

Attention

Des fonctions

- ne sont pas disponibles pour tous les abonnements,
- nécessitent un crédit SMS ou fax,
- nécessitent l'appartenance à un groupe.

[Mon compte](#)

[Préférences](#)

[Changements](#)

[Statistiques](#)

[Session](#)

[Sauvegardes](#)

[Détruire](#)

[Groupes](#)

[Généralités](#)

[Groupes dont vous êtes administrateur](#)

[Données de groupe](#)

[Groupes dont vous êtes membre](#)

[Calendrier](#)

[Calendrier personnel](#)

[Partage du calendrier personnel](#)

[Calendrier d'un tiers](#)

[Calendrier de groupe](#)

[Suppression d'événements](#)

[Superposition](#)

[Réunions](#)

[Rappels](#)

[Synchronisation mobile](#)

[Accès en lecture et écriture depuis un logiciel tiers \(CalDAV\)](#)

[Accès en lecture avec un logiciel compatible iCal](#)

[Accès par RSS](#)

[Importation - Exportation](#)

[Préférences](#)

[Contacts](#)

[Contacts personnels](#)

[Partage des contacts personnels](#)

[Contacts de groupe](#)

[Suppression de contacts](#)

[Messagerie](#)

[Tri et recherche](#)

[Synchronisation mobile](#)

[Synchronisation via CardDAV](#)

[Liens Skype](#)

[Importation - Exportation](#)

[Préférences](#)

[Messages](#)

[Envoi de messages](#)

[Carnet d'adresses](#)

[Listes de contacts](#)

[Pièces jointes](#)

[Affichage](#)
[Signature](#)
[Message d'absence](#)
[Filtres](#)
[Tri et recherche](#)
[Modèles](#)
[Classement](#)
[Suppression de messages](#)
[Relève d'adresses e-mail externes \(POP3\)](#)
[Accès avec un logiciel \(POP3\)](#)
[Accès avec un logiciel \(IMAP4\)](#)
[Synchronisation mobile](#)
[Accès par RSS](#)
[Accusés de réception](#)
[Priorités](#)
[Importer](#)
[Archivage](#)
[Impression](#)
[Préférences](#)
[Compte](#)
[Documents](#)
[Documents personnels](#)
[Edition en ligne](#)
[Disque virtuel](#)
[Dossiers et sous-dossiers](#)
[Documents de groupe](#)
[Boîte de dépôt](#)
[Recherche](#)
[Suppression de documents](#)
[Accès public](#)
[Accès par RSS](#)
[Podcasting](#)
[Serveurs distants](#)
[Liens entre un document et un contact](#)
[Partage des documents personnels](#)
[Infos](#)
[Généralités](#)
[Gestion des messages](#)
[Wiki](#)
[Généralités](#)
[Wiki personnel](#)
[Wiki de groupe](#)
[Hyperliens vers une page](#)
[Forum](#)
[Participation aux forums](#)
[Administration](#)
[Exportation](#)
[Chat](#)
[Généralités](#)
[Messages](#)
[Tâches](#)
[Tâches reçues](#)

[Partage des tâches reçues](#)
[Tâches données](#)
[Partage des tâches données](#)
[Tâches de groupe](#)
[Personnalisation](#)
[Favoris](#)
[Favoris personnels](#)
[Partage des favoris personnels](#)
[Favoris de groupe](#)
[Dossiers et sous-dossiers](#)
[Accès par RSS](#)
[Importation - Exportation](#)
[Notes](#)
[Notes personnelles](#)
[Partage des notes personnelles](#)
[Notes de groupe](#)
[Dossiers et sous-dossiers](#)
[Appels Tel.](#)
[Appels reçus](#)
[Appels transmis](#)
[Appels de groupe](#)
[SMS](#)
[Généralités](#)
[Crédit](#)
[Envoi](#)
[Problèmes éventuels à l'envoi](#)
[Problèmes éventuels à la réception](#)
[Fax](#)
[Généralités](#)
[Crédit](#)
[Envoi](#)
[Problèmes éventuels à l'envoi](#)
[Sondages](#)

Mon compte

Préférences

1. Langue [[top](#)]

Choisissez une langue parmi celles disponibles et indiquez également votre pays. Cliquez sur **Sauver**. Pour que la modification soit pleinement prise en compte, quittez le bureau virtuel et reconnectez-vous.

2. SMS [[top](#)]

Lorsque vous envoyez des SMS depuis les Messages, ce paramètre vous permet de définir le nombre maximum de SMS qui seront utilisés par destinataire.

Changements

1. Signaler les données modifiées récemment [\[top\]](#)

Pour identifier les données qui ont été modifiées ou ajoutées récemment, indiquez le nombre de jours pendant lesquels une donnée doit être considérée comme nouvelle. La valeur par défaut est de 5 jours.

Pour désactiver la fonction, indiquez 0 jours.

Une nouvelle donnée est signalée par '»'.

Statistiques

1. Etat de mon compte [\[top\]](#)

Cet écran affiche les capacités disponibles et utilisées pour chacun de vos environnements: Privé et chaque groupe. Le sélecteur d'environnement figurant en haut de la page permet de passer d'un environnement à l'autre.

Session

1. Durée de session [\[top\]](#)

Afin de protéger vos données, la session du bureau virtuel se ferme automatiquement après X minutes d'inactivité. Vous pouvez définir ce nombre de minutes (entre 1 et 480 minutes, soit 8 heures). Dans tous les cas, vous conservez la possibilité de fermer manuellement la session en cliquant sur **Quitter**.

Sauvegardes

1. Exporter toutes les données [\[top\]](#)

Vous pouvez exporter toutes les données contenues dans votre environnement privé en une seule opération. Elles seront placées dans un seul fichier .zip que vous pouvez télécharger ou placer dans l'outil Documents.

Les formats d'export sont indiqués en regard de chaque outil. Pour les Messages, vous avez le choix entre .eml (compatible avec Outlook) et MBOX (compatible avec Thunderbird, certains serveurs e-mail).

Sélectionnez les outils pour lesquels vous souhaitez exporter les données et cliquez sur **Exporter**.

Cette opération ne supprime pas les données de votre environnement privé.

Détruire

1. Vider le carnet d'adresses [\[top\]](#)

Vous pouvez supprimer tous les contacts de votre carnet d'adresses privé en une seule opération. Une fois réalisée, cette opération est irréversible.

Pour ce faire, rendez-vous dans les **Préférences**, section **Détruire**, et cliquez sur **Vider le carnet d'adresses**.

Groupes

Généralités

1. A quoi servent les groupes? [\[top\]](#)

Les groupes vous permettent de partager des données avec d'autres utilisateurs et d'utiliser pleinement toutes les possibilités de ContactOffice.

Le partage s'effectue de deux manières:

- Chaque groupe dispose d'un espace propre: Documents du groupe, Calendrier du groupe, etc. Tous les membres du groupe accèdent à cet espace commun.
- Vos données privées peuvent être partagées avec les membres de vos groupes. Cette approche est surtout utile pour le Calendrier.

Le fait de figurer dans un groupe a les conséquences suivantes:

- Vous pouvez visualiser les plages occupées (à l'exception des détails) dans les Calendriers des membres du groupe.
- Vous pouvez envoyer des Documents dans la boîte de dépôt d'un membre
- Vous pouvez assigner des tâches à un autre membre.
- Naturellement, les autres membres disposent des mêmes possibilités à votre égard.

2. Créez des groupes simples [\[top\]](#)

Créez des groupes comprenant uniquement les personnes avec lesquelles vous partagez effectivement des informations.

Par ailleurs, il est plus efficace de créer plusieurs petits groupes au schéma de partage simple (droits identiques pour tous les membres) qu'un seul grand groupe doté d'un schéma de partage complexe (droits différents selon les membres).

3. Exemples de groupes simples [\[top\]](#)

Soit une société de 10 personnes: 1 directeur, 1 secrétaire de direction, 3 vendeurs et 5 employés à la production.

- Un groupe comprenant les 10 personnes. On y placera les informations utiles à tous. Tout le monde aura accès aux plages occupées de ses collègues. Selon les besoins, des droits d'accès supplémentaires pourront être configurés dans les calendriers personnels afin, par exemple, que la secrétaire puisse accéder à l'emploi du temps complet du directeur.
- Un groupe pour la vente, dont le directeur est l'administrateur. Membres: les 3 vendeurs et la secrétaire.
- Un groupe pour la production, dont le directeur est l'administrateur. Membres: les 5 employés et la secrétaire.
- Un groupe pour le directeur et la secrétaire: il contiendra les données plus confidentielles auxquelles eux seuls doivent accéder.

En outre, des groupes supplémentaires peuvent se créer au gré des besoins en termes de partage, qu'ils soient permanents ou ponctuels.

L'approche ci-dessus semble un peu plus complexe à mettre en oeuvre mais s'avère au quotidien bien plus simple à utiliser que l'approche consistant à créer un seul groupe et à manipuler sans arrêt les droits d'accès afin de masquer du contenu aux personnes non-autorisées, sans compter le risque d'oubli ou d'erreur.

4. Accès aux données de groupe [\[top\]](#)

Positionnez-vous dans l'outil souhaité et cliquez sur **Voir** dans la barre de menus et ensuite sur le nom du groupe souhaité. Vous pouvez également sélectionner le groupe dans le second menu déroulant.

5. Groupes et formule d'abonnement [\[top\]](#)

Chaque membre du groupe dispose de son identifiant personnel et d'une formule d'abonnement. Dans le contexte du groupe, la formule d'abonnement des membres n'a aucune importance: toutes les formules permettent de rejoindre un groupe et tous les membres ne doivent pas disposer de la même formule. De même, le fait d'appartenir à un groupe n'a aucune influence sur la formule d'abonnement: celle-ci demeure inchangée.

1. Définition [\[top\]](#)

L'administrateur du groupe gère le groupe. Lorsque l'on crée un groupe, on en est automatiquement l'administrateur.

Par défaut, seul l'administrateur peut ajouter, modifier et supprimer du contenu dans les outils de groupe (calendriers, documents, etc.), mais il peut accorder ces droits à certains ou tous les membres du groupe.

L'administrateur ne peut pas quitter le groupe: s'il veut le quitter, il doit d'abord nommer un autre administrateur à sa place.

2. Créer un groupe [\[top\]](#)

Dans l'outil Groupes, cliquez sur **Créer un groupe**. Entrez ensuite les paramètres suivants:

- **Nom du groupe:** le nom abrégé du groupe (max. 12 caractères), c'est-à-dire le nom sous lequel il apparaîtra dans le répertoire des groupes. Ex: IAB.
- **Nom complet du groupe:** le nom complet du groupe. Ex: Internet Advertising Bureau
- **Description:** entrez l'objectif d'utilisation ainsi que la description du groupe.
- **Activité Principale du Groupe:** sélectionnez le type de groupe: Professionnel ou Non-Professionnel.
- **Secteur d'Activité:** sélectionnez le secteur d'activité du groupe.
Soyez précis car ceci constituera un des critères de recherche déterminants !
- **Langue:** sélectionnez la langue du groupe.
- **Répertoire Groupe:** déterminez le caractère privé ou public de votre groupe.
Un groupe public figure dans le répertoire des groupes, alors qu'un groupe privé n'y figure pas.
- **Répertoire Membres:** déterminez le caractère public ou privé du répertoire des membres du groupe.
Une liste publique des membres est répertoriée, alors qu'une liste privée ne l'est pas.
- **Accès:** choisissez le type d'accès pour votre groupe:
Ouvert: S'il est ouvert, n'importe quel utilisateur peut rejoindre le groupe en effectuant une recherche et en cliquant sur **Rejoindre le Groupe**.
Fermé: S'il est fermé, l'administrateur du groupe doit inviter une personne en lui envoyant un e-mail.

3. Modification d'un groupe [\[top\]](#)

A tout moment, l'administrateur d'un groupe peut modifier les paramètres du groupe afin d'en faire un groupe ouvert, fermé ou privé. Tous les autres paramètres (nom complet, description, langue, etc.) peuvent également être modifiés, à l'exception du nom du groupe.

Si vous êtes l'administrateur, cliquez sur **Gérer mes groupes** et ensuite sur **Modifier les paramètres du groupe** et effectuez les modifications souhaitées.

4. Ajouter des membres [\[top\]](#)

Cliquez sur **Gérer mes groupes** et ensuite sur **Inviter des membres** en regard du nom du groupe concerné. Selon que la personne à inviter figure ou non dans le carnet d'adresses personnel ou de groupe, cliquez sur **Inviter un nouveau membre via carnet d'adresses** ou sur **Inviter un nouveau membre via e-mail**. Dans le premier cas, il suffit de cocher les cases en regard des personnes à inviter. Dans le second cas, entrez un nom et une adresse e-mail et choisissez une langue. Vous pouvez inviter plusieurs personnes en entrant les adresses e-mail séparées par des ";" (ex: paul@domaine.com;pierre@domaine.com). Dans ce cas, n'indiquez pas de nom. Toutes les invitations seront envoyées dans la langue sélectionnée.

Dans les deux cas, la personne invitée reçoit alors un e-mail standardisé dans la langue

choisie; il comporte le nom de l'administrateur et celui du groupe, de même qu'une explication du fonctionnement du Bureau virtuel. La procédure pour rejoindre le groupe est également expliquée.

Si un invité n'a pas réagi à une invitation, vous pouvez renvoyer l'invitation en cliquant sur **Renvoyer l'invitation** ou la supprimer l'invitation en cliquant sur la Corbeille.

5. Retirer des membres [\[top\]](#)

Cliquez sur **Gérer mes groupes** et ensuite sur **Voir les membres** en regard du nom du groupe concerné. Cliquez ensuite sur la Corbeille en regard du nom du membre concerné.

6. Capacités du groupe [\[top\]](#)

Tout comme l'environnement privé, l'environnement de groupe dispose de capacités (GB pour les documents, par exemple). Ces capacités sont fixées par le type d'abonnement de l'administrateur du groupe (le créateur du groupe). En général, l'administrateur du groupe disposera donc de l'abonnement le plus élevé.

Exemple: une formule d'abonnement a une capacité de 1 GB pour les Documents.

- L'administrateur dispose de 1 GB pour ses documents privés.
- Chaque groupe créé par cet administrateur dispose aussi de 1 GB supplémentaires pour les documents. En d'autres termes, l'ensemble des documents placés dans le groupe par tous les membres (y compris l'administrateur) ne pourra excéder 1 GB.
- Si la formule d'abonnement permet la création de 3 groupes, la capacité totale pour les Documents est de 4 GB: 1 GB pour chacun des 3 groupes et 1 GB pour les documents privés de l'administrateur.

L'espace disponible dans l'environnement privé de chacun des membres est fixé par leur propre formule d'abonnement.

7. Conditions pour créer un groupe [\[top\]](#)

Le nombre maximal de groupes que vous pouvez créer est déterminé par votre formule d'abonnement.

8. Nombre maximal de membres [\[top\]](#)

Tout groupe a une limite en termes de nombre de membres. Elle est fixée par la formule d'abonnement de son administrateur.

9. Nombre d'administrateurs [\[top\]](#)

Il ne peut y avoir qu'un seul administrateur par groupe, du moins simultanément.

10. Changement d'administrateur [\[top\]](#)

L'administrateur actuel peut se retirer et nommer un nouvel administrateur à sa place. Pour ce faire, affichez la liste des membres du groupe et cliquez sur **Devient administrateur** en regard du membre qui doit être nommé administrateur.



Etant donné que les capacités du groupe (nombre de groupes, nombre de membres et capacités pour les données de groupe) dépendent de la formule d'abonnement de son administrateur, veillez à nommer un nouvel administrateur disposant d'une formule d'abonnement allouant suffisamment de capacités.

Données de groupe

1. Droits d'accès dans les outils de groupe [\[top\]](#)

L'administrateur, assisté des éventuels co-administrateurs, détermine quels membres peuvent ajouter et/ou supprimer du contenu dans le groupe. Par défaut, seuls l'administrateur et les co-administrateurs sont autorisés à ajouter et à supprimer du contenu.

Un membre qui ajoute du contenu détermine qui peut le modifier. Par défaut, il est le seul à être autorisé à le faire. Les administrateurs ne disposent donc pas du droit de modifier du contenu ajouté par un membre; toutefois, ils peuvent si nécessaire le supprimer.


2. La case "Tous les membres du groupe" [\[top\]](#)
Lorsque, après avoir cliqué sur **Accès**, vous cochez la case **Tous les membres de (nom du groupe)**, les nouveaux membres qui rejoindraient le groupe par la suite disposeront des mêmes droits que les membres actuels.

Groupes dont vous êtes membre

1. Chercher un groupe [\[top\]](#)
Cliquez sur **Chercher un groupe** dans la barre de menus. Utilisez au moins 2 critères parmi les suivants:
 - Nom du groupe: entrez au minimum 3 lettres consécutives devant figurer dans le nom du groupe.
 - Activité: déterminez s'il s'agit d'un groupe professionnel ou pas.
 - Secteur: s'il s'agit d'un groupe professionnel, précisez le secteur économique.
 - LangueNB: Les groupes privés n'apparaissent jamais dans le résultat d'une recherche.
2. Rejoindre un groupe [\[top\]](#)
La procédure varie selon le type de groupe que vous voulez rejoindre:
 - Groupes ouverts
Ceux-ci figurent dans le répertoire des groupes. Effectuez une recherche et cliquez sur **Cliquez ici pour rejoindre le groupe**.
 - Groupes fermés
Ils figurent également dans le répertoire des groupes. Effectuez une recherche et envoyez ensuite un e-mail de candidature à l'administrateur du groupe. Son adresse e-mail apparaît dans la fiche du groupe
 - Groupes privés
Ces groupes ne peuvent faire l'objet d'une recherche: vous devez être invité par l'administrateur pour en rejoindre un.
3. Quitter un groupe [\[top\]](#)
Cliquez sur **Gérer mes groupes** et ensuite sur **Quitter le groupe**.

Calendrier

Calendrier personnel

1. Ajouter un événement [\[top\]](#)
Cliquez sur **Ajouter** dans la barre de menus ou cliquez sur le + figurant dans le coin supérieur gauche de la tranche horaire souhaitée.

2. Ajouter un événement s'étendant sur toute une journée [\[top\]](#)
Cliquez sur le + figurant dans le coin supérieur gauche de la zone (**journée**) (au-dessus de la première tranche horaire du calendrier).
Un événement "journée" se comporte comme un événement classique: modification, suppression, rappels, etc.
3. Répéter un événement [\[top\]](#)
Lors de la création ou de la modification d'un événement, cliquez sur **Oui** en face de

Répéter. Choisissez ensuite la fréquence (tous les x jours, semaines, mois ou années).

4. Modifier un événement [\[top\]](#)

Cliquez sur le titre de l'événement et effectuez les modifications souhaitées.

5. Attribuer une couleur à un événement [\[top\]](#)

Différentes couleurs de fond sont disponibles pour les événements. Lors de la création ou de la modification d'un événement, sélectionnez la couleur souhaitée en regard de **Couleur**.

Les couleurs vous sont propres: vous pouvez attribuer une couleur à une réunion, mais cette couleur ne sera d'application que dans votre calendrier.

6. Événements privés [\[top\]](#)

Un événement privé n'apparaîtra pas du tout aux membres de groupe, même sous forme de plage occupée. Pour rendre privé un événement, affichez ses détails et cochez la case en regard de **Privé**.

Partage du calendrier personnel

1. Droits d'accès par défaut [\[top\]](#)

- Voir les événements: tous les membres du groupe voient toujours les plages horaires occupées dans votre calendrier (non modifiable). Vous pouvez masquer complètement un événement donné en créant un événement privé.
- Voir les détails de vos événements: vous seul (modifiable).
- Ajouter des événements: vous seul (modifiable).
- Supprimer des événements: vous seul (modifiable).

2. Autoriser un tiers à voir les détails de tous vos événements [\[top\]](#)

Cliquez sur **Accès** dans la barre de menus et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Voir détails**.

3. Autoriser un tiers à ajouter des événements [\[top\]](#)

Cliquez sur **Accès** dans la barre de menus et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Ajouter événements**.

4. Autoriser un tiers à modifier tous vos événements [\[top\]](#)

Cliquez sur **Accès** dans la barre de menus et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Editer événements**.

5. Autoriser un tiers à voir les détails d'un événement [\[top\]](#)

Affichez les détails de l'événement, cliquez sur **Droits d'accès** et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Voir détails**.

6. Autoriser un tiers à modifier un événement [\[top\]](#)

Affichez les détails de l'événement et cliquez sur **Droits d'accès** et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Editer événement**.

7. Autoriser un tiers à supprimer des événements [\[top\]](#)

Cliquez sur **Accès** dans la barre de menus et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Détruire événements**.

Calendrier d'un tiers

1. Accès au calendrier d'un tiers [\[top\]](#)

Cliquez sur **Voir** dans la barre de menus et ensuite sur le nom du tiers concerné. Si le nom recherché n'apparaît pas immédiatement, cliquez sur **Suivants** pour afficher le reste de la liste.

Par défaut, les événements du tiers s'affichent sous la forme de plages horaires occupées: vous ne pouvez accéder aux détails (titre et description de l'événement) que si des droits d'accès vous ont été accordés.

Le nom du propriétaire du calendrier courant figure au sommet de celui-ci (entre les boutons **Précédent** et **Suivant**).

Pour revenir à votre calendrier personnel, cliquez à nouveau sur **Voir** et sélectionnez votre nom dans la liste.

2. Modification du calendrier d'un tiers [\[top\]](#)

Le calendrier d'un tiers s'utilise comme votre propre calendrier mais son propriétaire doit vous avoir donné les droits nécessaires pour ajouter, modifier ou supprimer des événements.

Vous pouvez utiliser la répétition dans le calendrier d'un tiers, ainsi que les rappels. Ces derniers seront envoyés au tiers, et non à vous-même. De même, vous pouvez créer des réunions dans le calendrier d'un tiers (en étant vous-même invité ou pas).

Calendrier de groupe

1. Accès au calendrier de groupe [\[top\]](#)

Sélectionnez le nom du groupe dans le sélecteur d'environnement (dont la valeur par défaut est "Privé") ou cliquez sur **Voir** dans le menu et ensuite sur "Groupe Nomdugroupe" (en tête de liste).

2. Droits d'accès par défaut [\[top\]](#)

- Voir les détails des événements: tous les membres du groupe (non modifiable).
- Modifier un événement: le créateur de l'événement (modifiable).
- Ajouter des événements: l'administrateur du groupe (modifiable).
- Supprimer des événements: l'administrateur du groupe (modifiable).

3. Ajouter un événement de groupe [\[top\]](#)

Placez-vous dans le calendrier de groupe et vérifiez que vous disposez du droit d'ajout (des + doivent apparaître dans chaque tranche horaire). Si c'est le cas, créez un événement comme vous le feriez dans votre calendrier privé.

Vous pouvez modifier tous les événements que vous avez créés mais vous ne pouvez pas les supprimer.

4. Autoriser un tiers à modifier un événement de groupe [\[top\]](#)

Affichez les détails de l'événement et cliquez sur **Droits d'accès** et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Editer événement**.

5. Rappels dans le calendrier de groupe [\[top\]](#)

Il n'y a pas de rappels pour les événements figurant dans un calendrier de groupe.

6. Administrateurs: autoriser l'ajout d'événements [\[top\]](#)

Cliquez sur **Accès** dans la barre de menus et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Ajouter événements**

7. Administrateurs: autoriser la modification de tous les événements [\[top\]](#)

Cliquez sur **Accès** dans la barre de menus et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Editer événements**

8. Administrateurs: autoriser la suppression d'événements [\[top\]](#)

NB: Ce droit s'étend à l'ensemble des événements du calendrier de groupe; ne l'accordez pas à la légère.

Cliquez sur **Accès** dans la barre de menus et cochez les cases correspondantes dans la

colonne **Détruire événements**.

Suppression d'événements

1. Suppression d'un événement [\[top\]](#)

Cliquez sur le titre de l'événement et ensuite sur **Détruire**.

S'il s'agit d'un événement répété, vous pouvez détruire soit l'événement isolé en cliquant sur **Détruire** soit toute la série en cliquant sur **Détruire toutes les instances**.

2. Suppression d'anciens événements [\[top\]](#)

Cliquez sur **Détruire** dans la barre de menus. Indiquez une date pour détruire tous les événements antérieurs à celle-ci.

