



Collecticiel

Manuel de l'utilisateur



Collecticiel: Manuel de l'utilisateur

Date de publication mardi, 20. août 2024 Version 8.28.0

Copyright © Open-Xchange GmbH. Ce document est la propriété intellectuelle de Open-Xchange 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. Open-Xchange 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. Open-Xchange 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	13
1.1 Groupes visés, contenu	14
1.2 Terminologie	15
2 Premiers pas	19
2.1 Définition du logiciel de travail collaboratif	20
2.2 Connexion, déconnexion	22
2.3 Changer le mot de passe	23
2.4 Description générale de l'interface utilisateur	24
2.4.1 La barre de menu	25
2.4.2 Lanceur d'applications	27
2.4.3 Le bouton de création de nouveaux objets	28
2.4.4 La vue des dossiers	29
2.4.5 La barre d'outils	30
2.4.6 La zone d'affichage	31
2.4.7 La vue en liste	32
2.4.8 La vue détaillée	33
2.4.9 Les fenêtres	34
2.4.10 La zone de notification	35
2.4.11 La fenêtre d'édition	36
2.4.12 Utiliser les boutons du navigateur	37
2.5 Remarques concernant l'utilisation sur les appareils mobiles	38
3 Réglages personnalisés	39
3.1 Chercher des réglages	40
3.2 Ajuster les réglages généraux	41
3.3 Personnaliser les notifications	43
3.4 Utiliser le compte à rebours pour les rendez-vous	46
3.5 Utiliser la zone de notification	47
3.6 Modifier les données personnelles de contact	48
3.7 Utiliser un assistant pour configurer les applications locales	49
3.8 Définir l'état de présence	50
4 Saisie au clavier	51
4.1 Utiliser la navigation au clavier	52
4.1.1 Combinaisons de touches et fonctions associées	52
4.1.2 Fonctions et combinaisons de touches associées.	53
4.1.3 Exemples d'utilisation de la navigation au clavier	54
4.2 Utiliser les raccourcis clavier	55
4.2.1 Configurer les raccourcis clavier	56
4.2.2 Appeler des fonctions à l'aide de raccourcis claviers	57
5 Portail	59
5.1 Les composants de Portail	60
5.1.1 Connecté en tant que	61

5.1.2 Bouton « Ajouter un composant »	61
5.1.3 Composant « Rendez-vous »	61
5.1.4 Composant « Boîte de réception »	61
5.1.5 Composant « Tâches »	61
5.1.6 Composant « Fichiers changés récemment »	61
5.1.7 Composant « Données utilisateur »	61
5.1.8 Composant « Quotas »	61
5.1.9 Composant « Actualités »	61
5.1.10 Composant contenant les actualités en provenance de vos réseaux sociaux	62
5.1.11 Composants avec des informations sur les apps Stockage	62
5.2 Personnaliser Portail	63
5.2.1 Changement de l'ordre des composants	64
5.2.2 Suppression des composants du portail	64
5.2.3 Ajout de composants au portail	64
5.2.4 Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux	65
5.2.5 Créer un compte Xing	65
5.3 Réglages du portail	66

6 Courriel 69

6.1 Les composants de Courriel	70
6.1.1 Le menu des réglages de Courriel	71
6.1.2 Le bouton Nouveau message	71
6.1.3 La vue des dossiers dans Courriel	72
6.1.4 La barre d'outils de Courriel	73
6.1.5 La barre des catégories de la boîte de réception	74
6.1.6 La vue en liste de Courriel	74
6.1.7 La vue détaillée de Courriel	75
6.1.8 Les fenêtres de Courriel	76
6.1.9 La fenêtre de rédaction de courrier	77
6.2 Afficher les courriels	79
6.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel	80
6.4 Envoyer des courriels	81
6.4.1 Sélection d'une adresse d'expéditeur lors de l'envoi	83
6.4.2 Définition d'une adresse de réponse lors de l'envoi	83
6.4.3 Ajout de pièces jointes lors de l'envoi	84
6.4.4 Ajout de pièces jointes de courriels existants lors de l'envoi	85
6.4.5 Envoi de pièces jointes sous forme de liens lors de l'envoi	86
6.5 Fonctions supplémentaires pour l'envoi de courriels	87
6.5.1 Utiliser les modèles	88
6.5.2 Utiliser des signatures	89
6.5.3 Envoyer des courriels à une date ultérieure	90
6.5.4 Répondre à des courriels	91
6.5.5 Transmettre des courriels	92
6.5.6 Faire suivre automatiquement des courriels	93
6.5.7 Envoyer un courriel aux participants du rendez-vous	93
6.5.8 Envoi automatique d'un message d'absence	94
6.6 Utiliser l'intégration de l'IA	95
6.6.1 Utiliser les fonctions d'IA pour répondre à des courriels	96
6.6.2 Utiliser les fonctions d'IA pour rédiger des courriels	97
6.7 Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire	98
6.8 Ajouter des dossiers de courrier électronique	99

6.9 Gérer les courriels	100
6.9.1 Travailler avec les catégories de la boîte de réception	101
6.9.2 Déplacer ou copier des courriels	102
6.9.3 Marquer des courriels comme lus ou non lus	103
6.9.4 Collecter des adresses	103
6.9.5 Organisation des courriels à l'aide de catégories	104
6.9.6 Classement des courriels	105
6.9.7 Afficher le code source d'un message	105
6.9.8 Utiliser les brouillons de message	106
6.9.9 Créer des rappels de courriel	106
6.9.10 Ajouter un courriel au portail	107
6.9.11 Enregistrement des courriels	107
6.9.12 Exporter des courriels au format PDF	107
6.9.13 Importer des courriels	108
6.9.14 Imprimer des courriels	108
6.9.15 Archiver des courriels	108
6.9.16 Nettoyer les dossiers de courrier électronique	109
6.9.17 Utiliser la messagerie unifiée	109
6.10 Supprimer ou récupérer des courriels	110
6.10.1 Suppression de courriels	111
6.10.2 Récupération de courriels	113
6.10.3 Supprimer des courriels définitivement	114
6.10.4 Récupérer des courriels supprimés définitivement	115
6.11 Utiliser les filtres de courriel	116
6.11.1 Pour créer une nouvelle règle :	117
6.11.2 Ajouter une condition	118
6.11.3 Ajouter une action	119
6.11.4 Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel	119
6.11.5 Créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur	120
6.11.6 Modifier une règle	120
6.11.7 Appliquer une règle à des courriels existants	121
6.12 Chercher des courriels	122
6.13 Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué	124
6.14 Ajouter des comptes de courrier électronique	125
6.15 Réglages de courriel	126
7 Agenda	131
7.1 Les composants de Agenda	132
7.1.1 Le menu des réglages de Agenda	133
7.1.2 Le bouton Nouveau rendez-vous	133
7.1.3 Le mini-agenda	134
7.1.4 La vue des dossiers de Agenda	135
7.1.5 La barre d'outils Agenda	136
7.1.6 Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année.	137
7.1.7 L'outil de sélection de date	138
7.1.8 Les fenêtres de Agenda	139
7.1.9 La vue en liste Agenda	140
7.1.10 La vue détaillée de Agenda	140
7.1.11 La vue de planification	141
7.1.12 La fenêtre d'édition d'un rendez-vous	142
7.2 Afficher les rendez-vous	143
7.2.1 Afficher des rendez-vous dans les différentes vues	144
7.2.2 Afficher plusieurs fuseaux horaires	145

7.2.3 Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ?	146
7.3 Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous	148
7.4 Créer des rendez-vous	149
7.4.1 Utilisation de l'outil de sélection de date dans la fenêtre d'édition	151
7.4.2 Création d'une conférence audio/vidéo dans la fenêtre d'édition	152
7.4.3 Création d'un rendez-vous récurrent dans la fenêtre d'édition	153
7.4.4 Définition de l'affichage d'un rendez-vous dans la page d'édition	154
7.4.5 Définition de rappels de rendez-vous dans la fenêtre d'édition	155
7.4.6 Ajout de participants ou de ressources à la création d'un rendez-vous	156
7.4.7 Ajout de pièces jointes à la création d'un rendez-vous	157
7.4.8 Résolution de conflits à la création d'un rendez-vous	157
7.5 Fonctions supplémentaires pour la création de rendez-vous	158
7.5.1 Utiliser la vue de planification	159
7.5.2 Créer un rendez-vous de suivi	160
7.5.3 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous	160
7.5.4 Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous	161
7.5.5 Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal	161
7.6 Répondre des invitations à des rendez-vous	162
7.7 Transférer des rendez-vous	163
7.8 Modifier un rendez-vous	165
7.9 Appeler les participants d'un rendez-vous	167
7.10 Ajouter des agendas	168
7.10.1 Ajouter des agendas personnels	169
7.10.2 S'abonner à des agendas Google Calendar	169
7.10.3 S'abonner à des agendas publics et partagés	171
7.10.4 S'abonner à des agendas externes à partir d'une URL iCal	172
7.10.5 Importer des agendas depuis des fichiers	173
7.11 Gérer les rendez-vous	174
7.11.1 Modification de l'état d'un rendez-vous	175
7.11.2 Modifier les rappels de rendez-vous	175
7.11.3 Modifier l'organisateur	176
7.11.4 Gérer les fuseaux horaires favoris	176
7.11.5 Organisation des rendez-vous à l'aide de catégories	177
7.11.6 Utiliser les couleurs de l'agenda	177
7.11.7 Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda	178
7.11.8 Importer des rendez-vous	178
7.11.9 Exporter des rendez-vous	179
7.11.10 Imprimer des rendez-vous	180
7.12 Supprimer des rendez-vous	181
7.13 Utiliser les agendas de ressources	182
7.13.1 Créer des agendas de ressources et des groupes d'agendas de ressources	183
7.13.2 Afficher les agendas de ressources	184
7.13.3 Modifier les agendas de ressources	185
7.13.4 Créer des rendez-vous en passant par l'agenda de ressource	186
7.14 Rechercher des rendez-vous	187
7.15 Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué	188
7.16 Utiliser des groupes	189
7.17 Utiliser des ressources	190
7.18 Utiliser les ressources gérées	191

7.18.1 Créer des ressources gérées	192
7.18.2 Administrer les ressources gérées en tant que délégué responsable des ressources	193
7.19 Réglages de l'agenda	194
8 Carnet d'adresses	197
8.1 Les composants de Carnet d'adresses	198
8.1.1 Le menu des réglages de Carnet d'adresses	199
8.1.2 Le bouton Nouveau contact	199
8.1.3 La vue des dossiers dans Carnet d'adresses	200
8.1.4 La barre d'outils Carnet d'adresses	200
8.1.5 La barre de navigation de Carnet d'adresses	201
8.1.6 La vue en liste Carnet d'adresses	201
8.1.7 La vue détaillée de Carnet d'adresses	202
8.1.8 La fenêtre d'édition de contact	203
8.1.9 La fenêtre d'édition de liste de diffusion	204
8.2 Afficher des contacts	205
8.2.1 Afficher les contacts d'un carnet d'adresses	206
8.2.2 Afficher des contacts dans la liste des adresses	207
8.2.3 Afficher des contacts dans la vue en halo	208
8.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact	209
8.4 Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses	210
8.5 Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses	211
8.6 Ajouter des contacts	212
8.6.1 Ajout de pièces jointes à la création d'un contact	213
8.6.2 Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe	213
8.7 Créer des listes de diffusion	214
8.7.1 Créer des listes de diffusion	215
8.7.2 Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion	216
8.7.3 Créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants	216
8.8 Modifier des contacts ou des listes de diffusion	217
8.9 Appeler des contacts	218
8.10 Ajout de carnet d'adresses	219
8.10.1 Ajouter des carnets d'adresses personnels	220
8.10.2 S'abonner à des carnets d'adresses externes	220
8.10.3 Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses	221
8.10.4 S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés	222
8.11 Gérer les contacts	223
8.11.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses	224
8.11.2 invitation de contacts à un rendez-vous	224
8.11.3 Organisation des contacts à l'aide de catégories	225
8.11.4 Déplacer ou copier des contacts	226
8.11.5 Envoyer des contacts sous forme de vCard	226
8.11.6 Importer des contacts	227
8.11.7 Exportation des contacts	228
8.11.8 Imprimer des contacts	228
8.12 Suppression de contacts	229
8.13 Chercher des contacts	230

8.14 Réglages du carnet d'adresses	231
9 Tâches	233
9.1 Les composants de Tâches	234
9.1.1 Le menu des réglages de Tâches	235
9.1.2 Le bouton Nouvelle tâche	235
9.1.3 La vue des dossiers dans Tâches	235
9.1.4 La barre d'outils de Tâches	237
9.1.5 La vue en liste Tâches	237
9.1.6 La vue détaillée de Tâches	238
9.1.7 La fenêtre d'édition	239
9.2 Afficher les tâches	240
9.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche	241
9.4 Créer des tâches	242
9.4.1 Création d'une tâche récurrente depuis la fenêtre d'édition	243
9.4.2 Ajout de participants à la création d'une tâche	243
9.4.3 Ajout de pièces jointes à la création d'une tâche	244
9.5 Répondre à une invitation à une tâche	245
9.6 Modifier des tâches	246
9.7 Appeler les participants à la tâche	247
9.8 Ajouter des listes de tâches	248
9.8.1 Ajouter une liste de tâches personnelles	249
9.8.2 S'abonner à des listes de tâches publiques et partagées	249
9.9 Gérer les tâches	250
9.9.1 Marquer des tâches comme terminées	251
9.9.2 Changer la date d'échéance d'une tâche	251
9.9.3 Organisation les tâches à l'aide de catégories	252
9.9.4 Déplacer des tâches vers un autre dossier	253
9.9.5 Modifier l'état de confirmation d'une tâche	253
9.9.6 Importer des tâches	254
9.9.7 Exportation de tâches	254
9.9.8 Imprimer des tâches	255
9.10 Suppression de tâches	256
9.11 Rechercher des tâches	257
10 Fichiers	259
10.1 Les composants de Fichiers	260
10.1.1 Le menu des réglages de Fichiers	261
10.1.2 Le bouton Nouveau	261
10.1.3 La vue des dossiers Fichiers	262
10.1.4 La barre d'outils Fichiers	263
10.1.5 La barre de navigation Fichiers	264
10.1.6 La zone d'affichage Fichiers	264
10.1.7 Les détails du fichier	265
10.1.8 L'afficheur	266
10.2 Afficher des fichiers	267
10.2.1 Afficher le contenu des dossiers Fichiers	268
10.2.2 Afficher le contenu d'un fichier	269
10.2.3 Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers	270
10.2.4 Faire une présentation	270
10.3 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier	272

10.4 Ajouter des dossiers Fichiers	273
10.4.1 Créer des dossiers Fichiers	274
10.4.2 S'abonner à des dossiers Fichierspublic et partagés	274
10.5 Transférer des fichiers ou des dossiers	275
10.6 Créer des fichiers texte	276
10.7 Modifier des fichiers texte	277
10.8 Organisation des fichiers et dossiers Fichiers	278
10.8.1 Envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel	279
10.8.2 Renommer des fichiers ou des dossiers Fichiers	279
10.8.3 Créer ou modifier des descriptions	280
10.8.4 Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers	280
10.8.5 Copier des fichiers	281
10.8.6 Enregistrer des fichiers en tant que PDF	281
10.8.7 Imprimer des fichiers au format PDF	282
10.8.8 Ajouter des fichiers au portail	282
10.8.9 Ajouter des fichiers ou dossiers Fichiers aux favoris	283
10.8.10 Verrouiller ou déverrouiller des fichiers	283
10.8.11 Travailler avec des versions	284
10.9 Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers	285
10.10 Recherche de fichiers ou dossiers	286
10.11 Accéder à des fichiers avec WebDAV	287
10.11.1 Configurer WebDAV sous Linux	288
10.11.2 Configurer WebDAV sous Windows	288
10.12 Ajouter des comptes de stockage	289
10.13 Réglages de Fichiers	290

11 Organisation des données et partages 293

11.1 Gestion des données avec les dossiers	294
11.1.1 Que sont les types de dossier ?	295
11.1.2 À quoi servent les droits d'accès ?	296
11.1.3 Naviguer dans la structure des dossiers	297
11.1.4 Masquer des dossiers	298
11.1.5 Ajout des dossiers aux favoris	298
11.1.6 Renommer des dossiers	299
11.1.7 Déplacer des dossiers	299
11.1.8 Supprimer des dossiers	299
11.2 Partager des données	300
11.2.1 Quelles données peuvent être partagées ?	301
11.2.2 Partager des données	302
11.2.3 Modifier des partages	303
11.2.4 Renvoyer une invitation	304
11.2.5 Supprimer des partages	304
11.2.6 Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers	305
11.2.7 S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels	306
11.2.8 Accéder aux partages d'autres utilisateurs	306
11.2.9 Quels droits peuvent être accordés ?	307
11.2.10 Cas d'utilisations des droits	309
11.3 Gérer les délégués	311
11.3.1 Ajout de délégués	312
11.3.2 Afficher, modifier, supprimer des délégués	313
11.4 Gérer les comptes	314

11.4.1	Modifier le compte de courrier principal	315
11.4.2	Activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels	316
11.4.3	Afficher, modifier, supprimer des comptes	317
11.5	Utiliser les catégories	318
11.5.1	Gérer les catégories	319
11.5.2	Parcourir les catégories	320
11.6	Télécharger les données personnelles	321
12	Sécurité des données	323
12.1	Afficher les clients actifs et vous en déconnecter	324
12.2	Utiliser des mots de passe d'applications	325
12.3	Authentification multifacteur	326
12.3.1	Mettre en place les méthodes de vérification	327
12.3.2	Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator	329
12.3.3	Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité	329
12.3.4	Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS	330
12.3.5	Récupérer la vérification	330
12.3.6	Gérer les méthodes de vérification	331
12.4	Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes	332
12.5	Se déconnecter automatiquement	333
13	Chiffrer les données avec Sécurité	335
13.1	Configurer Sécurité	336
13.2	Chiffrer les conversations par courriel	337
13.2.1	Lire des courriels chiffrés	337
13.2.2	Envoyer des courriels chiffrés	338
13.2.3	Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffré ?	339
13.2.4	Chiffrer des courriels entrants à l'aide d'une règle de filtrage	339
13.3	Chiffrer les conversations par courriel à l'aide d'Autocrypt	341
13.3.1	Importer des clés Autocrypt	342
13.3.2	Gérer les clés Autocrypt	343
13.3.3	Transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients	344
13.4	Chiffre ou déchiffrer des fichiers	345
13.4.1	Chiffrer des fichiers	346
13.4.2	Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement	346
13.4.3	Ouvrir des fichiers chiffrés	347
13.4.4	Télécharger des fichiers chiffrés	347
13.4.5	Déchiffrer des fichiers	348
13.5	Chiffrement des documents Office	349
13.5.1	Création de nouveaux documents chiffrés	350
13.5.2	Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré	351
13.5.3	Ouvrir des documents chiffrés	351
13.6	Se déconnecter de Sécurité	352
13.7	Gestion des mots de passe	353
13.7.1	Changer le mot de passe	354
13.7.2	Réinitialiser le mot de passe	354
13.7.3	Supprimer la fonction de réinitialisation du mot de passe	355
13.8	Gestion des clés	356
13.8.1	Gérer vos clés PGP personnelles	357

13.8.2 Gérer les clés PGP des destinataires	359
13.8.3 Gérer vos clés S/MIME personnelles	359
13.8.4 Gérer les clés S/MIME des destinataires	361
13.9 Réglages de Sécurité	362
Index	365

1 À propos de cette documentation

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

- [Groupes visés, contenu \(p. 14\)](#)
- [Terminologie \(p. 15\)](#)

1.1 Groupes visés, contenu

Ce document s'adresse à l'utilisateur final.

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

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

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

1.2 Terminologie

App	Une application est un composant du collecticiel qui fournit certaines fonctionnalités. Par exemple, avec l'application Courriel, vous pouvez envoyer, recevoir et organiser votre courrier électronique.
Carnet d'adresses <i>Tous les utilisateurs</i>	Contient les données de contact pour tous les utilisateurs. Suivant la configuration, les utilisateurs peuvent modifier leurs données personnelles dans ce carnet d'adresses. Suivant la configuration, ce carnet d'adresses peut porter un autre nom, par exemple <i>Utilisateurs internes</i> ou <i>Carnet d'adresses global</i> .
Catégories	Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration. Les catégories vous permettent d'organiser vos courriels, rendez-vous, contacts et tâches dans différentes applications, indépendamment de la structure des dossiers. Cette solution permet d'identifier et de trouver facilement les objets qui sont logiquement liés, par exemple tous les courriels, rendez-vous, contacts et tâches associés à un projet ou à un client donné. Suivant la configuration, certaines catégories sont prédéfinies. Vous pouvez définir vos propres catégories. Remarque : pour les courriels, vous pouvez également utiliser les onglets de la boîte de réception. Voir aussi : Utiliser les catégories (p. 318)
catégories de la boîte de réception	Les onglets de la boîte de réception constituent un moyen simple et efficace de garder la <i>Boîte de réception</i> organisée. Avec ces onglets, les courriels entrants sont enregistrés séparément suivant l'expéditeur dans le dossier <i>Boîte de réception</i> . Selon la configuration du collecticiel, certains onglets de la boîte de réception sont prédéfinis. Vous pouvez définir des onglets supplémentaires suivant vos besoins. Les onglets de la boîte de réception ne peuvent être utilisés que dans le dossier <i>Boîte de réception</i> . Si vous avez besoin d'options de stockage supplémentaires, utilisez la vue des dossiers pour créer des dossiers de courriel. Remarque : les catégories de la boîte de réception décrites ici ne peuvent être utilisées que pour les courriels. Suivant la configuration, vous pouvez utiliser un système distinct de catégories pour les rendez-vous, les contacts et les tâches. Voir aussi : Travailler avec les catégories de la boîte de réception (p. 101)
collecticiel	Le logiciel décrit dans cette documentation. Il inclut les fonctions de gestion des informations personnelles : courriel, contacts, agenda. Cela inclut des fonctions de collaboration au sein d'un groupe, comme le partage de carnets d'adresses et d'agendas. Suivant la configuration, d'autres fonctions peuvent être disponibles pour la gestion des tâches, le stockage de fichiers publics ou privés, et le traitement de documents. Voir aussi : Définition du logiciel de travail collaboratif (p. 20)
Compte	Un compte ou un compte utilisateur est un droit d'accès au système d'un ordinateur. Exemples de comptes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ compte dans le collecticiel ▪ compte GMail

	<ul style="list-style-type: none">▪ compte DropBox▪ compte Facebook <p>Pour obtenir un accès, un utilisateur doit s'authentifier avec son nom d'utilisateur et son mot de passe. C'est grâce à ce compte que le système de l'ordinateur identifie chaque utilisateur. Cela permet ainsi d'assigner des propriétés spécifiques à un utilisateur, telles que des droits d'accès ou des réglages.</p> <p>Voir aussi :</p> <p>Gérer les comptes (p. 314)</p>
Compte de courrier externe	<p>Votre compte de courrier électronique lié au logiciel de travail collaboratif. Vous obtenez ce compte automatiquement. Vous ne pouvez pas le supprimer.</p> <p>Voir aussi :</p> <p>Modifier le compte de courrier principal (p. 315)</p>
Compte de courrier externe	<p>L'administrateur peut configurer des comptes de courrier électronique fonctionnels et les attribuer à des utilisateurs donnés. Un compte de courrier électronique fonctionnel possède les propriétés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il répond à un objectif précis, tel que la communication avec les clients. Des comptes comme <code>assistance@exemple.com</code>, <code>info@exemple.com</code> en sont des exemples typiques.▪ Il peut être utilisé conjointement par plusieurs utilisateurs pour lire et envoyer des courriels ou y répondre. L'administrateur définit quels utilisateurs sont autorisés à utiliser un compte de courrier électronique fonctionnel.▪ Les utilisateurs ne peuvent ni modifier, ni supprimer un compte de courrier électronique fonctionnel. <p>Voir aussi :</p> <p>Activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels (p. 316)</p>
Délégué	<p>Un délégué est un utilisateur interne qui gère les communications par courriel ou la planification des rendez-vous pour le compte d'un autre utilisateur interne. À cet effet, le délégué se voit octroyer les droits requis pour certaines actions :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ lire, envoyer ou organiser les courriels d'un autre utilisateur▪ planifier, modifier ou organiser les rendez-vous d'un autre utilisateur <p>Voir aussi :</p> <p>Gérer les délégués (p. 311) Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué (p. 124) Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué (p. 188)</p>
Domaine	<p>Un domaine est l'adresse utilisée pour ouvrir une page sur Internet. Exemple : <code>www.exemple.com</code>. Les termes "adresse web" ou "adresse Internet" sont également utilisés pour désigner un domaine.</p>
Dossier	<p>Les dossiers contiennent des objets spécifiques à une application. Dans certaines applications, les dossiers peuvent également comprendre des sous-dossiers. Certains dossiers sont pré-configurés, d'autres peuvent être mis en place par l'utilisateur. Exemples de dossiers : dossiers de courriel, carnet d'adresses, agenda, dossier de tâches</p> <p>Voir aussi :</p> <p>La vue des dossiers (p. 29)</p>

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)

éléments	<p>Des éléments de l'interface utilisateur. Exemples : des fenêtres, des titres, des boutons.</p> <p>Voir aussi :</p> <p>Description générale de l'interface utilisateur (p. 24)</p>
Fil de conversation par courriel	<p>Un fil de conversation est une série de courriels électroniques listant de manière dynamique toutes les réponses successives associées au message d'origine. Tous les messages d'un fil de conversation ont le même sujet. Le message courant correspond à la dernière réponse.</p> <p>Voir aussi :</p> <p>La vue en liste de Courriel (p. 74) La vue détaillée de Courriel (p. 75)</p>
groupe	<p>Un groupe est constitué d'un nom de groupe et d'un certain nombre d'utilisateurs internes. Les groupes peuvent être utilisés des différentes manières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ être ajoutés à un rendez-vous ou à une tâche▪ se voir accorder des autorisations par invitation à un partage <p>Suivant la configuration, il existe des groupes particuliers prédéfinis. La configuration du collecticiel peut également autoriser certains utilisateurs à créer des groupes supplémentaires.</p> <p>Voir aussi :</p> <p>Utiliser des groupes (p. 189)</p>
Interface utilisateur	<p>Ce terme désigne l'interface graphique à l'usage des utilisateurs du collecticiel. L'interface utilisateur est constituée de plusieurs éléments individuels.</p> <p>Voir aussi :</p> <p>Description générale de l'interface utilisateur (p. 24)</p>
Invité	<p>Une personne ayant reçu une invitation pour un objet partagé par un autre utilisateur, ou ayant été ajoutée à un rendez-vous ou une tâche en tant que participant externe, est appelée « invité » ou « utilisateur invité ». Les invités n'ont accès qu'aux objets pour lesquels ils ont été invités. Certains objets ne peuvent pas être partagés avec un invité, par exemple le carnet d'adresses <i>Tous les utilisateurs</i>.</p> <p>Voir aussi :</p> <p>Utilisateur Participant externe</p>
Liste de diffusion	<p>Une liste de diffusion est constituée d'un nom de liste et d'un certain nombre d'adresses électroniques. Vous pouvez créer et modifier vos propres listes de diffusion. Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir vos listes de diffusion. Elles peuvent être employées pour :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ envoyer un courriel à plusieurs contacts▪ ajouter plusieurs personnes à un rendez-vous ou une tâche▪ autoriser plusieurs personnes à accéder à un partage en les invitant <p>Suivant la configuration du collecticiel, des listes de diffusion particulières sont prédéfinies pour l'ensemble des utilisateurs.</p> <p>Voir aussi :</p> <p>Créer des listes de diffusion (p. 214)</p>
Objets	<p>Les objets sont des données du collecticiel créées et organisées par l'utilisateur. Les courriels, les contacts, les rendez-vous, les tâches,</p>

	<p>les documents, les fichiers, les dossiers, les carnets d'adresses et les agendas constituent des exemples de ces objets.</p>
Participant	<p>Un utilisateur invité à un rendez-vous ou à une tâche. Les participants sont également appelés « Participants internes », pour les différencier d'un participant externe ayant été ajouté en tant qu'invité.</p>
Participant externe	<p>Un participant à un rendez-vous ou à une tâche, qui n'est pas un utilisateur interne du collecticiel mais un utilisateur invité.</p> <p>Voir aussi :</p> <ul style="list-style-type: none">InvitéUtilisateurAjout de participants ou de ressources à la création d'un rendez-vous (p. 156)
Ressource	<p>Les ressources sont des salles ou des appareils pouvant être ajoutés à un rendez-vous. Une ressource comporte un nom de ressource, une adresse électronique, ainsi qu'une description facultative.</p> <p>Vous ne pouvez ajouter des ressources que si elles ne sont pas utilisées par d'autres rendez-vous.</p> <p>Suivant la configuration, il existe des ressources particulières prédéfinies. La configuration du collecticiel peut également autoriser certains utilisateurs à créer des ressources supplémentaires.</p> <p>Voir aussi :</p> <ul style="list-style-type: none">Utiliser les agendas de ressources (p. 182)Utiliser des ressources (p. 190)Ressource gérée
Ressource gérée	<p>Les ressources gérées sont des salles ou des appareils pouvant être ajoutés à un rendez-vous.</p> <p>À la différence des ressources classiques, une ressource gérée ne sera réservée qu'après confirmation de la réservation par un délégué responsable de la ressource. Cela permet de s'assurer que la ressource ne peut pas être réservée avant d'avoir été préparée pour sa prochaine utilisation. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Une salle de conférence doit être équipée d'un vidéoprojecteur.▪ Un véhicule doit être rechargé ou ravitaillé en carburant. <p>En dehors de cela, les caractéristiques d'une ressource gérée sont identiques à celles d'une ressource classique.</p> <p>Voir aussi :</p> <ul style="list-style-type: none">Utiliser les ressources gérées (p. 191)Ajout de participants ou de ressources à la création d'un rendez-vous (p. 156)Ressource
Session	<p>Une session est une connexion entre un client, par ex. un navigateur, un client de courriel ou une app de téléphone portable et un serveur, par ex. le serveur de collecticiel. Une session démarre à l'authentification et se termine à la déconnexion.</p> <p>Voir aussi :</p> <ul style="list-style-type: none">Afficher les clients actifs et vous en déconnecter (p. 324)
Utilisateur	<p>Les personnes disposant d'un compte sur le collecticiel sont appelées « utilisateurs » ou « utilisateurs internes ». Chaque utilisateur possède un nom d'utilisateur et un mot de passe. Le carnet d'adresses <i>Tous les utilisateurs</i> contient les données de contact de chacun des utilisateurs.</p> <p>Voir aussi :</p> <ul style="list-style-type: none">CompteInvité

2 Premiers pas

Avant de commencer à travailler avec le collecticiel, il est recommandé de consulter les pages suivantes :

- [Définition du logiciel de travail collaboratif \(p. 20\)](#)
- [Connexion, déconnexion \(p. 22\)](#)
- [Changer le mot de passe \(p. 23\)](#)
- [Description générale de l'interface utilisateur \(p. 24\)](#)
- [Remarques concernant l'utilisation sur les appareils mobiles \(p. 38\)](#)

2.1 Définition du logiciel de travail collaboratif

Découvrez quelles applications font partie du [collecticiel](#) [15]. Initiez-vous aux tâches que vous pouvez accomplir au moyen des applications.

Portail

Votre centre d'information concernant les rendez-vous programmés, les nouveaux courriels ou les messages en provenance des plates-formes de messagerie.

- Obtenez une vue d'ensemble des rendez-vous du jour et des nouveaux courriels.
- Consultez les derniers messages reçus de vos sources de messagerie favorites.
- Suivez les actualités en provenance de vos réseaux sociaux.

Pour en savoir plus : [Portail \(p. 59\)](#)

Courriel

Envoyer, recevoir et organiser vos courriels.

- Outre votre compte de courriel interne, vous pouvez utiliser des comptes de courriel externes que vous avez configurés auprès d'autres fournisseurs.
- Trouvez des courriels spécifiques au moyen de plusieurs critères de recherche. Suivez les conversations par courriel.
- Utilisez les dossiers de courrier pour organiser vos messages. Collaborez avec votre équipe en partageant les dossiers de courrier de votre choix.
- Tirez parti des autres applications en créant un nouveau contact à partir d'une adresse électronique ou en créant un nouveau rendez-vous à partir d'une pièce jointe iCal.

Pour en savoir plus : [Courriel \(p. 69\)](#)

Agenda

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

- Utilisez des rendez-vous ponctuels ou récurrents pour planifier vos réunions et vos activités.
- Utilisez des agendas pour organiser vos rendez-vous. Spécifiez quels membres de votre équipe peuvent accéder aux différents agendas.
- Utilisez la fonction de vue par équipe pour identifier des fenêtres de temps libre et pour vérifier la disponibilité de ressources telles que des salles ou des équipements.
- Lorsque vous planifiez des rendez-vous avec des partenaires externes, les fonctions iCal assurent la gestion automatisée des invitations.

Pour en savoir plus : [Agenda \(p. 131\)](#)

Carnet d'adresses

Organisez et gérez vos contacts privés et professionnels.

- Utilisez les carnets d'adresses pour communiquer avec les participants internes. Créez des carnets d'adresses personnels pour garder une vue d'ensemble de vos contacts.
- Utilisez les carnets d'adresses pour organiser vos contacts. Collaborez avec votre équipe en partageant les carnets d'adresses de votre choix.
- Utilisez les contacts de vos réseaux sociaux. Cela vous permet d'exploiter le collecticiel comme point de collecte centralisé pour vos contacts.
- Travaillez avec des contacts externes en envoyant des données de contact au format vCard ou en partageant des carnets d'adresses.

Pour en savoir plus : [Carnet d'adresses \(p. 197\)](#)

Tâches

Planifiez et organisez vos activités.

- Utilisez les dates d'échéance pour organiser vos tâches. Tirez parti des rappels pour les tâches dont l'échéance approche.
- Gérez votre équipe en déléguant des tâches spécifiques à d'autres personnes.
- Utilisez les listes de tâches pour organiser vos tâches. Spécifiez les membres de votre équipe autorisés à accéder aux différentes tâches.
- Utilisez les fonctions associées aux tâches répétées pour suivre les activités récurrentes.

Pour en savoir plus : [Tâches \(p. 233\)](#)

Fichiers

Tirez parti du stockage de fichiers pour gérer vos données de manière centralisée ou partager des informations avec d'autres personnes.

- Enregistrez tous vos fichiers, notes et liens internet. Donnez accès aux différents dossiers de documents en lecture ou en écriture aux membres de votre équipe.
- Créer et modifier des fichiers de texte brut.
- Envoyer des fichiers individuels en tant que pièces jointes de courriel ou liens.
- Fournissez des informations à des contacts externes en partageant avec eux des dossiers de documents.

Pour en savoir plus : [Fichiers \(p. 259\)](#)

Dossiers et permissions

Les dossiers et leurs permissions jouent un rôle important dans l'échange d'informations avec d'autres utilisateurs ou avec des contacts externes. Chaque objet du collecticiel est enregistré dans un dossier spécifique. La vue des dossiers vous aide à gérer vos dossiers et les permissions associées.

- Utilisez les dossiers personnels pour organiser vos courriels et vos données dans le collecticiel.
- Soutenez votre équipe en partageant certains dossiers avec un accès en lecture ou en écriture.
- Tirez parti des informations provenant d'autres personnes pour votre propre travail en utilisant les objets figurant dans les dossiers publics et partagés.

Pour en savoir plus : [Organisation des données et partages \(p. 293\)](#)

2.2 Connexion, déconnexion

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

Pour vous connecter au serveur :

1. Ouvrez un navigateur web.
2. Saisissez l'adresse du serveur dans la barre d'adresse. La page de connexion s'affiche alors.
3. Renseignez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Notez que ces éléments sont sensibles à la casse.
4. Pour enregistrer localement vos éléments d'identification, cochez la case **Rester connecté**.
5. Cliquez sur **Se connecter**.

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

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

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

Pour vous déconnecter :

1. Cliquez sur l'icône **Mon compte** dans la barre de menu. Cliquez sur **Se déconnecter**.
Vous pouvez également cliquer sur **Se déconnecter** dans le lanceur d'applications.
2. Si toute autre personne a accès à cet ordinateur, fermez le navigateur.

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

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

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

2.3 Changer le mot de passe

Remarque : suivant la configuration, la procédure de changement du mot de passe peut différer des instructions ci-dessous. Dans ce cas, contactez votre administrateur ou votre hébergeur.

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

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

Pour changer votre mot de passe dans les réglages :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙️ à droite de la barre de menu. Sélectionnez **Tous les réglages**. La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans le panneau de gauche. Dans les **Réglages avancés**, cliquez sur **Changer le mot de passe**.
3. Changez votre mot de passe.

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

1. Cliquez sur l'icône **Toutes les applications** ≡ dans la barre de menu. Dans le lanceur d'applications, cliquez sur **Portail**.
2. Si le composant *Données utilisateur* n'est pas affiché, cliquez sur **Ajouter un composant** en haut à droite. Cliquez sur **Données utilisateur**. Cliquez sur **Mon mot de passe** dans le composant *Données utilisateur*.
3. Changez votre mot de passe.

Interface utilisateur :

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

[Composant « Données utilisateur » \(p. 61\)](#)

Voir aussi :

[Ajuster les réglages généraux \(p. 41\)](#)

2.4 Description générale de l'interface utilisateur

Découvrez les [éléments \[17\]](#) de base constituant l'[interface utilisateur \[17\]](#) et leur emplacement.

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

L'interface utilisateur inclut les éléments suivants :

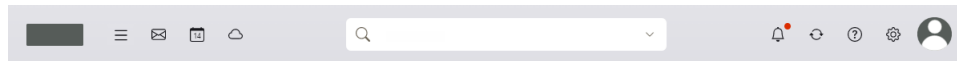
- [La barre de menu \(p. 25\)](#)
- [Lanceur d'applications \(p. 27\)](#)
- [Le bouton de création de nouveaux objets \(p. 28\)](#)
- [La vue des dossiers \(p. 29\)](#)
- [La barre d'outils \(p. 30\)](#)
- [La zone d'affichage \(p. 31\)](#)
- [La vue en liste \(p. 32\)](#)
- [La vue détaillée \(p. 33\)](#)
- [Les fenêtres \(p. 34\)](#)
- [La zone de notification \(p. 35\)](#)
- [La fenêtre d'édition \(p. 36\)](#)
- [Utiliser les boutons du navigateur \(p. 37\)](#)

Pour certaines actions, vous disposez de l'option supplémentaire suivante :

- [Utiliser les boutons du navigateur \(p. 37\)](#)

2.4.1 La barre de menu

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



Contenu

- L'icône **Toutes les applications** ☰. Ouvre un menu contenant des icônes de lancement d'applications.
- Suivant la configuration : des icônes de lancement rapide pour démarrer les applications d'usage fréquent.
Le menu contextuel permet de définir les applications qui doivent apparaître en tant qu'icônes de lancement rapide.
- **Champ de recherche**. Permet de rechercher des objets du collecticiel correspondant à l'application courante.
- L'icône **Notifications** 🔔. L'icône s'affiche lorsque vous recevez une nouvelle notification. Elle indique le nombre de nouvelles notifications, par exemple les invitations à des rendez-vous. Un clic sur cette icône ouvre la zone de notification.
- Suivant la configuration : l'icône **Historique des appels** 📞. Ouvre l'historique des appels, qui affiche l'ensemble des appels effectués ou manqués. Un clic sur l'un des éléments ouvre une fenêtre permettant d'appeler le contact associé.
- L'icône **Actualiser** 🔄. Recharge les objets depuis le serveur. Même si vous ne faites pas appel à cette fonctionnalité, les objets sont actualisés à intervalles réguliers.
- L'icône **Aide** 📖. Ouvre un menu contenant des fonctions supplémentaires :
 - **Aide**. Ouvre une page d'aide liée au contexte.
Conseil : Certaines fenêtres comportent une icône d'aide. Un clic sur celle-ci affiche l'aide correspondant au contexte de la fenêtre.
 - **Raccourcis clavier**. Affiche les raccourcis clavier actuellement définis pour exécuter des fonctions utilisées fréquemment.
Conseil : Dans la section **Raccourcis clavier** des réglages généraux, vous pouvez sélectionner un profil pour les raccourcis clavier.
 - Envoyer des impressions au sujet du collecticiel
 - Suivant la configuration, un certain nombre de visites guidées sont disponibles pour vous aider à faire vos premiers pas avec le collecticiel.
 - **À propos**. Affiche des informations concernant le collecticiel.
- L'icône **Réglages** ⚙️. Ouvre un menu comportant des fonctions supplémentaires :
 - Personnaliser tous les réglages
 - Sélectionner un thème pour l'interface utilisateur
 - Suivant l'application, différentes fonctions permettant de choisir l'aspect, différentes options d'affichage, ou encore différentes fonctions spécifiques à l'application sont disponibles.
 - Suivant la configuration : **Connecter votre appareil**. Lance un assistant de configuration des applications locales qui vous permettent d'accéder à vos données du collecticiel.
- L'icône **Mon compte**. Ouvre un menu comportant des fonctions supplémentaires :
 - Suivant la configuration : des icônes permettant de définir votre disponibilité pour un appel.
 - **Télécharger vos données personnelles**. Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier vos données personnelles de contact.
 - **Se déconnecter**. Vous déconnecte du logiciel de travail collaboratif.

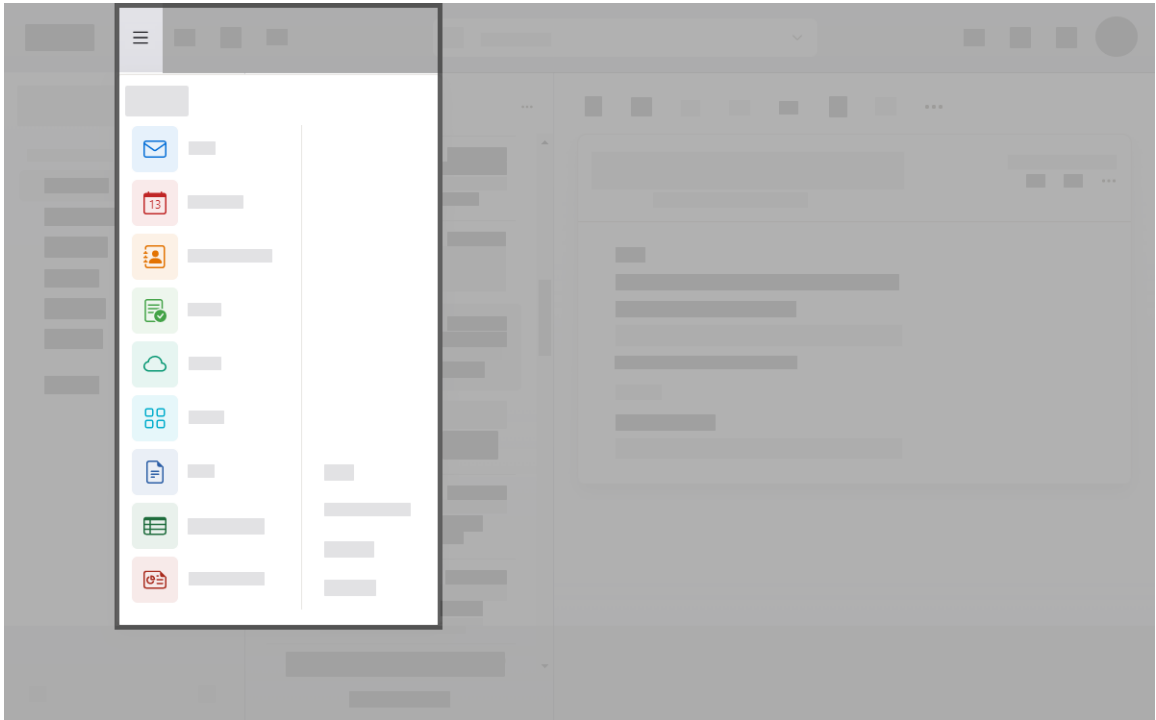
Suivant la configuration, des éléments supplémentaires peuvent être disponibles dans le menu.

Voir aussi :

- [Lanceur d'applications \(p. 27\)](#)
- [La zone de notification \(p. 35\)](#)
- [Ajuster les réglages généraux \(p. 41\)](#)
- [Le menu des réglages de Courriel \(p. 71\)](#)
- [Le menu des réglages de Agenda \(p. 133\)](#)
- [Le menu des réglages de Carnet d'adresses \(p. 199\)](#)
- [Le menu des réglages de Tâches \(p. 235\)](#)
- [Le menu des réglages de Fichiers \(p. 261\)](#)
- [Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 49\)](#)
- [Modifier les données personnelles de contact \(p. 48\)](#)
- [Changer le mot de passe \(p. 23\)](#)

2.4.2 Lanceur d'applications

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



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

Contenu

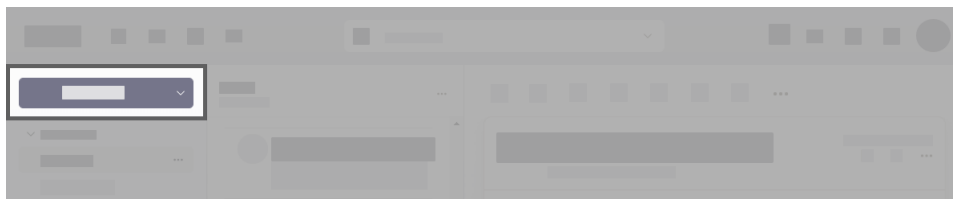
- Contient des icônes de lancement des applications. Le nombre d'icônes peut varier suivant la configuration.
- Boutons : consulter l'aide, envoyer des commentaires, afficher les réglages, se déconnecter


Voir aussi :


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

2.4.3 Le bouton de création de nouveaux objets

Remarque : le libellé du bouton varie en fonction de l'application. Les éléments ci-dessous constituent une représentation schématique.



Crée des objets spécifiques à l'application. Suivant l'application, l'icône **Actions supplémentaires**  ouvre un menu permettant de créer des objets pour d'autres applications. Vous pouvez alors, par exemple, saisir un nouveau rendez-vous dans l'application Courriel ou saisir un nouveau contact sans avoir à quitter l'application Courriel.

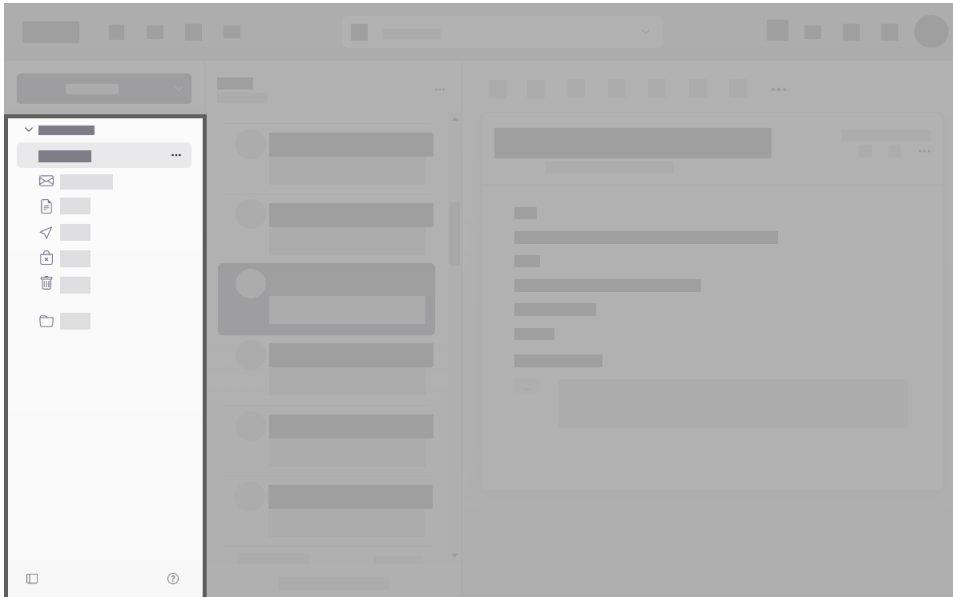
Remarque : si le dossier est fermé, le bouton est affiché en tant qu'icône. Dans ce cas, l'icône **Actions supplémentaires** n'est pas disponible. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  en bas à gauche.

Voir aussi :



- [La vue des dossiers \(p. 29\)](#)
- [Le bouton Nouveau message \(p. 71\)](#)
- [Le bouton Nouveau rendez-vous \(p. 133\)](#)
- [Le bouton Nouveau contact \(p. 199\)](#)
- [Le bouton Nouvelle tâche \(p. 235\)](#)
- [Le bouton Nouveau \(p. 261\)](#)

2.4.4 La vue des dossiers

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



Contenu

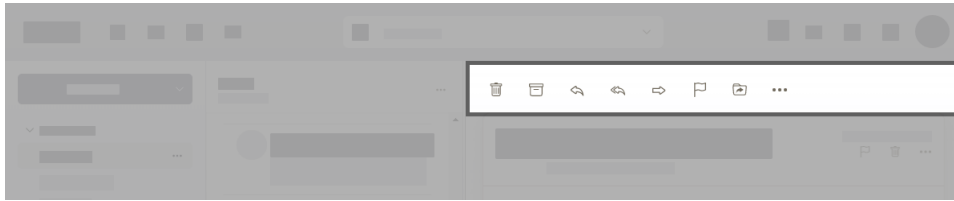
- Les dossiers propres à l'application
Les dossiers sont appelés différemment dans les applications suivantes :
 - Dans l'application Carnet d'adresses, un dossier est appelé "carnet d'adresses".
 - Dans l'application Agenda, un dossier est appelé "agenda".
 - Dans l'application Tâches, un dossier est appelé "liste".
- L'icône **Fermer la vue des dossiers**  ou l'icône **Ouvrir la vue des dossiers** . Si la vue des dossiers est fermée, aucun dossier n'est affiché, ou une partie seulement des dossiers sont affichés sous forme d'icônes, suivant l'application.

Voir aussi :

- [Le bouton de création de nouveaux objets \(p. 28\)](#)
- [Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)
- [Que sont les types de dossier ? \(p. 295\)](#)
- [La vue des dossiers dans Courriel \(p. 72\)](#)
- [La vue des dossiers de Agenda \(p. 135\)](#)
- [La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 200\)](#)
- [La vue des dossiers dans Tâches \(p. 235\)](#)
- [La vue des dossiers Fichiers \(p. 262\)](#)

2.4.5 La barre d'outils

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



Contenu

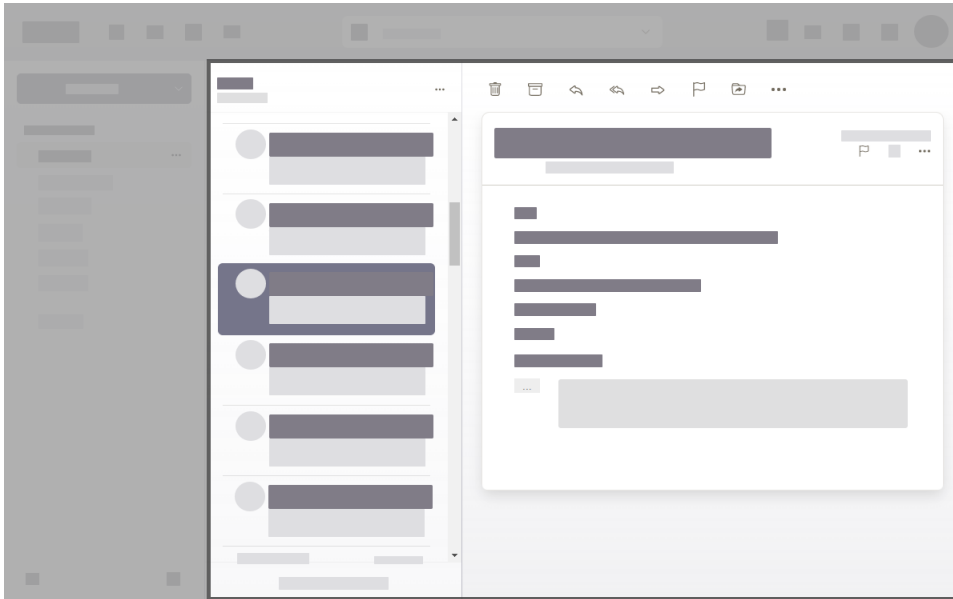
- Suivant l'application, différents boutons ou icônes d'édition d'objets.

Voir aussi :

- [La barre d'outils de Courriel \(p. 73\)](#)
- [La barre d'outils Agenda \(p. 136\)](#)
- [La barre d'outils Carnet d'adresses \(p. 200\)](#)
- [La barre d'outils de Tâches \(p. 237\)](#)
- [La barre d'outils Fichiers \(p. 263\)](#)

2.4.6 La zone d'affichage

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



Contenu

- Contient des objets ou une liste d'objets, et la vue détaillée d'un objet sélectionné.
- Suivant la fonction sélectionnée, différents contenus peuvent être affichés, par exemple des réglages spécifiques à l'application.

Voir aussi :

[La vue en liste \(p. 32\)](#)

[La vue détaillée \(p. 33\)](#)

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)

2.4.7 La vue en liste

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



Contenu

- Contient les objets spécifiques à l'application. Pour ajuster la largeur de la vue en liste, passez la souris sur la ligne séparant la vue en liste de la vue détaillée.
- En haut de la vue en liste figurent des éléments de contrôle pour sélectionner ou trier les objets.
- Un double-clic sur un objet dans la vue en liste affiche son contenu dans une fenêtre.

Voir aussi :

[La zone d'affichage \(p. 31\)](#)

[La vue en liste de Courriel \(p. 74\)](#)

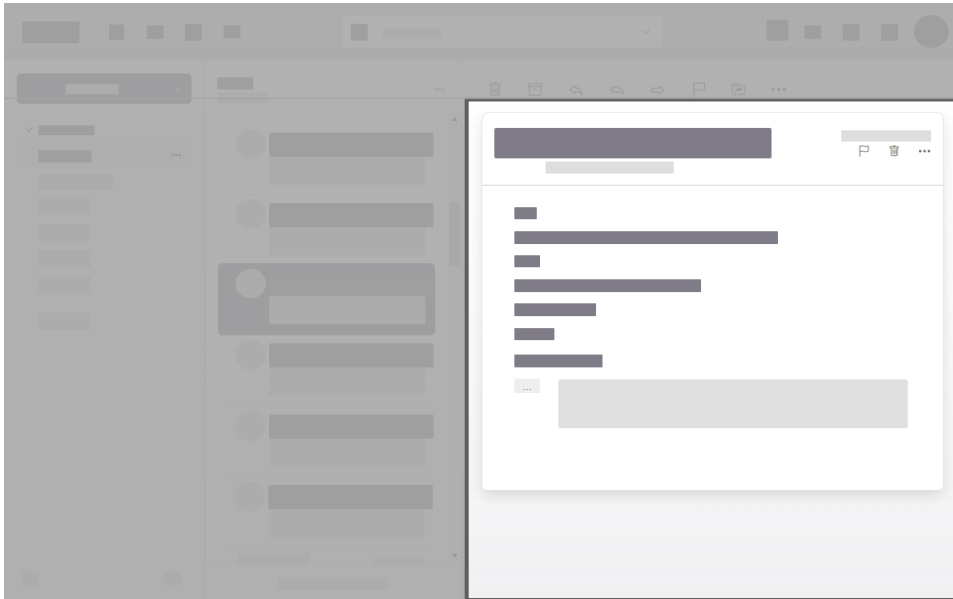
[La vue en liste Agenda \(p. 140\)](#)

[La vue en liste Carnet d'adresses \(p. 201\)](#)

[La vue en liste Tâches \(p. 237\)](#)

2.4.8 La vue détaillée

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



Contenu

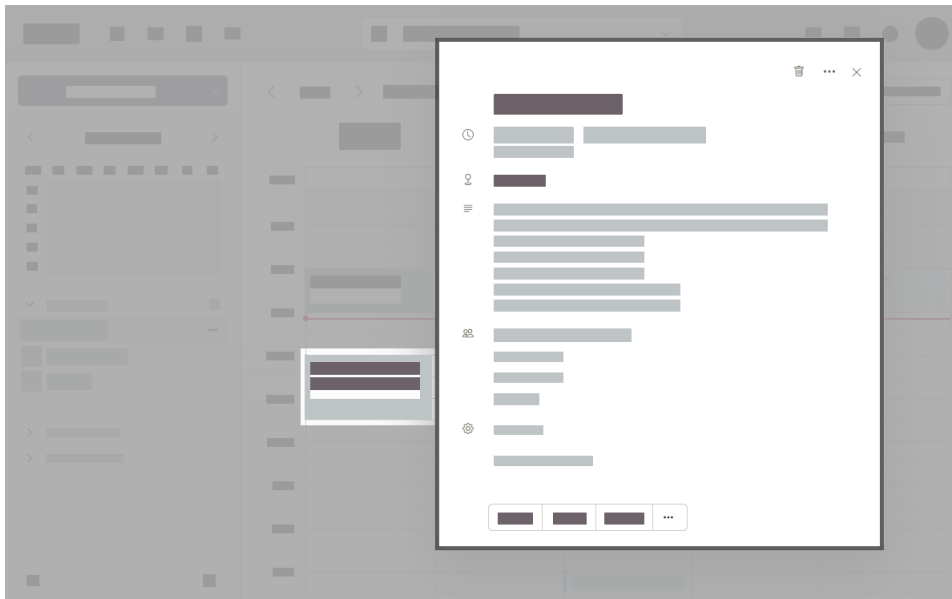
- Affiche les détails relatifs à l'objet sélectionné dans la vue en liste.

Voir aussi :

- [La zone d'affichage \(p. 31\)](#)
- [La vue détaillée de Courriel \(p. 75\)](#)
- [La vue détaillée de Agenda \(p. 140\)](#)
- [La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 202\)](#)
- [La vue détaillée de Tâches \(p. 238\)](#)

2.4.9 Les fenêtres

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



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

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

Contenu

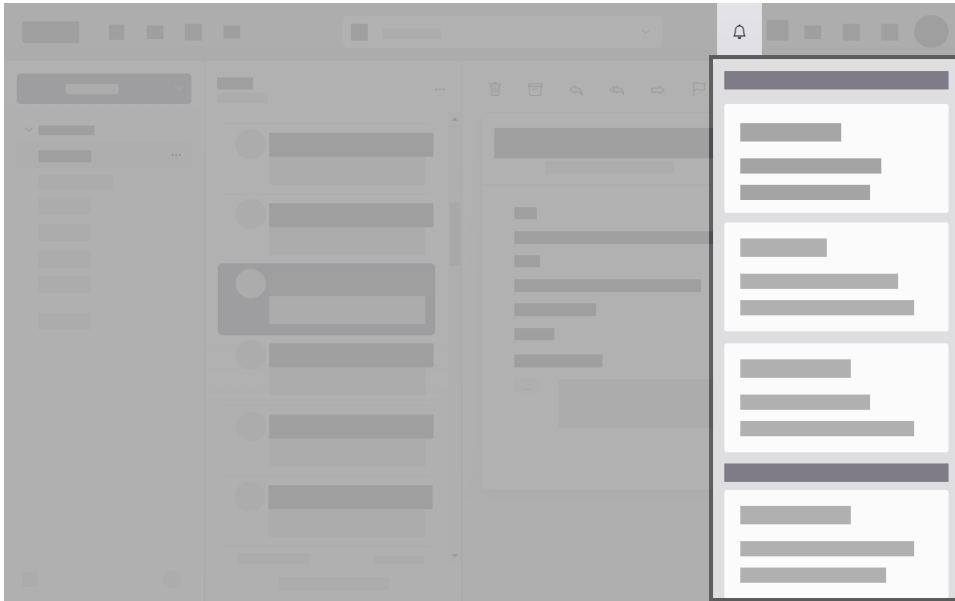
- Boutons permettant d'exécuter les fonctions fréquemment utilisées.
- Données concernant l'objet que vous avez sélectionné. L'affichage des données relatives à une personne est appelé **Vue en halo**.
- Un clic sur certains objets de la nouvelle fenêtre peut ouvrir une autre fenêtre.

Voir aussi :

- [La zone de notification \(p. 35\)](#)
- [Les fenêtres de Courriel \(p. 76\)](#)
- [Les fenêtres de Agenda \(p. 139\)](#)
- [Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 208\)](#)


2.4.10 La zone de notification

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




Affiche les notifications concernant les événements suivants :

- rappels concernant les événements à venir
- invitations à de nouveaux événements

Si de nouvelles notifications ont été reçues, un point rouge est ajouté à l'icône. Pour ouvrir la zone de notification, cliquez sur l'icône **Notifications**  dans la barre de menu.

Contenu

- Rappels concernant les rendez-vous ou tâches à venir
Le nombre de rappels est affiché à côté de **Rappels**.
- Invitations à de nouveaux rendez-vous et tâches
Le nombre d'invitations est affiché à côté de **Invitations**.
Des boutons de réponse sont affichés pour chaque invitation.
- Demandes de réservation pour des ressources gérées.
Des boutons de réponse sont affichés pour chaque demande de réservation.
- Tâches en retard
Le nombre de tâches en retard est affiché à côté de **Tâches en retard**.
- Dans l'élément **Zone d'information** des réglages des notifications, vous pouvez activer l'option d'affichage des anniversaires à venir.
- Un clic sur une notification ouvre une nouvelle fenêtre ou la ferme. Cette fenêtre affiche les détails de l'événement et fournit des fonctions de modification.
- Les icônes **Afficher/cacher la catégorie**  vous permettent de développer ou de réduire des éléments individuels de la zone de notification.

Voir aussi :

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

[Les fenêtres \(p. 34\)](#)

[Ajuster les réglages généraux \(p. 41\)](#)

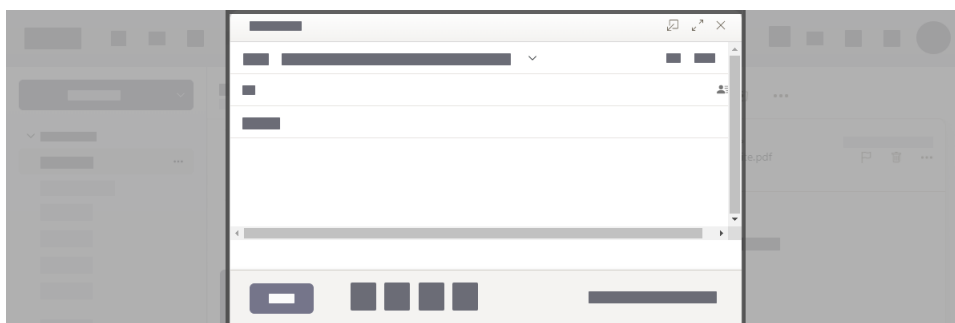
[Utiliser la zone de notification \(p. 47\)](#)

[Répondre des invitations à des rendez-vous \(p. 162\)](#)

[Répondre à une invitation à une tâche \(p. 245\)](#)

2.4.11 La fenêtre d'édition



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



Les actions suivantes ouvrent la fenêtre d'édition :

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

Contenu

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

Propriétés

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

Voir aussi :

- [La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 77\)](#)
- [La fenêtre d'édition d'un rendez-vous \(p. 142\)](#)
- [La fenêtre d'édition de contact \(p. 203\)](#)
- [La fenêtre d'édition de liste de diffusion \(p. 204\)](#)
- [La fenêtre d'édition \(p. 239\)](#)
- [Afficher des contacts dans la liste des adresses \(p. 207\)](#)
- [Modifier les données personnelles de contact \(p. 48\)](#)
- [Créer des fichiers texte \(p. 276\)](#)
- [Modifier des fichiers texte \(p. 277\)](#)

2.4.12 Utiliser les boutons du navigateur

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Les boutons du navigateur vous permettent d'exécuter certaines étapes de navigation au sein du collecticiel. Les boutons **Précédent** ou **Suivant** du navigateur vous permettent d'annuler ou de refaire les étapes de navigation suivantes :

- passer d'une application à l'autre
- basculer entre les différentes vues : vue en liste, vue détaillée, vue des dossiers, pages de la fenêtre *Réglages*
- ouvrir ou fermer la zone de notification
- ouvrir ou fermer la vue de recherche
- ouvrir ou fermer la fenêtre *Réglages*

Sur les appareils mobiles, il est de surcroît possible d'annuler les étapes de navigation suivantes :

- ouvrir ou fermer les menus
- activer/désactiver le mode de sélection de dossiers
- activer/désactiver le mode de sélection d'éléments

Voir aussi :

[Remarques concernant l'utilisation sur les appareils mobiles \(p. 38\)](#)

2.5 Remarques concernant l'utilisation sur les appareils mobiles

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

- L'interface utilisateur s'adapte automatiquement à l'écran de taille réduite.
- Suivant l'application, certaines dispositions d'écran peuvent être indisponibles. Les dispositions disponibles sont adaptées à la taille de l'écran des appareils mobiles.
- Les boutons et menus possèdent globalement la même disposition sur les appareils mobiles.
- L'interface utilisateur obéit aux normes en vigueur pour les appareils mobiles.
- Suivant l'application, les fonctions et réglages rarement utilisés peuvent être indisponibles.

Pour lancer le collecticiel sur un appareil mobile :

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

Conseil : pour simplifier les connexions ultérieures, lancez le collecticiel puis créez un raccourci de bureau.

Pour cela, ouvrez le menu système de votre navigateur. Sélectionnez **Ajouter à l'écran d'accueil**.

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

Remarque : ce guide de l'utilisateur décrit le fonctionnement du collecticiel sur un ordinateur. Le fonctionnement sur un appareil mobile suit les processus habituels sur ce type d'appareil.

Voir aussi :

[Utiliser les boutons du navigateur \(p. 37\)](#)

3 Réglages personnalisés

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

- [Chercher des réglages \(p. 40\)](#)
- [Ajuster les réglages généraux \(p. 41\)](#)
- [Personnaliser les notifications \(p. 43\)](#)
- [Utiliser le compte à rebours pour les rendez-vous \(p. 46\)](#)
- [Utiliser la zone de notification \(p. 47\)](#)
- [Modifier les données personnelles de contact \(p. 48\)](#)
- [Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 49\)](#)
- [Définir l'état de présence \(p. 50\)](#)


Voir aussi :

- [Réglages de courriel \(p. 126\)](#)
- [Réglages de l'agenda \(p. 194\)](#)
- [Réglages du carnet d'adresses \(p. 231\)](#)
- [Réglages de Fichiers \(p. 290\)](#)

3.1 Chercher des réglages

Vous pouvez chercher un réglage spécifique à l'aide d'un terme de recherche. Ce processus effectue la recherche parmi tous les réglages.

Pour chercher un réglage :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le lanceur d'applications.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Saisissez un terme à rechercher dans le champ **Chercher**.
Si des réglages correspondant au terme de recherche sont identifiés, le résultat est affiché dans le panneau de gauche.
3. Cliquez sur un résultat dans le panneau de gauche.
La page comportant ce réglage sera affichée. Le réglage proprement dit est mis en exergue.
4. Pour masquer les résultats de recherche, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** × à côté du terme de recherche.


Voir aussi :

- [Ajuster les réglages généraux \(p. 41\)](#)
- [Personnaliser les notifications \(p. 43\)](#)
- [Utiliser le compte à rebours pour les rendez-vous \(p. 46\)](#)
- [Réglages de courriel \(p. 126\)](#)
- [Réglages de l'agenda \(p. 194\)](#)
- [Réglages du carnet d'adresses \(p. 231\)](#)
- [Réglages de Fichiers \(p. 290\)](#)
- [Réglages de Sécurité \(p. 362\)](#)

3.2 Ajuster les réglages généraux

Les réglages généraux vous permettent de définir la couleur de l'interface utilisateur, la langue, les réglages régionaux et autres réglages personnels.

Pour ouvrir les réglages généraux :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le lanceur d'applications.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans le panneau de gauche.

Vous trouverez les réglages dans les sections suivantes :

- [Thème \(p. 42\)](#)
- [Langue et fuseau horaire \(p. 42\)](#)
- [Apps \(p. 42\)](#)
- [Raccourcis clavier \(p. 42\)](#)
- [Réglages avancés \(p. 42\)](#)

Voir aussi : [Chercher des réglages \(p. 40\)](#)

Thème

- **couleurs accentuées**
Définit les couleurs des éléments mis en exergue.
- **arrière-plans**
Définit la couleur de l'interface utilisateur.

Langue et fuseau horaire

- **Langue**
Définit la langue de l'interface utilisateur.
- **Personnaliser les formats de date et d'heure**
Ouvre une fenêtre permettant de personnaliser les réglages régionaux.
 - Format d'heure
 - Format de date
 - Format des nombres
 - Premier jour de la semaine
 - Première semaine de l'annéeLes réglages régionaux prédéfinis dépendent de la langue sélectionnée. Un aperçu des formats de date et d'heure actuels est affiché dans l'**Aperçu**
- **Fuseau horaire**
Définit le fuseau horaire auquel font référence tous les éléments temporels.
Voir aussi : [Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 145\)](#)

Apps

- **App de démarrage**
Définit l'application affichée après la connexion.
- **Configurer la barre de lancement rapide**
Ouvre une fenêtre qui vous permet de définir les applications devant apparaître en tant qu'icônes de lancement rapide dans la barre de menu. Vous pouvez définir un nombre d'icônes de lancement rapide variable suivant la configuration. Vous pouvez également ouvrir cette fenêtre depuis le menu contextuel d'une icône de lancement rapide.

Raccourcis clavier

Définit quels raccourcis clavier sont activés pour les fonctions utilisées fréquemment.

Réglages avancés

- **Rechercher les nouvelles données toutes les**
Définit l'intervalle de temps pour la récupération des nouveaux objets sur le serveur.
- **Gérer les catégories**
Voir aussi : [Utiliser les catégories \(p. 318\)](#)
- **Gérer les délégués**
Voir aussi : [Gérer les délégués \(p. 311\)](#)
- **Changer le mot de passe**
Voir aussi : [Changer le mot de passe \(p. 23\)](#)


Voir aussi :

[Chercher des réglages \(p. 40\)](#)
[Personnaliser les notifications \(p. 43\)](#)
[Utiliser le compte à rebours pour les rendez-vous \(p. 46\)](#)
[Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 49\)](#)
[Définir l'état de présence \(p. 50\)](#)
[Utiliser les raccourcis clavier \(p. 55\)](#)

3.3 Personnaliser les notifications

Les réglages des notifications vous permettent de spécifier les événements dont vous souhaitez être notifié, et de quelle manière.

Pour ouvrir les réglages des notifications :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le lanceur d'applications.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Cliquez sur **Notifications** dans le panneau de gauche.

Vous trouverez les réglages dans les sections suivantes :

- [Notifications de bureau \(p. 44\)](#)
- [Zone de notification \(p. 44\)](#)
- [Courriel \(p. 44\)](#)
- [Agenda \(p. 44\)](#)
- [Tâches \(p. 45\)](#)
- [Zoom \(p. 45\)](#)
- [Jitsi \(p. 45\)](#)

Voir aussi : [Chercher des réglages \(p. 40\)](#)

Notifications de bureau

- **Afficher les notifications de bureau**

Détermine si vous recevrez une notification de bureau en cas de courriel entrant si le collecticiel est en arrière-plan.

- Suivant les réglages du navigateur, le bouton **Gérer les droits du navigateur maintenant** s'affiche. Cliquez sur le bouton. Votre navigateur vous demande alors si la réception de notifications est autorisée. Accordez ce droit.
- Suivant la configuration, un son est joué en cas de nouvelle notification de bureau.

Zone de notification

- **Ouvrir automatiquement la zone de notification en cas de nouveaux rappels**

Détermine si la zone de notification s'ouvre automatiquement à réception d'un rappel pour un rendez-vous ou une tâche.

