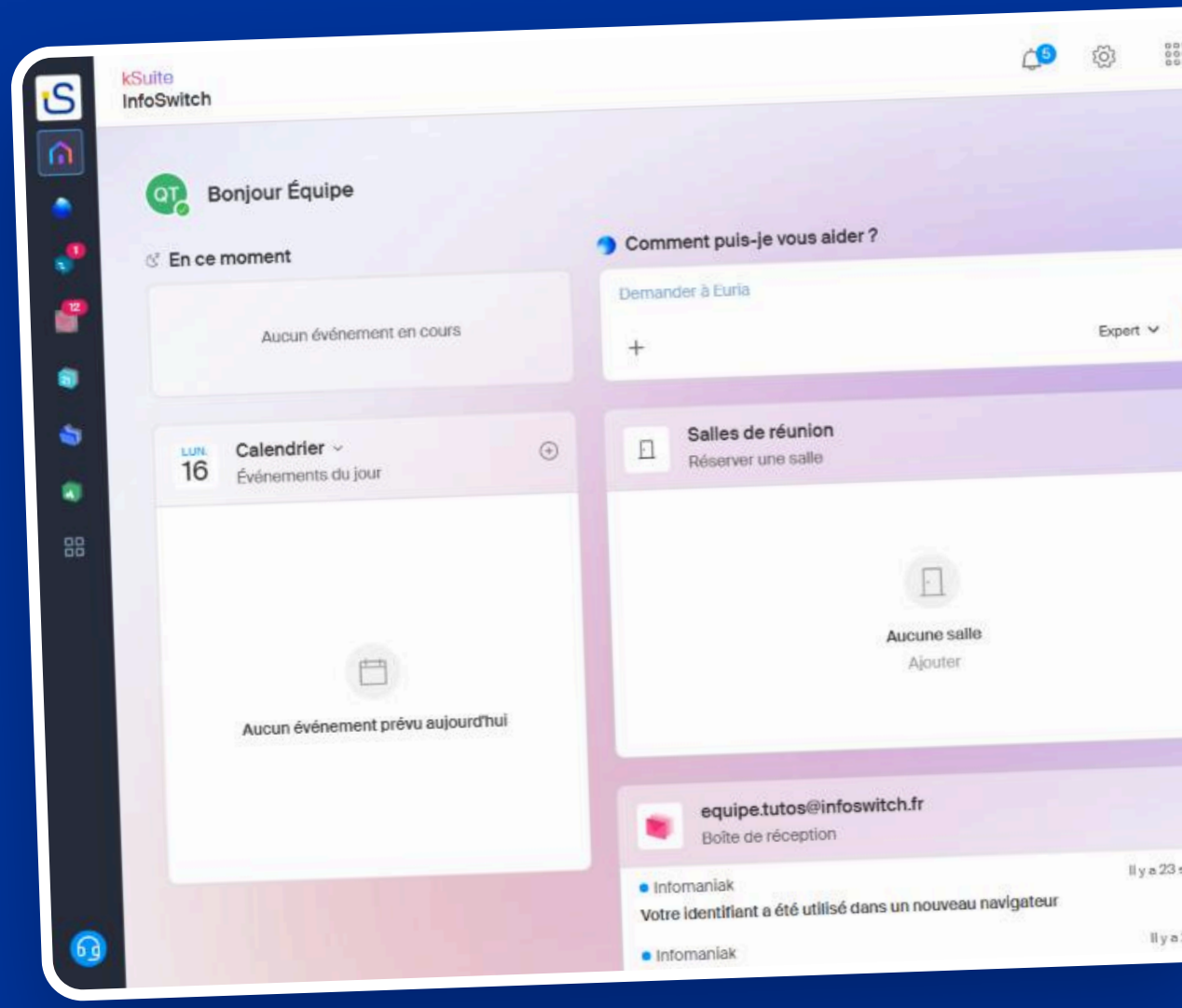
InfoSwitch

Formation

# La kSuite Infomaniak, outil par outil

Mail, Calendrier, kDrive, kChat, kMeet, Euria : les fonctions essentielles, les réglages utiles et les astuces qui font gagner du temps.

Ouvrir le sommaire ›



Sommaire

# Un chapitre par outil

**Comment lire ce support.** Sur chaque page, la liste numérotée correspond aux pastilles jaunes de la capture d'écran. Les mots en gras sont les libellés exacts de l'interface. L'encadré bleu donne l'idée à retenir, l'encadré clair une astuce. Les numéros en haut mènent aux chapitres ; « Aide-mémoire » ouvre la liste des gestes courants.


01
## Bienvenue
La kSuite en un coup d'œil et le programme de la formation.
page 3

02
## Premiers pas
Se connecter, lire l'accueil, passer d'une application à l'autre.
page 6

03
## Mail
Lire, écrire, programmer, mettre en attente, chiffrer et régler sa messagerie.
page 9

04
## Calendrier
Créer un évènement, inviter, ajouter une visio, trouver un créneau, partager.
page 23

05
## Contacts
L'annuaire de l'organisation, vos carnets d'adresses, un nouveau contact.
page 31

06
## kDrive
Stocker, créer, modifier en ligne, partager en interne et en externe, récupérer.
page 34

07
## kChat
Canaux, messages personnels, fils de discussion, appels.
page 44

08
## kMeet
Démarrer, rejoindre et planifier une visioconférence.
page 51

09
## Transférer et partager
SwissTransfer, kPaste et Chk : trois petits outils, trois usages précis.
page 54

10
## Euria
L'assistant IA : poser une question, joindre un document, affiner la réponse.
page 58

11
## Appareils et sécurité
Les applications sur ordinateur et mobile, le profil, la validation en 2 étapes.
page 62

12
## Pour finir
L'essentiel à retenir et l'aide-mémoire.
page 65

# 01

# Bienvenue

La kSuite en un coup d'œil et le programme de la formation.

Dans ce chapitre

La kSuite en un coup d'œil p. 4

Au programme p. 5

01 · Bienvenue Vue d'ensemble

# La kSuite en un coup d'œil

La kSuite est la suite collaborative d'Infomaniak : tous vos outils de travail au même endroit, avec un seul compte.

### Communiquer

**Mail** pour la messagerie, **kChat** pour la discussion d'équipe, **kMeet** pour la visioconférence.

### S'organiser

**Calendrier** pour les réunions et les disponibilités, **Contacts** pour l'annuaire et vos carnets d'adresses.

### Produire et partager

**kDrive** pour stocker, créer et modifier vos documents à plusieurs, directement dans le navigateur.

### Envoyer en sécurité

**SwissTransfer** pour les gros fichiers, **kPaste** pour une information sensible, **Chk** pour un lien court.

### Gagner du temps

**Euria**, l'assistant IA, résume, rédige, traduit et répond à vos questions.

### Le saviez-vous ?

Infomaniak est un hébergeur suisse : vos données sont stockées en Suisse, dans ses propres centres de données.

01 · Bienvenue Déroulé

# Au programme

Nous parcourons les outils un par un : l'écran, les fonctions principales, puis les détails qui font gagner du temps.

### Mail et Calendrier

Le quotidien : lire, écrire, programmer un envoi, organiser une réunion et trouver un créneau commun.

### Contacts et kDrive

Retrouver un collègue, ranger ses documents au bon endroit, les modifier en ligne et les partager.

### kChat et kMeet

Échanger en équipe sans multiplier les e-mails, lancer ou rejoindre une visio.

### SwissTransfer, kPaste, Chk

Envoyer un fichier volumineux, transmettre un mot de passe, raccourcir un lien.

### Euria

Ce que l'assistant IA sait faire, et où il apparaît dans la suite.

### Appareils et sécurité

Utiliser la kSuite partout et protéger son compte avec la validation en 2 étapes.

# 02

# Premiers pas

Se connecter, lire l'accueil, passer d'une application à l'autre.

