



# **Collecticiel**

## **Manuel de l'utilisateur**



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

Date de publication mardi, 12. juillet 2016 Version 7.8.2

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

<b>1 À propos de cette documentation .....</b>	<b>9</b>
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 .....	16
<b>2 Premiers pas avec le logiciel de travail collaboratif .....</b>	<b>17</b>
2.1 Définition du logiciel de travail collaboratif .....	18
2.2 Configuration requise .....	20
2.3 Mode d'emploi .....	21
2.4 Connexion, déconnexion .....	22
<b>3 Premiers pas .....</b>	<b>23</b>
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 .....	35
3.5 Modifier le mot de passe .....	36
3.6 Configurer des comptes de réseaux sociaux .....	37
3.7 Télécharger et installer manuellement des clients ou apps .....	38
3.8 Utiliser un assistant pour configurer un client ou une app .....	39
<b>4 Portail .....</b>	<b>41</b>
4.1 Les composants <i>Portail</i> .....	42
4.2 Personnalisation de Portail .....	45
4.2.1 Changement de l'ordre des composants .....	45
4.2.2 Suppression des composants du portail .....	45
4.2.3 Ajout de composants au portail .....	45
4.2.4 Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux .....	45
4.2.5 Changement des réglages des composants du portail .....	46
<b>5 Courriel .....</b>	<b>47</b>
5.1 Les composants <i>Courriel</i> .....	48
5.2 Afficher des courriels .....	55
5.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel .....	56
5.4 Envoyer des messages électroniques .....	57
5.4.1 Envoyer un nouveau message électronique .....	57
5.4.2 Réponse aux courriels .....	62

5.4.3 Transmettre des courriels .....	62
5.4.4 Faire suivre automatiquement des courriels .....	63
5.4.5 Envoyer un message d'absence .....	63
5.4.6 Créer et gérer les signatures .....	64
5.5 Organisation des courriels .....	65
5.5.1 Travailler avec des onglets .....	66
5.5.2 Déplacer des messages .....	67
5.5.3 Copier des messages .....	67
5.5.4 Marquer des courriels comme lus ou non lus .....	67
5.5.5 Collecte des adresses .....	68
5.5.6 Catégoriser les courriels à l'aide d'étiquettes de couleur .....	68
5.5.7 Afficher le code source d'un message .....	68
5.5.8 Travailler avec les brouillons de courriels .....	69
5.5.9 Créer des rappels de courriel .....	69
5.5.10 Ajouter un courriel au portail .....	69
5.5.11 Enregistrement des courriels .....	70
5.5.12 Importer des courriels .....	70
5.5.13 Imprimer des courriels .....	70
5.5.14 Archiver des courriels .....	70
5.5.15 Supprimer des courriels .....	71
5.5.16 Nettoyer les dossiers de courrier électronique .....	72
5.5.17 Modifier plusieurs messages à la fois .....	72
5.5.18 Utiliser la messagerie unifiée .....	73
5.5.19 Utiliser les filtres de courriel .....	74
5.6 Chercher des courriels .....	77
5.7 Courriels au sein d'une équipe .....	79
5.7.1 Partager des courriels .....	79
5.7.2 S'abonner à des dossiers de courrier .....	79
5.7.3 Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous .....	79
5.7.4 Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion. ....	79
5.8 Comptes de courrier électronique .....	81
5.8.1 Configurer et modifier la configuration des comptes de courrier électronique .....	81
5.8.2 Utiliser un compte de courrier externe .....	82
5.9 Réglages de courriel .....	83
<b>6 Carnet d'adresses .....</b>	<b>87</b>
6.1 Les composants de <i>Carnet d'adresses</i> .....	88
6.2 Afficher des contacts .....	93
6.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact .....	94
6.4 La vue en halo .....	95
6.5 Ajouter des contacts .....	96
6.5.1 Créer un nouveau contact .....	96
6.5.2 Ajouter un contact depuis une vCard .....	96
6.5.3 Importer des contacts depuis des fichiers .....	96
6.5.4 Importer des contacts depuis des réseaux sociaux .....	97
6.6 Création des listes de distribution .....	98

6.7	Organisation des contacts .....	99
6.7.1	Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses .....	99
6.7.2	Inviter des contacts à un rendez-vous .....	99
6.7.3	Modifier des contacts .....	99
6.7.4	Déplacement des contacts .....	100
6.7.5	Copie des contacts .....	100
6.7.6	Envoyer des contacts sous forme de vCard .....	100
6.7.7	Ajouter des contacts en tant que contacts Xing .....	100
6.7.8	Inviter des contacts sur Xing .....	101
6.7.9	Impression des contacts .....	101
6.7.10	Suppression des contacts .....	101
6.7.11	Modifier plusieurs contacts à la fois .....	101
6.8	Chercher des contacts .....	102
6.9	Contacts au sein d'une équipe .....	104
6.10	Échanger des contacts avec d'autres applications .....	105
6.11	Réglages du carnet d'adresses .....	106
<b>7</b>	<b>Agenda .....</b>	<b>107</b>
7.1	Les composants de <i>Agenda</i> .....	108
7.2	Afficher les rendez-vous .....	115
7.2.1	Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier .....	115
7.2.2	Afficher plusieurs fuseaux horaires .....	115
7.2.3	Afficher des rendez-vous dans la vue en liste .....	116
7.2.4	Comment les rendez-vous sont-ils affichés ? .....	116
7.3	Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous .....	118
7.4	Créer des rendez-vous .....	119
7.4.1	Créer de nouveaux rendez-vous .....	120
7.4.2	Créer un rendez-vous de suivi .....	122
7.4.3	Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal .....	122
7.4.4	Importer des rendez-vous depuis des fichiers .....	122
7.4.5	S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas .....	122
7.4.6	Résoudre les conflits de rendez-vous .....	122
7.5	Répondre aux invitations à des rendez-vous .....	124
7.6	Gérer les rendez-vous .....	125
7.6.1	Modifier un rendez-vous .....	125
7.6.2	Modifier des rendez-vous par glisser-déposer .....	125
7.6.3	Changer l'état d'un rendez-vous .....	126
7.6.4	Gérer les fuseaux horaires favoris .....	126
7.6.5	Utiliser les couleurs de l'agenda .....	126
7.6.6	Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier .....	127
7.6.7	Imprimer des rendez-vous .....	127
7.6.8	Supprimer des rendez-vous .....	128
7.6.9	Modifier plusieurs rendez-vous à la fois .....	128
7.7	Recherche de rendez-vous .....	129
7.8	Rendez-vous en équipe .....	131
7.8.1	Partager des rendez-vous .....	131
7.8.2	Envoyer un courriel aux participants .....	131
7.8.3	Inviter des participants à un nouveau rendez-vous .....	131

7.8.4 Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants .....	132
7.8.5 Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants .....	132
7.9 Gérer les groupes .....	134
7.10 Gérer les ressources .....	135
7.11 Réglages de l'agenda .....	136
<b>8 Tâches .....</b>	<b>139</b>
8.1 Les composants de <i>Tâches</i> .....	140
8.2 Afficher les tâches .....	145
8.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes du rendez-vous .....	146
8.4 Créer des tâches .....	147
8.5 Répondre à des invitations à des tâches .....	148
8.6 Gérer les tâches .....	149
8.6.1 Modifier des tâches .....	149
8.6.2 Marquer des tâches comme terminées .....	149
8.6.3 Changer la date d'échéance d'une tâche .....	149
8.6.4 Déplacer des tâches .....	150
8.6.5 Modifier les confirmations de tâches .....	150
8.6.6 Imprimer des tâches .....	150
8.6.7 Supprimer des tâches .....	150
8.6.8 Modifier plusieurs tâches à la fois .....	151
8.7 Recherche de tâches .....	152
8.8 Tâches en équipe .....	154
8.8.1 Partager des tâches .....	154
8.8.2 Déléguer des tâches .....	154
8.9 Échanger des tâches avec d'autres applications .....	155
8.10 Réglages des tâches .....	156
<b>9 Fichiers .....</b>	<b>157</b>
9.1 Les composants de <i>Fichiers</i> .....	158
9.2 Affichage des fichiers et dossiers .....	164
9.2.1 Afficher le contenu d'un fichier .....	165
9.2.2 Afficher les pièces jointes des courriels .....	166
9.2.3 Faire une présentation .....	166
9.2.4 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier .....	167
9.3 Créer des fichiers ou des dossiers .....	169
9.4 Gérer les fichiers .....	170
9.4.1 Envoyer les fichiers comme lien .....	170
9.4.2 Envoyer des fichiers comme pièces jointes .....	170
9.4.3 Afficher le lien vers un fichier .....	170
9.4.4 Modifier des noms de fichiers .....	171
9.4.5 création ou modification des descriptions .....	171
9.4.6 Déplacement de fichiers ou de dossiers .....	171
9.4.7 Copier des fichiers .....	171
9.4.8 Ajouter des fichiers au portail .....	172

9.4.9 Supprimer des fichiers .....	172
9.4.10 Verrouiller et déverrouiller des fichiers .....	173
9.4.11 Travailler avec des versions .....	173
9.5 Recherche de fichiers .....	175
9.6 Accéder aux fichiers avec WebDAV .....	177
9.6.1 Configurer WebDAV sous Linux .....	177
9.6.2 Configurer WebDAV sous Windows 7 .....	177
9.7 Utilisation des stockages dans le cloud .....	179
9.7.1 Réglage et modification des stockages de cloud .....	179
9.7.2 Utilisation des stockages dans le cloud .....	179
9.8 Fichiers et équipes .....	180
9.9 Réglages de Fichiers .....	181
<b>10 Éditeur .....</b>	<b>183</b>
10.1 Créer des fichiers de texte .....	184
10.2 Modifier des fichiers de texte .....	185
<b>11 Organiser les données .....</b>	<b>187</b>
11.1 Dossiers .....	188
11.1.1 Types de dossier .....	188
11.1.2 Naviguer dans la structure des dossiers .....	188
11.1.3 Cacher des dossiers .....	189
11.1.4 Ajout des dossiers aux favoris .....	189
11.1.5 Créer des dossiers .....	190
11.1.6 Renommer des dossiers .....	190
11.1.7 Déplacer des dossiers .....	190
11.1.8 Supprimer des dossiers .....	191
11.2 Droits .....	192
11.2.1 Quels droits peuvent être accordés ? .....	192
11.2.2 Droits sur les dossiers existants .....	193
11.2.3 Droits sur les nouveaux dossiers .....	193
11.3 Partage .....	194
11.3.1 Partager à l'aide de liens publics .....	195
11.3.2 Inviter à consulter un élément partagé .....	196
11.3.3 Accès aux données partagées .....	198
11.3.4 Gérer ses propres partages .....	199
11.3.5 Afficher vos propres partages dans l'application Fichiers .....	201
11.4 Abonnements .....	202
11.4.1 S'abonner à des données .....	202
11.4.2 Gestion des dossiers avec abonnement .....	203
<b>12 Échange de données .....</b>	<b>205</b>
12.1 Importation de données .....	206
12.1.1 Importer des rendez-vous et des tâches au format iCal .....	206
12.1.1.1 Quels objets iCal sont importés ? .....	206
12.1.1.2 Quelles propriétés d'objet iCal ne sont pas prises en charge ? .....	209
12.1.1.3 Effectuer une importation iCal .....	210

12.1.2 Importer des contacts au format vCard .....	210
12.1.3 Importer des contacts au format CSV .....	210
12.2 Exportation des données .....	212
12.2.1 Exporter des données depuis un dossier .....	212
<b>13 Foire Aux Questions .....</b>	<b>213</b>
<b>Index .....</b>	<b>219</b>

---

# 1 À propos de cette documentation

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

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

## 1.1 À qui s'adresse 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 \(page 57\)](#).

### 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 de nouveaux courriels
- Répondre à des courriels
- Transmettre des courriels

### Instructions pas à pas

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

Collecticiel	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, les documents, les fichiers, les dossiers.
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.
Groupe	Si vous avez régulièrement besoin d'ajouter les mêmes utilisateurs à des rendez-vous ou des tâches, vous pouvez créer un groupe constitué de ces personnes. Vous pouvez ensuite ajouter le groupe comme participant au lieu d'ajouter des utilisateurs individuels.
Ressource	En plus des conflits d'emploi du temps des participants, on ne peut ignorer les conflits de ressources à la création d'un rendez-vous. Lorsque vous créez un rendez-vous, les ressources déjà réservées pour d'autres rendez-vous ne peuvent être ajoutées.
Liste de diffusion	Si vous avez régulièrement besoin d'envoyer des courriels aux mêmes utilisateurs, vous pouvez ajouter ces utilisateurs à une liste de diffusion. Vous pouvez ensuite ajouter la liste de diffusion comme destinataire de vos courriels au lieu des utilisateurs individuels.
Participant externe	Une personne qui n'est pas un utilisateur mais qui participe à un rendez-vous ou à une tâche.

---

Compte de courrier électronique interne	Votre compte de courrier électronique lié au logiciel de travail collaboratif. Vos obtenez automatiquement ce compte. 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 l'actualité de vos réseaux sociaux.
- Lancez des applications comme *Courriel*, *Carnet d'adresses* ou *Agenda* d'un clic de souris.

[En savoir plus \[41\]](#).

### 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 \[47\]](#).

### 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 \[87\]](#).

## 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 \[107\]](#).

## 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 \[139\]](#).

## Éditeur

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 \[183\]](#).

## 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 \[157\]](#).

## 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 \[187\]](#).

## 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 11, Edge
- Mozilla Firefox, dernière version
- Apple Safari sur Mac OS X, version actuelle
- 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.

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

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

### Pour se déconnecter :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système** . Cliquez sur **Se déconnecter**. Vous revenez à l'écran de connexion.  
Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez trouver une icône **Se déconnecter**  en haut de la barre de menu.

2. Si quelqu'un d'autre a accès à cette machine, fermez le navigateur.

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

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

**Attention :** les éléments d'authentification vous concernant peuvent rester en mémoire aussi longtemps que le navigateur est ouvert. Cela peut représenter un risque pour la sécurité. Fermez le navigateur pour effacer les 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 comme les contacts sur Facebook, vous devez [configurer des comptes de réseaux sociaux](#).
- Pour accéder à vos données dans le collecticiel depuis des clients ou des apps locaux, vous pouvez installer un client ou une app pour station de travail ou appareil mobile. Suivant la configuration du collecticiel, vous disposez des options suivantes :
  - [télécharger et installer manuellement](#) un client ou une app
  - [utiliser un assistant pour configurer](#) le client ou l'app

## 3.1 L'interface utilisateur

L'interface utilisateur comprend les composants suivants :

- Une [barre de menu](#) en haut.  
Suivant la configuration du collecticiel, une barre d'en-tête apparaît au dessus de la barre de menu. Celle-ci affiche le nom du logiciel et votre nom d'utilisateur.
- 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 propres à l'application et des fonctions permettant de choisir la vue dans la zone d'affichage.
- L'espace restant est consacré à la [zone d'affichage](#).
- Suivant l'action réalisée, la zone d'affichage peut être recouverte par une [nouvelle fenêtre](#) ou la [zone de notification](#).
- 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*.

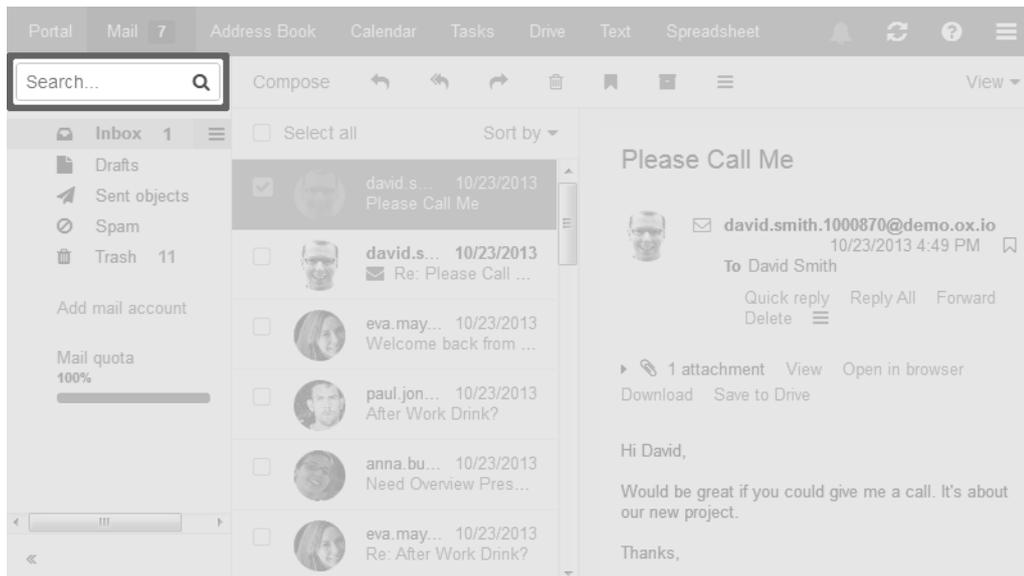
### Barre de menu



Contient les icônes et les boutons suivants :

- Boutons de lancement d'applications telles que *Courriel* or *Agenda*  
Le nombre de courriels non lus dans vos dossiers personnels de courrier apparaît à côté du bouton **Courriel**.
  - 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 **Aide** . Ouvre une page d'aide liée au contexte. En fonction de l'app en cours, la page d'aide correspondante dans l'aide en ligne est affichée. Vous pouvez également ouvrir l'aide en ligne depuis le menu système.
- Astuce :** Certaines fenêtres comportent une icône d'aide. En cliquant sur celle-ci, l'aide liée au contexte de la fenêtre est affichée.
- 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.
    - *Déconnexion*. Vous déconnecte du collecticiel.
 Suivant la configuration du collecticiel, d'autres éléments de menu peuvent apparaître.

## Barre de recherche

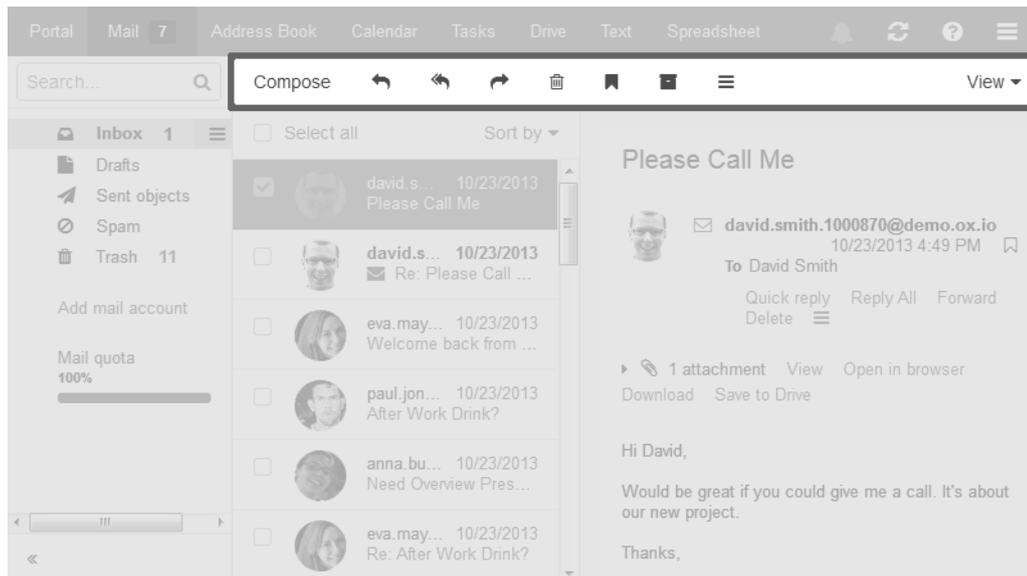


Pour afficher la barre de recherche, cliquez sur **Vue** dans la barre de fonctions. Activez la **Vue des dossiers**. La barre de recherche se situe du côté gauche, sous la barre de menu. Elle comporte les éléments suivants :

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

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

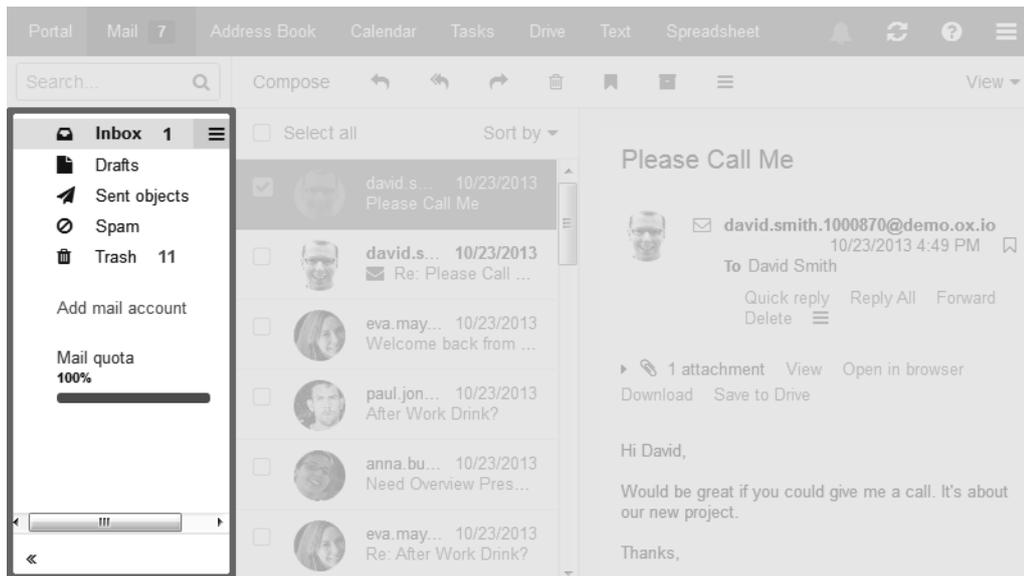
## Barre d'outils



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.
- Boutons ou icônes d'édition d'objets.
- En fonction de l'app, plusieurs boutons ou icônes propres à l'app peuvent être disponibles.
- L'icône *Actions*  . Contient des fonctions propres à l'application, permettant d'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](#).

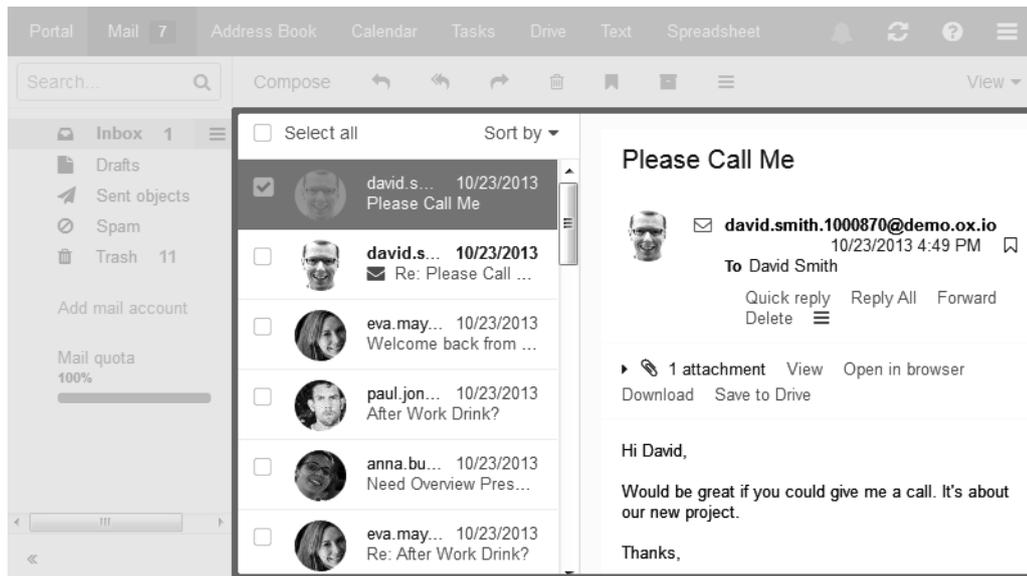
## Arborescence des dossiers



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

- les dossiers propres 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 propose des fonctions permettant d'[organiser les dossiers](#). Suivant le dossier, d'autres fonctionnalités peuvent être offertes.
- Conseil** : vous pouvez également accéder aux actions sur le dossier en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un dossier.
- En fonction de l'app, des fonctions supplémentaires peuvent être disponibles.
  - L'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  ou l'icône **Fermer la vue des dossiers**  en bas à gauche ouvre ou ferme l'arborescence des dossiers.

## Zone d'affichage

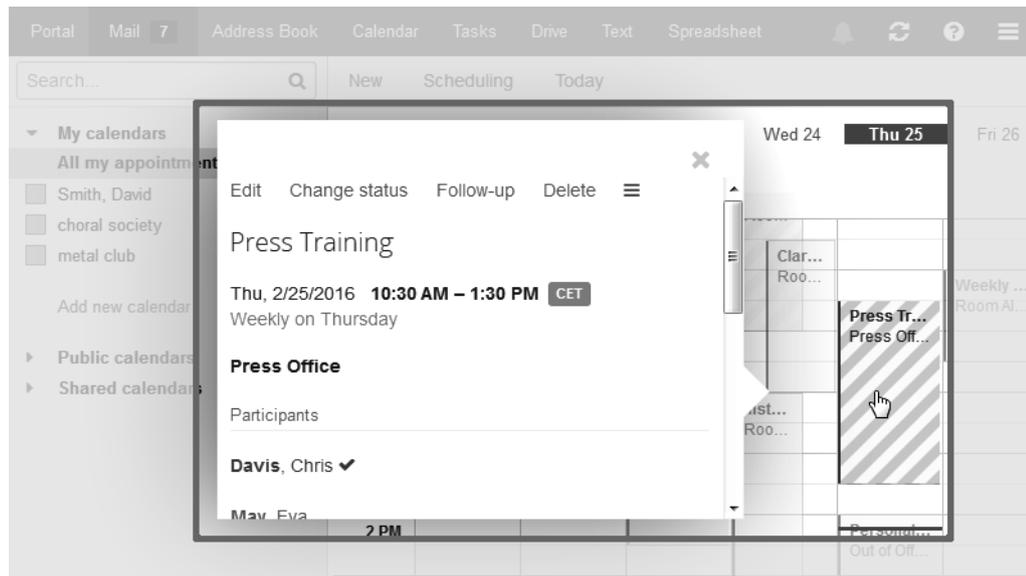


Suivant l'application, la zone d'affichage comprend les composants suivants.

- Une liste d'objets. En haut de la liste, des éléments de contrôle permettant de sélectionner ou de trier les objets sont affichés.  
Les détails relatifs à l'objet sélectionné dans la liste apparaissent dans la vue détaillée.
- Une vue en icône des objets. Si vous cliquez sur un objet, cela ouvre une [nouvelle fenêtre](#). Les détails de l'objet sont affichés dans cette fenêtre.

