



BlackBerry Workspaces app for Mac Guide de l'utilisateur

2018-10-10Z

Table des matières

Présentation de l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac	5
Mise en route	6
Installation et configuration de l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac	6
Connexion à l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac	6
Se connecter avec son adresse e-mail	6
Se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe	6
Se déconnecter	7
Ajouter un nouveau compte	7
Changer de compte	7
Définir la langue	8
Force BlackBerry Workspaces app for Mac to quit	8
Utilisation des espaces de travail	9
Accéder au dossier Workspaces	9
Types d'espaces de travail et rôles	9
Statuts de l'espace de travail	9
Fichiers annotés.	10
Synchronisation des espaces de travail	10
Gérer les espaces de travail synchronisés	10
Synchroniser de nouveaux espaces de travail	10
Consulter du rapport de statut	11
Resynchroniser un espace de travail	11
Partager des espaces de travail	11
Copie et déplacement de dossiers et de fichiers vers le dossier Workspaces	11
Copier un dossier et son contenu vers le dossier Workspaces	12
Copier un dossier et son contenu vers le dossier Workspaces, puis partager l'espace de travail avec d'autres utilisateurs	12
Déplacer des dossiers et fichiers	12
Copier le lien dans un espace de travail, dossier ou fichier	12
Retirer un élément	13
Supprimer un élément	13
Utilisation des fichiers	. 14
Consultation et modification de fichiers	14
Ouvrir des fichiers dans le programme par défaut	14
Ouvrir des fichiers dans l'afficheur Workspaces	14
Modifier des fichiers dans Office Online Editor	
Verrouillage de fichier	
Expédier une copie d'un fichier	15
Gérer les droits des documents expédiés	16

Annotation de fichiers	17
Utiliser le marqueur	
Surligner vos documents	
Aiouter une note autocollante	
Vérifier des annotations	
Supprimer des annotations	
À propos des rôles et droits de l'utilisateur	19
À propos des membres d'un espace de travail	19
À propos des rôles	19
À propos des droits	20
Fnsembles de droits disponibles	20
À propos de la personnalisation de l'accès aux dossiers ou fichiers	
Accéder à l'assistance BlackBerry Workspaces	22
Ouvrir le Centre d'aide BlackBerry	
Accéder au portail d'assistance BlackBerry myAccount	
Générer et expédier des fichiers journaux	
Désinstallation de l'annli BlackBerry Workspaces pour Mac	23
Désinstaller sous Mac OSX 10.10.	
Avis juridique	24

Présentation de l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac

Avec l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac, vous pourrez aisément synchroniser vos fichiers et dossiers, afin de collaborer avec d'autres personnes, directement depuis votre Mac.

L'installation de l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac crée un dossier d'espaces de travail sur votre Mac, dans lequel vous pourrez gérer vos fichiers dans des espaces de travail et des sous-dossiers, exactement comme pour tout autre dossier de votre ordinateur. Le dossier Workspaces est automatiquement synchronisé avec le serveur BlackBerry Workspaces, et il est accessible via l'application BlackBerry Workspaces Web ainsi que depuis n'importe quel autre appareil où BlackBerry Workspaces est installé.

Le dossier Workspaces contient des espaces de travail qui sont des dossiers que vous créez ou qui sont partagés avec vous par d'autres utilisateurs. D'après la politique d'entreprise qui vous est appliquée, un espace de travail personnel vous est aussi attribué lors de votre première synchronisation avec l'application BlackBerryWorkspaces Web. Avec la commande **Copier dans mon espace de travail**, les fichiers sont automatiquement placés dans votre dossier personnel, nommé Mon espace de travail.

Partager vos espaces de travail avec d'autres utilisateurs. Les nouveaux fichiers ou modifications effectues par vous ou d'autres dans un espace de travail partagé sont automatiquement répercutés à tous les membres de cet espace de travail.

Utilisez l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac pour ouvrir des fichiers Microsoft Office protégés avec Office pour Mac 2011 et 2016, et ouvrez les fichiers PDF protégés dans l'afficheur de l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac.

Remarque : Si vous utilisez Mac OS X 10.10, certains éléments de menus, les pastilles et la barre d'outils de Workspaces peuvent se présenter d'une manière légèrement différente de celle indiquée dans ce guide.

Mise en route

Installation et configuration de l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac

Télécharger et installer l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac. Après l'installation, un dossier Workspaces est créé dans la barre latérale de votre Finder ainsi qu'une icône correspondante dans la barre des menus (pour effectuer diverses tâches BlackBerry Workspaces).

Connexion à l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac

Après l'installation, vous êtes invités à vous connecter à BlackBerry Workspaces. Connectez-vous en utilisant la méthode définie pour votre organisation. Voir :

- Se connecter avec son adresse e-mail
- · Se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe

Se connecter avec son adresse e-mail

Avant de commencer : Suivez ces étapes si votre organisation est configurée pour une authentification par email.

