

**Collecticiel**  
**Guide compact**



## Collecticiel: Guide compact

Date de publication mercredi, 13. novembre 2024 Version 8.31.0

Copyright © Open-Xchange GmbH. Ce document est la propriété intellectuelle de Open-Xchange GmbH.

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

---

# Table des matières

<b>1 À propos de cette documentation .....</b>	<b>7</b>
1.1 Groupes visés, contenu .....	7
<b>2 Premiers pas .....</b>	<b>9</b>
2.1 Connexion, déconnexion .....	9
2.2 Description générale de l'interface utilisateur .....	10
2.2.1 La barre de menu .....	10
2.2.2 Lanceur d'applications .....	12
2.2.3 Le bouton de création de nouveaux objets .....	13
2.2.4 La vue des dossiers .....	13
2.2.5 La barre d'outils .....	14
2.2.6 La zone d'affichage .....	14
2.2.7 La vue en liste .....	15
2.2.8 La vue détaillée .....	16
2.2.9 Les fenêtres .....	17
2.2.10 La zone de notification .....	18
2.2.11 La fenêtre d'édition .....	19
2.2.12 Utiliser les boutons du navigateur .....	20
<b>3 Réglages personnalisés .....</b>	<b>21</b>
3.1 Chercher des réglages .....	21
3.2 Effectuer la configuration initiale .....	21
3.3 Ajuster les réglages généraux .....	21
<b>4 Portail .....</b>	<b>23</b>
4.1 Personnaliser Portail .....	23
4.1.1 Changement de l'ordre des composants .....	23
4.1.2 Ajout de composants au portail .....	23
<b>5 Courriel .....</b>	<b>25</b>
5.1 Afficher les courriels .....	25
5.2 Envoyer des courriels .....	26
5.2.1 Ajout de pièces jointes lors de l'envoi .....	26
5.2.2 Ajout de pièces jointes de courriels existants lors de l'envoi .....	26
5.3 Fonctions supplémentaires pour l'envoi de courriels .....	27
5.3.1 Envoyer des courriels à une date ultérieure .....	27
5.3.2 Répondre à des courriels .....	28
5.3.3 Transmettre des courriels .....	28
5.3.4 Envoyer un courriel aux participants du rendez-vous .....	29
5.4 Utiliser l'intégration de l'IA .....	29
5.4.1 Utiliser les fonctions d'IA pour répondre à des courriels .....	29
5.4.2 Utiliser les fonctions d'IA pour rédiger des courriels .....	30
5.5 Ajouter des dossiers de courrier électronique .....	31
5.6 Gérer les courriels .....	31
5.6.1 Marquer des courriels comme lus ou non lus .....	31
5.7 Supprimer ou récupérer des courriels .....	32
5.7.1 Suppression de courriels .....	32

5.7.2 Récupération de courriels .....	33
5.7.3 Supprimer des courriels définitivement .....	33
5.7.4 Récupérer des courriels supprimés définitivement .....	33
<b>6 Agenda .....</b>	<b>35</b>
6.1 Afficher les rendez-vous .....	35
6.1.1 Afficher des rendez-vous dans les différentes vues .....	35
6.2 Créer des rendez-vous .....	36
6.3 Fonctions supplémentaires pour la création de rendez-vous .....	36
6.3.1 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous .....	36
6.3.2 Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous .....	36
6.4 Modifier un rendez-vous .....	37
6.5 Ajouter des agendas .....	37
6.5.1 Ajouter des agendas personnels .....	37
6.5.2 S'abonner à des agendas publics et partagés .....	38
6.6 Gérer les rendez-vous .....	38
6.6.1 Importer des rendez-vous .....	38
6.7 Supprimer des rendez-vous .....	39
<b>7 Carnet d'adresses .....</b>	<b>41</b>
7.1 Afficher des contacts .....	41
7.1.1 Afficher les contacts d'un carnet d'adresses .....	41
7.1.2 Afficher des contacts dans la liste des adresses .....	41
7.1.3 Afficher des contacts dans la vue en halo .....	42
7.2 Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses .....	43
7.3 Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses .....	43
7.4 Ajouter des contacts .....	44
7.4.1 Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe .....	44
7.5 Modifier des contacts ou des listes de diffusion .....	44
7.6 Ajout de carnet d'adresses .....	45
7.6.1 Ajouter des carnets d'adresses personnels .....	45
7.6.2 Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses .....	45
7.6.3 S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés .....	45
7.7 Gérer les contacts .....	46
7.7.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses .....	46
7.7.2 invitation de contacts à un rendez-vous .....	46
7.7.3 Importer des contacts .....	47
7.8 Suppression de contacts .....	47
<b>8 Tâches .....</b>	<b>49</b>
8.1 Afficher les tâches .....	49
8.2 Créer des tâches .....	49
8.3 Modifier des tâches .....	49
8.4 Ajouter des listes de tâches .....	49
8.4.1 Ajouter une liste de tâches personnelles .....	49
8.4.2 S'abonner à des listes de tâches publiques et partagées .....	50

---

8.5 Gérer les tâches .....	50
8.5.1 Marquer des tâches comme terminées .....	50
8.5.2 Importer des tâches .....	50
8.6 Suppression de tâches .....	51
<b>9 Fichiers .....</b>	<b>53</b>
9.1 Afficher des fichiers .....	53
9.1.1 Afficher le contenu des dossiers Fichiers .....	53
9.1.2 Afficher le contenu d'un fichier .....	53
9.2 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier .....	53
9.3 Ajouter des dossiers Fichiers .....	54
9.3.1 Créer des dossiers Fichiers .....	54
9.3.2 S'abonner à des dossiers Fichierspublic et partagés .....	54
9.4 Transférer des fichiers ou des dossiers .....	54
9.5 Organisation des fichiers et dossiers Fichiers .....	55
9.5.1 Envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel .....	55
9.5.2 Renommer des fichiers ou des dossiers Fichiers .....	55
9.6 Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers .....	55
<b>10 Organisation des données et partages .....</b>	<b>57</b>
10.1 Gestion des données avec les dossiers .....	57
10.1.1 Que sont les types de dossier ? .....	57
10.1.2 Naviguer dans la structure des dossiers .....	57
10.1.3 Renommer des dossiers .....	57
10.1.4 Déplacer des dossiers .....	57
10.1.5 Supprimer des dossiers .....	58
10.2 Partager des données .....	58
10.2.1 Quelles données peuvent être partagées ? .....	58
10.2.2 Partager des données .....	58
10.2.3 S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels .....	59
10.2.4 Accéder aux partages d'autres utilisateurs .....	59
<b>Index .....</b>	<b>61</b>

---

# **1 À propos de cette documentation**

## **1.1 Groupes visés, contenu**

Ce document s'adresse à l'utilisateur final.

Remarque : Ce document décrit certaines fonctionnalités essentielles du collecticiel. Vous pourrez trouver une documentation exhaustive dans l'aide en ligne et dans le guide utilisateur.

---

## 2 Premiers pas

### 2.1 Connexion, déconnexion

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

#### Pour vous connecter au serveur :

1. Ouvrez un navigateur web.
2. Saisissez l'adresse du serveur dans la barre d'adresse. La page de connexion s'affiche alors.
3. Renseignez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Notez que ces éléments sont sensibles à la casse.
4. Pour enregistrer localement vos éléments d'identification, cochez la case **Rester connecté**.  
**Attention** : utilisez cette option uniquement si vous êtes le seul utilisateur de l'ordinateur. Ne l'utilisez jamais si vous vous connectez depuis une machine publique.
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. Saisissez les informations correctes.

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

#### Pour vous déconnecter :

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

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

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

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

## 2.2 Description générale de l'interface utilisateur

### 2.2.1 La barre de menu

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



#### Contenu

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

- **Télécharger vos données personnelles.** Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier vos données personnelles de contact.
  - **Se déconnecter.** Vous déconnecte du logiciel de travail collaboratif.
- Suivant la configuration, des éléments supplémentaires peuvent être disponibles dans le menu.

## 2.2.2 Lanceur d'applications

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



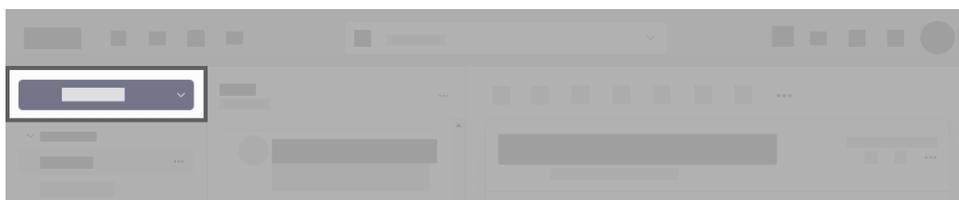
Pour ouvrir le lanceur d'applications, cliquez sur l'icône **Toutes les applications** ≡.