- **Afficher les anniversaires dans la zone de notification**

Définit si la zone de notification affiche également les anniversaires à venir.

- **afficher les rappels pour les rendez-vous passés**

Indique si les rappels de rendez-vous doivent être affichés pour les rendez-vous passés.

Voir [Utiliser la zone de notification \(p. 47\)](#)

Courriel

- **Jouer un son à l'arrivée d'un courriel entrant**

Définit si un son est joué à l'arrivée d'un courriel entrant, si le collecticiel est en arrière-plan.

Remarque : les notifications de bureau doivent être autorisées dans les réglages de votre navigateur.

Voir aussi : [Notifications de bureau \(p. 44\)](#)

- **Son**

Vous pouvez choisir parmi plusieurs effets sonores.

Agenda

- **Compte à rebours**

Définit si une fenêtre de compte à rebours est affichée pour les rendez-vous à venir. Voir [Utiliser le compte à rebours pour les rendez-vous \(p. 46\)](#)

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

- **Notifications par courriel**

Indique si vous recevez une notification par courriel dans le cas suivant :

- **Invitations à des rendez-vous, modifications ou suppressions**

Un rendez-vous auquel vous participez a été re-créé, modifié ou supprimé.

- **Participants acceptant ou déclinant votre invitation**

Un participant a accepté ou décliné un rendez-vous que vous organisez.

- **Participants acceptant ou déclinant des rendez-vous**

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 une fois le rendez-vous accepté ou décliné. Voir aussi : [Répondre des invitations à des rendez-vous \(p. 162\)](#)

Tâches**▪ Notifications par courriel**

Indique si vous recevez une notification par courriel dans le cas suivant :

- **Invitations à des tâches, modifications ou suppressions**
Une tâche à laquelle vous participez a été re-créeée, modifiée ou supprimée.
- **Participants acceptant ou déclinant votre invitation**
Un participant a accepté ou décliné une tâche que vous organisez.
- **Participants acceptant ou déclinant des tâches**
Un participant a accepté ou décliné une tâche à laquelle vous participez.

Zoom

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

▪ Appels entrants

Détermine la manière dont vous êtes informé en cas d'appel Zoom entrant.

Jitsi

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

▪ Appels entrants

Détermine la manière dont vous êtes informé en cas d'appel Jitsi entrant.

Voir aussi :

[Chercher des réglages \(p. 40\)](#)

[Utiliser le compte à rebours pour les rendez-vous \(p. 46\)](#)

[Ajuster les réglages généraux \(p. 41\)](#)

[Utiliser la zone de notification \(p. 47\)](#)


3.4 Utiliser le compte à rebours pour les rendez-vous

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Vous pouvez activer un compte à rebours pour les rendez-vous à venir. Avant le début du rendez-vous, une fenêtre de compte à rebours bien visible vous rappellera ce rendez-vous.

- La fenêtre de compte à rebours effectue un décompte du nombre de minutes avant le début du rendez-vous. Dès que le rendez-vous commence, la fenêtre de compte à rebours affiche la durée actuellement écoulée du rendez-vous.
La fenêtre de compte à rebours sera affichée indépendamment de l'application sélectionnée.
- Si vous cliquez sur la fenêtre de compte à rebours, la vue détaillée du rendez-vous s'ouvre alors. Si le rendez-vous comprend une réunion, un bouton permettant de la rejoindre sera affiché. Les rendez-vous marqués comme libres seront ignorés par la fenêtre de compte à rebours.
- Vous pouvez déplacer, réduire ou fermer la fenêtre de compte à rebours.
Si vous fermez la fenêtre de compte à rebours avant le début d'un rendez-vous, elle sera rouverte au début du rendez-vous.

Pour activer la fenêtre de compte à rebours :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le lanceur d'applications.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Cliquez sur **Notifications** dans le panneau de gauche.
Cliquez sur **Agenda** dans le panneau de droite.
3. Activez l'option **Afficher le compte à rebours**.
Vous pouvez également utiliser l'un des réglages suivants :
 - Définir si le compte à rebours doit s'appliquer à l'ensemble des rendez-vous, ou bien à certains rendez-vous seulement.
 - Définir à combien de minutes du rendez-vous le compte à rebours doit démarrer.

Voir aussi :

[Chercher des réglages \(p. 40\)](#)

[Ajuster les réglages généraux \(p. 41\)](#)




[Personnaliser les notifications \(p. 43\)](#)

3.5 Utiliser la zone de notification

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

- Rappels pour les rendez-vous ou tâches à venir
- Invitations à de nouveaux rendez-vous et tâches
- Rappels concernant les tâches en retard
- Rappels concernant les anniversaires à venir

Pour utiliser la zone de notification :

1. Pour ouvrir la zone de notification, cliquez sur l'icône **Notifications**  dans la barre de menu.
Si vous avez des nouvelles notifications, l'icône présente un point rouge.
2. S'il y a des rappels, vous pouvez utiliser les fonctions suivantes :
 - Pour afficher les détails dans une nouvelle fenêtre, cliquez sur le rappel.
 - Pour modifier le rendez-vous ou la tâche, utilisez les fonctions disponibles dans la nouvelle fenêtre.
 - Pour recevoir à nouveau un rappel, cliquez sur l'icône **Options supplémentaires**  à côté du rappel. Choisissez une valeur pour **Me le rappeler à nouveau**.
Le rappel sera retiré de la zone de notification, et sera affiché à l'heure spécifiée.
 - Pour supprimer un rappel, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté du rappel.

S'il y a des rappels, vous pouvez utiliser les fonctions suivantes :

- Pour afficher les détails dans une nouvelle fenêtre, cliquez sur l'invitation.
- Pour afficher les suggestions d'invitations à des rendez-vous, cliquez sur la date.
- Pour accepter ou décliner un rendez-vous, cliquez sur le bouton correspondant.


Lorsque vous recevez des demandes de réservation de ressources gérées, vous pouvez utiliser les fonctions suivantes :

- Pour afficher la demande de réservation dans l'agenda de la ressource, cliquez sur la date.
- Pour accepter ou décliner la demande de réservation, cliquez sur le bouton correspondant.

Remarque : suivant la configuration, les ressources gérées peuvent être indisponibles.

S'il y a des tâches en retard, vous pouvez utiliser les fonctions suivantes :

- Pour afficher les détails dans une nouvelle fenêtre, cliquez sur le rappel.
- Pour modifier la tâche, utilisez les fonctions disponibles dans la nouvelle fenêtre.

3. Pour fermer la zone de notification, cliquez sur l'icône **Notifications**  dans la barre de menu.

Interface utilisateur :

[La zone de notification \(p. 35\)](#)

Voir aussi :

[Personnaliser les notifications \(p. 43\)](#)

3.6 Modifier les données personnelles de contact

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Vous disposez des options suivantes :

- modifier vos données personnelles de contact
- créer une image de contact en transférant une image existante ou en prenant une nouvelle photo à l'aide de la caméra de l'appareil

Remarque : suivant la configuration, les pièces jointes peuvent faire l'objet d'une détection de virus avant d'être téléchargées.

Pour modifier vos données personnelles de contact :

1. Cliquez sur l'icône **Mon compte** dans la barre de menu. Cliquez sur **Modifier les données personnelles**.
2. Modifiez les données. Cliquez sur **Enregistrer**.

Conseil : vous pouvez également modifier vos données personnelles de contact en passant par le composant *Données utilisateur* dans l'application Portail.

Pour créer une image personnelle de contact :

1. Cliquez sur l'icône **Mon compte** dans la barre de menu. Cliquez sur **Modifier les données personnelles**.
2. Cliquez sur l'image de contact (vide). La fenêtre *Modifier l'image de contact* s'ouvre alors.
 - Vous pouvez transférer une image existante ou prendre une photo depuis la caméra de votre appareil.
 - Vous pouvez ajuster la section de l'image à utiliser au moyen du zoom et en déplaçant ou en faisant tourner la photo.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. La photo est insérée.
Pour modifier la photo, cliquez dessus.

Interface utilisateur :

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

[La fenêtre d'édition \(p. 36\)](#)

[Composant « Données utilisateur » \(p. 61\)](#)

Voir aussi :

[Ajuster les réglages généraux \(p. 41\)](#)

[Réglages du carnet d'adresses \(p. 231\)](#)


3.7 Utiliser un assistant pour configurer les applications locales

Vous pouvez également accéder à vos courriels et à vos données dans le collecticiel au moyen d'applications et de clients adaptés aux appareils mobiles et aux ordinateurs. Vous pouvez utiliser un assistant au sein du collecticiel pour installer et configurer ces applications et clients. L'assistant inclut les fonctions suivantes :

- Installation et configuration d'applications et de clients sur des appareils tels qu'ordinateurs, tablettes, téléphones mobiles. Les appareils pris en charge sont les suivants : Windows, Apple et Android.
- Installation de l'application locale Stockage pour les ordinateurs et les appareils mobiles. Cette application est téléchargée et installée depuis la boutique d'applications correspondant au type d'appareil. Les applications Drive locales synchronisent vos données dans les applications Fichiers avec votre ordinateur ou votre appareil mobile.

Remarque : l'assistant peut être indisponible suivant la configuration.

Pour utiliser l'assistant :

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

Interface utilisateur :

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

Voir aussi :

[Ajuster les réglages généraux \(p. 41\)](#)

3.8 Définir l'état de présence

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

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Pour définir votre état de présence :

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

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

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

Voir aussi :

[Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 98\)](#)

[Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 167\)](#)

[Création d'une conférence audio/vidéo dans la fenêtre d'édition \(p. 152\)](#)

[Appeler des contacts \(p. 218\)](#)

[Ajuster les réglages généraux \(p. 41\)](#)

4 Saisie au clavier

Découvrez comment exploiter le collecticiel depuis votre clavier.

Il existe deux options distinctes pour le fonctionnement au clavier :

- [Utiliser la navigation au clavier \(p. 52\)](#)
Exécuter une fonction en utilisant le clavier pour naviguer vers l'élément de contrôle correspondant dans l'interface utilisateur.
- [Utiliser les raccourcis clavier \(p. 55\)](#)
Exécuter une fonction en appuyant sur une touche ou une combinaison de touches définie.

4.1 Utiliser la navigation au clavier

Des touches définies, par exemple la touche [Tab] ou les flèches du clavier, vous permettent de naviguer de façon séquentielle d'un élément de contrôle au suivant. Une fois que vous avez atteint l'élément de contrôle souhaité, appuyez sur la touche [Entrée] pour exécuter la fonction correspondante.

Contenu

- [Combinaisons de touches et fonctions associées \(p. 52\)](#)
- [Fonctions et combinaisons de touches associées. \(p. 53\)](#)
- [Exemples d'utilisation de la navigation au clavier \(p. 54\)](#)

Voir aussi :

[Utiliser les raccourcis clavier \(p. 55\)](#)

4.1.1 Combinaisons de touches et fonctions associées

Les touches et combinaisons de touches suivantes sont définies pour la navigation au clavier. Suivant le système, d'autres combinaisons peuvent être prédéfinies, 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 menu, la vue des dossiers, la vue en liste 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 au sein des vues en calendrier ou de l'outil de sélection de date. Ouvre ou ferme un dossier dans la vue des dossiers. Sélectionne une fonction dans la barre d'outils.
Flèche haut ou bas	Sélectionne une application dans le lanceur d'applications. Sélectionne des éléments dans la vue des dossiers, la vue en liste ou la zone d'affichage. Déplace le curseur au sein des vues en calendrier ou de l'outil de sélection de date. Ouvre ou ferme un dossier dans la vue des dossiers. Sélectionne un élément de menu.
Flèche bas	Ouvre un menu.
[Page précédente], [Page suivante]	Fait défiler une page vers le haut ou vers le bas dans la vue des dossiers ou la liste. Navigue dans la vue en calendrier ou dans l'outil de sélection de date, en fonction de l'intervalle de temps affiché.
[Tab] ou [Maj]+[Tab]	Passé à l'élément exécutable suivant ou précédent. Il peut s'agir par exemple d'une fonction, d'un champ de saisie ou d'une case à cocher.
[Entrée]	Exécute la fonction sélectionnée.
[Espace]	Coche ou décoche la case à cocher sélectionnée.
[Échap]	Ferme un menu ouvert. Ferme une fenêtre en sur-impression. Abandonne une boîte de dialogue.
[Suppr], [Retour]	Supprime l'objet sélectionné.
[Ctrl]+[a]	Sélectionne tous les objets de la vue en liste.

4.1.2 Fonctions et combinaisons de touches associées.

Les fonctions suivantes peuvent être appelées à l'aide de la navigation au clavier.

Basculer entre la barre de menu, la vue des dossiers, la vue en liste et la zone d'affichage	[Ctrl]+[F6] sur les machines Windows et Linux. [F6] sur les machines MacOS.
Sélectionner une app dans le lanceur d'applications	[Flèche bas] ou [Flèche haut]
Sélectionner une fonction, un champ de saisie ou une case à cocher.	[Tab]
Exécuter la fonction sélectionnée	[Maj]+[Tab]
Cocher ou décocher une case à cocher sélectionnée	[Entrée]
Passer d'un champ de sélection à un autre	[Espace]
Déplacer le curseur au sein d'un champ de saisie	Flèches
Faire défiler une page vers le haut ou vers le bas dans la vue des dossiers ou la liste.	Flèches, [Début], [Fin].
Ouvrir ou fermer un dossier dans la vue des dossiers	[Page précédente], [Page suivante]
Sélectionner des éléments dans la vue des dossiers, la barre d'outils, la barre latérale ou la zone d'affichage	Flèche gauche ou droite
Fermer une fenêtre en sur-impression ou abandonner une boîte de dialogue	Flèches
Supprimer les courriels, dossiers ou fichiers sélectionnés	[Échap]
Sélectionner tous les objets d'une vue en liste	[Suppr] ou [Retour]
	[Ctrl]+[a]

4.1.3 Exemples d'utilisation de la navigation au clavier

Ces instructions vous montrent comment exécuter les actions suivantes à l'aide de la navigation au clavier :

- Envoyer un nouveau message à l'aide du clavier
- Répondre à un message à l'aide du clavier

Pour envoyer un nouveau message à l'aide de la navigation au clavier :

1. Si vous travaillez dans une autre application que l'application de courriel, procédez ainsi :
Appuyez plusieurs fois sur [Tab] ou [Maj]+[Tab] jusqu'à ce que l'icône [Courriel] soit mise en surbrillance dans la barre de menu.
Appuyez sur la touche [Entrée].
L'application de courriel se lance.
2. Appuyez plusieurs fois sur [Tab] jusqu'à ce que le bouton **Nouveau courriel** soit mis en surbrillance. 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].
Si nécessaire, répétez ces étapes pour ajouter d'autres destinataires.
4. Appuyez plusieurs fois [Tab] jusqu'à ce que le champ de saisie **Sujet** soit mis 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]. Le bouton **Envoyer** est mis en surbrillance. Appuyez sur [Entrée]. Le message est envoyé.
Pour ajouter des pièces jointes, procédez ainsi :
Appuyez sur la touche [Tab]. La première icône de la barre de boutons est mise en surbrillance. Utilisez les touches fléchées pour naviguer vers l'icône **Ajouter un fichier local**. Appuyez sur [Entrée].
Une boîte de sélection de fichier apparaît. Suivant votre système, utilisez les touches [Tab], [Entrée] et les flèches pour choisir un fichier et fermer la boîte de dialogue.
Appuyez sur [Tab] ou [Maj]+[Tab] jusqu'à ce que le bouton **Envoyer** soit mis en surbrillance. Validez en appuyant sur [Entrée]. Le message est envoyé.

Pour répondre à un message à l'aide de la navigation au clavier :

1. Si vous travaillez dans une autre application que l'application de courriel, procédez ainsi :
Appuyez plusieurs fois sur [Tab] ou [Maj]+[Tab] jusqu'à ce que l'icône [Courriel] soit mise en surbrillance dans la barre de menu.
Appuyez sur la touche [Entrée].
L'application de courriel se lance.
2. Appuyez plusieurs fois sur [Tab], [Ctrl]+[F6] ou [F6] sur les systèmes Mac OS jusqu'à ce que le nom du compte de courriel soit mis en surbrillance dans la vue des dossiers. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner le dossier souhaité. Pour déployer ou réduire un sous-dossier, utilisez les flèches [Droite] ou [Gauche].
3. Une fois que le dossier souhaité est mis en surbrillance, appuyez sur [Entrée]. Le premier courriel du dossier est alors mis en surbrillance dans la vue en liste.
4. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner le message souhaité.
5. Appuyez sur la touche [Tab]. La première icône de la barre d'outils est mise en surbrillance. Utilisez les touches fléchées pour naviguer vers l'icône **Répondre**. Appuyez sur [Entrée]. La fenêtre de réponse à un courriel s'ouvre alors, et le champ de saisie du texte du courriel est activé.
6. Saisissez votre réponse.
Appuyez sur [Tab]. Le bouton **Envoyer** est mis en surbrillance. Validez en appuyant sur [Entrée]. Le message est envoyé.

4.2 Utiliser les raccourcis clavier

Vous utilisez les raccourcis clavier en appuyant sur une touche spécifique ou sur une combinaison de plusieurs touches, simultanément ou de façon consécutive. La fonction correspondante sera exécutée immédiatement.

Contenu

- [Configurer les raccourcis clavier \(p. 56\)](#)
- [Appeler des fonctions à l'aide de raccourcis claviers \(p. 57\)](#)


Voir aussi :

[Utiliser la navigation au clavier \(p. 52\)](#)

4.2.1 Configurer les raccourcis clavier

Vous pouvez configurer les raccourcis clavier en sélectionnant un profil ou en désactivant les raccourcis clavier.

Pour configurer les raccourcis clavier :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le lanceur d'applications.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Cliquez sur **Réglages de base** dans le panneau de gauche.
Cliquez sur **Raccourcis clavier**.
3. Sélectionnez un réglage dans **Profil de raccourcis**.
Les raccourcis clavier associés à ce profil sont alors affichés.
Pour désactiver les raccourcis clavier, sélectionnez **Désactiver les raccourcis clavier**.

4.2.2 Appeler des fonctions à l'aide de raccourcis claviers

Les tableaux suivants vous indiquent quels raccourcis claviers peuvent être utilisés suivant le profil.

Raccourcis clavier généraux

	Suite applicative	Gmail	Outlook
Afficher l'aide des raccourcis	?	?	?
Passer au champ de recherche	/	/	/
Activer la fenêtre flottante suivante	[Ctrl]+[.]	/	/

Mise en forme des courriels

	Suite applicative	Gmail	Outlook
Gras	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]
Italique	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]
Souligné	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]
Insérer un lien	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]

Lancer des applications

	Suite applicative	Gmail	Outlook
Courriel	[Ctrl]+[Alt]+[m]	[g] [m]	[Ctrl]+[Alt]+[m]
Agenda	[Ctrl]+[Alt]+[c]	[g] [a]	[Ctrl]+[Alt]+[c]
Carnet d'adresses	[Ctrl]+[Alt]+[a]	[g] [c]	[Ctrl]+[Alt]+[a]
Tâches	[Ctrl]+[Alt]+[t]	[g] [t]	[Ctrl]+[Alt]+[t]
Fichiers	[Ctrl]+[Alt]+[d]	[g] [d]	[Ctrl]+[Alt]+[d]
Portail	[Ctrl]+[Alt]+[p]	[g] [p]	[Ctrl]+[Alt]+[p]
Réglages	[Ctrl]+[Alt]+[s]	[g] [s]	[Ctrl]+[Alt]+[s]

Courriel

	Suite applicative	Gmail	Outlook
Envoyer un nouveau courriel	[c]	[c]	[n]
Ouvrir le dossier Boîte de réception	[g] [i]	[g] [i]	[g] [i]
Ouvrir le dossier Envoyés	[g] [t]	[g] [t]	[g] [t]
Ouvrir le dossier Brouillons	[g] [d]	[g] [d]	[g] [d]
Archiver le courriel	[a]	[e]	[e]
Répondre au courriel	[r]	[r]	[r]
Répondre à tous les destinataires	[Maj]+[r]	[a]	[Maj]+[r]
Transmettre des courriels	[f]	[r]	[Ctrl]+[f]
Marquer le courriel comme lu	[i]	[Maj]+[i]	[q]

	Suite applicative	Gmail	Outlook
Marquer comme pourriel	[q]	[q]	[j]
Marquer comme non-pourriel	[p]	[p]	[p]

Agenda

	Suite applicative	Gmail	Outlook
Nouveau rendez-vous	[c]	[c]	[n]
Enregistrer le rendez-vous	[Ctrl]+[Entrée]	[Ctrl]+[Entrée]	[Ctrl]+[Entrée]
Vue en calendrier - Jour	[d]	[d]	[Maj]+[Alt]+[1]
Vue en calendrier - Semaine	[w]	[w]	[Maj]+[Alt]+[3]
Vue en calendrier - Mois	[m]	[m]	[Maj]+[Alt]+[4]
Vue en calendrier - Année	[y]	[y]	[Maj]+[Alt]+[5]
Vue en liste	[l]	[l]	[Maj]+[Alt]+[6]
Période en avant	[n]	[n]	[Maj]+[Flèche droite]
Période en arrière	[p]	[p]	[Maj]+[Flèche gauche]
Aujourd'hui	[t]	[t]	[Maj]+[Alt]+[y]

Carnet d'adresses

	Suite applicative	Gmail	Outlook
Nouveau contact	[c]	[c]	[n]
Enregistrer le contact	[Ctrl]+[Entrée]	[Ctrl]+[Entrée]	[Ctrl]+[Entrée]

Tâches

	Suite applicative	Gmail	Outlook
Nouvelle tâche	[c]	[c]	[n]
Enregistrer la tâche	[Ctrl]+[Entrée]	[Ctrl]+[Entrée]	[Ctrl]+[Entrée]

5 Portail

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

Pour démarrer l'application Portail :

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

Sujets :

- [Les composants de Portail \(p. 60\)](#)
- [Personnaliser Portail \(p. 63\)](#)
- [Réglages du portail \(p. 66\)](#)

5.1 Les composants de Portail

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

- [Connecté en tant que](#) (p. 61)
- [Bouton « Ajouter un composant »](#) (p. 61)
- [Composant « Rendez-vous »](#) (p. 61)
- [Composant « Boîte de réception »](#) (p. 61)
- [Composant « Tâches »](#) (p. 61)
- [Composant « Fichiers changés récemment »](#) (p. 61)
- [Composant « Données utilisateur »](#) (p. 61)
- [Composant « Quotas »](#) (p. 61)
- [Composant « Actualités »](#) (p. 61)
- [Composant contenant les actualités en provenance de vos réseaux sociaux](#) (p. 62)
- [Composants avec des informations sur les apps Stockage](#) (p. 62)

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

5.1.1 Connecté en tant que

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

5.1.2 Bouton « Ajouter un composant »

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

Voir aussi :

[Ajout de composants au portail \(p. 64\)](#)

5.1.3 Composant « Rendez-vous »

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

- Si vous cliquez sur un rendez-vous, une nouvelle fenêtre s'ouvre et présente les détails du rendez-vous.
- Pour modifier le rendez-vous, cliquez sur le bouton correspondant dans la fenêtre qui est apparue.
- Si vous cliquez sur un participant, une autre fenêtre apparaît.

5.1.4 Composant « Boîte de réception »

Affiche les nouveaux courriels. Vous disposez des options suivantes :

- Si vous cliquez sur un courriel, une nouvelle fenêtre s'ouvre et fenêtre affiche le contenu du courriel.
- Pour modifier le courriel, cliquez sur le bouton correspondant dans la fenêtre qui est apparue.

5.1.5 Composant « Tâches »

Affiche les tâches non terminées. À partir de là :

- Si vous cliquez sur une tâche, une nouvelle fenêtre s'ouvre et affiche les détails de la tâche.
- Pour modifier la tâche, cliquez sur le bouton correspondant dans la fenêtre qui est apparue.

5.1.6 Composant « Fichiers changés récemment »

Affiche les nouveaux fichiers et les fichiers modifiés.

5.1.7 Composant « Données utilisateur »

Contient des liens pour les fonctionnalités suivantes :

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

Voir aussi :

[Modifier les données personnelles de contact \(p. 48\)](#)

[Changer le mot de passe \(p. 23\)](#)

5.1.8 Composant « Quotas »

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

5.1.9 Composant « Actualités »

Affichent les messages récents provenant de diverses sources :

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

Pour vous abonner à une source de messages ou à un flux RSS, ajoutez un nouveau composant au Portail. Les réglages ou la source des messages d'un flux RSS peuvent être modifiés ultérieurement.

5.1.10 Composant contenant les actualités en provenance de vos réseaux sociaux

Affichent des informations provenant de vos réseaux sociaux.

- Les messages les plus récents en provenance d'un réseau social sont affichés dans un composant.
- Si vous cliquez sur un contenu, une fenêtre contenant les détails et les liens vers le profil du contact s'ouvre.
- Suivant le réseau social, certaines fonctions apparaissent, par exemple publier ou créer un message.

Pour afficher des nouvelles de vos réseaux sociaux, ajoutez un nouveau composant au Portail. Vous pouvez modifier vos réglages ultérieurement.

5.1.11 Composants avec des informations sur les apps Stockage

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

5.2 Personnaliser Portail

Découvrez comment définir les composants à afficher dans le portail.

- [Changement de l'ordre des composants \(p. 64\)](#)
- [Suppression des composants du portail \(p. 64\)](#)
- [Ajout de composants au portail \(p. 64\)](#)
- [Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 65\)](#)
- [Créer un compte Xing \(p. 65\)](#)

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

5.2.1 Changement de l'ordre des composants

Vous pouvez définir l'ordre des composants.

Pour modifier l'ordre des composants :

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

Voir aussi :

[Suppression des composants du portail \(p. 64\)](#)
[Ajout de composants au portail \(p. 64\)](#)
[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 65\)](#)
[Réglages du portail \(p. 66\)](#)

5.2.2 Suppression des composants du portail

Vous pouvez retirer un composant du portail en le fermant.

Pour retirer un composant :

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

Voir aussi :

[Ajout de composants au portail \(p. 64\)](#)
[Changement de l'ordre des composants \(p. 64\)](#)
[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 65\)](#)
[Réglages du portail \(p. 66\)](#)

5.2.3 Ajout de composants au portail

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

Pour ajouter de nouveaux composants :

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors. Cliquez sur **Portail** dans le panneau de gauche. Cliquez sur **Ajouter un composant graphique**. Choisissez un élément.
 - Cliquez sur **Ajouter un composant** dans le coin supérieur droit de l'application Portail. Sélectionnez un élément.
2. Certains composants ont besoin d'informations supplémentaires. Saisissez les valeurs demandées.

Interface utilisateur :

[Bouton « Ajouter un composant » \(p. 61\)](#)

Voir aussi :

[Suppression des composants du portail \(p. 64\)](#)
[Changement de l'ordre des composants \(p. 64\)](#)
[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 65\)](#)
[Réglages du portail \(p. 66\)](#)
[Ajouter un courriel au portail \(p. 107\)](#)
[Ajouter des fichiers au portail \(p. 282\)](#)

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

Pour accéder aux informations et fonctions de vos réseaux sociaux, vous pouvez ajouter des composants de réseaux sociaux.

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

1. Cliquez sur **Ajouter un composant** dans le coin supérieur droit de l'application Portail. Sélectionnez l'un des éléments. Le composant est ajouté.
2. Pour activer l'accès, ajoutez votre compte de réseau social en cliquant sur le bouton respectif dans le composant.
Vous pouvez modifier ou supprimer le compte dans les réglages des comptes.

Voir aussi :

- [Changement de l'ordre des composants \(p. 64\)](#)
- [Suppression des composants du portail \(p. 64\)](#)
- [Ajout de composants au portail \(p. 64\)](#)
- [Créer un compte Xing \(p. 65\)](#)
- [Réglages du portail \(p. 66\)](#)
- [Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 317\)](#)

5.2.5 Créer un compte Xing

Si vous n'avez pas de compte Xing, vous pouvez utiliser le composant pour créer un nouveau compte Xing.

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


1. Cliquez sur **Ajouter un composant** dans le coin supérieur droit de l'application Portail. Sélectionnez l'élément **Xing**. Le composant est ajouté.
2. Cliquez sur **Créer un compte XING au moyen des données enregistrées ici** dans le composant.
3. Vérifiez les données suggérées pour la création du compte Xing. Pour créer le compte, cliquez sur **Créer**.

Voir aussi :

- [Changement de l'ordre des composants \(p. 64\)](#)
- [Suppression des composants du portail \(p. 64\)](#)
- [Ajout de composants au portail \(p. 64\)](#)
- [Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 65\)](#)
- [Réglages du portail \(p. 66\)](#)
- [Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 317\)](#)

5.3 Réglages du portail

Pour utiliser les réglages du portail :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le lanceur d'applications.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Cliquez sur **Portail** dans le panneau de gauche.

Vous trouverez les réglages dans les sections suivantes :

- [Composants graphiques du portail \(p. 67\)](#)
- [Réglages avancés \(p. 67\)](#)

Voir aussi : [Chercher des réglages \(p. 40\)](#)

Composants graphiques du portail

- **Ajouter un composant**

Ouvrir un menu pour l'ajout de composants.

- **Fonctions permettant de modifier les composants**

- **Icône Déplacer** ≡

Change l'ordre des composants.

- **Modifier**

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

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

- **Désactiver**

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

- **Icône Supprimer** ×

Cette icône supprime à la fois un composant du portail et de la liste des composants sur la page des réglages.

Attention : si vous supprimez un composant, tous les réglages de ce composant seront perdus.

Réglages avancés

- **Réduire au résumé du composant sur les téléphones mobiles**

Définit si les appareils mobiles doivent afficher le contenu intégral ou le simple résumé d'un composant. Ceci vaut par exemple pour les composants *Fichiers changés récemment*, *Rendez-vous*, *Boîte de réception*. Pour afficher le contenu complet d'un composant, appuyez sur le résumé.

Remarque : vous devez vous reconnecter pour activer ce nouveau réglage.

Voir aussi :

[Changement de l'ordre des composants \(p. 64\)](#)

[Suppression des composants du portail \(p. 64\)](#)

[Ajout de composants au portail \(p. 64\)](#)

[Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 65\)](#)

6 Courriel

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

Pour démarrer l'application Courriel :

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

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

Sujets :


- [Les composants de Courriel \(p. 70\)](#)
- [Afficher les courriels \(p. 79\)](#)
- [Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 80\)](#)
- [Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)
- [Fonctions supplémentaires pour l'envoi de courriels \(p. 87\)](#)
- [Utiliser l'intégration de l'IA \(p. 95\)](#)
- [Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 98\)](#)
- [Ajouter des dossiers de courrier électronique \(p. 99\)](#)
- [Gérer les courriels \(p. 100\)](#)
- [Supprimer ou récupérer des courriels \(p. 110\)](#)
- [Utiliser les filtres de courriel \(p. 116\)](#)
- [Chercher des courriels \(p. 122\)](#)
- [Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué \(p. 124\)](#)
- [Ajouter des comptes de courrier électronique \(p. 125\)](#)
- [Réglages de courriel \(p. 126\)](#)

6.1 Les composants de Courriel

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

- [Le menu des réglages de Courriel \(p. 71\)](#)
- [Le bouton Nouveau message \(p. 71\)](#)
- [La vue des dossiers dans Courriel \(p. 72\)](#)
- [La barre d'outils de Courriel \(p. 73\)](#)
- [La barre des catégories de la boîte de réception \(p. 74\)](#)
- [La vue en liste de Courriel \(p. 74\)](#)
- [La vue détaillée de Courriel \(p. 75\)](#)
- [Les fenêtres de Courriel \(p. 76\)](#)
- [La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 77\)](#)

6.1.1 Le menu des réglages de Courriel

L'icône **Réglages**  de la barre de menu ouvre un menu comportant les fonctions suivantes :

- Personnaliser tous les réglages
- Sélectionner un thème pour l'interface utilisateur
- **Mise en page.** Définit la mise en page de la vue en liste et de la vue détaillée dans la zone d'affichage.
- **Options de liste.** Définit si les images des contacts, les cases à cocher, ou aucun de ces éléments n'est affiché dans la vue en liste.
- Suivant la configuration : **Parcourir les catégories.** Affiche tous les éléments associés à une catégorie donnée.
- **Ajouter un compte de courriel.** Ouvre la fenêtre d'ajout de comptes de courriel supplémentaires.
- **Toutes les pièces jointes.** Affiche toutes les pièces jointes que vous avez envoyées ou reçues dans l'app Fichiers.
- Suivant la configuration : **Connecter votre appareil.** Lance un assistant de configuration des applications locales qui vous permettent d'accéder à vos données du collecticiel.
- **Onglets de la boîte de réception.** Ouvre la fenêtre de configuration de la barre d'onglets de la boîte de réception.
- **Message d'absence.** Ouvre la fenêtre d'activation et de configuration d'un message d'absence.
- **Statistiques.** Affiche les statistiques actuelles concernant votre boîte de réception : expéditeurs les plus fréquents, nombre de courriels par jour ouvré, nombre de courriels par heure.

Description générale de l'interface utilisateur :

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


Instructions :

[Réglages de courriel \(p. 126\)](#)
[Parcourir les catégories \(p. 320\)](#)
[Ajouter des comptes de courrier électronique \(p. 125\)](#)
[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 80\)](#)
[Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 270\)](#)
[Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 49\)](#)
[Travailler avec les catégories de la boîte de réception \(p. 101\)](#)
[Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 94\)](#)

6.1.2 Le bouton Nouveau message

Crée un nouveau courriel. Un clic sur l'icône **Actions supplémentaires**  ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires :

- Ajouter un compte de courrier électronique
- Suivant la configuration du collecticiel : afficher toutes les pièces jointes
- Nouveau rendez-vous, Nouveau contact, Nouvelle tâche

Remarque : si le dossier est fermé, le bouton est affiché en tant qu'icône. Dans ce cas, l'icône **Actions supplémentaires** n'est pas disponible. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  en bas à gauche.

Description générale de l'interface utilisateur :


[Le bouton de création de nouveaux objets \(p. 28\)](#)

Instructions :

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)
[Ajouter des comptes de courrier électronique \(p. 125\)](#)
[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 80\)](#)

6.1.3 La vue des dossiers dans Courriel

Affiche les dossiers de courriels.

Si la vue des dossiers est fermée, seuls certains dossiers personnels sont affichés, sous la forme d'icônes. Les sous-dossiers personnels et autres dossiers ne sont pas affichés. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  en bas à gauche.

Contenu

- **Boîte de réception.** Par défaut, tous les courriels entrants arrivent dans ce dossier.
- **Brouillons.** Ce dossier contient tous les courriels enregistrés comme brouillons.
- **Envoyé.** Ce dossier contient les courriels que vous avez envoyés.
- **Corbeille.** Ce dossier contient les courriels que vous avez supprimés.
- **Archive.** Ce dossier contient les courriels que vous avez archivés. Il sera créé automatiquement au premier courriel archivé.
- **Mes dossiers.** Ce dossier contient les dossiers de courriel que vous avez créés. Il sera créé automatiquement à la création du premier dossier de courriel.

Suivant la configuration et les réglages de courriel, des dossiers supplémentaires peuvent être disponibles.

- Dossier contenant les courriels marqués
- Dossier contenant les courriels non lus
- Dossier contenant les courriels qui seront envoyés ultérieurement
- Dossiers de courriel partagés et publics auxquels vous êtes abonné.
- Dossiers de comptes de courrier électronique fonctionnels qui vous ont été attribués par l'administrateur.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La vue des dossiers \(p. 29\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des dossiers de courrier électronique \(p. 99\)](#)

[Gérer les courriels \(p. 100\)](#)

[Activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels \(p. 316\)](#)













[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)

[Partager des données \(p. 300\)](#)

6.1.4 La barre d'outils de Courriel

Contient des fonctions permettant de répondre aux courriels et de les organiser. Certaines fonctions ne sont affichées que si plusieurs courriels sont sélectionnés.

Contenu

- L'icône **Supprimer** . Supprime les courriels que vous avez sélectionnés.
- L'icône **Archiver** . Archive les courriels que vous avez sélectionnés.
- Des icônes permettant de **répondre** aux courriels sélectionnés ou de les **transférer** :   
- Suivant la configuration : l'icône **Intégration de l'IA** . Ouvre un menu comportant des fonctions d'IA pour éditer le contenu du courriel.
- Suivant la configuration : l'icône **Définir la catégorie de la boîte de réception** . Ouvre un menu vous permettant de déplacer un courriel vers une catégorie de la boîte de réception. Cette icône n'est disponible que si la barre d'onglets de la boîte de réception est affichée.
- Suivant la configuration : l'icône **Définir la catégorie** . Ouvre un menu comportant des fonctions d'attribution et de gestion des catégories.
- Suivant la configuration : l'icône **Définir la couleur** . Ouvre un menu vous permettant d'attribuer une étiquette de couleur aux courriels sélectionnés.
- Suivant la configuration : l'icône **Drapeau** . Affecte un drapeau au courriel.
- L'icône **Déplacer** . Déplace les courriels sélectionnés vers un autre dossier.
- L'icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu proposant des fonctions de gestion des courriels.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La barre d'outils \(p. 30\)](#)

Instructions :

[Suppression de courriels \(p. 111\)](#)

[Archiver des courriels \(p. 108\)](#)

[Répondre à des courriels \(p. 91\)](#)

[Transmettre des courriels \(p. 92\)](#)

[Utiliser les fonctions d'IA pour répondre à des courriels \(p. 96\)](#)

[Travailler avec les catégories de la boîte de réception \(p. 101\)](#)

[Organisation des courriels à l'aide de catégories \(p. 104\)](#)

[Classement des courriels \(p. 105\)](#)

[Déplacer ou copier des courriels \(p. 102\)](#)

[Imprimer des courriels \(p. 108\)](#)

[Enregistrement des courriels \(p. 107\)](#)

[Exporter des courriels au format PDF \(p. 107\)](#)

[Afficher le code source d'un message \(p. 105\)](#)

[Créer des rappels de courriel \(p. 106\)](#)

[Ajouter un courriel au portail \(p. 107\)](#)

6.1.5 La barre des catégories de la boîte de réception

Affiche des onglets prédéfinis pour les courriels du dossier **Boîte de réception**. Cela vous permet d'affecter les courriels entrants à certains onglets classés par expéditeur.

Remarques :

- Suivant la configuration, les onglets de la boîte de réception peuvent être indisponibles.
- Si les catégories de la boîte de réception sont disponibles, vous pouvez afficher ou masquer la barre de catégories. Pour cela, cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Catégories de la boîte de réception**.
- Le nombre d'onglets de la boîte de réception, ainsi que leurs noms et leur ordre, sont prédéfinis. Suivant la configuration, certains onglets de la boîte de réception peuvent être renommés ou désactivés.

Instructions :

[Travailler avec les catégories de la boîte de réception \(p. 101\)](#)

6.1.6 La vue en liste de Courriel

Affiche la liste de tous les courriels du dossier actuel.

Contenu

- Le nom du dossier sélectionné.
Le nombre de courriels dans ce dossier.
- L'icône **Actions supplémentaires** ⋮. Ouvre un menu proposant des fonctions pour sélectionner, modifier ou trier les courriels du dossier sélectionné.
- Les détails suivants sont affichés pour chaque courriel : expéditeur, sujet, date de réception. Les courriels non lus sont signalés par l'icône **Non lu** ●.
- Une infobulle sur le nom d'un expéditeur affiche l'adresse électronique correspondante.
- Des informations supplémentaires, lorsqu'elles sont disponibles, peuvent être affichées : icônes de pièces jointes, étiquettes de couleur, drapeau, nombre de courriels dans la [conversation \[17\]](#), priorité.
- Le cas échéant, les catégories attribuées seront affichées. Dans la section **Lecture** des réglages de courriel, vous pouvez spécifier si les catégories attribuées sont affichées dans la vue en liste. Remarque : suivant la configuration, les catégories peuvent être indisponibles.
- Les courriels chiffrés sont identifiés par l'icône Chiffré 🔒.
- Si un message d'absence est activé, une notification est affichée au-dessus de la vue en liste. Même en fermant la notification, le message d'absence demeure actif.

Pour ajuster la présentation de la vue en liste, vous disposez des options suivantes :

- Utilisez les options disponibles sous **Options relatives à la liste** dans le menu **Réglages** ⚙. Vous pouvez y activer des cases à cocher à afficher pour sélectionner des courriels.
- Vous pouvez également utiliser les éléments de la section **Lecture** dans les réglages des courriels.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La vue en liste \(p. 32\)](#)

Voir aussi :

[Réglages de courriel \(p. 126\)](#)

[Afficher les courriels \(p. 79\)](#)

6.1.7 La vue détaillée de Courriel

Affiche le contenu du courriel que vous avez sélectionné dans la vue en liste. Un double-clic sur un courriel de la vue en liste fait apparaître son contenu dans une nouvelle fenêtre.

Pour afficher la vue détaillée, cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Activez l'un des réglages suivants : **Vertical**, **Horizontal**.

Contenu

- L'icône **Lu** ○. Fait passer l'état de Lu à Non lu, et inversement.
- Une photo de l'expéditeur, si elle existe.
- Expéditeur
Si vous cliquez sur un nom, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle affiche les informations relatives au contact.
- Sujet
- Destinataire
Si vous cliquez sur un nom, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle affiche les informations relatives au contact.
- Date et heure de réception.
- L'icône **Répondre à tous** ↵. Ouvre la fenêtre d'édition de courriel pour répondre au message.
- L'icône **Supprimer** 🗑. Déplace le courriel vers la corbeille.
- Suivant la configuration, l'une des fonctions suivantes est disponible :
 - L'icône **Définir la catégorie** 🏷. Ouvre un menu comportant des fonctions d'attribution et de gestion des catégories.
 - L'icône **Définir la couleur** 🎨. Ouvre un menu vous permettant d'attribuer une étiquette de couleur au courriel.
 - L'icône **Drapeau** ☆. Affecte un drapeau au courriel.
- L'icône **Actions supplémentaires** ⋮. Ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires pour répondre aux courriels, les transférer ou les organiser.
- Si le courriel contient des images externes, et suivant les réglages du collecticiel, l'interface inclura des boutons permettant d'afficher les images externes.
- Si le message contient des pièces jointes, d'autres éléments sont affichés :
 - L'icône **Pièce jointe** 📎. Un clic sur cette icône affiche les pièces jointes sous forme d'aperçu ou de liste.
Si vous cliquez sur l'icône **Prévisualiser** 🖼 or 📄, les pièces jointes sont affichées respectivement sous forme d'aperçu ou de liste.
 - Des boutons vous permettant d'appliquer une fonction sur toutes les pièces jointes à la fois.
- Si vous sélectionnez un courriel avec une pièce jointe dans le dossier des **Envoyé**, des informations sur la pièce jointe sont affichées en haut du courriel.
- Suivant la configuration et le cas échéant, les catégories attribuées sont affichées.
- Texte du courriel
Les éléments cités des messages précédents sont marqués en début de ligne.
Si les courriels sont regroupés par conversation, seul le texte du dernier courriel est affiché. Vous pouvez ouvrir ou fermer un courriel individuel de la [conversation \[17\]](#) en cliquant sur la zone vierge à côté de l'expéditeur.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La vue détaillée \(p. 33\)](#)


Voir aussi :

[Afficher les courriels \(p. 79\)](#)

6.1.8 Les fenêtres de Courriel

Affiche les données de contact de l'expéditeur ou du destinataire sélectionné dans la vue détaillée.

Contenu

- Icônes pour les actions fréquemment utilisées
 - Si ce contact ne figure pas encore dans le carnet d'adresses, l'option **Ajouter au carnet d'adresses** est visible. Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre de création d'un nouveau contact.
 - **Envoyer un courriel**. Ouvre la fenêtre de création d'un nouveau courriel à ce contact.
 - **Inviter**. Ouvre une fenêtre permettant de créer un rendez-vous avec ce contact.
- L'icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu proposant des fonctions de gestion des contacts.
- La **vue en halo** du contact :
 - les données personnelles du contact
 - l'historique de votre conversation par courriel avec ce contact
 - l'historique de vos rendez-vous avec ce contact

Description générale de l'interface utilisateur :

[Les fenêtres \(p. 34\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 208\)](#)








6.1.9 La fenêtre de rédaction de courrier

Cette fenêtre est utilisée lorsque vous créez ou modifiez un courriel.

Pour ouvrir cette fenêtre, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Nouveau message**.
- Sélectionnez un courriel. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la vue détaillée. Sélectionnez une fonction pour répondre ou transférer.
- Sélectionnez un brouillon de courriel. Cliquez sur l'icône **Modifier le brouillon** ✎ ou l'icône **Modifier la copie** 📄 dans la barre d'outils.

Contenu

- Adresses
 - **De.** Affiche votre adresse d'expéditeur. Un clic dessus ouvre un menu comportant plusieurs fonctions :
 - Choisissez une autre adresse d'expéditeur
 - **Afficher les noms.** Définit si le nom réel apparaît.
 - **Modifier les noms.** Ouvre la fenêtre permettant de modifier le nom réel.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.
 - Boutons **CC, BCC.** Ouvre les champ de saisie **CC** ou **BCC**.
 - Bouton **AW.** Ouvre le champ de saisie **Rép. à**
Les réponses à votre courriel seront envoyées aux adresses électroniques saisies dans ce champ.
 - Champ de saisie **À.** Des suggestions d'ajout sont affichées durant la saisie. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus. Pour accepter la première suggestion, appuyez sur Entrée.
Un clic sur le bouton **À, CC, BCC** ou sur l'une des icônes **Sélectionner les contacts**  ouvre une fenêtre permettant de sélectionner les contacts à partir d'un carnet d'adresses.
- Contenu du courriel
 - Champ de saisie **Sujet.** Renseignez dans ce champ le sujet de votre courriel.
 - Si le message contient des pièces jointes, celles-ci sont affichées sous forme d'aperçu ou de liste.
 - Champ de saisie pour le texte du message.
Pour mettre en forme le texte ou ajouter des images, cliquez sur l'icône **Options**  dans la barre de boutons. Activez l'option **HTML**. Activez l'icône **Afficher la barre d'outils**  dans la barre de boutons.
- **Envoyer.** Envoie le courriel aux destinataires renseignés.
- **Envoyer ultérieurement.** Ouvre un menu qui vous permet de définir quand envoyer le courriel.
- Barre de boutons
 - Icône permettant d'afficher ou de masquer les options de mise en forme.
 - L'icône **Ajouter un fichier** . Ouvre un menu comportant des fonctions pour l'ajout de pièces jointes.
 - **Ajouter un fichier local.** Ajoute des fichiers locaux.
 - **Ajouter depuis Drive.** Ajoute des fichiers enregistrés dans l'application Fichiers.
 - **Pièces jointes du courriel sélectionné.** Ajoute les pièces jointes du courriel sélectionné dans la vue en liste.
 - Suivant la configuration : l'icône **Activer le chiffrement** . Chiffre le courriel. Une barre de fonctions s'affiche alors au-dessus du texte du courriel. Un clic sur **Options** ouvre un menu comportant des options de chiffrement :
 - L'icône **Insérer un modèle** . Ouvre un menu permettant d'ajouter ou de créer des modèles de texte.
 - L'icône **Options** . Ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires :
 - ajouter une signature au texte du courriel, modifier la signature
 - définir la priorité, ajouter une vCard, demander une confirmation de lecture
 - définir le format du texte du courriel : texte brut, HTML
 - enregistrer le courriel en tant que brouillon et fermer la fenêtre de rédaction

Description générale de l'interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 36\)](#)

Voir aussi :

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 338\)](#)

6.2 Afficher les courriels

Découvrez comment sélectionner un courriel donné dans un dossier et différentes manières de l'afficher pour le lire. Par défaut, un courriel non lu est marqué comme lu dès qu'il est sélectionné. Vous pouvez modifier ce comportement dans la section **Lecture** des réglages de courriel

Pour afficher un message électronique :

1. Ouvrir un dossier de courriels dans la vue des dossiers.
Lorsque le dossier **Boîte de réception** est sélectionné et que les onglets de courriel sont utilisés, vous pouvez sélectionner un onglet.
Pour afficher le nombre de courriels dans un dossier, passer votre curseur de souris au-dessus de son nom.
2. Cliquez sur un message dans la vue en liste. Le contenu du message sera affiché dans la vue détaillée.
 - Si vous activez l'option **Conversations** dans le menu **Options supplémentaires** ... au-dessus de la vue en liste, l'ensemble des courriels de la conversation apparaîtra sous forme de liste.
Pour ouvrir ou fermer un courriel faisant partie d'une conversation, cliquez sur la zone vierge à côté de l'expéditeur.
 - Si un courriel inclut une citation d'un courriel précédent, vous pouvez afficher cette citation en cliquant sur l'icône **Afficher le texte cité**

Options :

- Dans la section **Lecture** des réglages des courriels, vous pouvez spécifier comment afficher les courriels.
- Dans la section **Images externes dans les courriels** des réglages de sécurité, vous pouvez définir si les images externes doivent être chargées ou non.
Suivant les réglages, vous pouvez afficher les images externes en cliquant sur **Afficher les images**. Si vous souhaitez autoriser systématiquement l'affichage des images externes dans les courriels en provenance de l'expéditeur de ce message, cliquez sur **Toujours afficher les images en provenance de (cet expéditeur)**.
- Pour trier la liste des courriels, utilisez le menu **Options supplémentaires** ... au-dessus de la vue en liste.
Les réglages de tri seront appliqués au dossier de courriel sélectionné. Vous pouvez utiliser des réglages différents pour chaque dossier individuel.
- Pour combiner tous les courriels d'une conversation au sein d'un même élément dans la vue en liste, activez la case à cocher **Conversations** dans le menu **Options supplémentaires**
- Pour sélectionner une mise en page ou modifier la disposition de la vue en liste, utilisez les éléments sous **Mise en page** ou **Options relatives à la liste** dans le menu **Réglages** ⚙️.
- Vous pouvez ouvrir le courrier dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le courriel dans la vue en liste.
- Si vous avez sélectionné l'option **Liste** dans les **Réglages** ⚙️, la zone d'affichage contient une liste de tous les courriels du dossier. Un clic sur un courriel fait apparaître le courriel en vue détaillée.

Conseil : dans la section **Courriel** des réglages des notifications, vous pouvez définir si une alerte sonore doit être jouée à l'arrivée de nouveaux courriels.

Interface utilisateur :

- [La vue en liste de Courriel \(p. 74\)](#)
- [La vue détaillée de Courriel \(p. 75\)](#)

Voir aussi :





- [Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 80\)](#)
- [Afficher le code source d'un message \(p. 105\)](#)
- [Marquer des courriels comme lus ou non lus \(p. 103\)](#)
- [Classement des courriels \(p. 105\)](#)
- [Chercher des courriels \(p. 122\)](#)

6.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel

Suivant la configuration, les fonctions suivantes sont disponibles :

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

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



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

Remarque : suivant la configuration du collecticiel, les pièces jointes peuvent faire l'objet d'une détection de virus avant d'être téléchargées.

- Si l'analyse ne trouve aucun virus, les pièces jointes sont téléchargées sans autre notification.
- Si l'analyse anti-virus n'est pas possible ou si elle a trouvé un virus, une fenêtre s'ouvre et affiche l'avertissement correspondant.
Dans ce cas de figure, vous pouvez annuler le téléchargement.

Pour afficher toutes les pièces jointes de vos courriels dans l'application Fichiers :

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Toutes les pièces jointes**.
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans le bouton **Nouveau courriel**. Cliquez sur **Toutes les pièces jointes**.
L'application Fichiers s'ouvre. Le dossier **Mes pièces jointes** contient les pièces jointes que vous avez envoyées ou reçues.
2. Vous pouvez utiliser les fonctions de Fichiers.

Interface utilisateur :

[La vue détaillée de Courriel \(p. 75\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les courriels \(p. 79\)](#)

[Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 270\)](#)

6.4 Envoyer des courriels

Découvrez comment envoyer un nouveau courriel, ainsi que les options disponibles pour personnaliser le contenu de vos courriels.

Pour envoyer un nouveau message :

1. Cliquez sur **Nouveau message**.

Si vous travaillez dans une autre application que vous ne voulez pas quitter, vous pouvez utiliser l'icône **Actions supplémentaires** ∨ dans le bouton de création de nouveaux objets.

2. Saisissez l'adresse de courriel du destinataire dans le champ **À**.

- Des suggestions d'ajout sont affichées durant la saisie. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus. Pour accepter la première suggestion, appuyez sur Entrée.
- Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses** 📇 à la droite du champ de saisie.

3. Pour envoyer une copie à d'autres destinataires, cliquez sur **CC** ou **CCI** en haut à droite.

- Si vous souhaitez que les destinataires puissent voir qui est en copie du courriel, saisissez les adresses dans le champ **CC**.
- Si vous souhaitez que les destinataires ne puissent pas voir qui est en copie du courriel, saisissez les adresses dans le champ **CCI**.

4. Saisissez un sujet. Saisissez le texte du message.

5. Cliquez sur **Envoyer**.

Conseil :

Suivant la configuration, vous pouvez annuler l'envoi d'un courriel dans un court délai. Pour ce faire, cliquez sur **Annuler** à côté du bouton **Envoyer** dans la zone d'affichage.

Vous pouvez configurer ce comportement dans la section **Rédiger et répondre** des réglages de courriel.

Options :

- Vous pouvez déplacer les destinataires par glisser/déposer entre les champs **À**, **CC** et **CCI**.
- Dans la section **Réglages avancés** des réglages de courriel, vous pouvez indiquer que chaque courriel sortant doit également être envoyé en copie caché à une adresse électronique particulière.
- Pour mettre en forme le texte d'un courriel ou inclure des images, utilisez la barre de mise en forme apparaissant sous le texte.
 - Si la barre de mise en forme n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Options** ⋮ dans la barre de boutons. Activez l'option **HTML**. Activez l'icône **Afficher la barre d'outils** T dans la barre de boutons.
Dans la section **Rédiger et répondre** des réglages de courriel, vous pouvez définir des valeurs par défaut pour le style, la taille et la couleur de police.
 - Pour ajouter des images à l'emplacement actuel du curseur, faites glisser une ou plusieurs images depuis un navigateur de fichiers ou depuis le bureau vers le champ de saisie du texte du courriel. Pour supprimer une image, utilisez le menu contextuel.
- Vous pouvez utiliser d'autres options en cliquant sur l'icône **Options** ⋮ dans la barre de boutons :
 - joindre votre signature
 - régler la priorité
 - joindre votre vCard
 - demander un accusé de réception

Interface utilisateur :

[La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 77\)](#)

Actions subordonnées :

[Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses \(p. 210\)](#)
[Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses \(p. 211\)](#)
[Sélection d'une adresse d'expéditeur lors de l'envoi \(p. 83\)](#)
[Définition d'une adresse de réponse lors de l'envoi \(p. 83\)](#)
[Ajout de pièces jointes lors de l'envoi \(p. 84\)](#)
[Ajout de pièces jointes de courriels existants lors de l'envoi \(p. 85\)](#)
[Envoi de pièces jointes sous forme de liens lors de l'envoi \(p. 86\)](#)

Voir aussi :

[Fonctions supplémentaires pour l'envoi de courriels \(p. 87\)](#)
[Utiliser les fonctions d'IA pour rédiger des courriels \(p. 97\)](#)
[Réglages de courriel \(p. 126\)](#)

6.4.1 Sélection d'une adresse d'expéditeur lors de l'envoi

À l'envoi d'un courriel, vous pouvez définir l'adresse d'expéditeur à afficher aux destinataires dans la fenêtre de rédaction de courriel.

Pour sélectionner votre adresse d'expéditeur dans la fenêtre de rédaction de courriel :

1. Cliquez sur l'adresse de l'expéditeur à côté de **De** : dans la fenêtre de rédaction de courriel. Un menu s'ouvre.
2. Sélectionnez une adresse électronique.
Remarque : suivant la configuration du serveur, vous ne pourrez peut-être pas utiliser les adresses électroniques de comptes externes.
3. Pour afficher les adresses d'expéditeur sans nom, désactivez l'option **Afficher les noms**.
4. Suivant la configuration, vous pouvez définir le nom à afficher avec votre adresse électronique. Pour cela, procédez de la manière suivante :
 - a. Cliquez sur **Modifier le nom**. La fenêtre *Modifier les noms réels* s'ouvre. Elle affiche les noms prédéfinis dans la section **Vos comptes** des réglages du compte.
 - b. Cochez la case correspondant au nom que vous souhaitez modifier. Modifiez-le, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Action de niveau supérieur :

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)


Voir aussi :

[Ajouter des comptes de courrier électronique \(p. 125\)](#)

6.4.2 Définition d'une adresse de réponse lors de l'envoi

Par défaut, lorsqu'un destinataire répond à votre courriel, la réponse est envoyée au compte de courrier à partir duquel vous avez envoyé le courriel. Vous pouvez aussi utiliser la fenêtre de rédaction de courrier pour spécifier des adresses électroniques auxquelles envoyer toute réponse à votre courriel.

Pour sélectionner une adresse de réponse dans la fenêtre de rédaction de courrier :

1. Dans la fenêtre de rédaction de courriel, cliquez sur **Re** à côté de l'adresse de l'expéditeur. Le champ de saisie **Rép. à** est alors affiché.
Si vous avez spécifié des adresses de réponse prédéfinies lorsque vous avez configuré votre compte de courrier principal, le champ de saisie **Rép. à** s'affiche automatiquement, et il inclut les adresses de réponse prédéfinies.
2. Dans le champ **Rép. à**, saisissez les adresses électroniques auxquelles doivent être envoyées les réponses à votre courriel.
 - Des suggestions d'ajout sont affichées durant la saisie. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus. Pour accepter la première suggestion, appuyez sur Entrée.
 - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Sélectionner un contact**  à la droite du champ de saisie.

Si vous avez défini plusieurs adresses électroniques, les réponses seront envoyées à toutes les adresses renseignées.

Action de niveau supérieur :

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)



Voir aussi :

[Modifier le compte de courrier principal \(p. 315\)](#)

6.4.3 Ajout de pièces jointes lors de l'envoi

Suivant la configuration, vous pouvez joindre des fichiers enregistrés sur votre ordinateur ou dans l'application Fichiers.

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

1. Sélectionnez les fichiers à envoyer comme pièces jointes.
 - Cliquez sur l'icône **Pièces jointes**  dans la barre de boutons. Dans le menu, spécifiez les fichiers que vous souhaitez ajouter :
 - Pour envoyer un fichier local en tant que pièce jointe, cliquez sur **Ajouter un fichier local**. Vous pouvez aussi faire glisser un ou plusieurs documents locaux depuis un navigateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre de rédaction de courriel.
 - Pour utiliser la version actuelle d'un fichier depuis l'application Fichiers en tant que pièce jointe, cliquez sur **Ajouter depuis Drive**.
2. Vous pouvez au besoin supprimer une pièce jointe. Pour cela, passez le curseur sur une pièce jointe. Cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe** .

Options :

- Suivant la configuration du collecticiel, il est possible de réduire les images jointes si elles dépassent certaines dimensions (en pixels) ou une taille de fichier donnée. Pour cela, sélectionnez un élément à côté de **Taille de l'image**, en bas à droite des pièces jointes.
Remarque : les images ne peuvent être réduites qu'au moment où elles sont transférées vers le serveur. Si vous ouvrez un brouillon pour l'éditer ou que vous rechargez un courriel dans la fenêtre de rédaction, les images jointes ne peuvent plus être redimensionnées.
- Suivant la configuration du collecticiel, les pièces jointes ne seront pas envoyées si elles dépassent une taille maximale. Dans ce cas, la pièce jointe sera enregistrée dans le dossier **Pièces jointes** de courriels de l'application Fichiers. Le courriel contient alors un lien vers la pièce jointe.

Action de niveau supérieur :

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

Voir aussi :


[Ajout de pièces jointes de courriels existants lors de l'envoi \(p. 85\)](#)

[Envoi de pièces jointes sous forme de liens lors de l'envoi \(p. 86\)](#)


6.4.4 Ajout de pièces jointes de courriels existants lors de l'envoi

Suivant la configuration, vous pouvez ajouter des pièces jointes à un nouveau courriel à partir de courriels existants.

Pour ajouter des pièces jointes existantes à un nouveau courriel :

1. Dans la vue en liste, sélectionnez un courriel qui contient des pièces jointes. Cliquez sur **Nouveau courriel**.
2. Cliquez sur l'icône **Pièces jointes**  dans la barre de boutons de la fenêtre de rédaction de courriel. Sous **Fichiers du courriel sélectionné**, choisissez les fichiers que vous souhaitez envoyer en tant que pièces jointes.
Si vous n'avez pas sélectionné de courriel lors de la première étape, les pièces jointes des derniers courriels reçus sont affichées sous **Pièces jointes récentes**.
3. Vous pouvez ajouter d'autres pièces jointes existantes. Pour ce faire, tandis que la fenêtre de rédaction de courriel est ouverte, sélectionnez dans la vue en liste un courriel qui comporte des pièces jointes.
4. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Vous pouvez également utiliser l'une des options suivantes pour ajouter des pièces jointes existantes :

- Dans la vue en liste, sélectionnez **Nouveau courriel avec pièce jointe** depuis le menu contextuel d'un courriel.
- Dans la vue détaillée, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** . Choisissez **Nouveau courriel avec pièce jointe**.

Action de niveau supérieur :

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

Voir aussi :

[Ajout de pièces jointes lors de l'envoi \(p. 84\)](#)




[Envoi de pièces jointes sous forme de liens lors de l'envoi \(p. 86\)](#)

6.4.5 Envoi de pièces jointes sous forme de liens lors de l'envoi


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

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

Pour envoyer des pièces jointes comme liens dans la fenêtre de rédaction de courriel :

1. Sélectionnez les fichiers à envoyer comme pièces jointes.
 - Pour envoyer un fichier local en tant que pièce jointe, cliquez sur l'icône **Pièces jointes**  dans la barre de boutons. Sélectionnez au moins un fichier.
Vous pouvez aussi ajouter une pièce jointe en faisant glisser un ou plusieurs document(s) depuis un navigateur de fichiers ou le bureau vers la fenêtre de courriel.
 - Pour utiliser la version actuelle d'un fichier en tant que pièce jointe depuis l'application Fichiers, cliquez sur l'icône **Ajouter depuis Fichiers** .
2. Vous pouvez au besoin supprimer une pièce jointe. Pour cela, passez le curseur sur une pièce jointe. Cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe** .
3. Cliquez sur **Utiliser Drive Mail** . Le bouton **Options** est alors affiché.
Cliquez sur **Options**. La fenêtre *Options de Drive Courriel* s'ouvre.
 - Pour définir une date d'expiration à un lien public, cliquez sur un élément sous **Expiration**.
Si vous sélectionnez une date d'expiration, vous pouvez permettre à la pièce jointe d'être supprimée après la date d'expiration. Pour cela, activez **Supprimer si expirée**.
Remarque : suivant la configuration du collecticiel, ces fonctions peuvent être facultatives ou obligatoires.
 - Pour protéger par un mot de passe le lien public contenant les pièces jointes, activez **Utilisez un mot de passe**. Saisissez un mot de passe. Pour afficher le mot de passe à la saisie, cliquez sur l'icône à droite du champ de saisie.
 - Pour recevoir des notifications pour des événements particuliers, cliquez sur un ou plusieurs éléments sous les **Notification de courriels**.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Remarques :

- Suivant la configuration du collecticiel, il peut y avoir une limite à la taille maximale des pièces jointes pouvant être envoyées sous forme de liens.
- Dans la vue en liste, le courriel sera marqué à l'aide de l'icône  dans le dossier **Envoyé**. Lorsque le courriel est affiché, les informations suivantes apparaissent en haut du texte du courriel :
 - Un lien vers le dossier contenant la pièce jointe.
 - Informations sur la date d'expiration et un mot de passe facultatif.
 - Une liste des noms des fichiers des pièces jointes.

Action de niveau supérieur :

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

Voir aussi :

[Ajout de pièces jointes lors de l'envoi \(p. 84\)](#)

[Ajout de pièces jointes de courriels existants lors de l'envoi \(p. 85\)](#)

6.5 Fonctions supplémentaires pour l'envoi de courriels

Découvrez les autres fonctions disponibles pour l'envoi d'un courriel ou la conception du contenu d'un courriel.

- [Utiliser les modèles \(p. 88\)](#)
- [Utiliser des signatures \(p. 89\)](#)
- [Envoyer des courriels à une date ultérieure \(p. 90\)](#)
- [Répondre à des courriels \(p. 91\)](#)
- [Transmettre des courriels \(p. 92\)](#)
- [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 93\)](#)
- [Envoyer un courriel aux participants du rendez-vous \(p. 93\)](#)
- [Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 94\)](#)

Voir aussi :

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

6.5.1 Utiliser les modèles

Les modèles sont des modules de texte que vous pouvez rédiger, puis insérer dans vos courriels aussi souvent que vous le souhaitez. Ainsi, vous n'avez à écrire qu'une seule fois les phrases que vous utilisez fréquemment. Les modèles, les signatures et les brouillons de courriel diffèrent sur les points suivants :

- Les modèles peuvent être insérés dans un courriel plusieurs fois à n'importe quel emplacement, et ils peuvent être modifiés.
- Une signature est insérée automatiquement au début ou à la fin d'un courriel.
- Un brouillon de courriel est un courriel complet, incluant des destinataires, des pièces jointes et du texte qui est soit terminé, soit encore un brouillon.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- créer un nouveau modèle, modifier des modèles existants
- supprimer un modèle
- insérer un modèle dans le texte d'un courriel

Pour créer ou modifier un modèle :

1. Dans la barre de menu, cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙️. Cliquez sur **Tous les réglages**. La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.

Dans le panneau de gauche, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Modèles**.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Insérer un modèle** 📄 dans la fenêtre de rédaction de courriel. Cliquez sur **Modifier les modèles**.

Les modèles existants sont affichés.

2. Pour ajouter un nouveau modèle, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur **Ajouter un nouveau modèle**. La fenêtre *Ajouter un modèle* s'ouvre alors.

- b. Saisissez un titre pour le modèle.

Saisissez le texte du modèle. Vous pouvez utiliser la barre de mise en forme pour mettre en forme ce texte.

3. Pour modifier un modèle existant, cliquez sur **Modifier** à côté de son titre.

Pour supprimer un modèle existant, cliquez sur l'icône **Supprimer** ✕ à côté de son intitulé.

Pour ajouter un modèle au texte du courriel dans la fenêtre de rédaction de courriel :

1. Placez le curseur à l'emplacement où vous souhaitez insérer le modèle.

2. Cliquez sur l'icône **Insérer un modèle** 📄 dans la barre de boutons.

Les modèles existants sont affichés.

3. Sélectionnez un modèle dans la liste.

Action de niveau supérieur :

[Fonctions supplémentaires pour l'envoi de courriels \(p. 87\)](#)

Voir aussi :

[Utiliser des signatures \(p. 89\)](#)



[Utiliser les brouillons de message \(p. 106\)](#)

6.5.2 Utiliser des signatures


Une signature de courriel est un texte qui sera ajouté automatiquement lorsque vous rédigez un courriel, une réponse à un courriel ou un transfert de courriel. Elle sert généralement à insérer le nom, l'entreprise et l'adresse de contact en dessous du texte du courriel. Vous pouvez créer des signatures aux formats texte brut ou HTML. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- créer une signature, modifier des signatures existantes
- définir les signatures par défaut pour un compte de courriel
- ajouter une signature au texte du courriel

Pour créer ou modifier une signature :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Courriel**. Cliquez sur **Signatures**. Les signatures existantes sont affichées.
3. Pour ajouter une nouvelle signature, procédez ainsi :
 - a. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle signature**. La fenêtre *Ajouter une signature* s'ouvre.
 - b. Saisissez le nom que vous souhaitez donner à la signature. Saisissez le texte de la signature. Choisissez si la signature doit apparaître au-dessus ou en dessous du texte du courriel. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Pour assigner une signature à un compte de courriel, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Définir les signatures par défaut**. La fenêtre *Définir les signatures par défaut* s'ouvre.
 - b. Dans **Signature par défaut pour les nouveaux courriels** et **Signature par défaut pour les réponses ou les messages transférés**, vous pouvez définir une signature par défaut pour chaque compte de courriel. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Pour modifier une signature existante, vous disposez des options suivantes :
 - Pour modifier le texte d'une signature, cliquez sur **Modifier** à côté de la signature.
 - Pour effacer une signature, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de la signature.

Pour ajouter une signature au texte du courriel dans la fenêtre de rédaction de courriel :

1. Cliquez sur l'icône **Options**  dans la barre de boutons.
2. Sélectionnez une signature dans la liste.

Action de niveau supérieur :

[Fonctions supplémentaires pour l'envoi de courriels \(p. 87\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des comptes de courriel électronique \(p. 125\)](#)

[Utiliser les modèles \(p. 88\)](#)

6.5.3 Envoyer des courriels à une date ultérieure

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Au lieu d'envoyer un courriel immédiatement, vous pouvez spécifier une date et une heure ultérieures pour son envoi.

- Ce courriel sera enregistré dans un dossier de courriel spécial.
- Dès que la date et l'heure spécifiées sont atteintes, le courriel est envoyé automatiquement.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- envoyer des courriels à une date ultérieure
- modifier la date et l'heure d'envoi du courriel
- annuler l'envoi ultérieur d'un courriel

Pour envoyer un courriel à une date ultérieure :

1. Cliquez sur **Nouveau message**.

Si vous travaillez dans une autre application que vous ne voulez pas quitter, vous pouvez utiliser l'icône **Actions supplémentaires** ∨ dans le bouton de création de nouveaux objets.

2. Sélectionnez un ou plusieurs destinataires.

3. Saisissez un sujet. Saisissez le texte du message.

4. Cliquez sur l'icône **Envoyer ultérieurement** ∨ à côté de **Envoyer**. Un menu s'ouvre.

Vous disposez des options suivantes :

- Sélectionnez l'un des moments suggérés dans le menu.
- Cliquez sur **Sélectionner une date et une heure**. Sélectionnez une heure dans la fenêtre *Programmer l'envoi*.

Remarque : cette fonction n'est disponible que pour l'envoi de courriels depuis votre compte de courrier principal. Elle ne sera pas disponible si vous sélectionnez dans le champ **De** une adresse d'expéditeur différente de celle associée à votre compte de courrier principal.

Le courriel est enregistré dans le dossier **Programmé**. Ce dossier est créé automatiquement à votre première utilisation de cette fonction.

Pour modifier la date et l'heure d'envoi du courriel :

1. Ouvrez le courriel dans le dossier **Programmé**.

2. Cliquez sur l'icône **Modifier le brouillon** ✎ dans la barre d'outils. La fenêtre d'édition de courriel s'ouvre alors.

3. Cliquez sur l'icône **Envoyer ultérieurement** ∨ en bas. Modifiez l'heure.

Pour annuler l'envoi ultérieur d'un courriel :

1. Ouvrez le courriel dans le dossier **Programmé**.

2. Cliquez sur **Annuler l'envoi** au-dessus du texte du courriel.

Le message est alors déplacé vers le dossier **Brouillons**.

Interface utilisateur :

[La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 77\)](#)

Voir aussi :






[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

6.5.4 Répondre à des courriels

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

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

Pour répondre à un courriel :

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

Interface utilisateur :

[La barre d'outils de Courriel \(p. 73\)](#)

[La vue détaillée de Courriel \(p. 75\)](#)

[La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 77\)](#)

Voir aussi :

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

[Transmettre des courriels \(p. 92\)](#)

[Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 94\)](#)

[Utiliser les fonctions d'IA pour répondre à des courriels \(p. 96\)](#)

6.5.5 Transmettre des courriels

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

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

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

Pour transmettre un courriel :

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

Interface utilisateur :

[La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 77\)](#)

Voir aussi :

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

[Répondre à des courriels \(p. 91\)](#)

[Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 93\)](#)

6.5.6 Faire suivre automatiquement des courriels

Vous pouvez transférer automatiquement les courriels électroniques entrants vers une autre adresse.

