



Collecticiel

Manuel de l'utilisateur



Collecticiel: Manuel de l'utilisateur

Date de publication mardi, 25. juillet 2017 Version 7.8.3

Copyright © 2016-2017 OX Software GmbH, Ce document est la propriété intellectuelle de OX Software GmbH

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

Table des matières

1 À propos de cette documentation	9
1.1 À qui s'adresse cette documentation ?	10
1.2 Que contient cette documentation ?	11
1.3 Conventions de présentation	12
1.4 Terminologie	14
1.5 Plus d'aide	16
2 Premiers pas avec le logiciel de travail collaboratif	17
2.1 Définition du logiciel de travail collaboratif	18
2.2 Configuration requise	20
2.3 Mode d'emploi	21
2.4 Connexion, déconnexion	22
3 Premiers pas	23
3.1 L'interface utilisateur	24
3.2 Saisie au clavier	31
3.2.1 Touches et combinaisons de touches	32
3.2.2 Interagir avec l'interface utilisateur au moyen du clavier	33
3.2.3 Exemples d'utilisation	34
3.3 Personnaliser les réglages de base	35
3.4 Modifier les données de contact personnelles	37
3.5 Modifier le mot de passe	38
3.6 Configurer des comptes de réseaux sociaux	39
3.7 Télécharger et installer manuellement des clients ou apps	40
3.8 Utiliser un assistant pour configurer un client ou une app	41
4 Portail	43
4.1 Les composants <i>Portail</i>	44
4.2 Personnalisation de Portail	47
4.2.1 Changement de l'ordre des composants	47
4.2.2 Suppression des composants du portail	47
4.2.3 Ajout de composants au portail	47
4.2.4 Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux	47
4.2.5 Changement des réglages des composants du portail	48
5 Courriel	49
5.1 Les composants <i>Courriel</i>	50
5.2 Afficher des courriels	58
5.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel	59

5.4 Envoyer des messages électroniques	60
5.4.1 Envoyer un nouveau message électronique	60
5.4.2 Réponse aux courriels	65
5.4.3 Transmettre des courriels	66
5.4.4 Faire suivre automatiquement des courriels	67
5.4.5 Envoyer un message d'absence	67
5.4.6 Créer et gérer les signatures	68
5.5 Organisation des courriels	69
5.5.1 Travailler avec des onglets	70
5.5.2 Déplacer des messages	71
5.5.3 Copier des messages	71
5.5.4 Marquer des courriels comme lus ou non lus	72
5.5.5 Collecte des adresses	72
5.5.6 Catégoriser les courriels à l'aide d'étiquettes de couleur	72
5.5.7 Afficher le code source d'un message	73
5.5.8 Travailler avec les brouillons de courriels	73
5.5.9 Créer des rappels de courriel	73
5.5.10 Ajouter un courriel au portail	74
5.5.11 Enregistrement des courriels	74
5.5.12 Importer des courriels	74
5.5.13 Imprimer des courriels	75
5.5.14 Archiver des courriels	75
5.5.15 Supprimer des courriels	76
5.5.16 Nettoyer les dossiers de courrier électronique	77
5.5.17 Modifier plusieurs messages à la fois	78
5.5.18 Utiliser la messagerie unifiée	78
5.5.19 Utiliser les filtres de courriel	79
5.6 Chercher des courriels	82
5.7 Courriels au sein d'une équipe	85
5.7.1 Partager des courriels	85
5.7.2 S'abonner à des dossiers de courrier	85
5.7.3 Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous	85
5.7.4 Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion.	85
5.8 Comptes de courrier électronique	87
5.8.1 Configurer et modifier la configuration des comptes de courrier électronique	87
5.8.2 Utiliser un compte de courrier externe	88
5.8.3 Changer les dossiers du compte de courrier principal	88
5.9 Réglages des courriels	89
6 Carnet d'adresses	93
6.1 Les composants de <i>Carnet d'adresses</i>	94
6.2 Afficher des contacts	99
6.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact	100
6.4 La vue en halo	101
6.5 Ajouter des contacts	102
6.5.1 Créer un nouveau contact	102

6.5.2 Ajouter un contact depuis une vCard	102
6.5.3 Importer des contacts depuis des fichiers	103
6.5.4 Importer des contacts depuis des réseaux sociaux	103
6.6 Création des listes de distribution	104
6.7 Organisation des contacts	105
6.7.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses	105
6.7.2 Inviter des contacts à un rendez-vous	105
6.7.3 Modifier des contacts	105
6.7.4 Déplacement des contacts	106
6.7.5 Copie des contacts	106
6.7.6 Envoyer des contacts sous forme de vCard	106
6.7.7 Ajouter des contacts en tant que contacts Xing	107
6.7.8 Inviter des contacts sur Xing	107
6.7.9 Impression des contacts	107
6.7.10 Suppression des contacts	107
6.7.11 Modifier plusieurs contacts à la fois	108
6.8 Chercher des contacts	109
6.9 Contacts au sein d'une équipe	111
6.10 Échanger des contacts avec d'autres applications	112
6.11 Réglages du carnet d'adresses	113
7 Agenda	115
7.1 Les composants de <i>Agenda</i>	116
7.2 Afficher les rendez-vous	125
7.2.1 Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier	125
7.2.2 Afficher plusieurs fuseaux horaires	125
7.2.3 Afficher des rendez-vous dans la vue en liste	126
7.2.4 Comment les rendez-vous sont-ils affichés ?	126
7.3 Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous	128
7.4 Créer des rendez-vous	129
7.4.1 Créer de nouveaux rendez-vous	130
7.4.2 Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants	133
7.4.3 Créer un rendez-vous de suivi	134
7.4.4 Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal	134
7.4.5 Importer des rendez-vous depuis des fichiers	134
7.4.6 S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas	134
7.4.7 Résoudre les conflits de rendez-vous	135
7.5 Répondre aux invitations à des rendez-vous	136
7.6 Gérer les rendez-vous	137
7.6.1 Modifier un rendez-vous	137
7.6.2 Modifier des rendez-vous par glisser-déposer	137
7.6.3 Changer l'état d'un rendez-vous	138
7.6.4 Gérer les fuseaux horaires favoris	139
7.6.5 Utiliser les couleurs de l'agenda	139
7.6.6 Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier	140
7.6.7 Imprimer des rendez-vous	140
7.6.8 Supprimer des rendez-vous	141
7.6.9 Modifier plusieurs rendez-vous à la fois	141

7.7 Recherche de rendez-vous	142
7.8 Rendez-vous en équipe	144
7.8.1 Partager des rendez-vous	144
7.8.2 Envoyer un courriel aux participants	144
7.8.3 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous	144
7.8.4 Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants	145
7.9 Gérer les groupes	146
7.10 Gérer les ressources	147
7.11 Réglages de l'agenda	148
8 Tâches	151
8.1 Les composants de <i>Tâches</i>	152
8.2 Afficher les tâches	157
8.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes du rendez-vous	158
8.4 Créer des tâches	159
8.5 Répondre à des invitations à des tâches	161
8.6 Gérer les tâches	162
8.6.1 Modifier des tâches	162
8.6.2 Marquer des tâches comme terminées	162
8.6.3 Changer la date d'échéance d'une tâche	163
8.6.4 Déplacer des tâches	163
8.6.5 Modifier les confirmations de tâches	163
8.6.6 Imprimer des tâches	163
8.6.7 Supprimer des tâches	164
8.6.8 Modifier plusieurs tâches à la fois	164
8.7 Recherche de tâches	165
8.8 Tâches en équipe	167
8.8.1 Partager des tâches	167
8.8.2 Déléguer des tâches	167
8.9 Échanger des tâches avec d'autres applications	168
8.10 Réglages des tâches	169
9 Fichiers	171
9.1 Les composants de <i>Fichiers</i>	172
9.2 Affichage des fichiers et dossiers	178
9.2.1 Afficher le contenu d'un fichier	179
9.2.2 Afficher les pièces jointes des courriels	180
9.2.3 Faire une présentation	180
9.2.4 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier	181
9.3 Créer des fichiers ou des dossiers	183
9.4 Gérer les fichiers	184
9.4.1 Envoyer les fichiers comme lien	184
9.4.2 Envoyer des fichiers comme pièces jointes	184
9.4.3 Afficher le lien vers un fichier	185
9.4.4 Modifier des noms de fichiers	185

9.4.5 création ou modification des descriptions	185
9.4.6 Déplacement de fichiers ou de dossiers	186
9.4.7 Copier des fichiers	186
9.4.8 Ajouter des fichiers au portail	186
9.4.9 Supprimer des fichiers	187
9.4.10 Verrouiller et déverrouiller des fichiers	188
9.4.11 Travailler avec des versions	189
9.5 Recherche de fichiers	191
9.6 Accéder aux fichiers avec WebDAV	193
9.6.1 Configurer WebDAV sous Linux	193
9.6.2 Configurer WebDAV sous Windows 7	193
9.7 Accès aux stockages dans le cloud	195
9.7.1 Réglage et modification des stockages de cloud	195
9.7.2 Utilisation des stockages dans le cloud	195
9.8 Fichiers et équipes	196
9.9 Réglages Fichiers	197
10 Éditeur	199
10.1 Créer des fichiers de texte	200
10.2 Modifier des fichiers de texte	201
11 Organiser les données	203
11.1 Dossiers	204
11.1.1 Types de dossier	204
11.1.2 Naviguer dans la structure des dossiers	204
11.1.3 Cacher des dossiers	205
11.1.4 Ajout des dossiers aux favoris	205
11.1.5 Créer des dossiers	206
11.1.6 Renommer des dossiers	206
11.1.7 Déplacer des dossiers	206
11.1.8 Supprimer des dossiers	207
11.2 Droits	208
11.2.1 Quels droits peuvent être accordés ?	208
11.2.2 Droits sur les dossiers existants	209
11.2.3 Droits sur les nouveaux dossiers	209
11.3 Partage	210
11.3.1 Partager à l'aide de liens publics	211
11.3.2 Inviter à consulter un élément partagé	212
11.3.3 Accès aux données partagées	214
11.3.4 Gérer ses propres partages	215
11.3.5 Afficher vos propres partages dans l'application Fichiers	217
11.4 Comptes	218
11.4.1 Modifier le compte de courrier principal	218
11.4.2 Modifier des comptes	219
11.4.3 Supprimer des comptes	219
11.5 Abonnements	220
11.5.1 S'abonner à des données	220

11.5.2 Gestion des dossiers avec abonnement	221
12 Échange de données	223
12.1 Importation de données	224
12.1.1 Importer des rendez-vous et des tâches au format iCal	224
12.1.1.1 Quels objets iCal sont importés ?	224
12.1.1.2 Quelles propriétés d'objet iCal ne sont pas prises en charge ?	227
12.1.1.3 Effectuer une importation iCal	228
12.1.2 Importer des contacts au format vCard	228
12.1.3 Importer des contacts au format CSV	228
12.2 Exportation des données	230
12.2.1 Exporter des données depuis un dossier	230
13 Foire Aux Questions	231
Index	237

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 \(page 60\)](#).

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. Vous 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 \[43\]](#).

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 \[49\]](#).

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 \[93\]](#).

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 \[115\]](#).

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 \[151\]](#).

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 \[199\]](#).

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 \[171\]](#).

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 \[203\]](#).

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

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 the 'Password' field is a checkbox labeled 'Stay signed in'. 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** ☰ à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Se déconnecter**. Vous revenez à l'écran de connexion.
Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez trouver une icône **Se déconnecter** 🗑️
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*.

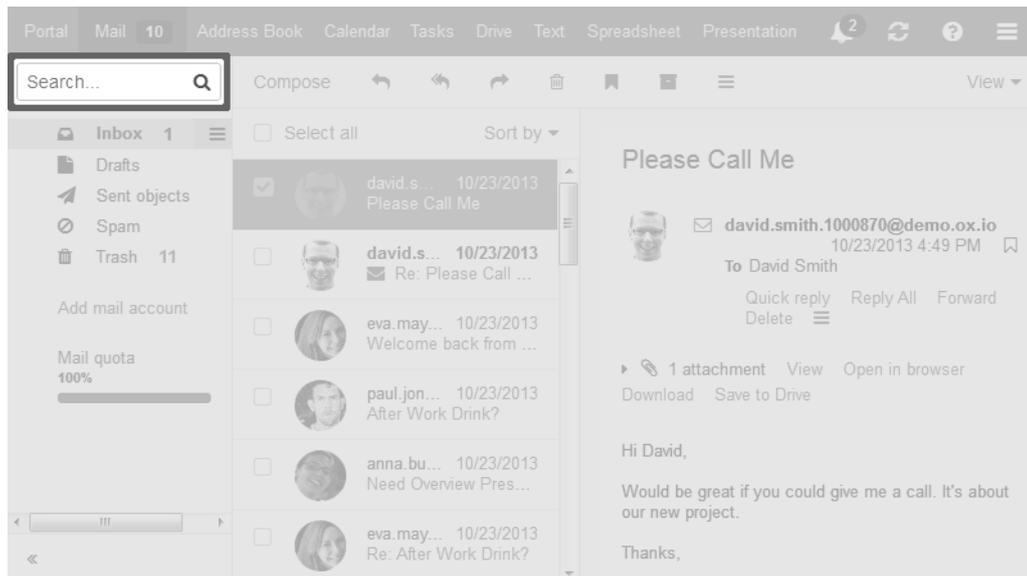
Barre de menu



contenu

- 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 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



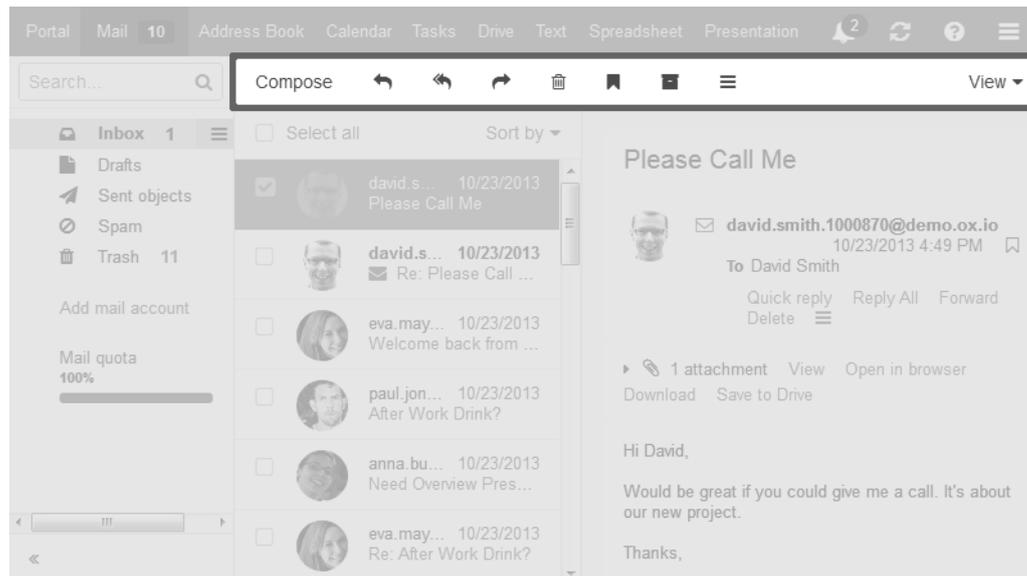
Pour afficher la barre de recherche, cliquez sur **Vue** dans la barre de fonctions. Activez la **Vue des dossiers**.

contenu

- Champ de saisie du terme à chercher
- Icône *Chercher* . Lance une recherche.
- Menu de recherche. Suivant l'app, il comporte différents paramètres de recherche.