- 1. Si vous avez fermé l'invite sans vous connecter, passez par l'icône BlackBerry Workspaces dans la barre des menus, et cliquez sur **Se connecter**.
- 2. Dans le champ E-mail, saisissez votre adresse e-mail.
- **3.** Dans le champ **Site**, entrez l'URL fourni par l'administrateur BlackBerry Workspaces de votre organisation (vous pouvez aussi le laisser tel quel, avec la valeur par défaut).
- 4. Cliquez sur Se connecter. Un e-mail d'authentification est envoyé à l'adresse e-mail fournie.
- 5. Ouvrez cet e-mail sur votre messagerie habituelle, copiez le code de vérification et retournez à l'écran de connexion.
- Entrez le code de vérification.
 Vous êtes connecté. La fenêtre Préférences BlackBerry Workspaces s'ouvre sur l'onglet Sync espaces de travail.
- 7. Sélectionnez les espaces de travail que vous voulez synchroniser sur votre ordinateur, puis cliquez sur **Appliquer les changements**. Pour plus d'informations, voir Gérer les espaces de travail synchronisés.

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

Avant de commencer :

Procédez comme suit si votre organisation est configurée pour la connexion avec un nom d'utilisateur et un mot de passe.

- 1. Si vous avez fermé l'invite sans vous connecter, passez par l'icône BlackBerry Workspaces dans la barre des menus, et cliquez sur **Se connecter**.
- 2. Dans le champ E-mail, saisissez votre adresse e-mail.
- **3.** Dans le champ **Site**, entrez l'URL fourni par l'administrateur BlackBerry Workspaces de votre organisation (vous pouvez aussi le laisser tel quel, avec la valeur par défaut).
- 4. Cliquez sur Se connecter.

Un écran de connexion contenant les champs **E-mail** et **Mot de passe** s'affiche. Le champ **E-mail** contient l'adresse e-mail que vous avez saisie.

- 5. Entrez votre mot de passe.
- 6. Cliquez sur Se connecter.

Vous êtes connecté. La fenêtre Préférences BlackBerry Workspaces s'ouvre sur l'onglet **Sync espaces de travail**.

7. Sélectionnez les espaces de travail que vous voulez synchroniser sur votre ordinateur, puis cliquez sur Appliquer les changements. Pour plus d'informations, voir Gérer les espaces de travail synchronisés.

Se déconnecter

- 1. Faites un clic droit sur l'icône BlackBerry Workspaces de la barre des menus, et sélectionnez Préférences.
- 2. Cliquez sur l'onglet Comptes.
- 3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour vous déconnecter d'un compte, cliquez sur Se déconnecter en regard du compte voulu.
 - Pour vous déconnecter de tous vos comptes, cliquez sur Se déconnecter de tous les comptes.

Le dossier BlackBerry Workspaces du compte de synchronisation est retiré de votre Mac, ainsi que tous les espaces de travail et les fichiers qu'il contient. Les espaces de travail et les fichiers sont toujours sur le serveur BlackBerry Workspaces. Ils peuvent être restaurés vers le dossier BlackBerry Workspaces si vous vous connectez de nouveau à ce compte d'utilisateur.

Ajouter un nouveau compte

Pour authentifier un autre compte BlackBerry Workspaces sur votre Mac, ajoutez-le.

- 1. Faites un clic droit sur l'icône BlackBerry Workspaces de la barre des menus, et sélectionnez Préférences.
- 2. Accédez à l'onglet Comptes.

La zone **Comptes** affiche une liste des comptes que vous pouvez utiliser pour vous connecter à BlackBerry Workspaces. BlackBerry Workspaces synchronise les fichiers du compte sélectionné en tant que compte de synchronisation avec le dossier Workspaces. Vous pouvez ouvrir les fichiers qui ont été expédiés à n'importe lequel de vos comptes BlackBerry Workspaces tant que vous êtes connecté à ce compte et qu'il est synchronisé.

- 3. Cliquez sur Ajouter compte.
- 4. Connectez-vous à BlackBerry Workspaces avec votre adresse e-mail, ou bien votre nom d'utilisateur et mot de passe.
- 5. Cliquez sur Se connecter.

Le compte est ajouté et défini comme nouveau compte de synchro.

6. Si c'est la première fois que vous vous connectez à ce compte, sélectionnez les espaces de travail que vous voulez synchroniser et cliquez sur Appliquer. Vos espaces de travail sont synchronisés.

Changer de compte

- 1. Faites un clic droit sur l'icône BlackBerry Workspaces de la barre des menus, et sélectionnez Préférences.
- 2. Accédez à l'onglet Comptes.

3. Cliquez sur **Définir en tant que compte synch** en regard du compte que vous voulez définir en tant que compte de synchronisation en cours.

Remarque : Si vous ne trouvez pas le compte que vous voulez, cliquez sur **Ajouter compte** et ajoutez-le. Le compte que vous avez ajouté sera alors défini comme compte de synchro.

Le compte que vous avez sélectionné est défini comme compte de synchro. Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur OK.

Si vous avez déjà travaillé avec ce compte, ses espaces de travail sont synchronisés sur votre ordinateur. Si c'est votre première utilisation de ce compte, il vous est demandé d'appliquer les changements pour sélectionner celui de vos espaces de travail que vous voulez synchroniser.

Définir la langue

- 1. Faites un clic droit sur l'icône BlackBerry Workspaces de la barre des menus, et sélectionnez Préférences.
- 2. Accédez à l'onglet Avancé.
- **3.** Sélectionnez la langue voulue puis cliquez sur **Appliquer**. BlackBerry Workspaces pour Mac est redémarré dans la langue choisie.

Force BlackBerry Workspaces app for Mac to quit

Suivez cette procédure s'il devient nécessaire de forcer l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac à quitter.