Superposition

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)

Vous pouvez superposer des calendriers, qu'ils proviennent du bureau virtuel (calendriers internes) ou qu'ils soient disponibles sur Internet au format .ics (vCal/iCal) (calendriers externes).

Des droits d'accès sont d'application pour les événements superposés:

- Calendriers internes
Les actions possibles varieront selon les droits qui vous ont été accordés par le propriétaire du calendrier: vue des détails, modification, suppression, etc.
- Calendriers externes
Ces calendriers sont toujours en lecture seule: vous ne pouvez donc pas les modifier.

En outre, les événements de ces calendriers ne figurent pas dans votre calendrier personnel: vous ne pouvez donc pas les partager, configurer un rappel, etc.

NB: Le nombre maximal de calendriers que vous pouvez superposer dépend de votre abonnement.

Pour configurer la superposition, cliquez sur **Superposition** dans la barre de menus horizontale.

2. Activer la superposition [\[top\]](#)

Ajoutez au moins un calendrier et cochez la case **Activer la superposition**.

La superposition est permanente: elle demeure active jusqu'à la désactivation.

En mode superposition, chaque événement est accompagné des initiales de son propriétaire (personne ou groupe).

3. Désactiver la superposition [\[top\]](#)

Décochez la case **Activer la superposition**. Vous pouvez à tout moment réactiver la superposition sans recommencer la configuration (ajout de calendriers).

4. Ajouter un calendrier interne [\[top\]](#)

Cliquez sur **Ajouter le calendrier d'une personne ou d'un groupe**. Cochez les cases correspondantes et cliquez sur **Sauver**. Le nouveau calendrier apparaît dans la liste. Cliquez sur **Sauver** pour afficher la nouvelle superposition.

5. Ajouter un calendrier externe [\[top\]](#)

Un calendrier externe contient des événements publics (jours fériés, congés scolaires, événements sportifs, etc.) et est disponible sur Internet (voir notamment [iCalShare](#)).

Cliquez sur **Ajouter un vCalendar externe**. Entrez ensuite un nom pour ce calendrier et son

URL (qui doit commencer par http://). Vous pouvez également entrer une description et choisir une couleur pour l'ensemble des événements de ce calendrier. Cliquez sur **Valider l'URL** et, si l'URL est acceptée, cliquez sur **Sauver**. Le nouveau calendrier apparaît dans la liste. Cliquez sur **Sauver** pour afficher la nouvelle superposition.

6. Supprimer un calendrier [\[top\]](#)

Un calendrier peut être supprimé temporairement ou définitivement.



- Suppression temporaire
Décochez la case en regard du calendrier dans la colonne **Voir**: le calendrier n'est plus pris en compte dans la superposition mais vous pouvez à tout moment l'inclure à nouveau en recochant la case.
- Suppression définitive
Cliquez sur la Corbeille en regard du nom du calendrier.

Réunions

1. Définition [\[top\]](#)

Une réunion est un événement particulier permettant d'inviter des participants et d'effectuer le suivi en ligne. Les participants doivent être membres des groupes auxquels vous appartenez ou figurer dans le carnet d'adresses avec leur adresse e-mail.

2. Accepter ou refuser une réunion [\[top\]](#)


Une invitation à une réunion est signalée par le pictogramme  ou . Cliquez sur son sujet pour afficher les détails.


- Pour accepter la réunion, cliquez sur **Accepter** et le pictogramme devient



. Une fois l'invitation acceptée, vous pourrez toujours la décliner par la suite.

- Pour refuser la réunion, cliquez sur **Refuser**. Indiquez éventuellement un motif de refus. Le créateur de la réunion reçoit une notification par e-mail. Une fois l'invitation déclinée, la réunion disparaît automatiquement de votre calendrier.
- Pour refuser la réunion mais la conserver dans votre calendrier, cliquez sur **Refuser mais ne pas supprimer**. Le créateur de la réunion est notifié de votre refus. Par la suite, vous pourrez décider d'accepter finalement la réunion et son créateur en sera

notifié également. Une réunion refusée est signalée par le pictogramme: 

ou . Cette option est utile si votre emploi du temps se dégage entre-temps ou si vous souhaitez vous rappeler l'existence d'une réunion sans être en mesure d'y participer.

3. Créer une réunion [\[top\]](#)

Lors de la création d'un événement, cliquez sur l'onglet **Réunion**. Après avoir déterminé l'horaire, le sujet et une description éventuelle, cliquez sur **Inviter et voir les participants**. Cliquez ensuite sur **Ajouter participants** pour accéder à votre carnet d'adresses (privé et groupes). Cochez les cases appropriées pour inviter des participants. Vous pouvez aisément inviter tous les membres d'un groupe en cochant la case de tête (Tous les membres).

- Invités utilisant le bureau virtuel: la proposition de réunion apparaît directement dans leur calendrier avec un point d'interrogation clignotant. En cliquant sur le titre de la réunion, ils peuvent d'un clic accepter ou refuser la réunion. En cas de refus, vous recevez une notification par e-mail comportant éventuellement un motif et la réunion disparaît de leur calendrier.




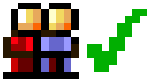
- Invités n'utilisant pas le bureau virtuel: un e-mail leur est envoyé avec les détails de la réunion. D'un clic, ils peuvent l'accepter ou la refuser. En cas de refus, vous recevez une notification par e-mail.

Après avoir cliqué sur **Sauver**, vous pouvez envoyer une notification aux invités de votre choix.

4. Suivi des invitations [\[top\]](#)

Le créateur de la réunion peut à tout moment visualiser les réponses de chacun au départ de la liste des participants. Les états possibles sont: Invité (pas de réponse), Accepte ou Décline. A noter qu'un participant qui a d'abord accepté la réunion peut à tout moment la refuser.

Le pictogramme signalant la réunion dans le calendrier peut varier:

-  ou  : Au moins une personne a refusé la réunion.
-  ou  : Tout le monde a accepté la réunion.

5. Modification de réunion [\[top\]](#)

Seul le créateur de la réunion est autorisé à la modifier.

La modification peut porter sur les détails de la réunion (horaire, sujet, description et/ou lieu) ou sur les participants. Pour effectuer la modification, cliquez tout d'abord sur le sujet de la réunion.

Lorsque les détails sont modifiés, les états des invitations sont remis à zéro: les invités doivent alors à nouveau accepter ou refuser la réunion. Une notification est envoyée à chacun par e-mail. Cette notification peut être désactivée au cas par cas.

6. Annuler une réunion [\[top\]](#)

Le créateur d'une réunion peut à tout moment l'annuler en la supprimant dans son propre calendrier. La procédure est identique à la destruction d'un événement ordinaire. La réunion disparaît du calendrier des participants et une notification est envoyée à chacun par e-mail. Cette notification peut être désactivée au cas par cas.

Rappels

1. Créer un rappel par e-mail [\[top\]](#)

Cliquez sur le titre de l'événement et sélectionnez **Oui** en face de **Rappel**. Déterminez à quel moment par rapport à l'événement le rappel doit vous être envoyé.

Les rappels sont envoyés à votre adresse d'envoi par défaut.

2. Créer un rappel par SMS [\[top\]](#)

Cliquez sur le titre de l'événement et sélectionnez **Oui** en face de **Rappel**. Déterminez à quel moment par rapport à l'événement le rappel doit vous être envoyé.

Les rappels sont envoyés au numéro de GSM figurant dans vos données personnelles.

3. Modifier un rappel [\[top\]](#)

Cliquez sur le titre de l'événement et sélectionnez **Oui** en face de **Rappel**. Modifiez ensuite le moment et/ou le canal du rappel.

4. Annuler un rappel [\[top\]](#)

Cliquez sur le titre de l'événement et sélectionnez **Non** en face de **Rappel**.

5. Aperçu des rappels [\[top\]](#)

Sélectionnez **Rappels** dans le menu déroulant des outils pour faire apparaître une page

récapitulative de tous les rappels.

6. Agenda par SMS [\[top\]](#)

Cliquez sur **SMS** dans la barre de menus et choisissez les jours pour lesquels vous souhaitez recevoir votre agenda de même que le moment de la réception (le jour même ou le lendemain).

NB: Si votre agenda est vide pour un jour donné, vous ne recevrez pas de SMS.

Vous pouvez à tout moment modifier les réglages ou annuler la fonction Agenda par SMS en décochant toutes les cases dans la rubrique **Envoyez mon agenda du**.

Vous pouvez également prendre une copie SMS de votre agenda en cliquant sur **Maintenant**:

- Si vous avez choisi de recevoir votre agenda du jour même, l'agenda du jour courant vous est envoyé
- Si vous avez choisi de recevoir votre agenda du lendemain, l'agenda du lendemain par rapport au jour courant est envoyé.

Synchronisation mobile

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Synchronisez les applications de votre smartphone (iPhone, iPad, Android, BlackBerry, etc.) avec les Messages, Calendriers et Contacts de ContactOffice. Accédez aux données de ContactOffice directement dans les applications du téléphone (ex: l'application Calendrier de l'iPhone) et synchronisez-les.

Vous pouvez synchroniser plusieurs appareils, ContactOffice jouant le rôle du serveur de synchronisation.

Si un problème devait survenir durant une synchronisation (perte du réseau, téléphone déchargé, etc.), la synchronisation suivante considérera que les données à jour figurent sur ContactOffice.

Enfin, cette synchronisation conserve les données figurant déjà sur votre téléphone.

2. iPhone/iPad [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

- 1 - Assurez-vous de disposer d'une connexion stable et rapide (3G ou Wifi).
- 2 - Cliquez sur l'icône 'Réglages' sur l'écran de départ.



- 3 - Cliquez sur 'Mail, Contacts, Calendrier'.



- 4 - Cliquez sur 'Ajouter un compte...'



- 5 - Cliquez sur 'Microsoft Exchange'. Attention: c'est ici que vous arrivez si vous cliquez sur l'icône Mail depuis l'écran de départ et lorsqu'aucun compte n'est défini.



- 6 - Veuillez entrer les informations de connexion à ContactOffice:
 - Adresse: entrez votre adresse e-mail sur ContactOffice
 - Domaine: laissez vide
 - Nom d'utilisateur: entrez libobi5 (votre identifiant pour ContactOffice)
 - Mot de passe: entrez votre mot de passe pour ContactOffice
 - Description: entrez 'ContactOffice'

Email_ContactOffice

libobi5

Mot_de_passe_ContactOffice

ContactOffice

- 7 - Cliquez sur 'Suivant' et votre iPhone va tenter de configurer votre compte automatiquement via un 'auto-discover'. Note: cette opération peut prendre quelques minutes car notre serveur ne dispose pas de la fonction 'auto-discover'. Votre iPhone va ensuite vous demander d'entrer manuellement le nom du serveur. Veuillez entrer '**www.contactoffice.com**'.

Email_ContactOffice

www.contactoffice.com

libobi5

Mot_de_passe_ContactOffice

ContactOffice

- 8 - Cliquez sur 'Suivant' en votre iPhone va tester la configuration. Votre iPhone va, en standard, synchroniser avec ContactOffice trois types de données (emails, Contacts et Calendriers). Vous pouvez, bien entendu, activer ou désactiver une ou plusieurs de ces fonctions. Cliquez ensuite sur 'Enregistrer' et votre iPhone finalisera la configuration. Note : à la fin de cette étape, les données vont commencer à être rapatriées. Cela peut prendre un peu de temps, en fonction de la taille de votre carnet d'adresses et/ou de

votre calendrier.



3. Android (Samsung, etc.) [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

- 1 - Assurez-vous de disposer d'une connexion stable et rapide (3G ou Wifi).
- 2 - Cliquez sur le lien 'Paramètres'.



- 3 - Cliquez sur 'Comptes et Synchronisation'.



- 4 - Sélectionnez 'Données d'arrière plan' et 'Auto-Sync'. Cliquez ensuite sur 'Ajouter compte'.



- 5 - Cliquez sur 'Microsoft Exchange ActiveSync'.



- 6 - Veuillez entrer les informations de connexion à ContactOffice et, selon la version de votre Android, cliquez sur 'Suivant' soit sur 'Configuration Manuelle' (Manual Setup).

Email_ContactOffice
Mot_de_passe_ContactOffice

- 7 - Entrez ensuite les informations suivantes:

Attention, ne pas cocher 'SSL', faute de quoi la connexion ne pourra pas s'établir.

libobi5
Mot_de_passe_ContactOffice
www.contactoffice.com

- 8 - Votre Android essaye à présent de se connecter au serveur.
Attention, cela peut prendre quelques minutes avant que des données soient visibles.



- 9 - Cochez les paramètres comme suit:

- 10 - Donnez un nom à votre connexion et cliquez ensuite sur 'Fait' (Done). Vous devriez être en mesure de synchroniser vos données. Vous pouvez modifier d'autres paramètres pour plus de flexibilité mais nous vous laissons le soin de les adapter à votre goût.

ContactOffice

4. BlackBerry [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant [AstraSync](#) est une application de synchronisation pour BlackBerry utilisée par des milliers de propriétaires de smartphones à travers le monde. Une fois l'application installée, AstraSync effectue une synchro online (Over The Air) de vos emails, contacts et calendrier avec tous les serveurs compatibles ActiveSync.

Accès en lecture et écriture depuis un logiciel tiers (CalDAV)

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)

Outre l'accès en lecture seule, les calendriers peuvent être accédés en lecture et écriture depuis un logiciel compatible CalDAV.

Veillez cependant prendre connaissance des limitations.

2. Réunions [\[top\]](#)

Dans un logiciel CalDAV:

- Vous pouvez accepter et refuser des réunions.
- Il n'est pas possible de créer des réunions: la gestion des participants s'affiche uniquement si la réunion a été créée dans ContactOffice.
- Vous pouvez cependant ajouter des participants à une réunion existante. Ces participants doivent être des membres de groupe ou figurer dans vos contacts personnels ou dans les contacts d'un de vos groupes.
- Si vous supprimez un participant, il ne sera pas supprimé dans ContactOffice: il est dès lors conseillé de supprimer les participants directement dans ContactOffice.
- Si vous modifiez une réunion, aucune notification par e-mail n'est envoyée.

Si vous rencontrez des problèmes, assurez-vous que l'adresse e-mail d'un participant ne figure pas dans les adresses e-mail de votre compte ContactOffice. En effet, les logiciels CalDAV supposent qu'une adresse e-mail n'est pas utilisée par plus d'une personne.

3. Limitations [\[top\]](#)

La synchronisation entre différents logiciels implique des limitations:

- Les rappels d'événements ne sont pas synchronisés car ils sont propres à chaque logiciel.
- Actuellement, la suppression de catégories (tags) depuis un logiciel tiers est sans effet.
- Si vous utilisez le calendrier en même temps dans ContactOffice et dans un ou plusieurs logiciels: veillez à mettre le calendrier à jour dans le logiciel avant d'apporter des modifications depuis celui-ci, sans quoi les modifications effectuées dans ContactOffice seront perdues.

4. Logiciels compatibles [\[top\]](#)

- [Lightning](#), un plug-in pour Thunderbird
- Calendrier Apple (iCal)
- iPhone/iPad
- Autres: <http://caldav.calconnect.org/implementations/clients.html>

NB: Microsoft Outlook n'offre pas de fonctionnalités CalDAV.

5. Configuration du logiciel [\[top\]](#)

La configuration varie selon le logiciel.

Lightning

- Dans le menu "Fichier", sélectionnez "Nouveau" puis "Calendrier".
- Dans l'écran qui apparaît, choisissez "On the network".
- Dans l'écran suivant, sélectionnez "CalDAV" et entrez l'adresse suivante dans le champ "Location": <http://be.contactoffice.com/dav/libobi5/private/events>
- Dans l'écran suivant, choisissez un nom et éventuellement une couleur. Décochez la case "Show Alarms".
- Introduisez vos identifiant (libobi5) et mot de passe ContactOffice.

Calendrier (iCal) Apple

- Dans le menu "Calendrier", sélectionnez "Préférences".
- Sélectionnez l'onglet "Comptes".
- Cliquez sur le "+" dans le bas de la fenêtre. Dans la fenêtre qui apparaît, assurez-vous que le type de compte sélectionné soit "CalDAV", entrez votre identifiant (libobi5), votre mot de passe ContactOffice et l'adresse: **be.contactoffice.com**.
Si cela ne fonctionne pas, indiquez:
<http://be.contactoffice.com/dav/principals/accounts/libobi5/>.

Apple iPhone/iPad

- Dans les "Réglages", sélectionnez "Mail, Contacts, Calendrier", puis "Ajouter un compte"; sélectionnez "Autre", puis "Ajouter un compte CardDAV".
- Indiquez **be.contactoffice.com** dans le champ "Serveur".
Si cela ne fonctionne pas, indiquez:
<http://be.contactoffice.com/dav/principals/accounts/libobi5/>
- Entrez vos identifiant (libobi5) et mot de passe ContactOffice dans les deux champs suivants.

6. Calendrier de groupe [\[top\]](#)

Pour accéder à un calendrier de groupe, utilisez l'URL suivante:

- Lightning et autres:
[http://be.contactoffice.com/dav/groups/NOM DU GROUPE/events](http://be.contactoffice.com/dav/groups/NOM_DU GROUPE/events)
- Apple iCal/iPhone/iPad:
[http://be.contactoffice.com/dav/principals/groups/NOM DU GROUPE/](http://be.contactoffice.com/dav/principals/groups/NOM_DU GROUPE/)

Attention, le NOM_DU GROUPE est sensible à la casse: veillez à respecter les minuscules et majuscules.

7. Calendrier d'un membre [\[top\]](#)

Vous pouvez accéder au calendrier des membres de vos groupes, pour autant qu'ils vous aient donné les droits d'accès nécessaires:

- Tout logiciel CalDAV
Dans les réglages CalDAV, remplacez votre propre identifiant par l'identifiant du membre de groupe concerné. Authentifiez-vous en utilisant votre identifiant et votre mot de passe personnels.
- Apple iCal

Apple iCal dispose d'une fonction de délégation (elle n'est pas disponible sur iPad ou iPhone): elle permet d'accéder à plusieurs calendriers avec une seule configuration.

Allez dans "Préférences", sélectionnez l'onglet "Comptes" et sélectionnez votre compte existant. Si vous n'avez pas encore de compte, créez-le au moyen des instructions figurant dans cette section de l'aide. Cliquez sur l'onglet "Délégation". Les membres de groupe qui vous ont donné le droit de vue des détails de leurs événements apparaissent dans la liste. Cochez les cases appropriées pour afficher les calendriers de votre choix.

iCal gère deux droits d'accès:

1. lecture: il est disponible si "voir détails" a été activé dans ContactOffice.
2. lecture&écriture: disponible si les droits: ajouter, supprimer, modifier tous et voir détails ont été activés dans ContactOffice.

Si vous souhaitez donner accès à votre propre agenda au moyen de la délégation, modifiez les droits d'accès de votre calendrier en conséquence. La modification des droits doit s'effectuer dans ContactOffice; il n'est pas possible de modifier les droits dans iCal.

Accès en lecture avec un logiciel compatible iCal

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)

Des logiciels tiers peuvent se connecter à ContactOffice, qui est aussi un serveur de calendriers.

L'accès depuis un logiciel tiers se limite à la consultation et ne permet pas la modification. Les calendriers sont protégés par votre identifiant et mot de passe habituels.

Dans le disque virtuel, vous remarquerez la présence de fichiers "calendar.ics" dans chaque dossier principal (le dossier "private" et le dossier de chaque groupe) nécessaires pour cette fonctionnalité. Ces fichiers sont de taille nulle et il est normal qu'ils ne puissent être supprimés.

2. Logiciels compatibles [\[top\]](#)

[Lightning](#), [Apple iCal](#), [Microsoft Works](#), etc.

3. Configuration du logiciel [\[top\]](#)

Pour votre calendrier personnel, utilisez l'adresse:

<http://be.contactoffice.com/docs/libobi5/private/calendar.ics>

Pour le calendrier d'un groupe, utilisez l'adresse:

http://be.contactoffice.com/docs/libobi5/NOM_DU_GROUPE/calendar.ics

Accès par RSS

1. Qu'est-ce que le RSS? [\[top\]](#)

Le RSS permet d'être averti des nouveautés sur un site Web, au moyen d'un lecteur RSS. Concrètement, on s'abonne aux flux RSS de son choix, ceux-ci étant rafraîchis périodiquement par le lecteur RSS.

Le bureau virtuel propose plusieurs flux, protégés par votre identifiant et mot de passe habituels.

2. Flux disponibles [\[top\]](#)

Chaque calendrier (privé ou de groupe) dispose de 4 flux RSS:

- Jour courant
- Semaine courante

- Mois courant
 - 30 jours (à compter du jour courant)
3. Logiciels compatibles [\[top\]](#)
Tous les lecteurs RSS gérant l'authentification: [Feedreader](#) (Windows), par exemple.
- NB: Si vous voulez employer un lecteur RSS qui permet d'accéder aux fils sécurisés mais ne masque pas les mots de passe (Firefox par exemple), utilisez la syntaxe suivante pour l'URL du flux: "http://identifiant:motdepasse@adresse_du_flux".
4. Configuration du logiciel [\[top\]](#)
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône RSS et sélectionnez **Copier l'adresse de ce lien**.
 - Dans le lecteur RSS, créez un nouveau flux et collez l'adresse.
 - Entrez votre identifiant et votre mot de passe du bureau virtuel dans le lecteur RSS, de même qu'un nom pour le flux
 - Configurez l'intervalle de rafraîchissement du flux dans le lecteur RSS.

Importation - Exportation

1. Importation [\[top\]](#)
Avant de réaliser une importation, placez-vous préalablement dans le calendrier souhaité (calendrier personnel ou de groupe).
- Pour importer un ou plusieurs événements au format vCal/iCal, cliquez sur **Importer** dans la barre de menus et sélectionnez le fichier vCal/iCal sur votre disque dur.
2. Exportation [\[top\]](#)
Avant de réaliser une exportation, placez-vous préalablement dans le calendrier souhaité (calendrier personnel ou de groupe).
- Vous pouvez exporter un, plusieurs ou tous les événements d'un calendrier au format vCal/iCal afin de les réimporter dans un logiciel compatible avec ce format:
- Exporter un seul événement: cliquez sur le titre de l'événement et ensuite sur **Exporter**.
 - Exporter plusieurs événements: placez-vous dans la vue souhaitée (jour, semaine ou mois) et cliquez sur **Exporter** dans la barre de menus puis sur **Exporter uniquement les événements de cette page**.
 - Exporter l'ensemble d'un calendrier: cliquez sur **Exporter** dans la barre de menus puis sur **Exporter tous les événements de ce calendrier**.

Préférences

1. Préférences [\[top\]](#)
En cliquant sur **Prefs** dans la barre de menus, vous pouvez modifier différents réglages:
- Heures de début et de fin de la journée
 - Fuseau horaire
 - Page de démarrage: jour, semaine ou mois
 - Premier jour de la semaine
 - Durée par défaut des événements (plusieurs choix possibles entre 0 et 480 minutes)
 - Résolution des grilles de calendrier: durée des plages horaires (plusieurs choix possibles entre 10 et 60 minutes)
 - Format du temps: 12 ou 24h.

Contacts


Contacts personnels

1. Ajouter un contact [\[top\]](#)

Cliquez sur **Ajouter fiche** dans la barre de menus. Remplissez ensuite les champs souhaités:

- Titre: salutation
- Langue: cette information est importante dans la mesure où le système utilisera la langue choisie pour communiquer avec le contact (invitation à un groupe, vérification automatique des coordonnées, etc.). Si aucune langue n'est indiquée, l'anglais sera utilisé.
- Nom
- Prénom
- Société
- Département
- Fonction
- Adresses: déterminez le type d'adresse (Bureau, Privé, Autre, Non définie) et entrez les coordonnées. Choisissez un pays dans la liste déroulante ou entrez-le au clavier.
- Numéros de téléphone: choisissez le type de numéro et entrez-le au format international en utilisant les 3 cases prévues.
- Adresses e-mail: entrez jusqu'à 3 adresses.
- Catégories: cliquez sur **Editer** pour associer une catégorie au contact
- URL: l'adresse du site Web du contact (ou de sa société)
- Commentaire: zone libre. Pour disposer de plus d'espace, cliquez sur **Zoom**.

2. Voir les détails d'un contact [\[top\]](#)

Cliquez sur le nom du contact ou sur la loupe () figurant dans le coin supérieur droit pour afficher la fiche complète.