Contenu

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

### 2.2.3 Le bouton de création de nouveaux objets

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

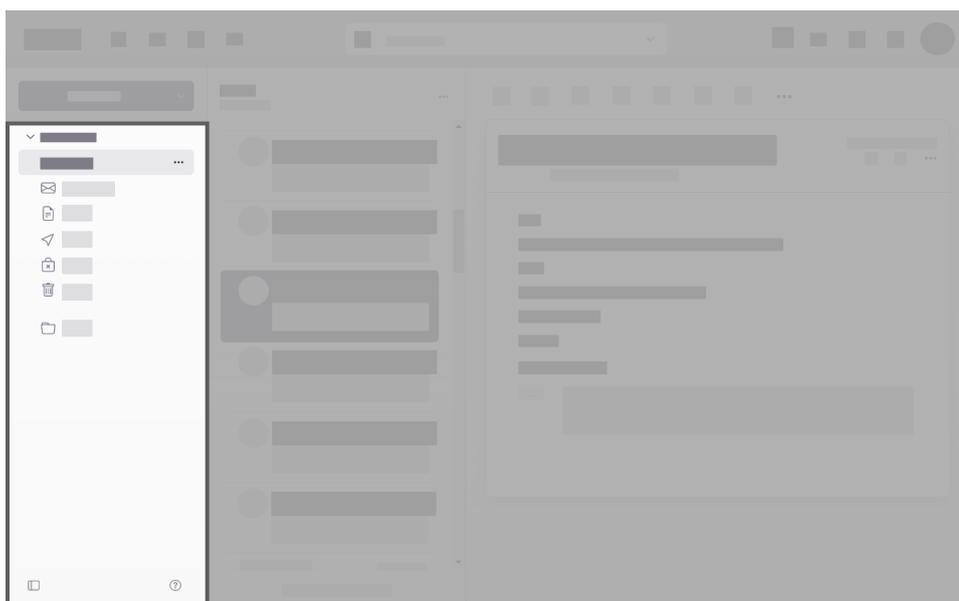


Crée des objets spécifiques à l'application. Suivant l'application, l'icône **Actions supplémentaires**  ouvre un menu permettant de créer des objets pour d'autres applications. Vous pouvez alors, par exemple, saisir un nouveau rendez-vous dans l'application Courriel ou saisir un nouveau contact sans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

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

### 2.2.4 La vue des dossiers

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



#### Contenu

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

## 2.2.5 La barre d'outils

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

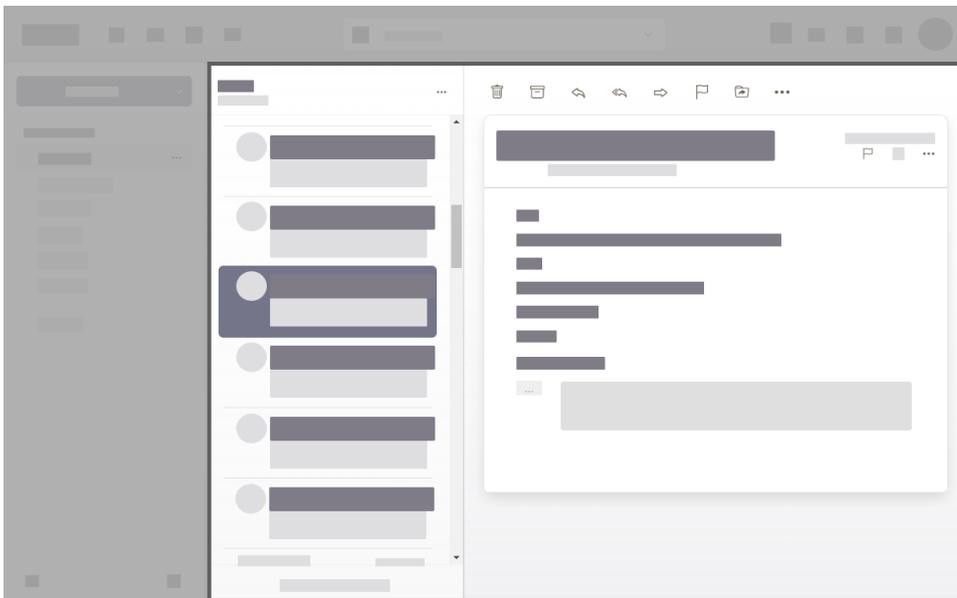


Contenu

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

## 2.2.6 La zone d'affichage

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



Contenu

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

## 2.2.7 La vue en liste

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



### Contenu

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

## 2.2.8 La vue détaillée

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

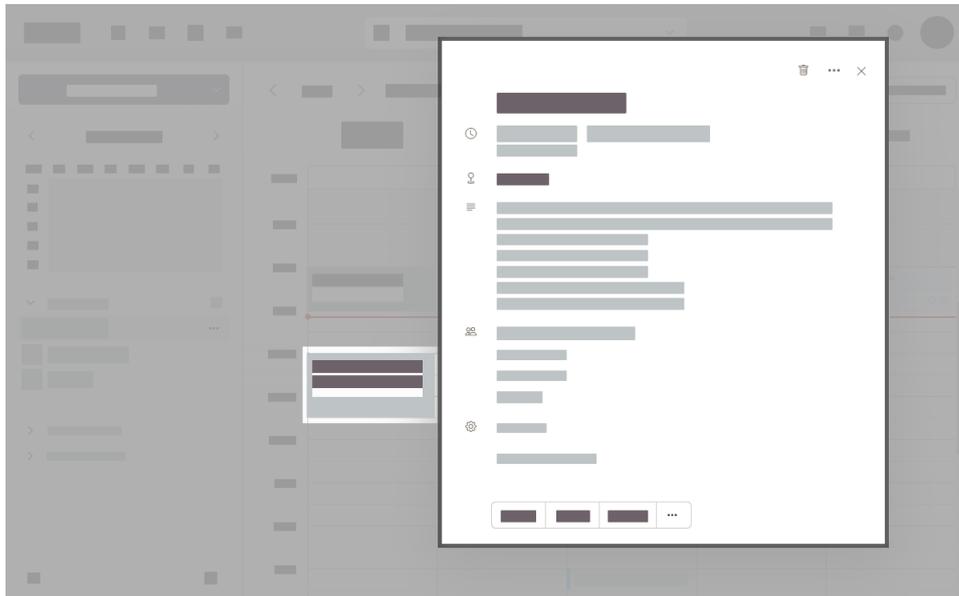


### Contenu

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

## 2.2.9 Les fenêtres

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



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

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

Contenu

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

## 2.2.10 La zone de notification

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



Affiche les notifications concernant les événements suivants :

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

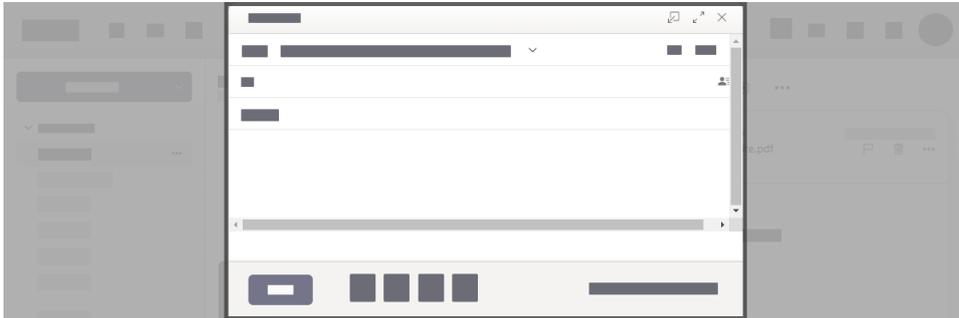
Si de nouvelles notifications ont été reçues, un point rouge est ajouté à l'icône. Pour ouvrir la zone de notification, cliquez sur l'icône **Notifications** 🔔 dans la barre de menu.

Contenu

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

## 2.2.11 La fenêtre d'édition

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



Les actions suivantes ouvrent la fenêtre d'édition :

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

Contenu

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

Propriétés

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

## 2.2.12 Utiliser les boutons du navigateur

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

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

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

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

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

---

## 3 Réglages personnalisés

### 3.1 Chercher des réglages

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

#### Pour chercher un réglage :

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

### 3.2 Effectuer la configuration initiale

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

Durant la configuration initiale, vous pouvez définir un certain nombre de réglages de base importants :

- Langue et réglages régionaux
- Informations personnelles
- Thème
- Disposition des courriels pour l'affichage
- Heures de travail affichées dans la vue en calendrier
- Installer le collecticiel en tant qu'app

Lorsque vous vous connectez au collecticiel pour la première fois, la configuration initiale se lance automatiquement. Vous pouvez redémarrer la configuration initiale ultérieurement à tout moment.

#### Pour démarrer la configuration initiale :

1. Cliquez sur l'icône **Aide**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Redémarrer la configuration initiale**.
2. Suivez les instructions.

### 3.3 Ajuster les réglages généraux

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

#### Pour ouvrir les réglages généraux :

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

Vous trouverez les réglages dans les sections suivantes :

- [Thème \(p. 22\)](#)
- [Langue et fuseau horaire \(p. 22\)](#)
- [Apps \(p. 22\)](#)

Voir aussi : [Chercher des réglages \(p. 21\)](#)

### Thème

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

### Langue et fuseau horaire

- **Langue**  
Définit la langue de l'interface utilisateur.
- **Personnaliser les formats de date et d'heure**  
Ouvre une fenêtre permettant de personnaliser les réglages régionaux.
  - Format d'heure
  - Format de date
  - Format des nombres
  - Premier jour de la semaine
  - Première semaine de l'annéeLes réglages régionaux prédéfinis dépendent de la langue sélectionnée. Un aperçu des formats de date et d'heure actuels est affiché dans l'**Aperçu**
- **Fuseau horaire**  
Définit le fuseau horaire auquel font référence tous les éléments temporels.

### Apps

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

---

## 4 Portail

### Pour démarrer l'application Portail :

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

## 4.1 Personnaliser Portail

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

### 4.1.1 Changement de l'ordre des composants

Vous pouvez définir l'ordre des composants.

#### Pour modifier l'ordre des composants :

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

### 4.1.2 Ajout de composants au portail

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

#### Pour ajouter de nouveaux composants :

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

---

## 5 Courriel

### Pour démarrer l'application Courriel :

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

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

### 5.1 Afficher les courriels

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

#### Pour afficher un message électronique :

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

Options :

- Dans la section **Lecture** des réglages de courriel, vous pouvez spécifier comment afficher les courriels.
- Pour trier la liste des courriels, utilisez le menu **Options supplémentaires** ⋮ au-dessus de la vue en liste.  
Les réglages de tri seront appliqués au dossier de courrier sélectionné. Vous pouvez utiliser des réglages différents pour chaque dossier individuel.
- Pour combiner tous les courriels d'une conversation au sein d'un même élément dans la vue en liste, activez la case à cocher **Conversations** dans le menu **Options supplémentaires** ⋮.
- Pour sélectionner une mise en page ou modifier la disposition de la vue en liste, utilisez les éléments sous **Mise en page** ou **Options relatives à la liste** dans le menu **Réglages** ⚙.
- Vous pouvez ouvrir le courrier dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le courriel dans la vue en liste.
- Si vous avez sélectionné l'option **Liste** dans les **Réglages** ⚙, la zone d'affichage contient une liste de tous les courriels du dossier. Un clic sur un courriel fait apparaître le courriel en vue détaillée.