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

Barre d'outils

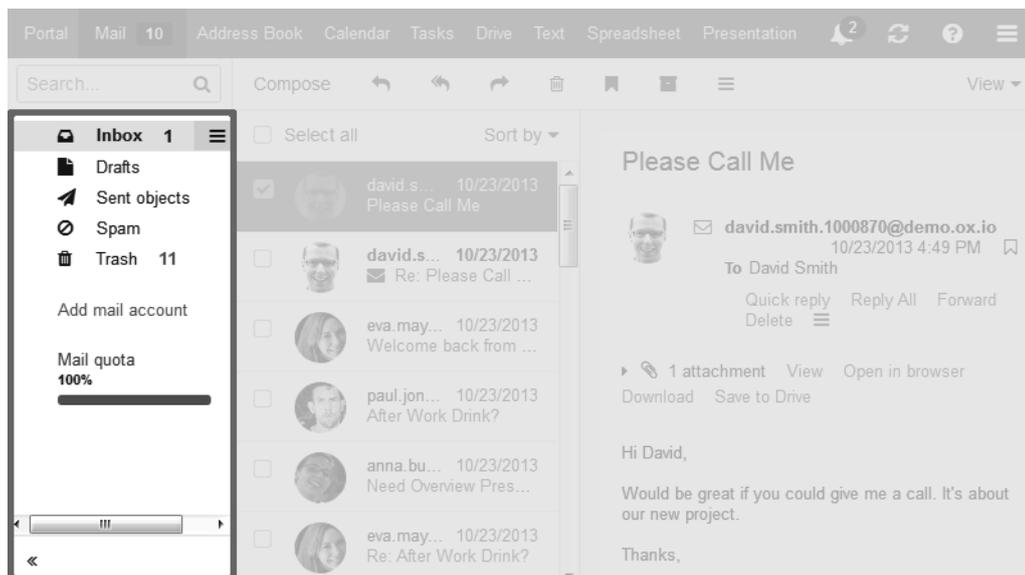


La barre d'outils se trouve sous la barre de menu.

contenu

- 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



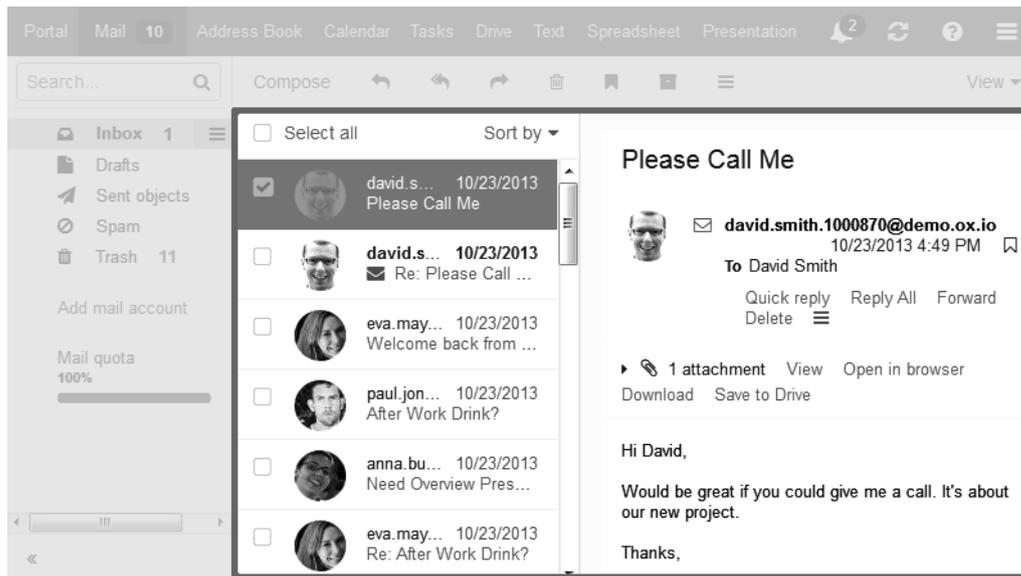
Pour ouvrir ou fermer l'arborescence des dossiers, utilisez l'une des méthodes suivantes :

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

contenu

- 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.

Zone d'affichage

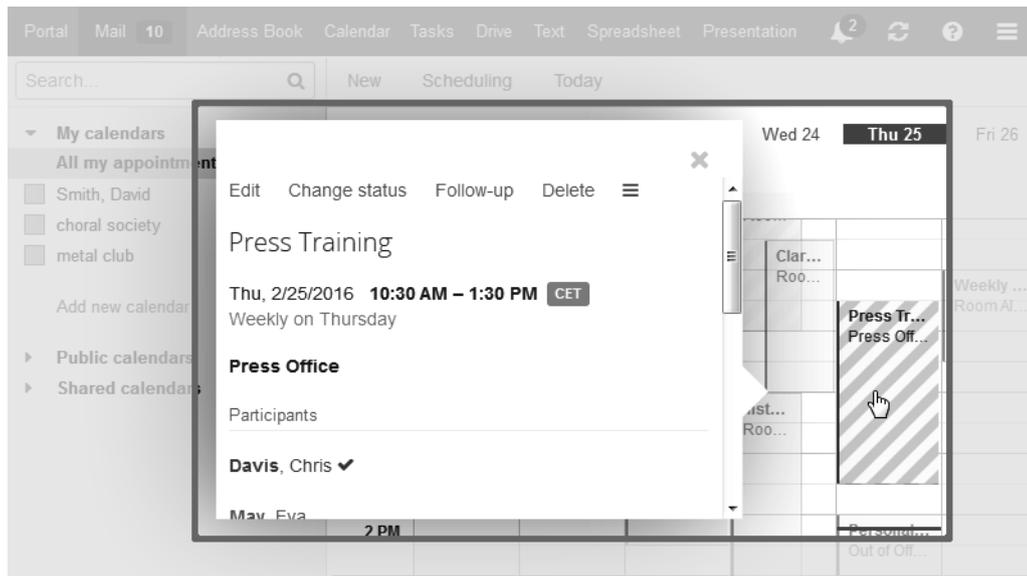


contenu

- Une liste d'objets. En haut de la liste figurent des éléments de contrôle pour sélectionner ou trier les objets. Les détails relatifs à l'objet sélectionné dans la liste sont affichés dans la vue détaillée.
- Vue des objets en icônes. Cliquer sur un objet ouvre une [nouvelle fenêtre](#). Les détails relatifs à l'objet sont affichés dans la nouvelle fenêtre.

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

Fenêtres

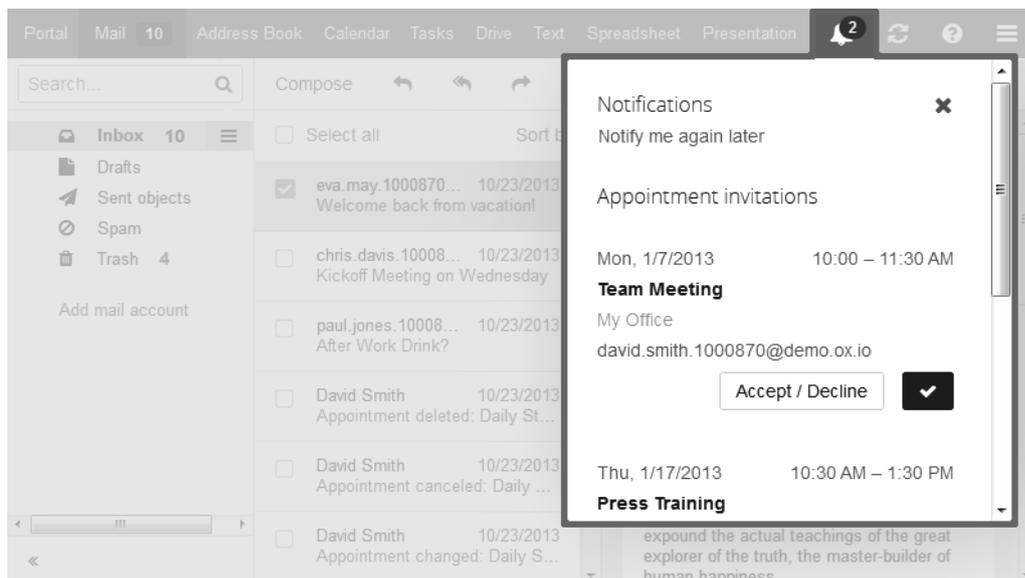


Affiche les détails relatifs à un objet. Pour ouvrir la nouvelle fenêtre, cliquez sur un objet du collecticiel dans la zone d'affichage. Si vous lisez un courriel dans la zone d'affichage et cliquez sur le nom de l'expéditeur, les éléments suivants s'affichent dans la fenêtre qui apparaît :

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

Zone de notification



Affiche les informations relatives aux objets suivants :

- nouvelles invitations à des rendez-vous
- rappels pour les rendez-vous mis en file d'attente
- tâches mises en file d'attente
- tâches dont la date d'échéance est passée

Pour ouvrir la zone de notification, cliquez sur l'icône **Non lus** . S'il y a des notifications, celles-ci sont affichées. Vous pouvez alors effectuer les actions suivantes :

- Pour refermer la zone de notification sans supprimer les notifications, cliquez sur l'icône **Fermer** . Vous pouvez aussi cliquer à nouveau sur l'icône dans la barre de menu.
- Si vous souhaitez recevoir ultérieurement un rappel, cliquez sur **Me le rappeler ultérieurement**.
- Pour accepter ou refuser des invitations à des rendez-vous, cliquez sur le bouton correspondant à côté du rendez-vous.
Pour marquer des tâches comme accomplies, cliquez sur le bouton correspondant.

3.2 Saisie au clavier

Apprenez à utiliser des raccourcis clavier pour interagir avec le collecticiel.

- liste des [touches et combinaisons de touches](#) pré-définies
- [utiliser le clavier pour interagir](#) avec le collecticiel
- [exemples](#) de saisie au clavier

3.2.1 Touches et combinaisons de touches

Les combinaisons de touches suivantes sont pré-définies. Suivant le système, d'autres combinaisons peuvent être pré-définies, mais ces combinaisons ne sont pas officiellement prises en charge.

[Ctrl]+[F6] sur les systèmes Windows et Linux, [F6] sur les systèmes MacOS	Bascule entre la barre de menus, l'arborescence des dossiers, la barre latérale et la zone d'affichage.
[Début]	Déplace le curseur au début de la ligne dans les champs de saisie.
[Fin]	Déplace le curseur à la fin de la ligne dans les champs de saisie.
Flèche gauche ou droite	Déplace le curseur au sein d'un champ de saisie. Déplace le curseur dans les vues en calendrier ou l'outil de sélection de date. Ouvre ou ferme un dossier dans l'arborescence des dossiers. Sélectionne une fonction dans la barre d'outils.
Flèche haut ou bas	Sélectionne des éléments dans l'arborescence des dossiers, dans la barre latérale ou dans la zone d'affichage. Déplace le curseur dans les vues en calendrier ou l'outil de sélection de date. Ouvre ou ferme un dossier dans l'arborescence des dossiers. Sélectionne un élément de menu.
Flèche bas	Ouvre un menu.
[Page précédente], [Page suivante]	Navigue dans l'arborescence des dossiers ou la barre latérale. Navigue dans la vue en calendrier ou l'outil de sélection de date, en fonction de l'intervalle de temps affiché.
[Tab], [Maj]+[Tab]	Sélectionne une fonction, un champ de saisie ou une case à cocher.
[Entrée]	Exécute la fonction sélectionnée.
[Espace]	Coche ou décoche la case à cocher sélectionnée.
[Échap]	Ferme une fenêtre en sur-impression. Abandonne une boîte de dialogue.
[Suppr], [Retour]	Supprime l'objet sélectionné.
[a]	Déplace le courriel sélectionné vers le dossier <i>Archive</i> .
[Ctrl]+[a]	Sélectionne tous les objets dans la barre latérale si au moins un objet est déjà sélectionné.

3.2.2 Interagir avec l'interface utilisateur au moyen du clavier

À la place de la souris, vous pouvez utiliser les touches suivantes :

- Pour basculer entre la barre de menus, l'arborescence des dossiers, la barre latérale et la zone d'affichage, utilisez la combinaison de touches [Ctrl]+[F6] sur les systèmes Windows et Linux systems, [F6] sur les systèmes MacOS.
- Pour déplacer le curseur d'un champ de saisie à l'autre, utilisez les touches fléchées, [Orig] et [Fin].
- Pour naviguer dans l'arborescence des dossiers ou dans la barre latérale, utilisez les touches suivantes : [Page Préc.], [Page Suiv.].
- Pour ouvrir ou fermer un dossier dans l'arborescence des dossiers, utilisez les flèches gauche ou droite.
- Pour sélectionner des éléments dans l'arborescence des dossiers, la barre d'outils, la barre latérale ou la zone d'affichage, utilisez les touches fléchées.
- Pour sélectionner une fonction, un champ de saisie ou une case à cocher, utilisez la touche [Tab]. L'élément sélectionné est mis en surbrillance. Avec [Maj]+[Tab] vous pouvez parcourir les éléments en ordre inverse.
- Pour exécuter la fonctionnalité choisie, appuyez sur [Entrée].
- Pour cocher ou décocher la case à cocher sélectionnée, appuyez sur la barre d'espace.
- Pour inverser les cases à cocher, utilisez les touches fléchées.
- Pour fermer une fenêtre qui s'est affichée ou abandonner dans une boîte de dialogue, appuyez sur [Échap].
- Pour supprimer les courriels, dossiers ou fichiers sélectionnés, appuyez sur [Suppr] ou la touche [Retour].
- Pour déplacer les courriels sélectionnés vers le dossier *Archive*, appuyez sur la touche [a].
- Pour sélectionner tous objets de la barre latérale, commencez par sélectionner l'un des objets, puis utilisez la combinaison [Ctrl]+[a].

3.2.3 Exemples d'utilisation

Instructions expliquant comment utiliser les contrôles au clavier :

- Utiliser le clavier pour **envoyer** un nouveau courrier électronique
- Utiliser le clavier pour **répondre** à un courrier électronique

Utiliser le clavier pour envoyer un nouveau courrier électronique :

1. Si l'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 champ de saisie *Sujet* passe en surbrillance. Saisissez le sujet. Appuyez sur [Entrée]. Le champ de saisie du texte du courriel est alors activé.
5. Saisissez le texte du courriel.
6. Pour envoyer le courriel, appuyez sur [Tab] jusqu'à ce que le bouton **Envoyer** soit mis en évidence. Validez en appuyant 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 évidence 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 \[35\]](#).

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 \[47\]](#) 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 \[47\]](#) de nouveaux composants s'ouvre.

Le bouton Personnaliser cette page

En cliquant sur ce bouton, une page permettant de [personnaliser \[47\]](#) 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 cas, 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 \[48\]](#).

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
- [afficher ou télécharger](#) les pièces jointes aux 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
 - Nouvelle fenêtre
- 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.

contenu

- *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.

Suivant la configuration du collecticiel, le contenu réel peut différer de ces informations.

Fonctions

- Pour afficher le nombre de courriels dans un dossier, passer votre curseur de souris au-dessus de son nom. Une infobulle affiche ce nombre de courriels.
- Lorsque l'on clique sur un dossier, les courriels qu'il contient s'affichent.
- L'icône **Actions 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 courrier électronique** pour ajouter des comptes de courrier 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.

Voir également

[Dossiers \(p. 204\)](#)

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 204\)](#)

[Créer des dossiers \(p. 206\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 206\)](#)

[Déplacer des dossiers \(p. 206\)](#)

[Supprimer des dossiers \(p. 207\)](#)

[Configurer et modifier la configuration des comptes de courrier électronique \(p. 87\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Barre de catégories

Affiche des catégories pré-définies pour les courriels du dossier *Boîte de réception*. Cela permet d'affecter les courriels entrants à certaines catégories classées par expéditeur.

Remarques :

- Suivant la configuration du collecticiel, les catégories peuvent ne pas être disponibles. Si les catégories sont disponibles, vous pouvez afficher ou masquer la barre de catégories dans le menu **Vues** de la [barre d'outils](#).
- Les numéros, noms et ordre des catégories sont pré-définis. Suivant la configuration du serveur, certaines catégories peuvent être renommées ou désactivées.

