \[123\]](#).

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 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 \[147\]](#).

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

- Microsoft Internet Explorer 10, 11
- Mozilla Firefox, dernière version
- Apple Safari Mac OS X 6.0
- 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 Connexion, déconnexion

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

Pour vous connecter au serveur :

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



The image shows a dark blue login form. It contains two white input fields: 'User name' and 'Password'. To the right of the 'Password' field is a blue button labeled 'Sign in'. Below the input fields 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 connecté**.
Attention : n'utilisez cette option que si vous êtes le seul à utiliser cet ordinateur. Quand vous vous connectez depuis une machine en accès public, n'utilisez pas cette option.
5. Cliquez sur **Se connecter**.
Remarque : si vous vous trompez dans le nom d'utilisateur ou dans le mot de passe, un message d'erreur est affiché. 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. Cliquez sur l'icône **Menu système** à la droite de la barre de menu. 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](#) commune.
- Familiarisez-vous avec la [saisie au clavier](#).
- Adaptez les [réglages de base](#).
- Vérifier vos [données de contact personnelles](#). Modifiez-les ou complétez-les si nécessaire.
- Pour des raisons de sécurité, vous devriez [changer votre mot de passe](#).
- Pour accéder à des contacts de réseaux sociaux, il vous faut [configurer les comptes de réseaux sociaux](#).
- Pour accéder à vos données dans le collecticiel depuis des clients locaux, vous pouvez [installer un client pour station de travail ou appareil mobile](#).

3.1 L'interface utilisateur

L'interface utilisateur inclut les composants suivants :




- Une **barre de menu** en haut.
- Du côté gauche, sous la barre de menu, apparaît la **barre de recherche**. Elle peut être activée ou désactivée conjointement avec l'arborescence des dossiers.
- L'**arborescence des dossiers** peut être activée sur le côté gauche.
- À droite, sous la barre de menu, apparaît une **barre d'outils**. Elle contient des fonctions spécifiques à l'application et des fonctions permettant de choisir la vue dans la zone d'affichage.
- L'espace restant est consacré à la **zone d'affichage**.
- Suivant l'action réalisée, la zone d'affichage peut être recouverte par une **nouvelle fenêtre** ou la **zone de notification**.
- Un texte sur lequel vous pouvez cliquer apparaît en bleu.
- Vous pouvez également utiliser le **clavier [31]** pour accéder aux fonctions de l'interface utilisateur.

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

Barre de menu

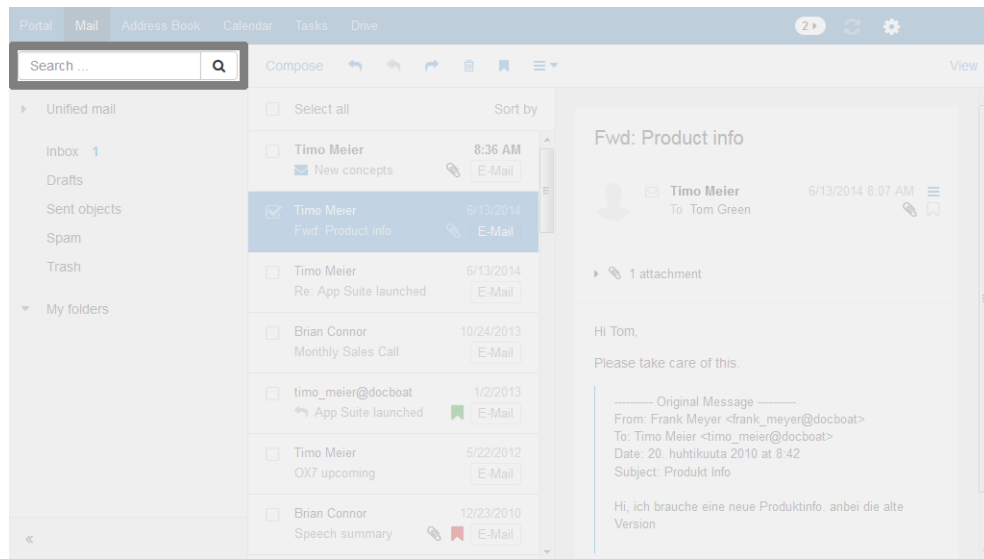


Contient les icônes et les boutons suivants :


- Boutons de lancement d'applications telles que *Courriel* or *Agenda*
- Selon ce que l'on est en train de faire, des boutons supplémentaires peuvent apparaître, par exemple lorsque l'on rédige un courriel ou lorsque l'on modifie un rendez-vous.
- L'icône **Non lus** . L'icône vous informe du nombre de nouveaux objets, par exemple les courriels non lus ou les invitations à des rendez-vous programmés. Lorsque vous cliquez dessus, la **zone de notification** s'ouvre.
- L'icône **Actualiser** . Recharge les objets depuis le serveur. Même si vous ne faites pas appel à cette fonctionnalité, les objets sont actualisés à intervalles réguliers.
- L'icône **Menu système** . Ouvre un menu contenant les éléments suivants :
 - *Réglages*. Ouvre une page permettant de personnaliser les réglages.
 - *Mes données de contact*. Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier vos données de contact personnelles dans le carnet d'adresses global.
 - *Aide*. Ouvre l'aide en ligne.
 - *Plein écran*. Passe du mode plein écran au mode fenêtré, ou inversement.
 - *Déconnexion*. Vous déconnecte du collecticiel.

Suivant la configuration du collecticiel, d'autres éléments de menu peuvent apparaître.

Barre de recherche

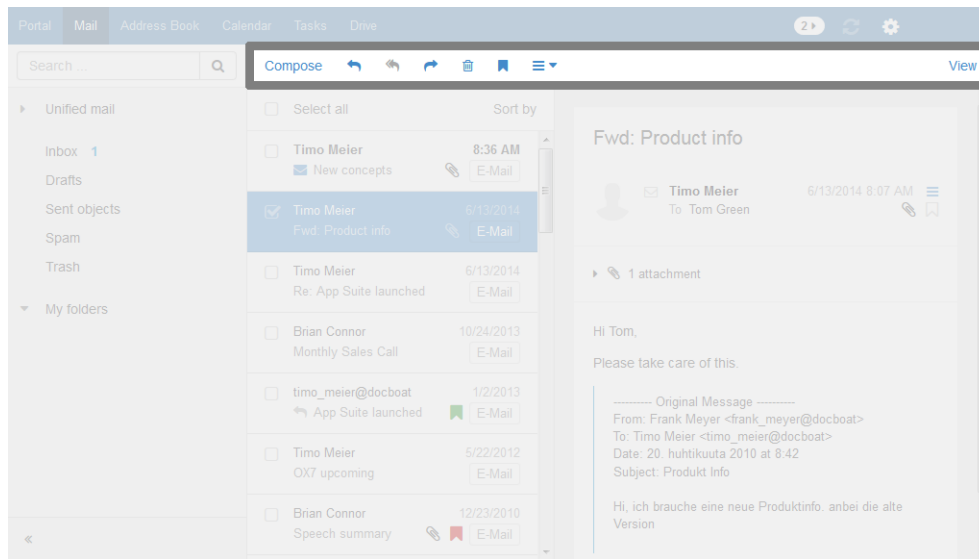


Pour afficher la barre de recherche, cliquez sur **Vue** dans la barre de fonctions. Activez la **Vue en dossiers**. La barre de recherche se situe du côté gauche, sous la barre de menus. Elle comporte les éléments suivants :


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

Dès que la recherche est activée, l'arborescence des dossiers est partiellement recouverte par les fonctions de recherche. Le résultat de la recherche est présenté dans la liste qui apparaît dans la zone d'affichage. Afin de terminer la recherche, cliquez sur **Fermer la recherche**.

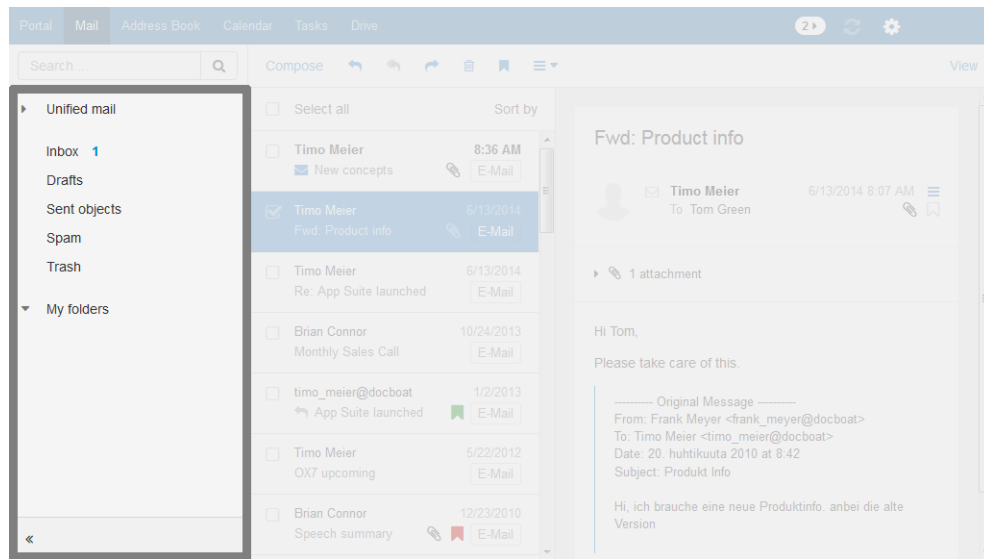
Barre d'outils






La barre d'outils est sous la barre de menus. Elle contient les fonctions suivantes :

- Boutons pour créer de nouveaux objets, ex : un nouveau courriel ou un nouveau contact.
Si vous n'avez pas les droits requis pour créer des objets dans le dossier courant, le bouton est désactivé.
- Boutons ou icônes d'édition d'objets.
- En fonction de l'app, plusieurs boutons ou icônes spécifiques à l'app peuvent être disponibles.
- L'icône *Plus* . Contient des fonctions spécifiques à l'application pour organiser les objets.
- Bouton *Vue*. Contient les fonctions de contrôle de la vue dans la [zone d'affichage](#) et d'ouverture ou de fermeture de l'[arborescence des dossiers](#).

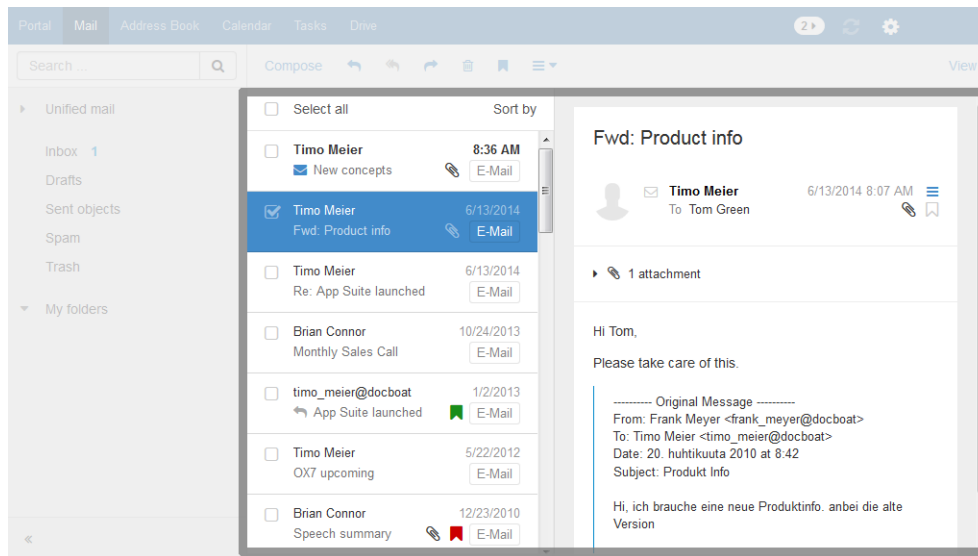
Arborescence des dossiers



Afin d'afficher l'arborescence des dossiers, cliquez sur **Vue** dans la barre de fonctions. Activez la **Vue dossier**. Les informations suivantes sont affichées dans l'arborescence des dossiers :

- les dossiers spécifiques à l'application
- en fonction de l'application, des sections pour les dossiers privés, publics et partagés
Remarque : selon la façon dont le logiciel de travail collaboratif a été configuré, il se peut que ces sections ne soient pas affichées s'il n'y a pas de dossier public ou partagé.
- L'icône **Actions sur le dossier**  à côté du dossier sélectionné. Elle renferme des fonctions permettant d'**organiser les dossiers**. Suivant le dossier, d'autres fonctionnalités peuvent être offertes.
Conseil : vous pouvez également accéder aux actions sur le dossier en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un dossier.
- En fonction de l'app, des fonctions supplémentaires peuvent être disponibles.
- L'icône **Ouvrir la vue dossier**  ou l'icône **Fermer la vue dossier**  en bas à gauche ouvre ou ferme l'arborescence des dossiers.

Zone d'affichage

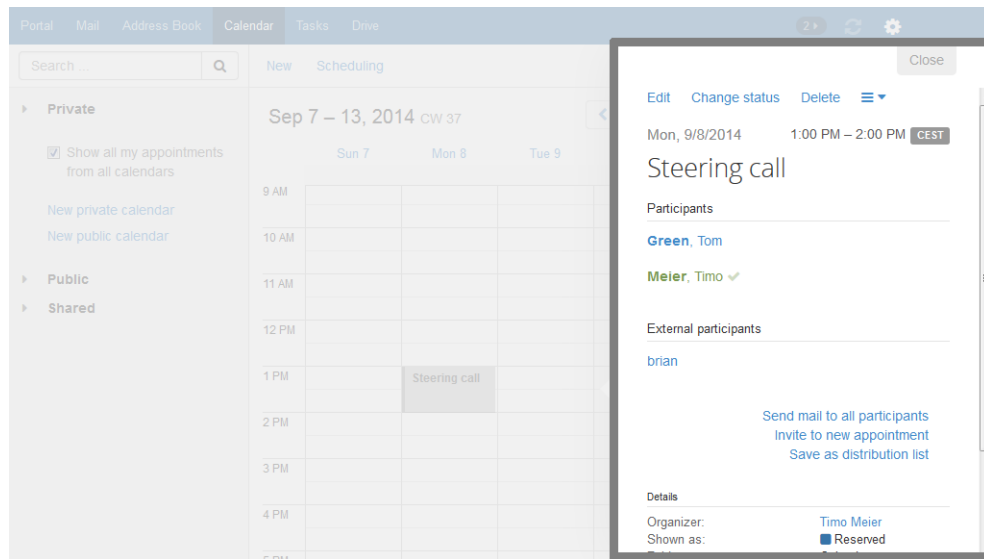


En fonction de l'app et de la vue sélectionnées, la zone d'affichage inclut les composants suivants.

- Une liste d'objets ou d'icônes les représentant dans le dossier sélectionné. En haut de la liste, des éléments de contrôle sont affichés pour la sélection ou le tri des objets.
- La vue détaillée de l'objet sélectionné dans la liste.

Vous pouvez modifier la vue dans la zone d'affichage en utilisant le bouton **Vue** dans la [barre d'outils](#). Un clic sur un objet dans la zone d'affichage ouvre une [fenêtre](#).

Fenêtres

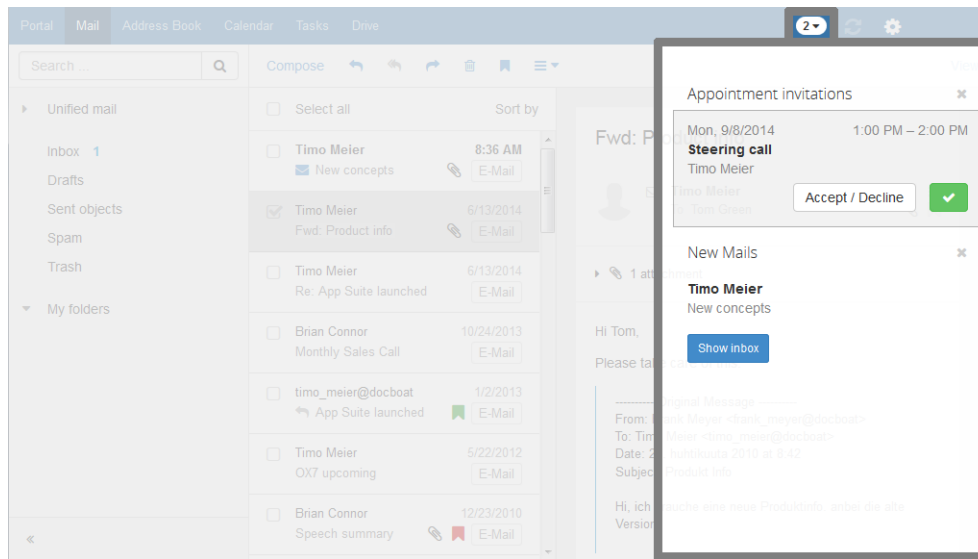


Affiche des informations détaillées sur un objet présenté dans la [zone d'affichage](#). Pour ouvrir la fenêtre, cliquez sur un objet du collectif dans la zone d'affichage. Si vous lisez un courriel dans la zone d'affichage et cliquez sur le nom de l'expéditeur, les éléments suivants s'affichent dans la fenêtre qui apparaît :

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

Ces données relatives à cette personnes sont désignées par le terme *vue en halo*. En cliquant sur certains éléments de la fenêtre, une fenêtre supplémentaire peut apparaître. Pour fermer cette fenêtre, 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 dont la date d'échéance est passée

Pour ouvrir la zone de notification, cliquez sur l'icône **Badge « Non lus »** à droite de la [barre de menu](#). 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 **Confirmer**.
- Pour cacher les informations relatives à certains objets, cliquez sur l'icône **Fermer** à côté du groupe.

Pour fermer la zone de notification, cliquez à nouveau sur l'icône **Badge « Non lus »**.

3.2 Saisie au clavier

Au lieu d'utiliser la souris, vous pouvez tirer parti des touches du clavier suivantes :

- Pour naviguer entre la barre de menu, l'arborescence des dossiers, la barre latérale et la zone d'affichage, utilisez les touches [Ctrl]+[F6] pour les systèmes Windows et Linux, ou [F6] pour les systèmes Mac OS
- Pour déplacer le curseur d'un champ de saisie à l'autre, utilisez les touches fléchées ainsi que [Début] et [Fin] .
- Pour naviguer dans l'arborescence des dossiers ou dans la barre latérale, utilisez les touches [Pg. Préc], [Pg. Suiv].
- Pour ouvrir ou fermer un dossier de l'arborescence des dossiers, utilisez les flèches droite et gauche.
- Pour sélectionner des éléments dans l'arborescence des dossiers, la barre latérale ou la zone d'affichage, utilisez les flèches.
- Pour sélectionner une fonction, un champ de saisie ou une case à cocher, utilisez la touche [Tab]. L'élément sélectionné sera mis en évidence.
Avec [Maj]+[Tab], vous pouvez sélectionner les éléments en ordre inverse.
- Pour exécuter la fonctionnalité choisie, appuyez sur [Entrée].
- Pour cocher ou décocher une case à cocher, appuyez sur [Espace].
- Pour passer d'une case à cocher à une autre, utilisez les flèches.
- Pour fermer une fenêtre qui s'est ouverte ou annuler une boîte de dialogue, appuyez sur [Échap].
- Pour supprimer les courriels sélectionnés, appuyez sur [Suppr.] ou [Retour arrière].

Les instructions suivantes montrent comment utiliser le clavier :

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

Utiliser le clavier pour envoyer un nouveau courriel électronique :


1. Si l'app *Courriel* n'est pas lancée, procédez ainsi :
Appuyez plusieurs fois sur [Ctrl]+[F6], ou [F6] sur les systèmes Mac OS 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 plusieurs fois sur [Tab] jusqu'à ce que le bouton **Rédiger** soit mis en évidence. Appuyez sur [Entrée]. La page *Rédiger un message* s'ouvre. Le champ *Destinataire :* est activé.
3. Saisissez l'adresse du destinataire du message. Appuyez sur [Entrée].
4. Appuyez sur [Tab]. Le curseur passe dans le champ de saisie *Sujet*. Saisissez le sujet.
5. Le champ de saisie du contenu du message est activé. Saisissez le texte du message.
6. Pour envoyer le courriel, appuyez sur [Tab]. Le bouton **Envoyer** est mis en évidence. Appuyez sur [Entrée]. Le message est envoyé.
7. Pour ajouter des pièces jointes, appuyez sur [Tab] plusieurs fois jusqu'à ce que la fonctionnalité **Ajouter une pièce jointe** soit mise en évidence. 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 plusieurs fois sur [Ctrl]+[F6], ou [F6] sur les systèmes Mac OS 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 plusieurs fois sur [Ctrl]+[F6], ou [F6] sur les systèmes Mac OS, pour mettre un dossier de l'arborescence. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner le dossier souhaité. Pour déployer ou réduire un sous-dossier, utilisez les flèches droite ou gauche.
3. Une fois que le dossier souhaité est mis en évidence, appuyez sur [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] ou [Maj]+[Tab] plusieurs fois, jusqu'à ce que la fonctionnalité **Répondre** soit mise en évidence. Appuyez sur [Entrée] pour activer cette fonction.

3.3 Personnaliser les réglages de base

Pour personnaliser les réglages de base :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale.
3. Modifier les [réglages \[33\]](#).

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](#)
- [Thème à haut contraste](#)
- [Modifier le mot de passe](#)

Remarque : suivant la configuration du collecticiel, il se peut que certains réglages ne soient pas disponibles.

Langue

Définit la langue de l'interface utilisateur.

Fuseau horaire

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

Intervalle d'actualisation

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

Thème

Définit le jeu de couleurs pour l'interface utilisateur.

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.

Thème à haut contraste


Définit si un haut contraste doit être utilisé à l'affichage du thème actuel.

Modifier 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**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Mes données de contact**.
2. Modifiez les données. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

3.5 Modifier le mot de passe

Pour changer votre mot de passe :

Remarque : en fonction de la manière dont le collecticiel a été configuré, il se peut que la procédure pour changer le mot de passe diffère de celle exposée ici. Dans ce cas, contactez votre administrateur ou votre hébergeur.


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

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

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

3.6 Configurer des comptes de réseaux sociaux

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

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément de menu **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. 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.


Remarque : vous pouvez également utiliser les [Composants de portail \[42\]](#) pour définir un compte d'accès aux réseaux sociaux.

3.7 Installer des clients pour les stations de travail et appareils mobiles

Depuis le collecticiel-même, vous pouvez installer les clients suivants :

- Programme de mise à jour pour MS Windows. Le programme de mise à jour vous informe de nouvelles versions du client.
- Connecteur pour Microsoft Outlook
- Programme de notification. Il vous tient informé de nouveaux courriels ou rendez-vous.
- Clients Drive pour MS Windows, MacOS, iOS, Android. Les clients Drive synchronisent vos données dans les applications *Fichiers* avec votre station de travail locale ou votre appareil mobile.

Pour installer un client sur une station de travail ou un appareil mobile :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément de menu **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Téléchargements**.
Téléchargements n'apparaît que si les **Réglages avancés** sont activés.
3. La zone d'affichage présente les instructions à suivre pour télécharger le client.
Des instructions d'installation détaillées sont disponibles dans le guide d'utilisation spécifique à chaque client.

