Collecticiel Manuel de l'utilisateur

Collecticiel: Manuel de l'utilisateur

Date de publication lundi, 14. septembre 2015 Version 7.8.0

Copyright © 2006-2015 OPEN-XCHANGE Inc. , Ce document est la propriété intellectuelle de Open-Xchange Inc.

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

Table des matières

1 À propos de cette documentation	9
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	10
1.2 Que contient cette documentation ?	11
1.3 Conventions de présentation	12
1.4 Terminologie	14
1.5 Plus d'aide	16
2 Premiers pas avec le logiciel de travail collaboratif	. 17
2.1 Définition du logiciel de travail collaboratif	18
2.2 Configuration requise	20
2.3 Mode d'emploi	21
2.4 Connexion, déconnexion	22
3 Premiers pas	. 23
3.1 L'interface utilisateur	24
3.2 Saisie au clavier	31
3.3 Personnaliser les réglages de base	33
3.4 Modifier les données de contact personnelles	35
3.5 Modifier le mot de passe	36
3.6 Configurer des comptes de réseaux sociaux	37
3.7 Installer des clients pour les stations de travail et appareils mobiles	38
4 Portail	. 39
4.1 Les composants <i>Portail</i>	40
4.2 Personnalisation de Portail	43
4.2.1 Changement de l'ordre des composants	43 גע
4.2.3 Ajout de composants au portail	43
4.2.4 Ajout d'un composant de portail pour les réseaux sociaux	43
4.2.5 Changement des reglages des composants du portail	44
5 Courriel	. 45
5.1 Les composants <i>Courriel</i>	46
5.2 Afficher des courriels	52
5.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel	53
5.4 Envoyer des messages électroniques	54
5.4.1 Envoyer un nouveau message électronique	54
5.4.2 Reponse aux courriels	56

	5.4.4 Faire suivre automatiquement des courriels 5.4.5 Envoyer un message d'absence	. 57 . 58
	5.5 Organisation des courriels 5.5.1 Déplacer des messages	. 59 . 59
	5.5.2 Copier des messages	59
	5.5.3 Marquer des courriels comme lus ou non lus	. 60
	5.5.4 Collecte des adresses	. 60 60
	5.5.5 Categoriser les courriers à l'alue d'eliquettes de couleur	. 60 61
	5.5.7 Travailler avec les brouillons de courriels	. 61
	5.5.8 Demander un rappel de courriel	61
	5.5.9 Ajouter un courriel au portail	62
	5.5.10 Enregistrement des courriels	. 62
	5.5.11 Importer des courriels	. 62
	5.5.12 Imprimer des courriels	. 62
	5.5.13 Archiver des courriels	. 63
	5.5.14 Supplimer des courries	64
	5.5.16 Modifier plusieurs messages à la fois	64
	5.5.17 Utiliser la messagerie unifiée	. 65
	5.5.18 Utiliser les filtres de courriel	66
	5.6 Rechercher des courriels	. 68
	5.7 Courriels au sein d'une équipe	. 70
	5.7.1 Partager des courriels	. 70
	5.7.2 Saborner a des dossiers de courrier 5.7.3 Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous 5.7.4 Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de	. 70 . 70
		70
	diffusion.	70
	5.8 Comptes de courrier électronique 5.8.1 Configurer et modifier la configuration des comptes de courrier	70 72
	5.8 Comptes de courrier électronique 5.8.1 Configurer et modifier la configuration des comptes de courrier électronique	70 72 72 72
	5.8 Comptes de courrier électronique 5.8.1 Configurer et modifier la configuration des comptes de courrier électronique 5.8.2 Utiliser un compte de courrier externe	70 72 72 72 73 73
	 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 72 73 73
6 C	 diffusion. 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 72 73 73 74
6 C	 diffusion. 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 72 73 73 74 77
6 C	 diffusion. 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 72 73 74 77 . 78 . 83
6 C	 diffusion. 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 72 73 73 74 74 77 83 83
6 C	 diffusion. 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 72 73 73 74 77 78 . 83 . 83 . 84 . 85
6 C	 diffusion. 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 72 73 73 74 77 83 83 84 84 85 . 86
6 C	 diffusion. 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 72 73 73 74 77 . 78 . 83 . 83 . 84 . 85 . 86 . 86
6 C	 diffusion. 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 72 73 73 74 77 78 83 83 88 88 86 86 86
6 C	 diffusion. 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 73 73 73 74 77 83 83 83 83 83 84 85 86 86 86 86 86
6 C	 diffusion. 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 73 73 74 77 78 83 88 88 88 86 86 86 86 86 86
6 C	 diffusion. 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 72 73 73 74 77 78 83 83 83 88 86 86 86 86 86 86 88 88 88 88
6 C	 diffusion. 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 73 73 74 77 77 83 83 83 83 83 84 85 86 86 86 86 86 86 86 86 88 88 88 88 88
6 C	 diffusion. 5.8 Comptes de courrier électronique	70 72 72 73 73 77 77 78 83 83 83 88 86 86 86 86 86 86 86 86 88 88 88 88

 6.7.3 Modification des contacts 6.7.4 Déplacement des contacts 6.7.5 Copie des contacts 6.7.6 Envoyer des contacts sous forme de vCard 6.7.7 Ajouter des contacts en tant que contacts Xing 6.7.8 Inviter des contacts sur Xing 6.7.9 Impression des contacts 6.7.10 Suppression des contacts 6.7.11 Modifier plusieurs contacts à la fois 	
6.8 Rechercher des contacts	92
6.9 Contacts au sein d'une équipe	93
6.10 Échanger des contacts avec d'autres applications	
6.11 Réglages du carnet d'adresses	95
7 Agenda	97
7.1 Les composants de <i>Agenda</i>	98
7.2 Afficher les rendez-vous	105
7.2.1 Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier	105
7.2.2 Afficher plusieurs fuseaux horaires	105
7.2.3 AITICHEL des rendez-vous dans la vue en liste	105
7.3 Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous	107
7.4 Créer des rendez-vous	108
7.4 1 Créer de nouveaux rendez-vous	108
7.4.2 Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal	109
7.4.3 Importer des rendez-vous depuis des fichiers	110
7.4.4 S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas	110
7.4.5 Résoudre les conflits de rendez-vous	110
7.5 Répondre aux invitations à des rendez-vous	111
7.6 Gérer les rendez-vous	112
7.6.1 Modifier un rendez-vous	112
7.6.2 Modifier des rendez-vous par glisser-déposer	112
7.6.3 Changer l'état d'un rendez-vous	113
7.6.4 Utiliser les couleurs de l'agenda	113 113
7.6.5 Depideer des rendez-vous vers un autre dossier	113
7.6.7 Supprimer des rendez-vous	114 114
7.6.8 Modifier plusieurs rendez-vous à la fois	115
7.7 Recherche de rendez-vous	116
7.8 Rendez-vous en équipe	118
7.8.1 Partager des rendez-vous	118
7.8.2 Envoyer un courriel aux participants	118
7.8.3 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous	118
7.8.4 Creer une liste de diffusion à partir de la liste de participants	119
7.8.5 Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants	119
7.10 Cárar las rassources	121
	122

	7.11 Réglages de l'agenda	123
8 T	âches	125
	8.1 Les composants de <i>Tâches</i>	126
	8.2 Afficher les tâches	131
	8.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à des tâches	132
	8.4 Créer des tâches	133
	8.5 Répondre à des invitations à des tâches	134
	 8.6 Gérer les tâches	135 135 135 136 136 136 136 136
	8.7 Recherche de tâches	138
	8.8 Tâches en équipe8.8.1 Partager des tâches8.8.2 Déléguer des tâches	139 139 139
	8.9 Échanger des tâches avec d'autres applications	140
	8.10 Réglages des tâches	141
9 F	ichiers	143
	9.1 Les composants de <i>Fichiers</i>	144
	 9.2 Affichage des fichiers et dossiers 9.2.1 Afficher le contenu d'un fichier 9.2.2 Faire une présentation 9.2.3 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier 	150 150 151 151
	9.3 Création de fichiers ou dossiers	153
	 9.4 Gérer les fichiers 9.4.1 Envoyer les fichiers comme lien 9.4.2 Envoyer des fichiers comme pièces jointes 9.4.3 Afficher le lien vers un fichier 9.4.4 Modifier des noms de fichiers 9.4.5 création ou modification des descriptions 9.4.6 Déplacement de fichiers ou de dossiers 9.4.7 Copier des fichiers 9.4.8 Ajouter des fichiers au portail 9.4.9 Supprimer des fichiers 9.4.10 Verrouiller et déverrouiller des fichiers 9.4.11 Travailler avec des versions 	154 154 154 155 155 155 156 156 156 157 157
	9.5 Recherche de fichiers	159
	9.6 Partage 9.6.1 Partager des fichiers et dossiers	161 162

9.6.2 Accès aux données partagées 9.6.3 Affichage des partages en cours 9.6.4 Gestion des partages propres	163 163 164
 9.7 Accéder aux fichiers avec WebDAV 9.7.1 Configurer WebDAV sous Linux 9.7.2 Configurer WebDAV sous Windows XP 9.7.3 Configurer WebDAV sous Windows Vista 9.7.4 Configurer WebDAV sous Windows 7 	166 166 167 167 168
9.8 Utilisation des stockages dans le cloud 9.8.1 Réglage et modification des stockages de cloud 9.8.2 Utilisation des stockages dans le cloud	169 169 169
9.9 Fichiers et équipes	170
9.10 Réglages de Drive	171
10 Éditeur	173
10.1 Créer des fichiers de texte	174
10.2 Modifier des fichiers de texte	175
11 Organiser les données	177
 11.1 Dossiers	178 178 178 179 179 180 180 181 181 182 182 183 183 184 186 186 188 188 189
 12 Échange de données 12.1 Importation de données 12.1.1 Importer des rendez-vous et des tâches au format iCal 12.1.1.1 Quels objets iCal sont importés ? 12.1.1.2 Quelles propriétés d'objet iCal ne sont pas prises en charge 12.1.1.3 Effectuer une importation iCal 12.1.2 Importer des contacts au format vCard 	191 192 192 192 ? 195 196 196

Index 205
13 Foire Aux Questions 199
12.2 Exportation des données
12.1.3 Importer des contacts au format CSV 196

1 À propos de cette documentation

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

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

1.1 À qui s'adresse cette documentation ?

Ce document s'adresse à l'utilisateur final.

1.2 Que contient cette documentation ?

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

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

1.3 Conventions de présentation

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

Boutons

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

Exemple :

Cliquez sur Écrire un nouveau message.

Titre

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

Exemple :

La page Écrire un nouveau message s'affiche.

Libellé des touches

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

Exemple :

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

Liens

Les liens dans le texte apparaissent en bleu.

Exemple :

Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans 5.4: Envoyer des messages électroniques (page 54).

Texte explicatif

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

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

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

Instructions pas à pas

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

Exemple :

Comment répondre à un courriel :

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

Résultat : le courriel est envoyé.

Conseils pour faciliter le travail

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

Un conseil est précédé du mot Conseil :.

Exemple :

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

Note de dysfonctionnement

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

Une erreur de manipulation est précédée du mot Remarque :.

Exemple :

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

Avertissements de sécurité ou de risque de perte de données

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

Un avertissement est précédé du mot Attention :.

Exemple :

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

1.4 Terminologie

La documentation utilise les termes suivants :

Collecticiel	Le logiciel décrit dans cette documentation. « Collecticiel » ou « Logiciel de travail collaboratif » sont utilisés comme des synonymes dans la documentation.
Арр	Une application est un composant qui fournit certaines fonctionnalités. Par exemple, avec l'application <i>Courriel</i> , vous pouvez envoyer, recevoir et organiser votre courrier électronique.
Objets	Les objets sont créés et organisés par l'utilisateur. Des exemples d'objets sont les courriels, les contacts, les rendez-vous, les tâches, les documents, les fichiers, les dossiers.
Fonctionnalité	Une possibilité d'action offerte à l'utilisateur. Exemples : envoyer un courriel, effacer un rendez-vous.
Interface utilisateur	Ce terme désigne l'interface graphique à l'usage des utilisateurs du collecticiel. L'interface utilisateur consiste en plusieurs éléments.
Éléments	Des éléments de l'interface utilisateur. Exemples : des fenêtres, des titres, des boutons.
Fenêtres système	Des boîtes de dialogue qui proposent certaines des fonctionnalités du système d'exploitation. Des exemples de telles fonctionnalités sont : imprimer, ouvrir une pièce jointe à un courriel et choisir un fichier. Selon votre système d'exploitation sur la machine locale, l'aspect des fenêtres système peut changer.
Utilisateur	Une personne qui travaille avec le logiciel de travail collaboratif. Chaque utilisateur a un identifiant (nom d'utilisateur) et un mot de passe. L'ensemble des utilisateurs du collecticiel forme le groupe interne des utilisateurs.
Carnet d'adresses global	Contient les données de contact pour tous les utilisateurs internes. Les utilisateurs peuvent modifier les données personnelles qui les concernent dans le carnet d'adresses global.
Participant	Un utilisateur invité à un rendez-vous ou sur une tâche.
Groupe	Si vous avez régulièrement besoin d'ajouter les mêmes utilisateurs à des rendez-vous ou des tâches, vous pouvez créer un groupe constitué de ces personnes. Vous pouvez ensuite ajouter le groupe comme participant au lieu d'ajouter des utilisateurs individuels.
Ressource	En plus des conflits d'emploi du temps des participants, on ne peut ignorer les conflits de ressources à la création d'un rendez-vous. Lorsque vous créez un rendez-vous, les ressources déjà réservées pour d'autres rendez-vous ne peuvent être ajoutées.
Liste de diffusion	Si vous avez régulièrement besoin d'envoyer des courriels aux mêmes utilisateurs, vous pouvez ajouter ces utilisateurs à une liste de diffusion. Vous pouvez ensuite ajouter la liste de diffusion comme destinataire de vos courriels au lieu des utilisateurs individuels.
Participant externe	Une personne qui n'est pas un utilisateur mais qui participe à un rendez-vous ou à un tâche.

Compte de cour électronique interne	rier	Votre compte de courrier électronique lié au logiciel de travail collaboratif. Vos obtenez automatiquement ce compte. Vous ne pouvez pas le supprimer.
Compte de cour électronique externe	rier	Un compte de courriel que vous avez mis en place auprès d'un autre fournisseur, par exemple un compte Google mail. Vous pouvez accéder aux comptes externes sans quitter le collecticiel.
Fil de conversation		Un fil de conversation par courrier électronique est une liste dynamique de toutes les réponses successives relatives à un message d'origine. Tous les messages d'un fil de conversation ont le même sujet. Le message courant correspond à la dernière réponse.

1.5 Plus d'aide

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

2 Premiers pas avec le logiciel de travail collaboratif

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

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

2.1 Définition du logiciel de travail collaboratif

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

Portail

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

- Gardez une vue d'ensemble de vos rendez-vous actuels et nouveaux messages. Lancez l'app *Agenda* ou l'app *Courriel* en cliquant sur un rendez-vous ou sur un message électronique.
- Lisez les messages récents depuis votre source favorite.
- Suivez l'actualité de vos réseaux sociaux.
- Lancez des applications comme *Courriel, Carnet d'adresses* ou *Agenda* d'un clic de souris. En savoir plus [39].

En savoir plus

Courriel

Envoyez, recevez et organisez vos courriels.

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

En savoir plus [45].

Carnet d'adresses

Organisez et gérez vos contacts privés et professionnels.

- Utilisez le carnet d'adresses global pour communiquer avec les participants internes. Créez des carnets d'adresses personnels pour garder une vue d'ensemble sur vos contacts.
- Utilisez les dossiers de contacts pour organiser vos contacts. Coopérez avec votre équipe en partageant des dossiers de contacts particuliers.
- Utilisez les contacts de vos réseaux sociaux. Cela vous permet d'utiliser le collecticiel comme un point de regroupement central de vos contacts.
- Travaillez avec des partenaires externes en envoyant des données de contact au format vCard ou en partageant les dossiers de contacts.

En savoir plus [77].

Agenda

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

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

En savoir plus [97].

Tâches

Planifiez et organisez vos activités.

- Utilisez la date d'échéance pour organiser vos tâches. Faites-vous rappeler les tâches qui sont arrivées à échéance.
- Gérez votre équipe en délégant certaines tâches aux autres.
- Utilisez les dossiers de tâches pour organiser vos tâches. Indiquez les membres d'équipe ayant le droit d'accéder à certaines tâches.
- Utilisez les tâches répétitives pour suivre vos activités régulières.

En savoir plus [125].

Éditeur

Créez et modifiez des fichiers de texte simple.

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

En savoir plus [173].

Fichiers

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

- Enregistrez n'importe quel fichier, note ou lien internet. Donnez à votre équipe l'accès en lecture ou en écriture à des dossiers de documents choisis.
- Envoyez les différents fichiers comme pièces jointes à des courriels ou comme liens.
- Fournissez des informations aux partenaires externes en partageant des dossiers de documents. En savoir plus [143].

Dossiers et droits d'accès

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

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

En savoir plus [177].

2.2 Configuration requise

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

Résolution et dimensions de l'écran

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

Navigateur

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

Réglages du navigateur

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

2.3 Mode d'emploi

Les techniques suivantes doivent être connues :

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

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

2.4 Connexion, déconnexion

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

Pour vous connecter au serveur :

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

User name	
Password	
Stay signed in	
Stay signed in Sign in	

- **3.** Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Notez que la différence entre majuscules et minuscules est importante.
- 4. Pour enregistrer localement vos éléments d'identification, cochez Rester connecter.

Attention : n'utilisez cette option que si vous êtes le seul à utiliser cet ordinateur. Quand vous vous connectez depuis une machine en accès public, n'utilisez pas cette option.

5. Cliquez sur Se connecter.

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

Pour se déconnecter :

Selon la configuration du collecticiel, il y a ou non une icône **Se déconnecter** 🗹 à la droite de la barre de menu.

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

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

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

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

3 Premiers pas

Ce que vous devriez faire pour commencer.

- Familiarisez-vous avec l'interface utilisateur commune.
- Familiarisez-vous avec la saisie au clavier.
- Adaptez les réglages de base.
- Vérifier vos données de contact personnelles. Modifiez-les ou complétez-les si nécessaire.
- Pour des raisons de sécurité, vous devriez changer votre mot de passe.
- Pour accéder à des contacts de réseaux sociaux comme les contacts sur Facebook, vous devez configurer des comptes de réseaux sociaux.
- Pour accéder à vos données dans le collecticiel depuis des clients locaux, vous pouvez installer un client pour station de travail ou appareil mobile.

3.1 L'interface utilisateur

L'interface utilisateur inclut les composants suivants :

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

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

Barre de menu

Portal Mail 7 Address Book Calendar Tasks Drive Text Spreadsheet 🔺 🌲 🤣 💡 🚍

Contient les icônes et les boutons suivants :

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

Déconnexion . Vous déconnecte du collecticiel.

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

Barre de recherche

								iheet 🔺 C 😯 🚍
Search		Q	Compose	♠ ≪	~	Û P		E View -
Add	Inbox 1 Drafts Sent objects Spam Trash 11 mail account	=	Select a Image: Select a Im	david smith.1 Please Call h david.smith. Re: Please eva.may.1000 Welcome bas paul.jones.10 After Work D anna.bush.10 Need Overnie eva.may.1000 Re: After Work Eva May New appointr eva.may.1000	00087 Ae 10008 Se Call Me 0870@ ck from vac 000870 w Present: 000870 w Present: 0870@ ck Drink?	Sort 10/23/20 10/23/20 10/23/20 10/23/20 10/23/20 10/23/20 10/23/20 10/23/20 10/23/20 10/23/20	by v 13 1 13 1	Please Call Me Image: Second Secon
«			A.	Cool New Pro	oduct			

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

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

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

Barre d'outils

Portal			Address B										sheet 🌲 🕄 😨 🚍
Search			Q	Co	mpose	•	~	e	Ŵ		1	-	≡ View ▼
Ado	Inbox Drafts Sent of Spam Trash	1 11 count			Select al Control Con	davie Plea davi ≥ I eva. Wel After anna Nee eva. Re: Re: New eva.	d smith 1 ise Call N Re: Pleas may 1000 come bar work D a.bush 10 d Overvie may 1000 After Wor After Wor May appointr may 1000 May	00087 Ae 10008 se Call Me 0870@ ck from va 000870 w Presen 000870 w Presen 0870@ rk Drnk? ment: Clai 0870@	10/2 e 10/2 10/2 10/2 10/2 10/2 10/2 10/2	Sort b 23/2011 23/2011 23/2011 23/2011 23/2011 23/2011 23/2011	y ▼ 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	E	Please Call Me
«						-			10.0			Ŧ	

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

- Boutons pour créer de nouveaux objets, ex : un nouveau courriel ou un nouveau contact.
- Boutons ou icônes d'édition d'objets.
- En fonction de l'app, plusieurs boutons ou icônes spécifiques à l'app peuvent être disponibles.
- L'icône Actions ≡ . Contient des fonctions spécifiques à l'application, permettant d'organiser les objets.
- Bouton *Vue*. Contient les fonctions de contrôle de la vue dans la zone d'affichage et d'ouverture ou de fermeture de l'arborescence des dossiers.

0 -~ 俞 = Inbox 1 ≡ Sort by -Please Call Me Ľ Drafts 1 Sent objects 10/23/2013 4:49 PM 🖂 🚍 10 david.smith.10008... 0 Spam To David Smith david.smith.10008 10/23/2013 ŵ Trash 11 Re: Please Call Me S 1 attachment View Open in browser Download Add mail account eva.may.1000870@. Hi David aul.jones.1000870. After Work Drink? 10/23/2013 Would be great if you could give me a call. It's about our new project anna.bush.1000870.. Thanks eva.may.1000870@... Re: After Work Drink? Eva May 10/23/2013 New appointment: Clarify Delivera... Eva Mav eva.may.1000870@. Cool New Product 10/23/2013

Arborescence des dossiers

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

- les dossiers spécifiques à l'application
- en fonction de l'application, des sections pour les dossiers privés, publics et partagés
 Remarque : selon la façon dont le logiciel de travail collaboratif a été configuré, il se peut que ces sections ne soient pas affichées s'il n'y a pas de dossier public ou partagé.
- L'icône Actions sur le dossier la côté du dossier sélectionné. Elle propose des fonctions permettant d'organiser les dossiers. Suivant le dossier, d'autres fonctionnalités peuvent être offertes.

Conseil : vous pouvez également accéder aux actions sur le dossier en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un dossier.

- En fonction de l'app, des fonctions supplémentaires peuvent être disponibles.
- L'icône Ouvrir la vue des dossiers » ou l'icône Fermer la vue des dossiers « en bas à gauche ouvre ou ferme l'arborescence des dossiers.

Zone d'affichage



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

- Une liste d'objets. En haut de la liste, des éléments de contrôle sont affichés pour la sélection ou le tri des objets.
- Les détails relatifs à l'objet sélectionné dans la liste apparaissent dans la vue détaillée.
 Une vue en icône des objets. Si vous cliquez sur un objet, cela ouvre une nouvelle fenêtre. Les détails de l'objet sont affichés dans cette fenêtre.

Vous pouvez modifier la vue dans la zone d'affichage au moyen du bouton **Vue** dans la barre d'outils.

Fenêtres



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

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

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

Zone de notification



Affiche des informations sur les objets suivants :

- les courriels non lus
- les nouvelles invitations à des rendez-vous
- les tâches en attente
- les tâches dont la date d'échéance est passée

Pour ouvrir la zone de notification, cliquez sur l'icône **Badge « Non lus »** 🖪 dans la barre de menu. Les actions suivantes sont possibles :

- Pour lire un nouveau courriel, cliquez dessus.
- Pour ouvrir la boîte de réception, cliquez sur Afficher la boîte de réception.
- Pour confirmer de nouveaux rendez-vous, cliquez sur le bouton **Confirmer**.
- Pour masquer les informations relatives à certains objets, cliquez sur l'icône Fermer

 à côté du groupe.

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

3.2 Saisie au clavier

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

- Pour naviguer entre la barre de menu, l'arborescence des dossiers, la barre latérale et la zone d'affichage, utilisez les touches [Ctrl]+[F6] pour les systèmes Windows et Linux, ou [F6] pour les systèmes Mac OS
- Pour déplacer le curseur d'un champ de saisie à l'autre, utilisez les touches fléchées ainsi que [Début] et [Fin].
- Pour naviguer dans l'arborescence des dossiers ou dans la barre latérale, utilisez les touches [Pg. Préc], [Pg. Suiv].
- Pour ouvrir ou fermer un dossier de l'arborescence des dossiers, utilisez les flèches droite et gauche.
- Pour sélectionner des éléments dans l'arborescence des dossiers, la barre latérale ou la zone d'affichage, utilisez les flèches.
- Pour sélectionner une fonction, un champ de saisie ou une case à cocher, utilisez la touche [Tab].
 L'élément sélectionné sera mis en évidence.

Avec [Maj]+[Tab], vous pouvez sélectionner les éléments en ordre inverse.

- Pour exécuter la fonctionnalité choisie, appuyez sur [Entrée].
- Pour cocher ou décocher une case à cocher, appuyez sur [Espace].
- Pour passer d'une case à cocher à une autre, utilisez les flèches.
- Pour fermer une fenêtre qui s'est ouverte ou annuler une boîte de dialogue, appuyez sur [Échap].
- Pour supprimer les courriels sélectionnés, appuyez sur [Suppr.] ou [Retour arrière].

Les instructions suivantes montrent comment utiliser le clavier :

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

Utiliser le clavier pour envoyer un nouveau courrier électronique :

1. Si l'app *Courriel* n'est pas lancée, procédez ainsi :

Appuyez plusieurs fois sur [Ctrl]+[F6], ou [F6] sur les systèmes Mac OS pour mettre en évidence la barre de menus.

Appuyez sur [Tab] pour mettre *Courriel* en inversion vidéo dans la barre de menus. Appuyez sur [Entrée]. L'app *Courriel* se lance.

- **2.** Appuyez plusieurs fois sur [Tab] jusqu'à ce que le bouton **Rédiger** soit mis en évidence. Appuyez sur [Entrée]. La page *Rédiger un message* s'ouvre. Le champ *Destinataire :* est activé.
- 3. Saisissez l'adresse du destinataire du message. Appuyez sur [Entrée].
- **4.** Appuyez sur [Tab]. Le curseur passe dans le champ de saisie *Sujet*. Saisissez le sujet.
- 5. Le champ de saisie du contenu du message est activé. Saisissez le texte du message.
- Pour envoyer le courriel, appuyez sur [Tab]. Le bouton Envoyer est mis en évidence. Appuyez sur [Entrée]. Le message est envoyé.
- **7.** Pour ajouter des pièces jointes, appuyez sur [Tab] plusieurs fois jusqu'à ce que la fonctionnalité **Ajouter une pièce jointe** soit mise en évidence. Appuyez sur [Entrée].

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

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

Utiliser le clavier pour répondre à un courrier électronique :

- 1. Si l'app *Courriel* n'est pas lancée, procédez ainsi :
 - Appuyez plusieurs fois sur [Ctrl]+[F6], ou [F6] sur les systèmes Mac OS pour mettre en évidence la barre de menus.