Fonctions

- Si vous cliquez sur une catégorie, seuls les courriels affectés à cette catégorie apparaissent dans la [zone d'affichage](#).
- Un double-clic ou un clic droit sur une catégorie ouvre une fenêtre permettant de renommer ou désactiver les catégories.

Voir également

[Travailler avec des onglets \(p. 70\)](#)

[Afficher des courriels \(p. 58\)](#)

La barre d'outils

Contient les éléments suivants :

- **Rédiger**. Crée un nouveau courriel.
- Des icônes permettant de **répondre** au courriel sélectionné ou de le **transférer** :  
- L'icône **Supprimer** . Supprime les courriels que vous avez sélectionnés.
- L'icône **Déplacer** . Ouvre un menu vous permettant de déplacer un courriel vers une catégorie. Cette icône n'est disponible que si la barre des catégories est affichée.
- 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 :
- **Vue**. Ouvre un menu comportant des cases à cocher pour contrôler l'affichage.
 - Définir la mise en page de la liste et de la vue détaillée : **Verticale, Compacte, Horizontale**
 - **Liste**. Affiche la liste des courriels. Pour afficher la vue détaillée, cliquez sur un courriel. La barre de navigation est affichée au dessus de la vue détaillée.
 - **Utiliser les catégories**. Ouvre ou ferme la barre de catégories.
 - **Configurer**. Ouvre la boîte de dialogue de configuration de la barre de catégories.
 - **Vue des dossiers**. Ouvre ou ferme l'arborescence des dossiers.
 - **Cases à cocher**. Affiche des cases à cocher pour marquer des objets dans la liste.
 - **Photos du contact**. À côté de chaque courriel de la liste apparaît la photo de l'expéditeur, à condition que l'expéditeur en ait enregistré une dans le carnet d'adresses.
 - **Date et heure**. Affiche la date et l'heure exactes de réception du courriel.
 - **Taille du message**. Affiche la taille du courriel au lieu de la date et de l'heure.
 - **Toutes les pièces jointes**. Affiche toutes les pièces jointes que vous avez envoyées ou reçues dans l'app *Fichiers*.

Voir également

Instructions relatives aux boutons et icônes

- [Envoyer un nouveau message électronique \(p. 60\)](#)
- [Réponse aux courriels \(p. 65\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 66\)](#)
- [Supprimer des courriels \(p. 76\)](#)
- [Catégoriser les courriels à l'aide d'étiquettes de couleur \(p. 72\)](#)
- [Archiver des courriels \(p. 75\)](#)
- [Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Instructions relatives aux fonctions du menu **Actions** 

- [Marquer des courriels comme lus ou non lus \(p. 72\)](#)
- [Déplacer des messages \(p. 71\)](#)
- [Copier des messages \(p. 71\)](#)
- [Imprimer des courriels \(p. 75\)](#)
- [Enregistrement des courriels \(p. 74\)](#)
- [Afficher le code source d'un message \(p. 73\)](#)
- [Créer des rappels de courriel \(p. 73\)](#)
- [Ajouter un courriel au portail \(p. 74\)](#)

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 de la catégorie sélectionnée sont affichés dans la boîte de réception.

contenu

- 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.

Fonctions

- Pour sélectionner plusieurs courriels, activez 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**.
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.

Voir également

- [Afficher des courriels \(p. 58\)](#)
- [Réponse aux courriels \(p. 65\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 66\)](#)
- [Organisation des courriels \(p. 69\)](#)
- [Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Vue détaillée

Affiche le courriel que vous avez sélectionné dans la liste.

contenu

- **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.
- Date et heure de réception.
- L'icône **Définir la couleur** . Ouvre un menu vous permettant d'assigner une étiquette colorée à un courriel.
- Fonctions utilisées fréquemment : **Réponse rapide, Répondre à tous, Transférer, Supprimer**
- L'icône **Actions** . Ouvre un menu proposant des fonctions d'édition.
- Si le message contient des pièces jointes, d'autres éléments sont affichés :
 - L'icône **Pièce jointe** . Un clic sur cette icône fait apparaître les pièces jointes sous forme d'icônes ou de liste.
 - Des boutons vous permettant d'exécuter une [fonction \[59\]](#) sur toutes les pièces jointes à la fois.
 - L'icône **Pavés** , **List** . Affiche les pièces jointes sous forme de pavés ou de liste. Pour exécuter une [fonction \[59\]](#) 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 en début de ligne. Si la citation n'est que partiellement visible, vous pouvez utiliser l'icône **Afficher le texte cité**  pour afficher le texte complet.

Voir également

[Nouvelle fenêtre \(p. 56\)](#)

[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 59\)](#)

[Réponse aux courriels \(p. 65\)](#)

[Transmettre des courriels \(p. 66\)](#)

[Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous \(p. 85\)](#)

[Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion. \(p. 85\)](#)

[Organisation des courriels \(p. 69\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Nouvelle fenêtre

Si vous cliquez sur le nom de l'expéditeur ou du destinataire dans la vue détaillée, une nouvelle fenêtre s'ouvre.

contenu

- Boutons pour les actions fréquemment utilisées :
 - Si ce contact ne figure pas encore dans le carnet d'adresses, l'option **Ajouter au carnet d'adresses** est visible. Un clic sur ce bouton ouvre la page de création d'un nouveau contact.
 - **Envoyer un courriel**. Ouvre la page de création d'un nouveau courriel à cette personne.
 - **Inviter à un rendez-vous**. Ouvre la page de création d'un rendez-vous avec cette personne.
 - Si le contact est enregistré dans un carnet d'adresses personnel, le bouton **Modifier** est visible. Un clic sur ce bouton ouvre la page d'édition du contact.
 - L'icône **Supprimer** . Supprime le contact du carnet d'adresses indiqué dans *Enregistré en tant que*.
- L'icône **Actions supplémentaires** . Un clic sur ce bouton ouvre un menu proposant des fonctions fréquemment utilisées pour organiser les contacts.
- Les données de contact de la personne.
- Si les données de contact de la personne sont enregistrées, l'emplacement du carnet d'adresses contenant ces données est affiché.
- Les données de cette personne sur les réseaux sociaux. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour ouvrir le profil de cette personne.
- Si vous partagez des rendez-vous avec cette personne, ils seront affichés sous les *Rendez-vous partagés*.
- Si vous échangez des courriels avec cette personne, ils seront affichés sous les *Discussions récentes*.

Voir également

[Vue détaillée \(p. 55\)](#)

[Créer un nouveau contact \(p. 102\)](#)

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 60\)](#)

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 130\)](#)

Fenêtre de rédaction ou de modification

Cette vue est utilisée à la création d'un nouveau courriel ou l'édition d'un brouillon.

contenu

- 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.
Un clic sur **À**, **CC** ou **CCC** ouvre une liste permettant de sélectionner les destinataires.
- 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.

Voir également

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 60\)](#)

[Travailler avec les brouillons de courriels \(p. 73\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

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

Pour afficher un message électronique :

1. **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**.
 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.

Voir également

- [Chercher des courriels \(p. 82\)](#)
- [Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 59\)](#)
- [Afficher le code source d'un message \(p. 73\)](#)
- [Vue détaillée \(p. 55\)](#)
- [Liste \(p. 54\)](#)
- [Nouvelle fenêtre \(p. 56\)](#)

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.
Pour afficher les pièces jointes, cliquez sur l'icône *Développer* ▶ à gauche. Les pièces jointes sont affichées sous formes de pavés ou de liste. Pour basculer la vue, cliquez sur l'icône **Pavés** ■ ou l'icône **Liste** ≡ à droite.
2. Pour appliquer une fonction à toutes les pièces jointes, cliquez sur un bouton à côté de l'icône *Pièces jointes* 📎.
 - Pour afficher les pièces jointes dans l'*Afficheur*, cliquez sur **Affichage**. S'il n'y a qu'une seule pièce jointe, vous pouvez utiliser la fonction **Ouvrir dans le navigateur** pour la consulter.
Remarque : Ces fonctions peuvent être indisponibles suivant le format du fichier.
 - Pour télécharger les pièces jointes, cliquez sur **Télécharger**.
 - Pour enregistrer les pièces jointes dans *Fichiers* [171], cliquez sur **Enregistrer dans Drive**.
3. Pour appliquer une fonction à une pièce jointe donnée, vous disposez des options suivantes.
 - Pour afficher ou télécharger une pièce jointe donnée, ou l'enregistrer dans *Fichiers*, sélectionnez-la dans la vue en liste. Choisissez une fonction dans le menu.
 - Pour afficher une pièce jointe dans l'*Afficheur*, sélectionnez la pièce jointe dans la vue en pavés.

Voir également

[Comment afficher les pièces jointes dans l'app Fichiers : \(p. 59\)](#)

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. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Toutes les pièces jointes**.
 - Cliquez sur **Afficher toutes les pièces jointes** dans l'arborescence des dossiers.Dans l'app *Fichiers*, le dossier *Mes pièces jointes* contient les pièces jointes que vous avez envoyées ou reçues.
2. Vous pouvez utiliser les [fonctions \[171\]](#) de *Fichiers*.

Voir également

[Pour manipuler les pièces jointes : \(p. 59\)](#)

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](#) [104].
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**.

Voir également

- [Pour sélectionner votre adresse d'expédition dans la page *Rédiger* : \(p. 62\)](#)
- [Pour envoyer des copies à d'autres destinataires dans la page *Rédiger* : \(p. 62\)](#)
- [Pour sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses dans la page *Rédiger* : \(p. 63\)](#)
- [Pour ajouter des pièces jointes au courriel dans la page *Rédiger* : \(p. 63\)](#)
- [Pour envoyer des pièces jointes en tant que lien dans la page *Rédiger* : \(p. 64\)](#)
- [Pour ajouter une signature au texte du courriel dans la page *Rédiger* : \(p. 65\)](#)
- [Réponse aux courriels \(p. 65\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 66\)](#)
- [Fenêtre de rédaction ou de modification \(p. 57\)](#)

Pour sélectionner votre adresse d'expédition dans la page *Rédiger* :

1. Si vous avez configuré des [comptes de courrier électronique externes \[87\]](#), 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**.

Voir également

- Pour envoyer un nouveau message : (p. 61)
- Pour envoyer des copies à d'autres destinataires dans la page *Rédiger* : (p. 62)
- Pour sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses dans la page *Rédiger* : (p. 63)
- Pour ajouter des pièces jointes au courriel dans la page *Rédiger* : (p. 63)
- Pour envoyer des pièces jointes en tant que lien dans la page *Rédiger* : (p. 64)
- Pour ajouter une signature au texte du courriel dans la page *Rédiger* : (p. 65)

Pour envoyer des copies à d'autres destinataires dans la page *Rédiger* :

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 *A*. 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 *A*. 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 *A*, **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.

Voir également

- Pour envoyer un nouveau message : (p. 61)
- Pour sélectionner votre adresse d'expédition dans la page *Rédiger* : (p. 62)
- Pour sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses dans la page *Rédiger* : (p. 63)
- Pour ajouter des pièces jointes au courriel dans la page *Rédiger* : (p. 63)
- Pour envoyer des pièces jointes en tant que lien dans la page *Rédiger* : (p. 64)
- Pour ajouter une signature au texte du courriel dans la page *Rédiger* : (p. 65)

Pour sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses dans la page *Rédiger* :

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.Les contacts sélectionnés sont affichés sous la liste. Pour annuler la sélection, cliquez sur **Annuler la sélection**.
3. Pour accepter les contacts sélectionnés dans les champs de saisie **À**, **CC** ou **CCI**, cliquez sur **Sélectionner**.

Voir également

[Pour envoyer un nouveau message : \(p. 61\)](#)

[Pour sélectionner votre adresse d'expédition dans la page *Rédiger* : \(p. 62\)](#)

[Pour envoyer des copies à d'autres destinataires dans la page *Rédiger* : \(p. 62\)](#)

[Pour ajouter des pièces jointes au courriel dans la page *Rédiger* : \(p. 63\)](#)

[Pour envoyer des pièces jointes en tant que lien dans la page *Rédiger* : \(p. 64\)](#)

[Pour ajouter une signature au texte du courriel dans la page *Rédiger* : \(p. 65\)](#)

Pour ajouter des pièces jointes au courriel dans la page *Rédiger* :

1. Sélectionnez les fichiers à envoyer comme pièces jointes.
 - Pour envoyer un fichier local comme pièce jointe, cliquez sur **Pièces jointes**. Cliquez sur **Ajouter un fichier local**. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
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 masquer ou afficher les pièces jointes, cliquez sur l'icône **Développer**  à gauche. Les pièces jointes sont affichées sous forme de pavés ou de liste. Pour basculer la vue, cliquez sur l'icône **Pavés**  ou l'icône **Liste**  à droite.

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.

Voir également

[Pour envoyer un nouveau message : \(p. 61\)](#)

[Pour sélectionner votre adresse d'expédition dans la page *Rédiger* : \(p. 62\)](#)

[Pour envoyer des copies à d'autres destinataires dans la page *Rédiger* : \(p. 62\)](#)

[Pour sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses dans la page *Rédiger* : \(p. 63\)](#)

[Pour envoyer des pièces jointes en tant que lien dans la page *Rédiger* : \(p. 64\)](#)

[Pour ajouter une signature au texte du courriel dans la page *Rédiger* : \(p. 65\)](#)

Pour envoyer des pièces jointes en tant que lien dans la page *Rédiger* :

Cette fonction permet d'envoyer des pièces jointes très volumineuses par courriel. Voici comment elle fonctionne :

- Les pièces jointes sont transférées vers un nouveau dossier apparaissant sous *Mes pièces jointes partagées* dans l'app *Fichiers*. Le nom de ce dossier correspond au sujet du courriel. Le dossier est partagé à travers un lien public.
- Les destinataires du courriel reçoivent un lien permettant de télécharger les pièces jointes.

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 recevoir des notifications pour des événements particuliers, cliquez sur **Notification**. Activez les entrées souhaitées.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration du serveur.
- 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.
- Dans la liste des *Éléments envoyés*, le courriel est marqué à l'aide de l'icône . À l'affichage du courriel, les informations suivantes apparaissent en haut du texte du courriel.
 - Un lien vers le dossier contenant la pièce jointe.
 - Informations sur la date d'expiration et un mot de passe optionnel.
 - Une liste des noms des fichiers des pièces jointes.

Voir également

Pour envoyer un nouveau message : (p. 61)

Pour sélectionner votre adresse d'expédition dans la page *Rédiger* : (p. 62)

Pour envoyer des copies à d'autres destinataires dans la page *Rédiger* : (p. 62)

Pour sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses dans la page *Rédiger* : (p. 63)

Pour ajouter des pièces jointes au courriel dans la page *Rédiger* : (p. 63)

Pour ajouter une signature au texte du courriel dans la page *Rédiger* : (p. 65)

Pour ajouter une signature au texte du courriel dans la page *Rédiger* :

Si vous avez configuré des signatures, vous pouvez joindre une signature au texte de votre courriel. Pour cela, procédez ainsi :

- Cliquez sur **Signatures**.
- Sélectionnez une signature dans la liste.

Voir également

- [Créer et gérer les signatures \(p. 68\)](#)
- [Pour envoyer un nouveau message : \(p. 61\)](#)
- [Pour sélectionner votre adresse d'expédition dans la page *Rédiger* : \(p. 62\)](#)
- [Pour envoyer des copies à d'autres destinataires dans la page *Rédiger* : \(p. 62\)](#)
- [Pour sélectionner un destinataire depuis une liste d'adresses dans la page *Rédiger* : \(p. 63\)](#)
- [Pour ajouter des pièces jointes au courriel dans la page *Rédiger* : \(p. 63\)](#)
- [Pour envoyer des pièces jointes en tant que lien dans la page *Rédiger* : \(p. 64\)](#)

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 citée est marquée au début.