4 Portail

Apprenez à travailler avec l'application *Portail*.

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

Comment lancer l'app *Portail*:

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

4.1 Les composants *Portail*

Selon la façon dont le collecticiel a été configuré, les composants du portail peuvent différer de ceux de l'écran décrit.

Connecté en tant que

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

Bouton Ajouter un composant

En cliquant ici, un menu permettant d'[ajouter \[42\]](#) de nouveaux composants s'ouvre.

Le bouton Personnaliser cette page

En cliquant sur ce bouton, une page permettant de [personnaliser \[42\]](#) les Portail apparaît.

Le composant *Rendez-vous*

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

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

Composant *Boîte de réception*

Affiche les nouveaux courriels. À partir de là :

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

Le composant *Tâches*

Affiche les tâches non terminées. À partir de là :

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

Le composant *Fichiers changés récemment*

Affiche les nouveaux fichiers ainsi que les fichiers changés récemment.

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

Le composant *Données utilisateur*

Inclut des liens vers les fonctionnalités suivantes :

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

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

Le composant *Quotas*

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

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

Le composants *Nouvelles*

Affichent les messages récents provenant de diverses sources :

- Les messages des flux RSS
- Des photos de sites web comme Flickr or Tumblr

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

Les composants contenant des *Nouvelles de vos réseaux sociaux*

Ces composants affichent des informations provenant de vos réseaux sociaux.

- Les plus récents messages d'un réseau social sont affichés
- Si vous cliquez sur un contenu, une fenêtre contenant les détails et les liens vers le profil du contact s'ouvre.
- En fonction de votre réseau, certaines fonctions sont affichées, telles que poster ou créer un message.

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

Composants avec des informations sur les clients OX Drive

En fonction de la configuration serveur, il existe des composants affichés contenant des informations sur l'installation des clients OX Drive. Des informations complémentaires peuvent être trouvées dans le guide utilisateur du client OX Drive.

4.2 Personnalisation de Portail

Les possibilités suivantes existent :

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

Remarque : selon la façon dont votre collecticiel a été configuré, il est possible que certains composants ne puissent pas être modifiables.

4.2.1 Changement de l'ordre des composants

Vous pouvez définir l'ordre des composants.

Comment modifier l'ordre des composants :

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

4.2.2 Suppression des composants du portail

Vous pouvez retirer un composant du portail en le fermant.

Comment retirer un composant :

Cliquez sur l'icône **Fermer** × dans le composant.

Utilisez les [réglages du portail](#) pour afficher le composant à nouveau.

4.2.3 Ajout de composants au portail

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

Comment ajouter de nouveaux composants :

1. Dans l'app *Portail*, cliquez sur **Ajouter un composant** en haut à droite. Sélectionnez une entrée.
2. Certains composants ont besoin d'informations supplémentaires. Saisissez les valeurs demandées. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Conseil : dans l'app *Courriel* vous pouvez [ajouter un composant du portail](#).

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

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- Afin d'accéder aux informations et fonctions de réseaux sociaux, vous pouvez [ajouter des composants de réseaux sociaux](#).
- Si vous n'avez pas de compte Xing, vous pouvez utiliser le composant pour [créer un nouveau compte Xing](#).

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


1. Cliquez dans l'app *Portail* sur **Ajouter un composant** en haut à droite. Sélectionnez l'une des entrées. Le composant sera ajouté.
2. Pour activer l'accès, ajoutez votre compte de réseau social en cliquant sur le bouton respectif dans le composant.

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

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

4.2.5 Changement des réglages des composants du portail

Comment utiliser les réglages des composants du portail :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  en haut à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Portail** dans la barre latérale.
3. Changez les [réglages](#) [43].

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

Les réglages suivants sont disponibles.

- Le bouton **Modifier**
- Le bouton **Couleur**
- Le bouton **Désactiver**
- Le bouton **Supprimer** 
- Case à cocher **N'afficher qu'un résumé du composant sur les périphériques mobiles**

Le bouton Modifier

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

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

Le bouton Couleur


Définit la couleur utilisée pour afficher le nom d'un composant.

Le bouton Désactiver

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

Le bouton Supprimer

Attention : si vous supprimez un composant, tous les réglages le concernant seront perdus.

Cette icône  supprime un composant du portail et le supprime également de la liste des composants dans les réglages.

Case à cocher N'afficher qu'un résumé du composant sur les périphériques mobiles

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

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

5 Courriel

Apprenez à travailler avec l'application *Courriel*.

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

Pour démarrer l'app *Courriel*:


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

5.1 Les composants *Courriel*

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







L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers de courriel. Vous permet de [naviguer dans la structure des dossiers \[148\]](#). Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur le bouton **Vue** dans la [barre d'outils](#). Activez la **Vue des dossiers**. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Pour afficher le nombre de courriels dans un dossier, passer votre curseur de souris au-dessus de son nom. Une infobulle affiche ce nombre de courriels.
- En cliquant sur un dossier, les courriels qu'il contient s'affichent.
- L'icône **Actions sur le dossier**  à côté du dossier sélectionné permet d'[organiser les données \[147\]](#) et de traiter les dossiers d'une façon propre à chaque application.
- Sous les dossiers figurent un bouton pour [ajouter des comptes de courrier électronique \[66\]](#).

La barre d'outils


Contient les icônes et boutons suivants :

- Bouton **Rédiger**. Crée un [nouveau courriel \[51\]](#).
- L'icône **Répondre à l'expéditeur** . Envoie une [réponse \[52\]](#).
- L'icône **Répondre à tous les destinataires** . Envoie une [réponse à tous les destinataires \[52\]](#).
- L'icône **Transmettre** . [Transmet le courriel aux autres destinataires \[52\]](#).
- L'icône **Supprimer** . [Supprime \[59\]](#) le courriel que vous avez sélectionné.
- L'icône **Définir la couleur** . Ouvre un menu permettant d'[assigner une étiquette colorée \[56\]](#) au courriel.
- L'icône **Plus** . Ouvre un menu contenant les éléments suivants : **Marquer comme non lu**, **Marquer comme lu [56]**, **Déplacer [55]**, **Copier [55]**, **Imprimer [58]**, **Enregistrer comme fichier [58]**, **Afficher la source [57]**, **Rappel [57]**, **Ajouter au portail [58]**.
- Bouton **Vue**. Ouvre un menu avec les entrées suivantes :
 - Case à cocher **Verticale**. Aligne verticalement la liste des courriels et la vue détaillée des courriels. Les fonctions de sélection et de tri sont affichées sous la barre d'outils.
 - Case à cocher **Compacte**. Aligne verticalement la liste des courriels et la vue détaillée des courriels. Les fonctions de sélection et de tri sont affichées à proximité de la barre d'outils.
 - **Horizontale**. Aligne horizontalement la liste des courriels et la vue détaillée des courriels.
 - **Liste** de cases à cocher. Affiche la liste des courriels. Pour afficher la vue détaillée, cliquez sur un courriel.
Une barre de navigation est affichée au-dessus de la vue détaillée.
 - Case à cocher **Vue dossier**. Ouvre ou ferme [l'arborescence des dossiers](#).
 - Case à cocher **Cases à cocher**. Affiche une case à cocher à proximité de chaque courriel de la liste. Ceci permet de sélectionner plusieurs courriels afin d'en [modifier plusieurs à la fois \[60\]](#).
 - Case à cocher **Photos du contact**. À proximité de chaque courriel est affichée la photo de l'expéditeur, obtenue depuis celle enregistrée dans le carnet d'adresses.
Remarque : les dispositions **Horizontale** et **Liste** ne permettent pas d'afficher les photos des contacts.
 - Case à cocher **Dates exactes**. Affiche la date et l'heure exactes de réception du courriel.

Zone d'affichage

Contient la [liste](#) des courriels et la [vue détaillée](#) d'un message. Afin de sélectionner une disposition, cliquez sur le bouton **Vue** dans la [barre d'outils](#).

Liste

Affiche la liste des courriels du dossier actuel. La vue affiche l'expéditeur, le sujet, la date et l'heure de la réception. Les courriels non lus sont marqués à l'aide de l'icône *Non lu* . Si elles sont disponibles, d'autres informations sont affichées : l'icône de la pièce jointe, l'étiquette colorée, le nombre de courriels dans le fil de discussion, la priorité. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Vous pouvez sélectionner plusieurs courriels pour [les modifier tous en même temps \[60\]](#). Pour cela, veuillez activer les cases à cocher à proximité des courriels en activant l'option **Cases à cocher** dans la liste déroulante **Vue** de la barre d'outils.

Vous pouvez également utiliser les fonctions de multi-sélection de votre système.

Afin de sélectionner tous les courriels visibles dans le dossier courant, activez la case à cocher **Tout sélectionner** au-dessus de la liste.

Remarque : la case à cocher **Tout sélectionner** ne sélectionne que les courriels visibles dans un dossier. Afin de réduire la latence, seul un certain pourcentage des courriels d'un dossier sont chargés par le serveur, si leur nombre dépasse une limite prédéfinie. Pour afficher tous les courriels d'un dossier, naviguez jusqu'au bas de la liste. Patientez jusqu'à ce que tous les courriels aient été chargés par le serveur.

- En cliquant sur le bouton **Trier par** au-dessus de la liste, vous ouvrez un menu vous permettant de trier vos courriels.

Pour regrouper tous les courriels d'un fil de discussion en une seule entrée, activez la case à cocher **Discussions** dans **Trier par**.








Le réglage de tri sera appliqué au dossier de courriel sélectionné. Vous pouvez utiliser des réglages différents pour chaque dossier.

- En cliquant sur un courriel, son contenu est affiché dans la [zone d'affichage](#). Si ce courriel fait partie d'un fil de discussion, tous les courriels de cette discussion seront affichés dans la [vue détaillée](#).

Pour ajuster la largeur de la liste, survolez la bordure entre la liste et la vue détaillée. Une double flèche sera affichée. Glissez cette bordure vers la gauche ou la droite.

Vue détaillée

Affiche le courriel que vous avez sélectionné dans la liste. La vue détaillée comprend les composants et fonctions suivants :

- **Sujet**
 - Si le courriel fait partie d'un fil de discussion, le nombre de messages de cette discussion est affiché. Pour ouvrir ou fermer tous les courriels de cette discussion, cliquez sur l'icône **Ouvrir / Fermer tous les messages** . Un clic sur la zone vierge entre l'expéditeur et la date de réception ouvre ou referme un courriel.
- Une photo de l'expéditeur, si elle existe.
- L'icône **Non lu** . Un clic sur cette icône fait passer le statut de Lu à Non lu, et inversement.
- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, un point coloré apparaissant à côté du nom indique l'état de l'expéditeur ou du destinataire dans Conversations.
- Le nom de l'expéditeur. Les noms des destinataires additionnels du courriel, s'ils existent. En cliquant sur un nom, une **fenêtre** s'ouvre. Elle comprend 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 est affiché.
 - Si vous échangez des courriels avec cette personne, ils seront affichés sous les *Discussions récentes*.
 - Si vous partagez des rendez-vous avec cette personne, ils seront affichés sous les *Rendez-vous partagés*.
 - les données de cette personne sur les réseaux sociaux tels que Xing ou LinkedIn. Vous pouvez utiliser les différents boutons disponibles pour ouvrir le profil de cette personne.En cliquant sur un rendez-vous ou un courriel, une fenêtre complémentaire s'ouvre.
- **Date de réception**
- L'icône **Actions** . Un clic sur cette icône ouvre un menu comportant les éléments suivants : **Répondre** [52], **Répondre à tous** [52], **Transmettre** [53], **Supprimer** [59], **Marquer comme non lu**, **Marquer comme lu** [56], **Envoyer un nouveau message** [51], **Inviter à un rendez-vous** [64], **Enregistrer comme liste de distribution** [65], **Déplacer** [55], **Copier** [55], **Imprimer** [58], **Enregistrer comme fichier** [58], **Afficher la source** [57], **Rappel** [57], **Ajouter au portail** [58].
- L'icône **Définir la couleur** [56] . Ouvre un menu vous permettant d'assigner une étiquette colorée à un courriel.
- Si le message contient des pièces jointes, les éléments suivants sont affichés :
 - un bouton comportant l'icône **Pièce jointe**  et le nombre de pièces jointes. Si vous cliquez dessus, les pièces jointes sont affichées sous forme d'icônes ou de liste.
 - Des boutons vous permettant d'exécuter une **fonction** [50] sur toutes les pièces jointes à la fois.
 - L'icône **Pavés**  ou **Liste** . Si vous cliquez sur l'une de ces icônes, les pièces jointes sont affichées sous forme de pavés ou de liste. Pour exécuter une **fonction** [50] sur une pièce jointe donnée, cliquez sur le nom de cette pièce jointe dans la vue en liste.
- **Texte du courriel.**

Les citations des courriels précédents sont indiquées à l'aide d'une ligne verticale. En cliquant sur **Afficher plus**, la citation complète est affichée.

5.2 Afficher des courriels


Par défaut, le contenu de la boîte de réception est affiché. Les autres dossiers de courriels peuvent être ouverts depuis l'arborescence des dossiers. Afin de réduire la latence, seul un certain pourcentage des courriels d'un dossier sont chargés par le serveur, si leur nombre dépasse une limite prédéfinie. En naviguant vers le bas de la liste, la partie suivante sera chargée.

Pour 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 de courriels, cliquez sur **Trier par** au-dessus de la liste. Sélectionnez le critère de tri dans le menu.
3. Pour combiner tous les courriels d'une discussion dans une seule entrée de liste, activez la case à cocher **Discussions** dans **Trier par**.
4. Cliquez sur un message dans la liste. Le contenu du message sera affiché dans la vue détaillée. Si le message appartient à un fil de discussion, tous les courriels de cette discussion seront affichés les uns après les autres.

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



Si vous avez sélectionné **Liste** dans la liste déroulante **Vue** de la barre d'outils, la liste est remplacée par une vue détaillée du courriel sélectionné. Dans ce cas, les fonctions suivantes sont disponibles au-dessus de la vue détaillée.

Pour ouvrir à nouveau la liste, cliquez sur le bouton ou l'icône **Retour** .

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

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

En sélectionnant, depuis la barre d'outils, dans la liste déroulante **Vue** les choix **Verticale** ou **Compacte**, vous pouvez ouvrir un courriel dans une fenêtre séparée en double-cliquant sur un courriel de la liste.

5. Si une discussion est affichée, vous pouvez ouvrir ou fermer un courriel unique dans la vue détaillée en cliquant sur la zone disponible entre l'expéditeur et la date de réception.
 - Pour ouvrir ou fermer tous les courriels de la conversation, cliquez sur l'icône **Ouvrir /fermer tous les messages**  sur le coin en haut à droite de la vue détaillée.
6. Si le courriel comporte une citation du courriel précédent, vous pouvez l'afficher en cliquant sur l'icône **Afficher le texte cité** .

5.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel

Les noms des fichiers en pièces jointes apparaissent dans la vue détaillée. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- afficher un aperçu de la pièce jointe
- démarrer un diaporama si les pièces jointes comportent plusieurs images ou documents
- ouvrir la pièce jointe dans un nouvel onglet
- télécharger la pièce jointe
- enregistrer la pièce jointe dans *Fichiers* [123]

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

Pour manipuler les pièces jointes :

1. Sélectionnez un courriel possédant une ou plusieurs pièces jointes.
2. Si un courriel comporte plusieurs pièces jointes, vous pouvez exécuter la même opération sur toutes les pièces jointes à la fois. Pour cela, ouvrez la vue détaillée et cliquez sur l'un des boutons suivants : **Diaporama, Aperçu, Télécharger, Enregistrer dans Drive.**
3. Pour exécuter une fonction sur une pièce jointe donnée, sélectionnez la vue en liste dans la vue détaillée des pièces jointes. Cliquez sur le nom de la pièce jointe. Choisissez la fonction dans le menu. Pour afficher un aperçu d'une pièce jointe, choisissez la vue en pavés dans la vue détaillée des pièces jointes. Cliquez sur un pavé.

5.4 Envoyer des messages électroniques

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :


- [Envoyer un nouveau message électronique](#)
- [Réponse aux 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 vCard, régler l'importance

Pour envoyer un nouveau message :

1. Cliquez sur **Rédiger** dans la barre d'outils.
2. Saisissez l'adresse de courriel du destinataire dans le champ *À* 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 \[78\]](#).
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, utilisez l'une des possibilités suivantes :
 - Utilisez les touches fléchées pour parcourir la liste. Cliquez sur une suggestion.
 - Utilisez les touches fléchées pour sélectionner une suggestion. Appuyez sur Entrée.
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.Si vous utilisez le format HTML, vous pouvez ajouter des images depuis le presse-papiers.
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 \[78\]](#).

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 \[66\]](#), 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 **Joindre une pièce**. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
 - Pour utiliser en tant que pièce jointe la version courante d'un fichier de l'app *Fichiers*, cliquez sur **Fichiers**. Ouvrez un dossier dans la fenêtre *Ajouter des fichiers*. Cochez les cases correspondant aux fichiers que vous souhaitez joindre. Cliquez sur **Ajouter**.
 - 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 glissant puis en déposant un document depuis un navigateur de fichiers ou le bureau vers la fenêtre de courriel.

Remarque : en fonction de la configuration du logiciel de travail collaboratif, les pièces jointes ne sont pas envoyées au-delà d'une certaine taille. Dans ce cas, la pièce jointe est enregistrée dans un dossier de vos fichiers personnels et le courriel contient un lien vers la pièce jointe.
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 masquer la liste, cliquez à nouveau sur **Signatures**.
5. Pour afficher davantage d'options, cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre latérale. Vous pourrez y utiliser les options suivantes :
 - régler la priorité
 - joindre votre vCard
 - demander un accusé de réception

Pour cacher les options, cliquez sur **Options**. Les réglages seront conservés.




Conseil : vous pouvez définir la priorité en cliquant sur l'icône qui figure à droite dans le champ **Sujet**.

5.4.2 Réponse aux courriels

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

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

Pour répondre à un courriel :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Répondre à l'expéditeur**  dans la barre d'outils. Pour répondre à l'ensemble des destinataires, cliquez sur l'icône **Répondre à tous les destinataires**  .
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions**  dans la vue détaillée.
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.



Conseil : vous pouvez répondre directement à un courrier électronique en double-cliquant sur son sujet dans la zone d'affichage. Dans la fenêtre, saisissez le texte du message. Cliquez sur **Envoyer**

5.4.3 Transmettre des courriels

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

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

Pour transmettre un courriel :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Transmettre**  dans la barre d'outils.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions**  dans la vue détaillée.
3. Choisissez un ou plusieurs destinataires. Ce sujet est détaillé dans [Pour envoyer un nouveau message : \(page 51\)](#).
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 courriers 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. Afin de conserver une copie du courriel, activez l'option **Conserver une copie du message**.

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*.

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

Conseil : le message d'absence est matérialisé par un [filtre de courrier \[61\]](#). Vous pouvez aussi modifier le message d'absence dans les réglages de vos filtres de courrier.

5.5 Organisation des courriels

Certaines des techniques pour organiser des contacts supposent que vous avez mis en place auparavant vos propres dossiers de contacts. Vous trouverez des informations sur la création de dossiers dans [Dossiers \(page 148\)](#).

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :



- [Déplacer des messages](#)
- [Copier des messages](#)
- [Marquer des courriels comme lus ou non lus](#)
- [Collecte des adresses](#)
- [Catégorisation des courriels avec des étiquettes de couleur](#)
- [Afficher le code source d'un message](#)
- [Demander un rappel de courriel](#)
- [Ajouter un courriel au portail](#)
- [Enregistrement des courriels](#)
- [Importer des courriels](#)
- [Imprimer des courriels](#)
- [Archiver des courriels](#)
- [Travailler avec les brouillons de courriels](#)
- [Suppression des courriels](#)
- [Nettoyer les dossiers de courrier électronique](#)
- [Modifier plusieurs messages à la fois](#)
- [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 :

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

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer**.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions**  dans la vue détaillée.
3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur le bouton **Déplacer**.

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



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.

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 :

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



1. Sélectionnez un courriel.
 2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Copier**.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions**  dans la vue détaillée.
 3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Copier*. Cliquez sur **Copier**.
- Conseil** : vous pouvez également copier [plusieurs courriels à la fois](#).

5.5.3 Marquer des courriels comme lus ou non lus

Les courriels non lus sont identifiés avec une icône *Non lu* . Pour marquer un courriel comme lu ou non lu, vous pouvez :

- [marquer des courriels individuels comme lus ou non lus](#)
- [marquer tous les messages d'un dossier de courrier comme non lus](#)


Pour marquer un message comme non lu :

1. Sélectionnez un courriel lu.
2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Marquer comme non lu**. Si le courriel fait partie d'une conversation, tous les messages reçus dans le cadre de cette conversation sont marqués comme non lus.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions**  dans la vue détaillée ou cliquer sur l'icône figurant à côté de la photo de l'expéditeur.

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

Conseil : vous pouvez également marquer [plusieurs courriels à la fois](#) comme non 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 **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Marquer tous les messages comme lus**.

5.5.4 Collecte des adresses

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

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

5.5.5 Catégorisation des courriels avec des étiquettes de couleur

Vous pouvez catégoriser un message seul ou un fil de discussion complet à l'aide d'une étiquette colorée.

Comment catégoriser un courriel à l'aide d'une étiquette colorée :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Définir la couleur**  dans la barre d'outils. Choisissez la couleur dans le menu. Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Définir la couleur**  dans la vue détaillée.



Pour enlever l'étiquette, cliquez sur **Aucune** dans le menu **Définir la couleur**.

Conseil : vous pouvez également catégoriser [plusieurs courriels à la fois](#) à l'aide d'une étiquette colorée..

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. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Afficher la source**. Le code source du courriel est affiché dans la fenêtre *Afficher la source*. Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions**  dans la vue détaillée.

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 courriel.
3. Cliquez sur **Modifier le brouillon** dans la barre d'outils.
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. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Rappel**. Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions**  dans la vue détaillée.
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 ajouter un courriel comme composant du portail.

Pour ajouter un courriel au portail :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Plus** ≡ ▼ dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Ajouter au portail**.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions** ≡ dans la vue détaillée.

5.5.10 Enregistrement 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. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Plus** ≡ ▼ dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Enregistrer en tant que fichier**.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions** ≡ dans la vue détaillée.
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 liste dans la zone d'affichage.

5.5.12 Imprimer des courriels

Pour imprimer des messages, vous pouvez :

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

Comment imprimer le contenu d'un courriel :


1. Sélectionnez un courriel. Cliquez sur l'icône **Plus** ≡ ▼ dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Imprimer**. Une fenêtre s'ouvre et présente un aperçu avant impression.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions** ≡ dans la vue détaillée.
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 Archiver des courriels

Vous pouvez archiver les courriels d'un dossier lorsqu'ils datent de plus de 90 jours. Les courriels sont déplacés vers le dossier *Archives*. Le dossier *Archives* contient un sous-dossier distinct pour chaque année calendaire. Les courriels archivés sont enregistrés dans ces sous-dossiers et classés par année de réception. Le dossier *Archives* est créé lorsque vous utilisez cette fonctionnalité pour la première fois.

