



# **BlackBerry Workspaces for iOS**

## **Guide de l'utilisateur**

6.1.1



# Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>7</b>
<b>Installation et authentification.....</b>	<b>8</b>
Installation de l'appli BlackBerry Workspaces pour iOS.....	8
Se connecter.....	8
Connexion par e-mail.....	8
Connexion avec nom d'utilisateur et mot de passe.....	8
Se déconnecter.....	9
<b>Mise en route.....</b>	<b>10</b>
Présentation de l'appli Workspaces pour iOS.....	10
Trier les fichiers.....	10
Parcourir pour sélectionner des fichiers.....	10
Rechercher des fichiers.....	11
Réactualiser l'affichage.....	11
Accéder aux filtres de dossiers et fichiers.....	11
<b>Utilisation des espaces de travail, dossiers et fichiers.....</b>	<b>12</b>
Créer un espace de travail ou un dossier.....	12
Créer un espace de travail sur un référentiel externe.....	12
Renommer un espace de travail, dossier ou fichier.....	12
Copier le lien dans un espace de travail, dossier ou fichier.....	13
Déplacer un dossier ou fichier.....	13
Supprimer un espace de travail, dossier ou fichier.....	13
Afficher les infos.....	13
Afficher les emplacements récents.....	13
<b>Gestion de l'accès.....</b>	<b>15</b>
Afficher les membres de l'espace de travail.....	15
Ajouter de nouveaux membres.....	15
Supprimer des membres de l'espace de travail.....	16
Gestion des droits des membres.....	16
Modifier l'accès.....	16
Révoquer l'accès.....	17
Restaurer l'accès.....	17
Utilisation des groupes.....	18
Afficher les membres du groupe.....	18
Ajouter des utilisateurs aux groupes.....	18
Supprimer des utilisateurs des groupes.....	18
Renommer un groupe.....	18
Restaurer l'héritage.....	18

<b>Ouverture et création de fichiers.....</b>	<b>20</b>
Ouvrez un fichier depuis votre appli Workspaces pour iOS.....	20
Ouvrir un fichier dans une application tierce.....	20
Ouvrir un fichier partagé.....	20
Créer un document, une feuille de calcul ou une présentation.....	21
Envoyer des photos ou vidéos.....	21
Expédier une photo ou une vidéo.....	21
Prendre et envoyer une photo ou vidéo.....	22
Prendre et expédier une photo ou vidéo.....	23
<b>Utilisation des fichiers.....</b>	<b>25</b>
Accès à la barre de menu du fichier.....	25
Rechercher dans les fichiers.....	25
Sauter vers une section avec signet.....	25
Affichage des fichiers image.....	26
Lire des fichiers média.....	26
Activités de suivi du fichier.....	26
<b>Verrouillage de fichiers.....</b>	<b>27</b>
Verrouiller un fichier.....	27
Déverrouiller un fichier.....	27
<b>Annotation de fichiers.....</b>	<b>28</b>
Utiliser l'outil de dessin.....	28
Surligner vos fichiers.....	28
Ajouter des commentaires à un fichier, sur une note autocollante.....	29
Vérifier des annotations.....	29
Supprimer des dessins, surlignages et annotations.....	29
<b>Modification de fichiers avec l'éditeur Workspaces.....</b>	<b>30</b>
Modifier un fichier dans BlackBerry Workspaces Editor.....	30
Modification de documents.....	31
Modifier la police ou la mise en forme dans un document.....	31
Couper, copier et coller du texte dans un document.....	31
Rechercher et remplacer du texte dans un document.....	31
Obtenir le nombre de mots d'un document.....	31
Modification de feuilles de calcul.....	32
Modifier la police ou le format des cellules dans une feuille de calcul.....	32
Supprimer le contenu d'une cellule.....	32
Couper, copier et coller une cellule, une ligne ou une colonne dans une feuille de calcul.....	32
Rechercher et remplacer du texte dans une feuille de calcul.....	32
Figer et libérer les volets dans une feuille de calcul.....	33
Masquer ou afficher des lignes et des colonnes dans une feuille de calcul.....	33
Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne dans une feuille de calcul.....	33
Redimensionner une ligne ou une colonne dans une feuille de calcul.....	34
Trier des éléments dans une colonne.....	34
Modification de présentations.....	34

Modifier la police ou la mise en forme dans une diapositive.....	34
Couper, copier et coller du texte dans une diapositive.....	34
Modifier les notes d'une diapositive.....	35
Réorganiser des diapositives.....	35
Enregistrer vos modifications dans l'espace Travail.....	35
<b>Partage de fichiers.....</b>	<b>36</b>
Répondre à un fichier qui vous a été envoyé.....	36
Ajouter des destinataires à un fichier expédié.....	36
Expédier une copie de votre fichier.....	37
Partager les annotations.....	38
Gérer les droits des fichiers expédiés.....	38
<b>Travail hors ligne.....</b>	<b>40</b>
Enregistrer des fichiers pour consultation hors ligne.....	40
Suspendre l'enregistrement hors ligne automatique.....	40
Effacer un fichier enregistré pour une consultation hors ligne.....	40
Effacer tous les fichiers enregistrés pour consultation hors ligne.....	40
<b>Importe un fichier depuis une autre appli.....</b>	<b>41</b>
Envoyer le fichier.....	41
Envoyer le fichier aux destinataires.....	41
<b>Réglage des paramètres.....</b>	<b>43</b>
Ajouter des comptes.....	43
Changer de compte.....	43
Définir un code secret.....	43
Changer votre code secret.....	43
Contactez l'assistance Workspaces.....	44
<b>À propos des rôles et droits de l'utilisateur.....</b>	<b>45</b>
À propos des membres d'un espace de travail.....	45
À propos des rôles.....	45
À propos des droits.....	46
Ensembles de droits disponibles.....	46
À propos de la personnalisation de l'accès aux dossiers ou fichiers.....	47
<b>À propos de la collaboration et de la connexion du destinataire.....</b>	<b>48</b>
À propos de la collaboration.....	48
Exiger que les destinataires se connectent.....	48
<b>Fonctions de sécurité.....</b>	<b>50</b>
Stockage de clé.....	50
Stockage de fichier.....	50
Chiffrement.....	50
Effacement des données.....	50

Transfert de fichier.....	50
Code secret.....	51
Cache privé.....	51
Détection du jailbreak.....	51
Authentification.....	51

**Avis juridique..... 52**

# Introduction

L'appli BlackBerry Workspaces pour iOS vous permet d'accéder, partager, travailler et collaborer sur des fichiers pendant vos déplacements. Les fichiers ouverts dans l'appli Workspaces pour iOS sont contrôlés et protégés en permanence, afin de veiller à la sécurité de vos données et de celles de votre organisation.

## AFFICHER

Ouvrez et affichez vos fichiers Workspaces et fichiers reçus, y compris des documents et fichiers de médias.

## CRÉER

Créez des documents, présentations et feuilles de calcul à l'aide de Workspaces Editor. Prenez des photos et des vidéos depuis l'appli Workspaces pour iOS.

## ENVOYER

Envoyez des fichiers ouverts dans d'autres applications ainsi que des photos et vidéos de votre appareil.

## MODIFIER

Ajoutez des surlignages, des notes autocollantes et du dessin libre, directement dans l'appli Workspaces pour iOS. Vous pouvez procéder à une modification complète de vos fichiers dans Workspaces Editor.

## AFFICHER HORS LIGNE

Téléchargez en toute sécurité vos fichiers sur votre appareil pour les afficher hors ligne.

## PARTAGER

Partagez via Workspaces des éléments de votre appareil, nouveaux ou envoyés, aisément et en toute sécurité.

**Remarque :** Les fonctions, options et éléments de menu disponibles peuvent dépendre de la configuration BlackBerry Workspaces de votre organisation et de vos droits d'utilisateur par espace de travail. Pour toute question, contactez l'administrateur de votre organisation.

# Installation et authentification

## Installation de l'appli BlackBerry Workspaces pour iOS

Vous pouvez installer l'appli BlackBerry Workspaces pour iOS depuis l'Apple App Store. Recherchez BlackBerry Workspaces et installez l'application. Une fois installé, l'App Store vous avertit dès qu'une version mise à jour de l'appli Workspaces pour iOS est disponible.

## Se connecter

Connectez-vous à Workspaces en utilisant la méthode d'authentification définie par votre organisation. Lorsque vous ouvrez l'appli Workspaces pour iOS, un écran de connexion est affiché.

1. Balayez vers la gauche pour suivre la visite guidée.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Si vous n'avez pas de compte, appuyez sur **S'inscrire** et suivez les instructions.
  - Si vous avez déjà un compte, appuyez sur **Se connecter**.
3. Dans la zone **E-mail**, saisissez votre adresse e-mail.
4. Dans la zone **Site**, saisissez l'URL de votre site.

**Remarque :** Pour beaucoup d'utilisateurs, il s'agira de [www.watchdox.com](http://www.watchdox.com) ([www.watchdox.com](http://www.watchdox.com) est l'URL du service cloud). Si votre organisation utilise un appareil virtuel pour héberger le service Workspaces, ou qu'elle possède son propre sous-domaine dédié sur le cloud Workspaces, l'URL sera différente (par exemple [www.\[nom-société\].watchdox.com](http://www.[nom-société].watchdox.com)).

5. Appuyez sur **Se connecter**.
6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Si votre organisation est configurée pour se connecter par e-mail, voir [Connexion par e-mail](#).
  - Si votre organisation est configurée pour se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe, voir [Connexion avec nom d'utilisateur et mot de passe](#).
  - Si votre organisation est configurée pour utiliser une autre méthode d'authentification, suivez les étapes indiquées à l'écran pour vous connecter.

### Connexion par e-mail

Suivez ces étapes si votre organisation est configurée pour une authentification par e-mail.

**Avant de commencer :** Suivez les étapes de la section [Se connecter](#). Un e-mail est envoyé à l'adresse e-mail fournie.

1. Ouvrez l'e-mail sur votre appareil iOS, copiez le code de vérification, et retournez à l'écran de connexion.
2. Entrez le code de vérification.  
Ceci achève le processus de connexion et vous êtes redirigé vers l'appli Workspaces pour iOS. Vous pouvez aussi vous connecter à d'autres comptes, au besoin. Pour plus d'informations, voir [Ajout de comptes](#).

### Connexion avec nom d'utilisateur et mot de passe

Suivez ces étapes si votre organisation est configurée pour une authentification par nom d'utilisateur et mot de passe.

**Avant de commencer :** Suivez les étapes de la section [Se connecter](#). L'écran de connexion est affiché.

1. Entrez votre adresse e-mail et mot de passe.
  2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
    - Si vous avez déjà un compte Workspaces, appuyez sur **Se connecter**.  
Votre connexion est validée, et l'appli Workspaces pour iOS démarre.
    - Si vous n'avez pas encore de compte Workspaces, appuyez sur **Créer un compte**. Vous êtes redirigé vers le navigateur de votre appareil. Suivez les instructions à l'écran pour créer un compte.  
Ceci achève le processus de connexion et vous êtes redirigé vers l'appli Workspaces pour iOS.
- Vous pouvez aussi vous connecter à d'autres comptes, au besoin. Pour plus d'informations, voir [Ajout de comptes](#).

## Se déconnecter

1. Appuyez sur  >  pour accéder aux **Paramètres**.
  2. Appuyez sur **Se déconnecter**.  
Un message de confirmation s'affiche.
  3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
    - Si vous êtes connecté à un compte, appuyez sur **Se déconnecter**.
    - Si vous êtes connecté à plusieurs comptes, appuyez sur **Se déconnecter du compte en cours** pour déconnecter seulement le compte en cours, ou sur **Se déconnecter de tous les comptes** pour déconnecter tous vos comptes.
- Remarque :** La déconnexion de l'appli Workspaces efface de votre appareil toutes les données associées à l'utilisateur. Les fichiers marqués pour une consultation hors ligne sont également effacés. Toute modification non enregistrée de vos fichiers sera perdue à moins que vous ne l'enregistriez avant de vous déconnecter.

# Mise en route

## Présentation de l'appli Workspaces pour iOS

Lorsque vous vous connectez à l'appli BlackBerry Workspaces pour iOS, la page **Espaces de travail** s'affiche. Seuls les espaces de travail, dossiers et fichiers auxquels vous avez le droit d'accéder sont affichés.

**Remarque :** En l'absence de rôle d'espace de travail, l'appli s'ouvre sur **Fichiers reçus**.

Appuyez sur  en regard d'un élément, pour afficher le menu d'actions pour l'entité sélectionnée.

Appuyez sur  ou balayez vers la droite n'importe où dans les espaces de travail, dossiers ou listes de fichiers pour accéder au volet gauche. Depuis le volet gauche, accédez à vos paramètres, emplacements récents, fichiers enregistrés pour un accès hors ligne, favoris et fichiers reçus et expédiés.

## Trier les fichiers

Triez vos espaces de travail, dossiers et fichiers par nom ou par date de modification. Dans les résultats, les dossiers sont indiqués avant les fichiers.

1. Balayez vers le bas et appuyez sur le paramètre de tri en cours ou appuyez sur  dans la barre d'actions.
2. Appuyez sur une option de tri.

Option de tri	Description
A-Z	Les éléments sont triés dans l'ordre croissant suivant : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombres</li><li>• Par ordre alphabétique, anglais</li><li>• Par ordre alphabétique, autres langues que l'anglais</li></ul>
Z-A	Les fichiers sont triés dans l'ordre décroissant suivant : <ul style="list-style-type: none"><li>• Par ordre alphabétique, autres langues que l'anglais</li><li>• Par ordre alphabétique, anglais</li><li>• Nombres</li></ul>
Du plus récent au plus ancien	Les éléments sont triés en affichant les modifications les plus récentes en premier.
Du plus ancien au plus récent	Les éléments sont triés en affichant les modifications les plus anciennes en premier.

## Parcourir pour sélectionner des fichiers

Tous les espaces de travail, dossiers et fichiers auxquels vous avez le droit d'accéder sont affichés.

Parcourez pour sélectionner des fichiers en accédant aux espaces de travail et dossiers :

- Appuyez sur un espace de travail ou dossier dans le volet de navigation pour l'ouvrir ou afficher ses fichiers.
- Appuyez sur < pour revenir au dossier parent.
- Appuyez sur le nom du dossier dans la barre supérieure pour afficher le fil d'Ariane et appuyez pour accéder à un des emplacements indiqués.