Appuyez sur [Tab] pour mettre *Courriel* en inversion vidéo dans la barre de menus. Appuyez sur [Entrée]. L'app *Courriel* se lance.

- Appuyez plusieurs fois sur [Ctrl]+[F6], ou [F6] sur les systèmes Mac OS, pour mettre un évidence un dossier de l'arborescence. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner le dossier souhaité. Pour déployer ou réduire un sous-dossier, utilisez les flèches droite ou gauche.
- **3.** Une fois que le dossier souhaité est mis en évidence, appuyez sur [Tab] plusieurs fois jusqu'à ce qu'un courrier électronique soit sélectionné dans la barre latérale.
- 4. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner le message auquel vous souhaitez répondre.
- **5.** Pour répondre à ce message, appuyez sur [Tab] ou [Maj]+[Tab] plusieurs fois, jusqu'à ce que la fonctionnalité **Répondre** soit mise en évidence. Appuyez sur [Entrée] pour activer cette fonction.

3.3 Personnaliser les réglages de base

Pour personnaliser les réglages de base :

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

Les réglages suivants sont disponibles.

- Langue
- Fuseau horaire
- Intervalle d'actualisation
- Thème
- Thème à haut contraste
- App par défaut après la connexion
- Déconnexion automatique
- Ouvrir automatiquement la zone de notification
- Afficher les notifications de bureau
- Bouton Mes données de contact
- Changer le mot de passe

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

Langue

Définit la langue de l'interface utilisateur.

Fuseau horaire

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

Intervalle d'actualisation

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

Thème

Définit le jeu de couleurs pour l'interface utilisateur.

Thème à haut contraste

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

App par défaut après la connexion

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

Déconnexion automatique

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

Ouvrir automatiquement la zone de notification

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

Afficher les notifications de bureau

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

Bouton Mes données de contact

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

Changer le mot de passe

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

3.4 Modifier les données de contact personnelles

Pour modifier vos données personnelles de contact :

Vous pouvez également cliquer sur **Réglages** dans le menu. Cliquez sur **Réglages de base** dans la barre latérale. Cliquez sur le bouton **Mes données de contact**.

2. Modifiez les données. Cliquez sur Enregistrer.

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

3.5 Modifier le mot de passe

Pour changer votre mot de passe :

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

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

Remarque : il se peut que ce composant ne soit pas affiché. Si c'est le cas, vous pouvez l'ajouter. **Remarque :** vous pouvez également changer votre mot de passe dans les Réglages de base.
3.6 Configurer des comptes de réseaux sociaux

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

- 2. Cliquez sur Comptes de courrier et sur les réseaux sociaux dans la barre latérale.
- **3.** Cliquez sur **Ajouter** dans la zone d'affichage. Choisissez un réseau social dans le menu. Vous serez redirigé vers la page du réseau social où vous devrez vous authentifier.

Remarque : Le menu affiche uniquement les réseaux sociaux pour lesquels vous n'avez pas encore configuré de compte dans le collecticiel.

4. Saisissez vos éléments d'authentification auprès du réseau social. Pour terminer la procédure, cliquez sur le bouton adéquat.

Remarque : vous pouvez également utiliser les Composants de portail [43] pour définir un compte d'accès aux réseaux sociaux.

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

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

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

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

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

4 Portail

Apprenez à travailler avec l'application Portail.

- Les composants de *Portail*
- personnaliser le contenu

Comment lancer l'app *Portail* :

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

4.1 Les composants *Portail*

Le portail comprend les composants suivants.

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

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

Connecté en tant que

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

Bouton Ajouter un composant

En cliquant ici, un menu permettant d'ajouter [43] de nouveaux composants s'ouvre.

Le bouton Personnaliser cette page

En cliquant sur ce bouton, une page permettant de personnaliser [43] les Portail apparaît.

Le composant Rendez-vous

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

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

Composant Boîte de réception

Affiche les nouveaux courriels. À partir de là :

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

Le composant Tâches

Affiche les tâches non terminées. À partir de là :

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

Le composant Fichiers changés récemment

Affiche les nouveaux fichiers ainsi que les fichiers changés récemment. **Remarque :** il se peut que ce composant ne soit pas affiché. Si c'est le cas, vous pouvez l'ajouter.

Le composant Données utilisateur

Inclut des liens vers les fonctionnalités suivantes :

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

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

Le composant Quotas

Affiche les quotas actuellement utilisés par votre compte sur le serveur. **Remarque :** il se peut que ce composant ne soit pas affiché. Si c'est le cas, vous pouvez l'ajouter.

Le composants Nouvelles

Affichent les messages récents provenant de diverses sources :

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

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

Les composants contenant des Nouvelles de vos réseaux sociaux

Affichent des informations provenant de vos réseaux sociaux.

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

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

Composants avec des informations sur les clients Drive

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

4.2 Personnalisation de Portail

Les possibilités suivantes existent :

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

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

4.2.1 Changement de l'ordre des composants

Vous pouvez définir l'ordre des composants.

Comment modifier l'ordre des composants :

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

4.2.2 Suppression des composants du portail

Vous pouvez retirer un composant du portail en le fermant.

Comment retirer un composant :

Cliquez sur l'icône **Fermer** × dans le composant. Utilisez les réglages du portail pour afficher le composant à nouveau.

4.2.3 Ajout de composants au portail

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

Comment ajouter de nouveaux composants :

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

Conseil : dans l'app *Fichiers* vous pouvez ajouter un fichier en tant que composant du portail. **Conseil :** dans l'app *Courriel* vous pouvez ajouter un composant du portail.

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

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

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

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

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

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

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

4.2.5 Changement des réglages des composants du portail

Comment utiliser les réglages des composants du portail :

- 2. Cliquez sur Portail dans la barre latérale.
- 3. Changez les réglages [44].

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

Les réglages suivants sont disponibles.

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

Le bouton Modifier

Permet de modifier les réglages d'un composant, par exemple l'URL ou la description. **Remarque :** ce bouton n'est disponible que pour certains composants.

Le bouton Couleur

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

Le bouton Désactiver

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

Le bouton Supprimer

Attention : si vous supprimez un composant, tous les réglages le concernant seront perdus. Cette icône
supprime un composant du portail et le supprime également de la liste des composants dans les réglages.

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

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

5 Courriel

Apprenez à travailler avec l'application Courriel.

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

Pour démarrer l'app Courriel :

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

5.1 Les composants *Courriel*

L'application *Courriel* inclut les composants suivants.

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

Barre de recherche

Vous permet de chercher parmi les courriels

L'arborescence des dossiers

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

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

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Pour afficher le nombre de courriels dans un dossier, passer votre curseur de souris au-dessus de son nom. Une infobulle affiche ce nombre de courriels.
- Lorsque l'on clique sur un dossier, les courriels qu'il contient s'affichent.
- L'icône Actions sur le dossier là côté du dossier sélectionné propose des fonctions permettant d'organiser les données, ainsi que des fonctions spécifiques à l'application en cours.
- Sous les dossiers figure un bouton pour ajouter des comptes de courrier électronique.

Sujets liés

Vous trouverez des informations sur les dossiers dans Dossiers (p. 178).

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux actions fréquemment utilisées : Naviguer dans la structure des dossiers (p. 178), Créer des dossiers (p. 180), Renommer des dossiers (p. 180), Déplacer des dossiers (p. 181), Supprimer des dossiers (p. 181), Configurer et modifier la configuration des comptes de courrier électronique (p. 72)

La barre d'outils

Contient les éléments suivants :

- Bouton Rédiger. Crée un nouveau courriel.
- L'icône **Répondre à l'expéditeur 5**. Envoie une réponse.
- L'icône **Répondre à tous les destinataires** 4 . Envoie une réponse à tous les destinataires.
- L'icône **Transmettre** *r*. Transmet le courriel à d'autres destinataires.
- L'icône **Supprimer** in . Supprime les courriels que vous avez sélectionnés.
- L'icône **Définir la couleur** □ . Ouvre un menu permettant d'assigner une étiquette colorée au courriel.
- L'icône **Archiver .** Archive les courriels que vous avez sélectionnés.
- L'icône **Actions** icon≡ ▼. Ouvre un menu proposant les fonctions suivantes :

Remarque : Lorsqu'un échange de courriels est sélectionné, certaines fonctions ne sont pas disponibles dans la barre d'outils.

- Bouton **Vue**. Ouvre un menu comportant des cases à cocher pour contrôler l'affichage.
 - **Verticale**. Aligne verticalement la liste des courriels et la vue détaillée des courriels. Les fonctions de sélection et de tri sont affichées sous la barre d'outils.
 - **Compacte**. Aligne verticalement la liste des courriels et la vue détaillée des courriels. Les fonctions de sélection et de tri sont affichées à côté de la barre d'outils.
 - **Horizontale**. Aligne horizontalement la liste des courriels et la vue détaillée des courriels.
 - Liste. Affiche la liste des courriels. Pour afficher la vue détaillée, cliquez sur un courriel.
 Une barre de navigation est affichée au-dessus de la vue détaillée.
 - Case à cocher **Vue des dossiers**. Ouvre ou ferme l'arborescence des dossiers.
 - Case à cocher Cases à cocher. Affiche une case à cocher à côté de chaque courriel de la liste.
 Ceci permet de sélectionner plusieurs courriels pour les modifier simultanément.
 - Case à cocher Photos du contact. À côté de chaque courriel apparaît la photo de l'expéditeur, obtenue depuis celle enregistrée dans le carnet d'adresses.

Remarque : les dispositions **Horizontale** et **Liste** ne permettent pas d'afficher les photos des contacts.

• Case à cocher Dates exactes. Affiche la date et l'heure exactes de réception du courriel.

Sujets liés

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

Envoyer un nouveau message électronique (p. 54), Réponse aux courriels (p. 56), Transmettre des courriels (p. 57), Supprimer des courriels (p. 63), Catégoriser les courriels à l'aide d'étiquettes de couleur (p. 60), Archiver des courriels (p. 63)

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

Marquer des courriels comme lus ou non lus (p. 60), Déplacer des messages (p. 59), Copier des messages (p. 59), Imprimer des courriels (p. 62), Enregistrement des courriels (p. 62), Afficher le code source d'un message (p. 61), Demander un rappel de courriel (p. 61), Ajouter un courriel au portail (p. 62)

Zone d'affichage

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

Liste

Affiche la liste des courriels du dossier actuel. La liste contient les éléments suivants :

- Pour chaque message, les détails suivants : l'expéditeur, le sujet, la date et l'heure de la réception. Les courriels non lus sont marqués à l'aide de l'icône *Non lu* ≤.
- Lorsqu'elles sont disponibles, d'autres informations sont affichées : icône de pièces jointes, étiquette colorée, nombre de courriels dans le fil de discussion, priorité.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

Vous pouvez sélectionner plusieurs courriels pour les modifier tous en même temps. Pour cela, cochez les cases à côté des courriels en activant l'option Cases à cocher dans la liste déroulante Vue de la barre d'outils.

Vous pouvez également utiliser les fonctions de sélection multiple de votre système.

 Pour sélectionner tous les courriels visibles dans le dossier courant, cochez la caseTout sélectionner au-dessus de la liste.

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

 Cliquer sur le bouton Trier par au-dessus de la liste ouvre un menu vous permettant de trier vos courriels.

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

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

• Cliquer sur un courriel affiche son contenu dans la zone d'affichage.

Si ce courriel fait partie d'un fil de discussion, tous les courriels de cette discussion seront affichés dans la vue détaillée.

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

Sujets liés

Afficher des courriels (p. 52), Réponse aux courriels (p. 56), Transmettre des courriels (p. 57), Organisation des courriels (p. 59)

Vue détaillée

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

Sujet

Si le courriel fait partie d'un fil de discussion, le nombre de messages de cette discussion est affiché. Pour ouvrir ou fermer tous les courriels de cette discussion, cliquez sur l'icône **Ouvrir / Fermer tous les messages** ∧. Un clic sur la zone vierge entre l'expéditeur et la date de réception ouvre ou referme un courriel.

- Une photo de l'expéditeur, si elle existe.
- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, un point coloré apparaissant à côté du nom indique l'état de l'expéditeur ou du destinataire dans Messenger.
- Le nom de l'expéditeur. Les noms des destinataires additionnels du courriel, s'ils existent. Cliquer sur un nom ouvre une *nouvelle fenêtre* affichant les informations relatives au contact.
 - Les données de contact de la personne.
 - Si les données de contact de la personne sont enregistrées, l'emplacement de ces données est affiché.
 - Si vous échangez des courriels avec cette personne, ils seront affichés sous les *Discussions récentes*.
 - Si vous partagez des rendez-vous avec cette personne, ils seront affichés sous les *Rendez-vous partagés*.
 - Les données de cette personne sur les réseaux sociaux. Vous pouvez utilisez les boutons disponibles pour ouvrir le profil de cette personne.

En cliquant sur un rendez-vous ou un courriel, une fenêtre complémentaire s'ouvre.

- Date de réception
- L'icône **Lu** ⊠. Un clic sur cette icône fait passer le statut de Lu à Non lu, et inversement.
- L'icône Définir la couleur
 Ouvre un menu vous permettant d'assigner une étiquette colorée à un courriel.
- Si le message contient des pièces jointes, d'autres éléments sont affichés :
 - Un bouton comportant l'icône Pièce jointe

 et le nombre de pièces jointes. Un clic sur cette icône fait apparaîtreles pièces jointes sous forme d'icônes ou de liste.
 - Des boutons vous permettant d'exécuter une fonction [53] sur toutes les pièces jointes à la fois.
 - L'icône Pavés ou Liste ≡ . Si vous cliquez sur l'une de ces icônes, les pièces jointes sont affichées sous forme de pavés ou de liste. Pour exécuter une fonction [53] sur une pièce jointe donnée, cliquez sur le nom de cette pièce jointe dans la vue en liste.
- Texte du courriel.

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

Sujets liés

Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel (p. 53), Réponse aux courriels (p. 56), Transmettre des courriels (p. 57), Inviter tous les destinataires d'un courriel à un rendez-vous (p. 70), Enregistrer tous les destinataires d'un message en tant que liste de diffusion. (p. 70), Organisation des courriels (p. 59)

Fenêtre de rédaction ou de modification

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

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

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

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

Sujets liés

Envoyer un nouveau message électronique (p. 54), Travailler avec les brouillons de courriels (p. 61)

5.2 Afficher des courriels

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

Pour afficher un message électronique :

- 1. Ouvrez un dossier de courrier dans l'arborescence des dossiers.
- 2. Pour trouver rapidement un message donné, utilisez une des méthodes suivantes :

Pour trouver des messages à partir d'un terme de recherche, utilisez la fonction de recherche. Pour trier la liste de courriels, cliquez sur **Trier par** au-dessus de la liste. Sélectionnez le critère de tri dans le menu.

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

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

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

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

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

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

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

5. Si une discussion est affichée, vous pouvez ouvrir ou fermer un courriel unique dans la vue détaillée en cliquant sur la zone disponible entre l'expéditeur et la date de réception.

Pour ouvrir ou fermer tous les courriels de la conversation, cliquez sur l'icône **Ouvrir / fermer tous les messages** \wedge en haut à droite de la vue détaillée.

6. Si le courriel comporte une citation du courriel précédent, vous pouvez l'afficher en cliquant sur l'icône **Afficher le texte cité** - .

5.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à un courriel

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

- afficher un aperçu de la pièce jointe
- démarrer un diaporama si les pièces jointes comportent plusieurs images ou documents
- ouvrir la pièce jointe dans un nouvel onglet
- télécharger la pièce jointe
- enregistrer la pièce jointe dans *Fichiers* [143]

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

Pour manipuler les pièces jointes :

- 1. Sélectionnez un courriel possédant une ou plusieurs pièces jointes.
- Si un courriel comporte plusieurs pièces jointes, vous pouvez exécuter la même opération sur toutes les pièces jointes à la fois. Pour cela, ouvrez la vue détaillée et cliquez sur l'un des boutons suivants :Diaporama, Aperçu, Télécharger, Enregistrer dans Drive.
- **3.** Pour exécuter une fonction sur une pièce jointe spécifique, cliquez sur l'icône**Pièces jointes §** . Les noms des pièces jointes sont affichés sous l'icône. Cliquez sur le nom d'une pièce jointe, et choisissez une fonction dans le menu.

Pour avoir un aperçu d'une pièce jointe, cliquez sur l'icône Pavés ■ à droite. Les pièces jointes apparaissent sous forme de pavé : cliquez sur l'un d'eux.

5.4 Envoyer des messages électroniques

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- Envoyer un nouveau message électronique
- Réponse aux courriels
- Transmettre des courriels
- Faire suivre automatiquement des courriels
- Envoyer un message d'absence

5.4.1 Envoyer un nouveau message électronique

Pour rédiger un nouveau message, vous pouvez :

- Rédiger un message en saisissant le destinataire, le sujet et le corps du message
- Utiliser d'autres fonctionnalités : envoyer des copies, joindre des pièces, ajouter une vCard, demander un accusé de réception, définir l'importance

Pour envoyer un nouveau message :

- 1. Cliquez sur **Rédiger** dans la barre d'outils.
- **2.** Saisissez l'adresse de courriel du destinataire dans le champ À. Appuyez sur [Entrée].

S'il y a plusieurs destinataires, répétez cette action. Vous pouvez également saisir le nom d'une liste de diffusion [88].

Pour supprimer un destinataire, cliquez sur l'icône Supprimer × .

Conseil : pendant que vous saisissez l'adresse de courrier électronique, plusieurs adresses sont suggérées. Pour accepter une suggestion, utilisez l'une des possibilités suivantes :

Utilisez les touches fléchées pour parcourir la liste. Cliquez sur une suggestion.

Utilisez les touches fléchées pour sélectionner une suggestion. Appuyez sur Entrée.

Conseil : Vous pouvez faire en sorte que les destinataires ne puissent voir que votre adresse électronique et non votre nom complet. Pour cela, procédez de la manière suivante :

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

Activez l'option Cacher les noms.

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

Pour rédiger le courriel au format texte, cliquez sur **Options** et choisissez *Texte pur*.

Pour le rédiger au format HTML, cliquez sur **Options** et choisissez **HTML**. Une barre de mise en forme apparaît. Pour mettre en forme le texte :

Sélectionnez du texte.

Cliquez sur un élément de la barre de mise en forme.

5. Si vous utilisez le format HTML, vous pouvez insérer des images dans le texte. Pour cela :

Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer des images.

Faites glisser une ou plusieurs image(s) depuis l'explorateur de fichiers ou le bureau vers la fenêtre du courriel. Déposez les images dans le champ de saisie du texte.

Pour supprimer une image du texte, sélectionnez l'image puis appuyez sur la touche [Suppr] de votre clavier.

- 6. Vous pouvez utiliser d'autres fonctions : envoyer des copies, choisir l'adresse de l'expéditeur, joindre des pièces, ajouter une signature, ajouter une carte de visite, demander un accusé de réception ou régler la priorité du message.
- 7. Cliquez sur Envoyer.

Résultat : le courriel est envoyé.

Actions similaires

Pour utiliser les fonctions supplémentaires quand vous envoyez des courriels : (p. 56), Réponse aux courriels (p. 56), Transmettre des courriels (p. 57), Faire suivre automatiquement des courriels (p. 57), Envoyer un message d'absence (p. 58)

Pour utiliser les fonctions supplémentaires quand vous envoyez des courriels :

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

1. Si vous avez configuré des comptes de courrier électronique externes [72], vous pouvez utiliser ces adresses comme adresses d'expéditeur. Pour cela :

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

Sélectionnez une adresse électronique dans la liste.

Remarque : selon le dossier sélectionné, une adresse d'expéditeur donnée sera réglée par défaut. Vous pouvez définir les noms à afficher avec vos adresses de courriel. Pour cela procédez ainsi :

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

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

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

2. Si vous souhaitez envoyer des copies du courriel à d'autres destinataires, procédez de la manière suivante :

Si les destinataires doivent pouvoir voir qui reçoit une copie du courriel, cliquez sur **CC** à droite du champ \dot{A} . Saisissez l'adresse électronique du destinataire de la copie dans le champ **CC**.

Si les destinataires ne doivent pas voir qui reçoit une copie du courriel, cliquez sur **BCC** à droite du champ \dot{A} . Saisissez l'adresse électronique du destinataire de la copie cachée dans le champ **BCC**.

Conseil : Vous pouvez déplacer les destinataires par glisser-déposer entre les champsÀ, *CC* et *BCC*. S'il y a plusieurs destinataires, vous pouvez saisir le nom d'une liste de diffusion [88].

3. Si vous souhaitez joindre des pièces au message, cliquez sur **Pièces jointes**. Cliquez sur **Joindre un fichier local**. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.

Pour utiliser en tant que pièce jointe la version courante d'un fichier de l'app *Fichiers*, cliquez sur **Pièces jointes**. Cliquez sur **Ajouter depuis Fichiers**. Ouvrez un dossier dans la fenêtre *Ajouter des fichiers*. Cochez les cases correspondant aux fichiers que vous souhaitez joindre. Cliquez sur **Ajouter**.

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

Pour cacher ou afficher les pièces jointes, cliquez sur le bouton comportant l'icône de pièce jointe. **Conseil :** vous pouvez aussi ajouter une pièce jointe en faisant glisser un ou plusieurs document(s) depuis un navigateur de fichiers ou le bureau vers la fenêtre de courriel et en le(s) déposant sous le bouton **Pièces jointes**.

Remarque : en fonction de la configuration du logiciel de travail collaboratif, les pièces jointes ne sont pas envoyées au-delà d'une certaine taille.Dans ce cas, la pièce jointe est enregistrée dans un dossier de vos fichiers personnels et le courriel contient un lien vers la pièce jointe.

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

Cliquez sur Signatures.

Sélectionnez une signature dans la liste.

5. Pour afficher des options supplémentaires, cliquez sur **Options**. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités suivantes :

régler la priorité joindre votre vCard

demander un accusé de réception

5.4.2 Réponse aux courriels

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

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

Pour répondre à un courriel :

- **1.** Sélectionnez un courriel.
- 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
 dans la vuo détaillée
 dans la vuo détaillée
 - Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions** ≡ dans la vue détaillée.
- **3.** Saisissez le texte du message. Vous pouvez utiliser des fonctions supplémentaires comme les pièces jointes.
- 4. Cliquez sur Envoyer.

5.4.3 Transmettre des courriels

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

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

Pour transmettre un courriel :

- 1. Sélectionnez un courriel.
- Cliquez sur l'icône Transmettre r dans la barre d'outils.
 Vous pouvez aussi utiliser l'icône Actions ≡ dans la vue détaillée.
- **3.** Choisissez un ou plusieurs destinataires. Ce sujet est détaillé dans Pour envoyer un nouveau message : (page 55).
- **4.** Saisissez le texte du message. Vous pouvez utiliser des fonctions supplémentaires comme les pièces jointes.
- 5. Cliquez sur Envoyer.

Conseil : vous pouvez également transmettre plusieurs messages à la fois ou tous les messages d'un fil de discussion.

5.4.4 Faire suivre automatiquement des courriels

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

Pour faire suivre vos messages automatiquement :

- 1. Cliquez sur l'icône **Menu système ■** à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
- 2. Choisissez l'élément de Courriel dans la barre latérale. Cliquez sur Transfert automatique.
- **3.** Saisissez l'adresse de courrier électronique où vous souhaitez faire suivre les messages.
- 4. Cliquez sur Activé.
- 5. Afin de conserver une copie du courriel, activez l'option Conserver une copie du message.

5.4.5 Envoyer un message d'absence

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

- le sujet et le texte du message d'absence
- la période de temps pendant laquelle il faudra envoyer le message d'absence

Pour créer et activer un message d'absence

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

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

Conseil : le message d'absence est matérialisé par un filtre de courrier [66]. Vous pouvez aussi modifier le message d'absence dans les réglages de vos filtres de courrier.

5.5 Organisation des courriels

Certaines des techniques pour organiser des contacts supposent que vous avez mis en place auparavant vos propres dossiers de contacts. Vous trouverez des informations sur la création de dossiers dans Dossiers (page 178).

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

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

5.5.1 Déplacer des messages

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

Pour déplacer un message :

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

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

Conseil : vous pouvez également déplacer plusieurs courriels à la fois.

Conseil : pour déplacer des courriels par glisser-déposer, sélectionnez un ou plusieurs messages dans la barre latérale. Faites glisser les messages sélectionnés vers un dossier de l'arborescence des dossiers.

5.5.2 Copier des messages

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

Pour copier un courriel :

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

- 1. Sélectionnez un courriel.
- Cliquez sur l'icône Actions ≡ v dans la barre d'outils. Sélectionnez Copier depuis le menu. Vous pouvez aussi utiliser l'icône Actions ≡ dans la vue détaillée.
- 3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Copier*. Cliquez sur **Copier**.

Conseil : vous pouvez également copier plusieurs courriels à la fois.

5.5.3 Marquer des courriels comme lus ou non lus

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

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

Pour marquer un message comme lu ou non lu :

- **1.** Sélectionnez un courriel.
- Cliquez sur l'icône Actions ≡ ✓ dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez Marquer comme non lu. Si le courriel fait partie d'une conversation, tous les messages reçus dans le cadre de cette conversation sont marqués comme non lus.

Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions** ≡ ou cliquer sur l'icône **Lu** ⊠ dans la vue détaillée. L'icône passe en icône **Non lu** ■ .

3. Pour marquer ce courriel comme lu, procédez de même.

Conseil : vous pouvez également marquer plusieurs courriels à la fois comme lus ou non lus.

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

- 1. Sélectionnez un dossier de courrier dans l'arborescence des dossiers.

5.5.4 Collecte des adresses

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

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

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

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

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

5.5.5 Catégoriser les courriels à l'aide d'étiquettes de couleur

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

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

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

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

Conseil : vous pouvez également catégoriser plusieurs courriels à la fois à l'aide d'une étiquette colorée..

5.5.6 Afficher le code source d'un message

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

Pour afficher le code source du message :

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

Conseil : le menu contextuel vous permet de sélectionner le code source pour le copier dans le pressepapiers.

5.5.7 Travailler avec les brouillons de courriels

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- enregistrer un courriel en tant que brouillon quand vous rédigez le message
- envoyer un brouillon de courriel enregistré

Pour enregistrer un courriel en tant que brouillon :

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

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

Pour envoyer un courriel enregistré auparavant :

- 1. Ouvrez le dossier Brouillons.
- **2.** Sélectionnez un courriel.
- 3. Cliquer sur Modifier le brouillon dans la barre d'outils.
- **4.** Complétez les différents champs, puis cliquez sur **Envoyer**.

5.5.8 Demander un rappel de courriel

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

Pour mettre en place le rappel de courrier électronique :

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

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

3. Réglez les détails dans la fenêtre *Me le rappeler*. Choisissez une date dans la liste déroulante **Me le rappeler**. Cliquez sur **Créer un rappel**.

5.5.9 Ajouter un courriel au portail

Vous pouvez ajouter un courriel comme composant du portail.

Pour ajouter un courriel au portail :

- **1.** Sélectionnez un courriel.

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

5.5.10 Enregistrement des courriels

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

Pour enregistrer un courriel :

- **1.** Sélectionnez un courriel.
- 2. Cliquez sur l'icône Actions ≡ ▼ dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez Enregistrer en tant que fichier.