Comment archiver le contenu d'un dossier de courriel :

1. **Sélectionnez** un dossier de courriel dans l'arborescence des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Archiver**.
3. Dans la fenêtre *Archiver les messages*, cliquez sur **Archives**.

Remarque : vous pouvez être amené à rafraîchir la page pour afficher le dossier.



5.5.14 Suppression des courriels

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- **Supprimer** des messages seuls 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 courriels de la corbeille. Les messages supprimés de façon permanente sont perdus à jamais.

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


Pour supprimer des courriels :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
Vous pouvez également utiliser les touches [Suppr] ou [Retour].
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions**  dans la vue détaillée.

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


Conseil : vous pouvez également supprimer **plusieurs courriels à la fois**.

Pour supprimer tous les messages d'un dossier :

1. Dans l'arborescence des dossiers, **sélectionnez** le dossier dont vous voulez supprimer les messages.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Vider le dossier**.

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


Pour récupérer des messages supprimés :

1. **Ouvrir** le dossier *Corbeille* dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un courriel.
3. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer**.
4. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur le bouton *Déplacer*.

Résultat : le message est déplacé dans le dossier sélectionné.

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

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


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

Résultat : le message est supprimé de façon permanente.

5.5.15 Nettoyer les dossiers de courrier électronique

Suivant vos réglages, il est possible que les courriels que vous avez supprimés dans un client tel que Apple Mail, MS Outlook ou Mozilla Thunderbird ne soient effacés qu'après déconnexion de votre client. Entre temps, tous ces courriels apparaîtront barrés dans le logiciel de travail collaboratif. Pour supprimer ces courriels, nettoyez le dossier de courrier électronique.

Pour nettoyer un dossier de courrier électronique :

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

Résultat : les messages que vous avez supprimés dans un client de courriel externe sont effacés du dossier.

5.5.16 Modifier plusieurs messages à la fois

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

- transmettre des courriels
- déplacement ou copie des contacts dans un autre dossier
- marquer des courriels comme lus ou non lus
- Catégorisation des courriels avec des étiquettes colorées
- Suppression des courriels
- impression des courriels
- enregistrer des courriels sous la forme de fichiers

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

1. Utilisez une ou plusieurs des méthodes suivantes pour sélectionner au moins deux courriels :
 - Si les cases à cocher ne sont pas affichées à proximité des messages de la liste, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez **Cases à cocher**.
 - Cochez les cases d'au moins deux courriels.
 - Vous pouvez également utiliser les fonctions de multi-sélection de votre système.Afin de sélectionner tous les courriels visibles dans le dossier actuellement sélectionné, activez la case à cocher **Tout sélectionner** au-dessus de la liste.

Remarque : la case à cocher **Tout sélectionner** permet de ne sélectionner que l'ensemble des courriels visibles dans un dossier. Afin de réduire la latence, seul un certain pourcentage des courriels d'un dossier sont chargés par le serveur, si leur nombre dépasse une limite prédéfinie. Pour afficher tous les courriels d'un dossier, naviguez jusqu'au bas de la liste. Patientez jusqu'à ce que tous les courriels aient été chargés par le serveur.
2. Choisissez une fonction depuis la barre d'outils.

5.5.17 Utiliser la messagerie unifiée


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

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

Les fonctions suivantes sont disponibles :

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

Pour activer la messagerie unifiée pour un compte de courriel :

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

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 courriel est indiqué dans une étiquette sous le sujet du message dans la barre latérale.

5.5.18 Utiliser les filtres de courriel

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

- Le message est déplacé dans un certain dossier ;
- Le message est transmis à une autre adresse électronique ;
- Le message est marqué 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 suivantes 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 d'une seule de ces conditions pour que l'action soit traitée.

Vous pouvez :




- [Créer](#) une nouvelle règle.
- [Changer](#) les règles existantes.

Certaines fonctionnalités de courrier électronique mettent en place automatiquement des filtres de courriel, par exemple celle des [messages d'absence](#) [54].

Pour créer une nouvelle règle :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menus. Choisissez l'élément **Réglages**.
2. Si le **Filtre de message** n'est pas affiché dans la barre latérale, activez les **Réglages avancés** dans le bas de la barre latérale.
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-en une dans la liste déroulante.
Pour utiliser une partie du courriel qui n'est pas présente dans la liste, choisissez **En-tête**. Saisissez un champ d'en-tête dans la zone de saisie *Nom*. Vous pouvez afficher l'entête d'un courriel en [affichant le code source](#) [57].
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. Si le **Filtre de message** n'est pas affiché dans la barre latérale, activez les **Réglages avancés** dans le bas de la barre latérale.
Dans la barre latérale, cliquez sur **Filtre de courrier**.
3. Pour modifier les réglages d'une règle, cliquez sur **Modifier** à côté de la règle. Modifiez les réglages dans la fenêtre **Modifier la règle**.
4. Pour désactiver une règle, cliquez sur **Désactiver** à côté de la règle.
Pour activer une règle, cliquez sur **Activer** à côté de la règle.
5. Pour changer l'ordre des règles, survolez l'icône **Déplacer**  près de la règle avec le curseur de la souris. Faites glisser la règle vers le haut ou le bas et déposez-la au bon endroit.
Remarque : cette fonction n'est disponible que s'il existe au moins deux règles.
6. Pour effacer une règle, cliquez sur l'icône **Supprimer**  près de la règle.

5.6 Rechercher des courriels


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

- des termes de recherche portant sur le sujet, le texte du message, l'expéditeur ou les destinataires
- Dossiers
- intervalle de temps pour la réception

Pour rechercher un courriel :

1. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie de la barre de recherche. Le menu de recherche s'ouvre.

2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

Pour effectuer une recherche sur l'expéditeur, le destinataire, le sujet ou le texte du message, cliquez sur le terme de recherche dans le menu de recherche. Vous pouvez aussi appuyer sur la touche Entrée ou cliquer sur l'icône **Chercher**  de la barre de recherche.

Pour effectuer la recherche uniquement sur le sujet, cliquez sur **dans le sujet** dans le menu de recherche.


Pour effectuer la recherche uniquement sur le texte du message, cliquez sur **dans le texte du courriel** dans le menu de recherche.

Pour rechercher les expéditeurs et destinataires correspondant au terme de recherche, cliquez sur un nom apparaissant sous *Personnes*.

Résultat : les résultats de recherche sont présentés dans la liste apparaissant dans la zone d'affichage. Les critères de recherche utilisés sont affichés sous la fenêtre de recherche.

3. Vous pouvez affiner les résultats de recherche :

Pour afficher tous les critères de recherche, cliquez sur **Afficher les filtres avancés**.


Pour ajuster un critère, cliquez sur l'icône  à côté du critère de recherche. Dans le menu, choisissez un élément. Vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :

Vous pouvez utiliser la liste déroulante *Dossier* pour rechercher dans un dossier particulier.

Si vous sélectionnez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des dossiers et sous-dossiers du compte de courriel interne. Si vous choisissez un dossier particulier ou le dossier associé à un compte de courriel externe, la recherche s'effectue uniquement dans ce dossier et aucun des sous-dossiers.

La liste déroulante *Date* permet de restreindre la recherche à un intervalle de temps donné.

Pour affiner davantage votre recherche sur la liste des éléments trouvés, lancez une nouvelle recherche.

Pour supprimer un critère de recherche, cliquez sur l'icône . Si vous supprimez tous les critères de recherche, cela met fin à la recherche.

4. Pour conclure la recherche, cliquez sur **Fermer la recherche**.

5.7 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.](#)

5.7.1 Partager des courriels


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

- Pour mettre des messages à disposition des utilisateurs internes, procédez comme suit :
 - Créez un nouveau dossier personnel dans lequel vous allez copier ou déplacer les messages que vous désirez partager.
 - [Partagez ce dossier \[154\]](#) 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.

5.7.2 S'abonner à des dossiers de courrier

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



Pour vous abonner à des dossiers de courrier électronique partagés :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menus. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Courriel**.
3. En bas de la zone d'affichage, cliquez sur **Modifier l'abonnement**.
4. Dans la fenêtre *S'abonner à des dossiers IMAP*, cochez les cases correspondant aux dossiers auxquels vous souhaitez vous abonner. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

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

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

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la vue détaillée.
3. Choisissez **Inviter à un rendez-vous** dans le menu.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions**  dans la vue détaillée.
4. Complétez les détails pour [créer un rendez-vous \[93\]](#).

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

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

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

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ≡ dans la vue détaillée.
3. Choisissez **Enregistrer comme liste de diffusion** dans le menu.
Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions** ≡ dans la vue détaillée.
4. Complétez les données pour [créer une liste de diffusion \[78\]](#).

5.8 Comptes de courriel

Si vous utilisez des [comptes de courriel externes](#) comme Google Mail, vous pouvez accéder à ces comptes définis dans les réglages des comptes de courriels. Chaque compte externe se verra attribuer son propre dossier de courriel.


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

5.8.1 Configurer et modifier la configuration des comptes de courriel électronique

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

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

Pour configurer un compte de courriel électronique externe :


1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Comptes de courriel et sur les réseaux sociaux** dans la barre latérale.
3. Cliquez sur **Ajouter un compte** dans la zone d'affichage. Choisissez **Compte de courriel** dans le menu.
4. Dans la fenêtre *Ajouter un compte de courriel électronique*, saisissez l'adresse de courriel 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 courriel externe.

Conseil : vous pouvez également mettre en place un compte de courriel externe en cliquant sur le bouton **Ajouter un compte de courriel** sous l'[arborescence des dossiers de courriels](#).

Pour modifier les réglages d'un compte de courriel :



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

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Comptes de courriel et sur les réseaux sociaux** dans la barre latérale.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté d'un compte dans la zone d'affichage. Les réglages apparaissent dans une fenêtre.
4. Modifiez les réglages.

Remarque : si vous saisissez un nom dans le champ **Votre nom** des *Réglages du compte*, ce nom remplacera le nom d'émetteur déjà présent.

5. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre.

Pour supprimer un compte de courriel électronique externe :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Comptes de courriel et sur les réseaux sociaux** dans la barre latérale.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer** à proximité d'un compte. 

5.8.2 Utiliser un compte de courrier externe

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- [afficher](#) les messages d'un compte de courrier externe
- envoi d'un courriel et [saisie de 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 \(page 60\)](#).

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 \[51\]](#). Cliquez sur **Envoyer**.

5.9 Réglages des courriels

Pour configurer le courrier électronique :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système** à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Courriel**.
Pour afficher tous les réglages, cliquez sur **Réglages avancés** en bas de la barre latérale.
3. Modifiez les [réglages \[68\]](#).

Les réglages suivants sont disponibles.

- Supprimer définitivement les messages effacés
- Collecter automatiquement les contacts dans le dossier « Adresses collectées » lors de l'envoi
- 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 vcard
- Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?
- Transférer les messages
- Mettre en forme les courriels comme
- 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
- Colorer les lignes citées
- Afficher les demandes d'accusé de réception
- Signature
- Abonnement à un dossier IMAP

Remarque : Afin d'afficher tous les réglages, cliquez sur **Réglages avancés** en bas de la barre latérale.

Supprimer définitivement les messages effacés

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

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

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

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

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

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

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 courrier de texte pur.

Ajouter une vcard

Indique si vos informations de contact sont jointes au format vCard à un nouveau message.

Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?

Indique si le texte du message original est ajouté à un message de réponse.

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 courriels comme

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

Définit l'adresse d'émetteur réglée à l'avance pour les nouveaux courriels.

Remarque : l'adresse de l'émetteur est affichée en face de l'adresse du message. Si vous saisissez un nom dans le champ **Votre nom** des [réglages de comptes de courrier électronique \[66\]](#), ce nom remplace le nom d'émetteur spécifié ici.

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.

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.

Afficher les demandes d'accusé de réception

Détermine si un accusé de réception est affiché lorsqu'un message reçu comporte une demande d'accusé de réception.

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 :

- Bouton **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. Pour mettre en forme le texte, sélectionnez des éléments de texte et cliquez sur l'un des boutons de la barre de mise en forme. Cliquez sur **Enregistrer**.
- **Utiliser comme valeur par défaut**. Pour faire de cette signature la signature par défaut, cliquez sur ce bouton.
- Bouton **Modifier**. Pour modifier une signature, cliquez sur le bouton correspondant à côté de cette signature. Modifiez les données dans la fenêtre qui apparaît. Pour mettre en forme le texte, sélectionnez des éléments de texte et cliquez sur l'un des boutons de la barre de mise en forme. Cliquez sur **Enregistrer**.
- Le bouton **Supprimer**. Pour supprimer une signature, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de cette signature.

Abonnement à un dossier IMAP

Offre les fonctionnalités permettant de [s'abonner \[64\]](#) à des dossiers de courriel.

6 Carnet d'adresses

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

- Les [composants Carnet d'adresses](#)
- [afficher](#) les contacts
- créer et [ajouter](#) des contacts à partir de diverses sources
- combiner plusieurs contacts en [listes de diffusion](#)
- [modifier et organiser](#) des contacts
- [chercher](#) 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 Carnet d'adresses](#)

Comment démarrer l'app *Carnet d'adresses* :


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

6.1 Les composants de *Carnet d'adresses*

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


L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers de contacts et vous permet de [naviguer dans la structure des dossiers \[148\]](#). Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur le bouton **Vue** dans la [barre d'outils](#). Activez la **Vue dossier**. Les fonctions suivantes sont disponibles :

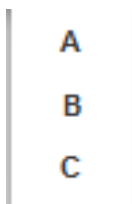
- Lorsque l'on clique sur un dossier, ses contacts sont affichés.
- L'icône **Actions spécifiques au dossier**  à côté du dossier sélectionné permet d'[organiser les données \[147\]](#) et de [les échanger \[161\]](#).
- Les boutons dans l'arborescence des données permettent de [créer des dossiers \[150\]](#).

La barre d'outils

Contient les boutons suivants :

- Bouton **Nouveau**. Crée un [nouveau contact \[77\]](#) ou une [nouvelle liste de distribution \[77\]](#).
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.
- Bouton **Envoyer un message**. Envoie un [courriel au contact \[79\]](#).
- Bouton **Inviter**. Invite le contact à [un rendez-vous \[79\]](#).
- Bouton **Modifier**. Modifie les [données d'un contact \[79\]](#).
- Bouton **Supprimer**. [Supprime les contacts \[81\]](#) que vous avez sélectionnés.
- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, le bouton **Conversations**
- Bouton **Plus** . Ouvre un menu contenant les entrées suivantes : **Envoyer comme vCard [80]**, **Imprimer [81]**, **Déplacer [80]**, **Copier [80]**.
Remarque : certains boutons peuvent ne pas être affichés si vous n'avez pas les droits nécessaires.
Remarque : en fonction du carnet d'adresses ou des données du contact, certains boutons peuvent être organisés différemment ou ne pas être disponibles.
- Bouton **Vue**. Affiche un menu contenant les entrées suivantes :
 - La case à cocher **Vue dossier**. Ouvre ou ferme l'[arborescence des dossiers](#).
 - Case à cocher **Cases à cocher**. Affiche une case à cocher à proximité de chaque contact de la liste. Elles permettent notamment de sélectionner plusieurs contacts et de les [modifier tous en une fois \[81\]](#).

La barre de navigation



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

La zone d'affichage

Contient la [liste](#) des contacts et la [vue détaillée](#) des contacts.

Liste

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 :

- Vous pouvez sélectionner plusieurs contacts pour les [modifier tous en une fois](#) [81]. Pour cela, activez les cases à cocher à proximité de chaque contact en activant l'option **Cases à cocher** depuis la liste déroulante **Vue** dans la barre d'outils.

Vous pouvez également utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système. Pour sélectionner tous les contacts du dossier courant, cochez la case **Tout sélectionner** au-dessus de la liste.

- En cliquant sur un contact, ses données sont affichées dans la [vue détaillée](#).
- Le nom du dossier sélectionné apparaît au-dessus de la liste. Le nombre correspond au nombre d'objets dans ce dossier.
- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, un point coloré figurant à côté du nom indique l'état du contact dans Conversations.

Vue détaillée

Affiche les données du contact sélectionné dans la liste. La vue détaillée comprend les composants suivants :

- Photo, nom, position hiérarchique, profession
- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, un point coloré figurant à côté du nom indique l'état du contact dans Conversations.
- Adresses professionnelle et privée
- Numéros de téléphone professionnel et privé
- Adresses de courrier électronique. Un clic sur une adresse de courrier électronique ouvre une page pour [envoyer un nouveau courriel](#) [51].

La quantité d'informations affichées 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 ayant une propriété spécifique, 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 liste. Les données du contact sont affichées dans la vue détaillée.
4. Il y a plusieurs méthodes pour afficher un autre contact :
 - Cliquez sur un autre contact dans la liste.
 - Utiliser les flèches pour naviguer dans la liste.

6.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact

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

- affichage d'un aperçu de la pièce jointe
- ouverture de la pièce jointe dans le navigateur
- téléchargement de la pièce jointe
- enregistrement de la pièce jointe dans *Fichiers* [123]

Remarque : En fonction du format de la pièce jointe, les fonctionnalités disponibles peuvent changer.

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

1. Sélectionnez un contact avec une pièce jointe.
2. Cliquez sur le nom de la pièce jointe dans la vue détaillée. Un menu avec plusieurs fonctionnalités s'ouvre.
3. Cliquez sur la fonction souhaitée. En fonction de cette fonctionnalité, plusieurs actions complémentaires peuvent être disponibles.

Astuce : si un contact contient une ou plusieurs pièces jointes, une action peut être exécutée sur toutes les pièces jointes à la fois. Pour effectuer cette action, cliquez sur **Toutes les pièces jointes**. Cliquez sur la fonction désirée.

6.4 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
- les données de cette personne sur des réseaux sociaux tels que Xing ou LinkedIn. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour afficher le profil de cette personne.

Pour afficher un contact avec la vue en halo :

1. En fonction de l'app courante, utilisez une des méthodes suivantes :

Sélectionnez un courriel dans l'app *Courriel*. Cliquez sur un destinataire ou un expéditeur dans la vue détaillée.

Sélectionnez un rendez-vous ou une tâche dans l'app *Agenda* ou dans l'app *Tâches*. Cliquez sur un participant dans la vue détaillée ou dans la fenêtre qui apparaît.

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

6.5 Création des contacts


Les possibilités suivantes vous sont offertes :

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

6.5.1 Créer un nouveau contact

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

Pour créer un nouveau contact :

1. [Ouvrez](#) un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.
Remarque : ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter un contact**.
3. Saisissez les données.
4. Pour joindre des pièces au contact, cliquez sur **Envoyer un fichier** sous les **Pièces jointes**. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer**  .
Conseil : vous pouvez également joindre une pièce en 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**.

6.5.2 Ajouter un contact depuis une vCard

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

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

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

6.5.3 Importer des contacts depuis des fichiers

Vous trouverez des informations sur l'importation de contacts depuis différents formats de fichiers dans [Importer des Données \(page 162\)](#).



6.5.4 Importer des contacts depuis des réseaux sociaux

Vous pouvez importer vos contacts depuis des réseaux sociaux en vous abonnant aux contacts. Vous trouverez des information à ce sujet dans [S'abonner à des données \(page 156\)](#)

6.6 Création des listes de distribution

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

Pour créer une nouvelle liste de diffusion :

1. Ouvrez un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.
Remarque : ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Sélectionnez **Ajouter une liste de distribution**.
3. 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 distribution.
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**.

6.7 Organisation 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 \(page 148\)](#).

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses](#)
- [Invitation des contacts à un rendez-vous](#)
- [Modification des contacts](#)
- [Déplacement des contacts](#)
- [Copie des contacts](#)
- [Envoyer des contacts sous forme de vCard](#)
- [Ajouter des contacts en tant que contacts Xing](#)
- [Inviter des contacts sur Xing](#)
- [Impression des contacts](#)
- [Suppression des contacts](#)
- [Modifier plusieurs contacts à la fois](#)

6.7.1 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 liste.
2. Cliquez sur **Envoyer le courriel** dans la barre d'outils.
3. Complétez les détails pour [envoyer un nouveau courriel \[51\]](#).

6.7.2 Invitation des contacts à un rendez-vous

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

Pour inviter des contacts à un rendez-vous :

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

6.7.3 Modification des contacts

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

Pour modifier un contact :

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


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

6.7.4 Déplacement 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 liste.
2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Sélectionnez **Déplacer** depuis 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 liste. Faites glisser les contacts sélectionnés vers un dossier de l'arborescence des dossiers et déposez-les là.

6.7.5 Copie 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 liste.
2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Copier** depuis le menu.
3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Copier*. Cliquez sur *OK*.

6.7.6 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 liste.
2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Envoyer comme vCard** dans le menu.
3. Complétez les détails pour [envoyer un nouveau courriel \[51\]](#).

6.7.7 Ajouter des contacts en tant que contacts Xing

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


Pour ajouter un contact en tant que contact Xing :

1. Choisissez un contact dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter à Xing** dans le menu.

6.7.8 Inviter des contacts sur Xing

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

Pour inviter un contact sur Xing :

1. Choisissez un contact dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Cliquez sur l'entrée de menu **Inviter à Xing**.

6.7.9 Impression des contacts

Pour imprimer des contacts :

- Vous pouvez également imprimer une liste téléphonique contenant [plusieurs contacts](#).

6.7.10 Suppression 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 liste.
2. Cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'outils.
3. Confirmez que vous voulez supprimer le contact.

Résultat : le contact est supprimé.

6.7.11 Modifier plusieurs contacts à la fois

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

- envoyer un courriel à plusieurs contacts
- Invitation 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
- Suppression des contacts

Pour appliquer une fonctionnalité à plusieurs contacts à la fois :

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour sélectionner au moins deux contacts :
 - Si des cases à cocher ne sont pas affichées à proximité des contacts dans la liste, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez **Cases à cocher**.
 - Cochez les cases d'au moins deux contacts.
 - Vous pouvez également utiliser les fonctions de multi-sélection de votre système.
 - Afin de sélectionner tous les contacts, activez la case à cocher **Tout sélectionner** au-dessus de la liste.
2. Choisissez une fonction depuis la barre d'outils.

6.8 Rechercher des contacts


Afin de chercher des contacts particuliers, vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :

- termes de recherche pour le nom, l'adresse électronique, le numéro de téléphone, l'adresse
- dossiers privés, publics, ou partagés
- contacts ou listes de distribution

Comment chercher des contacts :

1. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie de la barre de recherche. Le menu de recherche s'ouvre.

2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

Afin de chercher dans les noms, les adresses ou les numéros de téléphone, cliquez sur le terme de recherche dans le menu de recherche. Vous pouvez également appuyer sur Entrée ou cliquer sur l'icône **Chercher**  dans la barre de recherche.


Afin de ne chercher que dans les noms, cliquez sur **dans les noms** dans le menu de recherche. Vous pouvez limiter la recherche respectivement aux adresses électroniques, aux numéros de téléphone ou aux adresses.

Afin de chercher un contact correspondant au terme cherché, cliquez sur un nom sous le *Contact*.

Résultat : Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste de la zone d'affichage. Les critères de recherche utilisés sont affichés en dessous de la fenêtre de recherche.

