



# **BlackBerry Workspaces**

## **Guide de l'utilisateur**

6.0



# Table des matières

## À propos de BlackBerry Workspaces Web Application..... 6

## Mise en route.....7

Se connecter à BlackBerry Workspaces.....	7
Se connecter avec son adresse e-mail.....	7
Se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe.....	7
Se déconnecter de BlackBerry Workspaces.....	8
Se déconnecter de BlackBerry Workspaces sur tous les appareils.....	8
Présentation de BlackBerry Workspaces Web Application.....	8
Rechercher des espaces de travail.....	9
Rechercher des fichiers.....	10
Trier les éléments.....	10
Gestion de votre compte.....	10
Modifier le mot de passe.....	10
Modifiez votre question secrète.....	11
Accédez à la console d'administration BlackBerry Workspaces.....	11
Obtenir de l'aide.....	11

## Expédition et réception de fichiers..... 12

Expédier un fichier.....	12
Expédier une copie d'un fichier.....	13
Afficher et gérer des fichiers expédiés.....	14
Signer avec DocuSign.....	14
Ajouter des destinataires à un fichier expédié.....	15
Gérer l'accès à un fichier expédié.....	16
Révoquer l'accès à un fichier expédié.....	16
Gérer la collaboration.....	16
Accéder aux fichiers reçus.....	16
Accuser réception d'un fichier.....	17

## Gestion des espaces de travail..... 18

Accéder aux espaces de travail.....	18
À propos de mon espace de travail.....	18
Créer un espace de travail.....	19
Créer un espace de travail transitoire.....	19
Partager un espace de travail.....	20
Gérer les droits de l'espace de travail.....	20
Renommer un espace de travail.....	21
Modifier la description de l'espace de travail.....	21
Supprimer un espace de travail.....	21
Afficher des informations sur l'espace de travail.....	22

<b>Gestion des dossiers.....</b>	<b>23</b>
Créer des dossiers.....	23
Partager des dossiers.....	23
Gérer les droits du dossier.....	24
Télécharger un dossier.....	24
Renommer un dossier.....	24
Déplacer un dossier ou fichier.....	25
Supprimer un dossier ou fichier.....	25
Afficher les informations sur le dossier.....	25

<b>Gestion de fichiers.....</b>	<b>26</b>
Envoi de fichiers.....	26
Envoyer un fichier.....	27
Envoyer une nouvelle version d'un fichier.....	28
Télécharger des fichiers.....	28
Gestion des droits des fichiers.....	28
Verrouillage de fichiers.....	29
Verrouiller un fichier.....	29
Déverrouiller un fichier.....	29
Modifier un fichier en ligne.....	29
Voir les fichiers dans l'afficheur en ligne.....	29
Utilisation des annotations.....	31
Utilisation de l'outil de dessin libre.....	31
Mettre en surbrillance.....	31
Ajouter une note autocollante.....	31
Rechercher et filtrer les annotations.....	32
Télécharger les annotations.....	32
Partager les annotations.....	32
Utilisation des commentaires.....	33
Créer un commentaire.....	33
Répondre à un commentaire.....	33
Modifier un commentaire.....	34
Supprimer un commentaire.....	34
Utilisation des versions de fichiers.....	34
Afficher les versions.....	34
Restaurer un fichier dans une version antérieure.....	34
Afficher des informations supplémentaires sur les fichiers.....	35
Ajouter des balises à des fichiers.....	35
Afficher la carte de suivi.....	35
Afficher un journal des activités du fichier.....	35
Travailler avec plusieurs fichiers.....	36

<b>Gestion de l'accès.....</b>	<b>37</b>
Utiliser l'onglet des droits.....	37
Niveaux d'accès des droits.....	37
Ajouter un membre à un espace de travail, dossier ou fichier.....	37
Modification des droits du membre.....	38
Modifier l'accès.....	38
Révoquer l'accès.....	39

Restaurer l'accès.....	39
Utilisation des groupes.....	39
Afficher les membres du groupe.....	40
Affecter un gestionnaire de groupe.....	40
Retirer un gestionnaire de groupe.....	40
Ajouter un utilisateur à un groupe.....	40
Supprimer un utilisateur d'un groupe.....	41
Supprimer un membre d'espace de travail.....	41
Envoyer un message aux membres de l'espace de travail.....	41
Restaurer l'héritage.....	41

## **Utilisation de fichiers masqués et de la corbeille..... 43**

Supprimer définitivement des fichiers.....	43
Restaurer un dossier ou fichier supprimé ou masqué.....	43

## **Utilisation des notifications..... 44**

Gérer les commentaires.....	44
Gérer les demandes de droits.....	44
Gérer les demandes de droits d'accès à l'espace de travail ou au dossier.....	45

## **À propos des rôles et droits de l'utilisateur..... 46**

À propos des membres d'un espace de travail.....	46
À propos des rôles.....	46
À propos des droits.....	47
Ensembles de droits disponibles.....	47
À propos de la personnalisation de l'accès aux dossiers ou fichiers.....	48
À propos de la collaboration.....	49
Exiger que les destinataires se connectent.....	49

# À propos de BlackBerry Workspaces Web Application

Le BlackBerry Workspaces Web Application vous permet de partager vos fichiers avec les autres en toute sécurité tout contrôlant totalement qui y accède et comment ils sont utilisés. Vous pouvez conserver les fichiers dans les dossiers de l'espace de travail et collaborer avec d'autres personnes, ou vous pouvez expédier les fichiers en toute sécurité par e-mail par le biais du serveur de messagerie BlackBerry Workspaces. L'utilisation de BlackBerry Workspaces vous permet aussi de continuer de gérer et garder le contrôle des fichiers une fois qu'ils ont été reçus.

Lancez une recherche dans vos dossiers à l'aide de capacités avancées pour localiser, trier et filtrer rapidement les fichiers.

Avec Web Application, vous pouvez contrôler l'accès à vos fichiers en définissant les groupes et en y affectant des utilisateurs. Vous pouvez définir des conditions d'accès spécifiques à chaque groupe (par exemple, la capacité de copier ou d'imprimer un fichier) puis affecter des groupes à chaque fichier en fonction des droits que vous voulez accorder. Vous pouvez modifier ces affectations à tout moment et les changements sont effectifs immédiatement.

Outre le Web Application, BlackBerry Workspaces est compatible avec les plateformes suivantes :

- Mobile :
  - iOS
  - Android
  - BlackBerry 10
- Ordinateur de bureau :
  - Windows, notamment Microsoft Outlook
  - Mac

**Remarque :** Les fonctions, options et éléments de menu disponibles dépendent de la configuration de votre organisation et de vos droits utilisateur par élément d'espace de travail. Pour toute question sur les licences et l'accès ainsi que sur les fonctionnalités décrites dans ce guide, contactez l'administrateur de votre organisation.

# Mise en route

Cette section explique comment vous connecter à BlackBerry Workspaces Web Application, et présente l'interface utilisateur.

## Se connecter à BlackBerry Workspaces

1. Dans votre navigateur, saisissez l'URL de BlackBerry Workspaces Web Application.

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

2. Saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur **Se connecter**.  
La méthode d'authentification de votre organisation est déterminée.

**À la fin :** Consultez les sections suivantes pour savoir comment achever la connexion :

- Si votre organisation est configurée pour se connecter par e-mail, connectez-vous à l'aide de votre adresse e-mail. Allez à la section [Se connecter avec son adresse e-mail](#).
- Si votre organisation est configurée pour se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe, connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et mot de passe. Allez à la section [Se connecter avec un nom d'utilisateur et un 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.

### Se connecter avec son adresse e-mail

**Avant de commencer :** Suivez les étapes indiquées dans [Se connecter à BlackBerry Workspaces](#). Si votre organisation est configurée pour se connecter par e-mail, un écran de connexion contenant le champ **E-mail** s'affiche.

1. Saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur **Se connecter**.  
Un e-mail est envoyé à l'adresse e-mail fournie.
2. Ouvrez cet e-mail sur votre messagerie habituelle, copiez le code de vérification et retournez à l'écran de connexion.
3. Entrez le code de vérification.  
Vous êtes connecté et l'écran principal de l'application BlackBerry Workspaces Web Application s'affiche.

### Se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe

**Avant de commencer :** Suivez les étapes indiquées dans [Se connecter à BlackBerry Workspaces](#). Si votre organisation est configurée pour se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe, un écran de connexion contenant les champs **E-mail** et **Mot de passe** s'affiche.

1. Si vous êtes déjà utilisateur, saisissez votre adresse e-mail et mot de passe.
2. Cliquez sur **Se connecter**.
3. Si vous êtes nouvel utilisateur, procédez comme suit :
  - a) Cliquez sur **Créer un compte**.
  - b) Saisissez les informations requises et cliquez sur **Créer un compte**

Vous êtes connecté et l'écran principal de l'application BlackBerry Workspaces Web Application s'affiche.

## Se déconnecter de BlackBerry Workspaces

Passez la souris sur  et cliquez sur **Se déconnecter**.  
Vous êtes déconnecté.

## Se déconnecter de BlackBerry Workspaces sur tous les appareils

1. Passez la souris sur  et cliquez sur **Paramètres du compte**.
2. Cliquez sur **Se déconnecter de tous les appareils**.  
Vous êtes déconnecté de BlackBerry Workspaces sur tous les appareils sur lesquels vous être connecté à votre compte BlackBerry Workspaces.

# Présentation de BlackBerry Workspaces Web Application

L'interface utilisateur (UI) de BlackBerry Workspaces Web Application est divisée en six zones fonctionnelles principales pour faciliter le plus possible l'accès, la gestion et l'utilisation du contenu. À l'ouverture, l'écran principal de BlackBerry Workspaces affiche vos contenus dans la zone de contenus, le volet de navigation à gauche et le bouton d'action de fonction en bas à droite de la zone de contenus. Les composants clés de BlackBerry Workspaces Web Application sont décrits ici.

### Barre supérieure

Utilisez la barre supérieure pour accéder aux fonctions suivantes :

	Rechercher	Recherchez des fichiers à votre emplacement actuel.
	Notifications	Accédez à vos demandes de droits pour les fichiers et espaces de travail ou dossiers.
	Console d'admin	Accédez à la console d'administration BlackBerry Workspaces.
	Compte	Gérez votre compte utilisateur ou déconnectez-vous de BlackBerry Workspaces

### Barre d'emplacement

La barre d'emplacement affiche votre emplacement en cours à tout moment dans l'application, et vous pouvez utiliser la fonction de recherche pour trouver des espaces de travail.

### Barre d'actions

Utilisez la barre d'actions pour intervenir sur vos espaces de travail, dossiers et fichiers, notamment envoyer des fichiers, créer des espaces de travail et dossiers, télécharger et expédier des fichiers et supprimer. Les options de la barre d'actions changent de manière dynamique en fonction de vos actions et sélections.

## Volet de navigation

Le volet de navigation inclut la navigation directe vers tous les espaces de travail et référentiels externes auxquels vous avez accès, ainsi qu'aux Fichiers reçus, listes d'Éléments expédiés et ressource d'Aide.

**Conseil :** Cliquez sur > pour développer le volet droit, et sur < pour le réduire.

## Zone de contenus

Affichez vos espaces de travail, dossiers et fichiers dans la zone de contenus.

Dans la zone de contenus, cliquez sur le bouton d'action de fonction (FAB) pour ouvrir un menu contextuel depuis lequel vous pouvez :

- Créer des espaces de travail
- Créer des dossiers
- Expédier de nouveaux fichiers externes.
- Envoyer des fichiers
- Partager votre emplacement actuel

Le bouton FAB « flotte » et peut être déplacé autour d'un espace prédéfini en bas à droite de chaque écran sur lequel il apparaît en sélectionnant le bouton et en le faisant glisser à l'emplacement souhaité.

	Cliquez pour accéder au menu.
	Cliquez pour fermer le menu.

## Volet de gestion

Affichez les informations sur l'élément sélectionné dans le volet de gestion.

Si vous êtes administrateur d'espace de travail, vous pouvez aussi accéder à l'onglet **Droits** à partir duquel vous pouvez gérer les droits pour les éléments sélectionnés. Pour les fichiers, suivez l'activité sur le fichier dans l'onglet **Activités du fichier**.

Si l'insertion de commentaires est activée, l'onglet **Commentaires** est accessible aux utilisateurs qui ont le droit de déposer des commentaires dans le fichier.