## Rechercher des fichiers

La recherche est toujours disponible pour localiser des fichiers depuis votre emplacement actuel ou pour rechercher des termes dans vos fichiers.

1. Naviguez jusqu'à l'emplacement où vous voulez effectuer une recherche.
2. Balayez vers le bas depuis le haut de l'écran de l'appli Workspaces pour ouvrir la barre de recherche.
3. Dans la barre de recherche, saisissez le terme à rechercher.
4. Appuyez sur **Rechercher** dans la zone du clavier.

Pour effacer la recherche et revenir au menu de l'espace de travail, appuyez sur **Annuler**.

## Réactualiser l'affichage

- Tirez la page vers le bas pour la resynchroniser.
- Tirez vers le bas la page Espaces de travail pour resynchroniser les espaces de travail.

## Accéder aux filtres de dossiers et fichiers

Workspaces propose des filtres prédéfinis qui vous permettent d'accéder rapidement à vos emplacements récents, fichiers hors ligne et favoris.

1. Appuyez sur ☰.
2. Sélectionnez le filtre auquel vous voulez accéder.

Filter	Description
Espaces de travail	Espaces de travail auxquels vous avez accès.
Référentiels externes	Si votre organisation travaille avec des référentiels externes, ils sont accessibles ici.
Emplacements récents	Espaces de travail et dossiers récents dans lesquels vous avez envoyé et ouvert un fichier
Accès hors ligne	Fichiers marqués en vue d'un accès hors ligne.
Favoris	Fichiers marqués en tant que favoris.
Fichiers reçus	Fichiers qui vous ont été expédiés.
Fichier expédiés	Fichiers que vous avez expédiés.

# Utilisation des espaces de travail, dossiers et fichiers

## Créer un espace de travail ou un dossier

1. Dans le volet de navigation, appuyez sur **+** > **Ajouter l'espace de travail** ou **Nouveau dossier**.
2. Dans la zone **Entrer le nom**, saisissez le nom de l'espace de travail ou du dossier.
3. Si vous le souhaitez, dans la zone **Entrer la description**, saisissez une description de l'espace de travail ou du dossier.
4. Si vous le souhaitez, dans l'espace de travail **ADMINISTRATEURS**, saisissez les adresses e-mail des personnes que vous voulez ajouter en tant qu'administrateurs d'espace de travail.
5. Appuyez sur **Créer**.

## Créer un espace de travail sur un référentiel externe

Vous pouvez créer des espaces de travail transitoires dans vos référentiels externes. Cette procédure explique comment créer un espace de travail transitoire sur un référentiel externe via l'appli Workspaces pour iOS. Cette action est accessible uniquement aux utilisateurs ayant un rôle de **Propriétaire d'espace de travail**.

1. Depuis le volet de navigation, sélectionnez un référentiel externe et appuyez sur **+** > **Ajouter un espace de travail**.
2. Dans la zone **Entrer le nom**, saisissez le nom de l'espace de travail.
3. Si vous le souhaitez, dans la zone **Description de l'espace de travail**, saisissez une description de l'espace de travail.
4. Dans la zone **Chemin**, entrez le chemin du référentiel.

La valeur du chemin détermine le niveau racine du référentiel. Il doit commencer par le même **Chemin autorisé** que celui qui a été défini par l'Administrateur de l'organisation lors de la configuration du connecteur.

Par exemple : lorsque l'Administrateur de l'organisation a défini le chemin autorisé sur `\\fileshare\`, les chemins suivants sont autorisés :

- `\\fileshare\`
- `\\fileshare\dossierA\dossierB`

5. Pour les espaces de travail SharePoint et CIFS, dans la zone **Domaine**, indiquez le domaine du référentiel.
6. Dans les zones **Nom de l'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez vos identifiants d'accès pour le référentiel externe.
7. Appuyez sur **Créer**.

## Renommer un espace de travail, dossier ou fichier

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur **⋮** > **Renommer**.
2. Supprimez le nom actuel, saisissez un nouveau nom et appuyez sur **Terminé**.
3. Appuyez sur **Renommer**.  
Le nom est modifié.

## Copier le lien dans un espace de travail, dossier ou fichier

Pour partager le lien avec d'autres utilisateurs Workspaces, copiez-le dans un espace de travail, dossier ou fichier.

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur **⋮** > **Copier le lien**.  
Un message de confirmation s'affiche.
2. Appuyez sur **OK**.
3. Collez le lien dans la fonction souhaitée (e-mail, tchat ou SMS) pour le partager.  
Le lien est envoyé au destinataire. Les destinataires peuvent uniquement accéder à l'élément s'ils disposent déjà des droits nécessaires.

## Déplacer un dossier ou fichier

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur **⋮** > **Déplacer**.
2. Dans la zone **SÉLECTIONNER L'EMPLACEMENT**, appuyez sur **>**.
3. Naviguez jusqu'à l'emplacement souhaité.
4. (Facultatif) Pour ajouter un nouveau dossier, appuyez sur **+**, saisissez un nom de dossier et appuyez sur **Créer**.
5. Appuyez sur **Sélectionner**.
6. Appuyez sur **Déplacer**.

L'espace de travail, dossier ou fichier est déplacé.

## Supprimer un espace de travail, dossier ou fichier

Votre capacité à supprimer un espace de travail, dossier ou fichier dépend de vos droits pour l'élément concerné.

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur **⋮** > **Supprimer**.  
Un message de confirmation s'affiche.
2. Appuyez sur **Supprimer**.  
L'élément est supprimé.

## Afficher les infos

Afficher plus d'informations sur un espace de travail ou un dossier, comme la date de création et le nombre total de fichiers. Vos capacités dans l'espace de travail ou le dossier, en fonction de votre rôle, sont également indiquées.

- En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur **⋮** > **📄**.

## Afficher les emplacements récents

Accédez à **Emplacements récents** pour afficher une liste des espaces de travail, dossiers et fichiers que vous avez consultés. Vous pouvez y gérer la liste, rechercher un élément particulier et accéder à l'emplacement et définir l'accès hors ligne.

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Balayez vers la droite depuis le bord gauche-milieu de l'écran.
  - Appuyez sur .
2. Appuyez sur **Emplacements récents**.
3. Appuyez sur un des emplacements indiqués pour y accéder.
4. Pour effacer les emplacements récents de la liste, appuyez sur  > **Effacer récent**.
5. Appuyez sur  pour sélectionner plusieurs fichiers, puis appuyez sur  en bas de l'écran pour appliquer l'accès hors ligne à toutes les sélections.

**Conseil :** Sélectionnez ou recherchez des éléments de la liste en utilisant les commandes de la barre d'action.

# Gestion de l'accès

Les administrateurs d'espace de travail peuvent gérer l'accès aux espaces de travail, dossiers et fichiers.

Ajoutez des membres en effectuant l'une des opérations suivantes :

- En tant qu'individu
- En tant que groupe Active Directory
- En tant que groupe que vous créez en ajoutant des individus
- En tant que domaine de messagerie (accorde l'accès à toutes les personnes du domaine de messagerie)

Définissez le rôle des membres dans l'espace de travail ou le dossier, afin de définir ce que les membres peuvent faire dans l'espace de travail/dossier. Par exemple, vous pouvez leur donner la possibilité d'envoyer et partager.

Indiquez le niveau de « droit » des membres pour définir leur façon d'accéder aux fichiers de l'espace de travail/dossier. Par exemple, vous pouvez leur accorder le droit de télécharger et imprimer le fichier.

Pour plus d'informations sur la signification des rôles et des droits, notamment sur l'accès personnalisé aux dossiers et fichiers, voir

[À propos des rôles et droits de l'utilisateur.](#)

## Afficher les membres de l'espace de travail

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur **⋮** > **Gérer l'accès**.
2. Pour basculer entre les membres autorisés de l'élément et tous les membres de l'espace de travail, balayez vers le bas et appuyez sur **Autorisés seulement** ou **Tout afficher**.

## Ajouter de nouveaux membres

Ajoutez de nouveaux groupes, individus, groupes Active Directory ou un domaine d'e-mail.

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur **⋮** > **Gérer l'accès**.
2. Appuyez sur **+**.
3. Dans la zone **TYPE**, appuyez sur **>**, et sélectionnez le type de groupe ou l'utilisateur.
4. Appuyez sur **<** et effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Si vous avez sélectionné **Groupe**, saisissez un nom de groupe et indiquez des adresses e-mail ou des listes de distribution.
  - Si vous avez sélectionné **Groupe Active Directory**, entrez le Nom du groupe Active Directory et une description.
  - Si vous avez sélectionné **Utilisateurs**, saisissez les adresses e-mail des utilisateurs que vous voulez ajouter.
  - Si vous avez sélectionné **Domaine d'e-mail**, saisissez le nom du domaine.
5. Appuyez sur **<** pour revenir à Ajouter de nouveaux droits.
6. Dans la zone **Rôle**, appuyez sur **>** et sélectionnez le rôle voulu. Pour plus d'informations, voir [À propos des rôles](#).

**Remarque :** Si vous définissez le rôle d'un groupe Active Directory sur Administrateur, vous **ne pourrez pas** le modifier plus tard. Si vous définissez le rôle d'un groupe Active Directory sur Contributeur ou Visiteur, vous **ne pourrez pas** le remplacer plus tard par un rôle Administrateur.

7. Appuyez sur < pour revenir à Ajouter de nouveaux droits.
8. Dans la zone **GÉRER LES DROITS**, appuyez sur > et sélectionnez l'ensemble de droits voulu. Pour plus d'informations, voir [À propos des droits](#).

**Remarque :** Les droits **Gestion avancée des droits** ne sont disponibles que pour les modes Workspaces Entreprise ES et Workspaces Entreprise ES (Limiter accès total). Pour plus d'informations, contactez l'administrateur de votre organisation.

9. Appuyez sur < pour revenir à Ajouter de nouveaux droits.
10. Dans la zone **Filigrane**, définissez en appuyant si les fichiers PDF de l'espace de travail doivent être affichés avec un filigrane ou non.  
**Remarque :** Les filigranes sont définis en fonction de la politique de l'organisation. Lorsque les droits sont définis sur **Accès total**, les filigranes ne sont affichés que sur les fichiers PDF. Lorsque les droits sont définis sur n'importe lequel des droits **Télécharger protégé**, les filigranes n'apparaissent pas sur les fichiers Office.
11. Dans la zone **EXPIRATION**, appuyez sur > et sélectionnez le moment où le fichier ne sera plus accessible aux membres. Sélectionnez une date spécifique, une plage horaire de la liste ou jamais.  
Si vous sélectionnez **Date spécifique**, sélectionnez la date voulue dans le calendrier.
12. Appuyez sur < pour revenir à Ajouter de nouveaux droits.
13. Appuyez sur **Ajouter**.

## Supprimer des membres de l'espace de travail

Supprimez des groupes, individus ou domaines d'e-mail pour les retirer de l'espace de travail.

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier dont vous voulez afficher les membres, appuyez sur ⋮ > **Gérer l'accès**.
2. En regard du membre de l'espace de travail, du groupe ou du domaine que vous voulez supprimer, appuyez sur ⋮ > **Supprimer**.
3. Dans la confirmation qui s'affiche, appuyez sur **Supprimer**.

L'entité sélectionnée est retirée de l'espace de travail et n'y a plus accès.

## Gestion des droits des membres

Modifiez les droits des membres de l'espace de travail, révoquez et restaurez l'accès, modifiez le nom ou la description du groupe, ajoutez ou retirez des utilisateurs des groupes ou de l'espace de travail et supprimez des membres de l'espace de travail.

### Modifier l'accès

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur ⋮ > **Gérer l'accès**.
2. En regard du membre d'espace de travail, groupe ou domaine dont vous voulez modifier l'accès, appuyez sur ⋮ > **Gérer les droits**.
3. Dans la zone **Rôle**, appuyez sur > et sélectionnez le rôle voulu. Pour plus d'informations, voir [À propos des rôles](#).

**Remarque :** Si vous définissez le rôle d'un groupe Active Directory sur Administrateur, vous **ne pourrez pas** le modifier plus tard. Si vous définissez le rôle d'un groupe Active Directory sur Contributeur ou Visiteur, vous **ne pourrez pas** le remplacer plus tard par un rôle Administrateur.

4. Appuyez sur < pour revenir à Ajouter de nouveaux droits.
5. Dans la zone **GÉRER LES DROITS**, appuyez sur > et sélectionnez l'ensemble de droits voulu. Pour plus d'informations, voir [À propos des droits](#).

**Remarque :** Les droits **Gestion avancée des droits** ne sont disponibles que pour les modes Workspaces Entreprise ES et Workspaces Entreprise ES (Limiter accès total). Pour plus d'informations, contactez l'administrateur de votre organisation.

6. Appuyez sur < pour revenir à Ajouter de nouveaux droits.
7. Dans la zone **Filigrane**, définissez en appuyant si les fichiers PDF de l'espace de travail doivent être affichés avec un filigrane ou non.

**Remarque :** Les filigranes sont définis en fonction de la politique de l'organisation. Lorsque les droits sont définis sur **Accès total**, les filigranes ne sont affichés que sur les fichiers PDF. Lorsque les droits sont définis sur n'importe lequel des droits **Télécharger protégé**, les filigranes n'apparaissent pas sur les fichiers Office.

8. Dans la zone **EXPIRATION**, appuyez sur > et sélectionnez le moment où le fichier ne sera plus accessible aux membres. Sélectionnez une date spécifique, une plage horaire de la liste ou jamais.  
Si vous sélectionnez **Date spécifique**, sélectionnez la date voulue dans le calendrier.

9. Appuyez sur < pour revenir à Ajouter de nouveaux droits.

10. Appuyez sur **Terminé**.  
Vos modifications de droits sont enregistrées.

## Révoquer l'accès

Révoquez l'accès de tout utilisateur de l'espace de travail aux espaces de travail, dossiers ou fichiers.

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur ⋮ > **Gérer l'accès**.
2. En regard de l'utilisateur dont vous voulez révoquer l'accès, appuyez sur ⋮ > **Révoquer l'accès**.
3. Dans le message de confirmation, appuyez sur **Révoquer**.  
L'utilisateur ne peut plus accéder à l'élément.