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

## 5.2 Envoyer des courriels

### Pour envoyer un nouveau message :

1. Cliquez sur **Nouveau message**.  
Si vous travaillez dans une autre application que vous ne voulez pas quitter, vous pouvez utiliser l'icône **Actions supplémentaires** ∨ dans le bouton de création de nouveaux objets.
2. Saisissez l'adresse de courriel du destinataire dans le champ **À**.
  - Des suggestions d'ajout sont affichées durant la saisie. Pour accepter une suggestion, cliquez dessus. Pour accepter la première suggestion, appuyez sur Entrée.
  - Pour sélectionner des contacts depuis un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses** 📇 à la droite du champ de saisie.
3. Pour envoyer une copie à d'autres destinataires, cliquez sur **CC** ou **CCI** en haut à droite.
  - Si vous souhaitez que les destinataires puissent voir qui est en copie du courriel, saisissez les adresses dans le champ **CC**.
  - Si vous souhaitez que les destinataires ne puissent pas voir qui est en copie du courriel, saisissez les adresses dans le champ **CCI**.
4. Saisissez un sujet. Saisissez le texte du message.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

#### Conseil :

Suivant la configuration, vous pouvez annuler l'envoi d'un courriel dans un court délai. Pour ce faire, cliquez sur **Annuler** à côté du bouton **Envoyer** dans la zone d'affichage. Vous pouvez configurer ce comportement dans la section **Rédiger et répondre** des réglages de courriel.

### 5.2.1 Ajout de pièces jointes lors de l'envoi

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

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

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

### 5.2.2 Ajout de pièces jointes de courriels existants lors de l'envoi

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

### **Pour ajouter des pièces jointes existantes à un nouveau courriel :**

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

## **5.3 Fonctions supplémentaires pour l'envoi de courriels**

### **5.3.1 Envoyer des courriels à une date ultérieure**

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

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

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

Les fonctions suivantes sont disponibles :

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

#### **Pour envoyer un courriel à une date ultérieure :**

1. Cliquez sur **Nouveau message**.  
Si vous travaillez dans une autre application que vous ne voulez pas quitter, vous pouvez utiliser l'icône **Actions supplémentaires**  dans le bouton de création de nouveaux objets.
2. Sélectionnez un ou plusieurs destinataires.
3. Saisissez un sujet. Saisissez le texte du message.
4. Cliquez sur l'icône **Envoyer ultérieurement**  à côté de **Envoyer**. Un menu s'ouvre.  
Vous disposez des options suivantes :
  - Sélectionnez l'un des moments suggérés dans le menu.
  - Cliquez sur **Sélectionner une date et une heure**. Sélectionnez une heure dans la fenêtre *Programmer l'envoi*.

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

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

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

1. Ouvrez le courriel dans le dossier **Programmé**.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier le brouillon**  dans la barre d'outils. La fenêtre d'édition de courriel s'ouvre alors.
3. Cliquez sur l'icône **Envoyer ultérieurement**  en bas. Modifiez l'heure.

**Pour annuler l'envoi ultérieur d'un courriel :**

1. Ouvrez le courriel dans le dossier **Programmé**.
2. Cliquez sur **Annuler l'envoi** au-dessus du texte du courriel.  
Le message est alors déplacé vers le dossier **Brouillons**.

**5.3.2 Répondre à des courriels**

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

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

**Pour répondre à un courriel :**

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

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Utilisez l'icône **Répondre à tous les destinataires**  ou l'icône **Actions supplémentaires ...** dans la vue détaillée.
- Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

Pour envoyer un nouveau courriel à l'expéditeur et aux autres destinataires, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires ...** dans la vue détaillée. Cliquez sur **Envoyer un nouveau courriel**.

3. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

**5.3.3 Transmettre des courriels**

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

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

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

**Pour transmettre un courriel :**

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

### 5.3.4 Envoyer un courriel aux participants du rendez-vous

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

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

## 5.4 Utiliser l'intégration de l'IA

Remarque : cette fonction peut être indisponible suivant la configuration.

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

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

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

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

Vous disposez des options suivantes :

- [Utiliser les fonctions d'IA pour répondre à des courriels \(p. 29\)](#)
- [Utiliser les fonctions d'IA pour rédiger des courriels \(p. 30\)](#)

### 5.4.1 Utiliser les fonctions d'IA pour répondre à des courriels

Vous disposez des options suivantes :

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

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

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

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

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

### Pour générer une réponse à un courriel :

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

### 5.4.2 Utiliser les fonctions d'IA pour rédiger des courriels

Vous disposez des options suivantes :

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

#### Pour générer un brouillon de texte :

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

#### Pour relire, modifier ou traduire un texte existant :

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

## 5.5 Ajouter des dossiers de courrier électronique

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

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

### Pour créer un nouveau dossier de courrie :

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

## 5.6 Gérer les courriels

### 5.6.1 Marquer des courriels comme lus ou non lus

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

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

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

### Pour marquer un message comme lu ou non lu :

1. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Choisissez **Marquer comme non lu** ou **Marquer comme lu**.  
ou :
  - Pour des courriels individuels, cliquez sur l'icône **Marquer comme non lu** ○ ou l'icône **Marquer comme lu** ● dans la vue détaillée.
  - Utilisez le menu contextuel dans la vue en liste des courriels.

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

## 5.7 Supprimer ou récupérer des courriels

### 5.7.1 Suppression de courriels

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

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

**Pour supprimer des courriels individuels :**

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

Résultat :

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

**Pour supprimer tous les messages d'un dossier :**

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

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

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

Résultat :

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

## 5.7.2 Récupération de courriels

### Pour récupérer des individuels courriels depuis la corbeille :

1. Ouvrez le dossier **Corbeille** dans la vue des dossiers.
  2. Sélectionnez un ou plusieurs courriels.  
Dans le menu contextuel d'un courriel, cliquez sur **Déplacer**.
  3. Choisissez un dossier dans la fenêtre *Déplacer*. Cliquez sur **Déplacer**.
- ou :
- Utiliser le glisser / déposer pour déplacer les courriels de la corbeille vers un dossier dans la vue des dossiers.
  - Si vous avez sélectionné un courriel individuel, utilisez l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la vue détaillée. Cliquez sur **Déplacer**.

### Pour récupérer tous les courriels depuis la corbeille :

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

## 5.7.3 Supprimer des courriels définitivement

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

### Pour supprimer définitivement tous les courriels de la corbeille :

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

## 5.7.4 Récupérer des courriels supprimés définitivement

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

### Pour récupérer des courriels supprimés définitivement :

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

---

## 6 Agenda

### Pour lancer l'application Agenda :

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

Suivant la configuration, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône de lancement rapide pour démarrer l'application Agenda dans la barre de menu.

## 6.1 Afficher les rendez-vous

### 6.1.1 Afficher des rendez-vous dans les différentes vues

Découvrez comment afficher les rendez-vous d'un ou plusieurs agendas dans les différentes vues disponibles :

#### Pour afficher un rendez-vous :

1. Sélectionnez un agenda dans la vue des dossiers. Vérifiez que la case à côté de l'agenda est activée.
2. Sélectionnez l'une des vues suivantes à droite de la barre d'outils : **Jour**, **Semaine ouvrée**, **Semaine**, **Mois** ou **Liste**.
3. Si vous avez sélectionné la vue en calendrier :
  - Pour vous déplacer dans le calendrier, utilisez la barre de navigation en haut de l'agenda. Pour afficher l'intervalle de temps incluant le jour actuel, cliquez sur **Aujourd'hui** dans la barre d'outils.
  - Cliquez sur un rendez-vous dans l'agenda. Les détails du rendez-vous sont affichés dans une nouvelle fenêtre.

Si vous avez sélectionné la vue en liste :

- Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en liste. Les détails du rendez-vous s'affichent dans la vue détaillée.
- Utiliser les flèches pour naviguer dans la vue en liste.
- Vous pouvez ouvrir le rendez-vous dans une nouvelle fenêtre en faisant un double-clic sur le rendez-vous dans la vue en liste.

## 6.2 Créer des rendez-vous

### Pour créer un nouveau rendez-vous :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un agenda dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau rendez-vous**.  
Si vous travaillez dans une autre application que vous ne voulez pas quitter, vous pouvez utiliser l'icône **Actions supplémentaires** ∨ dans le bouton de création de nouveaux objets.  
Si vous sélectionnez un agenda partagé, vous devez indiquer où créer le rendez-vous :
  - Si vous créez le rendez-vous pour le compte du propriétaire, le rendez-vous est créé dans l'agenda partagé du propriétaire.
  - S'il s'agit d'inviter le propriétaire au rendez-vous, le rendez-vous est enregistré dans votre propre agenda.
3. Saisissez un titre.
4. Pour définir les horaires de début et de fin d'un rendez-vous, utilisez les options suivantes disponibles sous **Date de début** et **Date de fin**.
  - Cliquez sur une date. Saisissez une date ou sélectionnez la date souhaitée dans le sélecteur de date.  
Pour un rendez-vous sur la journée entière, activez l'option **Journée entière**.
  - Cliquez sur une heure. Saisissez l'heure souhaitée ou sélectionnez une heure dans la liste.
  - Vous pouvez définir le fuseau horaire pour l'heure de début ou de fin en cliquant sur le bouton **Changer le fuseau horaire** à côté d'une heure.
5. Vous pouvez saisir un lieu et une description.  
Si vous souhaitez créer le rendez-vous dans un autre agenda, cliquez sur le nom de l'agenda à côté de l'intitulé **Agenda**. Choisissez un agenda.
6. Cliquez sur **Créer**.

## 6.3 Fonctions supplémentaires pour la création de rendez-vous

### 6.3.1 Inviter des participants à un nouveau rendez-vous

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

#### Pour inviter des participants à un nouveau rendez-vous :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Dans la vue en agenda, cliquez sur un rendez-vous comportant plusieurs participants. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ⋮.
  - Dans la vue en liste, cliquez sur un rendez-vous comportant plusieurs participants. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ⋮.Cliquez sur **Inviter à un nouveau rendez-vous**.
2. Renseignez les détails requis pour créer le rendez-vous.

### 6.3.2 Inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous

Vous pouvez inviter à un nouveau rendez-vous les destinataires d'un courriel que vous avez envoyé ou reçu.

#### Pour inviter les destinataires d'un courriel à un rendez-vous :

1. Sélectionnez un courriel dans l'application Courriel.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ⋮ dans la vue détaillée.  
Cliquez sur **Inviter à un rendez-vous**.
3. Renseignez les détails requis pour créer le rendez-vous.

## 6.4 Modifier un rendez-vous

Découvrez comment modifier ultérieurement les données ou l'heure d'un rendez-vous.

Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez modifier toutes les données relatives à un rendez-vous dans la fenêtre d'édition du rendez-vous.
- Vous pouvez aussi modifier l'heure ou la durée du rendez-vous dans une vue d'agenda :
  - déplacer un rendez-vous à un autre jour
  - changer l'heure ou la durée d'un rendez-vous

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

### Pour modifier un rendez-vous dans la fenêtre d'édition de rendez-vous :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Modifier** .
  - Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Modifier**  dans la barre d'outils.  
Vous pouvez aussi faire un double-clic sur un rendez-vous dans la vue en liste. Le rendez-vous s'affiche dans une fenêtre. Cliquez sur l'icône **Modifier** .

Si vous avez sélectionné un rendez-vous récurrent, vous déterminez quels rendez-vous de la série doivent être modifiés.  
Les détails du rendez-vous s'affichent alors.
2. Modifiez les données. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Pour déplacer un rendez-vous à un autre jour :

1. Choisissez l'une des vues suivantes : **Semaine ouvrée**, **Semaine** ou **Mois**.
2. Faites glisser le rendez-vous à un autre jour.  
Si vous avez sélectionné un rendez-vous récurrent, vous déterminez quels rendez-vous de la série doivent être modifiés.

### Pour changer l'heure ou la durée d'un rendez-vous :

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

Si vous avez sélectionné un rendez-vous récurrent, vous déterminez quels rendez-vous de la série doivent être modifiés.

## 6.5 Ajouter des agendas

Les agendas vous permettent d'organiser vos rendez-vous, par exemple en distinguant les rendez-vous personnels des rendez-vous professionnels. Découvrez comment créer des agendas, utiliser les rendez-vous provenant d'agendas externes et définir l'affichage des agendas partagés.

### 6.5.1 Ajouter des agendas personnels

Vous pouvez créer des agendas personnels supplémentaires sous Mes agendas.

### Pour créer un nouvel agenda personnel :

1. Cliquez sur l'icône **Actions spécifiques au dossier** + à côté de **Mes agendas** dans la vue des dossiers. Choisissez **Ajouter un nouvel agenda**.
2. Saisissez un nom. Si le nouvel agenda doit être public, activez l'option **Ajouter comme agenda public**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.

## 6.5.2 S'abonner à des agendas publics et partagés

Vous pouvez utiliser les agendas publics ou partagés par d'autres utilisateurs comme suit :

- Vous pouvez définir quels agendas publics et partagés sont visibles dans la vue des dossiers en vous abonnant à ces agendas.  
Ceci vous aide à garder une vue d'ensemble synthétique si votre environnement de travail collaboratif comporte de nombreux agendas publics et partagés.
- Si vous êtes abonné à un agenda de ce type, vous pouvez définir s'il doit être synchronisé avec d'autres clients, par exemple avec votre téléphone mobile.
- Lorsque vous n'avez plus besoin de cet agenda, vous pouvez annuler votre abonnement.

### Pour définir à quels agendas vous souhaitez vous abonner, qui seront alors synchronisés :

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ∨ à côté de l'élément **Nouveau rendez-vous**. Cliquez sur **S'abonner à l'agenda partagé**.

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **S'abonner à l'agenda partagé**.
- Dans la section **Réglages avancés** des réglages de l'agenda, utilisez le bouton **S'abonner à des agendas partagés**.

Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche vos agendas privés, ainsi que les agendas publics et partagés.

2. Si vous souhaitez afficher un agenda, activez l'élément **S'abonner à l'agenda** ∞.  
Pour indiquer qu'un agenda affiché doit être synchronisé, cochez la case **Synchroniser via DAV**.
3. Si vous ne souhaitez plus qu'un agenda soit affiché et synchronisé, désélectionnez l'option **S'abonner à l'agenda** ∞.

## 6.6 Gérer les rendez-vous

### 6.6.1 Importer des rendez-vous

Vous pouvez importer des rendez-vous depuis des fichiers au format iCal.

Remarque : vous ne pouvez pas importer des rendez-vous dans des abonnements à des agendas.

#### Pour importer des rendez-vous depuis un fichier iCal :

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez le dossier vers lequel importer les rendez-vous.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ⋮ à côté du nom de l'agenda. Cliquez sur **Importer**.
3. Dans la fenêtre *Importer depuis un fichier*, cliquez sur **Transférer un fichier**. Choisissez un fichier au format iCal.  
Pour importer également des rendez-vous ayant le même identifiant que des rendez-vous existants, activez l'option **Ignorer les événements existants**.
4. Cliquez sur **Importer**.

Résultat : les rendez-vous sont ajoutés à l'agenda.

Remarque : tous les participants des rendez-vous importés seront supprimés. À la place, vous serez ajouté en tant que participant.

## 6.7 Supprimer des rendez-vous

**Attention** : les rendez-vous supprimés ne peuvent **pas** être restaurés. Suivant la configuration, vous ne pouvez supprimer un rendez-vous dans vos agendas privés que si vous en êtes l'organisateur.

### Pour supprimer des rendez-vous :

1. Suivant la vue courante, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur un rendez-vous dans la vue en calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Supprimer** .
  - Sélectionnez un ou plusieurs rendez-vous dans la vue en liste. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
2. Confirmez que vous souhaitez supprimer les rendez-vous.

---

## 7 Carnet d'adresses

### Pour démarrer l'application Carnet d'adresses :

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

### 7.1 Afficher des contacts

Découvrez comment sélectionner des contacts depuis différents carnets d'adresses et afficher les données de ces contacts. Suivant la configuration, vous disposez des options suivantes :

- [Afficher les contacts d'un carnet d'adresses \(p. 41\)](#)
- [Afficher des contacts dans la liste des adresses \(p. 41\)](#)
- [Afficher des contacts dans la vue en halo \(p. 42\)](#)

#### 7.1.1 Afficher les contacts d'un carnet d'adresses

Dans la vue des dossiers, vous pouvez ouvrir un carnet d'adresses, sélectionner des contacts particuliers ou afficher les données de ces contacts.

##### Pour afficher un contact :

1. Sélectionnez un carnet d'adresses dans la vue des dossiers.  
Vous pouvez trouver votre carnet d'adresses personnel, nommé **Contacts**, sous **Mes carnets d'adresses** dans la vue des dossiers.
2. Pour afficher les contacts avec une initiale donnée, cliquez sur la lettre dans la **barre de navigation**.
3. Cliquez sur un contact dans la vue en liste. Les données du contact sont affichées dans la vue détaillée.

Options :

- Utiliser les flèches pour naviguer dans la vue en liste.
- Vous pouvez ouvrir un contact dans une fenêtre en faisant un double-clic sur celui-ci dans la vue en liste.

#### 7.1.2 Afficher des contacts dans la liste des adresses

Remarque : suivant la configuration, le répertoire d'adresses peut être indisponible.

Dans la liste d'adresses, vous pouvez simultanément trouver et afficher des contacts de plusieurs carnets d'adresses différents. Vous pouvez définir les carnets d'adresses dans lesquels chercher des contacts. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- chercher par nom, département, poste, numéro de téléphone, adresse électronique
- définir un filtre permettant de définir les carnets d'adresses à afficher et à sélectionner pour la recherche
- sélectionner les carnets d'adresses ciblés par la recherche

### Pour afficher des contacts dans le répertoire d'adresses :

1. Cliquez sur l'icône **Toutes les applications** ≡ dans la barre de menu.  
Cliquez sur l'élément **Liste d'adresses** dans le lanceur d'applications.  
La fenêtre *Liste d'adresses globale* s'ouvre alors. Comme avec les fenêtres d'édition, vous pouvez déplacer, réduire et redimensionner cette fenêtre.
2. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie **Recherche**.  
Cela affiche tous les contacts qui incluent le terme recherché dans les données suivantes : nom, département, poste, numéro de téléphone, adresse électronique
3. Vous pouvez restreindre les résultats de la recherche à l'aide des fonctions suivantes :
  - Saisissez un terme dans le **Filtre** pour définir les carnets d'adresses à afficher dans la **Liste d'adresses**.
  - Dans **Liste d'adresses**, sélectionnez les carnets d'adresses à cibler pour la recherche.
4. Pour afficher les détails d'un contacts, cliquez sur l'icône **Afficher les détails du contact** à droite.  
La vue en halo du contact s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

### 7.1.3 Afficher des contacts dans la vue en halo

Vous pouvez utiliser la vue en halo dans l'application Courriel, Agenda or Tâches pour afficher toutes les informations pertinentes concernant un contact.

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

1. Suivant l'application courante, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez un courriel dans l'application Courriel. Cliquez sur un destinataire ou un expéditeur dans la vue détaillée.
  - Sélectionnez un rendez-vous ou une tâche dans l'application Agenda or Tâches. Cliquez sur un participant dans la vue détaillée ou dans la fenêtre qui apparaît.

Suivant les informations du contact figurant dans le carnet d'adresses, ces données sont affichées dans une nouvelle fenêtre :

- une image, le cas échéant
  - nom, prénom
  - données professionnelles, le cas échéant
  - Suivant la configuration : la disponibilité actuelle du contact pour un appel
  - Suivant la configuration : des icônes permettant de communiquer avec le contact :
    - **Courriel** ✉. Ouvre une fenêtre de rédaction d'un courriel.
    - **Appeler** ☎. Ouvre un menu comportant des fonctions d'appel.
    - **Inviter** 📅. Ouvre une fenêtre permettant de créer un rendez-vous.
  - Autres données concernant le contact, le cas échéant :
    - Données personnelles, données professionnelles
    - Adresses électroniques. Un clic sur une adresse électronique ouvre une page de rédaction de courriel à cette adresse.
    - Numéros de téléphone professionnel et privé. Un clic sur un numéro de téléphone ouvre une fonction permettant de passer des appels (si disponible).
    - Adresses professionnelle et privée. Dans la section **Noms et adresses** des réglages des carnets d'adresses, vous pouvez définir si un service de cartographie doit être utilisé pour l'affichage d'une adresse sur laquelle vous cliquez.
    - Pièces jointes
  - Carnet d'adresses dans lequel le contact est enregistré
  - Vos conversations récentes avec ce contact. Si vous cliquez sur un courriel, son contenu s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
  - Rendez-vous partagés avec ce contact. Si vous cliquez sur un rendez-vous, ses détails s'affichent dans une nouvelle fenêtre.
2. Pour fermer la vue en halo, cliquez sur l'icône **Fermer** × dans la fenêtre qui est apparue.