- 1. Cliquez sur l'icône de recherche en haut à droite du bureau.
- 2. Recherchez Terminal.
- 3. Ouvrez le Terminal et saisissez KillAll 9 Workspaces.

Utilisation des espaces de travail

Workspaces sont des dossiers que vous créez ou qui sont partagés avec vous. Workspaces peut contenir des dossiers et des fichiers. Utilisez des espaces de travail pour gérer vos documents et la collaboration sur vos contenus.

Accéder au dossier Workspaces

Accédez à vos espaces de travail et à leurs fichiers comme vous le feriez pour un dossier habituel.

L'ajout de nouveaux dossiers sous le dossier Workspaces depuis la barre latérale créera de nouveaux espaces de travail sur le serveur.

Dans Finder, depuis n'importe quel emplacement extérieur au dossier Workspaces, cliquez sur l'icône BlackBerry Workspaces dans la barre de menu supérieure et sélectionnez **Ouvrir un dossier Workspaces**. Le Finder ouvre le dossier Workspaces.

Types d'espaces de travail et rôles

À propos des espaces de travail et des rôles

Si vous êtes un propriétaire d'espace de travail, un espace de travail personnel nommé **Mon espace de travail** est créé pour vous suite à votre première synchronisation. Cet espace de travail personnel est le dossier par défaut pour les fichiers que vous déplacez dans le dossier Workspaces via la commande **Copier dans mon espace de travail**.

Votre espace de travail personnel est repéré par l'icône suivante :

*

Des icônes indiquent le type d'espace de travail et votre rôle, selon le tableau suivant :

	Espace de travail Workspaces
Administrateur	
Contributeur	
Visiteur	

Statuts de l'espace de travail

Les petites icônes d'état situées à droite de chaque espace de travail, dossier ou fichier indiquent l'état de synchronisation de cet élément.

L'absence d'icône d'état montre qu'il n'y a pas de connexion avec le serveur BlackBerry Workspaces, ou que le dossier n'a pas été synchronisé.

lcône	Description
0	Le fichier, dossier ou espace de travail est synchronisé.

②	Le fichier, dossier ou espace de travail est en cours de synchronisation (des fichiers sont envoyés ou téléchargés).
•	Le fichier, dossier ou espace de travail a une erreur de synchronisation. Une erreur est générée lorsque vous tentez de déplacer un fichier dans un espace de travail pour lequel vous ne disposez pas des droits requis. L'icône d'erreur disparaît lorsque le fichier est retiré.

Fichiers annotés

L'icône suivante montre qu'un fichier a des annotations :

P

Les annotations peuvent être rédigées et affichées en ouvrant le fichier dans l'afficheur BlackBerry Workspaces. Pour plus d'informations, voir Annotation de fichiers.

Synchronisation des espaces de travail

Gérer vos espaces de travail synchronisés, vérifier l'état de la synchro. et corriger les erreurs. Au besoin, resynchronisez un espace de travail.

Gérer les espaces de travail synchronisés

Après la connexion, il vous est demandé de sélectionner les espaces de travail à synchroniser avec le dossier Workspaces. BlackBerry Workspaces télécharge ces espaces de travail et leurs fichiers dans votre dossier Workspaces. Par la suite, vous pouvez gérer les espaces de travail que vous voulez synchroniser en les sélectionnant dans la fenêtre **Gérer les espaces de travail synchronisés**. Tous les espaces de travail sélectionnés dans cette fenêtre sont synchronisés en permanence.

- 1. Faites un clic droit sur l'icône BlackBerry Workspaces de la barre des menus, et sélectionnez Préférences.
- 2. Dans la fenêtre Préférences, sélectionnez l'onglet Sync espaces de travail.
- 3. Sélectionnez les espaces de travail que vous voulez synchroniser.

BlackBerry Workspaces télécharge les espaces de travail sélectionnés dans le dossier Workspaces. Si vous retirez un espace de travail de la liste, il est supprimé du dossier Workspaces local et n'est plus synchronisé.

Remarque : Notez que certains fichiers et dossiers ne pourront pas être synchronisés avec le serveur BlackBerry Workspaces. Certains types de fichiers ne sont pas acceptés, et votre administrateur peut aussi définir une taille maximale ou exclure certains types de fichiers de la synchronisation Workspaces. Les fichiers et les dossiers masqués ne sont pas synchronisés. Si vous rencontrez des problèmes de synchronisation de fichiers ou de dossiers, contactez votre administrateur.

4. Sélectionnez Utiliser Microsoft Office pour afficher et modifier des fichiers protégés, afin de synchroniser des fichiers protégés par RMS et de permettre de les afficher et de les modifier dans Office pour Mac. Décochez cette case pour synchroniser un PDF protégé du fichier, nommé <filename>.original_exp.protected et lisible par l'afficheur BlackBerry Workspaces.

Remarque : Cette case permet aux organisations qui utilisent RMS de modifier des fichiers protégés par RMS.

5. Cliquez sur Appliquer les changements.

Synchroniser de nouveaux espaces de travail

1. Vérifiez si vous avez été invité dans un nouvel espace de travail.

Si c'est le cas, il apparaît dans l'onglet Synchronisation des espaces de travail.

2. Sélectionnez le ou les espaces de travail que vous voulez synchroniser, puis cliquez sur Appliquer les changements.

Consulter du rapport de statut

Consultez le rapport de statut pour déterminer les fichiers qui ont eu des problèmes de synchro.