## Restaurer l'accès

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur ⋮ > **Gérer l'accès**.
2. Pour afficher tous les membres de l'espace de travail, balayez vers le bas dans le panneau Gérer l'accès, et appuyez sur **Autorisés seulement** > **Tout afficher**.
3. En regard de l'entité dont vous voulez restaurer l'accès, appuyez sur ⋮ > **Gérer les droits**.
4. Dans la zone **GÉRER LES DROITS**, appuyez sur > et sélectionnez l'ensemble de droits voulu. Pour plus d'informations, voir [À propos des droits](#).

**Remarque :** Les droits **Gestion avancée des droits** ne sont disponibles que pour les modes Workspaces Entreprise ES et Workspaces Entreprise ES (Limiter accès total). Pour plus d'informations, contactez l'administrateur de votre organisation.

5. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur < pour revenir à Gérer les droits.
6. Selon les besoins, mettez à jour le rôle, l'expiration et les paramètres de filigrane.
7. Appuyez sur **Terminé**.
8. Dans le message de confirmation, cliquez sur **Modifier les droits**.  
L'accès est restauré.

# Utilisation des groupes

Affichez les membres du groupe et ajoutez et retirez des membres du groupe.

## Afficher les membres du groupe

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur **⋮ > Gérer l'accès**.
2. Appuyez sur le groupe que vous voulez afficher.  
Les membres du groupe sont affichés. Depuis cet écran, vous pouvez aussi ajouter des membres au groupe.

## Ajouter des utilisateurs aux groupes

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur **⋮ > Gérer l'accès**.
2. Appuyez sur le groupe auquel vous voulez ajouter des membres.  
Les membres du groupe sont affichés.
3. Appuyez sur **+**.
4. Dans la zone **AJOUTER DES MEMBRES**, saisissez les adresses e-mail des utilisateurs que vous voulez ajouter au groupe.
5. Appuyez sur **Ajouter**.

**Remarque :** Les membres ne reçoivent pas de notification indiquant qu'ils ont été ajoutés au groupe.

## Supprimer des utilisateurs des groupes

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur **⋮ > Gérer l'accès**.
2. Appuyez sur le groupe que vous voulez modifier.
3. Balayez vers la gauche sur le membre de groupe que vous voulez supprimer, puis appuyez sur **■**.  
Le membre est retiré du groupe.

## Renommer un groupe

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur **⋮ > Gérer l'accès**.
2. En regard du groupe que vous voulez renommer, appuyez sur **⋮ > Renommer**.
3. Saisissez le nouveau nom du groupe et appuyez sur **Renommer**.  
Le groupe est renommé.

# Restaurer l'héritage

Les dossiers et fichiers dont le lien d'héritage (droits différents) avec l'espace de travail ou le dossier parent est brisé, sont indiqués par la pastille adéquate :



Procédez comme indiqué ci-dessous pour restaurer les droits détenus par l'espace de travail ou le dossier parent. Pour plus d'informations sur l'héritage, voir [À propos de la personnalisation de l'accès aux dossiers ou fichiers](#).

1. **⋮ > Gérer l'accès**
2. Dans le message **Ce dossier ou fichier n'hérite pas du rôle / des droits**, appuyez sur **Hériter maintenant**.
3. Si vous restaurez l'héritage d'un dossier, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez **Ce dossier uniquement** pour appliquer les droits à ce dossier uniquement.

- Sélectionnez **Ce dossier et tous ses sous-dossiers** pour appliquer les droits au dossier et à tous ses sous-dossiers, y compris à ceux dont le lien d'héritage est brisé.

L'élément sélectionné hérite des rôles et droits d'accès du parent.

Si vous avez sélectionné **Ce dossier et tous ses sous-dossiers et fichiers**, les droits hérités sont appliqués à tous les sous-dossiers ou fichiers qui héritent des droits du dossier dont vous restaurez l'héritage. Les sous-dossiers et fichiers dont l'héritage est brisé ne sont pas concernés par cette modification.

4. Si vous restaurez l'héritage d'un fichier, dans le message de confirmation, appuyez sur **Hériter**.

# Ouverture et création de fichiers

## Ouvrez un fichier depuis votre appli Workspaces pour iOS

1. Dans l'espace de travail ou le dossier concerné, appuyez sur un fichier pour l'ouvrir et l'afficher.

Le fichier s'ouvre dans l'afficheur Workspaces.

**Remarque :** Les fichiers configurés pour être affichés en mode Spotlight ne peuvent être consultés en ligne que via l'application Workspaces Web.

2. Pour des fichiers qui ne peuvent pas être ouverts dans l'afficheur Workspaces, appuyez sur **Ouvrir dans**, et sélectionnez l'application à utiliser pour ouvrir le fichier.

## Ouvrir un fichier dans une application tierce

**Avant de commencer :** Dans le cas des fichiers dont vous êtes autorisé à télécharger la version originale, vous pouvez choisir de les ouvrir dans une application tierce.

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- En regard du fichier souhaité, appuyez sur **>** **Ouvrir dans**.
- Appuyez sur le fichier pour l'ouvrir dans l'afficheur Workspaces puis appuyez sur **>** **Ouvrir dans**.

Une liste des applications présentes sur votre appareil, et susceptibles d'ouvrir le fichier, est affichée.

2. Sélectionnez l'application souhaitée.

Le fichier s'ouvre dans l'application souhaitée.

## Ouvrir un fichier partagé

Ouvrez des fichiers partagés avec vous via Workspaces. Vous pouvez partager des fichiers par e-mail ou les fichiers figurant dans Fichiers reçus.

L'ouverture d'un fichier dans Workspaces peut dépendre de l'organisation qui a émis le fichier :

- Si le fichier a été partagé par l'organisation à laquelle vous êtes actuellement connecté, vous pouvez appuyer sur le lien partagé vers le fichier figurant dans l'e-mail afin qu'il s'ouvre dans l'appli Workspaces pour iOS.
- Si le fichier a été partagé par une organisation différente de celle à laquelle vous êtes actuellement connecté, vous êtes invité à vous connecter ou à basculer sur l'organisation à laquelle appartient le fichier. Si vous n'avez pas de compte Workspaces auprès de cette organisation, vous pouvez en créer un. Appuyez sur **Créer un compte** dans l'écran de connexion.

**Remarque :** Si vous devez changer d'organisation pour voir un fichier, cela signifie que vos espaces de travail et fichiers expédiés et reçus sont basculés sur ceux du second compte. Pour plus d'informations, voir [Changer de compte](#).

- Si le fichier partagé vous a été transmis, vous devrez peut-être demander les droits nécessaires pour y accéder. Pour cela, suivez les invites à l'écran.

**Remarque :** Si un fichier a été partagé avec des **Droits** définis sur **Affichage Spotlight**, vous pouvez uniquement afficher le fichier à l'aide de l'application Workspaces Web.

Pour ouvrir un fichier partagé :

- Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans les Fichiers reçus, appuyez sur le fichier.
- Sur votre appareil, appuyez sur le lien vers le fichier partagé qui figure dans l'e-mail.

Le fichier s'ouvre dans l'appli Workspaces pour iOS.

## Créer un document, une feuille de calcul ou une présentation

1. Dans le volet de navigation, appuyez sur **+**, puis sur **Nouveau document, Nouvelle feuille de calcul ou Nouvelle présentation**.
2. Dans la zone **Entrer le nom**, saisissez le nom du nouveau fichier.
3. (Facultatif) Pour modifier l'emplacement du fichier.
  - a) Dans la zone **SÉLECTIONNER L'EMPLACEMENT**, appuyez sur **>**.
  - b) Naviguez jusqu'à l'emplacement souhaité.
  - c) (Facultatif) Pour ajouter un nouveau dossier, appuyez sur **Ajouter un dossier**, saisissez un nom de dossier et appuyez sur **Créer**.
  - d) Appuyez sur **Sélectionner**.
4. Pour notifier les membres de l'espace de travail de l'envoi, placez le curseur **Notifier les membres** sur **Activé** (vert).
5. Appuyez sur **Créer**.  
Workspaces Editor s'ouvre.
6. Créez le fichier.
7. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **⋮ > Enregistrer**.
8. Pour quitter Workspaces Editor, appuyez sur **<**.  
Votre fichier est enregistré et synchronisé.

## Envoyer des photos ou vidéos

1. Dans le volet de navigation, appuyez sur **+ > Envoyer photos ou vidéos**.
2. Accédez à l'emplacement souhaité et sélectionnez les photos et vidéos à envoyer.
3. Appuyez sur **Sélectionner**.
4. (Facultatif) Pour modifier l'emplacement de l'envoi :
  - a) Dans la zone **SÉLECTIONNER L'EMPLACEMENT D'ENVOI** appuyez sur **>**.
  - b) Naviguez jusqu'à l'emplacement souhaité.
  - c) (Facultatif) Pour ajouter un nouveau dossier, appuyez sur **Ajouter un dossier**, saisissez un nom de dossier et appuyez sur **Créer**.
  - d) Appuyez sur **Sélectionner**.
5. Pour notifier les membres de l'espace de travail de l'envoi, placez le curseur **Notifier les membres** sur **Activé** (vert).
6. Appuyez sur **Envoyer**.

## Expédier une photo ou une vidéo

1. Dans le volet de navigation, appuyez sur **+ > Expédier photos ou vidéos**.
2. Accédez à l'emplacement souhaité et sélectionnez les photos et vidéos à expédier.

3. Appuyez sur **Sélectionner**.
4. Dans la zone **AJOUTER DES DESTINATAIRES**, effectuez une des opérations suivantes :
  - Saisissez les adresses e-mail des destinataires ainsi qu'un message et envoyez l'e-mail.
  - Pour sélectionner des contacts dans la liste de contacts de l'appareil, appuyez sur ⊕ et sélectionnez avec qui partager le fichier. Une fois l'opération terminée, appuyez sur **Terminé**.
5. Si le curseur **Exiger que les destinataires se connectent** s'affiche, effectuez une des opérations suivantes :
  - Pour vous assurer que les destinataires se connectent pour accéder au fichier, placez le curseur sur **Activé** (vert).
  - Pour autoriser les destinataires à accéder au fichier sans se connecter, placez le curseur sur **Désactivé** (blanc).

**Remarque :** Si cette option n'est pas affichée, les destinataires doivent se connecter pour accéder au fichier.
6. Si vous exigez que les destinataires se connectent, appuyez sur > pour gérer les droits d'accès.
7. Définissez les droits souhaités :
  - a) Pour modifier les droits d'accès, appuyez sur > dans la zone **GÉRER LES DROITS**, puis sélectionnez le niveau d'accès voulu. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur < pour revenir à l'écran Gérer les droits.
  - b) Pour faire en sorte que les destinataires voient le fichier avec un filigrane, placez le curseur sur **Activé** (vert) dans la zone **FILIGRANE**.
 

**Remarque :** Les filigranes sont définis en fonction de la politique de l'organisation. Lorsque les droits sont définis sur **Accès total**, les filigranes ne sont affichés que sur les fichiers PDF. Lorsque les droits sont définis sur n'importe lequel des droits **Télécharger protégé**, les filigranes n'apparaissent pas sur les fichiers Office.
  - c) Pour définir le moment où le fichier ne sera plus accessible aux destinataires, appuyez sur > dans la zone **EXPIRATION**, puis sélectionnez la durée voulue. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur < pour revenir à l'écran Gérer les droits.
  - d) Pour déterminer qui peut accéder au fichier, appuyez sur > dans la zone **ACCORDER L'ACCÈS À**, puis sélectionnez le groupe voulu : **Destinataires uniquement**, **Toute personne dans le domaine du destinataire** ou **Tous**. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur < pour revenir à l'écran Gérer les droits.
8. Appuyez sur < pour revenir à l'écran Expédier.
9. Si vous le souhaitez, modifiez l'objet de l'e-mail dans la zone **OBJET**.
10. Si vous le souhaitez, ajoutez un message personnel dans la zone **MESSAGE**.
11. Appuyez sur **Expédier** pour expédier les fichiers.

## Prendre et envoyer une photo ou vidéo

1. Dans le volet de navigation, appuyez sur + > **Prendre photo ou vidéo**.  
L'appareil photo s'ouvre.
2. Prenez une photo ou enregistrez une vidéo comme vous le faites habituellement.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Appuyez sur **Recommencer** pour recommencer la prise.
  - Appuyez sur **Utiliser photo/vidéo**.
4. Appuyez sur **Envoyer photo/vidéo** >.
5. Dans la zone **SÉLECTIONNER L'EMPLACEMENT D'ENVOI**, appuyez sur l'emplacement en cours et accédez à l'emplacement souhaité.

6. (Facultatif) Pour ajouter un nouveau dossier, appuyez sur **Ajouter un dossier**, saisissez un nom de dossier et appuyez sur **Créer**.
7. Appuyez sur **Sélectionner**.
8. Pour notifier des membres de l'espace de travail de l'envoi, placez le curseur **Notifier les membres** sur **ON** (vert).
9. Appuyez sur **Envoyer**.

## Prendre et expédier une photo ou vidéo

1. Dans le volet de navigation, appuyez sur + > **Prendre photo ou vidéo**.  
L'appareil photo s'ouvre.
2. Prenez une photo ou enregistrez une vidéo comme vous le faites habituellement.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Appuyez sur **Recommencer** pour recommencer la prise.
  - Appuyez sur **Utiliser photo/vidéo**.
4. Appuyez sur **Expédier une photo/vidéo** pour partager le fichier de manière sécurisée par e-mail via Workspaces.

Le fichier est envoyé sur le serveur Workspaces et un e-mail contenant un lien vers le fichier est ouvert. Dans l'appli Workspaces pour iOS, le fichier figure dans vos Éléments expédiés.

5. Dans la zone **AJOUTER DES DESTINATAIRES**, effectuez une des opérations suivantes :
  - Pour ajouter manuellement les adresses e-mail des destinataires, saisissez les adresses e-mail des destinataires.
  - Pour sélectionner des contacts dans la liste de contacts de l'appareil, appuyez sur ⊕ et sélectionnez avec qui partager le fichier. Une fois l'opération terminée, appuyez sur **Terminé**.
6. Si le curseur **Exiger que les destinataires se connectent** s'affiche, effectuez une des opérations suivantes :  
Pour vous assurer que les destinataires se connectent pour accéder au fichier, placez le curseur sur **Activé** (vert). Pour autoriser les destinataires à accéder au fichier sans se connecter, placez le curseur sur **Désactivé** (blanc).
7. Si vous exigez que les destinataires se connectent, appuyez sur > pour gérer les droits d'accès.
8. Définissez les droits souhaités :
  - a) Pour modifier les droits d'accès, appuyez sur > dans la zone **GÉRER LES DROITS**, puis sélectionnez le niveau d'accès voulu. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur < pour revenir à l'écran Gérer les droits.
  - b) Pour faire en sorte que les destinataires voient le fichier avec un filigrane, placez le curseur sur **Activé** (vert) dans la zone **FILIGRANE**.