## 7.2 Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses

Remarque : suivant la configuration, la fenêtre décrite ci-dessous peut être indisponible. Dans ce cas, la liste d'adresses globale est utilisée. Voir aussi : [Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses \(p. 43\)](#).

La fenêtre *Sélectionner des contacts* vous permet de chercher des contacts et des ressources dans les carnets d'adresses, et de renseigner automatiquement les adresses électroniques correspondantes dans un champ de saisie.

### Pour ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses :

1. Cliquez sur l'icône **Sélectionner des contacts** dans une fenêtre d'édition.  Cette icône sera disponible dans les champs de saisie associés à des adresses électroniques, lorsque :
  - vous sélectionnez les destinataires à l'envoi d'un courriel
  - ajouter des participants ou des ressources à un rendez-vous
  - ajouter des participants à une tâche
  - vous invitez des personnes à consulter un partageLa fenêtre *Sélectionner des contacts* s'ouvre alors.
2. Vous avez les options suivantes pour trouver un contact, une liste de diffusion ou une ressource particuliers :
  - Saisissez un nom dans le champ **Rechercher**.
  - Pour afficher les contacts d'un carnet d'adresses donné, cliquez sur **Tous les carnets d'adresses**. Choisissez un carnet d'adresses dans la liste. Suivant la configuration du collecticiel, vous pouvez aussi choisir un département dans la liste.
  - Pour afficher uniquement les ressources, cliquez sur **Tous les carnets d'adresses**, puis choisissez **Toutes les ressources**.
3. Choisissez au moins un objet. Les éléments sélectionnés apparaissent sous la liste. Pour annuler la sélection, cliquez sur **Annuler la sélection**.  
Vous pouvez également utiliser les possibilités de sélection multiple offertes par votre système.
4. Si nécessaire, répétez les étapes 2 et 3 pour trouver et sélectionner d'autres objets.
5. Pour insérer automatiquement les adresses électroniques des éléments sélectionnés, cliquez sur **Sélectionner**.

## 7.3 Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis le répertoire des adresses

Remarque : suivant la configuration, le répertoire d'adresses peut être indisponible. Dans ce cas, la fenêtre *Sélectionner des contacts* sera utilisée. Voir aussi : [Ajouter automatiquement des contacts ou des ressources depuis un carnet d'adresses \(p. 43\)](#).

Dans la fenêtre *Liste d'adresses globale*, vous pouvez utiliser différentes fonctions pour trouver des contacts et des ressources, et renseigner automatiquement les adresses correspondantes dans un champ de saisie. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- chercher par nom, département, poste, numéro de téléphone, adresse électronique
- définir un filtre permettant de définir les listes d'adresses à afficher et à sélectionner pour la recherche
- sélectionner la liste d'adresses ciblée par la recherche

### **Pour ajouter automatiquement l'adresse électronique d'un contact ou d'une ressource depuis le répertoire des adresses :**

1. Cliquez sur l'icône **Sélectionner des contacts** dans une fenêtre d'édition.  Cette icône sera disponible dans les champs de saisie associés à des adresses électroniques, lorsque :
  - vous sélectionnez les destinataires à l'envoi d'un courriel
  - vous ajoutez des participants à un rendez-vous ou à une tâche
  - vous invitez des personnes à consulter un partageLa fenêtre *Liste d'adresses globale* s'ouvre alors.
2. Saisissez un terme de recherche dans le champ de saisie **Recherche**. Cela affiche tous les contacts et ressources qui incluent le terme recherché dans les données suivantes : nom, département, poste, numéro de téléphone, adresse électronique. Toutes les listes de diffusion et ressources dont le nom ou l'adresse électronique incluent le terme recherché seront également affichées.
3. Vous pouvez restreindre les résultats de la recherche à l'aide des fonctions suivantes :
  - Saisissez un terme dans le **Filtre** pour définir les listes d'adresses à afficher dans la **Liste d'adresses**.
  - Dans **Liste d'adresses**, sélectionnez la liste d'adresses à cibler pour la recherche. Pour chercher uniquement des ressources, sélectionnez **Ressources** parmi les éléments figurant dans **Liste d'adresses**.
4. Sélectionnez au moins un objet. Les contacts, listes de diffusion et ressources sélectionnés sont affichés dans une liste en bas. Vous pouvez retirer des éléments individuels de cette liste.
5. Si nécessaire, répétez les étapes 2 et 4 pour trouver et sélectionner d'autres objets.
6. Pour insérer automatiquement les adresses électroniques des éléments sélectionnés, cliquez sur **Sélectionner**.

## **7.4 Ajouter des contacts**

### **Pour créer un nouveau contact :**

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un carnet d'adresses dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau contact**. Si vous travaillez dans une autre application que vous ne voulez pas quitter, vous pouvez utiliser l'icône **Actions supplémentaires**  dans le bouton de création de nouveaux objets.
3. Saisissez les données.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

### **7.4.1 Ajouter un contact au moyen d'une vCard jointe**

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

### **Pour ajouter un contact depuis une pièce jointe vCard de courriel :**

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

## **7.5 Modifier des contacts ou des listes de diffusion**

Découvrez comment modifier ultérieurement les données des contacts ou des listes de diffusion.

Pré-requis : vous devez avoir les droits appropriés pour modifier des objets dans le carnet d'adresses contenant le contact ou la liste de diffusion.

Remarque : vous ne pouvez pas modifier des contacts dans des abonnements à des carnets d'adresses.

**Pour modifier un contact ou une liste de diffusion :**

1. Dans la vue en liste, choisissez un contact ou une liste de diffusion.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier**  dans la barre d'outils. Les détails de la tâche s'affichent.
3. Modifiez les données.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 7.6 Ajout de carnet d'adresses

### 7.6.1 Ajouter des carnets d'adresses personnels

Vous pouvez créer des carnets d'adresses personnels supplémentaires sous Mes carnets d'adresses.

**Pour créer un nouveau carnet d'adresses personnel :**

1. Cliquez sur l'icône **Actions spécifiques au dossier** + à côté de l'élément **Mes carnets d'adresses** dans la vue des dossiers. Cliquez sur **Ajouter un nouveau carnet d'adresses**.
2. Saisissez un nom. Si le nouveau carnet d'adresses doit être public, activez l'option **Ajouter comme dossier public**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.

### 7.6.2 Actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses

Vous disposez des options suivantes :

- actualiser un abonnement à un carnet d'adresses
- afficher tous les abonnements
- désactiver ou activer un abonnement
- supprimer un abonnement

**Pour gérer les abonnements à des carnets d'adresses :**

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Tous les réglages**.  
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Comptes**.  
Dans le panneau de droite, cliquez sur **Abonnements**.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour actualiser l'abonnement à un carnet d'adresses, cliquez sur **Actualiser** à côté d'un abonnement.
  - Pour afficher le dossier contenant les données auxquelles vous êtes abonné, cliquez sur le chemin de navigation figurant sous le nom de l'abonnement.  
Pour afficher cette information uniquement pour un dossier particulier, cliquez sur l'icône **Abonnements**  à côté d'un dossier contenant des abonnements, dans la vue des dossiers.
  - Pour activer ou désactiver un abonnement, cliquez sur **Désactiver** ou **Activer** à côté d'un abonnement.
  - Pour supprimer un abonnement, cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de l'abonnement.

### 7.6.3 S'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés

Vous pouvez utiliser les carnets d'adresses publics ou partagés par d'autres utilisateurs comme suit :

- Vous pouvez définir quels carnets d'adresses publics et partagés sont visibles dans la vue des dossiers en vous abonnant à ces carnets d'adresses.  
Ceci vous aide à garder une vue d'ensemble synthétique si votre environnement de travail collaboratif comporte de nombreux carnets d'adresses publics et partagés.

- Si vous êtes abonné à un carnet d'adresses de ce type, vous pouvez définir s'il doit être synchronisé avec d'autres clients, par exemple avec votre téléphone mobile.
- Lorsque vous n'avez plus besoin de ce carnet d'adresses, vous pouvez annuler votre abonnement.

### **Pour définir à quels carnets d'adresses vous souhaitez vous abonner, qui seront alors synchronisés :**

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires**  à côté de l'élément **Nouveau contact**. Cliquez sur **S'abonner à des carnets d'adresses partagés**.

Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **S'abonner à des carnets d'adresses partagés**.
- Dans la section **Réglages avancés** des réglages des carnets d'adresses, utilisez le bouton **S'abonner à des carnets d'adresses partagés**.

Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche vos carnets d'adresses privés, ainsi que les carnets d'adresses publics et partagés.

2. Si vous souhaitez afficher un carnet d'adresses, activez l'élément **S'abonner au carnet d'adresses**   
Pour indiquer qu'un carnet d'adresses affiché doit être synchronisé, cochez la case **Synchroniser via DAV**.
3. Si vous ne souhaitez plus qu'un carnet d'adresses soit affiché et synchronisé, désélectionnez l'option **S'abonner au carnet d'adresses** .

## **7.7 Gérer les contacts**

### **7.7.1 Envoyer des courriels à partir du carnet d'adresses**

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

Remarque : cette fonction n'est disponible que si les données du contact contiennent une adresse électronique.

#### **Pour envoyer un courriel depuis un carnet d'adresses :**

1. Dans la vue en liste, choisissez au moins un contact ou une liste de diffusion.
2. Cliquez sur **Envoyer le courriel**  dans la barre d'outils.  
Si vous avez sélectionné un contact unique, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Courrier**  dans la vue détaillée.
3. Saisissez les détails requis pour l'envoi du courriel.

### **7.7.2 invitation de contacts à un rendez-vous**

Vous pouvez utiliser le carnet d'adresses pour inviter à un rendez-vous des contacts ou les contacts associés à une liste de diffusion.

Remarque : cette fonction n'est disponible que si les données du contact contiennent une adresse électronique.

#### **Pour inviter des contacts à un rendez-vous :**

1. Dans la vue en liste, choisissez au moins un contact ou une liste de diffusion.
2. Cliquez sur l'icône **Inviter à un rendez-vous**  dans la barre d'outils.  
Si vous avez sélectionné un contact unique, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Inviter**  dans la vue détaillée.
3. Renseignez les détails requis pour créer le rendez-vous.