- 1. Cliquez sur l'icône BlackBerry Workspaces de la barre des menus et sélectionnez Rapport de statut.
- 2. Pour effacer le rapport, cliquez sur Effacer.
- 3. Pour fermer le rapport, cliquez sur Fermer.

Resynchroniser un espace de travail

Pour s'assurer qu'un espace de travail local est à jour, resynchronisez-le avec le serveur BlackBerry Workspaces. C'est utile par exemple si vous avez supprimé un fichier du dossier Workspaces mais n'avez pas les droits pour le supprimer de l'espace de travail sur le serveur BlackBerry Workspaces. En resynchronisant cet espace de travail, le fichier est restauré dans votre dossier Workspaces local.

- 1. Faites un clic droit sur le dossier de l'espace de travail puis sélectionnez Resynchroniser.
- 2. Vérifiez que l'espace de travail est resynchronisé.

Partager des espaces de travail

L'administrateur d'un espace de travail peut le partager avec d'autres utilisateurs.

Les espaces de travail sont des dossiers situés directement dans le dossier Workspaces. Un espace de travail peut contenir des dossiers, mais ils ne peuvent pas être partagés séparément via l'appli Workspaces pour Mac.

- 1. Dans le dossier Workspaces, faites un clic droit sur l'espace de travail puis sélectionnez 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.
- 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 Filigrane, définissez si les fichiers PDF de l'espace de travail doivent être affichés avec un filigrane.
- 7. Dans la liste **Expiration**, 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, sélectionnez la date voulue dans le calendrier.

8. Cliquez sur Partager.

Copie et déplacement de dossiers et de fichiers vers le dossier Workspaces

Utilisez le menu contextuel BlackBerry Workspaces pour copier des dossiers et des fichiers (jusqu'à 10 Go) de votre Mac dans le dossier Workspaces. Vous pouvez aussi glisser-déposer des dossiers et des fichiers pour les déplacer dans votre dossier Workspaces.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous devez être « propriétaire de l'espace de travail ». Pour plus d'informations, contactez l'administrateur BlackBerry Workspaces de votre organisation.

Copier un dossier et son contenu vers le dossier Workspaces

1. Faites un clic droit sur le dossier que vous voulez synchroniser, puis sélectionnez Copier et créer un nouvel espace de travail.

Le dossier est copié dans le dossier BlackBerry Workspaces en tant que nouvel espace de travail, puis il est synchronisé. Un message de confirmation s'affiche.

2. Cliquez sur OK.

Copier un dossier et son contenu vers le dossier Workspaces, puis partager l'espace de travail avec d'autres utilisateurs

- 1. Faites un clic droit sur le dossier que vous voulez synchroniser, puis sélectionnez Copier et créer un espace de travail, et 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.
- 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 Filigrane, définissez si les fichiers PDF de l'espace de travail doivent être affichés avec un filigrane.
- 7. Dans la liste **Expiration**, 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**, sélectionnez la date voulue dans le calendrier.

8. Cliquez sur Partager.

Déplacer des dossiers et fichiers

Déplacez des dossiers et fichiers dans votre dossier Workspaces :

- 1. Glissez-déposez le fichier ou dossier que vous voulez synchroniser avec le dossier Workspaces.
- 2. L'élément est déplacé vers le dossier Workspaces, puis il est synchronisé.

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

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

- 1. Faites un clic droit sur un espace de travail, dossier ou fichier synchronisé, puis sélectionnez **Copier le lien**. Un écran de notification est affiché pour vous informer que le lien a été copié dans le presse-papiers.
- Copiez le lien dans un e-mail puis expédiez l'e-mail. Le lien est envoyé au destinataire. Les destinataires peuvent accéder au lien s'ils ont déjà accès à l'espace de travail. Si vous voulez partager le lien avec un nouvel utilisateur, consultez Partager des espaces de travail.

Retirer un élément

Le fait de déplacer un espace de travail, un dossier ou un fichier depuis le dossier Workspaces, le retire de la liste des éléments synchronisés.

- 1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - · Glissez l'élément hors du dossier Workspaces.
 - · Faites un clic droit sur l'élément et sélectionnez Placer dans la corbeille.
- 2. Pour restaurer un élément retiré, faites-le glisser à l'emplacement souhaité du dossier Workspaces. Pour plus d'informations, voir Déplacer des dossiers et fichiers.

Supprimer un élément

Le fait de supprimer un espace de travail, un dossier ou un fichier du dossier Workspaces, le retire définitivement du dossier Workspaces ainsi que du serveur BlackBerry Workspaces.

Avant de commencer :

Remarque : Pour effectuer cette action, vous devez être un administrateur de l'espace de travail.

- 1. Faites un clic droit sur l'espace de travail que vous voulez supprimer, puis sélectionnez Supprimer.
- 2. Pour restaurer un élément supprimé, accédez à l'application BlackBerry Workspaces Web, puis restaurez l'élément depuis la Corbeille.

Utilisation des fichiers

Consultation et modification de fichiers

Ouvrir des fichiers dans le programme par défaut

Si vous avez un accès total, vous pouvez ouvrir des fichiers sur votre Mac avec l'application prévue, ou bien dans l'afficheur BlackBerry Workspaces. Dans le cas d'une organisation qui utilise RMS, vous pouvez aussi ouvrir des documents Microsoft Office protégés directement dans cette application.