**Remarque** : Les filigranes sont définis en fonction de la politique de l'organisation. Lorsque les droits sont définis sur **Accès total**, les filigranes ne sont affichés que sur les fichiers PDF. Lorsque les droits sont définis sur n'importe lequel des droits **Télécharger protégé**, les filigranes n'apparaissent pas sur les fichiers Office.

- c) Pour définir le moment où le fichier ne sera plus accessible aux destinataires, appuyez sur > dans la zone **EXPIRATION**, puis sélectionnez la durée voulue. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur < pour revenir à l'écran Gérer les droits.
- d) Pour déterminer qui peut accéder au fichier, appuyez sur > dans la zone **ACCORDER L'ACCÈS À**, puis sélectionnez le groupe voulu : **Destinataires uniquement**, **Toute personne dans le domaine du destinataire** ou **Tous**. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur < pour revenir à l'écran Gérer les droits.

9. Appuyez sur < pour revenir à l'écran Expédier.
10. Si vous le souhaitez, modifiez l'objet de l'e-mail dans la zone **OBJET**.
11. Si vous le souhaitez, ajoutez un message personnel dans la zone **MESSAGE**.
12. Appuyez sur **Expédier** pour expédier les fichiers.

# Utilisation des fichiers

Travail avec des fichiers dans l'appli Workspaces pour iOS, notamment l'ouverture de fichiers, la lecture de fichiers de médias et le suivi des activités des fichiers.

En cas d'ouverture d'un fichier dans l'appli Workspaces pour iOS, vous pouvez accéder au menu Fichier, rechercher dans le fichier et passer aux sections mises en signet. Vous pouvez aussi annoter le fichier. Pour plus d'informations, voir [Annotation de fichiers](#).

## Voir aussi :

Pour plus d'informations sur l'ouverture de fichiers dans des applications tierces, voir [Ouvrir un fichier dans une application tierce](#).

Pour plus d'informations sur la modification de fichiers dans Workspaces Editor, voir [Modification de fichiers avec l'éditeur Workspaces](#).

## Accès à la barre de menu du fichier

- Appuyez sur un fichier pour l'ouvrir dans l'appli Workspaces pour iOS.

Lorsque le fichier s'ouvre, vous pouvez utiliser les gestes iOS habituels tels que le pincement, le zoom et le glissement pour vous déplacer. La glissière de droite indique votre position dans le fichier. Appuyez sur la glissière pour accéder rapidement à n'importe quelle page du fichier.

La barre de menu située en haut du fichier affiche les options de menu que vous pouvez sélectionner lorsque vous consultez le fichier.

- Appuyez sur  pour effectuer une recherche. Voir [Rechercher dans les fichiers](#).
- Appuyez sur  pour annoter le fichier. Voir [Annotation de fichiers](#).
- Pour accéder à plus d'actions, appuyez sur  :
  - Accès hors ligne. Voir [Enregistrer des fichiers pour consultation hors ligne](#).
  - Ajouter aux favoris. Voir [Accéder aux filtres de dossiers et fichiers](#)
  - Expédier une copie. Voir [Expédier une copie de votre fichier](#).
  - Partager les annotations. Voir [Partager les annotations](#).
  - Afficher les signets d'annotation. Voir [Sauter vers une section avec signet](#).
  - Verrouiller le fichier. Voir [Verrouillage de fichiers](#).
  - Copie d'un lien vers un fichier. Voir [Copier le lien dans un espace de travail, dossier ou fichier](#).
  - Modifier le fichier dans Workspaces Editor. Voir [Modification de fichiers avec l'éditeur Workspaces](#).
  - Ouvrir le fichier dans une application tierce. Voir [Ouvrir un fichier dans une application tierce](#).

## Rechercher dans les fichiers

1. Appuyez sur  pour ouvrir une barre de recherche.
2. Saisissez le texte à rechercher.

## Sauter vers une section avec signet

Accédez à une section marquée d'un signet dans un fichier PDF.

1. Appuyez sur **⋮ > Signets d'annotation** .
2. Appuyez sur un signet pour aller à cet endroit du fichier.

## Affichage des fichiers image

- Appuyez sur un fichier image pour l'ouvrir en vue d'une consultation.

Vous pouvez ouvrir les fichiers image dans l'afficheur d'image Workspaces.

Utilisez les gestes iOS habituels tels que le pincement, le zoom et le glissement pour vous déplacer.

## Lire des fichiers média

Vous pouvez lire des fichiers MP3, MP4 et MV4 directement dans l'appli Workspaces pour iOS.

1. Dans l'espace de travail ou le dossier concerné, appuyez sur un fichier pour l'ouvrir et l'afficher.  
Le fichier média est lu.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour interrompre la lecture, appuyez sur **⏏**.
  - Pour reprendre la lecture, appuyez sur **▶**.
  - Pour vous déplacer dans le fichier, déplacez le curseur.

## Activités de suivi du fichier

Les propriétaires de fichier et administrateurs d'espace de travail peuvent accéder au journal des activités du fichier.

1. En regard du fichier souhaité, appuyez sur **⋮ > Suivre les activités**.
2. Appuyez sur une entrée pour afficher plus d'informations.

# Verrouillage de fichiers

Verrouillez un fichier pour empêcher les autres utilisateurs de télécharger une nouvelle version pendant 24 heures. Cette fonction est activée par la politique de l'organisation.

Le verrouillage de fichier est accessible aux organisations lorsqu'il est activé en tant que politique de fichier lorsqu'il peut être exécuté par les administrateurs, contributeurs et utilisateurs d'espace de travail dont le rôle a été personnalisé avec des droits de mise à jour.

## Verrouillage de fichiers

Seule l'action de verrouillage peut verrouiller les fichiers. Le fait de l'ouvrir ou de le modifier ne le verrouille pas. Si vous verrouillez un fichier pendant qu'un autre utilisateur travaille dessus, il reçoit une notification dans le fichier ouvert. S'il enregistre le fichier après que vous l'ayez verrouillé, son fichier est enregistré en tant que copie en conflit.

## Déverrouillage de fichiers

Par défaut, les fichiers sont déverrouillés automatiquement au bout de 24 heures. Les fichiers peuvent être déverrouillés à tout moment par la personne qui les a verrouillés ou par un administrateur d'espace de travail. Un e-mail de notification est envoyé à l'utilisateur qui a procédé au verrouillage du fichier lorsque le verrou expire ou lorsque le fichier est déverrouillé par un administrateur. Si votre compte BlackBerry Workspaces est supprimé de votre organisation, vos fichiers verrouillés sont automatiquement déverrouillés.

## Verrouiller un fichier

- Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - En regard du fichier à verrouiller, appuyez sur , et faites passer **Verrouiller** en position activée.
  - Lorsque vous travaillez sur un fichier Office dans Workspaces Editor, appuyez sur  > **Verrouiller**.

Le fichier est verrouillé pendant 24 heures, période pendant laquelle seul un administrateur d'espace de travail ou vous-même êtes autorisés à le déverrouiller. Une fois le délai écoulé, le verrou est retiré automatiquement.

## Déverrouiller un fichier

Les fichiers verrouillés sont repérés par .

Vous pouvez déverrouiller un fichier :

- Si vous avez verrouillé le fichier.
- Si vous êtes administrateur d'espace de travail.
- Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - En regard du fichier à déverrouiller, appuyez sur , et faites passer **Verrouiller** en position désactivée.
  - Lorsque vous travaillez sur un fichier Office dans Workspaces Editor, appuyez sur  et décochez la case **Verrouiller**.

# Annotation de fichiers

Marquez un fichier en insérant des couleurs, surlignages ou notes autocollantes n'importe où. Les annotations sont conservées séparément du fichier et peuvent être partagées avec lui. Retirez ou modifiez vos annotations à tout moment.

1. Appuyez sur un fichier pour l'ouvrir dans l'appli Workspaces pour iOS.
2. Appuyez sur  pour ouvrir la barre de menu d'annotation.  
La barre de menu d'annotations contient les outils de dessin, surligneur, gomme et note autocollante.

## Utiliser l'outil de dessin

1. Appuyez pour sélectionner un marqueur et dessiner librement dans le fichier. Par défaut, les derniers paramètres de couleur, épaisseur et transparence utilisés sont sélectionnés.
2. Servez-vous de votre doigt comme d'un stylo pour dessiner dans le fichier.
3. Pour personnaliser l'outil de dessin (couleur, opacité, barré), appuyez de nouveau sur .
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour modifier la couleur du marqueur, sélectionnez la couleur souhaitée.
  - Pour modifier la taille du bout du marqueur, sélectionnez la grosseur souhaitée.
  - Pour modifier la transparence du marqueur, sélectionnez la transparence souhaitée.L'outil change en fonction de votre sélection. Pour modifier un autre attribut, répétez cette étape.
5. Pour modifier la couleur du dessin, ou l'épaisseur ou la transparence de la ligne après avoir dessiné, appuyez dessus et modifiez les attributs de l'outil.
6. Pour déplacer le dessin dans une autre partie de l'écran, faites-le glisser jusqu'à l'emplacement souhaité.
7. Pour supprimer le dessin immédiatement après l'avoir fait, appuyez sur **X**.
8. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **✓** pour enregistrer. Le dessin est enregistré :
  - Lorsque vous appuyez sur **✓**.
  - Lorsque vous changez d'outil d'annotation et insérez une nouvelle annotation.
  - Lorsque vous fermez le fichier.
9. Pour sélectionner le dessin après l'enregistrement, appuyez d'abord sur **X**, afin de fermer la barre de menu d'annotation. Vous pouvez alors appuyer sur le dessin pour modifier sa couleur, son épaisseur ou sa transparence, comme indiqué ci-dessus.
10. Pour supprimer le dessin, appuyez dessus et appuyez sur **Supprimer**.

## Surligner vos fichiers

1. Appuyez sur  pour sélectionner le surligneur. Par défaut, la dernière couleur utilisée est sélectionnée.
2. Servez-vous de votre doigt comme d'un stylo pour surligner le texte dans le fichier.
3. Pour changer la couleur du marqueur, appuyez de nouveau sur  et sélectionnez la couleur voulue.  
Une fois la sélection opérée, le menu de personnalisation de l'outil se ferme.
4. Pour modifier la couleur du texte surligné, appuyez dessus et, dans le menu contextuel, appuyez sur la couleur souhaitée.
5. Pour supprimer le surlignage immédiatement après avoir surligné le texte, appuyez sur **X**.

6. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur ✓ pour enregistrer. Le dessin est enregistré :
  - Lorsque vous appuyez sur ✓.
  - Lorsque vous changez d'outil d'annotation et insérez une nouvelle annotation.
  - Lorsque vous fermez le fichier.
7. Pour sélectionner le texte surligné après l'enregistrement, appuyez d'abord sur X, afin de fermer la barre de menu d'annotation. Vous pouvez alors appuyer sur le texte surligné pour modifier sa couleur ou supprimer le surlignage, comme indiqué ci-dessus.
8. Pour supprimer le surlignage, appuyez dessus et appuyez sur **Supprimer**.

## Ajouter des commentaires à un fichier, sur une note autocollante

1. Appuyez sur , puis appuyez à l'endroit du fichier où vous voulez ajouter la note autocollante. Par défaut, la dernière couleur utilisée est sélectionnée.
2. Appuyez de nouveau sur  pour sélectionner une couleur.
3. Utilisez le clavier de l'écran pour saisir le commentaire.
4. Si vous le souhaitez, appuyez sur une autre couleur pour modifier la couleur de la note.
5. Appuyez sur ✓ pour enregistrer la note et la fermer.
6. Pour modifier la note, appuyez de nouveau dessus et procédez aux modifications souhaitées.

## Vérifier des annotations

1. Appuyez sur  pour vérifier les annotations insérées dans un fichier ou les annotations qu'une autre personne a partagées avec vous.
2. Appuyez sur un des choix de la liste pour sélectionner les annotations à afficher.
3. Appuyez sur  pour obtenir une liste des pages ayant des annotations.
4. Appuyez sur n'importe quel élément de la liste pour accéder à la page.  
Vous pouvez voir les annotations des autres utilisateurs s'ils les ont partagées avec vous.
5. Appuyez pour ouvrir des notes autocollantes et afficher des commentaires.

## Supprimer des dessins, surlignages et annotations

Utilisez la gomme pour supprimer les dessins, surlignages et notes autocollantes.

1. Appuyez sur  pour sélectionner la gomme.
2. Appuyez sur le dessin, le surlignage ou la note autocollante à supprimer.  
Le dessin, le surlignage ou la note autocollante est supprimé.

# Modification de fichiers avec l'éditeur Workspaces

Vous pouvez utiliser le Workspaces Editor de l'appli Workspaces de votre appareil pour modifier des documents, feuilles de calcul, présentations et fichiers texte directement depuis des espaces de travail.

pour modifier des fichiers, vous devez disposer d'autorisations Download Original (Téléchargement original) ou Download Controlled (Téléchargement contrôlé).

## À l'aide de la barre d'outils

Utilisez les icônes de la barre des tâches pour les actions suivantes :

Icône	Description
	Revenir à l'écran précédent ou fermer l'éditeur Workspaces. Lorsque vous fermez l'éditeur, vous êtes invité à enregistrer ou annuler vos modifications. Vos modifications sont automatiquement synchronisées dans l'espace Travail sur le serveur Workspaces.
	Annuler votre dernière action.
	Rétablir votre dernière action.
	Afficher ou masquer le clavier.
	Afficher ou masquer la palette de mise en forme.
	Recherchez des options telles que : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rechercher</b></li><li>• <b>Définir format</b></li><li>• <b>Enregistrer</b></li><li>• <b>Verrouiller</b></li></ul> Dans les documents, d'autres options sont disponibles, telles que : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mode Page</b></li><li>• <b>Nombre de mots</b></li></ul> Dans les feuilles de calcul, d'autres options sont disponibles, telles que : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Trier</b></li></ul> Dans les présentations, d'autres options sont disponibles, telles que : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Commentaires</b></li><li>• <b>Trieur de diapositives</b></li></ul>

## Modifier un fichier dans BlackBerry Workspaces Editor

**Avant de commencer** : Vous devez disposer de droits « Accès total » ou « Télécharger protégé » pour le fichier.

À droite du fichier à modifier, appuyez sur **⋮ >** **Modifier**.