Vous pouvez modifier la vue dans la zone d'affichage au moyen du bouton **Vue** dans la [barre d'outils](#).

## Fenêtres

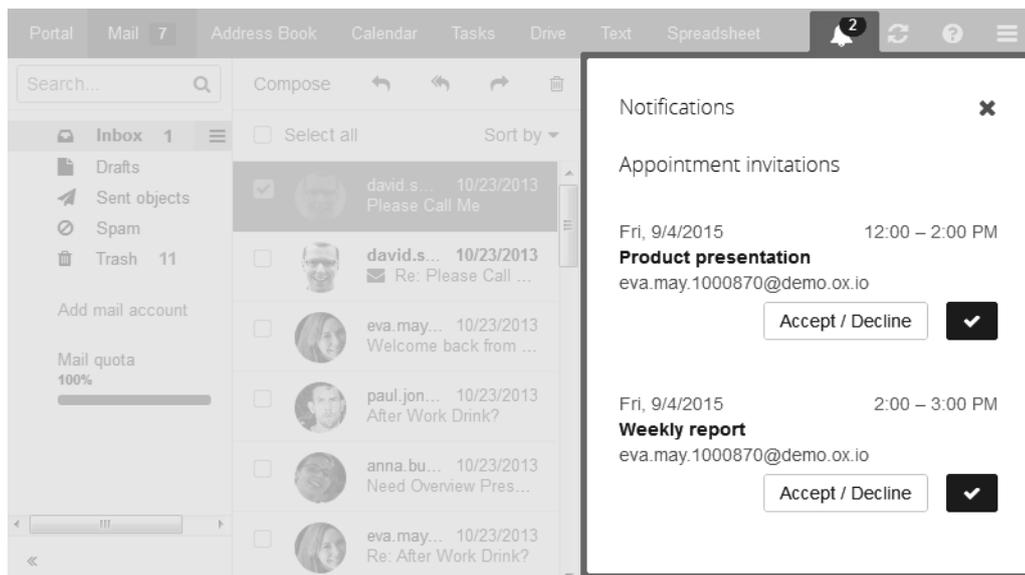


Affiche les détails relatifs à un objet. Pour ouvrir la nouvelle fenêtre, cliquez sur un objet du collecticiel dans la zone d'affichage. Si vous lisez un courriel dans la zone d'affichage et cliquez sur le nom de l'expéditeur, les éléments suivants s'affichent dans la fenêtre qui apparaît :

- 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. 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*. Cliquer sur certains éléments de la fenêtre peut ouvrir une fenêtre supplémentaire. Pour fermer cette fenêtre, cliquez sur l'icône **Fermer** X en haut à droite.

## 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 »** sur la droite de la [barre de menu](#). Vous disposez des options suivantes :

- 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 masquer les informations relatives à certains objets, cliquez sur l'icône **Fermer** sur la droite 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] à plusieurs reprises jusqu'à ce que 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] ou [Maj.] + [Tab] plusieurs fois jusqu'à ce que le bouton **Ajouter une pièce jointe** soit mise en évidence. Appuyez sur [Entrée]. Sélectionnez **Ajouter un fichier local**.  
Une boîte de sélection de fichier apparaît. 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 **Réponse rapide** ou **Répondre à tous** soit mise en évidence. Appuyez sur [Entrée] pour activer cette fonction.

Vous pouvez appuyer plusieurs fois sur [Maj.] + [Tab] jusqu'à ce que la barre d'outils soit mise en évidence. Utilisez les touches fléchées pour naviguer jusqu'à l'icône **Répondre à l'expéditeur**  ou l'icône **répondre à tous les destinataires**  . Appuyez sur [Entrée].

## 3.3 Personnaliser les réglages de base

### Pour personnaliser les réglages de base :

1. Cliquez sur l'icône **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](#)
- [Thème à haut contraste](#)
- [App par défaut après la connexion](#)
- [Déconnexion automatique](#)
- [Ouvrir automatiquement la zone de notification](#)
- [Afficher les notifications de bureau](#)
- [Bouton \*\*Mes données de contact\*\*](#)
- [Changer 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.

#### Thème à haut contraste

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

#### 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.

#### Afficher les notifications de bureau

Détermine si vous recevez une notification de bureau à l'arrivée de nouveaux courriels.

**Bouton Mes données de contact**

Pour modifier vos données de contact personnelles dans le carnet d'adresses global, cliquez sur ce bouton.

**Changer le mot de passe**

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

## 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**.

Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le menu. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale. Cliquez sur le bouton **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. Dans la barre latérale, cliquez sur **Comptes**.
3. Cliquez sur **Ajouter un compte** dans la zone d'affichage. Choisissez un réseau social dans le menu. Vous serez redirigé vers la page du réseau social où vous devrez vous authentifier.  
**Remarque :** Le menu affiche uniquement les réseaux sociaux pour lesquels vous n'avez pas encore configuré de compte dans le collecticiel.
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 \[45\]](#) pour définir un compte d'accès aux réseaux sociaux.

## 3.7 Télécharger et installer manuellement des clients ou apps

Vous pouvez installer les clients et apps suivants depuis le collecticiel :

- Service de mise à jour pour MS Windows. Le service de mise à jour vous informe de la disponibilité de nouvelles versions du client.
- Connecteur Microsoft Outlook
- Agent de notification. Vous informe de nouveaux courriels et rendez-vous.
- Clients Drive locaux pour MS Windows, MacOS, iOS, Android. Les clients Drive locaux synchronisent vos données *Fichiers* avec votre station de travail locale ou votre appareil mobile.

**Remarque :** Suivant la configuration du collecticiel, certains réglages peuvent ne pas être disponibles. Dans ce cas, vous pouvez [utiliser un assistant pour configurer](#) un client ou une app.

### 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**.
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 propre à chaque client ou app.

## 3.8 Utiliser un assistant pour configurer un client ou une app

Vous pouvez aussi accéder à vos courriels ou vos données du collecticiel depuis votre appareil mobile ou votre station de travail au moyen d'apps et de clients adaptés. Vous pouvez faire appel à un assistant depuis le collecticiel pour installer et configurer ces apps et clients. L'assistant intègre les fonctions suivantes :

- Installer et configurer des apps et clients sur des appareils tels que PC, tablette et téléphone mobile. Les systèmes pris en charge sont : Windows, Apple and Android.
- Installer le Connecteur Microsoft Outlook et le Connecteur Business Mobility.
- Installer l'app locale Drive pour station de travail et appareil mobile. Cette app se télécharge et s'installe depuis la boutique d'application correspondant à l'appareil. Les clients Drive locaux synchronisent vos données *Fichiers* avec votre station de travail locale ou votre appareil mobile.
- Suivant l'appareil, la configuration est également possible par courriel ou par SMS. Les utilisateurs avancés peuvent afficher les données de configuration pour effectuer un réglage manuel.

**Remarque :** Suivant la configuration du collecticiel, l'assistant n'est pas toujours disponible. Dans ce cas, vous pouvez [installer manuellement](#) des clients et apps.

### Pour utiliser l'assistant :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Connectez votre appareil**. L'assistant se lance.
2. Choisissez votre système et les appareils concernés. Suivez les instructions.

---

---

## 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*

Le portail comprend les composants suivants.

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

Suivant 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 \[45\]](#) de nouveaux composants s'ouvre.

**Le bouton Personnaliser cette page**

En cliquant sur ce bouton, une page permettant de [personnaliser \[45\]](#) 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***

Affichent des informations provenant de vos réseaux sociaux.

- Les messages les plus récents en provenance 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 du réseau social, certaines fonctions apparaissent, par exemple publier ou créer un message.

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

### **Composants avec des informations sur les apps Drive**

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

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

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

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

### 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. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Cliquez sur **Portail** dans la barre latérale.
3. Changez les [réglages \[46\]](#).

**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 **Réduire au résumé du composant**

#### 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 Réduire au résumé du composant

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
- [organiser](#) les courriels
- [chercher](#) 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*

L'application *Courriel* comprend les composants suivants.

- Barre de recherche
- L'arborescence des dossiers
- Barre de catégories
- La barre d'outils
- Zone d'affichage
  - Liste
  - Vue détaillée
- Fenêtre de rédaction ou de modification

## Barre de recherche

Vous permet de [chercher](#) parmi les courriels

## L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers de courriel. Vous permet de naviguer dans la structure des dossiers. Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur le bouton **Vue** dans la [barre d'outils](#). Activez la **Vue des dossiers**. Suivant la configuration du collecticiel, l'arborescence des dossiers contient les éléments suivants :

- *Boîte de réception*. Par défaut, tous les courriels entrants arrivent dans ce dossier.
- *Brouillons*. Contient les courriels enregistrés comme brouillons.
- *Envoyés*. Contient les courriels que vous avez envoyés.
- *Corbeille*. Contient les courriels que vous avez supprimés.
- *Archives*. Contient les courriels que vous avez archivés.
- *Mes dossiers*. Contient les dossiers de courriel que vous avez créés.

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.
- Lorsque l'on clique sur un dossier, les courriels qu'il contient s'affichent.
- L'icône **Actions sur le dossier**  à côté du dossier sélectionné propose des fonctions permettant d'organiser les données, ainsi que des fonctions propres à l'application en cours.
- Sous les dossiers figure un bouton **Ajouter un compte de courriel électronique** pour ajouter des comptes de courriel électronique.
- Dans l'app *Fichiers*, le bouton **Afficher toutes les pièces jointes** sous les dossiers affiche toutes les pièces jointes de courriel que vous avez reçues ou envoyées.
- Suivant la configuration du collecticiel, des boutons supplémentaires sont disponibles sous les dossiers. Ces boutons servent à lancer un assistant permettant de configurer divers clients.

## Sujets liés

Vous trouverez des informations sur les dossiers dans [Dossiers \(p. 188\)](#).

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux actions fréquemment utilisées :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 188\)](#)

[Créer des dossiers \(p. 190\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 190\)](#)

[Déplacer des dossiers \(p. 190\)](#)

[Supprimer des dossiers \(p. 191\)](#)

[Configurer et modifier la configuration des comptes de courriel électronique \(p. 81\)](#)

**Barre de catégories**

Affiche les onglets avec des catégories prédéfinies pour les courriels du dossier *Boîte de réception*. En fonction des réglages, les courriels entrants seront automatiquement triés par catégories spécifiques. Dans les [Réglages des courriels](#), vous pouvez déterminer si les catégories sont employées. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- En cliquant sur une catégorie, seuls les courriels assignés à cette catégorie sont affichés dans la [zone d'affichage](#).
- En cliquant sur l'icône **Modifier** , une fenêtre permettant de renommage ou la désactivation de catégories s'ouvre.

**Remarque :**

- En fonction de la configuration du collecticiel, les catégories peuvent ne pas être disponibles.
- Lors de l'utilisation des catégories, les courriels ne peuvent pas être triés par conversations.

Sujets liés

[Travailler avec des onglets \(p. 66\)](#)

## La barre d'outils

Contient les éléments suivants :

- Bouton **Rédiger**. Crée un nouveau courriel.
- L'icône **Répondre à l'expéditeur** . Envoie une réponse.
- L'icône **Répondre à tous les destinataires** . Envoie une réponse à tous les destinataires.
- L'icône **Transmettre** . Transmet le courriel à d'autres destinataires.
- L'icône **Supprimer** . Supprime les courriels que vous avez sélectionnés.
- L'icône **Définir la couleur** . Ouvre un menu permettant d'assigner une étiquette colorée au courriel.
- L'icône **Archiver** . Archive les courriels que vous avez sélectionnés.
- L'icône **Actions** . Ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires :
- Bouton **Vue**. Ouvre un menu comportant des cases à cocher pour contrôler l'affichage.
  - **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.
  - **Compacte**. Aligne verticalement la liste des courriels et la vue détaillée des courriels. Les fonctions de sélection et de tri sont affichées à côté de la barre d'outils.
  - **Horizontale**. Aligne horizontalement la liste des courriels et la vue détaillée des courriels.
  - **Liste**. 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 des dossiers**. Ouvre ou ferme l'arborescence des dossiers.
  - Case à cocher **Cases à cocher**. Affiche une case à cocher à côté de chaque courriel de la liste. Ceci permet de sélectionner plusieurs courriels pour les modifier simultanément.
  - Case à cocher **Photos du contact**. À côté de chaque courriel apparaît la photo de l'expéditeur, obtenue depuis celle enregistrée dans le carnet d'adresses.
  - Case à cocher **Dates exactes**. Affiche la date et l'heure exactes de réception du courriel.
  - Case à cocher **Afficher la taille du message**. Affiche la taille du courriel à la place de la date et de l'heure.
  - Bouton **Toutes les pièces jointes**. Affiche toutes les pièces jointes du courriel sélectionné dans une nouvelle page.

### Sujets liés

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux boutons et icônes :

- [Envoyer un nouveau message électronique \(p. 57\)](#)
- [Réponse aux courriels \(p. 62\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 62\)](#)
- [Supprimer des courriels \(p. 71\)](#)
- [Catégoriser les courriels à l'aide d'étiquettes de couleur \(p. 68\)](#)
- [Archiver des courriels \(p. 70\)](#)

Vous pouvez trouver des instructions relatives aux fonctions du menu **Actions**  ici :

- [Marquer des courriels comme lus ou non lus \(p. 67\)](#)
- [Déplacer des messages \(p. 67\)](#)
- [Copier des messages \(p. 67\)](#)
- [Imprimer des courriels \(p. 70\)](#)
- [Enregistrement des courriels \(p. 70\)](#)
- [Afficher le code source d'un message \(p. 68\)](#)
- [Créer des rappels de courriel \(p. 69\)](#)
- [Ajouter un courriel au portail \(p. 69\)](#)

## 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. Si vous utilisez les [catégories](#), seuls les courriels du dossier actuel et de la catégorie sélectionnée seront affichés. La liste contient les éléments suivants :

- Pour chaque message, les détails suivants : 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* .
- Lorsqu'elles sont disponibles, d'autres informations sont affichées : icône de pièces jointes, étiquette colorée, nombre de courriels dans le fil de discussion, priorité.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Vous pouvez sélectionner plusieurs courriels pour les modifier tous en même temps. Pour cela, cochez les cases à côté 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 sélection multiple de votre système.

- Pour sélectionner tous les courriels visibles dans le dossier courant, cochez la case **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, le serveur ne charge qu'un certain pourcentage des courriels d'un dossier 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.

- Cliquer sur le bouton **Trier par** au-dessus de la liste ouvre 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**.

**Remarque :** Lorsque vous utilisez les [catégories](#), les courriels ne peuvent pas être triés par conversation.

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

- Cliquer sur un courriel affiche son contenu dans la [zone d'affichage](#).

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

Sujets liés

[Afficher des courriels \(p. 55\)](#)

[Réponse aux courriels \(p. 62\)](#)

[Transmettre des courriels \(p. 62\)](#)

[Organisation des courriels \(p. 65\)](#)

## Vue détaillée

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

- **Sujet**  
Si les courriels sont triés par conversation, 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.
- 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 Messenger.
- L'icône **Lu** . Un clic sur cette icône fait passer le statut de Lu à Non lu, et inversement.
- Le nom de l'expéditeur. Le nom du destinataire. Le cas échéant, les noms des destinataires additionnels du courriel. Cliquer sur un nom ouvre une *nouvelle fenêtre* affichant les informations relatives au contact.
  - 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. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour ouvrir le profil de cette personne.
- Date et heure de réception.
- L'icône **Définir la couleur** . Ouvre un menu vous permettant d'assigner une étiquette colorée à un courriel.
- Boutons des fonctions utilisées fréquemment : **Réponse rapide, Répondre à tous, Transférer, Supprimer**
- L'icône **Actions** . Cliquer sur cette icône ouvre un menu comportant des fonctions d'édition constituant une alternative aux fonctions d'édition de la barre d'outils.
- Si le message contient des pièces jointes, d'autres éléments sont affichés :
  - Un bouton comportant l'icône **Pièce jointe**  et le nombre de pièces jointes. Un clic sur cette icône fait apparaître les pièces jointes sous forme d'icônes ou de liste.
  - Des boutons vous permettant d'exécuter une [fonction \[56\]](#) 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 \[56\]](#) sur une pièce jointe donnée, cliquez sur le nom de cette pièce jointe dans la vue en liste.
- Si vous sélectionnez un courriel avec une pièce jointe dans le dossier des *Éléments envoyés*, des informations sur la pièce jointe sont affichées en haut du courriel.
- Texte du courriel.

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

### Sujets liés

[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 56\)](#)

[Réponse aux courriels \(p. 62\)](#)

[Transmettre des courriels \(p. 62\)](#)

[Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous \(p. 79\)](#)

[Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion. \(p. 79\)](#)

[Organisation des courriels \(p. 65\)](#)

### Fenêtre de rédaction ou de modification

Lorsque vous rédigez un nouveau courriel ou modifiez un brouillon, les éléments suivants apparaissent sur une nouvelle page :

- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, les éléments peuvent aussi bien être en haut qu'en bas de l'écran.
  - **Envoyer.** Une fois que vous avez saisi les éléments requis, cliquez sur ce bouton pour envoyer le courriel.
  - **Enregistrer.** Cliquer sur ce bouton enregistre le contenu actuel du courriel dans le dossier *des Brouillons*.
  - **Abandonner.** Pour annuler le processus, cliquez sur ce bouton. Dans la boîte de dialogue qui suit, vous pouvez choisir parmi différentes options.
- Votre adresse d'expéditeur apparaît à côté de **De**. Suivant les réglages de votre compte sur le collecticiel, vous pouvez choisir parmi différentes adresses. Pour choisir une autre adresse d'expéditeur, cliquez sur l'adresse.
- Champ de saisie **À**. Saisissez un ou plusieurs destinataires dans ce champ. Lorsque vous saisissez les destinataires, des suggestions d'ajout sont affichées. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus.

Pour envoyer une copie à d'autres destinataires, cliquez sur **CC** ou **CCI** à droite du champ de saisie. Renseignez les adresses des destinataires en copie ou en copie cachée dans le champ de saisie correspondant.

- Champ de saisie **Sujet**. Renseignez dans ce champ le sujet de votre courriel.
- Bouton **Pièces jointes**. Cliquez sur ce bouton pour ajouter des fichiers locaux ou des fichiers enregistrés dans l'app *Fichiers*.
- Bouton **Signatures**. Vous permet d'indiquer si vous souhaitez ajouter une signature au texte du courriel. Cliquez sur ce bouton pour sélectionner ou retirer une signature. Vous pouvez créer et modifier vos signatures dans les réglages du courriel.
- Bouton **Options**. Cliquez sur ce bouton pour définir certaines options particulières : format du texte du courriel, priorité, accusé de réception.
- Champ de saisie pour le texte du courriel. Saisissez le texte dans ce champ. Si vous avez choisi dans les **Options** le format HTML, vous pouvez mettre en forme le texte ou ajouter des images.

#### Sujets liés

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 57\)](#)

[Travailler avec les brouillons de courriels \(p. 69\)](#)

## 5.2 Afficher des courriels

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

### Pour afficher un message électronique :

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

Lorsque le dossier **Boîte de réception** est sélectionné tout en utilisant les catégories, vous pouvez sélectionner une catégorie.

2. Pour choisir une présentation, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Cochez une option sous *Disposition*.
3. Pour trier la liste de courriels, cliquez sur **Trier par** au-dessus de la liste. Activez l'un des éléments.

**Remarque :** Pour réduire le temps de 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 combiner tous les courriels d'une discussion dans une seule entrée de liste, activez la case à cocher **Discussions** dans **Trier par**.

**Remarque :** lors de l'utilisation des catégories, les courriels ne peuvent pas être triés par conversations.

4. Cliquez sur un courriel dans la liste. Le contenu du courriel s'affiche dans la vue détaillée.
  - Si le courriel fait partie d'une conversation, tous les courriels de la conversation apparaissent les uns en dessous des autres. Pour ouvrir ou fermer un courriel faisant partie d'une conversation, cliquez sur une zone vide 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**  en haut à droite de la vue détaillée.
  - Si le courriel inclut une citation provenant d'un courriel précédent, vous pouvez afficher la citation en cliquant sur l'icône **Afficher le texte cité** .
  - Si vous avez choisi un affichage **Vertical**, **Compact** ou **Horizontal** dans le menu déroulant **Affichage** de la barre d'outils, vous pouvez ouvrir un courriel dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le courriel dans la liste.
  - Si vous avez sélectionné un affichage en **Liste** dans le menu déroulant **Affichage** de la barre d'outils, la zone d'affichage contient la liste de tous les courriels du dossier. Si vous cliquez sur un courriel, la vue détaillée de ce courriel est affichée. Les fonctions suivantes sont disponibles au-dessus de la vue détaillée :
    - Pour rouvrir la liste, cliquez sur le bouton **Retour** ou sur l'icône associée .
    - Pour afficher le courriel suivant, cliquez sur l'icône **Afficher suivant** .
    - Pour afficher le courriel précédent, cliquez sur l'icône **Afficher précédent** .

**Remarque :** Suivant la configuration du serveur, le contenu de courriels très volumineux n'est pas affiché en totalité. Dans ce cas, vous recevrez un courriel comportant un lien. Pour afficher la totalité du contenu du courriel, cliquez sur ce lien.

**Conseil :** vous pouvez aussi [rechercher](#) parmi les courriels.

Actions similaires

[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 56\)](#)

[Afficher le code source d'un message \(p. 68\)](#)

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

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

- [afficher ou télécharger](#) les pièces jointes
- En fonction de la configuration du collecticiel, vous pouvez [afficher les pièces jointes dans l'app Fichiers](#).

### Pour manipuler les pièces jointes :

1. Sélectionnez un courriel possédant une ou plusieurs pièces jointes.
2. Cliquez sur l'un des boutons à proximité de l'icône *pièce jointe*  .
  - Pour afficher la pièce jointe dans l'*Afficheur*, cliquez sur **Afficher**.  
En fonction du format de la pièce jointe, ce réglage peut ne pas être disponible.
  - Pour ouvrir la pièce jointe dans un nouvel onglet, cliquez sur **Ouvrir dans le navigateur**.
  - Afin de télécharger la pièce jointe, cliquez sur **Télécharger**.
  - [Pour enregistrer la pièce jointe dans Fichiers \[157\]](#), cliquez sur **Enregistrer vers Drive**S'il y a plusieurs pièces jointes, les fonctions s'appliquent à toutes les pièces jointes.
3. Pour exécuter une fonction sur une pièce jointe donnée, cliquez sur l'icône **Pièces jointes**  . Les noms des pièces jointes sont affichés sous l'icône. Cliquez sur le nom d'une pièce jointe, et choisissez une fonction dans le menu.  
Pour avoir un aperçu d'une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Pavés**  à droite. Les pièces jointes apparaissent sous forme de pavé. Cliquez sur l'un d'eux.

### Comment afficher les pièces jointes dans l'app *Fichiers* :

**Remarque :** en fonction de la configuration du collecticiel, ce réglage peut ne pas être disponible.

1. Cliquez sur **Afficher toutes les pièces jointes** sous les dossiers. Dans l'app *Fichiers*, le dossier *Mes pièces jointes de courriel* contient les pièces jointes envoyées ou reçues par vous.
2. Vous pouvez utiliser les [fonctions \[157\]](#) de *Fichiers*.

## 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
- Créer et gérer les signatures

### 5.4.1 Envoyer un nouveau message électronique

Pour rédiger un nouveau message, vous pouvez :

- rédiger un courriel
- sélectionner l'adresse de l'expéditeur
- envoyer des copies à d'autres destinataires
- sélectionner un ou plusieurs destinataires depuis la liste des adresses
- ajouter des fichiers comme pièces jointes
- envoyez les fichiers en pièces jointes en liens
- insérer automatiquement un texte en ajoutant une signature

**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**. Appuyez sur [Entrée].  
S'il y a plusieurs destinataires, répétez cette action. Vous pouvez également saisir le nom d'une [liste de diffusion](#) [98].  
Pour supprimer un destinataire, cliquez sur l'icône **Supprimer** .

**Astuces :**

- 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.
- Vous pouvez également sélectionner les destinataires [depuis une liste d'adresses](#) en cliquant sur **À**.
- Vous pouvez faire en sorte que les destinataires ne puissent voir que votre adresse électronique et non votre nom complet. Pour cela, procédez de la manière suivante :  
Cliquez sur l'adresse d'expéditeur à côté de *De* :.  
Activez l'option **Cacher les noms**.

3. Saisissez un sujet.
4. Saisissez le texte du message.  
Pour rédiger le courriel au format texte, cliquez sur **Options** et choisissez *Texte pur*.  
Pour le rédiger au format HTML, cliquez sur **Options** et choisissez **HTML**. Une barre de mise en forme apparaît. Pour mettre en forme le texte :  
Sélectionnez du texte.  
Cliquez sur un élément de la barre de mise en forme.
5. Si vous utilisez le format HTML, vous pouvez insérer des images dans le texte. Pour cela :  
Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer des images.  
Faites glisser une ou plusieurs image(s) depuis l'explorateur de fichiers ou le bureau vers la fenêtre du courriel. Déposez les images dans le champ de saisie du texte.  
Pour supprimer une image du texte, sélectionnez l'image puis appuyez sur la touche [Suppr] de votre clavier.
6. Pour afficher des options supplémentaires, cliquez sur **Options**. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités suivantes : définir la priorité, joindre votre vCard, demander un accusé de réception
7. Cliquez sur **Envoyer**.

**Résultat :** le courriel est envoyé.

## Actions similaires

- [Comment sélectionner votre adresse d'expédition : \(p. 59\)](#)
- [Comment envoyer des copies à d'autres destinataires : \(p. 59\)](#)
- [Comment sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses : \(p. 60\)](#)
- [Comment ajouter des pièces jointes à un courriel : \(p. 60\)](#)
- [Pour envoyer des pièces jointes comme liens : \(p. 61\)](#)
- [Pour ajouter une signature au texte du courriel : \(p. 62\)](#)
- [Réponse aux courriels \(p. 62\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 62\)](#)
- [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 63\)](#)
- [Envoyer un message d'absence \(p. 63\)](#)

## Comment sélectionner votre adresse d'expédition :

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

1. Si vous avez configuré des [comptes de courrier électronique externes \[81\]](#), vous pouvez utiliser ces adresses comme adresses d'expéditeur. Pour cela :

Cliquez sur l'adresse d'expéditeur à côté de *De* .:

Sélectionnez une adresse électronique dans la liste.

**Remarque** : selon le dossier sélectionné, une adresse d'expéditeur donnée sera réglée par défaut.

2. Vous pouvez définir les noms à afficher avec vos adresses de courriel. Pour cela procédez ainsi :

Cliquez sur **Modifier le nom**. La fenêtre *Modifier les noms réels* s'ouvre.