## Rechercher des espaces de travail

1. Cliquez sur  pour accéder à vos espaces de travail, puis sur .
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Dans la zone **Rechercher des espaces de travail**, commencez à saisir le nom de l'espace de travail que vous voulez localiser. La liste est filtrée pour n'afficher que les espaces de travail correspondant au texte que vous avez saisi.
  - Parcourez la liste des espaces de travail jusqu'à localiser celui que vous cherchez.

**Conseil :** Pour sélectionner un dossier dans l'espace de travail, cliquez sur  et sélectionnez le dossier voulu.

3. Sélectionnez l'espace de travail souhaité.  
L'espace de travail s'ouvre dans la zone de contenus.

## Rechercher des fichiers

Recherchez un fichier à votre emplacement actuel.

1. Dans la barre supérieure, cliquez dans la zone **Rechercher des fichiers à l'emplacement actuel** et saisissez la chaîne de texte à rechercher.  
Le texte peut figurer dans le nom du fichier ou dans le corps du texte.
2. Cliquez sur  pour lancer la recherche.  
Les résultats de la recherche apparaissent dans la zone de contenu.

## Trier les éléments

Vous pouvez trier les éléments énumérés dans la zone de contenu.

1. Dans la barre d'actions, cliquez sur l'option de tri en cours et sélectionnez l'option souhaitée :
  - **Nom** : trie la liste par ordre alphabétique.
  - **Date de création** (espaces de travail) : trie la liste par date.
  - **Date de modification** (fichiers) : trie la liste par date.
  - **Taille de fichier** : trie la liste par taille de fichier (disponible uniquement lorsque l'élément contient des fichiers).
2. Pour inverser l'ordre, sélectionnez une seconde fois la même option de tri.

## Gestion de votre compte

Vous pouvez modifier votre nom d'utilisateur, la langue de l'application Web et définir vos paramètres courriel d'activités de fichiers.

1. Cliquez sur  et sélectionnez **Paramètres du compte**.
2. Dans la zone **Nom**, saisissez le nom que vous voulez utiliser pour votre compte. Le nom que vous définissez ici est utilisé lorsque vous partagez des documents, demandez à accéder à des fichiers, etc.  
Par défaut, votre nom est votre adresse e-mail.
3. Dans le champ **Langue**, sélectionnez la langue souhaitée.
4. Sélectionnez **M'envoyer un rapport d'activité quotidien pour mes fichiers** pour recevoir un rapport quotidien d'activité des fichiers de vos espaces de travail.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.  
Vos modifications sont enregistrées.

## Modifier le mot de passe

Si votre organisation est configurée pour l'authentification par nom d'utilisateur et mot de passe, vous pouvez modifier le mot de passe de votre compte.

1. Cliquez sur  et sélectionnez **Paramètres du compte**.
2. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**.
3. Dans la zone **Ancien mot de passe**, saisissez votre mot de passe en cours.
4. Dans la zone **Nouveau mot de passe**, saisissez votre nouveau mot de passe.
5. Dans la zone **Confirmer le mot de passe**, saisissez à nouveau le nouveau mot de passe.
6. Cliquez sur **Changer**.

Vos modifications sont enregistrées.

## Modifiez votre question secrète

Si votre organisation est configurée pour l'authentification par nom d'utilisateur et mot de passe, modifiez la question qui vous sera posée pour vous authentifier si vous oubliez votre mot de passe.

1. Cliquez sur  et sélectionnez **Paramètres du compte**.
2. Cliquez sur **Changer la question secrète**.
3. Dans la zone **Entrez le mot de passe**, saisissez votre mot de passe en cours.
4. Dans la zone **Nouvelle question secrète**, saisissez votre nouvelle question.
5. Dans la zone **Nouvelle réponse**, saisissez la nouvelle réponse.
6. Cliquez sur **Changer**.

Vos modifications sont enregistrées.

## Accédez à la console d'administration BlackBerry Workspaces

Si vous êtes administrateur d'une organisation, vous pouvez accéder à la Console d'administration BlackBerry Workspaces pour gérer les paramètres BlackBerry Workspaces de cette organisation.

Cliquez sur  puis sélectionnez **Console d'admin**.

**À la fin** : Pour plus d'informations sur la gestion de BlackBerry Workspaces en tant qu'administrateur d'une organisation, consultez le [BlackBerry WorkspacesGuide de l'administrateur du serveur](#) .

## Obtenir de l'aide

Suivez le guide pour voir une présentation du support en ligne pour l'accès BlackBerry Workspaces Web Application, ou pour un aperçu de nos politiques et conditions générales.

**Remarque** : Les options disponibles peuvent varier en fonction de la politique de l'organisation.

- Cliquez sur  et sélectionnez l'option souhaitée :
  - **Help**
  - **Assistance**
  - **Suivez le guide**
  - **Termes de service**
  - **Politique de confidentialité**
  - **Contact**

# Expédition et réception de fichiers

## Expédier un fichier

Protégez et envoyez un fichier ou des fichiers depuis votre ordinateur. Cette action envoie un fichier vers BlackBerry Workspaces. Les destinataires reçoivent un lien vers le fichier, accessible via BlackBerry Workspaces.

1. Cliquez sur **+** et sélectionnez **Expédier un nouveau fichier**.

2. Localisez et sélectionnez les fichiers que vous voulez expédier et cliquez sur **Ouvrir**.

**Remarque :** L'accès à certains types de fichiers ne peut pas être contrôlé. Si votre fichier est marqué par **Le fichier sera envoyé avec des droits 'Accès total'**, tous ceux qui peuvent y accéder disposeront des droits "Accès total". Pour plus d'informations sur cette fonction, voir [À propos de la collaboration](#).

3. Cliquez sur **Paramètres** pour définir des droits d'accès et autoriser la collaboration au besoin.

4. Si la case **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, cochez la case **Exiger que les destinataires se connectent**.
- Pour autoriser les destinataires à accéder au fichier sans se connecter, cochez la case **Exiger que les destinataires se connectent**.

**Remarque :** Pour plus d'informations sur cette fonction, voir [Exiger que les destinataires se connectent](#).

5. Si vous avez sélectionné **Exiger que les destinataires se connectent**, procédez comme suit :

- a) Pour exiger un accusé de réception de lecture pour le fichier, sélectionnez **Exiger un accusé de réception de lecture**.
- b) Pour autoriser vos destinataires à envoyer de nouvelles versions du fichier, sélectionnez **Activer collaboration**.

6. Si les options des droits sont disponibles, effectuez les étapes suivantes :

a) Dans la liste **Droits**, éditez les droits du fichier sélectionné.

Pour plus d'informations, voir [À propos des droits](#)

b) Dans la liste **Expiration du fichier**, définissez l'heure à laquelle le fichier ne sera plus accessible aux destinataires. Sélectionnez une date spécifique, une plage horaire de la liste ou jamais.

Si vous sélectionnez **Date spécifique**, cliquez sur  et choisissez la date voulue dans le calendrier.

c) Dans la liste **Filigrane**, définissez si les fichiers PDF de l'espace de travail doivent être affichés avec un filigrane.

**Remarque :** Les filigranes n'apparaissent pas actuellement sur les fichiers Microsoft Office de l'espace de travail, même lorsque les fichiers PDF sont paramétrés de manière à les afficher.

d) Dans la liste **Commentaire**, sélectionnez **Activer** pour permettre aux destinataires de déposer des commentaires dans le fichier.

e) Dans la liste **Accorder l'accès à**, sélectionnez qui peut accéder au fichier (**Destinataires uniquement**, **Tous du domaine du destinataire**, ou **Tous**).

7. Cliquez sur **Terminé** pour revenir au message.

8. Entrez pour chaque destinataire le nom, l'adresse e-mail ou une liste de distribution, puis appuyez sur ENTRÉE.

9. Si vous le souhaitez, modifiez l'objet de la notification.

10. Si vous le souhaitez, ajoutez un message personnel.

11. Si vous ne voulez pas avertir qui que ce soit que vous envoyez un fichier, décochez la case **Notifier les destinataires**. Cette fonction est utile lorsque vous voulez vous envoyer un fichier à vous-même pour continuer de travailler dessus plus tard.

12. Pour expédier d'autres fichiers, cliquez sur **Ajouter des fichiers** et répétez l'étape 2, ou déplacez un fichier sur la fenêtre contextuelle.

13. Cliquez sur **Envoyer**.

Vos fichiers sont expédiés. Vous pouvez accéder à vos fichiers depuis votre liste **Éléments expédiés**. Pour plus d'informations, voir [Affichage des éléments expédiés](#). Si vous sélectionnez **Notifier les destinataires**, chaque destinataire reçoit un message courriel contenant un lien vers le fichier et peut cliquer sur ce lien pour ouvrir le fichier.

## Expédier une copie d'un fichier

Expédiez une copie d'un fichier pour expédier un lien vers un fichier de vos espaces de travail. Les destinataires reçoivent un lien leur donnant accès au fichier. À chaque fois que vous envoyez une copie, l'action crée une nouvelle instance du fichier dans BlackBerry Workspaces, situé dans vos Fichiers envoyés.

Pour les fichiers que vous avez déjà partagés, utilisez **Envoyer une copie** pour envoyer une nouvelle instance du fichier. Cette action est utile pour collaborer sur un fichier indépendamment des destinataires originaux. Pour plus d'informations, voir [À propos de la collaboration](#).

Pour partager la même instance d'une copie expédiée avec de nouveaux destinataires et ajouter de nouveaux destinataires au fichier, voir [Ajouter des destinataires à un fichier expédié](#).

**Remarque :** Vous devez avoir le rôle « Expéditeur Exchange » pour pouvoir expédier des copies de fichiers. Pour plus d'informations, contactez l'administrateur BlackBerry Workspaces de votre organisation.

1. Dans le volet de navigation, sélectionnez  **Espaces de travail** ou  **Fichiers expédiés**.
2. Sélectionnez le ou les fichiers souhaités.
3. Dans la barre d'actions, cliquez sur .
4. Cliquez sur **Paramètres**.
5. Si vous voulez partager vos annotations en même temps que le fichier, sélectionnez **Inclure les annotations**.
6. Si la case **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, cochez la case **Exiger que les destinataires se connectent**.
  - Pour autoriser les destinataires à accéder au fichier sans se connecter, cochez la case **Exiger que les destinataires se connectent**.

**Remarque :** Pour plus d'informations sur cette fonction, voir [Exiger que les destinataires se connectent](#).

7. Si vous avez sélectionné **Exiger que les destinataires se connectent**, procédez comme suit :
  - a) Pour exiger un accusé de réception de lecture pour le fichier, sélectionnez **Exige un accusé de réception de lecture**.
  - b) Pour autoriser vos destinataires à envoyer de nouvelles versions du fichier, sélectionnez **Activer collaboration**.
8. Si les options des droits sont disponibles, effectuez les étapes suivantes :
  - a) Dans la liste **Droits**, éditez les droits du fichier sélectionné.  
Pour plus d'informations, voir [À propos des droits](#)
  - b) Dans la liste **Expiration du fichier**, définissez l'heure à laquelle le fichier ne sera plus accessible aux destinataires. Sélectionnez une date spécifique, une plage horaire de la liste ou jamais.  
Si vous sélectionnez **Date spécifique**, cliquez sur  et choisissez la date voulue dans le calendrier.
  - c) Dans la liste **Filigrane**, définissez si les fichiers PDF de l'espace de travail doivent être affichés avec un filigrane.

**Remarque** : Les filigranes n'apparaissent pas sur les fichiers Microsoft Office de l'espace de travail, même lorsque les fichiers PDF sont paramétrés de manière à les afficher.

- d) Dans la liste **Commentaire**, sélectionnez **Activer** pour permettre aux destinataires de déposer des commentaires dans le fichier.
- e) Dans la liste **Accorder l'accès à**, sélectionnez qui peut accéder au fichier (**Destinataires uniquement**, **Tous du domaine du destinataire**, ou **Tous**).

9. Cliquez sur **Terminé** pour revenir au message.

10. Entrez pour chaque destinataire le nom, l'adresse e-mail ou une liste de distribution, puis appuyez sur ENTRÉE.

11. Si vous le souhaitez, modifiez l'objet de la notification.

12. Pour ajouter un message personnel, ajoutez votre message dans la zone **Ajouter un message personnel**.

13. Si vous ne voulez pas avertir qui que ce soit que vous envoyez un fichier, décochez la case **Notifier les destinataires**. Cette fonction est utile lorsque vous voulez vous envoyer un fichier à vous-même pour continuer de travailler dessus plus tard.