Dans ce chapitre

La page d'accueil p. 7

Passer d'une application à l'autre p. 8

02 · Premiers pas

# La page d'accueil

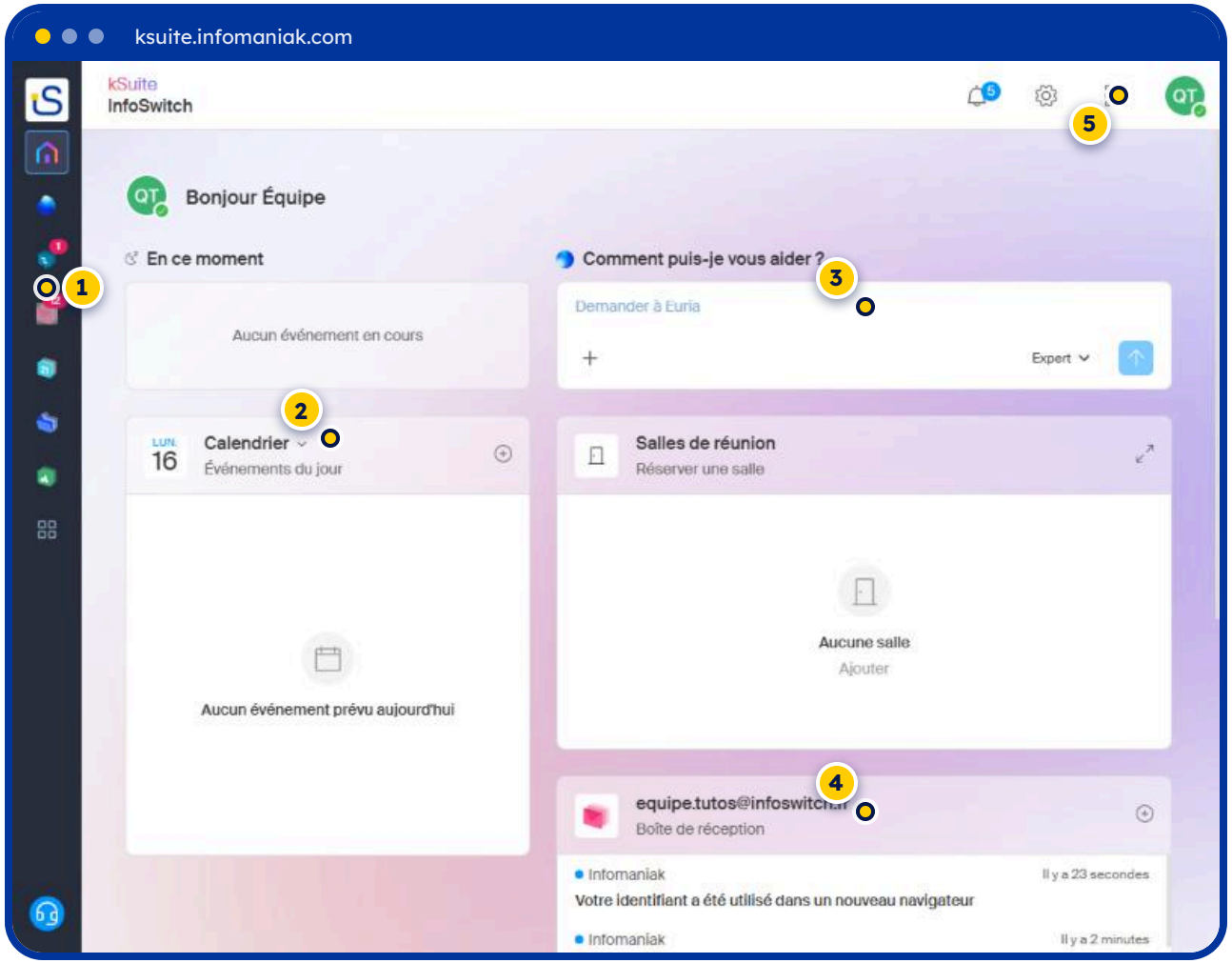
1. **Barre des applications** : une icône par outil.
2. **En ce moment** et **Calendrier** : l'évènement en cours et ceux du jour.
3. **Euria** : posez une question à l'assistant dès l'accueil.
4. **Boîte de réception** : vos derniers messages.
5. En haut à droite : **notifications**, **paramètres**, **applications**, **profil**.

**À retenir**

Tout commence sur **ksuite.infomaniak.com** : une seule connexion donne accès à tous les outils.

**Astuce**

Ajoutez cette adresse à vos favoris. L'icône en forme de maison ramène toujours à cette page.



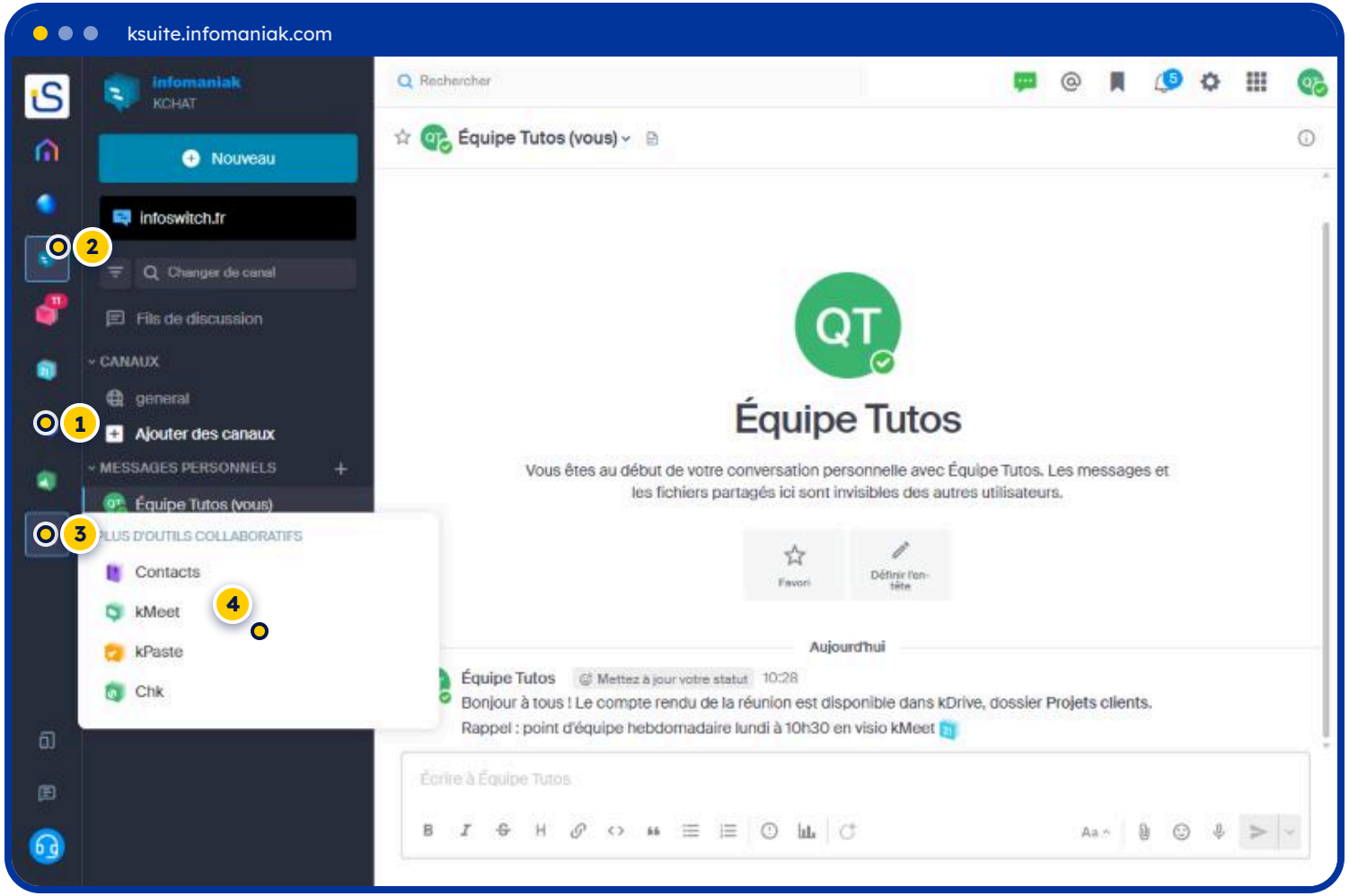
02 · Premiers pas

# Passer d'une application à l'autre

1. **Raccourcis**, de haut en bas : Accueil, Euria, kChat, Mail, Calendrier, kDrive, SwissTransfer.
2. Les **pastilles** indiquent les éléments non lus.
3. **Plus d'applications** : l'icône aux quatre carrés.
4. **Contacts**, **kMeet**, **kPaste** et **Chk** se trouvent dans cette liste.