Cochez la case correspondant au nom que vous souhaitez modifier. Changez-le. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour afficher l'adresse d'expéditeur sans aucun nom, cliquez sur **Masquer les noms**.

Actions similaires

Pour envoyer un nouveau message : (p. 58)

Comment envoyer des copies à d'autres destinataires : (p. 59)

Comment sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses : (p. 60)

Comment ajouter des pièces jointes à un courriel : (p. 60)

Pour envoyer des pièces jointes comme liens : (p. 61)

Pour ajouter une signature au texte du courriel : (p. 62)

## Comment envoyer des copies à d'autres destinataires :

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

Si vous souhaitez que les destinataires voient ou non qui d'autres est en copie, utilisez les champs **CC** ou **CCI**.

1. Si les destinataires sont censés voir qui reçoit une copie du message, cliquez sur **Copie carbone (CC)** à droite du champ *À*. Saisissez l'adresse électronique du destinataire de la copie dans le champ **CC**.
2. Si vous voulez empêcher les destinataires de voir qui reçoit une copie du message, vous pouvez envoyer une copie invisible. Pour cela, cliquez sur **Copie carbone invisible (CCI)** sur la droite du champ *À*. Saisissez l'adresse électronique du destinataire de la copie invisible dans le champ **Copie carbone invisible (CCI)**

**Astuces :**

- Avec un glissé / déposé, vous pouvez déplacer les destinataires entre les champs *À*, **CC** et **CCI**.
- Vous pouvez également sélectionner les destinataires [depuis une liste d'adresses](#) en cliquant sur **CC** ou sur **CCI**.
- Dans les [Réglages des courriels](#), vous pouvez déterminer que chaque courriel sortant soit envoyé en copie caché à une adresse électronique particulière.

Actions similaires

Pour envoyer un nouveau message : (p. 58)

Comment sélectionner votre adresse d'expédition : (p. 59)

Comment sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses : (p. 60)

Comment ajouter des pièces jointes à un courriel : (p. 60)

Pour envoyer des pièces jointes comme liens : (p. 61)

Pour ajouter une signature au texte du courriel : (p. 62)

## Comment sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses :

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

1. Cliquez sur l'un des boutons **À**, **CC** ou **CCI** sur le côté gauche des champs de saisie d'adresses. La fenêtre *Sélection de contacts* s'ouvre.
2. Sélectionnez un ou plusieurs contacts.  
Vous avez les options suivantes pour trouver un contact particulier :
  - Saisissez un nom dans **Chercher**. Lors de la saisie des destinataires, des suggestions correspondantes sont proposées. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus.
  - Si plusieurs carnets d'adresses sont disponibles, vous pouvez en sélectionner un.
3. Pour accepter les contacts sélectionnés dans les champs de saisie **À**, **CC** ou **CCI**, cliquez sur **Sélectionner**.

Actions similaires

- [Pour envoyer un nouveau message : \(p. 58\)](#)
- [Comment sélectionner votre adresse d'expédition : \(p. 59\)](#)
- [Comment envoyer des copies à d'autres destinataires : \(p. 59\)](#)
- [Comment ajouter des pièces jointes à un courriel : \(p. 60\)](#)
- [Pour envoyer des pièces jointes comme liens : \(p. 61\)](#)
- [Pour ajouter une signature au texte du courriel : \(p. 62\)](#)

## Comment ajouter des pièces jointes à un courriel :

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

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

### Remarques :

- Tant que les pièces jointes sont en cours d'envoi, une barre de progression est affichée sous l'arborescence des dossiers.
- En fonction de la configuration du collecticiel, les pièces jointes ne seront pas envoyées si elles dépassent une taille maximale. Dans ce cas, la pièce jointe sera enregistrée dans le dossier *Pièces jointes de courriels* de l'app *Fichiers*. Le courriel inclut alors un lien vers la pièce jointe.

Actions similaires

- [Pour envoyer un nouveau message : \(p. 58\)](#)
- [Comment sélectionner votre adresse d'expédition : \(p. 59\)](#)
- [Comment envoyer des copies à d'autres destinataires : \(p. 59\)](#)
- [Comment sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses : \(p. 60\)](#)
- [Pour envoyer des pièces jointes comme liens : \(p. 61\)](#)
- [Pour ajouter une signature au texte du courriel : \(p. 62\)](#)

## Pour envoyer des pièces jointes comme liens :

Cette fonction permet d'envoyer de grosses pièces jointes par courriel. Voici comment cela fonctionne :

- Les pièces jointes sont envoyées vers un nouveau dossier dans *Mes pièces jointes de courriel partagées* dans l'app *Fichiers*. Le nom de ce dossier correspond au sujet du message. Le dossier est partagé à l'aide d'un lien public.
- Les destinataires du courriel reçoivent un lien pour télécharger les pièces jointes.

Prérequis : La page *Rédaction* est sélectionnée.

1. Sélectionnez les fichiers à envoyer comme pièces jointes.
  - Pour envoyer un fichier local comme lien, cliquez sur **Pièces jointes**. Cliquez sur **Ajouter un fichier local**. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.  
**Conseil** : vous pouvez aussi ajouter une pièce jointe en faisant glisser un ou plusieurs document(s) depuis un navigateur de fichiers ou le bureau vers la fenêtre de courriel et en le(s) déposant sous le bouton **Pièces jointes**.
  - Afin d'utiliser la version actuelle d'un fichier depuis l'app *Fichiers* comme une pièce jointe, cliquez sur **Pièces jointes**. Cliquez sur **Ajouter depuis Fichiers**.  
Ouvrez un dossier dans la fenêtre *Ajouter des pièces jointes*. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe** .
  - Pour cacher ou afficher les pièces jointes, cliquez sur le bouton comportant l'icône de pièce jointe.
3. Cliquez sur **Utiliser Drive Mail**. Des fonctions supplémentaires sont affichées.
  - Pour définir une date d'expiration à un lien public, cliquez sur **Expiration**. Sélectionnez une valeur.  
Si la pièce jointe doit être supprimée après la date d'expiration, activez **Supprimer si expirée**.
  - Pour protéger le lien public contenant les pièces jointes avec un mot de passe, activez la case à cocher. Saisissez un mot de passe.

### Remarques :

- Tant que les pièces jointes sont en cours d'envoi, une barre de progression est affichée sous l'arborescence des dossiers.
- Le courriel est marqué à l'aide d l'icône  dans la liste des *Éléments envoyés*. Lors de l'affichage du courriel, les informations suivantes sont affichées en haut du texte du courriel.
  - Un lien vers le dossier contenant la pièce jointe.
  - Informations sur la date d'expiration et un mot de passe optionnel.
  - Une liste des noms des fichiers des pièces jointes.

### Actions similaires

Pour envoyer un nouveau message : (p. 58)

Comment sélectionner votre adresse d'expédition : (p. 59)

Comment envoyer des copies à d'autres destinataires : (p. 59)

Comment sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses : (p. 60)

Comment ajouter des pièces jointes à un courriel : (p. 60)

Pour ajouter une signature au texte du courriel : (p. 62)

### Pour ajouter une signature au texte du courriel :

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

Si vous avez configuré des [signatures \[64\]](#), vous pouvez ajouter une signature au texte du courriel. Pour cela, effectuez comme suit :

Cliquez sur **Signatures**.

Sélectionnez une signature dans la liste.

Actions similaires

[Pour envoyer un nouveau message : \(p. 58\)](#)

[Comment sélectionner votre adresse d'expédition : \(p. 59\)](#)

[Comment envoyer des copies à d'autres destinataires : \(p. 59\)](#)

[Comment sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses : \(p. 60\)](#)

[Comment ajouter des pièces jointes à un courriel : \(p. 60\)](#)

[Pour envoyer des pièces jointes comme liens : \(p. 61\)](#)

## 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 aussi à tous les autres destinataires, cliquez sur l'icône **Répondre à tous les destinataires**  .  
Vous pouvez aussi utiliser le bouton **Répondre à tous** dans la vue détaillée.
3. Saisissez le texte du message. Vous pouvez utiliser des fonctions supplémentaires comme les pièces jointes.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

**Conseil** : pour répondre à un courriel aussi efficacement que possible, cliquez sur **Réponse rapide** dans la vue détaillée.

## 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 le bouton **Transférer** dans la vue détaillée.
3. Choisissez un ou plusieurs destinataires. Ce sujet est détaillé dans [Pour envoyer un nouveau message : \(page 58\)](#).
4. Saisissez le texte du message. Vous pouvez utiliser des fonctions supplémentaires comme les pièces jointes.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

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

## 5.4.4 Faire suivre automatiquement des courriels

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

### Pour faire suivre vos messages automatiquement :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système** ☰ à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Choisissez l'élément de **Courriel** dans la barre latérale. Cliquez sur **Transfert automatique**.
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. Choisissez l'élément de **Courriel** dans la barre latérale. Cliquez sur **Message d'absence**.
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 cochant au moins l'une des cases sous *Activé pour les adresses suivantes*.

Pour désactiver le message d'absence, décochez toutes les cases.

**Conseil** : le message d'absence est matérialisé par un [filtre de courrier](#) [74]. Vous pouvez aussi modifier le message d'absence dans les réglages de vos filtres de courrier.

## 5.4.6 Créer et gérer les signatures

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 fonctions suivantes sont disponibles :

- créer de nouvelles signatures
- modifier, supprimer des signatures ; définir la signature par défaut

Vous pouvez créer des signatures au format texte simple ou HTML.

### Pour créer une nouvelle signature :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Dans la barre latérale, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Signatures**.
3. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Ajouter une nouvelle signature**. La fenêtre *Ajouter une signature* s'ouvre.
4. Saisissez le nom que vous souhaitez donner à la signature.  
Saisissez le texte de la signature. 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.  
Choisissez si la signature doit apparaître au-dessus ou en dessous du texte du courriel.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Pour gérer les signatures existantes :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Dans la barre latérale, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Signatures**.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour modifier le texte d'une signature, cliquez sur **Modifier** à côté de la signature.
  - Pour définir la signature à utiliser par défaut à la rédaction d'un nouveau courriel, sélectionnez une signature dans **Signature par défaut pour les nouveaux messages**.
  - Pour définir la signature à utiliser par défaut lorsque vous répondez à un message ou lorsque vous faites suivre un message, sélectionnez une signature dans **Signature par défaut pour les réponses ou les messages transférés**.
  - Pour effacer une signature, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de la signature.

## 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 \(page 188\)](#).

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- Travailler avec des onglets
- Déplacer des messages
- Copier des messages
- Marquer des courriels comme lus ou non lus
- Collecte des adresses
- Catégoriser les courriels à l'aide d'étiquettes de couleur
- Afficher le code source d'un message
- Travailler avec les brouillons de courriels
- Créer des rappels de courriel
- Ajouter un courriel au portail
- Enregistrement des courriels
- Importer des courriels
- Imprimer des courriels
- Archiver des courriels
- Supprimer des courriels
- Nettoyer les dossiers de courrier électronique
- Modifier plusieurs messages à la fois
- Utiliser la messagerie unifiée
- Utiliser les filtres de courriel

## 5.5.1 Travailler avec des onglets

Les onglets vous permettent d'enregistrer les courriels entrants dans le dossier *Boîte de réception* en séparant les expéditeurs. Voici les options disponibles :

- [activer ou désactiver](#) des onglets
- [assigner](#) tous les courriels entrants à une catégorie
- [modifier](#) la vue des onglets

### Comment activer ou désactiver l'utilisation des onglets :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Sélectionnez l'élément **Courrier électronique** dans la barre latérale.
3. Activez ou désactivez la case à cocher **Afficher les onglets pour la boîte de réception** sous *Onglets de la boîte de réception* dans la zone d'affichage.

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

1. [Sélectionnez](#) le dossier **Boîte de réception** dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez la catégorie **Commun** dans la barre des catégories. Les courriels n'ayant été assignés à aucune catégorie pour le moment sont affichés dans cette liste.  
Si la barre des catégories n'est pas affichée, [activez](#) la barre des catégories dans les réglages des courriels.
3. Glissez un courriel de la liste vers un onglet dans la barre des catégories pour l'y déposer.  
En fonction des [réglages des onglets de la boîte de réception](#), il vous sera demandé si vous souhaitez assigner uniquement le message courant à la catégorie ou l'ensemble des messages existants et futurs de l'expéditeur.

### Pour modifier la vue des onglets :

Prérequis : l'affichage des onglets est [actif](#).

1. Cliquez sur l'icône **Modifier**  sur le côté droit de la barre des catégories. La fenêtre *Modifier les onglets* s'ouvre.
2. Pour activer ou désactiver un onglet, activez ou désactivez la case à cocher respective.  
Pour renommer un onglet, modifiez le texte respectif.  
**Remarque** : certains onglets ne peuvent être modifiés.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 5.5.2 Déplacer des messages

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- Vous pouvez [déplacer](#) un courriel individuel ou une conversation complète de courriels vers un autre dossier.
- [Déplacer tous les courriels d'un dossier de courriels](#).

### 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 **Actions**  dans la barre d'outils. Sélectionnez **Déplacer** depuis le menu. Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions**  dans la vue détaillée.
3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur le bouton **Déplacer**.

### Astuces :

- Pour déplacer les courriels d'un expéditeur spécifique vers un dossier, vous pouvez [créer une nouvelle règle lors du déplacement des courriels](#).
- Vous pouvez également déplacer [plusieurs courriels à la fois](#).
- 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.

### Pour déplacer tous les courriels d'un dossier :

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

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. Cliquez sur le bouton **Déplacer tous les messages**.
3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer tous les messages*. Cliquez sur le bouton **Tout déplacer**.

## 5.5.3 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 **Actions**  dans la barre d'outils. Sélectionnez **Copier** depuis le menu. 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](#).

## 5.5.4 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 lu ou non lu :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  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**  ou cliquer sur l'icône **Lu**  dans la vue détaillée. L'icône passe en icône **Non lu** .
3. Pour marquer ce courriel comme lu, procédez de même.

**Conseil** : vous pouvez également marquer [plusieurs courriels à la fois](#) comme lus ou 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**.

## 5.5.5 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 :

- Recueillez 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.

## 5.5.6 Catégoriser les courriels à l'aide d'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..

## 5.5.7 Afficher le code source d'un message

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

### Pour afficher le code source du message :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  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.

## 5.5.8 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 :

Cliquez sur le bouton *Enregistrer* dans la page *Rédaction*.

**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**.

## 5.5.9 Créer des rappels de courriel

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

### Pour créer un rappel de courrier électronique :

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

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

## 5.5.10 Ajouter un courriel au portail

Vous pouvez ajouter un courriel comme composant du portail.

### Pour ajouter un courriel au portail :

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

## 5.5.11 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 **Actions** ≡ 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.

## 5.5.12 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 l'explorateur de fichiers ou le bureau de votre système d'exploitation vers la fenêtre de l'app *Courriel*. Déposez-le dans la liste dans la zone d'affichage.

## 5.5.13 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 **Actions** ≡ 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](#).

## 5.5.14 Archiver des courriels

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

- [Archiver un dossier de courriels](#) datant de plus de 90 jours.
- [Archiver des courriels individuels](#).

#### **Pour archiver le contenu d'un dossier de courriel :**

1. [Sélectionnez](#) un dossier de 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**.

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

#### **Pour archiver des courriels individuels :**

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Archiver**  dans la barre d'outils.  
Vous pouvez également utiliser la touche [a].

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

## **5.5.15 Supprimer 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 définitivement](#) les courriels de la corbeille. Les messages supprimés de façon définitive sont perdus à jamais. Vous pouvez aussi supprimer définitivement les courriels de la corbeille en [vidant la corbeille](#).

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

#### **Pour supprimer 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 le bouton **Supprimer** 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. Cliquez sur le bouton **Supprimer tous les messages**.

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

**Pour récupérer des messages supprimés :**

1. **Sélectionnez** le dossier *Corbeille* dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un courriel.
3. Cliquez sur l'icône **Actions**  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. **Sélectionnez** 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.

**Pour supprimer définitivement le contenu du dossier Corbeille :**

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

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

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

## 5.5.16 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.

## 5.5.17 Modifier plusieurs messages à la fois

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

- transmettre des courriels
- déplacer ou copier des contacts dans un autre dossier
- marquer des courriels comme lus ou non lus
- Catégoriser les courriels à l'aide d'étiquettes colorées
- Supprimer des courriels
- imprimer des courriels
- enregistrer des courriels sous 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** ne permet de sélectionner que les courriels visibles dans un dossier. Afin de réduire le temps de latence, seul un certain pourcentage des courriels d'un dossier est chargé par le serveur, si leur nombre dépasse une limite prédéfinie. Si vous naviguez jusqu'au bas de la liste, la suite des courriels est chargée.
2. Choisissez une fonction depuis la barre d'outils.
  - Vous pouvez aussi sélectionner l'une des fonctions disponibles dans la vue détaillée. Les fonctions de la vue détaillée s'appliqueront à l'ensemble des courriels du dossier et non seulement à ceux qui sont visibles.

## 5.5.18 Utiliser la messagerie unifiée

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

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

Les fonctions suivantes sont disponibles :

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

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

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

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

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

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

## 5.5.19 Utiliser les filtres de courriel

Les filtres de courriel vous aident à organiser le courrier électronique entrant. Un filtre de courriel consiste en une ou plusieurs règles. En définissant des règles, vous pouvez par exemple 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.
- Pour déplacer les courriels d'un expéditeur spécifique vers un dossier, vous pouvez [créer une nouvelle règle lors du déplacement de courriels](#).
- [Modifier](#) les règles existantes.

Certaines fonctionnalités de courrier électronique mettent en place automatiquement des filtres de courriel, par exemple celle des [messages d'absence \[63\]](#).

**Pour créer une nouvelle règle :**

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menus. Choisissez l'élément **Réglages**.
2. Sélectionnez l'élément **Courrier électronique** dans la barre latérale.  
Cliquez sur **Règles de filtrage**.
3. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Ajouter une nouvelle règle**. La fenêtre *Ajouter une nouvelle règle* s'ouvre.
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. Veuillez noter les points suivants :
  - 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 \[68\]](#).
  - Pour inclure les destinataires en *CCI*, choisissez **Enveloppe - À**. L'enveloppe comporte les destinataires du courriel apparaissant dans les champs *À*, *CC* ou *CCI*.
  - Pour utiliser une partie du contenu du courriel dans la condition, choisissez **Contenu**.
  - Pour utiliser la date de réception dans la condition, choisissez **Date actuelle**.Choisissez un critère dans la liste déroulante figurant à côté du courriel. Saisissez un argument dans le champ 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 créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel**

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

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

## 5.6 Chercher des courriels

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

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

### Pour chercher un courriel :

1. Cliquez sur l'icône **Lancer la recherche**  ou dans le champ de saisie de la barre de recherche. Le bouton de dossier indique les dossiers ciblés par la recherche.



2. Pour définir le dossier dans lequel effectuer la recherche, cliquez sur le bouton du dossier.
  - 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, mais aucun de ses sous-dossiers.
3. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie de la barre de recherche. Le menu de recherche s'ouvre.



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

- En cliquant sur un terme de recherche ou en appuyant sur « Entrée », les données suivantes sont analysées : l'expéditeur, le destinataire, le sujet, le contenu du message.
- Afin de chercher des courriels dans un intervalle de temps particulier, utilisez comme critère de recherche un intervalle de temps valide. Dès qu'une période valide est reconnue dans le champ, celle-ci est affichée dans le menu de recherche. Cliquez sur l'intervalle de temps.
- Pour effectuer la recherche uniquement sur le sujet, cliquez sur **dans le sujet**.
- Pour effectuer la recherche uniquement sur le texte du message, cliquez sur **dans le texte du courriel**.
- Pour chercher les expéditeurs et destinataires correspondant au terme recherché, cliquez sur un nom.

Résultat :

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

Pour chaque résultat de recherche, le dossier contenant l'objet trouvé est affiché. Pour conclure la recherche et afficher le contenu du dossier, cliquez sur ce dossier.

4. Vous avez les options suivantes pour affiner les résultats de la recherche :
  - Si vous utiliser le nom d'une personne comme critère de recherche, vous pouvez définir si la recherche doit porter sur le nom d'expéditeur, le nom de destinataire, ou les deux. Pour cela, cliquez sur l'icône  à côté du nom.
  - Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône  à proximité du terme recherché.
  - Pour chercher dans un autre dossier, cliquez sur le bouton du dossier.
5. Pour terminer la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche**  dans le champ de saisie.

## 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.
  - [Partager ce dossier.](#)
  - Les utilisateurs doivent [s'abonner](#) à votre dossier de courrier partagé pour pouvoir accéder aux messages.
- Si un autre utilisateur a partagé un dossier de courrier avec vous, vous devez [vous y abonner](#) 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. Cliquez sur **Courrier électronique** dans la barre latérale.
3. En bas de la zone d'affichage, cliquez sur **Modifier l'abonnement IMAP**.
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.
  - Choisissez **Inviter à un rendez-vous** dans le menu.
3. Complétez les détails pour [créer un rendez-vous \[120\]](#).

### 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.  
Choisissez **Enregistrer comme liste de diffusion** dans le menu.
3. Complétez les données pour [créer une liste de diffusion \[98\]](#).

## 5.8 Comptes de courrier électronique

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 courrier.

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

### 5.8.1 Configurer et modifier la configuration des comptes de courrier électronique

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- [mettre en place](#) un compte de courrier externe
- [modifier](#) un compte de courrier
- [supprimer](#) un compte de courrier électronique externe

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

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 **Comptes**.
3. Cliquez sur **Ajouter un compte** dans la zone d'affichage. Choisissez **Compte de courrier** dans le menu.
4. Dans la fenêtre *Ajouter un compte de courrier électronique*, saisissez l'adresse de courrier électronique du compte externe. Saisissez le mot de passe correspondant et cliquez sur **Ajouter**.  
Tentative d'établissement d'une connexion chiffrée avec le serveur. Si cela ne fonctionne pas, vous pouvez décider de continuer cette procédure sans chiffrement.
5. Après un court délai, vous êtes informé que le compte externe a été mis en place. Cliquez sur **Fermer**.  
Vous pouvez à présent [utiliser](#) le compte de courrier externe.

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

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

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

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 **Comptes**.
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 \(page 73\)](#).

**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 \[57\]](#). Cliquez sur **Envoyer**.

## 5.9 Réglages de courriel

### 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. Cliquez sur **Courrier électronique** dans la barre latérale.
3. Modifiez les **réglages** [83].

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
- Demander l'enregistrement par lien mailto
- Ajouter une vcard
- Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?
- Transférer les messages
- Mettre en forme les courriels comme
- Adresse d'expéditeur par défaut
- Enregistrer automatiquement les brouillons des messages
- Toujours ajouter le destinataire suivant en copie carbone invisible (CCI)
- Autoriser les courriels au format HTML ?
- Autoriser le préchargement des images externes liées
- Colorer les lignes citées
- Afficher les demandes d'accusé de réception
- Afficher les onglets de boîte de réception
- appliquer le déplacement à tous les courriels d'un expéditeur
- Modifier les abonnements IMAP

### 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 courriel de texte pur.

### Demander l'enregistrement par lien mailto

Définit si le collecticiel peut demander un enregistrement par lien mailto.

### Ajouter une vcard

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

### Prendre 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.

### 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 courriel électronique \[81\]](#), ce nom remplace le nom d'émetteur précisé 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.

### Toujours ajouter le destinataire suivant en copie carbone invisible (CCI)

Pour envoyer chaque courriel sortant en copie carbone invisible (CCI) à une adresse électronique, saisissez l'adresse désirée dans ce champ.

### 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.

**Afficher les onglets de boîte de réception**

Indique si les onglets de catégories de courriels sont affichés dans la boîte de réception.

**appliquer le déplacement à tous les courriels d'un expéditeur**

Indique si tous les courriels d'un expéditeur sont déplacés dans la catégorie respective.

**Modifier les abonnements IMAP**

Offre les fonctionnalités permettant de [s'abonner \[79\]](#) 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*

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

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

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

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

- Barre de recherche
- L'arborescence des dossiers
- La barre d'outils
- La barre de navigation
- La zone d'affichage
  - Liste
  - Vue détaillée
- Fenêtre de création ou modification

### Barre de recherche

Permet de [chercher](#) parmi vos contacts.

### L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers de contacts. Vous permet de naviguer dans la structure des dossiers. Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur le bouton **Vue** dans la [barre d'outils](#). Activez l'option **Vue des dossiers**. Suivant la configuration du collecticiel, l'arborescence des dossiers contient les éléments suivants :

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

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Lorsque l'on clique sur un dossier, ses contacts sont affichés.
- L'icône **Actions propres au dossier**  à côté du dossier sélectionné propose des fonctions permettant d'organiser les données et de les échanger.
- Les boutons dans l'arborescence des données permettent de créer des dossiers.
- Suivant la configuration du collecticiel, des boutons supplémentaires sont disponibles sous les dossiers. Ces boutons servent à lancer un assistant permettant de configurer divers clients.

### Sujets liés

Vous trouverez des informations complémentaires sur les dossiers dans [Dossiers \(p. 188\)](#).

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux actions fréquemment utilisées :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 188\)](#)

[Créer des dossiers \(p. 190\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 190\)](#)

[Déplacer des dossiers \(p. 190\)](#)

[Supprimer des dossiers \(p. 191\)](#)

### La barre d'outils

Contient les éléments suivants :

- Bouton **Nouveau** Crée un nouveau contact ou une nouvelle liste de distribution.  
**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.
- Bouton **Inviter**. Invite le contact à un rendez-vous.
- Cliquez sur **Modifier**. Modifier les données du contact.
- Bouton **Supprimer**. Supprime les contacts que vous avez sélectionnés.
- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, le bouton **Messenger**
- L'icône **Actions** . Ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires :  
**Remarques :**
  - Certains boutons peuvent ne pas être affichés si vous n'avez pas les droits nécessaires.
  - En fonction du carnet d'adresses ou des données du contact, certains boutons peuvent être organisés différemment ou ne pas être disponibles.
- Bouton **Vue**. Ouvre un menu comportant des cases à cocher pour contrôler l'affichage.
  - Case à cocher **Vue des dossiers**. Ouvre ou ferme l'[arborescence des dossiers](#).
  - Case à cocher **Cases à cocher**. Affiche une case à cocher à côté de chaque contact de la liste. Elles permettent notamment de sélectionner plusieurs contacts pour les modifier simultanément.