Remarque : Pour plus d'informations sur la configuration, contactez l'administrateur de votre organisation.

• Pour ouvrir un fichier dans l'application d'origine, double-cliquez dessus.

Ouvrir des fichiers dans l'afficheur Workspaces

Utilisez l'afficheur Workspaces pour ouvrir et afficher des fichiers protégés et fichiers contenant des annotations créés via Workspaces.

Remarque :

Les fichiers protégés de vos espaces de travail sont affichés dans le dossier Workspaces avec un suffixe **.protected**.

Les fichiers protégés qui ont été partagés avec vous ou téléchargés via l'application BlackBerry Workspaces Web n'ont pas de suffixe **.protected**.

• Faites un clic droit sur le fichier puis sélectionnez Ouvrir dans l'afficheur Workspaces.

Utiliser l'afficheur de Workspaces

Cette section explique comment utiliser l'afficheur Workspaces pour les fichiers normaux et annotés.

Pour les fichiers normaux, faites un clic droit sur le fichier puis sélectionnez **Ouvrir dans l'afficheur Workspaces**. Pour les fichiers annotés, faites un clic droit sur le fichier et sélectionnez **Afficher les annotations**.

Utilisez les boutons de la barre d'outils pour effectuer des actions sur le document ouvert :

Boutons	Description
ō	Imprimer le fichier (l'imprimante doit être configurée).
	Expédier le fichier (si vous avez les droits requis).
	Afficher le fichier dans sa taille réelle.
E	Afficher le fichier en plein écran.
8	Afficher le fichier en l'ajustant à l'écran.
Ò	Faire pivoter le fichier dans le sens horaire.
0	Faire pivoter le fichier dans le sens anti-horaire.

Boutons	Description
•	Faire un zoom avant sur le fichier.
•	Faire un zoom arrière sur le fichier.
100% 0	Faire un zoom avant ou arrière sur le fichier par pourcentage.
(1)/1	Indiquer une page spécifique du fichier à ouvrir ou afficher.
0	Ouvrir le menu d'annotation de fichier.
	Afficher les vignettes des pages du fichier.
<i>i</i>	Modifier des documents Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, et Microsoft PowerPoint) dans l'éditeur en ligne (si vous disposez des droits requis).
Q Search	Utiliser la zone de recherche pour rechercher du texte dans le fichier.
0	Afficher les droits du fichier.

Modifier des fichiers dans Office Online Editor

Modifiez des fichiers *.docx, *.xlsx et *.pptx dans Office Online Editor si vous disposez des droits et du rôle d'espace de travail requis.

- 1. Faites un clic droit sur le fichier et sélectionnez Modifier.
- 2. Modifiez le fichier à volonté.

Verrouillage de fichier

Il est possible de verrouiller les fichiers de l'espace de travail pour éviter que d'autres utilisateurs n'envoient ou ne remplacent une version d'un fichier. Par défaut, les verrous de fichier sont appliqués automatiquement pendant 24h ou jusqu'à ce qu'ils soient supprimés par l'utilisateur qui les a placés, selon lequel a lieu en premier. Dans l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac, lorsque vous tentez d'envoyer une version différente d'un fichier verrouillé, votre fichier est enregistré et affiché comme étant une version en conflit. Pour verrouiller ou déverrouiller un fichier, ouvrez et utilisez l'application BlackBerry Workspaces Web.

Expédier une copie d'un fichier

Expédiez à une adresse e-mail une copie d'un fichier situé dans le dossier Workspaces.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous devez être propriétaire ou contributeur de l'espace de travail, avec les droits Télécharger - Accès total.

- 1. Faites un clic droit sur le fichier que vous voulez expédier puis sélectionnez **Expédier**.
- Dans le camp À, commencez à taper les adresses e-mail des destinataires. La fonction de saisie semiautomatique propose des correspondances en cours de saisie. Vous pouvez ajouter des utilisateurs séparés (en indiquant leur adresse e-mail) ou une liste de distribution.
- 3. Dans la zone Objet, modifiez l'objet de l'e-mail à volonté.

- 4. Dans la zone **Message**, tapez un message, le cas échéant. Les droits disponibles et leurs valeurs par défaut dépendent de ce qu'a défini l'administrateur pour 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 Filigrane, définissez si les fichiers PDF de l'espace de travail doivent être affichés avec un filigrane.
- 7. Dans la liste **Expiration**, 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, sélectionnez la date voulue dans le calendrier.

- 8. Si vous exigez que les destinataires se connectent, dans la liste Accorder l'accès à, sélectionnez qui pourra accéder au fichier :
 - Tous : n'importe qui pourra accéder au fichier.
 - **Domaine d'e-mail du destinataire** : le fichier sera accessible au destinataire et à quiconque se connecte avec une adresse e-mail dans le même domaine.
 - Destinataires uniquement : seuls les destinataires de l'e-mail peuvent accéder au fichier.
- **9.** Dans la fenêtre Expédier un fichier protégé, cliquez sur **Expédier**. Un message de confirmation s'affiche.

10.Cliquez sur OK.

Une copie du fichier est expédiée à votre ou vos destinataires.

Gérer les droits des documents expédiés

Gérez les droits de vos documents expédiés, avec l'application BlackBerry Workspaces Web.