14. Cliquez sur **Envoyer**.

Vos fichiers sont envoyés et sont accessibles sur la page **Éléments expédiés**. Le destinataire reçoit un e-mail contenant un lien vers le fichier.

## Afficher et gérer des fichiers expédiés

Accédez à **Fichiers envoyés** pour afficher vos éléments envoyés, les partager avec des membres supplémentaires et les télécharger, en partager une copie ou les supprimer. Vous pouvez aussi afficher les informations du fichier, ses droits et suivre les activités pour chaque fichiers envoyés.

	Dans le volet de navigation, cliquez sur <b>Fichiers expédiés</b> pour afficher vos éléments expédiés.
---	--

Effectuez les actions suivantes sur les fichiers expédiés :

- Affichez le fichier. Pour plus d'informations, voir [Voir les fichiers dans l'afficheur en ligne](#).
- Télécharger le fichier. Pour plus d'informations, voir [Télécharger des fichiers](#).
- Ajouter des destinataires. Pour plus d'informations, voir [Ajouter des destinataires à un fichier expédié](#).
- Supprimer le fichier. Pour plus d'informations, voir [Supprimer un dossier ou fichier](#).
- Envoyer une nouvelle version. Pour plus d'informations, voir [Envoyer une nouvelle version d'un fichier](#).
- Gérer les droits. Pour plus d'informations, voir [Gestion des droits des fichiers](#).
- Suivre l'activité. Pour plus d'informations sur l'affichage de la carte de suivi, voir [Afficher la carte de suivi](#), et pour plus d'informations sur l'affichage du journal des activités du fichier, voir [Afficher un journal des activités du fichier](#).

## Signer avec DocuSign

Si vous disposez de capacités d'envoi dans l'espace de travail du fichier que vous partagez et de droits d'accès complets au fichier, partagez des fichiers via DocuSign pour demander une signature électronique sur des fichiers de vos espaces de travail.

**Remarque** : La capacité de signature avec DocuSign est activée par la politique de l'organisation. Pour plus d'informations, contactez l'administrateur de votre organisation.

1. Localisez le fichier que vous voulez expédier pour révision avec DocuSign.

2. Cliquez sur  en regard du fichier et sélectionnez **Signer avec DocuSign**.
3. Dans DocuSign, ajoutez des destinataires et préparez le fichier de la façon souhaitée.
4. Lorsque vous êtes prêt, expédiez le fichier.

Lorsque vous avez préparé et expédié les fichiers pour révision avec DocuSign, votre ou vos destinataires reçoivent un e-mail de notification les invitant à vérifier le fichier dans DocuSign. Une fois la révision terminée, une version PDF du fichier vérifié est envoyée automatiquement à l'espace de travail et vous êtes averti par e-mail. Si plusieurs destinataires doivent réviser le fichier, la version révisée n'est disponible qu'une fois que toutes les parties concernées ont terminé la vérification.

## Ajouter des destinataires à un fichier expédié

L'ajout de destinataires à un fichier envoyé est un moyen de partager les fichiers avec d'autres personnes en plus des destinataires déjà indiqués. Cette action est utile quand vous voulez ajouter de nouveaux membres à un groupe de collaboration existant sur un élément spécifique.

1. Depuis le volet de navigation, cliquez sur **Éléments expédiés**.
2. Dans la zone de contenus, sélectionnez le fichier que vous voulez transférer dans la liste des éléments expédiés.
3. Dans la barre d'actions, cliquez sur **Ajouter des destinataires**.
4. Entrez pour chaque destinataire le nom, l'adresse e-mail ou une liste de distribution, puis appuyez sur ENTRÉE.
5. Pour définir les paramètres d'accès, d'expiration et de filigrane du fichier et pour inclure des annotations, cliquez sur **Paramètres**.
6. Si vous voulez partager vos annotations en même temps que le fichier, sélectionnez **Inclure les annotations**.
7. Dans la liste **Droits**, modifiez les droits du fichier sélectionné, comme suit : Pour plus d'informations, voir [À propos des droits](#).
8. Dans la liste **Expiration du fichier**, définissez l'heure à laquelle le fichier ne sera plus accessible aux destinataires. Sélectionnez une date spécifique, une plage horaire de la liste ou jamais.  
Si vous sélectionnez **Date spécifique**, cliquez sur  et sélectionnez la date voulue dans le calendrier.
9. Dans la liste **Filigrane**, définissez si les fichiers PDF de l'espace de travail doivent être affichés avec un filigrane.  
**Remarque** : Les filigranes n'apparaissent pas sur les fichiers Microsoft Office de l'espace de travail, même lorsque les PDF sont paramétrés de manière à les afficher.
10. Dans la liste **Commentaire**, sélectionnez **Activer** pour permettre aux destinataires de déposer des commentaires dans le fichier.
11. Dans la liste **Accorder l'accès à**, sélectionnez qui peut accéder au fichier (**Destinataires uniquement**, **Tous du domaine du destinataire**, ou **Tous**).
12. Si vous le souhaitez, modifiez l'objet de la notification.
13. Pour ajouter un message personnel, ajoutez votre message dans la zone **Ajouter un message personnel**.
14. Si vous ne voulez pas avertir qui que ce soit que vous envoyez un fichier, décochez la case **Notifier les destinataires**. Cette fonction est utile lorsque vous voulez vous envoyer un fichier à vous-même pour continuer de travailler dessus plus tard.
15. Cliquez sur **Envoyer**.  
Vos fichiers sont envoyés et sont accessibles sur la page Éléments expédiés. Le destinataire reçoit un e-mail contenant un lien vers le fichier.

## Gérer l'accès à un fichier expédié

Suivez ces étapes pour modifier ou révoquer l'accès utilisateur à un fichier situé dans vos Fichiers expédiés.

1. Dans le volet de navigation, sélectionnez  **Fichiers expédiés** et sélectionnez le fichier souhaité.
2. Accédez à l'onglet **Droits** du fichier dans le volet de gestion.  
L'onglet **Droits** affiche une liste des utilisateurs et groupes autorisés.
3. Cliquez sur **Tous les destinataires**.
4. Sélectionnez le(s) destinataire(s) dont vous voulez modifier les droits et cliquez sur  > **Éditer**.
5. Mettez les droits à jour selon les besoins.
6. Cliquez sur **Appliquer**.

## Révoquer l'accès à un fichier expédié

Vous pouvez à tout moment révoquer l'accès aux éléments expédiés.

1. Dans le volet de navigation, sélectionnez  **Fichiers expédiés** et sélectionnez le fichier souhaité.
2. Dans l'onglet **Droits**, sélectionnez le destinataire dont vous voulez révoquer l'accès.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Dans l'onglet **Droits**, cliquez sur .
  - En regard du destinataire, cliquez sur  et sélectionnez **Révoquer l'accès**.
4. Dans le message de confirmation, cliquez sur **OK**.  
Le destinataire n'a plus accès au fichier. Pour restaurer l'accès, modifiez l'accès en procédant comme indiqué dans la section [Gérer l'accès à un fichier expédié](#).

## Gérer la collaboration

Gérez la collaboration sur un fichier, même si la collaboration n'a pas été activée lors de son expédition. Envoyez une nouvelle version vous-même et autorisez ou non les destinataires à envoyer de nouvelles versions.

Pour plus d'informations, voir [À propos de la collaboration](#).

1. Dans le volet de navigation, sélectionnez  **Fichiers expédiés**.
2. Sélectionnez le fichier à gérer.
3. Pour envoyer une nouvelle version d'un fichier expédié, en regard du fichier, cliquez sur  > **Envoyer une nouvelle version**, et suivez les instructions.
4. Pour autoriser les destinataires à envoyer de nouvelles versions du fichier sélectionné, cliquez sur  et sélectionnez **Activer collaboration**.
5. Pour interdire aux destinataires d'envoyer de nouvelles versions du fichier sélectionné, cliquez sur  et sélectionnez **Désactiver la collaboration**.

## Accéder aux fichiers reçus

Accédez à **Fichiers reçus** pour afficher vos éléments reçus, en afficher, télécharger, partager une copie ou les masquer.



Dans le volet de navigation, cliquez sur **Fichiers reçus** pour afficher vos éléments reçus.

Effectuez les actions suivantes sur les fichiers expédiés :

- Affichez le fichier. Pour plus d'informations, voir [Voir les fichiers dans l'afficheur en ligne](#).
- Téléchargez le fichier. Pour plus d'informations, voir [Télécharger des fichiers](#).
- Expédier une copie. Pour plus d'informations, voir [Expédier une copie d'un fichier](#).
- Téléchargez une nouvelle version du fichier (si la collaboration est activée pour le fichier), voir [Envoyer une nouvelle version d'un fichier](#).
- Masquez le fichier. Pour plus d'informations, voir [Utilisation de fichiers masqués et de la corbeille](#).

## Accuser réception d'un fichier

Une demande d'accusé de réception de lecture du fichier peut être mise en place dans les fichiers d'un espace de travail ou dans les fichiers expédiés via BlackBerry Workspaces exigeant que le destinataire accuse réception du fichier une fois qu'il l'a lu. Cette fonction est définie par la politique de l'organisation.

1. Ouvrez un fichier reçu avec l'afficheur BlackBerry Workspaces.  
Une fois ouvert, vous verrez une **de lecture de ce document et vous cliquerez sur la barre située à la fin de la bannière** de l'accusé de réception s'affiche par-dessus le fichier.
2. Une fois que vous avez lu le fichier, cliquez sur **Cliquez ici pour confirmer que vous avez lu le fichier** en bas du fichier.  
Une notification d'accusé de réception est expédiée à l'administrateur de l'espace de travail ou à l'expéditeur du fichier.

# Gestion des espaces de travail

Chaque espace de travail est marqué avec une des icônes suivantes pour indiquer le rôle que vous y avez.

	Signifie que l'espace de travail est votre espace de travail personnel. Pour plus d'informations, voir <a href="#">À propos de mon espace de travail</a> .
	Signifie que vous êtes administrateur d'espace de travail. Les administrateurs d'espace de travail ont un contrôle total sur l'espace de travail, les dossiers et les fichiers. En tant qu'administrateur, vous pouvez aussi gérer les groupes et utilisateurs de l'espace de travail.
	Signifie que vous êtes contributeur de l'espace de travail ou possédez un rôle personnalisé avec capacités d'envoi. En tant que contributeur d'un espace de travail, vous gérez ses dossiers et fichiers et envoyez de nouveaux fichiers.
	Signifie que vous êtes visiteur de l'espace de travail. En tant que visiteur d'un espace de travail, vous pouvez y accéder en fonction de vos droits. En tant que visiteur, vous ne pouvez pas envoyer de fichiers vers l'espace de travail.

Les propriétaires et les administrateurs d'espace de travail peuvent gérer les espaces de travail, leurs dossiers et fichiers, ainsi que les droits d'accès. Pour plus d'informations sur les rôles et droits, voir [Rôles de l'utilisateur et droits de partage](#).

## Accéder aux espaces de travail

Le volet de navigation contient tous les référentiels BlackBerry Workspaces et externes auxquels vous avez le droit d'accéder.

- Dans le volet de navigation, sélectionnez  **Espaces de travail** ou le référentiel externe souhaité. Les espaces de travail sont affichés dans la zone de contenus.

## À propos de mon espace de travail

Si vous possédez le rôle « propriétaire d'espace de travail » dans votre organisation, un espace de travail personnel nommé **Mon espace de travail** vous est attribué.

**Mon espace de travail** est destiné à être utilisé comme un espace de travail personnel et est particulièrement utile lorsque vous utilisez une application BlackBerry Workspaces de bureau.

Lorsque vous déplacez des fichiers et des dossiers dans l'appli BlackBerry Workspaces pour Windows ou BlackBerry Workspaces pour Mac, ils sont placés dans votre espace de travail personnel, sauf indication contraire. Ils sont ensuite synchronisés avec BlackBerry Workspaces sur vos appareils mobiles et sur le Web.

Pour plus d'informations, voir [BlackBerry Workspaces pour WindowsGuide utilisateur](#) ou l'appli [BlackBerry Workspaces pour MacGuide utilisateur](#).