Pour faire suivre vos messages automatiquement :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Règles**. Cliquez sur **Transfert automatique**. La fenêtre *Transfert automatique* s'ouvre.
3. Activez l'élément **Transfert automatique** ☑.
4. Saisissez l'adresse de courrier électronique où vous souhaitez faire suivre les messages. Pour conserver une copie du courriel, activez l'option **Conserver une copie du message**. Le transfert automatique est mis en place en tant que filtre de courriel. Si des règles supplémentaires de filtrage doivent s'appliquer après le transfert automatique, activez l'option **Traiter les règles suivantes**.

Voir aussi :

- [Transmettre des courriels \(p. 92\)](#)
- [Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 94\)](#)
- [Utiliser les filtres de courriel \(p. 116\)](#)

6.5.7 Envoyer un courriel aux participants du rendez-vous

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

1. Suivant la vue sélectionnée, vous disposez des options suivantes dans Agenda :
 - Dans la vue en agenda, cliquez sur un rendez-vous comportant plusieurs participants. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**….
 - Dans la vue en liste, cliquez sur un rendez-vous comportant plusieurs participants. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ….Cliquez sur **Envoyer un message à tous les participants**.
2. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Interface utilisateur :

- [Les fenêtres de Agenda \(p. 139\)](#)
- [La barre d'outils Agenda \(p. 136\)](#)

Voir aussi :



- [Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

6.5.8 Envoi automatique d'un message d'absence

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

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

Pour créer et activer un message d'absence

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Message d'absence**.
Vous pouvez également utiliser le bouton **Message d'absence** dans la section **Règles** des réglages de courriel.
La fenêtre *Message d'absence* s'ouvre alors.
2. Activez l'élément **message d'absence** .
3. Pour définir l'intervalle de temps durant lequel la notification d'absence doit être envoyée, activez l'option **Envoyer la notification d'absence durant cette période uniquement**. Définissez les dates de début et de fin.
Remarque : suivant la configuration du collecticiel, ce réglage peut ne pas être disponible.
4. Saisissez le sujet et le texte du message d'absence.
5. Pour afficher toutes les options, cliquez sur **Afficher les options avancées**.
 - Vous pouvez spécifier un délai pour l'envoi d'un message d'absence si vous recevez plusieurs messages du même expéditeur.
 - Vous pouvez spécifier l'adresse d'expéditeur à utiliser pour le message d'absence.
 - La notification d'absence sera envoyée si les messages sont envoyés à votre adresse de courriel principale. Vous pouvez également l'activer pour des messages envoyés à vos autres adresses électroniques.

Le message d'absence est enregistré en tant que filtre de courriel. Vous pouvez également modifier la notification d'absence dans la section **Règles** des réglages de courriel.

Si le message d'absence est actif, les informations suivantes sont affichées :

- Dans la section **Règles** des réglages de courriel, le bouton **Message d'absence** inclut une icône supplémentaire.
- Dans l'application Courriel, une notification est affichée au-dessus de la vue en liste. Si vous cliquez sur cette notification, la fenêtre de dialogue *Message d'absence* s'ouvre alors.

Voir aussi :

[Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 93\)](#)

[Utiliser les filtres de courriel \(p. 116\)](#)

6.6 Utiliser l'intégration de l'IA

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Découvrez comment utiliser l'intégration de l'IA pour éditer le contenu de vos courriels :

- modifier le contenu de courriels existants, en traduire le texte dans une autre langue ou générer des suggestions de réponses
- générer des suggestions de texte pour de nouveaux courriels ou en traduire le texte dans une autre langue

Remarque : lorsque vous utilisez l'intégration de l'IA, le contenu du courriel correspondant sera envoyé à un service OpenAI.

- La première fois que vous utilisez une fonction d'IA, une boîte de dialogue s'ouvre afin de demander votre accord pour l'envoi de données. Vous ne pourrez utiliser les fonctions d'IA qu'après avoir consenti à l'envoi des données.
- Vous pouvez à tout moment révoquer votre consentement à l'envoi des données. Pour ce faire, cliquez sur **Modifier le consentement** dans la section **Intégration de l'IA** des réglages de courriel.

Vous disposez des options suivantes :


- [Utiliser les fonctions d'IA pour répondre à des courriels \(p. 96\)](#)
- [Utiliser les fonctions d'IA pour rédiger des courriels \(p. 97\)](#)

6.6.1 Utiliser les fonctions d'IA pour répondre à des courriels

Vous disposez des options suivantes :

- Générer un résumé ou une traduction d'un courriel
- Générer une réponse à un courriel


Pour obtenir un résumé ou une traduction du texte d'un courriel :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Intégration de l'IA** .
3. Utilisez les éléments de menu suivants :
 - Pour résumer le texte, cliquez sur **Résumer**.
 - Pour traduire le texte, cliquez sur **Traduire en**.

Au bout d'un court délai, le résultat est affiché au dessus du texte d'origine.

Remarque : le résultat n'est pas enregistré. Il disparaîtra si vous sélectionnez un autre courriel ou si vous cliquez sur l'icône **Fermer** × à côté de l'en-tête.

Pour générer une réponse à un courriel :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Intégration de l'IA** .
3. Utilisez les éléments de menu suivants :
 - Pour générer une réponse utilisant un contenu par défaut, cliquez sur **Remerciements** or **Plus tard**. La fenêtre *Générer une réponses* s'ouvre alors. Au bout d'un court délai, le résultat est affiché sous *Réponse générée*. **Action** vous permet de choisir une autre fonction. **Options** vous permet d'influer sur la formulation. Pour générer une nouvelle réponse, cliquez sur **Regénérer**.
 - Pour créer une réponse utilisant vos propres mots et formulations, cliquez sur **Générer une réponse**. La fenêtre *Générer une réponse* s'ouvre alors. Dans **Vos éléments**, saisissez les mots ou formulations de votre choix. Cliquez sur **Générer**. Au bout d'un court délai, le résultat est affiché sous *Réponse générée*.
4. Pour transférer la réponse vers la fenêtre de rédaction de courriel, cliquez sur **Utiliser la réponse**.

Voir aussi :

[Utiliser les fonctions d'IA pour rédiger des courriels \(p. 97\)](#)


[Répondre à des courriels \(p. 91\)](#)

6.6.2 Utiliser les fonctions d'IA pour rédiger des courriels


Vous disposez des options suivantes :

- obtenir des brouillons de texte à la rédaction de nouveaux courriels
- reformuler un texte existant, y générer une réponse ou le traduire dans une autre langue

Pour générer un brouillon de texte :

1. Cliquez sur **Nouveau message**.
2. Cliquez sur l'icône **Écrire ou reformuler du texte**  dans la barre d'outils de la fenêtre de rédaction de courriel. La fenêtre *Générer un contenu* s'ouvre alors.
3. Dans **Action**, vous pouvez définir si vous souhaitez qu'un texte soit régénéré, reformulé ou résumé. **Options** vous permet d'influer sur la formulation et la longueur du texte.
4. Dans **Vos éléments**, saisissez les mots ou formulations de votre choix. Cliquez sur **Générer**.
Au bout d'un court délai, le résultat est affiché sous *Réponse générée*.
Pour générer un nouveau résultat, cliquez sur **Regénérer**.
5. Pour transférer le texte vers la fenêtre de rédaction de courriel, cliquez sur **Utiliser le contenu**.

Pour modifier ou traduire un texte existant :

1. Cliquez sur **Nouveau message**.
2. Saisissez un texte.
Sélectionnez le texte à modifier à l'aide de la fonction d'IA.
3. Cliquez sur l'icône **Écrire ou reformuler du texte**  dans la barre d'outils de la fenêtre de rédaction de courriel.
Le texte que vous avez sélectionné à l'étape précédente apparaît sous **Vos éléments**.
Remarque : il se peut que vous deviez patienter avant de pouvoir interagir avec la fenêtre, car une action par défaut est exécutée automatiquement en premier lieu.
4. Dans **Action**, vous pouvez définir si vous souhaitez que le texte soit transformé ou traduit, ou si vous souhaitez qu'une réaction au texte soit générée.
Suivant l'action sélectionnée, vous pouvez influer sur le style et la longueur des formulations dans les **Options**.
5. Cliquez sur **Regénérer**.
Au bout d'un court délai, le résultat est affiché sous *Réponse générée*.
Pour générer un nouveau résultat, cliquez sur **Regénérer**.
6. Pour transférer le texte vers la fenêtre de rédaction de courriel, cliquez sur **Utiliser le contenu**.

Interface utilisateur :

[La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 77\)](#)

Voir aussi :

[Utiliser les fonctions d'IA pour répondre à des courriels \(p. 96\)](#)

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

6.7 Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire

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

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

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

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

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

Interface utilisateur :

[Les fenêtres de Courriel \(p. 76\)](#)

Voir aussi :

[Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 167\)](#)

[Création d'une conférence audio/vidéo dans la fenêtre d'édition \(p. 152\)](#)

[Appeler des contacts \(p. 218\)](#)

[Définir l'état de présence \(p. 50\)](#)

6.8 Ajouter des dossiers de courrier électronique

Découvrez comment créer des dossiers de courriels supplémentaires sous votre compte de courrier principal.

Les dossiers de courriel vous permettent d'organiser vos courriels, par exemple par client ou par projet.

Pour créer un nouveau dossier de courrie :

1. Sélectionnez le dossier **Boîte de réception** dans la vue des dossiers. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**.
Vous pouvez également sélectionner **Mes dossiers** ou un sous-dossier dans la vue des dossiers. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** + ou **Actions** ... à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**.
2. Saisissez un nom dans la fenêtre *Ajouter un nouveau dossier*.
3. Cliquez sur **Ajouter**.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Courriel \(p. 72\)](#)

Voir aussi :

[Déplacer ou copier des courriels \(p. 102\)](#)

[Gérer les courriels \(p. 100\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)

6.9 Gérer les courriels

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

- [Travailler avec les catégories de la boîte de réception \(p. 101\)](#)
- [Déplacer ou copier des courriels \(p. 102\)](#)
- [Marquer des courriels comme lus ou non lus \(p. 103\)](#)
- [Collecter des adresses \(p. 103\)](#)
- [Organisation des courriels à l'aide de catégories \(p. 104\)](#)
- [Classement des courriels \(p. 105\)](#)
- [Afficher le code source d'un message \(p. 105\)](#)
- [Utiliser les brouillons de message \(p. 106\)](#)
- [Créer des rappels de courriel \(p. 106\)](#)
- [Ajouter un courriel au portail \(p. 107\)](#)
- [Enregistrement des courriels \(p. 107\)](#)
- [Exporter des courriels au format PDF \(p. 107\)](#)
- [Importer des courriels \(p. 108\)](#)
- [Imprimer des courriels \(p. 108\)](#)
- [Archiver des courriels \(p. 108\)](#)
- [Nettoyer les dossiers de courrier électronique \(p. 109\)](#)
- [Utiliser la messagerie unifiée \(p. 109\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des dossiers de courrier électronique \(p. 99\)](#)

[Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué \(p. 124\)](#)

6.9.1 Travailler avec les catégories de la boîte de réception

Les onglets de la boîte de réception [15] vous permettent d'enregistrer les courriels qui arrivent dans le dossier **Boîte de réception** en les séparant par expéditeur. Si vous cliquez sur une catégorie de la boîte de réception, seuls les courriels affectés à cette catégorie apparaîtront dans la zone d'affichage. Vous disposez des options suivantes :

- activer ou désactiver les catégories de la boîte de réception
- assigner des courriels entrants à une catégorie de la boîte de réception
- modifier la vue des catégories de la boîte de réception

Remarque : les catégories de la boîte de réception décrites ici ne peuvent être utilisées que pour les courriels. Suivant la configuration, vous pouvez utiliser un système distinct de catégories pour les courriels, les rendez-vous, les contacts et les tâches (voir [Organisation des courriels à l'aide de catégories](#) (p. 104)).

Pour activer ou désactiver les onglets de la boîte de réception :

1. Pour activer les onglets de la boîte de réception, cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Catégories de la boîte de réception**.

Vous pouvez également utiliser le bouton **Configurer les catégories de la boîte de réception** dans la section **Lecture** des réglages de courriel.

La fenêtre *Configurer les catégories* s'ouvre alors. Elle affiche les catégories disponibles pour la boîte de réception. Cliquez sur **Activer les catégories**.

La barre des catégories sera alors affichée sous la barre de menu.

2. Pour désactiver les onglets de la boîte de réception, cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Catégories de la boîte de réception**.

La fenêtre *Configurer les catégories* s'ouvre alors. Cliquez sur **Désactiver les catégories**.

Pour assigner les courriels entrants à une catégorie de la boîte de réception :

1. Sélectionnez le dossier **Boîte de réception** dans la vue des dossiers.

Les courriels n'ayant pas encore été assignés à une catégorie de la boîte de réception figurent dans l'onglet **Général**.



2. Faites glisser un courriel de la vue en liste vers une catégorie de la barre de catégories de la boîte de réception pour l'y déposer.

Vous pouvez également sélectionner un courriel. Cliquez sur l'icône **Définir la catégorie** □ dans la barre d'outils. Choisissez un onglet dans le menu.

3. Pour conclure le processus, effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour déplacer uniquement le courriel sélectionné vers l'onglet, fermez la fenêtre qui s'est ouverte.
- Pour déplacer vers l'onglet choisi tous les courriels existants et à venir en provenance de cet expéditeur, cliquez sur **Déplacer tous les messages**.

Pour modifier la vue des onglets de la boîte de réception :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Catégories de la boîte de réception**.
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Configurer les catégories**  dans la barre de catégories de la boîte de réception.
La fenêtre *Configurer les catégories* s'ouvre alors.
2. Pour activer ou désactiver une catégorie de la boîte de réception, activez ou désactivez la case à cocher correspondante.
Pour renommer une catégorie de la boîte de réception, modifiez le texte correspondant.
Remarque : certaines catégories ne peuvent pas être modifiées.
Pour masquer la barre de catégories de la boîte de réception, cliquez sur **Désactiver les catégories**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Interface utilisateur :

[Le menu des réglages de Courriel \(p. 71\)](#)

[La barre des catégories de la boîte de réception \(p. 74\)](#)

Voir aussi :




[Réglages de courriel \(p. 126\)](#)

6.9.2 Déplacer ou copier des courriels


Vous disposez des options suivantes :

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

Pour déplacer ou copier un message :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Pour les déplacer, cliquez sur l'icône **Déplacer**  dans la barre d'outils.
Pour les copier, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Choisissez **Copier**.
ou :
 - Si vous avez sélectionné un courriel individuel, vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions supplémentaires**  dans la vue détaillée.
 - Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.Une fenêtre s'ouvre.
3. Choisissez un dossier. Vous pouvez aussi créer un nouveau dossier.

Conseils :

- Pour déplacer les courriels d'un expéditeur particulier vers un dossier, vous pouvez créer une nouvelle règle lorsque vous déplacez des courriels.
- Vous pouvez également déplacer les objets sélectionnés en les faisant glisser depuis la vue des dossiers vers un dossier particulier.
- Pour déplacer tous les courriels d'un dossier, cliquez sur l'icône **Options supplémentaires**  au-dessus de la vue en liste.

Voir aussi :

[Ajouter des dossiers de courrier électronique \(p. 99\)](#)

[Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel \(p. 119\)](#)

6.9.3 Marquer des courriels comme lus ou non lus

Les courriels non lus sont identifiés par une icône Non lu ●. Vous disposez des options suivantes :

- marquer des courriels individuels comme lus ou non lus
- marquer tous les messages d'un dossier de courrier comme lus

Remarque : Par défaut, un courriel non lu est marqué comme lu dès qu'il est sélectionné. Vous pouvez modifier ce comportement dans la section **Lecture** des réglages de courriel.

Pour marquer un message comme lu ou non lu :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Choisissez **Marquer comme non lu** ou **Marquer comme lu**.

ou :

- Pour des courriels individuels, cliquez sur l'icône **Marquer comme non lu** ○ ou l'icône **Marquer comme lu** ● dans la vue détaillée.
- Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

Pour marquer tous les courriels d'un dossier comme lus, sélectionnez le dossier. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier ou utilisez le menu contextuel.

Voir aussi :

[Afficher les courriels \(p. 79\)](#)

6.9.4 Collecter des adresses

Vous disposez des options suivantes :

- Recueillez automatiquement les nouvelles adresses de courrier électronique lorsque vous envoyez et recevez des messages en activant cette fonctionnalité dans la section **Réglages avancés** des réglages de courriel.
- Ajouter à la main les adresses de courrier électronique à un carnet d'adresses

Pour ajouter manuellement une adresse de courrier électronique à un carnet d'adresses :

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

Remarque : cette fonction n'est disponible que pour les nouveaux contacts.

Voir aussi :

[Réglages de courriel \(p. 126\)](#)

[Ajouter des contacts \(p. 212\)](#)

6.9.5 Organisation des courriels à l'aide de catégories

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.


Vous pouvez faire appel aux catégories pour organiser vos courriels indépendamment des agendas.

- Vous pouvez attribuer des catégories aux courriels.
- Vous pouvez afficher tous les courriels correspondant à une catégorie donnée.

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer vos catégories personnelles (voir [Gérer les catégories](#) (p. 319)).

Indépendamment des catégories, vous pouvez utiliser les catégories de la boîte de réception. Celles-ci vous permettent d'organiser vos courriels en fonction de l'expéditeur (voir [Travailler avec les catégories de la boîte de réception](#) (p. 101)).


Pour attribuer une catégorie à un courriel :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Définir une catégorie**  dans la barre d'outils. Sélectionnez une catégorie.
Pour retirer une catégorie du courriel, cliquez sur celle-ci.

Pour afficher les courriels associés à une catégorie spécifique :

1. Sélectionnez un courriel auquel une catégorie a été attribuée.
2. Cliquez sur la catégorie dans la vue détaillée.

Résultat :

- La vue en liste affiche tous les courriels associés à cette catégorie.
- Pour chaque courriel, le dossier contenant le courriel est affiché.
- Pour revenir à la liste précédente, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche**  dans le champ de recherche.

Options :

- Vous pouvez également rechercher les courriels associés à une catégorie donnée.
- Pour afficher tous les objets associés à une catégorie spécifique, vous pouvez parcourir les catégories.

Voir aussi :

[Gérer les catégories](#) (p. 319)

[Parcourir les catégories](#) (p. 320)

[Chercher des courriels](#) (p. 122)

[Organisation des rendez-vous à l'aide de catégories](#) (p. 177)

[Organisation des contacts à l'aide de catégories](#) (p. 225)




[Organisation des tâches à l'aide de catégories](#) (p. 252)


6.9.6 Classement des courriels

Suivant la configuration, vous pouvez utiliser l'une des options suivantes pour classer vos courriels :

- des étiquettes de couleur
- un drapeau

Pour classer un courriel :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Suivant la configuration, utilisez une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Définir la couleur**  dans la barre d'outils. Choisissez la couleur. Pour supprimer une étiquette, cliquez sur **Aucune**. Si vous avez sélectionné un courriel individuel, vous pouvez aussi utiliser l'icône **Assigner des couleurs**  dans la vue détaillée.
 - Cliquez sur l'icône **Drapeau**  dans la barre d'outils. Pour retirer un marquage, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez à nouveau sur l'icône dans la barre d'outils ou dans la vue détaillée.
 - Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

Pour trier les courriels par drapeau, cliquez sur l'icône **Options supplémentaires**  au-dessus de la vue en liste.

Suivant la configuration, les courriels marqués apparaîtront également dans le dossier **Marqué** de l'arborescence des dossiers.

Voir aussi :


[Afficher les courriels \(p. 79\)](#)

[Chercher des courriels \(p. 122\)](#)

6.9.7 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 supplémentaires**  dans la barre d'outils ou dans la vue détaillée. Choisissez **Voir le code source**. Vous pouvez également utiliser le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

Voir aussi :

[Afficher les courriels \(p. 79\)](#)

[Utiliser les filtres de courriel \(p. 116\)](#)

6.9.8 Utiliser les brouillons de message

Lorsque vous rédigez un courriel, celui-ci est automatiquement enregistré en tant que brouillon à intervalles réguliers. Vous disposez des options suivantes :

- Modifier ou envoyer un brouillon.
- Modifier ou envoyer une copie d'un brouillon.

Le brouillon de message sera supprimé après son envoi. Pour conserver le brouillon, vous devez en éditer une copie et l'envoyer.

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

Pour utiliser un brouillon de message :

1. Sélectionnez un courriel dans le dossier des **Brouillons**.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier le brouillon** ✎ ou l'icône **Modifier la copie** 📄 dans la barre d'outils. Modifiez le contenu du message.
3. Vous pouvez terminer la rédaction du courriel ou l'envoyer :
 - Pour conclure l'édition du courriel, cliquez sur l'icône **Fermer** × dans la barre de titre. La fenêtre *Enregistrer le brouillon* s'ouvre alors. Pour enregistrer les modifications que vous avez apportées au brouillon, cliquez sur **Enregistrer le brouillon**. Pour annuler les modifications que vous avez apportées au brouillon, cliquez sur **Supprimer le brouillon**.
 - Pour conclure l'édition et enregistrer les modifications que vous avez apportées au brouillon, cliquez sur l'icône **Options** ⋮ dans la barre de boutons. Cliquez sur **Enregistrer et fermer le brouillon**.
 - Pour envoyer le courriel, cliquez sur **Envoyer**.

Voir aussi :

- [Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)
- [Utiliser les modèles \(p. 88\)](#)

6.9.9 Créer des rappels de courriel

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

Pour créer un rappel de courrier électronique :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ⋮ dans la barre d'outils ou dans la vue détaillée. Choisissez **Rappel**.

Remarque : Lorsqu'un échange de courriels est sélectionné, cette fonction n'est disponible que dans la vue détaillée et non dans la barre d'outils.
3. Renseignez les détails dans la fenêtre *Me le rappeler*.

Voir aussi :

- [Créer des tâches \(p. 242\)](#)

6.9.10 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 supplémentaires** ... dans la barre d'outils ou dans la vue détaillée. Choisissez **Ajouter au portail**.

Remarque : Lorsqu'un échange de courriels est sélectionné, cette fonction n'est disponible que dans la vue détaillée et non dans la barre d'outils.

Voir aussi :

[Ajout de composants au portail \(p. 64\)](#)

6.9.11 Enregistrement des courriels

Vous pouvez enregistrer le courriel comme fichier texte. Le fichier texte possède l'extension EML. Si vous sélectionnez plusieurs courriels, un fichier EML sera créé pour chaque message. Ils seront ensuite compressés dans une archive ZIP.

Pour enregistrer un courriel :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils ou dans la vue détaillée. Choisissez **Enregistrer en tant que fichier**.
3. Complétez les informations pour enregistrer le fichier.

Voir aussi :

[Importer des courriels \(p. 108\)](#)

[Exporter des courriels au format PDF \(p. 107\)](#)

[Télécharger les données personnelles \(p. 321\)](#)

6.9.12 Exporter des courriels au format PDF

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Vous pouvez exporter un courriel ainsi que ses pièces jointes (au format docx) en tant que PDF. Dès que le fichier PDF est créé, il est enregistré dans un dossier Fichiers que vous pouvez définir. Selon le volume de données, le téléchargement peut prendre un certain temps. Dès que le processus est terminé, vous recevez une notification.

Pour exporter des courriels au format PDF :

1. Sélectionnez un courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils ou dans la vue détaillée. Choisissez **Enregistrer comme PDF**.
3. Complétez les informations pour enregistrer le fichier.

Le fichier PDF sera enregistré dans le dossier Fichiers sélectionné. Le sujet du courriel sera utilisé comme nom de fichier.

Vous serez informé dès que le processus sera terminé.

Voir aussi :

[Enregistrement des courriels \(p. 107\)](#)

6.9.13 Importer des courriels

Vous pouvez importer un message au format EML.

Pour importer un courriel :

1. Ouvrez le dossier de courriels depuis lequel importer les messages.
2. Faites glisser le fichier eml depuis un navigateur de fichiers ou depuis le bureau vers la vue en liste des courriels.

Voir aussi :

[Enregistrement des courriels \(p. 107\)](#)

6.9.14 Imprimer des courriels

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

Pour imprimer le contenu d'un courriel :

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

Voir aussi :

[Archiver des courriels \(p. 108\)](#)

6.9.15 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 selon leur année de réception. Le dossier **Archives** est créé lorsque vous utilisez cette fonctionnalité pour la première fois. Vous disposez des options suivantes :

- archiver un dossier de courriels datant de plus de 90 jours
- archiver des courriels individuels

Pour archiver le contenu d'un dossier de courriel :

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

Pour archiver des courriels individuels :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Archiver**  dans la barre d'outils.
Vous pouvez également utiliser le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

Voir aussi :

[Imprimer des courriels \(p. 108\)](#)

6.9.16 Nettoyer les dossiers de courrier électronique

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

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

Pour nettoyer un dossier de courrier électronique :

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

Voir aussi :

[Suppression de courriels \(p. 111\)](#)

6.9.17 Utiliser la messagerie unifiée

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

- En plus de la boîte de réception d'un compte de courrier électronique, le dossier **Messagerie unifiée** reprend la vue existante des courriels de ce compte. 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 du dossier **Messagerie unifiée** sont identifiés dans la vue en liste par le nom du compte de courrier associé.

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

Pour activer la messagerie unifiée pour un compte de courrier :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, choisissez l'élément **Comptes**.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté d'un compte de courriel.
Cochez **Utiliser la messagerie unifiée pour ce compte**.

Voir aussi :

[Afficher les courriels \(p. 79\)](#)

[Ajouter des comptes de courrier électronique \(p. 125\)](#)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 317\)](#)

6.10 Supprimer ou récupérer des courriels

Découvrez comment supprimer des courriels et, dans certains cas, comment les récupérer.


- [Suppression de courriels \(p. 111\)](#)
- [Récupération de courriels \(p. 113\)](#)
- [Supprimer des courriels définitivement \(p. 114\)](#)
- [Récupérer des courriels supprimés définitivement \(p. 115\)](#)

6.10.1 Suppression de courriels



Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez définir si la suppression des courriels consiste à les déplacer vers la corbeille ou à les supprimer de façon définitive.
 - Les courriels déplacés vers la corbeille peuvent être récupérés.
 - Les courriels supprimés de manière définitive peuvent être récupérés pendant 14 jours si l'option **Récupérer les éléments supprimés** est disponible dans le menu contextuel de la corbeille. **Attention** : si cette fonction n'est pas disponible, les courriels supprimés définitivement **ne peuvent pas** être récupérés.
- Vous pouvez supprimer des messages individuels ou des fils de discussion complets.
- Vous pouvez supprimer tous les courriels d'un dossier de courriel.

Pour définir si la suppression des courriels consiste à les déplacer vers la corbeille ou à les supprimer de façon définitive :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Courriel**.
Dans le panneau de droite, cliquez sur **Réglages avancés**.
3. Définissez le comportement lors de la suppression des courriels :
 - Si les courriels doivent être déplacés vers la corbeille, décochez l'option **Effacer définitivement les messages supprimés**.
 - Si les courriels doivent être supprimés de façon définitive, cochez l'option **Effacer définitivement les messages supprimés**.
Attention : suivant la configuration, les messages supprimés définitivement **ne peuvent pas** être récupérés.

Pour supprimer des courriels individuels :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
ou :
 - Utilisez les touches [Suppr] ou [Retour] du clavier.
 - Dans le menu contextuel d'un courriel, cliquez sur **Supprimer**.
 - Si vous avez sélectionné un courriel individuel, utilisez l'icône **Supprimer**  dans la vue détaillée.

Résultat :

- Si le réglage **Effacer définitivement les messages supprimés** est désactivé :
Les courriels sont déplacés vers la corbeille.
- Si le réglage **Effacer définitivement les messages supprimés** est activé :
Une confirmation de la suppression définitive des courriels vous sera demandée.

Pour supprimer tous les messages d'un dossier :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez le dossier dont vous voulez supprimer les messages.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions**... à côté du nom du dossier.
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... au-dessus de la liste.

Cliquez sur le bouton **Supprimer tous les messages**.

Attention : Si le réglage **Effacer définitivement les messages supprimés** est activé, les messages supprimés **ne peuvent pas** être récupérés, suivant la configuration.

3. Confirmez que vous voulez supprimer le contenu de ce dossier.

Résultat :

- Si le réglage **Effacer définitivement les messages supprimés** est désactivé :
Les courriels sont déplacés vers la corbeille.
- Si le réglage **Effacer définitivement les messages supprimés** est activé :
Les courriels seront définitivement supprimés.

Voir aussi :

[Récupération de courriels \(p. 113\)](#)

[Supprimer des courriels définitivement \(p. 114\)](#)

[Récupérer des courriels supprimés définitivement \(p. 115\)](#)

[Nettoyer les dossiers de courrier électronique \(p. 109\)](#)

6.10.2 Récupération de courriels

Vous disposez des options suivantes :

- Récupérer des courriels individuels depuis la corbeille.
- Récupérer tous les courriels depuis la corbeille.

Pour récupérer des individuels courriels depuis la corbeille :

1. Ouvrez le dossier **Corbeille** dans la vue des dossiers.
2. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
Dans le menu contextuel d'un courriel, cliquez sur **Déplacer**.
3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur **Déplacer**.

ou :

- Utiliser le glisser / déposer pour déplacer les courriels de la corbeille vers un dossier dans la vue des dossiers.
- Si vous avez sélectionné un courriel individuel, utilisez l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la vue détaillée. Cliquez sur **Déplacer**.

Pour récupérer tous les courriels depuis la corbeille :

1. Sélectionnez le dossier **Corbeille** dans la vue des dossiers.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... à côté de l'élément **Corbeille**.
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... au-dessus de la liste.Cliquez sur le bouton **Déplacer tous les messages**.
3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur le bouton **Tout déplacer**.

Voir aussi :

[Suppression de courriels \(p. 111\)](#)

[Supprimer des courriels définitivement \(p. 114\)](#)

[Récupérer des courriels supprimés définitivement \(p. 115\)](#)

[Nettoyer les dossiers de courrier électronique \(p. 109\)](#)



6.10.3 Supprimer des courriels définitivement

Vous disposez des options suivantes :



- Supprimer définitivement les courriels individuels de la corbeille.
- Supprimer définitivement les courriels de la corbeille en la vidant.

Les courriels supprimés de manière définitive peuvent être récupérés pendant 14 jours si l'option **Récupérer les éléments supprimés** est disponible dans le menu contextuel de la corbeille. **Attention** : si cette fonction n'est pas disponible, les courriels supprimés définitivement **ne peuvent pas** être récupérés.

Pour supprimer définitivement des courriels individuels :

1. Ouvrez le dossier **Corbeille** dans la vue des dossiers.
2. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
Si vous avez sélectionné un courriel individuel, vous pouvez aussi utiliser l'icône **Supprimer**  dans la vue détaillée.
4. Confirmez que vous voulez supprimer définitivement les courriels sélectionnés.

Pour supprimer définitivement tous les courriels de la corbeille :

1. Sélectionnez le dossier **Corbeille** dans la vue des dossiers.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  à côté de l'élément **Corbeille**.
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  au-dessus de la liste.
Cliquez sur **Vider le dossier**.
3. Confirmez que vous voulez supprimer le contenu de ce dossier.

Voir aussi :

[Suppression de courriels \(p. 111\)](#)

[Récupération de courriels \(p. 113\)](#)

[Récupérer des courriels supprimés définitivement \(p. 115\)](#)

[Nettoyer les dossiers de courrier électronique \(p. 109\)](#)

6.10.4 Récupérer des courriels supprimés définitivement

Les courriels supprimés de manière définitive peuvent être récupérés pendant 14 jours si l'option **Récupérer les éléments supprimés** est disponible dans le menu contextuel de la corbeille. Si cette fonction n'est pas disponible, les courriels supprimés définitivement sont irrévocablement perdus.

Pour récupérer des courriels supprimés définitivement :

1. Sélectionnez le dossier **Corbeille** dans la vue des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... à côté de l'élément **Corbeille**.
Cliquez sur **Récupérer les éléments supprimés**.
3. Sélectionnez les courriels à récupérer dans la fenêtre *Récupérer les éléments supprimés*.
Cliquez sur **Déplacer les éléments sélectionnés**.
4. Dans la fenêtre *Déplacer*, spécifiez quel dossier doit héberger les courriels récupérés.
Cliquez sur **Déplacer**.

Voir aussi :

[Suppression de courriels \(p. 111\)](#)

[Récupération de courriels \(p. 113\)](#)

[Supprimer des courriels définitivement \(p. 114\)](#)

[Nettoyer les dossiers de courrier électronique \(p. 109\)](#)

6.11 Utiliser les filtres de courriel

Les filtres de courriel vous aident à organiser les messages entrants. Un filtre de courriel est constitué d'une ou plusieurs règles. Définir des règles vous permet par exemple de déclencher les actions suivantes :

- Le courriel est déplacé vers un dossier spécifique.
- Le courriel est automatiquement transféré à une autre adresse électronique.
- Le courriel est marqué comme lu.

Pour utiliser des filtres de courriel, procédez ainsi :

- Créez des dossiers de courriel électronique.
- Créez une ou plusieurs règles.
- Spécifiez l'ordre d'application des règles.
- Définissez si les autres règles doivent être appliquées lorsqu'une règle donnée correspond.

Vous disposez des options suivantes :

- [Pour créer une nouvelle règle : \(p. 117\)](#)
- [Ajouter une condition \(p. 118\)](#)
- [Ajouter une action \(p. 119\)](#)
- [Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel \(p. 119\)](#)
- [Créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur \(p. 120\)](#)
- [Modifier une règle \(p. 120\)](#)
- [Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 121\)](#)

Remarque : les instructions et exemples suivants présupposent que l'ensemble des fonctions de filtrage des courriels est disponible. Certaines fonctions peuvent ne pas être disponibles suivant la configuration du collecticiel.

Voir aussi :


- [Réglages de courriel \(p. 126\)](#)
- [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 93\)](#)
- [Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 94\)](#)
- [Afficher le code source d'un message \(p. 105\)](#)

6.11.1 Pour créer une nouvelle règle :

Une règle contient :

- un nom,
- une ou plusieurs conditions,
- une ou plusieurs actions. Vous pouvez préciser si une seule de ces conditions ou la totalité des conditions doivent être remplies pour que les actions soient exécutées.

Pour créer une nouvelle règle :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Règles**.
3. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle règle**. Dans la fenêtre *Créer une nouvelle règle*, effectuez les actions suivantes :
 - Saisissez un nom pour la règle.
 - Cliquez sur **Ajouter une condition**. Choisissez-en une dans la liste déroulante. Renseignez les détails de la condition.
 - Cliquez sur **Ajouter une action**. Choisissez une action dans la liste déroulante. Renseignez les détails de l'action.
4. Vous pouvez indiquer si les règles suivantes doivent être traitées si cette règle a été exécutée. Pour cela, cochez ou décochez **Traiter les règles suivantes**.
5. Pour finir de créer la règle :
 - Pour appliquer la règle à tout courriel à venir, cliquez sur **Enregistrer**.
 - Pour appliquer la nouvelle règle à tout courriel à venir et à tous les courriels existants, cliquez sur **Enregistrer et appliquer**. Choisissez le dossier contenant les courriels auxquels la règle doit s'appliquer.
Remarque : certaines actions ne peuvent pas être exécutées si la règle s'applique aux courriels existants.

Actions subordonnées :

[Ajouter une condition \(p. 118\)](#)

[Ajouter une action \(p. 119\)](#)

Voir aussi :

[Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel \(p. 119\)](#)

[Créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur \(p. 120\)](#)


[Modifier une règle \(p. 120\)](#)

[Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 121\)](#)

6.11.2 Ajouter une condition

Une condition aide à définir les courriels auxquels une action donnée doit être appliquée. Vous pouvez définir une ou plusieurs conditions.

Pour ajouter une condition depuis la fenêtre *Créer une nouvelle règle* :

1. Cliquez sur **Ajouter une condition**. Choisissez-en une dans la liste déroulante. Veuillez noter les points suivants :
 - Pour utiliser une partie du courriel qui ne figure pas dans la liste, choisissez **En-tête**. Saisissez un champ d'en-tête dans la zone de saisie Nom. Vous pouvez consulter l'en-tête d'un courriel en affichant son code source.
 - Pour inclure les destinataires en **CCI**, choisissez **Enveloppe - À**. L'enveloppe comporte les destinataires du courriel apparaissant dans les champs **À**, **CC** ou **CCI**.
 - Pour utiliser une partie du contenu du courriel dans la condition, choisissez **Contenu**.
 - Pour utiliser la date de réception dans la condition, choisissez **Date actuelle**.
2. Choisissez un critère dans la liste déroulante figurant à côté du courriel. Saisissez un argument dans le champ de saisie.
3. Vous pouvez ajouter d'autres conditions. Ensuite, vous pouvez indiquer s'il suffit qu'une condition s'applique pour que les actions se déclenchent, ou si au contraire il faut qu'elles soient toutes remplies. Pour cela, cliquez sur **Appliquer la règle si toutes les conditions sont respectées**.
Dès qu'il existe une condition, vous pouvez créer des conditions imbriquées. Pour cela, cliquez sur **Ajouter une condition**. Choisissez **Condition imbriquée**.
Pour supprimer une condition, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de la condition.

Exemple : les détails suivants sont utilisés pour la condition :

- Élément du courriel "Sujet"
- Critère "Vaut exactement"
- Argument "minutes"

Dans ce cas, la règle vérifie si le sujet d'un courriel correspond exactement à l'argument "minutes". Exemples supplémentaires sur le filtrage de courriels au moyen du sujet :

- Critère: "contient"
La condition est vérifiée si le sujet contient les caractères fournis en argument.
Exemple : L'argument est "minutes".
 - La condition est vérifiée par le sujet "minutes".
 - La condition est également vérifiée par le sujet "minutes de la réunion".
- Critère : "correspond"
La condition est vérifiée si le sujet correspond exactement aux caractères de l'argument. La chaîne de caractères peut contenir des caractères de remplacement.
Exemple : l'argument est "minutes*". Le caractère "*" est un caractère de remplacement représentant n'importe quelle série d'autres caractères.
 - La condition est vérifiée par le sujet "minutes de la réunion d'hier".
 - La condition n'est pas vérifiée par le sujet "réunion : minutes".
- Critère : "expression rationnelle"
La condition est vérifiée si le sujet contient les caractères fournis par l'expression rationnelle en argument. Les expressions rationnelles permettent d'écrire des requêtes complexes. Vous pouvez trouver davantage d'informations à leur sujet sur de nombreux sites web. L'expression rationnelle suivante, très simple, devrait vous donner une petite idée du sujet.
Exemple : l'argument est "organi(z|s)ation". L'expression "(z|s)" représente soit le caractère "z", soit le caractère "s".
 - La condition est vérifiée par le sujet "organisation".
 - La condition est aussi vérifiée par le sujet "organization".
 - La condition n'est pas vérifiée par le sujet "Organique".

Action de niveau supérieur :

[Pour créer une nouvelle règle : \(p. 117\)](#)

[Chiffrer des courriels entrants à l'aide d'une règle de filtrage \(p. 339\)](#)


Voir aussi :

[Ajouter une action \(p. 119\)](#)

6.11.3 Ajouter une action

Utilisez une action pour définir ce qu'il advient d'un courriel lorsqu'il correspond aux conditions. Vous pouvez définir une ou plusieurs actions.

Pour ajouter une action depuis la fenêtre *Créer une nouvelle règle* :

1. Cliquez sur **Ajouter une action**. Choisissez une action dans le menu.
2. Suivant l'action choisie, des boutons et champs de saisie supplémentaires peuvent s'afficher. Utilisez ces outils pour renseigner les détails de l'action.
3. Vous pouvez ajouter d'autres actions.
Pour supprimer une action, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de l'action.

Action de niveau supérieur :

[Pour créer une nouvelle règle : \(p. 117\)](#)

[Chiffrer des courriels entrants à l'aide d'une règle de filtrage \(p. 339\)](#)


Voir aussi :

[Ajouter une condition \(p. 118\)](#)

6.11.4 Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel

Vous pouvez créer une nouvelle règle lorsque vous déplacez un courriel vers un autre dossier. Les courriels entrants auxquels cette règle s'applique seront alors automatiquement déplacés vers ce dossier.

Pour créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel

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

Voir aussi :

[Pour créer une nouvelle règle : \(p. 117\)](#)

[Modifier une règle \(p. 120\)](#)

[Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 121\)](#)

[Déplacer ou copier des courriels \(p. 102\)](#)

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

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

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

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

Voir aussi :

- [Pour créer une nouvelle règle : \(p. 117\)](#)
- [Modifier une règle \(p. 120\)](#)
- [Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 121\)](#)
- [Afficher les courriels \(p. 79\)](#)

6.11.6 Modifier une règle

Vous disposez des options suivantes :

- modifier les réglages d'une règle : nom, condition, actions
- désactiver, activer, supprimer une règle
- modifier l'ordre d'activation des règles

Pour modifier des règles existantes :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
Dans le panneau de gauche, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Règles de filtrage**.
2. Pour modifier les réglages d'une règle, cliquez sur **Modifier** à côté de la règle. Modifiez les réglages dans la fenêtre *Modifier la règle*.
3. Pour désactiver une règle, cliquez sur **Désactiver** à côté de la règle.
Pour activer une règle, cliquez sur **Activer** à côté de la règle.
4. Pour changer l'ordre des règles, survolez de la souris l'icône **Déplacer** ≡ à côté d'une règle. 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.
5. Pour effacer une règle, cliquez sur l'icône **Supprimer** × à côté de la règle.

Voir aussi :


- [Pour créer une nouvelle règle : \(p. 117\)](#)
- [Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel \(p. 119\)](#)
- [Créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur \(p. 120\)](#)
- [Appliquer une règle à des courriels existants \(p. 121\)](#)

6.11.7 Appliquer une règle à des courriels existants

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

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

Pour appliquer une règle à des courriels existants :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Règles de filtrage**.
3. Cliquez sur **Appliquer** à côté d'une règle. Choisissez le dossier contenant les courriels auxquels la règle doit s'appliquer.
Remarque : certaines actions ne peuvent pas être exécutées si la règle s'applique aux courriels existants.

Options :

- Vous pouvez également appliquer la règle à des courriels existants à la création de la règle. Pour cela, cliquez sur **Enregistrer et appliquer la règle maintenant** lorsque vous créez la règle. Choisissez ensuite le dossier contenant les courriels auxquels la règle doit s'appliquer.

Voir aussi :

[Pour créer une nouvelle règle : \(p. 117\)](#)

[Créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel \(p. 119\)](#)

[Créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur \(p. 120\)](#)

6.12 Chercher des courriels

Découvrez comment rechercher des courriels :

- définissez les dossiers dans lesquels effectuer la recherche
Par défaut, la recherche s'effectue dans tous les dossiers de courriel et leurs sous-dossiers, à l'exception des dossiers **Corbeille** et **Spam**.
- utilisez des termes de recherche portant sur l'expéditeur, le destinataire, le sujet et le texte des courriels, et le nom des pièces jointes
utilisez des guillemets pour chercher des termes comprenant plusieurs mots
- cherchez une formulation particulière dans le texte des courriels
- limitez la recherche à un intervalle de temps donné
- Si les catégories sont disponibles dans votre configuration, vous pouvez rechercher les courriels correspondant à une catégorie spécifique.
- limitez la recherche aux courriels comportant une pièce jointe ou un drapeau de couleur

Vous pouvez utiliser une seule ou une combinaison de ces options.

Remarques :

- Les onglets de la boîte de réception ne sont pas pris en compte lors de la recherche de courriels. La barre de catégories est masquée lorsque vous utilisez la fonction de recherche.
- Si vous utilisez la messagerie unifiée : le dossier **Messagerie unifiée** ne peut pas être parcouru.
Voir aussi : [Utiliser la messagerie unifiée \(p. 109\)](#)

Pour chercher un courriel :

1. Saisissez un terme à chercher dans le champ de recherche de la barre de menu.
Le menu de recherche s'ouvre alors. Il présente des filtres pour les données de courriel sur lesquelles effectuer la recherche du terme saisi.
2. Définissez les données de courriel ciblées par la recherche :
 - Pour que la recherche porte sur l'expéditeur, le destinataire, le sujet ou le texte du courriel, cliquez sur **Contient** dans le menu de recherche. Vous pouvez aussi appuyer sur la touche Entrée.
Remarque : suivant la configuration, la recherche portant sur le texte des courriels peut être indisponible.
La recherche comprend les expéditeurs et destinataires dont le nom commence par le terme recherché. Sinon, la recherche s'effectue sur toutes les données de courriel contenant le terme recherché, quel que soit son emplacement.
 - Pour ne chercher qu'un type de données de courriel particulier, cliquez sur le filtre correspondant dans le menu de recherche.
Remarque : suivant la configuration, la recherche portant sur le texte des courriels peut prendre un certain temps.
 - Si des contacts correspondent au terme recherché, ils seront suggérés sous le menu de recherche. Pour chercher les courriels ayant ces contacts comme expéditeurs ou destinataires, cliquez sur un contact.
3. Vous pouvez appliquer des filtres supplémentaires en cliquant sur l'icône **Options supplémentaires pour la recherche** ∨ dans le champ de recherche. Une fenêtre contenant des options de recherche s'ouvre alors.
 - Pour définir le dossier à cibler, sélectionnez un élément dans **Chercher dans**.
Si vous sélectionnez **Tous les dossiers**, la recherche s'effectue sur l'ensemble des dossiers et sous-dossiers du compte de courriel interne.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration du serveur de courriel. Dans ce cas, seul le dossier courant (et non les sous-dossiers) est ciblé par la recherche.
 - Pour chercher dans l'expéditeur, les destinataires, le sujet ou le texte du courriel, saisissez un terme à chercher dans les champs de saisie correspondants.
 - Pour chercher une formulation particulière dans le texte des courriels, utilisez des guillemets pour renseigner la formule recherchée dans le champ de saisie **Contient les mots**.
 - Pour chercher dans le nom des pièces jointes, saisissez un terme à chercher dans le champ de saisie correspondant.
 - Pour limiter la recherche aux courriels envoyés ou reçus dans un intervalle de temps donné, utilisez les éléments **Après** et **Avant**.
 - Pour rechercher les courriels associés à une catégorie spécifique, saisissez le nom de la catégorie dans **Catégories**.
Remarque : suivant la configuration, les catégories peuvent être indisponibles.
 - Pour limiter la recherche aux courriels comportant des pièces jointes, activez l'option **Comporte des pièces jointes**.
 - Pour limiter la recherche aux courriels comportant un drapeau de couleur, activez l'option **Comporte un drapeau coloré**.

Cliquez sur **Chercher**.

Les résultats de la recherche sont affichés dans la vue en liste. Le dossier comportant chaque objet trouvé est affiché pour chaque résultat de la recherche.

Les filtres utilisés sont affichés sous la fenêtre de recherche, à l'exception du filtre **Contient les mots**. Les options suivantes sont disponibles :

- Vous pouvez ajouter des filtres et lancer une nouvelle recherche en cliquant sur l'icône **Options supplémentaires pour la recherche** ∨ dans le champ de recherche.
- Vous pouvez retirer un filtre et lancer une nouvelle recherche en cliquant sur l'icône **Retirer le filtre** × à côté du filtre.

Pour conclure la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** × dans le champ de recherche.

Voir aussi :

[Afficher les courriels \(p. 79\)](#)

[Classement des courriels \(p. 105\)](#)

[Organisation des courriels à l'aide de catégories \(p. 104\)](#)

6.13 Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Découvrez comment agir comme [délégué \[16\]](#) pour le compte d'un autre utilisateur. Suivant les droits accordés par cet utilisateur, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

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

Pour envoyer des courriels en tant que délégué :

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Interface utilisateur :

[La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 77\)](#)

Voir aussi :

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

[Gérer les courriels \(p. 100\)](#)


[Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué \(p. 188\)](#)

[Gérer les délégués \(p. 311\)](#)

6.14 Ajouter des comptes de courrier électronique

Par défaut, vous utilisez votre [compte de courrier principal \[15\]](#) dans le collecticiel. Si vous utilisez d'autres comptes de courriel du type GMail, vous pouvez accéder aux courriels de ces comptes depuis le collecticiel en les ajoutant comme comptes de courrier électronique.

Pour ajouter un compte de courrier :

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  à côté de **Nouveau courriel**. Cliquez sur **Ajouter un compte de courriel**.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Ajouter un compte de courriel**.

La fenêtre *Ajouter un compte de courriel* s'ouvre.

2. Cliquez sur une icône. La procédure dépend ensuite du fournisseur de compte de courrier.
 - Pour certains fournisseurs, une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre. Connectez-vous avec vos identifiants pour autoriser l'accès au compte de courrier.
 - Si le fournisseur vous demande d'autoriser l'accès aux données, donnez l'autorisation correspondante.
 - Pour certains fournisseurs, saisissez vos identifiants dans la fenêtre *Ajouter un compte de courriel*. Cliquez ensuite sur **Ajouter**.

Vous pouvez aussi saisir manuellement les données requises en cliquant sur **Manuellement**.

3. Si les courriels de ce compte doivent également apparaître dans le dossier **Messagerie unifiée**, activez l'option **Utiliser la messagerie unifiée pour ce compte**.

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Un élément correspondant au compte de courriel apparaît dans l'arborescence des dossiers. Cet élément contient les dossiers de ce compte.

Vous pouvez lire les courriels de ce compte, mais votre capacité à envoyer des courriels depuis ce compte dépend de la configuration.

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

Voir aussi :

[Utiliser la messagerie unifiée \(p. 109\)](#)

[Sélection d'une adresse d'expéditeur lors de l'envoi \(p. 83\)](#)

[Définition d'une adresse de réponse lors de l'envoi \(p. 83\)](#)


[Utiliser des signatures \(p. 89\)](#)

[Modifier le compte de courrier principal \(p. 315\)](#)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 317\)](#)

6.15 Réglages de courriel

Pour ouvrir les réglages du courriel :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le lanceur d'applications.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Courriel**.

Vous trouverez les réglages dans les sections suivantes :

- [Disposition](#) (p. 127)
- [Lecture](#) (p. 127)
- [catégories de la boîte de réception](#) (p. 127)
- [Signature](#) (p. 127)
- [Rédiger et répondre](#) (p. 128)
- [Alias de courriel](#) (p. 128)
- [Modèles](#) (p. 128)
- [Règles](#) (p. 128)
- [Intégration de l'IA](#) (p. 128)
- [Dossier](#) (p. 128)
- [Réglages avancés](#) (p. 129)

Voir aussi : [Chercher des réglages](#) (p. 40)

Disposition

Définit la mise en page de la vue en liste et de la vue détaillée dans la zone d'affichage.

Lecture**▪ Élément de liste de courriels**

- **simple, images des contacts, cases à cocher**
Définit si les images des contacts, les cases à cocher, ou aucun de ces éléments ne sont affichés dans la vue en liste.
- **Afficher l'aperçu du texte**
Définit si les premiers mots du contenu du message sont affichés dans la vue en liste des courriels.
- **Afficher les catégories**
Définit si les catégories attribuées au courriel seront affichées dans la vue en liste des courriels. Remarque : suivant la configuration, les catégories peuvent être indisponibles.
- **Toujours afficher la date et l'heure complètes**
Définit si, en plus de la date, l'heure de réception est affichée dans la vue en liste des courriels.
- **afficher la taille des messages**
Indique si la taille des courriels doit être affichée dans la vue en liste.

▪ Volet de lecture

- **Utiliser des couleurs pour les lignes citées**
Indique si le texte du message original est mis en exergue et introduit par une ligne verticale. Cette option pré-suppose que le texte du message initial n'est pas mis en pièce jointe, mais repris dans le message.
- **Utiliser une police à chasse fixe pour les courriels de texte**
Indique si une police de caractères à chasse fixe doit être utilisée à l'affichage de courriels en texte brut.
- **Taille de la police**
Définit la taille de la police pour l'affichage des courriels.

▪ Marquer comme lu

Définit le délai au bout duquel un courriel est automatiquement marqué comme lu après sélection.

- **Immédiatement**
Le courriel est immédiatement marqué comme lu.
- **Après 5 secondes, après 20 secondes**
Le courriel sera marqué comme lu au bout du délai défini.
- **Jamais**
Le courriel ne sera pas automatiquement marqué comme lu.

catégories de la boîte de réception

Voir aussi : [Travailler avec les catégories de la boîte de réception \(p. 101\)](#)

Signature

Voir aussi : [Utiliser des signatures \(p. 89\)](#)

Rédiger et répondre

- **Format de message**

Définit la mise en forme des messages envoyés :

- **en HTML**

Le courriel est envoyé balisé en HTML. Cela vous permet de mettre en forme le texte.

- **Texte pur**

Le courriel est envoyé en texte pur, sans aucune mise en forme.

- **HTML et texte pur**

Le courriel est envoyé balisé en HTML, ainsi qu'en texte pur.

- **Style de texte par défaut**

Définit le style de police par défaut pour un courriel au format HTML.

- **Annuler l'envoi**

Définit si les courriels sont envoyés immédiatement ou après un court délai.

- **Sans délai**

Le courriel est envoyé immédiatement et vous ne pouvez pas annuler son envoi.

- **5 secondes, 10 secondes**

Le courriel sera envoyé au bout du délai sélectionné. Durant cet intervalle de temps, vous pouvez annuler l'envoi du courriel.

Intégration de l'IA

Voir aussi : [Utiliser l'intégration de l'IA \(p. 95\)](#)

Alias de courriel

- **Alias de courriel**

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

Remarque : le nom de l'expéditeur est affiché devant l'adresse électronique. Si vous saisissez un nom dans le champ **Votre nom** de la section **Vos comptes** des réglages du compte, ce nom écrase le nom d'expéditeur pré-défini.

Modèles

Voir aussi : [Utiliser les modèles \(p. 88\)](#)

Règles

- **Ajouter une nouvelle règle**

Voir aussi : [Utiliser les filtres de courriel \(p. 116\)](#)

- **Message d'absence**

Voir aussi : [Envoi automatique d'un message d'absence \(p. 94\)](#)

- **Transfert automatique**

Voir aussi : [Faire suivre automatiquement des courriels \(p. 93\)](#)

Dossier

- **“Dossier « Non lus » qui répertorie tous les messages non lus**

Définit si le dossier des **Non lu** apparaît dans la vue des dossiers.

- **Dossier « Marqué » qui répertorie tous les messages marqués**

Définit si le dossier **Marqué** apparaît dans la vue des dossiers.

- **Modifier les abonnements IMAP**

Voir aussi : [S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 306\)](#)

Réglages avancés

▪ Comportement

- **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.
- **Effacer définitivement les messages supprimés**
Définit si les courriels supprimés le sont de manière définitive ou s'ils transitent d'abord par la corbeille.
Attention : suivant la configuration, les messages supprimés définitivement ne peuvent pas être récupérés.
Voir aussi : [Suppression de courriels \(p. 111\)](#)
- **Au lancement, sélectionner automatiquement le dernier message lu**
Définit si le dernier courriel lu est sélectionné automatiquement au démarrage de l'application.
- **Demander l'enregistrement par lien mailto**
Détermine si le logiciel de travail collaboratif peut demander un enregistrement pour les liens mailto lorsque vous cliquez sur un lien d'un site Web afin d'envoyer un courriel. Vous pouvez également enregistrer le collecticiel pour les liens mailto en cliquant sur **S'enregistrer maintenant**.

▪ Lecture

- **Autoriser l'affichage des courriels mis en forme avec HTML**
Indique si l'affichage des courriels au format HTML est autorisé ou non.
- **Collecte automatique des adresses électroniques**
Définit si les nouvelles adresses de courriel sont automatiquement ajoutées comme nouveaux contacts dans le dossier **Adresses collectées** à l'envoi ou à la lecture d'un nouveau courriel.
- **Transférer les messages en tant que**
Indique comment le texte d'un message est envoyé lorsque vous transmettez un message.
 - **dans le corps du message**
Le texte est envoyé dans le corps du nouveau message.
 - **en pièce jointe**
Le texte est envoyé en pièce jointe au nouveau message.
- **Rédiger et répondre**
 - **Reprendre le texte du message initial dans la réponse**
Indique si le texte du message original est ajouté à un message de réponse.
 - **Demander avant de répondre à une liste de diffusion**
Définit si vous devez confirmer le destinataire lorsque vous répondez à une liste de diffusion.
 - **Toujours joindre mes données de contact détaillées au format vCard**
Indique si vos informations de contact sont jointes au format vCard à un nouveau message.
- **Toujours ajouter en copie cachée**
Pour envoyer chaque courriel sortant en copie carbone invisible (CCI) à une adresse électronique, saisissez l'adresse désirée dans ce champ.

Interface utilisateur :

- [Le menu des réglages de Courriel \(p. 71\)](#)
- [La vue en liste de Courriel \(p. 74\)](#)
- [La vue des dossiers dans Courriel \(p. 72\)](#)

Voir aussi :

- [Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)
- [Modifier le compte de courrier principal \(p. 315\)](#)
- [Afficher les courriels \(p. 79\)](#)
- [Collecter des adresses \(p. 103\)](#)
- [Chercher des réglages \(p. 40\)](#)
- [Réglages personnalisés \(p. 39\)](#)

7 Agenda

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

Pour lancer l'application Agenda :

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

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

Sujets :


- [Les composants de Agenda \(p. 132\)](#)
- [Afficher les rendez-vous \(p. 143\)](#)
- [Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous \(p. 148\)](#)
- [Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)
- [Fonctions supplémentaires pour la création de rendez-vous \(p. 158\)](#)
- [Répondre des invitations à des rendez-vous \(p. 162\)](#)
- [Transférer des rendez-vous \(p. 163\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)
- [Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 167\)](#)
- [Ajouter des agendas \(p. 168\)](#)
- [Gérer les rendez-vous \(p. 174\)](#)
- [Supprimer des rendez-vous \(p. 181\)](#)
- [Utiliser les agendas de ressources \(p. 182\)](#)
- [Rechercher des rendez-vous \(p. 187\)](#)
- [Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué \(p. 188\)](#)
- [Utiliser des groupes \(p. 189\)](#)
- [Utiliser des ressources \(p. 190\)](#)
- [Utiliser les ressources gérées \(p. 191\)](#)
- [Réglages de l'agenda \(p. 194\)](#)

7.1 Les composants de Agenda

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

- [Le menu des réglages de Agenda \(p. 133\)](#)
- [Le bouton Nouveau rendez-vous \(p. 133\)](#)
- [Le mini-agenda \(p. 134\)](#)
- [La vue des dossiers de Agenda \(p. 135\)](#)
- [La barre d'outils Agenda \(p. 136\)](#)
- [Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 137\)](#)
- [L'outil de sélection de date \(p. 138\)](#)
- [Les fenêtres de Agenda \(p. 139\)](#)
- [La vue en liste Agenda \(p. 140\)](#)
- [La vue détaillée de Agenda \(p. 140\)](#)
- [La vue de planification \(p. 141\)](#)
- [La fenêtre d'édition d'un rendez-vous \(p. 142\)](#)

7.1.1 Le menu des réglages de Agenda

L'icône **Réglages**  de la barre de menu ouvre un menu comportant les fonctions suivantes :

- Personnaliser tous les réglages
- Sélectionner un thème pour l'interface utilisateur
- **Afficher le mini agenda**. Définit si le mini agenda apparaît au dessus de la vue des dossiers.
- Suivant la configuration : **Parcourir les catégories**. Affiche tous les éléments associés à une catégorie donnée.
- **Imprimer**. Ouvre l'aperçu avant impression de la vue d'agenda actuelle.
- S'abonner à des agendas partagés, s'abonner à d'autres agendas ou en importer
- Suivant la configuration : **Connecter votre appareil**. Lance un assistant de configuration des applications locales qui vous permettent d'accéder à vos données du collecticiel.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Instructions :

[Réglages de l'agenda \(p. 194\)](#)

[Le mini-agenda \(p. 134\)](#)

[Parcourir les catégories \(p. 320\)](#)

[Imprimer des rendez-vous \(p. 180\)](#)

[S'abonner à des agendas Google Calendar \(p. 169\)](#)

[S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 171\)](#)

[S'abonner à des agendas externes à partir d'une URL iCal \(p. 172\)](#)


[Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 173\)](#)

[Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 49\)](#)

7.1.2 Le bouton Nouveau rendez-vous

Crée un nouveau rendez-vous. Un clic sur l'icône **Actions supplémentaires**  ouvre un menu comportant des fonctions supplémentaires :

- Afficher la vue de planification
- S'abonner à des agendas partagés, s'abonner à d'autres agendas ou en importer
- Nouveau courriel, Nouveau contact, Nouvelle tâche

Remarque : si le dossier est fermé, le bouton est affiché en tant qu'icône. Dans ce cas, l'icône **Actions supplémentaires** n'est pas disponible. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  en bas à gauche.

Description générale de l'interface utilisateur :

[Le bouton de création de nouveaux objets \(p. 28\)](#)

Instructions :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

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

[S'abonner à des agendas Google Calendar \(p. 169\)](#)

[S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 171\)](#)



[S'abonner à des agendas externes à partir d'une URL iCal \(p. 172\)](#)

[Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 173\)](#)


7.1.3 Le mini-agenda

Affiche une vue d'ensemble claire d'un mois, d'une année ou de plusieurs années au-dessus de la vue des dossiers. Les contenus et fonctions sont quasiment identiques à ceux du sélecteur de date.

Pour afficher le mini agenda, procédez comme suit :

1. Si la vue des dossiers n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  en bas à gauche.
2. Cliquer sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Désactivez l'option **Mini agenda**.

Contenu


- Les icônes de **Navigation** . Cliquer sur les icônes vous permet de faire défiler l'agenda suivant l'intervalle de temps affiché : un mois, un an, 12 ans.
- Si un mois est affiché :
 - L'en-tête contient le nom du mois et l'année.
 - Les semaines calendaires et les jours du mois sont affichés.
 - Si vous cliquez sur un jour, l'outil de sélection de date se referme. La date choisie sera alors utilisée.
 - Un clic sur le nom d'un mois dans l'en-tête affiche l'année en cours.
- Si une année est affichée :
 - L'en-tête contient l'année.
 - Les noms des mois sont affichés.
 - Un clic sur le nom d'un mois ouvre le mois en question.
 - Un clic sur l'année dans l'en-tête affiche un intervalle de 12 mois.
- Si un intervalle de 12 ans est affiché :
 - L'en-tête contient le début et la fin de l'intervalle de temps.
 - Les années figurant dans l'intervalle sont affichées.
 - Un clic sur une année affiche les noms des mois de l'année.

Voir aussi :

[Le menu des réglages de Agenda \(p. 133\)](#)

7.1.4 La vue des dossiers de Agenda

Affiche les agendas.

Si la vue des dossiers est fermée, aucun agenda n'est affiché. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  en bas à gauche.

Contenu

- **Mes agendas.** Contient vos agendas personnels.
- **Agendas publics.** Contient les agendas partagés avec tous les utilisateurs.
Le dossier **Tous mes rendez-vous publics** contient l'ensemble des rendez-vous publics auxquels vous participez.
- **Agendas partagés.** Contient les agendas partagés avec vous par d'autres utilisateurs.
Si l'agenda partagé provient d'une autre installation du collecticiel, le nom d'utilisateur se verra complété du nom de l'autre domaine.

Notes :

- Vous pouvez voir les rendez-vous des agendas publics ou partagés, même si vous n'êtes pas un participant.
- Suivant la configuration ou les actions de l'utilisateur, d'autres agendas peuvent être disponibles.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La vue des dossiers \(p. 29\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des agendas personnels \(p. 169\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 174\)](#)

[Créer des agendas de ressources et des groupes d'agendas de ressources \(p. 183\)](#)

[Modifier les agendas de ressources \(p. 185\)](#)

[Créer des rendez-vous en passant par l'agenda de ressource \(p. 186\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)

[Partager des données \(p. 300\)](#)

7.1.5 La barre d'outils Agenda

Suivant la vue, contient des fonctions permettant d'afficher, de modifier et d'organiser les rendez-vous.

Remarque : certaines fonctions sont disponibles uniquement si vous avez ouvert un agenda dans lequel vous avez le droit de modifier les rendez-vous.

Après avoir sélectionné l'une des vues d'agenda par **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine**, **Mois** ou **Année**, les éléments suivants sont affichés :

- Icône **Période précédente** <, bouton **Aujourd'hui**, icône **Période suivante** >
- Suivant la période sélectionnée : jour actuel, mois actuel, année actuelle.
Si l'option **Afficher le mini agenda** a été désactivée dans le menu **Réglages** ⚙, le sélecteur de date apparaît quand vous cliquez sur la date actuelle.
- Si vous avez sélectionné la vue par **Jour** : bouton **Diviser**. Affiche dans des colonnes distinctes les agendas sélectionnés dans la vue des dossiers.
- Menu permettant de sélectionner une vue : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine**, **Mois**, **Année**, **Liste**

Si vous sélectionnez un rendez-vous dans la vue en **Liste**, les éléments suivants sont affichés :

- L'icône **Modifier** ✎. Modifie les données d'un rendez-vous.
- L'icône **Supprimer** 🗑. Supprime les rendez-vous sélectionnés.
- L'icône **Actions supplémentaires** ⋮. Ouvre un menu proposant des fonctions de gestion des rendez-vous.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La barre d'outils \(p. 30\)](#)

Instructions :

[Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)

[Supprimer des rendez-vous \(p. 181\)](#)

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

[Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda \(p. 178\)](#)

[Exporter des rendez-vous \(p. 179\)](#)

[Imprimer des rendez-vous \(p. 180\)](#)

[Envoyer un courriel aux participants du rendez-vous \(p. 93\)](#)

[Inviter des participants à un nouveau rendez-vous \(p. 160\)](#)

7.1.6 Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année.

Affiche les rendez-vous figurant dans les agendas sélectionnés dans la vue des dossiers, pour l'intervalle de temps sélectionné. Si vous cliquez sur un rendez-vous, les détails correspondants sont affichés dans une nouvelle fenêtre.

Pour afficher la vue d'agenda, sélectionnez l'une des options suivantes sur la droite de la barre de menu : **Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois** ou **Année**.

Contenu de la vue **Jour**

- La ligne rouge sur la page d'agenda affiche l'heure actuelle.
- L'heure est affichée dans le fuseau horaire par défaut sur la gauche de la page d'agenda. Pour afficher des fuseaux horaires supplémentaires, cliquez sur le fuseau horaire par défaut.
- Rendez-vous de la journée
S'il y a d'autres rendez-vous au-dessus ou en dessous de la page d'agenda visible, des flèches sont affichées en haut ou en bas de la page d'agenda.

Contenu des vues **Semaine calendaire** et **Semaine**.

- Jours de la semaine. Le jour actuel de la semaine est identifié en rouge. Dans la section **Votre semaine** des réglages de l'agenda, vous pouvez définir le nombre de jours d'une semaine ouvrée et le premier jour de la semaine ouvrée.
- Un clic sur un jour de la semaine ouvre une fenêtre de création d'un nouveau rendez-vous sur la journée entière.
- La ligne rouge sur la page d'agenda affiche l'heure actuelle.
- L'heure est affichée dans le fuseau horaire par défaut sur la gauche de la page d'agenda. Pour afficher des fuseaux horaires supplémentaires, cliquez sur le fuseau horaire par défaut.
- Rendez-vous de la semaine ouvrée ou de la semaine
S'il y a d'autres rendez-vous au-dessus ou en dessous de la page d'agenda visible, des flèches sont affichées en haut ou en bas de la page d'agenda pour la journée correspondante.

Contenu de la vue **Mois**

- Mois, année
- Jours du mois
- Rendez-vous du mois

Contenu de la vue **Année**

- Année. Un clic dessus ouvre une fenêtre de choix de l'année. Pour fermer la fenêtre sans sélectionner d'année, cliquez à nouveau sur l'année.
- Vue d'ensemble des jours et mois de l'année
Contrairement aux autres vues d'agenda, aucun rendez-vous n'est affiché.
- Un clic sur un mois ouvre l'agenda en vue **Mois**.

Voir aussi :

[Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? \(p. 146\)](#)

[Afficher les agendas de ressources \(p. 184\)](#)


[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 144\)](#)

[Réglages de l'agenda \(p. 194\)](#)

7.1.7 L'outil de sélection de date


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

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

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

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

Contenu

- Les icônes de **Navigation** . Cliquer sur les icônes vous permet de faire défiler l'agenda suivant l'intervalle de temps affiché : un mois, un an, 12 ans.
- Si un mois est affiché :
 - L'en-tête contient le nom du mois et l'année.
 - Les semaines calendaires et les jours du mois sont affichés.
 - Si vous cliquez sur un jour, l'outil de sélection de date se referme. La date choisie sera alors utilisée.
 - Un clic sur le nom d'un mois dans l'en-tête affiche l'année en cours.
- Si une année est affichée :
 - L'en-tête contient l'année.
 - Les noms des mois sont affichés.
 - Un clic sur le nom d'un mois ouvre le mois en question.
 - Un clic sur l'année dans l'en-tête affiche un intervalle de 12 mois.
- Si un intervalle de 12 ans est affiché :
 - L'en-tête contient le début et la fin de l'intervalle de temps.
 - Les années figurant dans l'intervalle sont affichées.
 - Un clic sur une année affiche les noms des mois de l'année.

Voir aussi :

[Utilisation de l'outil de sélection de date dans la fenêtre d'édition \(p. 151\)](#)

[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 144\)](#)

7.1.8 Les fenêtres de Agenda

Affiche les détails d'un rendez-vous que vous avez sélectionné dans la vue d'agenda.

Contenu

- Icônes pour les actions fréquemment utilisées
L'icône **Actions supplémentaires** ... Ouvre un menu proposant des fonctions de gestion des rendez-vous.
Remarque : suivant la configuration, les limitations suivantes peuvent s'appliquer :
 - Pour les rendez-vous de vos agendas privés, certaines icônes n'apparaissent que si vous avez les droits requis pour exécuter la fonction.
 - Si vous êtes un participant, vous ne pouvez pas modifier ou supprimer le rendez-vous.
- Détails du rendez-vous :
 - titre
 - Suivant la configuration : les catégories attribuées
Un clic sur une catégorie recherche les rendez-vous auxquels cette catégorie a été attribuée.
 - date, heure, fuseau horaire
 - Pour les rendez-vous récurrents : type de répétition
 - lieu du rendez-vous, s'il a été indiqué
- pour les conférences : un bouton permettant de rejoindre la conférence
- autres données concernant le rendez-vous, le cas échéant :
 - Pièces jointes
 - définition
 - organisateur, destinataires supplémentaires, ressources
Si vous cliquez sur un nom, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle affiche la **vue en halo** associée au participant :
 - les données personnelles du participant
 - l'historique de votre conversation par courriel avec ce participant
 - l'historique de vos rendez-vous avec ce participant
 - Si un rendez-vous comporte plus de cinq participants, le nombre de participants et le nombre de participants ayant accepté est affiché.
- Bouton **Affiché comme**. Définit si le rendez-vous est affiché comme réservé ou disponible.
Cliquez pour obtenir des détails supplémentaires sur le rendez-vous :
 - organisateur du rendez-vous
 - quel agenda
 - qui a créé le rendez-vous et quand
 - qui a modifié le rendez-vous pour la dernière fois
- boutons permettant de modifier votre état de confirmation : **Accepter, Peut-être, Décliner**
Un clic sur l'icône **Actions supplémentaires** ... ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier votre état de confirmation et ajouter un commentaire.

Description générale de l'interface utilisateur :

[Les fenêtres \(p. 34\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 144\)](#)

7.1.9 La vue en liste Agenda

Affiche la liste des rendez-vous figurant dans les agendas sélectionnés dans la vue des dossiers.