Pour répondre à un courriel :

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

Voir également

- [Pour envoyer un nouveau message : \(p. 61\)](#)
- [Pour transmettre un courriel : \(p. 66\)](#)
- [Pour faire suivre vos messages automatiquement : \(p. 67\)](#)
- [Pour créer et activer un message d'absence \(p. 67\)](#)

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 : \(page 61\)](#).
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.

Voir également

[Pour envoyer un nouveau message : \(p. 61\)](#)

[Pour répondre à un courriel : \(p. 65\)](#)

[Pour faire suivre vos messages automatiquement : \(p. 67\)](#)

[Pour créer et activer un message d'absence \(p. 67\)](#)

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**.

Voir également

[Pour envoyer un nouveau message](#) : (p. 61)

[Pour répondre à un courriel](#) : (p. 65)

[Pour transmettre un courriel](#) : (p. 66)

[Pour créer et activer un message d'absence](#) (p. 67)

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](#) [79]. Vous pouvez aussi modifier le message d'absence dans les réglages de vos filtres de courrier.

Voir également

[Pour envoyer un nouveau message](#) : (p. 61)

[Pour répondre à un courriel](#) : (p. 65)

[Pour transmettre un courriel](#) : (p. 66)

[Pour faire suivre vos messages automatiquement](#) : (p. 67)

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**.

Voir également

[Pour gérer les signatures existantes : \(p. 68\)](#)

[Pour ajouter une signature au texte du courriel dans la page *Rédiger* : \(p. 65\)](#)

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.

Voir également

[Pour créer une nouvelle signature : \(p. 68\)](#)

[Pour ajouter une signature au texte du courriel dans la page *Rédiger* : \(p. 65\)](#)

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 \(page 204\)](#).

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 **Affichage** dans la barre d'outils.
2. Activez ou désactivez la case à cocher **Utiliser les catégories** sous *Boîte de réception*.

Voir également

[Comment assigner les courriels entrants de la boîte de réception à des catégories : \(p. 70\)](#)

[Pour modifier la vue des onglets : \(p. 70\)](#)

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.
Sélectionnez la catégorie dans la barre des catégories. Les courriels n'ayant pas encore été assignés à une catégorie figurent dans la catégorie **Général**.
2. Glissez un courriel de la liste vers une catégorie dans la barre des catégories pour l'y déposer.
Vous pouvez également sélectionner un courriel. Cliquez sur l'icône **Déplacer** ➤ dans la barre d'outils. Choisissez une catégorie dans le menu.
Une nouvelle fenêtre vous indique que le courriel a été déplacé vers la catégorie choisie.
3. Pour conclure le processus, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour déplacer uniquement le courriel sélectionné vers la catégorie, fermez la fenêtre qui s'est ouverte.
 - Pour déplacer tous les courriels existants et à venir en provenance de cet expéditeur vers la catégorie choisie, cliquez sur *Déplacer tous les messages*.

Voir également

[Comment activer ou désactiver l'utilisation des onglets : \(p. 70\)](#)

[Pour modifier la vue des onglets : \(p. 70\)](#)

Pour modifier la vue des onglets :

1. Cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Choisissez **Configurer** sous *Boîte de réception*.
Vous pouvez aussi faire un double-clic ou un clic droit sur une catégorie dans la barre de catégories. La fenêtre *Configurer les catégories* s'ouvre alors.
2. Pour activer ou désactiver un onglet, activez ou désactivez la case à cocher respective.
Pour renommer un onglet, modifiez le texte respectif.
Remarque : certains onglets ne peuvent être modifiés.
Pour masquer la barre de catégories, cliquez sur **Désactiver les catégories**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Voir également

[Comment activer ou désactiver l'utilisation des onglets : \(p. 70\)](#)

[Comment assigner les courriels entrants de la boîte de réception à des catégories : \(p. 70\)](#)

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.

Voir également

- [Pour déplacer tous les courriels d'un dossier : \(p. 71\)](#)
- [Pour copier un courriel : \(p. 71\)](#)

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**.

Voir également

- [Pour déplacer un message : \(p. 71\)](#)
- [Pour copier un courriel : \(p. 71\)](#)

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**.

Voir également

[Pour déplacer un message : \(p. 71\)](#)

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.

Voir également

[Pour marquer tous les messages d'un dossier comme lus : \(p. 72\)](#)

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**.

Voir également

[Pour marquer un message comme lu ou non lu : \(p. 72\)](#)

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*.

Voir également

[Pour envoyer un courriel enregistré auparavant : \(p. 73\)](#)

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**.

Voir également

[Pour enregistrer un courriel en tant que brouillon : \(p. 73\)](#)

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.

Voir également

[Créer des tâches \(p. 159\)](#)

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.

Voir également

[Personnalisation de Portail \(p. 47\)](#)

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.

Voir également

[Importer des courriels \(p. 74\)](#)

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.

Voir également

[Enregistrement des courriels \(p. 74\)](#)

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 courrier 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.

Voir également

[Pour archiver des courriels individuels : \(p. 75\)](#)

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.

Voir également

[Pour archiver le contenu d'un dossier de courriel : \(p. 75\)](#)

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**.

Voir également

- [Pour récupérer des messages supprimés : \(p. 76\)](#)
- [Pour supprimer tous les messages d'un dossier : \(p. 76\)](#)
- [Pour supprimer définitivement un courriel qui se trouve dans le dossier Corbeille : \(p. 77\)](#)
- [Pour supprimer définitivement le contenu du dossier Corbeille : \(p. 77\)](#)

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*.

Voir également

- [Pour récupérer des messages supprimés : \(p. 76\)](#)
- [Pour supprimer des courriels : \(p. 76\)](#)
- [Pour supprimer définitivement un courriel qui se trouve dans le dossier Corbeille : \(p. 77\)](#)
- [Pour supprimer définitivement le contenu du dossier Corbeille : \(p. 77\)](#)

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.

Voir également

- [Pour supprimer des courriels : \(p. 76\)](#)

[Pour supprimer tous les messages d'un dossier : \(p. 76\)](#)

[Pour supprimer définitivement un courriel qui se trouve dans le dossier Corbeille : \(p. 77\)](#)

[Pour supprimer définitivement le contenu du dossier Corbeille : \(p. 77\)](#)

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.

Voir également

[Pour récupérer des messages supprimés : \(p. 76\)](#)

[Pour supprimer des courriels : \(p. 76\)](#)

[Pour supprimer tous les messages d'un dossier : \(p. 76\)](#)

[Pour supprimer définitivement le contenu du dossier Corbeille : \(p. 77\)](#)

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.

Voir également

[Pour récupérer des messages supprimés : \(p. 76\)](#)

[Pour supprimer des courriels : \(p. 76\)](#)

[Pour supprimer tous les messages d'un dossier : \(p. 76\)](#)

[Pour supprimer définitivement un courriel qui se trouve dans le dossier Corbeille : \(p. 77\)](#)

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.

Voir également

[Supprimer des courriels \(p. 76\)](#)

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** [67].

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 \[73\]](#).
 - Pour inclure les destinataires en *CC*, 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 **Courrier 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 :

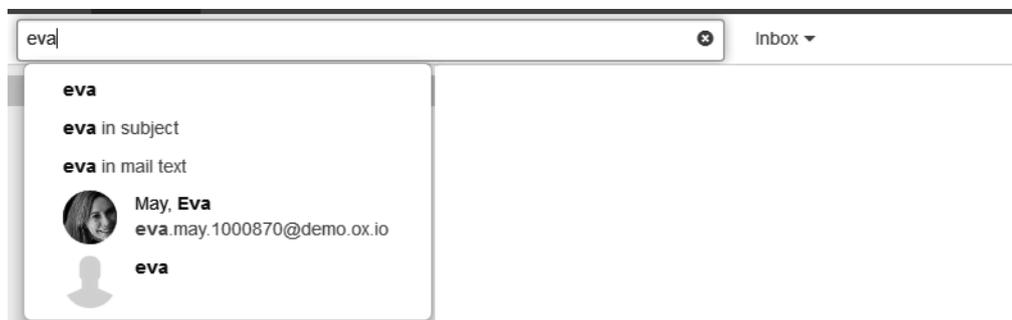
- des termes de recherche portant sur le sujet, le texte du message, l'expéditeur ou les destinataires
- Critères de recherche avec une période dans le temps. Recherche les courriels ayant été reçus dans l'intervalle de temps saisi. Vous définissez un intervalle de temps valide avec les détails suivants.
 - 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.
Remarque : Cette fonction peut être indisponible suivant la configuration du serveur de courriel. Dans ce cas, seul le dossier courant (et non les sous-dossiers) feront l'objet de la recherche.
 - Si vous choisissez un dossier particulier ou le dossier associé à un compte de courriel externe, la recherche s'effectue uniquement dans ce dossier, mais aucun de ses sous-dossiers.
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. Renseignez les détails pour [créer un rendez-vous \[130\]](#).

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 \[104\]](#).

5.8 Comptes de courrier électronique

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

- Vous devez tout d'abord [configurer ou modifier](#) des comptes de courrier externes.
- Vous pouvez alors [utiliser](#) les comptes externes.

Vous pouvez modifier les dossiers de votre compte de courrier principal en [assignant d'autres dossiers](#) aux dossiers par défaut.

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**. 

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 \(page 78\)](#).

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 \[60\]](#). Cliquez sur **Envoyer**.

5.8.3 Changer les dossiers du compte de courrier principal

Vous pouvez changer les dossiers associés à votre compte de courrier principal en assignant d'autres dossiers au dossier par défaut.

Pour assigner d'autres dossiers aux dossiers de votre compte de courrier principal :

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 **Comptes**.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté de *Courriel* dans la zone d'affichage. Les réglages apparaissent dans une nouvelle fenêtre.
4. Faites défiler la fenêtre jusqu'aux *Dossiers par défaut*. Cliquez sur **Sélectionner** à côté d'un dossier. Choisissez un autre dossier.
5. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre.

5.9 Réglages des courriels

Pour configurer le courrier électronique :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
2. Cliquez sur **Courrier électronique** dans la barre latérale.
3. Modifiez les **réglages** [89].

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
- Sons d'alerte
- 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.

Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?

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

Transférer les messages

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

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

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

Mettre en forme les courriels comme

Définit la mise en forme des messages envoyés :

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

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

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

Adresse d'expéditeur par défaut

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

Remarque : l'adresse de l'émetteur est affichée en face de l'adresse du message. Si vous saisissez un nom dans le champ **Votre nom** des [réglages de comptes de courrier électronique \[87\]](#), 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.

Sons d'alerte

Définit si un son est joué à l'arrivée d'un courriel entrant. Vous pouvez choisir parmi différents sons.

Remarque : Votre navigateur doit autoriser le collecticiel à envoyer des notifications.

Modifier les abonnements IMAP

Offre les fonctionnalités permettant de [s'abonner \[85\]](#) 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
- [afficher ou enregistrer](#) les pièces jointes du contact
- 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.

contenu

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

Le contenu peut différer en fonction de la configuration du collecticiel.

Fonctions

- 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.

Voir également

[Dossiers \(p. 204\)](#)

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 204\)](#)

[Créer des dossiers \(p. 206\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 206\)](#)

[Déplacer des dossiers \(p. 206\)](#)

[Supprimer des dossiers \(p. 207\)](#)

La barre d'outils

Contient les éléments suivants :

- **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.
- **Envoyer un message**. Envoie un courriel au contact.
- **Inviter**. Invite le contact à un rendez-vous.
- **Modifier**. Modifier les données du contact.
- **Supprimer**. Supprime les contacts que vous avez sélectionnés.
- 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.
- **Vue**. Ouvre un menu comportant des cases à cocher pour contrôler l'affichage.
 - **Vue des dossiers**. Ouvre ou ferme l'[arborescence des dossiers](#).
 - **Cases à cocher**. Affiche une case à cocher à côté de chaque contact de la liste. Elles permettent notamment de sélectionner plusieurs contacts pour les modifier simultanément.

Voir également

Instructions relatives aux boutons et icônes

[Créer un nouveau contact \(p. 102\)](#)

[Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses \(p. 105\)](#)

[Inviter des contacts à un rendez-vous \(p. 105\)](#)

[Modifier des contacts \(p. 105\)](#)

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

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Instructions des fonctions du menu **Actions** 

[Envoyer des contacts sous forme de vCard \(p. 106\)](#)

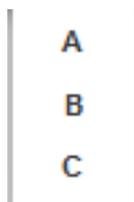
[Impression des contacts \(p. 107\)](#)

[Déplacement des contacts \(p. 106\)](#)

[Copie des contacts \(p. 106\)](#)

[Ajouter des contacts en tant que contacts Xing \(p. 107\)](#)

La barre de navigation



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

Voir également

[Afficher des contacts \(p. 99\)](#)

La zone d'affichage

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

Liste

Affiche les noms des contacts dans le carnet d'adresses ouvert.

contenu

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

Fonctions

- Pour sélectionner plusieurs contacts simultanément, activez les **Cases à cocher** depuis la liste déroulante **Vue** dans la barre d'outils.
Vous pouvez également utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.
Pour sélectionner tous les contacts du 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](#).

Voir également

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

[Modifier plusieurs contacts à la fois \(p. 108\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Vue détaillée

Affiche les données du contact sélectionné dans la liste.

contenu

- 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.

Voir également

[Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact \(p. 100\)](#)

[Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses \(p. 105\)](#)

[Organisation des contacts \(p. 105\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Fenêtre de création ou modification

Cette vue est utilisée lors de la création d'un nouveau contact ou lors d'une édition.

contenu

- 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.

Voir également

[Créer un nouveau contact \(p. 102\)](#)

[Modifier des contacts \(p. 105\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

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.

Voir également

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

[Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact \(p. 100\)](#)

[La vue en halo \(p. 101\)](#)

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* [171]

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 \(page 98\)](#).
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**.

Voir également

- [Création des listes de distribution \(p. 104\)](#)
- [Ajouter un contact depuis une vCard \(p. 102\)](#)
- [Importer des contacts depuis des fichiers \(p. 103\)](#)
- [Importer des contacts depuis des réseaux sociaux \(p. 103\)](#)
- [Fenêtre de création ou modification \(p. 98\)](#)

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.

Voir également

- [Créer un nouveau contact \(p. 102\)](#)
- [Importer des contacts depuis des fichiers \(p. 103\)](#)
- [Importer des contacts depuis des réseaux sociaux \(p. 103\)](#)

[Fenêtre de création ou modification \(p. 98\)](#)

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 \(page 224\)](#).

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 \(page 220\)](#)

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**.

Voir également

[Créer un nouveau contact \(p. 102\)](#)

[Fenêtre de création ou modification \(p. 98\)](#)

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 \(page 204\)](#).

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.

Voir également

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 60\)](#)

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. Renseignez les détails pour créer un rendez-vous.

Voir également

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 130\)](#)

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.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Voir également

[Fenêtre de création ou modification \(p. 98\)](#)

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.

Voir également

[Pour copier un contact dans un autre dossier : \(p. 106\)](#)

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**.

Voir également

[Pour déplacer un contact dans un autre dossier : \(p. 106\)](#)

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. Renseignez les détails pour envoyer un nouveau courriel.

Voir également

[Envoyer un nouveau message électronique \(p. 60\)](#)

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**.

Voir également

[Pour inviter un contact sur Xing : \(p. 107\)](#)

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**.