3. Vous pouvez ajuster les résultats de la recherche ultérieurement :

Pour afficher tous les critères de recherche, cliquez sur **Afficher les filtres avancés**.

Pour ajuster un critère, cliquez sur l'icône  à proximité du critère de recherche. Sélectionnez une entrée depuis le menu.. Vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :


Vous pouvez utiliser la liste déroulante *Dossier* pour rechercher dans un dossier spécifique.

Si vous sélectionnez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des dossiers et sous-dossiers. Si vous choisissez un dossier spécifique ou le dossier, la recherche s'effectue uniquement dans ce dossier et aucun des sous-dossiers.

La liste déroulante *Type de dossier* permet de limiter la recherche aux dossiers privés, publics ou partagés.

La liste déroulante *Type* permet de limiter la recherche aux contacts et aux listes de distribution.

Afin d'affiner votre recherche dans la liste des objets trouvés, démarrez une recherche additionnelle.

Pour supprimer ou réinitialiser un critère de recherche, cliquez sur l'icône . Si vous supprimez tous les critères de recherche, cela met fin à la recherche.

4. Afin de terminer la recherche, cliquez sur **Fermer la recherche**.

6.9 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.

[Partager ce dossier \[154\]](#) avec tous les utilisateurs ou certains utilisateurs seulement.

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 dans lequel vous pouvez copier ou déplacer les contacts désirés.
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](#).


6.10 Échanger des contacts avec d'autres applications

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [exporter \[168\]](#) des contacts pour les utiliser dans d'autres applications
- [importer \[162\]](#) des contacts que vous avez créés dans d'autres applications

6.11 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 menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Si le **Carnet d'adresses** n'est pas affiché dans la barre latérale, activez les **Réglages avancés** en bas de cette barre.
Cliquez sur le **Carnet d'adresses** dans la barre latérale.
3. Modifiez les [réglages \[85\]](#).

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 travailler avec l'application *Agenda*.

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

Comment démarrer l'app *Agenda* :


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

7.1 Les composants de *Agenda*

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

Arborescence des dossiers

Affiche les dossiers d'agenda. Permet de [naviguer dans la structure des dossiers \[148\]](#). Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur le bouton **Vue** dans la [barre d'outils](#). Activez la **Vue des dossiers**. Les fonctions suivantes sont disponibles :


- Lorsque l'on clique sur un dossier, les rendez-vous de ce dossier s'affichent.
- L'icône **Actions sur le dossier**  figurant à côté du dossier sélectionné offre des fonctionnalités permettant d'[organiser les données \[147\]](#) et de [les échanger \[161\]](#).
- Des boutons dans l'arborescence des dossiers permettent de [créer des dossiers \[150\]](#).
- Si vous utilisez plusieurs dossiers d'agenda privés, la case à cocher **Afficher tous mes rendez-vous provenant de tous les agendas** est visible. Elle détermine si les rendez-vous affichés correspondent seulement à l'agenda en cours ou à l'ensemble des agendas privés.

La barre d'outils

Contient les boutons suivants dans les vues agenda :

- Bouton **Nouveau**. Crée un [nouveau rendez-vous \[93\]](#).
- Bouton **Planification**. Ouvre la vue de planification pour planifier des [rendez-vous avec plusieurs participants \[103\]](#).
- Bouton **Vue**. Ouvre un menu avec les éléments suivants :
 - case à cocher **Jour, Semaine ouvrée, Semaine** ou **Mois**. Permet de sélectionner la [vue agenda](#).
 - Case à cocher **Liste**. Active la [vue en liste](#).
 - Case à cocher **Vue des dossiers**. Ouvre ou ferme l'[arborescence des dossiers](#).
 - Dans la vue d'agenda : case à cocher **Couleurs sombres**. Affiche les rendez-vous en couleurs sombres.
 - Dans la vue en liste : case à cocher **Cases à cocher**. Affiche une case à cocher à proximité de chaque rendez-vous dans la liste. Cette option permet de sélectionner plusieurs rendez-vous afin de [les modifier tous à la fois \[99\]](#).
 - Bouton **Imprimer**. Ouvre l'aperçu avant impression pour l'[impression de la page de l'agenda \[98\]](#).

Les boutons supplémentaires sont disponibles dans la vue en liste :

- Bouton **Modifier**. Modifie les [données d'un rendez-vous \[97\]](#).
- Bouton **État**. [Modifie l'état](#) de la confirmation du rendez-vous.
- Bouton **Supprimer**. [Supprime les rendez-vous \[99\]](#) que vous avez sélectionnés.
- L'icône **Plus**  . Ouvre un menu contenant les entrées suivantes : [Imprimer \[98\]](#), [Déplacer \[98\]](#).

Zone d'affichage

Affiche soit la [vue agenda](#) ou soit la [vue liste](#) des rendez-vous d'un agenda. Afin de sélectionner une vue, cliquez sur le bouton **Vue** dans la [barre d'outils](#).

Vue agenda *Jour*, *Semaine ouvrée*, *Semaine* ou *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
- Dans les vues *Jour*, *Semaine ouvrée* et *Semaine*, la semaine calendaire actuelle est affichée à côté de la date.
Lorsque l'on clique sur une date, un mini-calendrier apparaît, permettant ainsi de choisir une autre date.
- La barre de navigation au-dessus de l'agenda permet de choisir l'intervalle de temps.
- Dans les vues *Jour*, *Semaine ouvrée* et *Semaine*, une zone pour [créer \[93\]](#) 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 mise en évidence par une ligne rouge sur l'agenda.
- Dans les vues *Semaine ouvrée*, *Semaine* et *Mois*, le jour actuel est mis en évidence par un fond coloré.
- 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.
- Les rendez-vous sont signalés par différentes [couleurs \[91\]](#) selon leur état de confirmation.

Lorsque l'on clique sur un rendez-vous, une [fenêtre](#) s'ouvre pour en afficher les détails.

Fenêtre

Une fenêtre s'ouvre lorsque vous cliquez sur un rendez-vous dans la vue agenda. Affiche les données du rendez-vous, ainsi que les fonctions disponibles suivantes :

- Boutons [Modifier \[97\]](#), [Modifier l'état \[98\]](#), [Supprimer \[99\]](#).
Remarque : En fonction de la configuration du serveur, les limitations suivantes peuvent intervenir : certains boutons pour les rendez-vous de votre agenda privé ne sont disponibles que si vous avez l'autorisation pour exécuter la fonction sous-jacente. Si vous êtes un participant, vous ne pouvez ni modifier ni supprimer le rendez-vous. Si vous êtes l'organisateur, vous ne pouvez pas modifier votre état.
- En cliquant sur **Plus**, un menu avec les fonctions suivantes s'ouvre : [Déplacer \[98\]](#), [Imprimer \[98\]](#).

Sous les boutons, les mêmes informations sont affichées dans la [vue détaillée de la vue Liste](#).



Liste

Affiche la liste des rendez-vous du dossier courant. Chaque jour pour lequel un rendez-vous est prévu affiche une en-tête avec la date. La date, l'heure, le fuseau horaire, l'icône de rendez-vous privé, le sujet et le lieu sont affichés. Vous disposez des possibilités suivantes :

- Lorsque l'on clique sur un en-tête, le premier rendez-vous de cet intervalle de temps s'affiche.
- Lorsque l'on clique sur un rendez-vous, ses détails sont affichés dans la [vue détaillée](#).
- Vous pouvez sélectionner plusieurs rendez-vous pour [les modifier tous à la fois \[99\]](#). Pour cela, activez les cases à cocher à proximité des rendez-vous en activant l'option **Cases à cocher** dans la liste déroulante **Vue** de la barre d'outils.

Vous pouvez aussi utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.

Pour sélectionner tous les rendez-vous du dossier courant, cochez la case **Tout sélectionner** au-dessus de la liste.

- Le nom du dossier courant apparaît au-dessus de la liste. Le nombre correspond au nombre d'objets dans ce dossier.
- Un clic sur l'icône **Trier**   au-dessus de la liste ouvre un menu permettant de trier les rendez-vous.

Vue détaillée

En cliquant sur un rendez-vous de la liste, la vue détaillée affiche les données du rendez-vous, ainsi que les fonctions disponibles suivantes :

- Date, type de répétition (pour les rendez-vous récurrents), heure et fuseau horaire
- Sujet
- Lieu du rendez-vous, s'il a été indiqué
- Description du rendez-vous, si elle a été donnée
- Si le rendez-vous s'effectue avec plusieurs participants, le nombre de participants ayant acceptés, refusés ou n'ayant pas répondu est affiché en haut à droite, au-dessus de la liste des participants. Cliquez sur les icônes pour filtrer la liste des participants.
- Noms des participants, s'il y en a. Si vous cliquez sur un nom, une [fenêtre](#) s'ouvre. Elle comporte les éléments suivants :
 - Informations de contact de la personne.
 - Si vous avez échangé des courriels avec cette personne, ceux-ci apparaissent en dessous de l'intitulé *Conversations récentes*.
 - Si vous avez des rendez-vous prévus avec cette personne, ceux-ci apparaissent sous l'intitulé *Rendez-vous partagés*.
 - Données de cette personne sur les réseaux sociaux tels que Xing ou LinkedIn. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour ouvrir le profil de cette personne.Si vous cliquez sur un rendez-vous ou un courriel, une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, un point coloré figurant à côté du nom indique l'état du contact dans *Conversations*.
- Si le rendez-vous comporte d'autres participants, les boutons suivants sont affichés : **Envoyer un courriel à tous les participants** [102], **Inviter à un nouveau rendez-vous** [102], **Enregistrer comme liste de diffusion** [102]
- Noms 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*.
- Détails
 - organisateur du rendez-vous
 - disponibilité
 - quel dossier
 - qui a créé le rendez-vous et quand
 - qui a modifié le rendez-vous pour la dernière fois

7.2 Afficher les rendez-vous

Vous pouvez choisir parmi les vues suivantes :

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

Vous pouvez définir la vue par défaut dans les [réglages de l'agenda](#).

7.2.1 Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier

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

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez l'une des entrées suivantes : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. [Ouvrez](#) un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.
3. Si vous utilisez plusieurs dossiers d'agenda privés, vous pouvez définir quels rendez-vous seront affichés.
Pour afficher tous les rendez-vous de tous vos agendas privés, cochez la case **Afficher tous mes rendez-vous provenant de tous les agendas** dans l'arborescence des dossiers.
Pour n'afficher que les rendez-vous de l'agenda courant, décochez la case **Afficher tous mes rendez-vous provenant de tous les agendas**.
4. Cliquez sur un rendez-vous dans l'agenda. Les détails du rendez-vous sont affichés dans la [fenêtre](#).
5. Afin de vous déplacer dans le calendrier, utilisez la barre de navigation en haut de l'agenda.

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 **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez **Liste**.
2. [Ouvrez](#) un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.
3. Si vous utilisez plusieurs dossiers d'agenda privés, vous pouvez définir quels rendez-vous seront affichés.
Pour afficher tous les rendez-vous de tous vos agendas privés, cochez la case **Afficher tous mes rendez-vous provenant de tous les agendas** dans l'arborescence des dossiers.
Pour n'afficher que les rendez-vous de l'agenda courant, décochez la case **Afficher tous mes rendez-vous provenant de tous les agendas**.
4. Cliquez sur un rendez-vous dans la liste. Les détails du rendez-vous s'affichent dans la [vue détaillée](#).
5. Pour afficher un autre rendez-vous, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :
Cliquez sur un autre rendez-vous dans la liste.
Utilisez les flèches du clavier pour naviguer dans la liste.

7.2.3 Comment les rendez-vous sont-ils affichés ?

Dans la vue d'agenda, les rendez-vous sont affichés avec les couleurs suivantes en fonction de la disponibilité :

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

Les rendez-vous privés sont toujours affichés en gris.

7.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes de rendez-vous

En fonction de la vue sélectionnée, les noms des fichiers des pièces jointes de rendez-vous sont soit affichés dans une fenêtre ou soit dans la zone d'affichage sous le sujet. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- affichage d'un aperçu de la pièce jointe
- ouverture de la pièce jointe dans le navigateur
- téléchargement de la pièce jointe
- enregistrement de la pièce jointe vers *Fichiers* [123]

Remarque : en fonction du format du fichier de la pièce jointe, les fonctions disponibles peuvent changer.

Comment utiliser les fonctionnalités de pièce jointe de rendez-vous :

1. En fonction de la vue sélectionnée, utilisez l'une des méthodes suivantes :

Cliquez sur un rendez-vous avec une pièce jointe dans la vue agenda. Cliquez sur le nom d'une pièce jointe dans la fenêtre.

Cliquez sur un rendez-vous avec une pièce jointe dans la liste. Cliquez sur le nom d'une pièce jointe dans la vue détaillée.

Un menu avec plusieurs fonctionnalités s'ouvre.

2. Cliquez sur la fonction souhaitée. En fonction de cette fonctionnalité, plusieurs actions complémentaires peuvent être disponibles.

Astuce : si un rendez-vous contient plusieurs pièces jointes, une action peut être exécutée sur toutes les pièces jointes à la fois. Pour effectuer cette action, cliquez sur **Toutes les pièces jointes**. Cliquez sur la fonction désirée.

7.4 Créer des rendez-vous

Vous disposez des options suivantes :

- [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](#)

7.4.1 Créer de nouveaux rendez-vous

Pour créer un nouveau rendez-vous, vous disposez des options suivantes :

- [Créer un rendez-vous](#) en saisissant un sujet, une heure et un lieu.
- [Fonctionnalités supplémentaires](#) : créer un événement récurrent, ajouter d'autres participants ou d'autres ressources, définir la disponibilité ou ajouter 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 **Nouveau** 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. Vous pouvez [utiliser des fonctionnalités supplémentaires](#) : créer un événement récurrent, 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*). Pour afficher un intervalle de temps précis, cliquez sur la date au-dessus de la page de l'agenda. Faites un double clic sur une zone libre de l'agenda.

Choisissez une des vues en calendrier (*Jour*, *Semaine ouverte*, *Semaine* ou *Mois*). Pour afficher un intervalle de temps précis, cliquez sur la date au-dessus de la page de l'agenda. Dans l'agenda, définissez une période en faisant glisser la souris du début à la fin du nouveau rendez-vous.




Pour créer un rendez-vous sur toute la journée, vous avez les possibilités suivantes :

Choisissez une des vues en calendrier *Jour*, *Semaine ouverte* ou *Semaine*. Faites un double clic sur une zone libre au-dessus de l'agenda.

Choisissez une des vues en calendrier *Semaine ouverte* ou *Semaine*. Cliquez sur une journée au-dessus de l'agenda.

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

Pré-requis : vous devez avoir ouvert la page pour créer un nouveau rendez-vous.

1. Pour créer un rendez-vous récurrent, cochez la case **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 identifiés par 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 figurant sous *Participants*. Cliquez sur l'icône .
Conseil : des suggestions correspondant à l'adresse électronique que vous saisissez s'affichent automatiquement. Pour accepter l'une des suggestions, utilisez l'une ou l'autre des méthodes ci-dessous :
 - Naviguez dans la liste à l'aide de la barre de défilement. Cliquez sur une suggestion.
 - Choisissez une suggestion à l'aide des flèches du clavier. 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](#) [78].
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](#) [103].
5. Pour ajouter une pièce jointe à un rendez-vous, cliquez sur **Choisir un fichier** sous l'intitulé *Pièces jointes*. Choisissez un ou plusieurs fichiers.
Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer** .
Conseil : vous pouvez aussi joindre un document en le faisant glisser-déposer depuis un explorateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre de création de rendez-vous.

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

Vous pouvez créer un rendez-vous à partir d'un fichier iCal joint à un courriel. Un fichier iCal se reconnaît à son extension « .ics ».

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

1. Sélectionnez un courriel avec une pièce jointe iCal dans l'application *Courriel*.
2. Cliquez sur le nom de la pièce jointe dans la vue détaillée. Dans le menu, choisissez **Ajouter à l'agenda**.

7.4.3 Importer des rendez-vous depuis des fichiers

Vous trouverez des informations sur l'importation depuis des fichiers dans [Importer des Données](#) (page 162).

7.4.4 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, en vous abonnant à cet agenda. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [S'abonner à des données](#) (page 156).

7.4.5 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*, *Provisoire* ou *Absent*. Le nouveau rendez-vous est à la même heure qu'un rendez-vous existant.

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

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

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

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


7.5 Répondre aux invitations à des rendez-vous

Si un utilisateur ou un partenaire externe vous ajoute aux destinataires du rendez-vous, vous recevrez au moins l'une des notifications suivantes :

- Vous serez informé du rendez-vous dans la *Zone de notification*.
- Vous recevrez par courriel une *invitation au rendez-vous*.

Vous pouvez accepter, accepter à titre provisoire ou refuser de participer au rendez-vous. Vous pouvez toujours *changer* votre état de confirmation plus tard.

Pour répondre à une invitation à un rendez-vous dans la zone de notification :

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 l'un des boutons **Accepter, Provisoire** ou **Décliner**.

Conseil : vous pouvez accepter le rendez-vous directement depuis la zone de notification en cliquant sur le bouton **Accepter l'invitation**.

Pour répondre à une invitation à un rendez-vous dans une invitation par courriel :

1. Dans l'application *Courriel*, ouvrez un courriel contenant une invitation à un rendez-vous.
2. Saisissez un commentaire dans la fenêtre *Ce message contient un rendez-vous* dans la vue détaillée. Cliquez sur un des boutons **Accepter, Provisoire** ou **Décliner**.

Remarque : dans les réglages de l'agenda, vous pouvez définir si le courriel d'invitation à un rendez-vous est automatiquement supprimé lorsque l'on accepte ou décline le rendez-vous.

7.6 Gérer les rendez-vous

Certaines techniques pour organiser des rendez-vous supposent que vous ayez préalablement créé des dossiers d'agenda. Vous trouverez des informations sur la création de dossiers dans [Dossiers \(page 148\)](#).

Vous disposez des options suivantes :

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

7.6.1 Modifier un rendez-vous

Après avoir créé un rendez-vous, vous pouvez à tout moment modifier les détails saisis.

Pour modifier un rendez-vous :

Pré-requis : vous devez avoir le droit de modifier des objets dans le dossier contenant le rendez-vous.

Suivant la configuration du serveur, vous ne pouvez modifier un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur.

1. En fonction de la vue sélectionnée, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue agenda. Cliquez sur **Modifier** dans la fenêtre.
 - Sélectionnez un rendez-vous dans la vue liste. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.Les données du rendez-vous sont affichées dans une nouvelle page.
2. Modifiez les données.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

7.6.2 Modifier des rendez-vous par glisser-déposer

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

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

Pré-requis : vous devez avoir le droit de modifier des objets dans le dossier contenant le rendez-vous. Suivant la configuration du serveur, vous ne pouvez modifier un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur.

Pour déplacer un rendez-vous à un autre jour :

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

Pour changer l'heure de début ou de fin d'un rendez-vous :

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

7.6.3 Changer l'état d'un rendez-vous

Vous pouvez modifier ultérieurement l'état d'un rendez-vous. Suivant la configuration du serveur, vous ne pouvez modifier un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur. Pour les rendez-vous récurrents, vous pouvez modifier l'état de confirmation pour une occurrence isolée ou pour l'ensemble de la série.

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

Selon la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :

Cliquez sur un rendez-vous dans la vue calendrier. Dans la fenêtre, cliquez sur **Modifier l'état**. Sélectionnez un rendez-vous dans la liste. Cliquez sur **État** dans la barre d'outils.



1. Lorsque vous avez sélectionné un rendez-vous récurrent, indiquez si la modification doit s'appliquer à ce rendez-vous uniquement ou à la série complète.
2. Saisissez un commentaire dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Cliquez sur un des boutons **Décliner**, **Provisoire** ou **Accepter**.

7.6.4 Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier

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

Pour déplacer un rendez-vous vers un autre dossier :

Pré-requis : vous devez avoir le droit de créer des objets dans le dossier cible.

1. Selon la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue agenda. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Plus**  . Sélectionnez **Déplacer** depuis le menu.
 - Sélectionnez un rendez-vous dans la liste. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Sélectionnez **Déplacer** depuis le menu.
2. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur *Déplacer*.

7.6.5 Imprimer des rendez-vous



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

- [imprimer une page d'agenda avec des rendez-vous](#)
- [imprimer les détails d'un rendez-vous](#)

Pour imprimer une page d'agenda avec des rendez-vous :

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez l'une des entrées suivantes : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. **Ouvrez** un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.
3. Indiquez les rendez-vous à afficher.
Pour afficher tous les rendez-vous de vos agendas privés, cochez **Afficher tous mes rendez-vous provenant de tous les agendas**.
Pour n'afficher que les rendez-vous de l'agenda courant, décochez **Afficher tous mes rendez-vous provenant de tous les agendas**.
4. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Imprimer** dans le menu. Une fenêtre contenant l'aperçu avant impression s'ouvre.
5. Si nécessaire, changez les réglages de l'imprimante. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
6. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

Pour imprimer les détails d'un rendez-vous :

1. En fonction de la vue sélectionnée, utilisez l'une des méthodes suivantes :
Cliquez sur un rendez-vous dans la vue agenda. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Plus** .
Cliquez sur **Imprimer** dans le menu.
Sélectionnez un rendez-vous dans la liste. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre de menus.
Cliquez sur **Imprimer** dans la barre d'outils.
Une fenêtre d'aperçu avant impression s'ouvre.
2. Si nécessaire, changez les réglages de l'imprimante. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
3. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

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

7.6.6 Supprimer des rendez-vous

Vous pouvez supprimer un rendez-vous individuel ou plusieurs rendez-vous à la fois.

Pour supprimer un rendez-vous :

Attention : lorsque vous supprimez un rendez-vous, celui-ci est définitivement perdu.

Suivant la configuration du serveur, vous ne pouvez modifier un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur.

1. Selon la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre, cliquez sur **Supprimer**.
Sélectionnez un rendez-vous depuis la liste. Cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'outils.
2. Confirmez que vous souhaitez supprimer le rendez-vous en cliquant sur **Supprimer**.

Résultat : le rendez-vous est supprimé.

7.6.7 Modifier plusieurs rendez-vous à la fois

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

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

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

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez **Liste**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour sélectionner au moins deux rendez-vous :
 - Si aucune case à cocher n'est affichée à proximité des rendez-vous de la liste, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez **Cases à cocher**.
 - Cochez les cases d'au moins deux rendez-vous.
 - Vous pouvez également utiliser les fonctions de multi-sélection de votre système.Afin de sélectionner tous les rendez-vous du dossier actuellement sélectionné, activez la case à cocher **Tout sélectionner** au-dessus de la liste.
3. Sélectionnez une fonction depuis la barre d'outils.


7.7 Recherche de rendez-vous

Afin de rechercher des rendez-vous spécifiques, vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :

- termes de recherche pour le sujet, la description, l'emplacement ou les noms des pièces jointes
- dossiers privés, publics ou partagés
- rendez-vous unique ou récurrent
- rendez-vous futurs ou passés
- état de confirmation du rendez-vous

Comment rechercher des rendez-vous :

1. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie de la barre de recherche. Le menu de recherche s'ouvre.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

Afin de chercher dans le sujet ou la description, cliquez sur le terme de recherche dans le menu de recherche. Vous pouvez également appuyer sur la touche Entrée ou cliquer sur l'icône **Chercher**  dans la barre de recherche.