**À retenir**
Les outils les plus utilisés sont épinglés dans la barre latérale. Les autres sont derrière le bouton aux quatre carrés.

**Astuce**
On cherche souvent Contacts et kMeet dans la barre : ils sont dans « Plus d'applications ». Aucune reconnexion entre les outils.



# 03

# Mail

Lire, écrire, programmer, mettre en attente, chiffrer et régler sa messagerie.

Dans ce chapitre


La messagerie en un coup d'œil p. 10
Le bouton Nouveau cache trois choix p. 11
Lire et répondre p. 12
Le menu ⋮ : toutes les autres actions p. 13
Mettre en attente : y revenir plus tard p. 14
Autres actions : règles et téléchargement p. 15
Écrire et envoyer p. 16
Programmer un envoi p. 17
Les options d'un message p. 18
Chiffrer un message confidentiel p. 19
Paramètres : Personnalisation p. 20
Paramètres : Envoi p. 21
Mail : les questions fréquentes p. 22

03 · Mail

# La messagerie en un coup d'œil

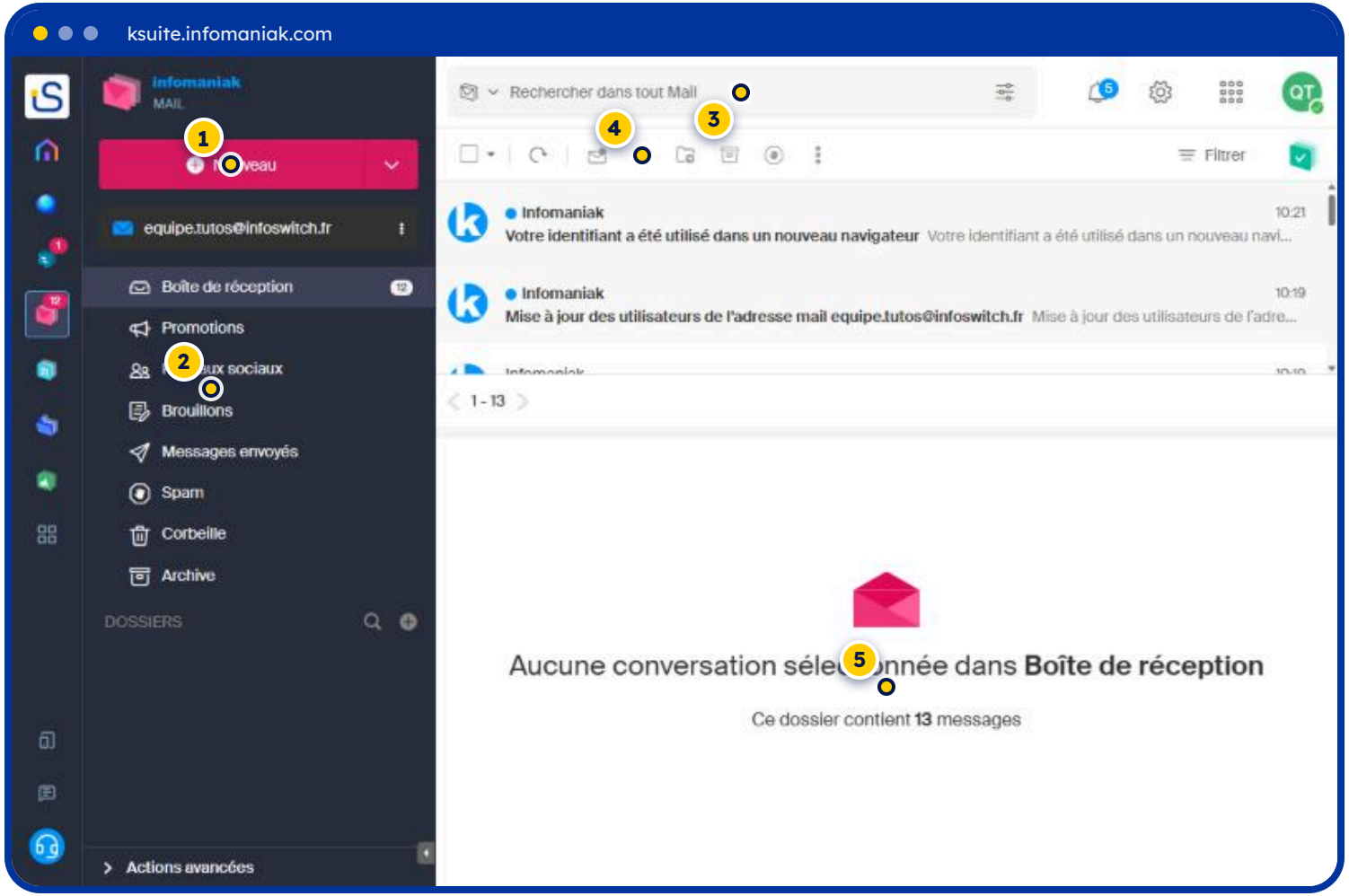
1. **Nouveau** : écrire un message.
2. **Dossiers** : Boîte de réception, Brouillons, Messages envoyés, Spam, Corbeille, Archive. Le **+** crée les vôtres.
3. **Rechercher dans tout Mail**, avec des filtres à droite du champ.
4. **Barre d'actions** : actualiser, déplacer, supprimer, archiver, signaler.
5. **Volet de lecture** sous la liste.

**À retenir**

Trois zones : les dossiers à gauche, la liste des messages en haut, le volet de lecture en dessous. Un point bleu signale un message non lu.

**Astuce**

**Promotions** et **Réseaux sociaux** sont des dossiers de tri automatique : une newsletter « jamais reçue » s'y trouve souvent.