Pour afficher la vue en liste, cliquez sur **Liste** dans le menu sur la droite de la barre d'outils.

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.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La vue en liste \(p. 32\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 144\)](#)

7.1.10 La vue détaillée de Agenda

Affiche les détails du rendez-vous sélectionné dans la vue en liste. Un double-clic sur un rendez-vous dans la vue en liste ouvre les détails dans une nouvelle fenêtre.

Pour afficher la vue détaillée, cliquez sur **Liste** dans le menu sur la droite de la barre d'outils.

Contenu

- Détails du rendez-vous :
 - titre
 - Suivant la configuration : les catégories attribuées
Un clic sur une catégorie recherche les rendez-vous auxquels cette catégorie a été attribuée.
 - date, heure, fuseau horaire
 - Pour les rendez-vous récurrents : type de répétition
 - lieu du rendez-vous, s'il a été indiqué
- pour les conférences : un bouton permettant de rejoindre la conférence
- boutons permettant de modifier votre état de confirmation : **Accepter, Peut-être, Décliner**
Un clic sur l'icône **Actions supplémentaires** ...ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier votre état de confirmation et ajouter un commentaire.
- autres données concernant le rendez-vous, le cas échéant :
 - Pièces jointes
 - définition
 - organisateur, destinataires supplémentaires, ressources
Si vous cliquez sur un nom, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle affiche la **vue en halo** associée au participant.
 - Si un rendez-vous comporte plus de cinq participants, le nombre de participants et le nombre de participants ayant accepté est affiché.
- Bouton **Affiché comme**. Définit si le rendez-vous est affiché comme réservé ou disponible.
Cliquez pour obtenir des détails supplémentaires sur le rendez-vous :
 - organisateur du rendez-vous
 - agenda avec le rendez-vous
 - nom du créateur
 - nom du dernier éditeur

Description générale de l'interface utilisateur :

[La vue détaillée \(p. 33\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les rendez-vous \(p. 143\)](#)

[Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 208\)](#)

7.1.11 La vue de planification

Affiche les rendez-vous des participants que vous ajoutez à un rendez-vous programmé.

Pour afficher la vue de planification, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ∨ à côté de l'élément **Nouveau rendez-vous**. Cliquez sur **Planification**.
- Cliquez sur **Trouver un horaire libre** dans la fenêtre d'édition du rendez-vous.

Contenu

- Les icônes de **Navigation** <> vous permettent de naviguer dans le temps.
- Dates de début et de fin de l'intervalle de temps sélectionné et de la semaine calendaire. Un clic dessus ouvre l'outil de sélection de date, qui vous permet de modifier l'intervalle de temps.
- Icônes permettant d'ajuster le facteur de zoom pour la vue de la page d'agenda
- Bouton **Options**. Un clic dessus ouvre un menu comportant plusieurs fonctions :
 - **Compact**. Définit la hauteur de ligne pour l'affichage des participants et ressources
 - **Afficher la grille fine**. Définit un espacement réduit pour la grille de temps.
 - **Disponible**. Définit si les rendez-vous marqués comme disponibles sont affichés. Ces rendez-vous ne génèrent pas de conflits lorsqu'ils chevauchent d'autres rendez-vous.
 - Intervalle de temps **Semaine** ou **Mois**. Définit l'intervalle de temps affiché dans la vue de planification.
 - **Masquer les heures non ouvrées**. Définit si les heures en dehors des heures ouvrées doivent être masquées.
- Si la vue de planification a été ouverte depuis la barre d'outils : icône **Fermer** ×
- Un champ de saisie pour les participants et ressources.
- Une liste de participants. Les informations suivantes apparaissent pour chacun d'entre eux : nom, icône **Supprimer** ×, rendez-vous dans la page d'agenda.
- Page d'agenda correspondant à l'intervalle de temps sélectionné.
- Barre de défilement. La barre de défilement vous permet de définir la portion de l'intervalle de temps à afficher.
- Bouton **Enregistrer comme liste de diffusion**. Enregistre les participants dans une nouvelle liste de diffusion.

Voir aussi :

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

7.1.12 La fenêtre d'édition d'un rendez-vous

Cette fenêtre est utilisée à la création de nouveaux rendez-vous ou à l'édition d'un rendez-vous.

Pour ouvrir cette fenêtre, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Nouveau rendez-vous**.
- Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Modifier** ✎ dans la barre d'outils.
- Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Modifier** ✎.

Contenu

- Détails du rendez-vous
 - **titre**
 - **Commence le et Finit le**. Définissez les dates de début et de fin du rendez-vous. Si vous cliquez sur ces champs, l'outil de sélection de date s'ouvre.
 - Si vous cliquez sur un bouton de fuseau horaire à côté de l'heure, une fenêtre s'ouvre et vous permet de sélectionner un fuseau horaire pour les heures de début et de fin du rendez-vous. Dans la section **Fuseaux horaires supplémentaires** des réglages de l'agenda, vous pouvez définir comme favoris les fuseaux horaires que vous utilisez fréquemment.
 - **Journée entière**. Définit si le rendez-vous doit durer toute la journée.
 - **Trouver un horaire libre**. Ouvre la vue de planification. Lorsque vous planifiez un rendez-vous avec plusieurs participants, cette vue vous permet de trouver un horaire libre pour tous.
 - **Répéter**. Définit si le rendez-vous doit être récurrent.
 - **Conférence**. Définit si le rendez-vous doit avoir lieu en tant que conférence audio ou vidéo. Si vous sélectionnez un fournisseur pour le rendez-vous, les éléments suivants s'affichent :
 - un lien et un numéro d'appel téléphonique pour assister à la conférence
 - des boutons permettant de copier le lien ou les numéros d'appel vers différents emplacements
 - Champs de saisie **Lieu, Description**. Vous pouvez saisir un lieu et une description facultatifs.
 - Champ de saisie **Participants et ressources**. Saisissez dans ce champ les noms de participants ou ressources supplémentaires.
 - **Trouver un horaire libre**. Ouvre la vue de planification.
 - Les participants et ressources associés au rendez-vous
 - **Les participants peuvent apporter des modifications**. Définit si les participants sont autorisés à modifier le rendez-vous.
- Vue du rendez-vous
 - **Visibilité**. Définit la visibilité du rendez-vous dans un agenda partagé :
 - **Par défaut**. Le rendez-vous est visible par tous les utilisateurs.
 - **Privé**. Les utilisateurs qui ne participent pas au rendez-vous peuvent seulement en voir la date.
 - **Secret**. Les utilisateurs qui ne participent pas au rendez-vous ne peuvent pas le voir.
 - **Afficher comme disponible**. Définit si le rendez-vous doit être affiché comme disponible. Activez cette case à cocher pour éviter les conflits lors de rendez-vous qui se chevauchent.
 - **Rappel**. Définit quand et comment vous souhaitez recevoir un rappel du rendez-vous.
 - **Agenda**. Affiche l'agenda dans lequel sera créé le rendez-vous. Un clic dessus ouvre une fenêtre de sélection de l'agenda.
 - **Couleur du rendez-vous**. Vous pouvez définir la couleur d'affichage du rendez-vous.
 - **Catégories**. Permet d'ajouter des catégories ou de les modifier.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.
- **Ajouter des pièces jointes**. Joindre des fichiers.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 36\)](#)

Voir aussi :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)

7.2 Afficher les rendez-vous

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

- [Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 144\)](#)
- [Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 145\)](#)
- [Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? \(p. 146\)](#)

7.2.1 Afficher des rendez-vous dans les différentes vues

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

Pour afficher un rendez-vous :

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

Si vous avez sélectionné la vue en liste :

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

Options :

- Pour afficher les rendez-vous d'autres agendas, cochez les cases correspondantes à côté des agendas. Remarque : lorsqu'un abonnement à un agenda est signalé par un point d'exclamation, cela signifie qu'il y a un problème dans la récupération des rendez-vous de cet agenda. Pour obtenir plus d'informations, cliquez sur le point d'exclamation.
- Si vous avez sélectionné la vue en **Journée**, vous pouvez afficher les agendas sélectionnés côte à côte en cliquant sur **Diviser**.
- Pour afficher uniquement les rendez-vous d'un agenda donné, vous disposez des options suivantes :
 - Faites un double-clic sur l'agenda dans la vue des dossiers. Pour afficher à nouveau des agendas précédemment affichés, faites de nouveau un double-clic sur cet agenda.
 - Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté de l'agenda. Choisissez **Afficher uniquement cet agenda**.
 - Décochez les cases correspondantes à côté des autres agendas.

Interface utilisateur :

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 137\)](#)

[L'outil de sélection de date \(p. 138\)](#)

[Les fenêtres de Agenda \(p. 139\)](#)

[La vue en liste Agenda \(p. 140\)](#)

Voir aussi :

[Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? \(p. 146\)](#)

[Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 145\)](#)

[Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous \(p. 148\)](#)

[Rechercher des rendez-vous \(p. 187\)](#)

7.2.2 Afficher plusieurs fuseaux horaires

Outre le fuseau horaire par défaut, vous pouvez afficher des fuseaux horaires que vous avez ajoutés aux favoris. Le fuseau horaire par défaut peut être modifié dans la section **Langue et fuseau horaire** des réglages de base.

Pour afficher plusieurs fuseaux horaires dans une vue en calendrier :

1. Sélectionnez l'une des vues suivantes à droite de la barre d'outils : **Jour**, **Semaine ouvrée** ou **Semaine**.
2. Cliquez sur le bouton **Fuseau horaire** ▾ en haut à gauche de la page d'agenda.
Un menu s'ouvre. Cochez un ou plusieurs fuseaux horaires dans le menu sous **Favoris**.
Cliquez sur **Gérer les favoris** vous permet d'ajouter des fuseaux horaires aux favoris ou de les en retirer.

Interface utilisateur :

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 137\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 144\)](#)

[Gérer les fuseaux horaires favoris \(p. 176\)](#)



7.2.3 Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ?

Les propriétés de rendez-vous suivantes définissent la manière dont un rendez-vous est affiché dans la vue d'agenda :

- La couleur du rendez-vous
Par défaut, les rendez-vous sont affichés dans la couleur de l'agenda. Vous pouvez aussi définir la couleur du rendez-vous comme suit :
 - Vous pouvez attribuer une couleur à un rendez-vous.
 - Suivant la configuration, un rendez-vous peut être affiché dans la couleur de sa catégorie.
- L'état de configuration du rendez-vous : accepté, peut-être, décliné
- Le réglage indiquant si un rendez-vous est affiché comme libre.
Ces rendez-vous ne génèrent pas de conflits lorsqu'ils chevauchent d'autres rendez-vous.
- La visibilité du rendez-vous dans les agendas partagés : standard, privé, secret


L'affichage par défaut des rendez-vous

Ces rendez-vous sont visibles par tous les utilisateurs avec qui l'agenda est partagé. Suivant l'état de confirmation de vos rendez-vous, ils sont affichés comme suit :

- Un rendez-vous non confirmé est affiché en gris et hachuré. Le sujet est précédé d'un point.
- Un rendez-vous confirmé est affiché dans sa couleur.
- Un rendez-vous confirmé et affiché comme libre apparaît dans sa couleur et hachuré.
- Un rendez-vous à l'état Peut-être est affiché dans sa couleur, et son sujet est précédé d'une icône en forme de point d'interrogation.
- Un rendez-vous que vous avez décliné sera affiché en gris. Son sujet sera précédé de l'icône **Décliné**  et le texte du sujet est barré.
Dans la section **Réglages avancés** des réglages de l'agenda, vous pouvez définir si les rendez-vous déclinés sont affichés ou non.
- Suivant la configuration :
Un rendez-vous ayant été décliné par tous les autres participants sera identifié par l'icône **Décliné par tous** .


Affichage des rendez-vous privés

Pour l'affichage des rendez-vous privés, les éléments suivants s'appliquent également :

- Les rendez-vous privés sont signalés par l'icône **Privé** .
- Dans un agenda partagé, un rendez-vous privé est visible par tous les participants. Tous les autres utilisateurs verront uniquement la date, mais aucune autre donnée du rendez-vous.








Affichage des rendez-vous secrets

Pour l'affichage des rendez-vous secrets, les éléments suivants s'appliquent également :

- Les rendez-vous secrets sont signalés par l'icône **Secret** .
- Dans un agenda partagé, un rendez-vous secret est visible par tous les participants, mais invisible à tous les autres utilisateurs.
- Les rendez-vous secrets ne sont pas pris en considération pour la gestion des conflits avec les autres rendez-vous. Ils n'apparaissent pas dans la vue de planification.

Vue d'ensemble des icônes de rendez-vous

Si l'espace est suffisant et selon les propriétés des rendez-vous, les icônes suivantes sont affichées dans les vues d'agenda par Jour, Semaine ouvrée et Semaine :

-  rendez-vous récurrent
-  rendez-vous comportant plusieurs participants
-  rendez-vous privé
-  rendez-vous secret
-  rendez-vous non confirmé
-  rendez-vous décliné
- Suivant la configuration :
 rendez-vous décliné par tous les autres participants

Voir aussi :

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 137\)](#)

[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 144\)](#)

[Définition de l'affichage d'un rendez-vous dans la page d'édition \(p. 154\)](#)

[Utiliser les couleurs de l'agenda \(p. 177\)](#)

7.3 Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous

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

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- afficher la pièce jointe dans l'Afficheur
- télécharger la pièce jointe
- enregistrer les pièces jointes dans Fichiers

Remarque : la fonction disponible peut changer suivant le format de fichier de la pièce jointe.

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

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans la vue en calendrier, cliquez sur un rendez-vous doté d'une pièce jointe. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le nom de l'une des pièces jointes.
 - Dans la vue en liste, cliquez sur un rendez-vous doté d'une pièce jointe. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le nom de l'une des pièces jointes.

2. Cliquez sur la fonction désirée.

Si un rendez-vous comporte plusieurs pièces jointes, une action peut s'appliquer à l'ensemble des pièces jointes à la fois. Pour ce faire, cliquez sur **Toutes les pièces jointes**.

Remarque : suivant la configuration du collecticiel, les pièces jointes peuvent faire l'objet d'une détection de virus avant d'être téléchargées.

- Si l'analyse ne trouve aucun virus, les pièces jointes sont téléchargées sans autre notification.
- Si l'analyse anti-virus n'est pas possible ou si elle a trouvé un virus, une fenêtre s'ouvre et affiche l'avertissement correspondant.
Dans ce cas de figure, vous pouvez annuler le téléchargement.

Interface utilisateur :

[La vue détaillée de Agenda \(p. 140\)](#)

[Vue de l'agenda par Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année. \(p. 137\)](#)

[Les fenêtres de Agenda \(p. 139\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 144\)](#)

7.4 Créer des rendez-vous

Découvrez les différentes manières de créer un rendez-vous, ainsi que les fonctions disponibles pour définir les détails de vos rendez-vous.

Notes :

- Pour créer un rendez-vous dans un agenda, vous devez avoir le droit de créer des objets dans cet agenda.
- Vous ne pouvez pas créer de rendez-vous dans des abonnements à des agendas.

Conseil : pour déterminer s'il est préférable de créer un rendez-vous ou une tâche, vous pouvez vous baser sur les critères suivants :

- Un rendez-vous a lieu à un moment donné dans le temps. Si vous devez réaliser une action à un instant précis, créez un rendez-vous pour cette action.
- Une tâche possède une date d'échéance et éventuellement une priorité. Si vous avez une certaine liberté pour planifier une action et que votre seule contrainte est de respecter la date d'échéance, choisissez une tâche pour cette action.

Pour créer un nouveau rendez-vous :

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

Options :

- Pour créer un rendez-vous, faites un double-clic sur une zone libre ou faites glisser la souris pour définir une zone couvrant le rendez-vous du début à sa fin.
- Pour créer un rendez-vous sur la journée entière, choisissez une des vues **Semaine ouvrée** ou **Semaine**. Cliquez sur une journée au-dessus de la page d'agenda.
- Suivant la configuration, vous pouvez attribuer une catégorie au rendez-vous. Pour ce faire, cliquez sur **Ajouter une catégorie** à côté de **Catégories**. Choisissez une catégorie existante, ou créez-en une nouvelle.
Pour supprimer une catégorie, cliquez sur l'icône **Supprimer la catégorie** × figurant à côté de son intitulé.

Interface utilisateur :

La fenêtre d'édition d'un rendez-vous (p. 142)

Actions subordonnées :

Utilisation de l'outil de sélection de date dans la fenêtre d'édition (p. 151)

Création d'une conférence audio/vidéo dans la fenêtre d'édition (p. 152)

Création d'un rendez-vous récurrent dans la fenêtre d'édition (p. 153)

Définition de l'affichage d'un rendez-vous dans la page d'édition (p. 154)

Définition de rappels de rendez-vous dans la fenêtre d'édition (p. 155)

Ajout de participants ou de ressources à la création d'un rendez-vous (p. 156)

Ajout de pièces jointes à la création d'un rendez-vous (p. 157)

Résolution de conflits à la création d'un rendez-vous (p. 157)

Voir aussi :

Fonctions supplémentaires pour la création de rendez-vous (p. 158)

Créer des rendez-vous en passant par l'agenda de ressource (p. 186)

invitation de contacts à un rendez-vous (p. 224)

Gérer les fuseaux horaires favoris (p. 176)

Utiliser les catégories (p. 318)

7.4.1 Utilisation de l'outil de sélection de date dans la fenêtre d'édition

L'outil de sélection de date vous permet de choisir la date à saisir dans le champ de date.

Pour utiliser l'outil de sélection de date dans la fenêtre d'édition :

1. Cliquez sur le champ de date figurant sous **Date de début** ou **Date de fin**. L'outil de sélection de date s'ouvre.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour choisir une date dans le mois en cours, cliquez sur la journée souhaitée. Pour sélectionner la date d'aujourd'hui, vous pouvez aussi cliquer sur **Aujourd'hui**.
 - Pour sélectionner une date d'un autre mois, vous disposez des options suivantes :
 - Ouvrez le mois désiré en utilisant les icônes de **Navigation** <> . Vous pouvez aussi cliquer sur le nom du mois dans l'en-tête. L'année s'affiche alors. Cliquez sur le mois souhaité.
 - Cliquez sur la journée souhaitée.
 - Pour choisir une date d'une autre année, vous disposez des options suivantes.
 - Cliquez sur le nom du mois dans l'en-tête. L'année courante s'affiche alors.
 - Ouvrez l'année désirée en utilisant les icônes de **Navigation** <> . Vous pouvez aussi cliquer sur l'année dans l'en-tête. Un intervalle de temps de 12 ans apparaît alors. Cliquez sur l'année souhaitée.
 - Cliquez sur le mois souhaité. Cliquez sur la journée souhaitée.

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

Interface utilisateur :

[L'outil de sélection de date \(p. 138\)](#)

Actions de niveau supérieur :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)

[Créer des tâches \(p. 242\)](#)

[Modifier des tâches \(p. 246\)](#)

7.4.2 Création d'une conférence audio/vidéo dans la fenêtre d'édition

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

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

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

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

Action de niveau supérieur :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)

Voir aussi :

[Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 167\)](#)

[Appeler des contacts \(p. 218\)](#)

[Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 98\)](#)

[Réunions Jitsi \(p. 195\)](#)

[Réunions Zoom \(p. 195\)](#)

7.4.3 Création d'un rendez-vous récurrent dans la fenêtre d'édition

Pour créer un rendez-vous récurrent depuis la page d'édition de rendez-vous :

1. Cochez la case **Répéter**. Les réglages de répétition actuels s'affichent.
2. Pour définir les paramètres de répétition, cliquez sur la valeur.
3. Modifiez les paramètres de répétition dans la fenêtre *Modifier la répétition* :
 - L'option **Répéter** vous permet de définir l'intervalle entre rendez-vous.
 - Sous l'intervalle, vous pouvez définir ses paramètres.
 - L'option **Se termine** vous permet de définir quand le rendez-vous récurrent doit s'arrêter.Cliquez sur **Appliquer**.

Exemple :

- Un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu tous les deux jours, et être répété cinq fois.
 - Répéter sur une base **quotidienne**
 - Intervalle de **2** jours
 - Se termine **Après un certain nombre d'occurrences**
 - Occurrences **5**
- Un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu tous les mardis et vendredis.
 - Répéter sur une base **hebdomadaire**
 - Jours de la semaine **Mar, Ven**
 - Intervalle **1** semaine(s)
 - Se termine **Jamais**
- Un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu un mercredi sur deux. La dernière occurrence doit survenir le 08 mars 2023.
 - Répéter sur une base **hebdomadaire**
 - Jour de la semaine **Mer**
 - Intervalle **2** semaine(s)
 - Se termine **À une date donnée**
 - Se termine le **08/03/2023**
- Un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu le premier lundi du mois. L'événement doit avoir lieu douze fois.
 - Répéter sur une base **mensuelle**
 - Répéter par **Date**
 - Intervalle **1** mois
 - Se termine **Après un certain nombre d'occurrences**
 - Occurrences **12**
- Un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu chaque année le dernier vendredi de novembre.
 - Répéter sur une base **annuelle**
 - Répéter par **Jour de la semaine**
 - Se termine **Jamais**

Action de niveau supérieur :

- [Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)

Voir aussi :

- [Création d'une tâche récurrente depuis la fenêtre d'édition \(p. 243\)](#)

7.4.4 Définition de l'affichage d'un rendez-vous dans la page d'édition

Vous disposez des options suivantes :

- afficher le rendez-vous comme libre
Ces rendez-vous ne génèrent pas de conflits lorsqu'ils chevauchent d'autres rendez-vous.
- choisir une couleur de rendez-vous
- définir la visibilité dans les agendas partagés

Pour définir l'affichage d'un rendez-vous depuis la page d'édition d'un rendez-vous :



1. Si vous souhaitez éviter tout conflit avec des rendez-vous simultanés, activez l'option **Marquer comme disponible**.

2. Par défaut, un rendez-vous prend la couleur de l'agenda qui lui est associé. Pour définir une couleur individuelle pour le rendez-vous, cliquez sur **Couleur du rendez-vous**. Choisissez un champ de couleur.

Dans la section **Réglages avancés** des réglages de l'agenda, vous pouvez définir qu'un rendez-vous reçoit la couleur de la première catégorie qui lui est attribuée. Dans ce cas, le bouton **Couleur du rendez-vous** est désactivé.

Remarque : suivant la configuration, les catégories peuvent être indisponibles.

3. Dans un agenda partagé, vous pouvez utiliser l'élément **Visibilité** pour définir la visibilité de l'agenda pour les utilisateurs qui ne sont pas des participants.

- Avec le réglage **Par défaut**, le rendez-vous est visible par tous les utilisateurs ayant le droit de consulter l'agenda.
- Si seule la date du rendez-vous (mais pas le sujet ou les autres détails du rendez-vous) doit être visible par les autres utilisateurs, sélectionnez l'option **Privé** dans la liste déroulante. Les rendez-vous privés sont identifiés par l'icône **Privé** .
- Si le rendez-vous doit être invisible aux autres utilisateurs, sélectionnez l'option **Secret** dans la liste déroulante. Les rendez-vous secrets sont identifiés par l'icône **Secret** . Les rendez-vous secrets n'engendrent pas de conflits avec les autres rendez-vous. Ils n'apparaissent pas dans la vue de planification.

Action de niveau supérieur :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)

Voir aussi :

[Utiliser les couleurs de l'agenda \(p. 177\)](#)


[Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? \(p. 146\)](#)

7.4.5 Définition de rappels de rendez-vous dans la fenêtre d'édition

Lorsque vous créez ou modifiez un rendez-vous, vous pouvez demander à recevoir un rappel de la date d'échéance du rendez-vous. Pour cela vous pouvez faire appel à l'une ou plusieurs des notifications suivantes :

- un rappel de rendez-vous dans la zone de notification
- un rappel de rendez-vous par courriel

Pour définir un rappel de rendez-vous dans la fenêtre d'édition de rendez-vous :

1. Cliquez sur le réglage courant sous **Rappel**. La fenêtre *Modifier les rappels* s'ouvre. Elle affiche le rappel actuellement configuré.
2. Pour modifier le rappel actuellement configuré, sélectionnez le type de rappel. Choisissez une heure pour le rappel. Définissez la référence horaire.
3. Pour ajouter un autre rappel, cliquez sur **Ajouter un nouveau rappel**.
Pour supprimer un rappel, cliquez sur l'icône **Supprimer le rappel** .
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Action de niveau supérieur :

- [Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)

Voir aussi :

- [Modifier les rappels de rendez-vous \(p. 175\)](#)

7.4.6 Ajout de participants ou de ressources à la création d'un rendez-vous

Vous pouvez inviter d'autres utilisateurs ou des [participants externes \[18\]](#) à un rendez-vous.

Pour ajouter des participants ou des ressources depuis la page d'édition d'un rendez-vous :

1. Saisissez les adresses électroniques des participants, le nom d'un groupe, d'une liste de diffusion ou d'une ressource dans le champ de saisie figurant sous **Participants et ressources**.
 - Des suggestions d'ajout sont affichées durant la saisie. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus. Pour accepter la première suggestion, appuyez sur Entrée.
 - Pour sélectionner des participants ou des ressources depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses** à droite du champ de saisie.

Si la présence d'un participant n'est pas indispensable, mais qu'il doit être informé du rendez-vous, vous pouvez marquer ce participant comme facultatif. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Marquer comme facultatif** à côté du participant.

2. Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez autoriser les participants à modifier ultérieurement le rendez-vous. Pour ce faire, cochez la case **Les participants peuvent apporter des modifications**. Veuillez prendre note des éléments suivants :
 - Cette option n'est pas disponible pour les rendez-vous figurant dans des dossiers publics.
 - Ces rendez-vous ne peuvent pas être modifiés par des participants externes.
 - La case à cocher n'est disponible que pour l'organisateur du rendez-vous. Chaque modification est apportée pour le compte de l'organisateur.
 - Les participants peuvent ajouter d'autres participants, mais pas en retirer. Les participants ne peuvent pas se retirer eux-mêmes du rendez-vous.
3. Pour supprimer des participants ou des ressources, cliquez sur l'icône **Supprimer** ×.
Par défaut, vous êtes enregistré comme organisateur lorsque vous créez un rendez-vous. Si vous créez le rendez-vous dans un agenda public, vous pouvez supprimer l'organisateur de ce rendez-vous. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Retirer** ×.

Résultat :

- Tous les participants reçoivent une notification dans la zone de notification. Dans la section **Agenda** des réglages des notifications, les participants peuvent définir s'ils souhaitent aussi recevoir une invitation au rendez-vous par courriel.
Les participants externes reçoivent une invitation au rendez-vous par courriel.
- Si les participants acceptent le rendez-vous, celui-ci est enregistré dans leurs agendas respectifs.
- Dans la section **Agenda** des réglages des notifications, vous pouvez définir si vous recevez une notification par courriel lorsqu'un participant accepte ou décline le rendez-vous.
Si les participants externes acceptent ou déclinent le rendez-vous, vous recevrez un courriel.

Notes :

- Suivant la configuration, vous pouvez assigner une [ressource gérée \[18\]](#) au rendez-vous. Dans ce cas, le responsable de la réservation reçoit une demande de réservation pour cette ressource.
- Dès que le délégué responsable accepte ou décline votre demande de réservation pour cette ressource, vous en êtes informé.

Conseil : pour trouver des plages horaires libres pour tous les participants et toutes les ressources, vous pouvez [utiliser la vue de planification \[159\]](#).

Actions de niveau supérieur :

- [Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)


Actions subordonnées :

- [Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses \(p. 210\)](#)
- [Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses \(p. 211\)](#)

7.4.7 Ajout de pièces jointes à la création d'un rendez-vous

Suivant la configuration, vous pouvez joindre des fichiers enregistrés sur votre ordinateur ou dans l'application Fichiers.

Pour ajouter des pièces jointes depuis la page d'édition d'un rendez-vous :

1. Sélectionnez les fichiers à envoyer comme pièces jointes :
 - Pour envoyer un fichier local en tant que pièce jointe, cliquez sur **Ajouter une pièce jointe** en-dessous de **Pièces jointes**.
Vous pouvez aussi faire glisser un ou plusieurs documents locaux depuis un navigateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre d'édition du rendez-vous.
 - Pour joindre la version actuelle d'un fichier depuis l'application Fichiers , cliquez sur **Ajouter depuis Drive** en-dessous de **Pièces jointes**.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.
2. Vous pouvez retirer une pièce jointe si nécessaire. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe**  à côté de la pièce jointe.

Action de niveau supérieur :

- [Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)
- [Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)

7.4.8 Résolution de conflits à la création d'un rendez-vous

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

- Vous participez à un rendez-vous existant. L'affichage de votre rendez-vous est défini comme suit :
 - La visibilité est définie comme **Standard** ou **Privée**.
 - La case **Marquer comme disponible** est désactivée.
- Vous créez un nouveau rendez-vous. L'affichage de votre rendez-vous est défini comme suit :
 - La visibilité est définie comme **Standard** ou **Privée**.
 - La case **Marquer comme disponible** est désactivée.

Dès que vous cliquez sur **Créer**, la page *Conflits détectés* s'ouvre. Les rendez-vous ayant provoqué ce conflit sont affichés.

Pour résoudre un conflit de rendez-vous :

1. Pour afficher ou masquer les détails, vous pouvez cliquer sur un rendez-vous dans la page *Conflits détectés*.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour créer le rendez-vous malgré le conflit, cliquez sur **Ignorer les conflits**.
 - Pour résoudre le conflit, cliquez sur **Annuler**. Modifiez l'heure du rendez-vous ou activez **Marquer comme disponible**.

Voir aussi :

- [Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)
- [Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)
- [Créer un rendez-vous de suivi \(p. 160\)](#)

7.5 Fonctions supplémentaires pour la création de rendez-vous

Découvrez les autres fonctions disponibles pour la création de rendez-vous :

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

Voir aussi :

- [Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

7.5.1 Utiliser la vue de planification

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

Conseil : dans la section **Réglages avancés** des réglages de l'agenda, vous pouvez définir quels utilisateurs sont autorisés à consulter vos rendez-vous dans la vue de planification.

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

1. Vous pouvez ouvrir la vue de planification de différentes manières :
 - Pour utiliser la vue de planification avant de créer un nouveau rendez-vous, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ∨ à côté de l'élément **Nouveau rendez-vous**. Cliquez sur **Planification**. La page de *Planification* s'ouvre alors.
 - Pour utiliser la vue de planification lorsque vous créez un nouveau rendez-vous ou modifiez un rendez-vous existant, cliquez sur **Trouver un horaire libre** dans la page d'édition de rendez-vous. La fenêtre de *Planification* s'ouvre alors.
2. Saisissez le nom d'un participant ou d'une ressource dans **Ajouter un participant**.
 - Des suggestions d'ajout sont affichées durant la saisie. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus. Pour accepter la première suggestion, appuyez sur Entrée.
 - Pour sélectionner des contacts dans un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Sélectionner les contacts** 📇 à droite du champ de saisie.

Les rendez-vous du participant ou de la ressource sont affichés dans la page d'agenda.

Si vous avez ouvert la vue de planification en cliquant sur l'icône **Actions supplémentaires** ∨ à côté de l'élément **Nouveau rendez-vous**, vous pouvez enregistrer les participants en tant que liste de diffusion. Pour ce faire, sélectionnez **Enregistrer comme liste de diffusion** sous la liste.

3. Pour déterminer un horaire libre dans l'agenda, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes :
 - Pour définir un intervalle de temps, cliquez sur la date en haut à gauche. Vous pouvez aussi utiliser les icônes de navigation.
 - Pour définir la taille d'affichage d'une feuille de l'agenda, utilisez les éléments de contrôle en haut à droite.
 - Pour choisir l'intervalle de temps **Semaine** ou **Mois**, sélectionnez l'élément correspondant dans la liste déroulante **Options**.
 - Utilisez le menu des **Options** pour ajuster la vue de la page d'agenda.
 - Pour ajuster la partie visible de l'intervalle de temps, utilisez la barre de défilement en bas de la page d'agenda.
4. Définissez les heures de début et de fin du rendez-vous au moyen de l'une des options suivantes :
 - Dans la page d'agenda, sélectionnez à la souris une zone correspondant à la plage horaire du nouveau rendez-vous.
Si vous appuyez sur la touche [Alt] avant de relâcher le bouton de la souris, les dates de début et de fin du rendez-vous sont pré-remplies dans la page d'édition de rendez-vous.
 - Pour définir un rendez-vous d'une durée d'une heure, cliquez sur l'heure souhaitée.

Suivant la manière dont vous avez ouvert la vue de planification, cliquez soit sur **Créer un rendez-vous**, soit sur **Accepter les modifications** pour conclure le processus. La page d'édition de rendez-vous s'affiche alors.

5. Renseignez les détails requis pour créer ou éditer le rendez-vous.

Interface utilisateur :

[La vue de planification \(p. 141\)](#)

Actions subordonnées :

[Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses \(p. 210\)](#)

[Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses \(p. 211\)](#)

Voir aussi :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Inviter des participants à un nouveau rendez-vous \(p. 160\)](#)

[Résolution de conflits à la création d'un rendez-vous \(p. 157\)](#)
[Planification \(p. 196\)](#)

7.5.2 Créer un rendez-vous de suivi

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

Pour créer un rendez-vous de suivi :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre, qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**
 - Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils.
Cliquez sur **Suivre**.
2. Affinez les données du nouveau rendez-vous. Cliquez sur **Créer**.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous \(p. 142\)](#)

Voir aussi :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)
[Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)
[Résolution de conflits à la création d'un rendez-vous \(p. 157\)](#)

7.5.3 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. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans la vue en agenda, cliquez sur un rendez-vous comportant plusieurs participants. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**
 - Dans la vue en liste, cliquez sur un rendez-vous comportant plusieurs participants. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**Cliquez sur **Inviter à un nouveau rendez-vous**.
2. Renseignez les détails requis pour créer le rendez-vous.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous \(p. 142\)](#)

Voir aussi :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)
[Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous \(p. 161\)](#)
[Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)
[Résolution de conflits à la création d'un rendez-vous \(p. 157\)](#)

7.5.4 Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous

Vous pouvez inviter à un nouveau rendez-vous les destinataires d'un courriel que vous avez envoyé ou reçu.

Pour inviter les destinataires d'un courriel à un rendez-vous :

1. Sélectionnez un courriel dans l'application Courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la vue détaillée.
Cliquez sur **Inviter à un rendez-vous**.
3. Renseignez les détails requis pour créer le rendez-vous.

Voir aussi :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Inviter des participants à un nouveau rendez-vous \(p. 160\)](#)

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

[Résolution de conflits à la création d'un rendez-vous \(p. 157\)](#)

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

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

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

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

Voir aussi :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Résolution de conflits à la création d'un rendez-vous \(p. 157\)](#)

7.6 Répondre des invitations à des rendez-vous



Découvrez comment répondre à une invitation à un rendez-vous si vous êtes ajouté à un rendez-vous.

Vous recevrez l'une des notifications suivantes :

- Vous serez informé du rendez-vous dans la Zone de notification.
- Si vous avez activé les notifications par courriel pour les rendez-vous dans la section **Agenda** des réglages des notifications, vous recevrez une invitation au rendez-vous par courriel.

Vous pouvez répondre à l'invitation avec les états **Confirmer**, **Peut-être** ou **Décliner**. Vous pouvez modifier ultérieurement cet état de confirmation.


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

1. Dans la barre de menu, cliquez sur l'icône **Notifications** . La Zone de notification apparaît. Les invitations à des rendez-vous sont répertoriées sous **Invitations**.
Pour afficher le rendez-vous proposé dans l'agenda, cliquez sur la date figurant sous l'intitulé du rendez-vous.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour répondre à l'invitation au rendez-vous sans commentaire, cliquez sur un des boutons **Accepter**, **Peut-être** ou **Décliner**.
 - Pour répondre à l'invitation au rendez-vous avec un commentaire, cliquez sur l'icône **Ajouter un commentaire** .Choisissez l'une des options **Accepter**, **Peut-être**, **Décliner** dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Si nécessaire, saisissez un commentaire.

Résultat : le rendez-vous est ajouté à votre agenda.

Remarque : dans la section **Réglages avancés** des réglages de l'agenda, vous pouvez définir si les rendez-vous déclinés sont affichés ou non.

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. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour répondre à l'invitation au rendez-vous sans commentaire, cliquez sur un des boutons **Accepter**, **Peut-être** ou **Décliner**.
 - Pour répondre à l'invitation au rendez-vous avec un commentaire, cliquez sur l'icône **Ajouter un commentaire** .Choisissez l'une des options **Accepter**, **Peut-être**, **Décliner** dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Si nécessaire, saisissez un commentaire.

Résultat : si vous acceptez le rendez-vous, celui-ci est enregistré dans votre agenda.

Remarque : dans la section **Agenda** des réglages des notifications, vous pouvez définir si le courriel d'invitation à un rendez-vous est automatiquement supprimé lorsque l'on accepte ou décline le rendez-vous.

Interface utilisateur :

[La zone de notification \(p. 35\)](#)

Voir aussi :

[Modification de l'état d'un rendez-vous \(p. 175\)](#)

[Personnaliser les notifications \(p. 43\)](#)

7.7 Transférer des rendez-vous


Découvrez comment vous pouvez, en tant que participant à un rendez-vous, inviter d'autres personnes à ce rendez-vous.

- Si un rendez-vous comporte plus d'un participant, vous pouvez transférer ce rendez-vous pour y inviter d'autres personnes en tant que participants. Toute personne à qui vous transférez le rendez-vous reçoit un courriel d'invitation pour ce rendez-vous.
- En tant que personne invitée, vous pouvez accepter ou décliner l'invitation au rendez-vous. L'organisateur du rendez-vous reçoit une notification en cas d'acceptation.
- En tant qu'organisateur, vous pouvez décider si la personne est ajoutée au rendez-vous en tant que participant.

Dans le cas où le rendez-vous n'a pas été créé dans le logiciel de travail collaboratif, mais dans un système externe :

- Le système externe décide si et quand un message doit être envoyé concernant l'ajout du nouveau participant au rendez-vous.
- Le système externe décide si la personne à qui le rendez-vous est transféré est automatiquement ajoutée en tant que participant au rendez-vous.

Pour transférer un rendez-vous à d'autres personnes en tant que participant :

1. Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre, qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ...
2. Cliquez sur **Transférer le rendez-vous**.
Si vous avez sélectionné un rendez-vous d'une série, il vous est demandé de confirmer si l'invitation doit être transférée pour la série complète, ou uniquement pour le rendez-vous sélectionné.
3. Dans la fenêtre *Transférer le rendez-vous*, saisissez l'adresse électronique du participant, le nom d'un groupe ou d'une liste de diffusion dans **Ajouter un participant**.
 - Des suggestions d'ajout sont affichées durant la saisie. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus. Pour accepter la première suggestion, appuyez sur Entrée.
 - Pour sélectionner des participants depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Sélectionner les contacts**  à droite du champ de saisie.
Remarque : les personnes participant déjà au rendez-vous ne seront pas affichées dans le carnet d'adresses.

Vous pouvez saisir un message qui sera affiché dans le courriel d'invitation.
4. Cliquez sur **Envoyer les invitations**.

Pour répondre à l'invitation au rendez-vous transféré, en tant que personne invitée :

1. Dans l'application Courriel, sélectionnez le courriel d'invitation au rendez-vous transféré.
 2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour répondre à l'invitation au rendez-vous sans commentaire, cliquez sur un des boutons **Accepter**, **Peut-être** ou **Décliner**.
 - Pour répondre à l'invitation au rendez-vous avec un commentaire, cliquez sur l'icône **Ajouter un commentaire** ...
Choisissez l'une des options **Accepter**, **Peut-être**, **Décliner** dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Si nécessaire, saisissez un commentaire.
 3. Pour enregistrer le rendez-vous dans votre agenda, cliquez sur **Ajouter à l'agenda**.
- Résultat : si vous acceptez le rendez-vous, l'organisateur du rendez-vous reçoit une notification. Il décide si vous est ajouté au rendez-vous en tant que participant.

Pour décider, en tant qu'organisateur, de la participation d'une personne invitée :

1. Dès que la personne accepte l'invitation au rendez-vous transféré, vous recevez un courriel en tant qu'organisateur du rendez-vous.
Sélectionnez un courriel dans l'application Courriel.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour ajouter la personne en tant que nouveau participant au rendez-vous, cliquez **Ajouter un participant**.
 - Pour refuser la participation de cette personne, cliquez sur **Refuser le participant**.

Interface utilisateur :

[Les fenêtres de Agenda \(p. 139\)](#)

7.8 Modifier un rendez-vous

Découvrez comment modifier ultérieurement les données ou l'heure d'un rendez-vous.

Vous disposez des options suivantes :




- Vous pouvez modifier toutes les données relatives à un rendez-vous dans la fenêtre d'édition du rendez-vous.
- Vous pouvez aussi modifier l'heure ou la durée du rendez-vous dans une vue d'agenda :
 - déplacer un rendez-vous à un autre jour
 - changer l'heure ou la durée d'un rendez-vous

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

Notes :

- Suivant la configuration, vous ne pouvez modifier un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur.
- Vous ne pouvez pas modifier des rendez-vous dans des abonnements à des agendas.

Pour modifier un rendez-vous dans la fenêtre d'édition de rendez-vous :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Modifier** .
 - Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Modifier**  dans la barre d'outils.
Vous pouvez aussi faire un double-clic sur un rendez-vous dans la vue en liste. Le rendez-vous s'affiche dans une fenêtre. Cliquez sur l'icône **Modifier** .

Si vous avez sélectionné un rendez-vous récurrent, vous déterminez quels rendez-vous de la série doivent être modifiés.

Les détails du rendez-vous s'affichent alors.

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

Pour déplacer un rendez-vous à un autre jour :

1. Choisissez l'une des vues suivantes : **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. Faites glisser le rendez-vous à un autre jour.
Si vous avez sélectionné un rendez-vous récurrent, vous déterminez quels rendez-vous de la série doivent être modifiés.

Pour changer l'heure ou la durée d'un rendez-vous :

1. Choisissez une des vues suivantes : **Jour**, **Semaine ouvrée** ou **Semaine**.
 2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Faites glisser le rendez-vous à une autre heure.
 - Faites glisser l'heure de début ou de fin à une autre heure.
- Si vous avez sélectionné un rendez-vous récurrent, vous déterminez quels rendez-vous de la série doivent être modifiés.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous \(p. 142\)](#)

Voir aussi :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Modifier les rappels de rendez-vous \(p. 175\)](#)

[Modifier l'organisateur \(p. 176\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 174\)](#)

[Réglages de l'agenda \(p. 194\)](#)

[Utiliser les catégories \(p. 318\)](#)

Actions subordonnées :

[Utilisation de l'outil de sélection de date dans la fenêtre d'édition \(p. 151\)](#)

[Création d'un rendez-vous récurrent dans la fenêtre d'édition \(p. 153\)](#)

[Création d'une conférence audio/vidéo dans la fenêtre d'édition \(p. 152\)](#)

[Définition de l'affichage d'un rendez-vous dans la page d'édition \(p. 154\)](#)

[Définition de rappels de rendez-vous dans la fenêtre d'édition \(p. 155\)](#)

[Ajout de participants ou de ressources à la création d'un rendez-vous \(p. 156\)](#)

[Ajout de pièces jointes à la création d'un rendez-vous \(p. 157\)](#)

7.9 Appeler les participants d'un rendez-vous


Découvrez comment appeler un participant à un rendez-vous en contactant cette personne par un appel audio, par visioconférence ou par téléphone.

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Conditions préalables :

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

Pour appeler les participants d'un rendez-vous :

1. En fonction de la vue sélectionnée, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue agenda. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
 - Sélectionnez un rendez vous dans la vue liste. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.Une icône indiquant l'état de présence du participant apparaît sous son nom.
2. Cliquez sur l'icône **Appeler** . Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans le menu, cliquez sur un fournisseur de conférence audio ou vidéo. La fenêtre permettant d'appeler le contact s'ouvre alors. Cliquez sur **Appeler**.
 - Sélectionnez un numéro de téléphone dans le menu.

Voir aussi :

[Création d'une conférence audio/vidéo dans la fenêtre d'édition \(p. 152\)](#)

[Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 98\)](#)

[Appeler des contacts \(p. 218\)](#)

[Appeler les participants à la tâche \(p. 247\)](#)

[Définir l'état de présence \(p. 50\)](#)

7.10 Ajouter des agendas

Les agendas vous permettent d'organiser vos rendez-vous, par exemple en distinguant les rendez-vous personnels des rendez-vous professionnels. Découvrez comment créer des agendas, utiliser les rendez-vous provenant d'agendas externes et définir l'affichage des agendas partagés.

Vous disposez des options suivantes :

- [Ajouter des agendas personnels \(p. 169\)](#)
- [S'abonner à des agendas Google Calendar \(p. 169\)](#)
- [S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 171\)](#)
- [S'abonner à des agendas externes à partir d'une URL iCal \(p. 172\)](#)
- [Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 173\)](#)

Voir aussi :

[Gérer les rendez-vous \(p. 174\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)

7.10.1 Ajouter des agendas personnels

Vous pouvez créer des agendas personnels supplémentaires sous Mes agendas.

Pour créer un nouvel agenda personnel :

1. Cliquez sur l'icône **Actions spécifiques au dossier** + à côté de **Mes agendas** dans la vue des dossiers. Choisissez **Ajouter un nouvel agenda**.
2. Saisissez un nom. Si le nouvel agenda doit être public, activez l'option **Ajouter comme agenda public**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers de Agenda \(p. 135\)](#)

Voir aussi :

[S'abonner à des agendas Google Calendar \(p. 169\)](#)

[S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 171\)](#)

[S'abonner à des agendas externes à partir d'une URL iCal \(p. 172\)](#)

[Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 173\)](#)

[Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda \(p. 178\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)

[Que sont les types de dossier ? \(p. 295\)](#)

7.10.2 S'abonner à des agendas Google Calendar

Suivant la configuration, vous pouvez importer des rendez-vous de votre agenda Google Calendar vers les agendas du collecticiel en vous abonnant à cet agenda.

Notes :

- Les modifications apportées aux rendez-vous dans des agendas Google Calendar sont automatiquement synchronisées, avec un court délai, dans l'abonnement correspondant.
- Vous ne pouvez pas créer ou modifier de rendez-vous dans l'abonnement à un agenda Google Calendar.
- Les rendez-vous figurant dans l'abonnement Google Calendar n'entreront pas en conflit avec les rendez-vous des autres agendas du collecticiel.
- Vous ne recevrez pas de rappels dans le collecticiel pour les rendez-vous figurant dans des abonnements à des agendas Google Calendar.

Pour vous abonner à votre agenda Google Calendar :

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ∨ à côté de l'élément **Nouveau rendez-vous**. Cliquez sur **S'abonner à des agendas Google Calendar**.
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **S'abonner à des agendas Google Calendar**.
2. Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre. Suivez les instructions pour autoriser l'accès à votre agenda Google.
Les rendez-vous seront importés dans un nouvel agenda.

Options :

- Pour actualiser les données auxquelles vous êtes abonné, cliquez sur l'icône **Actions** ⋮ à côté de l'agenda. Cliquez sur **Actualiser cet agenda**.

Interface utilisateur :

[Le menu des réglages de Agenda \(p. 133\)](#)

[Le bouton Nouveau rendez-vous \(p. 133\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des agendas personnels \(p. 169\)](#)

[S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 171\)](#)

[S'abonner à des agendas externes à partir d'une URL iCal \(p. 172\)](#)


[Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 173\)](#)

7.10.3 S'abonner à des agendas publics et partagés


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

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



Pour définir à quels agendas vous souhaitez vous abonner, qui seront alors synchronisés :

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  à côté de l'élément **Nouveau rendez-vous**. Cliquez sur **S'abonner à l'agenda partagé**.

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **S'abonner à l'agenda partagé**.
- Dans la section **Réglages avancés** des réglages de l'agenda, utilisez le bouton **S'abonner à des agendas partagés**.

Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche vos agendas privés, ainsi que les agendas publics et partagés.

2. Si vous souhaitez afficher un agenda, activez l'élément **S'abonner à l'agenda** .
3. Si vous ne souhaitez plus qu'un agenda soit affiché et synchronisé, désélectionnez l'option **S'abonner à l'agenda** .

Interface utilisateur :

- [Le bouton Nouveau rendez-vous \(p. 133\)](#)
- [Le menu des réglages de Agenda \(p. 133\)](#)
- [Réglages de l'agenda \(p. 194\)](#)

Voir aussi :

- [Ajouter des agendas personnels \(p. 169\)](#)
- [S'abonner à des agendas Google Calendar \(p. 169\)](#)
- [S'abonner à des agendas externes à partir d'une URL iCal \(p. 172\)](#)
- [Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 173\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 306\)](#)
- [Télécharger les données personnelles \(p. 321\)](#)

7.10.4 S'abonner à des agendas externes à partir d'une URL iCal

Vous pouvez importer des rendez-vous depuis des agendas externes vers les agendas du collecticiel en vous abonnant à ces agendas externes. Pour cela, vous devez connaître l'URL iCal de l'agenda.

Notes :

- Les modifications apportées aux rendez-vous dans les agendas externes sont automatiquement synchronisées, avec un court délai, dans l'abonnement à l'agenda.
- Vous ne pouvez pas créer ou modifier de rendez-vous dans l'abonnement à un agenda.
- Les rendez-vous figurant dans l'abonnement n'entreront pas en conflit avec les rendez-vous des autres agendas du collecticiel.

Pour s'abonner à des agendas externes :

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ∨ à côté de l'élément **Nouveau rendez-vous**. Cliquez sur **Importer via une URL (iCal)**.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Importer via une URL (iCal)**.

La fenêtre *S'abonner au flux iCal* s'ouvre alors.

2. Saisissez une URL iCal.
3. Cliquez sur **S'abonner**.

Options :

- Le rappel défini par défaut dans la section **Rappels de rendez-vous** des réglages de l'agenda est appliqué à tous les rendez-vous d'un agenda iCal. Pour modifier ce rappel pour chaque rendez-vous de l'agenda, cliquez sur l'icône **Actions** … à côté de l'agenda. Cliquez sur **Modifier les rappels**.
- Pour actualiser les données auxquelles vous êtes abonné, cliquez sur l'icône **Actions** … à côté de l'agenda. Cliquez sur **Actualiser cet agenda**.

Interface utilisateur :

[Le bouton Nouveau rendez-vous \(p. 133\)](#)

[Le menu des réglages de Agenda \(p. 133\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des agendas personnels \(p. 169\)](#)

[S'abonner à des agendas Google Calendar \(p. 169\)](#)

[S'abonner à des agendas externes à partir d'une URL iCal \(p. 172\)](#)

[S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 171\)](#)

[Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 173\)](#)

7.10.5 Importer des agendas depuis des fichiers

Vous pouvez importer des agendas que vous avez créés dans d'autres applications. L'agenda que vous voulez importer doit être disponible sous forme de fichier iCal.

Pour importer des agendas depuis un fichier :

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** \vee à côté de l'élément **Nouveau rendez-vous**. Cliquez sur **Importer un fichier**.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Réglages** \otimes dans la barre de menu. Cliquez sur **Importer un fichier**.

La fenêtre *Importer depuis un fichiers* ouvre alors.

2. Cliquez sur **Transférer un fichier**. Sélectionnez un fichier.
3. Saisissez un nom pour le nouvel agenda. Cliquez sur **Importer**.

Résultat : un nouvel agenda est ajouté.

Remarque : tous les participants des rendez-vous importés seront supprimés. À la place, vous serez ajouté en tant que participant.

Options :

Vous pouvez aussi importer les rendez-vous d'un fichier iCAL local en faisant glisser le fichier iCAL depuis un navigateur de fichiers ou depuis le bureau vers la vue en calendrier.

- Les rendez-vous du fichier iCAL seront importés dans l'agenda actuel.
- Les rendez-vous existants de l'agenda actuel seront ignorés. Par conséquent, l'importation peut entraîner des doublons.

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Interface utilisateur :

[Le bouton Nouveau rendez-vous \(p. 133\)](#)

[Le menu des réglages de Agenda \(p. 133\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des agendas personnels \(p. 169\)](#)

[S'abonner à des agendas Google Calendar \(p. 169\)](#)

[S'abonner à des agendas externes à partir d'une URL iCal \(p. 172\)](#)

[S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 171\)](#)

7.11 Gérer les rendez-vous

Découvrez comment organiser vos rendez-vous ainsi que les actions disponibles sur les rendez-vous.

- [Modification de l'état d'un rendez-vous \(p. 175\)](#)
- [Modifier les rappels de rendez-vous \(p. 175\)](#)
- [Modifier l'organisateur \(p. 176\)](#)
- [Gérer les fuseaux horaires favoris \(p. 176\)](#)
- [Organisation des rendez-vous à l'aide de catégories \(p. 177\)](#)
- [Utiliser les couleurs de l'agenda \(p. 177\)](#)
- [Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda \(p. 178\)](#)
- [Importer des rendez-vous \(p. 178\)](#)
- [Exporter des rendez-vous \(p. 179\)](#)
- [Imprimer des rendez-vous \(p. 180\)](#)

Voir aussi :

[Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)

[Ajouter des agendas \(p. 168\)](#)

[Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué \(p. 188\)](#)

7.11.1 Modification de l'état d'un rendez-vous

Vous pouvez modifier ultérieurement votre état de confirmation pour le rendez-vous. Vous pouvez ajouter un commentaire visible par les autres participants.

Notes :

- Suivant la configuration du serveur, vous ne pouvez modifier une confirmation de rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes un participant au rendez-vous.
- Pour une série de rendez-vous, vous pouvez déterminer quels rendez-vous de la série vous souhaitez modifier.

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

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans l'agenda. Les détails du rendez-vous sont affichés dans une nouvelle fenêtre.
 - Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Le rendez-vous s'affiche dans la vue détaillée.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour modifier l'état de confirmation du rendez-vous sans commentaire, cliquez sur un des boutons **Accepter**, **Peut-être** ou **Décliner**.
 - Pour modifier l'invitation au rendez-vous avec un commentaire, cliquez sur l'icône **Ajouter un commentaire** ...
Choisissez l'une des options **Accepter**, **Peut-être**, **Décliner** dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Si nécessaire, saisissez un commentaire.

Voir aussi :

[Répondre des invitations à des rendez-vous \(p. 162\)](#)

7.11.2 Modifier les rappels de rendez-vous

Vous pouvez modifier ultérieurement le rappel de rendez-vous pour l'ajuster, le supprimer, ou ajouter un rappel supplémentaire.

Remarque : cette fonction n'est disponible que si vous avez les droits d'édition complets sur le rendez-vous. Sinon, vous pouvez utiliser la fenêtre d'édition de rendez-vous pour changer le rappel associé.

Pour modifier un rappel de rendez-vous :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre, qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ...
 - Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils.
2. Cliquez sur **Modifier les rappels**.
Lorsque vous avez sélectionné un rendez-vous donné d'une série, vous pouvez choisir de modifier soit uniquement ce rendez-vous, soit le rendez-vous sélectionné et l'ensemble des rendez-vous ultérieurs de la série.
3. Cliquez sur un rappel dans la fenêtre *Modifier les rappels*. La fenêtre *Modifier les rappels* s'ouvre alors. Vous pouvez modifier ou supprimer un rappel, ou encore en ajouter un nouveau.

Voir aussi :

[Définition de rappels de rendez-vous dans la fenêtre d'édition \(p. 155\)](#)

[Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)

7.11.3 Modifier l'organisateur

Si vous êtes l'organisateur d'un rendez-vous ou d'une série de rendez-vous comportant au moins deux participants, vous pouvez modifier l'organisateur. Vous ne pouvez pas modifier l'organisateur dans les cas suivants :

- un rendez-vous comportant des participants externes
- un rendez-vous modifié isolément dans une série

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Pour changer l'organisateur d'un rendez-vous :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre, qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ...
 - Sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils.
2. Cliquez sur **Changer l'organisateur**.
Lorsque vous avez sélectionné un rendez-vous donné d'une série, vous pouvez choisir de modifier soit uniquement ce rendez-vous, soit le rendez-vous sélectionné et l'ensemble des rendez-vous ultérieurs de la série.
3. Saisissez l'adresse électronique du nouvel organisateur dans la fenêtre *Changer l'organisateur*.
Remarque : vous ne pouvez pas définir un participant externe comme organisateur.

Voir aussi :

[Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)

7.11.4 Gérer les fuseaux horaires favoris

Vous pouvez ajouter plusieurs fuseaux horaires à vos favoris.

- Ceux-ci peuvent être affichés dans la page d'agenda en plus du fuseau horaire par défaut.
- Si vous modifiez le fuseau horaire associé à l'heure du rendez-vous dans la fenêtre d'édition de rendez-vous, ces fuseaux horaires sont affichés en premier.

Pour ajouter un fuseau horaire aux favoris :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, sélectionnez **Agenda**. Cliquez sur **Fuseaux horaires supplémentaires**.
3. Sélectionnez un fuseau horaire dans **Sélectionner un fuseau horaire**.
Cliquez sur **Ajouter un fuseau horaire**.
Les fuseaux horaires supplémentaires seront affichés dans la liste des favoris sous **Sélectionner un fuseau horaire**.
4. Pour supprimer un fuseau horaire de la liste des favoris, cliquez sur l'icône **Supprimer** × à côté de ce fuseau horaire.

Voir aussi :

[Réglages de l'agenda \(p. 194\)](#)

[Afficher plusieurs fuseaux horaires \(p. 145\)](#)

7.11.5 Organisation des rendez-vous à l'aide de catégories

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Vous pouvez faire appel aux catégories pour organiser vos rendez-vous indépendamment des agendas.

- Vous pouvez attribuer des catégories aux rendez-vous.
- Vous pouvez afficher tous les rendez-vous correspondant à une catégorie donnée.

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer vos catégories personnelles (voir [Gérer les catégories \(p. 319\)](#)).

Pour attribuer une catégorie à un rendez-vous :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Modifier le rendez-vous** ✎.
 - Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Modifier le rendez-vous** ✎ dans la barre d'outils.

La fenêtre d'édition d'un rendez-vous s'ouvre.

2. Pour procéder, cliquez sur **Ajouter une catégorie** à côté de **Catégories**. Choisissez une catégorie. Pour supprimer une catégorie du rendez-vous, cliquez sur l'icône **Supprimer la catégorie** × figurant à côté de son intitulé.

Pour afficher les rendez-vous associés à une catégorie spécifique :

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

- Dans la vue en calendrier, cliquez sur un rendez-vous auquel une catégorie a été attribuée. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur la catégorie.
- Dans la vue en liste, sélectionnez un rendez-vous auquel une catégorie est attribuée. Cliquez sur la catégorie dans la vue détaillée.

Résultat :

- La vue en liste affiche tous les rendez-vous associés à cette catégorie.
- Pour revenir à la vue précédente, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** × dans le champ de recherche.

Options :

- Vous pouvez également rechercher les rendez-vous associés à une catégorie donnée.
- Pour afficher tous les objets associés à une catégorie spécifique, vous pouvez parcourir les catégories.

Voir aussi :

[Gérer les catégories \(p. 319\)](#)

[Parcourir les catégories \(p. 320\)](#)

[Rechercher des rendez-vous \(p. 187\)](#)

[Organisation des courriels à l'aide de catégories \(p. 104\)](#)

[Organisation des contacts à l'aide de catégories \(p. 225\)](#)

[Organisation des tâches à l'aide de catégories \(p. 252\)](#)

7.11.6 Utiliser les couleurs de l'agenda

Vous pouvez définir une couleur d'agenda. Par défaut, tous les rendez-vous de cet agenda seront affichés dans cette couleur. Si vous assignez une couleur individuelle à un rendez-vous lorsque vous le créez ou le modifiez, le rendez-vous sera affiché dans la couleur choisie et non dans celle de l'agenda.

Pour choisir une couleur d'agenda :

1. Sélectionnez un agenda dans la vue des dossiers. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté de l'agenda.
2. Choisissez une couleur dans la liste déroulante de choix des couleurs.

Voir aussi :

[La vue des dossiers de Agenda \(p. 135\)](#)

[Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? \(p. 146\)](#)

7.11.7 Déplacer des rendez-vous vers un autre agenda

Vous pouvez déplacer des rendez-vous individuels vers un autre agenda, mais pas une série.

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

Pour déplacer des rendez-vous vers un autre agenda :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre, qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**
 - Sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils.
Cliquez sur **Déplacer**.
2. Choisissez un agenda dans la fenêtre *Déplacer*. Vous pouvez créer un nouvel agenda en cliquant sur **Créer un dossier**.
3. Cliquez sur **Déplacer**.

Voir aussi :

[Ajouter des agendas personnels \(p. 169\)](#)

7.11.8 Importer des rendez-vous

Vous pouvez importer des rendez-vous depuis des fichiers au format iCal.

Remarque : vous ne pouvez pas importer des rendez-vous dans des abonnements à des agendas.

Pour importer des rendez-vous depuis un fichier iCal :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez le dossier vers lequel importer les rendez-vous.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom de l'agenda. Cliquez sur **Importer**.
3. Dans la fenêtre *Importer depuis un fichier*, cliquez sur **Transférer un fichier**. Choisissez un fichier au format iCal.
Pour importer également des rendez-vous ayant le même identifiant que des rendez-vous existants, activez l'option **Ignorer les événements existants**.
4. Cliquez sur **Importer**.

Résultat : les rendez-vous sont ajoutés à l'agenda.

Remarque : tous les participants des rendez-vous importés seront supprimés. À la place, vous serez ajouté en tant que participant.

Voir aussi :

[Exporter des rendez-vous \(p. 179\)](#)

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Importer des agendas depuis des fichiers \(p. 173\)](#)

7.11.9 Exporter des rendez-vous

Vous pouvez exporter des rendez-vous au format iCal. Vous pouvez par exemple utiliser ce format pour échanger des rendez-vous avec d'autres applications d'agenda. Vous pouvez exporter des rendez-vous individuels ou l'intégralité des rendez-vous d'un agenda.

Pour exporter des rendez-vous individuels :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre, qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ...
 - Sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils.
2. Cliquez sur **Exporter**.

Résultat : le fichier iCal contenant les rendez-vous exportés sera créé dans le dossier des téléchargements.

Pour exporter tous les rendez-vous d'un agenda :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un agenda personnel ou public.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté de l'agenda. Cliquez sur **Exporter**.

Résultat : le fichier iCal contenant les rendez-vous exportés sera créé dans le dossier des téléchargements.

Voir aussi :

[Importer des rendez-vous \(p. 178\)](#)

[Télécharger les données personnelles \(p. 321\)](#)

7.11.10 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. Sélectionnez l'une des vues suivantes à droite de la barre d'outils : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. Dans la vue des dossiers, activez les cases à cocher des agendas pour lesquels vous souhaitez imprimer les rendez-vous.
Sélectionnez l'intervalle de temps pour les rendez-vous à imprimer.
3. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Imprimer**. Une fenêtre présentant un aperçu de l'impression s'ouvre alors.
4. Si nécessaire, changez les réglages de l'imprimante. Cliquez sur **Imprimer**.
5. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

Pour imprimer les détails d'un rendez-vous :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre, qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ⋮.
 - Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu.Cliquez sur **Imprimer**. Une fenêtre présentant un aperçu avant impression s'ouvre alors.
2. Si nécessaire, changez les réglages de l'imprimante. Cliquez sur **Imprimer**.
3. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

Pour imprimer une liste de rendez-vous :



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

7.12 Supprimer des rendez-vous

Attention : les rendez-vous supprimés ne peuvent **pas** être restaurés. Suivant la configuration, vous ne pouvez supprimer un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur.

Vous pouvez supprimer des rendez-vous d'un agenda si vous avez le droit de supprimer des objets.

Pour supprimer des rendez-vous :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Supprimer** .
 - Sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
2. Confirmez que vous souhaitez supprimer les rendez-vous.

Options :

- Lorsque vous avez sélectionné un rendez-vous récurrent, indiquez quels rendez-vous de la série doivent être supprimés :
 - Lorsque vous avez sélectionné le premier rendez-vous d'une série, vous pouvez supprimer soit uniquement ce premier rendez-vous, soit la totalité de la série.
 - Lorsque vous avez sélectionné un rendez-vous donné dans une série, vous pouvez supprimer soit uniquement ce rendez-vous, soit le rendez-vous sélectionné et l'ensemble des rendez-vous ultérieurs de la série.
 - Lorsque vous avez sélectionné le dernier rendez-vous d'une série, vous ne pouvez supprimer que ce dernier rendez-vous. Dans ce dernier cas, il ne vous est pas demandé de confirmer quels rendez-vous doivent être supprimés.
- Si vous êtes l'organisateur du rendez-vous, vous pouvez informer les autres participants de la raison de sa suppression en saisissant un message. Le message sera envoyé en tant que courriel.

7.13 Utiliser les agendas de ressources

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Pour vérifier si une [ressource \[18\]](#) est disponible ou si elle a déjà été réservée pour un rendez-vous, vous pouvez faire appel aux agendas de ressources.

- Un agenda de ressource montre tous les rendez-vous pour lesquels la ressource a été réservée.
- Vous pouvez créer des agendas de ressources en utilisant la liste des ressources.
- Vous pouvez créer un nouveau rendez-vous lorsque vous consultez un agenda de ressource. La ressource associée à l'agenda sera automatiquement ajoutée au nouveau rendez-vous.

Vous disposez des options suivantes :

- [Créer des agendas de ressources et des groupes d'agendas de ressources \(p. 183\)](#)
- [Afficher les agendas de ressources \(p. 184\)](#)
- [Modifier les agendas de ressources \(p. 185\)](#)
- [Créer des rendez-vous en passant par l'agenda de ressource \(p. 186\)](#)

Voir aussi :

[Utiliser des ressources \(p. 190\)](#)

[Administrer les ressources gérées en tant que délégué responsable des ressources \(p. 193\)](#)

7.13.1 Créer des agendas de ressources et des groupes d'agendas de ressources

Pour créer des agendas de ressources, sélectionnez des ressources dans la liste des ressources.

- Pour chaque ressource, un agenda de ressource sera créé.
La liste des ressources disponibles dépend de la configuration, qui autorise les administrateurs ou des utilisateurs spécifiques à [gérer les ressources \[190\]](#).
- Les agendas de ressources seront affichés en bas de la vue des dossiers, au sein des groupes d'agendas de ressources.
- Vous pouvez créer et modifier vos propres groupes d'agendas de ressources, ou utiliser le groupe d'agendas de ressources par défaut.

Vous disposez des options suivantes :

- créer un groupe d'agendas de ressources dans le groupe d'agendas de ressources par défaut
- créer un nouveau groupe d'agendas de ressources
- ajouter un agenda de ressource à un groupe d'agendas de ressources

Pour créer un agenda de ressource dans le groupe d'agendas de ressources par défaut :

1. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** + à côté de **Mes agendas** dans la vue des dossiers. Choisissez **Ajouter un nouvel agenda de ressource**.

La fenêtre **Sélectionner des ressources** s'ouvre alors.

2. Sélectionnez au moins une ressource. Cliquez sur **Sélectionner**.

Pour chacune des ressources ajoutées, un agenda de ressource sera créé dans le groupe d'agendas de ressources par défaut **Ressources**. Si le groupe d'agendas de ressources par défaut n'existe pas déjà, il sera créé automatiquement.

Pour créer un nouveau groupe d'agendas de ressources :

1. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** + à côté de **Mes agendas** dans la vue des dossiers. Choisissez **Ajouter un nouveau groupe d'agendas de ressources**.

La fenêtre *Ajouter un nouveau groupe d'agendas de ressources* s'ouvre alors.

2. Saisissez un nom. Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre **Sélectionner des ressources** s'ouvre alors.

3. Sélectionnez au moins une ressource. Cliquez sur **Sélectionner**.

Le nouveau groupe d'agendas de ressources apparaîtra en bas de la vue des dossiers. Un agenda de ressource propre sera créé pour chacune des ressources ajoutées.

Pour ajouter des agendas de ressources à un groupe d'agendas de ressources :

1. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** ... à côté d'un groupe d'agendas de ressources dans la vue des dossiers. Choisissez **Ajouter un nouvel agenda de ressource**.

La fenêtre *Sélectionner des ressources* s'ouvre alors.

2. Sélectionnez au moins une ressource. Cliquez sur **Sélectionner**.

Notes :

- Seules les ressources qui ne sont pas encore disponibles en tant qu'agendas de ressources dans ce groupe seront affichées.
- Un agenda de ressource ne peut exister qu'en un seul exemplaire dans un groupe d'agendas de ressources.
- Toutefois, un agenda de ressource peut exister simultanément dans plusieurs groupes d'agendas de ressources.

Voir aussi :

[Afficher les agendas de ressources \(p. 184\)](#)

[Modifier les agendas de ressources \(p. 185\)](#)

[Créer des rendez-vous en passant par l'agenda de ressource \(p. 186\)](#)

7.13.2 Afficher les agendas de ressources

Pour afficher les rendez-vous qui utilisent des ressources données, vous disposez des options suivantes :

- afficher les rendez-vous dans un ou plusieurs agendas de ressources
- afficher les rendez-vous dans tous les agendas de ressources d'un groupe d'agendas de ressources

Pour afficher les rendez-vous associés à des agendas de ressources :

1. Ouvrez un groupe d'agendas de ressources dans la vue des dossiers. Cochez la case à côté d'un agenda de ressource.

Pour afficher ou masquer les rendez-vous d'autres agendas, cochez ou décochez les cases à côté des agendas correspondants.

2. Pour afficher uniquement les rendez-vous d'un seul agenda de ressource, cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** ... à côté de l'agenda de ressource dans la vue des dossiers. Cliquez sur **Afficher uniquement cette ressource**.

Pour afficher à nouveau les agendas affichés précédemment, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur un agenda dans la vue des dossiers.
- Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** ... à côté de l'agenda de ressource dans la vue des dossiers. Choisissez **Afficher tous les agendas**.

Pour afficher uniquement les rendez-vous associés à un groupe d'agendas de ressources :

1. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** ... à côté du groupe d'agendas de ressources dans la vue des dossiers. Choisissez **Afficher uniquement ce groupe**.
2. Pour afficher à nouveau les rendez-vous affichés précédemment, cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** ... à côté du groupe d'agendas de ressources dans la vue des dossiers. Choisissez **Afficher tous les agendas**.

Voir aussi :

[Créer des agendas de ressources et des groupes d'agendas de ressources \(p. 183\)](#)

[Modifier les agendas de ressources \(p. 185\)](#)

[Créer des rendez-vous en passant par l'agenda de ressource \(p. 186\)](#)

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 297\)](#)

7.13.3 Modifier les agendas de ressources

Vous disposez des options suivantes :

- renommer un groupe d'agendas de ressources
- supprimer un groupe d'agendas de ressources
- supprimer un agenda de ressource

Pour modifier le nom d'un groupe d'agendas de ressources :

Remarque : le nom du groupe d'agendas de ressources par défaut ne peut pas être modifié.

1. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** ⋮ à côté d'un groupe d'agendas de ressources dans la vue des dossiers. Choisissez **Renommer le groupe de ressources**.
La fenêtre *Renommer le dossiers* ouvre alors.
2. modifier le nom

Pour supprimer un groupe d'agendas de ressources :

1. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** ⋮ à côté d'un groupe d'agendas de ressources dans la vue des dossiers.
2. Cliquez sur **Supprimer le groupe de ressources**. Confirmez la suppression.

Pour supprimer un agenda de ressource :

Remarque : si vous supprimez un agenda de ressource, celui-ci sera supprimé dans tous les groupes d'agendas de ressources qui l'hébergent.

1. Cliquez sur l'icône **Actions sur le dossier** ⋮ à côté d'un agenda de ressource dans la vue des dossiers.
2. Cliquez sur **Supprimer l'agenda de ressource**. Confirmez la suppression.