3. Modifier un contact [\[top\]](#)

Affichez les détails du contact et cliquez ensuite sur **Editer**.

4. Photo [\[top\]](#)

Une fois le contact créé, vous pouvez placer une photo dans la fiche. La plupart des formats sont supportés: GIF, JPEG, BMP, PNG, TIFF et RAW. L'image est automatiquement redimensionnée.

Modifiez le contact et cliquez sur **Charger** sous l'emplacement de la photo.

5. Plan [\[top\]](#)

Affichez les détails d'un contact et cliquez ensuite sur **Plan d'accès**. Cette fonction n'est disponible que si une adresse postale (privée ou professionnelle) a été encodée pour le contact concerné. Le plan d'accès, fourni par Google Maps, s'ouvre dans une fenêtre séparée.

6. Vérifier un contact [\[top\]](#)

Cette fonction n'est disponible que pour les contacts dont vous êtes le propriétaire.

Elle vous permet de vérifier automatiquement les données d'un contact: le système envoie un e-mail à votre contact en lui présentant les données dont vous disposez (à l'exception du champ Commentaires et des Catégories). Un lien dans l'e-mail permet de valider ou de modifier les données si nécessaire. Vous serez averti par e-mail si une modification ou validation est effectuée par votre correspondant.

NB: Cette fonction permet aussi au contact de supprimer les données figurant dans sa fiche!

Partage des contacts personnels

1. Droits d'accès par défaut [\[top\]](#)
 - Voir les contacts: vous seul (modifiable).
 - Modifier les contacts: vous seul (modifiable).
 - Ajouter des contacts: vous seul (modifiable).
 - Supprimer des contacts: vous seul (modifiable).
2. Autoriser un tiers à voir tous vos contacts [\[top\]](#)

Cliquez sur **Accès** sous la barre de menus et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Voir liste**. Le tiers pourra voir l'ensemble de vos contacts et il ne sera pas possible de lui masquer un contact donné.
3. Autoriser un tiers à modifier tous vos contacts [\[top\]](#)

Cette autorisation s'applique à l'ensemble de vos contacts privés de même qu'à l'ensemble des contacts que vous créeriez dans un groupe.

Cliquez sur **Accès** sous la barre de menus et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Editer contacts**.
4. Autoriser un tiers à ajouter des contacts [\[top\]](#)

Vous devez d'abord autoriser le tiers à voir tous vos contacts. Cliquez ensuite sur **Accès** sous la barre de menus et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Ajouter contacts**. Le tiers pourra modifier les contacts qu'il a lui-même ajoutés, mais pas les supprimer.
5. Autoriser un tiers à supprimer des contacts [\[top\]](#)

NB: Ce droit s'étend à l'ensemble des contacts personnels; ne l'accordez pas à la légère.

Vous devez d'abord autoriser le tiers à voir tous vos contacts. Cliquez ensuite sur **Accès** sous la barre de menus et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Supprimer contacts**.

Contacts de groupe

1. Accès aux contacts de groupe [\[top\]](#)

Sélectionnez le nom du groupe dans le sélecteur d'environnement (dont la valeur par défaut est "Privé") ou cliquez sur **Voir** dans le menu et ensuite sur "Groupe Nomdugroupe" (en tête de liste).
2. Droits d'accès par défaut [\[top\]](#)
 - Voir les contacts: tous les membres du groupe (non modifiable).
 - Modifier les contacts: le créateur du contact (modifiable).
 - Ajouter des contacts: l'administrateur du groupe (modifiable).
 - Supprimer des contacts: l'administrateur du groupe (modifiable).
3. Ajouter un contact de groupe [\[top\]](#)

NB: L'administrateur du groupe doit préalablement vous avoir autorisé à ajouter des contacts dans les contacts de groupe.

Créez un nouveau contact comme vous le faites dans votre environnement privé.
4. Partager un contact privé avec le groupe [\[top\]](#)

NB: L'administrateur du groupe doit préalablement vous avoir autorisé à ajouter des contacts dans les contacts de groupe.

Si le contact figure déjà dans votre environnement privé, vous pouvez le partager avec le groupe. Rendez-vous dans vos contacts privés, affichez les détails du contact et cliquez sur **Partager avec groupes**. Cochez ensuite la case en regard du nom du groupe.
5. Autoriser un tiers à modifier un contact de groupe [\[top\]](#)

Affichez les détails du contact, cliquez sur **Accès** et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Editer contact**.

6. Administrateurs: autoriser l'ajout de contacts [\[top\]](#)
Cliquez sur **Accès** sous la barre de menus et cochez les cases correspondantes dans la case **Ajouter contacts**.
7. Administrateurs: autoriser la suppression de contacts [\[top\]](#)
NB: Ce droit s'étend à l'ensemble des contacts de groupe; ne l'accordez pas à la légère.
Cliquez sur **Accès** sous la barre de menus et cochez les cases correspondantes dans la case **Détruire**.

Suppression de contacts

1. Suppression d'un contact [\[top\]](#)
Cliquez sur la Corbeille en regard du contact.
2. Suppression d'une sélection de contacts [\[top\]](#)
Cochez les cases en regard des contacts à supprimer et cliquez ensuite sur **Détruire** dans la barre de menus. Vous pouvez également sélectionner tous les contacts d'une page en cliquant sur **Tout sélectionner**.
3. Vider le carnet d'adresses [\[top\]](#)
Vous pouvez supprimer tous les contacts de votre carnet d'adresses privé en une seule opération. Une fois réalisée, cette opération est irréversible.
Pour ce faire, rendez-vous dans les **Préférences**, section **Détruire**, et cliquez sur **Vider le carnet d'adresses**.

Messagerie

1. Envoi d'un e-mail [\[top\]](#)
Cliquez sur l'une des adresses e-mail du contact souhaité.
2. Envoi d'un SMS [\[top\]](#)
Cliquez sur le numéro de GSM du contact souhaité.
Vous pouvez envoyer le même message à plusieurs destinataires en cliquant sur **Ajouter** sous la case **Vers**. Cochez ensuite les cases correspondantes dans votre carnet d'adresses personnel ou dans celui de chacun de vos groupes.
NB: Il est conseillé de signer vos SMS afin que les destinataires puissent en identifier la provenance.
3. Envoi d'un fax [\[top\]](#)
Cliquez sur le numéro de fax du contact souhaité.
Si le numéro n'est pas cliquable, vérifiez qu'il est bien encodé au format international en utilisant les 3 cases prévues à cette fin. Vérifiez aussi que le numéro a bien été encodé dans une case de fax. Modifiez le cas échéant l'intitulé de la case à l'aide du menu déroulant.

Tri et recherche

1. Catégories [\[top\]](#)
Chaque contact peut être associé à une ou plusieurs catégories personnelles. Les catégories sont donc propres à une personne et non à un groupe: il n'y a pas de catégories de groupe.
Pour ajouter une catégorie, rendez-vous dans 'Préférences > Catégories'. Introduisez un nom de catégorie et cliquez sur **Ajouter**.
Pour associer un contact à une catégorie, affichez les détails du contact en cliquant sur son

nom, puis cliquez sur **Editer**. Dans la section Catégories, cliquez sur **Editer**. Sélectionnez la catégorie souhaitée dans le menu déroulant et cliquez sur **Ajouter**. Un même contact peut appartenir à plusieurs catégories.

Pour afficher tous les contacts d'une catégorie, sélectionnez-la dans le moteur de recherche du Carnet d'adresses et cliquez sur **Rechercher**.

2. Trier les contacts [\[top\]](#)

Au sommet du carnet d'adresses figure un alphabet. Cliquez sur une lettre pour afficher les contacts dont l'initiale du nom de famille correspond à cette lettre. Cliquez sur **Tous** pour afficher l'ensemble contacts.

3. Rechercher un contact [\[top\]](#)

Le moteur de recherche se trouve dans la partie supérieure droite de l'écran.

Déterminez si la recherche doit s'effectuer au sein de vos adresses privées ou au sein des adresses de groupe. Choisissez ensuite le critère de recherche (nom, prénom, société) à l'aide du menu déroulant, introduisez un terme et cliquez sur **Rechercher**.

Synchronisation mobile

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Synchronisez les applications de votre smartphone (iPhone, iPad, Android, BlackBerry, etc.) avec les Messages, Calendriers et Contacts de ContactOffice. Accédez aux données de ContactOffice directement dans les applications du téléphone (ex: l'application Calendrier de l'iPhone) et synchronisez-les.

Vous pouvez synchroniser plusieurs appareils, ContactOffice jouant le rôle du serveur de synchronisation.

Si un problème devait survenir durant une synchronisation (perte du réseau, téléphone déchargé, etc.), la synchronisation suivante considérera que les données à jour figurent sur ContactOffice.

Enfin, cette synchronisation conserve les données figurant déjà sur votre téléphone.

2. iPhone/iPad [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

- 1 - Assurez-vous de disposer d'une connexion stable et rapide (3G ou Wifi).
- 2 - Cliquez sur l'icône 'Réglages' sur l'écran de départ.



- 3 - Cliquez sur 'Mail, Contacts, Calendrier'.



- 4 - Cliquez sur 'Ajouter un compte...'



- 5 - Cliquez sur 'Microsoft Exchange'. Attention: c'est ici que vous arrivez si vous cliquez sur l'icône Mail depuis l'écran de départ et lorsqu'aucun compte n'est défini.



- 6 - Veuillez entrer les informations de connexion à ContactOffice:
 - Adresse: entrez votre adresse e-mail sur ContactOffice
 - Domaine: laissez vide
 - Nom d'utilisateur: entrez libobi5 (votre identifiant pour ContactOffice)
 - Mot de passe: entrez votre mot de passe pour ContactOffice
 - Description: entrez 'ContactOffice'

Email_ContactOffice

libobi5

Mot_de_passe_ContactOffice

ContactOffice

- 7 - Cliquez sur 'Suivant' et votre iPhone va tenter de configurer votre compte automatiquement via un 'auto-discover'. Note: cette opération peut prendre quelques minutes car notre serveur ne dispose pas de la fonction 'auto-discover'. Votre iPhone va ensuite vous demander d'entrer manuellement le nom du serveur. Veuillez entrer '**www.contactoffice.com**'.

Email_ContactOffice

www.contactoffice.com

libobi5

Mot_de_passe_ContactOffice

ContactOffice

- 8 - Cliquez sur 'Suivant' en votre iPhone va tester la configuration. Votre iPhone va, en standard, synchroniser avec ContactOffice trois types de données (emails, Contacts et Calendriers). Vous pouvez, bien entendu, activer ou désactiver une ou plusieurs de ces fonctions. Cliquez ensuite sur 'Enregistrer' et votre iPhone finalisera la configuration. Note : à la fin de cette étape, les données vont commencer à être rapatriées. Cela peut prendre un peu de temps, en fonction de la taille de votre carnet d'adresses et/ou de votre calendrier.



3. Android (Samsung, etc.) [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

- 1 - Assurez-vous de disposer d'une connexion stable et rapide (3G ou Wifi).
- 2 - Cliquez sur le lien 'Paramètres'.



- 3 - Cliquez sur 'Comptes et Synchronisation'.



- 4 - Sélectionnez 'Données d'arrière plan' et 'Auto-Sync'. Cliquez ensuite sur 'Ajouter compte'.



- 5 - Cliquez sur 'Microsoft Exchange ActiveSync'.



- 6 - Veuillez entrer les informations de connexion à ContactOffice et, selon la version de votre Android, cliquez sur 'Suivant' soit sur 'Configuration Manuelle' (Manual Setup).

Email_ContactOffice
Mot_de_passe_ContactOffice

- 7 - Entrez ensuite les informations suivantes:
Attention, ne pas cocher 'SSL', faute de quoi la connexion ne pourra pas s'établir.

libobi5
Mot_de_passe_ContactOffice
www.contactoffice.com

- 8 - Votre Android essaye à présent de se connecter au serveur.
Attention, cela peut prendre quelques minutes avant que des données soient visibles.



- 9 - Cochez les paramètres comme suit:



- 10 - Donnez un nom à votre connexion et cliquez ensuite sur 'Fait' (Done). Vous devriez être en mesure de synchroniser vos données. Vous pouvez modifier d'autres paramètres pour plus de flexibilité mais nous vous laissons le soin de les adapter à votre goût.

ContactOffice

4. BlackBerry [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

[AstraSync](#) est une application de synchronisation pour BlackBerry utilisée par des milliers de propriétaires de smartphones à travers le monde. Une fois l'application installée, AstraSync effectue une synchro online (Over The Air) de vos emails, contacts et calendrier avec tous les serveurs compatibles ActiveSync.

Synchronisation via CardDAV

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)

Les contacts peuvent être synchronisés avec un logiciel compatible avec CardDAV.

2. Limitations [\[top\]](#)

La synchronisation entre différents logiciels implique des limitations:

- Si vous utilisez les contacts en même temps dans ContactOffice et dans un ou plusieurs logiciels: veillez à mettre les contacts à jour dans le logiciel avant d'apporter des modifications depuis celui-ci, sans quoi les modifications effectuées dans ContactOffice seront perdues.

3. Logiciels compatibles [\[top\]](#)

- Carnet d'adresses Apple
- iPhone/iPad (à partir d'iOS 3)
- Autres: <http://carddav.calconnect.org/implementations/clients.html>

NB: Microsoft Outlook n'offre pas de fonctionnalités CardDAV.

4. Configuration du logiciel [\[top\]](#)

La configuration varie selon le logiciel.

Carnet d'adresses Apple

- Dans le menu "Carnet d'adresses", sélectionnez "Préférences".
- Sélectionnez l'onglet "Comptes".
- Cliquez sur le "+" dans le bas de la fenêtre. Dans la fenêtre qui apparaît, assurez-vous que le type de compte sélectionné soit "CardDAV", entrez votre identifiant (libobi5), votre mot de passe ContactOffice et l'adresse de votre carnet d'adresses:

<http://be.contactoffice.com>.

Si cela ne fonctionne pas, indiquez:

<http://be.contactoffice.com/dav/libobi5/private/contacts>.

Apple iPhone

- Dans les "Réglages", sélectionnez "Mail, Contacts, Calendrier", puis "Ajouter un compte"; sélectionnez "Autre", puis "Ajouter un compte CardDAV".

- Indiquez <http://be.contactoffice.com> dans le champ "Serveur".
Si cela ne fonctionne pas, indiquez:
<http://be.contactoffice.com/dav/libobi5/private/contacts>
 - Entrez vos identifiant (libobi5) et mot de passe ContactOffice dans les deux champs suivants.
5. Contacts de groupe [[top](#)]
Pour accéder au carnet d'adresses d'un groupe, utilisez l'adresse http://be.contactoffice.com/dav/principals/groups/NOM_DU_GROUPE/. Attention, le NOM_DU_GROUPE est sensible à la casse: veillez à respecter les minuscules et majuscules.
6. Contacts d'un membre [[top](#)]
Vous pouvez accéder aux contacts des membres de vos groupes, pour autant qu'ils vous aient donné les droits d'accès nécessaires.
- Dans les réglages CardDAV, remplacez votre propre identifiant par l'identifiant du membre de groupe concerné. Authentifiez-vous en utilisant votre identifiant et votre mot de passe personnels.

Liens Skype

1. Fonctionnalités [[top](#)]
[Skype](#) est un logiciel de téléphonie par Internet. Il permet d'appeler gratuitement d'autres utilisateurs de Skype. La fonctionnalité Skype Out du même logiciel permet d'appeler des téléphones fixes ou mobiles pour un prix inférieur à ceux des opérateurs télécom traditionnels.
- Si vous activez les liens Skype dans le carnet d'adresses de ContactOffice, vous pourrez:
- Appeler d'un clic les contacts privés ou de groupe pour lesquels une adresse de messagerie instantanée de type Skype a été introduite
 - Voir si ces mêmes contacts sont en ligne via un bouton Skype (à condition qu'ils aient autorisé la publication de leur état sur Internet)
 - Appeler d'un clic les contacts privés ou de groupe sur leurs numéros de téléphone traditionnels via Skype Out.
- Pour plus de renseignements au sujet de Skype et Skype Out, veuillez vous reporter au site de [Skype](#).
2. Activer les liens Skype [[top](#)]
Par défaut, les liens Skype sont désactivés. Rendez-vous dans les Préférences du Carnet d'adresses et cochez la case en regard de **Liens Skype**.
3. Le statut Skype [[top](#)]
Lorsque les liens Skype sont activés, les contacts munis d'une adresse Skype s'affichent avec le bouton Skype. Celui-ci renseigne le statut de l'interlocuteur (inconnu, disponible, occupé, etc.) à condition qu'il ait autorisé la publication de son état sur Internet.
- Pour autoriser la publication de votre statut, ouvrez Skype, choisissez **Options** dans le menu **Outils**, choisissez ensuite l'onglet **Filtres et vie privée** et cochez la case **Permettre que mon statut soit visible depuis le Web**.

Importation - Exportation

1. Importation [[top](#)]
Placez-vous d'abord dans l'environnement souhaité (privé ou de groupe). Cliquez ensuite sur **Importer** et sélectionnez le format du fichier d'importation parmi les possibilités suivantes:

Outlook, vCard, LDIF et .csv.

La fenêtre d'importation renseigne le nombre de contacts que vous pouvez encore importer.

2. Exportation [\[top\]](#)

Rendez-vous dans le carnet d'adresses souhaité (Privé ou groupes), cliquez sur **Exporter** et choisissez un format: vCard ou CSV.

NB: Si vous exportez votre carnet d'adresses (au format .vcf - vCard) pour le réimporter dans Outlook/Outlook Express, vous serez confronté aux problèmes suivants, à imputer à ces deux logiciels et non au bureau virtuel:

- Outlook Express
Pour accéder à la fonction d'importation vCard, sélectionnez Carnet d'adresses dans le menu Outils. Dans le menu Fichier du Carnet d'adresses, choisissez ensuite Importer/Carte de visite. Vous devrez approuver manuellement l'importation de chaque contact en cliquant sur "OK".
- Outlook
Le bureau virtuel exporte tous les contacts dans un seul fichier .vcf. Or, Outlook ne gère pas les fichiers .vcf contenant plusieurs contacts: seul le premier sera dès lors importé. Outlook ne gère pas non plus l'importation d'un dossier de fichiers .vcf. La seule solution rapide d'importation dans Outlook consiste dès lors à importer le fichier dans Outlook Express puis à faire passer les données dans Outlook. Pour ce faire, dans Outlook, rendez-vous dans Contacts puis sélectionnez "Importer et Exporter" dans le menu Fichier. Choisissez ensuite "Importer des messages et des adresses Internet", et puis "Outlook Express". Cochez uniquement "Importer le carnet d'adresses".

Préférences

1. Préférences [\[top\]](#)

En cliquant sur **Prefs** dans la barre de menus, vous pouvez modifier le nombre de contacts par page (entre 5 et 50).

Messages

Envoi de messages

1. Création d'un message [\[top\]](#)

Cliquez sur **Ecrire** dans la barre de menus. Dans la fenêtre qui apparaît, entrez les paramètres suivants:

- **Vers**: l'adresse e-mail du destinataire principal
- **Cc** (optionnel): un ou plusieurs destinataires en copie carbone
- **Bcc** (optionnel): un ou plusieurs destinataires en copie carbone cachée
- **Sujet** (optionnel): le sujet de votre message
- **Corps** (optionnel): le corps du message

NB: Vous pouvez cliquer sur **Vers**, **Cc** et **Bcc** pour accéder aux Contacts.

NB: Les adresses figurant dans le champ Cc sont visibles par tous les destinataires, alors que les adresses figurant dans le champ Bcc sont masquées à tous les destinataires.

2. Création d'un brouillon [\[top\]](#)

Lors de la rédaction d'un message, cliquez sur **Sauver** pour enregistrer le message en tant que brouillon. Il n'est pas envoyé et est placé automatiquement dans le dossier **Brouillons**.

Pour reprendre la rédaction et/ou envoyer le message, rendez-vous dans le dossier **Brouillons** et cliquez sur le message concerné.

3. Envoi d'un SMS [\[top\]](#)

Indiquez le numéro complet du destinataire au format international (code pays + zone + numéro) suivi de @SMS (ex: 32475123456@SMS). Les pièces jointes éventuelles ne sont pas envoyées à ces destinataires.

NB: Il est conseillé de signer vos SMS afin que les destinataires puissent en identifier la provenance. En outre, si vous souhaitez une réponse par SMS, indiquez votre propre numéro.

Au sein d'un même message, vous pouvez combiner des destinataires e-mail et SMS.

4. Envoi d'un fax [\[top\]](#)

Indiquez le numéro complet du destinataire au format international (code pays + zone + numéro) suivi de @fax (ex: 322123456@fax). Le corps du message est envoyé en tant que page de couverture, tandis que les pièces jointes sont envoyées à la suite de celle-ci.

NB: Il est conseillé de signer vos fax afin que les destinataires puissent en identifier la provenance. En outre, si vous souhaitez une réponse par fax, indiquez votre propre numéro.

Au sein d'un même message, vous pouvez combiner des destinataires e-mail et fax.

5. Envoi en HTML [\[top\]](#)

Un e-mail peut être envoyé en format texte seul (format par défaut) ou en HTML. Ce second format permet notamment de formater le texte (police, alignement, couleurs, etc.), d'inclure des images, etc.

Pour envoyer un e-mail en HTML, cliquez d'abord sur **Ecrire** et ensuite sur l'onglet <Texte enrichi>. Une barre de boutons, similaire à celle d'un traitement de texte, apparaît au sommet du corps du texte. Laissez le pointeur un court instant sur un bouton pour faire apparaître sa légende.

Pour travailler directement en code HTML, cliquez sur le dernier bouton, étiqueté <>.

Lorsque vous répondez à un e-mail reçu en HTML, le format utilisé pour la réponse (texte ou HTML) est celui qui figure dans les Préférences à la rubrique **Format pour la réponse à un e-mail HTML**.

6. Réponse [\[top\]](#)

Ouvrez le message auquel vous souhaitez répondre et cliquez sur **Répondre**. Le message de réponse s'affiche, le message original étant cité dans son intégralité. Vous pouvez supprimer les éléments superflus.

Pour répondre en une seule opération à tous les destinataires d'un message (champs Vers et Cc), cliquez sur **A tous** après **Répondre**.

Les messages auxquels vous avez répondu sont signalés par le pictogramme



7. Transmission (forward) [\[top\]](#)

Ouvrez le message auquel que vous souhaitez transmettre et cliquez sur **Transmettre**. Un nouveau message s'affiche, le message original étant cité dans son intégralité et aucun destinataire n'étant indiqué. Vous pouvez supprimer les éléments superflus.

Les messages que vous avez transmis (forward) sont signalés par le pictogramme



8. Adresses d'expéditeur [\[top\]](#)

Vous pouvez disposer de différentes adresses e-mail en tant qu'expéditeur. Ces adresses doivent être encodées dans votre fiche de données personnelles.

Lors de la rédaction d'un message, cliquez sur **De:** pour accéder à votre fiche personnelle et

ajouter (ou modifier) une adresse e-mail.

Lors de la rédaction d'un message, sélectionnez l'adresse d'expéditeur souhaitée dans le menu déroulant figurant à côté de **De:**.

Vous pouvez définir l'adresse d'expéditeur par défaut en cliquant sur **Préférences**.

Carnet d'adresses

1. Appel du carnet d'adresses [\[top\]](#)
Lors de la rédaction d'un message, vous pouvez compléter les champs Vers, Cc et Bcc à l'aide du Carnet d'adresses en cliquant sur **Vers**, **Cc** ou **Bcc**. Il vous suffit de cocher les cases en regard des noms pour placer les destinataires dans les champs appropriés.
2. Envoyer un message à tous les membres d'un groupe [\[top\]](#)
Après avoir cliqué sur **Vers**, **Cc** ou **Bcc**, sélectionnez l'onglet **Groupes**. Cochez ensuite la case de tête (Tous les membres de...) dans la colonne **Vers**, **Cc** ou **Bcc**.
3. Ajout d'adresses au carnet d'adresses [\[top\]](#)
Lorsqu'un e-mail est ouvert, cliquez sur une adresse e-mail pour l'ajouter au carnet d'adresses.

Listes de contacts

1. Définition [\[top\]](#)
Les listes vous permettent de regrouper plusieurs contacts provenant de vos différents carnets d'adresses afin d'envoyer ensuite le même message à l'ensemble de ces contacts en une seule opération.