### Sujets liés

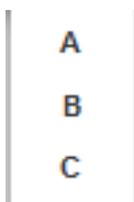
Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux boutons et icônes :

- [Créer un nouveau contact \(p. 96\)](#)
- [Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses \(p. 99\)](#)
- [Inviter des contacts à un rendez-vous \(p. 99\)](#)
- [Modifier des contacts \(p. 99\)](#)
- [Suppression des contacts \(p. 101\)](#)

Vous pouvez trouver des instructions relatives aux fonctions du menu **Actions**  ici :

- [Envoyer des contacts sous forme de vCard \(p. 100\)](#)
- [Impression des contacts \(p. 101\)](#)
- [Déplacement des contacts \(p. 100\)](#)
- [Copie des contacts \(p. 100\)](#)
- [Ajouter des contacts en tant que contacts Xing \(p. 100\)](#)

### 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 figurant dans le carnet d'adresses ouvert. La liste comprend les éléments suivants :

- Les détails suivants sont affichés pour chaque contact : nom, adresse électronique principale.
- Suivant la configuration du collecticiel, un point coloré figurant à côté du nom indique l'état du contact dans Messenger.
- Le texte au dessus de la liste contient le nom du dossier sélectionné. Le nombre correspond au nombre d'objets dans le dossier sélectionné.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Vous pouvez sélectionner plusieurs contacts pour les modifier simultanément. Pour cela, activez les cases à cocher à côté 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](#).

Sujets liés

[Chercher des contacts \(p. 102\)](#)

[Modifier plusieurs contacts à la fois \(p. 101\)](#)

### Vue détaillée

Affiche les données du contact sélectionné dans la liste. La vue détaillée comprend les éléments 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 Messenger.
- Adresses professionnelle et privée. Dans les réglages du carnet d'adresses, vous pouvez [définir](#) si un service de cartographie peut être employé lors d'un clic sur une adresse.
- 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.

La quantité d'informations affichées peut varier.

### Fenêtre de création ou modification

Lorsque vous créez un nouveau contact ou modifiez un contact existant, les éléments suivants apparaissent sur une nouvelle page.

- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, les éléments peuvent aussi bien être en haut qu'en bas de l'écran.
  - Bouton **Enregistrer**. Cliquer sur ce bouton enregistre les données de contact en l'état et la page de modification est refermée.
  - Bouton **Abandonner**. Pour annuler la création ou la modification, cliquez sur ce bouton.
  - Case à cocher **Montrer tous les champs**. Par défaut, seuls les champs de données les plus fréquemment utilisés sont affichés. Pour afficher tous les champs de données disponibles, cochez cette case.
- Champs de saisie des **Informations personnelles**. Saisissez-y les titre, nom, date de naissance et autres données personnelles.

Si vous avez coché la case **Afficher tous les champs** en haut de la page, d'autres éléments sont affichés.

- Champs de saisie pour le deuxième prénom, une extension de nom, une URL.
- Case à cocher **Ce contact est privé**. Si le contact checkbox. If the contact is not to be displayed when its folder is being shared, enable this checkbox.
- Champs de saisie **Description du poste**. Saisissez les données professionnelles relatives au contact dans ces champs.

Si vous cochez la case **Afficher tous les champs**, d'autres champs sont affichés.

- Champs de saisie **Messagerie, Numéros de téléphone et fax**. Saisissez dans ces champs les adresses de courriel, autres adresses de messagerie, ainsi que les numéros de téléphone et de fax.

Si vous cochez la case **Afficher tous les champs**, d'autres champs sont affichés.

- Champs de saisie **Adresse personnelle**. Saisissez dans ces champs l'adresse privée du contact. Si vous cochez la case **Afficher tous les champs**, les champs de saisie **Adresse professionnelle** et **Adresse supplémentaire** sont affichés.
- Champ de saisie **Commentaires**. Utilisez ce champ pour saisir d'autres informations.
- Si vous cochez la case **Afficher tous les champs**, d'autres champs de saisie individuels apparaissent sous **Champs personnalisés**.
- Bouton **Joindre des pièces** sous **Pièces jointes**. Cliquez sur ce bouton pour joindre un ou plusieurs fichiers aux données du contact.

#### Sujets liés

Cette vue sert à réaliser les actions suivantes :

- [Créer un nouveau contact \(p. 96\)](#)
- [Modifier des contacts \(p. 99\)](#)

## 6.2 Afficher des contacts

Votre carnet d'adresses peut être trouvé dans l'arborescence des dossiers sous *Contacts*. Dans les réglages du carnet d'adresses, vous pouvez [définir](#) le carnet d'adresses à ouvrir par défaut.

### Pour afficher un contact :

1. [Ouvrez](#) un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.
2. Pour afficher les contacts avec une initiale donnée, cliquez sur la lettre dans la **barre de navigation**.
3. Cliquez sur un contact dans la liste. Les données du contact sont affichées dans la vue détaillée.  
Vous pouvez ouvrir le contact dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le contact apparaissant dans la liste.
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.

**Conseil** : vous pouvez aussi [rechercher](#) des contacts.

Actions similaires

[Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact \(p. 94\)](#)  
[La vue en halo \(p. 95\)](#)

## 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* [157]

**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 électroniques, ainsi que ses numéros de téléphone
- Si l'application *Messenger* est disponible dans votre collecticiel, votre historique d'appels avec ce contact apparaît. Si vous cliquez sur le bouton **Afficher l'historique complet**, l'historique des appels apparaît dans l'app *Messenger*.
- la correspondance en cours que vous avez avec lui
- les rendez-vous que vous partagez avec lui
- les données de cette personne sur les réseaux sociaux. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour afficher le profil de cette personne.

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

1. 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 l'icône **Fermer** ✕ dans la fenêtre qui est apparue.

## 6.5 Ajouter 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.  
Vous trouverez une description des champs de saisie dans [Fenêtre de création ou modification \(page 92\)](#).
4. Pour joindre des pièces au contact, cliquez sur **Joindre des pièces** 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 faisant glisser un document depuis un explorateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre de contacts et en le déposant dans cette fenêtre.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Actions similaires

- [Création des listes de distribution \(p. 98\)](#)
- [Ajouter un contact depuis une vCard \(p. 96\)](#)
- [Importer des contacts depuis des fichiers \(p. 96\)](#)
- [Importer des contacts depuis des réseaux sociaux \(p. 97\)](#)

### 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 [Importation de données \(page 206\)](#).

## 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 informations à ce sujet dans [S'abonner à des données \(page 202\)](#)

## 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. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour la liste de diffusion.
4. Saisissez l'adresse électronique d'un participant dans le champ *Participants*.  
**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 la barre de défilement pour parcourir la liste. Cliquez sur une suggestion.
  - Utilisez les touches fléchées pour sélectionner une suggestion. Appuyez sur Entrée.Pour ajouter d'autres contacts, répétez cette étape. Pour supprimer un contact, cliquez sur  à côté du contact.
5. 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 \(page 188\)](#).

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses](#)
- [Inviter des contacts à un rendez-vous](#)
- [Modifier 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. Renseignez les détails pour envoyer un nouveau courriel.

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

Vous pouvez utiliser le carnet d'adresses pour inviter un contact, [plusieurs contacts](#) ou une liste de 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** dans la barre d'outils.
3. Remplissez les champs nécessaires pour [créer un rendez-vous](#).

### 6.7.3 Modifier 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.  
Vous trouverez une description des champs de saisie dans [Fenêtre de création ou modification \(page 92\)](#).
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 **Actions**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer**.
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 **Actions**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Copier**.
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 **Actions**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Envoyer comme vCard**.
3. Complétez les détails pour [envoyer un nouveau courriel \[57\]](#).

## 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 **Actions**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Ajouter à Xing**.

## 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 **Actions** ☰ dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **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**.
  - Cocher 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 Chercher 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, le département, l'adresse
- Dossiers devant être ciblés par la recherche
- Type : tous, contacts ou listes de diffusion
- Type de dossier : tous, privés, publics, partagés

## Comment chercher des contacts :

1. Cliquez sur l'icône **Démarrer la recherche**  ou le champ de saisie dans la barre de recherche. Le bouton de dossier indique les dossiers à cibler pour la recherche. Les **Options** offrent des fonctions limitant la portée de la recherche.



2. Pour sélectionner un dossier dans lequel effectuer la recherche, cliquez sur le bouton du dossier.
  - Si vous choisissez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des dossiers et sous-dossiers privés, publics et partagés.
  - Si vous choisissez un dossier particulier ou le dossier, la recherche s'effectue uniquement dans ce dossier et aucun de ses sous-dossiers.
3. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie. Le menu de recherche s'ouvre.



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

- En cliquant sur un terme recherché ou en appuyant sur « Entrée », les données suivantes sont analysées : nom, adresse, numéro de téléphone
- 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, aux départements ou aux adresses.
- Pour chercher un contact correspondant au terme cherché, cliquez sur un nom dans le menu de recherche.

Résultat :

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

4. Vous pouvez ajuster les résultats de la recherche au moyen des options suivantes :
  - Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône  à côté du terme recherché.
  - Pour chercher dans un autre dossier, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier.
  - Pour limiter la recherche aux dossiers privés, publics ou partagés, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type de dossier.
  - Pour limiter la recherche aux contacts ou listes de diffusion, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type.
5. Pour terminer la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler 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 ou partenaires externes 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.](#)

Vous pouvez aussi partager un dossier existant.

- Si un autre utilisateur interne partage un dossier de contacts avec vous, vous pouvez [accéder](#) à ce dossier depuis l'arborescence des dossiers.

## 6.10 Échanger des contacts avec d'autres applications

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- [exporter \[212\]](#) des contacts pour les utiliser dans d'autres applications
- [importer \[206\]](#) 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**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Cliquez sur le **Carnet d'adresses** dans la barre latérale.
3. Modifiez les [réglages \[106\]](#).

Les réglages suivants sont disponibles.

- [Dossier initial](#)
- [Affichage des noms](#)
- [Lier les adresses postales à un service de cartographie](#)

### Dossier initial

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

### 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.

### Lier les adresses postales à un service de cartographie

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

---

## 7 Agenda

Apprenez à travailler avec l'application *Agenda*.

- Les [composants de \*Agenda\*](#)
- [afficher](#) des rendez-vous
- [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*

L'application *Agenda* comprend les composants suivants.

- Barre de recherche
- Arborescence des dossiers
- La barre d'outils
- Zone d'affichage
  - Vue agenda *Jour, Semaine ouvrée, Semaine* ou *Mois*.
  - Fenêtre
  - Liste
  - Vue détaillée
- Fenêtre de création ou modification

### Barre de recherche

Permet de [chercher](#) dans vos rendez-vous.

### Arborescence des dossiers

Affiche les dossiers d'agenda. Vous permet de naviguer dans la structure des dossiers. Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur le bouton **Vue** dans la [barre d'outils](#). Activez la **Vue des dossiers**. Suivant la configuration du collecticiel, l'arborescence des dossiers comporte les éléments suivants :

- *Mes agendas*. Contient vos agendas personnels.
- *Agendas publics*. Contient les agendas partagés avec d'autres utilisateurs.
- *Agendas partagés*. Contient les agendas partagés avec vous par d'autres utilisateurs.

Vous disposez des fonctions suivantes :

- Si vous cliquez sur un agenda, les rendez-vous de cet agenda s'affichent.
- L'icône **Actions sur le dossier**  figurant à côté de l'agenda sélectionné offre des fonctionnalités permettant d'organiser les données, de les échanger, et de choisir la couleur de l'agenda.

**Remarque :** La liste déroulante de choix de la couleur et les icônes de couleurs à côté des noms de dossiers n'apparaissent que si l'option **Couleurs personnalisées** est activée dans le menu **Vue** de la barre d'outils.

- Les boutons dans l'arborescence des données permettent de créer des agendas.
- Le dossier **Tous mes rendez-vous** contient l'ensemble de vos rendez-vous issus de tous vos agendas.
- Suivant la configuration du collecticiel, des boutons supplémentaires sont disponibles sous les dossiers. Ces boutons servent à lancer un assistant permettant de configurer divers clients.

### Sujets liés

Vous trouverez des informations complémentaires dans [Dossiers \(p. 188\)](#).

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux actions fréquemment utilisées :

- [Utiliser les couleurs de l'agenda \(p. 126\)](#)
- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 188\)](#)
- [Créer des dossiers \(p. 190\)](#)
- [Renommer des dossiers \(p. 190\)](#)
- [Déplacer des dossiers \(p. 190\)](#)
- [Supprimer des dossiers \(p. 191\)](#)

## La barre d'outils

Contient les boutons suivants dans les vues agenda :

- Bouton **Nouveau**. Crée un nouveau rendez-vous.
- Bouton **Planification**. Ouvre la vue de planification pour planifier des rendez-vous avec plusieurs participants.
- Bouton **Aujourd'hui**. Sélectionne l'intervalle de temps correspondant au jour courant.
- Bouton **Vue**. Ouvre un menu comportant des cases à cocher pour contrôler l'affichage :
  - case à cocher **Jour, Semaine ouverte, 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 .
  - Cases à cocher pour choisir les couleurs des rendez-vous.
    - **Couleurs classiques**. Affiche les rendez-vous en couleurs claires.
    - **Couleurs sombres**. Affiche les rendez-vous en couleurs sombres.
    - **Couleurs personnalisées**. Vous pouvez définir la couleur d'affichage d'un rendez-vous.
  - Dans la vue en liste : case à cocher **Cases à cocher**. Affiche une case à cocher à côté de chaque rendez-vous dans la liste. Cette option permet de sélectionner plusieurs rendez-vous afin de les modifier simultanément.
  - Bouton **Imprimer**. Ouvre l'aperçu avant impression pour l'impression de la page de l'agenda.

Si vous sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste, les boutons supplémentaires suivants sont affichés :

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

### Sujets liés

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux boutons et icônes :

- [Créer des rendez-vous \(p. 119\)](#)
- [Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants \(p. 132\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 125\)](#)
- [Changer l'état d'un rendez-vous \(p. 126\)](#)
- [Supprimer des rendez-vous \(p. 128\)](#)

Vous pouvez trouver des instructions relatives aux fonctions du menu **Actions**  ici :

- [Imprimer des rendez-vous \(p. 127\)](#)
- [Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier \(p. 127\)](#)
- [Modifier plusieurs rendez-vous à la fois \(p. 128\)](#)

## 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.

- Les icônes **Naviguer** < > en haut à gauche de la page d'agenda permettent de naviguer au sein de l'agenda.
- Dans les vues *Jour, Semaine ouvrée* et *Semaine*, la date et la semaine calendaire actuelle sont affichées à côté de l'icône **Naviguer**.

Lorsque l'on clique sur une date, un mini-calendrier apparaît, permettant ainsi de choisir une autre date.

La zone entre la date et la page d'agenda peut être utilisée pour [créer \[120\]](#) un rendez-vous sur la journée complète.

À gauche de la page d'agenda, le fuseau horaire est affiché au dessus des dates. Pour ajouter une colonne supplémentaire affichant les dates d'un autre fuseau horaire, cliquez sur celui-ci.

Une ligne rouge sur l'agenda met en évidence l'heure actuelle.

- Dans les vues *Semaine ouvrée, Semaine* et *Mois*, le jour actuel est mis en évidence par un fond rouge.
- Dans la vue *Mois*, le mois choisi et l'année sont affichés au-dessus de la page d'agenda.
- Les rendez-vous sont signalés par différentes [couleurs \[116\]](#) suivant leur état de confirmation et le jeu de couleurs choisi.

S'il existe d'autres rendez-vous au-dessus ou en-dessous de la page d'agenda visible, des flèches sont affichées en haut ou en bas de celle-ci selon le jour associé.

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

Sujets liés

[Afficher les rendez-vous \(p. 115\)](#)

[Comment les rendez-vous sont-ils affichés ? \(p. 116\)](#)

[Créer des rendez-vous \(p. 119\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 125\)](#)

### Fenêtre

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

- Boutons **Modifier, Modifier l'état, Suivre, Supprimer**.

**Remarque :** Suivant la configuration du serveur, les limitations suivantes peuvent intervenir : certains boutons pour les rendez-vous de votre agenda privé n'apparaissent que si vous avez le droit d'exécuter les fonctions associées. Si vous êtes un participant, vous ne pouvez ni modifier, ni supprimer le rendez-vous. Si vous en êtes l'organisateur, vous ne pouvez pas modifier votre état.

- Si vous cliquez sur **Actions** ≡, un menu comportant davantage de fonctions s'ouvre.

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

Sujets liés

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux boutons et icônes :

[Modifier un rendez-vous \(p. 125\)](#)

[Changer l'état d'un rendez-vous \(p. 126\)](#)

[Créer un rendez-vous de suivi \(p. 122\)](#)

[Supprimer des rendez-vous \(p. 128\)](#)

Vous pouvez trouver des instructions relatives aux fonctions du menu **Actions** ≡ ici :

[Imprimer des rendez-vous \(p. 127\)](#)

[Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier \(p. 127\)](#)

[Modifier plusieurs rendez-vous à la fois \(p. 128\)](#)

## Liste

Affiche la liste des rendez-vous dans le dossier actuellement sélectionné. La liste comporte les éléments suivants :

- Chaque journée comportant des rendez-vous présente un en-tête avec la date.
- Les détails suivants sont affichés pour chaque rendez-vous : date, heure, couleur, icône de rendez-vous privé, sujet et lieu.
- Le texte au-dessus de la liste contient le nom du dossier sélectionné. Le nombre correspond au nombre d'objets dans le dossier sélectionné.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- 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 simultanément. Pour cela, activez les cases à cocher à côté 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.

- Un clic sur l'icône **Trier**  au-dessus de la liste ouvre un menu permettant de trier les rendez-vous.

Sujets liés

[Recherche de rendez-vous \(p. 129\)](#)

[Modifier plusieurs rendez-vous à la fois \(p. 128\)](#)

## 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 :

- Boutons avec des fonctions de modification
- Sujet
- Date, heure, fuseau horaire
- Type de répétition (pour les rendez-vous récurrents)
- 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 *nouvelle 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. 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 Messenger.
- Si le rendez-vous comporte d'autres participants, les boutons suivants sont affichés : **Envoyer un courriel à tous les participants** [131], **Inviter à un nouveau rendez-vous** [131], **Enregistrer comme liste de diffusion** [132]
- Noms de ressources existantes. Lorsque l'on clique sur une ressource, une *nouvelle fenêtre* apparaît.
- Si des participants externes sont concernés par le rendez-vous, leurs noms sont affichés en dessous de *Participants externes*.
- Si vous cliquez sur **Détails**, des informations supplémentaires sont affichées :
  - organisateur du rendez-vous
  - disponibilité
  - quel dossier
  - qui a créé le rendez-vous et quand
  - qui a modifié le rendez-vous pour la dernière fois

## Sujets liés

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux boutons et icônes :

- [Modifier un rendez-vous \(p. 125\)](#)
- [Changer l'état d'un rendez-vous \(p. 126\)](#)
- [Supprimer des rendez-vous \(p. 128\)](#)

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux actions fréquemment utilisées :

- [Imprimer des rendez-vous \(p. 127\)](#)
- [Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier \(p. 127\)](#)
- [Modifier plusieurs rendez-vous à la fois \(p. 128\)](#)

### Fenêtre de création ou modification

Lorsque vous créez un nouveau rendez-vous ou modifiez un rendez-vous existant, les éléments suivants apparaissent sur une nouvelle page.

- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, les éléments peuvent aussi bien être en haut qu'en bas de l'écran.
  - Bouton **Créer**. Cliquer sur ce bouton enregistre les données du rendez-vous en l'état et la page de modification est refermée.
  - Bouton **Abandonner**. Pour annuler la création ou la modification, cliquez sur ce bouton.
  - Le bouton à côté de **Agenda** indique le dossier d'agenda dans lequel sera créé le rendez-vous. Pour créer un rendez-vous dans un autre dossier d'agenda, cliquez sur ce bouton.
- Champ de saisie **Sujet**. Renseignez le sujet dans ce champ. Le sujet est affiché comme intitulé du rendez-vous dans toutes les vues.
- Bouton **Lieu**. Vous pouvez indiquer ici l'endroit où le rendez-vous doit avoir lieu.
- Champs de saisie **Commence le** et **Finit le**. Définissez les dates de début et de fin du rendez-vous. Si vous cliquez sur ces champs, une boîte de dialogue de choix de la date s'ouvre.

Si la case à cocher **Journée entière** est désactivée, vous pouvez définir des heures de début et de fin.

Si vous cliquez sur le bouton de fuseau horaire à côté de l'heure, celle-ci est affichée dans différents fuseaux horaires. Vous pouvez définir des fuseaux horaires fréquemment utilisés [comme favoris](#) dans les réglages de l'agenda.

- Case à cocher **Journée entière**. Cochez cette case si le rendez-vous doit durer toute la journée.
- Bouton **Trouver un horaire libre**. Ouvre la vue de planification. Lorsque vous planifiez un rendez-vous avec plusieurs participants, cette vue vous permet de trouver un horaire libre pour tous.
- Case à cocher **Répéter**. Cochez cette case si le rendez-vous doit être récurrent. Cela affiche des éléments de contrôle supplémentaires permettant de définir les paramètres de répétition. Vous pouvez trouver des exemples dans les [questions relatives aux rendez-vous et tâches](#).
- Champ de saisie **Description**. Vous pouvez renseigner dans ce champ une description du rendez-vous.
- Menu déroulant **Rappel**. Définit, par une entrée dans la zone d'information, quand vous souhaitez recevoir un rappel du rendez-vous.
- Menu déroulant **Affiché comme**. Définit votre disponibilité pendant la durée du rendez-vous. Si plusieurs rendez-vous occupent la même plage horaire, vous recevez un message signalant le conflit, à moins d'avoir établi la disponibilité comme **Libre**. Vous trouverez des exemples dans [Questions et réponses à propos de l'agenda](#).
- Lorsque vous avez choisi l'option **Couleurs personnalisées** dans le menu **Vue** de la barre d'outils, un champ permettant de choisir la couleur est affiché. Cliquer sur un champ de couleur définit la couleur du rendez-vous. Si vous cliquez sur le premier champ de couleur, le rendez-vous hérite de la couleur de l'agenda associé.
- Case à cocher **Privé**. Activez cette case si les autres utilisateurs ne doivent pas pouvoir voir le sujet et la description de ce rendez-vous.
- Champ de saisie **Ajouter participant / ressource**. Saisissez dans ce champ les noms des participants devant assister à ce rendez-vous. Si les participants doivent recevoir une invitation supplémentaire par courriel pour ce rendez-vous, activez l'option **Notifier tous les participants par courriel**.
- Bouton **Joindre des pièces** sous **Pièces jointes**. Cliquez sur ce bouton pour joindre un ou plusieurs fichiers aux données du rendez-vous.

#### Sujets liés

Cette vue sert à réaliser les actions suivantes :

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 120\)](#)

[Modifier un rendez-vous \(p. 125\)](#)

## 7.2 Afficher les rendez-vous

Vous pouvez choisir parmi les vues suivantes :

- les [vues en calendrier](#) des rendez-vous d'un agenda  
Dans les vues en calendrier *Jour*, *Semaine ouvrée* ou *Semaine*, vous pouvez afficher les horaires de la journée dans différents [fuseaux horaires](#).
- la [vue en liste](#) des rendez-vous d'un 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.  
Pour afficher l'ensemble des rendez-vous de tous vos agendas, ouvrez le dossier **Tous mes rendez-vous**.
3. Cliquez sur un rendez-vous dans l'agenda. Les détails du rendez-vous sont affichés dans une nouvelle fenêtre.
4. Afin de vous déplacer dans le calendrier, utilisez la barre de navigation en haut de l'agenda.  
Pour afficher l'intervalle de temps incluant le jour actuel, cliquez sur **Aujourd'hui** dans la barre d'outils.  
Vous trouverez des informations sur l'affichage des rendez-vous dans [Comment les rendez-vous sont-ils affichés ?](#) (p. 116).

**Conseil :** vous pouvez aussi [rechercher](#) des rendez-vous.

Actions similaires

- [Afficher des rendez-vous dans la vue en liste](#) (p. 116)
- [Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous](#) (p. 118)
- [Afficher plusieurs fuseaux horaires](#) (p. 115)

### 7.2.2 Afficher plusieurs fuseaux horaires

En plus du fuseau horaire par défaut, vous pouvez afficher des fuseaux horaires que vous avez configurés comme favoris. Le fuseau horaire par défaut peut être modifié dans les [réglages de base](#).

### Pour afficher plusieurs fuseaux horaires dans une vue en calendrier :

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez l'une des entrées suivantes : **Jour**, **Semaine ouvrée** ou **Semaine**.
2. Cliquez sur le bouton **Fuseau horaire** situé au dessus de la page d'agenda, sur la gauche.



Un menu s'ouvre. Choisissez un fuseau horaire dans le menu sous *Favoris*.

Cliquer sur **Gérer les favoris** vous permet d'[ajouter des fuseaux horaires aux favoris](#) ou de [les en retirer](#).

## 7.2.3 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.  
Pour afficher l'ensemble des rendez-vous de tous vos agendas, ouvrez le dossier **Tous mes rendez-vous**.
3. Cliquez sur un rendez-vous dans la liste. Les détails du rendez-vous s'affichent dans la vue détaillée.  
Vous pouvez ouvrir le rendez-vous dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le contact apparaissant dans la liste.
4. 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.

**Conseil :** vous pouvez aussi [rechercher](#) des rendez-vous.

Actions similaires

[Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier \(p. 115\)](#)

[Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous \(p. 118\)](#)

[Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 115\)](#)

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

Dans la vue en calendrier, l'affichage d'un rendez-vous est défini par les éléments suivants :

- Le jeu de couleurs : classique, couleurs sombres, couleurs personnalisées
  - Votre disponibilité affichée pendant la durée du rendez-vous : Occupé, Provisoire, Absent ou Libre
  - Votre état de confirmation pour ce rendez-vous : Accepté, Provisoire, Décliné
  - La visibilité du sujet et de la description du rendez-vous : Privé ou visible pour les autres utilisateurs
- L'affichage se distingue par les couleurs, icônes et ombrages utilisés.

### Affichage pour les jeux de couleurs Classique et Couleurs sombres

Suivant le jeu de couleurs choisi, les rendez-vous sont affichés dans les couleurs suivantes :

- Provisoire : jaune
- Libre : vert
- Occupé : bleu
- Absent : rouge

Suivant l'état de confirmation du rendez-vous, les rendez-vous sont affichés comme suit :

- Les rendez-vous acceptés sont affichés dans la couleur de la disponibilité
- Les rendez-vous provisoires sont identifiés par l'ajout du texte *Provisoire*.
- Les rendez-vous déclinés sont affichés en gris, le sujet étant barré.

**Conseil** : Dans les réglages de l'agenda, vous pouvez définir si les rendez-vous déclinés sont affichés ou non.

Les rendez-vous privés apparaissent en gris et sont identifiés par l'icône **Privé**  ..