03 · Mail

# Le bouton Nouveau cache trois choix

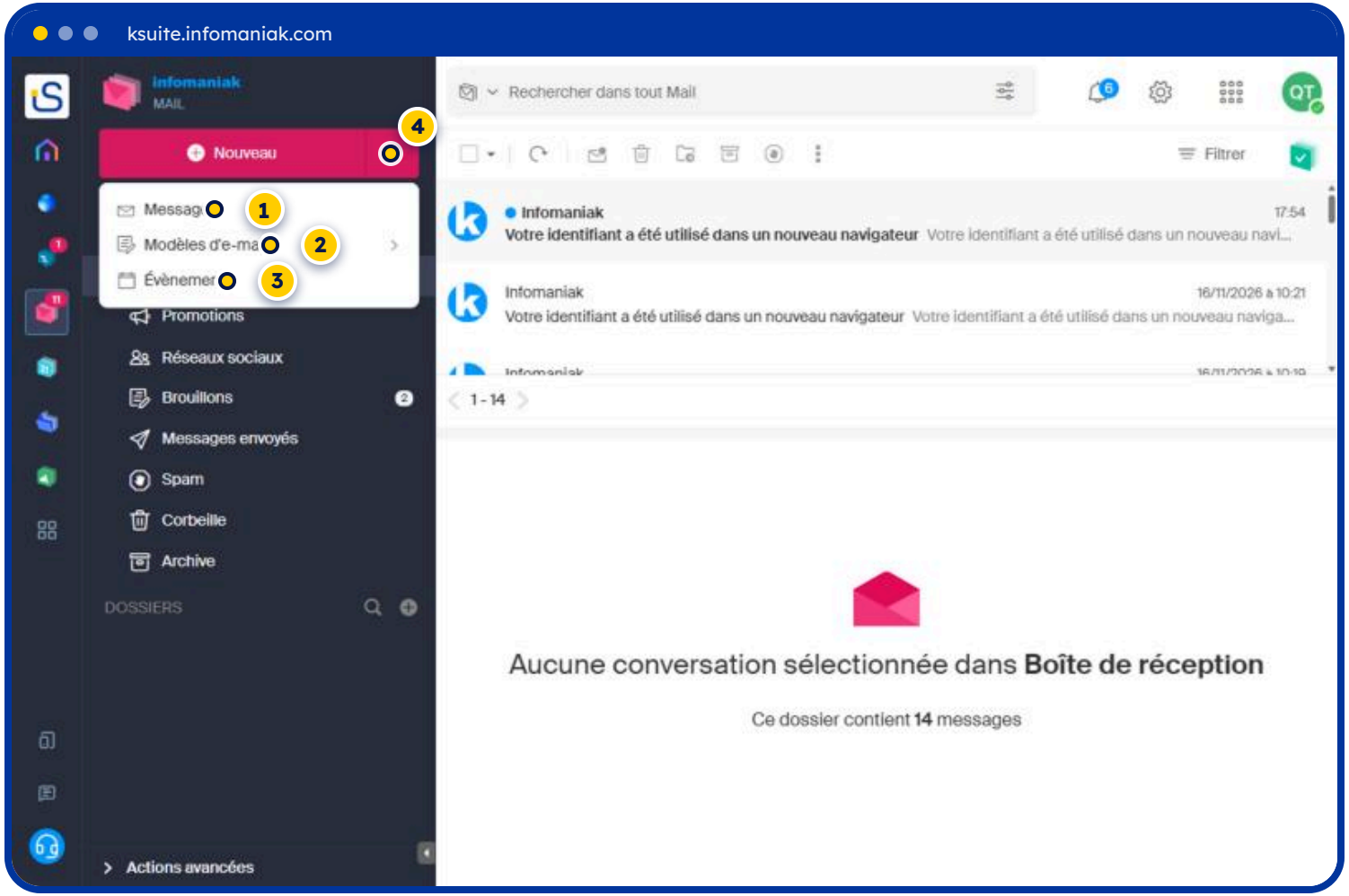
1. **Message** : un e-mail vierge.
2. **Modèles d'e-mail** : partir d'un modèle enregistré, ou gérer vos modèles.
3. **Évènement** : créer un évènement de calendrier sans quitter Mail.
4. Cliquez sur la **flèche** à droite de Nouveau pour ouvrir ce menu.

**À retenir**

Vous envoyez le même type de message chaque semaine ? Enregistrez-le une fois comme modèle et réutilisez-le d'ici.

**Astuce**

Un clic sur le mot **Nouveau** ouvre directement un message vierge ; seule la petite flèche ouvre le menu.



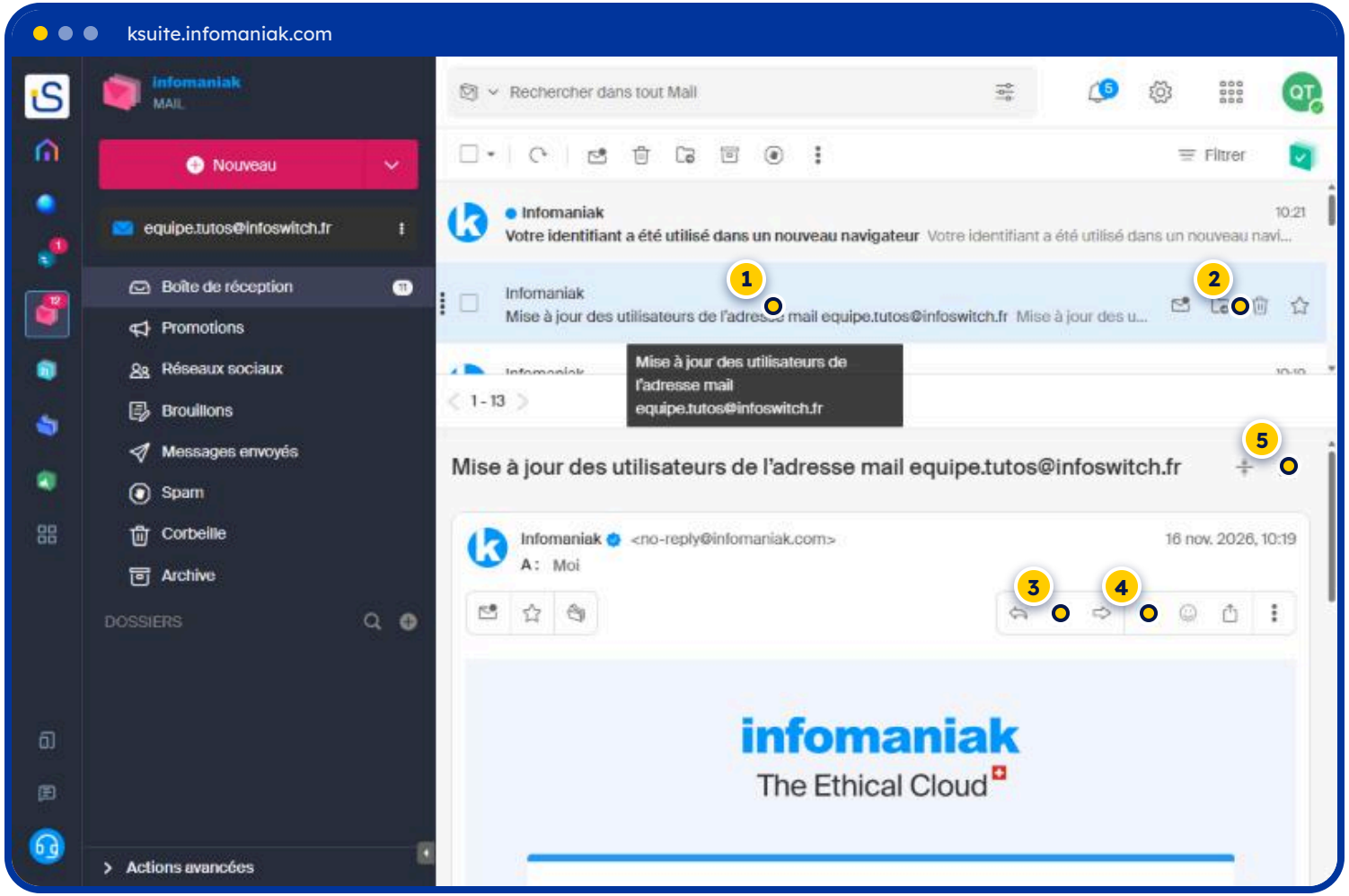
03 · Mail

# Lire et répondre

1. Sélectionnez le message.
2. **Au survol** : archiver, déplacer, supprimer, marquer d'une étoile, sans ouvrir.
3. **Répondre**, **Répondre à tous**, **Transférer**.
4. Icône **Euria** : l'assistant IA depuis le message.
5. Ouvrir dans une **fenêtre séparée**.

**À retenir**
Les messages d'un même échange sont regroupés en **conversation** : vous lisez tout le fil au même endroit.