Vous pouvez regrouper au sein d'une liste plusieurs adresses en combinant plusieurs types de destinataires (Vers, Cc, ou Bcc) et éventuellement plusieurs canaux de communication (e-mail, SMS, fax) si cette possibilité est offerte par votre bureau virtuel.

Le nombre de listes que vous pouvez créer, ainsi que le nombre de destinataires qu'elles peuvent comporter, dépendent de votre abonnement.

Bien qu'elles puissent être bidirectionnelles (en plaçant toutes les adresses en Cc: et la vôtre en Vers), les listes sont plutôt destinées à un usage unidirectionnel.

NB: Les listes ne sont pas accessibles en-dehors du bureau virtuel.
2. Création d'une liste privée [\[top\]](#)
Cliquez sur **Listes** dans la barre de menus et sélectionnez "Privé" dans le sélecteur d'environnement.

Cliquez sur **Ajouter une liste**. Ensuite, cliquez sur **Editer** en regard du nom de la nouvelle liste et attribuez-lui un nom plus explicite que le nom par défaut ("undefined"). Ce nom ne doit comporter ni espaces, ni accents. Enfin, constituez votre liste en faisant appel aux carnets d'adresses (privé et groupes) et en cochant les cases en regard des personnes que vous souhaitez inclure dans la liste.
3. Création d'une liste de groupe [\[top\]](#)
Tous les membres du groupe peuvent toujours envoyer un message à une liste de groupe. Seul l'administrateur du groupe peut créer des listes de groupe et, par défaut, il est aussi le seul à pouvoir les modifier.

Si vous êtes l'administrateur, cliquez sur **Listes**, sélectionnez le groupe concerné dans le sélecteur d'environnement puis créez la liste de groupe comme vous créeriez une liste privée. Pour permettre à certains ou tous les membres du groupe de modifier la liste de

groupe, cliquez sur **Accès** en regard du nom de la liste et cochez les cases souhaitées.

4. Important: éviter de diffuser les adresses [\[top\]](#)

La liste définit la position de chacune des adresses qu'elle comporte dans les différents champs (A, Cc et Bcc). Lors de la rédaction d'un message, indiquer la liste dans A, Cc ou Bcc produira toujours le même résultat!

5. Utilisation d'une liste [\[top\]](#)

Pour visualiser le contenu d'une liste, cliquez sur le nom de celle-ci.

Pour envoyer un message à une liste, créez un nouveau message, cliquez sur **Vers** et sélectionnez ensuite l'onglet "Listes". Cochez la case appropriée suivant la liste souhaitée.

Vous pouvez également cliquer sur **Listes**, sélectionner "Privé" ou le nom d'un groupe et enfin cliquer sur **Envoyer un message à cette liste** en regard du nom de la liste concernée.

6. Modification d'une liste [\[top\]](#)

Cliquez sur **Listes** et ensuite sur **Editer** en regard du nom de la liste et effectuez les modifications souhaitées.

7. Suppression d'une liste [\[top\]](#)

Cliquez sur **Listes** et ensuite sur la Corbeille en regard du nom de la liste.


8. Exporter une liste [\[top\]](#)

Pour exporter une liste au format CSV (données séparées par des virgules), cliquez sur **Exporter** en regard de la liste concernée.

Pièces jointes

1. Pièces jointes reçues [\[top\]](#)

Lorsqu'un message reçu comporte une pièce jointe (ou attachment), ce fait vous est signalé

par un petit trombone (). Lorsque le message est ouvert, les fichiers attachés figurent en bas de la fenêtre. Trois possibilités sont proposées:

- Les visualiser (cliquez sur **Voir**),
- Les enregistrer sur votre ordinateur (cliquez sur **Télécharger**)
- Les enregistrer directement dans votre outil Documents (cliquez sur **Sauver dans les documents**). Une fenêtre apparaît avec la hiérarchie de vos dossiers de documents personnels. Si vous souhaitez l'enregistrer dans les Documents de groupe: rendez-vous préalablement dans les Documents et choisissez le groupe concerné, revenez dans l'outil Messages et cliquez à nouveau sur **Sauver dans les documents**.

2. Envoi de pièces jointes [\[top\]](#)

Vous pouvez ajouter une pièce jointe (attachment) à un message:

- Pour envoyer un fichier stocké sur votre ordinateur, cliquez sur **Pièce jointe** lors de la rédaction d'un message. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier sur votre ordinateur.
- Pour envoyer un fichier stocké dans l'outil Documents, rendez-vous dans cet outil et localisez le document souhaité. Sélectionnez **Envoyer par mail** dans le menu "Actions" associé à ce document.

Pour envoyer plusieurs pièces jointes, vous devez répéter l'opération autant de fois.

3. Problèmes éventuels [\[top\]](#)

Impossible de créer des pièces jointes

Solution: Vous utilisez probablement un logiciel bloquant les pop-ups (Norton Personal Firewall, Norton Antivirus ou encore la Toolbar de Google). Or, le site a besoin d'afficher des fenêtres pop-ups pour fonctionner correctement. Veuillez par conséquent configurer

votre logiciel pour qu'il autorise l'affichage de pop-ups pour le bureau virtuel.

Affichage

1. Affichage HTML [\[top\]](#)

Si un e-mail dispose d'une version HTML, celle-ci s'affichera automatiquement en mode HTML filtré (les images et les scripts éventuels sont supprimés). Vous pouvez modifier le mode d'affichage en sélectionnant "Texte uniquement", "HTML filtré avec images" ou "HTML original".

Il est recommandé de ne pas afficher les images dans les spams (le spammeur pourrait détecter que votre adresse e-mail est bien active). En outre, le filtrage du HTML vous protège contre les scripts (Javascript, etc.).

Signature

1. Créer une signature [\[top\]](#)

Cliquez sur **Préférences** dans la barre de menus et ensuite sur **Signature**. Introduisez votre signature, dont la longueur est libre.

Vous ne pouvez disposer que d'une seule signature.

2. Signer un message [\[top\]](#)

La signature n'est jamais incluse automatiquement à un message: lors de la rédaction, cliquez sur **Signature** pour l'ajouter à l'endroit du curseur.

3. Coordonnées en pièce jointe [\[top\]](#)

Une autre façon de signer vos messages est d'y inclure une vCard (format standard de carte de visite, reprenant les données de votre fiche de données personnelles). Pour ce faire, lors de la rédaction d'un message, cliquez sur **Joindre** et choisissez **vCard**. Toutes les données présentes dans votre fiche personnelle sont utilisées (à l'exception du champ Commentaires et des Tags).

4. Signature imposée [\[top\]](#)

Tous les messages envoyés par certains abonnements sont munis d'une signature automatique (promotion du bureau virtuel, limitation de responsabilité, etc.). Cette signature imposée ne peut être désactivée mais n'empêche pas l'utilisation d'une signature personnelle.

Message d'absence

1. Répondeur automatique [\[top\]](#)

Lors d'une absence prolongée, activez un répondeur automatique personnalisé grâce aux filtres.

Pour ce faire, créez d'abord un modèle qui contiendra le texte du répondeur automatique. Enregistrez-le en cliquant sur **Sauver modèle**. Ensuite, cliquez sur **Filtres** et ensuite sur **Ajouter**. Dans **Description**, entrez un nom explicite tel que "Répondeur automatique". Dans **Conditions**, sélectionnez simplement **Pour tous les mails**. Dans **Actions**, sélectionnez **Répondeur automatique** et cliquez ensuite sur **Choisir modèle**. Choisissez le modèle souhaité dans la liste.

N'oubliez de désactiver le répondeur à votre retour! Pour ce faire, cliquez sur **Filtres** pour en faire apparaître la liste. Cliquez sur le filtre concerné et décochez la case **Actif** figurant dans le haut de la page et ensuite sur **Sauver** pour confirmer. La manoeuvre inverse vous permet de réactiver le filtre en cas de besoin.

Filtres

1. Définition [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Les filtres vous permettent d'effectuer des actions sur tous les e-mails entrants (y compris ceux des adresses externes que vous relevez en POP3) répondant à certaines conditions.

2. Créer un filtre [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Cliquez sur **Filtres** dans la barre de menus et ensuite sur **Ajouter**. Entrez ensuite les paramètres suivants:

- Description: donnez un nom explicite au filtre afin de pouvoir le gérer plus facilement.
- Conditions: indiquez au moins une condition. Pour en ajouter une, cliquez sur **Ajouter une condition**. Pour en retirer une, cliquez sur **Annuler** en regard de la condition concernée. Si vous indiquez plusieurs conditions, déterminez si elles doivent toutes être vraies (ET logique) ou si au moins une doit être vraie (OU logique).
- Actions: indiquez au moins une action via le menu déroulant. Pour en ajouter une, cliquez sur **Ajouter une action**. Pour en retirer une, cliquez sur **Annuler** en regard de la condition concernée. Suivant l'action choisie, vous devrez indiquer l'une ou l'autre donnée (dossier dans lequel le message doit être classé, etc.).

3. Modifier un filtre [\[top\]](#)





Disponible uniquement avec un abonnement payant
Vous pouvez à tout moment modifier un filtre en cliquant sur son nom.

4. Ordre des filtres [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Les filtres sont exécutés selon l'ordre d'apparition dans la page de résumé des filtres, le filtre figurant en haut de la page étant exécuté en premier. Dès lors, des ordres différents pourraient donner des résultats différents.

Pour remonter un filtre dans la liste, cliquez sur . Pour descendre un filtre dans la liste, cliquez sur .

5. Désactiver un filtre [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Dans l'aperçu des filtres, cliquez sur le nom du filtre concerné et décochez la case après "Actif". Le filtre est de ce fait désactivé mais pas détruit. Vous pourrez le réactiver au besoin.

6. Supprimer un filtre [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Dans l'aperçu des filtres, cliquez sur la corbeille en regard du filtre concerné.



Tri et recherche

1. Tri des messages [\[top\]](#)

Par défaut, les messages sont triés par ordre chronologique inverse (les messages les plus récents apparaissent en premier).

Vous pouvez modifier ce tri en utilisant un seul de ces critères: lus ou non lus, sujet du message, nom de l'expéditeur, taille du message et date de réception. Pour chacun d'eux, vous pouvez opter pour l'ordre normal (alphabétique ou ascendant) ou inverse (descendant).

Pour activer un tri, cliquez sur la flèche correspondante figurant en tête de la liste des

messages ( ou ). Pour le tri lus/non lus, cliquez sur les premières flèches (au-dessus des enveloppes).

Le tri demeure actif tant que vous restez dans le dossier en cours: si vous vous rendez dans un autre dossier ou dans un autre outil, c'est le tri par défaut qui sera activé lorsque vous reviendrez dans le dossier en cours.

Pour revenir au réglage par défaut immédiatement, cliquez sur la dernière flèche de la ligne.

2. Recherche des messages [\[top\]](#)

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

Modèles

1. Définition [\[top\]](#)

Un modèle est un e-mail prêt à l'envoi et permettant de gérer plus efficacement des situations fréquentes: demandes d'information, réponses à des questions, etc.

Comme tout e-mail, un modèle peut comporter des pièces jointes.

Une fois que le modèle est appelé (en tant que nouveau message ou comme réponse à un message reçu), le message peut être personnalisé au cas par cas avant l'envoi sans que le modèle en soit affecté pour les utilisations ultérieures.

2. Créer un modèle [\[top\]](#)

Cliquez sur **Modèles** dans la barre de menus et ensuite sur **Ajouter un nouveau modèle**. Donnez un nom au modèle en remplissant le champ "Sujet". Cliquez sur **Sauver modèle** lorsque vous avez conçu votre modèle.

Vous pouvez également cliquer sur **Ecrire** et cliquer sur **Sauver modèle**.

3. Utiliser un modèle [\[top\]](#)


Pour répondre à un message reçu à l'aide d'un modèle, cliquez sur **Avec modèle** après **Répondre**, choisissez le modèle approprié, adaptez si nécessaire le contenu du message (le modèle n'en sera pas affecté) et cliquez enfin sur **Envoyer**.

Pour envoyer un nouveau message à l'aide d'un modèle, cliquez sur **Modèles**, choisissez le modèle approprié, adaptez si nécessaire le contenu du message (le modèle n'en sera pas affecté) et cliquez enfin sur **Envoyer**.

4. Modifier un modèle [\[top\]](#)

Cliquez sur **Modèles**, choisissez le modèle approprié, effectuez les changements et cliquez sur **Sauver modèle**.

5. Effacer un modèle [\[top\]](#)

Cliquez sur **Modèles** et ensuite sur la corbeille () en regard du nom du modèle concerné.

Classement

1. Dossiers [\[top\]](#)

Chaque message doit figurer dans un dossier. Le nombre de messages non-lus dans chaque dossier s'affiche entre parenthèses. Un dossier dont un sous-dossier contient des messages non-lus s'affiche en gras.

Certains dossiers sont créés automatiquement et ne peuvent être renommés ni déplacés: Réception (messages reçus), Envoyés (messages envoyés), Corbeille, Brouillons, Modèles et Spam?.

Vous pouvez créer des dossiers supplémentaires pour organiser au mieux vos messages, en créant éventuellement des filtres afin de classer automatiquement les messages dans le bon dossier lors de leur arrivée.

2. Créer un dossier [\[top\]](#)

Cliquez sur **Courrier** dans la partie gauche de l'écran, puis choisissez **Nouveau dossier** dans le menu **Actions** associé à chaque dossier. Indiquez un nom explicite et cliquez sur **Sauver**. Le nouveau dossier apparaît immédiatement dans la partie gauche de l'écran.

Les dossiers personnels apparaissent par ordre alphabétique sous les dossiers standard.

3. Déplacer un dossier [\[top\]](#)

Le déplacement permet de transformer un dossier en sous-dossier (ou inversement, de transformer un sous-dossier en un dossier) ou de déplacer un sous-dossier.

Rendez-vous dans un dossier et choisissez ensuite **Déplacer** dans le menu **Actions** associé à chaque dossier. Cliquez enfin sur le dossier de destination.

4. Renommer un dossier [\[top\]](#)

Rendez-vous dans un dossier et choisissez ensuite **Renommer** dans le menu **Actions** associé à chaque dossier.

5. Détruire un dossier [\[top\]](#)

Rendez-vous dans un dossier et ensuite sur **Détruire** dans la partie droite. Choisissez ensuite **Ce dossier et ses sous-dossiers** pour effacer le dossier concerné de même que tout son contenu.

6. Sous-dossiers [\[top\]](#)

Vous pouvez créer des sous-dossiers dans tous les dossiers excepté "Réception", "Envoyés" et "Spam?".

Pour créer un sous-dossier, cliquez d'abord sur le nom du dossier principal dans la partie gauche de l'écran et choisissez ensuite **Nouveau dossier** dans le menu **Actions** associé à chaque dossier.

7. Classer un message dans un dossier [\[top\]](#)

- Pour classer un message pendant qu'il est ouvert, cliquez sur **Vers dossier**. La fenêtre qui apparaît comporte la hiérarchie de vos différents dossiers et sous-dossiers. Cliquez sur l'un de ceux-ci pour y classer le message.
- Pour classer un ou plusieurs messages depuis un dossier: cochez une, plusieurs ou toutes les cases figurant à gauche des messages (en cliquant sur **Tout sélectionner**, tous les messages de la page sont sélectionnés) et cliquez ensuite sur **Vers dossier**. La fenêtre qui apparaît comporte la hiérarchie de vos différents dossiers et sous-dossiers. Cliquez sur l'un de ceux-ci pour y classer le(s) message(s).

Suppression de messages

1. Suppression d'un message [\[top\]](#)
Cliquez sur la Corbeille en regard du message. Pour détruire un message alors qu'il est ouvert, cliquez sur **Vers corbeille**. Le message suivant est ouvert automatiquement.

Le message n'est pas supprimé mais placé dans la Corbeille, ce qui vous permet de le récupérer en cas d'erreur. Pour le supprimer définitivement, videz la Corbeille.
2. Suppression d'une sélection de messages [\[top\]](#)
Cochez les cases en regard des messages à supprimer et cliquez ensuite sur **Vers Corbeille**.

Les messages ne sont pas supprimés mais placés dans la Corbeille, ce qui vous permet de les récupérer en cas d'erreur. Pour les supprimer définitivement, videz la Corbeille.
3. Suppression de tous les messages d'un dossier [\[top\]](#)
Cliquez sur **Détruire** et sélectionnez ensuite **Tous les messages dans ce dossier**. Cliquez enfin sur **Effacer**.

Les messages ne sont pas supprimés mais placés dans la Corbeille, ce qui vous permet de les récupérer en cas d'erreur. Pour les supprimer définitivement, videz la Corbeille.
4. Suppression de messages anciens [\[top\]](#)
Cliquez sur **Détruire** et sélectionnez ensuite **Tous les messages dans ce dossier plus vieux que** et indiquez une date. Cliquez enfin sur **Effacer**.

Les messages ne sont pas supprimés mais placés dans la Corbeille, ce qui vous permet de les récupérer en cas d'erreur. Pour les supprimer définitivement, videz la Corbeille.
5. Vidange de la Corbeille [\[top\]](#)
Rendez-vous dans la Corbeille, cliquez sur **Détruire**, sélectionnez ensuite **Tous les messages dans ce dossier** et enfin cliquez sur **Effacer**. Les messages sont alors supprimés sans possibilité de récupération.
6. Vidange automatique de la Corbeille [\[top\]](#)
Les messages placés depuis quelques jours dans la Corbeille sont supprimés automatiquement.

Par ailleurs, la Corbeille est vidée automatiquement si la réception de nouveaux messages exige l'espace disque qu'elle occupe.

Relève d'adresses e-mail externes (POP3)

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)
Le bureau virtuel peut relever la plupart des adresses e-mail tierces: adresses POP3 (fournisseurs d'accès, etc.), Google, Yahoo, etc. Cela vous permet de rassembler toutes vos adresses e-mail dans une interface unique accessible de partout.

Vous pouvez organiser vos messages avec des filtres.
2. Ajouter un compte POP3 [\[top\]](#)
Avant de pouvoir relever une adresse externe, vous devez d'abord la configurer. Pour ce faire, cliquez sur **POP3** dans la barre d'outils supérieure. Cliquez ensuite sur **Créer un nouveau compte POP3**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Remplissez les champs suivants:
 - **Nom du compte**: introduisez le nom de votre choix, le plus simple étant d'utiliser un nom évocateur
 - **Nom du serveur POP3**: introduisez le serveur POP3 concerné. Ne le confondez pas avec le serveur SMTP (serveur d'envoi). Un serveur POP3 a généralement la forme pop3.fournisseur.com ou mail.fournisseur.com, tandis qu'un serveur SMTP a souvent la forme smtp.fournisseur.com ou relay.fournisseur.com.
 - **Compte POP3**: introduisez votre compte sur le serveur POP3. Attention, ce n'est pas

toujours la première partie de votre adresse e-mail! Un identifiant POP3 peut avoir la forme bs123456 ou user123456.

- **Mot de passe:** le mot de passe du serveur POP3
- **Port du serveur:** la valeur par défaut est 110.
- **Laisser les messages sur le serveur:** cochez oui pour laisser une copie des messages sur l'autre serveur.
- **Ne télécharger que les nouveaux messages?:** Si vous avez choisi "oui" au point précédent, cochez "oui" pour éviter que les messages déjà téléchargés le soient à nouveau.
- **Relever POP3 automatiquement?:** cochez "oui" si vous souhaitez que le courrier soit relevé automatiquement (plus ou moins toutes les 5 minutes).
- Enfin, cliquez sur **Sauver**.

3. Option: laisser les messages sur le serveur [\[top\]](#)

Les messages seront conservés sur le serveur tiers. Activez cette option avec prudence car elle peut causer deux types de problèmes.

D'une part, si le serveur n'est jamais vidé, il pourrait saturer et dès lors refuser de nouveaux messages entrants. Assurez-vous de nettoyer régulièrement votre boîte sur le serveur tiers.

D'autre part, afin de déterminer quels messages sont nouveaux, le bureau virtuel stocke la liste des messages déjà téléchargés. Cette liste est limitée. Si le serveur tiers comporte davantage de messages que la mémoire du bureau virtuel, la relève ne pourra plus s'effectuer: la relève automatique sera désactivée et la relève manuelle échouera.

4. Option: télécharger uniquement les nouveaux messages [\[top\]](#)

Si vous laissez les messages sur le serveur externe, assurez-vous d'activer cette option afin que seuls les nouveaux messages soient téléchargés.

5. Option: relève automatique [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Les messages seront téléchargés automatiquement, même si vous n'êtes pas connecté.

6. Ajouter un compte G-Mail ou POP3-S [\[top\]](#)

Suivez la procédure d'ajout de compte POP3 en utilisant comme port de serveur la valeur 995, correspondant au protocole POP3-S (POP3 sécurisé) utilisé notamment par Google. Toutes les communications entre les serveurs sont cryptées lors de l'utilisation de ce protocole.

7. Modifier un compte POP3 [\[top\]](#)

La modification du compte peut être nécessaire si un paramètre a été mal introduit ou si votre mot de passe a changé.

Affichez la liste des comptes POP3 en cliquant sur **POP3** et cliquez sur **Editer** en regard du compte concerné.

8. Supprimer un compte POP3 [\[top\]](#)

Affichez la liste des comptes POP3 en cliquant sur **POP3** et cliquez sur la Corbeille en regard du compte concerné. Les messages déjà présents dans l'outil Messages ne sont pas affectés par la destruction du compte POP3.

9. Relève manuelle [\[top\]](#)

Cliquez sur **Relever uniquement ce compte** ou sur **Relever tous les comptes**. Une barre de progression vous informe de l'état d'avancement. Vous pouvez interrompre la relève à tout moment en cliquant sur **Annuler**.

Pour vous dispenser de la relève manuelle, vous pouvez activer la relève automatique.

10. Relève automatique [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Modifiez le compte POP3 et cochez **Oui** en face de **Relève automatique**. Les relèves automatiques sont espacées de 5 à 10 minutes, selon la charge du serveur.

Vous pouvez utiliser les relèves automatique et manuelle en combinaison.

11. Adresse d'expéditeur pour les réponses [\[top\]](#)

Si vous relevez une adresse externe via POP3, ajoutez cette adresse dans vos données personnelles (via **Mon compte > Modifier mes données personnelles**). La bonne adresse e-mail sera automatiquement sélectionnée lors d'une réponse à un message reçu.

Accès avec un logiciel (POP3)

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Si votre abonnement le permet, vous pouvez relever votre boîte électronique avec un logiciel traditionnel.

2. Logiciels compatibles [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Tous les logiciels compatibles POP3: Microsoft Outlook, Windows Live Mail, Microsoft Outlook Express, Thunderbird, Apple Mail, etc.

3. Configuration du logiciel [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Créez un nouveau compte dans votre logiciel et introduisez les paramètres suivants:

- Compte POP3: **libobi5**
- Mot de passe du compte POP3: votre mot de passe sur ContactOffice
- Serveur POP3: pop.contactoffice.com

Pour plus d'explications sur la création d'un compte POP3 dans votre logiciel, consultez l'aide de celui-ci.

4. Relais SMTP (serveur d'envoi) [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Le relais SMTP (serveur d'envoi) permet d'utiliser toujours le même serveur sur votre ordinateur portable: il n'est donc plus nécessaire de le modifier à chaque fois que vous changez de réseau. Notre relais SMTP peut naturellement être utilisé aussi sur un ordinateur de bureau si vous n'avez pas d'autre relais SMTP à disposition.

Le relais SMTP nécessite une authentification à l'aide de vos identifiant (libobi5) et mot de passe habituels. Son adresse est **smtp.contactoffice.com** sur le port **465**.

NB: Le relais SMTP n'est pas destiné à l'envoi de messages non-sollicités ni à l'envoi massif de messages (sollicités ou pas). Afin de garantir une qualité de service, des quotas sont d'application quant au nombre de messages et au nombre de destinataires par message. L'administration se réserve le droit de bloquer l'accès au relais SMTP sans préavis en cas d'usage abusif.

5. Accès POP3 et interface Web [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Si vous configurez votre logiciel pour laisser les messages sur le serveur, vous pourrez à tout moment les consulter dans l'interface Web. Toutefois, veillez à ne pas dépasser le quota alloué à votre boîte électronique.

Si vous configurez votre logiciel pour supprimer les messages sur le serveur, ceux-ci seront placés dans la Corbeille. Cela ne vous oblige pas à vous connecter de temps en temps à l'interface Web pour la vider: elle sera vidée automatiquement si de nouveaux messages entrants le nécessitent.