Voir aussi :

[Créer des agendas de ressources et des groupes d'agendas de ressources \(p. 183\)](#)

[Afficher les agendas de ressources \(p. 184\)](#)

[Créer des rendez-vous en passant par l'agenda de ressource \(p. 186\)](#)

7.13.4 Créer des rendez-vous en passant par l'agenda de ressource

Vous pouvez créer un rendez-vous en passant par un agenda de ressource. La ressource associée à l'agenda sera automatiquement ajoutée au nouveau rendez-vous.

Pour créer un rendez-vous en passant par l'agenda de ressource :

1. Ouvrez un groupe d'agendas de ressources dans la vue des dossiers. Cochez la case à côté d'un agenda de ressource.
2. Dans la vue des dossiers, sélectionnez l'agenda de ressource souhaité.
3. Pour créer le rendez-vous, cliquez sur **Nouveau rendez-vous**, ou sélectionnez une zone par glisser-déposer dans la vue de l'agenda.

Par défaut, le rendez-vous est ajouté à votre agenda personnel.

Le rendez-vous comprend la ressource associée à l'agenda de ressource sélectionné.

Voir aussi :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Créer des agendas de ressources et des groupes d'agendas de ressources \(p. 183\)](#)

[Afficher les agendas de ressources \(p. 184\)](#)

[Modifier les agendas de ressources \(p. 185\)](#)

7.14 Rechercher des rendez-vous

Découvrez comment rechercher des rendez-vous :

- utilisez des termes de recherche portant sur le titre, le lieu, la description, les participants
- Si les catégories sont disponibles dans votre configuration, vous pouvez rechercher les rendez-vous correspondant à une catégorie donnée.
- limitez la recherche à un intervalle de temps donné

Vous pouvez utiliser une seule ou une combinaison de ces options. La recherche portera sur l'ensemble des agendas.

Pour chercher des rendez-vous :

1. Saisissez un terme à chercher dans le champ de recherche de la barre de menu.
Le menu de recherche s'ouvre alors. Il présente des filtres pour les données de rendez-vous sur lesquelles effectuer la recherche du terme saisi.
2. Définissez les données de rendez-vous ciblées par la recherche :
 - Pour effectuer une recherche sur le titre et le lieu, cliquez sur **Contient** dans le menu de recherche. Vous pouvez aussi appuyer sur la touche Entrée.
La recherche identifiera les données de rendez-vous contenant le terme recherché.
 - Pour ne chercher qu'un type de données de rendez-vous particulier, cliquez sur le filtre correspondant dans le menu de recherche.
 - Si des participants correspondent au terme recherché, ils seront suggérés sous le champ de recherche. Pour chercher des rendez-vous impliquant l'un de ces contacts en tant que participant, cliquez sur le contact correspondant.
3. Vous pouvez appliquer des filtres supplémentaires en cliquant sur l'icône **Options supplémentaires pour la recherche** ∨ dans le champ de recherche. Une fenêtre contenant des options de recherche s'ouvre alors.
 - Pour chercher les rendez-vous correspondant à des caractéristiques données, renseignez un terme de recherche dans au moins un champ de saisie.
 - Pour restreindre la recherche aux rendez-vous d'une période de temps spécifique, utilisez les éléments **Après** et **Avant**.

Cliquez sur **Chercher**.

Les résultats de la recherche sont affichés dans la vue en liste.

Les filtres utilisés sont affichés sous la fenêtre de recherche. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Vous pouvez ajouter des filtres et lancer une nouvelle recherche en cliquant sur l'icône **Options supplémentaires pour la recherche** ∨ dans le champ de recherche.
- Vous pouvez retirer un filtre et lancer une nouvelle recherche en cliquant sur l'icône **Retirer le filtre** × à côté du filtre.

Pour conclure la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** × dans le champ de recherche.

Voir aussi :

[Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 144\)](#)

[Organisation des rendez-vous à l'aide de catégories \(p. 177\)](#)

7.15 Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Découvrez comment agir comme [délégué \[16\]](#) pour le compte d'un autre utilisateur. Suivant les droits accordés par cet utilisateur, vous pouvez effectuer les actions suivantes dans son agenda :

- voir les rendez-vous
- créer de nouveaux rendez-vous pour le compte de cet utilisateur
- modifier, gérer et supprimer des rendez-vous pour le compte de cet utilisateur

Pour créer ou modifier des rendez-vous en tant que délégué :

1. Dans l'arborescence des dossiers, sous **Agendas partagés** ouvrez l'agenda de l'utilisateur qui vous a désigné comme délégué.
2. Dans la barre d'outils, sélectionnez **Nouveau rendez-vous**.
Il vous sera demandé si vous souhaitez créer le rendez-vous en tant que délégué du propriétaire de l'agenda partagé. Cliquez alors sur **Au nom du propriétaire**.

L'utilisateur sera informé par courriel que vous avez créé, modifié ou supprimé un rendez-vous en son nom.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition d'un rendez-vous \(p. 142\)](#)

Voir aussi :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

[Gérer les rendez-vous \(p. 174\)](#)

[Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué \(p. 124\)](#)

[Gérer les délégués \(p. 311\)](#)

7.16 Utiliser des groupes

Dans le cas où vous souhaitez régulièrement ajouter les mêmes personnes à des rendez-vous ou des tâches, vous pouvez créer un **groupe** [17] constitué de ces personnes. Vous pouvez ensuite ajouter le groupe comme participant au lieu des personnes individuelles. Vous disposez des options suivantes :

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

Remarque : suivant la configuration du serveur, l'emploi de ces fonctions peut être restreint à certains utilisateurs.

Pour créer un nouveau groupe :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Groupes**.
Cliquez sur **Créer un nouveau groupe**.
3. Saisissez le nom du groupe dans la fenêtre *Créer un nouveau groupe*. Ajoutez des membres. Ces membres sont affichés sous **Membres**
Pour supprimer un membre, cliquez sur l'icône **Supprimer le membre** × à côté de son nom.
Cliquez sur **Créer**.

Pour modifier un groupe :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Groupes**.
Sélectionnez un groupe. 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 **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Groupes**.
Sélectionnez un groupe.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Voir aussi :

[Utiliser des ressources \(p. 190\)](#)


7.17 Utiliser des ressources

À la différence des conflits entre participants, les conflits de [ressources \[18\]](#) ne peuvent être ignorés à la création de rendez-vous. Lors de la création d'un rendez-vous, il n'est pas possible d'utiliser une ressource déjà réservée par ailleurs. Vous disposez des options suivantes :


- créer une nouvelle ressource
- modifier une ressource existante
- supprimer des ressources existantes

Remarque : suivant la configuration du serveur, l'emploi de ces fonctions peut être restreint à certains utilisateurs.


Pour créer une nouvelle ressource :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Ressources**.
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 **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Ressources**.
Sélectionnez une ressource. 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 **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Ressources**.
Sélectionnez une ressource.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Voir aussi :

- [Utiliser des groupes \(p. 189\)](#)
- [Utiliser les agendas de ressources \(p. 182\)](#)
- [Utiliser les ressources gérées \(p. 191\)](#)

7.18 Utiliser les ressources gérées

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.



À la différence des ressources classiques, une [ressource gérée \[18\]](#) ne sera réservée qu'après confirmation par un délégué responsable de la ressource. Vous disposez des options suivantes :

- [Créer des ressources gérées \(p. 192\)](#)
- [Administrer les ressources gérées en tant que délégué responsable des ressources \(p. 193\)](#)

7.18.1 Créer des ressources gérées

Si une ressource ne doit pas pouvoir être réservée immédiatement lorsqu'elle est ajoutée à un rendez-vous, mais uniquement après acceptation de la réservation par un délégué, créez-la en tant que ressource gérée.

Pour créer une ressource gérée :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Ressources**.
Cliquez sur **Créer une nouvelle ressource**. La fenêtre *Créer une nouvelle ressource* s'ouvre alors.
3. Saisissez un nom pour la ressource. Vous pouvez saisir une description.
Définissez une adresse électronique pour la ressource.
4. Activez l'option **Les délégués responsables de la ressource acceptent ou refusent manuellement la demande de réservation**.
Sous **Ajouter des délégués**, saisissez les adresses électroniques des utilisateurs que vous souhaitez désigner comme responsables de la ressource.
 - Des suggestions d'ajout sont affichées durant la saisie. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus. Pour accepter la première suggestion, appuyez sur Entrée.
 - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Sélectionner les contacts**  à la droite du champ de saisie.
5. Cliquez sur **Créer**.

Actions subordonnées :

[Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses \(p. 210\)](#)

[Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses \(p. 211\)](#)

Voir aussi :

[Administrer les ressources gérées en tant que délégué responsable des ressources \(p. 193\)](#)



7.18.2 Administrer les ressources gérées en tant que délégué responsable des ressources

Si vous êtes délégué responsable d'une ressource, vous recevrez l'une des notifications suivantes lorsqu'un utilisateur crée un rendez-vous avec cette ressource gérée :

- Vous serez informé de la demande de réservation dans la zone de notification.
- Vous recevrez la demande de réservation par courriel.

Vous pouvez répondre à la demande de réservation avec les états **Accepter**, **Peut-être** ou **Décliner**. Chaque demande de réservation sera ajoutée en tant que rendez-vous à l'agenda de la ressource, où vous pouvez éditer ultérieurement la demande de réservation.

Pour répondre à une demande de réservation :

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Affichez un courriel comportant une demande de réservation dans l'application Courriel.
 - Dans la barre de menu, cliquez sur l'icône **Notifications** . La zone d'informations s'ouvre. Les demandes de réservation de ressources gérées sont répertoriées sous **Demandes de réservation de ressource**.
Pour afficher la demande de réservation dans l'agenda de la ressource, cliquez sur la date apparaissant sous l'intitulé.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour répondre à la demande de réservation sans commentaire, cliquez sur l'un des boutons **Accepter**, **Peut-être** ou **Décliner**.
 - Pour répondre à la demande de réservation avec un commentaire, cliquez sur l'icône **Ajouter un commentaire** .
Choisissez l'une des options **Accepter**, **Peut-être**, **Décliner** dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Si nécessaire, saisissez un commentaire.

Résultat : si vous acceptez la demande de réservation, la ressource apparaît comme réservée dans l'agenda associé. Les utilisateurs seront informés du résultat de leur demande de réservation.

Pour modifier une ressource gérée :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un agenda de ressource.
Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
2. Si une demande de réservation n'a pas encore reçu de réponse, une notification sera affichée en haut de la fenêtre qui apparaît. Sélectionnez la ressource correspondante sous **Ressources**.
Choisissez l'une des options **Accepter**, **Peut-être** ou **Décliner**. Si nécessaire, saisissez un commentaire.
3. Pour modifier la confirmation de réservation d'une ressource, cliquez sur **Modifier l'état de confirmation** à côté d'une ressource sous **Ressources**.

Résultat : si vous acceptez la demande de réservation, la ressource apparaît comme réservée dans l'agenda associé. Les utilisateurs seront informés du résultat de leur demande de réservation.

Actions subordonnées :


- [Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses \(p. 210\)](#)
- [Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses \(p. 211\)](#)

Voir aussi :

- [Créer des ressources gérées \(p. 192\)](#)
- [Utiliser les agendas de ressources \(p. 182\)](#)

7.19 Réglages de l'agenda

Pour ouvrir les réglages de l'agenda :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le lanceur d'applications.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Cliquez sur **Agenda** dans le panneau de gauche.

Vous trouverez les réglages dans les sections suivantes :

- [Disposition](#) (p. 195)
- [Votre semaine](#) (p. 195)
- [Rappels de rendez-vous](#) (p. 195)
- [Fuseaux horaires supplémentaires](#) (p. 195)
- [Réunions Jitsi](#) (p. 195)
- [Réunions Zoom](#) (p. 195)
- [Réglages avancés](#) (p. 196)

Voir aussi : [Chercher des réglages](#) (p. 40)

Disposition

- **Échelle de temps**

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

Votre semaine

- **Horaires de travail**

- **Début**

Définit le début des heures ouvrables.

- **Fin**

Définit la fin des heures ouvrables.

- **Semaine ouvrée**

- **Premier jour**

Définit le premier jour de la semaine ouvrée.

- **Longueur**

Définit le nombre de jours de la semaine ouvrée.

Voir [Vue de l'agenda par jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Année](#). (p. 137)

Rappels de rendez-vous

Définit des valeurs par défaut pour les rappels à la création de nouveaux rendez-vous.

- Rappel par défaut pour les rendez-vous individuels ou rendez-vous récurrents
- Rappel par défaut pour les rendez-vous sur la journée entière
- Rappel par défaut pour les rendez-vous de l'agenda des anniversaires

Pour modifier un réglage, cliquez sur le réglage actuel. Modifiez le rappel actuel dans la fenêtre *Modifier les rappels*. Vous pouvez ajouter des rappels supplémentaires.

Fuseaux horaires supplémentaires

Permet d'ajouter des fuseaux horaires supplémentaires qui peuvent être affichés dans l'agenda. Voir aussi : [Gérer les fuseaux horaires favoris](#) (p. 176)

Réunions Jitsi

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

- **copier automatiquement le lien vers le lieu**

Définit si le lien de participation à la réunion Jitsi est copié vers le champ **Lieu**.

Voir [Création d'une conférence audio/vidéo dans la fenêtre d'édition](#) (p. 152)

Réunions Zoom

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

- **Rendez-vous**

- **Toujours ajouter un mot de passe de réunion aléatoire**

Indique si la conférence est sécurisée par un mot de passe créé automatiquement.

- **copier automatiquement le lien vers le lieu**

Indique si le lien de participation à la réunion Zoom est copié vers le champ **Lieu**.

- **copier les informations d'appel vers la description**

Indique si le lien de participation à la réunion Zoom est copié vers le champ **Lieu**.

- **Numéros d'appel**

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

Voir [Création d'une conférence audio/vidéo dans la fenêtre d'édition](#) (p. 152)

Réglages avancés

▪ Agenda

- **Afficher l'agenda des anniversaires**
Définit si un calendrier des anniversaires apparaît dans la vue des dossiers.
- **Afficher les rendez-vous déclinés**
Indique si les rendez-vous que vous avez déclinés sont affichés. Voir aussi [Répondre des invitations à des rendez-vous \(p. 162\)](#)
- **S'abonner à des agendas partagés**
Voir aussi : [S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 171\)](#)

▪ Rendez-vous

- **Toujours cocher « Les participants peuvent modifier les rendez-vous » à la création ou la modification de rendez-vous**
Définit si les participants d'un rendez-vous reçoivent par défaut l'autorisation de le modifier.
- **Marquer automatiquement les rendez-vous sur la journée comme « Disponibles » à la création ou la modification de rendez-vous**
Indique si les rendez-vous sur la journée entière sont affichés par défaut comme libres.
- **utiliser la première couleur de catégorie pour les rendez-vous**
Définit si les rendez-vous auxquels vous avez attribué une catégorie sont affichés dans la couleur de cette catégorie. Lorsque vous attribuez plusieurs catégories à un rendez-vous, c'est la couleur de la première catégorie attribuée qui est utilisée. Voir aussi : [Utiliser les catégories \(p. 318\)](#)
- **Appliquer automatiquement à votre agenda les modifications de rendez-vous reçues par courriel**
Définit dans quels cas les invitations à des rendez-vous émises par des contacts externes sont automatiquement ajoutées à votre agenda.
 - **Jamais.** Les changements concernant le rendez-vous ne seront pas appliqués automatiquement. L'invitation par courriel contient un bouton permettant d'ajouter le rendez-vous à votre agenda.
 - **Uniquement en provenance d'expéditeurs connus.** Les changements concernant le rendez-vous seront appliqués automatiquement si la modification provient d'un expéditeur qui est un participant au rendez-vous ou qui figure comme contact dans l'un de vos carnets d'adresses.
 - **Toujours.** Les changements concernant le rendez-vous seront toujours ajoutés automatiquement à votre agenda.
- **Planification**
Définit quels utilisateurs sont autorisés à consulter vos rendez-vous dans la vue de planification. Voir aussi : [Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)

Interface utilisateur :

[Le menu des réglages de Agenda \(p. 133\)](#)

Voir aussi :

[Comment les rendez-vous sont-ils affichés dans la vue d'agenda ? \(p. 146\)](#)

[Modifier un rendez-vous \(p. 165\)](#)

[Chercher des réglages \(p. 40\)](#)

[Réglages personnalisés \(p. 39\)](#)

8 Carnet d'adresses

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

Pour démarrer l'application Carnet d'adresses :

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

Sujets :


- [Les composants de Carnet d'adresses \(p. 198\)](#)
- [Afficher des contacts \(p. 205\)](#)
- [Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact \(p. 209\)](#)
- [Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses \(p. 210\)](#)
- [Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses \(p. 211\)](#)
- [Ajouter des contacts \(p. 212\)](#)
- [Créer des listes de diffusion \(p. 214\)](#)
- [Modifier des contacts ou des listes de diffusion \(p. 217\)](#)
- [Appeler des contacts \(p. 218\)](#)
- [Ajout de carnet d'adresses \(p. 219\)](#)
- [Gérer les contacts \(p. 223\)](#)
- [Suppression de contacts \(p. 229\)](#)
- [Chercher des contacts \(p. 230\)](#)
- [Réglages du carnet d'adresses \(p. 231\)](#)

8.1 Les composants de Carnet d'adresses

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

- [Le menu des réglages de Carnet d'adresses \(p. 199\)](#)
- [Le bouton Nouveau contact \(p. 199\)](#)
- [La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 200\)](#)
- [La barre d'outils Carnet d'adresses \(p. 200\)](#)
- [La barre de navigation de Carnet d'adresses \(p. 201\)](#)
- [La vue en liste Carnet d'adresses \(p. 201\)](#)
- [La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 202\)](#)
- [La fenêtre d'édition de contact \(p. 203\)](#)
- [La fenêtre d'édition de liste de diffusion \(p. 204\)](#)

8.1.1 Le menu des réglages de Carnet d'adresses

L'icône **Réglages**  de la barre de menu ouvre un menu comportant les fonctions suivantes :

- Personnaliser tous les réglages
- Sélectionner un thème pour l'interface utilisateur
- **Options de liste.** Définit si les images des contacts, les cases à cocher, ou aucun de ces éléments n'est affiché dans la vue en liste.
- Suivant la configuration : **Parcourir les catégories.** Affiche tous les éléments associés à une catégorie donnée.
- s'abonner à des carnets d'adresses partagés ou autres
- Suivant la configuration : **Connecter votre appareil.** Lance un assistant de configuration des applications locales qui vous permettent d'accéder à vos données du collecticiel.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Instructions :

[Réglages du carnet d'adresses \(p. 231\)](#)

[Parcourir les catégories \(p. 320\)](#)

[S'abonner à des carnets d'adresses externes \(p. 220\)](#)


[S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés \(p. 222\)](#)

[Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 49\)](#)

8.1.2 Le bouton Nouveau contact

Crée un nouveau contact. Un clic sur l'icône **Actions supplémentaires**  ouvre un menu comportant des fonctionnalités supplémentaires :

- nouvelle liste de diffusion
- s'abonner à des carnets d'adresses partagés ou autres
- nouveau courriel, nouveau rendez-vous, nouveau contact

Remarque : si le dossier est fermé, le bouton est affiché en tant qu'icône. Dans ce cas, l'icône **Actions supplémentaires** n'est pas disponible. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  en bas à gauche.

Description générale de l'interface utilisateur :

[Le bouton de création de nouveaux objets \(p. 28\)](#)

Instructions :

[Ajouter des contacts \(p. 212\)](#)


[Créer des listes de diffusion \(p. 214\)](#)

[S'abonner à des carnets d'adresses externes \(p. 220\)](#)

[S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés \(p. 222\)](#)

8.1.3 La vue des dossiers dans Carnet d'adresses

Affiche les carnets d'adresses.

Si la vue des dossiers est fermée, aucun carnet d'adresses n'est affiché. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  en bas à gauche.

Contenu

- **Mes carnets d'adresses.** Contient vos carnets d'adresses personnels.
- **Carnets d'adresses publics.** Contient les carnets d'adresses qui ont été partagés avec tous les utilisateurs.
Suivant la configuration, cela inclut le carnet d'adresses **Tous les utilisateurs**, qui contient tous les utilisateurs du collecticiel. Suivant la configuration, ce carnet d'adresses peut porter un nom différent, par exemple **Utilisateurs internes** ou **Carnet d'adresses global**.
- **Carnets d'adresses partagés.** Contient les carnets d'adresses partagés avec vous par d'autres utilisateurs.

Suivant la configuration, les carnets d'adresses publics et partagés peuvent ne pas être disponibles.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La vue des dossiers \(p. 29\)](#)

Voir aussi :

[Ajout de carnet d'adresses \(p. 219\)](#)

[Gérer les contacts \(p. 223\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)






[Partager des données \(p. 300\)](#)

8.1.4 La barre d'outils Carnet d'adresses

Contient des fonctions pour l'édition et l'organisation des contacts. Remarques :

- Certaines fonctions sont uniquement disponibles si vous avez ouvert un carnet d'adresses dans lequel vous avez les droits permettant de créer ou modifier des objets.
- Certains boutons apparaissent uniquement si les contacts sélectionnés possèdent une adresse électronique.

Contenu

- L'icône **Modifier** . Permet de modifier les données du contact.
- L'icône **Envoyer un message** . Permet d'envoyer un courriel au contact.
- L'icône **Inviter à un rendez-vous** . Permet d'inviter le contact à un rendez-vous.
- L'icône **Supprimer** . Supprime les contacts que vous avez sélectionnés.
- L'icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu proposant des fonctions de gestion des contacts.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La barre d'outils \(p. 30\)](#)

Instructions :

[Modifier des contacts ou des listes de diffusion \(p. 217\)](#)

[Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses \(p. 224\)](#)

[invitation de contacts à un rendez-vous \(p. 224\)](#)

[Suppression de contacts \(p. 229\)](#)

[Envoyer des contacts sous forme de vCard \(p. 226\)](#)

[Déplacer ou copier des contacts \(p. 226\)](#)

[Imprimer des contacts \(p. 228\)](#)

[Exportation des contacts \(p. 228\)](#)

8.1.5 La barre de navigation de Carnet d'adresses

Contient des lettres dans l'ordre alphabétique. Si vous cliquez sur l'une de ces lettres, les contacts associés à cette initiale apparaissent dans la vue en liste.


Voir aussi :


[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 206\)](#)

8.1.6 La vue en liste Carnet d'adresses

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

Contenu

- Le nom du carnet d'adresses sélectionné.
Le nombre de contacts dans ce carnet d'adresses.
- L'icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu proposant des fonctions de sélection ou de tri des contacts des carnets d'adresses sélectionnés.
- Les détails suivants sont affichés pour chaque contact :
 - une image, le cas échéant
 - nom, prénom
 - données professionnelles, le cas échéantLes noms débutant par un chiffre ou un caractère spécial sont affichés sous # en tête de la vue en liste. Les noms débutant par un signe spécial sont affichés sous Ω en bas de la vue en liste.

Pour modifier la présentation de la vue en liste, utilisez les options disponibles sous **Options de liste** dans le menu **Réglages** .

Description générale de l'interface utilisateur :

[La vue en liste \(p. 32\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 206\)](#)

8.1.7 La vue détaillée de Carnet d'adresses

Affiche les données du contact sélectionné dans la vue en liste. Un double-clic sur un contact de la vue en liste fait apparaître les données dans une fenêtre.

Contenu

- une image de contact, le cas échéant
nom, prénom
le cas échéant : titre, informations professionnelles, résidence
- Suivant la configuration : les catégories attribuées
Un clic sur une catégorie recherche les contacts attribués à cette catégorie.
- Suivant la configuration : la disponibilité actuelle du contact pour un appel
- Suivant la configuration : des icônes permettant de communiquer avec le contact :
 - **Courriel** ✉. Ouvre une fenêtre de rédaction d'un courriel.
 - **Appeler** ☎. Ouvre un menu comportant des fonctions d'appel.
 - **Inviter** 📅. Ouvre une fenêtre permettant de créer un rendez-vous.
- Autres données concernant le contact, le cas échéant :
 - Titre, noms supplémentaires, données personnelles supplémentaires
 - Données professionnelles
 - Adresses de courrier électronique
Un clic sur une adresse électronique ouvre une page de rédaction d'un courriel à destination de cette adresse.
 - Données de messagerie instantanée
 - Numéros de téléphone professionnel et personnel
Un clic sur un numéro de téléphone ouvre une fonction permettant de passer des appels (si disponible).
 - Numéros de fax professionnel et personnel
 - Adresse personnelle, adresse professionnelle, autre adresse
Dans la section **Noms et adresses** des réglages des carnets d'adresses, vous pouvez définir si un lien vers un service de cartographie doit être affiché pour visualiser une adresse.
 - Remarque
 - 18 champs définis par l'utilisateur au maximum
 - Pièces jointes

Description générale de l'interface utilisateur :

[La vue détaillée \(p. 33\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 206\)](#)

8.1.8 La fenêtre d'édition de contact

Cette fenêtre est utilisée pour créer un contact ou modifier un contact existant.

Pour ouvrir cette fenêtre, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Nouveau contact**.
- Sélectionnez un contact. Cliquez sur l'icône **Modifier** ✎ dans la barre d'outils.

Contenu

- Image de contact, le cas échéant. Cliquez sur l'image de contact pour la modifier ou transférer une nouvelle image.
nom, prénom
le cas échéant : titre, informations professionnelles, résidence
- Informations personnelles
 - **Prénom, Nom**
 - ⊕ **Ajouter des informations personnelles** : par exemple un titre, des noms supplémentaires, une date de naissance
- Informations professionnelles
 - **Société, Service**
 - ⊕ **Ajouter des informations professionnelles** : par exemple un poste, une profession, un responsable
- Communication
 - **Adresse électronique 1, Téléphone portable**
 - ⊕ **Ajouter une adresse électronique, un numéro de téléphone, un numéro de fax** : courriel, messagerie, téléphone mobile, téléphone, fax
- ⊕ **Ajouter une adresse postale**. Adresse professionnelle, adresse personnelle, autre adresse
- Si vous avez ajouté des champs : un clic sur l'icône **Supprimer le champ** ⊖ supprime le champ supplémentaire et ses données.
- **Catégories**. Permet d'ajouter des catégories ou de les modifier.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.
- Champ de saisie **Note**
- ⊕ **Ajouter des champs utilisateur**. Vous pouvez ajouter jusqu'à 18 champs.
- **Ajouter des pièces jointes**. Ajoute des fichiers.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 36\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des contacts \(p. 212\)](#)

[Modifier des contacts ou des listes de diffusion \(p. 217\)](#)

8.1.9 La fenêtre d'édition de liste de diffusion

Cette fenêtre est utilisée pour créer une nouvelle liste de diffusion ou modifier une liste existante.

Pour ouvrir cette fenêtre, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ∨ à côté de l'élément **Nouveau contact**. Cliquez sur **Nouvelle liste de diffusion**.
- Sélectionnez une liste de diffusion. Cliquez sur l'icône **Modifier** ✎ dans la barre d'outils.

Contenu

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

Description générale de l'interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 36\)](#)

Voir aussi :

[Créer des listes de diffusion \(p. 215\)](#)

[Modifier des contacts ou des listes de diffusion \(p. 217\)](#)

8.2 Afficher des contacts

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

- [Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 206\)](#)
- [Afficher des contacts dans la liste des adresses \(p. 207\)](#)
- [Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 208\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses \(p. 210\)](#)

[Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses \(p. 211\)](#)

8.2.1 Afficher les contacts d'un carnet d'adresses

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

Pour afficher un contact :

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

Options :

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

Interface utilisateur :

[La barre de navigation de Carnet d'adresses \(p. 201\)](#)

[La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 202\)](#)

[La vue en liste Carnet d'adresses \(p. 201\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des contacts dans la liste des adresses \(p. 207\)](#)

[Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact \(p. 209\)](#)

[Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 208\)](#)

[Chercher des contacts \(p. 230\)](#)

8.2.2 Afficher des contacts dans la liste des adresses

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

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

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

Pour afficher des contacts dans le répertoire d'adresses :

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

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 36\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 206\)](#)

[Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 208\)](#)

8.2.3 Afficher des contacts dans la vue en halo

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

Pour afficher un contact avec la vue en halo :

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

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

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

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

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

Description générale de l'interface utilisateur :

[Les fenêtres \(p. 34\)](#)

Voir aussi :

[Les fenêtres de Courriel \(p. 76\)](#)

[La vue détaillée de Agenda \(p. 140\)](#)

[La vue détaillée de Tâches \(p. 238\)](#)

[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 206\)](#)

[Afficher des contacts dans la liste des adresses \(p. 207\)](#)

8.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact

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

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- afficher la pièce jointe dans l'Afficheur
- télécharger la pièce jointe
- enregistrer les pièces jointes dans Fichiers

Remarque : la fonction disponible peut changer suivant le format de fichier de la pièce jointe.

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

1. Sélectionnez un contact avec une pièce jointe.
2. Cliquez sur le nom de la pièce jointe dans la vue détaillée. Cliquez sur la fonction désirée.
Si un contact comporte plusieurs pièces jointes, une action peut s'appliquer à l'ensemble des pièces jointes à la fois. Pour ce faire, cliquez sur **Toutes les pièces jointes**.

Remarque : suivant la configuration du collecticiel, les pièces jointes peuvent faire l'objet d'une détection de virus avant d'être téléchargées.

- Si l'analyse ne trouve aucun virus, les pièces jointes sont téléchargées sans autre notification.
- Si l'analyse anti-virus n'est pas possible ou si elle a trouvé un virus, une fenêtre s'ouvre et affiche l'avertissement correspondant.
Dans ce cas de figure, vous pouvez annuler le téléchargement.

Interface utilisateur :

[La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 202\)](#)

Voir aussi :


[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 206\)](#)

8.4 Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses

Remarque : suivant la configuration, la fenêtre décrite ci-dessous peut être indisponible. Dans ce cas, la liste d'adresses globale est utilisée. Voir aussi : [Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses \(p. 211\)](#).

La fenêtre *Sélectionner des contacts* vous permet de chercher des contacts et des ressources dans les carnets d'adresses, et de renseigner automatiquement les adresses électroniques correspondantes dans un champ de saisie.

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

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

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 36\)](#)

Actions de niveau supérieur :

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

[Ajout de participants ou de ressources à la création d'un rendez-vous \(p. 156\)](#)

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

[Créer des ressources gérées \(p. 192\)](#)

[Créer des listes de diffusion \(p. 215\)](#)

[Ajout de participants à la création d'une tâche \(p. 243\)](#)

[Partager des données \(p. 302\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des contacts \(p. 205\)](#)


8.5 Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses

Remarque : suivant la configuration, le répertoire d'adresses peut être indisponible. Dans ce cas, la fenêtre *Sélectionner des contacts* sera utilisée. Voir aussi : [Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses \(p. 210\)](#).

Dans la fenêtre *Liste d'adresses globale*, vous pouvez utiliser différentes fonctions pour trouver des contacts et des ressources, et renseigner automatiquement les adresses correspondantes dans un champ de saisie. Les fonctions suivantes sont disponibles :

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

Pour ajouter automatiquement l'adresse électronique d'un contact ou d'une ressource depuis le répertoire des adresses :

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

Actions de niveau supérieur :

- [Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)
- [Ajout de participants ou de ressources à la création d'un rendez-vous \(p. 156\)](#)
- [Utiliser la vue de planification \(p. 159\)](#)
- [Créer des ressources gérées \(p. 192\)](#)
- [Créer des listes de diffusion \(p. 215\)](#)
- [Ajout de participants à la création d'une tâche \(p. 243\)](#)
- [Partager des données \(p. 302\)](#)

Voir aussi :

- [Afficher des contacts \(p. 205\)](#)

8.6 Ajouter des contacts

Découvrez comment créer un nouveau contact et comment ajouter un contact à partir d'une pièce jointe au format vCard.

Pour créer un nouveau contact :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau contact**.
Si vous travaillez dans une autre application que vous ne voulez pas quitter, vous pouvez utiliser l'icône **Actions supplémentaires** ∨ dans le bouton de création de nouveaux objets.
3. Saisissez les données.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Options :

- Pour ajouter une image de contact, cliquez sur l'image vide du contact. La fenêtre *Modifier l'image* s'ouvre alors.
 - Pour transférer une image existante, cliquez sur **Transférer une photo**.
 - Pour prendre une nouvelle photo à l'aide de la caméra de l'appareil, cliquez sur l'icône **Prendre une photo**
 - Vous pouvez ajuster la section de l'image à utiliser au moyen du zoom et en déplaçant ou en faisant tourner la photo.
Cliquez sur **Appliquer**. La photo sera insérée.
- Pour modifier ou supprimer une photo, cliquez dessus.
- Suivant la configuration, vous pouvez attribuer une catégorie au contact. Pour ce faire, cliquez sur **Ajouter une catégorie** à côté de **Catégories**. Choisissez une catégorie existante, ou créez-en une nouvelle.
Pour supprimer une catégorie, cliquez sur l'icône **Supprimer la catégorie** × figurant à côté de son intitulé.
- Pour ajouter des champs de saisie supplémentaires, cliquez sur les éléments suivants :
 - ⊕ **Ajouter des informations personnelles**
 - ⊕ **Ajouter des informations professionnelles**
 - ⊕ **Ajouter une adresse électronique, un téléphone, une télécopie**
 - ⊕ **Ajouter une adresse postale**
- Pour supprimer un champ de saisie supplémentaire et les données associées, cliquez sur **Supprimer le champ** ⊖ à côté du champ de saisie.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition de contact \(p. 203\)](#)

Actions subordonnées :

[Ajout de pièces jointes à la création d'un contact \(p. 213\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe \(p. 213\)](#)

[Collecter des adresses \(p. 103\)](#)


[Importer des contacts \(p. 227\)](#)

[Créer des listes de diffusion \(p. 214\)](#)

8.6.1 Ajout de pièces jointes à la création d'un contact

Suivant la configuration, vous pouvez joindre des fichiers enregistrés sur votre ordinateur ou dans l'application Fichiers.

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

1. Sélectionnez les fichiers à envoyer comme pièces jointes :
 - Pour envoyer un fichier local en tant que pièce jointe, cliquez sur **Ajouter une pièce jointe** à côté de **Pièces jointes**.
Vous pouvez aussi faire glisser un ou plusieurs documents locaux depuis un navigateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre d'édition de contact.
 - Pour joindre la version actuelle d'un fichier depuis l'application Fichiers , cliquez sur **Ajouter depuis Drive** à côté de **Pièces jointes**.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.
2. Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe**  à côté de la pièce jointe.

Action de niveau supérieur :

[Ajouter des contacts \(p. 212\)](#)

[Modifier des contacts ou des listes de diffusion \(p. 217\)](#)

8.6.2 Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe

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

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

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

Voir aussi :

[Ajouter des contacts \(p. 212\)](#)

[Créer des listes de diffusion \(p. 214\)](#)

8.7 Créer des listes de diffusion

Découvrez comment créer des [listes de diffusion \[17\]](#). Les listes de diffusion peuvent être utilisées pour envoyer des courriels, des invitations à des rendez-vous, ou des objets partagés, à un certain nombre de personnes, en saisissant le nom de la liste de diffusion au lieu de l'adresse électronique de chaque personne.

Vous disposez des options suivantes :

- [Créer des listes de diffusion \(p. 215\)](#)
- [Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion \(p. 216\)](#)
- [Créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants \(p. 216\)](#)



Voir aussi :


[Ajouter des contacts \(p. 212\)](#)

8.7.1 Créer des listes de diffusion

Pour créer une nouvelle liste de diffusion, donnez-lui un nom et saisissez des contacts. Vous pouvez ajouter des utilisateurs internes ou des contacts externes.

Pour créer une nouvelle liste de diffusion :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  à côté de l'élément **Nouveau contact**. Cliquez sur **Nouvelle liste de diffusion**.
3. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour la liste de diffusion.
4. Saisissez l'adresse électronique d'un participant dans le champ **Participants**.
 - Des suggestions d'ajout sont affichées durant la saisie. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus. Pour accepter la première suggestion, appuyez sur Entrée.
 - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**  à la droite du champ de saisie.

Pour ajouter d'autres contacts, répétez cette étape. Pour supprimer un contact, cliquez sur  à côté du contact.
5. Cliquez sur **Créer une liste**.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition de liste de diffusion \(p. 204\)](#)

Actions subordonnées :

[Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses \(p. 210\)](#)

[Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses \(p. 211\)](#)

Voir aussi :

[Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion \(p. 216\)](#)

[Créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants \(p. 216\)](#)

[Ajouter des contacts \(p. 212\)](#)

8.7.2 Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion

Vous pouvez enregistrer en tant que liste de diffusion les destinataires d'un courriel que vous avez envoyé ou reçu :

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

1. Sélectionnez un courriel dans l'application Courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la vue détaillée. Choisissez **Enregistrer comme liste de diffusion**.
3. Fournissez les informations requises pour créer la liste de diffusion.

Voir aussi :

[Créer des listes de diffusion \(p. 215\)](#)

[Créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants \(p. 216\)](#)

8.7.3 Créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants

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

1. Suivant la vue sélectionnée, vous disposez des options suivantes dans l'application Agenda:
 - Dans la vue en agenda, cliquez sur un rendez-vous comportant plusieurs participants. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ...
 - Dans la vue en liste, cliquez sur un rendez-vous comportant plusieurs participants. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ...Choisissez **Enregistrer comme liste de diffusion**.

2. Fournissez les informations requises pour créer la liste de diffusion.

Voir aussi :

[Créer des listes de diffusion \(p. 215\)](#)

[Enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion \(p. 216\)](#)


8.8 Modifier des contacts ou des listes de diffusion

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

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

Remarque : vous ne pouvez pas modifier des contacts dans des abonnements à des carnets d'adresses.

Pour modifier un contact ou une liste de diffusion :

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

Interface utilisateur :

[La barre d'outils Carnet d'adresses \(p. 200\)](#)

[La fenêtre d'édition de contact \(p. 203\)](#)

[La fenêtre d'édition de liste de diffusion \(p. 204\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des contacts \(p. 212\)](#)

[Créer des listes de diffusion \(p. 215\)](#)

[Utiliser les catégories \(p. 318\)](#)

Actions subordonnées :

[Ajout de pièces jointes à la création d'un contact \(p. 213\)](#)

8.9 Appeler des contacts

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

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Conditions préalables :

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

Pour appeler un contact :

1. Choisissez un contact dans la vue en liste.
Dans la vue détaillée, une icône située sous le nom indique l'état de présence du contact.
2. Cliquez sur l'icône **Appeler** dans la vue détaillée. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans le menu, cliquez sur un fournisseur de conférence audio ou vidéo. La fenêtre permettant d'appeler le contact s'ouvre alors. Cliquez sur **Appeler**.
 - Sélectionnez un numéro de téléphone dans le menu.

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

Interface utilisateur :

[La vue détaillée de Carnet d'adresses \(p. 202\)](#)

Voir aussi :

[Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 208\)](#)

[Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 98\)](#)

[Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 167\)](#)

[Appeler les participants à la tâche \(p. 247\)](#)

[Création d'une conférence audio/vidéo dans la fenêtre d'édition \(p. 152\)](#)

[Définir l'état de présence \(p. 50\)](#)

8.10 Ajout de carnet d'adresses

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

Vous disposez des options suivantes :

- [Ajouter des carnets d'adresses personnels \(p. 220\)](#)
- [S'abonner à des carnets d'adresses externes \(p. 220\)](#)
- [Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses \(p. 221\)](#)
- [S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés \(p. 222\)](#)

Voir aussi :

- [Gérer les contacts \(p. 223\)](#)
- [Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)

8.10.1 Ajouter des carnets d'adresses personnels

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

Pour créer un nouveau carnet d'adresses personnel :

1. Cliquez sur l'icône **Actions spécifiques au dossier** + à côté de l'élément **Mes carnets d'adresses** dans la vue des dossiers. Cliquez sur **Ajouter un nouveau carnet d'adresses**.
2. Saisissez un nom. Si le nouveau carnet d'adresses doit être public, activez l'option **Ajouter comme dossier public**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 200\)](#)

Voir aussi :

[S'abonner à des carnets d'adresses externes \(p. 220\)](#)

[Déplacer ou copier des contacts \(p. 226\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)

[Que sont les types de dossier ? \(p. 295\)](#)

8.10.2 S'abonner à des carnets d'adresses externes

Vous pouvez utiliser vos contacts provenant d'autres fournisseurs au sein du collecticiel en vous abonnant à vos carnets d'adresses externes.

Remarques :

- Vous pouvez synchroniser les modifications en provenance du carnet d'adresses externe en actualisant l'abonnement au carnet d'adresses.
- Vous ne pouvez pas créer ou modifier des contacts figurant dans l'abonnement au carnet d'adresses.

Pour s'abonner à des carnets d'adresses externes :

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ∨ à côté de l'élément **Nouveau contact**. Cliquez sur **S'abonner au carnet d'adresses**.
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **S'abonner au carnet d'adresses**.
La fenêtre *S'abonner au carnet d'adresses* s'ouvre.
2. Cliquez sur l'une des icônes.
3. Suivant la source de données, la suite de la procédure peut varier.
 - Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre pour certaines sources de données. Connectez-y vous avec votre authentifiant pour permettre l'accès aux données de cette adresse.
 - Si le fournisseur vous demande d'autoriser l'accès aux données, donnez l'autorisation correspondante.
 - Pour certaines sources de données, vous devez saisir vos informations de connexion dans la fenêtre *S'abonner au carnet d'adresses*.

Conseil : un carnet d'adresses associé à un abonnement est identifié par l'icône **Abonnements** ▾. Un clic sur cette icône ouvre les réglages de l'abonnement.

Interface utilisateur :

[Le bouton Nouveau contact \(p. 199\)](#)

[Le menu des réglages de Carnet d'adresses \(p. 199\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des carnets d'adresses personnels \(p. 220\)](#)

[Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses \(p. 221\)](#)

8.10.3 Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses

Vous disposez des options suivantes :

- actualiser un abonnement à un carnet d'adresses
- afficher tous les abonnements
- désactiver ou activer un abonnement
- supprimer un abonnement

Pour gérer les abonnements à des carnets d'adresses :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Comptes**.
Dans le panneau de droite, cliquez sur **Abonnements**.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour actualiser l'abonnement à un carnet d'adresses, cliquez sur **Actualiser** à côté d'un abonnement.
 - Pour afficher le dossier contenant les données auxquelles vous êtes abonné, cliquez sur le chemin de navigation figurant sous le nom de l'abonnement.
Pour afficher cette information uniquement pour un dossier particulier, cliquez sur l'icône **Abonnements** ⇨ à côté d'un dossier contenant des abonnements, dans la vue des dossiers.
 - Pour activer ou désactiver un abonnement, cliquez sur **Désactiver** ou **Activer** à côté d'un abonnement.
 - Pour supprimer un abonnement, cliquez sur l'icône **Supprimer** × à côté de l'abonnement.

Voir aussi :

[S'abonner à des carnets d'adresses externes \(p. 220\)](#)


[Gérer les comptes \(p. 314\)](#)

8.10.4 S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés


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

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



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

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  à côté de l'élément **Nouveau contact**. Cliquez sur **S'abonner à des carnets d'adresses partagés**.

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **S'abonner à des carnets d'adresses partagés**.
- Dans la section **Réglages avancés** des réglages des carnets d'adresses, utilisez le bouton **S'abonner à des carnets d'adresses partagés**.

Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche vos carnets d'adresses privés, ainsi que les carnets d'adresses publics et partagés.

2. Si vous souhaitez afficher un carnet d'adresses, activez l'élément **S'abonner au carnet d'adresses** .
3. Si vous ne souhaitez plus qu'un carnet d'adresses soit affiché et synchronisé, désélectionnez l'option **S'abonner au carnet d'adresses** .

Pour indiquer qu'un carnet d'adresses affiché doit être synchronisé, cochez la case **Synchroniser via DAV**.

Interface utilisateur :

[Le bouton Nouveau contact \(p. 199\)](#)

[Le menu des réglages de Carnet d'adresses \(p. 199\)](#)

Voir aussi :

[Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 306\)](#)

[Télécharger les données personnelles \(p. 321\)](#)

[Réglages du carnet d'adresses \(p. 231\)](#)

8.11 Gérer les contacts

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

- Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses (p. 224)
- invitation de contacts à un rendez-vous (p. 224)
- Organisation des contacts à l'aide de catégories (p. 225)
- Déplacer ou copier des contacts (p. 226)
- Envoyer des contacts sous forme de vCard (p. 226)
- Importer des contacts (p. 227)
- Exportation des contacts (p. 228)
- Imprimer des contacts (p. 228)

Voir aussi :



[Ajout de carnet d'adresses \(p. 219\)](#)

8.11.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses

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

Remarque : cette fonction n'est disponible que si les données du contact contiennent une adresse électronique.

Pour envoyer un courriel depuis un carnet d'adresses :

1. Dans la vue en liste, choisissez au moins un contact ou une liste de diffusion.
2. Cliquez sur **Envoyer le courriel**  dans la barre d'outils.
Si vous avez sélectionné un contact unique, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Courrier**  dans la vue détaillée.
3. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Voir aussi :



[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

8.11.2 invitation de contacts à un rendez-vous

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

Remarque : cette fonction n'est disponible que si les données du contact contiennent une adresse électronique.

Pour inviter des contacts à un rendez-vous :

1. Dans la vue en liste, choisissez au moins un contact ou une liste de diffusion.
2. Cliquez sur l'icône **Inviter à un rendez-vous**  dans la barre d'outils.
Si vous avez sélectionné un contact unique, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Inviter**  dans la vue détaillée.
3. Renseignez les détails requis pour créer le rendez-vous.

Voir aussi :

[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

8.11.3 Organisation des contacts à l'aide de catégories



Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Vous pouvez faire appel aux catégories pour organiser vos contacts indépendamment des agendas.

- Vous pouvez attribuer des catégories aux contacts.
- Vous pouvez afficher tous les contacts correspondant à une catégorie donnée.

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer vos catégories personnelles (voir [Gérer les catégories \(p. 319\)](#)).


Pour attribuer une catégorie à un contact :

1. Sélectionnez un contact. Cliquez sur l'icône **Modifier le contact**  dans la barre d'outils.
La fenêtre d'édition de contact s'ouvre.
2. Pour procéder, cliquez sur **Ajouter une catégorie** à côté de **Catégories**. Choisissez une catégorie.
Pour supprimer une catégorie du contact, cliquez sur l'icône **Supprimer la catégorie**  figurant à côté de son intitulé.

Pour afficher les contacts associés à une catégorie spécifique :

1. Sélectionnez un contact auquel une catégorie a été attribuée.
2. Cliquez sur la catégorie dans la vue détaillée.

Résultat :

- La vue en liste affiche tous les contacts associés à cette catégorie.
- Pour revenir à la liste précédente, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche**  dans le champ de recherche.

Options :

- Vous pouvez également rechercher les contacts associés à une catégorie donnée.
- Pour afficher tous les objets associés à une catégorie spécifique, vous pouvez parcourir les catégories.

Voir aussi :

[Gérer les catégories \(p. 319\)](#)

[Parcourir les catégories \(p. 320\)](#)

[Chercher des contacts \(p. 230\)](#)

[Organisation des courriels à l'aide de catégories \(p. 104\)](#)

[Organisation des rendez-vous à l'aide de catégories \(p. 177\)](#)

[Organisation des tâches à l'aide de catégories \(p. 252\)](#)

8.11.4 Déplacer ou copier des contacts

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

Remarques :

- Vous ne pouvez pas déplacer ou modifier des contacts ou des listes de diffusion vers le carnet d'adresses **Tous les utilisateurs**.
- Vous ne pouvez pas déplacer des contacts figurant dans le carnet d'adresses **Tous les utilisateurs**.

Pour déplacer ou copier un contact vers un autre carnet d'adresses :

1. Dans la vue en liste, choisissez au moins un contact ou une liste de diffusion.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Choisissez **Déplacer** ou **Copier**. Une fenêtre s'ouvre.
3. Choisissez un carnet d'adresses. Vous pouvez créer un nouveau carnet d'adresses en cliquant sur **Créer un dossier**. Cliquez sur **Déplacer** ou **Copier**.

Conseil : vous pouvez également déplacer les objets sélectionnés en les faisant glisser-déposer depuis la vue des dossiers vers un carnet d'adresses.

Voir aussi :

[Ajouter des carnets d'adresses personnels \(p. 220\)](#)

8.11.5 Envoyer des contacts sous forme de vCard

Vous pouvez envoyer des contacts ou des listes de diffusion au format vCard par le biais de pièces jointes à un courriel.

Pour envoyer un contact en tant que vCard jointe :

1. Dans la vue en liste, choisissez au moins un contact ou une liste de diffusion.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Choisissez **Envoyer comme vCard**.
3. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

Voir aussi :

[Exportation des contacts \(p. 228\)](#)

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

8.11.6 Importer des contacts

Vous pouvez importer des contacts depuis des fichiers aux formats suivants :

- vCard. Remarques :
 - Vous devez vous assurer que le fichier à importer contient des données vCard correctes.
 - Pour chaque contact, seule une adresse privée et une adresse professionnelle peuvent être importées. Si le fichier vCard importé contient davantage d'adresses privées ou professionnelles, celles-ci sont ignorées lors de l'importation.
- CSV Les fichiers CSV suivants sont pris en charge :
 - Fichiers CSV standard comportant des valeurs séparées par des virgules
 - Fichiers CSV générés par les versions suivantes de Microsoft Outlook :
 - Microsoft Outlook 2003, 2007
 - Versions en langue allemande, anglaise ou française

Un format de fichier CSV correct est automatiquement reconnu. L'assignation des données à des champs de données spécifiques dépend de votre configuration. Vous pourrez obtenir davantage d'informations à ce sujet de votre administrateur ou votre hébergeur.

Remarque : vous ne pouvez pas importer des contacts dans des abonnements à des carnets d'adresses.

Pour importer des contacts depuis un fichier :

1. Dans la vue des dossiers, choisissez le carnet d'adresses où importer les contacts.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du carnet d'adresses. Choisissez **Importer**.
3. Choisissez le format souhaité dans la fenêtre *Importer depuis un fichier*. Cliquez sur **Transférer un fichier**. Choisissez un fichier adéquat.
4. Cliquez sur **Importer**.

Voir aussi :

- [Exportation des contacts \(p. 228\)](#)
- [Ajouter des contacts \(p. 212\)](#)

8.11.7 Exportation des contacts

Vous pouvez exporter des contacts et listes de diffusion vers ces formats :

- vCard. Vous pouvez par exemple utiliser ce format pour échanger des contacts avec d'autres applications de courrier.
- CSV. Vous pouvez utiliser ce format pour exporter des contacts vers des formats de feuilles de calcul.

Vous pouvez exporter des contacts individuels ou des listes de diffusion, ou l'intégralité des objets contenus dans un carnet d'adresses.

Pour exporter des contacts individuels ou des listes de diffusion :

1. Dans la vue en liste, choisissez au moins un contact ou une liste de diffusion.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Cliquez sur **Exporter**. La fenêtre *Exporter la sélection* s'ouvre.
3. Sélectionnez un format.
Pour exporter des contacts et listes de diffusion, activez l'option **Avec les listes de diffusion**.
4. Cliquez sur **Exporter**.

Résultat : le fichier vCard ou CSV contenant les contacts exportés sera créé dans le dossier des téléchargements.

Pour exporter l'ensemble des contacts d'un carnet d'adresses :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un carnet d'adresses personnel ou public.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Exporter**. La fenêtre *Exporter le dossier* s'ouvre.
3. Sélectionnez un format.
Pour exporter des contacts et listes de diffusion, activez l'option **Avec les listes de diffusion**.
4. Cliquez sur **Exporter**.

Résultat : le fichier vCard ou CSV contenant les contacts exportés sera créé dans le dossier des téléchargements.

Voir aussi :

- [Envoyer des contacts sous forme de vCard \(p. 226\)](#)
- [Importer des contacts \(p. 227\)](#)
- [Télécharger les données personnelles \(p. 321\)](#)

8.11.8 Imprimer des contacts

Vous pouvez imprimer les données relatives à un contact unique ou à une liste de contacts. Vous pouvez choisir différentes dispositions d'impression.

Pour imprimer les données d'un contact :

1. Ouvrez un carnet d'adresses dans la vue des dossiers. Choisissez un ou plusieurs contacts depuis la vue en liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Cliquez sur **Imprimer**. La fenêtre *Choisir la disposition d'impression* s'ouvre.
3. Choisissez une disposition. Cliquez sur **Imprimer**.
Suivez les étapes requises pour lancer le processus d'impression.
4. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.


8.12 Suppression de contacts

Attention : les contacts et listes de diffusion supprimés ne peuvent **pas** être restaurés.

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

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

Pour supprimer des contacts :

1. Dans la vue en liste, choisissez au moins un contact ou une liste de diffusion.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
3. Confirmez votre souhait de supprimer ces éléments.

8.13 Chercher des contacts

Découvrez comment rechercher des contacts :

- Utilisez des termes de recherche portant sur les données suivantes :
 - Nom : prénom, nom de famille, suffixe, surnom
 - Adresse électronique, numéro de téléphone
 - Informations professionnelles : société, département, poste
 - Toutes les données d'adresse
 - Notes
- Si les catégories sont disponibles dans votre configuration, vous pouvez rechercher des contacts correspondant à une catégorie spécifique.

Vous pouvez utiliser une seule ou une combinaison de ces options. La recherche portera sur l'ensemble des carnets d'adresses.

Pour chercher des contacts :

1. Saisissez un terme à chercher dans le champ de recherche de la barre de menu.
Le menu de recherche s'ouvre alors. Il présente les données de contact ciblées par la recherche du terme saisi.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour effectuer une recherche sur les données de contact, cliquez sur **Contient** dans le menu de recherche. Vous pouvez aussi appuyer sur la touche Entrée.
Les données de contact contenant le terme recherché seront identifiées.
 - Pour ne chercher qu'un type de données de contact particulier, cliquez sur le filtre correspondant dans le menu de recherche.
 - Les contacts dont le nom ou le prénom commence par le terme recherché, et qui possèdent une adresse électronique, seront affichés en suggestion sous le champ de recherche. Pour afficher l'un de ces contacts, cliquez dessus.
3. Vous pouvez appliquer des filtres supplémentaires en cliquant sur l'icône **Options supplémentaires pour la recherche** ∨ dans le champ de recherche. Une fenêtre contenant des options de recherche s'ouvre alors.
Saisissez un terme à rechercher dans au moins un des champs de saisie. Les données de contact contenant le terme recherché seront identifiées.
Cliquez sur **Chercher**.

Les résultats de la recherche sont affichés dans la vue en liste.

Les filtres utilisés sont affichés sous la fenêtre de recherche. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Vous pouvez ajouter des filtres et lancer une nouvelle recherche en cliquant sur l'icône **Options supplémentaires pour la recherche** ∨ dans le champ de recherche.
- Vous pouvez retirer un filtre et lancer une nouvelle recherche en cliquant sur l'icône **Retirer le filtre** × à côté du filtre.

Pour conclure la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** × dans le champ de recherche.


Voir aussi :

[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 206\)](#)

[Organisation des contacts à l'aide de catégories \(p. 225\)](#)

8.14 Réglages du carnet d'adresses

Pour configurer le carnet d'adresses :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le lanceur d'applications.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Cliquez sur l'élément **Carnet d'adresses** dans le panneau de gauche.

Vous trouverez les réglages dans les sections suivantes :

- [Noms et adresses \(p. 232\)](#)
- [Réglages avancés \(p. 232\)](#)

Voir aussi : [Chercher des réglages \(p. 40\)](#)

Noms et adresses**▪ 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.

Réglages avancés**▪ Commencer dans le carnet d'adresses « Tous les utilisateurs »**

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

▪ S'abonner à des carnets d'adresses partagés

Voir aussi : [S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés \(p. 222\)](#)

Interface utilisateur :

[Le menu des réglages de Carnet d'adresses \(p. 199\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 206\)](#)

[Chercher des réglages \(p. 40\)](#)

[Réglages personnalisés \(p. 39\)](#)

9 Tâches

Découvrez comment planifier, suivre et organiser vos tâches dans l'application Tâches

Pour lancer l'application Tâches :

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

Sujets :


- [Les composants de Tâches \(p. 234\)](#)
- [Afficher les tâches \(p. 240\)](#)
- [Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche \(p. 241\)](#)
- [Créer des tâches \(p. 242\)](#)
- [Répondre à une invitation à une tâche \(p. 245\)](#)
- [Modifier des tâches \(p. 246\)](#)
- [Appeler les participants à la tâche \(p. 247\)](#)
- [Ajouter des listes de tâches \(p. 248\)](#)
- [Gérer les tâches \(p. 250\)](#)
- [Suppression de tâches \(p. 256\)](#)
- [Rechercher des tâches \(p. 257\)](#)

9.1 Les composants de Tâches

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

- [Le menu des réglages de Tâches \(p. 235\)](#)
- [Le bouton Nouvelle tâche \(p. 235\)](#)
- [La vue des dossiers dans Tâches \(p. 235\)](#)
- [La barre d'outils de Tâches \(p. 237\)](#)
- [La vue en liste Tâches \(p. 237\)](#)
- [La vue détaillée de Tâches \(p. 238\)](#)
- [La fenêtre d'édition \(p. 239\)](#)

9.1.1 Le menu des réglages de Tâches

L'icône **Réglages**  de la barre de menu ouvre un menu comportant les fonctions suivantes :

- Personnaliser tous les réglages
- Sélectionner un thème pour l'interface utilisateur
- **Options de liste.** Définit si des cases à cocher sont affichées dans la vue en liste.
- Suivant la configuration : **Parcourir les catégories.** Affiche tous les objets associés à une catégorie donnée.
- S'abonner à des dossiers de tâches partagés
- Suivant la configuration : **Connecter votre appareil.** Lance un assistant de configuration des applications locales qui vous permettent d'accéder à vos données du collecticiel.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Instructions :

[Parcourir les catégories \(p. 320\)](#)


[S'abonner à des listes de tâches publiques et partagées \(p. 249\)](#)

[Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 49\)](#)

9.1.2 Le bouton Nouvelle tâche

Crée une nouvelle tâche. Un clic sur l'icône **Actions supplémentaires**  ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires :

- S'abonner à des dossiers de tâches partagés
- Nouveau courriel, Nouveau rendez-vous, Nouveau contact

Remarque : si le dossier est fermé, le bouton est affiché en tant qu'icône. Dans ce cas, l'icône **Actions supplémentaires** n'est pas disponible. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  en bas à gauche.

Description générale de l'interface utilisateur :

[Le bouton de création de nouveaux objets \(p. 28\)](#)


Instructions :

[Créer des tâches \(p. 242\)](#)

[S'abonner à des listes de tâches publiques et partagées \(p. 249\)](#)

9.1.3 La vue des dossiers dans Tâches

Affiche les listes de tâches.

Si la vue des dossiers est fermée, aucune liste de tâches n'est affichée. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  en bas à gauche.

Contenu

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

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

Description générale de l'interface utilisateur :

[La vue des dossiers \(p. 29\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des listes de tâches \(p. 248\)](#)







[Gérer les tâches \(p. 250\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)
[Partager des données \(p. 300\)](#)

9.1.4 La barre d'outils de Tâches

Contient des fonctions d'édition et d'organisation des tâches. Remarque : certaines fonctions sont uniquement disponibles si vous avez ouvert un dossier dans lequel vous avez les droits permettant de créer ou modifier des objets.

Contenu

- L'icône **Modifier** . Permet de modifier les détails d'une tâche.
- L'icône **Échéance** . Permet de changer la date d'échéance d'une tâche.
- L'icône **Non terminé**  ou **Terminé** . Marque une tâche comme terminée ou non terminée.
- L'icône **Supprimer** . Supprime les tâches que vous avez sélectionnées.
- L'icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu proposant des fonctions de gestion des tâches.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La barre d'outils \(p. 30\)](#)

Instructions :

[Modifier des tâches \(p. 246\)](#)

[Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 251\)](#)

[Marquer des tâches comme terminées \(p. 251\)](#)

[Suppression de tâches \(p. 256\)](#)

[Exportation de tâches \(p. 254\)](#)


[Imprimer des tâches \(p. 255\)](#)

[Déplacer des tâches vers un autre dossier \(p. 253\)](#)

9.1.5 La vue en liste Tâches

Affiche les tâches de la liste actuelle de tâches.

Contenu

- Le nom du dossier sélectionné.
Le nombre de tâches dans cette liste de tâches.
- L'icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu proposant des fonctions pour sélectionner ou trier les tâches de la liste de tâches sélectionnée.
- Les détails suivants sont affichés pour chaque tâche : sujet, état, échéance et progression.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La vue en liste \(p. 32\)](#)


Voir aussi :

[Afficher les tâches \(p. 240\)](#)

9.1.6 La vue détaillée de Tâches

Affiche les données de la tâche sélectionnée dans la vue en liste. Un double-clic sur une tâche dans la vue en liste fait apparaître les données dans une fenêtre.

Contenu

- Le cas échéant :
 - l'icône **Privé**  indique les tâches marquées comme privées
 - Une icône de priorité de la tâche
- Le sujet de la tâche
- La date de rappel de la tâche, le cas échéant
- Suivant la configuration : les catégories attribuées
Un clic sur une catégorie recherche les tâches auxquelles cette catégorie a été attribuée.
- Si la tâche se répète, les paramètres de la série s'affichent.
- L'état d'édition
L'avancement, exprimé en pourcentage
- Autres données concernant la tâche, le cas échéant :
 - la date d'échéance
 - la date de début
 - définition
 - informations de facturation
 - Pièces jointes
 - les noms des participants
Si vous cliquez sur un nom, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle affiche la **vue en halo** associée au participant.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La vue détaillée \(p. 33\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les tâches \(p. 240\)](#)


9.1.7 La fenêtre d'édition

Cette fenêtre est utilisée pour créer une nouvelle tâche ou modifier une tâche existante.

Pour ouvrir cette fenêtre, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Nouvelle tâche**.
- Sélectionnez une tâche. Cliquez sur l'icône **Modifier**  dans la barre d'outils.

Contenu

- Données de la tâche
 - Champs de saisie **Sujet, Description**. Le sujet est affiché comme intitulé de la tâche. Vous pouvez saisir une description facultative.
 - **Déployer le formulaire**. Affiche des champs de saisie supplémentaires.
 - **Commence le** et **Finit le**. Définit la date de début et la date d'échéance. Un clic sur ces champs ouvre le sélecteur de date. Si **Journée entière** est désactivée, vous pouvez définir des heures de début et d'échéance.
 - **Journée entière**. Définit si la tâche doit durer toute la journée.
 - **Répéter**. Définit si la tâche doit être récurrente.
- **Rappels**. Définit quand et comment vous souhaitez recevoir un rappel de la date d'échéance de la tâche. Vous pouvez également définir une date et une heure pour le rappel dans **Date du rappel**. Dans ce cas, **Saisie manuelle** sera présélectionné dans le champ **Rappel**.
- Vue tâches
 - **État**. Définit l'état de la tâche. Vous pouvez également saisir un pourcentage de progression de la tâche dans **Progression**.
 - **Priorité**. Définit l'importance de la tâche.
 - **Privé**. Activez cette case si les autres utilisateurs ne doivent pas pouvoir voir le sujet et la description de cette tâche.
 - **Catégories**. Permet d'ajouter des catégories ou de les modifier.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.
- Champ de saisie **Ajouter contact**. Saisissez dans ce champ les noms des participants à la tâche. L'icône **Sélectionner des contacts** . Ouvre une fenêtre permettant de sélectionner des contacts depuis une liste.
- **Ajouter des pièces jointes**. Ajoute des fichiers.
- **Afficher les détails**. Affiche des champs de données supplémentaires. Ils vous permettent de saisir des informations de facturation telles que l'effort estimé, l'effort réel ou des informations de facturation.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 36\)](#)

Voir aussi :

[Créer des tâches \(p. 242\)](#)

[Modifier des tâches \(p. 246\)](#)

9.2 Afficher les tâches

Il existe différentes manières d'afficher les tâches d'une liste de tâches :

Pour afficher une tâche :

1. Ouvrez une liste de tâches dans la vue des dossiers.
2. Cliquez sur une tâche dans la vue en liste. Les détails de la tâche sont présentés dans la vue détaillée.

Options :

- Pour trier la liste de tâches ou afficher uniquement les tâches non terminées, utilisez le menu **Options supplémentaires** ... au-dessus de la vue en liste.
- Vous pouvez ouvrir la tâche dans une fenêtre en faisant un double-clic sur la tâche dans la vue en liste.

Interface utilisateur :

[La vue détaillée de Tâches \(p. 238\)](#)

[La vue en liste Tâches \(p. 237\)](#)

Voir aussi :

[Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche \(p. 241\)](#)

[Rechercher des tâches \(p. 257\)](#)

9.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à la tâche

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

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- afficher la pièce jointe dans l'Afficheur
- télécharger la pièce jointe
- enregistrer la pièce jointe dans Fichiers

Remarque : la fonction disponible peut changer suivant le format de fichier de la pièce jointe.

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

1. Choisissez une tâche comportant une pièce jointe.
2. Cliquez sur le nom de la pièce jointe dans la vue détaillée. Cliquez sur la fonction désirée.
Si une tâche comporte plusieurs pièces jointes, une action peut s'appliquer à l'ensemble des pièces jointes à la fois. Pour ce faire, cliquez sur **Toutes les pièces jointes**.

Remarque : suivant la configuration du collecticiel, les pièces jointes peuvent faire l'objet d'une détection de virus avant d'être téléchargées.

- Si l'analyse ne trouve aucun virus, les pièces jointes sont téléchargées sans autre notification.
- Si l'analyse anti-virus n'est pas possible ou si elle a trouvé un virus, une fenêtre s'ouvre et affiche l'avertissement correspondant.
Dans ce cas de figure, vous pouvez annuler le téléchargement.

Interface utilisateur :

[La vue détaillée de Tâches \(p. 238\)](#)

Voir aussi :

[Afficher les tâches \(p. 240\)](#)

9.4 Créer des tâches

Découvrez comment créer une tâche, ainsi que les fonctions disponibles pour définir les détails de vos tâches :

Pour créer une nouvelle tâche :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez une liste de tâches dans laquelle vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouvelle tâche**.
Si vous travaillez dans une autre application que vous ne voulez pas quitter, vous pouvez utiliser l'icône **Actions supplémentaires** ∨ dans le bouton de création de nouveaux objets.
3. Saisissez un sujet. Saisissez une description, si nécessaire.
4. Cliquez sur **Créer**.

Options :

- Pour afficher le formulaire complet, cliquez sur **Déployer le formulaire**. Les fonctions optionnelles suivantes sont disponibles :
 - Indiquez la date de début de la tâche et la date d'échéance.
 - Pour obtenir un rappel de tâche, sélectionnez un paramètre dans **Rappel**. La date et l'heure respectives seront saisies dans **Date du rappel**.
Pour utiliser des valeurs personnalisées, définissez-les dans **Date de rappel**. Dans ce cas, **Saisie manuelle** sera présélectionné dans le champ **Rappel**.
 - Si le sujet et la description ne doivent pas apparaître aux autres utilisateurs, activez l'option **Privé**. Les tâches privées sont signalées par l'icône **Privé** ⚔.
 - Suivant la configuration, vous pouvez attribuer une catégorie à la tâche. Pour ce faire, cliquez sur **Ajouter une catégorie** à côté de **Catégories**. Choisissez une catégorie existante, ou créez-en une nouvelle.
Pour supprimer une catégorie, cliquez sur l'icône **Supprimer la catégorie** × figurant à côté de son intitulé.
 - Pour ajouter des détails tels que les informations de facturation, cliquez sur **Détails**. Saisissez les données requises.

Interface utilisateur :

[La fenêtre d'édition \(p. 239\)](#)

Actions subordonnées :

[Utilisation de l'outil de sélection de date dans la fenêtre d'édition \(p. 151\)](#)
[Création d'une tâche récurrente depuis la fenêtre d'édition \(p. 243\)](#)
[Ajout de participants à la création d'une tâche \(p. 243\)](#)
[Ajout de pièces jointes à la création d'une tâche \(p. 244\)](#)

Voir aussi :

[Créer des rappels de courriel \(p. 106\)](#)
[Importer des tâches \(p. 254\)](#)
[Créer des rendez-vous \(p. 149\)](#)

9.4.1 Création d'une tâche récurrente depuis la fenêtre d'édition

Pour créer une tâche récurrente depuis la fenêtre d'édition de tâche :

1. Pour voir le formulaire complet, cliquez sur **Déployer le formulaire**.
2. Cochez la case **Répéter**. Les paramètres de répétition courants s'affichent.
3. Pour définir les paramètres de répétition, cliquez sur la valeur.
4. Définissez les paramètres de répétition :
 - Dans le champ **Répétition**, vous pouvez définir l'intervalle entre deux rendez-vous.
 - Sous l'intervalle, vous pouvez définir les paramètres de l'intervalle.
 - Dans le champ **Fin**, vous pouvez définir quand la série de tâches doit s'interrompre.



Conseil : vous trouverez des exemples d'applications dans [Création d'un rendez-vous récurrent dans la fenêtre d'édition](#) (p. 153).

Action de niveau supérieur :

- [Créer des tâches](#) (p. 242)
- [Modifier des tâches](#) (p. 246)

9.4.2 Ajout de participants à la création d'une tâche

Pour ajouter des participants depuis la fenêtre d'édition de tâche :

1. Saisissez les adresses électroniques des participants, le nom d'un groupe, d'une liste de diffusion dans le champ de saisie figurant sous **Participants**.
 - Des suggestions d'ajout sont affichées durant la saisie. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus. Pour accepter la première suggestion, appuyez sur Entrée.
 - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**  à la droite du champ de saisie.
2. Pour supprimer un participant, cliquez sur l'icône **Supprimer**  figurant à côté de son nom.

Action de niveau supérieur :

- [Créer des tâches](#) (p. 242)
- [Modifier des tâches](#) (p. 246)


Actions subordonnées :

- [Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses](#) (p. 210)
- [Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses](#) (p. 211)

9.4.3 Ajout de pièces jointes à la création d'une tâche

Suivant la configuration, vous pouvez joindre des fichiers enregistrés sur votre ordinateur ou dans l'application Fichiers.

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

1. Sélectionnez les fichiers à envoyer comme pièces jointes :
 - Pour envoyer un fichier local en tant que pièce jointe, cliquez sur **Ajouter une pièce jointe** en-dessous de **Pièces jointes**.
Vous pouvez aussi faire glisser un ou plusieurs documents locaux depuis un navigateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre d'édition de tâche.
 - Pour joindre la version actuelle d'un fichier depuis l'application Fichiers , cliquez sur **Ajouter depuis Drive** en-dessous de **Pièces jointes**.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.
2. Vous pouvez retirer une pièce jointe si nécessaire. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Supprimer la pièce jointe** .

Action de niveau supérieur :

[Créer des tâches \(p. 242\)](#)

[Modifier des tâches \(p. 246\)](#)

9.5 Répondre à une invitation à une tâche



Découvrez comment répondre à une invitation à un rendez-vous si vous êtes ajouté à une tâche.

Vous recevrez 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 répondre à l'invitation avec les états **Confirmer**, **Peut-être** ou **Décliner**. Vous pouvez modifier ultérieurement cet état de confirmation.

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

1. Dans la barre de menu, cliquez sur l'icône **Notifications** . La Zone de notification apparaît. Les invitations à des tâches sont répertoriées sous **Invitations**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour répondre à l'invitation à la tâche sans commentaire, cliquez sur un des boutons **Accepter**, **Peut-être** ou **Décliner**.
 - Pour répondre à l'invitation à la tâche avec un commentaire, cliquez sur l'icône **Ajouter un commentaire** .
Choisissez l'une des options **Accepter**, **Peut-être**, **Décliner** dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Si nécessaire, saisissez un commentaire.