Vous pouvez aussi utiliser l'icône **Actions** \equiv dans la vue détaillée.

3. Suivez les instructions afin d'enregistrer le fichier EML.

5.5.11 Importer des courriels

Vous pouvez importer un message au format EML.

Pour importer un courriel :

- 1. Ouvrez le dossier de messages dans lequel vous souhaiter importer le courriel.
- **2.** Faites glisser le fichier EML depuis l'explorateur de fichiers ou le bureau de votre système d'exploitation vers la fenêtre de l'app *Courriel*. Déposez-le dans la liste dans la zone d'affichage.

5.5.12 Imprimer des courriels

Pour imprimer des messages, vous pouvez :

• imprimer le contenu d'un courriel

Comment imprimer le contenu d'un courriel :

- Sélectionnez un courriel. Cliquez sur l'icône Actions ≡ dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez Imprimer. Une fenêtre s'ouvre et présente un aperçu avant impression. Vous pouvez aussi utiliser l'icône Actions ≡ dans la vue détaillée.
- 2. Si nécessaire, changez les réglages d'impression. Cliquez sur le bouton Imprimer.
- 3. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

Conseil : vous pouvez également imprimer plusieurs courriels à la fois.

5.5.13 Archiver des courriels

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

- Archiver un dossier de courriels datant de plus de 90 jours.
- Archiver des courriels individuels.

Pour archiver le contenu d'un dossier de courriel :

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

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

Pour archiver des courriels individuels :

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

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

5.5.14 Supprimer des courriels

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

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

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

Pour supprimer des courriels :

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

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

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

Pour supprimer tous les messages d'un dossier :

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

Résultat : le message est mis dans le dossier Corbeille.

Pour récupérer des messages supprimés :

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

Résultat : le message est déplacé dans le dossier sélectionné.

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

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

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

Résultat : le message est supprimé de façon permanente.

5.5.15 Nettoyer les dossiers de courrier électronique

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

Pour nettoyer un dossier de courrier électronique :

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

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

5.5.16 Modifier plusieurs messages à la fois

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

- transmettre des courriels
- déplacer ou copier des contacts dans un autre dossier
- marquer des courriels comme lus ou non lus
- catégoriser des courriels à l'aide d'étiquettes colorées
- supprimer des courriels
- imprimer des courriels
- enregistrer des courriels sous forme de fichiers

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

1. Utilisez une ou plusieurs des méthodes suivantes pour sélectionner au moins deux courriels :

Si les cases à cocher ne sont pas affichées à proximité des messages de la liste, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez **Cases à cocher**.

Cochez les cases d'au moins deux courriels.

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

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

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

2. Choisissez une fonction depuis la barre d'outils.

5.5.17 Utiliser la messagerie unifiée

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

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

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- activer la messagerie unifiée pour un ou plusieurs comptes de courrier.
- afficher les messages dans le dossier Messagerie unifiée.

Pour activer la messagerie unifiée pour un compte de courrier :

- 2. Cliquez sur Comptes de courrier et sur les réseaux sociaux dans la barre latérale.
- **3.** Sélectionnez un compte de courrier externe dans la zone d'affichage en dessous de *Comptes de courrier et sur les réseaux sociaux*.
- 4. Cliquez sur Modifier. Les réglages apparaissent dans une fenêtre.
- 5. Cochez Utiliser la messagerie unifiée pour ce compte.
- 6. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre.

Pour afficher des messages dans le dossier Messagerie unifiée :

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

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

5.5.18 Utiliser les filtres de courriel

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

- Le message est déplacé dans un certain dossier ;
- Le message est transmis à une autre adresse électronique ;
- Le message est marqué comme lu.

Pour utiliser les filtres de courriel, procédez comme suit :

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

Une règle consiste en :

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

Vous pouvez :

- Créer une nouvelle règle.
- Changer les règles existantes.

Certaines fonctionnalités de courrier électronique mettent en place automatiquement des filtres de courrier, par exemple celle des messages d'absence [58].

Pour créer une nouvelle règle :

- 1. Cliquez sur l'icône Menu système 🗏 à droite de la barre de menus. Choisissez l'élément Réglages.
- 2. Sélectionnez l'élément Courrier électronique dans la barre latérale.
- Cliquez sur **Filtre de courrier**.
- **3.** Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Ajouter une nouvelle règle**. La fenêtre *Ajouter une nouvelle règle* s'ouvre.
- **4.** Saisissez le nom que vous souhaitez donner à la règle.
- **5.** Pour ajouter une condition, cliquez sur **Ajouter une condition**. Choisissez-en une dans la liste déroulante. Veuillez noter les points suivants :

Pour utiliser une partie du courriel qui n'est pas présente dans la liste, choisissez **En-tête**. Saisissez un champ d'en-tête dans la zone de saisie *Nom*. Vous pouvez afficher l'entête d'un courriel en affichant le code source [61].

Pour inclure les destinataires en *CCC*, choisissez **Enveloppe**. L'enveloppe comporte les destinataires du courriel apparaissant dans les champs \hat{A} , *CC* ou *CCC*.

Pour utiliser une partie du contenu du courriel dans la condition, choisissez**Contenu**.

Pour utiliser la date de réception dans la condition, choisissez**Date actuelle**.

Choisissez un critère dans la liste déroulante figurant à côté du courriel. Saisissez un argument dans le champ de saisie.

Vous trouverez des exemples dans les Questions sur les courriels.

Vous pouvez ajouter d'autres conditions. Ensuite, vous pouvez indiquer s'il suffit qu'une condition s'applique pour que les actions se déclenchent, ou si au contraire il faut qu'elles soient toutes remplies. Pour cela, cliquez sur **Appliquer la règle si toutes les conditions sont respectées**.

Pour supprimer une condition, cliquez sur l'icône **Supprimer** i à côté de la condition.

 Indiquez l'action à exécuter si la condition est remplie. Pour cela, cliquez sur Ajouter une action. Choisissez une action dans la liste déroulante. En fonction de l'action choisie, il peut être nécessaire d'indiquer des détails supplémentaires.

Vous pouvez ajouter d'autres actions.

- 7. Vous pouvez indiquer si les règles suivantes doivent être traitées si cette règle a été exécutée. Pour cela, cochez ou décochez **Traiter les règles suivantes**.
- 8. Cliquez sur Enregistrer.

Pour modifier des règles existantes :

- 1. Cliquez sur l'icône **Menu système** ≡ à droite de la barre de menus. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
- Sélectionnez l'élément Courrier électronique dans la barre latérale. Cliquez sur Filtre de courrier.
- **3.** Pour modifier les réglages d'une règle, cliquez sur **Modifier** à côté de la règle. Modifiez les réglages dans la fenêtre *Modifier la règle*.
- Pour désactiver une règle, cliquez sur Désactiver à côté de la règle.
 Pour activer une règle, cliquez sur Activer à côté de la règle.
- **6.** Pour effacer une règle, cliquez sur l'icône **Supprimer** in près de la règle.

5.6 Rechercher des courriels

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

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

Pour rechercher un courriel :

- 1. Cliquez sur l'icône Lancer la recherche Q ou dans le champ de saisie de la barre de recherche. Un bouton de dossier apparaît dans la barre de recherche. Ce bouton indique les dossiers devant être ciblés par la recherche.
- **2.** Pour définir les dossiers dans lesquels effectuer la recherche, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier.

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

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

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

Afin de chercher uniquement parmi les expéditeurs, destinataires, sujets ou texte du courriel, cliquez sur le terme recherché dans le menu de recherche. Vous pouvez également appuyer sur « Entrée ».

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

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

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

Afin de rechercher des courriels dans un intervalle de temps particulier, utilisez comme critère de recherche un intervalle de temps valide. Dès qu'une période valide est reconnue dans le champ, celle-ci est affichée dans le menu de recherche. Cliquez sur l'intervalle dans le menu de recherche. Vous pouvez également appuyer sur « Entrée ».

Résultat :

Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste disponible dans la zone d'affichage. Pour chaque résultat de recherche, le dossier contenant l'objet trouvé est affiché. Pour conclure la recherche et afficher le contenu du dossier, cliquez sur ce dossier.

Le terme recherché est affiché dans le champ de saisie.

4. Vous avez les options suivantes pour affiner les résultats de la recherche :

Si vous utiliser le nom d'une personne comme critère de recherche, vous pouvez définir si la recherche doit porter sur le nom d'expéditeur, le nom de destinataire, ou les deux. Pour cela, cliquez sur l'icône → à côté du nom. Choisissez un élément dans le menu.

Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône 🕱 à côté du terme recherché.

Pour rechercher dans un autre dossier, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier.

5. Pour terminer la recherche, cliquez sur l'icône Annuler la recherche icon 🛽 dans le champ de saisie.

5.7 Courriels au sein d'une équipe

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

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

5.7.1 Partager des courriels

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

• Pour mettre des messages à disposition des utilisateurs internes, procédez comme suit :

Créez un nouveau dossier personnel dans lequel vous allez copier ou déplacer les messages que vous désirez partager.

Partager ce dossier.

Les utilisateurs doivent s'abonner à votre dossier de courrier partagé pour pouvoir accéder aux messages.

• Si un autre utilisateur a partagé un dossier de courrier avec vous, vous devez vous y abonner afin d'avoir accès aux courriels.

5.7.2 S'abonner à des dossiers de courrier

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

Pour vous abonner à des dossiers de courrier électronique partagés :

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

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

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

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

- 1. Sélectionnez un courriel.
- Cliquez sur l'icône Actions ≡ dans la vue détaillée. Choisissez Inviter à un rendez-vous dans le menu.
- 3. Complétez les détails pour créer un rendez-vous [108].

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

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

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

- **1.** Sélectionnez un courriel.
- Cliquez sur l'icône Actions ≡ dans la vue détaillée. Choisissez Enregistrer comme liste de diffusion dans le menu.
- 3. Complétez les données pour créer une liste de diffusion [88].

5.8 Comptes de courrier électronique

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

- D'abord vous devez configurer les comptes de courrier externes.
- Vous pouvez alors les utiliser.

5.8.1 Configurer et modifier la configuration des comptes de courrier électronique

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- mettre en place un compte de courrier externe
- modifier un compte de courrier
- supprimer un compte de courrier électronique externe

Pour configurer un compte de courrier électronique externe :

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

Vous pouvez à présent utiliser le compte de courrier externe.

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

Pour modifier les réglages d'un compte de courrier :

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

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

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

5. Cliquez sur Enregistrer en bas de la fenêtre.

Pour supprimer un compte de courrier électronique externe :

- 1. Cliquez sur l'icône **Menu système ■** à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
- 2. Dans la barre latérale, cliquez sur Comptes.
- 3. Cliquez sur l'icône Supprimer à proximité d'un compte.
5.8.2 Utiliser un compte de courrier externe

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- afficher les messages d'un compte de courrier externe
- envoi d'un courriel et saisie de l'adresse d'un compte externe dans le champ destinataire

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

Il faut auparavant avoir configuré un compte de courrier externe.

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

Conseil : si vous avez coché *Messagerie unifiée* pour le compte de courrier externe, vous verrez également les messages dans le dossier *Messagerie unifiée*. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans Utiliser la messagerie unifiée (page 65).

Pour envoyer un courriel depuis un compte de courrier externe :

Il faut auparavant avoir configuré un compte de courrier externe.

- 1. Dans l'arborescence des dossiers, ouvrez le dossier portant le nom du compte de courrier externe.
- 2. Cliquez sur Rédiger un nouveau courriel.
- 3. Remplissez les champs nécessaires pour envoyer un message [54]. Cliquez sur Envoyer.

5.9 Réglages de courriel

Pour configurer le courrier électronique :

- 1. Cliquez sur l'icône **Menu système ■** à droite de la barre de menu. Choisissez **Réglages** dans le menu.
- 2. Cliquez sur Courrier électronique dans la barre latérale.
- **3.** Modifiez les réglages [74].

Les réglages suivants sont disponibles :

- Supprimer définitivement les messages effacés
- Collecter automatiquement les contacts dans le dossier « Adresses collectées » lors de l'envoi
- Collecter automatiquement les contacts dans le dossier « Adresses collectées » lors de la lecture
- Utiliser une police à chasse fixe pour les courriels de texte
- Ajouter une vcard
- Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?
- Transférer les messages
- Mettre en forme les courriels comme
- Faire revenir à la ligne automatiquement le texte pur après le caractère
- Adresse d'expéditeur par défaut
- Enregistrer automatiquement les brouillons des messages
- Autoriser les courriels au format HTML ?
- Autoriser le préchargement des images externes liées
- Colorer les lignes citées
- Afficher les émoticônes sous forme graphique dans les courriels ?
- Afficher les demandes d'accusé de réception
- Signature
- Abonnement à un dossier IMAP

Supprimer définitivement les messages effacés

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

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

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

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

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

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

Utiliser une police à chasse fixe pour les courriels de texte

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

Ajouter une vcard

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

Reprendre le texte du message initial dans la réponse?

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

Transférer les messages

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

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

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

Mettre en forme les courriels comme

Définit la mise en forme des messages envoyés :

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

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

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

Faire revenir à la ligne automatiquement le texte pur après le caractère

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

Adresse d'expéditeur par défaut

Définit l'adresse d'émetteur réglée à l'avance pour les nouveaux courriels. **Remarque :** l'adresse de l'émetteur est affichée en face de l'adresse du message. Si vous saisissez un nom dans le champ **Votre nom** des réglages de comptes de courrier électronique [72], ce nom remplace le nom d'émetteur spécifié ici.

Enregistrer automatiquement les brouillons des messages

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

Autoriser les courriels au format HTML?

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

Autoriser le préchargement des images externes liées

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

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

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

Afficher les émoticônes sous forme graphique dans les courriels ?

Définit si les émoticônes sont affichées sous forme graphique dans les courriels reçus.

Colorer les lignes citées

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

Afficher les demandes d'accusé de réception

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

Signature

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

- Bouton Ajouter une nouvelle signature. Pour créer une nouvelle signature, cliquez sur ce bouton. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez un nom pour la signature ainsi que ses données. Pour mettre en forme le texte, sélectionnez des éléments de texte et cliquez sur l'un des boutons de la barre demise en forme. Cliquez sur Enregistrer.
- Utiliser comme valeur par défaut. Pour faire de cette signature la signature par défaut, cliquez sur ce bouton.
- Bouton Modifier. Pour modifier une signature, cliquez sur le bouton correspondant à côté de cette signature. Modifiez les données dans la fenêtre qui apparaît. Pour mettre en forme le texte, sélectionnez des éléments de texte et cliquez sur l'un des boutons de la barre de mise en forme. Cliquez sur Enregistrer.
- Le bouton Supprimer. Pour supprimer une signature, cliquez sur l'icône Supprimer in à côté de cette signature.
- Menu déroulant Signature par défaut pour les nouveaux messages. Vous permet de définir une signature par défaut à utiliser lorsque vous rédigez un nouveau courriel.
- Menu déroulant Signature par défaut pour les réponses ou les messages transférés. Vous permet de définir une signature par défaut à utiliser lorsque vous répondez à courriel ou en transférez un.

Abonnement à un dossier IMAP

Offre les fonctionnalités permettant de s'abonner [70] à des dossiers de courriel.

6 Carnet d'adresses

Apprenez à utiliser l'application Carnet d'adresses.

- Les composants *Carnet d'adresses*
- afficher les contacts
- créer et ajouter des contacts à partir de diverses sources
- combiner plusieurs contacts en listes de diffusion
- modifier et organiser des contacts
- chercher des contacts
- partager des contacts avec d'autres utilisateurs
- accéder aux contacts de vos réseaux sociaux
- échanger des contacts avec d'autres applications
- utiliser les réglages Carnet d'adresses

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

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

6.1 Les composants de *Carnet d'adresses*

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

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

Barre de recherche

Permet de chercher parmi vos contacts.

L'arborescence des dossiers

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

- Mes carnets d'adresses. Contient vos carnets d'adresses personnels. Par défaut, il contient les dossiers Contacts et Adresses collectées.
- Carnets d'adresses publics. Contient les carnets d'adresses partagés avec tous les utilisateurs.
- Carnets d'adresses partagés. Contient les carnets d'adresses partagés avec vous par d'autres utilisateurs.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Lorsque l'on clique sur un dossier, ses contacts sont affichés.
- L'icône Actions spécifiques au dossier la côté du dossier sélectionné propose des fonctions permettant d'organiser les données et de les échanger.
- Les boutons dans l'arborescence des données permettent de créer des dossiers.

Sujets liés

Vous trouverez des informations complémentaires sur les dossiers dans Dossiers (p. 178). Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux actions fréquemment utilisées : Naviguer dans la structure des dossiers (p. 178), Créer des dossiers (p. 180), Renommer des dossiers (p. 180), Déplacer des dossiers (p. 181), Supprimer des dossiers (p. 181)

La barre d'outils

Contient les éléments suivants :

- Bouton Nouveau Crée un nouveau contact ou une nouvelle liste de distribution.
 Remarque : cette fonctionnalité n'est disponible que si vous avez le droit de créer des objets dans le carnetd'adresses que vous avez ouvert.
- Bouton **Envoyer un message**. Envoie un courriel au contact.
- Bouton Inviter. Invite le contact à un rendez-vous.
- Cliquez sur Modifier. Modifier les données du contact.
- Bouton **Supprimer**. Supprime les contacts que vous avez sélectionnés.
- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, le bouton Messenger
- L'icône Actions = . Ouvre un menu proposant les fonctions suivantes : Remarque : certains boutons peuvent ne pas être affichés si vous n'avez pas les droits nécessaires. Remarque : en fonction du carnet d'adresses ou des données du contact, certains boutons peuvent être organisés différemment ou ne pas être disponibles.
- Bouton Vue. Ouvre un menu comportant des cases à cocher pour contrôler l'affichage.
 - Case à cocher Vue des dossiers. Ouvre ou ferme l'arborescence des dossiers.
 - Case à cocher Cases à cocher. Affiche une case à cocher à côté de chaque contact de la liste. Elles permettent notamment de sélectionner plusieurs contacts pour les modifier simultanément.

Sujets liés

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

Créer un nouveau contact (p. 86), Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses (p. 89), Inviter des contacts à un rendez-vous (p. 89), Modification des contacts (p. 89), Suppression des contacts (p. 91)

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

Envoyer des contacts sous forme de vCard (p. 90), Impression des contacts (p. 91), Déplacement des contacts (p. 90), Modifier plusieurs contacts à la fois (p. 91)

La barre de navigation

```
A
B
C
```

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

La zone d'affichage

Contient la liste des contacts et la vue détaillée des contacts.

Liste

Affiche les noms des contacts figurant dans le carnet d'adresses ouvert. La listecomprend les éléments suivants :

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

Les fonctions suivantes sont disponibles :

 Vous pouvez sélectionner plusieurs contacts pour les modifier simultanément.Pour cela, activez les cases à cocher à côté de chaque contact en activant l'option Cases à cocher depuis la liste déroulante Vue dans la barre d'outils.

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

En cliquant sur un contact, ses données sont affichées dans la vue détaillée.

Sujets liés

Rechercher des contacts (p. 92), Modifier plusieurs contacts à la fois (p. 91)

Vue détaillée

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

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

La quantité d'informations affichées peut varier.

Fenêtre de création ou modification

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

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

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

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

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

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

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

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

Sujets liés

Cette vue sert à réaliser les actions suivantes : Créer un nouveau contact (p. 86), Modification des contacts (p. 89)

6.2 Afficher des contacts

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

Pour afficher un contact :

- 1. Ouvrez un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.
- 2. Il existe plusieurs méthodes pour trouver rapidement le contact désiré :

Pour afficher uniquement les contacts ayant certaines caractéristiques, utilisez la fonction de recherche.

Pour afficher les contacts avec une initiale donnée, cliquez sur la lettre dans la **barre de navigation**.

- 3. Cliquez sur un contact dans la liste. Les données du contact sont affichées dans la vue détaillée.
- 4. Il y a plusieurs méthodes pour afficher un autre contact :

Cliquez sur un autre contact dans la liste.

Utiliser les flèches pour naviguer dans la liste.

6.3 Affichage ou enregistrement des pièces jointes du contact

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

- affichage d'un aperçu de la pièce jointe
- ouverture de la pièce jointe dans le navigateur
- téléchargement de la pièce jointe
- enregistrement de la pièce jointe dans Fichiers [143]

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

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

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

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

6.4 La vue en halo

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

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

Pour afficher un contact avec la vue en halo :

- 1. En fonction de l'app courante, utilisez une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez un courriel dans l'app *Courriel*. Cliquez sur un destinataire ou un expéditeur dans la vue détaillée.

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

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

6.5 Création des contacts

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- Créer un nouveau contact
- Ajouter un contact depuis une vCard
- Importer des contacts depuis des fichiers
- Importer des contacts depuis des réseaux sociaux

6.5.1 Créer un nouveau contact

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

Pour créer un nouveau contact :

1. Ouvrez un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.

Remarque : ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.

- 2. Cliquez sur Nouveau dans la barre d'outils. Cliquez sur Ajouter un contact.
- 3. Saisissez les données.

Vous trouverez une description des champs de saisie dans Fenêtre de création ou modification (page 82).

4. Pour joindre des pièces au contact, cliquez sur **Envoyer un fichier** sous les *Pièces jointes*. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.

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

Conseil : vous pouvez également joindre une pièce en faisant glisser un document depuis un explorateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre de contacts et en le déposant dans cette fenêtre.

5. Cliquez sur Enregistrer.

Actions similaires

Création des listes de distribution (p. 88), Ajouter un contact depuis une vCard (p. 86), Importer des contacts depuis des fichiers (p. 86), Importer des contacts depuis des réseaux sociaux (p. 87)

6.5.2 Ajouter un contact depuis une vCard

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

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

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

6.5.3 Importer des contacts depuis des fichiers

Vous trouverez des informations sur l'importation de contacts depuis différents formats de fichiers dans Importation de données (page 192).

6.5.4 Importer des contacts depuis des réseaux sociaux

Vous pouvez importer vos contacts depuis des réseaux sociauxen vous abonnant aux contacts. Vous trouverez des information à ce sujet dans S'abonner à des données (page 188)

6.6 Création des listes de distribution

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

Pour créer une nouvelle liste de diffusion :

1. Ouvrez un carnet d'adresses dans l'arborescence des dossiers.

Remarque : ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.

- 2. Cliquez sur Nouveau dans la barre d'outils. Sélectionnez Ajouter une liste de distribution.
- 3. Saisissez un nom pour la liste de diffusion dans le champ Nom de la liste.
- Saisissez le nom d'un contact et son adresse de courrier électronique.
 Conseil : lorsque vous saisissez un nom, des suggestions pertinentes sont affichées. Cliquez sur une suggestion pour ajouter le nom et l'adresse de courrier électronique.
- **5.** Cliquez sur 🗈 à côté de l'adresse de courrier électronique pour ajouter le contact à la liste de distribution.
- **6.** Pour ajouter d'autres contacts, répétez les deux étapes précédentes. Pour supprimer un contact, cliquez sur [®] à côté du contact.
- 7. Cliquez sur Créer une liste.

6.7 Organisation des contacts

Certaines techniques pour organiser des contacts supposent vous ayez déjà créé des dossiers de contacts. La création de dossiers est expliquée dans Dossiers (page 178).

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

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

6.7.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses

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

Pour envoyer un courriel depuis un carnet d'adresses :

- **1.** Choisissez un contact ou une liste de diffusion dans la liste.
- 2. Cliquez sur Envoyer le courriel dans la barre d'outils.
- 3. Renseignez les détails pour envoyer un nouveau courriel.

6.7.2 Inviter des contacts à un rendez-vous

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

Pour inviter des contacts à un rendez-vous :

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

6.7.3 Modification des contacts

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

Pour modifier un contact :

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

- 1. Choisissez un contact dans la liste.
- 2. Cliquez sur Modifier dans la barre d'outils. Les données du contact s'affichent.
- Modifiez les données.
 Vous trouverez une description des champs de saisie dans Fenêtre de création ou modification (page 82).
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

6.7.4 Déplacement des contacts

Vous pouvez déplacer un ou plusieurs contacts à la fois dans un autre dossier.

Pour déplacer un contact dans un autre dossier :

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

- 1. Choisissez un contact dans la liste.
- 2. Cliquez sur l'icône Actions ≡ dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez Déplacer.
- 3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur OK.

Conseil : pour déplacer des contacts par glisser-déposer, sélectionnez un ou plusieurs contacts dans la liste. Faites glisser les contacts sélectionnés vers un dossier de l'arborescence des dossiers et déposez-les là.

6.7.5 Copie des contacts

Vous pouvez copier un ou plusieurs contacts à la fois dans un autre dossier.

Pour copier un contact dans un autre dossier :

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

- 1. Choisissez un contact dans la liste.
- 2. Cliquez sur l'icône Actions ≡ dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez Copier.
- 3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Copier*. Cliquez sur OK.

6.7.6 Envoyer des contacts sous forme de vCard

Vous pouvez envoyer un ou plusieurs contacts à la fois en tant que pièces jointes à un courriel.

Pour envoyer un contact en tant que vCard jointe :

- 1. Choisissez un contact dans la liste.
- 2. Cliquez sur l'icône Actions ≡ v dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez Envoyer comme vCard.
- 3. Complétez les détails pour envoyer un nouveau courriel [54].

6.7.7 Ajouter des contacts en tant que contacts Xing

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

Pour ajouter un contact en tant que contact Xing :

- 1. Choisissez un contact dans la liste.
- 2. Cliquez sur l'icône Actions ≡ ▼ dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez Ajouter à Xing.

6.7.8 Inviter des contacts sur Xing

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

Pour inviter un contact sur Xing :

- **1.** Choisissez un contact dans la liste.
- 2. Cliquez sur l'icône Actions ≡ dans la barre d'outils. Dans le menu, choisissez Inviter à Xing.

6.7.9 Impression des contacts

Pour imprimer des contacts :

• Vous pouvez également imprimer une liste téléphonique contenant plusieurs contacts.

6.7.10 Suppression des contacts

Vous pouvez supprimer un contact individuel ou plusieurs contacts à la fois.

Pour supprimer un contact :

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

- 1. Choisissez un contact dans la liste.
- 2. Cliquez sur Supprimer dans la barre d'outils.
- 3. Confirmez que vous voulez supprimer le contact.

Résultat : le contact est supprimé.

6.7.11 Modifier plusieurs contacts à la fois

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

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

Pour appliquer une fonctionnalité à plusieurs contacts à la fois :

 Utilisez l'une des méthodes suivantes pour sélectionner au moins deux contacts : Si des cases à cocher ne sont pas affichées à proximité des contacts dans la liste, cliquez sur Vue

dans la barre d'outils. Activez **Cases à cocher**.

Cocher les cases d'au moins deux contacts.

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

Afin de sélectionner tous les contacts, activez la case à cocher **Tout sélectionner** au-dessus de la liste.

2. Choisissez une fonction depuis la barre d'outils.

6.8 Rechercher des contacts

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

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

Comment chercher des contacts :

- Cliquez sur l'icône Démarrer la recherche Q ou le champ de saisie dans la barre de recherche. Un bouton de dossier et le bouton Options apparaissent dans la barre de recherche. Le bouton de dossier indique les dossiers à cibler pour la recherche.
- **2.** Pour définir les dossiers dans lesquels effectuer la recherche, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier.