Si vous avez créé des filtres qui classent des messages dans d'autres dossiers que le dossier de Réception, ils ne seront pas relevés par votre logiciel. Les messages figurant dans le dossier "Spam?" ne seront pas non plus relevés: vérifiez de temps en temps via l'interface Web si un message valide ne s'y trouve pas. La relève en IMAP permet de résoudre ces deux limitations de POP3.

Accès avec un logiciel (IMAP4)

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Si votre abonnement le permet, vous pouvez relever votre boîte électronique avec un logiciel traditionnel.

Avantages d'IMAP par rapport à POP3

- IMAP vous permet d'accéder à la totalité de vos messages (y compris ceux figurant dans des dossiers personnels ou dans le dossier "Envoyés"), alors que POP3 ne concerne que les nouveaux messages dans la boîte de réception. En d'autres termes, IMAP effectue une synchronisation entre ContactOffice et un logiciel ; vous pouvez naturellement restreindre la synchronisation aux dossiers fréquemment utilisés. En configurant votre logiciel pour qu'il télécharge les messages complets (et pas uniquement les en-têtes), vous disposez d'un accès offline à votre messagerie.
- IMAP conserve toujours les messages sur le serveur : selon les circonstances, vous pouvez accéder à ceux-ci via l'interface Web de ContactOffice ou via votre logiciel de courrier électronique sans risque de perte de messages.
- IMAP est plus rapide car, par défaut, il ne télécharge dans un premier temps que les en-têtes des messages (expéditeur, sujet, etc.). Ce n'est que lorsque vous voulez lire un message que la totalité du contenu est téléchargée. En conséquence, vous devez être connecté à Internet pour lire les messages (à l'exception de ceux qui ont été téléchargés en totalité).

2. Logiciels compatibles [\[top\]](#)

Tous les logiciels compatibles IMAP4: Microsoft Outlook, Windows Live Mail, Microsoft Outlook Express, Thunderbird, Apple Mail, etc.

3. Configuration du logiciel [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Créez un nouveau compte dans votre logiciel et introduisez les paramètres suivants:

- Compte IMAP4: **libobi5**
- Mot de passe du compte IMAP4: votre mot de passe sur ContactOffice
- Serveur IMAP4: `imap.contactoffice.com`

Pour plus d'explications sur la création d'un compte IMAP4 dans votre logiciel, consultez

l'aide de celui-ci.

Particularités

- Les noms des dossiers n'étant pas standardisés, le logiciel pourrait ne repérer que la Boîte de réception et la Corbeille. Les autres dossiers spéciaux (Éléments envoyés et Brouillons) pourraient ne pas être repérés et le logiciel créera ses propres dossiers. Afin que le logiciel utilise les dossiers de ContactOffice, modifiez les noms des dossiers respectivement en "Sent Items" (et non pas "Sent") et "Drafts". Dans Outlook, affichez les propriétés du compte IMAP, sélectionnez l'onglet IMAP et modifiez le nom du dossier.
- Dans Outlook, lors de la première connexion, seul le dossier "Boîte de réception" est coché pour la synchronisation. Cochez d'autres dossiers si vous souhaitez qu'ils soient eux aussi synchronisés.
- Lorsque vous répondez à un message dans votre logiciel, le message de réponse est conservé dans un nouveau dossier de votre compte IMAP nommé "Éléments envoyés". Vous pouvez si vous le souhaitez déplacer le message vers le dossier "Envoyés" de ContactOffice.

4. Relais SMTP (serveur d'envoi) [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Le relais SMTP (serveur d'envoi) permet d'utiliser toujours le même serveur sur votre ordinateur portable: il n'est donc plus nécessaire de le modifier à chaque fois que vous changez de réseau. Notre relais SMTP peut naturellement être utilisé aussi sur un ordinateur de bureau si vous n'avez pas d'autre relais SMTP à disposition.

Le relais SMTP nécessite une authentification à l'aide de vos identifiant (libobi5) et mot de passe habituels. Son adresse est **smtp.contactoffice.com** sur le port **465**.

NB: Le relais SMTP n'est pas destiné à l'envoi de messages non-sollicités ni à l'envoi massif de messages (sollicités ou pas). Afin de garantir une qualité de service, des quotas sont d'application quant au nombre de messages et au nombre de destinataires par message. L'administration se réserve le droit de bloquer l'accès au relais SMTP sans préavis en cas d'usage abusif.

5. Accès IMAP4 et interface Web [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

L'accès IMAP4 ne modifie rien à vos messages dans l'interface Web.

Lorsque vous supprimez un message dans votre logiciel, son titre apparaît barré dans l'interface Web de ContactOffice. Cela signifie que le message a été supprimé dans le logiciel mais pas sur le serveur. Pour les effacer sur le serveur, faites appel à la commande spéciale de votre logiciel ("Vider les messages supprimés" dans le menu Edition d'Outlook).

6. Importation et exportation de messages [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

L'accès IMAP4 est un moyen facile d'importer des messages déjà reçus et/ou envoyés avec un logiciel traditionnel ou, inversement, d'exporter dans un logiciel traditionnel des messages reçus et/ou envoyés.

Les messages déjà envoyés et/ou reçus dans votre logiciel sont liés à un compte existant (ci après appelé compte habituel). Créez un compte supplémentaire, de type IMAP4, connecté à ContactOffice et déplacez ensuite les messages (ou les dossiers) par glisser-déposer

(drag&drop) d'un compte à l'autre. Ensuite, supprimez le compte IMAP4.

- Importation de messages: déplacez les messages du compte habituel vers le compte IMAP4.
- Exportation de messages dans le logiciel: déplacez les messages du compte IMAP4 vers le compte habituel.

Synchronisation mobile

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Synchronisez les applications de votre smartphone (iPhone, iPad, Android, BlackBerry, etc.) avec les Messages, Calendriers et Contacts de ContactOffice. Accédez aux données de ContactOffice directement dans les applications du téléphone (ex: l'application Calendrier de l'iPhone) et synchronisez-les.

Vous pouvez synchroniser plusieurs appareils, ContactOffice jouant le rôle du serveur de synchronisation.

Si un problème devait survenir durant une synchronisation (perte du réseau, téléphone déchargé, etc.), la synchronisation suivante considérera que les données à jour figurent sur ContactOffice.

Enfin, cette synchronisation conserve les données figurant déjà sur votre téléphone.

2. iPhone/iPad [\[top\]](#)

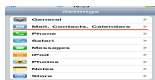


Disponible uniquement avec un abonnement payant

- 1 - Assurez-vous de disposer d'une connexion stable et rapide (3G ou Wifi).
- 2 - Cliquez sur l'icône 'Réglages' sur l'écran de départ.



- 3 - Cliquez sur 'Mail, Contacts, Calendrier'.



- 4 - Cliquez sur 'Ajouter un compte...'



- 5 - Cliquez sur 'Microsoft Exchange'. Attention: c'est ici que vous arrivez si vous cliquez sur l'icône Mail depuis l'écran de départ et lorsqu'aucun compte n'est défini.



- 6 - Veuillez entrer les informations de connexion à ContactOffice:

- Adresse: entrez votre adresse e-mail sur ContactOffice
- Domaine: laissez vide
- Nom d'utilisateur: entrez libobi5 (votre identifiant pour ContactOffice)
- Mot de passe: entrez votre mot de passe pour ContactOffice
- Description: entrez 'ContactOffice'

Email_ContactOffice

libobi5

Mot_de_passe_ContactOffice

ContactOffice

- 7 - Cliquez sur 'Suivant' et votre iPhone va tenter de configurer votre compte automatiquement via un 'auto-discover'. Note: cette opération peut prendre quelques minutes car notre serveur ne dispose pas de la fonction 'auto-discover'. Votre iPhone va ensuite vous demander d'entrer manuellement le nom du serveur. Veuillez entrer '**www.contactoffice.com**'.

Email_ContactOffice

www.contactoffice.com

libobi5

Mot_de_passe_ContactOffice

ContactOffice

- 8 - Cliquez sur 'Suivant' en votre iPhone va tester la configuration. Votre iPhone va, en standard, synchroniser avec ContactOffice trois types de données (emails, Contacts et Calendriers). Vous pouvez, bien entendu, activer ou désactiver une ou plusieurs de ces fonctions. Cliquez ensuite sur 'Enregistrer' et votre iPhone finalisera la configuration. Note : à la fin de cette étape, les données vont commencer à être rapatriées. Cela peut prendre un peu de temps, en fonction de la taille de votre carnet d'adresses et/ou de votre calendrier.



3. Android (Samsung, etc.) [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

- 1 - Assurez-vous de disposer d'une connexion stable et rapide (3G ou Wifi).
- 2 - Cliquez sur le lien 'Paramètres'.



- 3 - Cliquez sur 'Comptes et Synchronisation'.



- 4 - Sélectionnez 'Données d'arrière plan' et 'Auto-Sync'. Cliquez ensuite sur 'Ajouter compte'.



- 5 - Cliquez sur 'Microsoft Exchange ActiveSync'.



- 6 - Veuillez entrer les informations de connexion à ContactOffice et, selon la version de votre Android, cliquez sur 'Suivant' soit sur 'Configuration Manuelle' (Manual Setup).

Email_ContactOffice
Mot_de_passe_ContactOffice

- 7 - Entrez ensuite les informations suivantes:

Attention, ne pas cocher 'SSL', faute de quoi la connexion ne pourra pas s'établir.

libobi5
Mot_de_passe_ContactOffice
www.contactoffice.com

- 8 - Votre Android essaye à présent de se connecter au serveur.

Attention, cela peut prendre quelques minutes avant que des données soient visibles.



- 9 - Cochez les paramètres comme suit:



- 10 - Donnez un nom à votre connexion et cliquez ensuite sur 'Fait' (Done). Vous devriez être en mesure de synchroniser vos données.

Vous pouvez modifier d'autres paramètres pour plus de flexibilité mais nous vous laissons le soin de les adapter à votre goût.

ContactOffice

4. BlackBerry [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant [AstraSync](#) est une application de synchronisation pour BlackBerry utilisée par des milliers de propriétaires de smartphones à travers le monde. Une fois l'application installée, AstraSync effectue une synchro online (Over The Air) de vos emails, contacts et calendrier avec tous les serveurs compatibles ActiveSync.

Accès par RSS

1. Qu'est-ce que le RSS? [\[top\]](#)

Le RSS permet d'être averti des nouveautés sur un site Web, au moyen d'un lecteur RSS. Concrètement, on s'abonne aux flux RSS de son choix, ceux-ci étant rafraîchis périodiquement par le lecteur RSS.

Le bureau virtuel propose plusieurs flux, protégés par votre identifiant et mot de passe habituels.

2. Flux disponibles [\[top\]](#)

Chaque dossier des Messages peut être consulté en RSS.

3. Logiciels compatibles [\[top\]](#)

Tous les lecteurs RSS gérant l'authentification: [Feedreader](#) (Windows), par exemple.

NB: Si vous voulez employer un lecteur RSS qui permet d'accéder aux fils sécurisés mais ne masque pas les mots de passe (Firefox par exemple), utilisez la syntaxe suivante pour l'URL du flux: "http://identifiant:motdepasse@adresse_du_flux".

4. Configuration du logiciel [\[top\]](#)

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône RSS et sélectionnez **Copier l'adresse de ce lien**.
2. Dans le lecteur RSS, créez un nouveau flux et collez l'adresse.
3. Entrez votre identifiant et votre mot de passe du bureau virtuel dans le lecteur RSS, de même qu'un nom pour le flux
4. Configurez l'intervalle de rafraîchissement du flux dans le lecteur RSS.

Accusés de réception

1. Définition [\[top\]](#)

Un accusé de réception confirme que le message a été ouvert par le destinataire, mais cela ne garantit pas pour autant qu'il a été lu. Par ailleurs, le destinataire n'est jamais tenu d'envoyer un accusé de réception, même s'il a bel et bien lu le message. Il se peut également que son logiciel de courrier électronique ne propose pas cette fonctionnalité.

L'accusé de réception se présente sous la forme d'un e-mail; son contenu varie selon le logiciel d'e-mail utilisé. Habituellement, son sujet cite celui du message original.

2. Demande d'un accusé de réception [\[top\]](#)

Lors de la rédaction d'un message, cochez la case **Demander un accusé de réception**.

Si vous souhaitez demander un accusé de réception pour chaque message envoyé, cliquez sur **Préférences** et, en regard de l'intitulé **Demander un accusé de réception pour les e-mails envoyés**, cochez **Toujours**.

3. Envoi d'un accusé de réception [\[top\]](#)

Lorsqu'un message reçu demande un accusé de réception, le texte suivant apparaît avant l'ouverture du message: "Votre correspondant demande à être informé de l'ouverture de ce

message. Envoyer un accusé de réception?". Cliquez sur **Oui** ou **Non**.

Vous pouvez automatiser la réponse dans les Préférences et en choisissant une option en regard de **Envoyer un accusé de réception pour les e-mails reçus** (lorsqu'un accusé de réception est demandé par l'expéditeur):

- Toujours: l'accusé de réception est envoyé automatiquement et de manière transparente
- Jamais: aucun accusé n'est envoyé
- Me demander: l'écran intermédiaire apparaît, vous laissant le choix (envoyer ou ne pas envoyer).

Priorités

1. Définition [\[top\]](#)

La priorité d'un e-mail est destinée à signaler au destinataire le degré d'urgence d'un message. Elle n'a aucun effet sur les serveurs de courrier électronique eux-mêmes: un message doté d'une haute priorité ne sera pas envoyé plus rapidement.

2. Donner une priorité [\[top\]](#)

Lors de la rédaction d'un message, sélectionnez la priorité de votre choix dans le menu déroulant figurant à côté de **Priorité**. La valeur par défaut est "normale".

Importer

1. Importer des fichiers [\[top\]](#)

Cette fonction vous permet d'importer des e-mails au format .eml (Outlook Express).

1. Placez les fichiers .eml dans un dossier appelé "mail".
2. Répartissez éventuellement les fichiers .eml dans des sous-dossiers dont le nom correspond à ceux de l'interface du bureau virtuel (ex. "Réception", "Envoyés", etc.). Si le sous-dossier n'existe pas dans le bureau virtuel, il sera créé automatiquement lors de l'importation
3. Zippez le dossier "mail".
4. Cliquez sur **Importer** et sélectionnez le fichier .zip

2. Importation et exportation de messages [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

L'accès IMAP4 est un moyen facile d'importer des messages déjà reçus et/ou envoyés avec un logiciel traditionnel ou, inversement, d'exporter dans un logiciel traditionnel des messages reçus et/ou envoyés.

Les messages déjà envoyés et/ou reçus dans votre logiciel sont liés à un compte existant (ci après appelé compte habituel). Créez un compte supplémentaire, de type IMAP4, connecté à \$1 et déplacez ensuite les messages (ou les dossiers) par glisser-déposer (drag&drop) d'un compte à l'autre. Ensuite, supprimez le compte IMAP4.

1. Importation de messages: déplacez les messages du compte habituel vers le compte IMAP4.
2. Exportation de messages dans le logiciel: déplacez les messages du compte IMAP4 vers le compte habituel.

Archivage

1. Définition [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

L'archivage vous permet de conserver des messages d'un dossier en-dehors de l'outil Messages, afin de libérer de l'espace de stockage sans pour autant supprimer d'anciens messages.

Les messages sont archivés sous la forme d'un fichier .eml (format Outlook) compressé au format .zip et placé dans l'outil Documents, pour autant que l'espace disponible soit suffisant.

2. Créer une archive [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

- Placez-vous tout d'abord dans le dossier (ou le sous-dossier) dont vous souhaitez archiver des messages.
- Si vous souhaitez n'archiver que certains messages, sélectionnez-les préalablement en cochant les cases correspondantes.
- Cliquez ensuite sur **Archiver** sous le nom du dossier et déterminez si vous voulez archiver uniquement les messages sélectionnés, tous les messages ou encore tous les messages plus anciens qu'une date de votre choix. Une option vous permet d'effacer automatiquement les messages concernés une fois qu'ils auront été archivés.
- L'archive est créée automatiquement et placée dans l'outil Documents, pour autant que l'espace nécessaire soit disponible. Le fichier d'archivage a pour nom sa date de création mais vous pouvez bien entendu le renommer.

3. Utiliser une archive [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Vous pouvez stocker votre archive dans l'outil Documents et/ou la télécharger sur votre ordinateur.

Pour consulter une archive, il est impératif de la télécharger et de l'ouvrir par double clic. La liste des messages archivés apparaît; ces derniers sont au format .eml (compatible Outlook et Outlook Express) et s'ouvrent eux aussi par un double clic.

Impression

1. Impression de messages [\[top\]](#)

Ouvrez le message et cliquez sur **Imprimer**.

Préférences

1. Préférences [\[top\]](#)

En cliquant sur **Préférences** dans la barre de menus, vous pouvez modifier différents réglages:

- Adresse d'envoi par défaut
- Nombre de messages par page
- Signature
- Conservation des e-mails envoyés
- Notifications
- Transfert vers une autre adresse
- Antispam sur les comptes relevés par POP3
- Demande d'accusé de réception pour tous les e-mails envoyés

- Envoi d'un accusé de réception pour tous les e-mails reçus

2. Transfert automatique [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Cliquez sur **Préférences** dans la barre de menus. Sous l'intitulé **Transfert automatique de vos e-mails entrants**, indiquez l'adresse e-mail souhaitée. Les e-mails transférés sont automatiquement effacés du compte qui effectue le transfert.

Pour mettre fin au transfert automatique, supprimez l'adresse figurant dans ce champ.



Veillez à ne pas créer de boucles! Si l'adresse fournie pour le transfert automatique renvoie elle-même à la première, cette boucle se traduira par une multiplication effrénée des messages, voire la perte de tous les messages. De même, si vous relevez une adresse e-mail externe en POP3 et que vous transférez tous les e-mails reçus à cette même adresse, il y aura une boucle.

3. Notification par e-mail [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Cliquez sur **Préférences** dans la barre de menus. Cochez la case en regard de votre adresse e-mail.

Vous pouvez être notifié à l'arrivée du premier message uniquement ou à l'arrivée de chaque message.

La notification est envoyée à votre adresse par défaut.

Pour disposer de notifications plus précises (exemple: les mails envoyés par telle personne ou ayant tel sujet, etc.), créez plutôt un Filtre (voir la section de l'aide correspondante).

4. Notification par SMS [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Cliquez sur **Préférences** dans la barre de menus. Cochez la case en regard de votre numéro de GSM.

Vous pouvez être notifié à l'arrivée du premier message uniquement ou à l'arrivée de chaque message.

La notification est envoyée à votre numéro de GSM, défini dans vos données personnelles.

Si le crédit SMS est épuisé, aucune notification ne sera envoyée.

Pour disposer de notifications plus précises (exemple: les mails envoyés par telle personne ou ayant tel sujet, etc.), créez plutôt un Filtre (voir la section de l'aide correspondante).

Compte



1. Relève de l'adresse e-mail interne [\[top\]](#)

Le courrier est relevé en permanence et s'affiche lorsque les pages sont rechargées.

Pour recharger la page, cliquez sur le dossier **Réception**.

Pour les messages non lus, le sujet et l'expéditeur sont affichés en gras.

Pour lire un message, cliquez sur son sujet ou sur l'expéditeur. Lorsqu'un message est ouvert,

cliquez sur  ou  pour ouvrir le message précédent ou le message

suivant dans la même fenêtre.

2. Limites de taille [\[top\]](#)

La taille maximale du message que vous pouvez recevoir (corps de texte et pièces jointes) est fixée par l'espace disponible dans votre boîte aux lettres. Celui-ci dépend d'une part de l'espace disque accordé par votre abonnement et d'autre part de l'espace déjà occupé. Une jauge d'utilisation figure sous la liste des dossiers.

Pour augmenter l'espace disponible, archivez ou effacez d'anciens messages ou procurez-vous un abonnement supérieur.

En outre, quel que soit votre abonnement, un message reçu ne peut dépasser 50 Mo.

3. Suffixes d'adresses [\[top\]](#)

Vous pouvez communiquer à un correspondant ou dans un formulaire sur le Web votre adresse e-mail complétée par un suffixe. Vous pourrez de cette façon être informé du fait que cette adresse suffixée a été communiquée à des tiers. Si votre adresse a la forme prenom.nom@domaine, une adresse suffixée a la forme prenom.nom+suffixe@domaine. Exemple: paul.dupont@domaine devient paul.dupont+amazon@domaine.

4. Partage des messages [\[top\]](#)

A l'inverse de tous les autres outils, l'outil Messages n'autorise pas le partage: les messages sont toujours personnels.

Il n'y a pas non plus d'adresse e-mail commune ou de groupe. Vous pouvez toutefois créer un compte supplémentaire doté d'une adresse e-mail générique et communiquer l'identifiant et le mot de passe à plusieurs personnes ou créer un filtre renvoyant les messages reçus à plusieurs adresses.

Documents

Documents personnels

1. Ajouter un document [\[top\]](#)

Positionnez-vous à l'endroit souhaité dans l'arborescence de vos dossiers et cliquez sur **Charger fichier** dans la partie droite de l'écran. Cliquez ensuite sur **Parcourir...** pour sélectionner le fichier sur votre ordinateur.

Vous pouvez ajouter plusieurs documents (jusqu'à 5) en une seule opération. Une barre de progression indique le pourcentage de transfert déjà effectué.

NB: Le temps nécessaire au chargement d'un fichier dépend de la taille de celui-ci ainsi que de la vitesse de votre connexion vers l'amont. Ne fermez pas la fenêtre pop-up pendant le chargement; elle se fermera automatiquement à la fin de celui-ci.

2. Description [\[top\]](#)

Chaque document peut être accompagné d'une description. Cliquez sur **Actions**, entrez une description et cliquez sur **Sauver**.

3. Modifier un document [\[top\]](#)

Pour modifier un document, vous devez préalablement le télécharger sur votre ordinateur, effectuer les modifications et enfin renvoyer le document.

Le disque virtuel vous permet de simplifier toutes ces opérations.

4. Télécharger un document [\[top\]](#)

Cliquez sur le nom du document ou sélectionnez **Télécharger** dans le menu **Actions** associé à chaque document.

A chaque téléchargement (via l'interface Web ou le disque virtuel), le compteur de téléchargement est mis à jour. Il peut être visualisé via le menu **Actions** associé à chaque

document.

5. Renommer un document [\[top\]](#)
Sélectionnez **Renommer** dans le menu **Actions** associé à chaque document.
6. Déplacer un document [\[top\]](#)
Sélectionnez **Déplacer** dans le menu **Actions** associé à chaque document. Sélectionnez ensuite le dossier de destination. Le document est alors déplacé et disparaît du dossier en cours.
7. Copier un document [\[top\]](#)
Sélectionnez **Copier** dans le menu **Actions** associé à chaque document. Sélectionnez ensuite le dossier de destination. Le document est alors copié, sans disparaître du dossier en cours.

Edition en ligne

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Vous n'avez plus besoin de disposer d'une suite bureautique (Microsoft Office, OpenOffice) sur votre ordinateur pour modifier des documents de type traitement de texte, feuille de calcul et présentation. ContactOffice met à votre disposition un éditeur en ligne qui offre les fonctionnalités principales de ces logiciels.

Cet éditeur est disponible s'il a été activé par l'administrateur de ContactOffice (par défaut, il est désactivé) et si vous disposez du droit de modification sur le Document concerné.

Sélectionnez **Editer en ligne** dans le menu contextuel d'un Document dont le format est géré. Pour enregistrer vos modifications, cliquer sur le bouton "Save" dans l'éditeur en ligne.

NB: L'éditeur en ligne est fourni par une application tierce, qui aura connaissance du contenu de vos fichiers. La société éditrice de l'application tierce ne fournit aucune garantie quant à la pérennité de ce service.

2. Edition collaborative [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Les Documents figurant dans un groupe peuvent être modifiés à plusieurs simultanément, chaque utilisateur travaillant sur un paragraphe à la fois. Les modifications des autres utilisateurs sont visibles en temps réel. Enfin, les utilisateurs travaillant simultanément sur un fichier ont la possibilité de converser via le clavier.

Disque virtuel

1. Définition [\[top\]](#)

Le disque virtuel vous permet d'accéder directement aux documents sans passer par l'interface Web. L'accès s'effectue via un dossier spécial sur votre ordinateur, protégé par identifiant et mot de passe.