**Astuce**
Survolez une ligne : les actions rapides apparaissent, sans avoir à ouvrir le message.



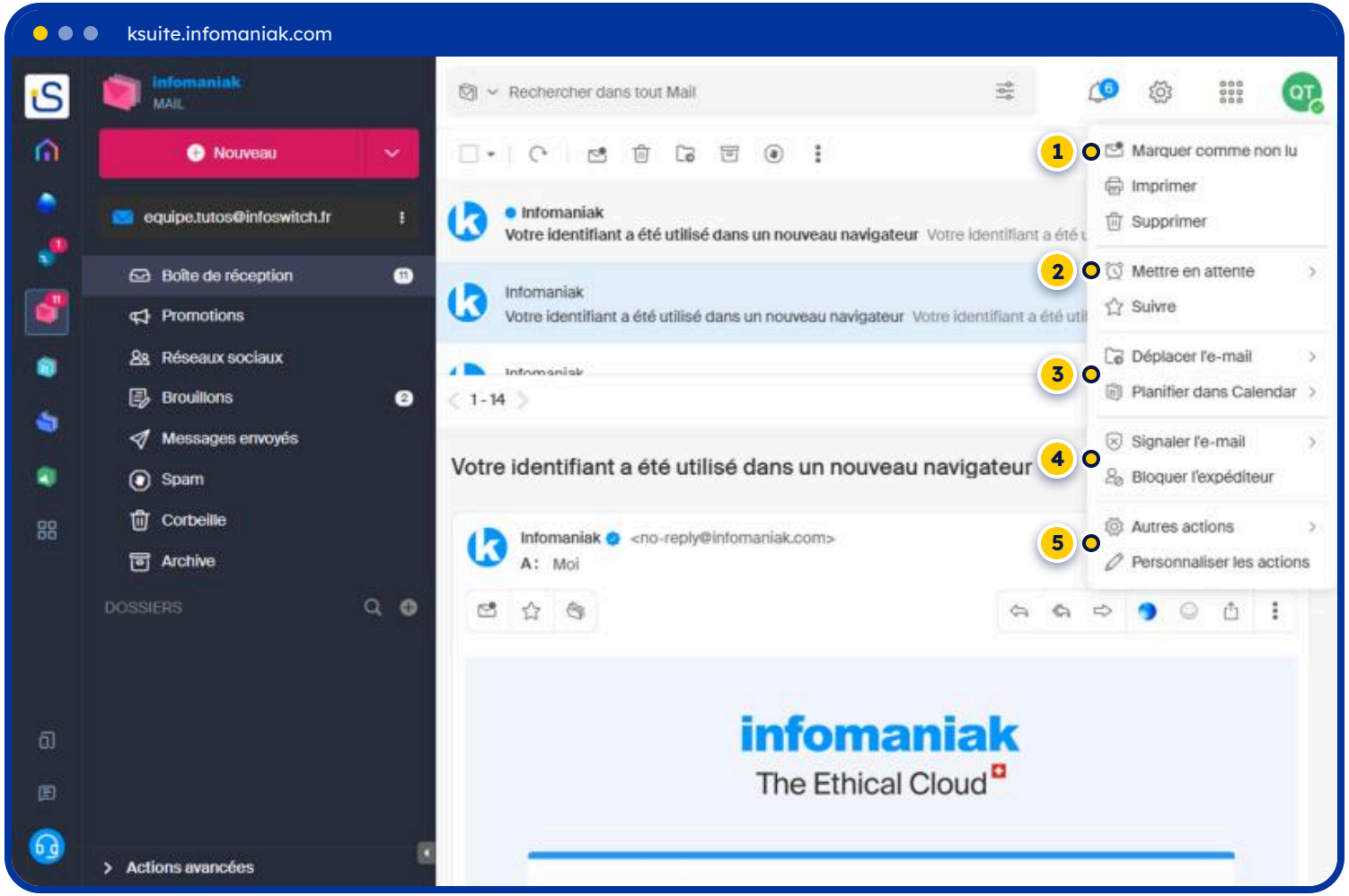
03 · Mail

# Le menu ⋮ : toutes les autres actions

1. **Marquer comme non lu**, **Imprimer**, **Supprimer**.
2. **Mettre en attente** et **Suivre**.
3. **Déplacer l'e-mail**, **Planifier dans Calendar**.
4. **Signaler l'e-mail**, **Bloquer l'expéditeur**.
5. **Autres actions** et **Personnaliser les actions**.

**À retenir**
Les trois points en haut du message regroupent les actions moins fréquentes. S'il ne fallait retenir qu'un menu, ce serait celui-ci.

**Astuce**
**Planifier dans Calendar** transforme un e-mail en évènement.
**Personnaliser les actions** choisit les icônes visibles sur le message.



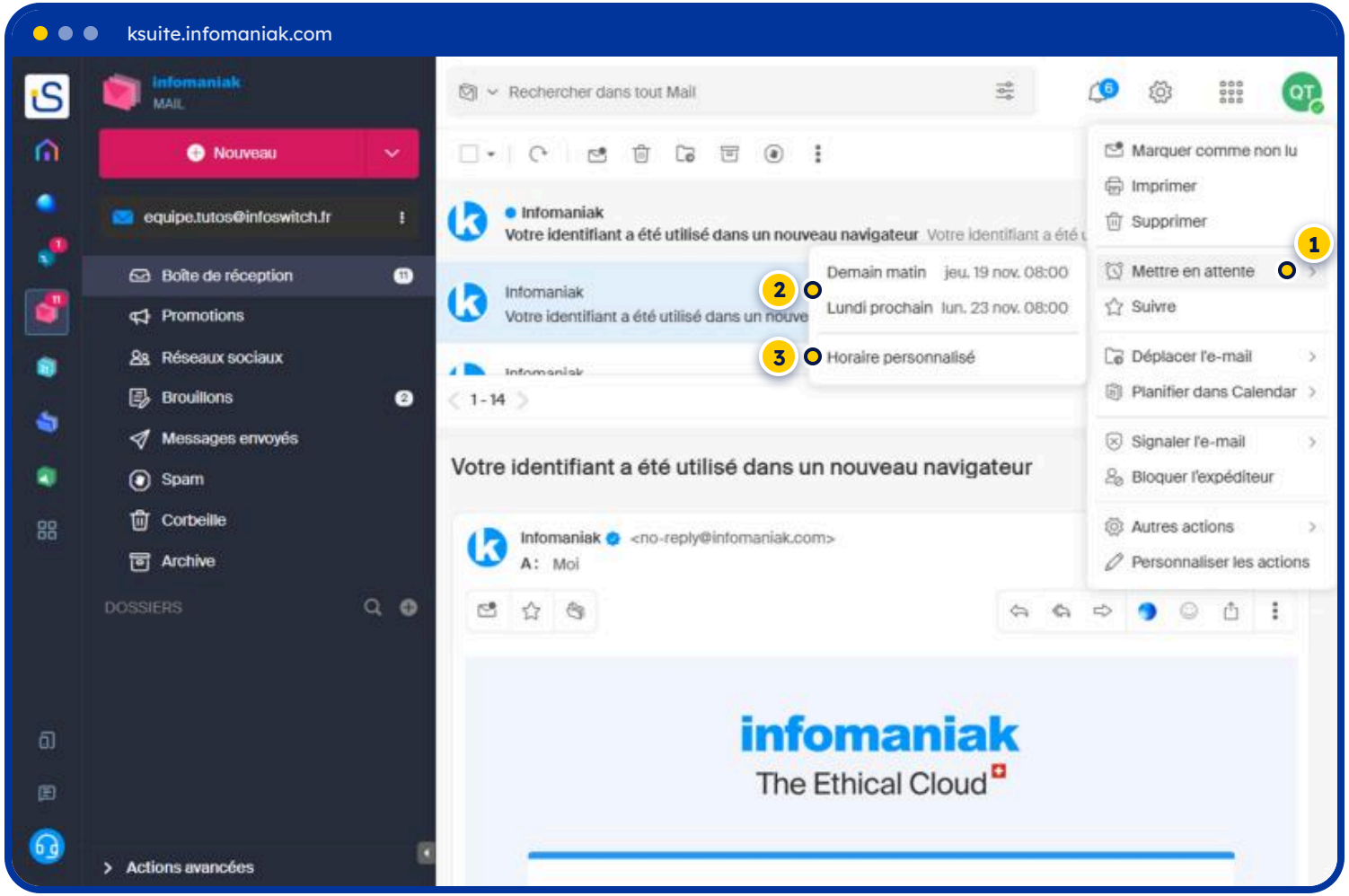
03 · Mail

# Mettre en attente : y revenir plus tard

1. **Mettre en attente** ouvre un sous-menu au survol.
2. **Demain matin** ou **Lundi prochain** : un clic, l'heure exacte est indiquée.
3. **Horaire personnalisé** : la date et l'heure de votre choix.