### 7.7.3 Importer des contacts

Vous pouvez importer des contacts depuis des fichiers aux formats suivants :

- vCard. Remarques :
  - Vous devez vous assurer que le fichier à importer contient des données vCard correctes.
  - Pour chaque contact, seule une adresse privée et une adresse professionnelle peuvent être importées. Si le fichier vCard importé contient davantage d'adresses privées ou professionnelles, celles-ci sont ignorées lors de l'importation.
- CSV Les fichiers CSV suivants sont pris en charge :
  - Fichiers CSV standard comportant des valeurs séparées par des virgules
  - Fichiers CSV générés par les versions suivantes de Microsoft Outlook :
    - Microsoft Outlook 2003, 2007
    - Versions en langue allemande, anglaise ou française

Un format de fichier CSV correct est automatiquement reconnu. L'assignation des données à des champs de données spécifiques dépend de votre configuration. Vous pourrez obtenir davantage d'informations à ce sujet de votre administrateur ou votre hébergeur.

Remarque : vous ne pouvez pas importer des contacts dans des abonnements à des carnets d'adresses.

#### Pour importer des contacts depuis un fichier :

1. Dans la vue des dossiers, choisissez le carnet d'adresses où importer les contacts.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du carnet d'adresses. Choisissez **Importer**.
3. Choisissez le format souhaité dans la fenêtre *Importer depuis un fichier*. Cliquez sur **Transférer un fichier**. Choisissez un fichier adéquat.
4. Cliquez sur **Importer**.

## 7.8 Suppression de contacts

**Attention** : les contacts et listes de diffusion supprimés ne peuvent **pas** être restaurés.

#### Pour supprimer des contacts :

1. Dans la vue en liste, choisissez au moins un contact ou une liste de diffusion.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
3. Confirmez votre souhait de supprimer ces éléments.

---

## 8 Tâches

### Pour lancer l'application Tâches :

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

### 8.1 Afficher les tâches

Il existe différentes manières d'afficher les tâches d'une liste de tâches :

#### Pour afficher une tâche :

1. Ouvrez une liste de tâches dans la vue des dossiers.
2. Cliquez sur une tâche dans la vue en liste. Les détails de la tâche sont présentés dans la vue détaillée.

Options :

- Pour trier la liste de tâches ou afficher uniquement les tâches non terminées, utilisez le menu **Options supplémentaires** ⋮ au-dessus de la vue en liste.
- Vous pouvez ouvrir la tâche dans une fenêtre en faisant un double-clic sur la tâche dans la vue en liste.

### 8.2 Créer des tâches

#### Pour créer une nouvelle tâche :

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez une liste de tâches dans laquelle vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouvelle tâche**.  
Si vous travaillez dans une autre application que vous ne voulez pas quitter, vous pouvez utiliser l'icône **Actions supplémentaires** ∨ dans le bouton de création de nouveaux objets.
3. Saisissez un sujet. Saisissez une description, si nécessaire.
4. Cliquez sur **Créer**.

### 8.3 Modifier des tâches

Découvrez comment modifier ultérieurement les données d'une tâche.

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

#### Pour modifier une tâche :

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

### 8.4 Ajouter des listes de tâches

Les listes de tâches vous permettent d'organiser vos tâches, par exemple par client ou par projet. Découvrez comment créer des listes de tâches personnelles et comment définir l'affichage des listes de tâches partagées.

#### 8.4.1 Ajouter une liste de tâches personnelles

Vous pouvez créer des listes de tâches personnelles supplémentaires sous Mes listes.

### **Pour créer une nouvelle liste de tâches personnelle :**

1. Cliquez sur l'icône **Actions spécifiques au dossier** + à côté du dossier **Mes listes** dans la vue des dossiers. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle liste de tâches**.
2. Saisissez un nom. Si la nouvelle liste de tâches doit être un dossier public, activez l'option **Ajouter comme dossier public**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.

## **8.4.2 S'abonner à des listes de tâches publiques et partagées**

Vous pouvez utiliser les listes de tâches publiques ou partagées par d'autres utilisateurs comme suit :

- Vous pouvez définir quelles listes de tâches publiques et partagées sont visibles dans la vue des dossiers en vous abonnant à ces listes de tâches.  
Ceci vous aide à garder une vue d'ensemble synthétique si votre environnement de travail collaboratif comporte de nombreuses listes de tâches publiques et partagées.
- Si vous êtes abonné à une liste de tâches de ce type, vous pouvez définir si elle doit être synchronisée avec d'autres clients, par exemple avec votre téléphone mobile.
- Lorsque vous n'avez plus besoin de cette liste de tâches, vous pouvez annuler votre abonnement.

### **Pour définir à quelles listes de tâches vous souhaitez vous abonner, qui seront alors synchronisées :**

1. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ∨ à côté de l'élément **Nouvelle tâche**. Cliquez sur **S'abonner à des dossiers de tâches partagés**.  
Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Réglages** ⚙ dans la barre de menu. Cliquez sur **S'abonner à des dossiers de tâches partagés**.  
Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche vos listes de tâches privées, ainsi que les listes de tâches publiques et partagées.
2. Si vous souhaitez afficher une liste de tâches, activez l'élément **S'abonner à la liste de tâches** ∅.  
Si vous souhaitez qu'une liste de tâches affichée soit synchronisée, cochez la case **Synchroniser via DAV**.
3. Si vous ne souhaitez plus qu'une liste de tâches soit affichée et synchronisée, désélectionnez l'option **S'abonner à la liste de tâches**. ◻

## **8.5 Gérer les tâches**

### **8.5.1 Marquer des tâches comme terminées**

Vous pouvez marquer les tâches non terminées comme terminées, et inversement.

#### **Pour marquer une tâche comme terminée :**

1. Sélectionnez au moins une tâche dans la vue en liste.
2. Cliquez sur l'icône **Terminé** ☑ dans la barre d'outils.  
Pour marquer les tâches sélectionnées comme non terminées, cliquez sur l'icône **Non terminé** ▷.

### **8.5.2 Importer des tâches**

Vous pouvez importer des tâches depuis des fichiers au format iCal.

**Pour importer des tâches depuis un fichier iCal :**

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez la liste de tâches vers laquelle importer les tâches.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ⋮ à côté de la liste de tâches. Cliquez sur **Importer**.
3. Dans la fenêtre *Importer depuis un fichier*, cliquez sur **Transférer un fichier**. Choisissez un fichier au format iCal.  
Pour importer également des tâches ayant le même identifiant que des tâches existantes, activez l'option **Ignorer les événements existants**.
4. Cliquez sur **Importer**.

Résultat : les tâches sont ajoutées au dossier.

## 8.6 Suppression de tâches

**Attention** : les tâches supprimées ne peuvent **pas** être restaurées.

**Pour supprimer des tâches :**

1. Sélectionnez au moins une tâche dans la vue en liste.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer** 🗑️ dans la barre d'outils.
3. Confirmez que vous souhaitez supprimer cette tâche.

---

## 9 Fichiers

### Pour démarrer l'application Fichiers :

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

Suivant la configuration, vous pouvez également cliquer sur l'icône de démarrage rapide de la barre de menu pour lancer l'application Fichiers.

## 9.1 Afficher des fichiers

### 9.1.1 Afficher le contenu des dossiers Fichiers

#### Pour afficher les objets d'un dossier Fichiers :

1. Ouvrir un dossier dans la vue des dossiers.  
Les fichiers et sous-dossiers du dossier sont présentés dans la zone d'affichage.
2. Pour sélectionner une mise en page, faites un clic droit dans une zone vierge de la zone d'affichage. Dans le menu contextuel, choisissez une option sous **Disposition**.  
Vous pouvez aussi utiliser les éléments sous **Disposition** dans le menu **Réglages** ⚙️.

### 9.1.2 Afficher le contenu d'un fichier

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

1. Sélectionnez un fichier dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Faites un double-clic sur un fichier dans la zone d'affichage.
  - Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage. Cliquez sur l'icône **Afficheur** Ⓞ dans la barre d'outils.
  - Sélectionnez **Affichage** depuis le menu contextuel.

Pour afficher les détails du fichier sélectionné, activez l'icône **Afficher les détails** ⓘ.

Pour ouvrir le fichier précédent ou suivant, cliquez sur l'icône **Précédent** < ou l'icône **Suivant** > à côté de la vue.

## 9.2 Téléchargement des fichiers ou du contenu du dossier

Découvrez comment télécharger des fichiers individuels ou le contenu d'un dossier sur votre appareil local.

Vous disposez des options suivantes :

- télécharger un ou plusieurs fichiers
- télécharger le contenu complet d'un dossier dans une archive ZIP

#### Pour télécharger des fichiers :

1. Ouvrir un dossier contenant des fichiers.  
Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Télécharger** ⬇️ dans la barre d'outils.
  - Sélectionnez **Télécharger** depuis le menu contextuel.
  - Cliquez sur l'icône **Télécharger** ⬇️ dans l'Afficheur.
3. Effectuez les étapes restantes pour le téléchargement.

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

1. Dans la vue des dossiers, sélectionnez le dossier duquel vous souhaitez télécharger le contenu.
2. Cliquez sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Télécharger le dossier complet**.
3. Effectuez les étapes restantes pour le téléchargement. Le contenu du dossier est enregistré en tant qu'archive ZIP.

Vous pouvez également télécharger un dossier en utilisant le menu contextuel dans la zone d'affichage.

## 9.3 Ajouter des dossiers Fichiers

### 9.3.1 Créer des dossiers Fichiers

**Pour créer un nouveau dossier :**

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un dossier Fichiers dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Nouveau dossier**.  
Dans la vue des dossiers, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Actions**  à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier**.
3. Saisissez un nom dans la fenêtre *Ajouter un nouveau dossier*.
4. Cliquez sur **Ajouter**.

### 9.3.2 S'abonner à des dossiers Fichierspublic et partagés

Vous pouvez définir quels dossiers Fichiers publics et partagés apparaissent dans la vue des dossiers en vous y abonnant.

**Pour définir à quels dossiers Fichiers vous souhaitez vous abonner :**

1. Cliquez sur l'icône **Réglages**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Gérer les partages**.  
Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche les dossiers Fichiers publics et partagés.
2. Si vous souhaitez afficher un dossier, activez l'élément **S'abonner au dossier** .  
Si vous ne souhaitez plus qu'un dossier soit affiché et synchronisé, désélectionnez l'option **S'abonner au dossier**. 