### Affichage pour le jeu de couleurs Couleurs personnalisées

Suivant le jeu de couleurs choisi, les rendez-vous sont affichés dans les couleurs et motifs suivants :

- Provisoire : couleur choisie et hachures obliques fines
- Libre : couleur choisie et hachures obliques larges
- Occupé : couleur choisie
- Absent : couleur choisie

**Tip**: Vous pouvez utiliser la couleur de votre choix pour *Absent*

Si vous ne choisissez pas de couleur personnalisée, c'est le bleu clair par défaut qui est utilisé. Suivant l'état de confirmation du rendez-vous, les rendez-vous sont affichés comme suit :

- Les rendez-vous acceptés sont affichés dans la couleur et le motif de la disponibilité
- Les rendez-vous provisoires sont affichés en gris clair.
- Les rendez-vous déclinés sont affichés en gris clair, le sujet étant barré.

**Conseil** : Dans les réglages de l'agenda, vous pouvez définir si les rendez-vous déclinés sont affichés ou non.

Les rendez-vous privés apparaissent en gris et sont identifiés par l'icône **Privé**  .

## 7.3 Afficher ou enregistrer 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* [157]

**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 un rendez-vous de suivi](#)
- [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](#)
- [Résoudre les conflits de rendez-vous](#)

## 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.
- [Utilisez des fonctionnalités supplémentaires](#) : créer un événement récurrent, ajouter d'autres participants ou d'autres ressources, définir la disponibilité, 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. Si vous choisissez un dossier d'agenda partagé, il vous est demandé de choisir où créer le rendez-vous :

Si vous créez le rendez-vous pour le compte du propriétaire, le rendez-vous est créé dans le dossier d'agenda partagé du propriétaire.

S'il s'agit seulement d'inviter le propriétaire au rendez-vous, le rendez-vous est enregistré dans votre propre dossier d'agenda.

2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils
3. Saisissez un sujet. Si nécessaire, saisissez le lieu et une description.  
Si vous souhaitez créer le rendez-vous dans un autre dossier d'agenda, cliquez sur le nom du dossier à côté de l'intitulé **Agenda**, en haut. Choisissez un dossier d'agenda.
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**.  
Pour afficher l'heure dans différents fuseaux horaires, cliquez sur le bouton de fuseau horaire à côté de l'heure. Vous pouvez définir des fuseaux horaires fréquemment utilisés comme favoris dans les réglages de l'agenda.
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, assigner des couleurs 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. Dans l'agenda, définissez une période par un double clic dans une zone libre ou 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.

Actions similaires

[Créer un rendez-vous de suivi \(p. 122\)](#)

[Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal \(p. 122\)](#)

[Importer des rendez-vous depuis des fichiers \(p. 122\)](#)

[S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas \(p. 122\)](#)

**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 la phrase à côté de **Répéter**.

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 définir une couleur particulière au rendez-vous, cliquez sur un champ de couleur. Si vous ne choisissez aucune couleur ou si vous cliquez sur le premier champ de couleur, le rendez-vous apparaît dans la couleur du dossier d'agenda. La couleur par défaut d'un dossier d'agenda est bleu clair.

**Remarque :** La liste déroulante de choix de la couleur n'apparaît que si l'option **Couleurs personnalisés** est activée dans le menu **Vue** de la barre d'outils.

5. Pour ajouter d'autres participants ou d'autres ressources, saisissez les adresses électroniques des participants, le nom d'un groupe, d'une liste de diffusion ou d'une ressource dans le champ de saisie figurant sous *Participants*.

**Conseil :** des suggestions correspondantes aux destinataires que vous saisissez s'affichent automatiquement. Pour accepter l'une des suggestions, utilisez l'une des méthodes ci-dessous :

Navigation 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 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 \[132\]](#).

6. Pour ajouter des pièces jointes à un rendez-vous, cliquez sur **Ajoute des pièces jointes** sous l'intitulé *Pièces jointes*. Choisissez un ou plusieurs fichiers.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer** 🗑️.

**Conseil :** vous pouvez aussi ajouter une pièce jointe en la glissant-déposant depuis un explorateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre de création de rendez-vous.

## Sujets liés

[Gérer les groupes \(p. 134\)](#)

[Gérer les ressources \(p. 135\)](#)

[Création des listes de distribution \(p. 98\)](#)

## 7.4.2 Créer un rendez-vous de suivi

Vous pouvez créer un rendez-vous de suivi pour un rendez-vous existant. Le rendez-vous de suivi est pré-rempli avec les informations principales provenant du rendez-vous existant.

### Pour créer un rendez-vous de suivi :

1. Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, cliquez sur **Suivre**.
2. Affinez les données du nouveau rendez-vous. Cliquez sur **Créer**.

Actions similaires

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 120\)](#)

[Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal \(p. 122\)](#)

[Importer des rendez-vous depuis des fichiers \(p. 122\)](#)

[S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas \(p. 122\)](#)

## 7.4.3 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**.

## 7.4.4 Importer des rendez-vous depuis des fichiers

Vous trouverez des informations sur l'importation depuis des fichiers dans [Importation de données \(page 206\)](#).

## 7.4.5 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 \(page 202\)](#).

## 7.4.6 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 \(page 188\)](#).

Vous disposez des options suivantes :

- [Modifier un rendez-vous](#)
- [Modifier des rendez-vous par glisser-déposer](#)
- [Changer l'état d'un rendez-vous](#)
- [Gérer les fuseaux horaires favoris](#)
- [Utiliser les couleurs de l'agenda](#)
- [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.

Vous trouverez des informations complémentaires dans [Fenêtre de création ou modification \(page 114\)](#).

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 ouvrée**, **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 Gérer les fuseaux horaires favoris

Les fuseaux horaires que vous avez enregistrés comme favoris peuvent être affichés dans la page d'agenda en plus du fuseau horaire pré-défini.

**Pour marquer un fuseau horaire comme favori :**

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, sélectionnez **Agenda**. Cliquez sur **Fuseaux horaires favoris**.
3. Cliquez sur **Ajouter le fuseau horaire** dans la zone d'affichage. La fenêtre *Sélectionner un fuseau horaire favori* s'ouvre alors.
4. Sélectionnez un fuseau horaire dans la liste. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour supprimer un fuseau horaire de la liste des favoris, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de ce fuseau horaire.

Actions similaires

[Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 115\)](#)

### 7.6.5 Utiliser les couleurs de l'agenda

Vous pouvez attribuer une couleur à vos dossiers d'agenda personnels. Tous les rendez-vous d'un dossier seront alors affichés dans la couleur du dossier. Si vous affectez une couleur individuelle à un rendez-vous lorsque vous le créez ou le modifiez, le rendez-vous sera affiché dans la couleur choisie et non celle du dossier.

### Pour choisir une couleur d'agenda :

Si aucune case à cocher n'apparaît à côté de vos dossiers d'agenda personnels, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Choisissez **Couleurs personnalisées**.

Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez une couleur dans la liste déroulante de choix des couleurs.

## 7.6.6 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 en calendrier. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Actions** . Dans le menu, choisissez **Déplacer**.

Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer**.

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

## 7.6.7 Imprimer des rendez-vous

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

- [imprimer une page d'agenda avec des rendez-vous](#)
- [imprimer les détails d'un rendez-vous](#)
- [imprimer une liste compacte ou détaillée de rendez-vous](#)

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

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez l'une des entrées suivantes : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. [Ouvrez](#) un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.  
Pour afficher l'ensemble des rendez-vous de tous vos agendas, ouvrez le dossier **Tous mes rendez-vous**.
3. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Imprimer** dans le menu. Une fenêtre contenant l'aperçu avant impression s'ouvre.
4. Si nécessaire, changez les réglages de l'imprimante. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
5. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

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

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

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

### Pour imprimer une liste de rendez-vous :

1. Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Sélectionnez **Liste**.
2. Sélectionnez les rendez-vous à imprimer.
3. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Dans le menu, cliquez sur **Imprimer**. Une fenêtre s'ouvre pour vous demander comment vous souhaitez imprimer vos rendez-vous.
  - Pour imprimer une liste contenant les informations détaillées des rendez-vous, cliquez sur **Détails**.
  - Pour imprimer une liste compacte, cliquez sur **Compacte**.
4. Si nécessaire, changez les réglages de l'imprimante. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
5. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

## 7.6.8 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.

## 7.6.9 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 chercher des rendez-vous donnés, vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants :

- termes de recherche pour le sujet, la description, l'emplacement, le nom des pièces jointes, les participants
- Critères de recherche pour une plage de temps. Recherche les rendez-vous ayant lieu dans l'intervalle de temps saisi. Vous définissez un intervalle de temps valide avec les détails suivants.
  - Les mots clés *aujourd'hui, hier, la semaine dernière, le mois dernier, l'année dernière*
  - Les mots clés pour ce type d'intervalles de temps : *les 7 derniers jours, les 30 derniers jours, les 365 derniers jours*
  - Un jour de la semaine, par ex. *Lundi*
  - Un mois donné, par ex. *Juillet*
  - Une année à quatre chiffres, par ex. *2015*
  - Une date, par ex. *31/01/2015*
  - Un intervalle de date, par ex. *01/12/2014 - 31/01/2015*
- Dossiers devant être ciblés par la recherche
- état de confirmation du rendez-vous
- Type : tous, récurrents, uniques
- Type de dossier : tous, privé, public, partagé

## Comment chercher des rendez-vous :

1. Cliquez sur l'icône **Démarrer la recherche**  ou le champ de saisie dans la barre de recherche. Le bouton de dossier indique les dossiers à cibler pour la recherche. Les **Options** offrent des fonctions limitant la portée de la recherche.



2. Pour définir le dossier dans lequel effectuer la recherche, cliquez sur le bouton du dossier.
  - Si vous choisissez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des dossiers et sous-dossiers privés, publics et partagés.
  - Si vous choisissez un dossier particulier ou le dossier, la recherche s'effectue uniquement dans ce dossier et aucun de ses sous-dossiers.
3. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie. Le menu de recherche s'ouvre.



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

- En cliquant sur un terme de recherche ou en appuyant sur « Entrée », les données suivantes sont analysées : sujet, description.
- Pour chercher des rendez-vous sur un intervalle de temps donné, choisissez comme critère de recherche une plage de temps valide. Dès qu'une plage valide est reconnue dans le champ, celle-ci est affichée dans le menu de recherche. Cliquez sur l'intervalle de temps.
- 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.
- Pour chercher les rendez-vous correspondant à un participant donné, cliquez sur un nom dans le menu de recherche.

Résultat :

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

4. Vous pouvez ajuster les résultats de la recherche au moyen des options suivantes :
  - Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône  à côté du terme recherché.
  - Pour chercher dans un autre dossier, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier.
  - Pour limiter la recherche aux dossiers privés, publics ou partagés, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type de dossier.
  - Pour limiter la recherche aux rendez-vous dans un état de confirmation donné, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un état.
  - Pour limiter la recherche à des rendez-vous uniques ou récurrents, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type.
5. Pour terminer la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler 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 rendre un agenda disponible aux utilisateurs internes ou à des partenaires externes, procédez comme suit :

Créez un nouveau dossier d'agenda privé ou public.

[Partager ce dossier.](#)

Vous pouvez aussi partager un dossier existant.

- Si un autre utilisation interne a partagé un agenda avec vous, vous pouvez [accéder](#) ce dossier depuis l'arborescence des dossiers.
- 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. Selon la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Envoyer un courriel à tous les participants**.
  - Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste liste. Cliquez sur **Envoyer un courriel à tous les participants** dans la zone d'affichage.
2. Remplissez les champs nécessaires à l'[envoi du courriel \[57\]](#).

### 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. Selon la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Cliquez sur **Inviter au nouveau rendez-vous** dans la zone d'affichage.
  - Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur **Inviter au rendez-vous** dans la zone d'affichage.
2. Renseignez les détails du [nouveau rendez-vous \[120\]](#).

## 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. Selon la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Enregistrer comme liste de diffusion**.
  - Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur **Enregistrer comme liste de diffusion** dans la zone d'affichage.
2. Renseignez les détails nécessaires pour [créer une liste de diffusion](#) [98].

## 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](#) [120].

**Pour ouvrir directement la vue de planification :**

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Planification**.
2. Ajoutez des ressources ou d'autres utilisateurs en tant que participants dans 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 \[120\]](#).

## 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**.
3. Modifiez les [réglages \[136\]](#).

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](#)
- [Recevoir des notifications pour toute modification du rendez-vous](#)
- [Recevoir des notifications en tant que créateur du rendez-vous lorsque des participants acceptent ou déclinent](#)
- [Recevoir des notifications en tant que créateur du rendez-vous lorsque des participants acceptent ou déclinent](#)
- [Supprimer automatiquement le courriel d'invitation une fois que le rendez-vous a été accepté ou décliné](#)

### 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.

### Recevoir des notifications pour toute modification du rendez-vous

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

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

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

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

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

**Supprimer automatiquement le courriel d'invitation une fois que le rendez-vous a été accepté ou décliné**

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



---

## 8 Tâches

Apprenez à travailler avec l'application *Tâches*.

- Les 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*

L'application *Tâches* comprend les composants suivants.

- Barre de recherche
- L'arborescence des dossiers
- La barre d'outils
- La zone d'affichage
  - Liste
  - Vue détaillée
- Fenêtre de création ou modification

## Barre de recherche

Permet de [chercher](#) des tâches.

## L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers de tâches. Vous permet de naviguer dans la structure des dossiers. Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur le bouton **Vue** dans la [barre d'outils](#). Activez la **Vue des dossiers**. Suivant la configuration du collecticiel, l'arborescence des dossiers présente les éléments suivants :

- *Mes tâches*. Contient vos tâches personnelles.
- *Tâches publiques*. Contient les tâches partagées avec tous les autres utilisateurs.
- *Tâches partagées*. Contient les tâches partagées avec vous par d'autres utilisateurs.

Les fonctions 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 et d'échange de données.
- Les boutons sous l'arborescence des dossiers permettent de créer des dossiers.

Sujets liés

Vous trouverez plus d'informations dans [Dossiers \(p. 188\)](#).

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux actions fréquemment utilisées :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 188\)](#)

[Créer des dossiers \(p. 190\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 190\)](#)

[Déplacer des dossiers \(p. 190\)](#)

[Supprimer des dossiers \(p. 191\)](#)

## La barre d'outils

Contient les éléments suivants :

- Bouton **Nouveau**. Crée une nouvelle tâche.
- Bouton **Modifier**. Modifier les détails d'une tâche.
- Bouton **Échéance**. Change la date d'échéance d'une tâche.
- Bouton **Terminé**. Marque une tâche comme terminée.
- Bouton **Supprimer**. Supprime les tâches que vous avez sélectionnées.
- Icône **Actions**  . Ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires :
- Bouton **Vue**. Ouvre un menu comportant des cases à cocher pour contrôler l'affichage.
  - Case à cocher **Vue des dossiers**. 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.

Sujets liés

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux boutons et icônes :

[Créer des tâches \(p. 147\)](#)

[Modifier des tâches \(p. 149\)](#)

[Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 149\)](#)

[Marquer des tâches comme terminées \(p. 149\)](#)

[Supprimer des tâches \(p. 150\)](#)

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux fonctions disponibles dans le menu **Actions**  :

[Imprimer des tâches \(p. 150\)](#)

[Déplacer des tâches \(p. 150\)](#)

[Modifier plusieurs tâches à la fois \(p. 151\)](#)

### La zone d'affichage

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

### Liste

Affiche une liste des tâches figurant dans le dossier sélectionné. La liste comporte les éléments suivants :

- Pour chaque tâche, les détails suivants sont affichés : sujet, état ou date d'échéance, progression.
- Le texte au dessus de la liste contient le nom du dossier sélectionné. Le nombre correspond au nombre d'objets figurant dans ce dossier.

Les fonctions 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. 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.

- 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.

Sujets liés

[Recherche de tâches \(p. 152\)](#)

[Modifier plusieurs tâches à la fois \(p. 151\)](#)

### Vue détaillée

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

- **Sujet**  
Si disponible, une icône de priorité à côté du sujet  
Les tâches privées sont indiquées par l'icône **Privé**  .
- Date de début de la tâche, si disponible
- État et progression
- Si la tâche a des pièces jointes, le nom des pièces jointes s'affiche.
- Description de la tâche, si disponible
- Si la tâche se répète, les paramètres de la série s'affichent.
- Date de début de la tâche, si disponible
- Détails de la tâche (par exemple informations de facturation), si disponible
- Si la tâche implique plusieurs participants, le nombre de participants ayant respectivement accepté, décliné ou n'ayant pas encore répondu apparaît en haut à droite au-dessus de la liste des participants. Pour filtrer la liste des participants, cliquez sur les icônes.
- Noms des participants, s'ils existent. Si vous cliquez sur un nom, une *fenêtre* s'ouvre. Elle contient les informations relatives au contact.
  - Informations de contact de la personne.
  - Si vous avez échangé des courriels avec cette personne, ceux-ci apparaissent en dessous de l'intitulé *Conversations récentes*.
  - Si vous avez des rendez-vous prévus avec cette personne, ceux-ci apparaissent sous l'intitulé *Rendez-vous partagés*.
  - Détails de cette personne sur les réseaux sociaux. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour ouvrir le profil de cette personne.Si vous cliquez sur un rendez-vous ou un courriel, une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, un point coloré figurant à côté du nom indique l'état du contact dans Messenger.
- Si le rendez-vous implique des participants externes, leurs noms apparaissent sous l'intitulé *Participants externes*.

### Fenêtre de création ou modification

Lorsque vous créez une nouvelle tâche ou modifiez une tâche existante, les éléments suivants apparaissent sur une nouvelle page.

- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, les éléments peuvent aussi bien être en haut qu'en bas de l'écran.
  - Bouton **Créer**. Cliquer sur ce bouton enregistre les données de la tâche en l'état et la page de modification est refermée.
  - Bouton **Abandonner**. Pour annuler la création ou la modification, cliquez sur ce bouton.
- Champ de saisie **Sujet**. Renseignez le sujet dans ce champ. Le sujet est affiché comme intitulé de la tâche dans toutes les vues.
- Champ de saisie **Description**. Vous pouvez renseigner dans ce champ une description de la tâche.
- Bouton **Déployer le formulaire**. Affiche des champs de saisie supplémentaires.
  - Champs de saisie **Commence le** et **Finit le**. Définit la date de début et la date d'échéance. Si vous cliquez sur ces champs, une boîte de dialogue de choix de la date s'ouvre.  
Si la case à cocher **Journée entière** est désactivée, vous pouvez définir des heures de début et d'échéance.
  - Case à cocher **Journée entière**. Cochez cette case si la tâche doit durer toute la journée.
  - Case à cocher **Répéter**. Cochez cette case si la tâche doit être récurrente. Cela affiche des éléments de contrôle supplémentaires permettant de définir les paramètres de répétition. Vous pouvez trouver des exemples dans les [questions relatives aux rendez-vous et tâches](#).
  - Menu déroulant **Rappels**. Définit quand vous souhaitez recevoir un rappel de la date d'échéance de la tâche grâce à une entrée dans la zone d'information. Vous pouvez également définir une date et une heure pour le rappel dans **Date du rappel**.
  - Menu déroulant **État**. Définit l'état de la tâche. Vous pouvez également saisir un pourcentage de progression de la tâche dans **Progression**.
  - Menu déroulant **Priorité**. Définit l'importance de la tâche.
  - Case à cocher **Privé**. Activez cette case si les autres utilisateurs ne doivent pas pouvoir voir le sujet et la description de cette tâche.
  - Champ de saisie **Ajouter participant / ressource**. Saisissez dans ce champ les noms des participants à la tâche.
  - Bouton **Joindre des pièces** sous **Pièces jointes**. Cliquez sur ce bouton pour joindre un ou plusieurs fichiers aux données du rendez-vous.
  - Bouton **Afficher les détails**. Si vous cliquez sur ce bouton, des champs de données supplémentaires apparaissent. Ils vous permettent de saisir des informations de facturation telles que l'effort estimé, l'effort réel ou des informations de facturation.

Sujets liés

Cette vue sert à réaliser les actions suivantes :

[Créer des tâches \(p. 147\)](#)

[Modifier des tâches \(p. 149\)](#)

## 8.2 Afficher les tâches

### Pour afficher une tâche :

1. **Ouvrez** un dossier de tâches dans l'arborescence de tâches.
2. 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. Désactivez **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.  
Vous pouvez ouvrir la tâche dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le contact apparaissant dans la liste.
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.

**Conseil** : vous pouvez aussi [faire une recherche](#) parmi les tâches.

Actions similaires

[Affichage ou enregistrement des pièces jointes du rendez-vous \(p. 146\)](#)

## 8.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes du rendez-vous

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* [157]

**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 :

- [Créer 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**. Les fonctions optionnelles suivantes sont disponibles.

Indiquez la date de début de la tâche et la date d'échéance.

Si vous souhaitez que la tâche vous soit rappelée, choisissez un réglage dans le champ déroulant **Me le rappeler**.

Vous pouvez utiliser des fonctionnalités supplémentaires : créer des tâches récurrentes, ajouter des participants et des ressources, ajouter des pièces jointes, ajouter des détails.

4. 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. Le réglage **Déployer le formulaire** est activé.

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 la phrase apparaissant à côté de **Répéter**.

2. Pour ajouter d'autres participants, saisissez leurs adresses de courriel, le nom d'un groupe ou le nom d'une liste de diffusion dans le champ de saisie figurant sous *Participants*.

**Conseil** : des suggestions correspondant aux destinataires 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.

3. Pour ajouter une pièce jointe à la tâche, cliquez sur **Joindre 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.

Sujets liés

[Gérer les groupes \(p. 134\)](#)

[Création des listes de distribution \(p. 98\)](#)

## 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 lu** 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 \(page 188\)](#).

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.

Vous trouverez des informations complémentaires dans [Fenêtre de création ou modification \(page 144\)](#).

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 **Terminé** dans la barre d'outils.  
L'intitulé du bouton devient **Défait**. Un clic sur le bouton fait passer la tâche à l'état non terminé.

### 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 **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 **Actions**  dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Déplacer**.
3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur **OK**.

**Conseil** : pour déplacer des tâches par glisser-déposer, sélectionnez une ou [plusieurs tâches](#) dans la 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 **Actions**  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 **Actions**  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 Recherche de tâches

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

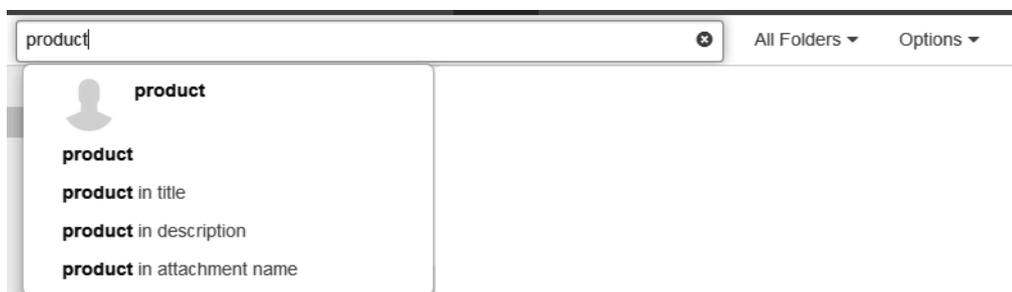
- terme de recherche portant sur le sujet, la description, le nom des pièces jointes, les participants
- Dossiers devant être ciblés par la recherche
- état de la tâche
- Type de tâche : tâche simple ou récurrente
- Type de dossier : tous, privés, publics, partagés

### Pour chercher des tâches :

1. Cliquez sur l'icône **Démarrer la recherche**  ou le champ de saisie dans la barre de recherche. Le bouton de dossier indique les dossiers à cibler pour la recherche. Les **Options** offrent des fonctions limitant la portée de la recherche.



2. Pour définir le dossier dans lequel effectuer la recherche, cliquez sur le bouton du dossier.
  - Si vous choisissez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des dossiers et sous-dossiers privés, publics et partagés.
  - Si vous choisissez un dossier particulier ou le dossier, la recherche s'effectue uniquement dans ce dossier et aucun de ses sous-dossiers.
3. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie. Le menu de recherche s'ouvre.



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

- En cliquant sur un terme de recherche ou en appuyant sur « Entrée », les données suivantes sont analysées : sujet, description.
- Pour 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.
- Pour chercher les rendez-vous correspondant à un participant donné, cliquez sur un nom dans le menu de recherche.

Résultat :

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

4. Vous pouvez ajuster les résultats de la recherche au moyen des options suivantes :
  - Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône  à côté du terme recherché.
  - Pour chercher dans un autre dossier, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier.
  - Pour limiter la recherche aux dossiers privés, publics ou partagés, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type de dossier.
  - Pour limiter la recherche aux tâches dans un état de progression donné, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un état.
  - Pour limiter la recherche à des tâches uniques ou récurrentes, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type.
5. Pour terminer la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** .

## 8.8 Tâches en équipe

Vous disposez des options suivantes :

- [Partager \[154\]](#) des tâches avec d'autres utilisateurs
- [Déléguer \[154\]](#) 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 rendre un dossier disponible aux utilisateurs internes ou à des partenaires externes, procédez comme suit :

Créez un nouveau dossier de tâches privé ou public.

[Partager ce dossier.](#)

Vous pouvez aussi partager un dossier existant.

- Si un autre utilisateur interne a partagé un dossier de tâches avec vous, vous pouvez [accéder](#) ce dossier depuis l'arborescence des dossiers.
- Pour inviter des partenaires externes à une tâche, procédez comme suit :

Lorsque vous créez une tâche, ajoutez les partenaires externes comme *participants externes*.

### 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 \[212\]](#) des tâches afin de les utiliser dans d'autres applications
- [importer \[206\]](#) 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 menus. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Cliquez sur **Tâches** dans la barre latérale.
3. Modifiez les [réglages \[156\]](#).

Les réglages suivants sont disponibles.

- [Recevoir des notifications lorsqu'une tâche à laquelle vous participez est créée, modifiée ou supprimée](#)
- [Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche que vous avez créée](#)
- [Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche à laquelle vous participez](#)

### **Recevoir des notifications lorsqu'une tâche à laquelle vous participez est créée, modifiée ou supprimée**

Indique si vous recevez une notification par courriel lorsqu'une tâche à laquelle vous participez a été re-créeée, modifiée ou supprimée.

### **Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche que vous avez créée**

Indique si vous recevez une notification par courriel lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche que vous avez créée.

### **Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche à laquelle vous participez**

Indique si vous recevez une notification par courriel lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche à laquelle vous participez.

---

## 9 Fichiers

Apprenez à travailler avec l'application *Fichiers*.