## Créer un espace de travail

1. Dans la barre d'actions, cliquez sur  ou cliquez sur  et sélectionnez **Nouvel espace de travail**.
2. Dans la zone **Nom de l'espace de travail**, saisissez le nom de l'espace de travail.
3. Dans la zone **Description de l'espace de travail**, saisissez une description (facultatif).
4. Dans la zone **Administrateurs d'espaces de travail**, saisissez l'adresse e-mail d'un ou plusieurs utilisateurs dont vous voulez qu'il(s) soi(en)t administrateur(s) de cet espace de travail, et appuyez sur Entrée après chacune des adresses.
5. Sélectionnez **Accusé de réception de lecture requis** pour exiger un accusé de réception de lecture pour chaque fichier de l'espace de travail.
6. Cliquez sur **Ajouter**.

Un message confirme l'opération et le nouvel espace de travail apparaît dans la liste.

7. Dans le message de confirmation, cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail ou sur **Envoyer maintenant** pour commencer à envoyer des fichiers sur le nouvel espace de travail.

Vous êtes ajouté en tant qu'administrateur par défaut. Les administrateurs peuvent ajouter des utilisateurs à l'espace de travail et définir des droits d'accès généraux.

## Créer un espace de travail transitoire

Cette procédure explique comment créer un nouvel espace de travail transitoire dans BlackBerry Workspaces Web Application pour les référentiels configurés sur un connecteur de contenu unifié. Cette action est accessible aux utilisateurs ayant un rôle **Propriétaire d'espace de travail**.

1. Se connecter à BlackBerry Workspaces Web Application.
2. Accédez au référentiel Connecteur de contenu unifié.
3. Dans la barre d'actions, cliquez sur  ou cliquez sur  et sélectionnez **Nouvel espace de travail**.
4. Dans la zone **Nom de l'espace de travail**, saisissez le nom de l'espace de travail.
5. Dans la zone **Description de l'espace de travail (facultatif)**, saisissez une description si vous le souhaitez.
6. 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`

Exemple pour les systèmes avec serveur Alfresco : lorsque l'administrateur de l'organisation a défini le chemin autorisé sur `http://<server ip or FQDN>:8080/alfresco/api/-default-/public/cmisis/versions/1.1/atom/`, les chemins suivants sont autorisés :

- `http://<server ip or FQDN>:8080/alfresco/api/-default-/public/cmisis/versions/1.1/atom/-default-`

- `http://<server ip or FQDN>:8080/alfresco/api/-default-/public/cmisis/versions/1.1/atom/-default-/repositoryA`

7. Dans les zones **Nom de l'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez vos identifiants d'accès pour le référentiel externe.
8. Cliquez sur **Ajouter**.

## Partager un espace de travail

Le partage d'un espace de travail est un moyen d'y inviter de nouveaux membres. Vous pouvez aussi ajouter des groupes, des domaines d'e-mail et des personnes, en gérant les droits de l'espace de travail.

1. Dans la zone de contenus, effectuez une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur  en regard de l'espace de travail que vous voulez partager, et sélectionnez **Partager**.
  - Cliquez sur l'espace de travail pour le sélectionner puis cliquez sur  dans la barre d'actions.
  - Passez la souris sur le nom de l'espace de travail et cliquez sur **Partager**.
2. Dans la zone **Ajouter des membres**, saisissez les adresses e-mail des utilisateurs avec lesquels vous voulez partager l'espace de travail.
3. Dans la zone **Message**, saisissez un message (facultatif).
4. Dans la liste **Rôle**, sélectionnez le rôle à affecter aux membres que vous ajoutez. Pour plus d'informations, voir [À propos des rôles](#).

**Remarque :** Les droits par défaut des contributeurs et visiteurs sont définis et peuvent être modifiés par l'administrateur de votre organisation. Pour plus d'informations, contactez l'administrateur de votre organisation.

5. Dans la liste **Droits**, sélectionnez les droits d'accès des utilisateurs à l'espace de travail. Pour plus d'informations, voir [À propos des droits](#).
6. Dans la liste **Expiration du fichier**, définissez l'heure à laquelle le fichier ne sera plus accessible aux destinataires. Sélectionnez une date spécifique, une plage horaire de la liste ou jamais.  
Si vous sélectionnez **Date spécifique**, cliquez sur  et sélectionnez la date voulue dans le calendrier.
7. Dans la liste **Filigrane**, définissez si les fichiers PDF de l'espace de travail doivent être affichés avec un filigrane.

**Remarque :** Les filigranes n'apparaissent pas actuellement sur les fichiers Microsoft Office de l'espace de travail, même lorsque les fichiers PDF sont paramétrés de manière à les afficher.

8. Dans la liste **Commentaire**, sélectionnez **Activer** pour permettre aux destinataires de déposer des commentaires dans les fichiers de l'espace de travail.
9. Cliquez sur **Partager**.  
Un message confirme l'opération.

## Gérer les droits de l'espace de travail

L'onglet **Droits** est affiché pour un espace de travail, dossier ou fichier sélectionné, lorsque vous êtes administrateur de l'espace de travail. Pour plus d'informations sur la gestion de l'accès, voir [Gestion de l'accès](#).

Filtrer l'affichage de l'onglet **Droits** comme suit :

- Choisissez de n'afficher dans l'onglet **Droits** que les entités autorisées ou toutes les entités définies (y compris celles sans accès), en cochant **Afficher que les autorisés** ou **Tout afficher**.

- Pour rechercher un utilisateur ou un membre de groupe particulier, commencez à saisir le nom ou l'adresse e-mail dans la zone **Rechercher**.
- Pour trier la liste par ordre alphabétique, basculez la flèche **Trier**. Notez que le groupe des Administrateurs est toujours en haut de la liste.
- Filtrez la liste affichée en choisissant un ou plusieurs rôles de l'organisation affectés et types d'entités disponibles dans le filtre ▼.

## Renommer un espace de travail

Les administrateurs d'espace de travail peuvent renommer les espaces de travail. Vous ne pouvez pas renommer **Mon espace de travail**.

1. Dans la zone de contenus, localisez l'espace de travail que vous voulez renommer.
2. Passez la souris sur l'élément et sélectionnez **Renommer**.
3. Cliquez dans la zone de nom et apportez les modifications requises.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour confirmer, cliquez sur .
  - Pour annuler, cliquez sur .

Un message confirme l'opération et l'espace de travail renommé apparaît dans la liste.

## Modifier la description de l'espace de travail

Les administrateurs de l'espace de travail peuvent ajouter ou modifier la description de l'espace de travail à tout moment.

1. Dans la zone de contenus, cliquez sur le nom de l'espace de travail pour y accéder.
2. Dans l'onglet **Info sur l'espace de travail** du volet de gestion, effectuez une des opérations suivantes :
  - Pour ajouter une description, cliquez sur **Ajouter** en regard de **Pas de description**.
  - Pour modifier une description, cliquez sur la description en cours en regard de **Description**.
3. Saisissez le texte voulu et cliquez sur .

## Supprimer un espace de travail

Les administrateurs d'espace de travail peuvent supprimer les espaces de travail.

1. Dans la zone de contenus, localisez et sélectionnez l'espace de travail à supprimer.
2. Dans la barre d'actions, cliquez sur **Supprimer**.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas supprimer **Mon espace de travail**.

Un message confirme que l'espace de travail est supprimé.

3. Si nécessaire, cliquez sur **Annuler** pour restaurer l'espace de travail.

**À la fin :** Pour restaurer un espace de travail supprimé, contactez votre administrateur BlackBerry Workspaces.

## Afficher des informations sur l'espace de travail

Pour afficher des informations sur l'espace de travail, par exemple une liste de vos capacités dans l'espace de travail, accédez au volet de gestion.

1. Dans la zone de contenus, cliquez sur l'espace de travail.

L'onglet **Informations sur l'espace de travail** est affiché dans le volet de gestion, sur la droite.

2. Cliquez sur  pour copier un lien vers l'espace de travail, à partager avec d'autres.  
Le lien est copié dans le presse-papiers.
3. Copiez-le puis expédiez-le à loisir.

# Gestion des dossiers

Utilisez des dossiers pour gérer les fichiers dans vos espaces de travail. Définissez des rôles et droits uniques pour chaque dossier afin de gérer l'accès.

**Remarque :** Lorsque vous utilisez des dossiers ou sous-dossiers dont l'héritage est brisé, toutes les actions autorisées sont disponibles en fonction de votre rôle dans le dossier parent ou l'espace de travail.

Pour plus d'informations sur les rôles et les droits, voir [À propos des rôles et droits de l'utilisateur](#).

## Créer des dossiers

Créez des dossiers dans les espaces de travail pour gérer vos fichiers.

1. Cliquez sur le nom d'un espace de travail dans la zone de contenus pour y accéder.
2. Cliquez sur  dans la barre d'actions ou cliquez sur  et sélectionnez **Nouveau dossier**.
3. Saisissez le **Nom du dossier**.
4. Si vous voulez définir les droits de ce dossier :
  - a) Sélectionnez **Définir des droits**.

**Remarque :** Si vous ne sélectionnez pas **Définir des droits**, ce dossier hérite des droits du dossier parent ou de l'espace de travail. Vous pourrez aussi modifier les droits du dossier après sa création. Pour plus d'informations, voir [Gérer les droits du dossier](#).

- b) Cliquez sur **Définir des droits**.
  - c) Cliquez sur **Accepter**.
  - d) Saisissez ou sélectionnez les groupes auxquels vous voulez attribuer le droit d'accéder à ce dossier, et affectez les droits de votre choix.
5. Cliquez sur **Créer un dossier**.  
Un message confirme l'opération. Le nouveau dossier apparaît dans l'espace de travail. Les groupes qui ont accès à l'espace de travail / dossier parent ont aussi accès au nouveau dossier.

## Partager des dossiers

Le partage d'un dossier est un moyen d'y inviter de nouveaux membres. Vous pouvez aussi ajouter des groupes, des domaines d'e-mail et des personnes, en gérant les droits du dossier.

1. Cliquez sur le dossier pour le sélectionner puis cliquez sur  dans la barre d'action.
2. Dans la zone **Ajouter des membres**, saisissez les adresses e-mail des utilisateurs avec lesquels vous voulez partager le dossier.
3. Dans la zone **Message**, saisissez un message (facultatif).
4. Dans la liste **Rôle**, sélectionnez le rôle à affecter aux membres que vous ajoutez. Pour plus d'informations, voir [À propos des rôles](#).

**Remarque :** Les droits par défaut des contributeurs et visiteurs sont définis et peuvent être modifiés par l'administrateur de votre organisation. Pour plus d'informations, contactez l'administrateur de votre organisation.

5. Dans la liste **Droits**, sélectionnez les droits d'accès des utilisateurs au dossier. Pour plus d'informations, voir [À propos des droits](#).

6. Dans la liste **Expiration du fichier**, définissez l'heure à laquelle le dossier ne sera plus accessible aux destinataires. Sélectionnez une date spécifique, une plage horaire de la liste ou jamais.  
Si vous sélectionnez **Date spécifique**, cliquez sur  et sélectionnez la date voulue dans le calendrier.
7. Dans la liste **filigrane**, définissez si les fichiers PDF du dossier doivent être affichés avec un filigrane.
8. Dans la liste **Commentaire**, sélectionnez **Activer** pour permettre aux destinataires de déposer des commentaires dans les fichiers du dossier.
9. Cliquez sur **Partager**.  
Un message confirme que le dossier a été partagé.

## Gérer les droits du dossier

L'onglet **Droits** est affiché dans le volet de gestion d'un espace de travail, dossier ou fichier sélectionné, lorsque vous êtes administrateur de l'espace de travail. Pour plus d'informations, voir [Gestion de l'accès](#).

## Télécharger un dossier

Téléchargez un dossier pour télécharger tous les fichiers et les sous-dossiers qu'il contient sur votre ordinateur. Selon vos droits utilisateur, choisissez **Accès total** pour télécharger la version originale des fichiers ou **Protégé** pour télécharger une version suivie des fichiers. Si vous avez choisi **Protégé**, vous pouvez afficher, modifier, imprimer et copier les fichiers en fonction de vos droits utilisateur.

1. Dans un espace de travail de la zone de contenus, localisez le dossier que vous voulez télécharger.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Passez la souris sur le dossier que vous voulez télécharger et sélectionnez **Télécharger**. Le dossier et son contenu sont téléchargés avec le niveau de droits le plus élevé que vous possédez en fonction de votre rôle dans ce dossier.
  - Sélectionnez le dossier puis, dans la barre d'actions, cliquez sur  et choisissez **Accès total** ou **Protégé** dans le menu déroulant.
  - Depuis dossier, cliquez sur  > et choisissez **Télécharger - Accès total** ou **Télécharger - Protégé**.