Afin de ne chercher que dans le sujet, cliquez sur **dans le sujet** dans le menu de recherche.

Vous pouvez limiter la recherche respectivement à la description, l'emplacement ou le nom de la pièce jointe.

Résultat : Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste de la zone d'affichage. Les critères de recherche utilisés sont affichés en dessous de la fenêtre de recherche.

3. Vous pouvez ajuster les résultats de la recherche ultérieurement :

Pour afficher tous les critères de recherche, cliquez sur **Afficher les filtres avancés**.

Pour ajuster un critère, cliquez sur l'icône  à côté du critère de recherche. Choisissez un critère dans le menu. Vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :

Vous pouvez utiliser la liste déroulante *Dossier* pour rechercher dans un dossier spécifique.

Si vous sélectionnez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des dossiers et sous-dossiers. Si vous choisissez un dossier spécifique ou le dossier, la recherche s'effectue uniquement dans ce dossier et aucun des sous-dossiers.


La liste déroulante *Type de dossier* permet de limiter la recherche aux dossiers privés, publics ou partagés.

La liste déroulante *Type* permet de rechercher des rendez-vous uniques ou récurrents.

La liste déroulante *Date* permet de chercher des rendez-vous futurs ou passés.

La liste déroulante *Mon état* vous permet de chercher des rendez-vous avec un état de confirmation spécifique.

Afin d'affiner votre recherche dans la liste des objets trouvés, démarrez une recherche additionnelle.

Afin de supprimer ou réinitialiser un critère de recherche, cliquez sur l'icône . Si vous supprimez tous les critères de recherche, cela met fin à la recherche.

4. Afin de terminer la recherche, cliquez sur **Fermer la recherche**.

7.8 Rendez-vous en équipe

Vous disposez des options suivantes :

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

7.8.1 Partager des rendez-vous

Vous pouvez partager vos rendez-vous avec des partenaires internes comme externes. Différentes méthodes existent selon les besoins.

- Pour partager un agenda avec votre équipe, procédez comme suit :
Créez un nouveau dossier d'agenda privé ou public.
[Partagez ce dossier \[154\]](#) avec tous les utilisateurs de votre équipe. Si d'autres membres de l'équipe doivent avoir le droit d'ajouter des rendez-vous, partagez ce 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*.
Veillez à 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 les rendez-vous](#)

7.8.2 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. Sélectionnez un rendez-vous depuis la vue en liste ou en calendrier.
2. Cliquez sur **Envoyer un message à tous les participants** dans la barre d'outils.
3. Remplissez les champs nécessaires à l'[envoi du courriel \[51\]](#).

7.8.3 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous

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

Pour inviter des participants à un nouveau rendez-vous :

1. Sélectionnez un rendez-vous depuis la vue en liste ou en calendrier.
2. Sélectionnez **Inviter à un nouveau rendez-vous** depuis la barre d'outils.
3. Renseignez les détails du [nouveau rendez-vous \[93\]](#).

7.8.4 Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants

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

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

1. Sélectionnez un rendez-vous depuis la vue en liste ou en calendrier.
2. Sélectionnez **Enregistrer comme liste de distribution** depuis la barre d'outils.
3. Renseignez les détails nécessaires pour [créer une liste de diffusion \[78\]](#).

7.8.5 Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants

Quand on veut planifier 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 :

- [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.
- Ces deux méthodes conduisent au même résultat.

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 affiché dans la couleur associée au participant.

Vous disposez des options suivantes :


Pour choisir une autre plage horaire, utilisez la barre de navigation en haut de l'agenda.

Ajouter ou supprimer des participants ou des ressources.

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

4. Dans l'agenda, sélectionnez à la souris une zone correspondant à la plage horaire du nouveau rendez-vous. La page [Créer un rendez-vous](#) s'ouvre.
5. Renseignez les détails du [nouveau rendez-vous \[93\]](#).

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 affiché dans la couleur associée au participant.

Vous disposez des options suivantes :

Pour choisir une autre plage horaire, utilisez la barre de navigation en haut de l'agenda.

Ajouter ou supprimer des participants ou des ressources.

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

4. Dans l'agenda, sélectionnez à la souris une zone correspondant à la plage horaire du nouveau rendez-vous. La page [Créer un rendez-vous](#) s'ouvre.
5. Renseignez les détails du [nouveau rendez-vous \[93\]](#).



7.9 Gérer les groupes

Dans le cas où vous souhaitez régulièrement ajouter les mêmes personnes à des rendez-vous ou des tâches, vous pouvez créer des groupes constitués de ces personnes. Vous pouvez ensuite ajouter le groupe comme participant au lieu des personnes individuellement. Voici les options disponibles :


- **créer** un nouveau groupe.
- **modifier** un groupe existant
- **supprimer** un groupe existant

Remarque : ces fonctions peuvent ne pas être disponibles pour tous les utilisateurs, en fonction de la configuration du serveur.


Pour créer un nouveau groupe :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**. Dans la barre latérale, cliquez sur **Groupes**.
2. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Créer un nouveau groupe**.
3. Saisissez le nom du groupe dans la fenêtre *Créer un nouveau groupe*. Ajoutez des membres. Ces membres sont affichés sous *Membres*
Afin de supprimer un membre, cliquez sur l'icône **Supprimer le membre**  à proximité du nom. Cliquez sur **Créer**.

Pour modifier un groupe :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**. Dans la barre latérale, cliquez sur **Groupes**.
2. Sélectionnez un groupe dans la zone d'affichage. Cliquez sur **Modifier**.
3. Modifiez les données d'un groupe dans la fenêtre *Modifier le groupe*. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour supprimer un groupe :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**. Dans la barre latérale, cliquez sur **Groupes**.
2. Sélectionnez un groupe dans la zone d'affichage.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.


7.10 Gérer les ressources

À la différence des conflits entre participants, les conflits de ressources ne peuvent être ignorés à la création de rendez-vous. Il n'est pas possible, lors de la création d'un rendez-vous, d'utiliser une ressource déjà prévue autre part. Voici les options disponibles :


- [créer](#) une nouvelle ressource
- [modifier](#) les ressources existantes
- [supprimer](#) les ressources existantes

Remarque : ces fonctions peuvent ne pas être disponibles pour tous les utilisateurs, en fonction de la configuration du serveur.


Pour créer une nouvelle ressource :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**. Dans la barre latérale, cliquez sur **Ressources**.
2. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Créer une nouvelle ressource**.
3. Saisissez le nom de la ressource dans la fenêtre *Créer une nouvelle ressource*. Vous pouvez saisir une description.
Définissez une adresse électronique pour la ressource.
Cliquez sur **Créer**.

Pour modifier une ressource :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**. Dans la barre latérale, cliquez sur **Ressources**.
2. Sélectionnez une ressource dans la zone d'affichage. Cliquez sur **Modifier**.
3. Modifiez les données de la ressource dans la fenêtre *Modifier la ressource*.
Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour supprimer une ressource :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**. Dans la barre latérale, cliquez sur **Ressources**.
2. Sélectionnez une ressource dans la zone d'affichage.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

7.11 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. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Agenda**.
Pour afficher tous les réglages, cliquez sur **Réglages avancés** en bas de la barre latérale.
3. Modifiez les [réglages \[106\]](#).

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](#)
- [Rappel par défaut](#)
- [Libérer les rendez-vous sur la journée](#)
- [Notification par courriel en cas de Nouveau, Modifié, Supprimé ?](#)
- [Notification par courriel au créateur du rendez-vous ?](#)
- [Notification par courriel au participant au rendez-vous ?](#)
- [Supprimer automatiquement un message de notification après qu'il a été accepté ou décliné ?](#)

Remarque : Pour afficher tous les réglages, cliquez sur **Réglages avancés** en bas de la barre latérale.

Échelle de temps en minutes

Indique l'intervalle de division de la grille de temps pour les vues *Jour*, *Semaine ouvrée* ou *Semaine* de l'agenda.

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.

Rappel par défaut

Définit l'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 en cas de Nouveau, Modifié, Supprimé ?

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

Notification par courriel au 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 au 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 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
- [chercher](#) des tâches
- [partager](#) des tâches avec d'autres utilisateurs
- [échanger](#) des tâches avec les autres applications
- utiliser les [réglages de Tâches](#)

Pour lancer l'app *Tâches* :


Dans la barre de menu, cliquez sur **Tâches**.

8.1 Les composants de *Tâches*

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



L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers de tâches et permet de [naviguer dans la structure des dossiers \[148\]](#). Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur le bouton **Vue** dans la [barre d'outils](#). Activez la **Vue en dossier**. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Lorsque l'on clique sur un dossier, ses tâches s'affichent.
- L'icône **Actions sur le dossier**  à côté du dossier sélectionné propose des fonctionnalités d'[organisation \[147\]](#) et d'[échange \[161\]](#) de données.
- Les boutons sous l'arborescence des dossiers permettent de [créer des dossiers \[150\]](#).

La barre d'outils

Contient les boutons suivants :

- Bouton **Nouveau**. Crée une [nouvelle tâche \[114\]](#).
- Bouton **Modifier**. Modifie les [détails d'une tâche \[116\]](#).
- Bouton **Échéance**. Change la [date d'échéance d'une tâche \[116\]](#).
- Bouton **Terminé**. Marque une [tâche comme terminée \[116\]](#).
- Bouton **Supprimer**. [Supprime les tâches \[117\]](#) que vous avez sélectionnées.
- Icône **Plus**  . Ouvre un menu comportant les éléments suivants : **Imprimer** [117], **Déplacer** [116].
- Bouton **Vue**. Ouvre un menu comportant les options suivantes :
 - Case à cocher **Vue en dossier**. Ouvre ou ferme l' [arborescence des dossiers](#).
 - Case à cocher **Cases à cocher**. Fait apparaître une case à cocher à côté de chaque tâche de la liste. Cela permet de sélectionner plusieurs tâches afin de les [modifier simultanément \[81\]](#).

La zone d'affichage

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



Liste

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

- Lorsque l'on clique sur une tâche, son contenu s'affiche dans la [vue détaillée](#).
- Vous pouvez sélectionner plusieurs tâches à [modifier simultanément \[117\]](#). Pour ce faire, activez les cases à cocher à côté de chaque tâche en activant l'option **Cases à cocher** dans le menu déroulant **Vue** de la barre d'outils.

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** au-dessus de la liste.

- Le texte qui apparaît au-dessus de la liste correspond au nom du dossier sélectionné. Le nombre correspond au nombre d'objets dans ce dossier.
- Lorsque l'on clique sur l'icône **Trier**   au-dessus de la liste, cela ouvre un menu permettant de trier les tâches. Vous pouvez aussi définir dans ce menu si les tâches terminées doivent être affichées.
- Lorsque l'on clique sur une tâche, ses détails s'affichent dans la [vue détaillée](#).

Vue détaillée

Affiche les détails de la tâche sélectionnée dans la liste. La vue détaillée comprend les éléments suivants :

- 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
 - Détails de la tâche (par exemple informations de facturation), si disponible
 - Si la tâche implique plusieurs participants, le nombre de participants ayant respectivement accepté, décliné ou n'ayant pas encore répondu apparaît en haut à droite au-dessus de la liste des participants. Pour filtrer la liste des participants, cliquez sur les icônes.
 - Noms des participants, s'ils existent. Si vous cliquez sur un nom, une [fenêtre](#) s'ouvre. Elle contient les éléments suivants :
 - Informations de contact de la personne.
 - Si vous avez échangé des courriels avec cette personne, ceux-ci apparaissent en dessous de l'intitulé *Conversations récentes*.
 - Si vous avez des rendez-vous prévus avec cette personne, ceux-ci apparaissent sous l'intitulé *Rendez-vous partagés*.
 - Détails de cette personne sur les réseaux sociaux tels que Xing ou LinkedIn. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour ouvrir le profil de cette personne.
- Si vous cliquez sur un rendez-vous ou un courriel, une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, un point coloré figurant à côté du nom indique l'état du contact dans *Conversations*.
 - Si le rendez-vous implique des participants externes, leurs noms apparaissent sous l'intitulé *Participants externes*.

8.2 Afficher les tâches

Pour afficher une tâche :

1. Ouvrez un dossier de tâches dans l'arborescence de tâches.
2. Pour trouver rapidement une tâche donnée, utilisez l'une des méthodes ci-dessous :
 - Pour afficher uniquement les tâches ayant certaines propriétés, utilisez la [fonctionnalité de recherche](#).
 - Pour trier la liste de tâches, cliquez sur l'icône **Trier** ▼▲ figurant au-dessus de la liste. Choisissez un critère de tri dans le menu.
 - Pour afficher uniquement les tâches à faire, cliquez sur l'icône **Trier** ▼▲ au-dessus de la liste. Décochez la case **Afficher les tâches achevées** dans le menu.
3. Cliquez sur une tâche dans la liste. Les détails de la tâche sont présentés dans la vue détaillée.
4. Pour afficher une autre tâche, utilisez l'une des méthodes ci-dessous :
 - Cliquez sur une autre tâche dans la liste.
 - Utilisez les flèches du clavier pour naviguer dans la liste.

8.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à des tâches

Les noms de fichiers des pièces jointes à une tâche apparaissent dans la zone d'affichage, sous le sujet. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- afficher un aperçu de la pièce jointe
- ouvrir la pièce jointe dans le navigateur
- télécharger la pièce jointe
- enregistrer la pièce jointe dans *Fichiers* [123]

Remarque : les fonctions disponibles peuvent différer suivant le format de fichier de la pièce jointe.

Pour utiliser les fonctions relatives aux pièces jointes à des tâches :

1. Choisissez une tâche comportant une pièce jointe.
2. Dans la vue détaillée, cliquez sur le nom d'une pièce jointe. Un menu comportant différentes fonctions s'ouvre alors.
3. Cliquez sur la fonction souhaitée. Suivant la fonction choisie, d'autres actions peuvent être disponibles.

Conseil : si une tâche comporte plusieurs pièces jointes, une action peut s'appliquer à l'ensemble des pièces jointes à la fois. Pour ce faire, cliquez sur **Toutes les pièces jointes**. Cliquez sur la fonction souhaitée.

8.4 Créer des tâches

Pour créer une nouvelle tâche, vous pouvez procéder comme suit :




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

Pour créer une nouvelle tâche :

1. [Ouvrez](#) un dossier de tâches dans l'arborescence de tâches.
Remarque : choisissez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des tâches.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils.
3. Saisissez un sujet. Saisissez une description, si nécessaire.
Pour voir le formulaire complet, cliquez sur **Déployer le formulaire**.
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 récurrentes, 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 :

Pré-requis : La boîte de dialogue de création de tâche doit être ouverte.

1. Pour créer une tâche récurrente, cochez la case **Répéter**. Les paramètres actuels de la série s'affichent.
Pour régler un paramètre de la série, cliquez dessus. Vous pouvez trouver des exemples dans les [questions sur les rendez-vous et les tâches](#).
Pour cacher les paramètres de la série, cliquez sur l'icône **Fermer** ✕. Pour les afficher de nouveau, cliquez sur **Modifier**.
2. Pour ajouter un participant, saisissez l'adresse de courrier électronique du participant dans le champ de saisie sous l'intitulé *Participants*. Cliquez sur l'icône .
Conseil : des suggestions correspondant à l'adresse électronique que vous saisissez s'affichent automatiquement. Pour accepter l'une des suggestions, utilisez l'une ou l'autre des méthodes ci-dessous :
Naviguez dans la liste à l'aide de la barre de défilement. Cliquez sur une suggestion.
Choisissez une suggestion à l'aide des flèches du clavier. 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 \[78\]](#).
3. Pour ajouter une pièce jointe à la tâche, cliquez sur **Choisir un fichier**. Choisissez un ou plusieurs fichiers.
Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer** .
Conseil : vous pouvez aussi joindre un document en le faisant glisser-déposer depuis un explorateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre de création de tâche.
4. Pour ajouter des détails tels que les informations de facturation, cliquez sur **Détails**. Saisissez les données requises.

8.5 Répondre à des invitations à des tâches

Si un autre utilisateur ou un partenaire externe vous ajoute comme participant à une tâche, vous recevrez au moins l'une des notifications suivantes :

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

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

Pour répondre à une invitation à une tâche dans la zone de notification :

1. Cliquez sur l'icône **Étiquette non lue** dans la barre de menu. La *zone de notification* s'affiche.
2. Cliquez sur **Accepter / Décliner** en dessous de l'intitulé *Invitations*.
3. Saisissez un commentaire dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Cliquez sur l'un des boutons **Accepter**, **Provisoire** ou **Décliner**.

Conseil : vous pouvez confirmer la tâche directement dans la zone de notification en cliquant sur le bouton **Accepter l'invitation**.

Pour répondre à une invitation à une tâche par courriel :

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

8.6 Gérer les tâches

Certaines techniques pour organiser des tâches présupposent que vous ayez préalablement créé vos propres dossiers de tâches. Des informations sur la création de dossiers sont disponibles dans [Dossiers](#) (page 148).

Vous disposez des options suivantes :

- [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](#)

8.6.1 Modifier des tâches

Vous pouvez modifier ultérieurement les détails d'une tâche.

Pour modifier une tâche :

Pré-requis : vous devez avoir le droit de créer des objets dans le dossier contenant la tâche.

1. Choisissez une tâche dans la liste.
2. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils. Les détails de la tâche s'affichent.
3. Modifiez les données.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

8.6.2 Marquer des tâches comme terminées

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

Pour marquer une tâche comme terminée :

Pré-requis : vous devez avoir le droit de créer des objets dans le dossier contenant la tâche.

1. Choisissez une tâche dans la liste.
2. Cliquez sur **Marquer comme effectué** dans la barre d'outils.

8.6.3 Changer la date d'échéance d'une tâche

Vous pouvez modifier la date et l'heure d'échéance d'une tâche.

Pour changer la date d'échéance d'une tâche :

Pré-requis : vous devez avoir le droit de créer des objets dans le dossier contenant la tâche.


1. Choisissez une tâche dans la liste.
2. Cliquez sur **Modifier la date d'échéance** dans la barre d'outils. Choisissez une nouvelle date.

8.6.4 Déplacer des tâches

Vous pouvez déplacer une ou [plusieurs tâches](#) vers un autre dossier.

Pour déplacer une tâche :

Pré-requis : vous devez avoir le droit de créer des objets dans le dossier cible.


1. Choisissez une tâche dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer**.
3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur *Déplacer*.

Conseil : pour déplacer des tâches par glisser-déposer, sélectionnez une ou [plusieurs tâches](#) dans la liste. Faites glisser les tâches sélectionnées vers un dossier dans l'arborescence des dossiers.

8.6.5 Modifier les confirmations de tâches

Vous pouvez ultérieurement l'état de confirmation d'une tâche.

Pour modifier la confirmation d'une tâche :


1. Choisissez une tâche dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Dans le menu, cliquez sur **Changer l'état de confirmation**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez l'état de confirmation désiré. Si nécessaire, saisissez un message.
4. Cliquez sur **Modifier l'état**.

8.6.6 Imprimer des tâches

Pour imprimer des tâches, vous pouvez :

- [imprimer les détails d'une tâche](#)

Pour imprimer les détails d'une tâche :

1. Choisissez une tâche dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Dans le menu, cliquez sur **Imprimer**. Une fenêtre s'ouvre alors et présente un aperçu avant impression.
3. Si nécessaire, changez les réglages de l'imprimante. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
4. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

Conseil : vous pouvez aussi imprimer les détails de [plusieurs tâches à la fois](#).

8.6.7 Supprimer des tâches

Vous pouvez supprimer une ou [plusieurs tâches à la fois](#).

Pour supprimer une tâche :

Attention : lorsque l'on supprime une tâche, celle-ci est définitivement perdue.

1. Choisissez une tâche dans la liste.
2. Cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'outils.
3. Confirmez que vous voulez supprimer la tâche.

Résultat : la tâche est supprimée.

8.6.8 Modifier plusieurs tâches à la fois

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

- Déplacer des tâches vers 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. Pour sélectionner au moins 2 tâches, utilisez une ou plusieurs des méthodes suivantes :
 - Si les cases à cocher n'apparaissent pas à côté des tâches de la liste, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez les **Cases à cocher**.
 - Cochez les cases correspondant à deux tâches ou plus.
 - Vous pouvez aussi faire appel aux fonctionnalités de sélection multiple de votre système.
 - Pour sélectionner toutes les tâches, cochez la case **Tout sélectionner** au-dessus de la liste.
2. Choisissez une fonctionnalité dans la barre d'outils.

8.7 Rechercher des tâches


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

- terme de recherche portant sur le sujet, la description, le nom des pièces jointes
- dossiers privés, publics ou partagés
- tâche simple ou récurrente
- état de la tâche
- participants à la tâche

Pour chercher des tâches :

1. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie de la barre de recherche. Le menu de recherche s'ouvre alors.

2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

Pour effectuer la recherche sur le sujet ou la description, cliquez sur le terme de de recherche dans le menu de recherche. Vous pouvez aussi appuyer sur la touche Entrée ou cliquer sur l'icône **Chercher**  dans la barre de recherche.


Pour effectuer la recherche uniquement sur le sujet, cliquez sur **dans le sujet** dans le menu de recherche.

De la même manière, vous pouvez restreindre la recherche à la description ou au nom d'une pièce jointe.

Résultat : les résultats de la recherche sont présentés dans la liste figurant dans la zone d'affichage. Les critères de recherche utilisés sont affichés sous la fenêtre de recherche.

3. Vous pouvez affiner davantage les résultats de la recherche :

Pour afficher l'ensemble des critères de recherche, cliquez sur **Afficher les filtres avancés**.

Pour ajuster un critère, cliquez sur l'icône  à côté du critère de recherche. Dans le menu, choisissez un élément. Vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :

Vous pouvez utiliser la liste déroulante *Dossier* pour effectuer la recherche dans un dossier donné.

Si vous sélectionnez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des dossiers et sous-dossiers. Si vous choisissez un dossier spécifique ou le dossier, la recherche s'effectue uniquement dans ce dossier et aucun des sous-dossiers.

La liste déroulante *Type de dossier* permet de restreindre la recherche aux dossiers privés, publics ou partagés.

La liste déroulante *Type de tâche* permet d'effectuer la recherche parmi les tâches simples ou récurrentes.

La liste déroulante *État de la tâche* permet de rechercher uniquement les tâches ayant un état donné.

La liste déroulante *Participants à la tâche* permet de rechercher uniquement les tâches impliquant des participants donnés.

Pour affiner davantage votre recherche en partant de la liste des objets trouvés, lancez une nouvelle recherche.

Pour supprimer ou réinitialiser un critère de recherche, cliquez sur l'icône . Si vous supprimez tous les critères de recherche, cela met fin à la recherche.

4. Pour conclure la recherche, cliquez sur **Fermer la recherche**.

8.8 Tâches en équipe

Vous disposez des options suivantes :

- [Partager \[120\]](#) des tâches avec d'autres utilisateurs
- [Déléguer \[120\]](#) des tâches à d'autres utilisateurs

8.8.1 Partager des tâches

Vous pouvez partager vos tâches avec des partenaires internes aussi bien qu'externes. Différentes méthodes peuvent être employées en fonction des besoins.