## 9.4 Transférer des fichiers ou des dossiers

**Pour transférer des fichiers :**

1. Dans la vue des dossiers, ouvrez un dossier Fichiers dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Transférer des fichiers**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers locaux dans la fenêtre *Transférer un fichier*.  
Cliquez sur **Ouvrir**. La zone d'affichage indique l'état actuel de la progression.

**Pour transférer un dossier :**

1. Ouvrez un dossier Fichiers.  
Remarque : ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
2. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Transférer un dossier**.
3. Sélectionnez un dossier local dans la fenêtre *Sélectionner un dossier à transférer*.  
Cliquez sur **Transférer**. La zone d'affichage indique l'état actuel de la progression.

Remarques :

- S'il existe déjà un dossier Fichiers portant ce nom, le nom du dossier sur le point d'être transféré se verra complété d'un numéro consécutif.

- Les dossiers vides ne sont pas transférés.

Conseils :

- Pour annuler l'action, cliquez sur **Annuler** en bas à droite de la zone d'affichage. Pour annuler l'action pour certains objets individuels, cliquez sur **Détails** en bas à droite de la zone d'affichage. Cliquez sur **Annuler** à côté du nom de l'objet dans la fenêtre *Avancement du transfert*.
- Vous pouvez continuer à travailler avec le collecticiel pendant l'envoi.
- Vous pouvez également transférer des objets en les faisant glisser depuis un explorateur de fichiers ou depuis votre bureau vers la fenêtre de l'app Fichiers et en les déposant dans la zone d'affichage.

## 9.5 Organisation des fichiers et dossiers Fichiers

### 9.5.1 Envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel

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

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

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Cliquez sur **Envoyer par courriel**.
  - Cliquez sur **Envoyer par courriel** dans le menu contextuel.
  - Utilisez l'icône **Actions supplémentaires** ... dans l'Afficheur.
3. Dans la fenêtre de rédaction d'un courriel, complétez les détails pour envoyer un nouveau courriel.

### 9.5.2 Renommer des fichiers ou des dossiers Fichiers

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

**Pour renommer un fichier ou un dossier :**

1. Sélectionnez un fichier ou un dossier dans la zone d'affichage.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Choisissez **Renommer**. Vous pouvez également utiliser l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez **Renommer** depuis le menu contextuel.
  - Après avoir sélectionné un fichier, utilisez l'icône **Actions supplémentaires** ... dans l'Afficheur, ou cliquez sur le nom du fichier dans l'angle supérieur gauche de l'Afficheur.
3. Modifiez le nom dans la fenêtre *Renommer*.

## 9.6 Supprimer des fichiers ou dossiers Fichiers

**Pour supprimer des objets :**

1. Sélectionnez les objets dans la zone d'affichage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Supprimer**  dans la barre d'outils.
  - Choisissez **Supprimer** depuis le menu contextuel.
3. Confirmez votre souhait de supprimer ces éléments.

**Pour restaurer des objets supprimés :**

1. Ouvrez le dossier **Corbeille**.
2. Sélectionnez les objets à restaurer.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** ... dans la barre d'outils. Cliquez sur **Restaurer**.
  - Choisissez **Restaurer** depuis le menu contextuel.

Résultat : les objets sont restaurés à leur emplacement d'origine.

---

## 10 Organisation des données et partages

### 10.1 Gestion des données avec les dossiers

#### 10.1.1 Que sont les types de dossier ?

Le type de dossier définit quel accès est accordé aux utilisateurs sur ce dossier. Les types de dossiers suivants sont disponibles dans la vue des dossiers :

- Dossiers personnels
  - Dossiers personnels contenant vos courriels et vos données dans le collecticiel. Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir vos dossiers personnels, à moins que vous ne lez partagiez avec eux.
  - Vos dossiers personnels se trouvent en tête de la vue des dossiers.
  - Dans les applications individuelles, vous pouvez ajouter des dossiers personnels, par exemple des agendas, des carnets d'adresses et des listes.

Suivant la configuration du collecticiel, les types de dossiers suivants peuvent également être disponibles :

- Dossiers publics
  - Les dossiers publics contiennent les données du collecticiel qui sont d'intérêt commun à tous les utilisateurs. Chaque utilisateur peut créer des dossiers publics et les partager avec d'autres utilisateurs.
  - Les dossiers publics se trouvent sous vos dossiers personnels dans la vue des dossiers.
- Dossiers partagés
  - Les dossiers partagés sont des dossiers partagés avec vous par d'autres utilisateurs.
  - Les dossiers partagés se trouvent en bas de la vue des dossiers.

#### 10.1.2 Naviguer dans la structure des dossiers

**Pour ouvrir ou fermer la vue des dossiers :**

Cliquez sur l'icône **Ouvrir la vue des dossiers**  ou sur l'icône **Fermer la vue des dossiers** .

**Comment ouvrir ou sélectionner un dossier :**

1. Si la vue des dossiers est fermée, ouvrez-la.
2. Vous pouvez également ouvrir ou fermer un dossier en faisant un double-clic sur celui-ci.
3. Cliquez sur un dossier. Les éléments du dossier sont affichés dans la vue détaillée.

#### 10.1.3 Renommer des dossiers

Vous pouvez renommer les dossiers personnels que vous avez créés. Certains dossiers personnels sont prédéfinis dans le collecticiel : ces dossiers ne peuvent pas être renommés.

**Pour renommer un dossier :**

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

#### 10.1.4 Déplacer des dossiers

Vous pouvez déplacer les dossiers personnels que vous avez créés. Certains dossiers personnels sont prédéfinis dans le collecticiel : ces dossiers ne peuvent pas être déplacés.

**Pour déplacer un dossier :**

1. Dans la vue des dossiers, choisissez le dossier que vous voulez déplacer.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ⋮ à côté du nom du dossier. Choisissez **Déplacer**.
3. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre *Déplacer le dossier*. Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur **Créer un dossier**.
4. Cliquez sur **Déplacer**.

**10.1.5 Supprimer des dossiers**

Vous pouvez supprimer les dossiers personnels que vous avez créés. Certains dossiers personnels sont prédéfinis dans le collecticiel : ces dossiers ne peuvent pas être supprimés.

**Avertissement :** si vous supprimez un agenda, un carnet d'adresses ou une liste, tous les sous-dossiers et objets de ce dossier seront également supprimés. Le dossier supprimé ne peut pas être restauré.

**Pour supprimer un dossier :**

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

**10.2 Partager des données**

Découvrez comment collaborer avec d'autres utilisateurs en partageant vos données dans le collecticiel avec des droits en lecture ou en écriture.

**10.2.1 Quelles données peuvent être partagées ?****10.2.2 Partager des données**

Suivant l'application, vous pouvez partager des données avec d'autres personnes avec des droits d'accès en lecture ou en écriture. Pour ce faire, vous pouvez les inviter à consulter un objet partagé, ou bien créer un lien public et le leur transmettre.

### **Pour partager des données avec d'autres personnes :**

1. Choisissez l'application à utiliser pour partager les données. Dans la vue des dossiers, sélectionnez un dossier.  
Remarque : suivant l'application, certains dossiers ne peuvent pas être partagés.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté du nom du dossier. Cliquez sur **Partage / Droits**.  
La fenêtre de réglage des droits s'ouvre alors.
3. Si vous souhaitez partager les données exclusivement avec une liste de personnes données, choisissez **Uniquement les personnes invitées** sous **Qui peut accéder à ce dossier ?**.  
Remarque : cette option n'est pas disponible dans l'application Courriel.  
Saisissez un nom ou une adresse électronique dans le champ **Inviter des personnes**.
  - Pour définir l'accès d'une personne donnée, choisissez un rôle d'utilisateur dans **Inviter en tant que**.
  - Pour adapter le rôle d'utilisateur d'une personne ajoutée, cliquez sur le rôle d'utilisateur accordé figurant à côté de la personne ou sur **Détails**.
  - Pour supprimer un droit d'un utilisateur, cliquez sur l'icône **Actions** ... à côté de son nom. Cliquez sur **Supprimer**.Le champ de saisie **Message d'invitation (facultatif)** est affiché. Si nécessaire, saisissez un message.
4. Pour partager les données avec toute personne disposant du lien, sélectionnez **Toute personne disposant du lien public et personnes invitées** sous **Qui peut accéder à ce dossier ?**.  
Remarque : cette option n'est pas disponible dans l'application Courriel.  
Pour transmettre le lien public via le presse-papiers, cliquez sur **Copier le lien** à côté de l'élément **Lien public**.  
Les personnes disposant du lien public peuvent uniquement lire les données partagées. Il n'est pas possible d'accorder d'autres droits pour les liens publics.  
Vous pouvez inviter d'autres personnes à consulter l'élément partagé.

### **10.2.3 S'abonner à des dossiers de courrier partagés ou personnels**

Pour pouvoir consulter les dossiers de courrier partagés par d'autres utilisateurs, vous devez vous y abonner. Vous êtes automatiquement abonné à vos propres dossiers de courrier personnels. Pour masquer un dossier de courrier personnel, vous devez annuler votre abonnement.

#### **Pour vous abonner à des dossiers de courrier personnels ou partagés :**

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** ⚙ à droite de la barre de menu. Cliquez sur **Réglages**.  
La fenêtre *Réglages* s'ouvre alors.
2. Dans le panneau de gauche, choisissez l'élément **Courriel**.  
Cliquez sur **Modifier les abonnements IMAP** sous **Réglages avancés**.
3. Dans la fenêtre *S'abonner à des dossiers IMAP*, cochez les cases correspondant aux dossiers auxquels vous souhaitez vous abonner.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

### **10.2.4 Accéder aux partages d'autres utilisateurs**

Dans la vue des dossiers, vous pouvez accéder aux données que d'autres utilisateurs ont partagées avec vous. Vous pouvez définir quels éléments (carnets d'adresses, agendas, listes de tâches) publics ou partagés sont visibles dans la vue des dossiers.