- 1. Accédez à l'application BlackBerry Workspaces Web.
- 2. Dans le volet de navigation, sélectionnez la liste **1** Fichiers expédiés.
- 3. Sélectionnez le fichier expédié dont vous voulez gérer les droits, puis accédez à l'onglet Droits.
- 4. Changez les droits en cours par utilisateur, révoquez-les, ou ajoutez de nouveaux utilisateurs en transférant le fichier.

À la fin : Pour plus d'informations, voir le *Guide utilisateur de l'application BlackBerry Workspaces Web*.

Annotation de fichiers

Vous pouvez marquer les documents de BlackBerry Workspaces à l'aide de différents types d'annotations afin d'optimiser la collaboration avec d'autres utilisateurs. Annotez tout document en insérant des couleurs, surlignages ou notes autocollantes et insérez des annotations n'importe où. Les annotations sont conservées séparément du fichier et restent privées tant qu'elles ne sont pas partagées. Retirez ou modifiez vos annotations d'un fichier à tout moment.

- 1. Ouvrez BlackBerry Workspaces depuis Finder.
- 2. Pour les fichiers sans annotations, faites un clic droit sur le fichier puis sélectionnez Annoter. Pour les fichiers annotés, faites un clic droit sur le fichier et sélectionnez Afficher les annotations.
- Faites un clic droit sur la pour ouvrir la barre de menu d'annotation. La barre de menu d'annotations contient les outils de dessin, surligneur et note autocollante.

Utiliser le marqueur

- 1. Sélectionnez le marqueur pour dessiner librement dans le fichier. Par défaut, les derniers paramètres de couleur, épaisseur et transparence utilisés sont sélectionnés.
- 2. Servez-vous du marqueur comme d'un stylo pour dessiner dans le fichier.
- 3. Pour personnaliser l'outil de dessin (couleur, opacité, barré), cliquez sur la flèche d'option.
- 4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - · Pour modifier la couleur du marqueur, sélectionnez la couleur souhaitée.
 - Pour modifier l'épaisseur 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.

- 5. Pour modifier la couleur du dessin, l'épaisseur ou la transparence de la ligne après avoir dessiné, sélectionnezle et modifiez les attributs de l'outil.
- 6. Pour déplacer le dessin dans une autre partie de l'écran, sélectionnez-le et faites-le glisser jusqu'à l'emplacement souhaité.
- 7. Pour sélectionner le dessin après l'avoir créé, sélectionnez n'importe laquelle de ses parties sur le fichier. Sélectionnez le dessin et modifiez sa couleur, son épaisseur ou sa transparence, comme indiqué ci-dessus.
- 8. Pour supprimer le dessin, cliquez sur ¹ dans le volet de signet d'annotation et sélectionnez **Supprimer**.

Surligner vos documents

Avant de commencer : La fonction de surlignage est utilisable uniquement sur les fichiers texte.

- 1. Cliquez sur 🖍 pour sélectionner le surligneur. Par défaut, la dernière couleur utilisée est sélectionnée.
- 2. Servez-vous du surligneur comment d'un stylo pour surligner le texte dans le fichier.
- 3. Pour modifier la couleur du surligneur, sélectionnez la flèche vers le bas en regard de l'icône ✔, et choisissez la couleur souhaitée.

Une fois la sélection opérée, le menu de couleurs du surligneur se ferme.

- 4. Pour modifier la couleur du texte surligné, sélectionnez-le et choisissez la couleur souhaitée.
- 5. Pour supprimer le surlignage, cliquez sur ¹ dans le volet de signet d'annotation et sélectionnez **Supprimer**.

6. Pour sélectionner le texte surligné après avoir créé le surlignage, sélectionnez n'importe quelle partie du texte surligné ou sélectionnez le texte surligné dans le volet de signet d'annotations. Vous pouvez alors cliquer sur le texte surligné pour modifier sa couleur ou supprimer le surlignage, comme indiqué précédemment.

Ajouter une note autocollante

- 1. Cliquez sur et sélectionnez l'endroit du fichier où vous voulez ajouter la note autocollante. Par défaut, la dernière couleur utilisée est sélectionnée.
- 2. Saisissez votre commentaire.
- 3. Pour modifier la couleur de la note autocollante, sélectionnez la flèche vers le bas en regard de l'icône 🗏 et sélectionnez la couleur souhaitée.

Une fois la sélection opérée, le menu de couleurs du surligneur se ferme.

- 4. Pour modifier la note, sélectionnez-la de nouveau et procédez aux modifications souhaitées.
- 5. Pour déplacer la note, sélectionnez-la et déplacez-la à un nouvel emplacement du fichier.
- 6. Pour supprimer la note, cliquez sur i dans le volet de signet d'annotation et sélectionnez Supprimer.

Vérifier des annotations

Avant de commencer : Lorsqu'une annotation est créée dans un fichier, elle est ajoutée au volet de signet d'annotations sur la droite de l'écran. Les annotations sont indiquées dans la liste du volet de signet d'annotations et apparaissent par défaut dans l'ordre dans lequel elles ont été créées. Vous pouvez développer et réduire les volets selon les besoins et filtrer la liste en fonction du type d'annotation ou de l'auteur. Il est également possible d'effectuer une recherche d'annotations en fonction de leur auteur ou du texte contenu.