Ce dossier se comporte comme un dossier standard: vous pouvez ajouter, supprimer, renommer... des fichiers et des sous-dossiers. Vous pouvez également ouvrir un fichier depuis le dossier ou depuis une application sur votre ordinateur. Enfin, le disque virtuel vous permet de réaliser des copies de sauvegarde très facilement, en y glissant les fichiers concernés.

2. Créer un disque virtuel [\[top\]](#)

La procédure varie suivant le système d'exploitation que vous utilisez. Cliquez sur **Disque**

virtuel pour y accéder.

Au terme de la création du disque virtuel, vous remarquerez que celui-ci comporte différents dossiers:

- Un dossier 'private': il contient vos documents personnels
- Un dossier par groupe: chaque dossier contient les documents du groupe concerné

NB: Tous vos documents doivent figurer dans l'un de ces dossiers: vous ne pouvez pas placer des documents ni créer de nouveaux dossiers au premier niveau.

3. Problèmes éventuels [\[top\]](#)

Pour un fonctionnement optimal de votre disque virtuel, veuillez noter les points suivants:

- Evitez les accents dans les noms des dossiers
- Configurez le cas échéant votre logiciel pare-feu personnel ou de réseau pour qu'il autorise la connexion de votre disque virtuel (protocole WebDAV sur le port 80: votre ordinateur doit être autorisé à envoyer des données sur ce port).
- Selon les abonnements, le nombre de niveaux que la hiérarchie de vos dossiers et sous-dossiers peut comporter varie. Si vous tentez de placer un plus grand nombre de niveaux dans le dossier virtuel, une erreur se produira.

Dossiers et sous-dossiers

1. Dossiers spéciaux [\[top\]](#)

Les Documents privés comportent des dossiers spéciaux:

- Corbeille: elle contient les Documents et dossiers supprimés; ils ne seront définitivement effacés que lorsque vous viderez la Corbeille
- Wiki: il contient les pages de votre wiki privé, stockées sous forme de Documents .html (ce dossier n'apparaît pas si l'outil Wiki n'est pas disponible dans votre version)
- Boîte de dépôt: elle contient les Documents déposés par les membres de vos groupes. Elle est créée automatiquement lors du premier dépôt. Reportez-vous à la section "Boîte de dépôt" pour plus d'explications
- web: vous pouvez créer ce dossier pour publier des Documents sur le Web. Si cette fonctionnalité est disponible pour votre profil, **Publier** sera accessible dans les **Actions** du dossier web. Reportez-vous à la section "Accès public" pour plus d'explications.

Les Documents de groupe comportent également un dossier Wiki et une Corbeille. Ils peuvent également comporter un dossier web.

2. Créer un dossier ou un sous-dossier [\[top\]](#)

Positionnez-vous à l'endroit souhaité dans l'arborescence de vos dossiers et cliquez sur **Nouveau dossier** dans la partie droite de l'écran.

3. Renommer un dossier [\[top\]](#)

Rendez-vous dans le dossier (en cliquant sur son nom dans la partie gauche de l'écran) et cliquez ensuite sur **Renommer** dans la partie droite de l'écran.

4. Déplacer un dossier [\[top\]](#)

Le déplacement permet de transformer un dossier en sous-dossier (ou inversement, de transformer un sous-dossier en un dossier) ou de déplacer un sous-dossier.

Rendez-vous dans un dossier et choisissez ensuite **Déplacer** dans le menu **Actions** associé à chaque dossier. Cliquez enfin sur le dossier de destination.

5. Détruire un dossier [\[top\]](#)

Rendez-vous dans le dossier (en cliquant sur son nom dans la partie gauche de l'écran) et cliquez ensuite sur **Détruire** dans la partie droite de l'écran.

Documents de groupe

1. Accès aux documents de groupe [\[top\]](#)

Sélectionnez le nom du groupe dans le sélecteur d'environnement (dont la valeur par défaut est "Privé") ou cliquez sur **Voir** dans le menu et ensuite sur "Groupe Nomdugroupe" (en tête de liste).

2. Droits d'accès par défaut [\[top\]](#)

- Voir les documents: tous les membres du groupe (modifiable).
- Modifier un document: le créateur du document (modifiable).
- Ajouter des documents: l'administrateur du groupe (modifiable).
- Supprimer des documents: l'administrateur du groupe (modifiable).

NB: Dans l'environnement de groupe, les dossiers sont toujours visibles à tous les membres (non modifiable); cela ne signifie pas que tous les documents sont visibles par tous: chaque document dispose en effet de ses propres droits d'accès.

3. Ajouter un document de groupe [\[top\]](#)

NB: L'administrateur du groupe doit préalablement vous avoir autorisé à ajouter des documents dans le dossier courant.

Créez un nouveau document comme vous le faites dans votre environnement privé. Vous pouvez également créer un sous-dossier et ajouter des documents dans celui-ci.

4. Partager un document privé avec le groupe [\[top\]](#)

NB: L'administrateur du groupe doit préalablement vous avoir autorisé à ajouter des documents dans le dossier racine (dossier de premier niveau) des documents de groupe.

Si le document figure déjà dans votre environnement privé, vous pouvez le partager avec le groupe. Rendez-vous dans vos documents privés et sélectionnez **Partager avec groupes** dans le menu **Actions** associé au document. Cochez ensuite la case en regard du nom du groupe. Si la case du groupe ne peut être cochée, cela signifie que l'administrateur du groupe ne vous a pas autorisé à ajouter des documents dans le dossier racine.

Après le partage, le document est placé dans le dossier racine du groupe. Vous pouvez le déplacer vers un autre dossier (pour autant que vous soyez autorisé à ajouter des documents dans le dossier de destination).

5. Masquer un document à un membre [\[top\]](#)

Lorsqu'un document est ajouté dans le groupe, il est par défaut visible à tous les membres. Pour masquer le document à un ou des membres, sélectionnez **Accès** dans le menu **Actions** du document, décochez la case **Tous les membres du groupe** et décochez enfin le(s) membre(s).

6. Notification aux membres du groupe [\[top\]](#)

Lors de la création ou de la modification d'un document de groupe, vous pouvez envoyer une notification par e-mail à tous les membres du groupe (excepté vous-même) afin de leur signaler qu'un nouveau document ou une nouvelle version d'un document est disponible. Cette notification standardisée peut s'accompagner d'un commentaire. NB : Seul le créateur du document est autorisé à envoyer une notification.

Pour envoyer une notification, sélectionnez **Notification** dans le menu **Actions** associé au document concerné.

7. Autoriser un tiers à modifier un document de groupe [\[top\]](#)

Par modifier un document, il faut entendre modifier les données d'un document (son nom, son emplacement dans la hiérarchie des dossiers) et non le contenu du fichier lui-même.

Dans le menu **Actions** associé au document concerné, sélectionnez **Accès** et cochez ensuite les cases correspondantes dans la colonne **Editer document**.

8. Administrateurs: autoriser l'ajout de documents [\[top\]](#)

Cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Ajouter documents**.

NB: Le membre reçoit du même coup le droit de créer des sous-dossiers et d'y placer des documents.

NB: Chaque dossier dispose de ses propres droits d'accès. Vous pouvez facilement appliquer les droits d'accès aux sous-dossiers en cochant la case **Appliquer cette sélection à tous les sous-dossiers de**. Notez que si vous modifiez les droits du dossier principal, vous devrez refaire cette opération pour que les nouveaux droits soient pris en compte dans les sous-dossiers.

9. Administrateurs: autoriser la suppression de documents [\[top\]](#)

NB: Ce droit s'étend au contenu du dossier en cours (documents et sous-dossiers); ne l'accordez pas à la légère.

Cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Supprimer documents**.

NB: Chaque dossier dispose de ses propres droits d'accès. Vous pouvez facilement appliquer les droits d'accès aux sous-dossiers en cochant la case **Appliquer cette sélection à tous les sous-dossiers de**. Notez que si vous modifiez les droits du dossier principal, vous devrez refaire cette opération pour que les nouveaux droits soient pris en compte dans les sous-dossiers.

Boîte de dépôt

1. Définition [\[top\]](#)

La boîte de dépôt est un dossier spécial dans vos Documents privés dans lequel les membres des groupes auxquels vous appartenez peuvent déposer des Documents. Elle se comporte comme une boîte postale: une fois qu'un tiers a déposé un document, il ne lui est plus visible.

Cette fonctionnalité vous permet de recevoir des fichiers directement dans l'outil Documents plutôt que par e-mail: rapports, travaux et devoirs, etc.

NB: Tous les membres des groupes auxquels vous appartenez ont toujours la possibilité d'utiliser votre boîte de dépôt.

2. Déposer un document [\[top\]](#)

Pour déposer un document dans la boîte de dépôt d'un tiers, placez d'abord ce document dans vos documents privés. Ensuite, dans le menu **Actions** associé à ce document, choisissez **Envoyer vers une boîte de dépôt**. Dans la liste des groupes, cliquez sur le nom du destinataire.

3. Gérer les documents déposés [\[top\]](#)

Les fonctions habituelles (y compris le partage avec les groupes) s'appliquent aux Documents qui ont été déposés dans votre boîte de dépôt. Vous pouvez également les déplacer vers d'autres dossiers ou les supprimer.

Recherche

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Le moteur de recherche couvre l'ensemble de vos Documents privés ainsi que les Documents de groupe qui vous sont accessibles. Il gère le contenu des formats de fichier suivants: Microsoft Word, Excel et PowerPoint, PDF, HTML, RTF et Texte.

NB: Le moteur de recherche ne gère pas les fichiers protégés par mot de passe.

2. Recherche simple [\[top\]](#)



- Disponible uniquement avec un abonnement payant
- Par défaut, le critère de recherche est "N'importe quel champ textuel": il couvre le nom du fichier, le contenu, la description et le nom de l'auteur. Entrez un texte dans le champ.
Vous pouvez utiliser le caractère de remplacement * (zéro ou plusieurs caractères).
Exemple: "Nom contient vir*" renverra des documents comme Bureau virtuel.doc, Virus.ppt. NB: * ne peut être utilisé en début d'expression
 - Ajoutez éventuellement un ou plusieurs autres critères en cliquant sur **Ajouter**. Cliquez sur la Corbeille figurant en regard d'un critère pour le supprimer.
 - Si vous avez indiqué plusieurs critères, précisez s'ils doivent tous être vrais (ET logique) ou si un au moins doit être vrai (OU logique).
 - Enfin, déterminez la portée de la recherche: dans l'environnement en cours uniquement ou dans tous les environnements.

3. Recherche avancée [\[top\]](#)




Disponible uniquement avec un abonnement payant
Dans la recherche avancée, vous pouvez introduire votre requête entièrement au clavier, comme c'est le cas dans un moteur de recherche classique tel que Google. Vous devrez toutefois respecter la syntaxe du moteur de recherche du bureau virtuel.

4. Résultats [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant
Dans les résultats d'une recherche, chaque document est accompagné de son indice de

pertinence. Cliquez sur la loupe  pour afficher ses détails: auteur, emplacement et extrait pertinent. L'extrait ne s'affiche que si la recherche prenait en compte le contenu du document.

Par défaut, les résultats d'une recherche sont triés par pertinence mais, à l'aide des flèches placées en haut de la liste, vous pouvez les trier par nom de fichier, taille et date.

Tant que vous demeurez connecté au bureau virtuel, vous pouvez afficher les résultats de la dernière recherche en cliquant sur **Résultats de la recherche** dans la partie gauche de l'écran. Ils se réaffichent par ordre de pertinence.

Suppression de documents

1. Suppression d'un document [\[top\]](#)

Cliquez sur la Corbeille en regard du document.

Le document n'est pas supprimé mais placé dans la Corbeille, ce qui vous permet de le récupérer en cas d'erreur. Pour le supprimer définitivement, videz la Corbeille.

2. Suppression d'une sélection de documents [\[top\]](#)
Cochez les cases en regard des documents à supprimer et cliquez ensuite sur **Vers Corbeille**.
Les documents ne sont pas supprimés mais placés dans la Corbeille, ce qui vous permet de les récupérer en cas d'erreur. Pour les supprimer définitivement, videz la Corbeille.
3. Vidange manuelle de la Corbeille [\[top\]](#)
Rendez-vous dans la Corbeille, cliquez sur **Tout sélectionner** et ensuite sur **Détruire**. Les documents sont alors supprimés sans possibilité de récupération.
La Corbeille des documents n'est jamais vidée automatiquement.

Accès public

1. Définition [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Les droits d'accès habituels permettent le partage de données au sein de groupes d'utilisateurs identifiés et authentifiés.

L'accès public permet quant à lui de publier des données sur le Web: elles seront accessibles par n'importe qui et sans identification. Il n'est donc plus nécessaire de disposer d'un compte ContactOffice pour les consulter. Dans tous les cas, seule la consultation est possible, à l'exclusion de l'ajout, de la modification et de la suppression.

Concrètement, il suffit de paramétrer l'accès public et de diffuser l'URL de la donnée (et/ou du flux RSS correspondant) par e-mail, sur votre site Web, etc. Vous pouvez de cette façon publier des formulaires, des rapports, des brochures, etc.

Par défaut, l'accès public n'est pas disponible: s'il l'est, vous verrez apparaître "Accès public" dans la fenêtre des droits d'accès.

NB: La loi interdit la diffusion de contenu pour lequel vous ne disposez pas de l'ensemble des droits d'auteur. ContactOffice décline toute responsabilité en cas d'utilisation illégale: vous serez seul responsable en cas de poursuites judiciaires.

2. Configuration [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

1. Créez, dans vos Documents privés ou dans un groupe, un dossier appelé "web" (uniquement des minuscules). Ce dossier doit figurer au premier niveau de l'arborescence.
2. Placez dans ce dossier les Documents qui doivent être publiés.
3. Pour obtenir l'URL publique du Document, affichez ses **Actions** et sélectionnez **Détails**. L'URL figure à la rubrique **Accès direct (Accès public)**

Les Documents publics sont signalés par l'icône



3. Configuration [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Pour configurer une donnée (un document, par exemple) en accès public, vous devez d'abord configurer le dossier qui le contient en accès public, de même que tous les dossiers intermédiaires jusqu'au dossier racine.

Par exemple, pour configurer le document "formulaire.doc" se trouvant dans le sous-dossier "communication" du dossier "public", vous devez d'abord configurer le dossier racine ainsi




que le dossier "public" et le sous-dossier "communication" en accès public. Lorsqu'un dossier est en accès public, les icônes  et  remplacent l'icône  dans la partie droite de l'écran.

Vous devez ensuite configurer la donnée elle-même en accès public. Puisque chaque donnée dispose de ses propres droits d'accès, vous n'êtes pas tenu de configurer en accès public l'ensemble des données d'un dossier.

4. Dossier en accès public [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant


Affichez les droits d'accès du dossier et cochez la case **Accès public** dans la colonne **Voir ce dossier**. Les icônes  et  remplacent l'icône  dans la partie droite de l'écran.

Le fait de configurer un dossier en accès public n'est pas suffisant: à ce stade, aucune donnée n'est accessible depuis l'extérieur. Vous devez indiquer quelles données dans le dossier seront effectivement en accès public.

5. Donnée en accès public [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Affichez les droits d'accès de la donnée et cochez la case **Accès public** dans la colonne **Voir**. Une donnée en accès public est signalée par l'icône .

6. Accès à une donnée en accès public [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

L'URL publique à utiliser pour accéder directement au document figure dans le menu **Actions** associé à ce document.

7. Accès public et droits d'accès classiques [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Les dossiers et données en accès public sont toujours accessibles aux membres des groupes auxquels vous appartenez via l'interface de ContactOffice: ils n'ont donc pas besoin de l'URL de la donnée pour la consulter et vous ne pouvez pas les masquer à certaines personnes. C'est pourquoi lorsque vous activez l'accès public, toutes les cases de la colonne **Voir** seront automatiquement cochées à la prochaine ouverture de la fenêtre des droits.

8. Accès public et groupes [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Puisque l'administrateur du groupe détermine les droits d'accès des dossiers des Documents de groupe, lui seul peut autoriser l'accès public dans le groupe. Le fait pour les membres de configurer des données en accès public est sans effet tant que le dossier n'est pas également configuré en accès public.

Accès par RSS

1. Qu'est-ce que le RSS? [\[top\]](#)

Le RSS permet d'être averti des nouveautés sur un site Web, au moyen d'un lecteur RSS. Concrètement, on s'abonne aux flux RSS de son choix, ceux-ci étant rafraîchis périodiquement par le lecteur RSS.

Le bureau virtuel propose plusieurs flux, protégés par votre identifiant et mot de passe habituels.

2. Flux disponibles [\[top\]](#)

Chaque dossier dispose de son propre flux RSS. Il contient tous les Documents du dossier par ordre chronologique inverse (le plus récent en premier) de création. La date de modification d'un Document n'est pas prise en compte.


Le contenu du flux dépend des droits d'accès dont vous disposez. Par exemple, si vous avez accès à certains documents dans un dossier des documents du groupe A, vous les verrez également apparaître dans le flux RSS de ce dossier. A l'inverse, si vous n'avez accès à aucun document dans ce dossier, le flux RSS correspondant sera vide.

3. Flux publics [\[top\]](#)

Un flux RSS public est signalé par l'icône . Il apparaît si votre bureau virtuel autorise l'accès public et si le dossier courant est configuré en accès public.

Un flux public contient la liste des documents en accès public dans un dossier. Par défaut, aucun document n'est en accès public. Reportez-vous à l'aide sur l'accès public pour plus d'informations.

Puisque les flux RSS publics ne nécessitent pas d'identification, ils peuvent être consultés au moyen de n'importe quel lecteur RSS.

Lorsque le flux RSS public est affiché, le flux RSS privé, signalé par l'icône , s'affiche également. Il repose sur les droits d'accès habituels et contient la liste des documents accessibles pour un utilisateur identifié dans un dossier.

4. Logiciels compatibles [\[top\]](#)

Tous les lecteurs RSS gérant l'authentification: [Feedreader](#) (Windows), par exemple.

NB: Si vous voulez employer un lecteur RSS qui permet d'accéder aux fils sécurisés mais ne masque pas les mots de passe (Firefox par exemple), utilisez la syntaxe suivante pour l'URL du flux: "http://identifiant:motdepasse@adresse_du_flux".

5. Configuration du logiciel [\[top\]](#)


1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône RSS et sélectionnez **Copier l'adresse de ce lien**.
2. Dans le lecteur RSS, créez un nouveau flux et collez l'adresse.
3. Entrez votre identifiant et votre mot de passe du bureau virtuel dans le lecteur RSS, de même qu'un nom pour le flux
4. Configurez l'intervalle de rafraîchissement du flux dans le lecteur RSS.

Podcasting

1. Définition [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Le podcasting permet la diffusion aisée de fichiers MP3 via des logiciels comme iTunes d'Apple, eux-mêmes éventuellement reliés à des baladeurs numériques (iPod). Si votre bureau virtuel autorise l'accès public, vous pouvez créer facilement des podcasts au moyen d'un flux RSS public . Chaque fois que vous ajouterez un fichier supplémentaire, il sera diffusé automatiquement aux abonnés de votre podcast.



2. Créer un podcast [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Vous pouvez créer facilement des podcasts dans le bureau virtuel:

1. Placez les fichiers nécessaires dans un dossier.

2. Ajoutez éventuellement une description à chacun de ces documents (via le menu **Actions**). La description apparaîtra dans le podcast.
3. Configurez le dossier en accès public
4. Configurez chacun de ces fichiers en accès public.
5. Communiquez l'URL du flux RSS public de ce dossier. Pour l'obtenir, effectuez un clic droit sur l'icône   et choisissez "Copier l'adresse de ce lien".




NB: La loi interdit la diffusion de contenu pour lequel vous ne disposez pas de l'ensemble des droits d'auteur. Le bureau virtuel décline toute responsabilité en cas d'utilisation illégale: vous serez seul responsable en cas de poursuite judiciaire.

3. Ecouter un podcast [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

La première étape consiste à obtenir l'URL du podcast:

1. Soit on vous la communique, par e-mail par exemple.
2. Soit un dossier dans les groupes dont vous êtes membre comporte des fichiers audio en accès public (ils signalés par l'icône ). Cliquez avec le bouton droit sur l'icône   et sélectionnez **Copier l'adresse de ce lien**.

Procurez-vous un logiciel compatible podcast tel que [iTunes](#) (gratuit). Dans iTunes, sélectionnez "S'abonner au podcast" dans le menu "Avancé". Collez l'URL du podcast et cliquez sur OK. Reportez-vous ensuite à l'aide d'iTunes pour les options de configuration ainsi que pour la liaison avec un iPod.

Serveurs distants

1. Définition [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Un serveur distant est un serveur de documents distinct du bureau virtuel. Il doit autoriser les connexions WebDAV (généralement sur le port 80) ou SMB/CIFS. En configurant un serveur distant dans le bureau virtuel, vous pouvez rassembler vos documents dans une seule interface.

NB: Le serveur distant détermine les droits d'accès (lecture, écriture) sur ses dossiers et documents. Il détermine également l'espace disque disponible.

2. Ajouter un serveur distant [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Cliquez sur **Serveurs distants** dans la barre de menus. Remplissez les paramètres de connexion:

- Nom: un nom de votre choix pour identifier le serveur. Ce nom est propre au bureau virtuel et n'a aucun lien avec le véritable nom du serveur distant.
- URL: l'adresse du serveur distant.
- Identifiant: votre identifiant sur le serveur distant.
- Mot de passe: votre mot de passe sur le serveur distant.

Cliquez ensuite sur **Sauver**. Les paramètres sont validés automatiquement et le serveur distant est créé s'ils sont valides. Si les paramètres sont invalides, corrigez-les. Si vos paramètres sont corrects mais que la validation échoue, contactez le support technique du serveur distant.

3. Modifier un serveur distant [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Cliquez sur **Serveurs distants** pour afficher la liste des serveurs configurés. Cliquez sur **Editer** en regard du serveur concerné. Modifiez les paramètres et cliquez sur **Sauver**.

NB: Si vous modifiez le nom du serveur, la modification ne sera prise en compte qu'à votre prochaine connexion au bureau virtuel.

4. Désactiver un serveur distant [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Vous pouvez désactiver un serveur distant sans le supprimer. Pour ce faire, modifiez le serveur distant et décochez la case **Actif**.

5. Supprimer un serveur distant [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Cliquez sur **Serveurs distants** pour afficher la liste des serveurs configurés. Cliquez sur la Corbeille en regard du serveur concerné.

6. Opérations sur les dossiers et documents d'un serveur distant [\[top\]](#)



Disponible uniquement avec un abonnement payant

Un dossier d'un serveur distant se comporte comme un dossier du bureau virtuel pour les opérations de base: ajouter, supprimer, renommer un document, etc. Vous pouvez copier ou déplacer des documents depuis le bureau virtuel vers le serveur distant et inversement.

Liens entre un document et un contact

1. Définition [\[top\]](#)

Il est possible de lier un document à un contact de votre carnet d'adresses. Cela vous permet, par exemple, d'associer un CV à une personne.

2. Lier un document à un contact [\[top\]](#)

Sélectionnez **Copier vers le presse-papiers** dans le menu **Actions** figurant en regard du document concerné. Dans le carnet d'adresses, éditez le contact concerné et cliquez sur **Coller Doc** en bas de la fenêtre. Le document apparaît désormais dans la fiche du contact.

NB: Un même document peut être lié à plusieurs contacts.

NB: Tant qu'un document est lié à un contact, ce document ne peut être supprimé. Pour le supprimer, il faut préalablement briser le lien entre ce document et le(s) contact(s).

3. Briser le lien entre un document et un contact [\[top\]](#)

Dans le carnet d'adresses, éditez la fiche du contact concerné et sélectionnez **Détruire** en regard du document.

Partage des documents personnels

1. Droits d'accès par défaut [\[top\]](#)

- Voir les documents: vous seul (modifiable).
- Modifier les documents: vous seul (modifiable).
- Ajouter des documents: vous seul (modifiable).
- Supprimer des documents: vous seul (modifiable).

2. Autoriser un tiers à voir un document [\[top\]](#)

Il faut d'abord autoriser le tiers à voir le dossier contenant le document: pour ce faire, cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier (le dossier racine porte votre nom) et cochez ensuite les cases correspondantes dans la colonne **Voir dossier**. NB: Si le dossier concerné est contenu dans d'autres dossiers (y compris le dossier racine), ceux-ci devront également être visibles! A ce stade, seul le dossier est visible: aucun document ne l'est.