# Modification de documents

Lorsque vous affichez un document dans l'appli BlackBerry Workspaces, vous pouvez appuyer sur  pour commencer à le modifier avec BlackBerry Workspaces Editor.

Pour modifier les fichiers, vous devez disposer de droits « Accès total » ou « Télécharger protégé ».

## Modifier la police ou la mise en forme dans un document

Vous pouvez modifier la police ou la mise en forme du texte que vous avez sélectionné. Si aucun texte n'est sélectionné, la mise en forme est appliquée au texte que vous saisissez à la position actuelle du curseur.

**Conseil :** Pour afficher ou masquer la barre de mise en forme rapide, vous pouvez sélectionner  **Format**.

1. Sélectionnez **T**.
2. Sélectionnez l'une des icônes de mise en forme pour appliquer ou supprimer la mise en forme.
3. Une fois terminé, sélectionnez **T** pour fermer la palette de mise en forme.

## Couper, copier et coller du texte dans un document

1. Appuyez deux fois sur le texte à couper ou copier.
2. Déplacez les marques de sélection pour ajuster la sélection.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour couper du texte, sélectionnez **Couper**.
  - Pour copier le texte, sélectionnez **Copier**.
4. Appuyez sur l'endroit où vous souhaitez coller le texte.
5. Appuyez sur le curseur.
6. Sélectionnez **Coller**.

## Rechercher et remplacer du texte dans un document

Vous pouvez rechercher des occurrences de texte dans le document que vous êtes en train de modifier et les remplacer par le texte de votre choix. Vous pouvez également mettre du texte en surbrillance pour limiter la recherche au texte mis en surbrillance.

1. Sélectionnez  **Rechercher**.
2. Dans le champ **Rechercher**, saisissez le mot ou la phrase que vous souhaitez rechercher dans le document.
3. Vous pouvez également remplacer du texte ou afficher plus d'options en procédant comme suit :
  - a) Si nécessaire, faites glisser la poignée vers le bas pour afficher plus d'options.
  - b) Dans le champ **Remplacer**, saisissez un mot ou une phrase qui doit remplacer le texte que vous avez saisi dans le champ **Rechercher**.
  - c) Si nécessaire, sélectionnez l'option **Mots entiers** et/ou **Respecter la casse**.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour rechercher un mot ou une phrase, ou sa prochaine occurrence, sélectionnez **Rechercher**.
  - Pour remplacer l'occurrence mise en surbrillance d'un mot ou d'une phrase, sélectionnez **Remplacer**.
  - Pour remplacer toutes les occurrences d'un mot ou d'une phrase, sélectionnez **Remplacer tout**.
5. Une fois terminé, sélectionnez **Terminé**.

## Obtenir le nombre de mots d'un document

Vous pouvez obtenir le nombre de mots du document entier ou du texte sélectionné.

1. Si vous le souhaitez, sélectionnez le texte dont vous souhaitez obtenir le nombre de mots. Si vous souhaitez obtenir le nombre de mots du document entier, ne sélectionnez aucun texte.
2. Sélectionnez **⋮ > Nombre de mots**.

## Modification de feuilles de calcul

Lorsque vous affichez une feuille de calcul dans l'appli BlackBerry Workspaces, vous pouvez appuyer sur **✎** pour commencer à la modifier avec BlackBerry Workspaces Editor.

Pour modifier les fichiers, vous devez disposer de droits « Accès total » ou « Télécharger protégé ».

### Modifier la police ou le format des cellules dans une feuille de calcul

Vous pouvez modifier la famille et la taille de la police, ainsi que le format des cellules contenant des valeurs numériques telles que des devises ou des dates.

**Conseil :** Pour afficher la barre de mise en forme rapide, sélectionnez **<** en bas de l'écran. Pour la masquer et afficher les onglets de la feuille, sélectionnez **>**.

1. Sélectionnez les cellules à modifier.
2. Sélectionnez **T**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour modifier la police, sélectionnez **A**. Sélectionnez les paramètres de police que vous souhaitez utiliser.
  - Pour modifier la mise en forme, sélectionnez **1\$%**. Sélectionnez les paramètres de mise en forme que vous souhaitez utiliser.
4. Sélectionnez **T** pour masquer la palette de mise en forme.

### Supprimer le contenu d'une cellule

1. Sélectionnez une cellule.
2. Si nécessaire, ajustez les marques de sélection pour mettre en surbrillance les cellules dont vous souhaitez effacer le contenu.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez **☒** sur la barre de mise en forme rapide.
  - Sélectionnez **T > ☒**.

### Couper, copier et coller une cellule, une ligne ou une colonne dans une feuille de calcul

1. Appuyez sur une cellule, une ligne ou une colonne pour la sélectionner.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour couper du texte, sélectionnez **Couper**.
  - Pour copier le texte, sélectionnez **Copier**.
3. Appuyez sur l'endroit où vous souhaitez coller le contenu.
4. Sélectionnez **Coller**.

### Rechercher et remplacer du texte dans une feuille de calcul

Vous pouvez rechercher des occurrences de texte dans le document que vous êtes en train de modifier et les remplacer par le texte de votre choix.

1. Sélectionnez **⋮ > Rechercher**.

2. Dans le champ **Rechercher**, saisissez le mot ou la phrase que vous souhaitez rechercher dans le document.
3. Vous pouvez également remplacer du texte ou afficher plus d'options en procédant comme suit :
  - a) Si nécessaire, faites glisser la poignée vers le bas pour afficher plus d'options.
  - b) Dans le champ **Remplacer**, saisissez un mot ou une phrase qui doit remplacer le texte que vous avez saisi dans le champ **Rechercher**.
  - c) Si nécessaire, sélectionnez l'option **Classeur entier**, **Cellule entière** et/ou **Respecter la casse**.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour rechercher un mot ou une phrase, ou sa prochaine occurrence, sélectionnez **Rechercher**.
  - Pour remplacer l'occurrence mise en surbrillance d'un mot ou d'une phrase, sélectionnez **Remplacer**.
  - Pour remplacer toutes les occurrences d'un mot ou d'une phrase, sélectionnez **Remplacer tout**.
5. Sélectionnez **Terminé**.

### Figurer et libérer les volets dans une feuille de calcul

1. Sélectionnez une cellule, une ligne ou une colonne.
2. Pour figurer et libérer des volets, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez  sur la barre de mise en forme rapide.
  - Sélectionnez **T** > .

### Masquer ou afficher des lignes et des colonnes dans une feuille de calcul

Vous pouvez masquer une seule ligne ou colonne ou plusieurs lignes ou colonnes.

1. Sélectionnez l'en-tête d'une ligne ou d'une colonne.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour masquer des lignes ou des colonnes, ajustez les marques de sélection pour mettre en surbrillance les lignes ou les colonnes que vous souhaitez masquer.
  - Pour afficher des lignes ou des colonnes, ajustez les marques de sélection pour mettre en surbrillance les lignes ou les colonnes qui entourent ce que vous souhaitez afficher.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour masquer des lignes ou des colonnes, sélectionnez **Masquer**.
  - Pour afficher des lignes ou des colonnes, sélectionnez **Afficher**.

**Remarque** : Si nécessaire, sélectionnez les flèches dans le menu contextuel pour afficher toutes les options.

### Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne dans une feuille de calcul

1. Sélectionnez l'en-tête d'une ligne ou d'une colonne.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Ajustez les marques de sélection pour mettre en surbrillance l'endroit où vous souhaitez insérer les lignes ou les colonnes.
  - Ajustez les marques de sélection pour mettre en surbrillance les lignes ou les colonnes que vous souhaitez supprimer.
3. Sélectionnez **Insérer/supprimer**.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez **Insérer une ligne**.
  - Sélectionnez **Insérer une colonne**.
  - Sélectionnez **Supprimer une ligne**.

- Sélectionnez **Supprimer une colonne**.

**Remarque :** Si nécessaire, sélectionnez les flèches dans le menu contextuel pour afficher toutes les options.

## Redimensionner une ligne ou une colonne dans une feuille de calcul

1. Maintenez enfoncé l'en-tête d'une ligne ou d'une colonne.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

Tâche	Étapes
Redimensionner une ligne	Sur l'en-tête de la ligne, faites glisser la poignée vers le haut ou le bas.
Redimensionner une colonne	Sur l'en-tête de la colonne, faites glisser la poignée vers la gauche ou vers la droite.

## Trier des éléments dans une colonne

1. Sélectionnez l'en-tête d'une colonne.
2. Ajustez les marques de sélection pour mettre en surbrillance les colonnes que vous souhaitez trier.
3. Sélectionnez **> Trier**.
4. Si nécessaire, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Si la sélection contient une ligne d'en-tête, activez l'option **Avec ligne d'en-tête**.
  - Pour trier une colonne par ordre croissant, sélectionnez **▲**.
  - Pour trier une colonne par ordre décroissant, sélectionnez **▼**.
5. Sélectionnez **Trier**.

## Modification de présentations

Lorsque vous affichez une présentation dans l'appli BlackBerry Workspaces, vous pouvez appuyer sur  pour commencer à la modifier avec BlackBerry Workspaces Editor.

Pour modifier les fichiers, vous devez disposer de droits « Accès total » ou « Télécharger protégé ».

### Modifier la police ou la mise en forme dans une diapositive

Vous pouvez modifier la police ou la mise en forme du texte que vous avez sélectionné. Si aucun texte n'est sélectionné, la mise en forme est appliquée au texte que vous saisissez à la position actuelle du curseur.

1. Si nécessaire, sélectionnez le texte à modifier.
2. Sélectionnez **T**.
3. Sélectionnez l'une des icônes de mise en forme pour appliquer ou supprimer la mise en forme.

### Couper, copier et coller du texte dans une diapositive

1. Appuyez deux fois sur le texte à couper ou copier.
2. Déplacez les marques de sélection pour ajuster la sélection.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour couper du texte, sélectionnez **Couper**.
  - Pour copier le texte, sélectionnez **Copier**.

4. Appuyez sur l'endroit où vous souhaitez coller le contenu.
5. Appuyez sur le curseur.
6. Sélectionnez **Coller**.

### Modifier les notes d'une diapositive

**Conseil** : pour modifier la taille de police de la note, appuyez sur **Tt**.

1. Accédez à la diapositive que vous souhaitez modifier.
2. Sélectionnez **⋮ > Notes**.  
Une zone de notes avec une barre de commande apparaît.
3. Appuyez sur la zone de notes et modifiez les notes.
4. Faites glisser la barre de commande vers la zone de notes pour fermer la note.

### Réorganiser des diapositives

1. Sélectionnez **⋮ > Trieuse de diapositives**.
2. Pour déplacer une diapositive, faites glisser la poignée en haut ou en bas de celle-ci.
3. Sélectionnez **Terminé**.

## Enregistrer vos modifications dans l'espace Travail

Lorsque vous enregistrez un document, une feuille de calcul ou une présentation, il (elle) est automatiquement enregistré(e) dans l'espace Travail.

Sélectionnez **⋮ > Enregistrer**.

**À la fin** : lorsque vous avez terminé de modifier un fichier, sélectionnez **<**. Si des modifications ont été apportées depuis le dernier enregistrement, vous êtes invité à enregistrer ou annuler vos modifications.

# Partage de fichiers

Vous pouvez expédier et partager vos fichiers en procédant comme suit :

- En [réponse à un fichier qui vous a été envoyé](#)
- En [transférant un fichier](#)
- En [expédiant une copie de votre fichier](#)
- En [partageant votre fichier avec l'espace de travail](#)

## Répondre à un fichier qui vous a été envoyé

1. Appuyez sur  > **Fichiers reçus** pour accéder à vos fichiers reçus.
2. En regard du fichier souhaité, appuyez sur  > **Répondre**.

**Remarque :** Répondre signifie envoyer un message à l'utilisateur qui vous a envoyé le fichier. Vous ne pouvez pas ajouter d'autres destinataires.

3. Pour envoyer le fichier avec les éventuelles annotations qui l'accompagnent, dans la zone **Inclure les annotations**, déplacez le curseur sur **Activé** (vert).
4. Si vous le souhaitez, modifiez l'objet de l'e-mail dans la zone **Objet**.
5. Si vous le souhaitez, ajoutez un message personnel dans la zone **MESSAGE**.
6. Appuyez sur **Envoyer** pour expédier le fichier.

## Ajouter des destinataires à un fichier expédié

1. Appuyez sur  > **Fichiers expédiés** pour accéder à vos fichiers expédiés.
2. En regard du fichier souhaité, appuyez sur  > **Ajouter des destinataires**.
3. Dans la zone **AJOUTER DES DESTINATAIRES**, effectuez une des opérations suivantes :
  - Pour ajouter manuellement les adresses e-mail des destinataires, saisissez les adresses e-mail des destinataires.
  - Pour sélectionner des contacts dans la liste de contacts de l'appareil, appuyez sur  et sélectionnez avec qui partager le fichier. Une fois l'opération terminée, appuyez sur **Terminé**.
4. Pour envoyer le fichier avec les éventuelles annotations qui l'accompagnent, dans la zone **Inclure les annotations**, déplacez le curseur sur **Activé** (vert).
5. Si le curseur **Exiger que les destinataires se connectent** s'affiche, effectuez une des opérations suivantes :
  - Pour vous assurer que les destinataires se connectent pour accéder au fichier, placez le curseur sur **Activé** (vert).
  - Pour autoriser les destinataires à accéder au fichier sans se connecter, placez le curseur sur **Désactivé** (blanc).

**Remarque :** Si cette option n'est pas affichée, les destinataires doivent se connecter pour accéder au fichier.

6. En regard des droits en cours, appuyez sur  pour gérer les droits d'accès.
7. Définissez les droits souhaités :
  - Pour modifier les droits d'accès, appuyez sur  dans la zone **GÉRER LES DROITS** et sélectionnez le niveau d'accès souhaité. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur  pour revenir à l'écran Gérer les droits.