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

- 3. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie. Le menu de recherche s'ouvre.
 - Utilisez l'une des méthodes suivantes :

Pour chercher uniquement parmi les noms, adresses et numéros de téléphone, cliquez sur le terme recherché dans le menu de recherche. Vous pouvez également appuyer sur « Entrée ».

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

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

Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste disponible dans la zone d'affichage. Le terme recherché est affiché dans le champ de saisie.

4. Vous pouvez ajuster les résultats de la recherche au moyen des options suivantes :

Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône 🕱 à côté du terme recherché.

Pour rechercher dans un autre dossier, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier. Pour limiter la recherche aux dossiers privés, publics ou partagés, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type de dossier.

Pour limiter la recherche aux contacts ou listes de diffusion, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type.

5. Pour terminer la recherche, cliquez sur l'icône Annuler la recherche ©.

6.9 Contacts au sein d'une équipe

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

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

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

Partager ce dossier.

Vous pouvez aussi partager un dossier existant.

 Si un autre utilisateur interne partage un dossier de contacts avec vous, vous pouvez accéder à ce dossier depuis l'arborescence des dossiers.

6.10 Échanger des contacts avec d'autres applications

Les possibilités suivantes vous sont offertes :

- exporter [198] des contacts pour les utiliser dans d'autres applications
- importer [192] des contacts que vous avez créés dans d'autres applications

6.11 Réglages du carnet d'adresses

Pour configurer le carnet d'adresses :

- 1. Cliquez sur l'icône Menu système 🗏 à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez Réglages.
- 2. Cliquez sur le Carnet d'adresses dans la barre latérale.
- 3. Modifiez les réglages [95].

Les réglages suivants sont disponibles.

Affichage des noms

Affichage des noms

Indique l'ordre dans lequel il convient d'afficher le prénom et le nom de famille d'un contact dans le carnet d'adresses.

7 Agenda

Apprenez à travailler avec l'application Agenda.

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

Comment démarrer l'app Agenda :

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

7.1 Les composants de *Agenda*

L'application *Agenda* inclut les composants suivants.

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

Barre de recherche

Permet de rechercher dans vos rendez-vous.

Arborescence des dossiers

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

- Mes agendas. Contient vos agendas personnels. Par défaut, ce dossier contient les dossiers Tous mes rendez-vous et Agenda.
- Agendas publics. Contient les agendas partagés avec d'autres utilisateurs.
- Agendas partagés. Contient les agendas partagés avec vous par d'autres utilisateurs.

Vous disposez des fonctions suivants :

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

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

- Les boutons dans l'arborescence des données permettent de créer des dossiers.
- Le dossier **Tous mes rendez-vous** contient l'ensemble de vos rendez-vous issus de tous vos dossiers d'agenda.

Sujets liés

Vous trouverez des informations complémentaires dans Dossiers (p. 178).

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux actions fréquemment utilisées : Utiliser les couleurs de l'agenda (p. 113), Naviguer dans la structure des dossiers (p. 178), Créer des dossiers (p. 180), Renommer des dossiers (p. 180), Déplacer des dossiers (p. 181), Supprimer des dossiers (p. 181)

La barre d'outils

Contient les boutons suivants dans les vues agenda :

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

 Bouton Imprimer. Ouvre l'aperçu avant impression pour l'impression de la page de l'agenda.
 Si vous sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste, les boutons supplémentaires suivants sont affichés :

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

Sujets liés

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

Créer des rendez-vous (p. 108), Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants (p. 119), Modifier un rendez-vous (p. 112), Changer l'état d'un rendez-vous (p. 113), Supprimer des rendezvous (p. 114)

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

Imprimer des rendez-vous (p. 114), Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier (p. 113), Modifier plusieurs rendez-vous à la fois (p. 115)

Zone d'affichage

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

Vue agenda Jour, Semaine ouvrée, Semaine ou Mois.

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

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

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

La zone entre la date et la page d'agenda peut être utilisée pour créer [108] un rendez-vous sur la journée complète.

À gauche de la page d'agenda, le fuseau horaire est affiché au dessus des dates. Pour ajouter une colonne supplémentaire affichant les dates d'un autre fuseau horaire, cliquez sur celui-ci. Une ligne rouge sur l'agenda met en évidence l'heure actuelle.

- Dans les vues Semaine ouvrée, Semaine et Mois, le jour actuel est mis en évidence par un fond rouge.
- Dans la vue *Mois*, le mois choisiet l'année sont affichés au-dessus de la page d'agenda.
- Les rendez-vous sont signalés par différentes couleurs [106] suivant leur état de confirmation et le jeu de couleurs choisi.

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

Sujets liés

Afficher les rendez-vous (p. 105), Comment les rendez-vous sont-ils affichés ? (p. 106), Créer des rendez-vous (p. 108), Gérer les rendez-vous (p. 112)

Fenêtre

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

Boutons Modifier, Modifier l'état, Supprimer.

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

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

Sous les boutons, les mêmes informations apparaissent dans la vue détaillée de la vue en Liste.

Sujets liés

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

Modifier un rendez-vous (p. 112), Changer l'état d'un rendez-vous (p. 113), Supprimer des rendez-vous (p. 114)

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

Imprimer des rendez-vous (p. 114), Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier (p. 113), Modifier plusieurs rendez-vous à la fois (p. 115)

Liste

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

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

Les fonctions suivantes sont disponibles :

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

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

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

 Un clic sur l'icône Trier ↓↑ au-dessus de la liste ouvre un menu permettant de trier les rendezvous.

Sujets liés

Recherche de rendez-vous (p. 116), Modifier plusieurs rendez-vous à la fois (p. 115)

Vue détaillée

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

- Boutons avec des fonctions de modification
- Sujet
- Date, heure, fuseau horaire
- Type de répétition (pour les rendez-vous récurrents)
- Lieu du rendez-vous, s'il a été indiqué
- Description du rendez-vous, si elle a été donnée
- Si le rendez-vous s'effectue avec plusieurs participants, le nombre de participants ayant acceptés, refusés ou n'ayant pas répondus est affiché en haut à droite, au-dessus de la liste des participants. Cliquez sur les icônes pour filtrer la liste des participants.
- Noms des participants, s'il y en a. Si vous cliquez sur un nom, une *nouvelle fenêtre* s'ouvre. Elle comporte les éléments suivants :
 - Informations de contact de la personne.
 - Si vous avez échangé des courriels avec cette personne, ceux-ci apparaissent en dessous de l'intitulé *Conversations récentes*.
 - Si vous avez des rendez-vous prévus avec cette personne, ceux-ci apparaissent sous l'intitulé *Rendez-vous partagés*.
 - Données de cette personne sur les réseaux sociaux. Vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour ouvrir le profil de cette personne.
 - Si vous cliquez sur un rendez-vous ou un courriel, une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, un point coloré figurant à côté du nom indique l'état du contact dans Messenger.
- Si le rendez-vous comporte d'autres participants, les boutons suivants sont affichés : Envoyer un courriel à tous les participants [118], Inviter à un nouveau rendez-vous [118], Enregistrer comme liste de diffusion [119]
- Noms de ressources existantes. Lorsque l'on clique sur une ressource, une *nouvelle fenêtre* apparaît.
- Si des participants externes sont concernés par le rendez-vous, leurs noms sont affichés endessous de *Participants externes*.
- · Si vous cliquez sur Détails, des informations supplémentaires sont affichées :
 - organisateur du rendez-vous
 - disponibilité
 - quel dossier
 - qui a créé le rendez-vous et quand
 - qui a modifié le rendez-vous pour la dernière fois

Sujets liés

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

Modifier un rendez-vous (p. 112), Changer l'état d'un rendez-vous (p. 113), Supprimer des rendez-vous (p. 114)

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux actions fréquemment utilisées : Imprimer des rendez-vous (p. 114), Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier (p. 113), Modifier plusieurs rendez-vous à la fois (p. 115)

Fenêtre de création ou modification

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

- Bouton Créer. Cliquer sur ce bouton enregistre les données du rendez-vous en l'état et la page de modification est refermée.
- Bouton Abandonner. Pour annuler la création ou la modification, cliquez sur ce bouton.
- Le bouton à côté de **Agenda** indique le dossier d'agenda dans lequel sera créé le rendez-vous. Pour créer un rendez-vous dans un autre dossier d'agenda, cliquez sur ce bouton.
- Champ de saisie **Sujet**. Renseignez le sujet dans ce champ. Le sujet est affiché comme intitulé du rendez-vous dans toutes les vues.
- Bouton Lieu. Vous pouvez indiquer ici l'endroit où le rendez-vous doit avoir lieu.
- Champs de saisie Commence le et Finit le. Définissez les dates de début et de fin du rendezvous. Si vous cliquez sur ces champs, une boîte de dialogue de choix de la date s'ouvre.
 Si la case à cocher lournée entière est désactivée vous pouvez définir des beures de début et

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

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

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

Sujets liés

Cette vue sert à réaliser les actions suivantes : Créer de nouveaux rendez-vous (p. 108), Modifier un rendez-vous (p. 112)

7.2 Afficher les rendez-vous

Vous pouvez choisir parmi les vues suivantes :

- la vue en liste des rendez-vous d'un agenda
- les vues en calendrier des rendez-vous d'un agenda
 Dans les vues en calendrier *Jour, Semaine ouvrée* ou *Semaine*, vous pouvez afficher les horaires de la journée dans différents fuseaux horaires.

7.2.1 Afficher les rendez-vous dans une vue en calendrier

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

- 1. Cliquez sur Vue dans la barre d'outils. Sélectionnez l'une des entrées suivantes : Jour, Semaine ouvrée, Semaine ou Mois.
- Ouvrez un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.
 Pour afficher l'ensemble des rendez-vous de tous vos agendas, ouvrez le dossier Tous mes rendez-vous.
- **3.** Cliquez sur un rendez-vous dans l'agenda. Les détails du rendez-vous sont affichés dans une nouvelle fenêtre.
- Afin de vous déplacer dans le calendrier, utilisez la barre de navigation en haut de l'agenda. Pour afficher l'intervalle de temps incluant le jour actuel, cliquez surAujourd'hui dans la barre d'outils.

7.2.2 Afficher plusieurs fuseaux horaires

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

Pour afficher plusieurs fuseaux horaires dans une vue en calendrier :

- 1. Cliquez sur Vue dans la barre d'outils. Sélectionnez l'une des entrées suivantes : Jour, Semaine ouvrée ou Semaine.
- Cliquez sur le bouton Fuseau horaire situé au dessus de la page d'agenda, sur la gauche. Choisissez un fuseau horaire dans le menu sous *Favoris*.
 Pour ajouter un fuseau horaire à la liste des favoris ou l'en retirer, cliquez sur Gérer les fuseaux horaires. Vous êtes redirigé vers les réglages de l'agenda [123].

7.2.3 Afficher des rendez-vous dans la vue en liste

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

- 1. Cliquez sur Vue dans la barre d'outils. Sélectionnez Liste.
- Ouvrez un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.
 Pour afficher l'ensemble des rendez-vous de tous vos agendas, ouvrez le dossier Tous mes rendez-vous.
- 3. Cliquez sur un rendez-vous dans la liste. Les détails du rendez-vous s'affichent dans la vue détaillée.
- **4.** Pour afficher un autre rendez-vous, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes : Cliquez sur un autre rendez-vous dans la liste.

Utilisez les flèches du clavier pour naviguer dans la liste.

7.2.4 Comment les rendez-vous sont-ils affichés ?

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

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

Affichage pour les jeux de couleurs Classique et Couleurs sombres

Suivant la disponibilité, les rendez-vous sont affichés dans les couleurs suivantes :

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

• Absent : rouge

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

- Les rendez-vous acceptés sont affichés dans la couleur de la disponibilité
- Les rendez-vous provisoires sont identifiés par l'ajout du texte *Provisoire*.
- Les rendez-vous déclinés sont affichés en gris, le sujet étant barré.
- **Conseil :** Dans les réglages de l'agenda, vous pouvez définir si les rendez-vous déclinés sont affichés ou non.

Les rendez-vous privés apparaissent en gris et sont identifiés par une icône.

Affichage pour le jeu de couleurs Couleurs personnalisées

Suivant la disponibilité, les rendez-vous sont affichés dans les couleurs et motifs suivants :

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

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

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

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

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

Les rendez-vous privés apparaissent en gris et sont identifiés par une icône.

7.3 Afficher ou enregistrer des pièces jointes de rendez-vous

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

- affichage d'un aperçu de la pièce jointe
- ouverture de la pièce jointe dans le navigateur
- téléchargement de la pièce jointe
- enregistrement de la pièce jointe vers *Fichiers* [143]

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

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

- 1. En fonction de la vue sélectionnée, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur un rendez-vous avec une pièce jointedans la vue agenda. Cliquez sur le nom d'une pièce jointe dans la fenêtre.

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

Un menu avec plusieurs fonctionnalités s'ouvre.

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

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

7.4 Créer des rendez-vous

Vous disposez des options suivantes :

- Créer de nouveaux rendez-vous
- Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal
- Importer des rendez-vous depuis des fichiers
- S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas
- Résoudre les conflits de rendez-vous

7.4.1 Créer de nouveaux rendez-vous

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

- Créer un rendez-vous en saisissant un sujet, une heure et un lieu.
- Fonctionnalités supplémentaires : créer un évènement récurrent, ajouter d'autres participants ou d'autres ressources, définir la disponibilité ou ajouter des pièces jointes.

Pour créer un nouveau rendez-vous :

1. Ouvrez un dossier d'agenda dans l'arborescence des dossiers.

Remarque : ouvrez un dossier d'agenda dans lequel vous avez le droit de créer des rendez-vous. Si vous choisissez un dossier d'agenda partagé, il vous est demandé de choisir où enregistrer le rendez-vous :

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

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

- 2. Cliquez sur Nouveau dans la barre d'outils
- **3.** Saisissez un sujet. Si nécessaire, saisissez le lieu et une description.

Si vous souhaitez créer le rendez-vous dans un autre dossier d'agenda, cliquez sur le nom du dossier à côté de l'intitulé **Agenda**. Choisissez un dossier d'agenda.

 Indiquez la date de début et de fin du rendez-vous. Pour les rendez-vous sur toute une journée, cochez la case Journée entière.

Pour afficher l'heure dans différents fuseaux horaires, cliquez sur le bouton de fuseau horaire à côté de l'heure. Vous pouvez définir des fuseaux horaires fréquemment utilisés comme favoris dans les réglages de l'agenda.

- 5. Pour que le rendez-vous vous soit rappelé, choisissez un réglage dans Rappel.
- Vous pouvez utiliser des fonctionnalités supplémentaires : créer un évènement récurrent, ajouter d'autres participants ou d'autres ressources, définir la disponibilité, assigner des couleurs ou ajouter des pièces jointes.
- 7. Cliquez sur Créer.

Conseil : vous pouvez aussi utiliser une des méthodes suivantes :

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

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

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

Choisissez une des vues en calendrier *Semaine ouvrée* ou *Semaine*. Cliquez sur une journée audessus de l'agenda.
Actions similaires

Créer des rendez-vous à partir de pièces jointes au format iCal (p. 109), Importer des rendez-vous depuis des fichiers (p. 110), S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas (p. 110)

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

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

1. Pour créer un rendez-vous récurrent, cochez la case **Répéter**. Les réglages de répétition actuels s'affichent.

Pour régler les répétitions, cliquez sur la valeur. Vous trouverez des exemples dans les Questions et réponses à propos de l'agenda.

Pour cacher les réglages de répétition, cliquez sur l'icône **Fermer** ×. Pour les afficher à nouveau, cliquez sur **Modifier**.

- 2. Affiché comme vous permet de régler l'affichage de la disponibilité. Vous trouverez des exemples dans Questions et réponses à propos de l'agenda.
- 3. Si le sujet doit être caché aux autres utilisateurs, cochez **Privé**. Les rendez-vous privés sont identifiés par l'icône *Privé*.
- **4.** Pour définir une couleur spécifique au rendez-vous, cliquez sur un champ de couleur. Si vous ne choisissez aucune couleur ou si vous cliquez sur le premier champ de couleur, le rendez-vous apparaît dans la couleur du dossier d'agenda. La couleur par défaut d'un dossier d'agenda est bleu clair.

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

5. Pour ajouter d'autres participants ou d'autres ressources, saisissez les adresses électroniques des participants, le nom d'un groupe, d'une liste de diffusion ou d'une ressourcedans le champ de saisie figurant sous *Participants*. Cliquez sur l'icône +.

Conseil : des suggestions correspondant aux destinataires que vous saisissez s'affichent automatiquement. Pour accepter l'une des suggestions, utilisez l'une ou l'autre des méthodes cidessous :

Naviguez dans la liste à l'aide de la barre de défilement. Cliquez sur une suggestion.

Choisissez une suggestion à l'aide des flèches du clavier. Appuyez sur [Entrée].

. Pour supprimer un participant ou une ressource, cliquez sur l'icône 🖻 à côté de son nom.

Pour informer tous les participants du rendez-vous, cochez *Informer tous les participants par courriel*. **Conseil :** pour trouver des plages horaires libres pour tous les participants et toutes les ressources,

vous pouvez utiliser la vue de planification [119].

6. Pour ajouter une pièce jointe à un rendez-vous, cliquez sur **Joindre un fichier** sous l'intitulé *Pièces jointes*. Choisissez un ou plusieurs fichiers.

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

Conseil : vous pouvez aussi joindre un document en le faisant glisser-déposer depuis un explorateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre de création de rendez-vous.

Sujets liés

Gérer les groupes (p. 121), Gérer les ressources (p. 122), Création des listes de distribution (p. 88)

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

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

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

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

7.4.3 Importer des rendez-vous depuis des fichiers

Vous trouverez des informations sur l'importation depuis des fichiers dans Importation de données (page 192).

7.4.4 S'abonner à des rendez-vous d'autres agendas

Vous pouvez importer dans un dossier d'agenda des rendez-vous provenant d'autres agendas, par exemple depuis Google calendar, en vous abonnant à cet agenda. Vous trouverez des informations à ce sujet dans S'abonner à des données (page 188).

7.4.5 Résoudre les conflits de rendez-vous

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

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

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

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

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

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

7.5 Répondre aux invitations à des rendez-vous

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6 Gérer les rendez-vous

Certaines techniques pour organiser des rendez-vous supposent que vous ayez préalablement créé des dossiers d'agenda. Vous trouverez des informations sur la création de dossiers dans Dossiers (page 178).

Vous disposez des options suivantes :

- Modifier un rendez-vous
- Modifier des rendez-vous par glisser-déposer
- Changer l'état d'un rendez-vous
- Utiliser les couleurs de l'agenda
- Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier
- Imprimer des rendez-vous
- Supprimer des rendez-vous
- Modifier plusieurs rendez-vous à la fois

7.6.1 Modifier un rendez-vous

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

Pour modifier un rendez-vous :

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

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

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

Cliquez sur un rendez-vous dans la vue agenda. Cliquez sur **Modifier** dans la fenêtre. Sélectionnez un rendez vous dans la vue liste. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.

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

2. Modifiez les données.

Vous trouverez des informations complémentaires dans Fenêtre de création ou modification (page 104).

3. Cliquez sur Enregistrer.

7.6.2 Modifier des rendez-vous par glisser-déposer

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

- déplacer un rendez-vous à une autre date
- modifier l'heure d'un rendez-vous
- modifier l'heure de début ou de fin d'un rendez-vous.

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

Pour déplacer un rendez-vous à un autre jour :

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

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

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

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

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

7.6.3 Changer l'état d'un rendez-vous

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

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

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

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

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

7.6.4 Utiliser les couleurs de l'agenda

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

Pour choisir une couleur d'agenda :

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

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

7.6.5 Déplacer des rendez-vous vers un autre dossier

Vous pouvez déplacer un rendez-vous individuel ou plusieurs rendez-vous à la fois vers un autre dossier.

Pour déplacer un rendez-vous vers un autre dossier :

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

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

Cliquez sur un rendez-vous dans la vue agenda. Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône **Actions** ≡ ▼. Dans le menu, choisissez **Déplacer**.

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

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

7.6.6 Imprimer des rendez-vous

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

- imprimer une page d'agenda avec des rendez-vous
- imprimer les détails d'un rendez-vous

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

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

Pour imprimer les détails d'un rendez-vous :

1. Suivant la vue sélectionnée, utilisez l'une des méthodes suivantes :

Cliquez sur un rendez-vous dans la vue d'agenda. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Actions** ≡ ▼. Dans le menu, choisissez **Imprimer**.

Sélectionnez un rendez-vous dans la liste. Cliquez sur l'icône **Actions** ≡ ▼ dans la barre de menus. Dans le menu, choisissez **Imprimer**.

Une fenêtre d'aperçu avant impression s'ouvre.

- 2. Si nécessaire, changez les réglages de l'imprimante. Cliquez sur le bouton Imprimer.
- 3. Fermez la fenêtre d'aperçu d'impression.

Conseil : vous pouvez aussi imprimer les détails de plusieurs rendez-vous à la fois.

7.6.7 Supprimer des rendez-vous

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

Pour supprimer un rendez-vous :

Attention : lorsque vous supprimez un rendez-vous, celui-ci est définitivement perdu. Suivant la configuration du serveur, vous ne pouvez modifier un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur.

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

Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre, cliquez sur **Supprimer**. Sélectionnez un rendez-vous depuis la liste. Cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'outils.

2. Confirmez que vous souhaitez supprimer le rendez-vous en cliquant sur Supprimer.

Résultat : le rendez-vous est supprimé.

7.6.8 Modifier plusieurs rendez-vous à la fois

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

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

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

- 1. Cliquez sur Vue dans la barre d'outils. Sélectionnez Liste.
- Utilisez l'une des méthodes suivantes pour sélectionner au moins deux rendez-vous : Si aucune case à cocher n'est affichée à proximité des rendez-vous de la liste, cliquez sur Vue dans la barre d'outils. Activez Cases à cocher.

Cochez les cases d'au moins deux rendez-vous.

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

Afin de sélectionner tous les rendez-vous du dossier actuellement sélectionné, activez la case à cocher **Tout sélectionner** au-dessus de la liste.

3. Sélectionnez une fonction depuis la barre d'outils.

7.7 Recherche de rendez-vous

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

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

Comment rechercher des rendez-vous :

- 1. Cliquez sur l'icône **Démarrer la recherche Q** ou le champ de saisie dans la barre de recherche. Un bouton de dossier et le bouton **Options** apparaissent dans la barre de recherche. Le bouton de dossier indique les dossiers à cibler pour la recherche.
- **2.** Pour définir les dossiers dans lesquels effectuer la recherche, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier.

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

- **3.** Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie. Le menu de recherche s'ouvre.
 - Utilisez l'une des méthodes suivantes :

Pour rechercher des rendez-vous sur un intervalle de temps donné, choisissez comme critère de recherche une plage de temps valide. Dès qu'une plage valide est reconnue dans le champ, celle-ci est affichée dans le menu de recherche. Cliquez sur l'intervalle de temps dans le menu de recherche. Vous pouvez également appuyer sur « Entrée ».

Afin de ne chercher que dans le sujet ou la description, cliquez sur le terme recherché dans le menu de recherche. Vous pouvez également appuyer sur « Entrée ».

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

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

Résultat :

Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste disponible dans la zone d'affichage. Le terme recherché est affiché dans le champ de saisie.

4. Vous pouvez ajuster les résultats de la recherche au moyen des options suivantes :

Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône 🕱 à côté du terme recherché.

Pour rechercher dans un autre dossier, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier. Pour limiter la recherche aux dossiers privés, publics ou partagés, cliquez sur **Options**.

Sélectionnez un type de dossier.

Pour limiter la recherche aux rendez-vous dans un état de confirmation donné, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un état.

Pour limiter la recherche à des rendez-vous uniques ou récurrents, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type.

5. Pour terminer la recherche, cliquez sur l'icône Annuler la recherche ©.

7.8 Rendez-vous en équipe

Vous disposez des options suivantes :

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

7.8.1 Partager des rendez-vous

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

• Pour rendre un agenda disponible aux utilisateurs internes ou à des partenaires externes, procédez comme suit :

Créez un nouveau dossier d'agenda privé ou public.

Partager ce dossier.

Vous pouvez aussi partager un dossier existant.

- Si un autre utilisation interne a partagé un agenda avec vous, vous pouvez accéder ce dossier depuis l'arborescence des dossiers.
- Pour inviter des partenaires externes à un rendez-vous, procédez comme suit :

Lorsque vous créez un rendez-vous, ajoutez les partenaires externes comme *participants externes*. Veillez à cocher l'option *Informer tous les participants par courriel*.

Le partenaire externe reçoit un courriel avec une invitation au rendez-vous au format iCal. Vous trouverez des informations à ce sujet dans Afficher les rendez-vous

7.8.2 Envoyer un courriel aux participants

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

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

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

Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Envoyer un courriel à tous les participants**.

Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste liste. Cliquez sur **Envoyer un courriel à tous** les participants dans la zone d'affichage.

2. Remplissez les champs nécessaires à l'envoi du courriel [54].

7.8.3 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous

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

Pour inviter des participants à un nouveau rendez-vous :

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

Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Cliquez sur **Inviter au nouveau rendez-vous** dans la zone d'affichage.

Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur **Inviter au rendez-vous** dans la zone d'affichage.

2. Renseignez les détails du nouveau rendez-vous [108].

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

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

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

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

Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Enregistrer comme liste de diffusion**.

Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur **Enregistrer comme liste de diffusion** dans la zone d'affichage.

2. Renseignez les détails nécessaires pour créer une liste de diffusion [88].

7.8.5 Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants

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

- Utiliser la vue de planification depuis la page de création de rendez-vous.
- Directement ouvrir la vue de planification pour créer un rendez-vous dans un créneau libre.

Ces deux méthodes conduisent au même résultat.

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

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

Vous disposez des options suivantes :

Pour choisir une autre plage horaire, utilisez la barre de navigation en haut de l'agenda. Ajouter ou supprimer des participants ou des ressources.

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

- **4.** Dans l'agenda, sélectionnez à la souris une zone correspondant à la plage horaire du nouveau rendez-vous. La page *Créer un rendez-vous* s'ouvre.
- 5. Renseignez les détails du nouveau rendez-vous [108].

Pour ouvrir directement la vue de planification :

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

Vous disposez des options suivantes :

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

Ajouter ou supprimer des participants ou des ressources.

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

- **4.** Dans l'agenda, sélectionnez à la souris une zone correspondant à la plage horaire du nouveau rendez-vous. La page *Créer un rendez-vous* s'ouvre.
- 5. Renseignez les détails du nouveau rendez-vous [108].

7.9 Gérer les groupes

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

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

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

Pour créer un nouveau groupe :

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

Afin de supprimer un membre, cliquez sur l'icône **Supprimer le membre** × à proximité du nom. Cliquez sur **Créer**.

Pour modifier un groupe :

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

Pour supprimer un groupe :

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

7.10 Gérer les ressources

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

- créer une nouvelle ressource
- modifier les ressources existantes
- supprimer les ressources existantes

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

Pour créer une nouvelle ressource :

- 2. Dans la zone d'affichage, cliquez sur Créer une nouvelle ressource.
- **3.** Saisissez le nom de la ressource dans la fenêtre *Créer une nouvelle ressource*. Vous pouvez saisir une description.