Le dossier est compressé et téléchargé sur votre ordinateur. Si vous choisissez de télécharger une copie en accès total du dossier, une copie non protégée est téléchargée. Si vous choisissez de télécharger une copie protégée, une copie protégée est téléchargée. Votre capacité à afficher, modifier, imprimer ou copier le contenu est déterminée par vos droits d'utilisateur pour le dossier.

## Renommer un dossier

1. Dans la zone de contenus, localisez l'élément que vous voulez renommer.
2. Passez la souris sur l'élément et sélectionnez **Renommer**.
3. Cliquez dans la zone de nom et apportez les modifications requises.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour confirmer, cliquez sur .
  - Pour annuler, cliquez sur .

Un message confirme que l'opération a été effectuée.

## Déplacer un dossier ou fichier

Déplacez des dossiers et fichiers vers d'autres dossiers de l'espace de travail ou vers l'espace de travail lui-même. Vous pouvez déplacer un ou plusieurs éléments à la fois. Lorsque vous déplacez des dossiers, ses sous-dossiers et fichiers le sont également.

1. Dans la zone de contenus, localisez les éléments à déplacer.
2. Sélectionnez le ou les éléments, puis cliquez sur .
3. Dans la liste de contenus, sélectionnez le dossier vers lequel vous voulez déplacer le ou les éléments, puis cliquez sur **Déplacer**.  
Les éléments sont déplacés vers la destination sélectionnée.

## Supprimer un dossier ou fichier

Les membres de l'espace de travail possédant le rôle **Administrateurs** ou **Contributeurs** peuvent supprimer des dossiers et fichiers.

1. Dans la zone de contenus, localisez les éléments que vous voulez supprimer.
2. Cochez les éléments et cliquez sur  dans la barre d'action ou cliquez sur  et sélectionnez **Supprimer**.  
Les éléments sont déplacés dans la Corbeille. Au besoin, un administrateur BlackBerry Workspaces pourra les restaurer plus tard.

## Afficher les informations sur le dossier

Accédez aux onglets **Info sur le dossier** et **Droits** du volet de gestion pour afficher les informations sur le dossier, y compris une liste de vos capacités (envoyer, déplacer, partager, etc.) dans le dossier sélectionné.

1. Dans la zone de contenus, sélectionnez le dossier.  
Les onglets **Info sur le dossier** et **Droits** sont affichés dans le volet de gestion.
2. Cliquez sur  pour copier un lien vers le dossier à partager avec d'autres.  
Le lien est copié dans le presse-papiers.
3. Copiez-le puis expédiez-le à loisir.

# Gestion de fichiers

Envoyez des fichiers dans des espaces de travail et dossiers, gérez les droits des fichiers, accédez à des versions antérieures et à des versions annotées de vos fichiers.

Pour regarder vos fichiers, ouvrez-les dans l'afficheur en ligne ou téléchargez-les afin de les ouvrir dans leur application native.

## Envoi de fichiers

Envoyez des fichiers en procédant comme suit :

- Envoi d'un nouveau fichier : pour envoyer des fichiers sur un espace de travail
- Envoi d'une nouvelle version d'un fichier : remplacer le fichier en cours par une nouvelle version

La taille maximale d'un fichier à envoyer via le BlackBerry Workspaces Web Application est de 10 GB.

**Remarque :** Il est possible d'envoyer des fichiers de 10 Go mais la capacité d'envoi peut être limitée par les ressources système de votre ordinateur ou par l'administrateur de votre organisation qui peut appliquer une politique de synchronisation qui limite le type ou la taille des fichiers que vous envoyez. Pour plus d'informations, contactez l'administrateur BlackBerry Workspaces de votre organisation.

### Droits et types de fichiers gérés

Cette section dresse la liste des types de fichiers gérés pour chaque groupe de modèles de droits :

#### Accès total

Les utilisateurs peuvent télécharger une copie du fichier pour accès total.

Les utilisateurs peuvent afficher les fichiers PDF et images Microsoft Office via l'afficheur en ligne \*\*\* et les applis mobiles Workspaces.

Tous les types de fichiers peuvent être transférés en toute sécurité avec BlackBerry Workspaces.

#### Gestion avancée des droits

Ces modèles de droits permettent aux utilisateurs de télécharger des fichiers protégés avec des contrôles de gestion des droits. L'appli BlackBerry Workspaces pour Windows ou BlackBerry Workspaces pour Mac est nécessaire pour ouvrir les fichiers protégés.

Les utilisateurs peuvent afficher les fichiers par des droits via l'afficheur en ligne \*\*\* et les applis mobiles Workspaces.

- Fichiers acceptés : \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.ppt, \*.pptx, \*.pps, \*.ppsx, pdf
- Fichiers image : \*.eps, \*.jpg, \*.jpe, \*.jpeg, \*.gif, \*.bmp, \*.png, \*.tif, \*.tiff, \*.psd, s'ils sont activés par votre organisation.
- Tous les autres types de fichiers (e.g. \*.avi, \*.mp4, \*.xlsm) sont accordés avec un "Accès total".

#### En ligne uniquement

Ces modèles de droits obligent les utilisateurs à accéder aux fichiers protégés par le biais de l'afficheur en ligne \*\*\*.

Les utilisateurs peuvent aussi afficher les fichiers par le biais des applis mobiles BlackBerry Workspaces.

- Fichiers acceptés : \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.ppt, \*.pptx, \*.pps, \*.ppsx, pdf
- Fichiers image : \*.eps, \*.jpg, \*.jpe, \*.jpeg, \*.gif, \*.bmp, \*.png, \*.tif, \*.tiff, \*.psd, s'ils sont activés par votre organisation.
- Tous les autres types de fichiers (e.g. \*.avi, \*.mp4, \*.xslm) sont accordés avec un "Accès total".

\*\*\* Ces fichiers sont convertis afin d'être consultés avec l'afficheur en ligne . Si vous ne pouvez pas accéder à un fichier, contactez l'administrateur BlackBerry Workspaces de votre organisation.

## Envoyer un fichier

Envoyez un ou plusieurs fichiers vers un espace de travail ou un dossier.

1. Naviguez jusqu'à l'espace de travail ou au dossier dans lequel vous voulez envoyer un fichier.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur  et sélectionnez **Envoyer** puis localisez et sélectionnez le ou les fichiers que vous voulez envoyer, puis cliquez sur **Ouvrir**.
  - Déposez le fichier à l'emplacement souhaité.
  - Cliquez sur .

**Remarque :** Si vous envoyez un fichier portant le même nom qu'un fichier à cet emplacement, choisissez de mettre à jour ce dernier fichier ou de garder les deux.

Vos fichiers sont envoyés. Une fois les fichiers envoyés, une coche verte apparaît en regard du nom du fichier.

3. Si vous ne voulez pas notifier de l'envoi des fichiers les utilisateurs qui ont accès à ce dossier, décochez la case **Notifier les membres du groupe et les utilisateurs**.
4. Si vous le souhaitez, modifiez l'objet de la notification.
5. Pour ajouter un message personnel à la notification, ajoutez votre message dans la zone **Ajouter un message personnel**. Par défaut, les droits du dossier parent sont affectés à chaque fichier.
6. Pour changer les droits d'accès par défaut pour le ou les fichiers envoyés du lot en cours :
  - a) Cliquez sur **Définir des droits**.
  - b) Dans la liste des noms de groupes ou d'utilisateurs, sélectionnez les entités que vous voulez autoriser à accéder aux fichiers que vous êtes en train d'envoyer.

**Remarque :** Les entités qui ne sont pas sélectionnées n'auront pas accès aux fichiers que vous êtes en train d'envoyer, même si elles ont accès à ce dossier. Elles ne verront pas les fichiers dans le dossier.

- c) Cliquez sur **Terminé**.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas modifier les droits à ce stade. Si nécessaire, modifiez les droits une fois que vous avez terminé l'envoi. Pour plus d'informations, voir [Gestion de l'accès](#).

7. Si vous voulez envoyer d'autres fichiers, cliquez sur **Ajouter d'autres fichiers** ou déposez-les dans la fenêtre Envoyer.

**Conseil :** Si vous avez quitté l'emplacement de destination des fichiers, cliquez sur **Aller à l'emplacement** dans la fenêtre Envoyer, pour y retourner.

8. Cliquez sur **Suivant**.

**Remarque :** L'accès à certains types de fichiers ne peut pas être contrôlé. Si votre fichier est marqué par **Le fichier sera envoyé avec des droits 'Accès total'**, tous ceux qui peuvent y accéder disposeront des droits "Accès total".

Vos fichiers sont protégés par Workspaces.

9. Cliquez sur **Terminé**.

Les fichiers sont envoyés. Si vous avez choisi d'envoyer une notification pour le ou les fichiers envoyés, un e-mail est expédié à tous ceux qui ont accès au dossier.

## Envoyer une nouvelle version d'un fichier

Envoyez de nouvelles versions des fichiers en cours dans les espaces de travail ou dans vos Éléments expédiés.

1. Accédez au fichier dont vous voulez envoyer une nouvelle version.
2. En regard du fichier, cliquez sur  > **Envoyer une nouvelle version**.
3. Localisez et sélectionnez les fichiers que vous voulez envoyer et cliquez sur **Ouvrir**.  
Le fichier est envoyé dans Workspaces.
4. Pour notifier les utilisateurs qui ont accès à ce document, vérifiez que **Notifier les membres du groupe et les utilisateurs** est sélectionné.
5. Si vous le souhaitez, modifiez l'objet de la notification.
6. Si vous voulez envoyer un message personnel avertissant de la disponibilité de la nouvelle version, saisissez votre message dans la zone **Ajouter un message personnel**.
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Cliquez sur **Terminé**.  
La nouvelle version remplace le fichier actuel de l'espace de travail. Si vous devez revenir à une version précédente, vous pouvez le faire à tout moment. Pour plus d'informations, voir [Restauration d'un fichier dans une version antérieure](#).

## Télécharger des fichiers

Si vous êtes propriétaire ou administrateur de l'espace de travail ou le propriétaire du fichier, vous pouvez télécharger le fichier original (sans droits d'accès contrôlés par BlackBerry Workspaces) ou sa version protégée (accès protégé par des droits BlackBerry Workspaces).

**Remarque :** Si vous n'êtes pas propriétaire ou administrateur, et si les droits du fichier n'autorisent pas un téléchargement non protégé, vous ne pouvez télécharger qu'une version protégée.

1. Localisez le fichier que vous voulez télécharger.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Passez la souris sur le fichier que vous voulez télécharger et cliquez sur **Télécharger**. Le fichier est téléchargé avec le niveau de droits le plus élevé que vous possédez en fonction de votre rôle dans ce dossier.
  - Sélectionnez le fichier dans la liste des contenus et, dans la barre d'actions, cliquez sur  et choisissez **Accès total** ou **Protégé**.
  - Localisez le fichier et cliquez sur  > et choisissez **Télécharger - Accès total** ou **Télécharger - Protégé**.

Le dossier est compressé et téléchargé sur votre ordinateur. Si vous choisissez de télécharger une copie en "Accès total" du fichier, une copie non protégée est téléchargée et vos actions sur le fichier ne sont pas suivies par BlackBerry Workspaces. Si vous choisissez de télécharger une copie "protégée", votre capacité à afficher, modifier, imprimer ou copier le contenu est déterminé par vos droits utilisateur pour le fichier.

## Gestion des droits des fichiers

L'onglet **Droits** est affiché dans le volet de gestion d'un espace de travail, dossier ou fichier sélectionné, lorsque vous possédez des droits administrateur sur l'élément. Pour plus d'informations sur la gestion de l'accès, voir [Gestion de l'accès](#).

## 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.

### Verrouiller un fichier

- Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Dans la zone de contenus, en regard du fichier à verrouiller, cliquez sur , et sélectionnez **Verrouiller**.
  - Lors de la consultation d'un fichier Office dans l'éditeur en ligne, cliquez sur  pour verrouiller le fichier. Pour plus d'informations sur l'édition en ligne, voir [Modifier un fichier en ligne](#).

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

Dans la zone de contenus, les fichiers verrouillés sont repérés par , et dans Workspaces Editor par . Ils peuvent être déverrouillés à tout moment par l'utilisateur qui les a verrouillés ou par l'administrateur Workspaces de l'organisation. Par défaut, les fichiers sont verrouillés pendant 24 heures puis déverrouillés automatiquement au bout de ce délai.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans la zone de contenus, en regard du fichier à déverrouiller, appuyez sur , et sélectionnez **Déverrouiller**.
- Lorsque vous éditez un fichier Microsoft Office verrouillé dans l'Workspaces Éditeur, cliquez sur  pour déverrouiller le fichier pour les autres. Pour plus d'informations sur l'édition des fichiers Microsoft Office dans l'Workspaces Éditeur, voir [Modifier un fichier en ligne](#).