Ensuite, cliquez sur **Actions** en regard du document concerné et choisissez **Accès**. Cochez les cases correspondantes dans la colonne **Télécharger document**.

3. Autoriser un tiers à modifier un document [\[top\]](#)

Par modifier un document, il faut entendre modifier les données d'un document (son nom, son emplacement dans la hiérarchie des dossiers) et non le contenu du fichier lui-même.

Dans le menu **Actions** associé au document concerné, sélectionnez **Accès** et cochez ensuite les cases correspondantes dans la colonne **Editer document**.

4. Autoriser un tiers à ajouter des documents [\[top\]](#)

Cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Ajouter documents**.

NB: Le tiers reçoit du même coup le droit de créer des sous-dossiers et d'y placer des documents.

NB: Chaque dossier dispose de ses propres droits d'accès. Vous pouvez facilement appliquer les droits d'accès aux sous-dossiers en cochant la case **Appliquer cette sélection à tous les sous-dossiers de**. Notez que si vous modifiez les droits du dossier principal, vous devrez refaire cette opération pour que les nouveaux droits soient pris en compte dans les sous-dossiers.

5. Autoriser un tiers à supprimer des documents [\[top\]](#)

NB: Ce droit s'étend au contenu du dossier en cours (documents et sous-dossiers visibles); ne l'accordez pas à la légère.

Cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Supprimer documents**.

NB: Chaque dossier dispose de ses propres droits d'accès. Vous pouvez facilement appliquer les droits d'accès aux sous-dossiers en cochant la case **Appliquer cette sélection à tous les sous-dossiers de**. Notez que si vous modifiez les droits du dossier principal, vous devrez refaire cette opération pour que les nouveaux droits soient pris en compte dans les sous-dossiers.

Infos

Généralités

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)

Les administrateurs de groupe, ainsi que l'administrateur du bureau virtuel, ont la possibilité d'afficher des messages dans la page d'accueil, juste après l'authentification. Ces messages sont rassemblés sous l'onglet **Infos**. Si au moins un message est disponible, cet onglet s'affiche en premier lors de la connexion de chaque utilisateur. On peut également afficher les messages à la demande en cliquant sur l'onglet **Infos**.

Les messages postés par l'administrateur du groupe sont visibles par tous les membres du groupe et uniquement par eux.

Nous vous conseillons de rédiger des messages courts et clairs afin de ne pas gêner les membres de vos groupes. Veillez également à afficher des messages utiles à l'ensemble du groupe et à supprimer un message dès qu'il est dépassé afin de ne pas lasser les utilisateurs.

Dans la mesure où une même personne peut appartenir à plusieurs groupes affichant chacun un message, l'écran se divise en autant de zones de dimensions égales que de messages à afficher. Cela constitue une raison supplémentaire d'être bref.

Gestion des messages

1. Ajouter un message [\[top\]](#)

Seul l'administrateur de groupe peut ajouter un message d'accueil.

Dans la page d'accueil, sélectionnez l'onglet **Infos**. La liste des groupes dont vous êtes l'administrateur figure en bas à droite. Cliquez sur **Editer** en regard du nom du groupe. Une page Wiki s'ouvre en mode édition. Entrez votre message (en utilisant éventuellement les possibilités de mise en forme ou d'accès au code HTML) et cliquez sur **Sauver** pour confirmer.

Le message d'accueil est en réalité une page HTML nommée "index.html" et figurant dans le sous-dossier "groupinfo" du sous-dossier wiki des documents du groupe. Vous pouvez par conséquent ajouter un message d'accueil via les Documents ou le disque virtuel. Reportez-vous à l'aide du Wiki pour plus d'informations.

2. Modifier le message [\[top\]](#)

Seul l'administrateur de groupe peut modifier un message d'accueil.

Cliquez sur **Editer** en regard du nom du groupe dans la page d'Infos, effectuez les modifications et cliquez sur **Sauver**.

3. Supprimer le message [\[top\]](#)

Seul l'administrateur de groupe peut supprimer un message d'information.

Cliquez sur **Détruire** en regard du nom du groupe dans la page d'accueil.

Wiki

Généralités

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)

L'outil Wiki permet de consulter et de concevoir des pages au sein du bureau virtuel. En d'autres termes, ce sont des Notes élaborées : vous pouvez contrôler la mise en page (HTML), créer des hyperliens vers d'autres pages similaires ou même vers des données stockées dans le bureau virtuel (actuellement des documents et des notes). Le Wiki est également utilisé pour créer ou modifier des messages apparaissant dans la page d'accueil du bureau virtuel (après l'identification), passage obligé de tous les utilisateurs.

Comme pour la majorité des outils, vous disposez d'un Wiki personnel et chaque groupe dispose également d'un Wiki de groupe.

2. Wiki et Documents [\[top\]](#)

L'outil Wiki sert uniquement à la consultation et à la conception des pages : ces dernières, en tant que fichiers .html, sont stockées dans le dossier "wiki" des Documents. Vous pouvez donc effectuer des actions sur les pages via les Documents ou même via le disque virtuel.

Wiki personnel

1. Ajouter une page avec le Wiki [\[top\]](#)

Lors de l'ouverture du Wiki, la première page est créée automatiquement. Elle s'appelle "index.html" et ne doit pas être renommée ni déplacée.

Entrez du texte dans la zone d'édition et mettez-le éventuellement en forme à l'aide des boutons de style. A cette fin, vous pouvez également sélectionner du texte avec la souris,

comme dans un traitement de texte.

Une barre de boutons, similaire à celle d'un traitement de texte, apparaît au sommet du corps du texte. Laissez le pointeur un court instant sur un bouton pour faire apparaître sa légende. Pour travailler directement en code HTML, cliquez sur le bouton <HTML>.

Cliquez sur **Sauver** en-dessous de la zone d'édition pour enregistrer les modifications.

2. Modifier une page avec le Wiki [\[top\]](#)

Rendez-vous sur la page qui doit être modifiée et cliquez ensuite sur **Modifier** dans la barre de menus. Effectuez les modifications souhaitées et cliquez ensuite sur **Sauver**.

3. Supprimer une page avec le Wiki [\[top\]](#)

Rendez-vous sur la page qui doit être supprimée et cliquez ensuite sur **Supprimer** dans la barre de menus.

NB: En supprimant une page, vous risquez également de supprimer le seul chemin d'accès à une autre page. Après avoir supprimé une page, assurez-vous donc que toutes les pages du Wiki demeurent accessibles par hyperliens.

4. Ajouter une page via les Documents [\[top\]](#)

Ajoutez simplement un nouveau document dans le dossier nommé Wiki. La page d'entrée du Wiki doit obligatoirement être nommée "index.html". Vous pouvez ajouter le document via l'outil Documents ou via le disque virtuel.

NB: La page HTML doit être au format UTF-8. Utilisez un éditeur HTML compatible avec ce format.

La page Wiki peut être créée avec un éditeur HTML (Dreamweaver, etc.) ou texte (Notepad, etc.). La seule contrainte consiste à créer des liens internes sous la forme : <a

class="WikiReference" href="sw?

type=wiki&state=10&WikiPage=NOM_DE_LA_PAGE">. A noter que le nom de la page ne doit pas comporter l'extension (.html). Si votre page s'appelle "test.html", vous devez donc utiliser "test" comme nom de page.

5. Modifier une page via les Documents [\[top\]](#)

Téléchargez la page sur votre ordinateur, effectuez les modifications souhaitées et renvoyez la page sous le même nom.

6. Supprimer une page via les Documents [\[top\]](#)

Cliquez sur la Corbeille en regard de la page concernée ou supprimez simplement la page dans le disque virtuel.

NB: En supprimant une page, vous risquez également de supprimer le seul chemin d'accès à une autre page. Après avoir supprimé une page, assurez-vous donc que toutes les pages du Wiki demeurent accessibles par hyperliens.

7. Atteindre une page [\[top\]](#)

Vous pouvez afficher la liste des pages en cliquant sur **Naviguer** dans la barre de menus. Cliquez sur une page pour l'afficher (en mode consultation).

8. Revenir à la page d'accueil [\[top\]](#)

A tout moment, vous pouvez revenir à la page d'accueil (index.html) en cliquant sur **Accueil** dans la barre de menus.

Wiki de groupe

1. Accès au Wiki de groupe [\[top\]](#)

Sélectionnez le nom du groupe dans le sélecteur d'environnement (dont la valeur par défaut est "Privé") ou cliquez sur Voir dans le menu et ensuite sur "Groupe Nomdugroupe" (en tête

de liste).

2. Droits du Wiki de groupe [\[top\]](#)

Les pages du Wiki sont considérées comme des Documents de groupe. Rendez-vous dans le dossier « wiki » du groupe concerné et reportez-vous à l'aide des Documents.


Hyperliens vers une page

1. Créer un lien [\[top\]](#)

Si un Wiki comporte plusieurs pages, il est impératif de les relier entre elles par des hyperliens. En effet, la fonction "Naviguer" sert uniquement à la gestion du Wiki et non à sa consultation (elle n'apparaît pas aux utilisateurs qui ne disposent pas des droits de modification).

Dans l'éditeur en ligne, vous pouvez facilement créer un lien vers une autre page du Wiki. Si elle n'existe pas encore, elle est créée automatiquement.

1. Sélectionnez le texte qui doit être transformé en hyperlien.

2. Cliquez sur le bouton .

3. Dans la fenêtre qui apparaît, entrez le nom de la page souhaitée sans l'extension ".html". Si vous spécifiez l'extension ".html", la page sera créée sous le nom "page.html.html".

4. Cliquez sur **Sauver** afin de confirmer la modification de la page courante.

5. Cliquez sur l'hyperlien pour faire apparaître la nouvelle page.

6. Entrez le contenu de la nouvelle page.

7. Cliquez sur **Sauver**.

2. Modifier un lien [\[top\]](#)

Il n'est pas possible de modifier un lien : vous devez le supprimer et ensuite le recréer.

3. Supprimer un lien [\[top\]](#)

Supprimez le texte de l'hyperlien. Cette action est sans effet sur la destination du lien : la page de destination n'est pas supprimée. Par contre, il est possible que la page de destination ne soit plus accessible si plus aucun lien n'y mène.

Forum

Participation aux forums

1. Accès aux forums [\[top\]](#)

Les forums s'envisagent toujours dans le cadre de groupes: vous ne pouvez créer des forums personnels.

Sélectionnez le nom du groupe dans le sélecteur d'environnement (dont la valeur par défaut est "Privé").

2. Lire un message [\[top\]](#)

Choisissez un sujet dans la colonne de gauche. La colonne de droite comporte les titres des messages ainsi que le début du corps de texte. Pour lire la totalité d'un message, cliquez sur son titre.

Si aucun sujet n'est présent, seul l'administrateur du groupe peut en créer un, à moins qu'il n'ait donné ce droit à d'autres membres du groupe.

3. Répondre à un message [\[top\]](#)

Cliquez sur le titre du message et ensuite sur **Répondre**. Le titre du message est modifié pour inclure le préfixe RE: mais vous pouvez le modifier à votre guise. La réponse apparaît

sous le message auquel elle se rapporte.

4. Poster un message [\[top\]](#)

Cliquez sur **Ajouter un nouveau message** dans la partie droite de l'écran. Entrez un titre et un message.

Administration

1. Droits du forum [\[top\]](#)

- Voir les messages: tous les membres du groupe (non modifiable).
- Ajouter un message: tous les membres du groupe (non modifiable).
- Modifier un message: les messages ne sont pas modifiables.
- Supprimer un message: l'administrateur du groupe (non modifiable).
- Ajouter un sujet: l'administrateur du groupe (modifiable).
- Modifier un sujet: les sujets ne sont pas modifiables.
- Supprimer un sujet: l'administrateur du groupe (non modifiable).

2. Créer un sujet [\[top\]](#)

Cliquez sur **Nouveau sujet** dans la partie gauche de l'écran. Entrez un titre court ainsi qu'une description. Celle-ci apparaîtra en haut du forum, dans la partie droite de l'écran.

3. Autoriser la création de sujets [\[top\]](#)

Cliquez sur **Accès** en-dessous de **Sujets**. Cochez les cases correspondantes dans la colonne **Ajouter sujets**.

4. Supprimer un message [\[top\]](#)

Cliquez sur le titre du message et ensuite sur **Détruire**. Vous pouvez également cliquer sur la corbeille figurant en regard du message. Le message, de même que toutes les réponses qui en dépendent, sont alors détruits.

5. Supprimer un sujet [\[top\]](#)

Cliquez sur le sujet et ensuite sur **Détruire** dans la partie droite de l'écran. Tous les messages sont alors définitivement effacés.

Exportation

1. Exportation XML [\[top\]](#)

Tous les sujets (et les messages associés) d'un forum peuvent être exportés dans un seul fichier .xml.

Pour ce faire, cliquez sur **Exporter** dans la barre de menus.

Chat

Généralités

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)

Le chat vous permet d'avoir des conversations textuelles en temps réel avec les membres des groupes auxquels vous appartenez. Le chat s'envisage donc toujours dans le cadre d'un groupe et les conversations textuelles prennent place entre les membres qui sont présents sur le chat simultanément.

A l'inverse des forums, les conversations ne sont pas archivées.

En outre, le chat se veut un outil simple d'utilisation et n'est pas doté de fonctions avancées comme la création de salons publics, l'éjection de participants, etc.

2. Accès au chat de groupe [\[top\]](#)

Pour accéder au chat d'un groupe, sélectionnez l'outil **Chat** dans la page d'accueil. Cliquez ensuite sur **Chatter avec les membres** sous le nom du groupe souhaité.

Le chat s'ouvre dans une fenêtre séparée de sorte que les autres outils demeurent disponibles.

La fenêtre de chat comporte trois zones: les messages, les personnes connectées et la ligne d'entrée de texte. La zone des personnes connectées comporte la liste de tous les membres du groupe connectés au chat.

3. Exigences techniques [\[top\]](#)

Si vous disposez d'un logiciel pare-feu personnel ou de réseau, vous devez ouvrir le port 7000.

Messages

1. Ecrire un message public [\[top\]](#)

Cliquez dans la ligne blanche sous le chat pour l'activer. Tapez votre message et pressez la touche Retour pour l'envoyer.

Tâches

Tâches reçues

1. Définition [\[top\]](#)

Vos tâches reçues sont celles que vous vous êtes assignées ou qui vous ont été assignées par des tiers. Cliquez sur **Reçues** dans la partie gauche de l'écran pour les afficher.

2. Ajouter une tâche [\[top\]](#)

Cliquez sur **Ajouter** sous votre nom dans la partie droite de l'écran.

3. Modifier une tâche [\[top\]](#)

Cliquez sur le titre d'une tâche pour accéder à ses détails. Effectuez ensuite les modifications souhaitées.

NB: Si la tâche a été assignée par un tiers, vous ne pouvez modifier que le statut.

4. Supprimer une tâche [\[top\]](#)

Cliquez sur la corbeille () en regard du titre de la tâche.

Partage des tâches reçues

1. Droits d'accès par défaut [\[top\]](#)

- Ajouter des tâches: vous ainsi que tous les membres des groupes auxquels vous appartenez (non modifiable).
- Voir les tâches: vous seul (modifiable).
- Modifier les tâches: le créateur de la tâche (vous ou un tiers) peut la modifier entièrement. Le destinataire de la tâche ne peut en modifier que le statut. (non modifiable)
- Supprimer les tâches: le créateur de la tâche (vous ou un tiers) et le destinataire de la tâche (vous ou un tiers). (modifiable)

2. Autoriser un tiers à voir vos tâches reçues [\[top\]](#)

Ce droit s'applique à l'ensemble de vos tâches reçues.

Cliquez sur **Accès** et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Voir ce dossier**.

3. Autoriser un tiers à supprimer des tâches [\[top\]](#)

Ce droit s'applique à l'ensemble de vos tâches reçues, qu'elles aient été créées par vous ou

assignées par un tiers.

Cliquez sur **Accès** et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Détruire tâches**.

Tâches données

1. Définition [\[top\]](#)

Les tâches données sont celles que vous avez assignées à un tiers. Cliquez sur **Données** dans la partie gauche de l'écran pour les afficher. Cet écran vous permet en outre d'effectuer le suivi via le champ "Statut" de chacune des tâches assignées.

2. Assigner une tâche [\[top\]](#)

Rendez-vous dans les tâches données et cliquez sur **Ajouter** dans la partie droite de l'écran. Sous **A faire par**, cliquez sur **Choisir autre personne** et sélectionnez la personne souhaitée. Procédez ensuite comme pour une tâche reçue.

3. Notifier une tâche par e-mail [\[top\]](#)

Lors de la création de la tâche, vous pouvez envoyer une notification par e-mail. Cochez la case e-mail à la rubrique **Notification**.

4. Notifier une tâche par SMS [\[top\]](#)

Lors de la création de la tâche, vous pouvez envoyer une notification par SMS. Cochez la case SMS à la rubrique **Notification**.

NB: La notification par SMS ne sera envoyée que si le tiers a encodé son numéro de GSM dans sa fiche personnelle et si vous disposez d'un crédit SMS suffisant.

5. Modifier une tâche donnée [\[top\]](#)

Cliquez sur le titre d'une tâche pour accéder à ses détails. Effectuez ensuite les modifications souhaitées.

6. Supprimer une tâche donnée [\[top\]](#)



Cliquez sur la corbeille () en regard du titre de la tâche.

Partage des tâches données

1. Droits d'accès par défaut [\[top\]](#)

- Voir les tâches: vous seul (modifiable).
- Modifier les tâches: vous seul (non modifiable).
- Ajouter des tâches: vous seul (non modifiable).
- Supprimer des tâches: vous et le destinataire de la tâche (non modifiable).

Vous pouvez autoriser un tiers à annuler des tâches que vous avez assignées: les tâches ne sont pas supprimées mais leur statut devient "Annulé".

2. Autoriser un tiers à voir vos tâches données [\[top\]](#)

Ce droit s'applique à l'ensemble de vos tâches données.

Cliquez sur **Accès** et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Voir ce dossier**.

3. Autoriser un tiers à annuler vos tâches données [\[top\]](#)

Ce droit s'applique à l'ensemble de vos tâches données et a pour effet de modifier le statut des tâches en "Annulé". Elles ne sont donc pas supprimées.

Cliquez sur **Accès** et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Détruire tâches**.

Tâches de groupe

1. Accès aux tâches de groupe [\[top\]](#)
Sélectionnez le nom du groupe dans le sélecteur d'environnement (dont la valeur par défaut est "Privé") ou cliquez sur **Voir** dans le menu et ensuite sur "Groupe Nomdugroupe" (en tête de liste).
2. Droits d'accès par défaut [\[top\]](#)
Ces droits s'appliquent aux tâches reçues et aux tâches données.
 - Voir les tâches: tous les membres du groupe (non modifiable).
 - Modifier les tâches: tous les membres du groupe (non modifiable).
 - Ajouter des tâches: tous les membres du groupe (non modifiable).
 - Supprimer des tâches: le créateur de la tâche, le destinataire de la tâche et l'administrateur du groupe.
3. Ajouter une tâche de groupe [\[top\]](#)
Assignez une nouvelle tâche et attribuez-la au groupe en cliquant sur **Choisir autre personne** et en choisissant **Nom du groupe (common)**.

NB: La tâche est attribuée au groupe dans les tâches de groupe, et non à chaque membre dans ses tâches personnelles.

Personnalisation

1. Préférences [\[top\]](#)
En cliquant sur **Préférences** dans la barre de menus, vous pouvez modifier le nombre de tâches par page.


Favoris

Favoris personnels

1. Ajouter un favori [\[top\]](#)
Positionnez-vous à l'endroit souhaité dans l'arborescence de vos dossiers et cliquez sur **Ajouter favori** dans la partie droite de l'écran. Entrez un nom, une adresse (Web, FTP, etc.) et une description éventuelle.

Pour les adresses Web, vous pouvez entrer "www.site.com", le système complétant automatiquement en "http://www.site.com".

Une fois le favori créé, cliquez sur son adresse (et non sur son nom) pour ouvrir sa destination dans une nouvelle fenêtre.
2. Modifier un favori [\[top\]](#)
Cliquez sur le nom du favori concerné et ensuite sur **Editer**. Vous pouvez également sélectionner **Editer** dans le menu **Actions** associé à chaque favori.
3. Supprimer un favori [\[top\]](#)

Cliquez sur la corbeille () figurant en regard du favori concerné.

Partage des favoris personnels

1. Droits d'accès par défaut [\[top\]](#)
 - Voir les favoris: vous seul (modifiable).
 - Modifier les favoris: vous seul (modifiable).
 - Ajouter des favoris: vous seul (modifiable).
 - Supprimer des favoris: vous seul (modifiable).

2. Autoriser un tiers à voir un favori [\[top\]](#)

Il faut d'abord autoriser le tiers à voir le dossier contenant le favori: pour ce faire, cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier (le dossier racine porte votre nom) et cochez ensuite les cases correspondantes dans la colonne **Voir dossier**. NB: Si le dossier concerné est contenu dans d'autres dossiers (y compris le dossier racine), ceux-ci devront également être visibles! A ce stade, seul le dossier est visible: aucun favori ne l'est.

Ensuite, cliquez sur **Actions** en regard du favori concerné et choisissez **Accès**. Cochez les cases correspondantes dans la colonne **Voir favori**.

3. Autoriser un tiers à modifier un favori [\[top\]](#)

Dans le menu **Actions** associé au favori concerné, sélectionnez **Accès** et cochez ensuite les cases correspondantes dans la colonne **Editer favori**.

4. Autoriser un tiers à ajouter des favoris [\[top\]](#)

Cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Ajouter favoris**.

NB: Le tiers reçoit du même coup le droit de créer des sous-dossiers et d'y placer des favoris.

NB: Chaque dossier dispose de ses propres droits d'accès. Vous pouvez facilement appliquer les droits d'accès aux sous-dossiers en cochant la case **Appliquer cette sélection à tous les sous-dossiers de**. Notez que si vous modifiez les droits du dossier principal, vous devrez refaire cette opération pour que les nouveaux droits soient pris en compte dans les sous-dossiers.

5. Autoriser un tiers à supprimer des favoris [\[top\]](#)

NB: Ce droit s'étend au contenu du dossier en cours (favoris et sous-dossiers visibles); ne l'accordez pas à la légère.

Cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Supprimer favoris**.

NB: Chaque dossier dispose de ses propres droits d'accès. Vous pouvez facilement appliquer les droits d'accès aux sous-dossiers en cochant la case **Appliquer cette sélection à tous les sous-dossiers de**. Notez que si vous modifiez les droits du dossier principal, vous devrez refaire cette opération pour que les nouveaux droits soient pris en compte dans les sous-dossiers.

Favoris de groupe

1. Accès aux favoris de groupe [\[top\]](#)

Sélectionnez le nom du groupe dans le sélecteur d'environnement (dont la valeur par défaut est "Privé") ou cliquez sur **Voir** dans le menu et ensuite sur "Groupe Nomdugroupe" (en tête de liste).

2. Droits d'accès par défaut [\[top\]](#)

- Voir les favoris: tous les membres du groupe (modifiable).
- Modifier un favori: le créateur du favori (modifiable).
- Ajouter des favoris: l'administrateur du groupe (modifiable).
- Supprimer des favoris: l'administrateur du groupe (modifiable).

NB: Dans l'environnement de groupe, les dossiers sont toujours visibles à tous les membres (non modifiable); cela ne signifie pas que tous les favoris sont visibles par tous: chaque favori dispose en effet de ses propres droits d'accès.

3. Ajouter un favori de groupe [\[top\]](#)

NB: L'administrateur du groupe doit préalablement vous avoir autorisé à ajouter des favoris dans le dossier courant.

Créez un nouveau favori comme vous le faites dans votre environnement privé. Vous pouvez également créer un sous-dossier et ajouter des favoris dans celui-ci.

4. Partager un favori privé avec le groupe [\[top\]](#)

NB: L'administrateur du groupe doit préalablement vous avoir autorisé à ajouter des favoris dans le dossier racine (dossier de premier niveau) des favoris de groupe.

Si le favori figure déjà dans votre environnement privé, vous pouvez le partager avec le groupe. Rendez-vous dans vos favoris privés et sélectionnez **Partager avec groupes** dans le menu **Actions** associé au favori. Cochez ensuite la case en regard du nom du groupe. Si la case du groupe ne peut être cochée, cela signifie que l'administrateur du groupe ne vous a pas autorisé à ajouter des favoris dans le dossier racine.