Définissez une adresse électronique pour la ressource. Cliquez sur **Créer**.

Pour modifier une ressource :

- 2. Sélectionnez une ressource dans la zone d'affichage. Cliquez sur Modifier.
- **3.** Modifiez les données de la ressource dans la fenêtre *Modifier la ressource*. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour supprimer une ressource :

- **2.** Sélectionnez une ressource dans la zone d'affichage.
- **3.** Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

7.11 Réglages de l'agenda

Pour utiliser les réglages de l'agenda :

- 1. Cliquez sur l'icône Menu système 🗏 à droite de la barre de menu. Dans le menu, choisissez Réglages.
- 2. Dans la barre latérale, cliquez sur Agenda.
- 3. Modifiez les réglages [123].

Les réglages suivants sont disponibles.

- Échelle de temps en minutes
- Heure de début de travail
- Heure de fin de travail
- Afficher les rendez-vous refusés
- Rappel par défaut
- Libérer les rendez-vous sur la journée
- Recevoir des notifications pour toute modification du rendez-vous
- Recevoir des notifications en tant que créateur du rendez-vous lorsque des participants acceptent ou déclinent
- Recevoir des notifications en tant que créateur du rendez-vous lorsque des participants acceptent ou déclinent
- Supprimer automatiquement un message de notification une fois que le rendez-vous a été accepté ou décliné
- Fuseaux horaires favoris. Pour afficher ces réglages, ouvrez l'élément **Agenda** dans la barre latérale. Cliquez sur **Fuseauxhoraires favoris**.

Échelle de temps en minutes

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

Heure de début de travail

Définit le début des heures ouvrables.

Heure de fin de travail

Définit la fin des heures ouvrables.

Afficher les rendez-vous refusés

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

Rappel par défaut

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

Libérer les rendez-vous sur la journée

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

Recevoir des notifications pour toute modification du rendez-vous

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

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

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

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

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

Supprimer automatiquement un message de notification une fois que le rendez-vous a été accepté ou décliné

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

Fuseaux horaires favoris

Vous pouvez définir comme favoris les fuseaux horaires que vous utilisez fréquemment. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Pour définir un fuseau horaire comme favori, choisissez le fuseau horaire dans la liste déroulante. Cliquez sur **Ajouter le fuseau horaire**. Les favoris apparaissent sous le menu déroulant.
- Bouton Supprimer. Pour supprimer un fuseau horaire de la liste des favoris, cliquez sur l'icône Supprimer in à côté de ce fuseau horaire.

8 Tâches

Apprenez à travailler avec l'application *Tâches*.

- Les composants de *Tâches*
- afficher des tâches
- créer des tâches
- répondre à une invitation à une tâche
- organiser des tâches
- chercher des tâches
- partager des tâches avec d'autres utilisateurs
- échanger des tâches avec les autres applications
- utiliser les réglages de *Tâches*

Pour lancer l'app Tâches :

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

8.1 Les composants de *Tâches*

L'application *Tâches* inclut les composants suivants.

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

Barre de recherche

Permet de rechercher parmi vos tâches.

L'arborescence des dossiers

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

- *Mes tâches*. Contient vos tâches personnelles. Par défaut, ce dossier contient le dossier *Tâches*.
- Tâches publiques. Contient les tâches partagées avec tous les autres utilisateurs.
- Tâches partagées. Contient les tâches partagées avec vous par d'autres utilisateurs.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Lorsque l'on clique sur un dossier, ses tâches s'affichent.
- L'icône Actions sur le dossier la côté du dossier sélectionné propose des fonctionnalités d'organisation et d'échange de données.
- Les boutons sous l'arborescence des dossiers permettent de créer des dossiers.

Sujets liés

Vous trouverez plus d'informations dans Dossiers (p. 178).

Vous pouvez trouver ici des instructions relatives aux actions fréquemment utilisées : Naviguer dans la structure des dossiers (p. 178), Créer des dossiers (p. 180), Renommer des dossiers (p. 180), Déplacer des dossiers (p. 181), Supprimer des dossiers (p. 181)

La barre d'outils

Contient les éléments suivants :

- Bouton **Nouveau**. Crée une nouvelle tâche.
- Bouton Modifier. Modifier les détails d'une tâche.
- Bouton Échéance. Change la date d'échéance d'une tâche.
- Bouton Terminé. Marque une tâche comme terminée.
- Bouton **Supprimer**. Supprime les tâches que vous avez sélectionnées.
- Icône **Actions** = ▼. Ouvre un menu proposant des fonctions supplémentaires :
- Bouton Vue. Ouvre un menu comportant des cases à cocher pour contrôler l'affichage.
 - Case à cocher **Vue des dossiers**. Ouvre ou ferme l'arborescence des dossiers.
 - Case à cocher Cases à cocher Fait apparaître une case à cocher à côté de chaque tâche de la liste Cela permet de sélectionner plusieurs tâches afin de les modifier simultanément.

Sujets liés

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

Créer des tâches (p. 133), Modifier des tâches (p. 135), Changer la date d'échéance d'une tâche (p. 135), Marquer des tâches comme terminées (p. 135), Supprimer des tâches (p. 136)

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

Imprimer des tâches (p. 136), Déplacer des tâches (p. 136), Modifier plusieurs tâches à la fois (p. 137)

La zone d'affichage

Contient la liste des contacts ainsi que la vue détaillée d'un contact.

Liste

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

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

Les fonctions suivantes sont disponibles :

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

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

Pour sélectionner tous les contacts du dossier courant, cochez la case **Tout sélectionner** audessus de la liste.

Sujets liés

Recherche de tâches (p. 138), Modifier plusieurs tâches à la fois (p. 137)

Vue détaillée

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

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

Si vous cliquez sur un rendez-vous ou un courriel, une nouvelle fenêtre s'ouvre.

- Suivant la configuration du logiciel de travail collaboratif, un point coloré figurant à côté du nom indique l'état du contact dans Messenger.
- Si le rendez-vous implique des participants externes, leurs noms apparaissent sous l'intitulé*Participants externes*.

Fenêtre de création ou modification

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

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

Sujets liés

Cette vue sert à réaliser les actions suivantes : Créer des tâches (p. 133), Modifier des tâches (p. 135)

8.2 Afficher les tâches

Pour afficher une tâche :

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

8.3 Afficher ou enregistrer les pièces jointes à des tâches

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

- afficher un aperçu de la pièce jointe
- ouvrir la pièce jointe dans le navigateur
- télécharger la pièce jointe
- enregistrer la pièce jointe dans *Fichiers* [143]

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

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

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

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

8.4 Créer des tâches

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

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

Pour créer une nouvelle tâche :

1. Ouvrez un dossier de tâches dans l'arborescence de tâches.

- **Remarque :** choisissez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des tâches.
- 2. Cliquez sur Nouveau dans la barre d'outils.
- 3. Saisissez un sujet. Saisissez une description, si nécessaire.

Pour voir le formulaire complet, cliquez sur **Déployer le formulaire**. Les fonctions optionnelles suivantes sont disponibles.

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

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

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

4. Cliquez sur Créer.

Pour utiliser des fonctionnalités supplémentaires lorsque vous créez une tâche :

Pré-requis : La boîte de dialogue de création de tâche doit être ouverte. Le réglage **Déployer le formulaire** est activé.

 Pour créer une tâche récurrente, cochez la case Répéter. Les paramètres actuels de la série s'affichent. Pour régler un paramètre de la série, cliquez dessus. Vous pouvez trouver des exemples dans les questions sur les rendez-vous et les tâches.

Pour cacher les paramètres de la série, cliquez sur l'icône **Fermer** ×. Pour les afficher de nouveau, cliquez sur **Modifier**.

Pour ajouter d'autres participants, saisissez les adresses électroniques des participants, le nom d'un groupe ou d'une liste de diffusion dans le champ de saisie figurant sous *Participants*. Cliquez sur l'icône +.

Conseil : des suggestions correspondant aux destinataires que vous saisissez s'affichent automatiquement. Pour accepter l'une des suggestions, utilisez l'une ou l'autre des méthodes cidessous :

Naviguez dans la liste à l'aide de la barre de défilement. Cliquez sur une suggestion.

Choisissez une suggestion à l'aide des flèches du clavier. Appuyez sur [Entrée].

. Pour supprimer un participant, cliquez sur l'icône 🖻 à côté de son nom.

3. Pour ajouter une pièce jointe à la tâche, cliquez sur **Joindre un fichier**. Choisissez un ou plusieurs fichiers.

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

Conseil : vous pouvez aussi joindre un document en le faisant glisser-déposer depuis un explorateur de fichiers ou depuis le bureau vers la fenêtre de création de tâche.

 Pour ajouter des détails tels que les informations de facturation, cliquez sur Détails. Saisissez les données requises.

Sujets liés

Gérer les groupes (p. 121), Création des listes de distribution (p. 88)

8.5 Répondre à des invitations à des tâches

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

- Vous serez informé de la tâche dans la *zone de notification*.
- Vous recevrez une invitation à cette tâche par courriel.

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

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

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

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

Pour répondre à une invitation à une tâche par courriel :

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

Certaines techniques pour organiser des tâches présupposent que vous ayez préalablement créé vos propres dossiers de tâches. Des informations sur la création de dossiers sont disponibles dans Dossiers (page 178).

Vous disposez des options suivantes :

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

8.6.1 Modifier des tâches

Vous pouvez modifier ultérieurement les détails d'une tâche.

Pour modifier une tâche :

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

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

Vous trouverez des informations complémentaires dans Fenêtre de création ou modification (page 130).

4. Cliquez sur Enregistrer.

8.6.2 Marquer des tâches comme terminées

Vous pouvez marquer une ou plusieurs tâches comme terminées.

Pour marquer une tâche comme terminée :

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

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

8.6.3 Changer la date d'échéance d'une tâche

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

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

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

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

8.6.4 Déplacer des tâches

Vous pouvez déplacer une ou plusieurs tâches vers un autre dossier.

Pour déplacer une tâche :

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

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

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

8.6.5 Modifier les confirmations de tâches

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

Pour modifier la confirmation d'une tâche :

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

8.6.6 Imprimer des tâches

Pour imprimer des tâches, vous pouvez :

• imprimer les détails d'une tâche

Pour imprimer les détails d'une tâche :

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

Conseil : vous pouvez aussi imprimer les détails de plusieurs tâches à la fois.

8.6.7 Supprimer des tâches

Vous pouvez supprimer une ou plusieurs tâches à la fois.

Pour supprimer une tâche :

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

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

Résultat : la tâche est supprimée.

8.6.8 Modifier plusieurs tâches à la fois

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

- Déplacer des tâches vers un autre dossier
- Marquer des tâches comme terminées ou non terminées
- Supprimer des tâches
- Imprimer plusieurs tâches

Pour effectuer une opération sur plusieurs tâches à la fois :

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

8.7 Recherche de tâches

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

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

Pour chercher des tâches :

- Cliquez sur l'icône Démarrer la recherche Q ou le champ de saisie dans la barre de recherche. Un bouton de dossier et le bouton Options apparaissent dans la barre de recherche. Le bouton de dossier indique les dossiers à cibler pour la recherche.
- **2.** Pour définir les dossiers dans lesquels effectuer la recherche, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier.

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

3. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie. Le menu de recherche s'ouvre.

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

Afin de ne chercher que dans le sujet ou la description, cliquez sur le terme recherché dans le menu de recherche. Vous pouvez également appuyer sur « Entrée ».

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

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

Résultat :

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

Le terme recherché est affiché dans le champ de saisie.

4. Vous pouvez ajuster les résultats de la recherche au moyen des options suivantes :

Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône 🕱 à côté du terme recherché.

Pour rechercher dans un autre dossier, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier.

Pour limiter la recherche aux dossiers privés, publics ou partagés, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type de dossier.

Pour limiter la recherche aux tâches dans un état de progression donné, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un état.

Pour limiter la recherche à des tâches uniques ou récurrentes, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type.

5. Pour terminer la recherche, cliquez sur l'icône Annuler la recherche ©.

8.8 Tâches en équipe

Vous disposez des options suivantes :

- Partager [139] des tâches avec d'autres utilisateurs
- Déléguer [139] des tâches à d'autres utilisateurs

8.8.1 Partager des tâches

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

• Pour rendre un dossier disponible aux utilisateurs internes ou à des partenaires externes, procédez comme suit :

Créez un nouveau dossier de tâches privé ou public.

Partager ce dossier.

Vous pouvez aussi partager un dossier existant.

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

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

8.8.2 Déléguer des tâches

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

8.9 Échanger des tâches avec d'autres applications

Vous disposez des options suivantes :

- exporter [198] des tâches afin de les utiliser dans d'autres applications
- importer [192] des tâches que vous avez créées dans d'autres applications

8.10 Réglages des tâches

Pour utiliser les réglages des tâches :

- 1. Cliquez sur l'icône **Menu système ■** à droite de la barre de menus. Dans le menu, choisissez **Réglages**.
- 2. Cliquez sur Tâches dans la barre latérale.
- 3. Modifiez les réglages [141].

Les réglages suivants sont disponibles.

- Notification par courriel en cas de Nouveau, Modifié, Supprimé?
- Notification par courriel au créateur de la tâche ?
- Notification par courriel au participant à la tâche ?

Notification par courriel en cas de Nouveau, Modifié, Supprimé?

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

Notification par courriel au créateur de la tâche ?

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

Notification par courriel au participant à la tâche ?

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

9 Fichiers

Apprenez à travailler avec l'application Fichiers.

- Les composants de *Fichiers*
- afficher des fichiers et des dossiers
- créer des fichiers ou des dossiers
- organiser des fichiers
- chercher des fichiers
- Partager des fichier et des dossiers avec d'autres utilisateurs ou des partenaires extérieurs.
- accéder aux données avec WebDAV
- accéder au stockage cloud, que vous pouvez paramétrer avec des outils tiers tels que Dropbox
- travailler en équipe avec d'autres utilisateurs ou des partenaires extérieurs
- utiliser les réglages de *Fichiers*

Les informations sur l'utilisation de clients locaux sur bureau et périphériques mobiles peuvent être trouvées dans le guide utilisateur des clients Drive.

Pour démarrer l'app Fichiers :

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

9.1 Les composants de *Fichiers*

L'app *Fichiers* contient les composants suivants.

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

Permet de rechercher parmi vos fichiers.

L'arborescence des dossiers

Affiche les dossiers. Vous permet de naviguer dans la structure des dossiers. Afin d'ouvrir l'arborescence des dossiers, cliquez sur le bouton **Affichage** dans la barre d'outils. Activez la **Vue dossier**. En fonction de la configuration du collecticiel, l'arborescence des dossiers contient les entrées suivantes :

- *Mes fichiers*. Contient vos fichiers et dossiers personnels. Par défaut, il contient des dossiers pour les documents, la musique, les images et les vidéos.
- Fichiers partagés. Contient les fichiers que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous.
- *Fichiers publics*. Contient les fichiers partagés avec tout le monde.
- Corbeille. Contient les fichiers que vous avez supprimés.
- Les boutons sous les dossiers offrent des fonctions d'ajout de comptes de stockage dans le cloud de produits tiers tels que Dropbox.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Un clic sur un dossier affiche son contenu.
- L'icône Actions spécifiques au dossier
 à côté du dossier sélectionné offre des fonctions d'organisation et d'échange de données.

Sujets liés

Les informations sur les dossiers peuvent être trouvées dans Dossiers (p. 178).

Les instructions pour les actions fréquemment utilisées peuvent être trouvées ici : Naviguer dans la structure des dossiers (p. 178), Créer des dossiers (p. 180), Renommer des dossiers (p. 180), Déplacer des dossiers (p. 181), Supprimer des dossiers (p. 181) Contient les éléments suivants. **Remarque :** certains boutons ne sont affichés que si des objets ont été sélectionnés.

- Bouton **Nouveau**. Contient les fonctions suivantes :
 - Ajouter un fichier local. Ajoute un ou plusieurs fichiers locaux.
 - Ajouter une note. Crée un fichier texte simple.
 - Nouveau document de texte. Crée un nouveau document de texte.
 - Nouvelle feuille de calcul. Crée une nouvelle feuille de calcul.
 - Ajouter un nouveau dossier. Crée un nouveau dossier.
- L'icône Partager 4. Cette fonction permet de partager des fichiers ou des dossiers.
- L'icône **Afficheur (19)**. Affiche le contenu des fichiers du dossier dans l'afficheur.
- L'icône Télécharger
 . Télécharge les fichiers que vous avez sélectionnés. En cas de sélection multiple, les fichiers sont téléchargés sous la forme d'une archive ZIP.
- L'icône **Supprimer** 🖻 . Supprime les fichiers ou dossiers sélectionnés.
- L'icône Action ≡ ▼. Ouvre un menu avec les fonctions suivantes :

Attention : Si vous sélectionnez plusieurs fichiers, certaines fonctionnalités ne sont pas disponibles.

Bouton **Afficher**. Permet de sélectionner la vue dans la zone d'affichage.

Sujets liés

Les instructions des boutons et des icônes peuvent être trouvées ici : Création de fichiers ou dossiers (p. 153), Affichage des fichiers et dossiers (p. 150), Supprimer des fichiers (p. 156)

Les instructions des fonctions du menu **Actions** ≡ ▼ peuvent être trouvées ici : Envoyer des fichiers comme pièces jointes (p. 154), Envoyer les fichiers comme lien (p. 154), Afficher le lien vers un fichier (p. 154), Ajouter des fichiers au portail (p. 156), Déplacement de fichiers ou de dossiers (p. 155), Copier des fichiers (p. 156), Verrouiller et déverrouiller des fichiers (p. 157)

Barre de navigation

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

Zone d'affichage

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

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

Les fonctions suivantes sont disponibles.

- Pour afficher les détails du fichier sélectionné, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
 - Détails. Affiche les informations générales : nom du fichier ou du dossier, taille, date de la dernière modification, nom de l'auteur de cette modification, dossier, lien
 Si vous avez partagé l'objet, vous pouvez utiliser le bouton à côté de *Partages* pour ouvrir la fenêtre de dialogue d'édition des partages.
 - Description. Affiche les commentaires des fichiers, si disponibles.

Afin d'ajouter une description, cliquez sur **Ajouter une description**. Afin de modifier une description, double-cliquez sur la description.

- Bouton Envoyer une nouvelle version. Cliquez sur ce bouton pour sélectionner un fichier à envoyer comme nouvelle version.
- S'il existe plusieurs versions du fichier, la zone *Versions* est affichée. Pour chaque version, les informations suivantes sont affichées :
 - Le nom du fichier de la version. En cliquant dessus, un menu avec plusieurs fonctions s'ouvre :
 - La taille du fichier de la version
 - le nom de l'utilisateur ayant mis en ligne cette version
 - la date et l'heure de mise en ligne de cette version
- Afin d'afficher des types d'objets particuliers, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation. Activez une entrée sous *Filtrer*.

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

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

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

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

- Un double-clic sur un dossier l'ouvre.
- Un double-clic sur un fichier l'ouvre dans l'afficheur.

Sujets liés

```
Affichage des fichiers et dossiers (p. 150), Pour télécharger des fichiers : (p. 151), Gérer les fichiers (p. 154), Partage (p. 161)
```

Afficheur

Affiche les contenus des fichiers. Afin de démarrer l'afficheur, effectuez l'une des actions suivantes : Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage

Sélectionnez un fichier.Cliquez sur l'icône Afficheur 👁 dans la barre d'outils.

L'afficheur inclut les éléments suivants :

- Nom du fichier sélectionné. En cliquant sur le nom, la fenêtre *Renommer* s'ouvre.
- En fonction du type de fichier sélectionné, des fonctions liées sont affichées.
 - Si le fichier sélectionné est modifiable, le bouton **Modifier** est affiché.
 - Si un modèle de document est affiché, le bouton **Nouveau depuis un modèle** est affiché.
 - En fonction du contenu du fichier sélectionné, les icônes Réduire et Agrandir et seront affichées.
 - Si une présentation est affichée, l'icône Présentation 🖾 est affichée.
- Icône Télécharger Ma. Télécharge le fichier.
- Icône Actions 🔳 . En cliquant sur cette icône, un menu avec les fonctions suivantes s'ouvre :
- Icône Afficher les détails . Si vous cliquez sur cette icône, cela ouvre ou ferme une barre latérale contenant des informations sur le fichier. Ces informations sont séparées en plusieurs groupes par des en-têtes. Vous pouvez ouvrir ou fermer certaines sections en cliquant sur l'icône ou l'icône à côté du nom du dossier dans l'arborescence des dossiers. Les sections suivantes sontdisponibles :
 - Détails du fichier. Affiche les informations générales : nom du fichier, taille, date de la dernière modification, dossier, lien
 - En cliquant sur le détail de l'emplacement, l'Afficheur sera fermé et le contenu du détail de l'emplacement sera affiché dans la zone d'affichage. En cliquant sur le lien, le fichier sera ouvert dans une nouvelle page.
 - Si vous avez partagé l'objet, vous pouvez utiliser le bouton à côté de *Partages* pour ouvrir la fenêtre de dialogue d'édition des partages.
 - Description. Affiche les commentaires des fichiers, si disponibles.
 - Afin d'ajouter une description, cliquez sur **Ajouter une description**. Afin de modifier une description, double-cliquez sur la description.
 - Bouton Envoyer une nouvelle version. Cliquez sur ce bouton pour sélectionner un fichier à envoyer comme nouvelle version.
 - S'il existe plusieurs versions du fichier, la zone *Versions* est affichée. Pour chaque version, les informations suivantes sont affichées :
 - $\circ\;$ Le nom du fichier de la version. En cliquant dessus, un menu avec plusieurs fonctions s'ouvre :
 - La taille du fichier de la version
 - le nom de l'utilisateur ayant mis en ligne cette version
 - la date et l'heure de mise en ligne de cette version
- Icône Sortir I. En cliquant sur cette icône, le contenu du fichier sélectionné s'affiche dans une nouvelle page. Pour les documents au format Office, les fonctions de navigation suivantes sont disponibles :
- Icône **Fermer** . En cliquant sur cette icône, l'afficheur est fermé.
- Une vue du contenu du fichier, si disponible.
- S'il existe plusieurs fichiers, les icônes de navigation sont affichées à la gauche et la droite de la vue.

Sujets liés

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

Afficher le contenu d'un fichier (p. 150), Faire une présentation (p. 151), Pour télécharger des fichiers : (p. 151), Partager des fichiers et dossiers (p. 162), Supprimer des fichiers (p. 156), Travailler avec des versions (p. 157)

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

Modifier des noms de fichiers (p. 155), création ou modification des descriptions (p. 155), Envoyer des fichiers comme pièces jointes (p. 154), Pour mettre en ligne une nouvelle version : (p. 157), Supprimer des fichiers (p. 156)

9.2 Affichage des fichiers et dossiers

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

- afficher [150] le contenu d'un fichier
- présenter [151] des diaporamas au format PowerPoint
- télécharger [151] les fichiers d'un dossier ou les contenus

9.2.1 Afficher le contenu d'un fichier

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

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

Pour afficher le contenu d'un fichier :

- 1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers.
- 2. Pour ajuster la vue de la zone d'affichage, vous avez les fonctions suivantes.

Pour sélectionner une vue des objets, cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Choisissez parmi les éléments :**Liste, Icônes, Carrés.**

Afin d'afficher les détails du fichier sélectionné, cliquez sur **Afficher** dans la barre d'outils. Activez les **Détails du fichier**. En sélectionnant plusieurs fichiers avec les cases à cocher, le détail du dernier fichier sélectionné est affiché.

Pour modifier le tri, cliquez sur **Trier par** dans la barre de navigation. Activez une entrée. Afin d'afficher des types d'objets particuliers, cliquez sur **Sélectionner** dans la barre de navigation. Activez une entrée sous *Filtrer*.

3. Utilisez l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier dans l'Afficheur :

Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.

Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Vue**
dans la barre d'outils.

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

Différentes fonctions sont disponibles en fonction du type de fichier :

Pour les fichiers texte et les documents au format Office, il existe des fonctions de modification : les informations sur la modification de documents se trouvent dans la documentation utilisateur de Documents.

Pour les diaporamas aux formats Office, 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.

4. Pour ouvrir le fichier précédent ou suivant, cliquez sur l'icône **Précédent ≤** ou l'icône **Suivant ≥** à côté de la vue.

Afin d'afficher un fichier dans une nouvelle page, cliquez sur l'icône **Sortir Z** . Il existe des fonctions de navigation pour les documents au format Office :

Afin de naviguer page par page ou afficher une page spécifique, utilisez les éléments au-dessus du document.

Afin de naviguer à l'aide des miniatures d'images, activez l'onglet **Miniature** dans la barre latérale. Cliquez sur une image miniature.

Conseil :Pour trouver rapidement un fichier donné, utilisez la fonctionnalité de recherche.

Actions similaires

Faire une présentation (p. 151), Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier (p. 151)

9.2.2 Faire une présentation

Vous pouvez faire des présentations à partir de diaporamas dans les formats Office courants.

Pour faire une présentation :

- 1. Ouvrez un dossier contenant des présentations.
- 2. Ouvrez la présentation dans le *Lecteur*. Cliquez sur l'icône**Présenter**. La présentation s'ouvre dans une nouvelle page.

Pour parcourir les diapositives, 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.

Si vous cliquez sur l'icône **Afficher les participants** 📽, les participants à la présentation sont affichés dans la barre latérale.

- **3.** Vous pouvez inviter à la présentation des utilisateurs internes mais n'étant pas sur site. Pour cela, envoyez à ces utilisateurs l'URL de la présentation sélectionnée.
- 4. Cliquez sur Démarrer la présentation dans la barre d'outils.

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 spécifique, afficher la liste des participants, mettre la présentation en pause, activer le mode plein-écran.

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

Si vous cliquez sur l'icône **Passer en mode plein-écran**, **x**, le mode plein-écran est activé. Pour quitter ce mode, vous pouvez utiliser la touche [Échap] ou la barre de fonction en bas de l'écran.

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

Actions similaires

Afficher le contenu d'un fichier (p. 150), Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier (p. 151)

9.2.3 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier

Vous disposez des possibilités suivantes :

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

Pour télécharger des fichiers :

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

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

Pour télécharger le contenu complet d'un dossier :

- 1. Sélectionnez le dossier contenant les données à télécharger depuis l'arborescence des dossiers.
- **3.** Complétez les étapes suivantes pour télécharger le dossier. Le contenu du dossier est enregistré en tant qu'archive ZIP.

9.3 Création de fichiers ou dossiers

Vous pouvez ajouter de nouveaux fichiers ou créer un nouveau sous-dossier dans le dossier sélectionné.

Pour ajouter de nouveaux fichiers :

1. Ouvrir un dossier.

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

- 2. Cliquez sur Nouveau dans la barre d'outils. Cliquez sur Ajouter un fichier local.
- 3. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la fenêtre *Envoyer un fichier*.

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

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

Astuce : vous pouvez continuer à travailler avec le collecticiel pendant l'envoi.