- Les composants de *Fichiers*
- [afficher](#) des fichiers et des dossiers
- [créer](#) des fichiers ou des dossiers
- [organiser](#) des fichiers
- [chercher](#) des fichiers
- [partager](#) des fichier et des dossiers avec d'autres utilisateurs ou des partenaires extérieurs.
- accéder aux données avec [WebDAV](#)
- accéder au [stockage cloud](#) que vous pouvez mettre en place auprès d'outils tiers tels que Dropbox
- [travailler en équipe](#) avec d'autres utilisateurs ou des partenaires extérieurs
- utiliser les réglages de *Fichiers*

Vous pourrez trouver des informations sur l'utilisation d'applications locales sur votre bureau ou vos appareils mobiles dans le guide utilisateur des applications Drive.

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

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

## 9.1 Les composants de *Fichiers*

L'app *Fichiers* contient les composants suivants.

- Barre de recherche
- L'arborescence des dossiers
- La barre d'outils
- Barre de navigation
- Zone d'affichage
- Afficheur

### Barre de recherche

Permet de [chercher](#) parmi vos fichiers.

### L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers. Vous permet de naviguer dans la structure des dossiers. Pour ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur le bouton **Affichage** dans la [barre d'outils](#). Activez la **Vue dossier**. Suivant la configuration du collecticiel, l'arborescence des dossiers contient les éléments suivants :

- *Mes fichiers*. Contient vos fichiers et dossiers personnels. Par défaut, il contient des dossiers pour les documents, la musique, les images et les vidéos.
- *Mes pièces jointes*. Affiche les fichiers joints aux courriels que vous avez reçus ou envoyés.
- *Mes pièces jointes partagées*. Contient les pièces jointes que vous avez envoyées sous forme de lien.
- *Mes partages*. Contient les fichiers et dossiers que vous avez partagés à destination d'autres utilisateurs ou partenaires externes.
- *Corbeille*. Contient les fichiers que vous avez supprimés.
- *Fichiers partagés*. Contient les fichiers que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous.
- *Fichiers publics*. Contient les fichiers partagés avec tous les utilisateurs.
- Les boutons sous les dossiers offrent des fonctions permettant d'ajouter des comptes de stockage dans le cloud que vous avez configurés auprès de fournisseurs tiers tels que Dropbox.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Un clic sur un dossier affiche son contenu.
- L'icône **Actions propres au dossier**  à côté du dossier sélectionné offre des fonctions d'organisation et d'échange de données.
- Suivant la configuration du collecticiel, des boutons supplémentaires sont disponibles sous les dossiers. Ces boutons servent à lancer un assistant permettant de configurer divers clients.

### Sujets liés

Les informations sur les dossiers peuvent être trouvées dans [Dossiers \(p. 188\)](#).

Vous pouvez trouver des informations sur le partage de dossiers dans [Partage \(p. 194\)](#).

Les instructions pour les actions fréquemment utilisées peuvent être trouvées ici :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 188\)](#)

[Créer des dossiers \(p. 190\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 190\)](#)

[Déplacer des dossiers \(p. 190\)](#)

[Supprimer des dossiers \(p. 191\)](#)

## La barre d'outils

Contient les éléments suivants. **Remarque** : certains boutons ne sont affichés que si des objets ont été sélectionnés.

- Bouton **Nouveau**. Contient les fonctions suivantes :
  - **Ajouter un fichier local**. Ajoute un ou plusieurs fichiers locaux.
  - **Ajouter et chiffrer des fichiers locaux**. Ajoute et chiffre un fichier local. Cette fonction n'est disponible que si vous avez accès à Guard.
  - **Ajouter une note**. Crée un fichier texte simple.
  - **Nouveau document de texte**. Crée un nouveau document de texte.
  - **Nouvelle feuille de calcul**. Crée une nouvelle feuille de calcul.
  - **Ajouter un nouveau dossier**. Crée un nouveau dossier.
- L'icône **Partager** . Cette fonction permet de partager des fichiers ou des dossiers.
- L'icône **Afficheur** . Affiche le contenu des fichiers du dossier dans l'afficheur.
- L'icône **Présenter** . Démarre une présentation. Cette fonction n'est disponible que si vous sélectionnez un document aux formats PowerPoint ou PDF.
- L'icône **Télécharger** . Télécharge les fichiers que vous avez sélectionnés. En cas de sélection multiple, les fichiers sont téléchargés sous la forme d'une archive ZIP.
- L'icône **Supprimer** . Supprime les fichiers ou dossiers sélectionnés.
- L'icône **Action** . Ouvre un menu comportant des fonctions supplémentaires :

**Attention** : Si vous sélectionnez plusieurs fichiers, certaines fonctionnalités ne sont pas disponibles.
- Bouton **Afficher**. Permet de sélectionner la vue dans la [zone d'affichage](#).

### Sujets liés

Les instructions des boutons et des icônes peuvent être trouvées ici :

- [Créer des fichiers ou des dossiers \(p. 169\)](#)
- [Afficher le contenu d'un fichier \(p. 165\)](#)
- [Faire une présentation \(p. 166\)](#)
- [Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 167\)](#)
- [Supprimer des fichiers \(p. 172\)](#)

Vous pouvez trouver des instructions relatives aux fonctions du menu **Actions**  ici :

- [Envoyer des fichiers comme pièces jointes \(p. 170\)](#)
- [Envoyer les fichiers comme lien \(p. 170\)](#)
- [Afficher le lien vers un fichier \(p. 170\)](#)
- [Ajouter des fichiers au portail \(p. 172\)](#)
- [Déplacement de fichiers ou de dossiers \(p. 171\)](#)
- [Copier des fichiers \(p. 171\)](#)
- [Verrouiller et déverrouiller des fichiers \(p. 173\)](#)

## Barre de navigation

Le chemin de navigation est placé sous la [barre d'outils](#). Il contient :

- Chemin de navigation. Il affiche l'emplacement vers le dossier ouvert. Pour ouvrir le dossier parent, cliquez sur l'emplacement.
- Bouton **Sélectionner**. Contient les fonctions pour sélectionner ou filtrer les objets de la [zone d'affichage](#):
  - sélectionner tous les fichiers et dossiers, sélectionner tous les fichiers, effacer la sélection
  - n'afficher que certains types de fichiers, afficher tous les types de fichiers
- Bouton **Trier par**. Trie les fichiers de la zone d'affichage avec des différents critères.

## Zone d'affichage

Affiche les fichiers et dossiers sous la forme de liste, icônes ou cases. Afin de sélectionner une vue, cliquez sur le bouton **Affichage** dans la [barre d'outils](#). Les vues se différencient de ces manières :

- Pour chaque fichier et dossier, une ligne avec le contenu suivant est affichée dans la vue **Liste**.
  - Une icône. Il existe plusieurs icônes en fonction du type de fichier.
  - Le nom du fichier ou du dossier.
  - Date ou heure du dernier changement
  - Dans le cas des fichiers, la taille est affichée.
- Pour chaque fichier et dossier, les informations suivantes sont affichées dans la vue  **Icônes**.
  - Une icône. Si disponible, un aperçu du fichier est affiché.
  - Le nom du fichier ou du dossier.
- Les fichiers et les dossiers sont affichés comme des carrés dans la vue **Cases**.

Les fonctions suivantes sont disponibles.

- Pour afficher les détails de l'objet sélectionné, cliquez sur **Vue** dans la [barre d'outils](#). Activez **Détails du fichier**. Les [Détails](#) sont affichés dans une barre latérale.
- Afin d'afficher des types d'objets particuliers, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation. Activez une entrée sous *Filtrer*.

Afin d'afficher tous les objets, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation. Activez l'entrée **Aucun** sous *Filtrer*.

- Afin de trier les objets, cliquez sur **Trier par** dans la barre de navigation. Activez une entrée.
- Sélectionnez un fichier ou un dossier en cliquant dessus. Vous pouvez également utiliser les fonctions de multi-sélection offertes par votre système.

Vous pouvez également utiliser des cases à cocher pour sélectionner des fichiers et des dossiers. Pour afficher les cases à cocher, cliquez sur le bouton **Affichage** dans la [barre d'outils](#). Activez **Cases à cocher**.

Pour sélectionner tous les objets ou fichiers ou pour effacer la sélection, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation. Cliquez sur une entrée sous *Sélectionner*.

- Un double-clic sur un dossier l'ouvre.
- Un double-clic sur un fichier l'ouvre dans l'[afficheur](#).

Sujets liés

[Affichage des fichiers et dossiers \(p. 164\)](#)  
[Pour télécharger des fichiers : \(p. 167\)](#)  
[Gérer les fichiers \(p. 170\)](#)  
[Partage \(p. 194\)](#)

## Détails

Affiche dans une barre latérale les informations relatives à l'objet sélectionné. Si aucune barre latérale n'apparaît, cliquez sur **Vue** dans la [barre d'outils](#). Activez **Détails du fichier**. Les informations suivantes sont affichées.

- *Détails*. Affiche les informations générales : nom du fichier ou du dossier, taille, date de la dernière modification, nom de l'auteur de cette modification, dossier, lien  
Si vous avez partagé l'objet, vous pouvez utiliser le bouton à côté de *Partages* pour ouvrir la fenêtre de dialogue d'édition des partages.  
Une fois qu'un objet a été sélectionné dans le dossier *Mes pièces jointes*, le bouton **Afficher le message** apparaît. Si vous cliquez dessus, le courriel associé à la pièce jointe est affiché.
- *Description*. Affiche les commentaires des fichiers, si disponibles.  
Afin d'ajouter une description, cliquez sur **Ajouter une description**. Afin de modifier une description, double-cliquez sur la description.
- Bouton **Envoyer une nouvelle version**. Cliquez sur ce bouton pour sélectionner un fichier à envoyer comme nouvelle version.
- S'il existe plusieurs versions du fichier, la zone *Versions* est affichée. Pour chaque version, les informations suivantes sont affichées :
  - Le nom du fichier de la version. En cliquant dessus, un menu avec plusieurs fonctions s'ouvre :
  - La taille du fichier de la version
  - le nom de l'utilisateur ayant mis en ligne cette version
  - la date et l'heure de mise en ligne de cette version

### Sujets liés

[Affichage des fichiers et dossiers \(p. 164\)](#)

[Pour télécharger des fichiers : \(p. 167\)](#)

[Gérer les fichiers \(p. 170\)](#)

[Partage \(p. 194\)](#)

## Afficheur

Affiche les contenus des fichiers. Afin de démarrer l'afficheur, effectuez l'une des actions suivantes :

Double-cliquez sur un fichier dans la [zone d'affichage](#)

Sélectionnez un fichier. Cliquez sur l'icône **Afficheur**  dans la [barre d'outils](#).

L'afficheur comprend les éléments suivants :

- Nom du fichier sélectionné. En cliquant sur le nom, la fenêtre *Renommer* s'ouvre.
- En fonction du type de fichier sélectionné, des fonctions liées sont affichées.
  - Si le fichier sélectionné est modifiable, le bouton **Modifier** est affiché.
  - Si un modèle de document est affiché, le bouton **Nouveau depuis un modèle** est affiché.
  - Suivant le contenu du fichier sélectionné, les icônes **Réduire**  et **Agrandir**  sont affichées.
  - Si une présentation ou un document PDF est affiché, l'icône **Présentation**  est affichée.
- Icône **Télécharger** . Télécharge le fichier.
- Icône **Partager** . Cette fonction permet de partager des données.
- Icône **Actions** . En cliquant sur cette icône, un menu avec les fonctions suivantes s'ouvre :
- Icône **Afficher les détails** . Un clic sur cette icône ouvre ou ferme une barre latérale présentant les informations relatives au fichier. La barre latérale contient les mêmes fonctions que la [barre latérale de la zone d'affichage](#).
- Icône **Sortir** . En cliquant sur cette icône, le contenu du fichier sélectionné s'affiche dans une nouvelle page. Pour les documents au format Office, les fonctions de navigation suivantes sont disponibles :
- Icône **Fermer** . En cliquant sur cette icône, l'afficheur est fermé.
- Une vue du contenu du fichier, si disponible.

S'il existe plusieurs fichiers, les icônes de navigation sont affichées à la gauche et la droite de la vue.

### Sujets liés

Les instructions des boutons et des icônes peuvent être trouvées ici :

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 165\)](#)  
[Faire une présentation \(p. 166\)](#)  
[Pour télécharger des fichiers : \(p. 167\)](#)  
[Supprimer des fichiers \(p. 172\)](#)  
[Travailler avec des versions \(p. 173\)](#)

Les instructions des fonctions du menu **Actions**  peuvent être trouvées ici :

[Modifier des noms de fichiers \(p. 171\)](#)  
[création ou modification des descriptions \(p. 171\)](#)  
[Envoyer des fichiers comme pièces jointes \(p. 170\)](#)  
[Pour mettre en ligne une nouvelle version : \(p. 173\)](#)  
[Supprimer des fichiers \(p. 172\)](#)

## 9.2 Affichage des fichiers et dossiers

Par défaut, le contenu du dossier *Mes fichiers* est affiché. En fonction du contenu du fichier, diverses fonctions sont disponibles :

- [afficher \[165\]](#) le contenu d'un fichier
- [afficher les pièces jointes des courriels \[166\]](#) que vous avez reçus ou envoyés
- [faire des présentations \[166\]](#) dans les formats Office courants ou au format PDF.
- [télécharger \[167\]](#) les fichiers d'un dossier ou les contenus

## 9.2.1 Afficher le contenu d'un fichier

Vous pouvez ouvrir dans l'afficheur des fichiers de texte, des documents ou des images. Vous pouvez y lire des fichiers sonores et vidéos, à condition qu'ils soient dans un format lisible.

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

1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers.
2. Pour sélectionner une vue des objets, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Choisissez parmi les éléments : **Liste**,  **Icônes**,  **Carrés**.  
Afin d'afficher les détails du fichier sélectionné, cliquez sur **Afficher** dans la barre d'outils. Activez les **Détails du fichier**. En sélectionnant plusieurs fichiers avec les cases à cocher, le détail du dernier fichier sélectionné est affiché.
3. Pour modifier le tri, cliquez sur **Trier par** dans la barre de navigation. Activez une entrée.  
Afin d'afficher des types d'objets particuliers, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation. Activez une entrée sous *Filtrer*.
4. Utilisez l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier dans l'*Afficheur* :
  - Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.
  - Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Vue**  dans la barre d'outils.

Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Afficher les détails**  pour afficher les détails du fichier sélectionné.

Différentes fonctions sont disponibles en fonction du type de fichier :

- Pour les fichiers texte et les documents au format Office, il existe des fonctions de modification : les informations sur la modification de documents se trouvent dans la documentation utilisateur de Documents.
  - Pour les présentations, une icône permettant de faire une présentation est affichée.
  - Pour les fichiers sonores et vidéos dans des formats compatibles, il existe des fonctions de lecture.
- Remarque** : les options de lecture dépendent du navigateur employé.
5. Pour ouvrir le fichier précédent ou suivant, cliquez sur l'icône **Précédent**  ou l'icône **Suivant**  à côté de la vue.  
Afin d'afficher un fichier dans une nouvelle page, cliquez sur l'icône **Sortir** . Il existe des fonctions de navigation pour les documents au format Office :
    - Afin de naviguer page par page ou afficher une page donnée, utilisez les éléments au-dessus du document.
    - Afin de naviguer à l'aide des miniatures d'images, activez l'onglet **Miniature** dans la barre latérale. Cliquez sur une image miniature.

Actions similaires

[Faire une présentation \(p. 166\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 167\)](#)

## 9.2.2 Afficher les pièces jointes des courriels

Les pièces jointes des courriels que vous avez reçus ou envoyés sont présentées dans un dossier séparé.

### Pour afficher les pièces jointes aux courriels :

1. Ouvrez le dossier **Mes pièces jointes**.
2. Pour afficher le contenu d'une pièce jointe, utilisez les méthodes [d'affichage des fichiers](#).  
Pour afficher le courriel correspondant à la pièce jointe sélectionnée, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**. Cliquez sur **Afficher le message**.

Actions similaires

[Faire une présentation \(p. 166\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 167\)](#)

## 9.2.3 Faire une présentation

Vous pouvez faire des présentations à partir de diaporamas dans les formats Office courants ou au format PDF. Suivant les besoins, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Faire une présentation locale sur l'ordinateur.
- Faire une présentation à distance. Cela permet à d'autres utilisateurs hors site d'y assister.

### Pour faire une présentation en mode local :

1. Ouvrez un dossier contenant des présentations.
2. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Présenter**  dans la barre d'outils.

Vous pouvez également utiliser le bouton **Présenter** dans l'*Afficheur*.

La présentation s'ouvre dans une nouvelle page. Pour parcourir les diapositives avant le démarrage, utilisez les éléments de navigation à côté de la page affichée ou les aperçus en dessous de la page. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées.

Vous pouvez utiliser les icônes à droite de la barre d'outils pour adapter les dimensions de la page.

3. Pour lancer localement la présentation, cliquez sur **Démarrer la présentation** dans la barre d'outils. Choisissez **Démarrer une présentation locale**.

Durant la présentation, vous disposez des fonctions suivantes.

Pour afficher une barre de fonctions, survolez le bas de l'écran de votre souris. Les fonctions suivantes sont disponibles :  
naviguer, afficher une diapositive donnée, afficher la liste des participants, mettre la présentation en pause, activer le mode plein-écran.

Si vous cliquez sur **Mettre la présentation en pause**, la présentation est arrêtée sur la diapositive en cours.

Si vous cliquez sur l'icône **Passer en mode plein écran** , le mode plein écran est activé. Pour quitter ce mode, vous pouvez utiliser la touche « Échap » ou la barre de fonctions en bas de l'écran.

4. Pour terminer la présentation, cliquez sur **Terminer la présentation** dans la barre d'outils.

Actions similaires

[Pour faire une présentation à distance : \(p. 167\)](#)

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 165\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 167\)](#)

### Pour faire une présentation à distance :

1. Ouvrez un dossier contenant des présentations.
2. Sélectionnez une présentation dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Présenter**  dans la barre d'outils.  
Vous pouvez également utiliser le bouton **Présenter** dans l'*Afficheur*.  
La présentation s'ouvre dans une nouvelle page. Pour parcourir les diapositives avant le démarrage, utilisez les éléments de navigation à côté de la page affichée ou les aperçus en dessous de la page. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées.  
Vous pouvez utiliser les icônes à droite de la barre d'outils pour adapter les dimensions de la page.
3. Envoyez l'URL de la présentation sélectionnée aux utilisateurs qui doivent y assister. Les utilisateurs doivent ouvrir l'URL dans leur navigateur.  
Si vous cliquez sur l'icône **Afficher les participants** , les participants assistant à la présentation à distance sont affichés dans la barre latérale.
4. Cliquez sur **Démarrer la présentation** dans la barre d'outils. Choisissez **Démarrer une présentation à distance**.  
Durant la présentation, vous disposez des fonctions suivantes.  
Pour afficher une barre de fonctions, survolez le bas de l'écran de votre souris. Les fonctions suivantes sont disponibles :  
naviguer, afficher une diapositive donnée, afficher la liste des participants, mettre la présentation en pause, activer le mode plein-écran.  
Si vous cliquez sur **Mettre la présentation en pause**, la présentation est arrêtée sur la diapositive en cours.  
Si vous cliquez sur l'icône **Passer en mode plein écran** , le mode plein écran est activé. Pour quitter ce mode, vous pouvez utiliser la touche [Échap] ou la barre de fonctions en bas de l'écran.
5. Pour terminer la présentation, cliquez sur **Terminer la présentation** dans la barre d'outils.

Actions similaires

- [Pour faire une présentation en mode local : \(p. 166\)](#)
- [Afficher le contenu d'un fichier \(p. 165\)](#)
- [Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 167\)](#)

## 9.2.4 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier

Vous disposez des possibilités suivantes :

- [Télécharger](#) un ou plusieurs fichiers.
- Vous pouvez télécharger le contenu complet d'un dossier dans [une archive ZIP](#).

### Pour télécharger des fichiers :

1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers.
2. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Télécharger**  dans la barre d'outils.  
Vous pouvez également utiliser le bouton **Télécharger** dans l'*Afficheur*.
3. Effectuez les étapes restantes pour télécharger le fichier.

**Conseil :** pour apprendre à télécharger une version donnée d'un fichier, lisez [Section 9.4.11, « Travailler avec des versions »](#).

**Pour télécharger le contenu complet d'un dossier :**

1. Sélectionnez le dossier contenant les données à télécharger depuis l'arborescence des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Télécharger le dossier entier**.
3. Complétez les étapes suivantes pour télécharger le dossier. Le contenu du dossier est enregistré en tant qu'archive ZIP.

## 9.3 Créer des fichiers ou des dossiers

Vous pouvez [ajouter de nouveaux fichiers](#) ou [créer un nouveau sous-dossier](#) dans le dossier sélectionné.

### Pour ajouter de nouveaux fichiers :

1. Ouvrir un dossier.

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

2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter un fichier local**.

3. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la fenêtre *Envoyer un fichier*.

Cliquez sur **Ouvrir**. La zone d'affichage affiche la progression en cours.

Afin d'annuler l'action, cliquez sur **Détails du fichier** en bas à droite de la zone d'affichage. Cliquez sur **Annuler** à proximité du nom du fichier dans la fenêtre *Progression de l'envoi*.

### Conseils :

- Vous pouvez continuer à travailler avec le collecticiel pendant l'envoi.
- Vous pouvez également créer un nouveau fichier en glissant un fichier depuis l'explorateur de fichiers ou votre bureau vers la fenêtre de l'app *Fichiers* et l'y déposer dans la zone d'affichage.

### Pour créer un nouveau dossier :

1. Ouvrir un dossier.

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

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

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

## 9.4 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 [Créer des fichiers ou des dossiers](#) (p. 169).

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
- création ou modification des descriptions
- Déplacement de fichiers ou de dossiers
- Copier des fichiers
- Ajouter des fichiers au portail
- Supprimer des fichiers
- Verrouiller et déverrouiller des fichiers
- Travailler avec des versions

### 9.4.1 Envoyer les fichiers comme lien

Vous pouvez envoyer à d'autres utilisateurs des liens vers des fichiers. Le lien est inséré dans le texte du courrier électronique. Si l'utilisateur clique sur le lien, le fichier est alors affiché dans une nouvelle page.

**Pour envoyer des liens vers des fichiers :**

1. Sélectionner un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Envoyer comme lien interne** dans le menu.
2. Dans la page *Rédiger un nouveau courriel*, remplissez les détails nécessaires pour envoyer le courriel.

### 9.4.2 Envoyer des fichiers comme pièces jointes

Vous pouvez envoyer les versions courantes des fichiers comme pièces jointes à un courriel.

**Pour envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel :**

1. Sélectionner un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Envoyer par courriel** dans le menu.  
Vous pouvez également utiliser l'icône **Actions**  à droite de la barre de menu Office.
2. Dans la page *Rédiger*, remplissez les détails nécessaires pour envoyer le courriel.

### 9.4.3 Afficher le lien vers un fichier

Vous pouvez afficher le lien vers un fichier qui a été enregistré dans l'app *Fichiers*. Vous pouvez copier le lien vers le presse-papiers et saisir la description du rendez-vous ou de la tâche. Si vous cliquez sur le lien dans la description, le fichier s'ouvre dans une nouvelle page.

**Pour afficher les liens vers les fichiers :**

Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Afficher le lien interne** dans le menu.

## 9.4.4 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. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Renommer** dans le menu.
2. Modifier le nom du fichier dans la fenêtre *Renommer*. Notez l'extension du nom. Cliquez sur **Renommer**.

Vous pouvez également utiliser l'icône **Actions**  ou cliquer sur le nom du fichier en haut à gauche de l'afficheur.

## 9.4.5 création ou modification des descriptions

Vous pouvez créer ou modifier la description d'un fichier.

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

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

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si aucun détail n'est affiché, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
2. Afin d'ajouter une description, cliquez sur **Ajouter une description**. Afin de modifier une description, double-cliquez sur la description.

Saisissez un nouveau nom ou modifier le nom existant. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez également utiliser la fonction dans la barre latérale de l'*Afficheur*.

## 9.4.6 Déplacement de fichiers ou de dossiers

Vous pouvez déplacer des objets tels que des fichiers ou des dossiers vers un autre dossier. Les objets autorisés sont :

- un ou plusieurs fichiers
- un ou plusieurs dossiers
- un ensemble de fichiers et de dossiers

### Pour déplacer des fichiers vers un autre dossier :

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

1. Sélectionnez des objets dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Actions**  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, sélectionnez les objets dans la zone d'affichage. Faites glisser les objets sélectionnés vers un dossier de l'arborescence des dossiers.

## 9.4.7 Copier des fichiers

Vous pouvez copier les fichiers vers un autre dossier : lorsque vous copiez un dossier partagé, les permissions ne seront pas copiées. Cela signifie que la copie du fichier n'est pas partagée.

### Pour copier des fichiers vers un autre dossier :

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

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Sélectionnez **Copier** depuis le menu.
2. Choisissez un fichier dans la fenêtre *Copier*. Cliquez sur **Copier**.

## 9.4.8 Ajouter des fichiers au portail

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

### Pour ajouter un fichier au portail :

Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter au portail** dans le menu.

## 9.4.9 Supprimer des fichiers

Vous pouvez supprimer un ou plusieurs fichiers. Vous disposez des possibilités suivantes :

- [supprimer](#) les fichiers. Les fichiers sont déplacés vers le dossier *Corbeille*.
- [Restaurer](#) les fichiers supprimés du dossier *Corbeille*.
- [Supprimer définitivement](#) les fichiers du dossier *Corbeille*. Vous pouvez aussi supprimer définitivement tous les éléments d'un dossier en [vidant la corbeille](#).

**Attention** : Un fichier supprimé dans le dossier *Corbeille* ne peut pas être récupéré.

### Pour supprimer un fichier :

1. Sélectionner un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.

Vous pouvez également utiliser l'icône **Actions**  à droite de la barre de menu Office.

2. Confirmez que vous voulez bien supprimer les fichiers sélectionnés.

**Résultat** : les fichiers sélectionnés sont supprimés.

### Pour restaurer un fichier supprimé :

1. Ouvrir le dossier *Corbeille*.
2. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
3. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Sélectionnez **Déplacer** depuis le menu.
4. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur le bouton **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. Ouvrir le dossier *Corbeille*.
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.

### Pour supprimer définitivement le contenu de la Corbeille :

**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, **sélectionnez** le dossier *Corbeille*.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Vider le dossier**.
3. Confirmez que vous voulez vider le dossier.

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

## 9.4.10 Verrouiller et déverrouiller des fichiers

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

- Le verrou de fichier informe les autres utilisateurs que le fichier est actuellement en train d'être modifié et peut ne plus être à jour.
- empêcher les autres utilisateurs de modifier le fichier, lorsque celui-ci se trouve dans un dossier partagé avec d'autres utilisateurs à qui vous avez accordé le droit de modification.