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. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour répondre à l'invitation à la tâche sans commentaire, cliquez sur un des boutons **Accepter**, **Peut-être** ou **Décliner**.
 - Pour répondre à l'invitation à la tâche avec un commentaire, cliquez sur l'icône **Ajouter un commentaire** .
Choisissez l'une des options **Accepter**, **Peut-être**, **Décliner** dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Si nécessaire, saisissez un commentaire.

Interface utilisateur :

[La zone de notification \(p. 35\)](#)

Voir aussi :

[Modifier l'état de confirmation d'une tâche \(p. 253\)](#)

9.6 Modifier des tâches

Découvrez comment modifier ultérieurement les données d'une tâche.

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

Pour modifier une tâche :

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

Interface utilisateur :

[La barre d'outils de Tâches \(p. 237\)](#)

[La fenêtre d'édition \(p. 239\)](#)

Actions subordonnées :

[Utilisation de l'outil de sélection de date dans la fenêtre d'édition \(p. 151\)](#)

[Création d'une tâche récurrente depuis la fenêtre d'édition \(p. 243\)](#)

[Ajout de participants à la création d'une tâche \(p. 243\)](#)

[Ajout de pièces jointes à la création d'une tâche \(p. 244\)](#)

Voir aussi :

[Marquer des tâches comme terminées \(p. 251\)](#)

[Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 251\)](#)

[Modifier l'état de confirmation d'une tâche \(p. 253\)](#)

[Créer des tâches \(p. 242\)](#)

[Utiliser les catégories \(p. 318\)](#)

9.7 Appeler les participants à la tâche


Découvrez comment appeler un participant à une tâche en contactant cette personne par un appel audio, par visioconférence ou par téléphone.

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Conditions préalables :

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

Pour appeler l'un des participants à la tâche :

1. Sélectionnez une tâche dans la vue en liste. Dans la vue détaillée, cliquez sur l'un des participants. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors.
Une icône située sous le nom indique l'état de présence du participant.
2. Cliquez sur l'icône **Appeler**  dans la vue détaillée. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans le menu, cliquez sur un fournisseur de conférence audio ou vidéo. La fenêtre permettant d'appeler le contact s'ouvre alors. Cliquez sur **Appeler**.
 - Sélectionnez un numéro de téléphone dans le menu.

Interface utilisateur :

[La vue détaillée de Tâches \(p. 238\)](#)

Voir aussi :

[Appeler l'expéditeur ou un autre destinataire \(p. 98\)](#)

[Appeler les participants d'un rendez-vous \(p. 167\)](#)

[Création d'une conférence audio/vidéo dans la fenêtre d'édition \(p. 152\)](#)

[Appeler des contacts \(p. 218\)](#)

[Définir l'état de présence \(p. 50\)](#)

9.8 Ajouter des listes de tâches

Les listes de tâches vous permettent d'organiser vos tâches, par exemple par client ou par projet. Découvrez comment créer des listes de tâches personnelles et comment définir l'affichage des listes de tâches partagées.

Vous disposez des options suivantes :

- [Ajouter une liste de tâches personnelles \(p. 249\)](#)
- [S'abonner à des listes de tâches publiques et partagées \(p. 249\)](#)

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Tâches \(p. 235\)](#)

Voir aussi :

[Gérer les tâches \(p. 250\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)

9.8.1 Ajouter une liste de tâches personnelles

Vous pouvez créer des listes de tâches personnelles supplémentaires sous Mes listes.

Pour créer une nouvelle liste de tâches personnelle :

1. Cliquez sur l'icône **Actions spécifiques au dossier** + à côté du dossier **Mes listes** dans la vue des dossiers. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle liste de tâches**.
2. Saisissez un nom. Si la nouvelle liste de tâches doit être un dossier public, activez l'option **Ajouter comme dossier public**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.

Voir aussi :

[Déplacer des tâches vers un autre dossier \(p. 253\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)

[Que sont les types de dossier ? \(p. 295\)](#)

9.8.2 S'abonner à des listes de tâches publiques et partagées

Vous pouvez utiliser les listes de tâches publiques ou partagées par d'autres utilisateurs comme suit :

- Vous pouvez définir quelles listes de tâches publiques et partagées sont visibles dans la vue des dossiers en vous abonnant à ces listes de tâches.
Ceci vous aide à garder une vue d'ensemble synthétique si votre environnement de travail collaboratif comporte de nombreuses listes de tâches publiques et partagées.
- Si vous êtes abonné à une liste de tâches de ce type, vous pouvez définir si elle doit être synchronisée avec d'autres clients, par exemple avec votre téléphone mobile.
- Lorsque vous n'avez plus besoin de cette liste de tâches, vous pouvez annuler votre abonnement.

Pour définir à quelles listes de tâches vous souhaitez vous abonner, qui seront alors synchronisées :

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ∨ à côté de l'élément **Nouvelle tâche**. Cliquez sur **S'abonner à des dossiers de tâches partagés**.
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **S'abonner à des dossiers de tâches partagés**.
Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche vos listes de tâches privées, ainsi que les listes de tâches publiques et partagées.
2. Si vous souhaitez afficher une liste de tâches, activez l'élément **S'abonner à la liste de tâches** ∅.
Si vous souhaitez qu'une liste de tâches affichée soit synchronisée, cochez la case **Synchroniser via DAV**.
3. Si vous ne souhaitez plus qu'une liste de tâches soit affichée et synchronisée, désélectionnez l'option **S'abonner à la liste de tâches**. ●

Interface utilisateur :

[Le bouton Nouvelle tâche \(p. 235\)](#)

[Le menu des réglages de Tâches \(p. 235\)](#)

Voir aussi :

[Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 306\)](#)

[Télécharger les données personnelles \(p. 321\)](#)

9.9 Gérer les tâches

Découvrez comment organiser vos tâches ainsi que les actions disponibles sur les tâches.

- [Marquer des tâches comme terminées \(p. 251\)](#)
- [Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 251\)](#)
- [Organisation des tâches à l'aide de catégories \(p. 252\)](#)
- [Déplacer des tâches vers un autre dossier \(p. 253\)](#)
- [Modifier l'état de confirmation d'une tâche \(p. 253\)](#)
- [Importer des tâches \(p. 254\)](#)
- [Exportation de tâches \(p. 254\)](#)
- [Imprimer des tâches \(p. 255\)](#)

Voir aussi :

[Ajouter des listes de tâches \(p. 248\)](#)

9.9.1 Marquer des tâches comme terminées

Vous pouvez marquer les tâches non terminées comme terminées, et inversement.

Pour marquer une tâche comme terminée :

1. Sélectionnez au moins une tâche dans la vue en liste.
2. Cliquez sur l'icône **Terminé** ☑ dans la barre d'outils.
Pour marquer les tâches sélectionnées comme non terminées, cliquez sur l'icône **Non terminé** ▷.

Voir aussi :

- [Modifier des tâches \(p. 246\)](#)
- [Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 251\)](#)
- [Modifier l'état de confirmation d'une tâche \(p. 253\)](#)

9.9.2 Changer la date d'échéance d'une tâche

Vous pouvez modifier la date d'échéance d'une tâche.

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

1. Choisissez une tâche dans la vue en liste.
2. Cliquez sur l'icône **Échéance** ⌚ dans la barre d'outils. Sélectionnez un élément dans le menu.

Voir aussi :

- [Modifier des tâches \(p. 246\)](#)
- [Marquer des tâches comme terminées \(p. 251\)](#)
- [Modifier l'état de confirmation d'une tâche \(p. 253\)](#)

9.9.3 Organisation les tâches à l'aide de catégories

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Vous pouvez faire appel aux catégories pour organiser vos tâches indépendamment des agendas.

- Vous pouvez attribuer des catégories aux tâches.
- Vous pouvez afficher toutes les tâches correspondant à une catégorie donnée.

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer vos catégories personnelles (voir [Gérer les catégories](#) (p. 319)).

Pour attribuer une catégorie à une tâche :

1. Sélectionnez une tâche. Cliquez sur l'icône **Modifier** ✎ dans la barre d'outils.
La fenêtre d'édition de tâche s'ouvre.
2. Pour procéder, cliquez sur **Ajouter une catégorie** à côté de **Catégories**. Choisissez une catégorie.
Pour supprimer une catégorie de la tâche, cliquez sur l'icône **Supprimer la catégorie** × figurant à côté de son intitulé.

Pour afficher les tâches associées à une catégorie spécifique :

1. Sélectionnez une tâche à laquelle une catégorie a été attribuée.
2. Cliquez sur la catégorie dans la vue détaillée.

Résultat :

- La vue en liste affiche toutes les tâches associées à cette catégorie.
- Pour revenir à la liste précédente, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** × dans le champ de recherche.

Options :

- Vous pouvez également rechercher les tâches associées à une catégorie donnée.
- Pour afficher tous les objets associés à une catégorie spécifique, vous pouvez parcourir les catégories.

Voir aussi :

[Gérer les catégories](#) (p. 319)

[Parcourir les catégories](#) (p. 320)

[Rechercher des tâches](#) (p. 257)

[Organisation des courriels à l'aide de catégories](#) (p. 104)

[Organisation des rendez-vous à l'aide de catégories](#) (p. 177)

[Organisation des contacts à l'aide de catégories](#) (p. 225)

9.9.4 Déplacer des tâches vers un autre dossier

Vous pouvez déplacer des tâches vers un autre dossier.

Pour déplacer des tâches vers un autre dossier :

1. Sélectionnez au moins une tâche dans la vue en liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Choisissez **Déplacer**.
3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur **Créer un dossier**.
4. Cliquez sur **Déplacer**.

Conseil : vous pouvez également déplacer les objets sélectionnés en les faisant glisser depuis la vue des dossiers vers un dossier donné.

Voir aussi :

[Ajouter une liste de tâches personnelles \(p. 249\)](#)

9.9.5 Modifier l'état de confirmation d'une tâche

Si vous êtes un participant à la tâche, vous pouvez ultérieurement changer votre état de confirmation pour cette tâche. Vous pouvez ajouter un commentaire visible par les autres participants à la tâche.

Pour modifier votre état de confirmation :

1. Choisissez une tâche dans la vue en liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**... dans la barre d'outils. Cliquez sur **Modifier l'état de confirmation**.
3. Vous pouvez saisir un commentaire dans la fenêtre *Modifier l'état de confirmation*. Cliquez sur l'un des boutons **Accepter**, **Peut-être** ou **Décliner**.

Voir aussi :

[Répondre à une invitation à une tâche \(p. 245\)](#)

[Modifier des tâches \(p. 246\)](#)

[Marquer des tâches comme terminées \(p. 251\)](#)

[Changer la date d'échéance d'une tâche \(p. 251\)](#)

9.9.6 Importer des tâches

Vous pouvez importer des tâches depuis des fichiers au format iCal.

Pour importer des tâches depuis un fichier iCal :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez la liste de tâches vers laquelle importer les tâches.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté de la liste de tâches. Cliquez sur **Importer**.
3. Dans la fenêtre *Importer depuis un fichier*, cliquez sur **Transférer un fichier**. Choisissez un fichier au format iCal.
Pour importer également des tâches ayant le même identifiant que des tâches existantes, activez l'option **Ignorer les événements existants**.
4. Cliquez sur **Importer**.

Résultat : les tâches sont ajoutées au dossier.

Voir aussi :

- [Exportation de tâches \(p. 254\)](#)
- [Créer des tâches \(p. 242\)](#)

9.9.7 Exportation de tâches

Vous pouvez exporter des tâches au format iCal. Vous pouvez par exemple utiliser ce format pour échanger vos tâches avec d'autres applications d'agendas. Vous pouvez exporter des tâches individuelles ou l'ensemble des tâches d'un dossier.

Pour exporter des tâches individuelles :

1. Sélectionnez au moins une tâche dans la vue en liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Cliquez sur **Exporter**. La fenêtre *Exporter la sélection* s'ouvre.
3. Cliquez sur **Exporter**.

Résultat : le fichier iCal contenant les tâches exportées sera créé dans le dossier des téléchargements.

Pour exporter toutes les tâches d'un dossier :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez une liste de tâches publique ou privée.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Exporter**. La fenêtre *Exporter le dossier* s'ouvre.
3. Cliquez sur **Exporter**.

Résultat : le fichier iCal contenant les tâches exportées sera créé dans le dossier des téléchargements.

Voir aussi :

- [Importer des tâches \(p. 254\)](#)
- [Télécharger les données personnelles \(p. 321\)](#)

9.9.8 Imprimer des tâches

Vous pouvez imprimer les données d'une ou plusieurs tâches à la fois.


Pour imprimer les données d'une tâche :

1. Sélectionnez au moins une tâche dans la vue en liste.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Cliquez sur **Imprimer**. Une fenêtre s'ouvre alors et présente un aperçu avant impression.
3. Si nécessaire, changez les réglages de l'imprimante. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
4. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

9.10 Suppression de tâches

Attention : les tâches supprimées ne peuvent **pas** être restaurées.

Pour supprimer des tâches :

1. Sélectionnez au moins une tâche dans la vue en liste.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
3. Confirmez que vous souhaitez supprimer cette tâche.

9.11 Rechercher des tâches

Découvrez comment rechercher des tâches :

- définissez les listes dans lesquelles effectuer la recherche
- utilisez des termes à chercher dans le sujet, la description
- Si les catégories sont disponibles dans votre configuration, vous pouvez rechercher les tâches correspondant à une catégorie spécifique.
- limitez la recherche à un intervalle de temps donné

Vous pouvez utiliser une seule ou une combinaison de ces options.

Pour chercher des tâches :

1. Saisissez un terme à chercher dans le champ de recherche de la barre de menu.
2. Pour effectuer la recherche sur les données de tâche, appuyez sur la touche [Entrée].
 - La recherche identifiera les données de tâche contenant le terme recherché.
 - Par défaut, la recherche s'effectue sur la liste actuelle.
3. Vous pouvez appliquer des filtres supplémentaires en cliquant sur l'icône **Options supplémentaires pour la recherche** ∨ dans le champ de recherche. Une fenêtre contenant des options de recherche s'ouvre alors.
 - Pour définir si la recherche doit porter sur l'ensemble des listes de tâches ou seulement sur la liste sélectionnée, choisissez un élément dans **Rechercher dans**.
 - Pour que la recherche porte sur les données de tâche, saisissez un terme à rechercher dans **Contient les mots**.
Les données de tâche contenant le terme recherché seront identifiées.
 - Pour restreindre la recherche aux tâches d'une période de temps donnée, utilisez les éléments **Après** et **Avant**.

Cliquez sur **Chercher**.

Les résultats de la recherche sont affichés dans la vue en liste.

Les filtres utilisés sont affichés sous la fenêtre de recherche. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Vous pouvez ajouter des filtres et lancer une nouvelle recherche en cliquant sur l'icône **Options supplémentaires pour la recherche** ∨ dans le champ de recherche.
- Vous pouvez retirer un filtre et lancer une nouvelle recherche en cliquant sur l'icône **Retirer le filtre** × à côté du filtre.

Pour conclure la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** × dans le champ de recherche.

Voir aussi :

[Afficher les tâches \(p. 240\)](#)

[Organisation des tâches à l'aide de catégories \(p. 252\)](#)

10 Fichiers

Découvrez comment utiliser l'application Fichiers pour enregistrer et afficher des fichiers, documents et autres médias, et les utiliser de manière collaborative avec d'autres personnes.

Pour démarrer l'application Fichiers :

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

Suivant la configuration, vous pouvez également cliquer sur l'icône de démarrage rapide de la barre de menu pour lancer l'application Fichiers.

Sujets :

- [Les composants de Fichiers \(p. 260\)](#)
- [Afficher des fichiers \(p. 267\)](#)
- [Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 272\)](#)
- [Ajouter des dossiers Fichiers \(p. 273\)](#)
- [Transférer des fichiers ou des dossiers \(p. 275\)](#)
- [Créer des fichiers texte \(p. 276\)](#)
- [Modifier des fichiers texte \(p. 277\)](#)
- [Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 278\)](#)
- [Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers \(p. 285\)](#)
- [Recherche de fichiers ou dossiers \(p. 286\)](#)
- [Partager des données \(p. 300\)](#)
- [Accéder à des fichiers avec WebDAV \(p. 287\)](#)
- [Ajouter des comptes de stockage \(p. 289\)](#)
- [Réglages de Fichiers \(p. 290\)](#)


Vous pourrez trouver des informations concernant l'utilisation d'applications locales sur ordinateur et sur appareil mobile dans le guide utilisateur des applications Stockage.

10.1 Les composants de Fichiers

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

- [Le menu des réglages de Fichiers \(p. 261\)](#)
- [Le bouton Nouveau \(p. 261\)](#)
- [La vue des dossiers Fichiers \(p. 262\)](#)
- [La barre d'outils Fichiers \(p. 263\)](#)
- [La barre de navigation Fichiers \(p. 264\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)
- [Les détails du fichier \(p. 265\)](#)
- [L'afficheur \(p. 266\)](#)

10.1.1 Le menu des réglages de Fichiers

L'icône **Réglages**  de la barre de menu ouvre un menu comportant les fonctions suivantes :

- Personnaliser tous les réglages
- Sélectionner un thème pour l'interface utilisateur
- **Mise en page.** Définit la mise en page des objets dans la zone d'affichage.
- **Cases à cocher.** Définit si les cases à cocher permettant de sélectionner des objets apparaissent dans la zone d'affichage.
- **Détails du fichier.** Définit si les détails du fichier sélectionné sont affichés dans la barre latérale des **Détails**.
- **Ajouter un compte de stockage.** Ouvre une fenêtre permettant d'ajouter des comptes de stockage en ligne hébergés chez des fournisseurs tiers.
- **Gérer les partages.** Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez activer ou désactiver vos abonnements à des dossiers publics et partagés.
- Suivant la configuration : **Connecter votre appareil.** Lance un assistant de configuration des applications locales, qui vous permet d'accéder à vos données du collecticiel.

Description générale de l'interface utilisateur :

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

Instructions :

[Réglages de Fichiers \(p. 290\)](#)

[Ajouter des comptes de stockage \(p. 289\)](#)


[S'abonner à des dossiers Fichierspublic et partagés \(p. 274\)](#)

[Utiliser un assistant pour configurer les applications locales \(p. 49\)](#)

10.1.2 Le bouton Nouveau

Ouvre un menu comportant des fonctions supplémentaires :

- Créer un nouveau dossier
- Transférer des fichiers ou des dossiers
- Suivant la configuration : transférer des fichiers dans un format chiffré
- Ajouter un compte de stockage. Ouvre une fenêtre permettant d'ajouter des comptes de stockage en ligne hébergés chez des tiers tels que Dropbox.
- Suivant la configuration, des fonctions de création de documents texte, de feuilles de calcul ou de présentations peuvent être disponibles.
- Créer une note texte
- Nouveau courriel, nouveau rendez-vous

Remarque : si le dossier est fermé, le bouton est affiché en tant qu'icône Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  en bas à gauche.

Description générale de l'interface utilisateur :

[Le bouton de création de nouveaux objets \(p. 28\)](#)

Instructions :

[Créer des dossiers Fichiers \(p. 274\)](#)


[Transférer des fichiers ou des dossiers \(p. 275\)](#)

[Ajouter des comptes de stockage \(p. 289\)](#)

[Créer des fichiers texte \(p. 276\)](#)

10.1.3 La vue des dossiers Fichiers

Affiche les dossiers.

Si la vue des dossiers est fermée, seuls certains dossiers personnels sont affichés, sous la forme d'icônes. Les sous-dossiers personnels et autres dossiers ne sont pas affichés. Pour afficher la vue des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  en bas à gauche.

Contenu

- **Favoris.** Inclut les fichiers et dossiers que vous avez ajoutés au dossier symbolique des **Favoris** depuis le menu contextuel.
- **Fichiers récents.** Inclut les fichiers que vous avez ajoutés ou modifiés récemment.
- **Mes fichiers.** Contient vos fichiers et dossiers personnels. Il contient par défaut des dossiers pour les documents, la musique, les images et les vidéos.
- **Mes partages.** Affiche les fichiers et dossiers que vous partagez avec d'autres utilisateurs et contacts externes.
- **Mes pièces jointes.** Affiche les pièces jointes des courriels que vous avez envoyés ou reçus.
- **Corbeille.** Contient les fichiers et dossiers que vous avez supprimés.
- **Fichiers partagés.** Contient les fichiers que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous. Si les données partagées proviennent d'une autre installation du collecticiel, le nom d'utilisateur se verra complété du nom de l'autre domaine.
- **Fichiers publics.** Affiche les fichiers partagés avec tous les utilisateurs.
- **Gérer les partages.** Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez activer ou désactiver vos abonnements à des dossiers publics et partagés.

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

Description générale de l'interface utilisateur :

[La vue des dossiers \(p. 29\)](#)

Voir aussi :

[Créer des dossiers Fichiers \(p. 274\)](#)

[S'abonner à des dossiers Fichierspublic et partagés \(p. 274\)](#)

[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 278\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)










[Partager des données \(p. 300\)](#)

10.1.4 La barre d'outils Fichiers

Contient diverses fonctions permettant de partager, modifier et organiser des fichiers et dossiers.
Remarques :

- Certaines fonctions ne sont disponibles que si vous avez ouvert un dossier pour lequel vous avez les droits de création ou de modification des objets qu'il contient.
- Certaines icônes apparaissent uniquement si des objets sont sélectionnés.
- Si vous sélectionnez plusieurs fichiers, certaines fonctionnalités ne sont pas disponibles.

Contenu

- L'icône **Partager** . Cette fonction permet de partager des fichiers ou des dossiers.
- L'icône **Modifier** . Modifie un fichier texte ou un document Office. Cette fonction n'est disponible que si un fichier texte ou un document Office sont sélectionnés.
- L'icône **Nouveau à partir d'un modèle** . Crée un nouveau document à partir d'un modèle de document. Cette fonction est disponible uniquement si un modèle de document est sélectionné.
- L'icône **Afficher** . Affiche le contenu du fichier sélectionné 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 **Ajouter aux favoris** . Ajoute aux favoris les fichiers ou dossiers sélectionnés.
- L'icône **Supprimer** . Supprime les fichiers ou dossiers sélectionnés.
- L'icône **Actions supplémentaires** . Ouvre un menu proposant des fonctions de gestion des fichiers et dossiers.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La barre d'outils \(p. 30\)](#)

Instructions :

[Partager des données \(p. 302\)](#)
[Modifier des fichiers texte \(p. 277\)](#)
[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 269\)](#)
[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 272\)](#)
[Ajouter des fichiers ou dossiers Fichiers aux favoris \(p. 283\)](#)
[Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers \(p. 285\)](#)
[Chiffre ou déchiffrer des fichiers \(p. 345\)](#)
[Renommer des fichiers ou des dossiers Fichiers \(p. 279\)](#)
[Créer ou modifier des descriptions \(p. 280\)](#)
[Envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel \(p. 279\)](#)
[Ajouter des fichiers au portail \(p. 282\)](#)
[Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers \(p. 280\)](#)
[Copier des fichiers \(p. 281\)](#)
[Verrouiller ou déverrouiller des fichiers \(p. 283\)](#)

Remarque : vous trouverez des informations sur la création, la modification et la présentation de documents dans le guide utilisateur de Documents.

Voir aussi :

[Ajouter des dossiers Fichiers \(p. 273\)](#)
[Transférer des fichiers ou des dossiers \(p. 275\)](#)
[Modifier des fichiers texte \(p. 277\)](#)
[Afficher le contenu des dossiers Fichiers \(p. 268\)](#)

10.1.5 La barre de navigation Fichiers

Le chemin de navigation est placé sous la barre d'outils. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- naviguer dans la structure des dossiers
- trier et sélectionner des objets

Fonctions


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


Voir aussi :


[Afficher le contenu des dossiers Fichiers \(p. 268\)](#)

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 269\)](#)

10.1.6 La zone d'affichage Fichiers

Affiche les fichiers et dossiers sous forme de liste, d'icônes ou de pavés. Pour sélectionner une mise en page, cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Sélectionnez un élément sous **Mise en page**. Vous pouvez également utiliser le menu contextuel dans la zone d'affichage.

- En vue **Liste**, une ligne comportant les éléments suivants est affichée pour chaque fichier et dossier :
 - Une icône. Il existe différentes icônes pour les différents types d'objets.
 - Le nom du fichier ou du dossier.
 - La date ou l'heure de dernière modification.
 - Pour les fichiers, la taille est également affichée.
- En vue **Icônes**, les éléments suivants sont affichés pour chaque fichier et dossier :
 - Une icône. Le cas échéant, un aperçu du fichier est affiché.
 - Le nom du fichier ou du dossier.
- En vue **Pavés**, les fichiers et dossiers sont affichés en tant que carrés.
- Les fichiers chiffrés sont signalés par l'icône **Chiffré** .

Vous pouvez afficher des cases à cocher permettant de sélectionner des objets. Pour cela, passez par l'icône **Réglages**  dans la barre de menu ou dans le menu contextuel de la zone d'affichage.

Description générale de l'interface utilisateur :

[La zone d'affichage \(p. 31\)](#)

Voir aussi :

[Afficher le contenu des dossiers Fichiers \(p. 268\)](#)


[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 269\)](#)

[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 278\)](#)




10.1.7 Les détails du fichier

Affiche des informations sur l'objet sélectionné dans la barre latérale des **Détails**

Pour afficher la barre latérale de **Détails**, utilisez l'une des méthodes ci-dessous :

- Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Activez l'option **Détails des fichiers**.
- Faites un clic droit dans une zone vierge de la zone d'affichage. Dans le menu contextuel, activez l'option **Détails du fichier**.

Contenu

- Un aperçu du fichier, le cas échéant
- Le nom de l'objet sélectionné
- Si une photo est sélectionnée : **Prise de vue**
Affiche les données EXIF, si elles sont disponibles.
- **Général**. Affiche des informations générales sur l'objet sélectionné :
 - taille du fichier ou nombre d'objets dans un dossier
 - nom du dossier parent
 - date et heure de la dernière modification
 - le nom de l'éditeur
- **Partages**. Affiche les partages de l'objet, le cas échéant.
Un clic sur l'icône **Partager**  ouvre une fenêtre de création ou d'édition de partage.
- **Description**. Affiche les commentaires des fichiers, si disponibles.
Un clic sur l'icône **Modifier la description**  ouvre la fenêtre de création ou d'édition de la description.
- Lorsque vous sélectionnez un objet dans le dossier **Mes pièces jointes**, le bouton **Afficher le message** apparaît. Si vous cliquez dessus, le courriel associé à la pièce jointe est affiché.
- **Versions**. Affiché uniquement s'il existe plusieurs versions du fichier.
Les informations suivantes sont affichées pour chaque version :
 - le nom de fichier de la version
 - L'icône **Actions** . Ouvre un menu de fonctions permettant de travailler avec les versions.
 - le nom de l'utilisateur ayant mis en ligne cette version
la date et l'heure de mise en ligne de cette version
la taille du fichier de la version
- Bouton **Envoyer une nouvelle version**. Cliquez sur ce bouton pour sélectionner un fichier à envoyer comme nouvelle version.

Voir aussi :

[Afficher le contenu des dossiers Fichiers \(p. 268\)](#)

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 269\)](#)

[Créer ou modifier des descriptions \(p. 280\)](#)

[Travailler avec des versions \(p. 284\)](#)

10.1.8 L'afficheur

Affiche le contenu des fichiers. Contient des fonctions permettant d'organiser les contacts.

Pour lancer l'afficheur, effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez un fichier. Cliquez sur l'icône **Afficheur**® dans la barre d'outils.
- Faites un double-clic sur un fichier dans la zone d'affichage.
Remarque : un double-clic sur un document Office démarrera l'app Documents correspondante si le collecticiel est configuré pour cela.
- Sélectionnez au moins un fichier. Cliquez sur **Afficher** dans le menu contextuel.

Contenu

- Nom du fichier sélectionné. En cliquant sur le nom, la fenêtre *Renommer* s'ouvre.
- Suivant le type de fichier sélectionné, des fonctions liées sont affichées.
 - Si le fichier sélectionné est modifiable, le bouton **Modifier** ✎ est affiché.
 - Si un modèle de document est affiché, le bouton **Nouveau depuis un modèle** est affiché.
 - Suivant le contenu du fichier sélectionné, les icônes **Réduire**🔍 et **Agrandir**🔍 sont affichées.
 - Si une image est affichée et que d'autres images sont disponibles dans le dossier sélectionné, l'icône **Diaporama** ▶ est affichée.
 - Si l'objet affiché est une présentation ou un document PDF, l'icône **Présentation** ☺ est affichée.
- L'icône **Télécharger** ⬇️. Télécharge le fichier.
- **Partager**. Cette fonction vous permet de partager des données.
- L'icône **Actions supplémentaires** ⋮. Ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires.
 - Fonctions permettant de gérer, partager ou envoyer des fichiers
 - Si un document ou un fichier texte est affiché, la fonction **Imprimer au format PDF** est disponible.
 - S'il y a plusieurs images, la fonction **Mode lecture automatique** est disponible.
- L'icône **Afficher les détails** ⓘ. Ouvre ou ferme la barre latérale des **Détails**.
- L'icône **Ouvrir l'afficheur dans une nouvelle fenêtre** 🗑️. Affiche le contenu du fichier sélectionné dans un nouvel onglet du navigateur.
Si la barre latérale est affichée, vous pouvez utiliser les vignettes pour naviguer parmi les documents texte, présentations et documents PDF.
- S'il existe plusieurs fichiers, les icônes de navigation sont affichées à la gauche et la droite de la vue.

Voir aussi :

- [Afficher le contenu des dossiers Fichiers \(p. 268\)](#)
- [Afficher le contenu d'un fichier \(p. 269\)](#)
- [Faire une présentation \(p. 270\)](#)
- [Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 278\)](#)
- [Partager des données \(p. 300\)](#)

10.2 Afficher des fichiers

Découvrez plusieurs manières d'afficher les différents types de fichiers, documents et images :

- [Afficher le contenu des dossiers Fichiers \(p. 268\)](#)
- [Afficher le contenu d'un fichier \(p. 269\)](#)
- [Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 270\)](#)
- [Faire une présentation \(p. 270\)](#)

10.2.1 Afficher le contenu des dossiers Fichiers

Découvrez comment afficher les fichiers et sous-dossiers d'un dossier Fichiers dans différentes mises en page.

Pour afficher les objets d'un dossier Fichiers :

1. Ouvrir un dossier dans la vue des dossiers.
Les fichiers et sous-dossiers du dossier sont présentés dans la zone d'affichage.
2. Pour sélectionner une mise en page, faites un clic droit dans une zone vierge de la zone d'affichage. Dans le menu contextuel, choisissez une option sous **Disposition**.
Vous pouvez aussi utiliser les éléments sous **Disposition** dans le menu **Réglages** ⚙️.

Options :

- Pour afficher des cases à cocher permettant de sélectionner des objets, faites un clic droit dans une zone vierge de la zone d'affichage. Dans le menu contextuel, activez l'option **Cases à cocher**. Vous pouvez aussi activer l'option **Cases à cocher** dans le menu **Réglages** ⚙️.
- Pour modifier le tri, cliquez sur **Trier par** dans la barre de navigation.
- Pour filtrer suivant des types d'objets particuliers, pour sélectionner tous les objets ou fichiers, ou pour réinitialiser la sélection, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation.
- Pour afficher les détails d'un fichier sélectionné, cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙️ dans la barre de menu. Activez l'option **Détails du fichier**.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers Fichiers \(p. 262\)](#)
[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)
[L'afficheur \(p. 266\)](#)
[Les détails du fichier \(p. 265\)](#)
[La barre d'outils Fichiers \(p. 263\)](#)
[La barre de navigation Fichiers \(p. 264\)](#)

Voir aussi :

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 269\)](#)
[Faire une présentation \(p. 270\)](#)
[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 272\)](#)
[Recherche de fichiers ou dossiers \(p. 286\)](#)


10.2.2 Afficher le contenu d'un fichier


Vous disposez des options suivantes :

- afficher des fichiers texte, des documents ou des images dans l'afficheur
- afficher des images en tant que diaporama
- jouer des fichiers audio et vidéo, à condition qu'ils soient dans un format compatible

Les contenus seront présentés dans l'afficheur.


Pour afficher le contenu d'un fichier :

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Faites un double-clic sur un fichier dans la zone d'affichage.
 - Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficheur**  dans la barre d'outils.
 - Sélectionnez **Affichage** depuis le menu contextuel.

Pour afficher les détails du fichier sélectionné, activez l'icône **Afficher les détails** .

Pour ouvrir le fichier précédent ou suivant, cliquez sur l'icône **Précédent** < ou l'icône **Suivant** > à côté de la vue.

Différentes fonctions sont disponibles suivant le type de fichier :

- Si le contenu du fichier ne peut être affiché, un bouton permettant de le télécharger sera affiché.
- Pour les fichiers texte et les documents aux formats Office, il existe des fonctions de modification : vous trouverez des informations sur la modification de documents dans la documentation utilisateur de Documents.
- Pour les images, un bouton permettant de lancer un diaporama est disponible.
- Pour les présentations, une icône permettant de faire une présentation est affichée.
- Pour les fichiers sonores et vidéos dans des formats compatibles, il existe des fonctions de lecture. Remarque : les options de lecture dépendent du navigateur employé.
- Pour afficher un fichier dans un nouvel onglet du navigateur, cliquez sur l'icône **Ouvrir l'afficheur dans une nouvelle fenêtre** .

Vous pouvez utiliser les vignettes pour naviguer parmi les documents texte, présentations et documents PDF. Pour cela, activez l'onglet **Miniature** dans la barre latérale. Cliquez sur une vignette.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers Fichiers \(p. 262\)](#)

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)

[L'afficheur \(p. 266\)](#)

[Les détails du fichier \(p. 265\)](#)

[La barre d'outils Fichiers \(p. 263\)](#)

[La barre de navigation Fichiers \(p. 264\)](#)

Voir aussi :

[Afficher le contenu des dossiers Fichiers \(p. 268\)](#)

[Faire une présentation \(p. 270\)](#)



[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 272\)](#)

[Recherche de fichiers ou dossiers \(p. 286\)](#)

10.2.3 Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers

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

Pour afficher les pièces jointes aux courriels :

1. Dans l'application Fichiers, ouvrez le dossier **Mes partages**.
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Réglages**  dans l'application Courriel. Cliquez sur **Toutes les pièces jointes**.
2. Pour afficher le contenu d'une pièce jointe, utilisez les méthodes d'affichage des fichiers.
Pour ouvrir le courriel associé à la pièce jointe sélectionnée, cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Activez l'option **Détails du fichier**. Cliquez sur **Afficher le message**.

Interface utilisateur :

- [La vue des dossiers Fichiers \(p. 262\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)
- [Le menu des réglages de Courriel \(p. 71\)](#)

Voir aussi :



- [Faire une présentation \(p. 270\)](#)
- [Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 272\)](#)
- [Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel \(p. 80\)](#)

10.2.4 Faire une présentation




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

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

Pour faire une présentation en mode local :

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

Pour faire une présentation à distance :

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

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)

[Les détails du fichier \(p. 265\)](#)

[L'afficheur \(p. 266\)](#)

Voir aussi :

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 269\)](#)

[Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 270\)](#)

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 272\)](#)



10.3 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier

Découvrez comment télécharger des fichiers individuels ou le contenu d'un dossier sur votre appareil local.

Vous disposez des options suivantes :

- télécharger un ou plusieurs fichiers
- télécharger le contenu complet d'un dossier dans une archive ZIP


Pour télécharger des fichiers :

1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers.
Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Télécharger**  dans la barre d'outils.
 - Sélectionnez **Télécharger** depuis le menu contextuel.
 - Cliquez sur l'icône **Télécharger**  dans l'Afficheur.

3. Effectuez les étapes restantes pour le téléchargement.

Conseil : pour apprendre à télécharger une version donnée d'un fichier, lisez [Section 10.8.11, « Travailler avec des versions »](#).

Pour télécharger le contenu complet d'un dossier :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez le dossier duquel vous souhaitez télécharger le contenu.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Télécharger le dossier complet**.
3. Effectuez les étapes restantes pour le téléchargement. Le contenu du dossier est enregistré en tant qu'archive ZIP.

Vous pouvez également télécharger un dossier en utilisant le menu contextuel dans la zone d'affichage.

Remarque : suivant la configuration du collecticiel, les pièces jointes peuvent faire l'objet d'une détection de virus avant d'être téléchargées.

- Si l'analyse ne trouve aucun virus, les pièces jointes sont téléchargées sans autre notification.
- Si l'analyse anti-virus n'est pas possible ou si elle a trouvé un virus, une fenêtre s'ouvre et affiche l'avertissement correspondant.
Dans ce cas de figure, vous pouvez annuler le téléchargement.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)
[L'afficheur \(p. 266\)](#)

Voir aussi :

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 269\)](#)
[Afficher les pièces jointes aux courriels dans Fichiers \(p. 270\)](#)
[Faire une présentation \(p. 270\)](#)

10.4 Ajouter des dossiers Fichiers

Apprenez à créer des dossiers Fichiers personnels et comment définir l'affichage des dossiers Fichiers partagés :

- [Créer des dossiers Fichiers \(p. 274\)](#)
- [S'abonner à des dossiers Fichiers public et partagés \(p. 274\)](#)

Voir aussi :

- [Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 278\)](#)
- [Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)

10.4.1 Créer des dossiers Fichiers

Vous pouvez créer de nouveaux dossiers dans le dossier actuel.

Pour créer un nouveau dossier :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un dossier Fichiers dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Nouveau dossier**.
Dans la vue des dossiers, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**.
3. Saisissez un nom dans la fenêtre *Ajouter un nouveau dossier*.
4. Cliquez sur **Ajouter**.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers Fichiers \(p. 262\)](#)
[Le bouton Nouveau \(p. 261\)](#)

Voir aussi :

[Transférer des fichiers ou des dossiers \(p. 275\)](#)
[Créer des fichiers texte \(p. 276\)](#)
[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 278\)](#)
[Recherche de fichiers ou dossiers \(p. 286\)](#)
[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)
[Que sont les types de dossier ? \(p. 295\)](#)

10.4.2 S'abonner à des dossiers Fichiers public et partagés

Vous pouvez définir quels dossiers Fichiers publics et partagés apparaissent dans la vue des dossiers en vous y abonnant.

Pour définir à quels dossiers Fichiers vous souhaitez vous abonner :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Gérer les partages**.
Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche les dossiers Fichiers publics et partagés.
2. Si vous souhaitez afficher un dossier, activez l'élément **S'abonner au dossier** ☑.
Si vous ne souhaitez plus qu'un dossier soit affiché et synchronisé, désélectionnez l'option **S'abonner au dossier**. ☐

Interface utilisateur :

[Le menu des réglages de Fichiers \(p. 261\)](#)
[La vue des dossiers Fichiers \(p. 262\)](#)

Voir aussi :

[Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 306\)](#)
[Télécharger les données personnelles \(p. 321\)](#)

10.5 Transférer des fichiers ou des dossiers

Vous pouvez transférer des fichiers ou des dossiers locaux vers le dossier Fichiers actuel.

Pour transférer des fichiers :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un dossier Fichiers dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Transférer des fichiers**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers locaux dans la fenêtre *Transférer un fichier*. Cliquez sur **Ouvrir**. La zone d'affichage indique l'état actuel de la progression. Dans la section **Ajouter des fichiers** des réglages de Fichiers, vous pouvez définir s'il faut créer un nouveau fichier ou une nouvelle version d'un potentiel fichier existant qui porterait le même nom.

Pour transférer un dossier :

1. Ouvrez un dossier Fichiers.
Remarque : ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Transférer un dossier**.
3. Sélectionnez un dossier local dans la fenêtre *Sélectionner un dossier à transférer*. Cliquez sur **Transférer**. La zone d'affichage indique l'état actuel de la progression.

Remarques :

- S'il existe déjà un dossier Fichiers portant ce nom, le nom du dossier sur le point d'être transféré se verra complété d'un numéro consécutif.
- Les dossiers vides ne sont pas transférés.

Conseils :

- Pour annuler l'action, cliquez sur **Annuler** en bas à droite de la zone d'affichage. Pour annuler l'action pour certains objets individuels, cliquez sur **Détails** en bas à droite de la zone d'affichage. Cliquez sur **Annuler** à côté du nom de l'objet dans la fenêtre *Avancement du transfert*.
- Vous pouvez continuer à travailler avec le collecticiel pendant l'envoi.
- Vous pouvez également transférer des objets en les faisant glisser depuis un explorateur de fichiers ou depuis votre bureau vers la fenêtre de l'app Fichiers et en les déposant dans la zone d'affichage.
- Suivant la configuration, des fonctions permettant d'ajouter des objets chiffrés peuvent être disponibles.

Interface utilisateur :

- La barre d'outils Fichiers (p. 263)
- La zone d'affichage Fichiers (p. 264)
- Les détails du fichier (p. 265)

Voir aussi :

- Créer des dossiers Fichiers (p. 274)
- Créer des fichiers texte (p. 276)
- Organisation des fichiers et dossiers Fichiers (p. 278)
- Recherche de fichiers ou dossiers (p. 286)
- Gestion des données avec les dossiers (p. 294)
- Partager des données (p. 300)
- Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement (p. 346)

10.6 Créer des fichiers texte

Découvrez comment créer de nouveaux fichiers de texte simple.

Pour créer un nouveau fichier texte :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un dossier Fichiers dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Nouvelle note**.
3. Saisissez un titre.
Saisissez le texte ou collez-le depuis le presse-papiers.
Pour modifier le texte, utilisez les techniques usuelles des applications familières.

Interface utilisateur :

[Le bouton Nouveau \(p. 261\)](#)
[La fenêtre d'édition \(p. 36\)](#)



Voir aussi :

[Modifier des fichiers texte \(p. 277\)](#)
[Créer des dossiers Fichiers \(p. 274\)](#)
[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 278\)](#)
[Recherche de fichiers ou dossiers \(p. 286\)](#)
[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)
[Partager des données \(p. 300\)](#)

10.7 Modifier des fichiers texte

Découvrez comment modifier de nouveaux fichiers de texte simple.

Pour modifier un fichier texte :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un dossier Fichiers dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez un fichier texte. Cliquez sur l'icône **Modifier**  dans la barre d'outils.
 - Faites un double clic sur un fichier texte.
 - Affichez un fichier texte dans l'Afficheur. Cliquez sur l'icône **Modifier** .Le texte s'ouvre alors pour édition.
3. Pour modifier le texte, utilisez les techniques usuelles des applications familières.

Interface utilisateur :

[La barre d'outils Fichiers \(p. 263\)](#)

[La fenêtre d'édition \(p. 36\)](#)

Voir aussi :

[Créer des fichiers texte \(p. 276\)](#)

[Créer des dossiers Fichiers \(p. 274\)](#)

[Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 278\)](#)

[Recherche de fichiers ou dossiers \(p. 286\)](#)

[Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)

[Partager des données \(p. 300\)](#)

10.8 Organisation des fichiers et dossiers Fichiers

Découvrez ce que vous pouvez faire avec des fichiers et dossiers Fichiers :

- [Envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel \(p. 279\)](#)
- [Renommer des fichiers ou des dossiers Fichiers \(p. 279\)](#)
- [Créer ou modifier des descriptions \(p. 280\)](#)
- [Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers \(p. 280\)](#)
- [Copier des fichiers \(p. 281\)](#)
- [Enregistrer des fichiers en tant que PDF \(p. 281\)](#)
- [Imprimer des fichiers au format PDF \(p. 282\)](#)
- [Ajouter des fichiers au portail \(p. 282\)](#)
- [Ajouter des fichiers ou dossiers Fichiers aux favoris \(p. 283\)](#)
- [Verrouiller ou déverrouiller des fichiers \(p. 283\)](#)
- [Travailler avec des versions \(p. 284\)](#)

Voir aussi :

- [Ajouter des dossiers Fichiers \(p. 273\)](#)
- [Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)

10.8.1 Envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel

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

Pour envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel :

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Cliquez sur **Envoyer par courriel**.
 - Cliquez sur **Envoyer par courriel** dans le menu contextuel.
 - Utilisez l'icône **Actions supplémentaires** ... dans l'Afficheur.
3. Dans la fenêtre de rédaction d'un courriel, complétez les détails pour envoyer un nouveau courriel.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)

[L'afficheur \(p. 266\)](#)

10.8.2 Renommer des fichiers ou des dossiers Fichiers

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

Pour renommer un fichier ou un dossier :

1. Sélectionnez un fichier ou un dossier dans la zone d'affichage.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Choisissez **Renommer**.
Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez **Renommer** depuis le menu contextuel.
 - Après avoir sélectionné un fichier, utilisez l'icône **Actions supplémentaires** ... dans l'Afficheur, ou cliquez sur le nom du fichier dans l'angle supérieur gauche de l'Afficheur.
3. Modifiez le nom dans la fenêtre *Renommer*.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)

[L'afficheur \(p. 266\)](#)

Voir aussi :

[Créer ou modifier des descriptions \(p. 280\)](#)

10.8.3 Créer ou modifier des descriptions

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

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

Pour créer ou modifier la description d'un fichier :

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage.
Si la barre latérale des **Détails** n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Activez l'option **Détails du fichier**.
2. Pour afficher les boutons, cliquez sur l'icône **Panneau oui / non** > à côté de l'élément **Description** dans la barre latérale.
Pour ajouter une description, cliquez sur **Ajouter une description**.
Pour changer une description, cliquez sur **Modifier une description**.

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

Interface utilisateur :

- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)
- [Les détails du fichier \(p. 265\)](#)
- [L'afficheur \(p. 266\)](#)

Voir aussi :

- [Renommer des fichiers ou des dossiers Fichiers \(p. 279\)](#)

10.8.4 Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers

Vous pouvez déplacer les objets suivants vers un autre dossier :

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

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

Pour déplacer des fichiers vers un autre dossier :

1. Sélectionnez les objets dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ⋮ dans la barre d'outils. Choisissez **Déplacer**.
 - Sélectionnez **Déplacer** depuis le menu contextuel.
 - Utiliser le glisser / déposer pour déplacer les éléments dans un dossier dans la vue des dossiers.
3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur **Créer un dossier**.
Cliquez sur **Déplacer**.

Interface utilisateur :

- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)

Voir aussi :

- [Copier des fichiers \(p. 281\)](#)

10.8.5 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.

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

Pour copier des fichiers vers un autre dossier :

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Choisissez **Copier**.
 - Choisissez **Copier** depuis le menu contextuel.
3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur **Créer un dossier**. Cliquez sur **Copier**.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)

Voir aussi :

[Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers \(p. 280\)](#)

10.8.6 Enregistrer des fichiers en tant que PDF

Vous pouvez enregistrer des documents et fichiers texte au format PDF. Le fichier PDF sera enregistré dans le dossier contenant le document ou le fichier texte.

Remarque : dans la section [Imprimer des fichiers au format PDF \(p. 282\)](#), vous pouvez découvrir comment enregistrer, télécharger ou imprimer des images en PDF.

Pour enregistrer un document ou un fichier texte au format PDF :

1. Sélectionnez le fichier concerné dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Choisissez **Enregistrer comme PDF**.
 - Choisissez **Enregistrer comme PDF** depuis le menu contextuel.
 - Utilisez l'icône **Actions supplémentaires** ... dans l'Afficheur.
3. Dans la fenêtre *Enregistrer en PDF*, vous pouvez saisir le nom du fichier PDF. Cliquez sur **Enregistrer**.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)

[L'afficheur \(p. 266\)](#)

Voir aussi :



[La barre d'outils Fichiers \(p. 263\)](#)

[Imprimer des fichiers au format PDF \(p. 282\)](#)

10.8.7 Imprimer des fichiers au format PDF

Vous pouvez imprimer des documents, des fichiers texte et des images au format PDF depuis l'Afficheur. Le PDF peut alors être téléchargé ou envoyé à une imprimante.

Pour imprimer un document, un fichier texte ou une image en PDF :

1. Sélectionnez le fichier correspondant dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficheur**  dans la barre d'outils.
Le fichier apparaît dans l'Afficheur.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Choisissez **Imprimer en PDF**.
Le PDF est affiché dans une nouvelle page.
3. Utilisez les fonctions suivantes :
 - Pour télécharger le PDF, cliquez sur l'icône **Télécharger**.
 - Pour imprimer le PDF, cliquez sur l'icône **Imprimer**. Sélectionnez une imprimante. Si nécessaire, modifiez ses réglages.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)
[L'afficheur \(p. 266\)](#)

Voir aussi :

[Enregistrer des fichiers en tant que PDF \(p. 281\)](#)

10.8.8 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 supplémentaires**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter au portail**.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)

Voir aussi :

[Ajout de composants au portail \(p. 64\)](#)

10.8.9 Ajouter des fichiers ou dossiers Fichiers aux favoris

Vous pouvez ajouter des objets fréquemment utilisés, tels que des fichiers ou des dossiers, au dossier symbolique des **Favoris**. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- ajouter des objets aux favoris
- retirer des objets des favoris

L'emplacement initial des objets dans la vue des dossiers n'est aucunement affecté par ces actions.

Pour ajouter des objets aux Favoris :

1. Sélectionnez les objets dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Cliquez sur **Ajouter aux favoris**.
 - Choisissez **Ajouter aux favoris** depuis le menu contextuel.

Pour supprimer des objets des Favoris :

1. Dans la vue des dossiers, cliquez sur **Favoris**. Sélectionnez les objets dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Cliquez sur **Retirer des favoris**.
 - Choisissez **Retirer des favoris** depuis le menu contextuel.

Résultat : les objets sont supprimés des Favoris. Si le dossier Favoris est vide, il sera également supprimé.

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)

Voir aussi :

[Déplacer des fichiers ou dossiers Fichiers \(p. 280\)](#)

10.8.10 Verrouiller ou déverrouiller des fichiers

Lorsque vous modifiez un fichier, vous pouvez le verrouiller. Le verrouillage possède les avantages suivants :

- Le verrou de fichier informe les autres utilisateurs que le fichier est actuellement en train d'être modifié et peut ne plus être à jour.
- Il permet d'empêcher les autres utilisateurs de modifier le fichier, lorsque celui-ci se trouve dans un dossier partagé avec d'autres utilisateurs à qui vous avez accordé le droit de modification.
- Si vous êtes le propriétaire d'un fichier partagé et qu'un autre utilisateur le verrouille, vous pouvez toujours le déverrouiller.

Pour verrouiller des fichiers :

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Choisissez **Verrouiller**.

Pour déverrouiller des fichiers :

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers verrouillés dans la zone d'affichage.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Choisissez **Déverrouiller**.

Interface utilisateur :


[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)

10.8.11 Travailler avec des versions


Vous disposez des options suivantes :

- ouvrir ou enregistrer la version courante
- envoyer une nouvelle version
- appliquer des fonctions à une version spécifique :
 - afficher, modifier, télécharger
 - définir comme version courante
 - supprimer la version
 - supprimer toutes les versions précédentes

Pour ouvrir ou enregistrer la version courante :

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


Pour mettre en ligne une nouvelle version :


1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si la barre latérale des **Détails** n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Activez l'option **Détails du fichier**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Envoyer une nouvelle version**. Sélectionnez un fichier.
3. Saisissez un commentaire pour la version.
4. Cliquez sur **Télécharger**.

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

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

Pour travailler sur une version donnée :

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si aucune barre latérale n'est affichée, cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Activez l'option **Détails du fichier**.
2. Cliquez sur **Versions** dans la barre latérale.

Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté d'une version. Sélectionnez la fonction désirée.

 - Pour afficher la version dans l'Afficheur, cliquez sur **Afficher**.
 - Pour modifier la version actuelle, cliquez sur **Modifier**.
Remarque : vous ne pouvez modifier que la version actuelle. Suivant le type de fichier, cette fonction peut être indisponible.
 - Pour télécharger la version, cliquez sur **Télécharger**.
 - Pour définir la version en tant que version courante, sélectionnez **Faire de cette version la version actuelle**.
 - Pour supprimer la version, choisissez **Supprimer la version**.
 - Pour supprimer toutes les versions antérieures, sélectionnez **Supprimer toutes les versions précédentes**.

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

Interface utilisateur :

[La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)

[Les détails du fichier \(p. 265\)](#)

[L'afficheur \(p. 266\)](#)

Voir aussi :

[Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier \(p. 272\)](#)

[Chiffrer des fichiers \(p. 346\)](#)

10.9 Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers


Vous pouvez supprimer des objets de la même manière que vous supprimez des fichiers ou des dossiers. Vous disposez des options suivantes :

- Supprimer des objets. Les objets sont déplacés vers le dossier **Corbeille**.
- Restaurer des objets supprimés depuis le dossier **Corbeille**. Les objets sont restaurés à leur emplacement d'origine.
- Supprimer définitivement des objets depuis le dossier **Corbeille**. Vous pouvez également supprimer l'intégralité des objets d'un dossier en vidant la corbeille.


Remarque : suivant la configuration, certains dossiers ne peuvent pas être supprimés.

Avertissement : si vous supprimez des objets du dossier **Corbeille**, ils seront définitivement détruits.

Pour supprimer des objets :

1. Sélectionnez les objets dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
 - Choisissez **Supprimer** depuis le menu contextuel.
3. Confirmez votre souhait de supprimer ces éléments.


Pour restaurer des objets supprimés :

1. Ouvrez le dossier **Corbeille**.
2. Sélectionnez les objets à restaurer.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Restaurer**.
 - Choisissez **Restaurer** depuis le menu contextuel.

Résultat : les objets sont restaurés à leur emplacement d'origine.


Pour supprimer définitivement des objets :

Attention : les objets supprimés de manière permanente **ne peuvent pas** être restaurés.

1. Ouvrez le dossier **Corbeille**.
2. Sélectionnez les objets.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer définitivement**  dans la barre d'outils.
4. Confirmez votre souhait de supprimer ces éléments.

Pour supprimer définitivement le contenu du dossier Corbeille :

Attention : les objets supprimés de manière permanente **ne peuvent pas** être restaurés.

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

10.10 Recherche de fichiers ou dossiers

Découvrez comment rechercher des fichiers et dossiers :

- utilisez des termes à rechercher dans le nom du fichier ou du dossier
Par défaut, la recherche s'effectue dans tous les dossiers, et les sous-dossiers qu'ils contiennent.
- limitez la recherche à un type de fichier ou aux dossiers
- définissez les dossiers devant faire l'objet de la recherche
- limitez la recherche à des fichiers dans un intervalle de temps spécifique

Vous pouvez utiliser une seule ou une combinaison de ces options.

Remarque :

Si vous utilisez dans le collecticiel des comptes de stockage liés à d'autres fournisseurs : suivant les propriétés de ces comptes de stockage, il est possible que vous ne puissiez pas les parcourir.
Voir aussi : [Ajouter des comptes de stockage \(p. 289\)](#)

Pour chercher des fichiers :

1. Saisissez un terme à rechercher dans le champ de recherche de la barre de menu.
2. Pour rechercher les dossiers et fichiers contenant le terme de recherche, appuyez sur [Entrée].
La recherche identifiera les données contenant le terme recherché.
3. Vous pouvez appliquer des filtres supplémentaires en cliquant sur l'icône **Options supplémentaires pour la recherche** ∨ dans le champ de recherche. Une fenêtre contenant des options de recherche s'ouvre alors.
 - Saisissez un terme à rechercher dans **Nom du fichier ou du dossier**. La recherche identifiera les objets dont le nom contient le terme recherché.
 - Pour restreindre la recherche à certains types de fichiers ou aux dossiers, choisissez une option dans **Type**.
 - Pour définir si la recherche doit porter sur l'ensemble des dossiers ou seulement sur le dossier sélectionné (y compris ses sous-dossiers), choisissez un élément dans **Rechercher dans**.
 - Pour limiter la recherche aux fichiers créés ou modifiés dans un intervalle de temps donné, utilisez les éléments **Après** et **Avant**.
Remarque : La recherche de dossiers ne tient pas compte de l'intervalle de temps.

Cliquez sur **Chercher**.

Les objets trouvés sont présentés dans la zone d'affichage.

Les filtres utilisés sont affichés sous la fenêtre de recherche. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Vous pouvez ajouter des filtres et lancer une nouvelle recherche en cliquant sur l'icône **Options supplémentaires pour la recherche** ∨ dans le champ de recherche.
- Vous pouvez retirer un filtre et lancer une nouvelle recherche en cliquant sur l'icône **Retirer le filtre** × à côté du filtre.

Pour conclure la recherche, cliquez sur l'icône **Annuler la recherche** × dans le champ de recherche.

Voir aussi :

[Afficher le contenu d'un fichier \(p. 269\)](#)

10.11 Accéder à des fichiers avec WebDAV

Découvrez comment utiliser WebDAV pour accéder aux fichiers de l'application Fichiers de la même manière que lorsque vous accédez à des fichiers locaux sur votre disque.

Comparé à l'accès au travers de l'interface graphique du logiciel de travail collaboratif, WebDAV présente à la fois des avantages et des inconvénients :

- L'avantage de WebDAV est qu'il donne un accès direct et rapide à travers un navigateur de fichiers, par exemple l'explorateur Windows. Il n'y a pas besoin de se connecter à l'interface graphique du collecticiel.
- L'inconvénient est que l'on ne voit que la version actuelle du document. On ne voit ni l'historique des versions, ni les informations supplémentaires, comme les commentaires.
- **Attention** : si vous supprimez un fichier avec WebDAV, toutes ses versions seront perdues, pas seulement sa version actuelle.

Remarque : pour créer des objets à travers WebDAV dans un dossier public ou partagé, vous devez avoir sur ce dossier au moins les droits d'accès suivants :

créer des objets, modifier ses propres objets.

Pour pouvoir aussi lire vos propres objets, vous devez également avoir la permission suivante :

lire ses propres objets

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

- [Configurer WebDAV sous Linux \(p. 288\)](#)
- [Configurer WebDAV sous Windows \(p. 288\)](#)

10.11.1 Configurer WebDAV sous Linux

Pour configurer l'accès par WebDAV sous Linux :

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

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

10.11.2 Configurer WebDAV sous Windows

Pour configurer l'accès par WebDAV sous Windows :

1. Dans la zone de navigation de l'explorateur Windows, sélectionnez l'élément **Ce PC**. Cliquez sur l'onglet **Ordinateur** en haut. Cliquez sur **Ajouter un emplacement réseau**. La fenêtre *Ajouter un emplacement réseau* apparaît. Cliquez sur **Suivant**.
2. Sélectionnez **Choisissez un emplacement réseau personnalisé**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Saisissez l'adresse suivante dans le champ **Adresse réseau ou Internet**.
webdav://<adresse>/servlet/webdav.infostore
Remplacez <adresse> par l'adresse IP ou l'URL du serveur du collecticiel. Cliquez sur **Suivant**.
4. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe d'accès au serveur de travail collaboratif. Cliquez sur **OK**.
5. Sur l'écran suivant, vous pouvez associer un nom à l'adresse réseau. Cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur **Terminer**.

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

10.12 Ajouter des comptes de stockage

Découvrez comment accéder depuis le collecticiel à vos comptes de stockage dans le Cloud configurés auprès d'un service tiers tel que Google Drive, Dropbox, Box ou OneDrive. Pour ce faire, vous devez ajouter ces comptes de stockage Cloud au collecticiel.

Pour ajouter un compte de stockage :

1. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Ajouter un compte de stockage**.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Ajouter un compte de stockage**.

La fenêtre *Ajouter un compte de stockage* s'ouvre.

2. Cliquez sur une icône. La procédure qui suit dépend de votre fournisseur de compte de stockage sur le cloud :
 - Si le fournisseur demande un identifiant de connexion, saisissez celui correspondant au compte de stockage dans le cloud.
 - Si le fournisseur vous demande d'autoriser l'accès aux données, donnez l'autorisation correspondante.

Un dossier associé au compte de stockage apparaît dans la vue des dossiers.

Options :

- Pour renommer un dossier, cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier, ou utilisez le menu contextuel.
- Suivant le contenu du dossier, vous pouvez utiliser les fonctions de la barre de menu, par exemple pour afficher des images ou copier des données.
Remarque : suivant les fonctionnalités du stockage en ligne, la gestion des versions peut ne pas être gérée.

Interface utilisateur :

[Le bouton Nouveau \(p. 261\)](#)

[Le menu des réglages de Fichiers \(p. 261\)](#)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 317\)](#)


Voir aussi :

[Renommer des dossiers \(p. 299\)](#)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 317\)](#)

10.13 Réglages de Fichiers

Pour ouvrir les réglages de Fichiers :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le lanceur d'applications.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Cliquez sur **Drive** dans le panneau de gauche.

Vous trouverez les réglages dans les sections suivantes :

- [Ajouter des fichiers \(p. 291\)](#)
- [Historique des versions \(p. 291\)](#)
- [Réglages avancés \(p. 291\)](#)

Voir aussi : [Chercher des réglages \(p. 40\)](#)

Ajouter des fichiers

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

- **Ajouter une nouvelle version**
Une nouvelle version du fichier sera créée.
- **Ajouter une nouvelle version et afficher la notification**
Une nouvelle version du fichier sera créée. Dès que le processus sera terminé, vous recevrez une notification.
- **Renommer automatiquement et conserver les deux fichiers séparément**
Un nouveau fichier sera ajouté. Un nombre consécutif est ajouté au nom du fichier.

Historique des versions

Suivant la configuration, vous pouvez définir le nombre de versions d'un fichier qui doivent être conservées pour un intervalle de temps que vous spécifiez également. Si l'intervalle de temps ou le nombre total de versions est atteint, toute création d'une nouvelle version entraîne la suppression des versions les plus anciennes.

- **Intervalle de temps**
Définit la période au-delà de laquelle la version la plus ancienne est supprimée lorsqu'une nouvelle version est créée.
- **Limite sur le nombre de versions d'un fichier**
Définit le nombre maximal de versions. Si ce maximum est atteint, la version la plus ancienne est supprimée lorsqu'une nouvelle version est créée.

Réglages avancés

- **Diaporama pour les images**
Indique comment présenter les images dans l'afficheur
- **afficher les fichiers et les dossiers masqués**
Définit si les fichiers et dossiers masqués sont affichés. Les noms des dossiers et fichiers masqués sont précédés d'un point. Les applications Fichiers locales requièrent ce type de fichiers et dossiers pour des raisons internes. Pour éviter d'endommager les fonctionnalités des applications Fichiers locales, ces fichiers et dossiers masqués ne doivent jamais être modifiés ou supprimés.

Interface utilisateur :

[Le menu des réglages de Fichiers \(p. 261\)](#)

Voir aussi :

[Chercher des réglages \(p. 40\)](#)

[Réglages personnalisés \(p. 39\)](#)

11 Organisation des données et partages

Apprenez à organiser vos courriels, contacts, rendez-vous, tâches et autres données et à les partager avec d'autres utilisateurs.

- [Gestion des données avec les dossiers \(p. 294\)](#)
- [Partager des données \(p. 300\)](#)
- [Gérer les délégués \(p. 311\)](#)
- [Gérer les comptes \(p. 314\)](#)
- [Utiliser les catégories \(p. 318\)](#)
- [Télécharger les données personnelles \(p. 321\)](#)

Des informations sur le chiffrement des courriels et des fichiers sont disponibles au chapitre [Chiffrer les données avec Sécurité \(p. 335\)](#)

11.1 Gestion des données avec les dossiers

Découvrez comment utiliser les [dossiers \[16\]](#) dans toutes les applications pour répondre aux besoins suivants :

- garder une vue d'ensemble sur vos objets
- partager des informations avec d'autres personnes
- chercher certaines informations et les retrouver facilement à tout moment

Les dossiers sont appelés différemment dans les applications suivantes :

- Dans l'application Agenda, un dossier est appelé "agenda".
- Dans l'application Carnet d'adresses, un dossier est appelé "carnet d'adresses".
- Dans l'application Tâches, un dossier est appelé "liste".

Quelques informations que vous devriez connaître :

- [Que sont les types de dossier ? \(p. 295\)](#)
- [À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 296\)](#)

Vous disposez des options suivantes :

- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 297\)](#)
- [Masquer des dossiers \(p. 298\)](#)
- [Ajout des dossiers aux favoris \(p. 298\)](#)
- [Renommer des dossiers \(p. 299\)](#)
- [Déplacer des dossiers \(p. 299\)](#)
- [Supprimer des dossiers \(p. 299\)](#)

Vous pouvez trouver davantage d'informations sur l'utilisation des fichiers et dossiers dans l'application Fichiers à la section [Organisation des fichiers et dossiers Fichiers \(p. 278\)](#).

Interface utilisateur :

- [La vue des dossiers \(p. 29\)](#)
- [La vue des dossiers dans Courriel \(p. 72\)](#)
- [La vue des dossiers de Agenda \(p. 135\)](#)
- [La vue des dossiers dans Carnet d'adresses \(p. 200\)](#)
- [La vue des dossiers dans Tâches \(p. 235\)](#)
- [La vue des dossiers Fichiers \(p. 262\)](#)
- [La zone d'affichage Fichiers \(p. 264\)](#)

Voir aussi :

- [Ajouter des dossiers de courrier électronique \(p. 99\)](#)
- [Ajouter des agendas \(p. 168\)](#)
- [Ajout de carnet d'adresses \(p. 219\)](#)
- [Ajouter des listes de tâches \(p. 248\)](#)
- [Ajouter des dossiers Fichiers \(p. 273\)](#)

11.1.1 Que sont les types de dossier ?

Le type de dossier définit quel accès est accordé aux utilisateurs sur ce dossier. Les types de dossiers suivants sont disponibles dans la vue des dossiers :

- Dossiers personnels
 - Dossiers personnels contenant vos courriels et vos données dans le collecticiel. Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir vos dossiers personnels, à moins que vous ne lez partagiez avec eux.
 - Vos dossiers personnels se trouvent en tête de la vue des dossiers.
 - Dans les applications individuelles, vous pouvez ajouter des dossiers personnels, par exemple des agendas, des carnets d'adresses et des listes.
Dans les applications Courriel et Fichiers, vous pouvez également créer des sous-dossiers.

Suivant la configuration du collecticiel, les types de dossiers suivants peuvent également être disponibles :

- Dossiers publics
 - Les dossiers publics contiennent les données du collecticiel qui sont d'intérêt commun à tous les utilisateurs. Chaque utilisateur peut créer des dossiers publics et les partager avec d'autres utilisateurs.
 - Les dossiers publics se trouvent sous vos dossiers personnels dans la vue des dossiers.
- Dossiers partagés
 - Les dossiers partagés sont des dossiers partagés avec vous par d'autres utilisateurs.
 - Les dossiers partagés se trouvent en bas de la vue des dossiers.

Voir aussi :

[La vue des dossiers \(p. 29\)](#)

[À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 296\)](#)

[Ajouter des agendas personnels \(p. 169\)](#)

[Ajouter des carnets d'adresses personnels \(p. 220\)](#)

[Ajouter une liste de tâches personnelles \(p. 249\)](#)

[Créer des dossiers Fichiers \(p. 274\)](#)

11.1.2 À quoi servent les droits d'accès ?

Les droits d'accès définissent ce qu'un utilisateur est autorisé à faire avec un dossier donné et son contenu.

- En tant qu'utilisateur interne, vous disposez de droits pré-définis pour les dossiers existants. Lorsque vous créez un nouveau dossier, les droits pré-définis vous sont attribués.
- Lorsque vous invitez d'autres personnes à utiliser un objet partagé, vous leurs donnez des droits d'accès particuliers.

Vous possédez les droits suivants sur les dossiers existants :

- Vous êtes le propriétaire de vos dossiers personnels. En tant que propriétaire, vous possédez les mêmes droits qu'un administrateur :
 - Vous avez tous les droits sur ce dossier.
 - Vous pouvez accorder à d'autres personnes des droits sur le dossier, à l'exception des droits d'administrateur.
- Dans les dossiers publics, vous pouvez créer des dossiers et les gérer avec d'autres personnes.
- Dans le dossier du carnet d'adresses **Tous les utilisateurs**, vous êtes autorisé à lire les objets.

Lorsque vous créez un nouveau dossier, les droits suivants vous sont accordés :

- Si vous créez un nouveau dossier dans un dossier privé :
 - Vous êtes le propriétaire du nouveau dossier.
 - Si vous créez un sous-dossier d'un dossier partagé dans l'application Courriel ou Fichiers, ce sous-dossier est également partagé.
- Si vous créez un dossier dans un dossier public :
 - Vous êtes le propriétaire du nouveau dossier.
 - Les autres utilisateurs n'auront aucun droit. Vous devez définir les droits pour le nouveau dossier. Vous pouvez accorder différents droits aux autres utilisateurs.
- Si vous créez un nouveau dossier dans le dossier partagé d'un autre utilisateur :
 - L'utilisateur qui a partagé le dossier est l'administrateur du nouveau dossier.
 - Vous êtes l'auteur du nouveau dossier.
Un auteur a le droit de modifier ou supprimer les objets existants, de créer et de modifier de nouveaux objets et de créer des sous-dossiers.

Voir aussi :

[Que sont les types de dossier ? \(p. 295\)](#)

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 307\)](#)

[Cas d'utilisations des droits \(p. 309\)](#)

[Partager des données \(p. 300\)](#)

11.1.3 Naviguer dans la structure des dossiers

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- ouvrir ou fermer la vue des dossiers
- modifier la largeur de la vue des dossiers
- ouvrir ou sélectionner un dossier dans la vue des dossiers

Pour ouvrir ou fermer la vue des dossiers :

Cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  ou sur l'icône **Fermer la vue des dossiers** .

Pour changer la largeur de la vue des dossiers :

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

Comment ouvrir ou sélectionner un dossier :

1. Si la vue des dossiers est fermée, ouvrez-la.
2. Dans les applications Courriel et Fichiers, un dossier peut présenter des sous-dossiers. Pour afficher ces sous-dossiers, ouvrez le dossier en cliquant sur l'icône à côté de son nom.
Vous pouvez également ouvrir ou fermer un dossier en faisant un double-clic sur celui-ci.
3. Cliquez sur un dossier. Les éléments du dossier sont affichés dans la vue détaillée.
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un élément de la barre de navigation pour ouvrir le dossier parent.
 - Pour ouvrir un dossier, faites un double-clic dessus dans la vue détaillée.

Actions de niveau supérieur :

- [Afficher les courriels \(p. 79\)](#)
- [Travailler avec les catégories de la boîte de réception \(p. 101\)](#)
- [Afficher des rendez-vous dans les différentes vues \(p. 144\)](#)
- [Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 206\)](#)
- [Afficher les tâches \(p. 240\)](#)
- [Afficher des fichiers \(p. 267\)](#)
- [Afficher le contenu d'un fichier \(p. 269\)](#)

Voir aussi :

- [Masquer des dossiers \(p. 298\)](#)
- [Ajout des dossiers aux favoris \(p. 298\)](#)

11.1.4 Masquer des dossiers

Dans les applications Carnet d'adresses, Agenda ou Tâches, vous pouvez masquer certains dossiers personnels, partagés ou publics. Les dossiers masqués seront affichés dans un dossier collectif en bas de la vue des dossiers. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- masquer des dossiers individuels
- afficher de nouveau un dossier masqué

Pour masquer un dossier :

1. Dans la vue des dossiers de l'application Agenda, Carnet d'adresses ou Tâches, sélectionnez le dossier à masquer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Choisissez **Masquer**.
Remarque : si vous choisissez un dossier qui ne peut pas être masqué, cette fonctionnalité n'apparaît pas.

Pour afficher de nouveau un dossier masqué :

1. Dans la vue des dossiers de l'application Agenda, Carnet d'adresses ou Tâches, sélectionnez l'une des entrées respectives **Carnets d'adresses cachés**, **Agendas cachés** ou **Listes cachées**. Les dossiers masqués s'afficheront.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Choisissez **Afficher**.