Le fichier est déverrouillé.

## Modifier un fichier en ligne

Vous pouvez éditer les fichiers Microsoft Office en ligne dans BlackBerry Workspaces Web Application lorsque vous en avez le droit.

**Conseil :** Cliquez sur  lorsque vous affichez Microsoft Office en ligne pour éditer le document dans l'éditeur en ligne.

1. Dans la zone de contenus, localisez le fichier Office que vous voulez modifier.
2. À côté du fichier, cliquez sur  > **Éditer dans Office en ligne**.  
Le fichier s'ouvre dans l'afficheur en ligne.
3. Modifiez et enregistrez votre fichier comme vous le souhaitez.

## Voir les fichiers dans l'afficheur en ligne

Utilisez l'afficheur en ligne pour afficher Microsoft Office et les fichiers PDF.

1. Dans la zone de contenus, sélectionnez le fichier que vous voulez afficher.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur le fichier.

- Passez la souris sur le fichier et cliquez sur **Afficher**.
- Cliquez sur  > **Afficher**.

Le fichier s'ouvre dans l'afficheur en ligne.

### 3. Pour développer ou fermer l'afficheur :

- Dans la barre de titre, cliquez sur  pour agrandir l'afficheur au maximum.
- Dans la barre de titre, cliquez sur  pour fermer l'afficheur.

### 4. Utilisez la barre d'outils pour effectuer les actions suivantes :

- Si vous disposez des droits requis, cliquez sur  et sélectionnez **Accès totalou Protégé** pour télécharger le fichier.
- Si vous disposez des droits requis, cliquez sur  pour imprimer le fichier.
- Si vous disposez des droits requis, cliquez sur  pour expédier une copie du fichier ou partager vos annotations (cette fonction dépend de vos droits).
- Cliquez sur  pour voir le fichier en taille réelle.
- Cliquez sur  pour voir le fichier en plein écran.
- Cliquez sur  pour ajuster le fichier à la largeur de l'afficheur.
- Cliquez sur  ou  pour faire pivoter le fichier dans le sens horaire ou le sens antihoraire.
- Cliquez sur  pour agrandir la vue.
- Cliquez sur  pour rétrécir la vue.
- Cliquez sur  pour indiquer l'agrandissement voulu
- Cliquez dans la zone et saisissez le numéro de page voulu pour  / .
- Cliquez sur  pour ouvrir le volet de vignettes de pages.
- Cliquez sur  pour créer une annotation. Pour plus d'informations, voir [Utilisation des annotations](#).
- Cliquez sur  pour rechercher du texte dans le fichier. Utilisez les flèches pour vous déplacer dans les résultats. Cliquez de nouveau sur  pour fermer la boîte de recherche.
- Si vous disposez des droits requis, cliquez sur  pour modifier le fichier. Le fichier s'ouvre dans l'éditeur en ligne. Notez que votre organisation doit s'abonner à ce service.
- Cliquez sur  pour aller à l'emplacement du fichier. Cette option n'est affichée qu'en mode Plein écran.
- Cliquez sur  pour afficher vos droits sur le fichier.

### 5. Pour afficher les annotations et commentaires :

- a) Cliquez sur  pour développer le volet droit.
- b) Cliquez sur **Annotations** pour afficher les annotations.  
Pour plus d'informations sur l'utilisation des annotations, voir [Utilisation des annotations](#).
- c) Cliquez sur **Commentaires** pour afficher les commentaires.  
Pour plus d'informations sur l'utilisation des commentaires, voir [Utilisation des commentaires](#).

# Utilisation des annotations

Dans BlackBerry Workspaces, vous pouvez annoter et éditer les fichiers dans l'afficheur de fichier. Les fichiers annotés sont repérés par une  dans la zone de contenus. Vous pouvez partager les annotations avec les autres, mais celles-ci ne peuvent être éditées que par leur auteur.

## Utilisation de l'outil de dessin libre

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu d'annotation.
2. Cliquez sur la flèche bas en regard de l'outil de marqueur , et effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour modifier la couleur, sélectionnez la couleur souhaitée.
  - Pour modifier la taille du bout du marqueur, sélectionnez l'épaisseur 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.

3. Dessinez à volonté sur le fichier.  
L'annotation est enregistrée automatiquement.
4. Pour modifier la couleur, l'épaisseur ou la transparence de la ligne après avoir dessiné, sélectionnez le dessin et répétez l'étape 2, en modifiant les attributs de l'outil comme souhaité.
5. Pour déplacer le dessin, tirez-le jusqu'à l'emplacement souhaité.
6. Pour supprimer le dessin, sélectionnez-le et supprimez-le dans l'éditeur, ou, dans le volet de gestion des annotations, cliquez sur  > **Supprimer**.

## Mettre en surbrillance

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu d'annotation.
2. Cliquez sur la flèche en regard de , et choisissez la couleur du surligneur.
3. Surlignez le texte souhaité.  
L'annotation est enregistrée automatiquement.
4. Pour modifier la couleur du texte surligné, sélectionnez la surbrillance et répétez l'étape 2.
5. Pour supprimer le surlignage, sélectionnez-le et supprimez-le dans l'éditeur, ou, dans le volet de gestion des annotations, cliquez sur  > **Supprimer**.

## Ajouter une note autocollante

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu d'annotation.
2. Cliquez sur la flèche en regard de , et choisissez la couleur de la note autocollante.
3. Cliquez à l'endroit où vous voulez ajouter la note autocollante, puis entrez vos commentaires.  
L'annotation est enregistrée automatiquement.
4. Pour modifier la couleur de la note autocollante, sélectionnez-la et répétez l'étape 2.
5. Pour modifier la note, sélectionnez-la et cliquez sur  > **Modifier**, et apportez les modifications.
6. Pour déplacer la note, tirez-la jusqu'à l'emplacement souhaité.
7. Pour retirer la note, sélectionnez-la et cliquez sur  > **Supprimer** depuis l'éditeur ou depuis le volet de gestion des annotations.

## Rechercher et filtrer les annotations

Pour afficher toutes les annotations dans un fichier, utilisez le volet des annotations. Recherchez et filtrez la liste des annotations, pour en trouver une en particulier.

**Conseil :** Cliquez sur → pour réduire le volet droit et sur ← pour le rétablir.

1. Pour rechercher les annotations d'un réviseur donné, ou du texte contenu dans une note autocollante, commencez par taper le texte dans la zone **Rechercher** du volet **Annotations**.  
La liste est filtrée selon les correspondances.
2. Pour filtrer la liste par type d'annotation :
  - a) Cliquez sur ▼ et vérifiez que **Types** est sélectionné.
  - b) Cochez ou décochez les types d'annotations voulus.  
L'affichage est mis à jour immédiatement.
  - c) Pour effacer les filtres, cliquez sur **Effacer**.
3. Pour filtrer la liste par réviseur :
  - a) Cliquez sur ▼ et vérifiez que **Utilisateurs** est sélectionné.
  - b) Cochez ou décochez les utilisateurs voulus.  
L'affichage est mis à jour immédiatement.
  - c) Pour effacer les filtres, cliquez sur **Effacer**.

## Télécharger les annotations

Téléchargez le fichier en tant que PDF avec toutes les annotations, ou avec certaines seulement, par auteur.

1. Dans la zone de contenus, localisez le fichier souhaité.
2. Cliquez sur  et sélectionnez les annotations de l'auteur que vous voulez inclure dans le fichier qui sera téléchargé.
3. Cliquez sur **Télécharger**.  
Le fichiers contenant les annotations des réviseurs que vous avez sélectionné est téléchargé en tant que fichier PDF.

## Partager les annotations

Partagez les annotations que vous avez insérées dans un fichier.

1. Dans la zone de contenus, localisez le fichier annoté que vous souhaitez partager.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour partager le fichier depuis l'espace de travail :
    - a. Cliquez sur  en regard du fichier.
    - b. Sélectionnez **Moi** puis cliquez sur **Partager**.
  - Pour partager le fichier depuis l'afficheur en ligne :
    - a. Ouvrez le fichier dans l'afficheur en ligne.
    - b. Cliquez sur  puis sur **Partager les annotations**.
3. Entrez pour chaque destinataire le nom, l'adresse e-mail ou une liste de distribution, puis appuyez sur ENTRÉE.  
**Conseil :** Pour partager vos annotations avec quiconque ayant accès au fichier, cliquez sur **Ajouter tous les membres autorisés**.
4. Si vous le souhaitez, modifiez l'objet de la notification.
5. Pour ajouter un message personnel, ajoutez votre message dans la zone **Ajouter un message personnel**.
6. Cliquez sur **Envoyer**.

Vos fichiers sont expédiés. Vous pouvez accéder à vos fichiers sur la page [Éléments expédiés](#). Pour plus d'informations, voir [Affichage des éléments expédiés](#). Le destinataire reçoit un e-mail contenant un lien vers le fichier. Un clic sur ce lien ouvre le fichier.

## Utilisation des commentaires

Vous pouvez déposer un commentaire dans un fichier pour entamer une discussion. Mentionnez des personnes dans vos commentaires et répondez aux commentaires d'autres personnes. Vous pouvez déposer des commentaires dans un fichier de l'espace de travail ou dans l'afficheur en ligne.

**Remarque :** La capacité de commenter les fichiers est activée par la politique de l'organisation. Pour plus d'informations, contactez l'administrateur de votre organisation.

Pour afficher les commentaires :

- Pour afficher les commentaires d'un fichier lorsque vous utilisez l'application BlackBerry Workspaces Web, sélectionnez un fichier et accédez à l'onglet **Commentaires** du volet de gestion.
- Pour afficher les commentaires d'un fichier lorsque vous utilisez l'afficheur en ligne, cliquez sur  pour développer le volet droit et accédez à l'onglet **Commentaires**.

### Créer un commentaire

**Avant de commencer :** Localisez et sélectionnez le fichier dans lequel vous voulez déposer des commentaires.

1. Dans la zone de contenus, localisez le fichier souhaité.
2. Accédez à l'onglet **Commentaires** du fichier dans le volet de gestion.
3. Cliquez dans la zone **Nouveau commentaire** et saisissez votre commentaire.
4. Saisissez @ et entrez une adresse e-mail ou un nom pour mentionner quelqu'un.
5. Cliquez sur **Déposer**.

Votre commentaire est déposé. Si vous avez mentionné une personne dans un commentaire, elle en est avertie par e-mail.

### À la fin :

Si la personne que vous mentionnez ne possède pas les droits nécessaires pour commenter le fichier, l'administrateur de l'espace de travail reçoit un e-mail lui indiquant que vous demandez que des droits soient attribués à cette personne.

Si vous êtes administrateur d'espace de travail, le message « Ajouter des droits » s'affiche :

- Cliquez sur **Accorder des droits** pour accorder des droits d'accès et de commentaire pour le fichier.

### Répondre à un commentaire

1. Dans la zone de contenus, localisez le fichier souhaité.
2. Accédez à l'onglet **Commentaires** du fichier dans le volet de gestion.
3. Sous le commentaire auquel vous voulez répondre, cliquez dans la zone **Répondre à** et saisissez votre réponse.
4. Saisissez @ et entrez une adresse e-mail ou un nom pour mentionner quelqu'un.
5. Cliquez sur **Répondre**.

Votre commentaire est déposé. Si vous avez mentionné une personne dans un commentaire, elle en est avertie par e-mail.

Si la personne que vous mentionnez ne possède pas les droits nécessaires pour commenter le fichier, l'administrateur de l'espace de travail reçoit un e-mail lui indiquant que vous demandez que des droits soient attribués à cette personne. Si vous êtes administrateur d'espace de travail, le message « Ajouter des droits » s'affiche.

6. Cliquez sur **Accorder des droits** pour accorder des droits d'accès et de commentaire pour le fichier.

### Modifier un commentaire

1. Dans la zone de contenus, localisez le fichier souhaité.
2. Accédez à l'onglet **Commentaires** du fichier dans le volet de gestion.
3. En regard du commentaire à modifier, cliquez sur  > **Modifier**.
4. Modifiez votre commentaire puis cliquez sur **Enregistrer**.