Conseil : Vous pouvez également créer un nouveau fichier en glissant un fichier depuis l'explorateur de fichiers ou votre bureau vers la fenêtre de l'app *Fichiers* et l'y déposer dans la zone d'affichage.

Pour créer un nouveau dossier :

1. Ouvrir un dossier.

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

- 2. Cliquez sur Nouveau dans la barre d'outils. Cliquez sur Ajouter un nouveau dossier.
- 3. Saisissez un nom dans la fenêtre Ajouter un nouveau dossier. Cliquez sur Ajouter.

Fichiers

9.4 Gérer les fichiers

Certaines techniques pour organiser des fichiers supposent que vous ayez déjà créé vos propres dossiers. Vous trouverez des informations sur la création de dossiers dans Création de fichiers ou dossiers (p. 153).

Vous disposez des possibilités suivantes :

- Envoyer les fichiers comme lien
- Envoyer des fichiers comme pièces jointes
- Afficher le lien vers un fichier
- Modifier des noms de fichiers
- création ou modification des descriptions
- Déplacement de fichiers ou de dossiers
- Copier des fichiers
- Ajouter des fichiers au portail
- Supprimer des fichiers
- Verrouiller et déverrouiller des fichiers
- Travailler avec des versions

9.4.1 Envoyer les fichiers comme lien

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

Pour envoyer des liens vers des fichiers :

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

9.4.2 Envoyer des fichiers comme pièces jointes

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

Pour envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel :

- 2. Dans la page *Rédiger*, remplissez les détails nécessaires pour envoyer le courriel.

9.4.3 Afficher le lien vers un fichier

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

Pour afficher les liens vers les fichiers :

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

9.4.4 Modifier des noms de fichiers

Vous pouvez modifier le nom d'un fichier.

Pour modifier le nom d'un fichier :

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

1. Utilisez l'une des options suivantes pour ouvrir le fichier dans l'*Afficheur* :

Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.

Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficher (a)** dans la barre d'outils.

Cliquez sur l'icône **Actions** ≡ ▼. Sélectionnez **Déplacer** depuis le menu.

Vous pouvez également cliquer sur le nom du fichier dans le coin en haut à gauche.

2. Modifier le nom du fichier dans la fenêtre *Renommer*. Notez l'extension du nom. Cliquez sur **Renommer**.

9.4.5 création ou modification des descriptions

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

Pour créer ou modifier la description d'un fichier :

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

1. Utilisez l'une des options suivantes pour ouvrir le fichier dans l'*Afficheur* :

Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.

Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficher •** dans la barre d'outils.

Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône Afficher les détails 🔟 .

2. Afin d'ajouter une description, cliquez sur **Ajouter une description**. Afin de modifier une description, double-cliquez sur la description.

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

9.4.6 Déplacement de fichiers ou de dossiers

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

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

Pour déplacer des fichiers vers un autre dossier :

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

- Sélectionnez des objets dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône Actions ≡ ▼ dans la barre d'outils. Sélectionnez Déplacer depuis le menu.
- 2. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur **Déplacer**.

Conseil : pour déplacer des fichiers par glisser / déposer, sélectionnez les objets dans la zone d'affichage. Faites glisser les objets sélectionnés vers un dossier de l'arborescence des dossiers.

9.4.7 Copier des fichiers

Vous pouvez copier des fichiers vers un autre dossier :

Pour copier des fichiers vers un autre dossier :

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

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

9.4.8 Ajouter des fichiers au portail

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

Pour ajouter un fichier au portail :

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

9.4.9 Supprimer des fichiers

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

- supprimer les fichiers. Les fichiers sont déplacés vers le dossier Corbeille.
- Restaurer les fichiers supprimés du dossier Corbeille.
- Supprimer définitivement les fichiers du dossier *Corbeille*.
 Attention : Un fichier supprimé dans le dossier *Corbeille* ne peut pas être récupéré.

Pour supprimer un fichier :

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

Vous pouvez également utiliser l'icône **Actions 🖬** dans l'*Afficheur*.

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

Résultat : les fichiers sélectionnés sont supprimés.

Pour restaurer un fichier supprimé :

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

Résultat : les fichiers sont déplacés vers le dossier sélectionné.

Pour supprimer définitivement un fichier :

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

- 1. Ouvrir le dossier *Corbeille*.
- 2. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
- 3. Cliquez sur l'icône Supprimer. 💼
- 4. Confirmez que vous voulez supprimer les fichiers.

Résultat : les fichiers sont définitivement supprimés.

9.4.10 Verrouiller et déverrouiller des fichiers

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

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

Pour verrouiller des fichiers :

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

Pour déverrouiller des fichiers :

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

9.4.11 Travailler avec des versions

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

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

Pour ouvrir ou enregistrer la version courante :

- 1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Télécharger** \leq 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 aucun détail n'est affiché, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.

Vous pouvez également utiliser l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier dans l'*Afficheur*. Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.

- Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône Afficher les détails 🔟 .
- 2. Cliquez sur Envoyer une nouvelle version Sélectionnez un fichier.
- **3.** Saisissez un commentaire pour la version.
- 4. Cliquez sur Télécharger.

Conseil : vous pouvez aussi envoyer une nouvelle version en faisant glisser un fichier depuis un navigateur de fichiers ou depuis lebureau vers la barre latérale de l'afficheur et l'y déposer.

Pour ouvrir ou sauvegarder une version donnée :

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si aucun détail n'est affiché, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.

Vous pouvez également utiliser l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier dans l'*Afficheur*. Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.

Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Afficher les détails** .

- Cliquez sur l'icône

 à côté de Versions. La liste des versions est affichée. Cliquez sur une version. Cliquez sur le menu Télécharger.
- 3. Complétez les étapes restantes pour l'ouverture ou le téléchargement.

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

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si aucun détail n'est affiché, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.

Vous pouvez également utiliser l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier dans l'*Afficheur*. Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.

Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône Afficher les détails 🔟.

Cliquez sur l'icône a côté des *Versions*. La liste des versions est affichée.
 Cliquez sur une version. Cliquez sur l'entrée de menu Marquer cette version comme la version actuelle.

Pour supprimer une version donnée :

- 1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage. Si aucun détail n'est affiché, cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils. Activez **Détails du fichier**.
 - Vous pouvez également utiliser l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier dans l'*Afficheur*. Double-cliquez sur un fichier dans la zone d'affichage.

- Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône Afficher les détails 🖲.
- 2. Cliquez sur l'icône 🔊 à côté des *Versions*. La liste des versions est affichée.
- 3. Cliquez sur une version. Cliquez sur Supprimer la version dans le menu.

9.5 Recherche de fichiers

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

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

Comment rechercher des fichiers :

- Cliquez sur l'icône Démarrer la recherche Q ou le champ de recherche dans la barre de recherche. Un bouton de dossier et le bouton Options sont affichés dans la barre de recherche. Le bouton de dossier indique les dossiers dans lesquels la recherche est effectuée.
- **2.** Pour définir les dossiers dans lesquels effectuer la recherche, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier.

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

3. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie. Le menu de recherche s'ouvre.

Utiliser l'une des méthodes suivantes :

Afin de rechercher des fichiers dans un laps de temps particulier, veuillez utiliser une période de temps valable comme critère de recherche. Dès qu'une période valable est reconnue dans le champ, celle-ci est affichée dans le menu de recherche. Cliquez sur la période dans le menu de recherche. Vous pouvez également appuyer sur « Entrée ».

Afin de ne chercher que dans les noms des fichiers ou les descriptions, cliquez sur le terme recherché dans le menu de recherche. Vous pouvez également appuyer sur « Entrée ».

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

Vous pouvez limiter la recherche à la description du fichier.

Résultat :

Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste, disponible dans la zone d'affichage. Le terme recherché est affiché dans le champ de saisie.

4. Vous avez les options suivantes pour ajuster les résultats de la recherche :

Pour affiner les résultats de la recherche, saisissez des termes complémentaires : pour supprimer un terme recherché, cliquez sur l'icône 🕱 à proximité du terme recherché.

Pour rechercher dans un autre dossier, cliquez sur le bouton du dossier. Sélectionnez un dossier. Pour limiter la recherche aux dossiers privés, publics ou partagés, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type de dossier.

Pour limiter la recherche à des fichiers spécifiques, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type.

Pour limiter la recherche à des fichiers d'une taille spécifique, cliquez sur **Options**. Sélectionnez une taille de fichier.

Pour limiter la recherche à des tâches uniques ou récurrentes, cliquez sur **Options**. Sélectionnez un type.

5. Afin de terminer la recherche, cliquez sur l'icône Annuler la recherche @.

9.6 Partage

En partageant des fichiers ou des dossiers avec un droit de lecture ou de modification dans l'app Fichiers, vous pouvez collaborer avec d'autres utilisateurs ou partenaires externes. Voici les options disponibles :

- Partager des fichiers ou des dossiers avec d'autres utilisateurs ou des partenaires externes avec un accès en lecture ou en modification.
- Accéder aux fichiers ou dossiers partagés avec vous par d'autres utilisateurs.
- Obtenir une vue d'ensemble de vos partages en les affichant dans la page d'aperçu.
- Gérer vos partages en ajoutant de nouveaux utilisateurs, en en supprimant ou en modifiant les droits.

Remarques :

- Les descriptions suivantes vous indiquent comment partager des fichiers et des dossiers. Dans le cas où vous souhaiteriez partager des courriers électroniques, des contacts, des rendez-vous ou des tâches, utilisez les méthodes décrites dans 11.3: Partage (page 184).
- Lorsque vous partagez des objets, les utilisateurs internes ou partenaires externes se voient accorder certains droits sur les données partagées. Vous pouvez trouver des informations sur les droits dans11.2: Droits (page 182).

9.6.1 Partager des fichiers et dossiers

Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez partager un fichier ou un dossier en lecture seule en créant un lien public.
- Vous pouvez transmettre ce lien à vos partenaires externes. Toute personne ayant obtenu ce lien peut consulter le contenu du fichier ou du dossier.
- Inviter par courrier électronique des utilisateurs internes ou des partenaires externes à collaborer à un document partagé. Vous définissez les droits accordés pour ce partage.

Le courrier électronique de l'invitation contient des informations pour accéder au partage. Si un partenaire externe accède au partage, celui-ci sera authentifié automatiquement avec un compte invité.

Remarque : le courrier d'invitation est envoyé exclusivement au format HTML.

Remarque : pour pouvoir partager des objets, vous devez disposer des droits d'administration.

Pour partager des objets avec un accès en lecture seule par le biais d'un lien public :

- Sélectionnez un dossier dans l'arborescence. Sélectionnez un objet dans la zone d'affichage.
 Remarque : Sélectionnez un seul objet. Plusieurs objets ne peuvent pas être partagés en même temps par le biais d'un lien public.
- Cliquez sur l'icône Partager A dans la barre d'outils. Cliquez sur Obtenir un lien.
 La fenêtre de partage d'objets va s'afficher. Elle contient un lien public pour un accès en lecture au partage.
- **3.** Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

Afin d'envoyer directement le lien par courriel, saisissez les adresses électroniques respectives. Saisissez un message pour les destinataires.

Par défaut les données sont partagés avec un accès en lecture, pour un nombre illimité de fois. Pour définir une limite d'accès dans le temps pour les données partagés, activez le champ **Expire dans**. Sélectionnez une plage horaire.

Pour protéger l'accès avec un mot de passe, activez l'option **Mot de passe requis**. Saisissez un mot de passe. Si vous envoyez un lien public par courriel, ce message contient le mot de passe.

4. Cliquez sur Terminer.

Vous pouvez également partager un seul fichier dans l'Afficheur.

Vous pouvez aussi partager un dossier en cliquant sur l'icône **Actions sur le dossier =** à côté du nom du dossier dans l'arborescence des dossiers. Cliquez sur **Obtenir un lien**.

Pour afficher les droits sur un objet partagé, sélectionnez l'objet dans la zone d'affichage. Sous les *Détails*, cliquez sur le bouton à côté de *Partages*.

Actions similaires

Pour inviter des utilisateurs internes ou des partenaires externes à un partage : (p. 163)

Pour inviter des utilisateurs internes ou des partenaires externes à un partage :

- 1. Sélectionnez un dossier dans l'arborescence. Sélectionnez un objet ou plusieurs objets dans la zone d'affichage.
- Cliquez sur l'icône Partager A dans la barre d'outils. Cliquez sur Inviter des personnes.
 Une fenêtre s'ouvre. Les droits existants apparaissent sous forme de liste.
- **3.** Saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste comme un utilisateur interne, un groupe ou un invité. Des droits prédéfinis lui sont donnés. Si nécessaire, saisissez un message.
- 4. Pour modifier les droits, voici les options à votre disposition :
 - Pour ajuster un rôle utilisateur, cliquez sur l'entrée sur **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.

Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'entrée sur **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu.

- 5. Si vous partagez un dossier, vous pouvez transférer les droits de ce dossier à tous ses sous-dossiers existants ou récemment créés. Pour cela, activez **Appliquez à tous les sous-dossiers**.
- 6. Cliquez sur Enregistrer.

Vous pouvez également partager un seul fichier dans l'Afficheur.

Vous pouvez aussi partager un dossier en cliquant sur l'icône **Actions sur le dossier =** à côté du nom du dossier dans l'arborescence des dossiers. Cliquez sur **Inviter des personnes**.

Pour afficher les droits sur un objet partagé, sélectionnez l'objet dans la zone d'affichage. Sous les *Détails*, cliquez sur le bouton à côté de *Partages*.

Actions similaires

Pour partager des objets avec un accès en lecture seule par le biais d'un lien public : (p. 162)

9.6.2 Accès aux données partagées

Dans l'arborescence des dossiers, vous avez accès aux objets partagés avec vous par d'autres utilisateurs.

Pour accéder aux objets partagés par d'autres utilisateurs :

- Cliquez sur Fichiers partagés dans l'arborescence des dossiers.
 Si un utilisateur a partagé des objets avec vous, un dossier du nom de l'utilisateur sera affiché.
- 2. Ouvrir le dossier pour afficher son contenu.
- 3. Sélectionnez un ou plusieurs objets. Utilisez les entrées de la barre de fonctions.

Remarque : en fonction des droits de lecture ou de modification actifs sur les objets partagés, différentes fonctionnalités seront disponibles.

9.6.3 Affichage des partages en cours

Afin d'obtenir un aperçu de vos propres partages, vous pouvez tous les afficher en liste. Voici également des options complémentaires :

- Vous pouvez trier la liste par différents critères.
- Vous pouvez afficher le contenu du dossier parent du partage.
- Vous pouvez modifier vos partages.

Pour afficher vos partages :

1. Cliquez sur Mes partages en bas de l'arborescence des dossiers.

Les dossiers et fichiers que vous avez partagés sont affichés dans la vue détaillée. Pour chaque partage, une ligne contenant les détails suivants est affichée.

- Une icône indique le type de l'objet partagé : fichier ou dossier.
- Le nom du partage et son emplacement. Pour ouvrir un dossier, cliquez sur une entrée de l'emplacement.
- Trois icônes de couleurs différentes indiquent si l'objet a été partagé avec des utilisateurs spécifiques.
 - L'icône 4 indique si l'objet a été partagé avec des utilisateurs internes.
 - L'icône & indique si l'objet a été partagé avec des utilisateurs invités.
 - L'icône % indique si l'objet a été partagé au travers d'un lien public.
- La date de création de ce partage.
- 2. Vous pouvez :

Pour trier la liste des partages, cliquez sur **Trier par** au-dessus de la liste. Sélectionnez une entrée. Pour afficher le contenu du dossier parent du partage, cliquez sur une entrée de l'emplacement dans la liste.

Actions similaires

Pour accéder aux objets partagés par d'autres utilisateurs : (p. 163), Pour modifier les droits existants : (p. 164), Pour ajouter de nouveaux droits : (p. 165), Comment supprimer des droits pour des utilisateurs uniques : (p. 165), Comment supprimer tous les droits : (p. 165)

9.6.4 Gestion des partages propres

Afin d'organiser ces propres partages, vous pouvez :

- modifier les droits existants, par exemple modifier le droit de lecteur d'un utilisateur particulier en un droit de modification
- ajouter de nouveaux droits en les accordant à un nouvel utilisateur
- supprimer les droits existants pour un utilisateur particulier
- supprimer tous les droits existants de tous les utilisateurs

Pour modifier les droits existants :

- 1. Cliquez sur Mes partages en bas de l'arborescence des dossiers.
- 2. Sélectionnez un partage dans la vue détaillée. Cliquez sur **Modifier le partage** dans la barre d'outils. Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche les droits accordés à chaque utilisateur.
- 3. Utiliser les méthodes suivantes :

Pour ajuster un rôle utilisateur, cliquez sur l'entrée sur **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.

Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'entrée sur **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu.

Remarque : vous ne pouvez pas modifier les droits d'administration d'un dossier personnel. **Remarque :** les droits ne peuvent pas être modifiés pour les liens publics.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Actions similaires

Pour ajouter de nouveaux droits : (p. 165), Comment supprimer des droits pour des utilisateurs uniques : (p. 165), Comment supprimer tous les droits : (p. 165)

Pour ajouter de nouveaux droits :

- 1. Cliquez sur Mes partages en bas de l'arborescence des dossiers.
- 2. Sélectionnez un partage dans la vue détaillée. Cliquez sur **Modifier le partage** dans la barre d'outils. Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche les droits accordés à chaque utilisateur.
- **3.** Saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste comme un utilisateur interne, un groupe ou un invité. Des droits prédéfinis lui sont donnés.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Actions similaires

Pour modifier les droits existants : (p. 164), Comment supprimer des droits pour des utilisateurs uniques : (p. 165), Comment supprimer tous les droits : (p. 165)

Comment supprimer des droits pour des utilisateurs uniques :

- 1. Cliquez sur Mes partages en bas de l'arborescence des dossiers.
- 2. Sélectionnez un partage dans la vue détaillée. Cliquez sur **Modifier le partage** dans la barre d'outils. Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche les droits accordés à chaque utilisateur.
- **3.** Pour supprimer les droits d'un utilisateur, cliquez sur l'icône **Actions**≡ à côté du nom de l'utilisateur. Cliquez sur **Révoquer l'accès** dans le menu.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Actions similaires

Pour modifier les droits existants : (p. 164), Pour ajouter de nouveaux droits : (p. 165), Comment supprimer tous les droits : (p. 165)

Comment supprimer tous les droits :

- 1. Cliquez sur Mes partages en bas de l'arborescence des dossiers.
- 2. Sélectionnez un partage dans la vue détaillée. Cliquez sur Révoquer l'accès dans la barre d'outils.

Actions similaires

Pour modifier les droits existants : (p. 164), Pour ajouter de nouveaux droits : (p. 165), Comment supprimer des droits pour des utilisateurs uniques : (p. 165)

9.7 Accéder aux fichiers avec WebDAV

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

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

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

Remarque : pour créer des objets à travers WebDAV dans un dossier public ou partagé, vous devez avoir sur ce dossier au moins les droits d'accès suivants : créer des objets, modifier ses propres objets. Pour pouvoir aussi lire vos propres objets, vous devez également avoir le droit correspondant. Vous trouverez plus d'informations sur les droits d'accès dans 11.2: Droits (page 182).

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

- Configurer WebDAV sous Linux
- Configurer WebDAV sous Windows XP
- Configurer WebDAV sous Windows Vista
- Configurer WebDAV sous Windows 7

9.7.1 Configurer WebDAV sous Linux

Pour configurer l'accès par WebDAV sous Linux :

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

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

9.7.2 Configurer WebDAV sous Windows XP

Pour régler l'accès par WebDAV sous Windows XP :

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

Résultat : vous pouvez utiliser l'emplacement réseau pour accéder aux fichiers de l'app *Fichiers*.

9.7.3 Configurer WebDAV sous Windows Vista

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

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

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

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

Pour régler l'accès par WebDAV sous Windows Vista :

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

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

9.7.4 Configurer WebDAV sous Windows 7

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

- Utilisez le Programme de mise à jour de OX. Vous trouverez des informations à ce sujet dans la documentation utilisateur du Programme de mise à jour de OX.
- Puis configurez manuellement l'accès WebDav.

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

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

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

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

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

9.8 Utilisation des stockages dans le cloud

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

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

9.8.1 Réglage et modification des stockages de cloud

Vous disposez des options suivantes :

- mettre en place les stockages de cloud
- modifier les stockages de cloud
- supprimer les comptes de stockage de cloud

Pour mettre en place des stockages dans le cloud :

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

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

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

Une entrée dans le stockage dans le cloud apparaît dans l'arborescence des dossiers. Vous pouvez maintenant utiliser ce stockage dans le cloud.

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

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

Comment supprimer un compte de stockage dans le cloud :

- 2. Dans la barre latérale, cliquez sur Comptes.
- 3. Cliquez sur l'icône Supprimer à proximité d'un compte.

9.8.2 Utilisation des stockages dans le cloud

Vous disposez des options suivantes :

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

9.9 Fichiers et équipes

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

- Dans les *Fichiers publics* et les *Fichiers partagés*, vous pouvez trouver les dossiers de fichiers partagés par d'autres utilisateurs.
- Pour mettre d'autres fichiers à la disposition d'utilisateurs internes ou de partenaires externes, procédez comme suit :

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

Vous pouvez aussi partager un dossier existant.

9.10 Réglages de Drive

Pour utiliser les réglages de Drive :

- 1. Cliquez sur l'icône **menu Système** sur la droite de la barre de menus. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
- 2. Cliquez sur Drive dans la barre latérale.
- 3. Modifiez les réglages [171].

Les réglages suivants sont disponibles.

Afficher les fichiers et les dossiers cachés

Afficher les fichiers et les dossiers cachés

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

10 Éditeur

Apprenez à travailler avec l'application Éditeur

- Créez des fichiers de texte
- Modifiez des fichiers de texte

Pour rechercher des fichiers de texte, les organiser ou les partager avec d'autres utilisateurs, utilisez l'application *Fichiers* [143].

Pour lancer l'application *Éditeur* :

Créez un nouveau fichier de texte ou ouvrez un fichier de texte existant.

10.1 Créer des fichiers de texte

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

Pour créer un nouveau fichier de texte :

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

10.2 Modifier des fichiers de texte

Pour modifier un fichier de texte :

- 1. Lancez l'app Fichiers.
- Dans l'arborescence des dossiers, ouvrez un dossier contenant du texte.
 Remarque : ouvrez un dossier dans lequel vous avez les droits requis pour créer des objets.
- 3. Suivant la vue active, utilisez une des méthodes suivantes :

Cliquez sur un fichier texte dans la vue en *lcônes*. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Modifier**. Dans la vue en *Liste*, sélectionnez dans la barre latérale un fichier de texte. Dans la zone d'affichage, cliquez sur **Modifier**.

Le texte sera ouvert en modification.

- **4.** Pour modifier le texte, utilisez les techniques usuelles des applications familières.
- **5.** Pour enregistrer le texte, cliquez sur **Enregistrer**. Pour terminer, cliquez sur **Fermer**.

11 Organiser les données

Apprenez à organiser vos données.

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

11.1 Dossiers

Les dossiers vous aident à

- garder une vue d'ensemble de vos objets
- partager des informations avec d'autres utilisateurs et des partenaires externes

chercher certaines informations et les retrouver rapidement

Apprenez-en plus sur les dossiers et la manière de les utiliser :

- les types de dossier [178]
- naviguer dans la structure des dossiers [178]
- cacher [179] certains dossiers
- ajouter les dossiers aux favoris [179]
- créer [180], renommer, supprimer [181] et déplacer [181] des dossiers ou des sous-dossiers.

11.1.1 Types de dossier

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

- Les dossiers personnels
 - Les dossiers personnels contiennent vos courriels, vos contacts, vos rendez-vous, vos tâches et vos fichiers. Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir vos dossiers personnels, à moins que vous ne les partagiez avec eux.
 - Vos dossiers personnels de contacts, de rendez-vous, de tâches et de fichiers se trouvent sous Mes carnets d'adresses, Mes agendas calenders, Mes tâches, Mes fichiers dans les applications respectives.
- Les dossiers publics
 - Les dossiers publics contiennent des contacts, des rendez-vous et des documents qui sont d'intérêt commun à l'ensemble des utilisateurs. Chaque utilisateur peut créer des dossiers publics et les partager avec d'autres utilisateurs.
 - Les dossiers publics de contacts, rendez-vous, tâches et fichiers se trouvent sous Carnets d'adresses publics, Agendas publics, Tâches publiques, Fichiers publics dans les applications respectives
- Les dossiers partagés
 - Les dossiers partagés ont été partagés avec vous par d'autres utilisateurs avec un accès en lecture ou en écriture.
 - Les dossiers partagés de contacts, rendez-vous, tâches et fichiers se trouvent sous Carnets d'adresses partagés, Agendas partagés, Tâches partagées, Fichiers partagés dans les applications respectives.

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

11.1.2 Naviguer dans la structure des dossiers

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- ouvrir ou fermer un dossier dans l'arborescence des dossiers
- changer la largeur de l'arborescence des dossiers
- ouvrir ou choisir un dossier dans l'arborescence des dossiers ou en utilisant un chemin de navigation

Pour ouvrir ou fermer l'arborescence des dossiers :

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur **Vue** dans la barre d'outils. Activez ou désactivez la**Vue en dossier**.
- Sous l'arborescence des dossiers, cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue du dossier** » ou sur l'icône **Fermer la vue du dossier** «.

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

Pour changer la largeur de l'arborescence des dossiers :

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

Comment ouvrir ou sélectionner un dossier :

- 1. Si l'arborescence des dossiers est fermée, ouvrez-la.
- 2. Pour voir les sous-dossiers d'un dossier, cliquez sur la flèche à côté du nom du dossier.
- **3.** Cliquez sur un dossier. Les éléments du dossier sont affichés dans la vue détaillée.

Dans l'app Fichiers, vous avez également les options suivantes :

Cliquez sur une entrée de la barre de navigation pour ouvrir le dossier parent. Pour ouvrir un dossier, double-cliquez dessus dans la vue détaillée.

11.1.3 Cacher des dossiers

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

- cacher un seul dossier
- afficher de nouveau des dossiers cachés

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

Pour cacher un dossier :

- 1. Dans les apps *Carnet d'adresses, Agenda* ou *Tâches*, ouvrez l'arborescence des dossiers et sélectionnez le dossier à cacher.

Pour afficher de nouveau un dossier caché :

- En fonction de l'app, utilisez l'entrée Carnets d'adresses masqués, Agendas masqués ou Tâches masquées dans le bas de l'arborescence de dossiers dans les apps Carnet d'adresses, Agenda ou Tâches. Les dossiers masqués seront affichés.
- 2. Cliquez sur l'icône Actions sur le dossier 🗏 à côté du nom du dossier. Choisissez Afficher.

11.1.4 Ajout des dossiers aux favoris

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

- ajouter les dossiers aux favoris
- supprimer les dossiers des favoris

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

Comment ajouter un dossier aux Favoris :

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

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

Comment supprimer un dossier des Favoris :

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

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

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

11.1.5 Créer des dossiers

Vous pouvez créer un nombre arbitraire de sous-dossiers dans un dossier privé. Pour créer des sousdossiers dans un dossier partagé ou public, vous devez avoir les droits [182] requis. Selon l'app, il existe différentes manières de créer des dossiers.