**À retenir**
Le message quitte votre boîte de réception et y revient à l'heure choisie, comme s'il venait d'arriver.

**Astuce**
À ne pas confondre : on **met en attente** un message reçu, on **programme** un message que l'on envoie.



03 · Mail

# Autres actions : règles et téléchargement

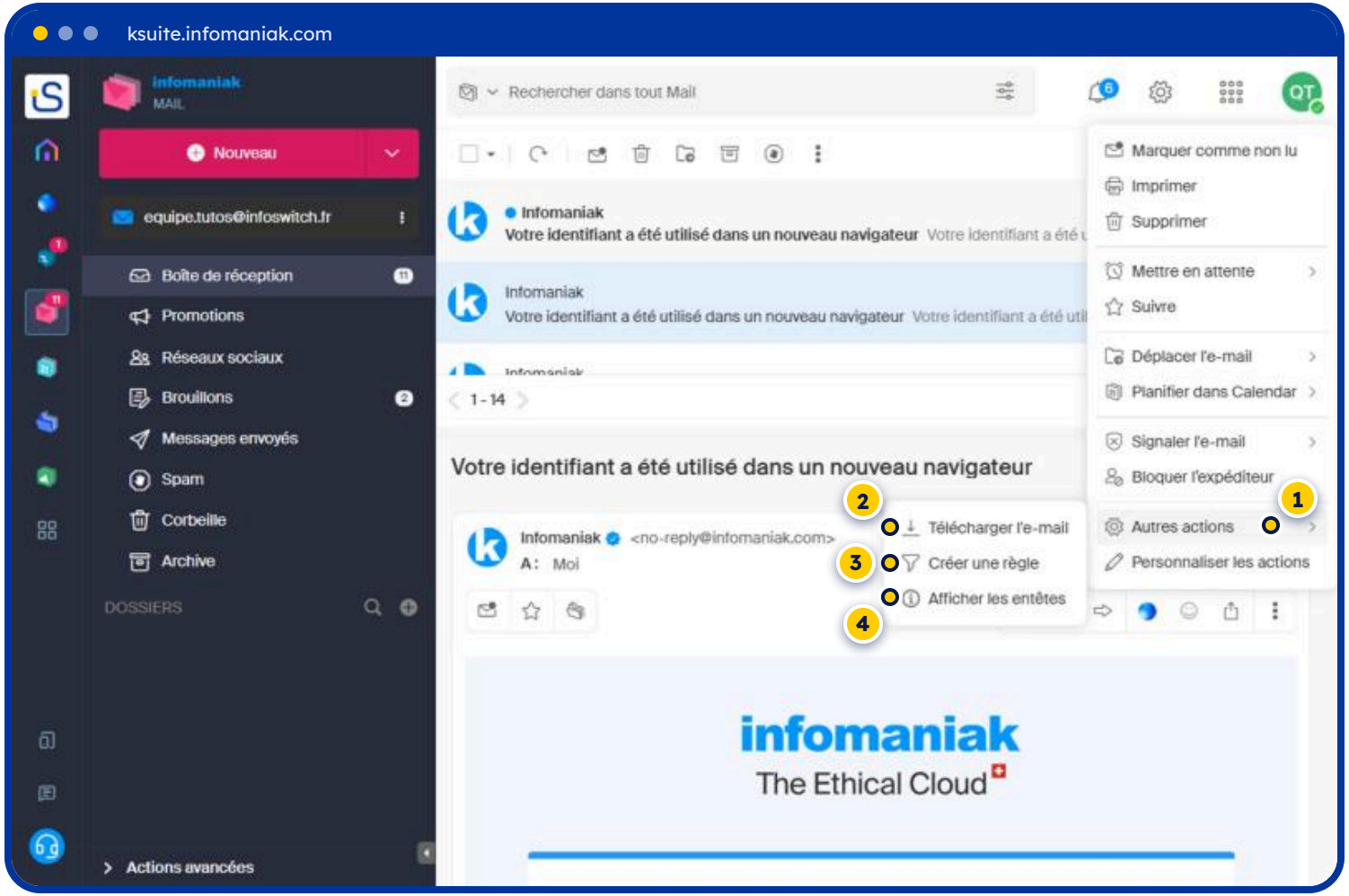
1. **Autres actions** s'ouvre au survol.
2. **Télécharger l'e-mail** sous forme de fichier.
3. **Créer une règle** : un filtre construit à partir de ce message (expéditeur, objet).
4. **Afficher les entêtes** : les détails techniques, utiles au support.

**À retenir**

Trop de notifications automatiques ? Ouvrez-en une, choisissez **Créer une règle** : les suivantes seront classées toutes seules.

**Astuce**

Ces règles sont celles de **Filtres et Règles** dans les paramètres. Elles s'appliquent côté serveur, donc sur tous vos appareils.



03 · Mail

# Écrire et envoyer

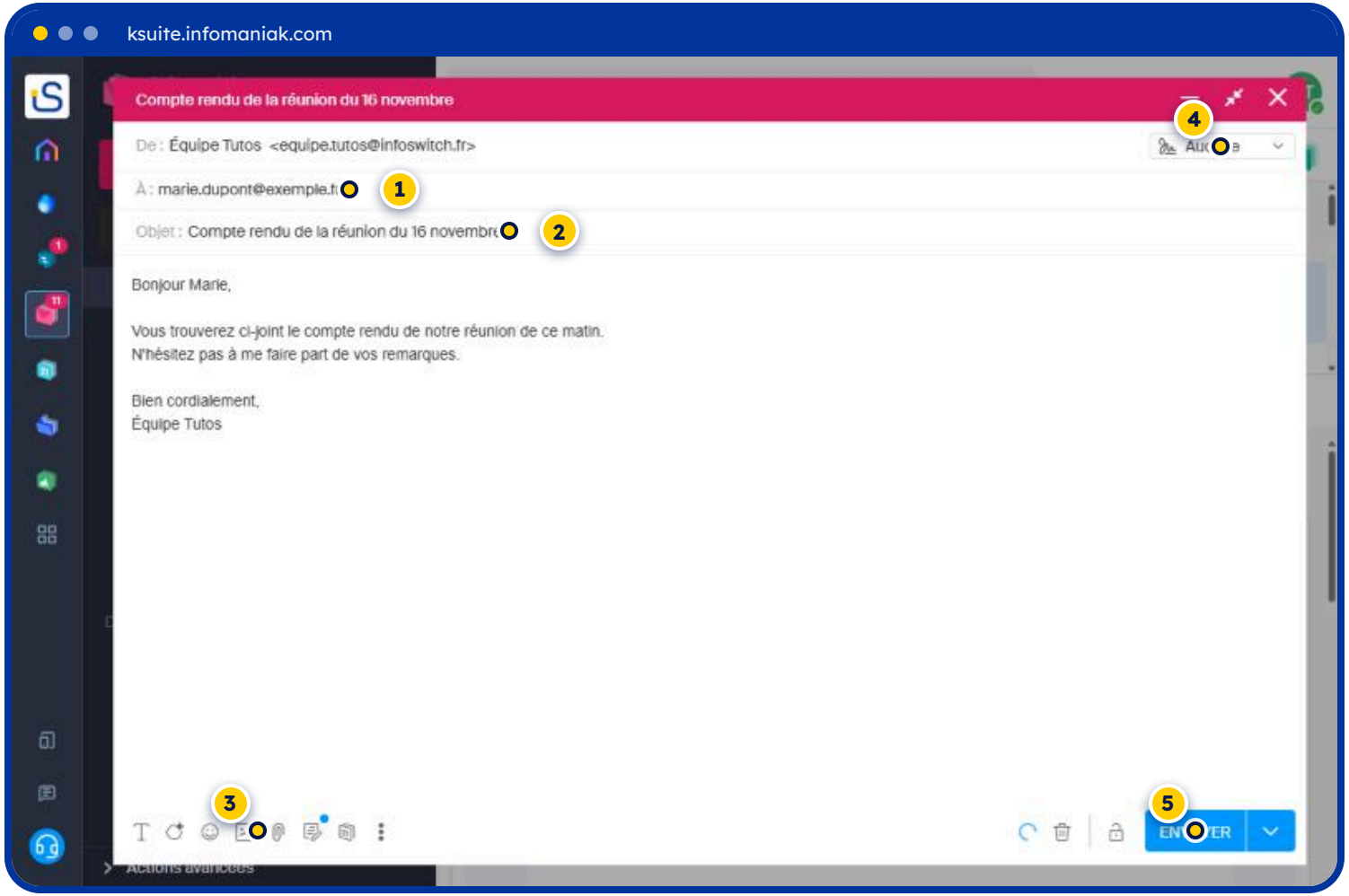
1. **À** ; **Cc** et **Cci** à droite de la ligne.
2. **Objet**.
3. **Barre d'outils** : mise en forme, émojis, image, pièce jointe.
4. Choix de la **signature**.
5. **ENVOYER**, avec la flèche de programmation à côté.