- Pour partager un dossier avec votre équipe, procédez comme suit :

Créez un nouveau dossier de tâches privé ou public.

[Partager ce dossier \[154\]](#) avec tous les utilisateurs de votre équipe. Pour autoriser les autres membres de l'équipe à créer des tâches, 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*.

8.8.2 Déléguer des tâches

Vous pouvez déléguer une tâche à un utilisateur interne lorsque vous [créez](#) une nouvelle tâche. Pour cela, saisissez le nom de l'utilisateur interne en tant que participant.


8.9 Échanger des tâches avec d'autres applications

Vous disposez des options suivantes :

- [exporter \[168\]](#) des tâches afin de les utiliser dans d'autres applications
- [importer \[162\]](#) des tâches que vous avez créées dans d'autres applications

8.10 Réglages des tâches

Pour utiliser les réglages des tâches :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Si l'intitulé **Tâches** n'apparaît pas dans la barre latérale, activez les **Réglages Avancés** en bas de la barre latérale.
Cliquez sur **Tâches** dans la barre latérale.
3. Modifiez les [réglages \[122\]](#).

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-créeée, 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.

9 Fichiers

Apprenez à travailler avec l'application *Fichiers*.

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

Des informations sur l'utilisation des clients locaux de bureautique ou d'appareils mobiles peuvent être trouvées dans les guides utilisateur des clients OX Drive.

Pour démarrer l'app *Fichiers* :


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

9.1 Les composants de *Fichiers*

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


L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers. Permet de [naviguer dans la structure des dossiers \[148\]](#). Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur le bouton **Vue** de la [barre d'outils](#). Activez la **Vue en dossier**. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Un clic sur un dossier affiche ses fichiers.
- L'icône **Action sur le dossier**  à côté du dossier sélectionné propose des fonctionnalités permettant d'[organiser \[147\]](#) et d'[échanger \[161\]](#) des données.

La barre d'outils

Comporte les boutons suivants :

- Bouton **Nouveau**. Comporte les fonctionnalités suivantes :
 - **Télécharger un nouveau fichier**. Crée un [nouveau fichier \[130\]](#).
 - **Ajouter une note**. Crée un simple [fichier texte \[144\]](#).
 - **Nouveau document texte**. Crée un nouveau document texte.
 - **Nouvelle feuille de calcul** Crée une nouvelle feuille de calcul.
- Si vous avez ouvert un dossier personnel, le bouton **Partager ce dossier** est affiché. Si vous cliquez sur ce bouton, cela génère la [publication \[157\]](#) de ce dossier.
- Si le dossier contient des images, des fichiers audio ou vidéo, des icônes apparaissent pour [jouer les fichiers multimédia \[128\]](#).
- Si un fichier a été sélectionné, cela affiche l'icône de [Téléchargement \[127\]](#).
- Si un fichier a été sélectionné, cela affiche les icônes [Supprimer \[133\]](#)**Plus**.
- Si un fichier a été sélectionné, cela affiche l'icône **Plus** . Si vous cliquez sur cette icône, cela ouvre un menu comportant les éléments suivants : [Envoyer par courriel \[131\]](#), [Envoyer en tant que lien interne \[131\]](#), [Afficher le lien interne \[132\]](#), [Ajouter au portail \[133\]](#), [Déplacer \[132\]](#), [Copier \[133\]](#), [Verrouiller \[134\]](#).

Remarque : Si vous avez sélectionné plusieurs fichiers, certaines fonctions ne sont pas disponibles.

- Bouton **Vue**. Sélectionne l'une des vues suivantes pour la vue détaillée :
 - [Liste](#)
 - [Icônes](#)
 - [Pavé](#)

Remarque : Certains boutons n'apparaissent que si le dossier sélectionné contient des fichiers.

La zone d'affichage dans la vue *Liste*

À chaque fichier correspond une ligne affichant les éléments suivants :

- Une case à cocher, qui permet de sélectionner un ou plusieurs fichiers.
- Une icône pour chaque fichier du dossier sélectionné. Si un aperçu est disponible, il est affiché.
- Le nom et la taille du fichier
- La date et l'heure de la dernière modification

Lorsque l'on clique sur un fichier, une [fenêtre apparaît](#). Elle comporte davantage de détails et fonctionnalités.

La zone d'affichage dans la vue *Icônes*

Chemin vers le dossier sélectionné.

- Une icône pour chaque fichier du dossier sélectionné. Si un aperçu est disponible, il est affiché.
- Le nom du fichier


Lorsque l'on clique sur un fichier, une [fenêtre apparaît](#). Elle comporte davantage de détails et fonctionnalités.

La zone d'affichage dans la vue *Pavé*

Affiche un pavé pour chaque fichier du dossier sélectionné. Si un aperçu est disponible, il est affiché. Lorsque l'on clique sur un fichier, une [fenêtre apparaît](#). Elle comporte davantage de détails et fonctionnalités.

Nouvelle fenêtre

Lorsque l'on clique sur un fichier, une fenêtre apparaît. Elle affiche les informations suivantes :

- le bouton **Ouvrir** [127]
lorsque l'on clique sur un document, le bouton **Afficher** [127] s'affiche à la place du bouton **Ouvrir**.
- En cliquant sur un fichier modifiable, le bouton **Modifier** est affiché.
- Les boutons **Télécharger** [127], **Supprimer** [133]
- Lorsque l'on clique sur **Plus**  ▼, cela ouvre un menu proposant les fonctionnalités suivantes : **Partager ce fichier** [157], **Envoyer par courriel** [131], **Envoyer en tant que lien interne** [131], **Afficher le lien interne** [132], **Ajouter au portail** [133], **Renommer** [132], **Modifier la description** [132], **Déplacer** [132], **Copier** [133] et **Verrouiller** [134].

Remarque : certains boutons ne sont pas affichés si vous n'avez pas les droits adéquats.

- Si vous cliquez sur un document, le bouton **Modifier en tant que nouveau** est affiché dans le sous-menu **Plus**.
- 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 transférer une [nouvelle version](#).
- Le bouton **Afficher l'historique des versions**. Si l'on clique sur ce bouton, une liste des versions est affichée. 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 sur cette version, si disponibles
 - le nom de l'utilisateur ayant mis en ligne cette version
 - la date et l'heure de mise en ligne de cette version

9.2 Afficher des fichiers

Par défaut, le contenu de votre dossier de fichiers privé est affiché. Le dossier est nommé *Mes fichiers*.

Pour afficher un fichier :

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre de fonctions. Choisissez l'une des options suivantes : **Liste**, **Icônes**, **Pavés**.
2. Si l'arborescence des dossiers est fermée, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez la **Vue en dossier**.
Dans l'arborescence des dossiers, [ouvrez](#) un dossier.
3. Cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage. Les données s'affichent dans une [nouvelle fenêtre](#).

Conseil : Pour trouver rapidement un fichier donné, utilisez la [fonctionnalité de recherche](#).

9.3 Ouvrir des fichiers et afficher leur contenu

Suivant le contenu d'un fichier, différentes fonctionnalités sont disponibles :

- [afficher ou télécharger le contenu d'un fichier](#) [127]
- [afficher le contenu de documents aux formats de fichiers Office](#) [127]
- [jouer des fichiers multimédia](#) [128]

9.3.1 Afficher le contenu d'un fichier

Pour afficher le contenu d'un fichier, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- 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](#) [127] et les [fichiers multimédia](#) [128].

Pour afficher le contenu d'un fichier :

1. Dans l'arborescence des dossiers, [ouvrez](#) un dossier contenant des fichiers.
2. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur *Ouvrir*.
Si vous avez sélectionné un document, cliquez sur **Afficher** dans la fenêtre qui s'ouvre. Vous pouvez également cliquer sur l'aperçu du document.
3. Le résultat dépend du contenu du fichier :
 - Les fichiers de texte et les images dans des formats courants sont affichés directement dans le navigateur.
 - Les documents sont affichés dans *Afficheur de documents*.
 - Pour les autres fichiers, une fenêtre système s'ouvre et permet de télécharger le fichier.

Conseil : pour apprendre à télécharger une version donnée d'un fichier, lisez [Section 9.5.11, « Travailler avec des versions »](#).

Pour télécharger un fichier :

1. Dans l'arborescence des dossiers, [ouvrez](#) un dossier contenant des fichiers.
2. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Télécharger**.
Vous pouvez aussi sélectionner un ou plusieurs fichiers. Cliquez sur l'icône **Télécharger** dans la barre d'outils.
3. Effectuez les étapes restantes pour télécharger le fichier.

Conseil : pour apprendre à télécharger une version donnée d'un fichier, lisez [Section 9.5.11, « Travailler avec des versions »](#).

9.3.2 Afficher le contenu de documents

Vous pouvez afficher le contenu de documents aux formats Office suivants :

- Textes
- Feuilles de calcul
- Présentations
- Documents PDF

Une fois le document affiché, vous pouvez faire appel à des fonctionnalités supplémentaires pour, par exemple, l'imprimer ou l'envoyer dans un courrier électronique.


Pour afficher le contenu de documents :

1. Ouvrir un dossier contenant des documents.
2. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre, cliquez sur **Afficher**. Vous pouvez également cliquer sur l'aperçu du document. *Afficheur de documents* affiche le contenu du document. *Afficheur de documents* contient les composants suivants :
 - Une barre d'outils contient les fonctions suivantes.
 - Icônes pour le téléchargement, l'impression, l'envoi.
 - Éléments de navigation pour consulter le document.
 - Menu **Vue** pour ajuster la taille d'affichage du document.
 - Icône **Fermer** pour terminer *Afficheur de documents*
 - La zone d'affichage sous la barre d'outils affiche le contenu du document.
3. Pour naviguer dans des documents de plusieurs pages, utilisez les icônes au centre de la barre d'outils.

Vous pouvez également utiliser le panneau latéral pour naviguer. Pour ouvrir ce panneau latéral, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez ensuite **Afficher le panneau latéral** dans le menu.

Pour augmenter ou réduire la taille d'affichage, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Choisissez une entrée dans le menu.
4. Pour télécharger ou imprimer le document ou l'envoyer dans un courrier électronique, utilisez les icônes dans la barre d'outils.

Pour copier le texte dans le presse-papiers, sélectionnez le texte avec la souris. Utilisez ensuite la combinaison de touches usuelle à votre système.

Pour modifier le document, cliquez sur l'icône **Modifier le document** dans la barre d'outils. Vous trouverez plus d'informations sur l'édition de documents dans la documentation utilisateur de Documents.
5. Pour fermer *Afficheur de documents*, cliquez sur l'icône **Fermer** à droite de la barre d'outils Office .

9.3.3 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. Dans l'arborescence des dossiers, [ouvrez](#) un dossier contenant des images.
2. Cliquez sur **Lancer le diaporama** dans la barre de fonctions.

Pour jouer des fichiers audio :

1. Dans l'arborescence des dossiers, [ouvrez](#) un dossier contenant des fichiers audio.
2. Cliquez sur l'icône **Jouer les fichiers audio** dans la barre de fonctions. 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 menus. 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. Dans l'arborescence des dossiers, [ouvrez](#) un dossier contenant des fichiers vidéo.
2. Cliquez sur un fichier vidéo dans la vue détaillée. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Ouvrir**. La vidéo est jouée dans la fenêtre du navigateur.

9.4 Créer des fichiers

Un fichier comprend les éléments suivants :

- une ou plusieurs versions ;
- une description facultative ;

Pour créer un nouveau fichier :

1. Dans l'arborescence des dossiers, **ouvrez** un dossier.
Remarque : ouvrez un dossier pour lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Télécharger un nouveau fichier**.
3. Dans la fenêtre *Télécharger de nouveaux fichiers*, cliquez sur **Choisir un fichier**. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
4. Vous pouvez saisir les informations sur le fichier dans le champ **Description**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

9.5 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 \(page 148\)](#).



Vous disposez des possibilités suivantes :

- [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](#)

9.5.1 Envoyer les fichiers comme lien

Vous pouvez envoyer à un utilisateur un lien vers un fichier. Vous pouvez envoyer des liens vers [plusieurs fichiers à la fois](#).



Pour envoyer un lien vers un fichier :

1. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Plus** . Cliquez sur **Envoyer comme lien interne** dans le menu.
Vous pouvez également sélectionner un ou plusieurs fichiers. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Envoyer comme lien interne** dans le menu.
2. Dans la page *Rédiger un nouveau courriel*, saisissez les données nécessaires pour [envoyer le courriel \[51\]](#).

9.5.2 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. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Plus** . Cliquez sur **Envoyer par courriel** dans le menu.
Vous pouvez également sélectionner un ou plusieurs fichiers. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Envoyer par courriel** dans le menu.
Remarque : suivant la configuration du serveur, si les fichiers dépassent une certaine taille, il n'est pas possible de les envoyer par courriel. Dans ce cas, utilisez la fonctionnalité [Envoyer en tant que lien interne](#).
2. Dans la page *Rédiger un nouveau courriel*, saisissez les données nécessaires pour [envoyer le courriel \[51\]](#).

9.5.3 Afficher le lien vers un fichier

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

Pour afficher le lien vers un fichier :

Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Plus** . Cliquez sur **Afficher le lien interne** dans le menu.


Vous pouvez également sélectionner un ou plusieurs fichiers. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Afficher le lien interne** dans le menu.

9.5.4 Modifier des noms de fichiers

Vous pouvez modifier le nom d'un fichier.

Pour modifier le nom d'un fichier :

Pré-requis : vous devez avoir les droits permettant de modifier les objets dans le dossier contenant le fichier.


1. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Plus** . Cliquez sur **Renommer** dans le menu.
2. Modifiez le nom du fichier. Prenez garde à l'extension du fichier.
3. Cliquez sur **Renommer**.

9.5.5 Modifier des descriptions

Vous pouvez modifier la description d'un fichier.

Pour modifier la description d'un fichier :

Pré-requis : vous devez avoir les droits permettant de modifier les objets dans le dossier contenant le fichier.



1. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Plus** . Cliquez sur **Modifier la description** dans le menu.
2. Modifiez la description.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

9.5.6 Déplacer des fichiers

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

Pour déplacer un fichier :

Pré-requis : vous devez avoir les droits permettant de créer des objets dans le dossier cible.

1. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Plus** . Sélectionnez **Déplacer** depuis le menu.
Vous pouvez également sélectionner un ou plusieurs fichiers. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Sélectionnez **Déplacer** depuis le menu.
2. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur **Déplacer**.



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

9.5.7 Copier des fichiers

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

Pour copier un fichier :


Pré-requis : vous devez avoir les droits permettant de créer des objets dans le dossier cible.


1. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Plus** . Sélectionnez **Copier** depuis le menu.
Vous pouvez aussi sélectionner un ou plusieurs fichiers. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Sélectionnez **Copier** depuis le menu.
2. Choisissez un fichier dans la fenêtre *Copier*. Cliquez sur **Copier**.

9.5.8 Ajouter des fichiers au portail

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

Pour ajouter un fichier au portail :

Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Plus** . Cliquez sur **Ajouter au portail** dans le menu.


Vous pouvez également sélectionner un fichier. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter au portail** dans le menu.

9.5.9 Supprimer des fichiers

Vous pouvez supprimer un seul fichier ou [plusieurs fichiers à la fois](#). Vous disposez des options suivantes :


- **Supprimer** un unique fichier. Les fichiers sont déplacés vers le dossier *Fichiers supprimés*.
- **Restaurer** les fichiers supprimés depuis le dossier *Fichiers supprimés*.
- **Supprimer définitivement** des fichiers dans le dossier *Fichiers supprimés*.
Attention : Un fichier supprimé dans le dossier *Fichiers supprimés* ne peut pas être récupéré.

Pour supprimer un fichier :

1. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur *Supprimer*.
Vous pouvez aussi sélectionner un ou plusieurs fichiers. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
2. Confirmez que vous voulez supprimer le fichier.

Résultat : le fichier sera supprimé.


Pour restaurer un fichier supprimé :

1. Dans l'arborescence des dossiers, [ouvrez](#) le dossier *Fichiers supprimés*.
2. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
3. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Sélectionnez **Déplacer** depuis le menu.
4. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur **Déplacer**.

Résultat : les fichiers sont déplacés vers le dossier sélectionné.

Pour supprimer définitivement un fichier :

Attention : Un fichier supprimé définitivement ne peut **pas** être restauré. Avant de supprimer définitivement un fichier, vérifiez que vous n'en avez plus besoin.

1. Dans l'arborescence des dossiers, [ouvrez](#) le dossier *Fichiers supprimés*.
2. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer**. 
4. Confirmez que vous voulez supprimer les fichiers.

Résultat : les fichiers sont définitivement supprimés.


9.5.10 Verrouiller et déverrouiller des fichiers


Quand vous modifiez un fichier, vous pouvez le verrouiller. Le verrou sert à :

- Informer les autres utilisateurs que le fichier est en train d'être modifié et qu'il pourrait ne plus être à jour.
- Si le fichier se trouve dans un dossier partagé avec d'autres utilisateurs à qui vous avez donné les droits de modification, empêcher ces utilisateurs de modifier le fichier.


Vous pouvez verrouiller et déverrouiller un fichier isolé ou [plusieurs fichiers à la fois](#).

Pour verrouiller un fichier :

Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Plus**  . Cliquez sur **Verrouiller** dans le menu.

Vous pouvez également sélectionner un ou plusieurs fichiers. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Verrouiller** dans le menu.

Pour déverrouiller un fichier :

Cliquez sur un fichier verrouillé dans la vue détaillée. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Plus**  . Cliquez sur **Déverrouiller** dans le menu.

Vous pouvez également sélectionner un ou plusieurs fichiers verrouillés. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Déverrouiller** dans le menu.

9.5.11 Travailler avec des versions

Pour travailler avec des versions, vous disposez des options suivantes :

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

Pour ouvrir ou enregistrer la version courante :

Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Pour ouvrir la version, cliquez sur **Ouvrir** dans la fenêtre qui s'ouvre. Pour enregistrer la version, cliquez sur **Télécharger** dans cette fenêtre.

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

Pour mettre en ligne une nouvelle version :

1. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur *Télécharger une nouvelle version*. 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 inférieure.

Pour ouvrir ou sauvegarder une version donnée :

1. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur *Afficher l'historique des versions*. Cliquez sur un nom de version. Un menu s'ouvre.
2. Pour ouvrir la version, cliquez sur l'élément de menu **Ouvrir**. Pour enregistrer la version, cliquez sur l'élément de menu **Télécharger**.

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

1. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur *Afficher l'historique des versions*. 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. Cliquez sur un fichier dans la vue détaillée. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur *Afficher l'historique des versions*. Cliquez sur un nom de version. Un menu s'ouvre.
2. Cliquez sur **Supprimer la version** dans le menu.

9.5.12 Modifier plusieurs fichiers à la fois

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

- télécharger des fichiers
- supprimer des fichiers
- déplacer ou copier des fichiers vers un autre dossier
- partager des fichiers
- envoyer les fichiers par courrier électronique ou en tant que lien interne
- afficher les liens internes des fichiers
- verrouiller des fichiers

Pour effectuer une opération sur plusieurs fichiers à la fois :

1. Selon la vue choisie, utilisez une des méthodes suivantes :
 - Dans la vue *Liste*, cochez les cases en face de deux fichiers au moins.
 - Dans les vues *Icônes* ou *Pavé*, utilisez les fonctionnalités de sélection multiple de votre système.
2. Cliquez sur l'icône **Plus**  dans la barre d'outils. Sélectionnez une fonction depuis le menu.

9.6 Recherche de fichiers


Afin de rechercher des fichiers, vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :

- termes de recherche pour les noms de fichiers, les descriptions de fichiers
- Dossiers
- Date
- Taille du fichier
- type du fichier

Comment rechercher des fichiers :

1. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie de la barre de recherche. Le menu de recherche s'ouvre.

2. Utiliser l'une des méthodes suivantes :

Afin de chercher dans le nom du fichier ou dans la description du fichier, cliquez sur le terme de recherche dans le menu de recherche. Vous pouvez également appuyer sur Entrée ou cliquer sur l'icône **Chercher**  dans la barre de recherche.


Afin de ne chercher que dans les noms des fichiers, cliquez sur **dans le nom du fichier** dans le menu de recherche.

Vous pouvez limiter la recherche à la description du fichier.

Résultat : Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste de la zone d'affichage. Les critères de recherche utilisés sont affichés en dessous de la fenêtre de recherche.

3. Vous pouvez ajuster les résultats de la recherche ultérieurement :

Afin d'afficher tous les critères de recherche, cliquez sur **Afficher les filtres avancés**.

Afin d'ajuster un critère, cliquez sur l'icône  à proximité du critère de recherche. Sélectionnez une entrée depuis le menu. Vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :

Vous pouvez utiliser la liste déroulante *Dossier* pour rechercher dans un dossier spécifique.


Si vous sélectionnez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectuera dans tous les dossiers et sous-dossiers. Si vous sélectionnez un dossier spécifique ou le dossier, la recherche ne se fera que dans le dossier, et pas dans ses sous-dossiers.

Date vous permet de limiter la recherche à des fichiers créés à un temps donné.

Taille du fichier vous permet de limiter la recherche à des fichiers d'une certaine taille.

La liste déroulante *Type de fichier* vous permet de limiter la recherche à un certain de type de fichier.

Afin d'affiner votre recherche dans la liste des objets trouvés, démarrez une recherche additionnelle.

Pour supprimer ou réinitialiser un critère de recherche, cliquez sur l'icône . Si vous supprimez tous les critères de recherche, cela met fin à la recherche.

4. Afin de terminer la recherche, cliquez sur **Fermer la recherche**.

9.7 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 donne un accès direct et rapide à travers un navigateur de fichiers, par exemple l'explorateur Windows. Il n'y a pas besoin de se connecter à l'interface graphique du collecticiel.
- L'inconvénient est que l'on ne voit que la version actuelle du document. On ne voit ni l'historique des versions, ni les informations supplémentaires, comme les commentaires.

Attention : si vous supprimez un fichier avec WebDAV, toutes ses versions seront perdues, pas seulement sa version actuelle.

Remarque : pour créer des objets à travers WebDAV dans un dossier public ou partagé, vous devez avoir sur ce dossier au moins les droits d'accès suivants : créer des objets, modifier ses propres objets. Pour pouvoir aussi lire vos propres objets, vous devez également avoir le droit correspondant. Vous trouverez plus d'informations sur les droits d'accès dans [11.2: Droits \(page 152\)](#).

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

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

9.7.1 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.

9.7.2 Configurer WebDAV sous Windows XP

Pour régler l'accès par WebDAV sous Windows XP :

1. Passez par les **Favoris réseau**. Pour cela, cliquez sur **Favoris réseau** dans la fenêtre *Poste de travail* ou faites un double-clic 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 : vous pouvez utiliser l'emplacement réseau pour accéder aux fichiers de l'app *Fichiers*.

9.7.3 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. Faites un double-clic 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 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.
7. Dans l'écran suivant, cliquez sur **Terminer**.