Comment créer un nouveau sous-dossier dans les apps Courriel ou Fichiers :

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

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

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

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

11.1.6 Renommer des dossiers

Vous pouvez renommer les sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les droits [182] adéquats.

Pour renommer un dossier :

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

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

Vous pouvez déplacer les sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les droits [182] adéquats.

Pour déplacer un dossier :

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

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

11.1.8 Supprimer des dossiers

Vous pouvez supprimer des sous-dossiers de vos dossiers privés. Pour les autres dossiers, vous devez avoir les droits [182] adéquats.

Pour supprimer un dossier :

Attention : si vous supprimez un dossier, tous les sous-dossiers et objets de ce dossier seront également supprimés. Les sous-dossiers et objets supprimés ne peuvent pas être restaurés. **Remarque :** pour supprimer un dossier, vous devez avoir les droits d'administration sur ce dossier.

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

Résultat : le dossier et ses objets sont supprimés définitivement.

11.2 Droits

Les droits définissent ce qu'un utilisateur interne ou un partenaire externe est à même de faire avec un dossier particulier et son contenu.

- Une description des droits peut être trouvée dans 11.2.1: Quels droits peuvent être accordés ? (page 182).
- Une liste des droits prédéfinis pour des dossiers spécifiques peut être trouvée dans 11.2.2: Droits sur les dossiers existants (page 183) et dans 11.2.3: Droits sur les nouveaux dossiers (page 183).

Voici les options disponibles pour définir des droits :

- partager [184] les données du collecticiel comme des courriels, des adresses, des agendas, des tâches
- partager [161] des fichiers et des dossiers dans l'app Fichiers

11.2.1 Quels droits peuvent être accordés?

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

- Administrateur
- Lecteur
- Relecteur
- Auteur

Vous pouvez modifier les droits prédéfinis en accordant des droits détaillés.

Administrateur

L'administrateur d'un dossier a tous les droits sur ce dossier. L'administrateur peut accorder des droits sur le dossier à d'autres utilisateurs.

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

Lecteur

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

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

Relecteur

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

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

Auteur

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

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

Droits détaillés

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

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

11.2.2 Droits sur les dossiers existants

Vous avez les droits suivants sur les dossiers existants :

- Vous êtes l'administrateur de vos fichiers personnels.
- Vous avez le droit de créer des dossiers et des objets dans les dossiers publics.
- Vous avez le droit de voir les dossiers et de lire les objets dans le *Carnet d'adresses global*.

11.2.3 Droits sur les nouveaux dossiers

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

- dans un dossier privé [183]
- dans un dossier public [183]
- dans un dossier partagé [183]

Si vous créez un nouveau dossier dans un dossier privé :

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

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

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

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

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

Remarque : vous devez avoir le droit de créer des objets dans le dossier partagé.

11.3 Partage

En partageant des courriels, des contacts, des rendez-vous et des tâches via des accès en lecture ou modification dans l'app, vous pouvez coopérer avec d'autres utilisateurs ou des partenaires extérieurs. Voici les options disponibles :

- Partager les données pour d'autres utilisateurs ou des partenaires extérieurs avec des accès en lecture ou modification.
- Accéder aux données que d'autres utilisateurs ont partagées avec vous.
- Gérer vos partages en ajoutant de nouveaux utilisateurs, en en supprimant ou en modifiant les droits.

Remarque:

- Les descriptions suivantes indiquent comment partager des courriels, des contacts, des rendez-vous ou des tâches. Les courriels ne peuvent être partagés qu'avec des utilisateurs internes, et non des partenaires extérieurs. Afin de partager des fichiers et des dossiers dans l'app *Fichiers*, utilisez les méthodes décrites dans 9.6: Partage (page 161).
- Lors du partage d'éléments, les utilisateurs internes ou les partenaires extérieurs se voient accorder certains droits pour les données partagées. Des informations à propos de ces droits peuvent être trouvées dans 11.2: Droits (page 182).

11.3.1 Partage de données

Voici les options disponibles :

• Vous pouvez partager les données avec un accès en lecture en créant un lien public.

Vous pouvez donner ce lien à des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs. Toute personne obtenant ce lien peut accéder aux données.

Vous ne pouvez pas créer un lien public pour des dossiers de courriels.

• Inviter par courriel des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs à un partage. Vous définissez les droits accordés au partage.

Le courriel d'invitation contient des informations permettant d'accéder au partage. Si un partenaire extérieur accède au partage, il sera automatiquement identifié à l'aide d'un compte invité.

Remarque : le courriel d'invitation est envoyé uniquement au format HTML.

Veuillez bien prendre conscience des restrictions suivantes.

- Pour pouvoir accorder à un autre utilisateur des droits sur un dossier, vous devez disposer des droits d'administration sur ce dossier.
- Vous ne pouvez pas partager votre dossier personnel *Boîte de réception*. Pour pouvoir autoriser d'autres utilisateurs à accéder à vos courriels, partagez un dossier de courrier électronique situé sous votre dossier *Boîte de réception*. Les autres utilisateurs devront s'abonner à ce dossier de courriels.
- Vous avez les droits exclusifs sur vos dossiers privés d'agenda, de contacts et de tâches. Vous ne pouvez pas accorder de droits d'administration sur ces dossiers à d'autres utilisateurs.

Comment partager des données avec un accès en lecture à l'aide d'un lien public :

- 1. Ouvrez un dossier dans l'arborescence des dossiers.
- Cliquez sur l'icône Actions sur le dossier a côté du nom du dossier. Choisissez Obtenir un lien. La fenêtre de partage des objets s'ouvrira. Elle contient un lien public pour un accès en lecture au partage.
- 3. Les options suivantes s'offrent à vous :

Afin d'envoyer directement le lien par courriel, saisissez les adresses électroniques respectives. Vous pouvez également saisir un message pour les destinataires.

Par défaut, les données partagées en lecture le sont pour une durée illimitée. Pour définir une limite dans le temps pour ce partage, activez **Expire dans**. Sélectionnez une date d'échéance. Afin de protéger l'accès à l'aide d'un mot de passe, activez **Mot de passe requis**. Saisissez un mot de passe. Si vous envoyez le lien public par courriel, celui-ci contiendra le mot de passe.

4. Cliquez sur **Terminer**.

Afin d'afficher à nouveau le lien public, utilisez la fonction de modification des droits.

Actions similaires

Comment inviter des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs à un partage : (p. 186)

Comment inviter des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs à un partage :

- 1. Ouvrez un dossier dans l'arborescence des dossiers.
- 2. Cliquez sur l'icône Actions sur le dossier ≡ à côté du nom du dossier. Cliquez sur Inviter des personnes.

Une fenêtre s'ouvre. Les droits existants s'affichent dans une liste.

- Saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste comme un utilisateur interne, un groupe ou un invité. Des droits prédéfinis lui sont donnés. Si nécessaire, saisissez un message.
- 4. Pour modifier les droits, voici les options à votre disposition :
 - Pour ajuster un rôle utilisateur, cliquez sur l'entrée sur **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.

Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'entrée sur **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu.

5. Cliquez sur Enregistrer.

Conseil : un dossier partagé est identifié par l'icône **Partagé** . Lorsque l'on clique sur l'icône, la fenêtre de modification des droits s'ouvre.

Afin d'afficher à nouveau le lien public, utilisez la fonction de modification des droits.

Actions similaires

Comment partager des données avec un accès en lecture à l'aide d'un lien public : (p. 185)

11.3.2 Accès aux données partagées

Dans l'arborescence des dossiers, vous pouvez accéder aux données que d'autres utilisateurs ont partagées avec vous.

Comment accéder aux données partagées par d'autres utilisateurs :

- Ouvrez le dossier partagé dans l'arborescence des dossiers. En fonction de l'app, vous pouvez trouver les dossiers ci-dessous *Carnets d'adresses partagés, Agendas partagés, Tâches partagées*.
 Si un utilisateur a partagé des données avec vous, un dossier du nom de celui-ci sera affiché.
- **2.** Ouvrez le dossier pour en afficher son contenu.
- Sélectionnez un ou plusieurs objets. Utilisez les entrées de la barre de fonctions.
 Remarque : en fonction des droits de lecture ou de modification attribués aux objets partagés, différentes fonctions sont disponibles.

11.3.3 Gérer ses propres partages

Afin d'organiser vos propres partages, vous pouvez :

- modifier les droits existants, par ex. en changeant le droit de lecture d'un utilisateur vers un droit de modification
- ajouter de nouveaux droits en accordant des droits à un utilisateur complémentaire
- supprimer les droits existants pour un utilisateur en particulier

Comment modifier les droits existants :

- 1. Ouvrez un dossier dans l'arborescence des dossiers.
- 2. Cliquez sur l'icône Partagé 🔺 à côté du nom du dossier. La fenêtre de modification des droits s'ouvre.
- 3. Utiliser les méthodes suivantes :

Pour ajuster un rôle utilisateur, cliquez sur l'entrée sur **Rôle actuel**. Sélectionnez une valeur dans le menu.

Pour ajuster les détails des droits, cliquez sur l'entrée sur **Droits d'accès détaillés**. Sélectionnez un droit depuis le menu.

Remarque : vous ne pouvez pas modifier les droits d'administration d'un dossier privé.

Remarque : les droits ne peuvent pas être modifiés pour les liens publics.

4. Cliquez sur Enregistrer.

Actions similaires

Comment ajouter de nouveaux droits : (p. 187), Comment supprimer les droits d'un utilisateur en particulier : (p. 187)

Comment ajouter de nouveaux droits :

- 1. Ouvrez un dossier dans l'arborescence des dossiers.
- 2. Cliquez sur l'icône Partagé 🎍 à côté du nom du dossier. La fenêtre de modification des droits s'ouvre.
- **3.** Saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste comme un utilisateur interne, un groupe ou un invité. Des droits prédéfinis lui sont donnés.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Actions similaires

Comment modifier les droits existants : (p. 187), Comment supprimer les droits d'un utilisateur en particulier : (p. 187)

Comment supprimer les droits d'un utilisateur en particulier :

- 1. Ouvrez un dossier dans l'arborescence des dossiers.
- 2. Cliquez sur l'icône Partagé 🌢 à côté du nom du dossier. La fenêtre de modification des droits s'ouvre.
- 3. Pour supprimer les droits d'un utilisateur, cliquez sur l'icône Actions≡ à côté du nom de l'utilisateur. Cliquez sur Révoquer l'accès dans le menu.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Actions similaires

Comment modifier les droits existants : (p. 187), Comment ajouter de nouveaux droits : (p. 187)

11.4 Abonnements

Les abonnements vous permettent d'utiliser les données de vos réseaux sociaux dans le collecticiel. Les options suivantes existent :

- Importer des contacts en provenance de réseaux sociaux en vous abonnant à ces données.
- Gardez une vue d'ensemble sur les données auxquelles vous êtes abonné en les gérant sur une page d'aperçu commune.

11.4.1 S'abonner à des données

Vous disposez des options suivantes :

- S'abonner aux contacts de réseaux sociaux.
- Vous abonner à vos rendez-vous sur Google calendar.
- Actualiser les données auxquelles vous êtes abonné
- Désactiver, activer, modifier ou supprimer un abonnement. Vous trouverez des informations à ce sujet dans Gestion des dossiers avec abonnement (page 189)

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

- 1. Sélectionnez un dossier de contacts privés dans l'application *Carnet d'adresses*.
- 2. Cliquez sur l'icône Actions sur le dossier ≡ à côté du nom du dossiers. Choisissez Nouvel abonnement.
- 3. Dans la fenêtre S'abonner, choisissez les données auxquelles vous souhaitez vous abonner:

Choisissez la source de donnée dans la liste déroulante Source.

Si vous avez déjà configuré un compte, choisissez l'intitulé du compte pour cette source de données dans la liste déroulante *Compte*.

Si vous n'avez pas encore configuré de compte, cliquez sur *Ajouter un nouveau compte* et suivez les instructions.

4. Si les données auxquelles vous vous abonnez doivent être associées à un nouveau dossier, cochez **Ajouter un nouveau dossier pour cet abonnement**.

Remarque : si vous ne cochez pas cette option, les données seront importées dans votre dossier de contacts privé.

5. Cliquez sur S'abonner. Les données sont importées, ce qui peut prendre un certain temps.

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

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

- 1. Sélectionner un dossier d'agenda privé dans l'application Agenda.
- 2. Cliquez sur l'icône Actions sur le dossier 🗏 à côté du nom du dossier. Choisissez S'abonner.
- **3.** Dans la fenêtre *S'abonner*, choisissez les données auxquelles vous souhaitez vous abonner: Choisissez la source de donnée dans la liste déroulante *Source*.

Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte Google.

- **4.** Si les données auxquelles vous vous abonnez doivent être associées à un nouveau dossier, cochez **Ajouter un nouveau dossier pour cet abonnement**.
- 5. Cliquez sur S'abonner. Les données sont importées, ce qui peut prendre un certain temps.

Pour actualiser les données auxquelles vous êtes abonné :

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

- 1. Cliquez sur l'icône **menu Système** sur la droite de la barre de menus. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
- 2. Dans la barre latérale, cliquez sur Abonnements.
- **3.** Cliquez sur **Actualiser** près d'un abonnement dans la zone d'affichage.

11.4.2 Gestion des dossiers avec abonnement

Pour avoir un aperçu des données auxquelles vous êtes abonné et les gérer, vous pouvez :

- afficher tous les abonnements
- désactiver ou activer un abonnement
- modifier les réglages d'un abonnement
- supprimer un abonnement
- modifier ou supprimer un compte de réseau social

Pour afficher tous les abonnements :

- 1. Cliquez sur l'icône Menu système 🗏 dans la barre de menu. Choisissez Réglages dans le menu.
- 2. Dans la barre latérale, cliquez sur Abonnements.
- 3. Les fonctionnalités suivantes permettent d'afficher plus de détails :
 - Pour afficher le dossier de l'abonnement, cliquez sur le chemin de navigation sous le nom de l'abonnement.

Conseil : vous pouvez choisir de voir les informations d'un seul dossier seulement. Pour cela, cliquez sur l'icône **Abonnements** (a dans l'arborescence des dossiers à côté d'un dossier comportant des abonnements.

Pour désactiver ou activer un abonnement :

- 1. Cliquez sur l'icône **menu Système** sur la droite de la barre de menus. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
- 2. Dans la barre latérale, cliquez sur Abonnements.
- 3. Cliquez sur Désactiver ou Activer dans la zone d'affichage à côté d'un abonnement.

Pour afficher les réglages d'un abonnement :

- 2. Dans la barre latérale, cliquez sur Abonnements.
- 3. Cliquez sur Modifier près d'un abonnement dans la zone d'affichage.
- **4.** Modifier les réglages. Afin de terminer cette action, cliquez sur**S'abonner**.

Pour supprimer un abonnement :

- 2. Dans la barre latérale, cliquez sur Abonnements.
- 3. Cliquez sur l'icône Supprimer 🖻 dans la zone d'affichage à côté d'un abonnement.

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

- 2. Cliquez sur Publications et abonnements dans la barre latérale.
- **3.** Cliquez sur **Modifier** à côté d'un compte dans la zone d'affichage. Modifiez les réglages dans la fenêtre des *Réglages du compte*.

Pour supprimer un compte, cliquez sur l'icône **Supprimer** i à côté de ce compte.

12 Échange de données

Apprenez à échanger des données avec d'autres applications.

- Vous pouvez importer des rendez-vous, tâches et contacts créés avec d'autres applications.
- Vous pouvez exporter des rendez-vous, tâches et contacts.

12.1 Importation de données

Les fonctionnalités d'importation permettent d'importer les données créées dans d'autres applications. Vous pouvez :

- Importer des rendez-vous et des tâches au format iCal
- Importer des contacts au format vCard
- Importer des contacts au format CSV

12.1.1 Importer des rendez-vous et des tâches au format iCal

Les informations suivantes vous aideront à importer avec succès des données au format iCal :

- Quels objets iCal sont importés ?
- Quelles propriétés d'objet iCal ne sont pas prises en charge ?
- Effectuer une importation iCal

12.1.1.1 Quels objets iCal sont importés ?

Tous les objets iCal sont décrits dans le document RFC2445 [http://tools.ietf.org/html/rfc2445].

Le tableau suivant indique, parmi les objets iCal, lesquels sont importés et lesquels ne le sont pas. Les informations des colonnes « Rendez-vous » et « Tâches » ont la signification suivante :

- Un « X » indique que l'objet est importé. La valeur de l'objet est définie dans la RFC2445.
- Un nombre tel que « 255 » signifie que l'objet est importé. La valeur désigne le nombre maximal de caractères autorisé.
- La valeur « illimité » signifie que l'objet est importé. Il n'y a pas de limite pour le nombre maximal de caractères.
- « » signifie que l'objet n'est pas importé.

Catégorie		Objet iCal	Rendez-vous	Tâches
Propriétés de l'ag	genda	CALSCALE	-	-
		METHOD	-	-
		PRODID	Х	Х
		VERSION	Х	Х
Les composants de l'agenda		VALARM	Х	Х
		VEVENT	Х	Х
		VFREEBUSY	-	-
		VJOURNAL	-	-
		VTIMEZONE	Х	Х
		VTODO	Х	Х
Propriétés composants	des	ATTACH	-	-
		ATTENDEE	Х	Х
		CATEGORIES	Х	Х
		CLASS	Х	Х
		COMMENT	-	-
		COMPLETED	-	Х
		CONTACT	-	-
		CREATED	Х	Х
		DESCRIPTION	Illimité	Illimité
		DTEND	Х	Х
		DTSTAMP	Х	Х
		DTSTART	Х	Х
		DUE	Х	Х
		DURATION	Х	Х
		EXDATE	Х	-
		EXRULE	-	-
		FREEBUSY	-	-
		GEO	-	-
		LAST-MODIFIED	-	-
		LOCATION	255	-
		ORGANIZER	-	-

Catégorie		Objet iCal	Rendez-vous	Tâches
		PERCENT-COMPLETE	-	Х
		PRIORITY	-	Х
		RDATE	-	-
		RECURRENCE-ID	-	-
		RELATED-TO	-	-
		REPEAT	-	-
		REQUEST-STATUS	-	-
		RESOURCES	Х	-
		RRULE	Х	Х
		SEQUENCE	-	-
		STATUS	-	Х
		SUMMARY	255	255
		TRANSP	-	Х
		TRIGGER	Х	Х
		TZID	Х	Х
		TZNAME	Х	Х
		TZOFFSETFROM	Х	Х
		TZOFFSETTO	Х	Х
		TZURL	Х	Х
		UID	Х	Х
		URL	-	-
Paramètres propriétés	des	CUTYPE	Х	Х
		DELEGATED-FROM	-	-
		DELEGATED-TO	-	-
		DIR	-	-
		ENCODING	Х	Х
		FMTTYPE	-	-
		FBTYPE	-	-
		LANGUAGE	-	-
		MEMBER	-	-
		PARTSTAT	-	-
		RANGE	-	-

Catégorie	Objet iCal	Rendez-vous	Tâches
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	Х	Х
	VALUE	Х	Х

12.1.1.2 Quelles propriétés d'objet iCal ne sont pas prises en charge ?

Prenez garde aux restrictions suivantes.

- Les rendez-vous de type « le dernier dimanche du mois » sont pris en charge. Les rendez-vous pour lesquels les jours sont comptés à partir de la fin du mois, par exemple « l'avant-dernier dimanche du mois », ne sont pas pris en charge. Si un rendez-vous contient des informations de ce type, le rendez-vous n'est pas importé.
- Les rappels répétés, par exemple « Me rappeler quatre fois », ne sont pas pris en charge. Si un rendez-vous contient des informations de ce type, elles sont ignorées.

12.1.1.3 Effectuer une importation iCal

Lorsque vous importez des données au format iCal, prêtez attention au point suivant :

• Assurez-vous que le fichier à importer contient des données iCal correctes.

Pour importer des rendez-vous ou tâches au format iCal :

- 1. Lancez l'application *Agenda* ou *Tâches*.
- **2.** Dans l'arborescence des dossiers, sélectionnez le dossier où vous souhaitez importer des rendezvous ou des tâches.
- 3. Cliquez sur l'icône Actions sur le dossier 🗏 à côté du nom du dossier. Choisissez Importer.
- 4. Dans la fenêtre Importer dans, cliquez sur Choisir un fichier. Sélectionnez un fichier au format iCal.
- 5. Cliquez sur Importer.

Résultat : les rendez-vous ou les tâches apparaissent dans le dossier.

12.1.2 Importer des contacts au format vCard

Lorsque vous importez des données au format vCard, prêtez attention aux points suivants :

- Assurez-vous que le fichier à importer contient des données vCard correctes.
- Pour chaque contact, une seule adresse privée et une seule adresse professionnelle sont importées. Si le fichier vCard contient d'autres adresses privées et professionnelles, ces adresses sont ignorées lors de l'importation.

Pour importer des contacts au format vCard :

- **1.** Lancez l'application *Carnet d'adresses*.
- 2. Dans l'arborescence des dossiers, sélectionnez le dossier où vous souhaitez importer les contacts.
- 3. Cliquez sur l'icône Actions sur le dossier 🗏 à côté du nom du dossier. Choisissez Importer.
- 4. Choisissez le format *vCard* dans la fenêtre *Importer dans*. Cliquez sur **Choisir un fichier**. Sélectionnez un fichier au format vCard.
- 5. Cliquez sur Importer.

Résultat : les contacts apparaissent dans le dossier.

12.1.3 Importer des contacts au format CSV

Les fichiers CSV suivants sont pris en charge :

- Fichiers CSV standard avec des valeurs séparées par des virgules
- Fichiers CSV provenant des versions suivantes de Microsoft Outlook :
 - Microsoft Outlook 2003, 2007
 - Versions française, anglaise et allemande

Le bon format du fichier CSV est reconnu automatiquement. L'affectation des données à tel ou tel champ de données dépend de vos réglages. Pour plus d'informations, consulter votre administrateur ou votre hébergeur.

Pour importer des contacts depuis un fichier CSV :

- 1. Lancez l'application *Carnet d'adresses*.
- 2. Dans l'arborescence des dossiers, sélectionnez le dossier où vous souhaitez importer les contacts.
- 3. Cliquez sur l'icône Actions sur le dossier 🗏 à côté du nom du dossier. Choisissez Importer.
- 4. Choisissez le format de données. Cliquez sur Importer.

Résultat : les contacts apparaissent dans le dossier.

12.2 Exportation des données

La fonctionnalité d'exportation vous permet d'exporter certaines données dans un fichier que vous pourrez exploiter dans d'autres programmes. Vous pouvez exporter les données suivantes :

- Des contacts aux formats suivants :
 - CSV
 - vCard
 - hCard
- Des rendez-vous aux formats suivants :
 - iCalendar
- Des tâches aux formats suivants :
 - iCalendar

Ces formats sont standardisés et peuvent ensuite être importés dans de nombreux autres programmes. Vous pouvez :

• exporter les données présentes dans un dossier.

12.2.1 Exporter des données depuis un dossier

Vous pouvez exporter les objets suivants :

- Les contacts d'un dossier de contacts privé ou public.
- Les rendez-vous d'un dossier d'agenda privé ou public.
- Les tâches d'un dossier de tâches privé ou public.

Pour exporter les objets d'un dossier :

- 1. Dans l'arborescence des dossiers, Ouvrez un dossier privé ou public.
- 2. Cliquez sur l'icône Actions sur le dossier 🗏 à côté du nom du dossier. Choisissez Exporter.
- 3. Choisissez un format de données. Cliquez sur Exporter.

13 Foire Aux Questions

Questions générales	199
Ou puis-je trouver mes donnees et reglages personnels ? Comment puis-je changer mon mot de passe ?	199 199
Pourquoi ne puis-je pas trouver certains boutons ou certains champs de saisie	100
Comment suis-je prévenu de nouveaux courriels ou de nouvelles invitations à des	199
rendez-vous ?	200
les pages d'actualités ?	200
Questions à propos des courriels et des contacts	200
Comment puis-je envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois ?	200
A quoi servent les boutons Copie à et Copie invisible à ?	200
J'envoie régulièrement des courriels au contenu identique ou similaire. Comment	200
puis-je accelerer ce processus ?	200
Comment puis-je automatiquement faire suivre des messages à mon	200
remplacant ?	200
Comment garder une vue d'ensemble sur les boîtes de réception de mes comptes	200
de courrier électronique ?	200
Comment puis-je utiliser les conditions des filtres de courrier ?	201
Comment puis-je utiliser mes contacts dans les réseaux sociaux auxquels je	
participe ?	201
Questions sur les tâches, les agendas et les rendez-vous	201
Quand dois-je utiliser une tâche et quand dois-je utiliser un rendez-vous ?	201
Comment puis-je créer une tâche à partir d'un courrier électronique ?	202
Comment puis-je organiser les rendez-vous d'une personne que je représente ?	202
Comment puis-je utiliser la disponibilite, par exemple Disponible, Occupe, Absent,	202
etc /	202
Comment puis-je utiliser les reglages de repetition de l'agenda ou des taches ?	202
Ouestions sur l'organisation des depnées et le travail en équipe	203
Comment nuis-je mettre certains contacts à disposition de mes partenaires	205
externes ?	203
Comment puis-ie partager certains documents avec mes partenaires externes ?	203
le souhaite partager un dossier avec d'autres utilisateurs. Quels droits dois-ie	
régler ?	203

Questions générales

Où puis-je trouver mes données et réglages personnels?

Vous pouvez personnaliser les données et les réglages suivants :

- Apprenez à modifier vos données personnelles.
- Apprenez à personnaliser les réglages de base.
- Apprenez à mettre en place des comptes de courriel supplémentaires [72].

Comment puis-je changer mon mot de passe?

Pour changer votre mot de passe, cliquez sur **Mon mot de passe** dans le pavé *Données utilisateur* de l'app *Portail*. Pour plus d'informations, suivez ces instructions.

Pourquoi ne puis-je pas trouver certains boutons ou certains champs de saisie?

Si certains boutons ou champs de saisie n'apparaissent pas, cela peut être d \hat{u} aux raisons suivantes :

- Une fonctionnalité n'est pas disponible dans le contexte courant.
- Pour garder l'interface utilisateur aussi propre que possible, certains éléments de l'interface graphique rarement utilisés ne sont pas affichés. Dans ce cas, un bouton intitulé **Actions** est affiché. Pour voir toutes les fonctionnalités offertes, cliquez sur ce bouton.

Comment suis-je prévenu de nouveaux courriels ou de nouvelles invitations à des rendez-vous ?

S'il y a de nouvelles notifications de courriels ou de rendez-vous, l'icône *Non lus* 2 à droite de la barre de menu affiche le nombre de nouveaux objets. Cliquez sur cette icône pour ouvrir la *Zone de notification*. Celle-ci contient des informations sur les nouveaux objets. Vous pouvez directement agir à partir de là, par exemple lire le nouveau message électronique ou confirmer le nouveau rendez-vous. Plus d'informations sont disponibles dans L'interface utilisateur.

Comment puis-je lire les messages récents en provenance des réseaux sociaux ou les pages d'actualités ?

Dans l'app *Portail* vous pouvez lire les messages récents provenant des réseaux sociaux auxquels vous participez ou de pages d'actualités, ou encore afficher des photos provenant de certaines pages web en ajoutant de nouveaux composants graphiques.