**À retenir**

Après l'envoi, un bandeau permet d'**annuler** pendant quelques secondes : 15 par défaut, réglable de 10 à 30 secondes.

**Astuce**

Les icônes en haut de la fenêtre la réduisent ou la passent en plein écran. Une pièce jointe peut venir de l'ordinateur ou de kDrive.



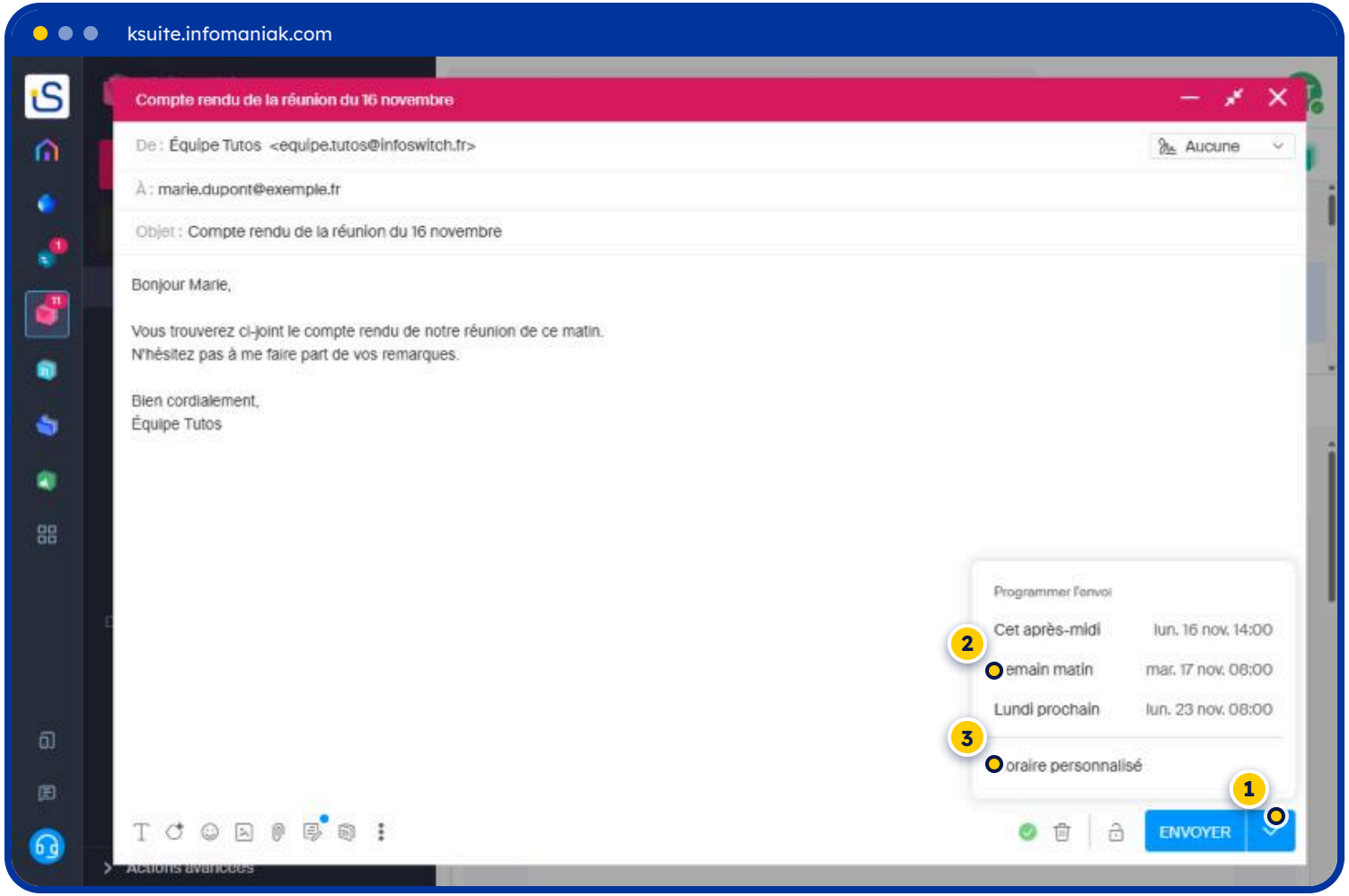
03 · Mail

# Programmer un envoi

1. Cliquez sur la **flèche** à droite d'ENVOYER.
2. Choisissez un **créneau proposé**.
3. Ou un **Horaire personnalisé**.

**À retenir**
Vous écrivez tard le soir ? Programmez l'envoi pour le lendemain matin. Le message attend sur le serveur : l'ordinateur peut être éteint.