**Remarque :** Pour plus d'informations sur les droits, voir [Ensembles de droits disponibles](#).

- Pour faire en sorte que les destinataires voient le fichier avec un filigrane, placez le curseur sur **Activé** (vert) dans la zone **FILIGRANE**.

**Remarque** : Les filigranes sont définis en fonction de la politique de l'organisation. Lorsque les droits sont définis sur **Accès total**, les filigranes ne sont affichés que sur les fichiers PDF. Lorsque les droits sont définis sur n'importe lequel des droits **Télécharger protégé**, les filigranes n'apparaissent pas sur les fichiers Office.

- Pour définir le moment où le fichier ne sera plus accessible aux destinataires, appuyez sur **>** dans la zone **EXPIRATION**, puis sélectionnez la durée voulue. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **<** pour revenir à l'écran Gérer les droits.
  - Pour déterminer qui peut accéder au fichier, appuyez sur **>** dans la zone **ACCORDER L'ACCÈS À**, puis sélectionnez le groupe voulu : Tous, Domaine d'e-mail du destinataire ou Destinataires uniquement. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **<** pour revenir à l'écran Gérer les droits.
8. Appuyez sur **<** pour revenir à l'écran Ajouter des destinataires.
  9. Si vous le souhaitez, modifiez l'objet de l'e-mail dans la zone **OBJET**.
  10. Si vous le souhaitez, ajoutez un message personnel dans la zone **MESSAGE**.
  11. Appuyez sur **Envoyer** pour expédier le fichier. Les destinataires autorisés peuvent afficher le fichier en appuyant sur le lien figurant dans l'e-mail reçu.

## Expédier une copie de votre fichier

**Avant de commencer** : Si vous disposez du droit 'Télécharger l'original' pour un fichier, vous pouvez en expédier une copie depuis votre Boîte de réception ou depuis un de vos espaces de travail.

1. Localisez le fichier et ouvrez-le si nécessaire.
2. Appuyez sur **⋮ > Expédier une copie**
3. Dans la zone **AJOUTER DES DESTINATAIRES**, effectuez une des opérations suivantes :
  - Pour ajouter manuellement les adresses e-mail des destinataires, saisissez les adresses e-mail des destinataires.
  - Pour sélectionner des contacts dans la liste de contacts de l'appareil, appuyez sur **⊕** et sélectionnez avec qui partager le fichier. Une fois l'opération terminée, appuyez sur **Terminé**.
4. Si le curseur **Exiger que les destinataires se connectent** s'affiche, effectuez une des opérations suivantes :
  - Pour vous assurer que les destinataires se connectent pour accéder au fichier, placez le curseur sur **Activé** (vert).
  - Pour autoriser les destinataires à accéder au fichier sans se connecter, placez le curseur sur **Désactivé** (blanc).

**Remarque** : Si cette option n'est pas affichée, les destinataires doivent se connecter pour accéder au fichier.
5. Pour envoyer le fichier avec les éventuelles annotations qui l'accompagnent, dans la zone **Inclure les annotations**, déplacez le curseur sur **Activé** (vert).
6. En regard des droits en cours, appuyez sur **>** pour gérer les droits d'accès.
7. Définissez les droits souhaités :
  - Pour modifier les droits d'accès, appuyez sur **>** dans la zone **GÉRER LES DROITS**, puis sélectionnez le niveau d'accès voulu. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **<** pour revenir à l'écran Gérer les droits.

**Remarque** : Pour plus d'informations sur les droits, voir [Ensembles de droits disponibles](#).

  - Pour faire en sorte que les destinataires voient le fichier avec un filigrane, placez le curseur sur **Activé** (vert) dans la zone **FILIGRANE**.

**Remarque** : Les filigranes sont définis en fonction de la politique de l'organisation. Lorsque les droits sont définis sur **Accès total**, les filigranes ne sont affichés que sur les fichiers PDF. Lorsque les droits sont définis sur n'importe lequel des droits **Télécharger protégé**, les filigranes n'apparaissent pas sur les fichiers Office.

- Pour définir le moment où le fichier ne sera plus accessible aux destinataires, appuyez sur > dans la zone **EXPIRATION**, puis sélectionnez la durée voulue. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur < pour revenir à l'écran Gérer les droits.
- Pour déterminer qui peut accéder au fichier, appuyez sur > dans la zone **ACCORDER L'ACCÈS À**, puis sélectionnez le groupe voulu : Tous, Domaine d'e-mail du destinataire ou Destinataires uniquement. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur < pour revenir à l'écran Gérer les droits.

8. Appuyez sur < pour revenir à l'écran Expédier une copie.

9. Si vous le souhaitez, modifiez l'objet de l'e-mail dans la zone **OBJET**.

10. Si vous le souhaitez, ajoutez un message personnel dans la zone **MESSAGE**.

11. Appuyez sur **Envoyer** pour expédier le fichier.

Les destinataires autorisés peuvent afficher le fichier en appuyant sur le lien figurant dans l'e-mail reçu.

## Partager les annotations

Si votre organisation a activé une politique de partage pour les utilisateurs mobiles, vous pouvez partager des fichiers de l'espace de travail depuis votre appli Workspaces pour iOS. Selon les règles de votre organisation, vous pourrez partager des fichiers avec des administrateurs, tous les groupes autorisés, des groupes individuels ou certains membres de groupes.

Les destinataires sont notifiés par un e-mail contenant un lien vers le fichier.

1. Localisez le fichier et ouvrez-le si nécessaire.

2. Appuyez sur > > **Partager les annotations**

3. Dans la zone **AJOUTER DES DESTINATAIRES**, effectuez une des opérations suivantes :

- Pour ajouter tous les membres autorisés de l'espace de travail, appuyez sur ⊕.
- Pour ajouter des membres individuels, saisissez les adresses e-mail souhaitées et appuyez sur ENTRÉE.

4. Si vous le souhaitez, modifiez l'objet de l'e-mail dans la zone **Objet**.

5. Si vous le souhaitez, ajoutez un message personnel dans la zone **MESSAGE**.

6. Appuyez sur **Partager** pour partager le fichier.

Les destinataires autorisés peuvent afficher le fichier en appuyant sur le lien figurant dans l'e-mail reçu.

## Gérer les droits des fichiers expédiés

Gérez les droits des fichiers que vous avez partagés.

1. Appuyez sur ≡ > **Fichiers expédiés** pour accéder à vos fichiers expédiés.

2. En regard du fichier souhaité, appuyez sur > > **Gérer l'accès**.

3. Dans la zone **DROITS**, appuyez sur **Destinataires autorisés** >.

4. Appuyez sur le nom de la personne ou du groupe dont vous voulez gérer les droits.

5. Définissez les droits souhaités :

- Pour modifier les droits d'accès, appuyez sur > dans la zone **GÉRER LES DROITS**, puis sélectionnez le niveau d'accès voulu. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur < pour revenir à l'écran Gérer les droits.

**Remarque** : Pour plus d'informations sur les droits, voir [Ensembles de droits disponibles](#).

- Pour faire en sorte que les destinataires voient le fichier avec un filigrane, placez le curseur sur **Activé** (vert) dans la zone **FILIGRANE**.

**Remarque** : Les filigranes sont définis en fonction de la politique de l'organisation. Lorsque les droits sont définis sur **Accès total**, les filigranes ne sont affichés que sur les fichiers PDF. Lorsque les droits sont définis sur n'importe lequel des droits **Télécharger protégé**, les filigranes n'apparaissent pas sur les fichiers Office.

- Pour définir le moment où le fichier ne sera plus accessible aux destinataires, appuyez sur **>** dans la zone **EXPIRATION**, puis sélectionnez la durée voulue. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **<** pour revenir à l'écran Gérer les droits.

6. Appuyez sur **Terminé**.

# Travail hors ligne

Enregistrez vos dossiers ou fichiers sur votre appareil iOS, pour y accéder même hors ligne. Les fichiers enregistrés pour une consultation hors ligne sont téléchargés sur votre appareil iOS, et conservés de manière sécurisée dans un cache protégé.

## Enregistrer des fichiers pour consultation hors ligne

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier voulu, appuyez sur .
2. En regard de **Accès hors ligne**, placez le curseur sur **Activé** (vert).

L'élément est enregistré pour consultation hors ligne et marqué comme épinglé .

## Suspendre l'enregistrement hors ligne automatique

Suspendez le téléchargement en arrière-plan des fichiers sélectionnés pour la consultation hors ligne pour économiser des ressources système.

1. Appuyez sur  >  pour accéder aux **Paramètres**.
2. Appuyez sur **Suspendre l'enregistrement hors ligne automatique**.
3. Pour reprendre le téléchargement des fichiers pour consultation hors ligne, appuyez sur **Reprendre l'enregistrement hors ligne automatique**.

## Effacer un fichier enregistré pour une consultation hors ligne

Supprimez du cache protégé de votre appareil iOS les fichiers que vous avez enregistrés pour consultation hors ligne.

1. En regard de l'espace de travail, du dossier ou du fichier souhaité, appuyez sur .
2. En regard de **Accès hors ligne**, placez le curseur sur **Désactivé** (blanc).
3. Dans le message de confirmation, appuyez sur **Retirer**.

**Conseil :** Vous pouvez aussi localiser le fichier via **Accès hors ligne** dans le volet de gauche et vider ainsi le cache.

## Effacer tous les fichiers enregistrés pour consultation hors ligne

Affichez tous les fichiers enregistrés pour un accès hors ligne dans **Accès hors ligne**, depuis le volet gauche.

1. Appuyez sur  >  pour accéder aux **Paramètres**.
2. Appuyez sur **Effacer les fichiers enregistrés pour une consultation hors ligne**.  
Tous les fichiers téléchargés sont supprimés du cache.

# Importe un fichier depuis une autre appli

Importer un fichier dans un espace de travail Workspaces depuis d'autres applis iOS.

**Remarque :** La taille maximale d'un fichier à envoyer dans Workspaces de cette façon est de 40 Mo pour un iPhone et de 70 Mo pour un iPad, selon les ressources système disponibles.

Une fois le fichier envoyé, vous pouvez l'afficher, l'annoter et le partager comme tout autre fichier, et il est synchronisé sur toutes vos applications Workspaces. Le fichier hérite des droits par défaut de chaque groupe de l'espace de travail.

1. Dans l'appli où le fichier est ouvert, par exemple Adobe Reader ou Apple ou Safari, appuyez sur **Ouvrir dans** ou sur le symbole de partage (généralement , puis appuyez sur WatchDox.
2. Appuyez sur **Copier dans Workspaces**.
3. Importer un fichier via l'une des opérations suivantes :
  - [Envoyer le fichier](#)
  - [Envoyer le fichier aux destinataires](#)

## Envoyer le fichier

1. Dans l'écran Ouvrir dans, appuyez sur **Charger fichier**.  
L'écran Charger fichier s'affiche.
2. Dans la zone **CHARGER DANS L'ESPACE DE TRAVAIL**, appuyez sur **Sélectionner l'emplacement**.
3. Naviguez jusqu'à l'emplacement souhaité.
4. (Facultatif) Pour ajouter un nouveau dossier, appuyez sur **Ajouter un dossier**, saisissez un nom de dossier et appuyez sur **Créer**.
5. Appuyez sur **Sélectionner**.
6. Pour notifier les membres de l'espace de travail de l'ajout du fichier à l'espace de travail, placez le curseur **Notifier les membres** sur **Activé** (vert).
7. Appuyez sur **Envoyer**.  
Une notification indiquant que le fichier a été chargé s'affiche. Si vous avez ajouté un dossier, il est créé. Si vous avez décidé de notifier les membres de l'espace de travail, une notification est envoyée.

## Envoyer le fichier aux destinataires

1. Dans l'écran **Ouvrir dans**, appuyez sur **Envoyer le fichier aux destinataires** pour partager le fichier de manière sécurisée par e-mail via l'appli Workspaces.  
  
Le fichier est envoyé sur le serveur Workspaces et un e-mail contenant un lien vers le fichier est ouvert.
2. Dans la zone **AJOUTER DES DESTINATAIRES**, effectuez une des opérations suivantes :
  - Pour ajouter manuellement les adresses e-mail des destinataires, saisissez les adresses e-mail des destinataires.
  - Pour sélectionner des contacts dans la liste de contacts de l'appareil, appuyez sur  et sélectionnez avec qui partager le fichier. Une fois l'opération terminée, appuyez sur **Terminé**.
3. Si le curseur **Exiger que les destinataires se connectent** s'affiche, effectuez une des opérations suivantes :
  - Pour vous assurer que les destinataires se connectent pour accéder au fichier, placez le curseur sur **Activé** (vert).

- Pour autoriser les destinataires à accéder au fichier sans se connecter, placez le curseur sur **Désactivé** (blanc).

**Remarque :** Si cette option n'est pas affichée, les destinataires doivent se connecter pour accéder au fichier.

4. En regard des droits en cours, appuyez sur > pour gérer les droits d'accès.

5. Définissez les droits souhaités :

- Pour modifier les droits d'accès, appuyez sur > dans la zone **GÉRER LES DROITS**, puis sélectionnez le niveau d'accès voulu. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur < pour revenir à l'écran Gérer les droits.

**Remarque :** Pour plus d'informations sur les droits, voir [Ensembles de droits disponibles](#).

- Pour faire en sorte que les destinataires voient le fichier avec un filigrane, placez le curseur sur **Activé** (vert) dans la zone **FILIGRANE**.

**Remarque :** Les filigranes sont définis en fonction de la politique de l'organisation. Lorsque les droits sont définis sur **Accès total**, les filigranes ne sont affichés que sur les fichiers PDF. Lorsque les droits sont définis sur n'importe lequel des droits **Télécharger protégé**, les filigranes n'apparaissent pas sur les fichiers Office.

- Pour définir le moment où le fichier ne sera plus accessible aux destinataires, appuyez sur > dans la zone **EXPIRATION**, puis sélectionnez la durée voulue. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur < pour revenir à l'écran Gérer les droits.
- Pour déterminer qui peut accéder au fichier, appuyez sur > dans la zone **ACCORDER L'ACCÈS À**, puis sélectionnez le groupe voulu : **Destinataires uniquement**, **Toute personne dans le domaine du destinataire** ou **Tous**. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur < pour revenir à l'écran Gérer les droits.