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

9.7.4 Configurer WebDAV sous Windows 7

Pour configurer l'accès WebDAV sous Windows 7, vous disposez de plusieurs options :

- 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.
- Puis configurez manuellement l'[accès WebDav](#).

Remarque : Suivant la configuration de Windows 7, vous pouvez observer une certaine latence dans l'accès aux dossiers WebDAV. Si tel est le cas, suivez les instructions fournies dans cet article : <http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

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

Pré-requis : La clé de registre *BasicAuthLevel* doit avoir la valeur 2 dans la base de registre de Windows. Vous pouvez trouver davantage d'informations à ce sujet dans les articles de la base Microsoft <http://support.microsoft.com/kb/928692> et <https://support.microsoft.com/kb/841215>.

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

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

9.8 Fichiers et équipes

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

- Dans les *Fichiers publics* et les *Fichiers partagés*, 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.

[Partager ce dossier \[154\]](#) avec tous les utilisateurs ou certains uniquement.

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

9.9 Réglages de Drive

Pour utiliser les réglages de Drive :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
2. Si l'intitulé **Drive** n'apparaît pas dans la barre latérale, activez les **Réglages avancés** en bas de la barre latérale.
Cliquez sur **Drive** dans la barre latérale.
3. Modifiez les [réglages \[141\]](#).

Les réglages suivants sont disponibles.

- [Afficher les fichiers et les dossiers cachés](#)

Afficher les fichiers et les dossiers cachés

Indique si les fichiers et dossiers cachés doivent être affichés ou non. Les clients Drive locaux peuvent créer ce type de fichiers et dossiers.

10 Bloc-notes simple

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

- [Créez](#) des fichiers de texte
- [Modifiez](#) des fichiers de texte

Pour rechercher des fichiers de texte, les organiser ou les partager avec d'autres utilisateurs, utilisez l'application [Fichiers](#) [123].


Pour lancer l'application *Bloc-notes simple* :

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

10.1 Créer des fichiers de texte

Vous pouvez créer des fichiers de texte qui contiendront du texte pur. Vous pouvez soit saisir le texte au clavier soit le coller depuis le presse-papier.

Pour créer un nouveau fichier de texte :

1. Lancez l'app *Fichiers*.
2. Ouvrez un dossier dans l'arborescence des dossiers.
Remarque : ouvrez un dossier dans lequel vous avez les droits requis pour 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. Dans l'arborescence des dossiers, **ouvrez** un dossier contenant du texte.
Remarque : ouvrez un dossier dans lequel vous avez les droits requis pour créer des objets.
3. Suivant la vue active, utilisez une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un fichier texte dans la vue en *icônes*. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Modifier**.
 - Dans la vue en *Liste*, sélectionnez dans la barre latérale un fichier de texte. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Modifier**.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**.
Pour terminer, cliquez sur **Fermer**.

11 Organiser les données

Apprenez à organiser vos données.

- 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 & s'abonner](#).

11.1 Dossiers

Les dossiers vous aident à

- garder une vue d'ensemble 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](#) [148]
- naviguer dans la [structure des dossiers](#) [148]
- [cacher](#) [149] certains dossiers
- [ajouter les dossiers aux favoris](#) [149]
- [créer](#) [150], renommer, [supprimer](#) [151] et [déplacer](#) [150] des dossiers ou des sous-dossiers.

11.1.1 Types de dossier

On trouve les types de dossiers suivants dans l'arborescence des dossiers :

- Les dossiers privés
 - Les dossiers privés contiennent vos courriels, vos contacts, vos rendez-vous, vos tâches et vos fichiers. Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir vos dossiers privés, à moins que vous ne les partagiez avec eux.
 - Vos dossiers privés de contacts, de rendez-vous, de tâches et de fichiers se trouvent dans *Privé* dans l'arborescence des dossiers.
 - Votre dossier personnel de fichiers s'appelle *Mes fichiers*.
- Les dossiers publics
 - Les dossiers publics contiennent des contacts, des rendez-vous et des documents qui sont d'intérêt commun à l'ensemble des utilisateurs. Chaque utilisateur peut créer des dossiers publics et les partager avec d'autres utilisateurs.
 - Les dossiers publics se trouvent dans l'arborescence des dossiers sous *Public*. On trouve là le carnet d'adresses global avec les données de contact de tous les utilisateurs.
 - Les dossiers de fichiers publics se trouvent dans *Fichiers publics*.
- Les dossiers partagés
 - Les dossiers partagés ont été partagés avec vous par d'autres utilisateurs avec un accès en lecture ou en écriture.
 - Les dossiers partagés se trouvent dans l'arborescence des dossiers sous *Partagé*.
 - Les dossiers de fichiers partagés se trouvent dans *Fichiers partagés*.

Remarque : s'il n'y a pas de dossiers publics ou partagés, les entêtes de type de dossiers ne sont pas affichés.

11.1.2 Naviguer dans la structure des dossiers

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- [ouvrir ou fermer](#) un dossier dans l'arborescence des dossiers
- [changer](#) la largeur de l'arborescence des dossiers
- [ouvrir ou choisir](#) un dossier dans l'arborescence des dossiers

Pour ouvrir ou fermer l'arborescence des dossiers :

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez ou désactivez la **Vue en dossier**.

Sous l'arborescence des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue du dossier** » ou sur l'icône **Fermer la vue du dossier** «.

Dans l'app *Courriel*, faites un double-clic dans une zone vide au-dessus de la liste des courriels.

Pour changer la largeur de l'arborescence des dossiers :

1. Approchez le curseur du bord droit de l'arborescence. Une double flèche apparaît.
2. Faites glisser ce bord vers la droite ou la gauche en maintenant le bouton de la souris appuyé.

Pour ouvrir un dossier donné :

1. Si l'arborescence des dossiers est fermée, [ouvrez-la](#).
2. Pour voir les sous-dossiers d'un dossier, cliquez sur la flèche à côté du nom du dossier.
3. Pour ouvrir un dossier, cliquez dessus.

Résultat : le contenu du dossier est affiché.

11.1.3 Cacher des dossiers

Dans les apps *Carnet d'adresses*, *Agenda* ou *Tâches*, vous pouvez cacher certains dossiers privés, partagés ou publics. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- [cacher](#) un seul dossier
- [afficher](#) de nouveau des dossiers cachés

Chaque dossier caché est affiché dans l'arborescence des dossiers sous *Dossiers cachés*.

Pour cacher un dossier :

1. Dans les apps *Carnet d'adresses*, *Agenda* ou *Tâches*, ouvrez l'arborescence des dossiers et [sélectionnez](#) le dossier à cacher.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** ☰ à côté du nom du dossier. Choisissez **Cacher**.

Remarque : si vous choisissez un dossier qui ne peut être caché, cette fonctionnalité n'apparaît pas.

Pour afficher de nouveau un dossier caché :

1. Dans les apps *Carnet d'adresses*, *Agenda* ou *Tâches*, cliquez sur **Dossiers cachés** en bas de l'arborescence des dossiers. Cela affiche les dossiers cachés.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** ☰ à côté du nom du dossier. Choisissez **Afficher**.

11.1.4 Ajout des dossiers aux favoris

Vous pouvez ajouter les dossiers fréquemment utilisés au dossier symbolique *Favoris*. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- [ajouter les dossiers aux favoris](#)
- [supprimer les dossiers des favoris](#)


La position initiale des dossiers dans l'arborescence ne sera pas affectée par ces actions.

Comment ajouter un dossier aux *Favoris* :

1. [Ouvrez](#) un dossier dans l'arborescence des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** ☰ à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Ajouter aux favoris**.

Résultat : le dossier est affiché dans la partie haute de l'arborescence des dossiers sous les *Favoris*. Si le dossier *Favoris* n'existe pas encore, il sera créé automatiquement.

Comment supprimer un dossier des *Favoris* :

1. **Sélectionnez** un dossier dans l'arborescence des dossiers sous *Favoris*.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Supprimer des favoris**.


Vous pouvez également activer cette fonctionnalité en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le dossier à sa position originale dans l'arborescence.

Résultat : le dossier est supprimé des *Favoris*. Si le dossier *Favoris* est vide, il sera supprimé également. the folder will be removed.

11.1.5 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 \[152\]](#) requis. Selon l'app, vous pouvez créer des dossiers ou des sous-dossiers.

Comment créer un nouveau sous-dossier dans l'app *Courriel* or *Fichiers* :

1. Dans l'arborescence des dossiers, **Sélectionnez** le dossier dans lequel créer le nouveau sous-dossier.
Remarque : choisissez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des sous-dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Nouveau sous-dossier**.
3. Saisissez un nom dans la fenêtre *Nouveau sous-dossier*. Cliquez sur **Ajouter**.

Comment créer un nouveau dossier dans les apps *Carnet d'adresses*, *Agenda*, *Tâches* :


1. Cliquez sur **Nouveau dossier privé** ou sur **Nouveau dossier public** dans l'arborescence des fichiers.
2. Saisissez un nom dans la fenêtre *Nouveau dossier*. Cliquez sur **Ajouter un dossier**.

11.1.6 Renommer des dossiers

Vous pouvez renommer les sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les [droits \[152\]](#) adéquats.

Pour renommer un dossier :

Remarque : pour renommer un dossier, vous devez avoir les droits d'administration sur le dossier.


1. Dans l'arborescence des dossiers, **choisissez** le dossier que vous voulez renommer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Renommer**.
3. Modifiez le nom ou saisissez un nouveau nom. Cliquez sur **Renommer**.

11.1.7 Déplacer des dossiers

Vous pouvez déplacer les sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les [droits \[152\]](#) adéquats.

Pour déplacer un dossier :

Remarque : pour déplacer un dossier, vous devez avoir les droits d'administration sur le dossier ainsi que le droit de créer des sous-dossiers dans le dossier cible.

1. Dans l'arborescence des dossiers, **choisissez** le dossier que vous voulez déplacer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Déplacer**.
3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer le dossier*. Cliquez sur **Déplacer**.


11.1.8 Supprimer des dossiers

Vous pouvez supprimer des sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les [droits \[152\]](#) adéquats.

Pour supprimer un dossier :

Attention : si vous supprimez un dossier, tous les sous-dossiers et objets de ce dossier seront également supprimés. Les sous-dossiers et objets supprimés ne peuvent pas être restaurés.

Remarque : pour supprimer un dossier, vous devez avoir les droits d'administration sur ce dossier.

1. Dans l'arborescence des dossiers, **choisissez** le dossier que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Supprimer**.
3. Confirmez que vous voulez supprimer le dossier.

Résultat : le dossier et ses objets sont supprimés définitivement.

11.2 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. Notez bien que :

- Vous ne pouvez pas partager des éléments isolés, seulement des dossiers complets.
- Réfléchissez aux droits dont l'autre utilisateur a besoin. Si un utilisateur doit seulement pouvoir lire le contenu d'un dossier, il n'a pas besoin des droits en écriture sur ce dossier.

Vous trouverez une description complète des droits dans [11.2.1: Quels droits peuvent être accordés ? \(page 152\)](#).

Vous trouverez une liste des droits prédéfinis pour des dossiers particuliers dans [11.2.2: Droits sur les dossiers existants \(page 153\)](#) et dans [11.2.3: Droits sur les nouveaux dossiers \(page 153\)](#).

Vous trouverez des informations sur la façon d'accorder des droits dans [11.2.4: Partager des dossiers \(page 154\)](#).

11.2.1 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 sur le dossier à d'autres utilisateurs.

- 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 sur le dossier à d'autres utilisateurs.

- 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

11.2.2 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*.

11.2.3 Droits sur les nouveaux dossiers

Selon l'endroit où vous créez un nouveau dossier, des droits particuliers vous sont attribués.

- dans un [dossier privé \[153\]](#)
- dans un [dossier public \[153\]](#)
- dans un [dossier partagé \[153\]](#)

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 hérités par les nouveaux sous-dossiers. Vous trouverez des informations sur l'attribution de droits dans [11.2.4: Partager des dossiers \(page 154\)](#).

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.

11.2.4 Partager des dossiers

Pour pouvoir partager des données avec d'autres utilisateurs, partagez un ou plusieurs dossiers. Vous pouvez partager un dossier en accordant à d'autres utilisateurs des droits particuliers sur le dossier. Vous disposez des options suivantes :

- [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 à un autre utilisateur des droits sur un dossier, 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 [5.7.2: S'abonner à des dossiers de courrier \(page 64\)](#).

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 le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Droits**. La fenêtre *Droits sur les dossiers* affiche les droits actuels sur ce dossier.
3. En bas de la fenêtre, saisissez 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 identifié par 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 le dossier**  à côté du nom du dossier. 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 le dossier**  à côté du nom du dossier. 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 [152]** 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 le dossier**  à côté du nom du dossier. 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**.

11.3 Publier & 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. Vous disposez des options suivantes :



- Importer des contacts en provenance de réseaux sociaux ou des données publiés par d'autres utilisateurs en [vous abonnant](#) 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 êtes abonné ainsi que sur celles que vous avez publiées en les [gérant](#) sur une page d'aperçu commune.

11.3.1 S'abonner à des données


Vous disposez des options suivantes :

- [Vous abonner](#) à des contacts de réseaux sociaux. Pour cela, vous devez [configurer un compte](#) contenant vos paramètres d'accès au réseau social.
- [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 êtes abonné et que vous avez publiés \(page 158\)](#)

Pour vous abonner à des données issues d'un réseau social :

1. Sélectionnez un dossier de contacts privés dans l'application *Carnet d'adresses*.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Nouvel abonnement**.
3. Dans la fenêtre *S'abonner*, choisissez les données auxquelles vous souhaitez vous abonner:
Choisissez la source de donnée dans la liste déroulante *Source*.
Si vous avez déjà configuré un compte, choisissez l'intitulé du compte pour cette source de données dans la liste déroulante *Compte*.
Si vous n'avez pas encore configuré de compte, cliquez sur *Ajouter un nouveau compte* et suivez les instructions.
4. Si les données auxquelles vous vous abonnez doivent être associées à un nouveau dossier, cochez **Ajouter un nouveau dossier pour cet abonnement**.
Remarque : si vous ne cochez pas cette option, les données seront importées dans votre dossier de contacts privé.
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** . Un clic sur cette icône fait apparaître les réglages *Publications et abonnements*.

Pour vous abonner à des rendez-vous de votre agenda Google Calendar :

1. Sélectionner un dossier d'agenda privé dans l'application *Agenda*.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. 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 :

Pré-requis : un autre utilisateur doit avoir publié un dossier et vous avoir envoyé une invitation par courriel. Cette invitation contient une note ainsi que le bouton **S'abonner**.

1. Sélectionnez un courriel avec une invitation d'abonnement dans l'application *Courriel*.
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 êtes abonné :

De la même façon que les autres objets, les données auxquelles vous êtes abonné sont actualisées à intervalles réguliers. Vous pouvez également actualiser manuellement les données des dossiers auxquelles 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.

11.3.2 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).


Selon la législation en vigueur dans votre pays sur le respect de la vie privée, vous êtes considéré comme partie responsable, en particulier lorsque vous publiez des données nominatives. 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.

Si vous publiez des données, d'autres utilisateurs ou des utilisateurs externes peuvent les exploiter. Vous pouvez :

- [Publier le contenu d'un carnet d'adresses ou d'un dossier de fichiers](#)
- [Publier un fichier isolé](#)
- Activer, désactiver ou supprimer une publication. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Gérer les dossiers auxquels vous êtes abonné et que vous avez publiés \(page 158\)](#)

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. Dans l'arborescence des dossiers, **Sélectionnez** le dossier de fichiers qui contient le contenu à publier.
3. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Partager ce dossier**.
Dans l'app *Fichiers*, vous pouvez également cliquer sur **Partager le dossier** dans la barre d'outils.
4. Indiquez un nom de publication dans la fenêtre *Partager le dossier*. Vous disposez des options suivantes :
 - 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 **Partager**.

Conseil : un dossier qui contient des données publiées est marqué avec l'icône **Nuage** . Un clic sur cette icône fait apparaître les réglages *Publications et abonnements*.

Pour publier un fichier isolé :


1. Lancez l'app *Fichiers*.
2. Dans l'arborescence des dossiers, **Ouvrez** un dossier contenant des fichiers.
3. Cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Partager**.
4. Dans la fenêtre *Partager ce fichier*, vous pouvez envoyer un courriel contenant les données d'accès avec **Partager le lien par courriel**.
Quand vous avez fini, cliquez sur **Partager**.

11.3.3 Gérer les dossiers auxquels vous êtes abonné et que vous avez publiés

Pour avoir un aperçu des données auxquelles 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
- **modifier ou supprimer** un compte de réseau social

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 : vous pouvez choisir de voir les informations d'un seul dossier seulement. Pour cela, dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur l'icône **Publications et abonnements**  à côté d'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** à côté 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 à côté d'une publication ou d'un abonnement.

Pour configurer un compte d'accès à un réseau social :

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 **Modifier** à côté d'un compte dans la zone d'affichage. Modifiez les réglages dans la fenêtre des *Réglages du compte*.

Pour supprimer un compte, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de ce compte.

Vous pouvez trouver [ici](#) des instructions pour configurer un compte.

12 Échange de 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.

12.1 Importer des Données

Les fonctionnalités d'importation permettent 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](#)

12.1.1 Importer des rendez-vous et des tâches au format iCal

Les informations suivantes 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](#)

12.1.1.1 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, parmi les objets iCal, lesquels sont importés et lesquels ne le sont pas. Les informations des colonnes « Rendez-vous » et « Tâches » ont la signification suivante :

- Un « X » indique que l'objet est importé. La valeur de l'objet est définie dans la RFC2445.
- Un nombre tel que « 255 » signifie que l'objet est importé. La valeur désigne le nombre maximal de caractères autorisé.
- La valeur « illimité » signifie que l'objet est importé. Il n'y a pas de limite pour le nombre maximal de caractères.
- « - » signifie que l'objet n'est 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	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

12.1.1.2 Quelles propriétés d'objet iCal ne sont pas prises en charge ?

Prenez garde aux restrictions suivantes.


- Les rendez-vous de type « le dernier dimanche 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.
- Les rappels répétés, par exemple « Me rappeler quatre fois », ne sont pas pris en charge. Si un rendez-vous contient des informations de ce type, elles sont ignorées.

12.1.1.3 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**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Importer**.
4. Dans la fenêtre *Importer dans*, cliquez sur **Choisir un fichier**. Sélectionnez un fichier au format iCal.
5. Cliquez sur **Importer**.


Résultat : les rendez-vous ou les tâches apparaissent dans le dossier.

12.1.2 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'application *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**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Importer**.
4. Choisissez le format *vCard* dans la fenêtre *Importer dans*. Cliquez sur **Choisir un fichier**. Sélectionnez un fichier au format vCard.
5. Cliquez sur **Importer**.

Résultat : les contacts apparaissent dans le dossier.


12.1.3 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'application *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**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Importer**.
4. Choisissez le format de données. Cliquez sur **Importer**.

Résultat : les contacts apparaissent dans le dossier.

12.2 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.

12.2.1 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**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Exporter**.
3. Choisissez un format de données. Cliquez sur **Exporter**.

13 Foire Aux Questions

Questions générales	169
Où puis-je trouver mes données et réglages personnels ?	169
Comment puis-je changer mon mot de passe ?	169
Pourquoi ne puis-je pas trouver certains boutons ou certains champs de saisie ?	169
Comment suis-je prévenu de nouveaux courriels ou de nouvelles invitations à des rendez-vous ?	170
Comment puis-je lire les messages récents en provenance des réseaux sociaux ou les pages d'actualités ?	170
Questions à propos des courriels et des contacts	170
Comment puis-je envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois ?	170
À quoi servent les boutons Copie à et Copie invisible à ?	170
J'envoie régulièrement des courriels au contenu identique ou similaire. Comment puis-je accélérer ce processus ?	170
Puis-je accéder aux courriels envoyés par exemple à mon compte Google Mail ?	170
Comment puis-je automatiquement faire suivre des messages à mon remplaçant ?	170
Comment garder une vue d'ensemble sur les boîtes de réception de mes comptes de courrier électronique ?	170
Comment puis-je utiliser les conditions des filtres de courrier ?	171
Comment puis-je utiliser mes contacts dans les réseaux sociaux auxquels je participe ?	171
Questions sur les tâches, les agendas et les rendez-vous	171
Quand dois-je utiliser une tâche et quand dois-je utiliser un rendez-vous ?	171
Comment puis-je créer une tâche à partir d'un courrier électronique ?	172
Comment puis-je organiser les rendez-vous d'une personne que je représente ?	172
Comment puis-je utiliser la disponibilité, par exemple Disponible, Occupé, Absent, etc ?	172
Comment puis-je utiliser les réglages de répétition de l'agenda ou des tâches ?	172
Comment trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous ?	173
Questions sur l'organisation des données et le travail en équipe	173
Comment puis-je mettre certains contacts à disposition de mes partenaires externes ?	173
Comment puis-je partager certains documents avec mes partenaires externes ?	173
Je souhaite partager un dossier avec d'autres utilisateurs. Quels droits dois-je régler ?	173

Questions générales

Où puis-je trouver mes données et réglages personnels ?

Vous pouvez personnaliser les données et les réglages suivants :

- Apprenez à [modifier vos données personnelles](#).
- Apprenez à [personnaliser les réglages de base](#).
- Apprenez à [mettre en place des comptes de courriel supplémentaires](#) [66].

Comment puis-je changer mon mot de passe ?


Pour changer votre mot de passe, cliquez sur **Mon mot de passe** dans le pavé *Données utilisateur* de l'app *Portail*. Pour plus d'informations, suivez ces [instructions](#).

Pourquoi ne puis-je pas trouver certains boutons ou certains champs de saisie ?

Si certains boutons ou champs de saisie n'apparaissent pas, cela peut être dû aux raisons suivantes :

- Une fonctionnalité n'est pas disponible dans le contexte courant.
- Pour garder l'interface utilisateur aussi propre que possible, certains éléments de l'interface graphique rarement utilisés ne sont pas affichés. Dans ce cas, un bouton intitulé **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'icône *Non lus*  à droite de la barre de menu affiche le nombre de nouveaux objets. Cliquez sur cette icône pour ouvrir la *Zone de notification*. Celle-ci contient des informations sur les nouveaux objets. Vous pouvez directement agir à partir de là, par exemple lire le nouveau message électronique ou confirmer le nouveau rendez-vous. Plus d'informations sont disponibles dans [L'interface utilisateur](#).

Comment puis-je lire les messages récents en provenance des réseaux sociaux ou les pages d'actualités ?

Dans l'app *Portail*, vous pouvez lire les messages récents provenant de vos réseaux sociaux ou de pages d'actualités, ou encore afficher des photos provenant de certaines pages web en [ajoutant](#) de nouveaux pavés d'actualités.

Questions à propos des courriels et des contacts

Comment puis-je envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois ?

Pour envoyer un message à plusieurs destinataires à la fois, vous avez le choix entre les méthodes suivantes :

- Saisissez l'ensemble des destinataires dans les champs de saisie **À**, **Copie à** ou **Copie invisible à**. Utilisez l'auto-complètement pour saisir plus facilement les adresses. [Cette Foire Aux Questions](#) explique la différence entre ces champs de saisie.
- Si vous envoyez régulièrement des courriels au même groupe de personnes, créez une liste de diffusion dans l'app *Carnet d'adresses* et ajoutez leurs adresses à la liste de diffusion. Vous trouverez plus d'informations dans [Création des listes de distribution \(page 78\)](#).