### Pour verrouiller des fichiers :

Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Verrouiller** dans le menu.

### Pour déverrouiller des fichiers :

Sélectionnez un ou plusieurs fichiers verrouillés dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Déverrouiller** dans le menu.

## 9.4.11 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 :

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Télécharger**  dans la barre d'outils.
2. Complétez les étapes restantes pour l'ouverture ou le téléchargement.

### Pour mettre en ligne une nouvelle version :

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si la barre latérale n'apparaît pas, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Envoyer une nouvelle version**. Sélectionnez un fichier.
3. Saisissez un commentaire pour la version.
4. Cliquez sur **Télécharger**.

Vous pouvez également utiliser la fonction dans la barre latérale de l'*Afficheur*.

**Conseil** : vous pouvez aussi envoyer une nouvelle version en faisant glisser-déposer un fichier depuis un navigateur de fichiers ou depuis le bureau vers la barre latérale de l'afficheur ou de la zone d'affichage.

**Pour ouvrir ou sauvegarder une version donnée :**

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si la barre latérale n'apparaît pas, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
2. Cliquez sur l'icône  à côté de *Versions* dans la barre latérale. La liste des versions est affichée. Cliquez sur une version. Cliquez sur le menu **Télécharger**.
3. Complétez les étapes restantes pour l'ouverture ou le téléchargement.

Vous pouvez également utiliser la fonction dans la barre latérale de l'*Afficheur*.

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

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si la barre latérale n'apparaît pas, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
2. Cliquez sur l'icône  next to *Versions* dans la barre latérale. La liste des versions est affichée. Cliquez sur une version. Cliquez sur l'entrée de menu **Marquer cette version comme la version actuelle**.

Vous pouvez également utiliser la fonction dans la barre latérale de l'*Afficheur*.

**Pour supprimer une version donnée :**

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si la barre latérale n'apparaît pas, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
2. Cliquez sur l'icône  à côté des *Versions* dans la barre latérale. La liste des versions est affichée.
3. Cliquez sur une version. Cliquez sur **Supprimer la version** dans le menu.

Vous pouvez également utiliser la fonction dans la barre latérale de l'*Afficheur*.

## 9.5 Recherche de fichiers

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

- termes de recherche pour les noms de fichiers, les descriptions de fichiers
- Critères de recherche avec une période dans le temps. Recherche des fichiers ayant été créés ou modifiés dans l'intervalle de temps saisi. Vous définissez un intervalle de temps valable avec les détails suivants.
  - Les mots clés *aujourd'hui, hier, la semaine dernière, le mois dernier, l'année dernière*
  - Les mots clés pour ce type d'intervalles de temps : *les 7 derniers jours, les 30 derniers jours, les 365 derniers jours*
  - Un jour de la semaine, par ex. *Lundi*
  - Un mois donné, par ex. *Juillet*
  - Une année à quatre chiffres, par ex. *2015*
  - Une date, par ex. *31/01/2015*
  - Un intervalle de date, par ex. *01/12/2014 - 31/01/2015*
- Type de fichier : tous, sonores, documents, images, autre, vidéos
- Taille du fichier
- Type de dossier : tous, privé, public, partagé

## Comment chercher des fichiers :

1. Cliquez sur l'icône **Démarrer la recherche**  ou le champ de saisie dans la barre de recherche. Le bouton de dossier indique les dossiers à cibler pour la recherche. Les **Options** offrent des fonctions limitant la portée de la recherche.



2. Pour définir le dossier dans lequel effectuer la recherche, cliquez sur le bouton du dossier.
  - Si vous choisissez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue dans l'ensemble des dossiers et sous-dossiers privés, publics et partagés.
  - Si vous choisissez un dossier particulier ou le dossier, la recherche s'effectue uniquement dans ce dossier et aucun de ses sous-dossiers.
3. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie. Le menu de recherche s'ouvre.



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

- En cliquant sur un terme de recherche ou en appuyant sur « Entrée », les données suivantes sont analysées : nom du fichier, description
- Pour chercher des fichiers sur un intervalle de temps donné, choisissez comme critère de recherche une plage de temps valide. Dès qu'une plage valide est reconnue dans le champ, celle-ci est affichée dans le menu de recherche. Cliquez sur l'intervalle de temps.
- 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, disponible dans la zone d'affichage.

4. Vous avez les options suivantes pour ajuster les résultats de la recherche :
  - Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône  à proximité du terme recherché.
  - Pour chercher dans un autre dossier, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier.
  - Pour limiter la recherche aux dossiers privés, publics ou partagés, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type de dossier.
  - Pour limiter la recherche à des fichiers donnés, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type.
  - Pour limiter la recherche à des fichiers d'une taille donnée, cliquez sur **Options**. Sélectionnez une taille de fichier.
5. Afin de terminer la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** .

## 9.6 Accéder aux fichiers avec WebDAV

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

- L'avantage de WebDAV est qu'il 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 \(page 192\)](#).

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

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

### 9.6.1 Configurer WebDAV sous Linux

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

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

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

### 9.6.2 Configurer WebDAV sous Windows 7

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

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

**Remarque :** Suivant la configuration de Windows 7, il peut y avoir des temps de latence lors de l'accès à des dossiers WebDAV. Si c'est le cas, suivez les instructions fournies dans cet article : <http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

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

## 9.7 Utilisation des stockages dans le cloud

Si vous utilisez des stockages tiers dans le cloud, tels que Google Drive, Dropbox, Box ou OneDrive, vous pouvez accéder votre stockage dans le cloud depuis le collecticiel. Voici les options disponibles :

- Vous devez tout d'abord [mettre en place et modifier](#) le stockage tiers dans le cloud dans le collecticiel.
- Vous pouvez ensuite [utiliser](#) votre stockage dans le cloud à l'aide de l'arborescence des dossiers.

### 9.7.1 Réglage et modification des stockages de cloud

Vous disposez des options suivantes :

- [mettre en place](#) les stockages de cloud
- [modifier](#) les stockages de cloud
- [supprimer](#) les comptes de stockage de cloud

#### Pour mettre en place des stockages dans le cloud :

1. Sous l'arborescence des dossiers, cliquez sur l'icône sous *Ajouter un compte*. Une nouvelle fenêtre du navigateur s'ouvre.
2. Dans la nouvelle fenêtre du navigateur, saisissez vos identifiants de connexion pour le compte de stockage dans le cloud.

Si le service de stockage dans le cloud vous demande des droits pour accéder aux données, autorisez-le.

**Remarque :** en fonction du fournisseur, les requêtes d'accès peuvent varier.

Une entrée dans le stockage dans le cloud apparaît dans l'arborescence des dossiers. Vous pouvez maintenant [utiliser](#) ce stockage dans le cloud.

#### Pour modifier les réglages d'un compte de stockage dans le cloud :

1. Cliquez sur l'icône **menu Système**  sur la droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Comptes**.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté d'un compte dans la zone d'affichage. Les réglages apparaissent dans une fenêtre.
4. Modifiez les réglages.
5. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre.

#### Comment supprimer un compte de stockage dans le cloud :

1. Cliquez sur l'icône **Menu Système**  à droite de la barre de menu. Dans le menu, cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Comptes**.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer** à proximité d'un compte. 

### 9.7.2 Utilisation des stockages dans le cloud

Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez utiliser l'arborescence des dossiers pour accéder au contenu stocké dans le cloud. En fonction du contenu du stockage dans le cloud, vous pouvez utiliser les fonctions de la barre de menus, telles que l'affichage d'images ou la copie de données.
- En fonction du contenu, vous pouvez utiliser les fonctions de la barre de menus, telles que l'affichage d'images ou la copie de données.

## 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 mettre d'autres fichiers à la disposition d'utilisateurs internes ou de partenaires externes, procédez comme suit :

Créez un nouveau dossier privé ou public puis copiez-y ou déplacez-y les fichiers concernés.

[Partagez ce dossier.](#)

Vous pouvez aussi partager un dossier existant.

## 9.9 Réglages de Fichiers

### Pour utiliser les réglages de Fichiers

1. Cliquez sur l'icône **menu Système**  sur la droite de la barre de menus. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Drive** dans la barre latérale.
3. Modifiez les [réglages \[181\]](#).

Les réglages suivants sont disponibles.

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

### Afficher les fichiers et les dossiers cachés

Définit si les fichiers et dossiers masqués sont affichés. Les noms des dossiers et fichiers masqués sont précédés d'un point. Les applications Fichiers locales requièrent ce genre de fichiers et dossiers pour des raisons internes. Afin de ne pas endommager les fonctionnalités des applications Fichiers locales, ces fichiers et dossiers masqués ne doivent jamais être modifiés ou supprimés.

---

---

## 10 Éditeur

Apprenez à travailler avec l'application *Éditeur*

- [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](#) [157].

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

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. ouvrir 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 et à les partager avec d'autres utilisateurs.

- Travailler plus efficacement avec la [gestion des dossiers](#).
- Apprenez la base sur les [droits](#).
- Organiser le travail de votre équipe à l'aide des [partages](#).
- Utiliser les données de vos réseaux sociaux, tels que LinkedIn, en utilisant les [abonnements](#).

## 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](#) [188]
- naviguer dans la [structure des dossiers](#) [188]
- [cacher](#) [189] certains dossiers
- [ajouter les dossiers aux favoris](#) [189]
- [créer](#) [190], renommer, [supprimer](#) [191] et [déplacer](#) [190] 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 personnels
  - Les dossiers personnels contiennent vos courriels, vos contacts, vos rendez-vous, vos tâches et vos fichiers. Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir vos dossiers personnels, à moins que vous ne les partagiez avec eux.
  - Vos dossiers personnels de contacts, de rendez-vous, de tâches et de fichiers se trouvent sous *Mes carnets d'adresses*, *Mes agendas*, *Mes tâches*, *Mes fichiers* dans les applications respectives.
- Les dossiers publics
  - Les dossiers publics contiennent des contacts, des rendez-vous et des documents qui sont d'intérêt commun à l'ensemble des utilisateurs. Chaque utilisateur peut créer des dossiers publics et les partager avec d'autres utilisateurs.
  - Les dossiers publics de contacts, rendez-vous, tâches et fichiers se trouvent sous *Carnets d'adresses publics*, *Agendas publics*, *Tâches publiques*, *Fichiers publics* dans les applications respectives
- Les dossiers partagés
  - Les dossiers partagés ont été partagés avec vous par d'autres utilisateurs, avec un accès en lecture ou en écriture.
  - Les dossiers partagés de contacts, de rendez-vous, de tâches et de fichiers se trouvent sous *Carnets d'adresses partagés*, *Agendas partagés*, *Tâches partagées*, *Fichiers partagés* dans les applications respectives.

**Remarque** : s'il n'y a pas de dossiers publics ou partagés, les en-têtes de type de dossiers associés ne sont pas affichés.

### 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 ou en utilisant un chemin de navigation

#### 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.

**Comment ouvrir ou sélectionner un dossier :**

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. Cliquez sur un dossier. Les éléments du dossier sont affichés dans la vue détaillée.  
Dans l'app *Fichiers*, vous avez également les options suivantes :  
Cliquez sur une entrée de la barre de navigation pour ouvrir le dossier parent.  
Pour ouvrir un dossier, double-cliquez dessus dans la vue détaillée.

### 11.1.3 Cacher des dossiers

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

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

Chaque dossier caché est affiché dans un dossier collectif dans le bas de l'arborescence des dossiers.

**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. En fonction de l'app, utilisez l'entrée **Carnets d'adresses masqués**, **Agendas masqués** ou **Tâches masquées** dans le bas de l'arborescence de dossiers dans les apps *Carnet d'adresses*, *Agenda* ou *Tâches*. Les dossiers masqués seront affichés.
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 \[192\]](#) requis. Selon l'app, il existe différentes manières de créer des dossiers.

### Comment créer un nouveau sous-dossier dans les apps *Courriel* ou *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 **Ajouter un nouveau dossier**.
3. Saisissez un nom dans la fenêtre *Ajouter un nouveau dossier*. Cliquez sur **Ajouter**.

**Astuce** : dans l'app *Fichiers*, vous pouvez également créer un dossier en cliquant sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**.

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

1. Dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**.
2. Saisissez un nom dans la fenêtre *Ajouter un nouveau dossier*. Si le nouveau dossier doit être public, activez l'option **Ajouter comme dossier public**. Cliquez sur **Ajouter**.

## 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 \[192\]](#) 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 \[192\]](#) 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 \[192\]](#) 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 les actions qu'un utilisateur interne ou un partenaire externe est autorisé à faire sur un dossier particulier et son contenu.

- Vous pouvez trouver une description des droits dans [11.2.1: Quels droits peuvent être accordés ? \(page 192\)](#).
- Vous pouvez trouver une liste des droits prédéfinis pour des dossiers particuliers dans [11.2.2: Droits sur les dossiers existants \(page 193\)](#) et [11.2.3: Droits sur les nouveaux dossiers \(page 193\)](#).

Vous pouvez définir les permissions en [partageant \[194\]](#) des courriels, carnets d'adresses, agendas, tâches, dossiers ou fichiers.

### 11.2.1 Quels droits peuvent être accordés ?

Afin de définir simplement des combinaisons logiques de droits, il existe un certain nombre de rôles utilisateur prédéfinis :

- [Administrateur](#)
- [Lecteur](#)
- [Relecteur](#)
- [Auteur](#)

Vous pouvez modifier les droits prédéfinis en accordant des [droits détaillés](#).

#### **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 l'objet : lire tous les objets, modifier tous les objets et supprimer tous les objets

#### **Lecteur**

Un lecteur peut consulter tous les objets existants. Un lecteur n'a pas d'autres droits.

- Droits sur le dossier : afficher le dossier
- Droits sur l'objet : lecture de tous les objets

#### **Relecteur**

Un relecteur peut lire et modifier les objets existants. Un relecteur ne peut cependant pas créer de nouveaux objets. Le relecteur ne peut pas supprimer des objets.

- Droits sur le dossier : afficher le dossier
- Droits sur l'objet : lire tous les objets, modifier tous les objets

#### **Auteur**

Un auteur a le droit de modifier ou supprimer les objets existants, de créer et de modifier de nouveaux objets et de créer des sous-dossiers.

- Droits sur le dossier : créer des objets et des sous-dossiers
- Droits sur l'objet : lire tous les objets, modifier tous les objets et supprimer tous les objets

#### **Droits détaillés**

Les droits prédéfinis peuvent être affinés. Les droits suivants peuvent être attribués.

- Dossiers
  - consulter le dossier
  - créer des objets
  - créer des objets et des sous-dossiers
- droits de lecture
  - aucun
  - lire ses propres objets
  - lire tous les objets
- droits d'écriture
  - aucun
  - modifier ses propres objets
  - modifier tous les objets
- droits de suppression
  - aucun
  - supprimer ses propres objets
  - supprimer tous les objets

### 11.2.2 Droits sur les dossiers existants

Vous avez les droits suivants sur les dossiers existants :

- Vous êtes le propriétaire de vos dossiers personnels. Le propriétaire possède les mêmes droits qu'un [administrateur](#).
- 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 \[193\]](#)
- dans un [dossier public \[193\]](#)
- dans un [dossier partagé \[193\]](#)

Si vous créez un nouveau dossier dans un dossier privé :

- Vous êtes le propriétaire.
- Dans l'app *Courriel* et l'app *Fichiers*, les autres utilisateurs héritent leurs droits du dossier parent. Dans les autres apps, les autres utilisateurs n'héritent pas des permissions parentes.

Si vous créez un nouveau dossier dans le dossier **Fichiers publics** :

- Vous êtes le propriétaire.
- Les autres utilisateurs n'auront pas de droit. Vous devez définir les droits pour le nouveau dossier. Si vous créez par la suite de nouveaux sous-dossiers dans ce dossier, les droits de ce dossier sont hérités par les nouveaux sous-dossiers.

Si vous créez un nouveau dossier dans le dossier partagé d'un autre utilisateur :

- L'utilisateur ayant partagé le dossier est l'[administrateur](#) du nouveau dossier.
- Vous êtes l'[auteur](#) du nouveau dossier.
- Les autres utilisateurs obtiennent des droits similaires au dossier parent.

**Remarque** : vous devez avoir le droit de créer des objets dans le dossier partagé.

## 11.3 Partage

En partageant des courriels, carnets d'adresses, agendas, tâches, dossiers ou fichiers, en lecture ou en écriture, vous pouvez collaborer avec des utilisateurs internes ou des partenaires externes. Il existe toutefois certaines limitations sur le partage d'objets.

- Pour partager des données, vous devez posséder les droits d'administration sur le dossier correspondant.
- Le carnet d'adresses global ne peut pas être partagé.
- Les courriels ne peuvent être partagés qu'avec des utilisateurs internes, et non avec des partenaires externes.
- Les carnets d'adresses, agendas et tâches ne peuvent être partagés avec des partenaires externes qu'en lecture seule, pas en écriture.

Les options suivantes sont disponibles :

- Vous pouvez [créer un lien public](#) pour partager des données en lecture. Vous pouvez transmettre ce lien à d'autres personnes.
- Pour partager des données avec des personnes spécifiques, vous pouvez [inviter](#) des utilisateurs internes ou des partenaires externes à consulter un élément partagé, en lecture ou en écriture.
- Vous pouvez [accéder aux données partagées par d'autres utilisateurs](#).
- Vous pouvez [gérer vos propres partages](#) en modifiant, ajoutant ou supprimant des permissions.
- Dans l'app Fichiers, vous pouvez [afficher](#) vos fichiers et dossiers partagés dans une page de vue d'ensemble.

### 11.3.1 Partager à l'aide de liens publics

Vous pouvez partager des données en lecture en créant un lien public. Vous pouvez fournir ce lien à d'autres personnes. Chaque personne recevant ce lien peut consulter les données. Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez partager les données suivantes en lecture seule au moyen d'un lien public : carnets d'adresses, agendas, tâches, dossiers, fichiers.  
Les courriels ne peuvent pas être partagés par le biais d'un lien public.
- Vous pouvez établir un mot de passe restreignant l'accès. Vous pouvez définir un délai d'expiration pour le lien, par exemple une durée d'un mois.
- Vous pouvez révoquer le lien public.

#### Comment partager des données avec un accès en lecture à l'aide d'un lien public :

1. Choisissez l'application à utiliser pour partager les données.  
Choisissez un dossier dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque :** choisissez un dossier que vous avez le droit de partager. Suivant l'application, certains dossiers ne peuvent pas être partagés.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Choisissez **Obtenir un lien**. Dans l'application Fichiers, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Obtenir un lien**.  
La fenêtre de partage des objets s'ouvrira. Elle contient un lien public pour un accès en lecture au partage.
3. Utiliser les méthodes suivantes :
  - Pour insérer un lien dans d'autres applications, cliquez sur l'icône **Copier dans le presse-papiers**  à côté du lien.
  - Afin d'envoyer directement le lien par courriel, saisissez les adresses électroniques respectives. Vous pouvez également saisir un message pour les destinataires.
  - Par défaut, les données partagées en lecture le sont pour une durée illimitée. Pour définir une limite dans le temps pour ce partage, activez **Expire dans**. Sélectionnez une date d'échéance.
  - Afin de protéger l'accès à l'aide d'un mot de passe, activez **Mot de passe requis**. Saisissez un mot de passe. Si vous envoyez le lien public par courriel, celui-ci contiendra le mot de passe.
4. Cliquez sur **Fermer**.

#### Conseils :

- Pour ré-afficher le lien public, répétez les deux premières étapes.
- Dans l'application Fichiers, vous pouvez également partager un fichier individuel. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Sélectionnez le fichier dans la zone d'affichage.
  2. Cliquez sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils.

Actions similaires

[Comment inviter des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs à un partage : \(p. 197\)](#)

### 11.3.2 Inviter à consulter un élément partagé

Pour partager des données avec certaines personnes, en lecture ou en écriture, vous pouvez inviter des utilisateurs internes ou des partenaires externes à consulter un élément partagé. Les utilisateurs reçoivent une invitation par courriel. Si un partenaire externe accède au partage, il sera automatiquement connecté en tant qu'utilisateur invité. Les options suivantes sont disponibles :

- Vous pouvez partager des courriels avec des utilisateurs internes en lecture seule.
- Vous pouvez partager des carnets d'adresses, agendas et tâches avec des utilisateurs internes en lecture ou en écriture, avec des partenaires externes en lecture seule.
- Vous pouvez partager des dossiers et fichiers avec des utilisateurs internes et des partenaires externes, en lecture ou en écriture.

Lorsque vous partagez des éléments, les utilisateurs internes et partenaires externes se voient accorder certaines permissions sur les données partagées. Des informations sur ces permissions sont disponibles dans [11.2: Droits \(page 192\)](#). Notez les points suivants :

- Vous ne pouvez pas partager votre dossier personnel *Boîte de réception*. Pour pouvoir autoriser d'autres utilisateurs à accéder à vos courriels, partagez un dossier de courrier électronique situé sous votre dossier *Boîte de réception*. Les autres utilisateurs devront alors s'abonner à ce dossier de courriels.
- Vous avez les droits d'administration exclusifs sur vos dossiers personnels de carnet d'adresses, d'agenda et de tâches. Vous ne pouvez pas accorder de droits d'administration sur ces dossiers à d'autres utilisateurs.

**Comment inviter des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs à un partage :**

1. Choisissez l'application à utiliser pour partager les données.  
Choisissez un dossier dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque :** choisissez un dossier que vous avez le droit de partager. Suivant l'application, certains dossiers ne peuvent pas être partagés.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Inviter des personnes**.  
La fenêtre de réglage des permissions s'ouvre alors.
3. Saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste comme un utilisateur interne, un groupe ou un invité. Des droits prédéfinis lui sont donnés.  
Si nécessaire, saisissez un message.
4. Pour modifier les droits des utilisateurs internes, vous disposez des options suivantes.
  - Pour ajuster un rôle utilisateur, cliquez sur l'entrée sur **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.
  - Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'entrée sur **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu.
  - Pour supprimer les droits d'un utilisateur, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom de l'utilisateur. Cliquez sur **Révoquer l'accès**.
5. Si vous partagez un dossier dans l'application Fichiers, vous pouvez transférer les permissions de ce dossier à tous ses sous-dossiers existants ou à venir. Pour cela, activez l'option **Appliquer à tous les sous-dossiers**.
6. S'il n'est pas nécessaire d'envoyer de notifications par courriel concernant l'élément partagé, désactivez **Envoyer des notifications**.  
**Remarque :** cette case ne peut pas être cochée si vous invitez des partenaires externes à consulter cet élément partagé.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Actions similaires

[Comment partager des données avec un accès en lecture à l'aide d'un lien public : \(p. 195\)](#)

[Comment modifier les droits existants : \(p. 200\)](#)

[Pour renvoyer une invitation à une personne : \(p. 200\)](#)

### 11.3.3 Accès aux données partagées

Dans l'arborescence des dossiers, vous pouvez accéder aux données que d'autres utilisateurs ont partagées avec vous.

#### Comment accéder aux données partagées par d'autres utilisateurs :

1. Ouvrez le dossier partagé dans l'arborescence des dossiers. Suivant l'application, vous pouvez trouver les dossiers correspondants sous *Carnets d'adresses partagés*, *Agendas partagés*, *Tâches partagées*, *Fichiers partagés*.

Si un utilisateur a partagé des données avec vous, un dossier du nom de celui-ci sera affiché.

**Conseil :** pour afficher les droits ayant été attribués sur le dossier partagé, cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** . Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.

2. Ouvrez le dossier pour en afficher son contenu.
3. Sélectionnez un ou plusieurs objets. Utilisez les entrées de la barre de fonctions.

**Remarque :** en fonction des droits de lecture ou de modification attribués aux objets partagés, différentes fonctions sont disponibles.

### 11.3.4 Gérer ses propres partages

Pour organiser vos propres partages, vous pouvez :

- [modifier les droits existants](#) :
  - ajuster le rôle ou les droits d'un utilisateur
  - ajouter une nouvelle personne
  - supprimer les droits d'une personne
- [renvoyer une invitation](#) à une personne
- [supprimer](#) tous les droits existants sur un fichier ou un dossier dans l'application Fichiers

Vous pouvez trouver des informations sur les permissions dans [1.2: Droits \(page 192\)](#).

### Comment modifier les droits existants :

1. Dans l'arborescence des dossiers, **choisissez** un dossier que vous avez partagé.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.  
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Partagé**  à côté du nom du dossier.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Inviter des personnes**.  
La fenêtre de réglage des permissions s'ouvre alors.
3. Pour modifier les permissions, vous disposez des options suivantes :
  - Pour ajuster un rôle utilisateur, cliquez sur l'entrée sur **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.
  - Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'entrée correspondante dans **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu. **Remarques :**  
Vous ne pouvez pas modifier les droits d'administration d'un dossier privé.  
Les droits ne peuvent pas être modifiés pour les liens publics.  
Les invités ne peuvent obtenir que le droit de lecture. Vous ne pouvez pas modifier ce réglage.
  - Pour ajouter de nouveaux droits, saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste en tant qu'utilisateur interne, groupe ou invité.
  - Pour supprimer les droits d'un utilisateur, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom de l'utilisateur. Cliquez sur **Révoquer l'accès** dans le menu.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Actions similaires

[Pour renvoyer une invitation à une personne : \(p. 200\)](#)

[Pour supprimer tous les droits d'accès à un fichier ou un dossier dans l'application Fichiers \(p. 200\)](#)

### Pour renvoyer une invitation à une personne :

1. Dans l'arborescence des dossiers, **choisissez** un dossier que vous avez partagé.
2. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Permissions / Inviter des personnes**.  
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Partagé**  à côté du nom du dossier.  
Dans l'application Fichiers, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Inviter des personnes**.  
La fenêtre de réglage des permissions s'ouvre alors.
3. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier**  à côté du nom de l'utilisateur. Dans le menu, cliquez sur **Renvoyer l'invitation**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Actions similaires

[Comment modifier les droits existants : \(p. 200\)](#)

### Pour supprimer tous les droits d'accès à un fichier ou un dossier dans l'application Fichiers

1. Dans l'application Fichiers, ouvrez **Mes partages** dans l'arborescence des dossiers.
2. Sélectionnez un partage dans la vue détaillée. Cliquez sur **Révoquer l'accès** dans la barre d'outils.

Actions similaires

[Comment modifier les droits existants : \(p. 200\)](#)

### 11.3.5 Afficher vos propres partages dans l'application Fichiers

Pour avoir une vue d'ensemble de vos propres partages dans l'application Fichiers , vous pouvez les afficher sous forme de liste. Voici également des options complémentaires :

- Vous pouvez trier la liste suivant différents critères.
- Vous pouvez afficher le contenu du dossier parent du partage.