Voir également

[Pour ajouter un contact en tant que contact Xing : \(p. 107\)](#)

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 :

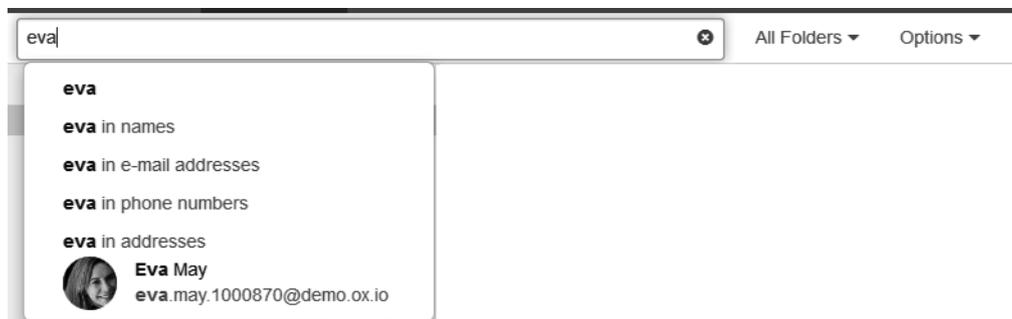
- termes de recherche pour le nom, l'adresse électronique, le numéro de téléphone, le département, l'adresse
- Dossiers devant être ciblés par la recherche
- Type : tous, contacts ou listes de diffusion
- Type de dossier : tous, privés, publics, partagés

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 \[230\]](#) des contacts pour les utiliser dans d'autres applications
- [importer \[224\]](#) 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 \[113\]](#).

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
- [afficher ou enregistrer](#) les pièces jointes à 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*.
 - Outil de sélection de date
 - Fenêtre
 - Liste
 - Vue détaillée
- Vue de planification
- Fenêtre de création ou modification

Barre de recherche

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

Arborescence des dossiers

Affiche les dossiers d'agenda.

contenu

- *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.

Suivant la configuration du collecticiel, le contenu réel peut différer de ces informations.

Fonctions

- 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.

Voir aussi

- [Utiliser les couleurs de l'agenda \(p. 139\)](#)
- [Dossiers \(p. 204\)](#)
- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 204\)](#)
- [Créer des dossiers \(p. 206\)](#)
- [Renommer des dossiers \(p. 206\)](#)
- [Déplacer des dossiers \(p. 206\)](#)
- [Supprimer des dossiers \(p. 207\)](#)
- [Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

La barre d'outils

Contient les éléments suivants dans les vues agenda :

- **Nouveau.** Crée un nouveau rendez-vous.
- **Planification.** Ouvre la vue de planification pour planifier des rendez-vous avec plusieurs participants.
- **Aujourd'hui.** Sélectionne l'intervalle de temps correspondant au jour courant.
- **Vue.** Ouvre un menu comportant des cases à cocher pour contrôler l'affichage :
 - **Jour, Semaine ouvrée, Semaine** ou **Mois.** Permet de sélectionner la [vue agenda](#).
 - **Liste.** Active la [vue en liste](#).
 - **Vue des dossiers.** Ouvre ou ferme l'arborescence des dossiers .
 - Couleurs des rendez-vous.
 - **Couleurs classiques.** Affiche les rendez-vous en couleurs claires.
 - **Couleurs sombres.** Affiche les rendez-vous en couleurs sombres.
 - **Couleurs personnalisés.** Vous pouvez définir la couleur d'affichage d'un rendez-vous.
 - Si la vue en liste est sélectionnée et que les **Cases à cocher** sont activées, des cases à cocher permettant de sélectionner des objets sont affichées dans la liste.
 - **Imprimer.** Ouvre l'aperçu avant impression pour la page de l'agenda.

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

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

Voir aussi

Instructions relatives aux boutons et icônes

[Créer des rendez-vous \(p. 129\)](#)

[Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants \(p. 133\)](#)

[Modifier un rendez-vous \(p. 137\)](#)

[Changer l'état d'un rendez-vous \(p. 138\)](#)

[Supprimer des rendez-vous \(p. 141\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Instructions relatives aux fonctions du menu **Actions** 

[Imprimer des rendez-vous \(p. 140\)](#)

[Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier \(p. 140\)](#)

[Modifier plusieurs rendez-vous à la fois \(p. 141\)](#)

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**.

Un clic sur une date ouvre l'outil de sélection de date.

La zone entre la date et la page d'agenda peut être utilisée pour créer 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 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.

Voir aussi

[Outil de sélection de date \(p. 120\)](#)

[Vue de planification \(p. 123\)](#)

[Fenêtre \(p. 121\)](#)

[Afficher les rendez-vous \(p. 125\)](#)

[Comment les rendez-vous sont-ils affichés ? \(p. 126\)](#)

[Créer des rendez-vous \(p. 129\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 137\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Outil de sélection de date

Les actions suivantes ouvrent l'outil de sélection de date :

- Cliquer sur la date en haut à gauche de la vue *Jour*, *Semaine ouvrée* ou *Semaine* de l'agenda.
- Cliquer sur la date en haut à gauche de la vue de planification.
- Cliquer sur le champ de saisie de date à la création ou la modification d'un rendez-vous.

contenu

- Icônes **Naviguer** < >. Suivant l'intervalle de temps sélectionné, vous pouvez naviguer par mois ou par année en cliquant sur les icônes.
- En-tête. Affiche le mois en cours.
- Semaines calendaires et jours du mois. Si vous cliquez sur un jour, l'outil de sélection de date se referme. La date choisie sera alors utilisée.
- Un clic sur le nom d'un mois dans l'en-tête affiche les mois de l'année en cours.
Un clic sur l'année figurant dans l'en-tête affiche l'année au sein de la liste des années précédentes et suivantes.

Voir aussi

[Vue agenda *Jour*, *Semaine ouvrée*, *Semaine* ou *Mois*. \(p. 119\)](#)

[Fenêtre de création ou modification \(p. 124\)](#)

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 130\)](#)

[Modifier un rendez-vous \(p. 137\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Fenêtre

Une fenêtre s'ouvre lorsque vous cliquez sur un rendez-vous dans la vue d'agenda. Elle affiche les données du rendez-vous.

contenu

- 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](#).

Voir aussi

[Vue agenda Jour, Semaine ouvrée, Semaine ou Mois.](#) (p. 119)

[Changer l'état d'un rendez-vous](#) (p. 138)

Instructions relatives aux boutons et icônes

[Modifier un rendez-vous](#) (p. 137)

[Changer l'état d'un rendez-vous](#) (p. 138)

[Créer un rendez-vous de suivi](#) (p. 134)

[Supprimer des rendez-vous](#) (p. 141)

Instructions relatives aux fonctions du menu **Actions** 

[Imprimer des rendez-vous](#) (p. 140)

[Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier](#) (p. 140)

[Modifier plusieurs rendez-vous à la fois](#) (p. 141)

Liste

Affiche la liste des rendez-vous dans le dossier actuellement sélectionné.

contenu

- Chaque journée comportant des rendez-vous fait apparaître un en-tête comportant la date.
- Les détails suivants sont affichés pour chaque rendez-vous : date, heure, couleur, icône de rendez-vous privé, sujet et lieu.
- Le nom du dossier courant apparaît au-dessus de la liste. Le nombre correspond au nombre d'objets dans ce dossier.

Fonctions

- 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](#).
- Pour sélectionner plusieurs rendez-vous, activez l'option **Cases à cocher** dans la liste déroulante **Vue** de la barre d'outils.
Vous pouvez aussi utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.
Pour sélectionner tous les rendez-vous 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.

Voir aussi

[Recherche de rendez-vous](#) (p. 142)

[Modifier plusieurs rendez-vous à la fois](#) (p. 141)

[Touches et combinaisons de touches](#) (p. 32)

Vue détaillée

En cliquant sur un rendez-vous de la liste, la vue détaillée affiche les données du rendez-vous.

contenu

- 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** [144], **Inviter à un nouveau rendez-vous** [144], **Enregistrer comme liste de diffusion** [145]
- 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

Voir aussi

- [Modifier un rendez-vous \(p. 137\)](#)
- [Changer l'état d'un rendez-vous \(p. 138\)](#)
- [Supprimer des rendez-vous \(p. 141\)](#)
- [Imprimer des rendez-vous \(p. 140\)](#)
- [Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier \(p. 140\)](#)
- [Modifier plusieurs rendez-vous à la fois \(p. 141\)](#)
- [Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Vue de planification

Pour ouvrir la vue de planification, vous disposez des options suivantes :

- Dans la barre d'outils : cliquez sur **Planifier**.
- Dans la page de création ou de modification d'un rendez-vous : cliquez sur **Trouver un horaire libre**

contenu

- Un champ de saisie pour les participants et ressources.
- Icônes < > pour naviguer par semaine.
- Dates de début et de fin de l'intervalle de temps sélectionné et de la semaine calendaire. Un clic dessus ouvre l'outil de sélection de date, qui permet de modifier l'intervalle de temps.
- Bouton **Options**. Un clic dessus ouvre un menu comportant plusieurs fonctions :
 - Ajuster le facteur de zoom pour la vue de la page de calendrier
 - Ajuster la hauteur de ligne pour l'affichage des participants et ressources
 - Définir les types de rendez-vous à afficher
 - Masquer les horaires en dehors des heures ouvrées
- Liste de participants. Les informations suivantes apparaissent pour chacun d'entre eux : Nom, icône **supprimer** 
- Page d'agenda correspondant à l'intervalle de temps sélectionné.
- Barre de défilement. La barre de défilement permet de définir la portion de l'intervalle de temps à afficher.
- Bouton **Enregistrer comme liste de diffusion**. Enregistre les participants dans une nouvelle liste de diffusion.

Voir aussi

[Outil de sélection de date \(p. 120\)](#)

[Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants \(p. 133\)](#)

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 130\)](#)

[Modifier un rendez-vous \(p. 137\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Fenêtre de création ou modification

Cette vue est utilisée à la création de nouveaux rendez-vous ou la modification de rendez-vous existants.

contenu

- 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, l'outil de sélection de 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.

Voir aussi

- [Outil de sélection de date \(p. 120\)](#)
- [Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 130\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 137\)](#)
- [Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

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. 126).

Voir aussi

- [Recherche de rendez-vous](#) (p. 142)
- [Afficher des rendez-vous dans la vue en liste](#) (p. 126)
- [Afficher plusieurs fuseaux horaires](#) (p. 125)
- [Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous](#) (p. 128)

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](#).

Voir aussi

[Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier \(p. 125\)](#)

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.

Voir aussi

[Recherche de rendez-vous \(p. 142\)](#)

[Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier \(p. 125\)](#)

[Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous \(p. 128\)](#)

[Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 125\)](#)

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**  ..

Voir aussi

[Affichage pour le jeu de couleurs Couleurs personnalisées \(p. 127\)](#)

[Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier \(p. 125\)](#)

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** icon  .

Voir aussi

[Affichage pour les jeux de couleurs Classique et Couleurs sombres \(p. 127\)](#)

[Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier \(p. 125\)](#)

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* [171]

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](#)
- [Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants](#)
- [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 au moyen de l'outil de sélection de date. 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.

Voir aussi

[Pour utiliser l'outil de sélection de date depuis la page de création de rendez-vous](#) : (p. 131)

[Pour utiliser des fonctions supplémentaires sur la page de création d'un rendez-vous](#) : (p. 132)

[Pour utiliser la vue de planification depuis la page de création de rendez-vous](#) : (p. 133)

[Résoudre les conflits de rendez-vous](#) (p. 135)

[Créer un rendez-vous de suivi](#) (p. 134)

[Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal](#) (p. 134)

[Importer des rendez-vous depuis des fichiers](#) (p. 134)

[S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas](#) (p. 134)

[Fenêtre de création ou modification](#) (p. 124)

Pour utiliser l'outil de sélection de date depuis la page de *création de rendez-vous* :

1. Cliquez sur le champ de date figurant sous **Date de début** ou **Date de fin**. L'outil de sélection de date s'ouvre.
2. Pour choisir une date dans le mois en cours, cliquez sur le jour choisi. Pour saisir la date du jour, vous pouvez aussi cliquer sur **Aujourd'hui**.
L'outil de sélection de date se referme. La date apparaît dans le champ de date.
3. Pour choisir une date d'un autre mois, vous disposez des options suivantes.
 - Pour naviguer par mois, utilisez les icônes de **Navigation** < >.
 - Pour naviguer vers un mois spécifique de l'année en cours, cliquez sur le nom du mois dans l'en-tête. Les mois de l'année en cours y sont affichés.
Pour naviguer par année, utilisez les icônes de **Navigation** < >.
Cliquez sur le mois désiré.
 - Pour naviguer vers un mois donné d'une autre année, cliquez sur le nom du mois dans l'en-tête. Les mois de l'année en cours y sont affichés.
Cliquez sur l'année. Une liste d'années apparaît.
Pour naviguer dans cet aperçu, utilisez les icônes de **Navigation** < >.
Cliquez sur l'année, puis sur le mois désirés.Cliquez sur le jour souhaité. L'outil de sélection de date se referme. La date est saisie dans le champ de date.

Voir aussi

[Pour créer un nouveau rendez-vous : \(p. 130\)](#)

[Pour utiliser la vue de planification depuis la page de création de rendez-vous : \(p. 133\)](#)

[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 135\)](#)

[Gérer les groupes \(p. 146\)](#)

[Gérer les ressources \(p. 147\)](#)

[Création des listes de distribution \(p. 104\)](#)

[Outil de sélection de date \(p. 120\)](#)

Pour utiliser des fonctions supplémentaires sur la page de *Création d'un 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 :
Naviguez dans la liste à l'aide de la barre de défilement. Cliquez sur une suggestion.
Choisissez une suggestion à l'aide des flèches du clavier. Appuyez sur [Entrée].
. Pour supprimer un participant ou une ressource, cliquez sur l'icône 🗑️ à côté de son nom.
Pour 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](#).
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.

Voir aussi

[Pour créer un nouveau rendez-vous](#) : (p. 130)

[Pour utiliser la vue de planification depuis la page de création de rendez-vous](#) : (p. 133)

[Résoudre les conflits de rendez-vous](#) (p. 135)

[Gérer les groupes](#) (p. 146)

[Gérer les ressources](#) (p. 147)

[Création des listes de distribution](#) (p. 104)

7.4.2 Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants

Lorsque vous planifiez un rendez-vous avec plusieurs participants ou ressources, la vue de planification affiche les horaires libres et occupés pour tous les utilisateurs et ressources.

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

1. Vous pouvez ouvrir la vue de planification de différentes manières :
 - Cliquez sur **Planifier** dans la barre d'outils. La page *Planification* s'ouvre alors.
 - Dans la page de création ou de modification de rendez-vous, cliquez sur **Trouver un horaire libre**. La fenêtre de *Planification* s'ouvre alors.
2. Saisissez le nom d'un participant ou d'une ressource dans le champ *Ajouter participant / ressource*. Les rendez-vous du participant ou de la ressource apparaissent dans la page d'agenda.
Vous pouvez enregistrer les participants sous forme de liste de diffusion. Pour cela, cliquez sur **Enregistrer comme liste de diffusion** sous la liste.
3. Pour déterminer un horaire libre dans l'agenda, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes :
 - Pour définir un intervalle de temps, cliquez sur la date en haut à gauche. Vous pouvez aussi utiliser les icônes de navigation.
 - Utilisez le menu des **Options** pour ajuster la vue de la page d'agenda.
 - Pour ajuster la partie visible de l'intervalle de temps, utilisez la barre de défilement en bas de la page d'agenda.
4. Définissez les heures de début et de fin du rendez-vous au moyen de l'une des options suivantes :
 - Dans la page d'agenda, sélectionnez à la souris une zone correspondant à la plage horaire du nouveau rendez-vous.
 - Pour définir un rendez-vous d'une durée d'une heure, cliquez sur l'heure souhaitée.Suivant la manière dont vous avez ouvert la vue de planification, cliquez soit sur **Créer un rendez-vous**, soit sur **Accepter les modifications** pour conclure le processus. La page de création ou de modification de rendez-vous s'affiche alors.
5. Renseignez les détails requis pour créer ou éditer le rendez-vous.