Questions à propos des courriels et des contacts

Comment puis-je envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois ?

Pour envoyer un message à plusieurs destinataires à la fois, vous avez le choix entre les méthodes suivantes :

- Saisissez l'ensemble des destinataires dans les champs de saisie À, Copie à ou Copie invisible à. Utilisez l'auto-complètement pour saisir plus facilement les adresses.Cette Foire Aux Questions explique la différence entre ces champs de saisie.
- Si vous envoyez régulièrement des courriels au même groupe de personnes, créez une liste de diffusion dans l'app *Carnet d'adresses* et ajoutez leurs adresses à la liste de diffusion. Vous trouverez plus d'informations dans Création des listes de distribution (page 88).

À quoi servent les boutons Copie à et Copie invisible à ?

Les destinataires saisis dans les champs À ou **Copie à** sont vus par tous les autres participants figurant dans les champs À et **Copie à**. Les destinataires saisis dans les champs **Copie invisible** à ne peuvent être vus par les autres destinataires figurant dans les champs À, **Copie à** et **Copie invisible à**. En pratique, cela signifie que :

- Si vous envoyez un message à une équipe et si chaque destinataire doit être capable de voir qui d'autre reçoit le courriel, saisissez les destinataires dans les champs À ou Copie à
- Si vous envoyez un courriel à des destinataires qui ne doivent pas voir les noms des autres destinataires, saisissez les destinataires dans le champ **Copie invisible à**.

J'envoie régulièrement des courriels au contenu identique ou similaire. Comment puis-je accélérer ce processus ?

Vous pouvez enregistrer des messages en tant que brouillons. Vous trouverez des informations à ce sujet dans Travailler avec les brouillons de courriels (page 61).

Puis-je accéder aux courriels envoyés par exemple à mon compte Google Mail ?

Vous pouvez créer des comptes de courrier électronique externes pour de nombreux fournisseurs de services de courrier comme par exemple Google Mail. Pour cela, il vous faut seulement les données du compte chez ce fournisseur. Dès que vous avez créé le compte de courrier externe, vous avez accès aux messages depuis l'arborescence des dossiers. Vous trouverez des informations à ce sujet dans Comptes de courrier électronique (page 72).

Comment puis-je automatiquement faire suivre des messages à mon remplaçant?

Activez la fonctionnalité de *Transfert automatique* dans les réglages. Vous trouverez des informations à ce sujet dans Faire suivre automatiquement des courriels (page 57).

Comment garder une vue d'ensemble sur les boîtes de réception de mes comptes de courrier électronique ?

Utilisez la messagerie unifiée pour afficher les différentes boîtes de réception dans un dossier central. Vous trouverez des informations à ce sujet dans Utiliser la messagerie unifiée (page 65).

Comment puis-je utiliser les conditions des filtres de courrier ?

Vous pouvez créer une condition

- en choisissant un composant d'un courriel, par exemple « Sujet » ;
- en choisissant un critère, par exemple « vaut exactement »;
- en choisissant un argument, par exemple "Rapport".

Dans cet exemple, on vérifie si le sujet d'un message est exactement la chaîne de caractères indiquée dans l'argument (« Rapport »). Le critère et l'argument permettent de vérifier si la condition est remplie. Les différences entre ces critères seront expliquées dans les exemples ci-dessous. Dans ces exemples, on filtre les courriels selon leur sujet.

 Critère « Contient » La condition est remplie si le sujet contient la chaîne de caractères de l'argument. Exemple d'argument : « Rapport ».

La condition est remplie lorsque le sujet est « Rapport ».

La condition est aussi remplie par le sujet « Rapport de réunion ».

Critère « Vaut exactement »

La condition est remplie si le sujet correspond exactement à la chaîne de caractères de l'argument.

Exemple d'argument : « Rapport ».

La condition est remplie lorsque le sujet est « Rapport ».

La condition n'est pas remplie lorsque le sujet est « Rapport de réunion ».

Critère « Correspond à »

La condition est remplie si le sujet correspond exactement à la chaîne de caractères de l'argument. Cette chaîne de caractère peut contenir des caractères de remplacement. Exemple d'argument : « Rapport* ». Le caractère « * » remplace n'importe quelle série de caractères.

La condition est remplie par le sujet « Rapport mis à jour ».

La condition n'est pas remplie lorsque le sujet est « Rapport de réunion ».

Critère « Expression rationnelle »

La condition est remplie si le sujet correspond à l'expression rationnelle donnée en argument. Les expressions rationnelles, également appelées expressions régulières, permettent des requêtes complexes. Vous trouverez plus d'informations à leur sujet sur des sites web leur étant consacrés. L'expression rationnelle suivante, très simple, devrait donner un premier aperçu du sujet.

Exemple d'argument : « R(é|e) sultats ». L'expression « (é|e) » représente soit « é », soit « e ».

La condition est remplie par le sujet « Rapport mis à jour ».

La condition est aussi remplie par le sujet « Resultat » sans accent.

La condition n'est pas remplie par le sujet « Résumé ».

Comment puis-je utiliser mes contacts dans les réseaux sociaux auxquels je participe ?

Vous pouvez importer vos contacts depuis des réseaux sociaux en vous abonnant aux contacts. Vous trouverez des information à ce sujet dans S'abonner à des données (page 188).

Questions sur les tâches, les agendas et les rendez-vous

Quand dois-je utiliser une tâche et quand dois-je utiliser un rendez-vous?

Pour savoir s'il vaut mieux utiliser un rendez-vous ou une tâche, vous pouvez vous aider des critères suivants :

- Un rendez-vous a lieu à un point précis dans le temps. Si vous avez besoin de mener une action à un point précis dans le temps, créez un rendez-vous pour cette action.
- Une tâche possède une date d'échéance et parfois une priorité. Si le déroulement dans le temps est flexible et qu'il faut seulement respecter la date d'échéance, créez une tâche pour cette action.

Comment puis-je créer une tâche à partir d'un courrier électronique ?

Utilisez la fonctionnalité de *Rappel* proposée dans la zone d'affichage de l'app *Courriel*. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans Demander un rappel de courriel (page 61).

Comment puis-je organiser les rendez-vous d'une personne que je représente ?

Demandez à la personne que vous représentez de partager un dossier d'agenda avec vous, en écriture. Créez ensuite les rendez-vous de cette personne dans le dossier partagé. L'autre personne sera vue comme l'organisateur des rendez-vous.

Comment puis-je utiliser la disponibilité, par exemple Disponible, Occupé, Absent, etc ?

Si vous voulez éviter les conflits lorsque vous créez des rendez-vous, utilisez *Disponible*. Toutes les autres disponibilités provoquent des messages de conflit lorsque des rendez-vous se chevauchent.

Comment puis-je utiliser les réglages de répétition de l'agenda ou des tâches ?

Exemple 1 : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu tous les deux jours à partir du 07/01/2013, et ce à cinq reprises.

Commence le 07/01/2013

Quotidien

L'évènement se répète tous les deux jours.

La série se termine après 5 rendez-vous ou tâches.

Exemple 2 : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu tous les mardis et vendredis à partir du 08/01/2013.

Commence le 08/01/2013

Hebdomadaire

L'évènement se répète chaque semaine le mardi, vendredi.

La série ne se termine jamais.

Example 3 : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu un mercredi sur deux à partir du 09/01/2013. Le dernier rendez-vous a lieu le 27/03/2013.

Commence le 09/01/2013

Hebdomadaire

L'évènement se répète toutes les deux semaines le mercredi.

La série se termine le 27/03/2013.

Exemple 4 : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu le premier lundi de chaque mois à partir du 04/02/2013. Le rendez-vous doit avoir lieu douze fois.

Commence le 04/02/2013

Mensuel

L'évènement se répète chaque premier lundi du mois.

La série se termine après 12 rendez-vous.

Exemple 5 : un rendez-vous ou une tâche doit avoir lieu chaque année le dernier vendredi de novembre à partir du 29/11/2013.

Commence le 29/11/2013

Annuel

L'évènement se répète chaque dernier vendredi de novembre.

La série ne se termine jamais.

Comment trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous ?

Cliquez sur **Trouver un horaire libre** quand vous créez un rendez-vous ou cliquez sur l'icône **Planification *** dans la barre d'outils. Vous trouverez des informations à ce sujet dans Planifier des rendez-vous avec plusieurs participants (page 119).

Questions sur l'organisation des données et le travail en équipe

Comment puis-je mettre certains contacts à disposition de mes partenaires externes ?

Vous pouvez donner accès à vos partenaires externes aussi bien à vos carnets d'adresses dans le logiciel de travail collaboratif qu'à vos contacts de réseaux sociaux comme LinkedIn. Pour cela, procédez comme suit :

- 1. Ajoutez des contacts de vos réseaux sociaux dans un carnet d'adresses.
- **2.** Créez un nouveau dossier de contacts. Copiez tous les contacts que vous voulez partager depuis votre carnet d'adresses dans ce dossier de contacts.
- **3.** Partager ce dossier de contact. Vous trouverez des informations à ce sujet dans Partage (page 161).

Comment puis-je partager certains documents avec mes partenaires externes?

Vous pouvez partager le contenu de dossiers de documents avec des partenaires externes. Pour cela, procédez comme suit :

- 1. Dans l'app *Fichiers*, vous pouvez rassembler les documents en question dans un dossier à part.
- 2. Partager ce dossier. Vous trouverez des informations à ce sujet dans Partage (page 161).

Je souhaite partager un dossier avec d'autres utilisateurs. Quels droits dois-je régler ?

Exemple 1 : un utilisateur doit être autorisé à voir les objets d'un dossier, mais pas à les modifier ou à les supprimer. Cet utilisateur ne doit pas pouvoir créer de nouveaux objets. Réglages :

- Droits sur les dossiers : Afficher le dossier
- Droits sur les objets : lire tous les objets, pas de droits de modification, pas de droits de suppression
- Droits administratifs : aucun

Exemple 2 : un utilisateur doit pouvoir voir les objets d'un dossier, mais ne doit pas pouvoir les modifier ni les supprimer. Cet utilisateur doit pouvoir créer et modifier des objets.

- Droits sur les dossiers : Afficher le dossier
- Droits sur les objets : lire tous les objets, pas de droits de modification, pas de droits de suppression
- Droits administratifs : aucun

Example 3 : un utilisateur ne doit pas être autorisé à voir les objets d'un dossier. Il doit cependant être capable d'en créer de nouveaux et de les modifier.

- Droits sur les dossiers : créer des objets
- Droits sur les objets : lire ses propres objets, modifier ses propres objets, supprimer ses propres objets
- Droits administratifs : aucun

Exemple 4 : un utilisateur doit être capable de voir et de modifier tous les objets. Il doit pouvoir créer et modifier les sous-dossiers et ses propres objets.

- Droits sur les dossiers : créer des objets et des sous-dossiers
- Droits sur les objets : lire tous les objets, modifier tous les objets, supprimer tous les objets
- Droits administratifs : aucun

Exemple 5 : un utilisateur doit avoir tous les droits. Cet utilisateur doit pouvoir attribuer des droits à d'autres utilisateurs.

- Droits sur les dossiers : créer des objets et des sous-dossiers
- Droits sur les objets : lire tous les objets, modifier tous les objets, supprimer tous les objets
- Droits administratifs : Oui

Index

Α

Abonnements, 188 s'abonner à des données, 188 Affichage pièce jointe de rendez-vous, 107 Rendez-vous, 105 Afficher Contacts, 83 courriers électroniques, 52 Dossiers, 150 Fichiers, 150 Pièce jointe à un courriel, 53 pièce jointe à une tâche, 132 pièce jointe du contact, 84 Tâches, 131 Afficher le code source d'un message catégoriser des courriels, 61 Afficher le contenu Fichiers, 150 Présentations, 151 Agenda, 97 Composants, 98 Ajouter en tant que contact Xing, 90 Ajouter un bouton de composant Xing, 43 Ajouter un composant LinkedIn, 43 App définition, 14 App Agenda, 97 App Carnet d'adresses, 77 App Courriel, 45 App Éditeur, 173 App Fichiers, 143 App Tâches, 125 Apps Agenda, 97 Courriel, 45 Éditeur, 173 Fichiers, 143 Tâches, 125 Arborescence des dossiers cacher des dossiers, 179 changer la largeur, 178 favoris, 179 Ouvrir, 178 Archiver courriers électroniques, 63

В

bouton droit de la souris, 27

С

Carnet d'adresses, 77 Composants, 78 envoyer des courriels, 89 inviter un contact à un rendez-vous, 89

réglages, 95 Carnet d'adresses global définition, 14 Changer l'état d'un rendez-vous, 113 Changer le mot de passe, 36 Chercher contacts. 92 Fichiers, 159 Rendez-vous, 116 Tâches, 138 Collecte des adresses, 60 Collecticiel définition, 14 Composants du portail ajouter, 43 changer l'ordre, 43 définition des réseaux sociaux, 43 retirer, 43 Compte de courrier électronique externe définition, 15 Compte de courrier électronique interne définition, 15 Comptes de courriel, 72 configurer, 72 modifier, 72 Comptes de courrier électronique externes utiliser, 73 Configuration des réseaux sociaux, 37 Contacts afficher. 83 afficher la vue en halo, 85 afficher les pièces jointes, 84 ajout depuis une vCard, 86 ajouter, 86 ajouter en tant que contact Xing, 90 chercher, 92 copier, 90 créer, 86 déplacer, 90 enregistrer les pièces jointes, 84 envoyer comme vCard, 90 envoyer des courriels à, 89 exporter, 198 importer au format CSV, 196 importer au format vCard, 196 importer depuis un fichier, 86 imprimer, 91 inviter à un rendez-vous, 89 inviter sur Xing, 91 liste de diffusion. 88 Modifier. 89 modifier, plusieurs -, 91 organiser, 89 s'abonner à des réseaux sociaux, 87 supprimer, 91 Conventions de présentation, 12 Copier contacts, 90 courriers électroniques, 59

Fichiers, 156 Couleur d'un rendez-vous, 106 Courriel, 45 Composants, 46 Courriel, voir Courriel, 45 Courriels afficher. 52 afficher le code source d'un message, 61 afficher les pièces jointes, 53 ajouter au portail, 62 archiver, 63 brouillons, 61 catégoriser à l'aide d'étiquettes de couleur, 60 Collecte des adresses, 60 Comptes de courriel, 72 coopérer avec les autres, 70 copier, 59 demander un rappel, 61 déplacer, 59 enregistrer au format EML, 62 enregistrer les destinataires en tant que liste de diffusion, 70 enregistrer les pièces jointes, 53 envover. 54 envoyer aux participants d'un rendez-vous, 118 envoyer depuis le carnet d'adresses, 89 envover un message d'absence, 58 faire suivre automatiquement, 57 filtres, 66 importer depuis le format EML, 62 imprimer, 62 inviter les destinataires à un rendez-vous, 70 marguer comme lus, 60 marguer comme non lus, 60 marquer un dossier comme lu, 60 messagerie unifiée, 65 modifier, plusieurs -, 64 nettoyer les dossiers, 64 organiser, 59 rechercher, 68 répondre, 56 s'abonner à un dossier, 70 s'abonner à un dossier IMAP, 76 signature, 76 supprimer, 63 transmettre, 57 créer contact, 86 Créer fichier ou dossier, 153 rendez-vous, 108 tâche, 133 Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants, 119

D

Définitions app, 14

Carnet d'adresses global, 14 Collecticiel, 14 collecticiel, 14 compte de courrier électronique externe, 15 compte de courrier électronique interne, 15 Éléments, 14 Fenêtres système, 14 fil de conversation, 15 Fonctionnalité, 14 Groupe, 14 interface utilisateur, 14 liste de diffusion, 14 Objets, 14 Participant, 14 Participant externe, 14 ressource, 14 Utilisateur, 14 Déplacer Contacts, 90 courriers électroniques, 59 Dossiers, 181 fichiers ou dossiers, 155 rendez-vous dans un autre dossier, 113 Tâches, 136 Déverrouiller Fichiers, 157 Documentation, 9 aide, 16 Contenu, 11 Conventions de présentation, 12 groupe visé, 10 données de contact personnelles, 35 Dossiers, 178 affichage, 150 ajouter des dossiers aux favoris, 179 cacher, 179 créer, 153, 180 déplacer, 181 dossiers partagés, 178 dossiers privés, 178 dossiers publics, 178 naviguer dans la structure des dossiers, 178 nettoyer, 64 Ouvrir, 178 Renommer, 180 s'abonner à des dossiers de courrier, 70 supprimer, 181 téléchargement des contenus, 151 type, 178 dossiers partagés, 178 dossiers privés, 178 dossiers publics, 178 Droits, 182 sur les dossiers existants, 183 sur les nouveaux dossiers, 183

Ε

Échange de données, 191

Contacts, 94 Tâches, 140 Éditeur, 173 Éléments définition, 14 Enregistrer courriers électroniques, 61, 62 Envoi contacts sous forme de vCard, 90 Envoyer courriers électroniques, 54 Envoyer une vCard, 90 Étiquette catégoriser des courriels, 60 Exportation des données, 198 Exporter contacts, 198 Rendez-vous, 198 Tâches, 198

F

FAQ, voir foire aux questions, 199 Fenêtres système définition, 14 Fichiers, 143 accès WebDAV, 166 affichage, 150 afficher le contenu, 150 afficher le lien, 154 ajouter au portail, 156 chercher, 159 Composants, 144 copier, 156 créer, 153 créer la description, 155 déplacer, 155 Déverrouiller, 157 envoyer comme lien, 154 envoyer comme pièce jointe à un courriel, 154 modifier des versions, 157 modifier la description, 155 organiser, 154 renommer un fichier, 155 supprimer, 156 télécharger, 151 verrouiller, 157 WebDAV sous Linux, 166 WebDAV sous Windows 7, 168 WebDAV sous Windows Vista, 167 WebDAV sous Windows XP, 167 Fichiers de texte Modifier, 175 Fil de conversation définition, 15 Filtres de courriel, 66 Foire aux questions, 199 agenda, créez des rendez-vous pour quelqu'un d'autre, 202

agenda, utiliser la disponibilité, 202 agenda, utiliser les rendez-vous en série, 202 changer le mot de passe, 199 contacts des réseaux sociaux, 201 Courriel, comptes de courriel externes, 200 Courriel, réduire la saisie, 200 Courriel, transfert automatique, 200 Courriel, utilisation de Copie à et de Copie invisible à, 200 créer des tâches à partir de courriels, 202 données et réglages personnels, 199 envoyer un courriel à plusieurs adresses à la fois, 200 informer de la présence de nouveaux objets, 200 messages des réseaux sociaux ou pages d'actualités, 200 partage de dossier, régler les droits, 203 partager des contacts avec des participants externes, 203 Partager des documents avec des partenaires externes, 203 tâches, utiliser les tâches en série, 202 trouver des boutons ou des champs de saisie, 199 trouver des créneaux libres quand on crée des rendez-vous, 203 utiliser les tâches ou les rendez-vous, 201 Foire Aux Questions Courriel, messagerie unifiée, 200 filtre de courrier, règles, 201 Fonctionnalité définition. 14 Fuseau horaire afficher plusieurs fuseaux horaires, 105 réglages, 124

G

Groupes définition, 14 gérer, 121

iCal importer, 196 Importation de données, 192 Importation depuis des fichiers Rendez-vous, 110 importer courriers électroniques, 62 Importer contacts au format CSV, 196 contacts au format vCard, 196 importer des fichiers iCal, 196 Rendez-vous, 192 Tâches, 192 Importer depuis un fichier Contacts, 86 imprimer Contacts, 91 courriers électroniques, 62

page d'agenda, 114 Rendez-vous, 114 Tâches, 136 installer des clients pour les stations de travail ou les appareils mobiles, 38 Interface utilisateur Arborescence des dossiers, 27 Barre d'outils, 26 Barre de menu, 24 barre de recherche, 24 bouton droit de la souris, 27 définition, 14 Fenêtres, 29 indication non lus, 24 plein écran, 24 Saisie au clavier, 31 vue en halo, 29 Zone d'affichage, 28 zone de notification, 30 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 118 Inviter sur Xing, 91

L

Les apps Carnet d'adresses, 77 Liste de diffusion définition, 14 envoyer des courriels à, 89 inviter à un rendez-vous, 89 Logiciel de travail collaboratif configuration requise, 20 définition, 18 interface utilisateur, 24 manipuler, 21

Μ

Manipuler le collecticiel , 21 Message d'absence, 58 Messagerie unifiée, 65 Modifier Contacts, 89 description du fichier, 155 Fichiers de texte, 175 Rendez-vous, 112 Tâches, 135 versions, 157 Modifier les confirmations de tâches, 136

Ν

Nouveau courriers électroniques, 54 Dossiers, 180

0

Objets définition, 14 Organiser courriers électroniques, 59 Organiser les données, 177

Ρ

Partage, 161, 184 accéder aux données partagées, 186 accès aux données partagées, 163 afficher les partages effectués, 163 gérer ses propres partages, 186 gestion des partages propres, 164 partager de données, 185 partager des fichiers et dossiers, 162 Participant définition, 14 Participant externe définition, 14 Portail, 39 ajouter un courriel, 62 aiouter un fichier. 156 Composants, 40 personnaliser, 43 Premiers pas, 17, 23 Présentations présenter, 151

R

Racine des dossiers privés, 178 Rappel courriers électroniques, 61 Rechercher courriers électroniques, 68 Réglages agenda, 123 Carnet d'adresses, 95 changer le mot de passe, 36 Composants du portail, 44 Configurer des comptes de réseaux sociaux, 37 courriers électroniques, 74 données de contact personnelles, 35 drive, 171 installer des clients pour les stations de travail ou les appareils mobiles, 38 Réglages basiques, 33 Tâches, 141 Réglages basiques, 33 Afficher les notifications de bureau, 33 Application par défaut après la connexion, 33 Changer le mot de passe, 34 Déconnexion automatique, 33 Fuseau horaire, 33 Intervalle d'actualisation, 33 Langue, 33 Mes données de contact, 34 Ouvrir automatiquement la zone de notification, 33 Thème, 33 Thème à haut contraste, 33 Réglages de courrier électronique Adresse d'expéditeur par défaut, 75

Afficher les demandes d'accusé de réception, 76 Afficher les émoticônes sous forme graphique dans les courriels ?, 75 Ajouter une vcard, 74 Autoriser le préchargement des images externes liées, 75 Autoriser les courriels au format HTML ?, 75 Collecter automatiquement les contacts lors de l'envoi, 74 Collecter automatiquement les contacts lors de la lecture, 74 Colorer les lignes citées, 75 Enregistrer automatiquement les brouillons des messages, 75 Faire revenir à la ligne automatiquement le texte pur, 75 Mettre en forme les courriels comme, 75 Police en chasse fixe, 74 Reprendre le texte du message initial dans la réponse ?, 75 s'abonner à un dossier IMAP, 76 signature, 76 Supprimer définitivement les messages effacés, 74 Transférer les messages, 75 Réglages de l'agenda Afficher les rendez-vous refusés, 123 Échelle de temps en minutes, 123 Fuseaux horaires favoris, 124 Heure de début de travail, 123 Heure de fin de travail, 123 Libérer les rendez-vous sur la journée, 123 rappel par défaut, 123 Recevoir des notifications en tant que créateur du rendez-vous lorsque des participants acceptent ou déclinent, 123, 124 Recevoir des notifications pour toute modification du rendez-vous, 123 Supprimer automatiquement un message de notification une fois que le rendez-vous a été accepté ou décliné, 124 Réglages des composants de portail bouton Activer button, 44 bouton Couleur, 44 bouton Désactiver, 44 bouton Modifier, 44 bouton Supprimer, 44 Icône N'afficher qu'un résumé du composant sur les périphériques mobiles, 44 Réglages des fichiers vue par défaut, 171 Réglages des tâches Notification par courriel au créateur de la tâche ?, 141 Notification par courriel au participant à la tâche ?, 141 Notification par courriel en cas de Nouveau, Modifié, Supprimé?, 141 Réglages du carnet d'adresses Affichage des noms, 95

Rendez-vous, 97 affichage, 105, 106 afficher dans la vue en liste, 105 afficher dans une vue en calendrier, 105 afficher les pièces jointes, 107 changer l'état, 113 chercher, 116 collaborer avec d'autres personnes, 118 confirmer une invitation, 111 couleurs, 106 créer, 108 créer à partir de données iCal, 109 Créer une liste de diffusion à partir de la liste de participants, 119 déplacer des dossiers, 113 enregistrer les pièces jointes, 107 envoyer un courriel aux participants, 118 exporter, 198 fuseaux horaires multiples, afficher, 105 gérer, 112 importation depuis d'autres agendas, 110 importation depuis des fichiers, 110 importer, 192 imprimer, 114 inviter depuis le carnet d'adresses, 89 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 118 Modifier, 112 modifier par glisser-déposer, 112 modifier, plusieurs, 115 planifier avec plusieurs participants, 119 résoudre les conflits, 110 supprimer, 114 trouver des créneaux libres, 119 utiliser les couleurs de l'agenda, 113 Renommer Fichiers, 155 Renommer des dossiers, 180 Répondre à des invitations à des rendez-vous, 111 Répondre à des invitations à des tâches, 134 Réponse aux courriels, 56 Résoudre les conflits de rendez-vous, 110 Ressource définition, 14 gérer, 122

S

S'abonner Aperçu du dossier, 189 dossiers de courrier électronique, 70 gérer les dossiers, 189 messages en provenance de réseaux sociaux, 43 s'abonner à des flux RSS, 43 S'abonner à des flux RSS, 43 Saisie au clavier, 31 Se connecter, se déconnecter, 22 Stockage dans le cloud, 169 configuration, 169 modifier, 169 Structure des dossiers cacher des dossiers, 179 favoris, 179 naviguer, 178 supprimer Contacts, 91 courriers électroniques, 63 Fichiers, 156 Rendez-vous, 114 Tâches, 136 Supprimer Dossiers, 181

Т

Tâches, 125 afficher, 131 afficher des pièces jointes, 132 changer la date d'échéance, 135 chercher, 138 collaborer avec d'autres personnes, 139 Composants, 126 confirmer une invitation, 134 créer, 133 déléguer à d'autres personnes, 139 déplacer, 136 enregistrer des pièces jointes, 132 exporter, 198 gérer, 135 importer, 192 imprimer, 136 marquer comme terminé, 135 Modifier, 135 modifier l'état, 136 modifier, plusieurs, 137 supprimer, 136 Terminologie, 14 Textes créer, 174 Créer des fichiers de texte, 174 imprimer, 175 télécharger, 175 Transmettre des courriels, 57 Travail en équipe Contacts, 93 courriers électroniques, 70 Fichiers, 170 Rendez-vous, 118 Tâches, 139

U

Utilisateur définition, 14 Utiliser les couleurs de l'agenda, 113

V

Verrouiller Fichiers, 157 vue en halo, 85

W

WebDAV

accéder aux fichiers, 166 configuration sous Linux, 166 configuration sous Windows 7, 168 configuration sous Windows Vista, 167 configuration sous Windows XP, 167 définition, 166

Х

Xing

ajouter en tant que contact Xing, 90 inviter sur Xing, 91