6. Appuyez sur < pour revenir à l'écran Expédier.

7. Si vous le souhaitez, modifiez l'objet de l'e-mail dans la zone **OBJET**.

8. Si vous le souhaitez, ajoutez un message personnel dans la zone **MESSAGE**.

9. Appuyez sur **Envoyer** pour expédier le fichier.

Le fichier figure dans vos Fichier expédiés.

# Réglage des paramètres

Appuyez sur  pour accéder aux **Réglages**. Balayez vers le haut pour voir toutes les options.

## Ajouter des comptes

Si vous avez plusieurs comptes Workspaces, vous pouvez les ajouter à votre appli Workspaces pour iOS.

1. Appuyez sur  >  pour accéder aux **Paramètres**.
2. Dans la zone **COMPTES**, appuyez sur **Ajouter compte**.  
L'écran de connexion s'affiche.
3. Entrez les identifiants du compte Workspaces que vous voulez ajouter, puis appuyez sur **Connexion**.  
Vous êtes connecté au compte.
4. Pour passer d'un compte à l'autre, voir [Changement de compte](#).

## Changer de compte

Si vous avez défini plusieurs comptes Workspaces, vous pouvez passer de l'un à l'autre.

1. Appuyez sur  >  pour accéder aux **Paramètres**.
2. Dans la zone **COMPTES**, appuyez sur le compte auquel vous voulez accéder.  
L'écran principal s'affiche pour le compte sélectionné.

## Définir un code secret

Définissez un code secret à 4 chiffres pour protéger l'accès à votre appli Workspaces pour iOS.

1. Appuyez sur  >  pour accéder aux **Paramètres**.
2. Faites glisser le curseur **Code secret** sur **Activé** (vert) pour utiliser un code secret.
3. Saisissez un code secret à 4 chiffres.
4. Répétez le code secret à 4 chiffres pour confirmer.  
Le code secret est défini. Il est nécessaire pour accéder à l'appli Workspaces pour iOS.
5. Pour supprimer le code secret, faites glisser le curseur **Code secret** sur **Désactivé** (blanc), et saisissez le code secret actuel.

## Changer votre code secret

1. Appuyez sur  >  pour accéder aux **Paramètres**.
2. Appuyez sur **Changer de code secret**.
3. Entrez votre code secret actuel.
4. Saisissez un nouveau code secret à 4 chiffres.
5. Répétez le code secret pour confirmer.  
Le code secret est modifié.

## Contactez l'assistance Workspaces

Si vous rencontrez des problèmes avec l'application, vous pouvez contacter l'équipe d'assistance.

1. Appuyez sur  >  pour accéder aux **Paramètres**.
2. Appuyez sur **Assistance**.  
Vous êtes dirigé vers la page BlackBerry *myAccount* depuis laquelle vous pouvez contacter l'assistance.

# À propos des rôles et droits de l'utilisateur

Des rôles utilisateur et droits sont définis pour chaque groupe de l'espace de travail et pour les destinataires des fichiers partagés.

## À propos des membres d'un espace de travail

Les membres d'un espace de travail peuvent être ajoutés individuellement et recevoir un rôle ou un ensemble de droits. Ils peuvent aussi être organisés en groupes, avec un rôle et un ensemble de droits pour ce groupe. Les membres peuvent accéder à tous les dossiers et fichiers de l'espace de travail, sauf si l'administrateur BlackBerry Workspaces de l'espace de travail de votre organisation en décide autrement. Les membres sont spécifiques à un espace de travail, et leurs droits pour l'un de ces espaces ne leur donnent pas accès à d'autres espaces de travail ni à leurs dossiers et fichiers.

## À propos des rôles

Utilisez des rôles pour déterminer les capacités de gestion des utilisateurs dans un espace de travail ou dossier. Définissez des rôles lorsque vous créez un espace de travail, et modifiez ou supprimez des rôles plus tard en modifiant l'accès.

Il existe trois rôles standard avec des capacités prédéfinies. Les organisations configurées pour créer des rôles personnalisés peuvent proposer d'autres rôles, avec des capacités uniques.

Les rôles standard sont décrits ici :

### Administrateurs

Les administrateurs d'espace de travail ont un contrôle total sur l'espace de travail, les dossiers et les fichiers (envoi, téléchargement, déplacement, suppression, etc.). Les administrateurs peuvent aussi gérer les groupes et utilisateurs de l'espace de travail. Par défaut, le créateur de l'espace de travail est ajouté au groupe Administrateurs.

### Contributeurs

Les contributeurs effectuent les actions suivantes :

- Au niveau du dossier : ajouter et supprimer des dossiers, déplacer des fichiers entre dossiers et déplacer et renommer des dossiers.
- Au niveau du fichier : envoyer, déplacer, renommer et déplacer des fichiers.

### Visiteurs

Les visiteurs peuvent accéder aux fichiers de l'espace de travail en fonction de leurs droits. Ils ne peuvent pas envoyer des fichiers dans les espaces de travail. Les droits par défaut des visiteurs pour les fichiers sont définis par l'administrateur de votre organisation.

## À propos des droits

Utilisez les droits pour définir les droits d'accès des utilisateurs aux fichiers de l'espace de travail. Plusieurs ensembles de droits sont disponibles, selon le paramétrage effectué par l'administrateur BlackBerry Workspaces de votre organisation en accord avec le mode Entreprise défini dans l'organisation.

## Ensembles de droits disponibles

### Accès total

Les utilisateurs bénéficiant de droits d'accès complets peuvent effectuer toutes les actions dans BlackBerry Workspaces.

### Gestion avancée des droits

Les droits **Gestion avancée des droits** (protégé contre le téléchargement) ne sont disponibles que pour les modes BlackBerry Workspaces Entreprise ES et BlackBerry Workspaces Entreprise ES (Limiter accès total).

Le tableau suivant précise les droits qui correspondent à chaque niveau de gestion avancée des droits.

	Download Full access	Download Protected	Afficher en ligne	Copier	Modifier	Imprimer	Accès par programme
Télécharger protégé, modifier, copier et imprimer	-	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	-
Télécharger protégé, modifier et imprimer	-	Oui	Oui	-	Oui	Oui	-
Télécharger protégé et modifier	-	Oui	Oui	-	Oui	-	-
Télécharger protégé et imprimer	-	Oui	Oui	-	-	Oui	-
Télécharger protégé	-	Oui	Oui	-	-	-	-

## En ligne uniquement

	Download Full access	Download Protected	Afficher en ligne	Copier	Modifier	Imprimer	Accès par programme
<b>Afficher et imprimer</b>	-	-	Oui	-	-	Oui	-
<b>Afficher</b>	-	-	Oui	-	-	-	-
<b>Affichage Spotlight</b>	-	-	Affichage Spotlight uniquement (flouté à l'exception de la zone d'objet pour éviter la lecture par dessus l'épaule)	-	-	-	-
<b>Aucun accès</b>	-	-	-	-	-	-	-

## À propos de la personnalisation de l'accès aux dossiers ou fichiers

Les entités (individus, groupes ou membres d'un domaine d'e-mail) peuvent accéder aux dossiers et fichiers de l'espace de travail en fonction des droits que vous avez sélectionnés.

Les droits peuvent être adaptés en appliquant différents niveaux de droits. Lors de l'ajout de nouvelles entités, vous pouvez aussi sélectionner si vous voulez leur donner accès à tous les dossiers et sous-dossiers de l'espace de travail, ou les ajouter uniquement à l'élément sélectionné et à tout élément secondaire héritant des droits.

Si vous choisissez de n'autoriser que certaines entités à accéder à un dossier ou fichier, ceci crée des héritages brisés avec l'espace de travail ou le dossier parent, et l'élément est marqué d'une chaîne brisée ; .

Si vous choisissez d'accorder les droits uniquement à un dossier et aux éléments secondaires qui héritent des droits, ceci crée des héritages brisés pour le dossier et pour tout élément enfant. Tous les sous-dossiers ou fichiers de ce dossier hériteront des droits définis pour ce dossier.

Si vous choisissez d'accorder des droits à un dossier et à ses éléments secondaires, ceci prévaudra sur l'héritage brisé de tous les sous-dossiers et éléments enfants du dossier.

# À propos de la collaboration et de la connexion du destinataire

La collaboration et la connexion du destinataire sont configurées lors du partage de fichiers.

## À propos de la collaboration

Lorsque vous partagez un fichier, vous pouvez autoriser vos destinataires à envoyer de nouvelles versions. C'est utile pour collaborer avec d'autres sur le fichier, en les autorisant à le modifier puis à partager la nouvelle version avec tous les destinataires.

Vous disposez de deux méthodes pour collaborer sur un fichier expédié. La première est d'ajouter des destinataires au fichier expédié, ce qui revient à élargir le groupe de personnes qui peuvent travailler sur le fichier. La seconde est d'expédier une copie du fichier, créant ainsi une version séparée du fichier pour collaborer avec quelqu'un ou un groupe.

Dans vos Fichier expédiés et reçus, les fichiers dont l'envoi de nouvelles versions est autorisé sont repérés par .

Si vous ou un de vos destinataires envoyez une nouvelle version, les fichiers sont repérés par . À ce stade, vous pouvez afficher une liste de versions et, sur certaines plates-formes BlackBerry Workspaces, vous pouvez aussi basculer la version en cours sur une autre version. Dans l'application Web, vous pouvez aussi accéder à l'onglet **Activités du fichier**, pour consulter un résumé des activités effectuées sur le fichier par les membres du groupe de collaboration.

Quand un destinataire envoie une nouvelle version, l'icône Versions est modifiée en conséquence, et dès la première mise à jour, le fichier apparaît dans votre liste de Fichiers reçus. De plus, lors de l'envoi d'une nouvelle version, quiconque peut décider d'expédier ou non une notification. Si oui, une notification est expédiée au client de messagerie de tous les destinataires.

## Exiger que les destinataires se connectent

Les organisations qui permettent aux utilisateurs de partager des fichiers sans qu'ils n'aient à se connecter (partage simple) peuvent choisir de donner ou non aux utilisateurs le choix d'exiger que leurs destinataires se connectent pour accéder aux fichiers envoyés et transmis. Si votre organisation a activé le partage simple et vous a autorisé à choisir si vos destinataires doivent ou non se connecter, la case **Exiger que les destinataires se connectent** est affichée lors de l'expédition d'une copie d'un fichier.

Cochez la case **Exiger que les destinataires se connectent** pour exiger que les destinataires se connectent à BlackBerry Workspaces pour accéder au fichier. Lorsque la case est cochée, le lien **Gérer les droits** est affiché. Accédez à **Gérer les droits** pour définir les droits d'accès du destinataire pour le fichier.

Décochez la case **Exiger que les destinataires se connectent** pour que les destinataires ne soient pas contraints de se connecter pour accéder au fichier.

Lorsque la case est décochée, les utilisateurs reçoivent un lien leur donnant accès à la version originale du fichier envoyé. Ils peuvent télécharger le fichier et son utilisation ne fait l'objet d'aucun suivi ou limitation. Dans ce cas, l'accès au fichier est suivi par BlackBerry Workspaces par le biais de l'adresse e-mail de l'utilisateur s'il est authentifié par BlackBerry Workspaces, ou par l'alias « anonyme » s'il n'est pas authentifié.

Une fois le fichier partagé sans que le destinataire n'ait eu à se connecter, vous ne pouvez plus modifier ses droits pour le fichier. Si vous avez besoin de révoquer l'accès des destinataires du fichier, vous devez supprimer le fichier de vos éléments expédiés.

**Remarque :** Les annotations partagées ne peuvent être affichées par les destinataires si vous ne cochez pas la case **Exiger que les destinataires se connectent** lors de l'expédition du fichier.

# Fonctions de sécurité

L'appli Workspaces pour iOS utilise de nombreuses fonctions de sécurité pour veiller à ce que vos fichiers ne soient accessibles que par les personnes que vous ou votre organisation avez autorisées.

## Stockage de clé

Les fichiers téléchargés sur l'appareil iOS depuis le serveur Workspaces sont chiffrés en AES-256, avec une clé unique pour chaque fichier.

La clé de déchiffrement du fichier est envoyée à l'application séparément du fichier, dans le cadre d'une 'licence' de fichier comprenant tous les droits d'accès du fichier. Cette licence est chiffrée par le code secret de l'utilisateur.

## Stockage de fichier

Lorsque les fichiers sont téléchargés depuis le serveur Workspaces pour être consultés, ils sont placés dans un cache sécurisé de votre appareil, uniquement accessible à l'appli Workspaces pour iOS. Ce cache n'est ni synchronisé ni sauvegardé par iTunes ni iCloud. En outre, le fichier est chiffré dans ce cache. Les clés permettant de déchiffrer le fichier sont elles-mêmes chiffrées et conservées séparément.

## Chiffrement

Les fichiers sont chiffrés via AES-256 (256 bits) et téléchargés chiffrés sur l'appareil iOS. Une clé de chiffrement unique est générée pour chaque fichier. Ceci limite les conséquences si la clé de chiffrement venait à être subtilisée. La clé de déchiffrement (fichier 'licence') est chiffrée par la clé publique de l'utilisateur et téléchargée sous forme chiffrée depuis le serveur sur l'appareil iOS. Les clés des fichiers téléchargés sont mises en cache dans l'appareil iOS sous forme chiffrée, dans une zone non sauvegardée ni synchronisée par iOS, iCloud et iTunes.

Le fichier est déchiffré dans l'appli Workspaces pour iOS au moment de sa consultation. Aucune version en clair du texte du fichier n'est conservée, même dans une zone temporaire. En outre, dans le cas des fichiers volumineux, le fichier est déchiffré et affiché par blocs.

## Effacement des données

La zone de cache privée utilisée par l'appli Workspaces pour iOS afin de conserver ou mettre en cache les fichiers, peut être effacée sur commande de l'administrateur de l'organisation, depuis la console d'administration de Workspaces. En outre, l'application Workspaces pour iOS effacera automatiquement ce cache si l'utilisateur saisit 10 fois de suite un code secret incorrect.

## Transfert de fichier

Les fichiers et les clés sont toujours envoyés sous forme chiffrée entre les serveurs Workspaces et les appareils iOS, via une connexion sécurisée HTTPS (SSL).