- Pour filtrer les annotations, dans le volet de signet d'annotations, sélectionnez Tet choisissez de filtrer par type d'annotation ou par utilisateur.
- Pour rechercher des annotations, saisissez le nom d'utilisateur de l'auteur ou du texte dans le champ de recherche du volet.
- Pour déplacer une annotation que vous avez créée, sélectionnez-la et déplacez-la vers un nouvel emplacement du fichier.
- Pour modifier une annotation que vous avez créée, sélectionnez-la et modifiez ses détails (couleur, épaisseur) selon les besoins.
- Pour supprimer une annotation que vous avez créée, cliquez sur i dans le volet de signet d'annotations et sélectionnez Supprimer.

Supprimer des annotations

Avant de commencer : Vous pouvez supprimer les annotations que vous avez créées ou déposées par d'autres personnes dans des fichiers dont vous êtes le propriétaire. Le volet de signet des annotations situé sur la droite de l'écran du fichier fournit une liste de toutes les annotations qu'il contient.

Pour supprimer une annotation, cliquez sur [‡] en regard de l'annotation que vous souhaitez supprimer, puis sélectionnez **Supprimer**.

L'annotation sélectionnée est supprimée.

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 Enterprise 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 Enterprise ES et BlackBerry Workspaces Enterprise 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
Téléchargei protégé, modifier, copier et imprimer	-	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	-
Télécharger protégé, modifier et imprimer	· -	Oui	Oui	-	Oui	Oui	-
Télécharge protégé et modifier	-	Oui	Oui	-	Oui	-	-
Télécharger protégé et imprimer	· -	Oui	Oui	-	-	Oui	-
Téléchargei protégé	-	Oui	Oui	-	-	-	-

En ligne uniquement

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

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.

Accéder à l'assistance BlackBerry Workspaces

Si vous rencontrez un problème, vous pouvez contacter l'assistance BlackBerry.

Ouvrir le Centre d'aide BlackBerry

- 1. Faites un clic droit sur l'icône BlackBerry Workspaces de la barre des menus, et sélectionnez Préférences.
- 2. Cliquez sur l'onglet Aide.
- Dans le Centre d'aide, cliquez sur En savoir plus. Le portail du Centre d'aide BlackBerry en ligne est affiché pour vous permettre d'y rechercher de l'aide, de consulter des informations récentes sur le produit et d'accéder à des ressources de formation complémentaires.

Accéder au portail d'assistance BlackBerry myAccount

- 1. Faites un clic droit sur l'icône BlackBerry Workspaces de la barre des menus, et sélectionnez Préférences.
- 2. Cliquez sur l'onglet Aide.
- Dans la zone Assistance, cliquez sur En savoir plus. Le portail d'assistance BlackBerry myAccount en ligne s'ouvre et vous pouvez accéder à des outils en selfservice et à des capacités avancées de gestion de votre compte.

Générer et expédier des fichiers journaux

Avant de commencer : Si vous rencontrez un problème, générez les fichiers journaux pour les envoyer à l'assistance BlackBerry et les aider dans leurs recherches.

- 1. Faites un clic droit sur l'icône BlackBerry Workspaces de la barre des menus, et sélectionnez Préférences.
- 2. Cliquez sur l'onglet Aide.
- 3. Dans la zone Journaux d'assistance, cliquez sur Générer des journaux.
- 4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur Expédier pour générer le fichier journal et l'envoyer par e-mail à l'assistance. Un e-mail est ouvert avec un fichier journal zippé en pièce jointe. Ajoutez vos commentaires et envoyez l'e-mail. (Expédier est disponible uniquement lorsque votre client de messagerie par défaut autorise d'autres programmes à ajouter des pièces jointes.)
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour générer le fichier journal et l'enregistrer sur votre ordinateur, pour l'envoyer plus tard.

Désinstallation de l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac

Pour désinstaller l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac, procédez comme suit, selon la version de Mac OS dont vous disposez.

Remarque : Pour mettre à jour l'application, inutile de désinstaller l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac.

Désinstaller sous Mac OSX 10.10

- 1. Quittez l'appli Workspaces pour Mac.
- 2. Depuis le Finder, cliquez sur Aller dans la barre des menus puis sélectionnez Aller au dossier.
- 3. Entrez ce qui suit: /Applications/WatchDox.app/Contents/SharedSupport/Uninstaller.app
- 4. Cliquez sur Aller.
- 5. Suivez les instructions de l'assistance de désinstallation.