### **Pour accéder aux données partagées par d'autres utilisateurs :**

- 1.** Ouvrez le dossier partagé, qui se trouve en bas de la vue des dossiers.  
Si un utilisateur a partagé des données avec vous, un dossier nommé d'après cet utilisateur sera affiché. Si les données partagées proviennent d'une autre installation du collecticiel, le nom d'utilisateur se verra complété du nom de l'autre domaine.  
Vous êtes automatiquement abonné aux carnets d'adresses, agendas et listes de tâches partagés. Pour masquer ces dossiers, annulez votre abonnement dans les réglages de l'application correspondante.  
Conseil : pour afficher les droits ayant été attribués sur le dossier partagé, cliquez sur l'icône **Actions** ... Cliquez sur **Partage / Droits**.
- 2.** Ouvrez le dossier pour en afficher son contenu.
- 3.** Sélectionnez un ou plusieurs objets. Utilisez les éléments de la barre de fonctions.  
Remarque : suivant les droits de lecture ou de modification attribués aux objets partagés, différentes fonctions sont disponibles.

---

# Index

## A

### Adresses

- ajouter automatiquement depuis le répertoire d'adresses, 43
- ajouter automatiquement depuis un carnet d'adresses, 43

### Afficher

- contacts, 41
- contacts d'un carnet d'adresses, 41
- courriels, 25
- fichiers, 53
- fichiers dans l'afficheur, 53
- tâches, 49

### Afficher le contenu

- fichiers, 53

### Agenda , 35

- ajouter des agendas, 37
- ajouter des agendas personnels, 37
- partager, voir partage, 58
- s'abonner à des agendas publics et partagés, 38

### Ajouter une pièce jointe

- à partir d'un courriel existant, 26
- courrier électronique, 26

### App

- Carnet d'adresses , 41
- Courriel , 25
- Fichiers , 53
- Tâches , 49

### Application

- Agenda , 35

## B

barre d'outils, 14

Barre de menu, 10

bouton de création de nouveaux objets, 13

## C

### Carnet d'adresses , 41

- ajouter automatiquement des contacts, 43
- ajouter automatiquement des ressources, 43
- ajouter des carnets d'adresses personnels, 45
- envoyer des courriels, 46
- inviter un contact à un rendez-vous, 46

### Chercher

- réglages, 21

### Composants graphiques du portail

- ajouter, 23
- changer l'ordre, 23

### Configuration initiale, 21

### Contacts

- actualiser et gérer les abonnements à des carnets d'adresses, 45
- afficher, 41
- afficher dans la liste des adresses, 41
- afficher la vue en halo, 42
- ajout depuis une vCard, 44
- ajouter automatiquement des adresses électroniques depuis un carnet d'adresses, 43
- ajouter automatiquement une adresse électronique depuis la liste d'adresses, 43

ajouter un carnet d'adresses, 45

créer, 44

créer une image de contact, 44

envoyer des courriels à, 46

gérer, 46

importer au format CSV, 47

importer au format vCard, 47

inviter à un rendez-vous, 46

modifier, 44

partager, voir partage, 58

s'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés, 45

supprimer, 47

### Courriel , 25

afficher, 25

ajouter automatiquement depuis le répertoire d'adresses, 43

ajouter automatiquement depuis un carnet d'adresses, 43

ajouter des pièces jointes, 26

ajouter des pièces jointes de courriels existants, 26

ajouter un dossier, 31

envoyer, 26

envoyer aux participants au rendez-vous, 29

envoyer depuis le carnet d'adresses, 46

envoyer ultérieurement, 27

gérer, 31, 32

marquer comme lus, 31

marquer comme non lus, 31

marquer un dossier comme lu, 31

récupérer, 33

récupérer des courriels supprimés définitivement, 33

répondre, 28

supprimer, 32

supprimer définitivement, 33

transmettre, 28

utiliser l'intégration de l'IA, 29

utiliser les fonctions d'IA pour rédiger des courriels, 30

utiliser les fonctions d'IA pour répondre, 29

Courriel, voir Courriel, 25

### Courriels

partager, voir partage, 58

### CSV

importer, 47

## D

### Dossier

: ouvrir, 57

dossiers partagés, 57

dossiers privés, 57

naviguer dans la structure des dossiers, 57

partager, voir partage, 58

renommer, 57

s'abonner à des dossiers de courrier, 59

supprimer, 58

type, 57

### Dossiers, 57

Afficher le contenu des dossiers Fichiers, 53

déplacer, 57

dossiers publics, 57

téléchargement des contenus, 53

transférer, 54

## E

Envoyer

- courriel avec envoi ultérieur, 27
- courrier électronique, 26

## F

fenêtre d'édition, 19

fenêtre qui apparaît, 17

Fichier

- afficher, 53
- afficher dans l'afficheur, 53
- envoyer comme pièce jointe à un courriel, 55
- gérer, 55
- renommer un fichier, 55
- supprimer, 55
- télécharger, 53
- transférer, 54

Fichiers , 53

- Afficher des fichiers, 53
- afficher le contenu d'un fichier, 53
- Afficher le contenu des dossiers, 53
- ajouter un dossier, 54
- créer des dossiers, 54
- Envoyer des fichiers comme pièces jointes à un courriel, 55
- organiser les fichiers et dossiers, 55
- recupérer des fichiers et des dossiers, 55
- renommer des fichiers ou des dossiers, 55
- S'abonner à des dossiers Fichierspublic et partagés, 54
- supprimer des fichiers ou des dossiers, 55
- télécharger les fichiers ou contenus de dossier, 53
- transférer des dossiers, 54
- transférer des fichiers, 54

Fonctions d'IA, 29

- utiliser pour rédiger des courriels, 30
- utiliser pour répondre à des courriels, 29

## G

Gérer

- contacts, 46
- courriels, 31, 32
- fichiers, 55
- rendez-vous, 38
- tâches, 50

## I

iCal

- importer, rendez-vous, 38
- importer, tâche, 50

Image

- créer une image de contact, 44

Importer

- contacts au format CSV, 47
- contacts au format vCard, 47
- rendez-vous, 38
- tâches, 50

Interface utilisateur

- barre d'outils, 14
- barre de menu, 10

bouton de création de nouveaux objets, 13

description générale, 10

fenêtre d'édition, 19

fenêtre qui apparaît, 17

Lanceur d'applications, 12

utiliser les boutons du navigateur, 20

Vue des dossiers, 13

vue détaillée, 16

vue en halo, 17

vue en liste, 15

zone d'affichage, 14

Zone de notification, 18

## L

Lanceur d'applications, 12

Liste de diffusion

- envoyer des courriels à, 46
- inviter à un rendez-vous, 46
- modifier, 44

## M

Menu contextuel

- Vue des dossiers, 13

Modifier

- contacts, 44
- liste de diffusion, 44
- rendez-vous, 37
- tâches, 49

## N

Nouveau

- agenda , 37
- agendas personnels, 37
- ajouter une liste de tâches personnelles, 49
- carnet d'adresses, 45
- carnet d'adresses personnel, 45
- contact, 44
- courrier électronique, 26
- dossiers de courrier électronique, 31
- Dossiers Fichiers, 54
- liste de tâches, 49
- tâche, 49

Nouveaux objets, bouton, 13

## P

Partage, 58

- accéder aux partages d'autres utilisateurs, 59
- partager des données, 58
- s'abonner à des dossiers de courrier, 59

Partager

- s'abonner à des agendas publics et partagés, 38
- s'abonner à des carnets d'adresses publics et partagés, 45
- S'abonner à des dossiers Fichierspublic et partagés, 54
- s'abonner à des listes de tâches publiques et partagées, 50

Partager des données, 58

Portail , 23

- personnaliser, 23

Premiers pas, 9

**R**

- Récupérer
  - courriels supprimés définitivement, 33
  - courrier électronique, 33
- Réglages
  - chercher, 21
  - configuration initiale, 21
  - réglages généraux, 21
- Réglages de courriel
  - Abonnement à un dossier IMAP, 59
- Réglages généraux, 21
  - app de démarrage, 22
  - arrière-plans, 22
  - barre de lancement rapide, 22
  - couleurs accentuées, 22
  - fuseau horaire, 22
  - langue, 22
  - Personnaliser les formats de date et d'heure, 22
- Réglages personnalisés, 21
- Rendez-vous
  - afficher, 35
  - afficher dans la vue en liste, 35
  - afficher dans une vue en calendrier, 35
  - gérer, 38
  - importer, 38
  - inviter depuis le carnet d'adresses, 46
  - inviter des participants à un nouveau rendez-vous, 36
  - inviter les destinataires d'un courriel à un nouveau rendez-vous, 36
  - modifier, 37
  - modifier l'heure ou la durée, 37
  - reprogrammer à une autre date, 37
  - supprimer, 39
- Renommer
  - dossiers, 57
  - fichiers, 55
- Répertoire d'adresses
  - afficher des contacts, 41
  - ajouter automatiquement des contacts, 43
  - ajouter automatiquement des ressources, 43
- Reprogrammer
  - des rendez-vous à une autre date, 37
  - dossier, 57
- Ressource
  - ajouter automatiquement depuis le répertoire d'adresses, 43
  - ajouter automatiquement depuis un carnet d'adresses, 43

**S**

- S'abonner
  - actualiser les carnets d'adresses, 45
  - dossiers de courrier électronique, 59
  - messages en provenance de réseaux sociaux, 23
  - s'abonner à des flux RSS, 23
- S'abonner à des flux RSS, 23
- Se connecter, se déconnecter, 9
- Structure des dossiers
  - naviguer, 57
- Supprimer
  - contacts, 47
  - courrier électronique, 32, 33

- dossier, 58
- fichiers, 55
- rendez-vous, 39
- tâches, 51

**T**

- Tâches , 49
  - afficher, 49
  - ajouter une liste de tâches, 49
  - ajouter une liste de tâches personnelles, 49
  - créer, 49
  - gérer, 50
  - importer, 50
  - marquer comme terminé, 50
  - modifier, 49
  - partager, voir partage, 58
  - s'abonner à des listes de tâches publiques et partagées, 50
  - supprimer, 51
- Transférer
  - fichier ou dossier, 54

**U**

- Utiliser les boutons du navigateur, 20

**V**

- vCard
  - créer un contact à partir d'une pièce jointe, 44
  - importer, 47
- Vue
  - rendez-vous, 35
- Vue des dossiers, 13
  - : ouvrir, 57
  - changer la largeur, 57
- Vue détaillée, 16
- vue en halo, 42
- vue en halo, voir fenêtre qui apparaît, 17
- Vue en liste, 15

**Z**

- zone d'affichage, 14
- Zone de notification, 18