Voir aussi

[Pour créer un nouveau rendez-vous : \(p. 130\)](#)

[Pour utiliser des fonctions supplémentaires sur la page de *Création d'un rendez-vous* : \(p. 132\)](#)

[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 135\)](#)

[Créer un rendez-vous de suivi \(p. 134\)](#)

[Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal \(p. 134\)](#)

[Importer des rendez-vous depuis des fichiers \(p. 134\)](#)

[S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas \(p. 134\)](#)

[Vue de planification \(p. 123\)](#)

[Outil de sélection de date \(p. 120\)](#)

7.4.3 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**.

Voir aussi

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 130\)](#)
[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 135\)](#)
[Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal \(p. 134\)](#)
[Importer des rendez-vous depuis des fichiers \(p. 134\)](#)
[S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas \(p. 134\)](#)

7.4.4 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**.

Voir aussi

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 130\)](#)
[Résoudre les conflits de rendez-vous \(p. 135\)](#)
[Importer des rendez-vous depuis des fichiers \(p. 134\)](#)
[S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas \(p. 134\)](#)

7.4.5 Importer des rendez-vous depuis des fichiers

Vous trouverez des informations sur l'importation depuis des fichiers dans [Importation de données \(page 224\)](#).

7.4.6 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 \(page 220\)](#).

7.4.7 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**.

Voir aussi

[Créer de nouveaux rendez-vous \(p. 130\)](#)

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 \(page 204\)](#).

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.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Voir aussi

[Fenêtre de création ou modification \(p. 124\)](#)

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.

Voir aussi

- [Pour changer l'heure d'un rendez-vous : \(p. 138\)](#)
- [Pour changer l'heure de début ou de fin d'un rendez-vous : \(p. 138\)](#)
- [Pour déplacer un rendez-vous vers un autre dossier : \(p. 140\)](#)

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.

Voir aussi

- [Pour déplacer un rendez-vous à un autre jour : \(p. 138\)](#)
- [Pour changer l'heure de début ou de fin d'un rendez-vous : \(p. 138\)](#)
- [Pour déplacer un rendez-vous vers un autre dossier : \(p. 140\)](#)

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.

Voir aussi

- [Pour déplacer un rendez-vous à un autre jour : \(p. 138\)](#)
- [Pour changer l'heure d'un rendez-vous : \(p. 138\)](#)
- [Pour déplacer un rendez-vous vers un autre dossier : \(p. 140\)](#)

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.

Voir aussi

[Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 125\)](#)

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.

Voir aussi

[Comment les rendez-vous sont-ils affichés ? \(p. 126\)](#)

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*.

Voir aussi

[Pour déplacer un rendez-vous à un autre jour : \(p. 138\)](#)

[Pour changer l'heure d'un rendez-vous : \(p. 138\)](#)

[Pour changer l'heure de début ou de fin d'un rendez-vous : \(p. 138\)](#)

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 :

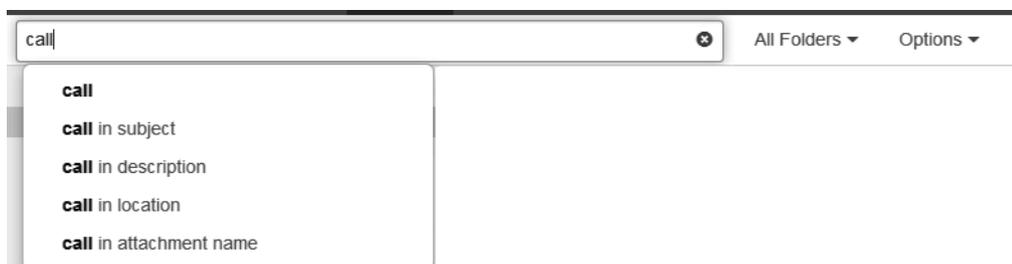
- termes de recherche pour le sujet, la description, l'emplacement, le nom des pièces jointes, les participants
- Critères de recherche pour une plage de temps. Recherche les rendez-vous ayant lieu dans l'intervalle de temps saisi. Vous définissez un intervalle de temps valide avec les détails suivants.
 - 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](#)

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 en saisissant leurs adresses électroniques dans le champs de saisie figurant sous *Participants*.
 - 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.

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 \[60\]](#).

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 requis pour la [Création d'un rendez-vous \[130\]](#).

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 \[104\]](#).

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 \[148\]](#).

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
- [afficher ou enregistrer](#) les pièces jointes du rendez-vous
- [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.

contenu

- *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.

Ce contenu peut différer en fonction de la configuration du collecticiel.

Fonctions

- 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.

Voir également

- [Dossiers \(p. 204\)](#)
- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 204\)](#)
- [Créer des dossiers \(p. 206\)](#)
- [Renommer des dossiers \(p. 206\)](#)
- [Déplacer des dossiers \(p. 206\)](#)
- [Supprimer des dossiers \(p. 207\)](#)
- [Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

La barre d'outils

Contient les éléments suivants :

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

Voir également

Instructions relatives aux boutons et icônes

- [Créer des tâches \(p. 159\)](#)
- [Modifier des tâches \(p. 162\)](#)
- [Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 163\)](#)
- [Marquer des tâches comme terminées \(p. 162\)](#)
- [Supprimer des tâches \(p. 164\)](#)
- [Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Instructions des fonctions du menu **Actions** 

- [Imprimer des tâches \(p. 163\)](#)
- [Déplacer des tâches \(p. 163\)](#)
- [Modifier plusieurs tâches à la fois \(p. 164\)](#)

La zone d'affichage

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

Liste

Affiche une liste des tâches pour le dossier sélectionné.

contenu

- Les détails suivants sont affichés pour chaque tâche : sujet, état, échéance et progression.
- Le texte qui apparaît au-dessus de la liste correspond au nom du dossier sélectionné. Le nombre correspond au nombre d'objets dans ce dossier.

Fonctions

- Lorsque l'on clique sur une tâche, son contenu s'affiche dans la [vue détaillée](#).
- Pour sélectionner plusieurs tâches simultanément, activez les **Cases à cocher** depuis la liste déroulante **Vue** dans la barre d'outils.
Vous pouvez aussi utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.
Pour sélectionner tous les contacts du dossier 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.

Voir également

[Recherche de tâches \(p. 165\)](#)

[Modifier plusieurs tâches à la fois \(p. 164\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Vue détaillée

Affiche les détails de la tâche sélectionnée dans la liste.

contenu

- **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

Cette vue est utilisée lors de la création d'une nouvelle tâche ou lors d'une édition.

contenu

- 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**. Dans ce cas, **Saisie manuelle** sera présélectionné dans le champ **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.

Voir également

[Créer des tâches \(p. 159\)](#)

[Modifier des tâches \(p. 162\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

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.

Voir également

[Recherche de tâches \(p. 165\)](#)

[Affichage ou enregistrement des pièces jointes du rendez-vous \(p. 158\)](#)

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* [171]

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.
Pour obtenir un rappel de rendez-vous, sélectionnez un paramètre dans **Rappel**. La date et l'heure respectives seront saisies dans **Date du rappel**.
Pour utiliser des valeurs personnalisées, définissez-les dans **Date de rappel**. Dans ce cas, **Saisie manuelle** sera présélectionné dans le champ **Rappel**.
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**.

Voir également

[Pour utiliser des fonctionnalités supplémentaires sur la page *Créer une tâche* : \(p. 160\)](#)
[Fenêtre de création ou modification \(p. 156\)](#)

Pour utiliser des fonctionnalités supplémentaires sur la page *Créer une tâche* :

1. Pour voir le formulaire complet, cliquez sur **Déployer le formulaire**.
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** .
4. Pour ajouter des détails tels que les informations de facturation, cliquez sur **Détails**. Saisissez les données requises.

Voir également

[Pour créer une nouvelle tâche : \(p. 160\)](#)
[Gérer les groupes \(p. 146\)](#)
[Création des listes de distribution \(p. 104\)](#)

8.5 Répondre à des invitations à des tâches

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

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

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

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

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

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

Pour répondre à une invitation à une tâche par courriel :

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

8.6 Gérer les tâches

Certaines techniques pour organiser des tâches présupposent que vous ayez préalablement créé vos propres dossiers de tâches. Des informations sur la création de dossiers sont disponibles dans [Dossiers \(page 204\)](#).

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 \(page 156\)](#).

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Voir également

- [Pour marquer une tâche comme terminée : \(p. 162\)](#)
- [Pour changer la date d'échéance d'une tâche : \(p. 163\)](#)
- [Pour modifier la confirmation d'une tâche : \(p. 163\)](#)
- [Fenêtre de création ou modification \(p. 156\)](#)

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.

Voir également

- [Pour modifier une tâche : \(p. 162\)](#)
- [Pour changer la date d'échéance d'une tâche : \(p. 163\)](#)
- [Pour modifier la confirmation d'une tâche : \(p. 163\)](#)

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.

Voir également

[Pour modifier une tâche : \(p. 162\)](#)

[Pour marquer une tâche comme terminée : \(p. 162\)](#)

[Pour modifier la confirmation d'une tâche : \(p. 163\)](#)

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**.

Voir également

[Pour modifier une tâche : \(p. 162\)](#)

[Pour changer la date d'échéance d'une tâche : \(p. 163\)](#)

[Pour marquer une tâche comme terminée : \(p. 162\)](#)

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 :

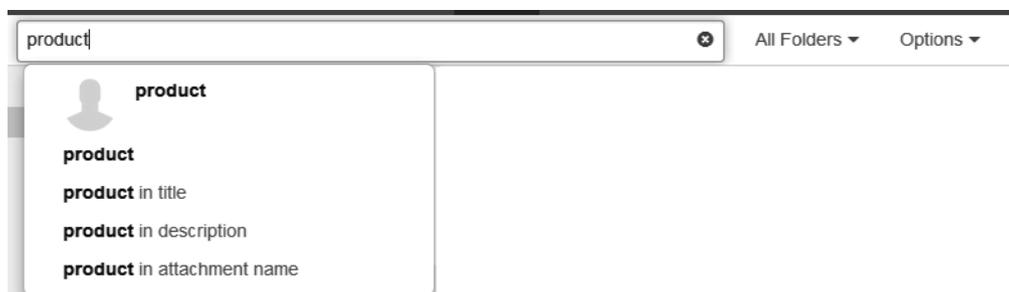
- terme de recherche portant sur le sujet, la description, le nom des pièces jointes, les participants
- Dossiers devant être ciblés par la recherche
- état de la tâche
- Type de tâche : tâche simple ou récurrente
- Type de dossier : tous, privés, publics, partagés

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 \[167\]](#) des tâches avec d'autres utilisateurs
- [Déléguer \[167\]](#) 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 \[230\]](#) des tâches afin de les utiliser dans d'autres applications
- [importer \[224\]](#) 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** [169].

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-crée, 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 fichiers 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.

contenu

- *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.
- Le bouton **Ajouter un compte de stockage** permet d'ajouter des comptes de stockage dans le cloud que vous avez configurés auprès de fournisseurs tiers tels que Dropbox.

Le contenu peut différer en fonction de la configuration du collecticiel.

Fonctions

- 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.

Voir également

- [Dossiers \(p. 204\)](#)
- [Partage \(p. 210\)](#)
- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 204\)](#)
- [Créer des dossiers \(p. 206\)](#)
- [Renommer des dossiers \(p. 206\)](#)
- [Déplacer des dossiers \(p. 206\)](#)
- [Supprimer des dossiers \(p. 207\)](#)
- [Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

La barre d'outils

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

- **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.
- **Afficher**. Permet de sélectionner la vue dans la [zone d'affichage](#).

Voir également

Instructions relatives aux boutons et icônes

[Créer des fichiers ou des dossiers \(p. 183\)](#)

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 179\)](#)

[Faire une présentation \(p. 180\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 181\)](#)

[Supprimer des fichiers \(p. 187\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Instructions des fonctions du menu **Actions** 

[Envoyer des fichiers comme pièces jointes \(p. 184\)](#)

[Envoyer les fichiers comme lien \(p. 184\)](#)

[Afficher le lien vers un fichier \(p. 185\)](#)

[Ajouter des fichiers au portail \(p. 186\)](#)

[Déplacement de fichiers ou de dossiers \(p. 186\)](#)

[Copier des fichiers \(p. 186\)](#)

[Verrouiller et déverrouiller des fichiers \(p. 188\)](#)

Barre de navigation

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

Fonctions

- 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.

Voir également

[Affichage des fichiers et dossiers \(p. 178\)](#)

Zone d'affichage

Affiche les fichiers et dossiers en liste, icônes ou tuiles. Afin de sélectionner une vue, cliquez sur le bouton **Vue** dans la [barre d'outils](#). Les vues peuvent se différencier par :

- Pour chaque fichier et dossier, une ligne avec le contenu suivant est affichée dans la vue **Liste**.
 - Une icône. Il existe une icône différente pour chaque type d'objet.
 - Le nom du fichier ou du dossier.
 - Date ou heure de la dernière modification
 - Dans le cas des fichiers, la taille est affichée.
- Pour chaque fichier ou dossier, les informations suivantes sont affichées dans la vue **Icônes**.
 - Une icône. S'il est disponible, un aperçu du fichier est affiché.
 - Le nom du fichier ou du dossier.
- Les fichiers et dossiers sont affichés sous la forme de carrés dans la vue **Tuiles**.

Fonctions

- 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](#).

Voir également

[Affichage des fichiers et dossiers \(p. 178\)](#)
[Pour télécharger des fichiers : \(p. 181\)](#)
[Gérer les fichiers \(p. 184\)](#)
[Partage \(p. 210\)](#)
[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

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**.

contenu

- *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

Voir également

[Affichage des fichiers et dossiers \(p. 178\)](#)

[Pour télécharger des fichiers : \(p. 181\)](#)

[Gérer les fichiers \(p. 184\)](#)

[Partage \(p. 210\)](#)

[Touches et combinaisons de touches \(p. 32\)](#)

Afficheur

Affiche le contenu des fichiers. Afin de démarrer l'affichage, utilisez l'une des options suivantes :

- Un double-clic sur un fichier l'ouvre dans la [zone d'affichage](#)
- Sélectionnez un fichier. Cliquez sur l'icône **Afficher**  dans la [barre d'outils](#).

contenu

- 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.

Voir également

Instructions relatives aux boutons et icônes

[Afficher le contenu d'un fichier](#) (p. 179)

[Faire une présentation](#) (p. 180)

[Pour télécharger des fichiers](#) : (p. 181)

[Supprimer des fichiers](#) (p. 187)

[Travailler avec des versions](#) (p. 189)

Instructions des fonctions du menu **Actions** 

[Modifier des noms de fichiers](#) (p. 185)

[création ou modification des descriptions](#) (p. 185)

[Envoyer des fichiers comme pièces jointes](#) (p. 184)

[Pour mettre en ligne une nouvelle version](#) : (p. 189)

[Supprimer des fichiers](#) (p. 187)

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 \[179\]](#) le contenu d'un fichier
- [afficher les pièces jointes des courriels \[180\]](#) que vous avez reçus ou envoyés
- [faire des présentations \[180\]](#) dans les formats Office courants ou au format PDF.
- [télécharger \[181\]](#) 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.

Voir également

[Recherche de fichiers \(p. 191\)](#)

[Afficher les pièces jointes des courriels \(p. 180\)](#)

[Faire une présentation \(p. 180\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 181\)](#)

[Afficheur \(p. 177\)](#)

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**.

Voir également

[Faire une présentation \(p. 180\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 181\)](#)

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 *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.

Voir également

[Pour faire une présentation à distance : \(p. 181\)](#)

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 179\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 181\)](#)

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.

Voir également

[Pour faire une présentation en mode local](#) : (p. 180)

[Afficher le contenu d'un fichier](#) (p. 179)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier](#) (p. 181)

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 **Annuler** en bas à droite de la zone d'affichage.

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

Dans les [Réglages](#), vous pouvez déterminer si un nouveau fichier ou une nouvelle version d'un fichier potentiellement existant du même nom doit être créé.