### Supprimer un commentaire

1. Dans la zone de contenus, localisez le fichier souhaité.
2. Accédez à l'onglet **Commentaires** du fichier dans le volet de gestion.
3. En regard du commentaire à supprimer, cliquez sur  > **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

## Utilisation des versions de fichiers

Affichez une liste de toutes les versions d'un fichier, ouvrez une précédente version dans l'afficheur en ligne, et restaurez un fichier vers une version antérieure.

### Afficher les versions

Affichez une liste de toutes les versions d'un fichier et ouvrez une précédente version.

1. Dans la zone de contenus, localisez le fichier que vous voulez afficher.
2. En regard du fichier, cliquez sur  > **Versions**.  
Une liste de versions s'affiche.
3. Pour afficher une version antérieure, sélectionnez-la, puis cliquez sur  > **Afficher**.  
La version du fichier est ouverte dans l'afficheur en ligne.

### Restaurer un fichier dans une version antérieure

Restaurez un fichier dans une version précédente.

1. Dans la zone de contenus, localisez le fichier que vous voulez afficher.
2. Sélectionnez le fichier que vous voulez restaurer dans une version antérieure, puis cliquez sur  > **Versions**.  
Une liste de versions s'affiche.
3. Pour définir une version donnée en tant que version en cours, sélectionnez-la, puis cliquez sur  > **Définir comme version en cours**.  
Un message confirme l'opération.

**Remarque :** La version antérieure du fichier est restaurée dans le dossier ou l'espace de travail. La version postérieure devient une version enregistrée.

## Afficher des informations supplémentaires sur les fichiers

Les informations sur le fichier, affichées dans l'onglet **Info sur le fichier** du volet de gestion sont sa taille, l'historique d'envoi et de modification, et ses droits. De là, vous pouvez aussi accéder aux précédentes versions du fichier et lui ajouter des balises.

1. Dans la zone de contenus, sélectionnez le fichier concerné.
2. Accédez à l'onglet **Informations sur le fichier** dans le volet de gestion.
3. Cliquez sur  pour copier un lien vers le fichier à partager avec d'autres.  
Le lien est copié dans le presse-papiers.
4. Copiez-le puis expédiez-le à loisir.

## Ajouter des balises à des fichiers

Insérez des balises dans vos fichiers pour les filtrer plus facilement lors des recherches. Les options de balises sont définies par l'Administrateur de l'organisation et peuvent être affectées à n'importe quel fichier dans un espace de travail par le propriétaire du fichier.

1. Dans la zone de contenus, sélectionnez le fichier concerné.
2. Accédez à l'onglet **Informations sur le fichier** dans le volet de gestion.
3. En regard de **Onglets**, cliquez sur **Ajouter**.
4. Sélectionnez un type de balise dans la liste déroulante **Catégorie**.
5. Dans la zone de la balise, nommez la balise.
6. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter la balise aux fichiers sélectionnés.

## Afficher la carte de suivi

Affichez une carte suivant l'activité de l'utilisateur pour le fichier sélectionné (adresse e-mail de l'utilisateur, activité, date et heure, lieu - ville, état, pays) dans les espaces de travail dont vous êtes administrateur. Affichez un journal d'activité montrant le détail des activités effectuées pour le fichier sélectionné.

**Remarque :** Le journal des activités ne peut être affiché que par fichier.

1. Dans la zone de contenus, sélectionnez le fichier concerné.
2. Accédez à l'onglet **Activités du fichier** dans le volet de gestion.
3. Utilisez votre souris pour faire un zoom avant, un zoom arrière et faire un panoramique sur la carte.
4. Cliquez sur un utilisateur dans la liste **Dernières activités** pour afficher plus d'informations sur chaque activité de la carte.

## Afficher un journal des activités du fichier

Affichez un journal d'activité montrant le détail des activités effectuées pour un fichier sélectionné.

**Remarque :** Le journal des activités ne peut être affiché que pour un fichier, pas pour un dossier.

1. Dans la zone de contenus, sélectionnez le fichier concerné.
2. Accédez à l'onglet **Activités du fichier** dans le volet de gestion.
3. Cliquez sur **Journal complet**.

Le journal s'ouvre dans une fenêtre ou un onglet séparé de votre navigateur. Il indique toutes les activités d'accès du fichier sélectionné, notamment qui y a accédé, l'appareil utilisé et le lieu.

4. Pour filtrer le journal par date, saisissez une période dans la zone **Définir la plage de dates**.
5. Pour exporter la partie affichée du journal, cliquez sur **Exporter le journal**.

## Travailler avec plusieurs fichiers

Vous pouvez sélectionner plus d'un fichier à la fois pour effectuer des opérations groupées. Les opérations qui sont communes à tous les fichiers sélectionnés sont disponibles.

1. Dans la zone de contenu, naviguez jusqu'à l'emplacement souhaité.
2. Choisissez une option de sélection :

Option	Description
<b>Sélectionner</b>	Sélectionnez un ou plusieurs fichiers un par un.
<b>Sélectionner tout</b>	Sélectionnez tous les fichiers d'une liste.

**À la fin** : Sélectionnez une action à exécuter sur les fichiers.

# Gestion de l'accès

L'onglet **Droits** est affiché pour un espace de travail, dossier ou fichier sélectionné, lorsque vous êtes administrateur de l'espace de travail. En tant qu'administrateur d'espace de travail, vous pouvez gérer les accès aux éléments de l'espace de travail. Vous pouvez ajouter de nouveaux membres individuellement par le biais d'un domaine courriel ou comme un groupe Microsoft Active Directory ou commun. Définissez le rôle de chaque membre ou groupe de membres, ainsi que leurs droits d'accès à un espace de travail, dossier ou fichiers sélectionnés. Si nécessaire, vous pouvez modifier les rôles et les droits.

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](#).

## Utiliser l'onglet des droits

Filtrez et triez l'onglet **Droits** pour afficher des informations sur les entités autorisées.

1. Dans la zone de contenus, sélectionnez le fichier concerné.
2. Accédez à l'onglet **Droits** du fichier dans le volet de gestion.
3. Pour basculer entre les affichages de toutes les entités autorisées pour l'élément sélectionné, cliquez sur **Afficher que les autorisés** ou **Tout afficher**.
4. Pour trier la liste affichée, cliquez sur **Trier** et triez la liste par ordre alphabétique.
5. Pour filtrer la liste affichée, cliquez sur **▼ > Trier** et choisissez les filtres souhaités :
  - **Type** : groupe, utilisateur, groupe Active Directory ou domaine d'e-mail.
  - **Rôle** : visiteurs, contributeurs et administrateurs.
6. Pour rechercher une entité dans la liste, commencez par saisir le nom du groupe voulu dans la zone **Recherche**.  
La liste est filtrée pour ne montrer que les éléments qui correspondent.

## Niveaux d'accès des droits

Les membres de l'espace de travail indiqués dans l'onglet **Droits**, sont présentés avec une icône de niveau d'accès. Le tableau suivant décrit chacune des icônes :

Icône de niveau d'accès	Description
■	Cette icône indique que le membre de l'espace de travail a des droits d'accès complets.
■	Cette icône indique que le membre de l'espace de travail a des droits de Gestion avancée des droits, c'est-à-dire qu'il peut afficher les fichiers en ligne et télécharger des fichiers protégés.
■	Cette icône indique que le membre de l'espace de travail uniquement a un accès suivi en ligne.

## Ajouter un membre à un espace de travail, dossier ou fichier

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

**Remarque :** Vous pouvez aussi ajouter des personnes en partageant l'espace de travail, le dossier ou le fichier.

1. Dans la zone de contenus, sélectionnez l'espace de travail, dossier ou fichier auquel vous voulez ajouter des groupes, des individus, des groupes Active Directory ou un domaine courriel.
2. Accédez à l'onglet **Droits** dans le volet gauche.
3. Cliquez sur **+**. Vous pouvez choisir d'ajouter des utilisateurs individuels (adresse courriel), un domaine de messagerie entier (entreprise.com) ou un groupe Active Directory (si le serveur BlackBerry Workspaces de votre organisation est connecté à un serveur Active Directory).
4. Sélectionnez le type de groupe : **Groupe**, **Groupe Active Directory** ou **Domaine d'e-mail**.
  - a) Si vous sélectionnez **Groupe**, saisissez un nom de groupe, une description et, dans la zone des membres du groupe, indiquez des adresses e-mail ou des listes de distribution.
  - b) Si vous sélectionnez **Groupe Active Directory**, entrez le Nom du groupe Active Directory et une description.
  - c) Cliquez sur **Domaine d'e-mail** pour entrer le nom du Domaine.
  - d) Si vous sélectionnez **Utilisateur**, saisissez les adresses e-mail des utilisateurs que vous voulez ajouter et appuyez sur ENTRÉE.
5. Cliquez sur **Suivant** pour définir les droits du nouveau groupe.

**Remarque :** Voir la section [À propos des rôles et droits de l'utilisateur](#) pour plus d'informations sur les droits possibles.

6. Sélectionnez le **Rôle**. 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. Sélectionnez le niveau de **Droits**. Pour plus d'informations, voir [À propos des droits](#).

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

8. Dans la liste **Expiration du fichier**, définissez l'heure à laquelle le fichier ne sera plus accessible aux destinataires. Sélectionnez une date spécifique, une plage horaire de la liste ou jamais.

Si vous sélectionnez **Date spécifique**, cliquez sur  et sélectionnez la date voulue dans le calendrier.

9. Dans la liste **Filigrane**, définissez si les fichiers PDF de l'espace de travail doivent être affichés avec un filigrane.

10. Dans la liste **Commentaire**, sélectionnez **Activer** pour activer les commentaires.

11. Indiquez si vous voulez appliquer le droit accordé à **Ce dossier et aux éléments secondaires qui héritent des droits uniquement**, ou indiquez s'il s'appliquera à **Ce dossier et tous ses éléments secondaires**.

12. Cliquez sur **Ajouter**.

Un message confirme l'opération.

## Modification des droits du membre

Vous pouvez éditer les droits des membres de l'espace de travail, modifier le nom ou la description du groupe, ajouter ou supprimer des utilisateurs des groupes ou de l'espace de travail, ou supprimer une entité.

### Modifier l'accès

1. Accédez à l'espace de travail, au dossier ou au fichier auquel vous voulez modifier l'accès.
2. Dans l'onglet **Droits** du volet de gestion, sélectionnez l'entité voulue.
3. En regard de l'entité que vous voulez modifier, cliquez sur  et sélectionnez **Modifier**.

4. Pour modifier les détails du groupe, procédez comme suit :
  - a) Si vous modifiez le nom du groupe, cliquez sur le nom actuel du groupe et saisissez un nouveau nom.
  - b) Si vous modifiez la description du groupe, cliquez dans la zone contenant la description actuelle du groupe et saisissez une nouvelle description.
5. Sélectionnez le **Rôle** voulu. Pour plus d'informations, voir [À propos des rôles](#).  
**Rôle** n'apparaît que lorsque vous modifiez l'accès à un espace de travail ou à un dossier.
6. Sélectionnez le **Droit** voulu. Pour plus d'informations, voir [À propos des droits](#).  
**Remarque** : Les droits **Gestion avancée des droits** ne sont disponibles que pour les modes BlackBerry Workspaces Entreprise ES et BlackBerry Workspaces Entreprise ES (Limiter accès total). Pour plus d'informations, contactez l'administrateur de votre organisation.
7. Dans la liste **Expiration du fichier**, définissez l'heure à laquelle le fichier ne sera plus accessible aux destinataires. Sélectionnez une date spécifique, une plage horaire de la liste ou jamais.  
Si vous sélectionnez **Date spécifique**, cliquez sur  et sélectionnez la date voulue dans le calendrier.
8. Dans la liste **Filigrane**, définissez si le fichier présentera un filigrane lorsqu'il sera visualisé à l'aide d'un afficheur Workspaces.
9. Dans la liste **Commentaire**, sélectionnez **Activer** pour activer les commentaires.
10. Cliquez sur **Appliquer**.  
Vos modifications sont enregistrées.

## Révoquer l'accès

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

1. Dans la zone de contenus, sélectionnez l'élément concerné par la révocation.
2. Dans l'onglet **Droits** du volet de gestion, sélectionnez l'entité dont vous voulez révoquer l'accès.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur .
  - Passez la souris sur l'élément, cliquez sur **Modifier** et, dans la liste des **Droits**, sélectionnez **Aucun accès**.
4. Dans le message de confirmation, cliquez sur **Appliquer**.  
L'entité ne peut plus accéder à l'élément.