Voir aussi :

- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 297\)](#)
- [Ajout des dossiers aux favoris \(p. 298\)](#)

11.1.5 Ajout des dossiers aux favoris

Pour accéder rapidement aux dossiers que vous utilisez fréquemment, vous pouvez les ajouter aux **favoris** dans toutes les applications. Ces dossiers apparaîtront alors non seulement dans leur emplacement d'origine, mais aussi dans les **favoris** en haut de la fenêtre. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- ajouter des dossiers aux favoris
- retirer des dossiers des favoris

Pour ajouter un dossier aux Favoris :

1. Choisissez un dossier dans la vue des dossiers.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Ajouter aux favoris**.

Pour supprimer un dossier des Favoris :

1. Sélectionnez un dossier dans la vue sous **Favoris**.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Choisissez **Retirer des favoris**.
Vous pouvez également activer cette fonctionnalité en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le dossier à sa position originale dans la vue.

Résultat : le dossier est supprimé des **Favoris**. Si le dossier **Favoris** est vide, il sera également supprimé.

Voir aussi :

- [Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 297\)](#)
- [Masquer des dossiers \(p. 298\)](#)

11.1.6 Renommer des dossiers

Vous pouvez renommer les dossiers personnels que vous avez créés. Certains dossiers personnels sont prédéfinis dans le collecticiel : ces dossiers ne peuvent pas être renommés.

Pour renommer un dossier :

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

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 297\)](#)

[Déplacer des dossiers \(p. 299\)](#)

[Supprimer des dossiers \(p. 299\)](#)

[Ajouter des comptes de stockage \(p. 289\)](#)

11.1.7 Déplacer des dossiers

Vous pouvez déplacer les dossiers personnels que vous avez créés. Certains dossiers personnels sont prédéfinis dans le collecticiel : ces dossiers ne peuvent pas être déplacés.

Pour déplacer un dossier :

1. Dans la vue des dossiers, choisissez le dossier que vous voulez déplacer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Choisissez **Déplacer**.
3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer le dossier*. Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur **Créer un dossier**.
4. Cliquez sur **Déplacer**.

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 297\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 299\)](#)

[Supprimer des dossiers \(p. 299\)](#)

11.1.8 Supprimer des dossiers

Vous pouvez supprimer les dossiers personnels que vous avez créés. Certains dossiers personnels sont prédéfinis dans le collecticiel : ces dossiers ne peuvent pas être supprimés.

Avertissement : si vous supprimez un agenda, un carnet d'adresses ou une liste, tous les sous-dossiers et objets de ce dossier seront également supprimés. Le dossier supprimé ne peut pas être restauré.

Si vous supprimez un dossier dans l'application Courriel ou Fichiers, le dossier sera déplacé vers la **Corbeille**. Vous pouvez supprimer définitivement le dossier, ou bien le restaurer en le déplaçant.

Pour supprimer un dossier :

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

Voir aussi :

[Naviguer dans la structure des dossiers \(p. 297\)](#)

[Renommer des dossiers \(p. 299\)](#)

[Déplacer des dossiers \(p. 299\)](#)

11.2 Partager des données

Découvrez comment collaborer avec d'autres utilisateurs en partageant vos données dans le collecticiel avec des droits en lecture ou en écriture.

Découvrez quelles données vous pouvez partager :

- [Quelles données peuvent être partagées ? \(p. 301\)](#)

Vous disposez des options suivantes :

- [Partager des données \(p. 302\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 303\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 304\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 304\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 305\)](#)
- [S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 306\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 306\)](#)

Vous pouvez trouver des informations sur les droits utilisables dans le cadre des partages sur cette page :

- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 307\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 309\)](#)

Interface utilisateur :

- La vue des dossiers dans Courriel (p. 72)
- La vue des dossiers de Agenda (p. 135)
- La vue des dossiers dans Carnet d'adresses (p. 200)
- La vue des dossiers dans Tâches (p. 235)
- La vue des dossiers Fichiers (p. 262)
- La zone d'affichage Fichiers (p. 264)
- L'afficheur (p. 266)

Voir aussi :


- [À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 296\)](#)

11.2.1 Quelles données peuvent être partagées ?

Suivant l'application, vous pouvez partager les données suivantes :

- dossiers de courrier électronique
 - Le dossier **Boîte de réception**, ainsi que tous les dossiers et sous-dossiers de **Mes dossiers**, peuvent être partagés avec les utilisateurs internes avec des droits d'accès en lecture.
Pour pouvoir lire les messages d'un dossier de courriel partagé, les utilisateurs internes doivent s'abonner à ce dossier : voir [S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 306\)](#).
 - Le dossier **Mes dossiers** ne peut pas être partagé.
 - Si vous partagez un dossier, ses sous-dossiers ne sont pas automatiquement partagés.
- Agenda
 - Les dossiers figurant dans **Mes agendas** peuvent être partagés avec des utilisateurs internes, avec accès en lecture ou en écriture.
 - Le dossier **Mes agendas** ne peut pas être partagé.
- Carnet d'adresses
 - Les dossiers figurant dans **Mes carnets d'adresses** peuvent être partagés avec des utilisateurs internes avec accès en lecture ou en écriture, et avec des partenaires externes avec accès en lecture seulement.
 - Les dossiers **Mes carnets d'adresses** et **Tous les utilisateurs** ne peuvent pas être partagés.
- Tâches
 - Les dossiers figurant dans **Mes carnets d'adresses** peuvent être partagés avec des utilisateurs internes avec accès en lecture ou en écriture, et avec des partenaires externes avec accès en lecture seulement.
 - Le dossier **Mes listes** ne peut pas être partagé.
- Fichiers
 - Les fichiers et dossiers figurant dans **Mes fichiers** peuvent être partagés avec des utilisateurs internes et des contacts externes, avec accès en lecture ou en écriture.
 - Si vous partagez un dossier, ses sous-dossiers sont automatiquement partagés aussi.
- Dans toutes les applications, à l'exception de Courriel, vous pouvez créer un lien public et le transmettre à d'autres personnes. Toute personne disposant du lien public peut lire les données partagées, mais pas les modifier.

Remarques :

- Pour pouvoir partager des données, vous devez disposer des droits d'administration sur le dossier concerné. Vous avez les droits d'administration exclusifs sur vos agendas, carnets d'adresses et listes de tâches personnels. Vous ne pouvez pas accorder de droits d'administration sur ces dossiers à d'autres utilisateurs.
- Les dossiers partagés sont identifiés par l'icône **Partage** .
Dans l'application Fichiers, les objets partagés sont affichés sous le dossier **Mes partages**.
- Lorsque vous partagez des objets, les utilisateurs internes et partenaires externes se voient accorder certains droits sur les données partagées, voir [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 307\)](#) et [Cas d'utilisations des droits \(p. 309\)](#).

Pour des partenaires externes, les règles suivantes s'appliquent :

- Vous sélectionnez les personnes et les droits que vous leur accordez pour l'accès à un objet partagé. Suivant les droits accordés, les contacts externes seront connectés au collecticiel avec ou sans saisie d'un mot de passe.
- Un utilisateur invité peut uniquement afficher les données et les applications correspondantes ayant été partagées avec lui. Un utilisateur invité n'a pas accès à l'application Courriel and Portail.
- Les utilisateurs invités n'ont pas accès au carnet d'adresses **Tous les utilisateurs**. Ils ne peuvent pas partager d'éléments.

Instructions :

[Partager des données \(p. 302\)](#)

11.2.2 Partager des données

Suivant l'application, vous pouvez partager des données avec d'autres personnes avec des droits d'accès en lecture ou en écriture. Pour ce faire, vous pouvez les inviter à consulter un objet partagé, ou bien créer un lien public et le leur transmettre.


Pour partager des données avec d'autres personnes :

1. Choisissez l'application à utiliser pour partager les données. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un dossier.

Dans l'application Fichiers, vous pouvez également sélectionner un dossier ou un fichier dans la zone d'affichage.

Remarque : suivant l'application, certains dossiers ne peuvent pas être partagés.

2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Partage / Droits**.

Dans l'application Fichiers, vous pouvez également cliquer sur **Partager**  dans la barre d'outils ou utiliser le menu contextuel dans la zone d'affichage.

La fenêtre de réglage des droits s'ouvre alors.

3. Si vous souhaitez partager les données exclusivement avec une liste de personnes données, choisissez **Uniquement les personnes invitées** sous **Qui peut accéder à ce dossier ?**.

Remarque : cette option n'est pas disponible dans l'application Courriel.

Saisissez un nom ou une adresse électronique dans le champ **Inviter des personnes**.

- Pour définir l'accès d'une personne donnée, choisissez un rôle d'utilisateur dans **Inviter en tant que**.
- Pour adapter le rôle d'utilisateur d'une personne ajoutée, cliquez sur le rôle d'utilisateur accordé figurant à côté de la personne ou sur **Détails**.
- Pour supprimer un droit d'un utilisateur, cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté de son nom. Cliquez sur **Supprimer**.

Le champ de saisie **Message d'invitation (facultatif)** est affiché. Si nécessaire, saisissez un message.

4. Pour partager les données avec toute personne disposant du lien, sélectionnez **Toute personne disposant du lien public et personnes invitées** sous **Qui peut accéder à ce dossier ?**.

Remarque : cette option n'est pas disponible dans l'application Courriel.

Pour transmettre le lien public via le presse-papiers, cliquez sur **Copier le lien** à côté de l'élément **Lien public**.

Les personnes disposant du lien public peuvent uniquement lire les données partagées. Il n'est pas possible d'accorder d'autres droits pour les liens publics.

Vous pouvez inviter d'autres personnes à consulter l'élément partagé.

Options :

Pour adapter les réglages, cliquez sur l'icône **Options de partage**  dans la barre de titre. Les réglages suivants sont disponibles :

- **Options relatives au lien :**

Les options de lien ne seront disponibles que si vous sélectionnez l'option **Toute personne disposant du lien public et personnes invitées** sous **Qui peut accéder à ce dossier ?**. Les options de lien ne sont pas disponibles dans l'application Courriel.

- Pour définir une limite dans le temps pour l'accès aux données partagées, choisissez un intervalle de temps dans **Expiration**.
- Pour protéger l'accès à l'aide d'un mot de passe, saisissez un mot de passe dans **Mot de passe (facultatif)**. Assurez-vous que le destinataire du lien public reçoit bien le mot de passe.

- **Options relatives à l'invitation**

- Pour envoyer automatiquement un message aux personnes que vous invitez à consulter un objet partagé, activez l'option **Envoyer une notification par courriel**.

Actions subordonnées :

[Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses \(p. 210\)](#)

[Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses \(p. 211\)](#)

Voir aussi :

- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 307\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 309\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 303\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 304\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 304\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 305\)](#)
- [S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 306\)](#)
- [Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 306\)](#)

11.2.3 Modifier des partages

Vous pouvez modifier des objets partagés que vous avez créés en invitant des personnes. Vous disposez des options suivantes :

- ajuster les rôles ou les droits des utilisateurs
- ajouter de nouvelles personnes à un partage

Remarques :

- En tant que propriétaire d'un dossier personnel, vous ne pouvez pas modifier vos droits d'administration sur ce dossier.
- Les liens publics incluent uniquement des droits d'accès en lecture. Ces droits ne peuvent pas être modifiés.

Pour modifier des partages existants :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un dossier que vous avez partagé.
Dans la zone d'affichage de l'application Fichiers, vous pouvez également sélectionner un objet que vous avez partagé.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Partage / Droits**.
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également cliquer sur **Partager** dans la barre d'outils ou utiliser le menu contextuel dans la zone d'affichage.
La fenêtre de réglage des droits s'ouvre alors.
3. Pour modifier les rôles ou les droits des utilisateurs, vous disposez des options suivantes :
 - Pour adapter un rôle d'utilisateur, cliquez sur le rôle d'utilisateur accordé figurant à côté de la personne.
 - Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'élément **Détails** figurant à côté de la personne.
4. Pour ajouter de nouvelles personnes, saisissez un nom ou une adresse électronique dans le champ **Inviter des personnes**.


Voir aussi :

- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 307\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 309\)](#)
- [Partager des données \(p. 302\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 304\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 304\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 305\)](#)
- [S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 306\)](#)

11.2.4 Renvoyer une invitation

Vous pouvez renvoyer une invitation à un partage auquel vous avez déjà accordé l'accès.

Pour renvoyer une invitation à une personne :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un dossier que vous avez partagé.
Dans la zone d'affichage de l'application Fichiers, vous pouvez également sélectionner un objet que vous avez partagé.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Partage / Droits**.
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également cliquer sur **Partager**  dans la barre d'outils ou utiliser le menu contextuel dans la zone d'affichage.
La fenêtre de réglage des droits s'ouvre alors.
3. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom d'un utilisateur. Cliquez sur **Renvoyer l'invitation**.

Voir aussi :


- [Partager des données \(p. 302\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 303\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 304\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 305\)](#)
- [S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 306\)](#)

11.2.5 Supprimer des partages


Vous disposez des options suivantes :

- Révoquer l'accès à un objet partagé pour une personne particulière.
- Supprimer tous les droits d'accès, ainsi que le lien public vers un objet.

Pour révoquer l'accès à un objet partagé :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un dossier que vous avez partagé.
Dans la zone d'affichage de l'application Fichiers, vous pouvez également sélectionner un objet que vous avez partagé.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Partage / Droits**.
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également cliquer sur **Partager**  dans la barre d'outils ou utiliser le menu contextuel dans la zone d'affichage.
La fenêtre de réglage des droits s'ouvre alors.
3. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom d'un utilisateur. Cliquez sur **Révoquer l'accès**.

Pour supprimer tous les droits d'accès, ainsi que le lien public vers un objet :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un dossier que vous avez partagé.
Dans la zone d'affichage de l'application Fichiers, vous pouvez également sélectionner un objet que vous avez partagé.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Partage / Droits**.
Dans l'application Fichiers, vous pouvez également cliquer sur **Partager**  dans la barre d'outils ou utiliser le menu contextuel dans la zone d'affichage.
La fenêtre de réglage des droits s'ouvre alors.
3. Cliquez sur **Annuler le partage**.

Voir aussi :

- [Partager des données \(p. 302\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 303\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 304\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 305\)](#)

11.2.6 Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers




En plus des fonctions de base, vous disposez des options suivantes dans l'application Fichiers :

- Vous pouvez afficher vos objets partagés sous forme de liste. Vous pouvez trier la liste suivant différents critères.
- Vous pouvez modifier des partages ou en révoquer l'accès.

Pour afficher vos partages dans l'application Fichiers :

1. Dans l'application Fichiers, ouvrez **Mes partages** dans la vue des dossiers.


Les dossiers et fichiers que vous avez partagés sont affichés dans la vue détaillée. Pour chaque partage, une ligne contenant les détails suivants est affichée :

- Une icône indique le type de l'objet partagé : fichier ou dossier.
 - Le nom de l'élément partagé.
 - Trois icônes indiquent si l'objet a été partagé avec des utilisateurs particuliers :
 - L'icône **utilisateurs internes**  : l'objet a été partagé avec des utilisateurs internes.
 - L'icône **utilisateurs externes**  : l'objet a été partagé avec des utilisateurs invités, ou des utilisateurs invités et des utilisateurs internes.
 - L'icône **Lien public**  : l'objet a été partagé au travers d'un lien public.
 - Le nom du dossier contenant l'objet partagé.
 - La date de partage de l'élément.
 - Pour un fichier : sa taille.
2. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités suivantes :
 - Pour trier la liste des partages, cliquez sur **Trier par** au-dessus de la liste.
 - Pour filtrer la liste d'objets partagés par types d'objets donnés, pour sélectionner tous les éléments ou annuler la sélection, cliquez sur **Sélectionner** au-dessus de la liste.
 - Pour afficher le dossier d'un objet partagé, ouvrez le menu contextuel de l'objet. Cliquez sur **Afficher dans Drive**.

Pour modifier un partage dans l'application Fichiers :


1. Dans l'application Fichiers, ouvrez **Mes partages** dans la vue des dossiers.

Les dossiers et fichiers que vous avez partagés sont affichés dans la vue détaillée.

2. Sélectionnez un dossier ou un fichier dans la vue détaillée. Cliquez sur l'icône **Modifier le partage**  dans la barre d'outils ou cliquez sur **Partages / Droits** dans le menu contextuel.

La fenêtre de réglage des droits s'ouvre alors.

3. Vous disposez des options suivantes :

- Pour ajuster les droits ou changer le rôle utilisateur, cliquez sur l'élément **Détails**.
- Pour révoquer l'accès à un objet partagé, cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom d'une personne. Cliquez sur **Révoquer l'accès**.
- Pour retirer tout droit d'accès à un objet ainsi que le lien public, cliquez sur **Annuler le partage**.

Voir aussi :

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 307\)](#)

[Cas d'utilisations des droits \(p. 309\)](#)

[À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 296\)](#)

[Partager des données \(p. 302\)](#)

[Modifier des partages \(p. 303\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 304\)](#)


[Supprimer des partages \(p. 304\)](#)

[Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 306\)](#)

11.2.7 S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels

Pour pouvoir consulter les dossiers de courrier partagés par d'autres utilisateurs, vous devez vous y abonner. Vous êtes automatiquement abonné à vos propres dossiers de courrier personnels. Pour masquer un dossier de courrier personnel, vous devez annuler votre abonnement.

Pour vous abonner à des dossiers de courrier personnels ou partagés :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, choisissez l'élément **Courriel**.
Cliquez sur **Modifier les abonnements IMAP** sous **Réglages avancés**.
3. Dans la fenêtre *S'abonner à des dossiers IMAP*, cochez les cases correspondant aux dossiers auxquels vous souhaitez vous abonner.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.


Voir aussi :

- [Partager des données \(p. 302\)](#)
- [Modifier des partages \(p. 303\)](#)
- [Renvoyer une invitation \(p. 304\)](#)
- [Supprimer des partages \(p. 304\)](#)
- [Télécharger les données personnelles \(p. 321\)](#)
- [Réglages de courriel \(p. 126\)](#)

11.2.8 Accéder aux partages d'autres utilisateurs

Dans la vue des dossiers, vous pouvez accéder aux données que d'autres utilisateurs ont partagées avec vous. Vous pouvez définir quels éléments (carnets d'adresses, agendas, listes de tâches) publics ou partagés sont visibles dans la vue des dossiers.

Pour accéder aux données partagées par d'autres utilisateurs :

1. Ouvrez le dossier partagé, qui se trouve en bas de la vue des dossiers.
Si un utilisateur a partagé des données avec vous, un dossier nommé d'après cet utilisateur sera affiché. Si les données partagées proviennent d'une autre installation du collecticiel, le nom d'utilisateur se verra complété du nom de l'autre domaine.
Vous êtes automatiquement abonné aux carnets d'adresses, agendas et listes de tâches partagés. Pour masquer ces dossiers, annulez votre abonnement dans les réglages de l'application correspondante.
Conseil : pour afficher les droits ayant été attribués sur le dossier partagé, cliquez sur l'icône **Actions** . Cliquez sur **Partage / Droits**.
2. Ouvrez le dossier pour en afficher son contenu.
3. Sélectionnez un ou plusieurs objets. Utilisez les éléments de la barre de fonctions.
Remarque : suivant les droits de lecture ou de modification attribués aux objets partagés, différentes fonctions sont disponibles.

Voir aussi :

- [Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 307\)](#)
- [Cas d'utilisations des droits \(p. 309\)](#)
- [Partager des données \(p. 302\)](#)
- [Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 305\)](#)
- [S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 306\)](#)
- [S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 171\)](#)
- [S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés \(p. 222\)](#)
- [S'abonner à des listes de tâches publiques et partagées \(p. 249\)](#)
- [S'abonner à des dossiers Fichierspublic et partagés \(p. 274\)](#)

11.2.9 Quels droits peuvent être accordés ?

Pour accorder plus facilement des combinaisons logiques de droits d'accès, il existe des rôles utilisateur pré-définis : un rôle utilisateur est constitué d'une combinaison logique de droits d'accès. Vous pouvez également accorder des droits détaillés. Vous pouvez accorder ces droits en partageant des objets.

Administrateur : propriétaire d'un dossier

L'administrateur d'un dossier a tous les droits sur ce dossier. Le propriétaire peut accorder des droits sur le dossier à d'autres utilisateurs.

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

Lecteur : droits de lecture

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

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

Réviseur : droits d'écriture limités

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

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

Auteur : droits de lecture complets

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

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

Droits détaillés

Les droits prédéfinis pour les rôles utilisateurs peuvent être affinés. Les droits suivants peuvent être attribués :

- Dossier
 - afficher le dossier
 - créer des objets
 - créer des objets et des sous-dossiers
- Droits de lecture
 - aucun
 - lire ses propres objets
 - lire tous les objets
- Droits d'écriture
 - aucun
 - modifier ses propres objets
 - modifier tous les objets
- Droits de suppression
 - aucun
 - supprimer ses propres objets
 - supprimer tous les objets

Voir aussi :

[Cas d'utilisations des droits \(p. 309\)](#)

[À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 296\)](#)

[Partager des données \(p. 300\)](#)

[Partager des données \(p. 302\)](#)

[Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 306\)](#)

[Modifier des partages \(p. 303\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 304\)](#)

[Supprimer des partages \(p. 304\)](#)

[Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 305\)](#)

11.2.10 Cas d'utilisations des droits

Les exemples suivants décrivent comment les droits doivent être accordés à d'autres personnes pour leur permettre d'exécuter des actions particulières dans un dossier partagé. Vous pouvez accorder ces droits en partageant des objets.

- **Exemple 1** : consulter les objets. Impossible de modifier ou supprimer les objets. Impossible de créer de nouveaux objets.
Réglages dans les **Détails** :
 - Dossiers : afficher le dossier
 - Droits de lecture : lire tous les objets
 - Droits d'écriture : aucun
 - Droits de suppression : aucun
 - Rôle administratif : utilisateurVous pouvez également assigner le rôle de Lecteur.
- **Exemple 2** : afficher les objets. Impossible de modifier ou supprimer les objets. Créer et modifier les nouveaux objets.
Réglages dans les **Détails** :
 - Dossiers : afficher le dossier
 - Droits de lecture : lire tous les objets
 - Droits d'écriture : modifier ses propres objets
 - Droits de suppression : supprimer ses propres objets
 - Rôle administratif : utilisateur
- **Exemple 3** : impossible de consulter les objets existants. Créer et modifier les nouveaux objets.
Réglages dans les **Détails** :
 - Dossiers : créer des objets
 - Droits de lecture : lire ses propres objets
 - Droits d'écriture : modifier ses propres objets
 - Droits de suppression : supprimer ses propres objets
 - Rôle administratif : utilisateur
- **Exemple 4** : afficher et modifier tous les objets. Créer et modifier les sous-dossiers et les objets, Create and edit subfolders and objects,
Réglages dans les **Détails** :
 - Dossiers : créer des objets et des sous-dossiers
 - Droits de lecture : lire tous les objets
 - Droits d'écriture : modifier tous les objets
 - Droits de suppression : supprimer tous les objets
 - Rôle administratif : utilisateurVous pouvez également assigner le rôle d'**Auteur**.
- **Exemple 5** : tous les droits. Assigner des droits aux autres utilisateurs.
Réglages dans les **Détails** :
 - Dossiers : créer des objets et des sous-dossiers
 - Droits de lecture : lire tous les objets
 - Droits d'écriture : modifier tous les objets
 - Droits de suppression : supprimer tous les objets
 - Rôle administratif : administrateurVous pouvez également assigner le rôle d'**Administrateur**.

Voir aussi :

[Quels droits peuvent être accordés ? \(p. 307\)](#)

[À quoi servent les droits d'accès ? \(p. 296\)](#)

[Partager des données \(p. 302\)](#)

[Accéder aux partages d'autres utilisateurs \(p. 306\)](#)

[Modifier des partages \(p. 303\)](#)

[Renvoyer une invitation \(p. 304\)](#)

[Supprimer des partages \(p. 304\)](#)

[Afficher ou modifier des partages dans l'application Fichiers \(p. 305\)](#)

11.3 Gérer les délégués

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Vous pouvez désigner d'autres utilisateurs comme [délégués \[16\]](#). Vous pouvez accorder différents niveaux de droits à un ou plusieurs délégués afin qu'ils puissent gérer en votre nom la communication par courriel et la planification des rendez-vous.

Vous disposez des options suivantes :

- [Ajout de délégués \(p. 312\)](#)
- [Afficher, modifier, supprimer des délégués \(p. 313\)](#)

Voir aussi :

[Envoyer ou recevoir des courriels en tant que délégué \(p. 124\)](#)

[Créer, modifier ou gérer des rendez-vous en tant que délégué \(p. 188\)](#)


[Ajuster les réglages généraux \(p. 41\)](#)

11.3.1 Ajout de délégués

Vous disposez des options suivantes :

- définir un ou plusieurs délégués
- accorder des droits particuliers à un délégué sur votre correspondance électronique
- accorder des droits particuliers à un délégué sur votre agenda

Pour définir un ou plusieurs délégués :

1. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Sélectionnez **Tous les réglages**.


La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.

Cliquez sur **Réglages de base** dans le panneau de gauche. Cliquez sur **Gérer les délégués** sous **Réglages avancés**

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Dans l'application Courriel, cliquez sur le menu contextuel de la **Boîte de réception** dans la vue des dossiers.
Cliquez sur **Gérer les délégués**.
- Dans l'application Agenda, ouvrez le menu contextuel de votre agenda personnel dans la vue des dossiers.
Cliquez sur **Gérer les délégués**.

La fenêtre *Gérer les délégués* s'ouvre alors.

2. Pour ajouter un délégué, saisissez son adresse électronique dans le champ **Ajouter des personnes**.
 - Des suggestions d'ajout sont affichées durant la saisie. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus. Pour accepter la première suggestion, appuyez sur Entrée.
 - Pour sélectionner des délégués depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Sélectionner les contacts**  à la droite du champ de saisie.

La fenêtre *Délégué* s'ouvre alors.

3. Définissez les actions de courriel à traiter par votre nouveau délégué en sélectionnant un élément à côté de l'élément **Boîte de réception**.
 - Lecture, réponse, transfert, marquage, impression, copie de courriels : sélectionnez **Lecteur**.
 - Tous les éléments ci-dessus, ainsi que le marquage des courriels de la boîte de réception comme lus : sélectionnez **Éditeur**.
 - Tous les éléments ci-dessus, ainsi que la suppression de courriels et l'exécution d'actions sur la boîte de réception : sélectionnez **Auteur**.
 - Envoi de courriels en votre nom : cochez la case correspondante.
4. Définissez les actions de rendez-vous à traiter par votre nouveau délégué en sélectionnant un élément à côté de l'élément **Agenda**.
 - Lecture, exportation, impression de rendez-vous et envoi de courriels aux participants : sélectionnez **Lecteur**.
 - Tous les éléments ci-dessus, ainsi que la création, la modification, le refus de rendez-vous, la modification de l'état des rendez-vous, le déplacement vers d'autres agendas : sélectionnez **Éditeur**.
 - Tous les éléments ci-dessus, ainsi que la suppression de rendez-vous et l'exécution d'actions sur le dossier : sélectionnez **Auteur**.

Voir aussi :

[Afficher, modifier, supprimer des délégués \(p. 313\)](#)

11.3.2 Afficher, modifier, supprimer des délégués

Vous disposez des options suivantes :

- afficher une liste de vos délégués
- modifier les droits d'un délégué
- ajouter des délégués
- supprimer des délégués

Pour afficher, modifier ou supprimer des délégués :

1. Cliquer sur l'icône **Réglages** ⚙️ à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.

La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.

Cliquez sur **Réglages de base** dans le panneau de gauche. Toujours dans le panneau de gauche, cliquez sur **Réglages avancés**. Cliquez sur **Gérer les délégués**.

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Dans l'application Courriel, cliquez sur le menu contextuel de la **Boîte de réception** dans la vue des dossiers.
Cliquez sur **Gérer les délégués**.
- Dans l'application Agenda, ouvrez le menu contextuel de votre agenda personnel dans la vue des dossiers.
Cliquez sur **Gérer les délégués**.

La fenêtre *Gérer les délégués* s'ouvre alors.

2. Pour ajouter un délégué, saisissez son adresse électronique dans le champ **Ajouter des personnes**. Pour sélectionner des délégués depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Sélectionner les contacts** 👤 à la droite du champ de saisie.
3. Pour modifier les droits d'un délégué, cliquez sur **Modifier** à côté de son nom. Modifiez les droits dans la fenêtre *Délégué*.
4. Pour retirer un délégué, cliquez sur l'icône **Supprimer** × à côté de ce délégué. Confirmez que vous voulez supprimer le délégué.

Voir aussi :

[Ajout de délégués \(p. 312\)](#)

11.4 Gérer les comptes

Apprenez à gérer les [comptes \[15\]](#) qui ont été définis par défaut ou par vous-même.

- votre compte de courrier principal
- comptes de courrier électronique fonctionnels, le cas échéant
- comptes de réseaux sociaux
- votre compte Google pour votre agenda, vos contacts, Drive
- comptes de stockage

Vous disposez des options suivantes :


- [Modifier le compte de courrier principal \(p. 315\)](#)
- [Activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels \(p. 316\)](#)
- [Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 317\)](#)
- [Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses \(p. 221\)](#)

11.4.1 Modifier le compte de courrier principal

Vous pouvez modifier votre [compte de courrier principal](#) [16] :

- Modifier le nom de votre compte de courrier principal. Ce nom apparaît dans les réglages de courrier électronique.
- Suivant la configuration, vous pouvez modifier le nom d'expéditeur prédéfini.
- Si les réponses ne doivent pas être envoyées à votre compte de courrier principal, vous pouvez définir des adresses de réponse.
- Modifier le dossier de votre compte de courrier principal.

Pour modifier le compte de courrier principal :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, choisissez l'élément **Comptes**.
Cliquez sur **Vos comptes**.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté du compte de courrier principal. La fenêtre *Modifier le compte de courrier* affiche les réglages actuels.
 - 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.
 - 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.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.
 - Pour définir les adresses de réponse, saisissez une ou plusieurs adresses électroniques dans **Répondre à**. Utilisez une virgule comme séparateur entre deux adresses.
À l'envoi d'un nouveau courriel, ces adresses seront automatiquement utilisées comme adresses de réponse prédéfinies.
 - Pour sélectionner d'autres dossiers, naviguez vers les **Dossiers standard**.
Cliquez sur **Sélectionner** à côté d'un dossier. Choisissez un sous-dossier de la **Boîte de réception**.
Remarque : Ne sélectionnez pas le dossier de la **Boîte de réception** proprement dit, mais un des sous-dossiers de cette **Boîte de réception**.

Voir aussi :

[Activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels](#) (p. 316)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes](#) (p. 317)

[Ajouter des comptes de courrier électronique](#) (p. 125)


[Réglages de courriel](#) (p. 126)

[Définition d'une adresse de réponse lors de l'envoi](#) (p. 83)

11.4.2 Activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels

Suivant la configuration, l'administrateur peut vous attribuer un [compte de courrier électronique fonctionnel](#) [16], par exemple `assistance@exemple.com`. Ce compte apparaîtra dans la vue des dossiers. S'il ne doit pas être affiché, vous pouvez le désactiver.

Pour activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels :

1. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Sélectionnez **Général**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, choisissez l'élément **Comptes**.
Cliquez sur **Vos comptes**.
3. Cliquez sur **Désactiver** à côté du compte de courrier électronique fonctionnel.
Le compte de courrier ne sera plus affiché dans la vue des dossiers.
Pour réactiver l'utilisation d'un compte de courrier désactivé, sélectionnez **Activer**.

Interface utilisateur :

[La vue des dossiers dans Courriel \(p. 72\)](#)

Voir aussi :

[Modifier le compte de courrier principal \(p. 315\)](#)

[Afficher, modifier, supprimer des comptes \(p. 317\)](#)

[Utiliser la messagerie unifiée \(p. 109\)](#)


[Sélection d'une adresse d'expéditeur lors de l'envoi \(p. 83\)](#)

11.4.3 Afficher, modifier, supprimer des comptes


Suivant la configuration et le type de compte, vous pouvez modifier différents réglages du compte :

- pour les comptes de courriel : le nom du compte, le nom d'expéditeur, l'utilisation de la Messagerie Unifiée, les paramètres de serveurs, les noms des dossiers
Remarque : suivant la configuration du collecticiel, il est possible que vous ne puissiez pas modifier votre compte de courriel principal.
- pour les réseaux sociaux : nom du compte

Pour afficher, modifier ou supprimer des comptes :

1. Cliquer sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, choisissez l'élément **Comptes**.
Cliquez sur **Vos comptes**.
Cliquez sur **Modifier** à côté d'un compte. Les réglages apparaissent dans une fenêtre de modification.
Si vous utilisez plusieurs services du fournisseur sélectionné, la fenêtre d'édition affiche un aperçu de ces services.
3. Modifier les réglages.
Notes relatives à la modification de comptes de courriel externes :
 - Pour modifier le nom d'expéditeur prédéfini, cliquez dans le champ de saisie à côté de **Votre nom**.
 - Vous pouvez modifier ce nom prédéfini lorsque vous rédigez un courriel.

Options supplémentaires dans la fenêtre d'édition :

- Suivant le type de compte, vous pouvez ouvrir le dossier associé dans l'application en cliquant sur le nom du service.
- Si vous ne souhaitez plus accéder à un compte depuis le collecticiel, vous pouvez le supprimer.
Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de ce compte.

Voir aussi :

- [Modifier le compte de courriel principal \(p. 315\)](#)
- [Activer ou désactiver des comptes de courriel électronique fonctionnels \(p. 316\)](#)
- [Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux \(p. 65\)](#)
- [Ajouter des comptes de courriel électronique \(p. 125\)](#)
- [Utiliser la messagerie unifiée \(p. 109\)](#)
- [Sélection d'une adresse d'expéditeur lors de l'envoi \(p. 83\)](#)
- [Ajouter des comptes de stockage \(p. 289\)](#)

11.5 Utiliser les catégories

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Découvrez comment utiliser les [catégories \[15\]](#), qui vous permettent d'organiser vos courriels, vos rendez-vous, vos contacts et vos tâches dans l'ensemble des applications, indépendamment de la structure des dossiers. Vous pouvez par exemple utiliser une catégorie personnelle pour un projet ou un client spécifique.

Les catégories possèdent les propriétés suivantes :

- Une catégorie est constituée d'un nom et d'une couleur.
- Vous pouvez créer, modifier et supprimer vos propres catégories.
Suivant la configuration, des catégories spécifiques sont prédéfinies. De telles catégories ne peuvent pas être modifiées ni supprimées.
- Vous pouvez attribuer une ou plusieurs catégories à vos courriels, rendez-vous, contacts et tâches, et les supprimer ultérieurement.
Remarque : pour les courriels, vous pouvez également utiliser les onglets de la boîte de réception. Une catégorie donnée de la boîte de réception peut être attribuée à un courriel. La catégorie dépend de l'expéditeur (voir [Travailler avec les catégories de la boîte de réception \(p. 101\)](#)).
- Si vous recherchez des objets dans une application, vous pouvez utiliser les catégories comme termes de recherche.
- Vous pouvez parcourir les catégories pour trouver les objets auxquels une catégorie spécifique a été attribuée dans n'importe laquelle des applications.

Vous disposez des options suivantes :


- [Gérer les catégories \(p. 319\)](#)
Créez, modifiez ou supprimez vos propres catégories, que vous pouvez attribuer à vos courriels, vos rendez-vous, vos contacts ou vos tâches.
- [Parcourir les catégories \(p. 320\)](#)
Trouvez tous les courriels, rendez-vous, contacts et tâches associés à la même catégorie.

11.5.1 Gérer les catégories

Vous disposez des options suivantes :


- créer vos propres catégories
- modifier vos propres catégories
- supprimer vos propres catégories

Pour gérer vos catégories :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.

Cliquez sur **Réglages de base** dans le panneau de gauche. Cliquez sur **Gérer les catégories** sous **Réglages avancés**


Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :


- Sélectionnez un courriel. Cliquez sur l'icône **Ajouter une catégorie**  dans la barre d'outils. Sélectionnez **Gérer les catégories**.
- Ouvrez la fenêtre d'édition d'un élément (rendez-vous, contact ou tâche), en créant ou en modifiant cet élément.
Pour ce faire, cliquez sur **Ajouter une catégorie** à côté de **Catégories**. Sélectionnez **Gérer les catégories**.

La fenêtre *Gérer les catégories* s'ouvre alors.

2. Pour créer une nouvelle catégorie, cliquez sur **Nouvelle catégorie**.

Saisissez un nom dans la fenêtre *Nouvelle catégorie*. Sélectionnez une couleur et une icône.

3. Pour modifier une catégorie, cliquez sur l'icône **Modifier**  à côté de la catégorie.

4. Pour supprimer une catégorie, cliquez sur l'icône **Supprimer** .

Voir aussi :

[Organisation des courriels à l'aide de catégories \(p. 104\)](#)

[Organisation des rendez-vous à l'aide de catégories \(p. 177\)](#)

[Organisation des contacts à l'aide de catégories \(p. 225\)](#)

[Organisation les tâches à l'aide de catégories \(p. 252\)](#)

11.5.2 Parcourir les catégories


Pour trouver les objets associés à une catégorie spécifique, vous pouvez parcourir les catégories. Tous les courriels, rendez-vous, contacts et tâches auxquels vous avez attribué la même catégorie seront alors affichés. Vous disposez des options suivantes :

- parcourir les catégories tout en affichant un objet
- parcourir les catégories en ouvrant le navigateur de catégories

Pour parcourir les catégories tout en affichant un objet :

1. Sélectionnez un objet auquel une catégorie a été attribuée. Vous disposez des options suivantes :
 - Si vous avez sélectionné un courriel, un rendez-vous dans la vue en liste, un contact ou une tâche, cliquez sur une catégorie dans la vue détaillée.
 - Si vous avez sélectionné un rendez-vous dans la vue en calendrier, cliquez sur une catégorie dans la nouvelle fenêtre.La barre latérale *Parcourir les catégories* est alors affichée. Elle présente tous les objets associés à la catégorie sélectionnée. Un maximum de cinq objets est affiché pour chaque application.
2. Utilisez les fonctions suivantes :
 - Pour afficher les détails d'un objet dans une nouvelle fenêtre, cliquez sur l'objet dans la barre latérale.
Pour modifier l'objet, utilisez les fonctions disponibles dans la nouvelle fenêtre.
 - Si le nombre d'objets trouvés pour une application dépasse cinq, le bouton **Tout afficher** apparaît sous les objets.
Pour afficher tous les objets trouvés pour une application, cliquez sur **Tout afficher**. Les objets sont alors affichés comme résultat de recherche dans l'application correspondante.

Pour parcourir les catégories en ouvrant le navigateur de catégories :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Parcourir les catégories**.
La barre latérale *Parcourir les catégories* est alors affichée. Tant qu'une catégorie n'a pas été sélectionnée, elle ne contient aucun objet.
2. Pour afficher les objets associés à une catégorie donnée, sélectionnez au moins une catégorie dans **Catégories**. Vous pouvez également sélectionner l'une des catégories utilisées précédemment.
La barre latérale présente tous les objets associés à la catégorie sélectionnée. Un maximum de cinq objets est affiché pour chaque application.
3. Utilisez les fonctions suivantes :
 - Pour afficher les détails d'un objet dans une nouvelle fenêtre, cliquez sur l'objet dans la barre latérale.
Pour modifier l'objet, utilisez les fonctions disponibles dans la nouvelle fenêtre.
 - Si le nombre d'objets trouvés pour une application dépasse cinq, le bouton **Tout afficher** apparaît sous les objets.
Pour afficher tous les objets trouvés pour une application, cliquez sur **Tout afficher**. Les objets sont alors affichés comme résultat de recherche dans l'application correspondante.

Voir aussi :

- [Organisation des courriels à l'aide de catégories \(p. 104\)](#)
- [Organisation des rendez-vous à l'aide de catégories \(p. 177\)](#)
- [Organisation des contacts à l'aide de catégories \(p. 225\)](#)
- [Organisation des tâches à l'aide de catégories \(p. 252\)](#)

11.6 Télécharger les données personnelles

Suivant la configuration, vous pouvez télécharger l'ensemble de vos données personnelles enregistrées dans le collecticiel :

- courriers reçus et envoyés
- contacts, rendez-vous et tâches
- données figurant dans Fichiers

Remarques :

- Suivant le volume de données, le téléchargement peut prendre un certain temps.
- Les données sont mises à disposition dans les formats de données courants.
- Les données sont téléchargées sous la forme d'une archive zip.

Pour télécharger vos données personnelles :

1. Cliquer sur l'icône **Réglages** ⚙️ à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Télécharger mes données personnelles**.
3. Choisissez les applications dont vous souhaitez télécharger les données. Vous pouvez définir des options différentes pour chacune des applications.
Cliquez sur **Demander le téléchargement**.
Vous pouvez poursuivre votre travail pendant que les données sont empaquetées dans une archive zip.
Pour annuler ce processus, cliquez sur **Abandonner la demande de téléchargement**.
4. Vous recevrez un courriel dès que l'archive est prête à être téléchargée. Cliquez sur **Télécharger** dans le courriel.
La page *Télécharger mes données personnelles* apparaît alors à nouveau. Cliquez sur l'icône **Télécharger** ⬇️.
Remarque : en haut de cette page figure une note indiquant le délai de disponibilité de cette archive. Une fois cette période écoulée, l'archive sera automatiquement supprimée.

Options :

- Pour chaque application, vous pouvez définir les dossiers à inclure dans le téléchargement. Pour ce faire, cliquez sur **Options** en dessous de l'application. Vous disposez des options suivantes :
 - Courriel
Définit les dossiers de courriel à télécharger.
Si vous souhaitez également télécharger des dossiers auxquels vous n'êtes actuellement pas abonné, cochez la case **Dossiers auxquels vous n'êtes pas abonné**.
Tous les dossiers actuellement partagés avec vous ou inclus dans votre compte de courriel principal seront alors téléchargés, et ce même si ces dossiers ne sont pas visibles dans l'arborescence des dossiers.
 - Agenda
Définit les agendas à télécharger en plus de vos agendas privés.
Si vous souhaitez également télécharger des agendas partagés auxquels vous n'êtes plus abonné, cochez la case **Agendas auxquels vous n'êtes pas abonné**.
Tous les agendas actuellement partagés avec vous seront alors téléchargés, et ce même si ces agendas ne sont pas visibles dans l'arborescence des dossiers.
 - Carnet d'adresses
Définit les carnets d'adresses à télécharger en plus de vos carnets d'adresses privés.
 - Fichiers
Définit les dossiers à télécharger en plus de vos dossiers privés.
Afin de télécharger non seulement la version actuelle, mais aussi toutes les autres versions d'un fichier, cochez la case **Inclure toutes les versions des fichiers**.
 - Tâches
Définit les listes de tâches à télécharger en plus de vos listes de tâches privées.

- Si l'archive zip dépasse une certaine taille, elle sera répartie sur plusieurs fichiers zip. L'option **Taille de fichier maximale** vous permet de définir la taille maximal d'un fichier zip individuel.

Remarque : l'archive zip sera disponible en téléchargement sur le serveur pour une période donnée. Si vous demandez à nouveau une archive de vos données durant cette période, l'archive zip courante sera supprimée du serveur.

Voir aussi :

[Enregistrement des courriels \(p. 107\)](#)

[Exporter des rendez-vous \(p. 179\)](#)

[Exportation des contacts \(p. 228\)](#)

[Exportation de tâches \(p. 254\)](#)

[S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels \(p. 306\)](#)

[S'abonner à des agendas publics et partagés \(p. 171\)](#)

[S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés \(p. 222\)](#)

[S'abonner à des listes de tâches publiques et partagées \(p. 249\)](#)

12 Sécurité des données

Découvrez comment améliorer la sécurité de vos données lorsque vous travaillez avec le collecticiel.

- Protéger vos données contre des accès non autorisés.
- Minimiser les risques posés par les logiciels malveillants.
- Empêcher la réception de messages indésirables.

Sujets :

- [Afficher les clients actifs et vous en déconnecter \(p. 324\)](#)
Vous pouvez afficher les clients actifs et vous en déconnecter si nécessaire.
- [Utiliser des mots de passe d'applications \(p. 325\)](#)
Vous pouvez créer et gérer des mots de passe supplémentaires à utiliser avec d'autres appareils.
- [Authentification multifacteur \(p. 326\)](#)
Vous pouvez mettre en place une vérification en deux étapes pour la connexion.
- [Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 332\)](#)
Vous pouvez définir si les images insérées dans les courriels par le biais de liens externes sont automatiquement chargées et affichées.
- [Se déconnecter automatiquement \(p. 333\)](#)
Vous pouvez définir si vous êtes automatiquement déconnecté.

De plus, vous pouvez chiffrer vos courriels et vos fichiers. Des informations sur le chiffrement sont disponibles au chapitre [Chiffrer les données avec Sécurité \(p. 335\)](#)

12.1 Afficher les clients actifs et vous en déconnecter


Vous pouvez être connecté à votre compte dans le collecticiel simultanément au moyen de différents appareils et différents clients, par exemple un navigateur sur votre ordinateur de bureau, une tablette, un téléphone. À chaque connexion, une [session \[18\]](#) est créée sur le serveur de travail collaboratif. Dans les cas suivants, il peut être nécessaire de dresser la liste des sessions actives et, le cas échéant, de les interrompre :

- Vous souhaitez vérifier si vous êtes connecté depuis un appareil ou client donné.
- Vous souhaitez vous déconnecter sur un appareil donné.
- Vous souhaitez éviter d'atteindre le nombre maximal de sessions autorisées, car cela vous empêcherait de vous connecter depuis un autre appareil.

Vous disposez des options suivantes :

- afficher tous les clients actifs
Remarque : les clients de courriel connectés au serveur de travail collaboratif via IMAP ne seront pas affichés.
- interrompre une session individuelle
- interrompre toutes les sessions, sauf celle depuis laquelle vous effectuez l'opération

Pour modifier les clients actifs

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**.
Dans le panneau de droite, cliquez sur **Vos appareils**.
Tous les appareils avec lesquels vous êtes actuellement connecté sont répertoriés.
3. Pour interrompre certaines sessions :
 - Pour interrompre une session individuelle, cliquez sur **Déconnexion** à côté du client.
 - Pour mettre fin à toutes les sessions sauf celle depuis laquelle vous opérez, cliquez sur **Déconnexion de tous les appareils**.

Voir aussi :

[Se déconnecter automatiquement \(p. 333\)](#)

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 332\)](#)

[Utiliser des mots de passe d'applications \(p. 325\)](#)

12.2 Utiliser des mots de passe d'applications



En plus de votre méthode de connexion au collecticiel, vous pouvez configurer des mots de passe d'applications dont l'utilisation est circonscrite à certaines applications ou certains appareils. Cette méthode présente les avantages suivants :

- Les clients peuvent accéder à certaines fonctions du collecticiel uniquement. Cela renforce la sécurité pour l'utilisateur.
- Dans les réglages du collecticiel, vous pouvez consulter les clients et appareils pour lesquels vous avez créé des mots de passe.
- Vous pouvez supprimer certains mots de passe et bloquer l'accès d'un client, par exemple en cas de perte d'un appareil.

Vous disposez des options suivantes :

- créer un nouveau mot de passe d'application pour une application donnée
- afficher ou supprimer des mots de passe d'applications existants

Pour utiliser des mots de passe d'applications :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**.
Cliquez sur **Mots de passe d'applications**.
3. Dans le menu déroulant **Application** figurant sous **Ajouter des mots de passe**, sélectionnez l'application pour laquelle vous souhaitez ajouter un mot de passe.
Dans **Nom du mot de passe**, saisissez un nom pour le nouveau mot de passe. Ce nom servira ultérieurement pour l'affichage des identifiants associés à l'application.
4. Cliquez sur **Ajouter le nouveau mot de passe**.
La fenêtre *Mot de passe créé* s'ouvre alors. Elle affiche le nom d'utilisateur utilisé pour la connexion, ainsi qu'un mot de passe créé automatiquement. Vous pouvez utiliser ces identifiants pour vous connecter à l'application sélectionnée.
Remarques :
 - Ce mot de passe est valable uniquement pour l'application sélectionnée.
 - Ce mot de passe n'est affiché qu'une seule fois. Une fois que vous fermez la fenêtre, vous ne pouvez plus le consulter.
5. Pour supprimer un mot de passe pour une application donnée, identifiez le mot de passe sous **Mots de passe existants**. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  figurant à côté du mot de passe.
Pour vous connecter à cette application à l'avenir, utilisez vos identifiants du collecticiel, ou créez un nouveau mot de passe pour cette application.

Voir aussi :

[Se déconnecter automatiquement \(p. 333\)](#)

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 332\)](#)

12.3 Authentification multifacteur

Par défaut, vous vous connectez au collecticiel uniquement avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Suivant la configuration, vous pouvez renforcer la sécurité lors de la connexion en faisant appel à une authentification supplémentaire exécutée à la suite de la connexion classique. Cette procédure est généralement désignée par le terme d'authentification multifacteur.

L'étape d'authentification supplémentaire consiste à vérifier votre identité à l'aide d'un appareil que vous possédez. Pour confirmer votre identité, vous disposez des options suivantes :

- **Google Authenticator**
Vous devez installer une app sur votre appareil mobile afin d'obtenir un code auto-généré. Vous devez ensuite saisir ce code pour confirmer votre identité.
- **Yubikey, clés de sécurité Google ou appareil compatible FIDO**
Votre identité est vérifiée au moment de la connexion à l'aide d'une clé de sécurité connectée à votre ordinateur par USB ou sans fil.
- **Envoi d'un code par SMS**
Un SMS comportant un code est envoyé à votre appareil mobile. Vous devez saisir ce code pour confirmer votre identité.

Vous disposez des options suivantes :


- [Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 327\)](#)
- [Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 329\)](#)
- [Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 329\)](#)
- [Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS \(p. 330\)](#)
- [Récupérer la vérification \(p. 330\)](#)
- [Gérer les méthodes de vérification \(p. 331\)](#)

12.3.1 Mettre en place les méthodes de vérification

Avant de pouvoir utiliser une vérification en deux étapes lors de votre prochaine connexion, vous devez configurer les méthodes de vérification supplémentaire souhaitées. Vous disposez des options suivantes :

- Mettre en place les méthodes de vérification
- Dès que vous avez configuré une méthode de vérification initiale, vous devez également mettre en place une méthode de récupération. Vous en aurez besoin, par exemple, si vous perdez l'appareil utilisé pour la vérification.
Dans ce cas, vous pourrez alors vous connecter au collecticiel grâce à cette méthode de récupération.

Pour configurer les méthodes de vérification :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**.
Cliquez sur **Vérification en deux étapes**.
3. Cliquez sur **Ajouter une option de vérification**.
La fenêtre *Ajouter une option de vérification* s'ouvre alors. Différentes méthodes de vérification sont disponibles suivant la configuration.
4. Configurer une vérification à l'aide d'une app de type Authenticator :
 - a. Installez Google Authenticator ou une app compatible sur l'appareil mobile que vous comptez utiliser pour la vérification.
Lancez l'app.
 - b. Cliquez sur **Google Authenticator ou système compatible** dans la fenêtre *Ajouter une option de vérification*.
 - c. La fenêtre *Enregistrement Authenticator* affiche un code QR. Scannez ce code QR avec l'app Authenticator de votre appareil mobile.
 - d. L'app de votre appareil mobile affiche un code. Saisissez ce code dans la fenêtre *Enregistrement Authenticator*.Une fois que vous avez configuré la méthode de vérification initiale, la fenêtre *Ajouter une option de récupération* s'ouvre alors. Les instructions suivantes vous montreront comment [ajouter une méthode de récupération \[328\]](#).
5. Configurer une vérification à l'aide d'une clé de sécurité :
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant votre navigateur.
 - a. Connectez votre clé de sécurité à votre ordinateur. Suivant la clé de sécurité, cela nécessite une connexion USB ou sans fil.
 - b. Cliquez sur **Yubikey, clés de sécurité Google ou appareil compatible FIDO** dans la fenêtre *Ajouter une option de vérification*.
 - c. Activez votre clé de sécurité, par exemple en appuyant sur un bouton de la clé.Une fois que vous avez configuré la méthode de vérification initiale, la fenêtre *Ajouter une option de récupération* s'ouvre alors. Les instructions suivantes vous montreront comment [ajouter une méthode de récupération \[328\]](#).
6. Configurer une vérification par SMS :
 - a. Cliquez sur **Code envoyé par SMS** dans la fenêtre *Ajouter une option de vérification*.
 - b. La fenêtre *Ajouter un appareil multifacteur* s'ouvre. Renseignez le numéro de votre téléphone mobile.
 - c. Peu de temps après, vous devriez recevoir un SMS comportant un code. Saisissez ce code dans la fenêtre *Confirmer le code*.

Une fois que vous avez configuré la méthode de vérification initiale, la fenêtre *Ajouter une option de récupération* s'ouvre alors. Les instructions suivantes vous montreront comment [ajouter une méthode de récupération \[328\]](#).

Pour ajouter une méthode de récupération dans la fenêtre *Ajouter une option de récupération* :**1. Configurer une récupération par SMS :**

Remarque : si vous avez configuré l'envoi d'un code par SMS comme méthode de vérification initiale, vous devrez saisir le numéro d'un autre appareil mobile pour la récupération par SMS.

a. Cliquez sur **Code envoyé par SMS.**

b. La fenêtre *Ajouter un appareil multifacteur* s'ouvre alors. Saisissez le numéro de téléphone de l'appareil mobile que vous souhaitez utiliser pour la récupération.

c. Peu de temps après, vous devriez recevoir un SMS comportant un code. Saisissez ce code dans la fenêtre *Confirmer le code*.

2. Configurer la récupération à l'aide d'un code de récupération :**a. Cliquez sur **Code de récupération pour accéder à votre compte**.**

b. La fenêtre *Code de récupération* s'ouvre alors. Elle affiche un code que vous pouvez utiliser pour la récupération.

c. Pour imprimer le code de récupération, cliquez sur **Imprimer.**

Pour enregistrer le code de récupération en tant que fichier texte, cliquez sur **Télécharger**. En cas de récupération, vous pouvez importer le code depuis ce fichier texte.

Voir aussi :

[Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 329\)](#)

[Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 329\)](#)

[Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS \(p. 330\)](#)

[Gérer les méthodes de vérification \(p. 331\)](#)

12.3.2 Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator

Cette méthode de vérification fonctionne de la manière suivante :

- Vous utilisez un code généré par une app sur votre appareil mobile.
- Le code reste valide pendant 30 secondes. Dès que ce délai expire, un nouveau code apparaît automatiquement, lui-même valide pour une durée de 30 secondes.
- Lors de toute connexion, vous devez utiliser la même app d'authentification que celle utilisée pour configurer la méthode de vérification.

Pour confirmer votre identité avec une app de type Authenticator :

1. Lancez l'app d'authentification sur votre appareil mobile.
Si l'app affiche plusieurs services, sélectionnez celui que vous avez configuré pour vérifier votre connexion au collecticiel.
2. Connectez-vous au collecticiel avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Si vous avez configuré plusieurs méthodes de vérification, la fenêtre *Sélectionner la méthode de vérification en deux étapes* s'ouvre alors. Choisissez **Google Authenticator**.
La fenêtre *Vérification en deux étapes* s'ouvre alors. Dans le champ **Code d'authentification**, saisissez le code actuellement affiché par l'application sur votre appareil mobile.

Voir aussi :

- [Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 329\)](#)
- [Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS \(p. 330\)](#)
- [Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 327\)](#)

12.3.3 Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité

Cette méthode de vérification fonctionne de la manière suivante :

- Vous utilisez une clé de sécurité que vous connectez à votre ordinateur par USB ou sans fil.
- Lors de l'authentification, vous êtes invité à activer la clé de sécurité, par exemple en appuyant sur un bouton de la clé.

Remarque : cette méthode de vérification peut être indisponible suivant votre navigateur.

Pour confirmer votre identité à l'aide d'une clé de sécurité :

1. Connectez la clé de sécurité à votre ordinateur.
2. Connectez-vous au collecticiel avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Si vous avez configuré plusieurs méthodes de vérification, la fenêtre *Sélectionner la méthode de vérification en deux étapes* s'ouvre alors. Choisissez **Yubikey, clés de sécurité Google ou appareil compatible FIDO**.
La fenêtre *Confirmer le code* s'ouvre alors.
Activez votre clé de sécurité.

Voir aussi :

- [Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 329\)](#)
- [Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS \(p. 330\)](#)
- [Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 327\)](#)

12.3.4 Vérifier la connexion à l'aide d'un code envoyé par SMS

Cette méthode de vérification fonctionne de la manière suivante :

- Vous utilisez un code que vous recevez par SMS sur votre appareil mobile.
- Les derniers chiffres du numéro de téléphone auquel le SMS est envoyé sont affichés.

Pour confirmer votre identité à l'aide d'un code envoyé par SMS :

1. Connectez-vous au collecticiel avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
2. Si vous avez configuré plusieurs méthodes de vérification, la fenêtre *Sélectionner la méthode de vérification en deux étapes* s'ouvre alors. Choisissez **Code SMS**.
Un SMS contenant un code est envoyé à votre appareil mobile.
3. La fenêtre *Vérification en deux étapes* s'ouvre alors. Saisissez ce code.

Voir aussi :

[Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 329\)](#)

[Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 329\)](#)

[Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 327\)](#)

12.3.5 Récupérer la vérification

Vous aurez besoin d'une solution de récupération, par exemple, si vous perdez l'appareil utilisé pour la vérification. Dans ce cas, vous pourrez alors vous connecter au collecticiel grâce à cette méthode de récupération.

Pour vous connecter au moyen d'une méthode de récupération :

1. Récupération à l'aide d'un code de récupération :
 - a. Cliquez sur **J'ai perdu mon appareil** dans la fenêtre *Vérification en deux étapes* ou *Sélectionner la méthode de vérification en deux étapes*.
Une fenêtre vous invite à saisir le code de récupération.
 - b. Saisissez le code de récupération.
Si, lorsque vous avez configuré la méthode de récupération, vous avez téléchargé le code de récupération sous forme de fichier texte, vous pouvez également cliquer sur **Transférer un fichier de récupération**. Sélectionnez le fichier texte contenant le code de récupération.
 - c. Peu de temps après, vous devriez recevoir un SMS comportant un code d'authentification à 4 chiffres. Saisissez ce code.
2. Récupération à l'aide d'un code envoyé par SMS :
 - a. Cliquez sur **J'ai perdu mon appareil** dans la fenêtre *Vérification en deux étapes* ou *Sélectionner la méthode de vérification en deux étapes*.
Une fenêtre vous invite à saisir le code de récupération.
 - b. Peu de temps après, vous devriez recevoir un SMS comportant un code d'authentification à 4 chiffres. Saisissez ce code.

Voir aussi :

[Vérifier une connexion à l'aide d'une app de type Authenticator \(p. 329\)](#)

[Vérifier la connexion à l'aide d'une clé de sécurité \(p. 329\)](#)

[Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 327\)](#)

12.3.6 Gérer les méthodes de vérification

Vous disposez des options suivantes :

- ajouter une méthode de vérification
- modifier le nom d'un appareil
- supprimer un appareil de vérification

Vous pouvez configurer et gérer plusieurs méthodes de vérification, mais une seule méthode de récupération.

Pour gérer les méthodes et appareils de vérification :

1. Dans la barre de menu, cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙️. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**.
Cliquez sur **Vérification en deux étapes**.
3. Vous disposez des options suivantes :
 - **Modifier**. Ouvre la fenêtre *Modifier l'appareil multifacteur* permettant de changer le nom de l'appareil.
 - Icône **Supprimer**. Supprime un appareil de vérification.
 - **Ajouter une option de vérification**. Ajoute une nouvelle méthode de vérification.

Voir aussi :


[Mettre en place les méthodes de vérification \(p. 327\)](#)

12.4 Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes

Les images externes ne font pas partie du courriel à proprement parler. Elles sont chargées depuis une source externe à la lecture du courriel. Vous pouvez définir si ces images doivent être chargées et affichées. Si vous autorisez le chargement d'images externes, votre confidentialité et votre ordinateur sont mis en danger par les problèmes de sécurité suivants :

- L'expéditeur peut collecter des informations, par exemple la validité de votre adresse électronique ou la date d'ouverture du courriel. Ces informations peuvent être utilisées pour envoyer sciemment des pourriels.
- Les images insérées par le biais de liens externes peuvent également être utilisées pour installer des logiciels malveillants sur votre ordinateur.

Pour définir le chargement d'images externes :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**.
Dans le panneau de droite, cliquez sur **Images externes dans les courriels**.
3. Définissez le comportement.
 - Si les images externes doivent être chargées et affichées, activez l'option **Toujours afficher les images externes**.
 - Si vous souhaitez que votre confirmation soit systématiquement demandée pour l'affichage d'images externes, activez l'option **Demander avant d'afficher les images externes**.
 - Vous pouvez autoriser l'affichage des images externes si elles proviennent d'expéditeurs spécifiques. Pour ce faire, saisissez les adresses électroniques de ces expéditeurs dans le champ de saisie qui figure sous **Toujours afficher les images externes pour les expéditeurs suivants**.

Voir aussi :

[Se déconnecter automatiquement \(p. 333\)](#)

[Afficher les clients actifs et vous en déconnecter \(p. 324\)](#)


[Utiliser des mots de passe d'applications \(p. 325\)](#)

[Afficher les courriels \(p. 79\)](#)

12.5 Se déconnecter automatiquement

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

Pour définir si vous êtes automatiquement déconnecté :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**.
Dans le panneau de droite, cliquez sur **Réglages avancés**.
3. Choisissez une option dans le menu déroulant **Déconnexion automatique**.

Voir aussi :

[Images insérées dans les courriels au moyen de liens externes \(p. 332\)](#)

[Afficher les clients actifs et vous en déconnecter \(p. 324\)](#)

[Utiliser des mots de passe d'applications \(p. 325\)](#)

13 Chiffrer les données avec Sécurité

Apprenez à chiffrer vos données avec Sécurité.

- Chiffrez vos conversations par courriel.
- Chiffrez vos fichiers. Partagez les données chiffrées avec d'autres utilisateurs.
- Utilisez les options de sécurité pour définir le niveau de chiffrement.
- Les données chiffrées sont protégées par mot de passe. Suivant la configuration, vous pouvez réinitialiser votre mot de passe si vous l'avez oublié.

Sujets :

- [Configurer Sécurité \(p. 336\)](#)
- [Chiffrer les conversations par courriel \(p. 337\)](#)
- [Chiffrer les conversations par courriel à l'aide d'Autocrypt \(p. 341\)](#)
- [Chiffre ou déchiffrer des fichiers \(p. 345\)](#)
- [Chiffrement des documents Office \(p. 349\)](#)
- [Se déconnecter de Sécurité \(p. 352\)](#)
- [Gestion des mots de passe \(p. 353\)](#)
- [Gestion des clés \(p. 356\)](#)
- [Réglages de Sécurité \(p. 362\)](#)

Vous pourrez trouver davantage d'informations sur le sujet de la sécurité dans [Sécurité des données \(p. 323\)](#).

13.1 Configurer Sécurité


Avant de pouvoir utiliser Sécurité, vous devez effectuer quelques réglages élémentaires :

- Avant toute chose, vous devez saisir un mot de passe de sécurité Sécurité qui servira à chiffrer les données et accéder aux données chiffrées.
- Saisissez une adresse électronique secondaire qui servira si vous oubliez votre mot de passe de sécurité Sécurité. Si cette situation se présente, utilisez la fonctionnalité de réinitialisation du mot de passe de sécurité Sécurité. Un nouveau mot de passe vous sera alors envoyé. Pour des raisons de sécurité, il est fortement recommandé de fournir une adresse électronique secondaire pour ce cas de figure. Sinon, le nouveau mot de passe est envoyé à votre compte de courriel principal dans le collecticiel.


Deux options sont disponibles pour effectuer les réglages de base :

- Définir les réglages de base après avoir lancé la fonction de chiffrement.
- Définir les réglages de base dans la page des réglages du collecticiel avant d'utiliser la fonction de chiffrement.

Pour définir les réglages de base après avoir lancé la fonction de chiffrement :

1. Activez la fonction de chiffrement lors de la rédaction d'un courriel en cliquant sur l'icône **Chiffrer** .
2. Il vous sera successivement demandé de saisir un mot de passe de sécurité Sécurité et une adresse électronique secondaire. Renseignez ces informations.

Pour définir les réglages de base avant de lancer la fonction de chiffrement :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le lanceur d'applications. La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**. Lorsque vous ouvrez les réglages de sécurité Sécurité pour la première fois, cela ouvre la fenêtre intitulée *Créer des clés de sécurité Sécurité*.
3. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le mot de passe à utiliser pour chiffrer vos données. Confirmez le mot de passe dans le champ **Vérification** en le saisissant à nouveau.
4. Dans le champ **Saisissez une adresse électronique secondaire**, saisissez l'adresse de courriel à utiliser pour recevoir un mot de passe temporaire permettant de réinitialiser votre mot de passe de sécurité Sécurité.

13.2 Chiffrer les conversations par courriel


Vous disposez des options suivantes :

- [Lire des courriels chiffrés \(p. 337\)](#)
- [Envoyer des courriels chiffrés \(p. 338\)](#)
- [Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffrée ? \(p. 339\)](#)
- [Chiffrer des courriels entrants à l'aide d'une règle de filtrage \(p. 339\)](#)

13.2.1 Lire des courriels chiffrés

Pour pouvoir lire un courriel chiffré, le mot de passe de sécurité Sécurité est requis.

Pour lire un courriel chiffré :

1. Dans la vue en liste, sélectionnez un courriel comportant l'icône **Chiffré** . La notification **Courriel sécurisé** est alors affichée dans la vue détaillée.

Cliquez sur **Lire le courriel**. La fenêtre *Mot de passe requis* s'ouvre.

Remarque : si, lorsque vous avez saisi votre mot de passe de sécurité pour la dernière fois, vous avez demandé à mémoriser le mot de passe de sécurité Sécurité, le courriel est affiché immédiatement en texte pur.

2. Saisissez votre mot de passe de sécurité Sécurité.

Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe par Sécurité. Pour cela, sélectionnez un intervalle de temps dans l'option **Demander à nouveau le mot de passe**.

Dans la section **Réglages par défaut de Guard** des réglages de Guard, vous pouvez définir une valeur par défaut pour cette durée.

3. Cliquez sur **Confirmer**. Le contenu apparaît en texte pur.

Si le courriel comporte des pièces jointes, des fonctions permettant d'exploiter les versions chiffrées ou déchiffrées des pièces jointes sont affichées.

Voir aussi :

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 338\)](#)

[Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffrée ? \(p. 339\)](#)

13.2.2 Envoyer des courriels chiffrés


Vous disposez des options suivantes :

- Envoyer un courriel chiffré. Seuls vous et les destinataires pouvez lire le contenu du courriel.
- Envoyer un courriel avec signature. La signature garantit que le destinataire peut identifier si le contenu du courriel a été modifié lors du transport.
- Envoyer un courriel chiffré avec signature.




Par défaut, Sécurité utilise le chiffrement PGP. Suivant la configuration, vous pouvez aussi utiliser S/MIME. Pour cela, vous devez utiliser le chiffrement S/MIME avant l'utilisation initiale.


Pour activer le chiffrement S/MIME :

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le lanceur d'applications. La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**. Dans le panneau de droite, cliquez sur **S/MIME**.
3. Cliquez sur **Activer S/MIME**.
Si le chiffrement S/MIME doit être appliqué par défaut, activez l'option **Utiliser par défaut S/MIME pour la signature et le chiffrement** sous **Réglages par défaut**.

Pour envoyer un courriel chiffré : Si le

1. Si le chiffrement S/MIME est activé, vous pouvez choisir entre S/MIME et PGP. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Options**  dans la barre de boutons de la fenêtre d'édition de courriel.
Sous **Sécurité**, sélectionnez **Utiliser PGP** ou **Utiliser S/MIME**.
2. Cliquez sur l'icône **Activer le chiffrement**  dans la barre de boutons.
Si vous n'êtes pas connecté à Sécurité, la fenêtre de saisie du mot de passe de sécurité Sécurité s'ouvre. Saisissez le mot de passe.
Une barre de fonctions s'affiche alors au-dessus du texte du courriel. Cette barre de fonctions affiche un texte vous informant que le courriel est chiffré.
Les icônes à côté des destinataires indiquent si le message peut être chiffré pour un destinataire donné. En passant le curseur sur une icône, une description sera affichée.
3. Pour afficher des fonctions supplémentaires, cliquez sur **Options**  dans la barre de fonctions.
 - Pour également signer le courriel, activez l'option **Signer le courriel**.
 - Pour permettre au destinataire du courriel d'envoyer une réponse chiffrée, celui-ci doit détenir votre clé publique. Vous pouvez envoyer votre clé publique en tant que pièce jointe. Pour cela, activez l'option **Joindre ma clé publique**.
 - Lorsque vous utilisez PGP, l'option suivante s'applique :
Vous pouvez définir le format PGP si l'option **Afficher les réglages avancés à la rédaction d'un courriel** est activée dans les réglages de Sécurité sous **Avancé**.
Par défaut, les courriels chiffrés sont envoyés au format **Mime**. Certains clients plus anciens ne prennent en charge que PGP dans le corps. Si le destinataire utilise un tel client, activez l'option **Dans le corps du message**.
Remarque : si vous utilisez l'option **Dans le corps du message**, vous ne pouvez pas envoyer de courriels au format HTML.

Vous pouvez aussi cliquer sur le menu **Options**  dans la barre de boutons pour signer le courriel ou envoyer votre clé publique en tant que pièce jointe.
4. Cliquez sur **Envoyer**.
Lors de l'envoi à de nouveaux destinataires, une fenêtre est affichée vous permettant de leur envoyer des remarques pour l'ouverture de courriel chiffré.

Interface utilisateur :

[La fenêtre de rédaction de courrier \(p. 77\)](#)

Voir aussi :

[Lire des courriels chiffrés \(p. 337\)](#)

[Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffré ? \(p. 339\)](#)

[Envoyer des courriels \(p. 81\)](#)

[Réglages de Sécurité \(p. 362\)](#)

13.2.3 Comment un destinataire externe peut-il lire un courriel chiffré ?

Vous pouvez également envoyer des courriels chiffrés à des destinataires externes n'étant pas référencés comme utilisateurs du collecticiel. Lors de l'ajout d'un destinataire externe, Guard vérifie si une clé publique est disponible pour ce destinataire. Suivant le résultat, Guard utilise différentes procédures pour envoyer le message chiffré :

- S'il existe une clé publique pour le destinataire :
 - Le message est envoyé chiffré avec cette clé. Le destinataire peut lire le message avec sa clé privée.
- S'il n'existe pas de clé publique pour le destinataire :
 - Si l'utilisateur externe possède déjà un compte invité, il ou elle reçoit alors un courriel avec un lien vers la page d'authentification vers son compte invité. Une fois connecté(e), il ou elle peut alors lire le courriel chiffré sur la page des invités. Il ou elle peut envoyer une réponse chiffrée depuis cette page.
 - S'il n'existe pas de compte invité, un compte sera alors créé. Le destinataire externe reçoit dans ce cas un courriel avec un lien vers la page invité, ainsi qu'un mot de passe créé automatiquement. L'utilisateur se connecte à la page invité, et peut alors définir son propre mot de passe. Suivant la configuration, le mot de passe créé automatiquement et le lien vers la page invité sont envoyés dans deux messages distincts.
 - Suivant la configuration, les comptes de courriels des invités peuvent être supprimés du serveur après un certain nombre de jours.

Le destinataire externe peut envoyer une réponse chiffrée vers le courriel chiffré. Il n'est cependant pas possible d'y ajouter d'autres destinataires.

Voir aussi :


[Lire des courriels chiffrés \(p. 337\)](#)

[Envoyer des courriels chiffrés \(p. 338\)](#)

13.2.4 Chiffrer des courriels entrants à l'aide d'une règle de filtrage

Suivant la configuration, vous pouvez chiffrer automatiquement les courriels en créant un filtre de courriel correspondant.