Conseils :

- Vous pouvez continuer à travailler avec le collecticiel pendant l'envoi.
- Vous pouvez également créer un nouveau fichier en 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.

Voir également

[Pour mettre en ligne une nouvelle version : \(p. 189\)](#)

[Pour créer un nouveau dossier : \(p. 183\)](#)

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**.

Voir également

[Pour ajouter de nouveaux fichiers : \(p. 183\)](#)

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. 183).

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.

Voir également

- [Pour envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel](#) : (p. 184)
- [Pour afficher les liens vers les fichiers](#) : (p. 185)
- [Afficheur](#) (p. 177)

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**  dans l'*Afficheur*.
2. Dans la page *Rédiger*, remplissez les détails nécessaires pour envoyer le courriel.

Voir également

- [Pour envoyer des liens vers des fichiers](#) : (p. 184)
- [Pour afficher les liens vers les fichiers](#) : (p. 185)
- [Envoyer un nouveau message électronique](#) (p. 60)

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.

Voir également

[Pour envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel : \(p. 184\)](#)

[Pour envoyer des liens vers des fichiers : \(p. 184\)](#)

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.

Voir également

[Pour créer ou modifier la description d'un fichier : \(p. 185\)](#)

[Pour envoyer des liens vers des fichiers : \(p. 184\)](#)

[Afficheur \(p. 177\)](#)

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*.

Voir également

[Pour modifier le nom d'un fichier : \(p. 185\)](#)

[Afficheur \(p. 177\)](#)

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.

Voir également

[Pour copier des fichiers vers un autre dossier : \(p. 186\)](#)

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**.

Voir également

[Pour déplacer des fichiers vers un autre dossier : \(p. 186\)](#)

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.

Voir également

[Personnalisation de Portail \(p. 47\)](#)

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**  dans l'*Afficheur*.

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

Résultat : les fichiers sélectionnés sont supprimés.

Voir également

[Pour restaurer un fichier supprimé : \(p. 187\)](#)

[Pour supprimer définitivement un fichier : \(p. 187\)](#)

[Pour supprimer définitivement le contenu de la Corbeille : \(p. 187\)](#)

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.

Voir également

[Pour supprimer un fichier : \(p. 187\)](#)

[Pour supprimer définitivement un fichier : \(p. 187\)](#)

[Pour supprimer définitivement le contenu de la Corbeille : \(p. 187\)](#)

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.

Voir également

[Pour supprimer un fichier : \(p. 187\)](#)

[Pour restaurer un fichier supprimé : \(p. 187\)](#)

[Pour supprimer définitivement le contenu de la Corbeille : \(p. 187\)](#)

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.

Voir également

[Pour supprimer un fichier](#) : (p. 187)

[Pour restaurer un fichier supprimé](#) : (p. 187)

[Pour supprimer définitivement un fichier](#) : (p. 187)

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.

Voir également

[Pour déverrouiller des fichiers](#) : (p. 188)

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.

Voir également

[Pour verrouiller des fichiers](#) : (p. 188)

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.

Voir également

- Pour mettre en ligne une nouvelle version : (p. 189)
- Pour ouvrir ou sauvegarder une version donnée : (p. 190)
- Pour définir une version donnée d'un fichier comme la version courante : (p. 190)
- Pour supprimer une version donnée : (p. 190)

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.

Voir également

- Pour ouvrir ou enregistrer la version courante : (p. 189)
- Pour ouvrir ou sauvegarder une version donnée : (p. 190)
- Pour définir une version donnée d'un fichier comme la version courante : (p. 190)
- Pour supprimer une version donnée : (p. 190)
- Afficheur (p. 177)
- Pour ajouter de nouveaux fichiers : (p. 183)

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*.

Voir également

- [Pour ouvrir ou enregistrer la version courante : \(p. 189\)](#)
- [Pour mettre en ligne une nouvelle version : \(p. 189\)](#)
- [Pour définir une version donnée d'un fichier comme la version courante : \(p. 190\)](#)
- [Pour supprimer une version donnée : \(p. 190\)](#)
- [Afficheur \(p. 177\)](#)

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*.

Voir également

- [Pour ouvrir ou enregistrer la version courante : \(p. 189\)](#)
- [Pour mettre en ligne une nouvelle version : \(p. 189\)](#)
- [Pour ouvrir ou sauvegarder une version donnée : \(p. 190\)](#)
- [Pour supprimer une version donnée : \(p. 190\)](#)
- [Afficheur \(p. 177\)](#)

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*.

Voir également

- [Pour ouvrir ou enregistrer la version courante : \(p. 189\)](#)
- [Pour mettre en ligne une nouvelle version : \(p. 189\)](#)
- [Pour ouvrir ou sauvegarder une version donnée : \(p. 190\)](#)
- [Pour définir une version donnée d'un fichier comme la version courante : \(p. 190\)](#)
- [Afficheur \(p. 177\)](#)

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 \(page 208\)](#).

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 Accès aux 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. Cliquez sur **Ajouter un compte de stockage** sous l'arborescence des dossiers. La fenêtre *Ajouter un compte de stockage* s'ouvre.
2. Cliquez sur l'icône d'un fournisseur de stockage. Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre. Saisissez vos identifiants du 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. Modifier les réglages. Cliquez sur **Enregistrer**.

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 côté 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 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 \[197\]](#).

Les réglages suivants sont disponibles.

- [Afficher les fichiers et les dossiers cachés](#)
- [Ajout de fichiers avec des noms identiques](#)

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.

Ajout de fichiers avec des noms identiques

Définit si un nouveau fichier ou une nouvelle version d'un fichier potentiellement existant du même nom doit être créé.

Si **Ajouter une nouvelle version** est activée, une nouvelle version du fichier existant sera créée.

Si **Ajouter une nouvelle version et afficher une notification** est activée, une nouvelle version du fichier sera créée. Dès que le processus sera terminé, vous recevrez une notification.

Si **Ajouter un fichier séparé** est affiché, un nouveau fichier sera créé. Le nom du fichier est étendu par un nombre consécutif.

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 \[171\]](#).

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](#).
- Une fois que vous avez configuré des comptes de courrier électronique, de stockage en ligne ou de réseaux sociaux, vous pouvez [modifier ou supprimer](#) ces comptes.
- 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](#) [204]
- naviguer dans la [structure des dossiers](#) [204]
- [cacher](#) [205] certains dossiers
- [ajouter les dossiers aux favoris](#) [205]
- [créer](#) [206], renommer, [supprimer](#) [207] et [déplacer](#) [206] 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 \[208\]](#) 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 \[208\]](#) 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 \[208\]](#) 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 \[208\]](#) 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 ? \(page 208\)](#).
- Vous pouvez trouver une liste des droits prédéfinis pour des dossiers particuliers dans [11.2.2: Droits sur les dossiers existants \(page 209\)](#) et [11.2.3: Droits sur les nouveaux dossiers \(page 209\)](#).

Vous pouvez définir les permissions en [partageant \[210\]](#) 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 \[209\]](#)
- dans un [dossier public \[209\]](#)
- dans un [dossier partagé \[209\]](#)

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 : \(p. 213\)](#)

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 \(page 208\)](#). 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 un droit d'un utilisateur, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom. 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 : \(p. 211\)](#)

[Comment modifier les droits existants : \(p. 216\)](#)

[Pour renvoyer une invitation à une personne : \(p. 216\)](#)

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 \(page 208\)](#).

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 : \(p. 216\)](#)

[Pour supprimer tous les droits d'accès à un fichier ou un dossier dans l'application Fichiers \(p. 216\)](#)

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 d'un utilisateur. Dans le menu, cliquez sur **Renvoyer l'invitation**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Actions similaires

[Comment modifier les droits existants : \(p. 216\)](#)

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 : \(p. 216\)](#)

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 Comptes

Vous disposez des options suivantes :

- [Modifier le compte de courrier principal \(p. 218\)](#)
- [Modifier des comptes \(p. 219\)](#)
Vous pouvez modifier les comptes suivants : comptes de courrier externe, comptes de stockage en ligne, comptes de réseaux sociaux
- [Supprimer des comptes \(p. 219\)](#)

11.4.1 Modifier le compte de courrier principal

Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez modifier le nom de votre compte de courrier principal. Ce nom apparaît dans les réglages de courrier électronique.
- Modifier le nom d'expéditeur prédéfini.
- Vous pouvez modifier les dossiers de votre compte de courrier principal en assignant d'autres dossiers à un dossier par défaut.

Pour modifier le compte de courrier principal :

1. Cliquez sur l'icône **menu Système**  à droite de la barre de menus. Dans le menu, cliquez sur **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Comptes**.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté de *Courriel* dans la zone d'affichage. La fenêtre *Modifier le compte de courrier* affiche les réglages courants.
4. Pour modifier le nom du compte, cliquez dans le champ de saisie à côté de **Nom du compte**.
Remarque : les informations correspondant à *Serveur entrant* et *Serveur sortant* ne peuvent pas être modifiées.
5. Pour modifier le nom d'expéditeur prédéfini, cliquez dans le champ de saisie à côté de **Votre nom**. Vous pouvez modifier ce nom prédéfini lorsque vous rédigez un courriel.
6. Pour sélectionner d'autres dossiers, naviguez vers les *Dossiers par défaut*. Cliquez sur **Sélectionner** à côté d'un dossier. Choisissez un autre dossier.
7. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre.

11.4.2 Modifier des comptes

Suivant le type de compte, vous pouvez modifier différents réglages.

- Pour les comptes de courriel : le nom du compte, le nom d'expéditeur, l'utilisation de la Messagerie Unifiée, les paramètres de serveurs, les noms des dossiers
- Pour les comptes de stockage : le nom du dossier, autoriser à nouveau l'accès au données
- Pour les réseaux sociaux : le nom du dossier, autoriser à nouveau l'accès au données

Pour modifier un compte :

1. Cliquez sur l'icône **Menu système**  à droite de la barre de menus. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Comptes**.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté d'un compte dans la zone d'affichage. Les réglages actuels apparaissent dans une nouvelle fenêtre.

Si vous utilisez différents services auprès du même fournisseur (par exemple courriel et stockage sur le cloud), choisissez le service que vous souhaitez modifier.

4. Modifier les réglages.

Notes relatives à la modification de comptes de courrier externes :

Pour modifier le nom d'expéditeur prédéfini, cliquez dans le champ de saisie à côté de **Votre nom**.

Vous pouvez modifier ce nom prédéfini lorsque vous rédigez un courriel.

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

11.4.3 Supprimer des comptes

Si vous ne souhaitez plus accéder à un compte donné depuis le collecticiel, vous pouvez supprimer ce compte. Vous pouvez supprimer tous les comptes sauf votre compte de courrier principal.

Pour supprimer un compte :

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

11.5 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 des réseaux sociaux et des rendez-vous d'autres calendriers 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.

11.5.1 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 \(page 221\)](#)

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

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

Conseil : un dossier contenant des données obtenues par abonnement est marqué avec l'icône **Nuage** . Un clic sur cette icône fait apparaître les réglages [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.

11.5.2 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 dossier contenant des abonnements, dans l'arborescence des dossiers.

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	231
Où puis-je trouver mes données et réglages personnels ?	231
Comment puis-je changer mon mot de passe ?	231
Pourquoi ne puis-je pas trouver certains boutons ou certains champs de saisie ?	231
Comment suis-je prévenu de nouveaux courriels ou de nouvelles invitations à des rendez-vous ?	232
Comment puis-je lire les messages récents en provenance des réseaux sociaux ou les pages d'actualités ?	232
Questions à propos des courriels et des contacts	232
Comment puis-je envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois ?	232
À quoi servent les boutons Copie à et Copie invisible à ?	232
J'envoie régulièrement des courriels au contenu identique ou similaire. Comment puis-je accélérer ce processus ?	232
Puis-je accéder aux courriels envoyés par exemple à mon compte Google Mail ?	232
Comment puis-je automatiquement faire suivre des messages à mon remplaçant ?	232
Comment garder une vue d'ensemble sur les boîtes de réception de mes comptes de courrier électronique ?	232
Comment puis-je utiliser les conditions des filtres de courrier ?	233
Comment puis-je utiliser mes contacts dans les réseaux sociaux auxquels je participe ?	233
Questions sur les tâches, les agendas et les rendez-vous	233
Quand dois-je utiliser une tâche et quand dois-je utiliser un rendez-vous ?	233
Comment puis-je créer une tâche à partir d'un courrier électronique ?	234
Comment puis-je organiser les rendez-vous d'une personne que je représente ?	234
Comment puis-je utiliser la disponibilité, par exemple Disponible, Occupé, Absent, etc ?	234
Comment puis-je utiliser les réglages de répétition de l'agenda ou des tâches ?	234
Comment trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous ?	235
Questions sur l'organisation des données et le travail en équipe	235
Comment puis-je mettre certains contacts à disposition de mes partenaires externes ?	235
Comment puis-je partager certains documents avec mes partenaires externes ?	235
Je souhaite partager un dossier avec d'autres utilisateurs. Quels droits dois-je régler ?	235

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](#) [87].

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 \(page 104\)](#).

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 \(page 73\)](#).

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 \(page 87\)](#).

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 \(page 67\)](#).

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 \(page 78\)](#).

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 \(page 220\)](#).

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 \(page 73\)](#).

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 \(page 133\)](#).

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 \(page 210\)](#).

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. Partagez ce dossier. Vous trouverez des informations à ce sujet dans [Partage \(page 210\)](#).

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, 220
 s'abonner à des données, 220
Affichage
 pièce jointe de rendez-vous, 128
 Rendez-vous, 125, 126
Afficher
 Contacts, 99
 courriers électroniques, 58
 Dossiers, 178
 Fichiers, 178
 Pièce jointe à un courriel, 59
 pièce jointe à une tâche, 158
 pièce jointe du contact, 100
 Tâches, 157
Afficher le code source d'un message
 catégoriser des courriels, 73
Afficher le contenu
 Fichiers, 179
 Présentations, 180
Agenda, 115
 Composants, 116
Ajouter en tant que contact Xing, 107
Ajouter un bouton de composant Xing, 47
Ajouter un composant LinkedIn, 47
App
 définition, 14
App Agenda, 115
App Carnet d'adresses, 93
App Courriel, 49
App Éditeur, 199
App Fichiers, 171
App Tâches, 151
Apps
 Agenda, 115
 Courriel, 49
 Éditeur, 199
 Fichiers, 171
 Tâches, 151
Arborescence des dossiers
 cacher des dossiers, 205
 changer la largeur, 204
 favoris, 205
 Ouvrir, 204
Archiver
 courriers électroniques, 75

B

bouton droit de la souris, 27

C

Carnet d'adresses, 93
 Composants, 94
 envoyer des courriels, 105
 inviter un contact à un rendez-vous, 105

 réglages, 113
Carnet d'adresses global
 définition, 14
Changer l'état d'un rendez-vous, 138
Changer le mot de passe, 38
Chercher
 contacts, 109
 courriers électroniques, 82
 Fichiers, 191
 Rendez-vous, 142
 Tâches, 165
Collecte des adresses, 72
Collecticiel
 définition, 14
Composants du portail
 ajouter, 47
 changer l'ordre, 47
 définition des réseaux sociaux, 47
 retirer, 47
Compte de courrier électronique externe
 définition, 15
Compte de courrier électronique interne
 définition, 15
Compte de courrier principal
 assigner des dossiers, 88, 218
 changer le nom, 218
 changer le nom d'expéditeur, 218
Comptes
 modifier, 219
 modifier le compte de courrier principal, 218
 supprimer, 219
 voir comptes, 218
Comptes de courriel, 87
 configurer, 87
 modifier, 87
Comptes de courrier électronique externes
 utiliser, 88
Configuration des réseaux sociaux, 39
Configurer un client ou une app avec un assistant, 41
Contacts
 afficher, 99
 afficher la pièce jointe, 100
 afficher la vue en halo, 101
 ajout depuis une vCard, 102
 ajouter, 102
 ajouter en tant que contact Xing, 107
 chercher, 109
 copier, 106
 créer, 102
 déplacer, 106
 enregistrer la pièce jointe, 100
 envoyer comme vCard, 106
 envoyer des courriels à, 105
 exporter, 230
 importer au format CSV, 228
 importer au format vCard, 228
 importer depuis un fichier, 103
 imprimer, 107
 inviter à un rendez-vous, 105