La connexion entre l'application et le serveur utilise l'API Workspaces RESTful. Cette API exige que l'appareil s'authentifie lui-même auprès du serveur avant qu'une requête ne soit expédiée. Si l'authentification réussit, l'appareil se voit attribuer un jeton SSID (Unique Secure Session ID) qui doit être envoyé avec toutes les demandes suivantes.

## Code secret

L'appli Workspaces pour iOS utilise un code secret à 4 chiffres pour déverrouiller l'application lors de sa première activation. Un code secret peut aussi être exigé pour ouvrir et afficher certains fichiers ou si l'application est inactive pendant plus de 10 minutes.

## Cache privé

L'application utilise une zone de cache privée pour conserver fichiers et licences. Cette zone n'est pas accessible aux autres applications ni à iOS/iOS, et n'est pas sauvegardée ni synchronisée par iTunes ou iCloud.

## Détection du jailbreak

L'appli Workspaces pour iOS ne s'ouvre pas si elle détecte que l'appareil a été jailbreaké (déverrouillage logiciel). Tous les fichiers du cache sont effacés, et tous les utilisateurs sont déconnectés.

## Authentification

L'application s'authentifie auprès du serveur Workspaces avec une adresse e-mail ou un nom d'utilisateur avec mot de passe. Dans le cas d'une authentification par e-mail, le serveur génère une valeur deviceId et renvoie une URL à l'appareil dans un e-mail destiné à l'adresse qui lui a été donnée. L'appareil utilise cette URL pour authentifier le deviceId auprès du serveur et conserve le deviceId dans le conteneur sécurisé de l'application. Ce deviceId est utilisé pour demander un jeton SSID (Secure Session ID) au serveur. Celui-ci est utilisé pour authentifier l'application auprès du serveur lors de chaque action suivante.

# Avis juridique

© 2018 BlackBerry Limited. Marques de commerce, y compris mais non limité à BLACKBERRY, BBM, BES, Design de l'emblème, l'ATHOC, MOVIRTU et SECUSMART sont des marques commerciales ou déposées de BlackBerry Li fériere, ses filiales ou les filiales, utilisées sous licence et les droits exclusifs de ces marques sont expressément réservés. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Adobesont des marques commerciales ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Apple App Store, iPad, Mac OS, et Safari sont des marques commerciales d'Apple Inc. Android, Google Chrome, et Google Play sont des marques déposées de Google Inc. DocuSign is a trademark of DocuSign, Inc. in the United States and/or other countries. iOS est une marque déposée de Cisco Systems, Inc. et/ou de ses filiales aux États-Unis et dans certains autres pays. iOS® est utilisé sous licence par Apple Inc. Microsoft Active Directory, Internet Explorer, Microsoft Excel, Microsoft Office, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft SharePoint, Microsoft Windows, et Microsoft Word sont soit des marques déposées ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou autres pays. Mozilla Firefox Mozilla est une marque commerciale de Mozilla Foundation. "LibreOffice", concédé sous la licence Mozilla Public License v2.0, est une marque déposée de ses propriétaires enregistrés. Elle est utilisée comme marque déposée dans un ou plusieurs pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Cette documentation incluant tous les documents incorporés par renvoi dans les présentes comme documentation fournis ou mis à la disposition sur le site Web de BlackBerry fourni ou mis à la disposition « Tel quel » et « Selon disponibilité » et sans condition, garantie, représentation, endossement ou garantie d'aucune sorte par BlackBerry Limited et ses affiliés entreprises (« BlackBerry ») et BlackBerry n'assume aucune responsabilité pour toute typographiques, techniques ou autres inexactitudes, erreurs ou omissions dans cette documentation. Afin de protéger des informations exclusives et confidentielles de BlackBerry ou les secrets commerciaux, cette documentation peut décrire certains aspects de la technologie BlackBerry dans généralisée des termes. BlackBerry réserve le droit de modifier périodiquement les informations contenues dans cette documentation. Cependant, BlackBerry ne prend aucun engagement de telles modifications, mises à jour, améliorations ou autres ajouts apportés à cette documentation vous fournir en temps opportun ou à al l.

Cette documentation peut contenir des références à des tiers des sources d'information, matériel, logiciels, produits ou services, y compris les composants et du contenu tel que du contenu protégé par droit d'auteur et/ou de tiers sites Web (collectivement le « Third Party Products et Services »). BlackBerry ne contrôle pas et n'est pas responsable de n'importe quel tiers de produits et de Services y compris, sans limitation du contenu, exactitude, la conformité du droit d'auteur, compatibilité, performance, fiabilité, légalité, de chaibi, liens ou tout autre aspect des Services et des produits de tiers. L'inclusion d'une référence aux Services et produits tiers dans cette documentation n'implique pas l'endossement par BlackBerry de tiers et de Services ou de la tierce partie en quelque sorte.

SAUF DANS LA MESURE EXPRESSÉMENT INTERDITE PAR LA LOI APPLICABLE DANS VOTRE JURIDICTION, TOUTES LES CONDITIONS, ENDOSSEMENTS, GARANTIES, REPRÉSENTATIONS OU GARANTIES DE TOUTE SORTE, EXPRESSE OU IMPLICITEMENT, Y COMPRIS, SANS LIMITATION, LES CONDITIONS, AVENANTS, GARANTIES, REPRÉSENTATIONS OU GARANTIES DE DURABILITÉ, D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER OU L'UTILISATION, VALEUR MARCHANDE, LA QUALITÉ MARCHANDE, QUALITÉ DE NON-CONTREFAÇON, SATISFAISANTE, OU TITRE OU DÉCOULANT D'UNE LOI OU UNE COUTUME OU UNE CONDUITE HABITUELLE OU L'USAGE DE COMMERCE, OU LIÉS À LA DOCUMENTATION OU SON UTILISATION, OU LA PERFORMANCE OU L'INEXÉCUTION DE TOUT LOGICIEL, MATÉRIEL, SERVICE, OU TOUT TIERS PRODUITS ET SERVICES MENTIONNÉS AUX PRÉSENTES, SONT ICI EXCLUES. VOUS POUVEZ AVOIR AUSSI D'AUTRES DROITS QUI VARIENT SELON L'ÉTAT OU LA PROVINCE. CERTAINES JURIDICTIONS N'AUTORISENT PAS L'EXCLUSION OU LA LIMITATION DES GARANTIES IMPLICITES ET CONDITIONS. IMPLICITES DANS LA MESURE PERMISE PAR LA LOI, LES GARANTIES OU CONDITIONS RELATIVES À LA DOCUMENTATION DANS LA MESURE OÙ ILS NE PEUVENT ÊTRE EXCLUES COMME ENSEMBLE DEHORS AU-DESSUS, MAIS PEUVENT ÊTRE LIMITÉES, SONT LIMITÉES À QUATRE-VINGT-DIX 90 JOURS À PARTIR DE LA DATE QUE VOUS AVEZ ACQUIS TOUT D'ABORD LA DOCUMENTATION OU LA ORDRE DU JOUR QUI FAIT L'OBJET DE LA RÉCLAMATION.

DANS LA MESURE MAXIMALE PERMISE PAR LA LOI APPLICABLE DANS VOTRE JURIDICTION, EN AUCUN CAS BLACKBERRY SERA RESPONSABLE POUR TOUT TYPE DE DOMMAGES LIÉS À CETTE DOCUMENTATION OU SON UTILISATION, OU LA PERFORMANCE OU L'INEXÉCUTION DE TOUT LOGICIEL, MATÉRIEL, SERVICE, OU TOUT TIERS PRODUITS ET SERVICES MENTIONNÉS AUX PRÉSENTES Y COMPRIS SANS LIMITATION LES DOMMAGES SUIVANTS : DOMMAGE DIRECT, CONSÉCUTIF, EXEMPLAIRE, FORTUIT, INDIRECT, SPÉCIAL, PUNITIF OU AGGRAVÉE, DOMMAGES-INTÉRÊTS POUR PERTE DE PROFITS OU DE REVENUS, ÉCHEC DE RÉALISER TOUT PRÉVU DES ÉCONOMIES, INTERRUPTION D'ACTIVITÉ, PERTES D'INFORMATIONS COMMERCIALES, PERTE D'OPPORTUNITÉ COMMERCIALE, DE CORRUPTION OU DE PERTE DE DONNÉES, PANNES POUR TRANSMETTRE OU RECEVOIR N'IMPORTE QUEL DATA, PROBLÈMES LIÉS À TOUTES LES APPLICATIONS UTILISANT EN CONJONCTION AVEC BLACKBERRY PRODUITS OU SERVICES, DURÉE D'INDISPONIBILITÉ DES COÛTS, PERTE D'USAGE DU BLACKBERRY, PRODUITS, SERVICES OU TOUTE PARTIE DE CELLE-CI OU DE TOUT SERVICE DE TEMPS D'ANTENNE, COÛT DE MARCHANDISES DE REMPLACEMENT, LES COÛTS DE COUVERTURE, INSTALLATIONS OU SERVICES, COÛT DU CAPITAL OU AUTRES PERTES PÉCUNIAIRES SEMBLABLES, SI CES DOMMAGES ONT ÉTÉ PRÉVUS OU IMPRÉVUS, ET MÊME SI LE BLACKBERRY A ÉTÉ AVISÉ DE LA DEMANDE DE TELS DOMMAGES.

DANS LA MESURE MAXIMALE PERMISE PAR LA LOI APPLICABLE DANS VOTRE JURIDICTION, BLACKBERRY N'AURA AUCUNE AUTRE OBLIGATION, OBLIGATION OU RESPONSABILITÉ QUE CE SOIT EN CONTRAT, UN TORT, OU AUTREMENT VOUS Y COMPRIS TOUTE RESPONSABILITÉ POUR NÉGLIGENCE OU STRICT RESPONSABILITÉ CIVILE.

LES LIMITATIONS ET EXCLUSIONS CI-DESSUS SERONT APPLIQUÉES : (A) INDÉPENDamment DE LA NATURE DE LA CAUSE D'ACTION, DEMANDE OU ACTION PAR VOUS, Y COMPRIS MAIS NON LIMITÉ À B PORTÉE DE CONTRAT, NÉGLIGENCE, RESPONSABILITÉ DÉLICTUELLE, RESPONSABILITÉ STRICTE OU TOUTE AUTRE THÉORIE JURIDIQUE ET DOIVENT SURVIVRE À UNE INEXÉCUTION FONDAMENTALE OU BRE DOULEURS OU L'ÉCHEC DE L'OBJECTIF ESSENTIEL DU PRÉSENT ACCORD OU DE TOUTE MESURE CORRECTIVE QU'IL CONTIENT ; ET (B) À BLACKBERRY ET SES SOCIÉTÉS AFFILIÉES, LEURS SUCESSEURS, LES AYANTS DROIT, LES AGENTS, LES FOURNISSEURS (Y COMPRIS LES TEMPS D'ANTENNE SERVICE PROVIDERS), DISTRIBUTEURS DE BLACKBERRY (Y COMPRIS LES FOURNISSEURS DE SERVICES DE TEMPS D'ANTENNE) AGRÉÉS ET LEURS DIRECTEURS RESPECTIFS, EMPLOYÉS ET LES ENTREPRENEURS INDÉPENDANTS.

OUTRE LES LIMITATIONS ET EXCLUSIONS VISÉES CI-DESSUS, EN AUCUN CAS, N'IMPORTE QUEL DIRIGEANT, EMPLOYÉ, AGENT, DISTRIBUTEUR, FOURNISSEUR, ENTREPRENEUR INDÉPENDANT DE BLACKBERRY OU TOUT AFFILIÉ DE BLACKBERRY A TOUTE RESPONSABILITÉ DÉCOULANT D'OU LIÉS À LA DOCUMENTATION.

Avant de souscrire pour, installant ou utilisant des produits tiers et les Services, il est de votre responsabilité de vous assurer que votre fournisseur de service de temps d'antenne a accepté de prendre en charge toutes leurs fonctionnalités. Certains fournisseurs de services de temps d'antenne ne pourraient pas offrir fonctionnalité de navigation Internet avec un abonnement à le BlackBerry® Internet Service. Vérifiez auprès de votre fournisseur de services pour la disponibilité, des arrangements, des plans de service et des caractéristiques de l'itinérance. Installation ou l'utilisation des Services et produits tiers avec les produits et les services de BlackBerry peut exiger un ou plusieurs brevets, marque, droit d'auteur, ou d'autres licences afin d'éviter la contrefaçon ou violation des droits de tiers. Vous êtes seul responsable de déterminer s'il faut utiliser des produits tiers, et Services, si les licences de tiers sont tenus de le faire. Si vous êtes responsable de l'acquisition. Vous ne devriez pas installer ou utiliser les Services et produits tiers jusqu'à ce que toutes les autorisations nécessaires ont été acquis. Tous les produits de tiers et les Services qui sont fournis avec les produits et les services de BlackBerry sont fournis à titre utilitaire à vous et sont fournis « Tel quel » avec aucune conditions implicites ou explicites, endossements, garanties, représentations ou garantie d'aucune genre de BlackBerry et BlackBerry n'assume aucune responsabilité quelle qu'elle soit, en relation avec celui-ci. Votre utilisation des Services et des produits de tiers est régie par et sous réserve de vous acceptant les conditions de licence séparé SSE et autres accords applicables s'y rapportant avec les tierces parties, sauf dans la mesure expressément couverte par une licence ou d'autre accord avec BlackBerry.

Les conditions d'utilisation de tout produit BlackBerry ou service figurent dans une licence distincte ou de toute autre entente avec BlackBerry applicables s'y rapportant. RIEN DANS LA PRÉSENTE DOCUMENTATION VISE

À REMPLACER TOUTE ENTENTE ÉCRITE EXPRESSE OU GARANTIES FOURNIES PAR BLACKBERRY POUR UNE PARTIE DE N'IMPORTE QUEL BLACKBERRY PRODUIT OU SERVICE AUTRE QUE DE CETTE DOCUMENTATION.

BlackBerry Enterprise Software intègre certains logiciels de tierce partie. La licence et les informations de copyright associées à ce logiciel est disponible à <http://Worldwide.BlackBerry.com/legal/thirdpartysoftware.jsp>.

BlackBerry Limited 2200, Avenue University est Waterloo, Ontario Canada N2K 0 a 7 BlackBerry UK Limited 200 Bath Road Slough, Berkshire SL1 3XE United Kingdom publié au Canada