## Restaurer l'accès

Restaurez l'accès d'un membre d'un espace de travail ou groupe pour l'élément sélectionné.

1. Dans la zone de contenus, sélectionnez l'espace de travail, le fichier ou le dossier pour lequel vous voulez restaurer les droits.
2. Accédez à l'onglet **Droits** de l'élément.  
L'onglet **Droits** affiche deux options secondaires : **Afficher que les autorisés** et **Tout afficher**.
3. Sélectionnez l'onglet **Tout afficher** et localisez le membre ou groupe dont vous voulez restaurer les droits.
4. Passez la souris sur le membre que vous voulez restaurer, et cliquez sur  > **Modifier**.
5. Dans la liste **Droit**, définissez le nouveau niveau de droits selon les besoins.
6. Cliquez sur **Appliquer**.  
Un message confirme l'opération.

## Utilisation des groupes

Vous pouvez afficher les membres du groupe et ajouter et supprimer des membres du groupe.

## Afficher les membres du groupe

1. Dans la zone de contenus, localisez l'espace de travail ou le dossier concerné.
2. Dans l'onglet **Droits** du volet de gestion, sélectionnez le groupe concerné.
3. En regard du groupe voulu, cliquez sur  et sélectionnez **Membres**.

Les membres du groupe sont affichés.

## Affecter un gestionnaire de groupe

Affectez le rôle de gestionnaire de groupe pour permettre à un membre de groupe d'ajouter ou retirer des personnes du groupe de l'espace de travail.

**Remarque :** Les gestionnaires de groupe ne peuvent pas gérer les droits du groupe qui sont gérés par les administrateurs d'espace de travail.

1. Dans la zone de contenus, localisez l'espace de travail ou le dossier concerné.
2. Accédez à l'onglet **Droits** de l'élément, sélectionnez le groupe souhaité et cliquez sur l' > **Membres**.
3. Sélectionnez le membre du groupe que vous voulez désigner comme gestionnaire de groupe et cliquez sur  > **Désigner comme gestionnaire de groupe**.
4. Dans l'onglet **Droits** du volet de gestion, sélectionnez le groupe souhaité et cliquez sur l'icône  > **Membres**.  
Un message confirme l'opération. Le membre sélectionné n'est plus gestionnaire de groupe.

## Retirer un gestionnaire de groupe

Retirez à un utilisateur son rôle de responsable de groupe pour le rétrograder.

1. Dans la zone de contenus, localisez l'espace de travail ou le dossier concerné.
2. Accédez à l'onglet **Droits** de l'élément, sélectionnez le groupe souhaité et cliquez sur l'icône  > **Membres**.
3. Sélectionnez le membre de groupe que vous voulez retirer des gestionnaires de groupe et cliquez sur  > **Retirer des gestionnaires de groupe**.  
Un message confirme l'opération.

## Ajouter un utilisateur à un groupe

Cette tâche peut être effectuée par les administrateurs d'espace de travail ou les gestionnaires de groupe.

1. Dans la zone de contenus, localisez l'espace de travail ou le dossier concerné.
2. Accédez à l'onglet **Droits** de l'élément, sélectionnez le groupe auquel vous voulez ajouter des utilisateurs.  
**Remarque :** Vous ne pouvez pas ajouter d'utilisateurs à un groupe de domaines d'e-mail.
3. En regard du groupe, cliquez sur  et sélectionnez **Membres**.
4. Cliquez sur .
5. Dans la zone **Ajouter des membres**, saisissez une adresse e-mail ou le nom d'une liste de distribution et appuyez sur ENTRÉE.
6. Dans la zone **Ajouter des gestionnaires**, saisissez une adresse e-mail et appuyez sur ENTRÉE.
7. Répétez les étapes 5 et 6 pour chaque nouveau membre ou liste de distribution à ajouter en tant que membre ou gestionnaire.
8. Cliquez sur **Ajouter**.  
Les utilisateurs ou listes de distribution sont ajoutés au groupe.

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

## Supprimer un utilisateur d'un groupe

Cette tâche peut être effectuée par les administrateurs d'espace de travail ou les gestionnaires de groupe.

1. Dans la zone de contenu, sélectionnez l'espace de travail concerné.
2. Dans l'onglet **Droits** du volet de gestion, sélectionnez le groupe auquel vous voulez supprimer des utilisateurs.
3. En regard du groupe voulu, cliquez sur  et sélectionnez **Membres**.
4. Sélectionnez les membres de groupe à supprimer.
5. Cliquez sur .  
Un message confirme l'opération. Les membres sélectionnés sont retirés du groupe.

## Supprimer un membre d'espace de travail

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

1. Dans la zone de contenu, sélectionnez l'espace de travail concerné.
  2. Dans l'onglet **Droits** du volet de gestion, sélectionnez le groupe à supprimer.
  3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
    - Sélectionnez le groupe dans la liste et cliquez sur .
    - En regard du groupe que vous voulez modifier, cliquez sur  et sélectionnez **Supprimer**.
- Un message confirme l'opération et le groupe sélectionné est supprimé de l'espace de travail.

## Envoyer un message aux membres de l'espace de travail

Envoyez un e-mail à un, plusieurs ou tous les membres de l'espace de travail, du dossier ou du fichier sélectionné. Un lien vers l'élément sélectionné est inclus dans le courriel.

1. Dans la zone de contenus, sélectionnez l'espace de travail, le dossier ou le fichier voulu.
  2. Accédez à l'onglet **Droits** du volet de gestion.
  3. Dans la liste des membres, sélectionnez les groupes et membres auxquels vous voulez envoyer un message.
  4. Cliquez sur .
- Remarque :** L'expédition d'un message à un domaine d'e-mail n'est pas prise en charge.
5. Dans la zone **Objet**, indiquez l'objet du message.
  6. Dans la zone **Message**, saisissez le texte de votre message.
  7. Cliquez sur **Envoyer**.  
Un message confirme l'opération.

## 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. Accédez à l'élément dont vous voulez restaurer l'héritage, et sélectionnez-le.
2. Accédez à l'onglet **Droits** dans le volet de gestion.
3. Cliquez sur **Hériter maintenant**.
4. 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**, 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.

# Utilisation de fichiers masqués et de la corbeille

Les espaces de travail et éléments envoyés incluent une corbeille. Les éléments que vous supprimez sont déplacés à cet emplacement. Dans votre liste d'éléments reçus, vous pouvez masquer des fichiers. Vous pourrez les restaurer depuis la liste **Fichiers masqués**.

Vous pouvez restaurer les fichiers qui ont été masqués ou supprimés accidentellement, ou supprimez définitivement des fichiers pour libérer de l'espace.

## Supprimer définitivement des fichiers

Supprimez des fichiers de la corbeille pour les supprimer définitivement de BlackBerry Workspaces.

1. Depuis le volet de gestion de la zone de contenus de l'espace de travail ou depuis la liste Éléments expédiés contenant le dossier ou fichier supprimé, cliquez sur **Corbeille**.
2. Sélectionnez le ou les dossiers ou fichiers à supprimer et cliquez sur .  
Le ou les dossiers ou fichiers sélectionnés sont supprimés de manière permanente de BlackBerry Workspaces.

## Restaurer un dossier ou fichier supprimé ou masqué

Restaurer les fichiers que vous avez supprimés de vos Fichiers expédiés ou masqués dans votre liste Fichiers reçus.

En tant qu'administrateur d'espace de travail, restaurez les fichiers supprimés de l'espace de travail. Si un dossier a été supprimé, il est restauré lors de la restauration des fichiers.

**Remarque :** Les fichiers précédemment supprimés (définitivement) de la corbeille ou les fichiers masqués ne peuvent pas être restaurés.

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Dans la page Espaces de travail ou dans la liste Fichiers expédiés, cliquez sur **Corbeille** dans l'onglet **Info sur l'espace de travail** du volet de gestion.
  - Dans votre liste Fichiers reçus, cliquez sur **Fichiers masqués** dans le volet de gestion.
2. Passez la souris sur le dossier ou le fichier que vous voulez restaurer, sélectionnez-le et cliquez sur **Restaurer**. Le fichier sélectionné est restauré et apparaît à l'emplacement où il avait été masqué ou supprimé.

# Utilisation des notifications

Vous pouvez accéder à vos notifications dans BlackBerry Workspaces depuis la barre supérieure pour afficher les commentaires dans lesquels vous êtes mentionné et pour gérer vos demandes de droits pour un espace de travail, un dossier et un fichier.

- Cliquez sur  pour afficher les notifications.

## Gérer les commentaires

Vous êtes averti lorsque vous êtes mentionné dans un commentaire ou lorsque quelqu'un répond à l'un de ceux que vous avez rédigés.

1. Depuis la barre supérieure, cliquez sur .
2. Pour afficher le commentaire, cliquez dessus.  
Le fichier est ouvert dans l'afficheur, dans un nouvel onglet.
3. Pour effacer tous les commentaires de votre liste de notifications, cliquez sur **Effacer commentaires**.

## Gérer les demandes de droits

1. Depuis la barre supérieure, cliquez sur .
2. Cliquez sur **Demandes de droits au fichier**.
3. Cliquez sur la demande de fichier que vous voulez gérer.

Les options disponibles dans l'onglet **Demandes** peuvent varier selon la nature de la demande et l'emplacement du fichier demandé.

**Remarque :** Les demandes sont indiquées par fichier, et peuvent inclure des demandes uniques ou multiples.

L'onglet **Demandes** s'affiche dans le volet de gestion situé sur la droite de l'écran.

4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour approuver la demande en expédiant une copie du fichier, sélectionnez **Approuver cette demande**, puis définissez le niveau de droits et/ou la date d'expiration du fichier.  
Pour plus d'informations sur les droits, voir [À propos des rôles et droits de l'utilisateur](#).
  - Pour approuver la demande en ajoutant l'utilisateur à l'espace de travail, sélectionnez **Approuver en ajoutant l'utilisateur à**, cliquez sur **Directement à l'espace de travail**, puis sélectionnez les paramètres voulus pour le rôle, les droits, l'expiration du fichier et le filigrane.
  - Pour approuver la demande en ajoutant l'utilisateur à un groupe, sélectionnez **Approuver en ajoutant l'utilisateur à**, sélectionnez **Un groupe de l'espace de travail**, et cliquez sur **Choisir un groupe**.
  - Pour refuser la demande, sélectionnez **Refuser cette demande** et sélectionnez **Notifier l'utilisateur** pour envoyer une notification.
5. Cliquez sur **Appliquer**.  
L'utilisateur est averti que la demande a été approuvée. Si vous avez refusé la demande, aucune notification n'est envoyée sauf si vous avez choisi d'en envoyer une.

**Conseil :** Pour afficher les informations ou droits de l'espace de travail ou du dossier, accédez à ces onglets dans le volet de gestion.

# Gérer les demandes de droits d'accès à l'espace de travail ou au dossier

1. Depuis la barre supérieure, cliquez sur .
2. Cliquez sur **Demandes de droit pour un espace de travail ou dossier**.
3. Cliquez sur la demande souhaitée dans la liste.

**Remarque :** Les demandes sont répertoriées par espace de travail ou dossier, et peuvent inclure des demandes simples ou multiples.

L'onglet **Demandes** s'affiche dans le volet de gestion situé sur la droite lorsqu'un espace de travail ou dossier a été sélectionné dans la liste.

4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour approuver la demande en ajoutant l'utilisateur directement à l'espace de travail, sélectionnez **Approuver en expédiant une copie du fichier**, sélectionnez le niveau souhaité et cliquez sur **Appliquer**.
  - Pour approuver la demande en ajoutant l'utilisateur à un groupe, sélectionnez **Approuver en ajoutant l'utilisateur à :** et sélectionnez **Un groupe de l'espace de travail** en fonction de votre niveau de droits, et cliquez sur **Appliquer**.
  - Pour refuser la demande, sélectionnez **Refuser cette demande** et sélectionnez **Notifier l'utilisateur** pour expédier la notification.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

L'utilisateur est averti que la demande a été approuvée. Si vous avez refusé la demande, aucune notification n'est envoyée sauf si vous avez choisi d'en envoyer une.

# 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
Téléchargé protégé, modifier, copier et imprimer	-	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	-
Télécharger protégé, modifier et imprimer	-	Oui	Oui	-	Oui	Oui	-
Téléchargé protégé et modifier	-	Oui	Oui	-	Oui	-	-
Télécharger protégé et imprimer	-	Oui	Oui	-	-	Oui	-
Téléchargé 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

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 Fichiers 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.