- inviter sur Xing , 107
 - liste de distribution, 104
 - Modifier, 105
 - modifier, plusieurs -, 108
 - organiser, 105
 - s'abonner à des réseaux sociaux, 103
 - supprimer, 107
 - Conventions de présentation, 12
 - Copier
 - contacts, 106
 - courriers électroniques, 71
 - Fichiers, 186
 - Couleur d'un rendez-vous, 126
 - Courriel, 49
 - Composants, 50
 - Courriel, voir Courriel, 49
 - Courriels
 - Abonnement à un dossier IMAP, 91
 - afficher, 58
 - afficher la pièce jointe, 59
 - afficher le code source d'un message, 73
 - afficher les pièces jointes, 180
 - ajouter au portail, 74
 - ajouter des pièces jointes, 63
 - ajouter une signature, 65
 - archiver, 75
 - brouillons, 73
 - catégoriser à l'aide d'étiquettes de couleur, 72
 - chercher, 82
 - Collecte des adresses, 72
 - Comptes de courriel, 87
 - coopérer avec les autres, 85
 - copier, 71
 - créer un rappel, 73
 - créer, gérer les signatures, 68
 - déplacer, 71
 - enregistrer au format EML, 74
 - enregistrer la pièce jointe, 59
 - enregistrer les destinataires en tant que liste de diffusion, 85
 - enregistrer les pièces jointes comme liens, 64
 - envoyer, 60
 - envoyer aux participants d'un rendez-vous, 144
 - envoyer depuis le carnet d'adresses, 105
 - envoyer des copies en CC ou CCI, 62
 - envoyer un message d'absence, 67
 - faire suivre automatiquement, 67
 - filtres, 79
 - importer depuis le format EML, 74
 - imprimer, 75
 - inviter les destinataires à un rendez-vous, 85
 - marquer comme lus, 72
 - marquer comme non lus, 72
 - marquer un dossier comme lu, 72
 - messaging unifiée, 78
 - modifier, plusieurs -, 78
 - nettoyer les dossiers, 77
 - organiser, 69
 - répondre, 65
 - s'abonner à un dossier, 85
 - sélectionner l'adresse d'expédition, 62
 - sélectionner les destinataires depuis une liste d'adresses, 63
 - sons d'alerte, 90
 - supprimer, 76
 - transmettre, 66
 - travailler avec des onglets, 70
 - créer
 - contact, 102
 - Créer
 - fichier ou dossier, 183
 - rendez-vous, 130
 - tâche, 159
 - Créer un rendez-vous de suivi, 134
 - Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants, 145
 - Créer, gérer les signatures, 68
- ## 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, 106
 - courriers électroniques, 71
 - Dossiers, 206
 - fichiers ou dossiers, 186
 - rendez-vous dans un autre dossier, 140
 - Tâches, 163
 - Déverrouiller
 - Fichiers, 188
 - Documentation, 9
 - aide, 16
 - Contenu, 11
 - Conventions de présentation, 12
 - groupe visé, 10
 - données de contact personnelles, 37
 - Dossiers, 204
 - affichage, 178
 - ajouter des dossiers aux favoris, 205
 - cacher, 205

- créer, 183, 206
 - déplacer, 206
 - dossiers partagés, 204
 - dossiers privés, 204
 - dossiers publics, 204
 - naviguer dans la structure des dossiers, 204
 - nettoyer, 77
 - Ouvrir, 204
 - Renommer, 206
 - s'abonner à des dossiers de courrier, 85
 - supprimer, 207
 - téléchargement des contenus, 181
 - type, 204
 - dossiers partagés, 204
 - dossiers privés, 204
 - dossiers publics, 204
 - Droits, 208
 - sur les dossiers existants, 209
 - sur les nouveaux dossiers, 209
- E**
- Échange de données, 223
 - Contacts, 112
 - Tâches, 168
 - Éditeur, 199
 - Éléments
 - définition, 14
 - Enregistrer
 - courriers électroniques, 73, 74
 - Envoi
 - contacts sous forme de vCard, 106
 - Envoyer
 - courriers électroniques, 60
 - Envoyer une vCard, 106
 - Étiquette
 - catégoriser des courriels, 72
 - Exportation des données, 230
 - Exporter
 - contacts, 230
 - Rendez-vous, 230
 - Tâches, 230
- F**
- FAQ, voir foire aux questions, 231
 - Fenêtres système
 - définition, 14
 - Fichiers, 171
 - accès WebDAV, 193
 - affichage, 178
 - afficher le contenu, 179
 - afficher le lien, 185
 - afficher les pièces jointes des courriels, 180
 - ajouter au portail, 186
 - chercher, 191
 - Composants, 172
 - copier, 186
 - créer, 183
 - créer la description, 185
 - déplacer, 186
 - Déverrouiller, 188
 - envoyer comme lien, 184
 - envoyer comme pièce jointe à un courriel, 184
 - modifier des versions, 189
 - modifier la description, 185
 - organiser, 184
 - renommer un fichier, 185
 - supprimer, 187
 - télécharger, 181
 - verrouiller, 188
 - WebDAV sous Linux, 193
 - WebDAV sous Windows 7, 193
 - Fichiers de texte
 - Modifier, 201
 - Fil de conversation
 - définition, 15
 - Filtres de courriel, 79
 - Foire aux questions, 231
 - agenda, créez des rendez-vous pour quelqu'un d'autre, 234
 - agenda, utiliser la disponibilité, 234
 - agenda, utiliser les rendez-vous en série, 234
 - changer le mot de passe, 231
 - contacts des réseaux sociaux, 233
 - Courriel, comptes de courriel externes, 232
 - Courriel, réduire la saisie, 232
 - Courriel, transfert automatique, 232
 - Courriel, utilisation de Copie à et de Copie invisible à, 232
 - créer des tâches à partir de courriels, 234
 - données et réglages personnels, 231
 - envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois, 232
 - informer de la présence de nouveaux objets, 232
 - messages des réseaux sociaux ou pages d'actualités, 232
 - partage de dossier, régler les droits, 235
 - partager des contacts avec des participants externes, 235
 - Partager des documents avec des partenaires externes, 235
 - tâches, utiliser les tâches en série, 234
 - trouver des boutons ou des champs de saisie, 231
 - trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous, 235
 - utiliser les tâches ou les rendez-vous, 233
 - Foire Aux Questions
 - Courriel, messagerie unifiée, 232
 - filtre de courrier, règles, 233
 - Fonctionnalité
 - définition, 14
 - Fuseau horaire
 - afficher plusieurs fuseaux horaires, 125
- G**
- gérer les fuseaux horaires favoris, 139
 - Groupes
 - définition, 14

gérer, 146

I

iCal

importer, 228

Importation de données, 224

Importation depuis des fichiers

Rendez-vous, 134

importer

courriers électroniques, 74

Importer

contacts au format CSV, 228

contacts au format vCard, 228

importer des fichiers iCal, 228

Rendez-vous, 224

Tâches, 224

Importer depuis un fichier

Contacts, 103

Imprimer

courriers électroniques, 75

liste de rendez-vous, 140

imprimer

contacts, 107

page d'agenda, 140

Rendez-vous, 140

Tâches, 163

Installer des clients ou apps, 40

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, 32, 33

vue en halo, 29

Zone d'affichage, 28

zone de notification, 30

Inviter à consulter un élément partagé, 212

Inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 144

Inviter sur Xing, 107

L

Les apps

Carnet d'adresses, 93

Lien public, 211

Liste de diffusion

définition, 14

envoyer des courriels à, 105

liste de distribution

inviter à un rendez-vous, 105

Logiciel de travail collaboratif

configuration requise, 20

définition, 18

interface utilisateur, 24

manipuler, 21

M

Manipuler le collecticiel, 21

Message d'absence, 67

Messagerie unifiée, 78

Modifier

comptes, 219

Contacts, 105

description du fichier, 185

Fichiers de texte, 201

Rendez-vous, 137

Tâches, 162

versions, 189

Modifier les confirmations de tâches, 163

N

Nouveau

courriers électroniques, 60

Dossiers, 206

O

Objets

définition, 14

Onglets, 70

Organiser

courriers électroniques, 69

Organiser les données, 203

P

Partage, 210

accéder à d'autres éléments partagés, 214

afficher ses propres partages, 217

gérer ses propres partages, 215

inviter à consulter un élément partagé, 212

lien public, 211

modifier, ajouter, supprimer, 215

partager en lecture, 211

partager en lecture ou en écriture, 212

Participant

définition, 14

Participant externe

définition, 14

Portail, 43

ajouter un courriel, 74

ajouter un fichier, 186

Composants, 44

personnaliser, 47

Premiers pas, 17, 23

Présentations

présenter, 180

R

Racine des dossiers privés, 204

Rappel

courriers électroniques, 73

Réglages

Agenda, 148

Carnet d'adresses, 113

- Changer le mot de passe, 38
- Composants du portail, 48
- Comptes, 218
- Configurer des comptes de réseaux sociaux, 39
- configurer un client ou une app avec un assistant, 41
- courriers électroniques, 89
- données de contact personnelles, 37
- Fichiers, 197
- installer des clients ou apps, 40
- Réglages basiques, 35
- Tâches, 169
- Réglages basiques, 35
 - Afficher les notifications de bureau, 35
 - Application par défaut après la connexion, 35
 - Changer le mot de passe, 36
 - Déconnexion automatique, 35
 - Fuseau horaire, 35
 - Intervalle d'actualisation, 35
 - Langue, 35
 - Mes données de contact, 35
 - Ouvrir automatiquement la zone de notification, 35
 - Thème, 35
 - Thème à haut contraste, 35
- Réglages de courrier électronique
 - Abonnement à un dossier IMAP, 91
 - Adresse d'expéditeur par défaut, 90
 - Afficher les demandes d'accusé de réception, 90
 - Ajouter une vcard, 89
 - Autoriser le préchargement des images externes liées, 90
 - Collecter automatiquement les contacts lors de l'envoi, 89
 - Collecter automatiquement les contacts lors de la lecture, 89
 - Colorer les lignes citées, 90
 - Demander l'enregistrement par lien mailto, 89
 - Enregistrer automatiquement les brouillons des messages, 90
 - Envoyer automatiquement les courriels en CCI à, 90
 - sons d'alerte, 90
 - Supprimer définitivement les messages effacés, 89
- Réglages de l'agenda
 - Afficher les rendez-vous refusés, 148
 - Échelle de temps en minutes, 148
 - Heure de début de travail, 148
 - Heure de fin de travail, 148
 - Libérer les rendez-vous sur la journée, 148
 - rappel par défaut, 148
 - Recevoir des notifications en tant que créateur du rendez-vous lorsque des participants acceptent ou déclinent, 148
 - Recevoir des notifications pour toute modification du rendez-vous, 148
 - Supprimer automatiquement le courriel d'invitation une fois que le rendez-vous a été accepté ou décliné, 149
- Réglages des composants de portail
 - bouton Activer bouton, 48
 - bouton Couleur, 48
 - bouton Désactiver, 48
 - bouton Modifier, 48
 - bouton Supprimer, 48
 - case à cocher Réduire au résumé du composant, 48
- Réglages des courriels
 - Autoriser les courriels au format HTML ?, 90
 - Mettre en forme les courriels comme, 90
 - Police en chasse fixe, 89
 - Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?, 90
 - Transférer les messages, 90
- Réglages des tâches
 - Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche à laquelle vous participez, 169
 - Recevoir des notifications lorsqu'un participant a accepté ou décliné une tâche que vous avez créée, 169
 - Recevoir des notifications lorsqu'une tâche à laquelle vous participez est créée, modifiée ou supprimée, 169
- Réglages du carnet d'adresses
 - Affichage des noms, 113
 - dossier initial, 113
 - Lier les adresses postales à un service de cartographie, 113
- Réglages Fichiers
 - Ajout de fichiers avec des noms identiques, 197
 - vue par défaut, 197
- Rendez-vous, 115
 - affichage, 125, 126
 - affiche la pièce jointe, 128
 - afficher dans la vue en liste, 126
 - afficher dans une vue en calendrier, 125
 - changer l'état, 138
 - chercher, 142
 - collaborer avec d'autres personnes, 144
 - confirmer une invitation, 136
 - couleurs, 126
 - créer, 129, 130
 - créer à partir de données iCal, 134
 - créer un rendez-vous de suivi, 134
 - Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants, 145
 - déplacer des dossiers, 140
 - enregistrer la pièce jointe, 128
 - envoyer un courriel aux participants, 144
 - exporter, 230
 - fuseaux horaires multiples, afficher, 125
 - gérer, 137
 - gérer les fuseaux horaires favoris, 139
 - importation depuis d'autres agendas, 134
 - importation depuis des fichiers, 134
 - importer, 224
 - imprimer, 140
 - inviter depuis le carnet d'adresses, 105
 - Inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 144
 - Modifier, 137

- modifier par glisser-déposer, 137
- modifier, plusieurs, 141
- planifier avec plusieurs participants, 133
- résoudre les conflits, 135
- supprimer, 141
- trouver des créneaux libres, 133
- utiliser les couleurs de l'agenda, 139

Renommer

- Fichiers, 185

Renommer des dossiers, 206

Répondre à des invitations à des rendez-vous, 136

Répondre à des invitations à des tâches, 161

Réponse aux courriels, 65

Résoudre les conflits de rendez-vous, 135

Ressource

- définition, 14
- gérer, 147

S

S'abonner

- Aperçu du dossier, 221
- dossiers de courrier électronique, 85
- gérer les dossiers, 221
- messages en provenance de réseaux sociaux, 47
- s'abonner à des flux RSS, 47

S'abonner à des flux RSS, 47

Saisie au clavier, 31

- exemples d'utilisation, 34
- interagir avec l'interface utilisateur, 33
- touches et combinaisons de touches, 32

Se connecter, se déconnecter, 22

Stockage dans le cloud, 195

- configuration, 195
- modifier, 195

Structure des dossiers

- cache des dossiers, 205
- favoris, 205
- naviguer, 204

supprimer

- comptes, 219
- Contacts, 107
- courriers électroniques, 76
- Fichiers, 187
- Rendez-vous, 141
- Tâches, 164

Supprimer

- Dossiers, 207

T

Tâches, 151

- afficher, 157
- afficher la pièce jointe, 158
- changer la date d'échéance, 163
- chercher, 165
- collaborer avec d'autres personnes, 167
- Composants, 152
- confirmer une invitation, 161
- créer, 159

- déléguer à d'autres personnes, 167
- déplacer, 163
- enregistrer la pièce jointe, 158
- exporter, 230
- gérer, 162
- importer, 224
- imprimer, 163
- marquer comme terminé, 162
- Modifier, 162
- modifier l'état, 163
- modifier, plusieurs, 164
- supprimer, 164

Terminologie, 14

Textes

- créer, 200
- Créer des fichiers de texte, 200
- imprimer, 201
- télécharger, 201

Transmettre des courriels, 66

Travail en équipe

- Contacts, 111
- courriers électroniques, 85
- Fichiers, 196
- Rendez-vous, 144
- Tâches, 167

U

Utilisateur

- définition, 14

Utiliser les couleurs de l'agenda, 139

V

Verrouiller

- Fichiers, 188

vue en halo, 101

W

WebDAV

- accéder aux fichiers, 193
- configuration sous Linux, 193
- configuration sous Windows 7, 193
- définition, 193

X

Xing

- ajouter en tant que contact Xing, 107
- inviter sur Xing, 107