Avis juridique

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

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

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

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

SAUF DANS LA MESURE EXPRESSÉMENT INTERDITE PAR LA LOI APPLICABLE DANS VOTRE JURIDICTION, TOUTES LES CONDITIONS, ENDOSSEMENTS, GARANTIES, REPRÉSENTATIONS OU GARANTIES DE TOUTE SORTE, EXPRESSE OU IMPLICITEMENT, Y COMPRIS, SANS LIMITATION, LES CONDITIONS, AVENANTS, GARANTIES, REPRÉSENTATIONS OU GARANTIES DE DURABILITÉ, D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER OU L'UTILISATION, VALEUR MARCHANDE, LA QUALITÉ MARCHANDE, QUALITÉ DE NON-CONTREFACON, SATISFAISANTE, OU TITRE OU DÉCOULANT D'UNE LOI OU UNE COUTUME OU UNE CONDUITE HABITUELLE OU L'USAGE DE COMMERCE, OU LIÉS À LA DOCUMENTATION OU SON UTILISATION, OU LA PERFORMANCE OU L'INEXÉCUTION DE TOUT LOGICIEL, MATÉRIEL, SERVICE, OU TOUT TIERS PRODUITS ET SERVICES MENTIONNÉS AUX PRÉSENTES, SONT ICI EXCLUES. VOUS POUVEZ AVOIR AUSSI D'AUTRES DROITS QUI VARIENT SELON L'ÉTAT OU LA PROVINCE. CERTAINES JURIDICTIONS N'AUTORISENT PAS L'EXCLUSION OU LA LIMITATION DES GARANTIES IMPLICITES ET CONDITIONS. IMPLICITES DANS LA MESURE PERMISE PAR LA LOI, LES GARANTIES OU CONDITIONS RELATIVES À LA DOCUMENTATION DANS LA MESURE DÈ U ILS NE PEUVENT ÊTRE EXCLUES COMME ENSEMBLE DEHORS AU-DESSUS, MAIS PEUVENT ÊTRE LIMITÉES, SONT LIMITÉES À QUATRE-VINGT-DIX 90 JOURS À PARTIR DE LA DATE QUE VOUS AVEZ ACQUIS TOUT D'ABORD LA DOCUMENTATION OU LA ORDRE DU JOUR QUI FAIT L'OBJET DE LA RÉCLAMATION. DANS LA MESURE MAXIMALE PERMISE PAR LA LOI APPLICABLE DANS VOTRE JURIDICTION, EN AUCUN CAS BLACKBERRY SERA RESPONSABLE POUR TOUT TYPE DE DOMMAGES LIÉS À CETTE DOCUMENTATION OU SON UTILISATION, OU LA PERFORMANCE OU L'INEXÉCUTION DE TOUT LOGICIEL, MATÉRIEL, SERVICE, OU TOUT TIERS PRODUITS ET SERVICES MENTIONNÉS AUX PRÉSENTES Y COMPRIS SANS LIMITATION LES DOMMAGES SUIVANTS : DOMMAGE DIRECT, CONSÉCUTIF, EXEMPLAIRE, FORTUIT, INDIRECT, SPÉCIAL, PUNITIF OU AGGRAVÉE, DOMMAGES-INTÉRÊTS POUR PERTE DE PROFITS OU DE REVENUS, ÉCHEC DE RÉALISER TOUT PRÉVU DES ÉCONOMIES, INTERRUPTION D'ACTIVITÉ, PERTES D'INFORMATIONS COMMERCIALES, PERTE D'OPPORTUNITÉ COMMERCIALE, DE CORRUPTION OU DE PERTE DE DONNÉES, PANNES POUR TRANSMETTRE OU RECEVOIR N'IMPORTE QUEL DA TA, PROBLÈMES LIÉS À TOUTES LES APPLICATIONS UTILISANT EN CONJONCTION AVEC BLACKBERRY PRODUITS OU SERVICES, DURÉE D'INDISPONIBILITÉ DES COÛTS, PERTE D'USAGE DU BLACKBERRY, PRODUITS, SERVICES OU TOUTE PARTIE DE CELLE-CI OU DE TOUT SERVICE DE TEMPS D'ANTENNE, COÛT DE MARCHANDISES DE REMPLACEMENT, LES COÛTS DE COUVERTURE, INSTALLATIONS OU SERVICES, COÛT DU CAPITAL OU AUTRES PERTES PÉCUNIAIRES SEMBLABLES, SI CES DOMMAGES ONT ÉTÉ PRÉVUES OU IMPRÉVUES, ET MÊME SI LE BLACKBERRY A ÉTÉ AVISÉ DE LA DEMAND Y DE TELS DOMMAGES.

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

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

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

Avant de souscrire pour, installant ou utilisant des produits tiers et les Services, il est de votre responsabilité de vous assurer que votre fournisseur de service de temps d'antenne a accepté de prend en charge toutes leurs fonctionnalités. Certains fournisseurs de services de temps d'antenne ne pourraient pas offrir fonctionnalité de navigation Internet avec un abonnement à le BlackBerry® Interne t Service. Vérifiez auprès de votre fournisseur de services pour la disponibilité, des arrangements, des plans de service et des caractéristiques de l'itinérance. Installation ou l'utilisation des Services et produits tiers avec les produits et les services de BlackBerry peut exiger un ou plusieurs brevets, marque, droit d'auteur, ou d'autres licences afin d'éviter la contrefaçon ou violation des droits de tiers. Vous êtes seul responsable de déterminer s'il faut utiliser des produits tiers, et Services, si les licences de tiers sont tenus de le faire. Si vous êtes responsable de l'acquisition. Vous ne devriez pas installer ou utiliser les Services et produits tiers jusqu'à ce que toutes les autorisations nécessaires ont été acquis. Tous les produits de tiers et les Services qui sont fournis avec les produits et les services de BlackBerry sont fournis à titre utilitaire à vous et sont fournis « Tel quel » avec aucune conditions implicites ou explicites, endossements, garanties, représentations ou garantie d'aucune genre de BlackBerry et BlackBerry n'assume aucune responsabilité quelle qu'elle soit, en relation avec celui-ci. Votre utilisation des Services et des produits de tiers est régie par et sous réserve de vous acceptant les conditions de licen séparé SSE et autres accords applicables s'y rapportant avec les tierces parties, sauf dans la mesure expressément couverte par une licence ou d'autre accord avec BlackBerry.

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

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

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

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