#### Pour afficher vos partages dans l'application Fichiers :

1. Dans l'application Fichiers, ouvrez **Mes partages** dans l'arborescence des dossiers.  
Les dossiers et fichiers que vous avez partagés sont affichés dans la vue détaillée. Pour chaque partage, une ligne contenant les détails suivants est affichée.
  - Une icône indique le type de l'objet partagé : fichier ou dossier.
  - Le nom du partage et le chemin correspondant. Pour ouvrir un dossier, cliquez sur un élément du chemin.
  - Trois icônes de couleurs différentes indiquent si l'objet a été partagé avec des utilisateurs particuliers.
    - L'icône  indique si l'objet a été partagé avec des utilisateurs internes.
    - L'icône  indique si l'objet a été partagé avec des utilisateurs invités.
    - L'icône  indique si l'objet a été partagé au travers d'un lien public.
  - La date de création de ce partage.
2. Les options suivantes s'offrent à vous :
  - Pour trier la liste des partages, cliquez sur **Trier suivant** au-dessus de la liste. Sélectionnez un critère.
  - Pour afficher le contenu du dossier parent du partage, cliquez sur un élément du chemin dans la liste.

## 11.4 Abonnements

Les abonnements vous permettent d'utiliser les données de vos réseaux sociaux dans le collecticiel. Les options suivantes existent :

- Importer des contacts en provenance de réseaux sociaux en vous **abonnant** à ces données.
- Gardez une vue d'ensemble sur les données auxquelles vous êtes abonné en les **gérant** sur une page d'aperçu commune.

### 11.4.1 S'abonner à des données

Vous disposez des options suivantes :

- **S'abonner** aux contacts de réseaux sociaux.
- **Vous abonner** à vos rendez-vous sur Google calendar.
- **Actualiser** les données auxquelles vous êtes abonné
- Désactiver, activer, modifier ou supprimer un abonnement. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Gestion des dossiers avec abonnement \(page 203\)](#)

#### 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**.
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 *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 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**  sur la droite de la barre de menus. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Abonnements**.
3. Cliquez sur **Actualiser** près d'un abonnement dans la zone d'affichage.

## 11.4.2 Gestion des dossiers avec abonnement

Pour avoir un aperçu des données auxquelles vous êtes abonné et les gérer, vous pouvez :

- [afficher](#) tous les abonnements
- [désactiver ou activer](#) un abonnement
- [modifier](#) les réglages d'un abonnement
- [supprimer](#) un abonnement
- [modifier ou supprimer](#) un compte de réseau social

### Pour afficher tous les abonnements :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  dans la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Abonnements**.
3. Les fonctionnalités suivantes permettent d'afficher plus de détails :  
Pour afficher le dossier de l'abonnement, cliquez sur le chemin de navigation sous le nom de l'abonnement.

**Conseil** : vous pouvez seulement afficher les informations d'un dossier donné. Pour cela, cliquez sur l'icône **Abonnements**  à côté d'un nom d'utilisateur.

### Pour désactiver ou activer un abonnement :

1. Cliquez sur l'icône **menu Système**  sur la droite de la barre de menus. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Abonnements**.
3. Cliquez sur **Désactiver** ou **Activer** dans la zone d'affichage à côté d'un abonnement.

### Pour afficher les réglages d'un abonnement :

1. Cliquez sur l'icône **menu Système**  sur la droite de la barre de menus. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Abonnements**.
3. Cliquez sur **Modifier** près d'un abonnement dans la zone d'affichage.
4. Modifier les réglages. Afin de terminer cette action, cliquez sur **S'abonner**.

### Pour supprimer un abonnement :

1. Cliquez sur l'icône **menu Système**  sur la droite de la barre de menus. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Abonnements**.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté d'un nom d'utilisateur.

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

1. Cliquez sur l'icône **menu Système**  sur la droite de la barre de menus. Cliquez sur **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.

---

## 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 Importation de 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 Exportation 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 .....	213
Où puis-je trouver mes données et réglages personnels ? .....	213
Comment puis-je changer mon mot de passe ? .....	213
Pourquoi ne puis-je pas trouver certains boutons ou certains champs de saisie ? .....	213
Comment suis-je prévenu de nouveaux courriels ou de nouvelles invitations à des rendez-vous ? .....	214
Comment puis-je lire les messages récents en provenance des réseaux sociaux ou les pages d'actualités ? .....	214
Questions à propos des courriels et des contacts .....	214
Comment puis-je envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois ? .....	214
À quoi servent les boutons <b>Copie à</b> et <b>Copie invisible à</b> ? .....	214
J'envoie régulièrement des courriels au contenu identique ou similaire. Comment puis-je accélérer ce processus ? .....	214
Puis-je accéder aux courriels envoyés par exemple à mon compte Google Mail ? ....	214
Comment puis-je automatiquement faire suivre des messages à mon remplaçant ? .....	214
Comment garder une vue d'ensemble sur les boîtes de réception de mes comptes de courrier électronique ? .....	214
Comment puis-je utiliser les conditions des filtres de courrier ? .....	215
Comment puis-je utiliser mes contacts dans les réseaux sociaux auxquels je participe ? .....	215
Questions sur les tâches, les agendas et les rendez-vous .....	215
Quand dois-je utiliser une tâche et quand dois-je utiliser un rendez-vous ? .....	215
Comment puis-je créer une tâche à partir d'un courrier électronique ? .....	216
Comment puis-je organiser les rendez-vous d'une personne que je représente ? ....	216
Comment puis-je utiliser la disponibilité, par exemple Disponible, Occupé, Absent, etc ? .....	216
Comment puis-je utiliser les réglages de répétition de l'agenda ou des tâches ? .....	216
Comment trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous ? .....	217
Questions sur l'organisation des données et le travail en équipe .....	217
Comment puis-je mettre certains contacts à disposition de mes partenaires externes ? .....	217
Comment puis-je partager certains documents avec mes partenaires externes ? ....	217
Je souhaite partager un dossier avec d'autres utilisateurs. Quels droits dois-je régler ? .....	217

### 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](#) [81].

#### 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 **Actions** 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 des réseaux sociaux auxquels vous participez ou de pages d'actualités, ou encore afficher des photos provenant de certaines pages web en [ajoutant](#) de nouveaux composants graphiques.

## **Questions à propos des courriels et des contacts**

### **Comment puis-je envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois ?**

Pour envoyer un message à plusieurs destinataires à la fois, vous avez le choix entre les méthodes suivantes :

- Saisissez l'ensemble des destinataires dans les champs de saisie **À**, **Copie à** ou **Copie invisible à**. Utilisez l'auto-complètement pour saisir plus facilement les adresses. [Cette Foire Aux Questions](#) explique la différence entre ces champs de saisie.
- Si vous envoyez régulièrement des courriels au même groupe de personnes, créez une liste de diffusion dans l'app *Carnet d'adresses* et ajoutez leurs adresses à la liste de diffusion. Vous trouverez plus d'informations dans [Création des listes de distribution \(page 98\)](#).

### **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 \(page 69\)](#).

### **Puis-je accéder aux courriels envoyés par exemple à mon compte Google Mail ?**

Vous pouvez créer des comptes de courrier électronique externes pour de nombreux fournisseurs de services de courrier comme par exemple Google Mail. Pour cela, il vous faut seulement les données du compte chez ce fournisseur. Dès que vous avez créé le compte de courrier externe, vous avez accès aux messages depuis l'arborescence des dossiers. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Comptes de courrier électronique \(page 81\)](#).

### **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 \(page 63\)](#).

### **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 \(page 73\)](#).

### 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 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 \(page 202\)](#).

## 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 [Créer des rappels de courriel \(page 69\)](#).

### **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 \(page 132\)](#).

## 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. Partagez ce dossier de contacts. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Partage \(page 194\)](#).

### 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. Partager ce dossier. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Partage \(page 194\)](#).

### 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 : Afficher le 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 : Afficher le 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

Abonnements, 202  
  s'abonner à des données, 202  
Affichage  
  pièce jointe de rendez-vous, 118  
  Rendez-vous, 115, 116  
Afficher  
  Contacts, 93  
  courriers électroniques, 55  
  Dossiers, 164  
  Fichiers, 164  
  Pièce jointe à un courriel, 56  
  pièce jointe à une tâche, 146  
  pièce jointe du contact, 94  
  Tâches, 145  
Afficher le code source d'un message  
  catégoriser des courriels, 68  
Afficher le contenu  
  Fichiers, 165  
  Présentations, 166  
Agenda, 107  
  Composants, 108  
Ajouter en tant que contact Xing, 100  
Ajouter un bouton de composant Xing, 45  
Ajouter un composant LinkedIn, 45  
App  
  définition, 14  
App Agenda, 107  
App Carnet d'adresses, 87  
App Courriel, 47  
App Éditeur, 183  
App Fichiers, 157  
App Tâches, 139  
Apps  
  Agenda, 107  
  Courriel, 47  
  Éditeur, 183  
  Fichiers, 157  
  Tâches, 139  
Arborescence des dossiers  
  cacher des dossiers, 189  
  changer la largeur, 188  
  favoris, 189  
  Ouvrir, 188  
Archiver  
  courriers électroniques, 70

## B

bouton droit de la souris, 27

## C

Carnet d'adresses, 87  
  Composants, 88  
  envoyer des courriels, 99  
  inviter un contact à un rendez-vous, 99

  réglages, 106  
Carnet d'adresses global  
  définition, 14  
Changer l'état d'un rendez-vous, 126  
Changer le mot de passe, 36  
Chercher  
  contacts, 102  
  courriers électroniques, 77  
  Fichiers, 175  
  Rendez-vous, 129  
  Tâches, 152  
Collecte des adresses, 68  
Collecticiel  
  définition, 14  
Composants du portail  
  ajouter, 45  
  changer l'ordre, 45  
  définition des réseaux sociaux, 45  
  retirer, 45  
Compte de courrier électronique externe  
  définition, 15  
Compte de courrier électronique interne  
  définition, 15  
Comptes de courriel, 81  
  configurer, 81  
  modifier, 81  
Comptes de courrier électronique externes  
  utiliser, 82  
Configuration des réseaux sociaux, 37  
Configurer un client ou une app avec un assistant, 39  
Contacts  
  afficher, 93  
  afficher la pièce jointe, 94  
  afficher la vue en halo, 95  
  ajout depuis une vCard, 96  
  ajouter, 96  
  ajouter en tant que contact Xing, 100  
  chercher, 102  
  copier, 100  
  créer, 96  
  déplacer, 100  
  enregistrer la pièce jointe, 94  
  envoyer comme vCard, 100  
  envoyer des courriels à, 99  
  exporter, 212  
  importer au format CSV, 210  
  importer au format vCard, 210  
  importer depuis un fichier, 96  
  imprimer, 101  
  inviter à un rendez-vous, 99  
  inviter sur Xing, 101  
  liste de distribution, 98  
  modifier, 99  
  modifier, plusieurs -, 101  
  organiser, 99  
  s'abonner à des réseaux sociaux, 97  
  supprimer, 101  
Conventions de présentation, 12  
Copier

- contacts, 100
- courriers électroniques, 67
- Fichiers, 171
- Couleur d'un rendez-vous, 116
- Courriel, 47
  - Composants, 48
- Courriel, voir Courriel, 47
- Courriels
  - Abonnement à un dossier IMAP, 85
  - afficher, 55
  - afficher la pièce jointe, 56
  - afficher le code source d'un message, 68
  - afficher les pièces jointes, 166
  - ajouter au portail, 69
  - ajouter des pièces jointes, 60
  - ajouter une signature, 62
  - archiver, 70
  - brouillons, 69
  - catégoriser à l'aide d'étiquettes de couleur, 68
  - chercher, 77
  - Collecte des adresses, 68
  - Comptes de courriel, 81
  - coopérer avec les autres, 79
  - copier, 67
  - créer un rappel, 69
  - créer, gérer les signatures, 64
  - déplacer, 67
  - enregistrer au format EML, 70
  - enregistrer la pièce jointe, 56
  - enregistrer les destinataires en tant que liste de diffusion, 79
  - enregistrer les pièces jointes comme liens, 61
  - envoyer, 57
  - envoyer aux participants d'un rendez-vous, 131
  - envoyer depuis le carnet d'adresses, 99
  - envoyer des copies en CC ou CCI, 59
  - envoyer un message d'absence, 63
  - faire suivre automatiquement, 63
  - filtres, 74
  - importer depuis le format EML, 70
  - imprimer, 70
  - inviter les destinataires à un rendez-vous, 79
  - marquer comme lus, 67
  - marquer comme non lus, 67
  - marquer un dossier comme lu, 67
  - messagerie unifiée, 73
  - modifier, plusieurs -, 72
  - nettoyer les dossiers, 72
  - organiser, 65
  - répondre, 62
  - s'abonner à un dossier, 79
  - sélectionner l'adresse d'expédition, 59
  - sélectionner les destinataires depuis une liste d'adresses, 60
  - supprimer, 71
  - transmettre, 62
  - travailler avec des onglets, 66
- créer
  - contact, 96

- Créer
  - fichier ou dossier, 169
  - rendez-vous, 120
  - tâche, 147
- Créer un rendez-vous de suivi, 122
- Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants, 132
- Créer, gérer les signatures, 64

## D

- Définitions
  - app, 14
  - Carnet d'adresses global, 14
  - Collecticiel, 14
  - collecticiel, 14
  - compte de courrier électronique externe, 15
  - compte de courrier électronique interne, 15
  - Éléments, 14
  - Fenêtres système, 14
  - fil de conversation, 15
  - Fonctionnalité, 14
  - Groupe, 14
  - interface utilisateur, 14
  - liste de diffusion, 14
  - Objets, 14
  - Participant, 14
  - Participant externe, 14
  - ressource, 14
  - Utilisateur, 14
- Déplacer
  - Contacts, 100
  - courriers électroniques, 67
  - Dossiers, 190
  - fichiers ou dossiers, 171
  - rendez-vous dans un autre dossier, 127
  - Tâches, 150
- Déverrouiller
  - Fichiers, 173
- Documentation, 9
  - aide, 16
  - Contenu, 11
  - Conventions de présentation, 12
  - groupe visé, 10
- données de contact personnelles, 35
- Dossiers, 188
  - affichage, 164
  - ajouter des dossiers aux favoris, 189
  - cacher, 189
  - créer, 169, 190
  - déplacer, 190
  - dossiers partagés, 188
  - dossiers privés, 188
  - dossiers publics, 188
  - naviguer dans la structure des dossiers, 188
  - nettoyer, 72
  - Ouvrir, 188
  - Renommer, 190
  - s'abonner à des dossiers de courrier, 79

- supprimer, 191
- téléchargement des contenus, 167
- type, 188
- dossiers partagés, 188
- dossiers privés, 188
- dossiers publics, 188
- Droits, 192
  - sur les dossiers existants, 193
  - sur les nouveaux dossiers, 193

## E

- Échange de données, 205
  - Contacts, 105
  - Tâches, 155
- Éditeur, 183
- Éléments
  - définition, 14
- Enregistrer
  - courriers électroniques, 69, 70
- Envoi
  - contacts sous forme de vCard, 100
- Envoyer
  - courriers électroniques, 57
- Envoyer une vCard, 100
- Étiquette
  - catégoriser des courriels, 68
- Exportation des données, 212
- Exporter
  - contacts, 212
  - Rendez-vous, 212
  - Tâches, 212

## F

- FAQ, voir foire aux questions, 213
- Fenêtres système
  - définition, 14
- Fichiers, 157
  - accès WebDAV, 177
  - affichage, 164
  - afficher le contenu, 165
  - afficher le lien, 170
  - afficher les pièces jointes des courriels, 166
  - ajouter au portail, 172
  - chercher, 175
  - Composants, 158
  - copier, 171
  - créer, 169
  - créer la description, 171
  - déplacer, 171
  - Déverrouiller, 173
  - envoyer comme lien, 170
  - envoyer comme pièce jointe à un courriel, 170
  - modifier des versions, 173
  - modifier la description, 171
  - organiser, 170
  - renommer un fichier, 171
  - supprimer, 172
  - télécharger, 167

- verrouiller, 173
- WebDAV sous Linux, 177
- WebDAV sous Windows 7, 177
- Fichiers de texte
  - Modifier, 185
- Fil de conversation
  - définition, 15
- Filtres de courriel, 74
- Foire aux questions, 213
  - agenda, créez des rendez-vous pour quelqu'un d'autre, 216
  - agenda, utiliser la disponibilité, 216
  - agenda, utiliser les rendez-vous en série, 216
  - changer le mot de passe, 213
  - contacts des réseaux sociaux, 215
  - Courriel, comptes de courriel externes, 214
  - Courriel, réduire la saisie, 214
  - Courriel, transfert automatique, 214
  - Courriel, utilisation de Copie à et de Copie invisible à, 214
  - créer des tâches à partir de courriels, 216
  - données et réglages personnels, 213
  - envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois, 214
  - informer de la présence de nouveaux objets, 214
  - messages des réseaux sociaux ou pages d'actualités, 214
  - partage de dossier, régler les droits, 217
  - partager des contacts avec des participants externes, 217
  - Partager des documents avec des partenaires externes, 217
  - tâches, utiliser les tâches en série, 216
  - trouver des boutons ou des champs de saisie, 213
  - trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous, 217
  - utiliser les tâches ou les rendez-vous, 215
- Foire Aux Questions
  - Courriel, messagerie unifiée, 214
  - filtre de courrier, règles, 215
- Fonctionnalité
  - définition, 14
- Fuseau horaire
  - afficher plusieurs fuseaux horaires, 115

## G

- gérer les fuseaux horaires favoris, 126
- Groupes
  - définition, 14
  - gérer, 134

## I

- iCal
  - importer, 210
- Importation de données, 206
- Importation depuis des fichiers
  - Rendez-vous, 122
- importer
  - courriers électroniques, 70

Importer  
  contacts au format CSV, 210  
  contacts au format vCard, 210  
  importer des fichiers iCal, 210  
  Rendez-vous, 206  
  Tâches, 206

Importer depuis un fichier  
  Contacts, 96

Imprimer  
  contacts, 101  
  courriers électroniques, 70  
  liste de rendez-vous, 127  
  Rendez-vous, 127  
  Tâches, 150

imprimer  
  page d'agenda, 127

Installer des clients ou apps, 38

Interface utilisateur  
  Arborescence des dossiers, 27  
  Barre d'outils, 26  
  Barre de menu, 24  
  barre de recherche, 24  
  bouton droit de la souris, 27  
  définition, 14  
  Fenêtres, 29  
  indication non lus, 24  
  Saisie au clavier, 31  
  vue en halo, 29  
  Zone d'affichage, 28  
  zone de notification, 30

Inviter à consulter un élément partagé, 196

Inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 131

Inviter sur Xing, 101

## L

Les apps  
  Carnet d'adresses, 87

Lien public, 195

Liste de diffusion  
  définition, 14  
  envoyer des courriels à, 99

liste de distribution  
  inviter à un rendez-vous, 99

Logiciel de travail collaboratif  
  configuration requise, 20  
  définition, 18  
  interface utilisateur, 24  
  manipuler, 21

## M

Manipuler le collecticiel, 21

Message d'absence, 63

Messagerie unifiée, 73

Modifier  
  Contacts, 99  
  description du fichier, 171  
  Fichiers de texte, 185  
  Rendez-vous, 125

Tâches, 149  
  versions, 173

Modifier les confirmations de tâches, 150

## N

Nouveau  
  courriers électroniques, 57  
  Dossiers, 190

## O

Objets  
  définition, 14

Onglets, 66

Organiser  
  courriers électroniques, 65

Organiser les données, 187

## P

Partage, 194  
  accéder à d'autres éléments partagés, 198  
  afficher ses propres partages, 201  
  gérer ses propres partages, 199  
  inviter à consulter un élément partagé, 196  
  lien public, 195  
  modifier, ajouter, supprimer, 199  
  partager en lecture, 195  
  partager en lecture ou en écriture, 196

Participant  
  définition, 14

Participant externe  
  définition, 14

Portail, 41  
  ajouter un courriel, 69  
  ajouter un fichier, 172  
  Composants, 42  
  personnaliser, 45

Premiers pas, 17, 23

Présentations  
  présenter, 166

## R

Racine des dossiers privés, 188

Rappel  
  courriers électroniques, 69

Réglages  
  Agenda, 136  
  Carnet d'adresses, 106  
  changer le mot de passe, 36  
  Composants du portail, 46  
  Configurer des comptes de réseaux sociaux, 37  
  configurer un client ou une app avec un assistant, 39  
  courriers électroniques, 83  
  données de contact personnelles, 35  
  Fichiers, 181  
  installer des clients ou apps, 38  
  Réglages basiques, 33  
  Tâches, 156

- Réglages basiques, 33
  - Afficher les notifications de bureau, 33
  - Application par défaut après la connexion, 33
  - changer le mot de passe, 34
  - Déconnexion automatique, 33
  - Fuseau horaire, 33
  - Intervalle d'actualisation, 33
  - Langue, 33
  - Mes données de contact, 34
  - Ouvrir automatiquement la zone de notification, 33
  - Thème, 33
  - Thème à haut contraste, 33
- Réglages de courrier électronique
  - Abonnement à un dossier IMAP, 85
  - Adresse d'expéditeur par défaut, 84
  - Afficher les demandes d'accusé de réception, 85
  - Afficher les onglets de boîte de réception, 85
  - Ajouter une vcard, 84
  - appliquer le déplacement à tous les courriels d'un expéditeur, 85
  - Autoriser le préchargement des images externes liées, 84
  - Autoriser les courriels au format HTML ?, 84
  - Collecter automatiquement les contacts lors de l'envoi, 83
  - Collecter automatiquement les contacts lors de la lecture, 83
  - Colorer les lignes citées, 84
  - Demander l'enregistrement par lien mailto, 83
  - Enregistrer automatiquement les brouillons des messages, 84
  - Envoyer automatiquement les courriels en CCI à, 84
  - Mettre en forme les courriels comme, 84
  - Police en chasse fixe, 83
  - Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?, 84
  - Supprimer définitivement les messages effacés, 83
  - Transférer les messages, 84
- Réglages de l'agenda
  - Afficher les rendez-vous refusés, 136
  - Échelle de temps en minutes, 136
  - Heure de début de travail, 136
  - Heure de fin de travail, 136
  - Libérer les rendez-vous sur la journée, 136
  - rappel par défaut, 136
  - Recevoir des notifications en tant que créateur du rendez-vous lorsque des participants acceptent ou déclinent, 136, 137
  - Recevoir des notifications pour toute modification du rendez-vous, 136
  - Supprimer automatiquement le courriel d'invitation une fois que le rendez-vous a été accepté ou décliné, 137
- Réglages des composants de portail
  - bouton Activer bouton, 46
  - bouton Couleur, 46
  - bouton Désactiver, 46
  - bouton Modifier, 46
  - bouton Supprimer, 46
  - case à cocher Réduire au résumé du composant, 46
- Réglages des fichiers
  - vue par défaut, 181
- Réglages des tâches
  - Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche à laquelle vous participez, 156
  - Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche que vous avez créée, 156
  - Recevoir des notifications lorsqu'une tâche à laquelle vous participez est créée, modifiée ou supprimée, 156
- Réglages du carnet d'adresses
  - Affichage des noms, 106
  - dossier initial, 106
  - Lier les adresses postales à un service de cartographie, 106
- Rendez-vous, 107
  - affichage, 115, 116
  - affiche la pièce jointe, 118
  - afficher dans la vue en liste, 116
  - afficher dans une vue en calendrier, 115
  - changer l'état, 126
  - chercher, 129
  - collaborer avec d'autres personnes, 131
  - confirmer une invitation, 124
  - couleurs, 116
  - créer, 119, 120
  - créer à partir de données iCal, 122
  - créer un rendez-vous de suivi, 122
  - Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants, 132
  - déplacer des dossiers, 127
  - enregistrer la pièce jointe, 118
  - envoyer un courriel aux participants, 131
  - exporter, 212
  - fuseaux horaires multiples, afficher, 115
  - gérer, 125
  - gérer les fuseaux horaires favoris, 126
  - importation depuis d'autres agendas, 122
  - importation depuis des fichiers, 122
  - importer, 206
  - imprimer, 127
  - inviter depuis le carnet d'adresses, 99
  - Inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 131
  - Modifier, 125
  - modifier par glisser-déposer, 125
  - modifier, plusieurs, 128
  - planifier avec plusieurs participants, 132
  - résoudre les conflits, 122
  - supprimer, 128
  - trouver des créneaux libres, 132
  - utiliser les couleurs de l'agenda, 126
- Renommer
  - Fichiers, 171
- Renommer des dossiers, 190
- Répondre à des invitations à des rendez-vous, 124

Répondre à des invitations à des tâches, 148

Réponse aux courriels, 62

Résoudre les conflits de rendez-vous, 122

Ressource

définition, 14

gérer, 135

## S

S'abonner

Aperçu du dossier, 203

dossiers de courrier électronique, 79

gérer les dossiers, 203

messages en provenance de réseaux sociaux, 45

s'abonner à des flux RSS, 45

S'abonner à des flux RSS, 45

Saisie au clavier, 31

Se connecter, se déconnecter, 22

Stockage dans le cloud, 179

configuration, 179

modifier, 179

Structure des dossiers

cache des dossiers, 189

favoris, 189

naviguer, 188

supprimer

Contacts, 101

courriers électroniques, 71

Fichiers, 172

Rendez-vous, 128

Tâches, 150

Supprimer

Dossiers, 191

## T

Tâches, 139

afficher, 145

afficher la pièce jointe, 146

changer la date d'échéance, 149

chercher, 152

collaborer avec d'autres personnes, 154

Composants, 140

confirmer une invitation, 148

créer, 147

déléguer à d'autres personnes, 154

déplacer, 150

enregistrer la pièce jointe, 146

exporter, 212

gérer, 149

importer, 206

imprimer, 150

marquer comme terminé, 149

modifier, 149

modifier l'état, 150

modifier, plusieurs, 151

supprimer, 150

Terminologie, 14

Textes

créer, 184

Créer des fichiers de texte, 184

imprimer, 185

télécharger, 185

Transmettre des courriels, 62

Travail en équipe

Contacts, 104

courriers électroniques, 79

Fichiers, 180

Rendez-vous, 131

Tâches, 154

## U

Utilisateur

définition, 14

Utiliser les couleurs de l'agenda, 126

## V

Verrouiller

Fichiers, 173

vue en halo, 95

## W

WebDAV

accéder aux fichiers, 177

configuration sous Linux, 177

configuration sous Windows 7, 177

définition, 177

## X

Xing

ajouter en tant que contact Xing, 100

inviter sur Xing, 101