Après le partage, le favori est placé dans le dossier racine du groupe. Vous pouvez le déplacer vers un autre dossier (pour autant que vous soyez autorisé à ajouter des favoris dans le dossier de destination).

5. Masquer un favori à un membre [\[top\]](#)

Lorsqu'un favori est ajouté dans le groupe, il est par défaut visible à tous les membres. Pour le masquer à un ou des membres, sélectionnez **Accès** dans le menu **Actions** du favori, décochez la case **Tous les membres du groupe** et décochez enfin le(s) membre(s).

6. Autoriser un tiers à modifier un favori de groupe [\[top\]](#)

Dans le menu **Actions** associé au favori concerné, sélectionnez **Accès** et cochez ensuite les cases correspondantes dans la colonne **Editer favori**.

7. Administrateurs: autoriser l'ajout de favoris [\[top\]](#)

Cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Ajouter favoris**.

NB: Le membre reçoit du même coup le droit de créer des sous-dossiers et d'y placer des favoris.

NB: Chaque dossier dispose de ses propres droits d'accès. Vous pouvez facilement appliquer les droits d'accès aux sous-dossiers en cochant la case **Appliquer cette sélection à tous les sous-dossiers de**. Notez que si vous modifiez les droits du dossier principal, vous devrez refaire cette opération pour que les nouveaux droits soient pris en compte dans les sous-dossiers.

8. Administrateurs: autoriser la suppression de favoris [\[top\]](#)

NB: Ce droit s'étend au contenu du dossier en cours (documents et sous-dossiers); ne l'accordez pas à la légère.

Cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Supprimer favoris**.

NB: Chaque dossier dispose de ses propres droits d'accès. Vous pouvez facilement appliquer les droits d'accès aux sous-dossiers en cochant la case **Appliquer cette sélection à tous les sous-dossiers de**. Notez que si vous modifiez les droits du dossier principal, vous devrez refaire cette opération pour que les nouveaux droits soient pris en compte dans les sous-dossiers.

Dossiers et sous-dossiers

1. Créer un dossier ou un sous-dossier [\[top\]](#)

Positionnez-vous à l'endroit souhaité dans l'arborescence de vos dossiers et cliquez sur

Nouveau dossier dans la partie droite de l'écran.

2. Renommer un dossier [\[top\]](#)

Rendez-vous dans le dossier (en cliquant sur son nom dans la partie gauche de l'écran) et cliquez ensuite sur **Renommer** dans la partie droite de l'écran.

3. Déplacer un dossier [\[top\]](#)

Le déplacement permet de transformer un dossier en sous-dossier (ou inversement, de transformer un sous-dossier en un dossier) ou de déplacer un sous-dossier.

Rendez-vous dans un dossier et choisissez ensuite **Déplacer** dans le menu **Actions** associé à chaque dossier. Cliquez enfin sur le dossier de destination.

4. Détruire un dossier [\[top\]](#)

Rendez-vous dans le dossier (en cliquant sur son nom dans la partie gauche de l'écran) et cliquez ensuite sur **Détruire** dans la partie droite de l'écran.

Accès par RSS

1. Qu'est-ce que le RSS? [\[top\]](#)

Le RSS permet d'être averti des nouveautés sur un site Web, au moyen d'un lecteur RSS. Concrètement, on s'abonne aux flux RSS de son choix, ceux-ci étant rafraîchis périodiquement par le lecteur RSS.

Le bureau virtuel propose plusieurs flux, protégés par votre identifiant et mot de passe habituels.

2. Flux disponibles [\[top\]](#)

Chaque dossier des favoris privés et de groupe est disponible sous forme de flux RSS.

3. Logiciels compatibles [\[top\]](#)

Tous les lecteurs RSS gérant l'authentification: [Feedreader](#) (Windows), par exemple.

NB: Si vous voulez employer un lecteur RSS qui permet d'accéder aux fils sécurisés mais ne masque pas les mots de passe (Firefox par exemple), utilisez la syntaxe suivante pour l'URL du flux: "http://identifiant:motdepasse@adresse_du_flux".

4. Configuration du logiciel [\[top\]](#)

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône RSS et sélectionnez **Copier l'adresse de ce lien**.

2. Dans le lecteur RSS, créez un nouveau flux et collez l'adresse.

3. Entrez votre identifiant et votre mot de passe du bureau virtuel dans le lecteur RSS, de même qu'un nom pour le flux

4. Configurez l'intervalle de rafraîchissement du flux dans le lecteur RSS.

Importation - Exportation

1. Importation [\[top\]](#)

Avant d'importer vos favoris, vous devez préalablement les exporter depuis votre navigateur Web. Importez ensuite le fichier d'export.

Internet Explorer

1. Dans Internet Explorer, rendez-vous dans les Favoris en cliquant sur l'étoile dans la partie supérieure droite de l'écran.

2. Dans le menu des Actions, dont la valeur par défaut est "Ajouter aux Favoris", sélectionner "Importer et Exporter".

3. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez "Exporter vers un fichier".

4. Dans la fenêtre suivante, cochez la case "Favoris".

5. Dans la fenêtre suivante, sélectionnez le dossier "Favoris".
6. Dans la fenêtre suivante, choisissez un nom pour le fichier et cliquez sur "Exporter".

Firefox

7. Dans le menu "Firefox", sélectionnez "Marque-pages", puis "Afficher tous les marque-pages".
 8. Dans le menu "Importation et sauvegarde", sélectionnez "Exporter au format HTML".
 9. Choisissez un nom pour le fichier et cliquez sur "Exporter".
2. Exportation [\[top\]](#)
Sélectionnez **Exporter** dans le menu **Plus**. L'export est réalisé au format HTML.

Notes

Notes personnelles

1. Ajouter une note [\[top\]](#)
Positionnez-vous à l'endroit souhaité dans l'arborescence de vos dossiers et cliquez sur **Ajouter note** dans la partie droite de l'écran.
2. Modifier une note [\[top\]](#)
Cliquez sur le sujet de la note et ensuite sur **Editer**. Vous pouvez également sélectionner **Editer** dans le menu **Actions** figurant en regard de chaque note.
3. Renommer une note [\[top\]](#)
Cliquez sur le sujet de la note et ensuite sur **Editer**. Modifiez le sujet. Vous pouvez également sélectionner **Editer** dans le menu **Actions** figurant en regard de chaque note.
4. Supprimer une note [\[top\]](#)



Cliquez sur la corbeille () en regard de la note concernée.

Partage des notes personnelles

1. Droits d'accès par défaut [\[top\]](#)
 - Voir les notes: vous seul (modifiable).
 - Modifier les notes: vous seul (modifiable).
 - Ajouter des notes: vous seul (modifiable).
 - Supprimer des notes: vous seul (modifiable).
2. Autoriser un tiers à voir une note [\[top\]](#)
Il faut d'abord autoriser le tiers à voir le dossier contenant la note: pour ce faire, cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier (le dossier racine porte votre nom) et cochez ensuite les cases correspondantes dans la colonne **Voir dossier**. NB: Si le dossier concerné est contenu dans d'autres dossiers (y compris le dossier racine), ceux-ci devront également être visibles! A ce stade, seul le dossier est visible: aucune note ne l'est.

Ensuite, cliquez sur **Actions** en regard de la note concernée et choisissez **Accès**. Cochez les cases correspondantes dans la colonne **Voir note**.
3. Autoriser un tiers à modifier une note [\[top\]](#)
Dans le menu **Actions** associé à la note concernée, sélectionnez **Accès** et cochez ensuite les cases correspondantes dans la colonne **Editer note**.
4. Autoriser un tiers à ajouter des notes [\[top\]](#)
Cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Ajouter notes**.

NB: Le tiers reçoit du même coup le droit de créer des sous-dossiers et d'y placer des notes.

NB: Chaque dossier dispose de ses propres droits d'accès. Vous pouvez facilement appliquer les droits d'accès aux sous-dossiers en cochant la case **Appliquer cette sélection à tous les sous-dossiers de**. Notez que si vous modifiez les droits du dossier principal, vous devrez refaire cette opération pour que les nouveaux droits soient pris en compte dans les sous-dossiers.

5. Autoriser un tiers à supprimer des notes [\[top\]](#)

NB: Ce droit s'étend au contenu du dossier en cours (notes et sous-dossiers visibles); ne l'accordez pas à la légère.

Cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Supprimer notes**.

NB: Chaque dossier dispose de ses propres droits d'accès. Vous pouvez facilement appliquer les droits d'accès aux sous-dossiers en cochant la case **Appliquer cette sélection à tous les sous-dossiers de**. Notez que si vous modifiez les droits du dossier principal, vous devrez refaire cette opération pour que les nouveaux droits soient pris en compte dans les sous-dossiers.

Notes de groupe

1. Accès aux notes de groupe [\[top\]](#)

Sélectionnez le nom du groupe dans le sélecteur d'environnement (dont la valeur par défaut est "Privé") ou cliquez sur **Voir** dans le menu et ensuite sur "Groupe Nomdugroupe" (en tête de liste).

2. Droits d'accès par défaut [\[top\]](#)

- Voir les notes: tous les membres du groupe (modifiable).
- Modifier une note: le créateur de la note (modifiable).
- Ajouter des notes: l'administrateur du groupe (modifiable).
- Supprimer des notes: l'administrateur du groupe (modifiable).

NB: Dans l'environnement de groupe, les dossiers sont toujours visibles à tous les membres (non modifiable); cela ne signifie pas que toutes les notes sont visibles par tous: chaque note dispose en effet de ses propres droits d'accès.

3. Ajouter une note de groupe [\[top\]](#)

NB: L'administrateur du groupe doit préalablement vous avoir autorisé à ajouter des notes dans le dossier courant.

Créez une nouvelle note comme vous le faites dans votre environnement privé. Vous pouvez également créer un sous-dossier et ajouter des notes dans celui-ci.

4. Partager une note privée avec le groupe [\[top\]](#)

NB: L'administrateur du groupe doit préalablement vous avoir autorisé à ajouter des notes dans le dossier racine (dossier de premier niveau) des notes de groupe.

Si la note figure déjà dans votre environnement privé, vous pouvez la partager avec le groupe. Rendez-vous dans vos notes privées et sélectionnez **Partager avec groupes** dans le menu **Actions** associé à la note. Cochez ensuite la case en regard du nom du groupe. Si la case du groupe ne peut être cochée, cela signifie que l'administrateur du groupe ne vous a pas autorisé à ajouter des notes dans le dossier racine.

Après le partage, la note est placée dans le dossier racine du groupe. Vous pouvez la déplacer vers un autre dossier (pour autant que vous soyez autorisé à ajouter des notes dans le dossier de destination).

5. Masquer une note à un membre [\[top\]](#)
Lorsqu'une note est ajoutée dans le groupe, elle est par défaut visible à tous les membres.
Pour la masquer à un ou des membres, sélectionnez **Accès** dans le menu **Actions** de la note, décochez la case **Tous les membres du groupe** et décochez enfin le(s) membre(s).

6. Autoriser un tiers à modifier une note de groupe [\[top\]](#)
Dans le menu **Actions** associé à la note concernée, sélectionnez **Accès** et cochez ensuite les cases correspondantes dans la colonne **Editer note**.

7. Administrateurs: autoriser l'ajout de notes [\[top\]](#)
Cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Ajouter notes**.

NB: Le membre reçoit du même coup le droit de créer des sous-dossiers et d'y placer des notes.

NB: Chaque dossier dispose de ses propres droits d'accès. Vous pouvez facilement appliquer les droits d'accès aux sous-dossiers en cochant la case **Appliquer cette sélection à tous les sous-dossiers de**. Notez que si vous modifiez les droits du dossier principal, vous devrez refaire cette opération pour que les nouveaux droits soient pris en compte dans les sous-dossiers.

8. Administrateurs: autoriser la suppression de notes [\[top\]](#)
NB: Ce droit s'étend au contenu du dossier en cours (notes et sous-dossiers); ne l'accordez pas à la légère.

Cliquez sur **Accès** à côté du nom du dossier et cochez les cases correspondantes dans la colonne **Supprimer documents**.

NB: Chaque dossier dispose de ses propres droits d'accès. Vous pouvez facilement appliquer les droits d'accès aux sous-dossiers en cochant la case **Appliquer cette sélection à tous les sous-dossiers de**. Notez que si vous modifiez les droits du dossier principal, vous devrez refaire cette opération pour que les nouveaux droits soient pris en compte dans les sous-dossiers.

Dossiers et sous-dossiers

1. Créer un dossier ou un sous-dossier [\[top\]](#)
Positionnez-vous à l'endroit souhaité dans l'arborescence de vos dossiers et cliquez sur **Nouveau dossier** dans la partie droite de l'écran.
2. Renommer un dossier [\[top\]](#)
Rendez-vous dans le dossier (en cliquant sur son nom dans la partie gauche de l'écran) et cliquez ensuite sur **Renommer** dans la partie droite de l'écran.

3. Déplacer un dossier [\[top\]](#)
Le déplacement permet de transformer un dossier en sous-dossier (ou inversement, de transformer un sous-dossier en un dossier) ou de déplacer un sous-dossier.

Rendez-vous dans un dossier et choisissez ensuite **Déplacer** dans le menu **Actions** associé à chaque dossier. Cliquez enfin sur le dossier de destination.

4. Détruire un dossier [\[top\]](#)
Rendez-vous dans le dossier (en cliquant sur son nom dans la partie gauche de l'écran) et cliquez ensuite sur **Détruire** dans la partie droite de l'écran.

Appels Tel.

Appels reçus

1. Accès aux appels reçus [\[top\]](#)

Les appels reçus correspondent aux messages téléphoniques que l'on vous a laissés en votre absence. Ils vous sont transmis par les membres des groupes auxquels vous appartenez.

Pour y accéder, cliquez sur **Appels reçus** dans la partie gauche de l'écran.

2. Droit d'ajout d'appels reçus [\[top\]](#)

Tous les membres des groupes auxquels vous appartenez peuvent toujours créer des appels reçus.

3. Ajouter un appel reçu [\[top\]](#)

Vous pouvez vous créer un appel reçu, à des fins de rappel ou de suivi.


Pour ce faire, cliquez sur **Ajouter**, ne modifiez pas le destinataire (il est fixé à vous-même par défaut) et entrez le nom du correspondant, son numéro et un commentaire éventuel.

Enfin, choisissez une action dans le menu déroulant.

4. Modifier un appel reçu [\[top\]](#)

Cliquez sur le nom du correspondant et effectuez les modifications souhaitées.

5. Effacer un appel reçu [\[top\]](#)

Cliquez sur la corbeille () figurant en regard de l'appel reçu concerné.

Appels transmis

1. Accès aux appels transmis [\[top\]](#)

Les appels transmis correspondent aux messages téléphoniques que vous avez transmis en leur absence aux membres de vos groupes.

Pour y accéder, cliquez sur **Appels transmis** dans la partie gauche de l'écran.

2. Droit d'ajout d'appels transmis [\[top\]](#)

Vous pouvez toujours transmettre des appels à tous les membres des groupes auxquels vous appartenez.

3. Transmettre un appel [\[top\]](#)


Cliquez sur **Ajouter** et ensuite sur **Choisir autre personne** pour déterminer le destinataire au sein des groupes auxquels vous appartenez. Entrez ensuite le nom du correspondant, son numéro et un commentaire éventuel. Enfin, choisissez une action dans le menu déroulant.

4. Modifier un appel transmis [\[top\]](#)

Vous pouvez à tout moment modifier un appel transmis. Pour ce faire, cliquez sur le nom du correspondant et effectuez les modifications souhaitées. Elles apparaissent automatiquement chez le destinataire de l'appel transmis.

5. Supprimer un appel transmis [\[top\]](#)

Vous pouvez à tout moment supprimer un appel transmis. Pour ce faire, cliquez sur la

corbeille () figurant en regard de l'appel transmis concerné. Il est automatiquement effacé chez le destinataire également.

Appels de groupe

1. Appels reçus de groupe [\[top\]](#)

Le groupe peut recevoir des appels. Lors de la transmission d'un appel, à l'étape du choix du destinataire, il suffit de choisir "Nom du groupe (Common)".

Pour accéder aux appels reçus par le groupe, sélectionnez le nom du groupe dans le sélecteur

d'environnement (dont la valeur par défaut est "Privé") ou cliquez sur **Voir** dans le menu et ensuite sur "Groupe Nomdugroupe" (en tête de liste).

SMS

Généralités

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)

Les SMS sont utilisés pour de nombreuses fonctionnalités dans différents outils:

- Rappels d'événements à l'heure de votre choix
- Agenda par SMS au moment de votre choix
- Envoi à un seul destinataire (numéro libre)
- Envoi à un seul destinataire (avec le Carnet d'adresses)
- Envoi à plusieurs destinataires (avec le Carnet d'adresses ou l'outil Messages, et en utilisant éventuellement les Listes)
- Envoi d'un même message par e-mail/SMS/fax (dans l'outil Messages)
- Notification de l'arrivée de nouveaux e-mails
- Notification de l'arrivée d'e-mails répondant à certains critères (via les Filtres de l'outil Messages)
- Notification de tâches assignées par des tiers

Reportez-vous aux différents outils pour l'aide correspondante.

2. Couverture [\[top\]](#)

La plupart des opérateurs dans la plupart des pays du monde sont couverts, tant pour l'envoi que pour la réception de SMS.

3. Réception de SMS dans ContactOffice [\[top\]](#)

Cette fonctionnalité n'est pas disponible.

4. Conditions d'envoi et de réception [\[top\]](#)

Vous devez disposer soit d'un crédit dans votre abonnement, soit, lorsque celui-ci est inexistant ou épuisé, au sein de votre provision.

Crédit

1. Approvisionnement du crédit [\[top\]](#)

Rendez-vous dans 'Mon compte/Préférences' et cliquez sur **Provision**. Choisissez le montant que vous souhaitez ajouter. Le paiement s'effectue exclusivement par carte de crédit en ligne. Le prix par SMS est identique quelle que soit la destination.

2. Etat du crédit [\[top\]](#)

Rendez-vous dans **Préférences**, puis choisissez **Mon compte**. Dans la rubrique **Statistiques**, choisissez **Etat de mon compte**. Le nombre de SMS dont vous disposez et le nombre de SMS déjà envoyés s'affiche, à la fois pour votre abonnement et votre provision.

3. Validité du crédit [\[top\]](#)

Si votre abonnement vous octroie un nombre de SMS par mois, les SMS qui ne sont pas utilisés durant le mois sont perdus. Ils ne sont donc pas reportés au mois suivant.

Par contre, si vous créditez votre provision, il n'y a aucune limite dans le temps.

Envoi

1. Envoi à un numéro libre [\[top\]](#)

Dans la page d'accueil, cliquez sur **SMS - Envoyer des SMS** et ensuite sur **Envoi vers un seul destinataire**. Introduisez le numéro du destinataire au format international (et sans

zéros devant l'indicatif de pays ni devant l'indicatif de zone).

NB: Il est conseillé de signer vos SMS afin que les destinataires puissent en identifier la provenance.

2. Envoi à plusieurs destinataires [\[top\]](#)

Dans la page d'accueil, cliquez sur **SMS - Envoyer des SMS** et ensuite sur **Envoi vers un ou plusieurs destinataires**. Cliquez sur **Ajouter** sous la case intitulée **Vers**. Cochez ensuite les numéros souhaités dans votre carnet d'adresses personnel et/ou dans les carnets d'adresses de groupe.

NB: Il est conseillé de signer vos SMS afin que les destinataires puissent en identifier la provenance.

Problèmes éventuels à l'envoi

1. Le numéro de GSM n'est pas cliquable [\[top\]](#)

Si le numéro n'est pas cliquable, vérifiez qu'il est bien encodé au format international en utilisant les 3 cases prévues à cette fin. Ne placez pas non plus de zéros devant l'indicatif de pays ni devant l'indicatif régional.

Vérifiez également que l'intitulé des cases dans lesquelles le numéro a été encodé corresponde à un numéro de GSM. Modifiez au besoin l'intitulé des cases à l'aide du menu déroulant.

2. Garantie d'envoi au destinataire [\[top\]](#)

Nous garantissons que le SMS a quitté nos systèmes. Toutefois, nous ne pouvons garantir sa réception par le destinataire: son GSM pourrait être éteint, hors d'usage pour cause de batterie plate ou hors couverture. Sa mémoire SMS pourrait également être saturée.

Problèmes éventuels à la réception

1. Pas de réception de SMS de ContactOffice [\[top\]](#)

Causes possibles:

- Votre numéro de GSM n'est pas encodé (ou mal encodé) dans votre fiche personnelle: veuillez vous rendre dans celle-ci et encoder votre numéro de GSM au format international. Ex: 32 475 123456.
- Votre abonnement ne vous octroie pas de SMS: créditez votre provision.
- Votre abonnement vous octroie des SMS mais la totalité a déjà été utilisée: créditez votre provision.
- La mémoire de votre GSM est saturée: supprimez les SMS dont vous n'avez plus besoin.

2. Pas de réponse des correspondants [\[top\]](#)

Assurez-vous de signer les SMS que vous envoyez afin que vos correspondants puissent en identifier la provenance. C'est en effet le numéro du serveur qui apparaît en tant qu'expéditeur des SMS. Si vos correspondants répondent à ce numéro, la réponse ne vous parviendra pas: ils doivent répondre à votre propre numéro.

Fax

Généralités

1. Fonctionnalités [\[top\]](#)

L'outil Messages vous permet d'envoyer des fax: le corps du message est placé sur la page de garde, tandis que les éventuelles pièces jointes sont envoyées à la suite.

2. Couverture [\[top\]](#)
Vous pouvez envoyer un fax à tout numéro de fax dans le monde.
3. Réception de fax dans ContactOffice [\[top\]](#)
Cette fonctionnalité n'est pas disponible.

Pour cette raison, si vous souhaitez une réponse par fax, indiquez toujours votre propre numéro dans les fax que vous envoyez. Si vos correspondants envoient une réponse à notre numéro de fax, celle-ci ne vous parviendra pas.
4. Conditions d'envoi [\[top\]](#)
Vous devez disposer d'un crédit au moins équivalent à 10 EUR dans votre provision.

Crédit

1. Approvisionnement du crédit [\[top\]](#)
Rendez-vous dans '**Mon compte > Préférences**' et cliquez sur **Provision**. Choisissez le montant que vous souhaitez ajouter. Le paiement s'effectue exclusivement par carte de crédit en ligne. Le prix par fax varie selon le pays de destination et la durée de transmission.
2. Etat du crédit [\[top\]](#)
Rendez-vous dans **Préférences**, puis choisissez **Mon compte**. Dans la rubrique **Statistiques**, choisissez **Etat de mon compte**. Le montant du crédit disponible s'affiche.
3. Validité du crédit [\[top\]](#)
Le crédit pour les fax n'a aucune limite dans le temps.

Envoi

1. Envoi à un numéro libre [\[top\]](#)
Rendez-vous dans l'outil Messages et entrez un numéro de fax au format international dans le champ **Vers** sous la forme suivante: <322123456@fax> (sans zéros devant l'indicatif de pays ni l'indicatif de zone).
2. Envoi depuis les Contacts [\[top\]](#)
Cliquez simplement sur le numéro de fax du contact.
3. Envoi à plusieurs destinataires [\[top\]](#)
Pour ce faire, utilisez les champs **Vers**, **Cc** et **Bcc** et séparez les numéros par des virgules. Vous pouvez faire appel à votre carnet d'adresses en cliquant sur chacun des 3 champs.

Problèmes éventuels à l'envoi

1. Le numéro de fax n'est pas cliquable [\[top\]](#)
Si le numéro n'est pas cliquable dans le Carnet d'adresses, vérifiez qu'il est bien encodé au format international en utilisant les 3 cases prévues à cette fin. Ne placez pas non plus de zéros devant l'indicatif de pays ni devant l'indicatif régional.

Vérifiez également que l'intitulé des cases dans lesquelles le numéro a été encodé correspond à un numéro de fax. Modifiez au besoin l'intitulé des cases à l'aide du menu déroulant.
2. Garantie d'envoi au destinataire [\[top\]](#)
Nous garantissons que nos systèmes tentent d'envoyer le fax. Toutefois, nous ne pouvons garantir sa réception par le destinataire: son appareil de fax pourrait être éteint ou manquer de papier. Sa mémoire pourrait également être saturée. Après 3 essais infructueux de nos systèmes, vous recevrez une notification d'échec.

Sondages