À quoi servent les boutons Copie à et Copie invisible à ?

Les destinataires saisis dans les champs **À** ou **Copie à** sont vus par tous les autres participants figurant dans les champs **À** et **Copie à**. Les destinataires saisis dans les champs **Copie invisible à** ne peuvent être vus par les autres destinataires figurant dans les champs **À**, **Copie à** et **Copie invisible à**. En pratique, cela signifie que :

- Si vous envoyez un message à une équipe et si chaque destinataire doit être capable de voir qui d'autre reçoit le courriel, saisissez les destinataires dans les champs **À** ou **Copie à**.
- Si vous envoyez un courriel à des destinataires qui ne doivent pas voir les noms des autres destinataires, saisissez les destinataires dans le champ **Copie invisible à**.

J'envoie régulièrement des courriels au contenu identique ou similaire. Comment puis-je accélérer ce processus ?

Vous pouvez enregistrer des messages en tant que brouillons. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Travailler avec les brouillons de courriels \(page 57\)](#).

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 courriel \(page 66\)](#).

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 \(page 53\)](#).

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 \(page 60\)](#).

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 » ;
- en choisissant un critère, par exemple « vaut exactement » ;
- en choisissant un argument, par exemple "Rapport".

Dans cet exemple, on vérifie si le sujet d'un message est exactement la chaîne de caractères indiquée dans l'argument (« Rapport »). Le critère et l'argument permettent de vérifier si la condition est remplie. Les différences entre ces critères seront expliquées 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 caractères de remplacement.
Exemple d'argument : « Rapport* ». Le caractère « * » remplace n'importe quelle série de 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 donnée en argument. Les expressions rationnelles, également appelées expressions régulières, permettent des requêtes complexes. Vous trouverez plus d'informations à leur sujet sur des sites web leur étant consacrés. L'expression rationnelle suivante, très simple, devrait donner un premier aperçu du sujet.
Exemple d'argument : « R(é|e)sultats ». L'expression « (é|e) » représente soit « é », soit « e ».
La condition est remplie par le sujet « Rapport mis à jour ».
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 en vous abonnant aux contacts. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [S'abonner à des données \(page 156\)](#).

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 \(page 57\)](#).

Comment puis-je organiser les rendez-vous d'une personne que je représente ?

Demandez à la personne que vous représentez de partager un dossier d'agenda avec vous, en écriture. Créez ensuite les rendez-vous de cette personne dans le dossier partagé. L'autre personne sera vue comme l'organisateur des rendez-vous.

Comment puis-je utiliser la disponibilité, par exemple Disponible, Occupé, Absent, etc ?

Si vous voulez éviter les conflits lorsque vous créez des rendez-vous, utilisez *Disponible*. Toutes les autres disponibilités provoquent des messages de conflit lorsque des rendez-vous se chevauchent.

Comment puis-je utiliser les réglages de répétition de l'agenda ou des tâches ?

Exemple 1 : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu tous les deux jours à partir du 07/01/2013, et ce à cinq reprises.

Commence le 07/01/2013

Quotidien

L'évènement se répète tous les deux jours.

La série se termine après 5 rendez-vous ou tâches.

Exemple 2 : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu tous les mardis et vendredis à partir du 08/01/2013.

Commence le 08/01/2013

Hebdomadaire

L'évènement se répète chaque semaine le mardi, vendredi.

La série ne se termine jamais.

Exemple 3 : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu un mercredi sur deux à partir du 09/01/2013. Le dernier rendez-vous a lieu le 27/03/2013.

Commence le 09/01/2013

Hebdomadaire

L'évènement se répète toutes les deux semaines le mercredi.

La série se termine le 27/03/2013.

Exemple 4 : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu le premier lundi de chaque mois à partir du 04/02/2013. Le rendez-vous doit avoir lieu douze fois.

Commence le 04/02/2013

Mensuel

L'évènement se répète chaque premier lundi du mois.

La série se termine après 12 rendez-vous.

Exemple 5 : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu chaque année le dernier vendredi de novembre à partir du 29/11/2013.

Commence le 29/11/2013

Annuel

L'évènement se répète chaque dernier vendredi de novembre.

La série ne se termine jamais.

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 \(page 103\)](#).

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 donner accès à vos partenaires externes 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 \(page 157\)](#).

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 \(page 157\)](#).

Je souhaite partager un dossier avec d'autres utilisateurs. Quels droits dois-je régler ?

Exemple 1 : un utilisateur doit être autorisé à voir les objets d'un dossier, mais pas à les modifier ou à les supprimer. Cet utilisateur ne doit pas pouvoir créer de nouveaux objets. Réglages :

- Droits sur les dossiers : 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 être autorisé à voir les objets d'un dossier. Il doit cependant être capable d'en créer de nouveaux et de les modifier.

- Droits sur les dossiers : créer des objets
- Droits sur les objets : lire ses propres objets, modifier ses propres objets, supprimer ses propres objets
- Droits administratifs : aucun

Exemple 4 : un utilisateur doit être capable de voir et de modifier tous les objets. Il doit pouvoir créer et modifier les sous-dossiers et ses propres objets.

- Droits sur les dossiers : créer des objets et des sous-dossiers
- Droits sur les objets : lire tous les objets, modifier tous les objets, supprimer tous les objets
- Droits administratifs : aucun

Exemple 5 : un utilisateur doit avoir tous les droits. Cet utilisateur doit pouvoir attribuer des droits à d'autres utilisateurs.

- Droits sur les dossiers : créer des objets et des sous-dossiers
- Droits sur les objets : lire tous les objets, modifier tous les objets, supprimer tous les objets
- Droits administratifs : Oui

Index

A

affichage
 Contacts, 74

Affichage
 pièce jointe de rendez-vous, 92
 Rendez-vous, 91

afficher
 courriers électroniques, 49
 Fichiers, 126
 Tâches, 112

Afficher
 Pièce jointe à un courriel, 50
 pièce jointe à une tâche, 113
 pièce jointe du contact, 75

Afficher des documents PDF, 127

Afficher le code source d'un message
 marquage des courriels, 57

Afficher le contenu
 Fichiers, 127

Agenda, 87
 Composants, 88

Ajouter des contacts Xing, 80

Ajouter un bouton de composant Xing, 42

Ajouter un composant LinkedIn, 42

App
 définition, 14

App Agenda, 87

App Bloc-notes simple, 143

App Carnet d'adresses, 71

App Courriel, 45

App Fichiers, 123

App Tâches, 109

Apps
 Agenda, 87
 Bloc-notes simple, 143
 Courriel, 45
 Fichiers, 123
 Tâches, 109

Arborescence des dossiers
 cacher des dossiers, 149
 changer la largeur, 148
 favoris, 149
 ouvrir, 148

Archiver
 courriers électroniques, 58

B

Bloc-notes simple, 143

bouton droit de la souris, 27

C

Carnet d'adresses, 71
 Composants, 72
 envoyer un courriel, 79
 inviter un contact à un rendez-vous, 79

Réglages, 85

Carnet d'adresses global
 définition, 14

Changer l'état d'un rendez-vous, 98

Chercher
 contacts, 82
 Fichiers, 136
 Rendez-vous, 101
 Tâches, 119

Collecte des adresses, 56

Collecticiel
 définition, 14

Composant du portail
 retirer, 42

Composants du portail
 ajouter, 42
 changer l'ordre, 42
 définition des réseaux sociaux, 42

Compte de courrier électronique externe
 définition, 14

Comptes de courriel, 66
 configurer, 66
 Modifier, 66

Comptes de courrier électronique externes
 utiliser, 67

Comptes de courrier électronique internes
 définition, 14

Configuration des réseaux sociaux, 36

Contacts
 affichage, 74
 afficher la vue en halo, 76
 afficher les pièces jointes, 75
 ajout depuis une vCard, 77
 ajouter, 77
 ajouter en tant que contacts Xing, 80
 chercher, 82
 copier, 80
 créer, 77
 déplacer, 80
 enregistrer les pièces jointes, 75
 envoyer comme vCard, 80
 envoyer un courriel à, 79
 exporter, 168
 importer au format CSV, 166
 importer au format vCard, 166
 importer depuis un fichier, 77
 imprimer, 81
 inviter à un rendez-vous, 79
 inviter sur Xing, 81
 liste de distribution, 78
 Modifier, 79
 modifier, plusieurs -, 81
 organiser, 79
 s'abonner à des réseaux sociaux, 77
 supprimer, 81

Conventions de présentation, 12

Copier
 contacts, 80
 courrier électronique, 55

- Fichiers, 133
 - Courriel, 45
 - afficher le code source, 57
 - ajouter au portail, 58
 - archiver, 58
 - brouillons, 57
 - catégoriser avec des étiquettes de couleur, 56
 - Collecte des adresses, 56
 - Composants, 46
 - Comptes de courriel, 66
 - copier, 55
 - demander un rappel, 57
 - déplacer, 55
 - enregistrer au format EML, 58
 - enregistrer les destinataires en tant que liste de diffusion, 65
 - envoyer, 51
 - envoyer un message d'absence, 54
 - faire suivre automatiquement, 53
 - filtres, 61
 - importer depuis le format EML, 58
 - imprimer, 58
 - inviter les destinataires à un rendez-vous, 64
 - marquer comme lus, 56
 - marquer comme non lus, 56
 - marquer un dossier comme lu, 56
 - messaging unifiée, 60
 - nettoyer les dossiers, 60
 - organiser, 55
 - rechercher, 63
 - répondre, 52
 - s'abonner à un dossier, 64
 - s'abonner à un dossier IMAP, 70
 - signature, 70
 - supprimer, 59
 - transmettre, 53
 - Courriel, voir Courriel, 45
 - Courriels
 - afficher, 49
 - afficher les pièces jointes, 50
 - coopérer avec les autres, 64
 - enregistrer les pièces jointes, 50
 - envoyer aux participants d'un rendez-vous, 102
 - envoyer depuis le carnet d'adresses, 79
 - modifier, plusieurs -, 60
 - créer
 - contact, 77
 - Créer
 - fichier, 130
 - rendez-vous, 93
 - tâche, 114
 - Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants, 102
- D**
- Définitions
 - app, 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, 14
 - participant externe, 14
 - utilisateur, 14
 - Déplacer
 - Contacts, 80
 - courrier électronique, 55
 - Dossiers, 150
 - Fichiers, 132
 - rendez-vous dans un autre dossier, 98
 - Tâches, 116
 - Déverrouiller
 - Fichiers, 134
 - Document Viewer, 127
 - Documentation, 9
 - aide, 15
 - Contenu, 11
 - Conventions de présentation, 12
 - groupe visé, 10
 - Documents
 - afficher le contenu, 127
 - données de contact personnelles, 34
 - Dossiers, 148
 - accorder, 154
 - accorder des droits, 154
 - ajouter des dossiers aux favoris, 149
 - cache, 149
 - créer, 150
 - déplacer, 150
 - dossiers partagés, 148
 - dossiers privés, 148
 - dossiers publics, 148
 - naviguer dans la structure des dossiers, 148
 - nettoyer, 60
 - ouvrir, 148
 - partager (publier), 157
 - Renommer, 150
 - s'abonner (dossier de courrier électronique), 64
 - supprimer, 151
 - type, 148
 - dossiers partagés, 148
 - dossiers privés, 148
 - dossiers publics, 148
 - Droits, 152
 - accorder, 154
 - sur les dossiers existants, 153
 - sur les nouveaux dossiers, 153

E

- Échange de données, 161
 - Contacts, 84
 - Tâches, 121
- Éléments
 - définition, 14
- Enregistrer
 - courrier électronique, 57, 58
- Envoi
 - contacts sous forme de vCard, 80
- Envoyer
 - courriers électroniques, 51
- Envoyer une vCard, 80
- Étiquette
 - marquage des courriels, 56
- Exporter
 - contacts, 168
 - rendez-vous, 168
 - tâches, 168
- Exporter des données, 168

F

- FAQ, voir foire aux questions, 169
- Fenêtres système
 - définition, 14
- Fichiers, 123
 - accès WebDAV, 137
 - afficher, 126
 - afficher des documents, 127
 - afficher le contenu, 127
 - afficher le lien, 132
 - ajouter au portail, 133
 - chercher, 136
 - Composants, 124
 - copier, 133
 - créer, 130
 - déplacer, 132
 - Déverrouiller, 134
 - envoyer comme lien, 131
 - envoyer comme pièce jointe à un courriel, 131
 - modifier des versions, 134
 - modifier la description, 132
 - modifier, plusieurs -, 135
 - organiser, 131
 - ouvrir, 127
 - partager (publier), 157
 - renommer un fichier, 132
 - supprimer, 133
 - verrouiller, 134
 - WebDAV sous Linux, 137
 - WebDAV sous Windows 7, 139
 - WebDAV sous Windows Vista, 138
 - WebDAV sous Windows XP, 138
- Fichiers de texte
 - Modifier, 145
- Fil de conversation
 - définition, 14
- Filtres de courriel, 61

- Foire aux questions, 169
 - agenda, créez des rendez-vous pour quelqu'un d'autre, 172
 - agenda, utiliser la disponibilité, 172
 - agenda, utiliser les rendez-vous en série, 172
 - Changer le mot de passe, 169
 - contacts des réseaux sociaux, 171
 - Courriel, comptes de courriel externes, 170
 - Courriel, réduire la saisie, 170
 - Courriel, transfert automatique, 170
 - Courriel, utilisation de Copie à et de Copie invisible à, 170
 - créer des tâches à partir de courriels, 172
 - données et réglages personnels, 169
 - envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois, 170
 - informer de la présence de nouveaux objets, 170
 - messages des réseaux sociaux ou pages d'actualités, 170
 - partage de dossier, régler les droits, 173
 - partager des contacts avec des participants externes, 173
 - Partager des documents avec des partenaires externes, 173
 - tâches, utiliser les tâches en série, 172
 - trouver des boutons ou des champs de saisie, 169
 - trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous, 173
 - utiliser les tâches ou les rendez-vous, 171
- Foire Aux Questions
 - Courriel, messagerie unifiée, 170
 - filtre de courrier, règles, 171
- Fonctionnalité
 - définition, 14

G

- Groupes
 - gérer, 104

I

- iCal
 - importer, 166
- Images dans un diaporama , 128
- Importation depuis des fichiers
 - Rendez-vous, 94
- importer
 - courrier électronique, 58
- Importer
 - contacts au format CSV, 166
 - contacts au format vCard, 166
 - importer des fichiers iCal, 166
 - rendez-vous, 162
 - tâches, 162
- Importer depuis un fichier
 - Contacts, 77
- Importer des données, 162
- imprimer
 - Contacts, 81
 - courrier électronique, 58

- page d'agenda, 98
- Rendez-vous, 98
- Tâches, 117
- installer des clients pour les stations de travail ou les appareils mobiles, 37
- Interface utilisateur
 - Arborescence des dossiers, 27
 - Barre d'outils, 26
 - Barre de fonctions, 28
 - Barre de menu, 24
 - barre de recherche, 24
 - bouton droit de la souris, 27
 - définition, 14
 - Fenêtres, 29
 - indication non lus, 24
 - plein écran, 24
 - Saisie au clavier, 31
 - vue en halo, 29
 - Zone d'affichage, 28
 - zone de notification, 30
- Inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 102
- Inviter sur Xing, 81

J

- Jouer des fichiers audio, 128
- Jouer des vidéos, 128

L

- Les apps
 - Carnet d'adresses, 71
- liste de distribution
 - envoyer un courriel à, 79
 - inviter à un rendez-vous, 79
- Logiciel de travail collaboratif
 - configuration requise, 20
 - définition, 18
 - interface utilisateur, 24
 - manipuler, 21

M

- Manipuler le collecticiel , 21
- Message d'absence, 54
- Messagerie unifiée, 60
- Modifier
 - Contacts, 79
 - description du fichier, 132
 - Fichiers de texte, 145
 - Rendez-vous, 97
 - Tâches, 116
 - versions, 134
- Modifier le mot de passe, 35
- Modifier les confirmations de tâches, 117
- Multimédia
 - images, audio, vidéo, 128

N

- Nouveau

- courrier électronique, 51
- Dossiers, 150

O

- Objets
 - définition, 14
- Organiser
 - courriers électroniques, 55
- Organiser les données, 147
- OX App Suite
 - définition, 14

P

- partage, 152
- Partager des dossiers, 154
- Participant
 - définition, 14
- Participant externe
 - définition, 14
- Portail, 39
 - ajouter un courriel, 58
 - ajouter un fichier, 133
 - Composants, 40
 - personnaliser, 42
- Premiers pas, 17, 23
- Publier et s'abonner, 156
 - aperçu sur les dossiers, 158
 - gérer les dossiers, 158
 - publier des données, 157
 - s'abonner à des données, 156

R

- Racine des dossiers privés, 148
- Rappel
 - courrier électronique, 57
- Rechercher
 - courriers électroniques, 63
- Réglages
 - agenda, 106
 - Carnet d'adresses, 85
 - Composants du portail, 43
 - Configurer des comptes de réseaux sociaux, 36
 - courrier électronique, 68
 - données de contact personnelles, 34
 - drive, 141
 - installer des clients pour les stations de travail ou les appareils mobiles, 37
 - modifier le mot de passe, 35
 - Réglages basiques, 33
 - Tâches, 122
- Réglages basiques, 33
 - Application par défaut après la connexion, 33
 - Déconnexion automatique, 33
 - Fuseau horaire, 33
 - Intervalle d'actualisation, 33
 - Langue, 33
 - modifier le mot de passe, 33
 - Ouvrir automatiquement la zone de notification, 33

- Thème, 33
 - Thème à haut contraste, 33
 - Réglages de l'agenda
 - Afficher les rendez-vous refusés, 106
 - Échelle de temps en minutes, 106
 - Heure de début de travail, 106
 - Heure de fin de travail, 106
 - Libérer les rendez-vous sur la journée, 106
 - Notification par courriel au créateur du rendez-vous ?, 106
 - Notification par courriel au participant au rendez-vous ?, 106
 - Notification par courriel en cas de Nouveau, Modifié, Supprimé ?, 106
 - rappel par défaut, 106
 - Supprimer automatiquement un message de notification après qu'il a été accepté ou décliné ?, 107
 - Réglages des composants de portail
 - bouton Activer button, 43
 - bouton Couleur, 43
 - bouton Désactiver, 43
 - bouton Modifier, 43
 - bouton Supprimer, 43
 - icône N'afficher qu'un résumé du composant sur les périphériques mobiles, 43
 - Réglages des courriels
 - Adresse d'expéditeur par défaut, 69
 - Afficher les demandes d'accusé de réception, 70
 - Ajouter une vcard, 68
 - Autoriser le préchargement des images externes liées, 69
 - Autoriser les courriels au format HTML ?, 69
 - Collecter automatiquement les contacts lors de l'envoi, 68
 - Collecter automatiquement les contacts lors de la lecture, 68
 - Colorer les lignes citées, 69
 - Enregistrer automatiquement les brouillons des messages, 69
 - Lors de l'envoi de courriels, aller à la ligne après, 69
 - Mettre en forme les courriels comme, 69
 - Police en chasse fixe, 68
 - Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?, 69
 - s'abonner à un dossier IMAP, 70
 - signature, 70
 - Supprimer définitivement les messages effacés, 68
 - Transférer les messages, 69
 - Réglages des fichiers
 - vue par défaut, 141
 - Réglages des tâches
 - Notification par courriel au créateur de la tâche ?, 122
 - Notification par courriel au participant à la tâche ?, 122
 - Notification par courriel en cas de Nouveau, Modifié, Supprimé ?, 122
 - Réglages du carnet d'adresses
 - affichage des noms, 85
 - mes données de contact, 85
 - Rendez-vous, 87
 - Affichage, 91
 - affichage, 91
 - afficher dans la vue en liste, 91
 - afficher dans une vue en calendrier, 91
 - afficher les pièces jointes, 92
 - changer l'état, 98
 - chercher, 101
 - collaborer avec d'autres personnes, 102
 - confirmer une invitation, 96
 - couleurs, 91
 - créer, 93
 - créer à partir de données iCal, 94
 - Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants, 102
 - déplacer des dossiers, 98
 - enregistrer les pièces jointes, 92
 - envoyer un courriel aux participants, 102
 - exporter, 168
 - gérer, 97
 - importation depuis d'autres agendas, 94
 - importation depuis des fichiers, 94
 - importer, 162
 - imprimer, 98
 - inviter depuis le carnet d'adresses, 79
 - Inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 102
 - Modifier, 97
 - modifier par glisser-déposer, 97
 - modifier, plusieurs, 99
 - planifier avec plusieurs participants, 103
 - résoudre les conflits, 95
 - supprimer, 99
 - trouver des créneaux libres, 103
 - Renommer
 - Fichiers, 132
 - Renommer des dossiers, 150
 - Répondre à des invitations à des rendez-vous, 96
 - Répondre à des invitations à des tâches, 115
 - Réponse aux courriels, 52
 - Résoudre les conflits de rendez-vous, 95
 - Ressource
 - gérer, 105
- ## S
- S'abonner
 - dossiers de courrier électronique, 64
 - Saisie au clavier, 31
 - Se connecter, se déconnecter, 22
 - Social, voir publier & s'abonner, 156
 - Souscrire
 - flux RSS, 42
 - messages en provenance de réseaux sociaux, 42
 - Souscrire à des flux RSS, 42
 - Structure des dossiers
 - cache un dossier, 149
 - favoris, 149

- naviguer, 148
- supprimer
 - Contacts, 81
 - courrier électronique, 59
 - Fichiers, 133
 - Rendez-vous, 99
 - Tâches, 117
- Supprimer
 - Dossiers, 151

T

- Tâches, 109
 - afficher, 112
 - afficher des pièces jointes, 113
 - changer la date d'échéance, 116
 - chercher, 119
 - collaborer avec d'autres personnes, 120
 - Composants, 110
 - confirmer une invitation, 115
 - créer, 114
 - déléguer à d'autres personnes, 120
 - déplacer, 116
 - enregistrer des pièces jointes, 113
 - exporter, 168
 - gérer, 116
 - imprimer, 117
 - marquer comme terminé, 116
 - Modifier, 116
 - modifier l'état, 117
 - modifier, plusieurs, 117
 - supprimer, 117
- tâches
 - importer, 162
- Terminologie, 14
- Textes
 - créer, 144
 - Créer des fichiers de texte, 144
 - imprimer, 145
 - télécharger, 145
- Transmettre des courriels, 53
- Travail en équipe
 - Contacts, 83
 - courriers électroniques, 64
 - Fichiers, 140
 - Rendez-vous, 102
 - Tâches, 120

U

- Utilisateur
 - définition, 14

V

- Verrouiller
 - Fichiers, 134
- vue en halo, 76

W

- WebDAV
 - accéder aux fichiers, 137
 - configuration sous Linux, 137
 - configuration sous Windows 7, 139
 - configuration sous Windows Vista, 138
 - configuration sous Windows XP, 138
 - définition, 137

X

- Xing
 - ajouter en tant que contact Xing, 80
 - inviter sur Xing, 81