Pour chiffrer automatiquement les courriels entrants :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, choisissez l'élément **Courriel**. Cliquez sur **Règles de filtrage**.
3. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle règle**. La fenêtre *Créer une nouvelle règle* s'ouvre alors.
 - Saisissez un nom de règle.
 - Cliquez sur **Ajouter une condition**. Choisissez-en une dans la liste déroulante. Renseignez les détails de la condition.
 - Cliquez sur **Ajouter une action**. Choisissez une action de chiffrement dans le menu. Renseignez les détails de l'action.
4. Vous pouvez définir si les règles suivantes doivent être traitées dans l'hypothèse où cette règle est vérifiée. Pour cela, activez ou désactivez l'option **Traiter les règles suivantes**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Voir aussi :

[Ajouter une condition \(p. 118\)](#)

[Ajouter une action \(p. 119\)](#)

13.3 Chiffrer les conversations par courriel à l'aide d'Autocrypt

La norme Autocrypt a été développée afin de fournir un chiffrement automatique des courriels. Le système fonctionne ainsi :

- Chaque courriel envoyé inclut la clé publique de l'expéditeur dans l'en-tête du courriel. Cette clé est importée automatiquement ou manuellement par le destinataire.
- PGP est utilisé comme méthode de chiffrement.

Autocrypt présente les limitations suivantes :

- Aucune vérification n'est appliquée aux clés importées automatiquement pour vérifier si elles sont correctes ou s'il s'agit de faux.
- Pour cette raison, une clé importée automatiquement ne sera pas utilisée pour vérifier la signature de l'expéditeur.

Pour gérer les clés Autocrypt et les valider ultérieurement, vous disposez des options suivantes :


- [Importer des clés Autocrypt \(p. 342\)](#)
- [Gérer les clés Autocrypt \(p. 343\)](#)
- [Transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients \(p. 344\)](#)

13.3.1 Importer des clés Autocrypt

Dans la section **Réglages avancés** des réglages de Guard, vous pouvez définir si les clés Autocrypt doivent être importées automatiquement. Vous pouvez définir les réglages suivants :

- Toutes les clés Autocrypt reçues sont automatiquement importées.
Une clé importée automatiquement est utilisée comme suit :
 - Un message sortant à destination de ce contact peut être chiffré à l'aide de cette clé.
 - La signature d'un message entrant en provenance de ce contact ne sera pas vérifiée à l'aide de la clé. Cela signifie qu'il n'est pas possible de vérifier que l'expéditeur est bien réel et que le contenu du message a été transmis sans altération.
- Pour chaque clé Autocrypt reçue, il vous sera demandé de confirmer l'importation de la clé. Les détails de la clé seront affichés afin que vous puissiez en vérifier la validité. Si vous importez la clé, elle sera considérée comme vérifiée. Une clé vérifiée est utilisée comme suit :
 - Un message sortant à destination de ce contact peut être chiffré à l'aide de cette clé.
 - La signature d'un message entrant en provenance de ce contact sera vérifiée à l'aide de la clé. Si cette validation réussit, l'expéditeur est bien réel et que le contenu du message a été transmis sans altération.

Pour définir la manière dont les clés Autocrypt sont importées :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**.
3. Cochez la case **Afficher les réglages avancés**. Des éléments de gestion des clés et de réglage d'Autocrypt s'affichent alors.
4. Sous **Autocrypt**, procédez comme suit :
 - Pour importer des clés Autocrypt, activez l'option **Rechercher des clés dans les en-têtes des courriels entrants**.
 - Si vous activez l'option **Importer les clés Autocrypt sans demander**, les clés Autocrypt sont alors importées automatiquement.
Il s'agit du réglage par défaut si l'option **Afficher les réglages avancés** est désactivée.
 - Si vous désactivez l'option **Importer les clés Autocrypt sans demander**, il vous sera demandé de confirmer l'importation de la clé. Les détails de la clé seront affichés afin que vous puissiez en vérifier la validité. Si vous importez la clé, elle sera considérée comme vérifiée.

Voir aussi :

[Importer des clés Autocrypt \(p. 342\)](#)

[Gérer les clés Autocrypt \(p. 343\)](#)


[Transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients \(p. 344\)](#)

13.3.2 Gérer les clés Autocrypt

Vous disposez des options suivantes :

- Afficher une liste des clés Autocrypt importées
Vous pouvez valider ultérieurement les clés Autocrypt importées automatiquement. Une clé vérifiée est utilisée comme suit :
 - Un message sortant à destination de ce contact peut être chiffré à l'aide de cette clé.
 - La signature d'un message entrant en provenance de ce contact sera vérifiée à l'aide de la clé. Si cette validation réussit, l'expéditeur est bien réel et que le contenu du message a été transmis sans altération.
- supprimer des clés Autocrypt


Pour afficher la liste des clés Autocrypt :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**.
3. Cochez la case **Afficher les réglages avancés**. Des éléments de gestion des clés et de réglage d'Autocrypt s'affichent alors.
4. Cliquez sur **Clés Autocrypt** sous **Clés**. La fenêtre *Clés Autocrypt* s'ouvre alors. Elle affiche la liste des clés Autocrypt.
Pour afficher les détails d'une clé, cliquez sur son identifiant.

Pour vérifier une clé Autocrypt depuis la fenêtre *Clés Autocrypt* :

1. Validez une clé en comparant l'empreinte affichée pour cette clé et l'empreinte correcte. Cette dernière est vous est fournie par l'expéditeur du courriel à partir duquel la clé a été importée.
2. Pour valider la clé, cochez la case **Vérifié**.

Pour supprimer une clé Autocrypt depuis la fenêtre *Clés Autocrypt* :

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer** figurant à côté d'une clé. 
2. Confirmez que vous souhaitez supprimer cette clé.

Voir aussi :

[Réglages de Sécurité \(p. 362\)](#)


[Importer des clés Autocrypt \(p. 342\)](#)

[Transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients \(p. 344\)](#)

13.3.3 Transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients

Pour déchiffrer les messages reçus dans d'autres clients de courriel et pour signer vos messages sortants, vous devez copier vos clés privées vers d'autres clients.

Pour transférer vos clés Autocrypt vers un autre client :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**.
3. Cochez la case **Afficher les réglages avancés**. Des éléments de gestion des clés et de réglage d'Autocrypt s'affichent alors.
4. Cliquez sur **Autocrypt - transfert des clés** sous **Autocrypt**. La fenêtre *Autocrypt - transfert des clés* s'ouvre alors.
5. Saisissez votre mot de passe Guard. Cliquez sur **Transférer**.
Un courriel de configuration contenant un code de sécurité sera envoyé à votre adresse électronique principale. Le code de sécurité est affiché dans la fenêtre *Autocrypt - transfert des clés*.
6. Ouvrez le courriel de configuration sur le client que vous souhaitez configurer. Saisissez le code de sécurité.

Voir aussi :

[Importer des clés Autocrypt \(p. 342\)](#)

[Gérer les clés Autocrypt \(p. 343\)](#)

13.4 Chiffre ou déchiffrer des fichiers

Vous disposez des options suivantes :

- [Chiffrer des fichiers \(p. 346\)](#)
- [Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement \(p. 346\)](#)
- [Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 347\)](#)
- [Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 347\)](#)
- [Déchiffrer des fichiers \(p. 348\)](#)

Interface utilisateur :

[La barre d'outils Fichiers \(p. 263\)](#)

13.4.1 Chiffrer des fichiers

Attention : lors du chiffrement d'un fichier, seule la version actuelle du fichier est chiffrée. Toutes les versions antérieures du fichier seront supprimées. Si vous avez besoin de conserver une ancienne version, veuillez l'enregistrer avant chiffrement.

Pour chiffrer un fichier :

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage de l'application Fichiers.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions** ... dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez **Chiffrer**.
 - Dans le menu contextuel, choisissez **Chiffrer**.
 - Utilisez l'icône **Actions supplémentaires** ... dans l'Afficheur. Dans le menu, choisissez **Chiffrer**.

Voir aussi :

[Travailler avec des versions \(p. 284\)](#)

[Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement \(p. 346\)](#)

[Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 347\)](#)

[Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 347\)](#)

[Déchiffrer des fichiers \(p. 348\)](#)

13.4.2 Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement

Vous pouvez transférer des fichiers locaux de manière sécurisée à l'aide du chiffrement.

Pour transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement :

1. Dans l'application Fichiers, ouvrez un dossier dans la vue des dossiers.
Remarque : ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Transférer un fichier (chiffré)**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la fenêtre *Envoyer un fichier*.
Cliquez sur **Ouvrir**. La zone d'affichage indique l'état actuel de la progression.
Pour annuler l'action, cliquez sur **Détails du fichier** en bas à droite de la zone d'affichage. Cliquez sur **Annuler** à côté du nom du fichier dans la fenêtre *Avancement du téléchargement*.

Conseil : vous pouvez aussi créer un nouveau fichier chiffré en faisant glisser un fichier depuis le bureau de votre système d'exploitation local vers la fenêtre de l'application Fichiers et en le déposant dans la partie inférieure.

Voir aussi :

[Chiffrer des fichiers \(p. 346\)](#)

[Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 347\)](#)

[Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 347\)](#)


[Déchiffrer des fichiers \(p. 348\)](#)

[Transférer des fichiers ou des dossiers \(p. 275\)](#)

13.4.3 Ouvrir des fichiers chiffrés

Vous pouvez ouvrir et lire un fichier chiffré. Le fichier reste chiffré sur le serveur.

Pour ouvrir un fichier chiffré :

1. Dans l'application Fichiers, sélectionnez un fichier chiffré dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficheur**  dans la barre d'outils.
2. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité dans la fenêtre *Mot de passe requis*.
Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe par Sécurité. Pour cela, sélectionnez un intervalle de temps dans l'option **Demander à nouveau le mot de passe**.
Dans la section **Réglages par défaut de Guard** des réglages de Guard, vous pouvez définir une valeur par défaut pour cette durée.
Dans les réglages par défaut de Guard, vous pouvez définir une valeur par défaut pour la durée.

Voir aussi :

[Chiffrer des fichiers \(p. 346\)](#)

[Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement \(p. 346\)](#)



[Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 347\)](#)

[Déchiffrer des fichiers \(p. 348\)](#)

13.4.4 Télécharger des fichiers chiffrés

Vous pouvez télécharger un fichier chiffré au format déchiffré pour le lire ou le modifier localement. Le fichier reste chiffré sur le serveur.

Pour télécharger un fichier chiffré :

1. Dans l'application Fichiers, sélectionnez un fichier chiffré dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficheur**  dans la barre d'outils.
2. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité dans la fenêtre *Mot de passe requis*.
Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe par Sécurité. Pour cela, sélectionnez un intervalle de temps dans l'option **Demander à nouveau le mot de passe**.
Dans la section **Réglages par défaut de Guard** des réglages de Guard, vous pouvez définir une valeur par défaut pour cette durée.
3. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  dans l'afficheur. Cliquez sur **Télécharger déchiffré**.

Remarque : si vous cliquez sur **Télécharger** dans la barre d'outils ou dans le menu contextuel, le fichier téléchargé reste chiffré.

Voir aussi :

[Chiffrer des fichiers \(p. 346\)](#)

[Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement \(p. 346\)](#)

[Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 347\)](#)

[Déchiffrer des fichiers \(p. 348\)](#)

13.4.5 Déchiffrer des fichiers

Vous pouvez lever le chiffrement d'un fichier en le déchiffrant.

Pour déchiffrer un fichier :

1. Dans l'application Fichiers, choisissez un fichier chiffré dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions** ... dans la barre d'outils. Choisissez **Lever le chiffrement**.
 - Dans le menu contextuel, choisissez **Lever le chiffrement**.
3. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité dans la fenêtre *Mot de passe requis*.
Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe par Sécurité. Pour cela, sélectionnez un intervalle de temps dans l'option **Demander à nouveau le mot de passe**.
Dans la section **Réglages par défaut de Guard** des réglages de Guard, vous pouvez définir une valeur par défaut pour cette durée.

Voir aussi :

[Chiffrer des fichiers \(p. 346\)](#)

[Transférer des fichiers de manière sécurisée à l'aide du chiffrement \(p. 346\)](#)

[Ouvrir des fichiers chiffrés \(p. 347\)](#)

[Télécharger des fichiers chiffrés \(p. 347\)](#)

13.5 Chiffrement des documents Office

Vous disposez des options suivantes :

- [Création de nouveaux documents chiffrés \(p. 350\)](#)
- [Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré \(p. 351\)](#)
- [Ouvrir des documents chiffrés \(p. 351\)](#)

Des fonctionnalités supplémentaires sont disponibles dans l'application Fichiers :

- [chiffrer \[346\]](#) les documents existants
- [déchiffrer \[348\]](#) les documents

13.5.1 Création de nouveaux documents chiffrés

Lors de la création d'un nouveau document, vous avez la possibilité de créer un document qui sera enregistré sous forme chiffrée. Vous disposez des options suivantes :

- Ouvrir un document dans l'application Texte, Feuille de calcul ou l'application Présentation.
- Créer un document chiffré sur la page d'édition de document.
Vous pouvez faire appel à cette option si vous êtes en train d'éditer un document.

Pour créer un nouveau document chiffré :

1. Lancez l'application Texte, Feuille de calcul ou Présentation.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ∨ dans le bouton de création d'objets. Choisissez l'une des fonctions **Nouveau document texte (chiffré)**, **Nouvelle feuille de calcul (chiffrée)** ou **Nouvelle présentation (chiffrée)**.
3. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité dans la fenêtre *Mot de passe requis*.
Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe par Sécurité. Pour cela, activez l'option **Mémoriser le mot de passe**. Choisissez une durée dans la liste.
Dans la section **Réglages par défaut de Guard** des réglages de Guard, vous pouvez définir une valeur par défaut pour cette durée.

Pour créer un nouveau document chiffré lorsque vous éditez un document :

1. Dans la barre de menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**. Dans le menu, cliquez sur l'un des boutons suivants : **Nouveau document texte (chiffré)**, **Nouvelle feuille de calcul (chiffrée)**, **Nouvelle présentation (chiffrée)**.
2. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité dans la fenêtre *Mot de passe requis*.
Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe par Sécurité. Pour cela, activez l'option **Mémoriser le mot de passe**. Choisissez une durée dans la liste.
Dans la section **Réglages par défaut de Guard** des réglages de Guard, vous pouvez définir une valeur par défaut pour cette durée.
3. Cliquez sur **Sans nom** dans la barre de menu. Saisissez un nom.

Voir aussi :

- [Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré \(p. 351\)](#)
- [Ouvrir des documents chiffrés \(p. 351\)](#)
- [Chiffrer ou déchiffrer des fichiers \(p. 345\)](#)

13.5.2 Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré

Lorsqu'un document texte, une feuille de calcul ou une présentation est ouvert, il vous est possible de l'enregistrer sous une forme chiffrée.

Pour enregistrer le document sélectionné sous une forme chiffrée :

1. Ouvrez un document dans l'application Texte, Feuille de calcul ou l'application Présentation.
2. Dans la barre d'outils **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer dans Drive**. Sélectionnez **Enregistrer sous (chiffré)**.
La fenêtre *Enregistrer sous (chiffré)* s'ouvre. Sélectionnez un dossier et un nom de fichier. Cliquez sur **Ok**.
3. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité dans la fenêtre *Mot de passe requis*.
Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe par Sécurité. Pour cela, activez l'option **Mémoriser le mot de passe**. Choisissez une durée dans la liste.
Dans la section **Réglages par défaut de Guard** des réglages de Guard, vous pouvez définir une valeur par défaut pour cette durée.

Voir aussi :

- [Création de nouveaux documents chiffrés \(p. 350\)](#)
- [Ouvrir des documents chiffrés \(p. 351\)](#)
- [Chiffre ou déchiffrer des fichiers \(p. 345\)](#)



13.5.3 Ouvrir des documents chiffrés

Vous pouvez ouvrir un document chiffré pour :

- lire ou modifier le document
- télécharger le document sous une forme déchiffrée
- imprimer le document au format PDF sous une forme déchiffrée

Le document reste chiffré sur le serveur.

Pour ouvrir un document chiffré :

1. Ouvrez un document dans l'application Texte, Feuille de calcul ou l'application Présentation.
2. Saisissez le mot de passe de sécurité Sécurité dans la fenêtre *Mot de passe requis*.
Vous pouvez définir la durée de mémorisation du mot de passe par Sécurité. Pour cela, activez l'option **Mémoriser le mot de passe**. Choisissez une durée dans la liste.
Dans la section **Réglages par défaut de Guard** des réglages de Guard, vous pouvez définir une valeur par défaut pour cette durée.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Modifiez le document. Vous trouverez des informations dans le manuel utilisateur de Documents.
 - Pour télécharger le document sous une forme déchiffrée, cliquez sur l'icône **Télécharger**  dans la barre d'outils **Fichier**.
 - Pour enregistrer le document déchiffré et au format PDF, cliquez sur l'icône **Imprimer en PDF**  dans la barre d'outils **Fichier**.

Voir aussi :

- [Création de nouveaux documents chiffrés \(p. 350\)](#)
- [Enregistrement des documents sélectionnés sous un format chiffré \(p. 351\)](#)
- [Chiffre ou déchiffrer des fichiers \(p. 345\)](#)

13.6 Se déconnecter de Sécurité

Vous pouvez vous déconnecter de Sécurité sans fermer le collecticiel. Pour ouvrir ultérieurement des données chiffrées, vous devrez à nouveau saisir le mot de passe de sécurité Sécurité.

Remarque : cette fonction n'est disponible que si vous avez activé l'option **Mémoriser le mot de passe** lorsque vous avez ouvert des données chiffrées.

Pour vous déconnecter de Sécurité :

1. Cliquez sur l'icône **Mon compte** dans la barre de menu.
2. Dans le menu, cliquez sur **Se déconnecter de Sécurité**.

13.7 Gestion des mots de passe

Vous disposez des options suivantes :

- [Changer le mot de passe \(p. 354\)](#)
- [Réinitialiser le mot de passe \(p. 354\)](#)
- [Supprimer la fonction de réinitialisation du mot de passe \(p. 355\)](#)

Remarque : suivant la configuration, certaines de ces fonctions peuvent être indisponibles.

Voir aussi :


[Gestion des clés \(p. 356\)](#)

[Réglages de Sécurité \(p. 362\)](#)

13.7.1 Changer le mot de passe

Suivant la configuration, vous pouvez aussi utiliser S/MIME pour le chiffrement au lieu de PGP. Des mots de passe distincts seront utilisés pour PGP et S/MIME.

Pour changer le mot de passe de sécurité Sécurité :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**. Dans le panneau de droite, cliquez sur **Gestion des mots de passe (PGP)** ou sur **Gestion des mots de passe (S/MIME)**.
Remarque : suivant la configuration, S/MIME peut être indisponible.
2. Dans le champ **Ancien mot de passe**, saisissez le mot de passe utilisé jusqu'à présent pour chiffrer vos données.
Dans le champ **Nouveau mot de passe**, saisissez le mot de passe à utiliser à partir de maintenant pour chiffrer vos données.
Saisissez une deuxième fois le nouveau mot de passe dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**.
3. Cliquez sur **Changer le mot de passe**.

Voir aussi :

[Réinitialiser le mot de passe \(p. 354\)](#)

[Supprimer la fonction de réinitialisation du mot de passe \(p. 355\)](#)


[Gestion des clés \(p. 356\)](#)

13.7.2 Réinitialiser le mot de passe

Vous disposez des options suivantes :

- Si vous perdez votre mot de passe Sécurité, vous pouvez demander un mot de passe Sécurité temporaire en réinitialisant le mot de passe Sécurité.
- Vous pouvez définir une adresse électronique pour la réinitialisation du mot de passe.

Pour réinitialiser le mot de passe de sécurité Sécurité :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**. Dans le panneau de droite, cliquez sur **Gestion des mots de passe (PGP)** ou sur **Gestion des mots de passe (S/MIME)**.
Remarque : suivant la configuration, S/MIME peut être indisponible.
2. Pour définir une adresse électronique secondaire à laquelle est envoyé le mot de passe temporaire, cliquez sur **Définir l'adresse électronique pour la réinitialisation**. La fenêtre *Adresse électronique secondaire* s'ouvre alors.
Saisissez votre mot de passe actuel, ainsi que l'adresse électronique que vous souhaitez utiliser en cas de réinitialisation du mot de passe.
3. Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**. La fenêtre *Réinitialiser le mot de passe* s'ouvre.
Cliquez sur **Réinitialiser**.

Résultat :

- Un nouveau mot de passe sera envoyé à votre adresse électronique secondaire.
Si vous n'avez pas saisi d'adresse de courriel secondaire, le nouveau mot de passe vous sera envoyé à votre adresse de courriel principale.
- Ce nouveau mot de passe est maintenant votre mot de passe de sécurité Sécurité actuel. Vous devriez le modifier immédiatement.

Voir aussi :

[Changer le mot de passe \(p. 354\)](#)

[Supprimer la fonction de réinitialisation du mot de passe \(p. 355\)](#)


[Gestion des clés \(p. 356\)](#)

13.7.3 Supprimer la fonction de réinitialisation du mot de passe

Pour être en mesure de réinitialiser votre mot de passe si nécessaire, celui-ci doit être enregistré sur le serveur en version chiffrée. Si vous ne souhaitez pas que votre mot de passe soit enregistré sur le serveur, vous pouvez supprimer la récupération du mot de passe.

Pour supprimer la fonction de réinitialisation du mot de passe :

Attention : si vous supprimez la fonction de réinitialisation du mot de passe, vous ne pourrez plus le réinitialiser. Si vous oubliez un jour votre mot de passe, il ne sera plus possible de déchiffrer vos données chiffrées.

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**. Dans le panneau de droite, cliquez sur **Avancé**.
2. Sous **Options de réinitialisation**, cliquez sur **Supprimer la récupération du mot de passe**. La fenêtre *Supprimer la récupération* s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Voir aussi :

[Changer le mot de passe \(p. 354\)](#)

[Réinitialiser le mot de passe \(p. 354\)](#)

[Gestion des clés \(p. 356\)](#)

13.8 Gestion des clés

Vous pouvez utiliser les fonctions de gestion des clés pour les objectifs suivants :

- Vous souhaitez utiliser vos clés PGP Sécurité dans d'autres clients de courriel, par exemple un client local.
- Vous possédez des clés PGP provenant d'autres applications PGP. Vous souhaitez utiliser ces clés dans Sécurité.
- Vous souhaitez importer vos certificats S/MIME afin d'utiliser le chiffrement S/MIME pour vos courriels. Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.
- Vous avez la clé publique d'un contact externe. Pour pouvoir envoyer des messages chiffrés à ce contact externe ou vérifier ses messages signés sans avoir à accéder à un serveur de clés, vous souhaitez importer la clé publique de ce partenaire dans Sécurité.
- Vous souhaitez fournir votre clé publique à un contact externe afin de lui permettre de vous envoyer des messages chiffrés sans avoir à accéder à un serveur de clés.

Vous disposez des options suivantes :

- [Gérer vos clés PGP personnelles \(p. 357\)](#)
- [Gérer les clés PGP des destinataires \(p. 359\)](#)
- [Gérer vos clés S/MIME personnelles \(p. 359\)](#)
- [Gérer les clés S/MIME des destinataires \(p. 361\)](#)

Voir aussi :


- [Gestion des mots de passe \(p. 353\)](#)
- [Réglages de Sécurité \(p. 362\)](#)

13.8.1 Gérer vos clés PGP personnelles



Vous disposez des options suivantes :

- ajouter de nouvelles clés PGP
- afficher les clés PGP personnelles, afficher les détails
- gérer vos propres clés PGP : utiliser comme clé courante, modifier les identifiants, révoquer, télécharger, supprimer



Pour ajouter une nouvelle clé PGP :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**. Dans le panneau de droite, cliquez sur **Vos clés PGP**.
2. Vous disposez des options suivantes :
 - Pour créer une nouvelle paire de clés, cliquez sur **Créer de nouvelles clés**. La fenêtre *Créer des clés de sécurité Sécurité* s'ouvre alors. Saisissez un mot de passe pour la nouvelle clé. Confirmez le mot de passe. La nouvelle clé consiste en une clé principale et une sous-clé correspondante.
 - Pour ajouter une clé privée existante, cliquez sur **Transférer une clé privée**. Sélectionnez un fichier contenant une clé privée. La fenêtre *Transférer des clés privées* s'ouvre alors. Pour transférer la nouvelle clé, saisissez votre mot de passe de sécurité Sécurité. Saisissez un nouveau mot de passe pour la nouvelle clé.
 - Pour ajouter une clé publique existante, cliquez sur **Transférer une clé publique**. Sélectionnez un fichier contenant une clé publique.La nouvelle clé sera ajoutée en haut de votre liste de clés. La nouvelle clé devient donc la clé courante.

Pour afficher vos clés PGP existantes :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**. Dans le panneau de droite, cliquez sur **Vos clés PGP**. Vos clés PGP s'affichent.
 - Chaque clé PGP est constituée d'une clé principale et d'une sous-clé.
 - Entre autres choses, la clé principale permet de signer vos courriels.
 - La sous-clé sera utilisée pour le chiffrement et déchiffrement.
 - Suivant les besoins, Sécurité utilise automatiquement la clé principale ou la sous-clé.
2. Pour afficher les détails d'une clé, cliquez sur l'icône **Gérer les clés**  à côté de la clé. La fenêtre *Détails des clés* s'affiche. Pour afficher les signatures d'une clé, cliquez sur **Signatures**.

Pour gérer vos clés PGP existantes :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**. Dans le panneau de droite, cliquez sur **Vos clés PGP**. Vos clés PGP s'affichent.
2. Pour télécharger votre clé publique sur votre ordinateur, cliquez sur **Télécharger ma clé publique**.
3. Cliquez sur l'icône **Gérer les clés**  à côté d'une clé principale. Utilisez les fonctions suivantes.
 - Si votre liste de clés contient plusieurs clés, vous pouvez définir la clé courante. Pour ce faire, cochez la case **Utiliser comme clé courante**. La clé courante sera utilisée à partir de maintenant pour le chiffrement.
 - Si vous souhaitez utiliser la clé pour un autre compte de courriel, cliquez sur **Modifier les ID**. La fenêtre *Ajouter des identifiants utilisateur* s'ouvre alors. Saisissez un nom pour l'identifiant utilisateur. Saisissez l'adresse électronique que vous souhaitez coupler à cette clé. Saisissez votre mot de passe pour cette clé.
 - Pour télécharger une clé privée, cliquez sur **Télécharger**. Choisissez si vous souhaitez télécharger votre clé privée uniquement, votre clé publique uniquement, ou les deux clés.
Attention : votre clé privée sera téléchargée sous forme chiffrée. Vous ne devriez toutefois pas télécharger votre clé privée sur un système en accès public.
 - Pour révoquer ou supprimer une clé privée, cliquez sur **Supprimer**. La fenêtre *Supprimer la clé privée* s'ouvre alors. Remarques :
 - Si vous révoquez une clé, elle ne peut plus être utilisée. Vous pouvez toutefois toujours déchiffrer des objets ayant été chiffrés avec cette clé. Pour cette raison, il est préférable de révoquer une clé plutôt que de la supprimer.
 - **Attention** : si vous supprimez une clé privée, vous ne pourrez plus déchiffrer les objets ayant été chiffrés à l'aide de cette clé.

Vous disposez des options suivantes :

 - Pour révoquer une clé privée, cliquez sur **Révoquer**. Saisissez le mot de passe de la clé privée. Si nécessaire, sélectionnez la raison de la révocation. Cliquez sur **Révoquer**. Vous pouvez aussi cliquer sur **Révoquer** dans le menu.
 - Pour supprimer une clé privée, cliquez sur **Supprimer**. Saisissez le mot de passe de la clé privée. Cliquez sur le bouton **Supprimer**. Lorsque vous supprimez une clé principale, la sous-clé correspondante est également supprimée.

Voir aussi :

- [Gérer les clés PGP des destinataires \(p. 359\)](#)
- [Gérer vos clés S/MIME personnelles \(p. 359\)](#)
- [Gestion des mots de passe \(p. 353\)](#)

13.8.2 Gérer les clés PGP des destinataires

Vous disposez des options suivantes :

- afficher ou supprimer des clés publiques
- transférer des clés publiques

Pour afficher les clés PGP des destinataires :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**. Dans le panneau de droite, cliquez sur **Clés PGP des destinataires**. Les clés PGP publiques des destinataires s'affichent.
2. Pour afficher les détails d'une clé, cliquez sur son identifiant. Pour supprimer une clé, cliquez sur l'icône **Supprimer** 🗑 à côté de la clé.

Pour transférer la clé publique d'un destinataire :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**. Dans le panneau de droite, cliquez sur **Clés PGP des destinataires**.
2. Cliquez sur **Transférer la clé du destinataire**. Sélectionnez un fichier contenant une clé publique.

Voir aussi :

- [Gérer vos clés PGP personnelles \(p. 357\)](#)
- [Gérer vos clés S/MIME personnelles \(p. 359\)](#)
- [Gestion des mots de passe \(p. 353\)](#)

13.8.3 Gérer vos clés S/MIME personnelles

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Vous disposez des options suivantes :

- ajouter de nouvelles clés S/MIME
Si vous possédez plusieurs clés, vous pouvez définir la clé courante. La clé courante est utilisée pour le chiffrement des données.
- afficher les clés S/MIME personnelles, afficher les détails
- gérer vos propres clés S/MIME : utiliser comme clé courante, modifier les identifiants, révoquer, télécharger, supprimer

Pour ajouter une nouvelle clé S/MIME :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**. Dans le panneau de droite, cliquez sur **S/MIME**. Cliquez sur **Activer S/MIME**.
2. Cliquez sur **Transférer le certificat privé**. La fenêtre *Transférer des clés S/MIME* s'ouvre alors. Saisissez l'un des mots de passe suivants :
 - Votre mot de passe de sécurité Sécurité pour transférer la nouvelle clé.
 - Un nouveau mot de passe pour le chiffrement des courriels.
Confirmez le nouveau mot de passe.Cliquez sur **OK**. Sélectionnez un fichier comportant un certificat S/MIME valide. La nouvelle clé sera ajoutée en haut de votre liste de clés. La nouvelle clé devient donc la clé courante.

Pour afficher vos propres clés S/MIME :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙️ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**. Dans le panneau de droite, cliquez sur **S/MIME**.
Cliquez sur **Activer S/MIME**.
2. Pour afficher les détails d'une clé, cliquez sur l'icône **Gérer les clés** ≡ à côté de la clé. La fenêtre *Détails des clés* s'affiche.
Pour afficher les signatures d'une clé, cliquez sur **Signatures**.

Pour gérer vos clés S/MIME existantes :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙️ dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**. Dans le panneau de droite, cliquez sur **S/MIME**.
Cliquez sur **Activer S/MIME**.
2. Cliquez sur l'icône **Gérer les clés** ≡ à côté d'une clé principale. Utilisez les fonctions suivantes.
 - Si votre liste de clés contient plusieurs clés, vous pouvez définir la clé courante. Pour ce faire, cochez la case **Utiliser comme clé courante**. La clé courante sera utilisée à partir de maintenant pour le chiffrement.
 - Pour télécharger une clé privée, cliquez sur **Télécharger**.
Choisissez si vous souhaitez télécharger votre clé privée uniquement, votre clé publique uniquement, ou les deux clés.
Attention : votre clé privée sera téléchargée sous forme chiffrée. Vous ne devriez toutefois pas télécharger votre clé privée sur un système en accès public.
 - Pour révoquer ou supprimer une clé privée, cliquez sur **Supprimer**. La fenêtre *Supprimer la clé privée* s'ouvre alors. Remarques :
 - Si vous révoquez une clé, celle-ci n'est plus utilisée. Vous pouvez toutefois toujours déchiffrer les objets qui ont été chiffrés avec cette clé. Pour cette raison, il est préférable de révoquer une clé plutôt que de la supprimer.
 - **Avertissement** : si vous supprimez une clé privée, vous ne pourrez plus déchiffrer les objets ayant été chiffrés avec cette clé.

Vous disposez des options suivantes :

- Pour révoquer la clé, cliquez sur **Révoquer**.
Saisissez le mot de passe de la clé privée. Si nécessaire, sélectionnez une raison justifiant la révocation de la clé.
Cliquez sur **Révoquer**.
Vous pouvez également cliquer sur **Révoquer** dans le menu.
- Pour supprimer une clé privée, cliquez sur l'icône **Supprimer**.
Saisissez le mot de passe de la clé privée.
Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Voir aussi :

[Gérer vos clés PGP personnelles \(p. 357\)](#)

[Gérer les clés PGP des destinataires \(p. 359\)](#)


[Gestion des mots de passe \(p. 353\)](#)

13.8.4 Gérer les clés S/MIME des destinataires


Vous disposez des options suivantes :

- afficher les clés publiques
- transférer des clés publiques

Pour afficher la clé S/MIME d'un destinataire :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité** . Dans le panneau de droite, cliquez sur **Destinataires S/MIME**.
2. Saisissez une adresse électronique dans **Rechercher un certificat**. Cliquez sur **Chercher**. Si un certificat est trouvé, ses données sont affichées.

Pour transférer la clé publique d'un destinataire :


1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité** . Dans le panneau de droite, cliquez sur **Destinataires S/MIME**.
2. Cliquez sur **Transférer le certificat du destinataire**. Sélectionnez un fichier contenant une clé publique.

Voir aussi :

- [Gérer vos clés PGP personnelles \(p. 357\)](#)
- [Gérer vos clés S/MIME personnelles \(p. 359\)](#)
- [Gestion des mots de passe \(p. 353\)](#)

13.9 Réglages de Sécurité

Pour ouvrir les réglages de Sécurité :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.
Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le lanceur d'applications.
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Sécurité**.

Vous trouverez les réglages dans les sections suivantes :

- [Réglages par défaut de Sécurité \(p. 363\)](#)
- [Gestion des mots de passe \(PGP\) \(p. 363\)](#)
- [Gestion des mots de passe \(S/MIME\) \(p. 363\)](#)
- [Vos clés PGP \(p. 363\)](#)
- [Clés PGP des destinataires \(p. 363\)](#)
- [S/MIME \(p. 363\)](#)
- [Destinataires S/MIME \(p. 363\)](#)
- [Avancé \(p. 363\)](#)

Voir aussi : [Chercher des réglages \(p. 40\)](#)

Réglages par défaut de Sécurité

▪ Options de rédaction

- **Chiffrer les brouillons de courriels lors de la rédaction de courriels chiffrés**
Définit si les brouillons de courriels seront enregistrés sous forme chiffrée à la rédaction d'un nouveau courriel chiffré.
- **chiffrer par défaut à la rédaction d'un nouveau message**
Définit si un nouveau courriel est chiffré par défaut.
- **Signer par défaut les courriels sortants**
Définit si un nouveau courriel est chiffré par défaut.
- **Utiliser par défaut S/MIME pour la signature et le chiffrement**
Définit si S/MIME est utilisé par défaut pour le chiffrement et la signature.
Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

▪ Mémorisation par défaut du mot de passe

Définit la durée par défaut pendant laquelle Sécurité mémorise le mot de passe. Vous pouvez modifier ce délai lorsque votre mot de passe Sécurité est demandé.

Gestion des mots de passe (PGP)

Contient des fonctions de modification ou de réinitialisation du mot de passe PGP.

Voir aussi : [Gestion des mots de passe \(p. 353\)](#)

Gestion des mots de passe (S/MIME)

Contient des fonctions de modification ou de réinitialisation du mot de passe S/MIME.

Voir aussi : [Gestion des mots de passe \(p. 353\)](#)

Vos clés PGP

Contient des fonctions de gestion de vos clés PGP.

Voir aussi : [Gérer vos clés PGP personnelles \(p. 357\)](#)

Clés PGP des destinataires

Contient des fonctions de gestion des clés PGP de vos destinataires.

Voir aussi : [Gérer les clés PGP des destinataires \(p. 359\)](#)

S/MIME

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Contient des fonctions de gestion du chiffrement de type S/MIME.

Voir aussi : [Gestion des clés \(p. 356\)](#)

Destinataires S/MIME

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Contient des fonctions d'affichage et d'ajout des certificats des destinataires de type S/MIME.

Voir aussi : [Gestion des clés \(p. 356\)](#)

Avancé

▪ Afficher les réglages avancés pour la rédaction d'un courriel

Si cette option est activée, vous pouvez définir le format PGP à utiliser (Mime ou Inline) pour l'envoi de courriels chiffrés.

Voir aussi : [Envoyer des courriels chiffrés \(p. 338\)](#)

▪ Utiliser par défaut PGP dans le corps pour les nouveaux courriels

- Définit si PGP dans le corps (PGP/Inline) est utilisé par défaut pour le chiffrement.
- Ces réglages ne sont à utiliser que si le client de courrier du destinataire ne prend pas en charge PGP. Avec PGP dans le corps, le destinataire peut dans tous les cas déchiffrer le message.
- Si vous utilisez ce réglage, vous ne pouvez pas envoyer vos courriels au format HTML.

▪ Réglage Autocrypt

- Configure l'utilisation d'Autocrypt pour les courriels entrants. Vous permet de transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients.

Voir aussi : [Chiffrer les conversations par courriel à l'aide d'Autocrypt \(p. 341\)](#)

- **Cache du courrier**
 - Définit si un courriel déchiffré est conservé dans le cache du navigateur sous une forme lisible lorsque vous basculez vers autre courriel ou vers une autre application du collecticiel.
Pour supprimer le courriel déchiffré du cache du navigateur, activez l'option **Ne pas conserver les courriels déchiffrés**.
- **options de réinitialisation**
 - **Supprimer la récupération de mot de passe.** Supprime la fonction permettant de récupérer un mot de passe perdu.
Attention : si vous supprimez la fonction de réinitialisation du mot de passe, vous ne pourrez plus le réinitialiser. Si vous oubliez un jour votre mot de passe, il ne sera plus possible de déchiffrer vos données chiffrées.
Voir aussi : [Supprimer la fonction de réinitialisation du mot de passe \(p. 355\)](#)

Index

A

Adresse web

voir domaine, 16

Adresses

ajouter automatiquement depuis le répertoire d'adresses, 211

ajouter automatiquement depuis un carnet d'adresses, 210

collecter à partir des courriels, 103

Afficher

comptes, 317

contacts, 205

contacts d'un carnet d'adresses, 206

courriels, 79

fichiers, 267

fichiers dans l'afficheur, 269

pièce jointe à un courriel, 80

pièce jointe à une tâche, 241

pièce jointe de rendez-vous, 148

pièce jointe du contact, 209

tâches, 240

Afficher le contenu

fichiers, 269

Présentations, 270

Afficher les clients actifs et vous en déconnecter, 324

Afficher les notifications de bureau, 44

afficheur, 266

Agenda, 131

ajouter des agendas, 168

ajouter des agendas personnels, 169

barre d'outils, 136

Bouton Nouveau rendez-vous, 133

composants, 132

créer des rendez-vous en passant par l'agenda de ressource, 186

fenêtre d'édition, 142

importer, 173

le menu Réglages, 133

mini-agenda, 134

nouvelle fenêtre, 139

organiser les rendez-vous à l'aide de catégories, 177

outil de sélection de date, 138

partager, voir partage, 300

réglages, 194

s'abonner à des agendas Google Calendar, 169

s'abonner à des agendas iCal, 172

s'abonner à des agendas publics et partagés, 171

utiliser la vue de planification, 159

utiliser les agendas de ressources, 182

utiliser les couleurs de l'agenda, 177

vue d'agenda, 137

vue de planification, 141

Vue des dossiers, 135

vue détaillée, 140

vue en liste, 140

Agenda de ressource

afficher, 184

créer, 183

créer des rendez-vous, 186

modifier, 185

utiliser, 182

Ajouter des comptes de stockage, 289

Ajouter une pièce jointe

à partir d'un courriel existant, 85

contact, 213, 244

courrier électronique, 84

rendez-vous, 157

App

Carnet d'adresses, 197

Courriel, 69

définition, 15

Fichiers, 259

Tâches, 233

Appareils mobiles, utilisation sur, 38

Appeler

contacts, 218

l'expéditeur ou un autre destinataire, 98

participants à la tâche, 247

participants d'un rendez-vous, 167

Application

Agenda, 131

configurer les applications locales avec un assistant, 49

Authentification multifacteur, 326

gérer les méthodes de vérification, 331

mettre en place les méthodes de vérification, 327

Autocrypt

afficher les clés, 343

importer des clés, 342

supprimer des clés, 343

transférer des clés vers d'autres clients, 344

vérifier les clés, 343

B

barre d'outils, 30

Barre de menu, 25

bouton de création de nouveaux objets, 28

C

Carnet d'adresses, 197

ajouter automatiquement des contacts, 210

ajouter automatiquement des ressources, 210

ajouter des carnets d'adresses personnels, 220

barre d'outils, 200

barre de navigation, 201

Bouton Nouveau contact, 199

carnet d'adresses global, voir Tous les utilisateurs, 15

composants, 198

envoyer des courriels, 224

fenêtre d'édition, 203

fenêtre d'édition de liste de diffusion, 204

inviter un contact à un rendez-vous, 224

le menu Réglages, 199

réglages, 231

tous les utilisateurs, 15

utilisateurs internes, voir Tous les utilisateurs, 15

Vue des dossiers, 200

vue détaillée, 202

vue en liste, 201

Carnet d'adresses Tous les utilisateurs, définition, 15

Catégories

définition, 15

- gérer, 319
- organiser les contacts à l'aide de catégories, 225
- organiser les courriels à l'aide de catégories, 104
- organiser les rendez-vous à l'aide de catégories, 177
- organiser les tâches à l'aide de catégories, 252
- parcourir, 320
- travailler avec les catégories de la boîte de réception, 101
- utiliser, 318
- catégories de la boîte de réception
 - définition, 15
 - travail avec, 101
- Chercher
 - contacts, 230
 - courriels, 122
 - fichiers ou dossiers, 286
 - réglages, 40
 - rendez-vous, 187
 - tâches, 257
- Chiffrer
 - chiffrer les documents Office , 349
 - courriels, 337
 - courriels chiffrés avec Autocrypt, 341
 - créer de nouveaux documents chiffrés, 350
 - créer de nouveaux fichiers chiffrés, 346
 - enregistrer les documents sélectionnés sous un format chiffré, 351
 - fichiers, 345, 346
- Chiffrer les documents Office , 349
- Collecticiel (Logiciel de travail collaboratif)
 - définition, 15
- Composants graphiques du portail
 - ajouter, 64
 - changer l'ordre, 64
 - définition des réseaux sociaux, 65
 - retirer, 64
- Compte
 - activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels, 316
 - afficher, 317
 - ajouter des comptes de stockage, 289
 - ajouter un compte de courrier électronique, 125
 - définition, 15
 - définition des réseaux sociaux, 65
 - modifier, 317
 - modifier le compte de courrier principal, 315
 - supprimer, 317
- Compte de courrier électronique fonctionnel, définition, 16
- Compte de courrier électronique interne, définition, 16
- Compte de courrier externe
 - assigner des dossiers, 315
 - changer le nom, 315
 - changer le nom d'expéditeur, 315
- Connexion
 - récupérer la vérification, 330
 - vérifier à l'aide d'un code envoyer par SMS, 330
 - vérifier à l'aide d'une clé de sécurité, 329
 - vérifier avec une app de type Authenticator, 329
- Contacts
 - actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses, 221
 - afficher, 205, 206
 - afficher dans la liste des adresses, 207
 - afficher la pièce jointe, 209
 - afficher la vue en halo, 208
 - ajout depuis une vCard, 213
 - ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses, 210
 - ajouter automatiquement une adresse électronique depuis la liste d'adresses, 211
 - ajouter des pièces jointes, 213
 - ajouter un carnet d'adresses, 219
 - appeler, 218
 - chercher, 230
 - copier, 226
 - créer, 212
 - créer des listes de diffusion, 214, 215
 - créer une image de contact, 212
 - créer une liste de diffusion à partir d'une liste de participants, 216
 - déplacer, 226
 - enregistrer la pièce jointe, 209
 - enregistrer les destinataires d'un courriel en tant que liste de diffusion, 216
 - envoyer comme vCard, 226
 - envoyer des courriels à, 224
 - exporter, 228
 - gérer, 223
 - importer au format CSV, 227
 - importer au format vCard, 227
 - imprimer, 228
 - inviter à un rendez-vous, 224
 - modifier, 217
 - organiser à l'aide de catégories, 225
 - partager, voir partage, 300
 - s'abonner à des carnets d'adresses externes, 220
 - s'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés, 222
 - supprimer, 229
- Copier
 - contacts, 226
 - courriels, 102
 - fichiers, 281
- Couleur d'un rendez-vous, 146
- Courriel, 69
 - afficher, 79
 - afficher la pièce jointe, 80
 - afficher le code source, 105
 - afficher les clés Autocrypt, 343
 - afficher les pièces jointes, 270
 - ajouter au portail, 107
 - ajouter automatiquement depuis le répertoire d'adresses, 211
 - ajouter automatiquement depuis un carnet d'adresses, 210
 - ajouter des pièces jointes, 84
 - ajouter des pièces jointes de courriels existants, 85
 - ajouter un compte de courrier électronique, 125
 - ajouter un dossier, 99
 - appeler l'expéditeur ou un autre destinataire, 98
 - archiver, 108
 - assigner des couleurs, 105
 - barre d'outils, 73
 - barre des catégories de la boîte de réception, 74
 - Bouton Nouveau message, 71
 - catégories de la boîte de réception, 101
 - chercher, 122

- chiffrer les courriels entrants, 339
 - classer, 105
 - collecter des adresses, 103
 - composants, 70
 - copier, 102
 - créer un rappel, 106
 - définir des adresses de réponse, 83
 - déplacer, 102
 - enregistrer au format EML, 107
 - enregistrer la pièce jointe, 80
 - envoyer, 81
 - envoyer aux participants au rendez-vous, 93
 - envoyer depuis le carnet d'adresses, 224
 - envoyer des courriels chiffrés, 338
 - envoyer des pièces jointes sous forme de liens, 86
 - envoyer en tant que délégué, 124
 - envoyer ultérieurement, 90
 - envoyer un message d'absence, 94
 - exporter au format PDF, 107
 - faire suivre automatiquement, 93
 - fenêtre de rédaction, 77
 - filtres, 116
 - gérer, 100, 110
 - images externes, 332
 - importer depuis le format EML, 108
 - importer des clés Autocrypt, 342
 - imprimer, 108
 - le menu Réglages, 71
 - lire des courriels chiffrés, 337
 - marquer comme lu, réglage pour, 127
 - marquer comme lus, 103
 - marquer comme non lus, 103
 - marquer un dossier comme lu, 103
 - Messagerie unifiée, 109
 - modifier, gérer en tant que délégué, 124
 - nettoyer les dossiers, 109
 - nouvelle fenêtre, 76
 - organiser à l'aide de catégories, 104
 - recupérer, 113
 - recupérer des courriels supprimés définitivement, 115
 - réglages, 126
 - répondre, 91
 - sélectionner une adresse d'expéditeur, 83
 - sons de notification, 44
 - supprimer, 111
 - supprimer définitivement, 114
 - supprimer des clés Autocrypt, 343
 - transférer des clés Autocrypt, 344
 - transmettre, 92
 - utiliser des modèles, 88
 - utiliser des signatures, 89
 - utiliser l'intégration de l'IA, 95
 - utiliser les brouillons, 106
 - utiliser les fonctions d'IA pour rédiger des courriels, 97
 - utiliser les fonctions d'IA pour répondre, 96
 - vérifier les clés Autocrypt, 343
 - Vue des dossiers, 72
 - vue détaillée, 75
 - vue en liste, 74
 - Courriel, voir Courriel, 69
 - Courriels
 - activer ou désactiver des comptes de courrier électronique fonctionnels, 316
 - partager, voir partage, 300
 - Courriels chiffrés
 - envoyer, 338
 - lecture, 337
 - Créer un rendez-vous de suivi, 160
 - CSV
 - exporter, 228
 - importer, 227
- ## D
- Définir l'état de présence, 50
 - Définitions, 15
 - Délégué
 - afficher, 313
 - ajouter, 312
 - créer, modifier, gérer des rendez-vous, 188
 - définition, 16
 - envoyer des courriels, 124
 - gérer, 311
 - gérer les courriels, 124
 - modifier, 313
 - supprimer, 313
 - Document chiffré
 - ouvrir, 351
 - supprimer la clé, voir déchiffrer des fichiers, 348
 - Domaine, définition, 16
 - données personnelles de contact, 48
 - Dossier
 - ajouter des dossiers aux favoris, 298
 - dossiers partagés, 295
 - dossiers privés, 295
 - droits, 296
 - masquer, 298
 - naviguer dans la structure des dossiers, 297
 - ouvrir, 297
 - partager, voir partage, 300
 - renommer, 299
 - s'abonner à des dossiers de courrier, 306
 - supprimer, 299
 - type, 295
 - Dossier, définition, 16
 - Dossiers, 294
 - Afficher le contenu des dossiers Fichiers, 268
 - ajouter aux favoris, 283
 - chercher, 286
 - déplacer, 299
 - dossiers publics, 295
 - téléchargement des contenus, 272
 - transférer, 275
 - Droits
 - administrateur, 307
 - application, 307
 - auteur, 307
 - définition, 296
 - exemples, 309
 - lecteur, 307
 - réviseur, 307
- ## E
- Éléments, définition, 17
 - Envoyer

- contacts sous forme de vCard, 226
- courriel avec envoi ultérieur, 90
- courrier électronique, 81
- Exemples de permissions, 309
- exporter
 - courriels au format PDF, 107
- Exporter
 - contacts, 228
 - rendez-vous, 179
 - tâches, 254
- F**
- Favoris
 - ajouter des fichiers ou dossiers Fichiers, 283
 - dossiers favoris, 298
 - fuseaux horaires favoris, 176
- fenêtre d'édition, 36
- fenêtre qui apparaît, 34
- Fichier
 - accès WebDAV, 287
 - afficher, 267
 - afficher dans l'afficheur, 269
 - afficher les pièces jointes des courriels, 270
 - ajouter au portail, 282
 - ajouter aux favoris, 283
 - chercher, 286
 - chiffrer, 346
 - copier, 281
 - créer des fichiers chiffrés, 346
 - créer la description, 280
 - déchiffrer des fichiers, 348
 - déplacer, 280
 - déverrouiller, 283
 - enregistrer comme PDF, 281
 - envoyer comme pièce jointe à un courriel, 279
 - gérer, 278
 - imprimer des documents, des fichiers texte, des images, 282
 - modifier des versions, 284
 - modifier la description, 280
 - ouvrir des fichiers chiffrés, 347
 - partager, voir partage, 300
 - renommer un fichier, 279
 - supprimer, 285
 - télécharger, 272
 - télécharger des fichiers chiffrés, 347
 - transférer, 275
 - verrouiller, 283
 - WebDAV sous Linux, 288
 - WebDAV sous Windows, 288
- Fichiers , 259
 - Afficher des fichiers, 267
 - afficher le contenu d'un fichier, 269
 - Afficher le contenu des dossiers, 268
 - afficher les pièces jointes des courriels, 270
 - afficheur, 266
 - Ajouter des fichiers au portail, 282
 - ajouter des fichiers ou des dossiers aux favoris, 283
 - ajouter un dossier, 273
 - barre d'outils, 263
 - barre de navigation, 264
 - Bouton Nouveau, 261
 - chercher des fichiers, 286
 - composants, 260
 - Copier des fichiers, 281
 - créer des dossiers, 274
 - créer des fichiers texte, 276
 - Créer ou modifier des descriptions, 280
 - déplacer des fichiers ou des dossiers, 280
 - détails du fichier, 265
 - Enregistrer des fichiers en tant que PDF, 281
 - Envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel, 279
 - Imprimer des fichiers au format PDF, 282
 - le menu Réglages, 261
 - modifier des fichiers texte, 277
 - organiser les fichiers et dossiers, 278
 - recupérer des fichiers et des dossiers, 285
 - réglages, 290
 - renommer des fichiers ou des dossiers, 279
 - S'abonner à des dossiers Fichierspublic et partagés, 274
 - supprimer des fichiers ou des dossiers, 285
 - télécharger les fichiers ou contenus de dossier, 272
 - transférer des dossiers, 275
 - transférer des fichiers, 275
 - Travailler avec des versions, 284
 - Verrouiller ou déverrouiller des fichiers, 283
 - Vue des dossiers, 262
 - zone d'affichage, 264
- Fichiers chiffrés
 - ouvrir, 347
 - supprimer la clé, 348
 - télécharger, 347
- Fichiers texte
 - créer, 276
 - modifier, 277
- Fil de conversation, définition, 17
- Filtres de courriel, 116
 - ajouter une action, 119
 - ajouter une condition, 118
 - appliquer une règle à des courriels existants, 121
 - chiffrer les courriels entrants, 339
 - créer de nouvelles règles portant sur le sujet et l'expéditeur, 120
 - créer une nouvelle règle lors du déplacement d'un courriel, 119
 - créer une règle, 117
 - exemples de conditions, 118
 - modifier les règles, 120
- Fonctions d'IA, 95
 - utiliser pour rédiger des courriels, 97
 - utiliser pour répondre à des courriels, 96
- Fuseau horaire
 - afficher plusieurs fuseaux horaires, 145
 - gérer les fuseaux horaires favoris, 176
- G**
- Gérer
 - contacts, 223
 - courriels, 100, 110
 - fichiers, 278
 - rendez-vous, 174
 - tâches, 250
- Gérer les comptes, 314
- Gérer les méthodes de vérification, 331

- Groupe d'agendas de ressources
 - ajouter des agendas de ressources, 183
 - créer, 183
- Groupe par défaut
 - voir utilisateurs, 18
- Groupes
 - définition, 17
 - utiliser, 189

I

- iCal
 - créer des rendez-vous à partir de pièces jointes, 161
 - exporter, rendez-vous, 179
 - exporter, tâche, 254
 - importer, rendez-vous, 178
 - importer, tâche, 254
- Image
 - créer une image de contact, 212
 - créer une image personnelle de contact, 48
- Image personnelle de contact, 48
- Importer
 - agenda, 173
 - contacts au format CSV, 227
 - contacts au format vCard, 227
 - courrier électronique, 108
 - rendez-vous, 178
 - tâches, 254
- Imprimer
 - contacts, 228
 - courrier électronique, 108
 - documents, fichiers texte, images, 282
 - liste de rendez-vous, 180
 - page d'agenda, 180
 - rendez-vous, 180
 - tâches, 255
- Interface utilisateur
 - barre d'outils, 30
 - barre de menu, 25
 - bouton de création de nouveaux objets, 28
 - configurer les raccourcis clavier, 56
 - définition, 17
 - description générale, 24
 - fenêtre d'édition, 36
 - fenêtre qui apparaît, 34
 - Lanceur d'applications, 27
 - navigation au clavier, 52
 - raccourcis clavier, 55
 - saisie au clavier, 51, 52, 53, 57
 - utiliser les boutons du navigateur, 37
 - Vue des dossiers, 29
 - vue détaillée, 33
 - vue en halo, 34
 - vue en liste, 32
 - zone d'affichage, 31
 - zone de notification, 35
- Invité, définition, 17

J

- Jitsi
 - appeler des contacts, 218
 - appeler l'expéditeur ou un autre destinataire, 98
 - appeler les participants à la tâche, 247
 - appeler les participants d'un rendez-vous, 167

- planifier des conférences audio/vidéo, 152

L

- Lanceur d'applications, 27
- Liste de diffusion
 - ajouter, 214
 - créer à partir d'une liste de participants, 216
 - définition, 17
 - envoyer des courriels à, 224
 - inviter à un rendez-vous, 224
 - modifier, 217
- Logiciel de travail collaboratif
 - définition, 20

M

- Menu contextuel
 - La vue en liste de Courriel, 74
 - Vue des dossiers, 29
 - Zone d'affichage Fichiers, 264
- Message d'absence, 94
- Messagerie unifiée, 109
- Mettre en place les méthodes de vérification, 327
- Mini-agenda, 134
- Modifier
 - compte, 317
 - contacts, 217
 - description du fichier, 280
 - fichier texte, 277
 - liste de diffusion, 217
 - rendez-vous, 165
 - tâches, 246
 - versions, 284
- Modifier l'organisateur du rendez-vous, 176
- Mot de passe
 - Changer le mot de passe Sécurité, 354
 - modifier, 23
 - Réinitialiser le mot de passe Sécurité, 354
 - utiliser des mots de passe d'applications, 325

N

- Navigation au clavier
 - exemples d'utilisation, 54
- Notifications, 43
 - afficher les notifications de bureau, 44
 - Ouvrir automatiquement la zone de notification, 44
 - utiliser des comptes à rebours pour les rendez-vous, 44, 46
 - utiliser la zone de notification, 47
- Nouveau
 - agenda, 168
 - agendas personnels, 169
 - ajouter une liste de tâches personnelles, 249
 - carnet d'adresses, 219
 - carnet d'adresses personnel, 220
 - contact, 212
 - courrier électronique, 81
 - créer des documents chiffrés, 350
 - créer des fichiers chiffrés, 346
 - dossiers de courrier électronique, 99
 - Dossiers Fichiers, 273, 274
 - envoyer des courriels chiffrés, 338
 - fichiers texte, 276

- liste de diffusion, 214
- liste de tâches, 248
- tâche, 242

Nouveaux objets, bouton, 28

O

- Objets, définition, 17
- Onglets de courriels
 - définition, 15
- Outil de sélection de date, 138

P

- Parcourir les catégories, 320
- Partage, 300
 - accéder aux partages d'autres utilisateurs, 306
 - afficher dans l'application Fichiers, 305
 - ajouter une personne, 303
 - modifier, 303
 - modifier dans l'application Fichiers, 305
 - partager des données, 301, 302
 - renvoyer une invitation, 304
 - s'abonner à des dossiers de courrier, 306
 - supprimer, 304
- Partager
 - s'abonner à des agendas publics et partagés, 171
 - s'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés, 222
 - S'abonner à des dossiers Fichierspublic et partagés, 274
 - s'abonner à des listes de tâches publiques et partagées, 249
- Partager des données, 301, 302
- Participant externe, définition, 18
- Participant, définition, 18
- PDF
 - exporter un courriel au format, 107
 - PDF, enregistrer les fichiers comme, 281
 - PDF, imprimer des fichiers au format, 282
- Planifier une conférence audio/vidéo, 152
- Planifier une conférence, audio/vidéo, 152
- Portail , 59
 - ajouter un courriel, 107
 - ajouter un fichier, 282
 - composants, 60
 - personnaliser, 63
- Premiers pas, 19
- Présentations
 - présenter, 270

R

- Récupérer
 - courriels supprimés définitivement, 115
 - courrier électronique, 113
- Réglages
 - agenda , 194
 - carnet d'adresses, 231
 - changer le mot de passe, 23
 - chercher, 40
 - comptes, 314
 - configurer les applications locales avec un assistant, 49
 - contacts, voir réglages du carnet d'adresses, 231

- courriel, 126
- définir l'état de présence, 50
- données personnelles de contact, 48
- Fichiers , 290
- gérer les délégués, 311
- Notifications, 43
- Portail, 66
- réglages généraux, 41
- télécharger les données personnelles, 321

réglages

- Sécurité , 362

Réglages de courriel

- Abonnement à un dossier IMAP, 306
- afficher l'aperçu du texte, 127
- afficher la date et l'heure, 127
- afficher la taille des messages, 127
- afficher le dossier contenant tous les messages marqués, 128
- afficher le dossier contenant tous les messages non lus, 128
- afficher les catégories, 127
- afficher les demandes d'accusé de réception, 129
- ajouter une vcard, 129
- annuler l'envoi, 128
- au lancement, sélectionner automatiquement le dernier message lu, 129
- autoriser les courriels au format HTML, 129
- collecte automatique des adresses électroniques, 129
- demander avant de répondre à une liste de diffusion, 129
- demander l'enregistrement par lien mailto, 129
- Disposition, 127
- effacer définitivement les messages supprimés, 129
- élément de liste de courriels, 127
- envoyer automatiquement les courriels en CCI à, 129
- format de message, 128
- marquer comme lus, 127
- police à chasse fixe, 127
- reprendre le texte du message initial dans la réponse, 129
- sons de notification, 44
- style de texte par défaut, 128
- taille de la police, 127
- transférer les messages en tant que, 129
- utiliser des couleurs pour les lignes citées, 127
- volet de lecture, 127

Réglages de Fichiers

- afficher les fichiers et les dossiers masqués, 291
- Ajouter des fichiers, 291
- Diaporama pour les images, 291
- Historique des versions, 291

Réglages de l'agenda

- afficher l'agenda des anniversaires, 196
- afficher les rappels pour les rendez-vous passés, 44
- Afficher les rendez-vous déclinés, 196
- appliquer automatiquement à votre agenda les modifications de rendez-vous reçues par courriel, 196
- Début, 195
- Échelle de temps, 195
- Fin, 195
- horaires de travail, 195

- invitations à des rendez-vous, modifications ou suppressions, 44
- les participants peuvent modifier les rendez-vous, 196
- marquer automatiquement les rendez-vous sur la journée comme « Disponibles », 196
- participants acceptant ou déclinant des rendez-vous, 44
- Participants acceptant ou déclinant votre invitation, 44
- planification, 196
- rappels de rendez-vous, 195
- réglages avancés, 67, 196, 232
- Réunions Jitsi, 195
- Réunions Zoom, 195
- s'abonner à des agendas partagés, 196
- Semaine ouvrée, 195
- Supprimer automatiquement le courriel d'invitation une fois que le rendez-vous a été accepté ou décliné, 44
- utiliser la première couleur de catégorie pour les rendez-vous, 196
- Réglages de Sécurité
 - options de rédaction, 363
- Réglages de sécurité Sécurité
 - , 363
 - afficher les réglages avancés pour la rédaction d'un courriel, 363
 - chiffrer les brouillons de courriels, 363
 - chiffrer par défaut à la rédaction d'un nouveau message, 363
 - Mémorisation par défaut du mot de passe, 363
 - options de réinitialisation, 364
 - Réglage Autocrypt, 363
 - réglage du cache de courrier, 364
 - Signer par défaut les courriels sortants, 363
 - utiliser par défaut PGP dans le corps pour les nouveaux courriels, 363
- Réglages des tâches
 - invitations à des tâches, modifications ou suppressions, 45
 - participants acceptant ou déclinant des tâches, 45
 - Participants acceptant ou déclinant votre invitation, 45
- Réglages du carnet d'adresses
 - dossier initial, 232
 - lier les adresses postales à un service de cartographie, 232
 - Noms, 232
- Réglages du portail
 - activer, 67
 - Ajouter un composant, 67
 - bouton Modifier, 67
 - désactiver, 67
 - Icône Déplacer, 67
 - modifier les composants, 67
 - restreindre au résumé du composant, 67
 - supprimer, 67
- Réglages généraux, 41
 - app de démarrage, 42
 - arrière-plans, 42
 - barre de lancement rapide, 42
 - couleurs accentuées, 42
 - fuseau horaire, 42
 - gérer les catégories, 319
 - langue, 42
 - Personnaliser les formats de date et d'heure, 42
 - Rechercher les nouvelles données toutes les, 42
 - utiliser les catégories, 318
- Réglages Jitsi
 - copier automatiquement le lien vers le lieu, 195
- Réglages personnalisés, 39
- Réglages Zoom
 - copier automatiquement le lien vers le lieu, 195
 - copier les informations d'appel vers la description, 195
 - toujours ajouter un mot de passe de réunion aléatoire, 195
- Rendez-vous
 - affiche la pièce jointe, 148
 - afficher, 143
 - afficher dans la vue en liste, 144
 - afficher dans une vue en calendrier, 144, 146
 - ajouter des participants ou des ressources, 156
 - ajouter des pièces jointes, 157
 - appeler les participants d'un rendez-vous, 167
 - changer l'état d'un rendez-vous, 175
 - chercher, 187
 - couleurs, 146
 - créer à partir de données iCal, 161
 - créer des rendez-vous en passant par l'agenda de ressource, 186
 - créer un rendez-vous de suivi, 160
 - créer, modifier, gérer en tant que délégué, 188
 - définir des rendez-vous récurrents, 153
 - définir l'affichage d'un rendez-vous, 154
 - définir un rappel de rendez-vous, 155
 - déplacer vers un autre agenda, 178
 - enregistrer la pièce jointe, 148
 - exporter, 179
 - fuseaux horaires multiples, afficher, 145
 - gérer, 174
 - gérer les fuseaux horaires favoris, 176
 - importer, 178
 - imprimer, 180
 - inviter depuis le carnet d'adresses, 224
 - inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 160
 - inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous, 161
 - modifier, 165
 - modifier l'heure ou la durée, 165
 - modifier l'organisateur, 176
 - modifier le rappel, 175
 - organiser à l'aide de catégories, 177
 - outil de sélection de date, 151
 - planifier des conférences audio/vidéo, 152
 - répondre à des invitations, 162
 - reprogrammer à une autre date, 165
 - résoudre les conflits, 157
 - supprimer, 181
 - transférer, 163
 - trouver des créneaux libres, 159
 - utiliser la vue de planification, 159
 - utiliser le compte à rebours, 44, 46
 - utiliser les couleurs de l'agenda, 177
- Renommer
 - dossiers, 299

- fichiers, 279
- Répertoire d'adresses
 - afficher des contacts, 207
 - ajouter automatiquement des contacts, 211
 - ajouter automatiquement des ressources, 211
- Replanifier
 - fichiers ou dossiers Fichiers, 280
- Reprogrammer
 - contacts, 226
 - courriels, 102
 - des rendez-vous à une autre date, 165
 - dossier, 299
 - rendez-vous vers d'autres agendas, 178
 - tâches, 253
- Ressource
 - ajouter automatiquement depuis le répertoire d'adresses, 211
 - ajouter automatiquement depuis un carnet d'adresses, 210
 - définition, 18
 - utiliser, 190
 - utiliser les agendas de ressources, 182
 - utiliser, ressources gérées, 191
- Ressources gérées
 - administrer en tant que délégué responsable de la ressource, 193
 - créer, 192
 - définition, 18
 - utiliser, 191

S

- S'abonner
 - actualiser les carnets d'adresses, 221
 - agendas iCal , 172
 - carnet d'adresses, 220
 - dossiers de courrier électronique, 306
 - Google Calendar, 169
 - messages en provenance de réseaux sociaux, 64
 - s'abonner à des flux RSS, 64
- S'abonner à des flux RSS, 64
- Saisie au clavier, 51
 - appeler des fonctions à l'aide de raccourcis claviers, 57
 - configurer les raccourcis clavier, 56
 - interagir avec l'interface utilisateur, 52, 53
 - navigation au clavier, 52
 - raccourcis clavier, 55
- Se connecter, se déconnecter, 22
- Se déconnecter automatiquement, 333
- Sécurité, 335
 - afficher les clés Autocrypt, 343
 - afficher les clients actifs et vous en déconnecter, 324
 - authentification multifacteur, 326
 - changer le mot de passe, 354
 - Chiffrement d'un document Office, 349
 - chiffrement de fichiers, 345, 346
 - chiffrement des courriels, 337
 - chiffrement des courriels avec Autocrypt, 341
 - chiffrer les courriels, 337
 - chiffrer les courriels avec Autocrypt, 341
 - chiffrer les courriels entrants, 339
 - chiffrer les documents Office , 349
 - chiffrer ou déchiffrer des fichiers, 345

- configuration, 336
- créer de nouveaux documents chiffrés, 350
- créer de nouveaux fichiers chiffrés, 346
- déchiffrer des fichiers chiffrés, 348
- enregistrer les documents sélectionnés sous un format chiffré, 351
- envoyer des courriels chiffrés, 338
- Gérer les clés PGP des destinataires, 359
- gérer les clés S/MIME des destinataires, 361
- gérer vos clés PGP personnelles, 357
- gérer vos clés S/MIME personnelles, 359
- Gestion des clés, 356
- gestion des mots de passe, 353
- images insérées dans les courriels au moyen de liens externes, 332
- importer des clés Autocrypt, 342
- lire des courriels chiffrés, 337
- ouvrir des documents chiffrés, 351
- ouvrir des fichiers chiffrés, 347
- Réglages, 362
- Réglages de Sécurité, 362
- réinitialiser le mot de passe, 354
- se déconnecter, 352
- se déconnecter automatiquement, 333
- supprimer des clés Autocrypt, 343
- supprimer la fonction de réinitialisation du mot de passe, 355
- télécharger des fichiers chiffrés, 347
- Transférer des clés Autocrypt vers d'autres clients, 344
- utiliser des mots de passe d'applications, 325
- vérifier les clés Autocrypt, 343

Session

- définition, 18
- Stockage dans le cloud
 - voir ajouter des comptes de stockage, 289

Structure des dossiers

- Favoris, 298
- masquer des dossiers, 298
- naviguer, 297

Supprimer

- compte, 317
- contacts, 229
- courrier électronique, 111, 114
- dossier, 299
- fichiers, 285
- rendez-vous, 181
- tâches, 256

T

- Tâches , 233
 - afficher, 240
 - afficher la pièce jointe, 241
 - ajouter des pièces jointes, 244
 - ajouter un participant, 243
 - ajouter une liste de tâches, 248
 - ajouter une liste de tâches personnelles, 249
 - appeler les participants à la tâche, 247
 - barre d'outils, 237
 - Bouton Nouvelle tâche, 235
 - changer la date d'échéance, 251
 - chercher, 257
 - composants, 234

- créer, 242
- créer des tâches récurrentes, 243
- déplacer, 253
- enregistrer la pièce jointe, 241
- exporter, 254
- fenêtre d'édition, 239
- gérer, 250
- importer, 254
- imprimer, 255
- le menu Réglages, 235
- marquer comme terminé, 251
- modifier, 246
- modifier l'état de confirmation, 253
- organiser à l'aide de catégories, 252
- partager, voir partage, 300
- répondre à des invitations, 245
- s'abonner à des listes de tâches publiques et partagées, 249
- supprimer, 256
- Vue des dossiers, 235
- vue détaillée, 238
- vue en liste, 237
- Télécharger les données, 321
- Télécharger les données personnelles, 321
- Téléphone
 - appeler des contacts, 218
 - appeler les participants à la tâche, 247
 - appeler les participants d'un rendez-vous, 167
- Terminologie, 15
- Transférer
 - fichier ou dossier, 275

U

- Utilisateur invité, voir invité, 17
- Utilisateur, définition, 18
- Utilisation sur les appareils mobiles, 38
- Utiliser des comptes à rebours pour les rendez-vous, 44, 46
- Utiliser des modèles, 88
- Utiliser des signatures, 89
- Utiliser la vue de planification, 159
- Utiliser la zone de notification, 47
- Utiliser les boutons du navigateur, 37

V

- vCard
 - créer un contact à partir d'une pièce jointe, 213
 - envoyer, 226
 - exporter, 228
 - importer, 227
- Vue
 - rendez-vous, 143, 144
 - ressources dans un agenda, 184
- Vue des dossiers, 29
 - changer la largeur, 297
 - Favoris, 298
 - masquer des dossiers, 298
 - ouvrir, 297
- Vue détaillée, 33
- vue en halo, 208
- vue en halo, voir fenêtre qui apparaît, 34
- Vue en liste, 32

W

- WebDAV
 - accéder aux fichiers, 287
 - configuration sous Linux, 288
 - configuration sous Windows, 288
 - définition, 287

X

- Xing
 - Ajouter un composant, 65
 - créer un compte Xing, 65

Z

- zone d'affichage, 31
- Zone de notification, 35
- Zoom
 - appeler des contacts, 218
 - appeler l'expéditeur ou un autre destinataire, 98
 - appeler les participants à la tâche, 247
 - appeler les participants d'un rendez-vous, 167
 - planifier une conférence audio/vidéo, 152