**Astuce**
Tant qu'il n'est pas parti, un message programmé peut encore être modifié ou annulé.



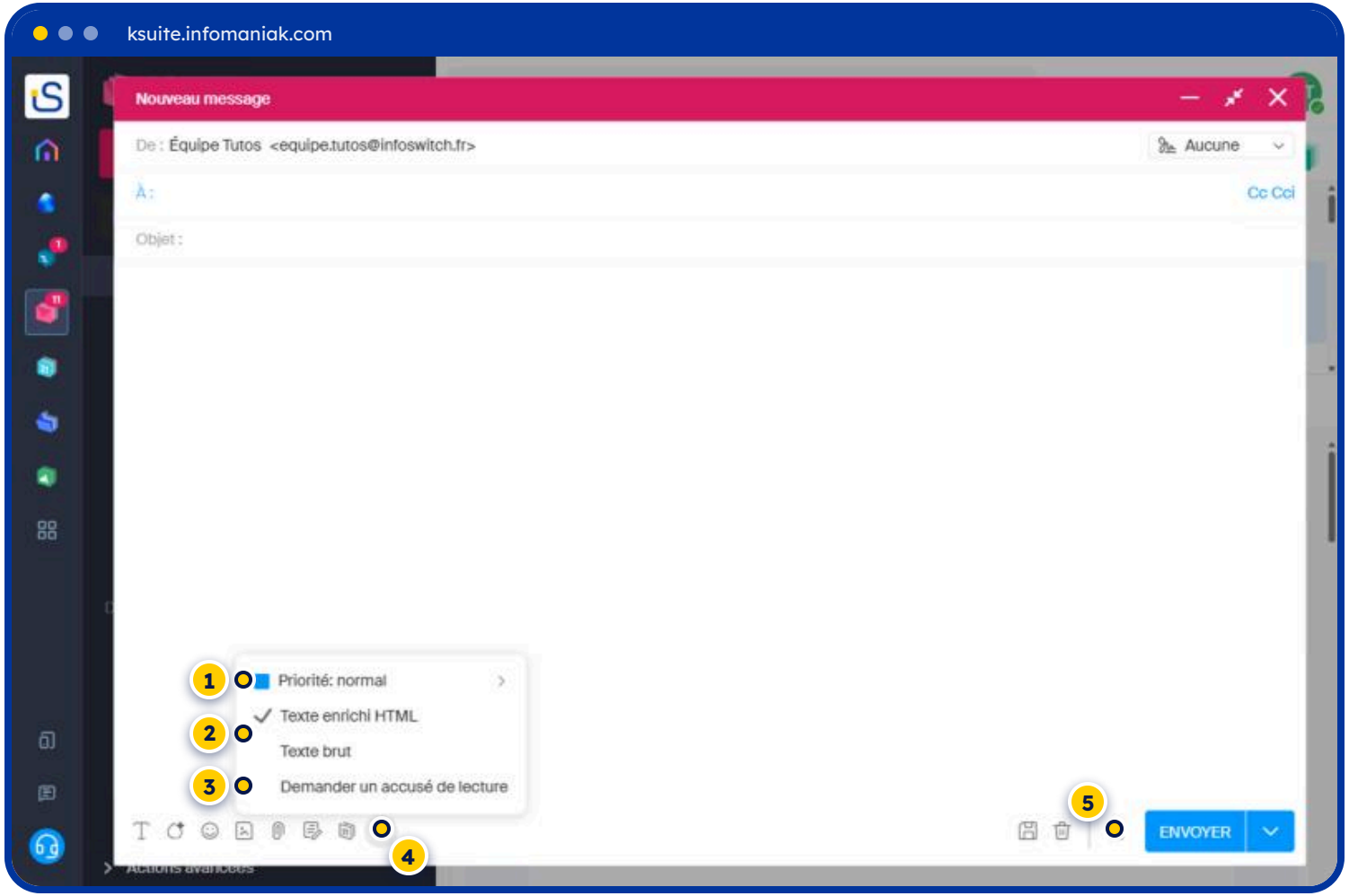
03 · Mail

# Les options d'un message

1. **Priorité** : normale par défaut.
2. **Texte enrichi HTML** ou **Texte brut**.
3. **Demander un accusé de lecture** pour ce message.
4. Ces options s'ouvrent depuis le ⋮ au bout de la barre d'outils.
5. **Cadenas** : chiffrer le message.

**À retenir**
Un accusé de lecture est une demande, pas une garantie : le destinataire peut refuser de l'envoyer.

**Astuce**
Pour le demander sur tous vos messages, un réglage global existe dans **Paramètres › Envoi**.



03 · Mail

# Chiffrer un message confidentiel

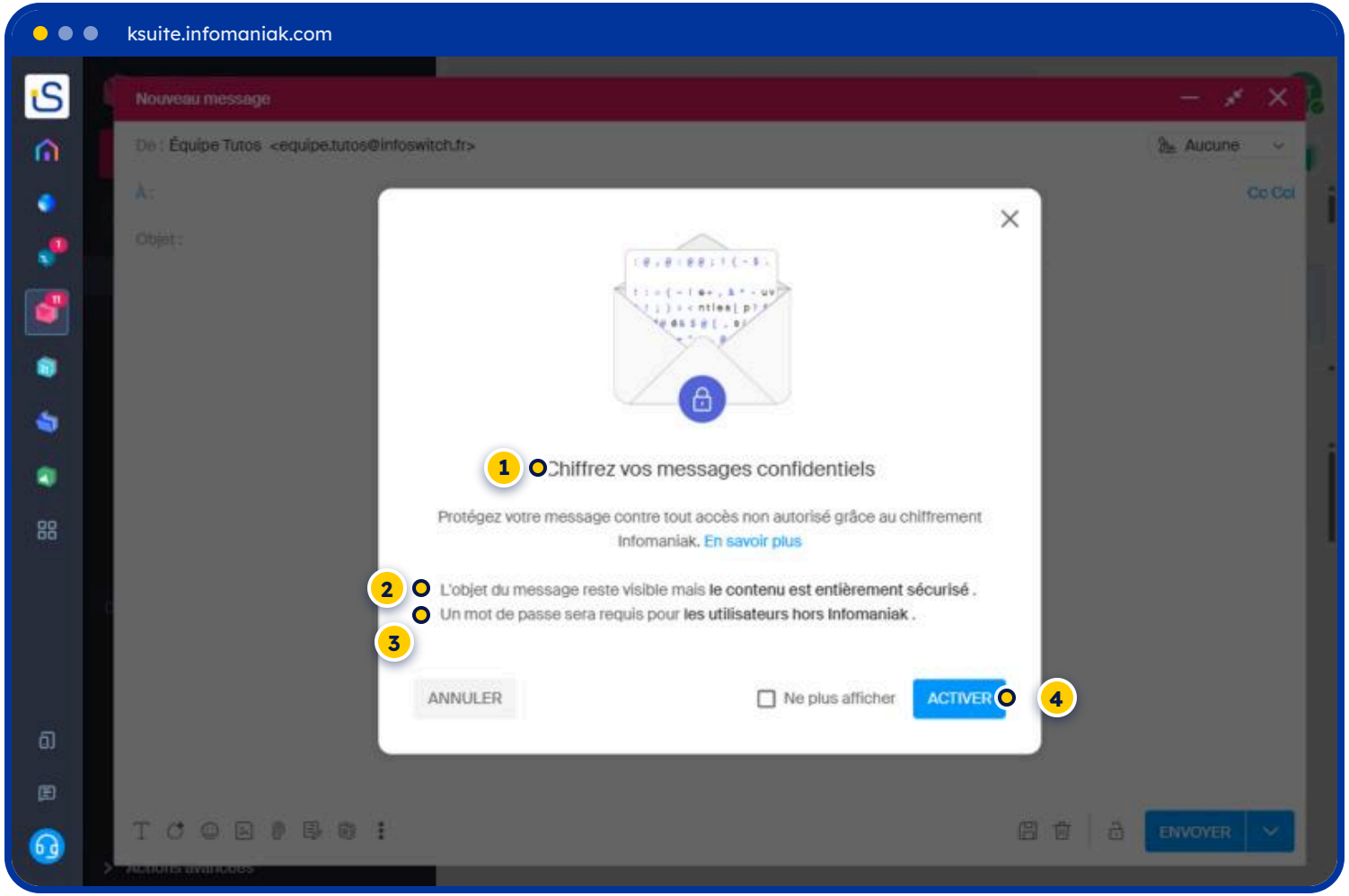
1. **Chiffrez vos messages confidentiels** : la fenêtre s'affiche au premier clic sur le cadenas.
2. L'**objet reste visible** ; seul le contenu est chiffré.
3. Un **mot de passe** est requis pour les destinataires hors Infomaniak.
4. **ACTIVER**.

**À retenir**

Pour une fiche de paie ou un contrat : vos collègues chez Infomaniak lisent le message normalement, les destinataires externes l'ouvrent avec un mot de passe.

**Astuce**

Ne mettez jamais l'information sensible dans l'**objet**. Transmettez le mot de passe par un autre canal : téléphone ou kPaste.



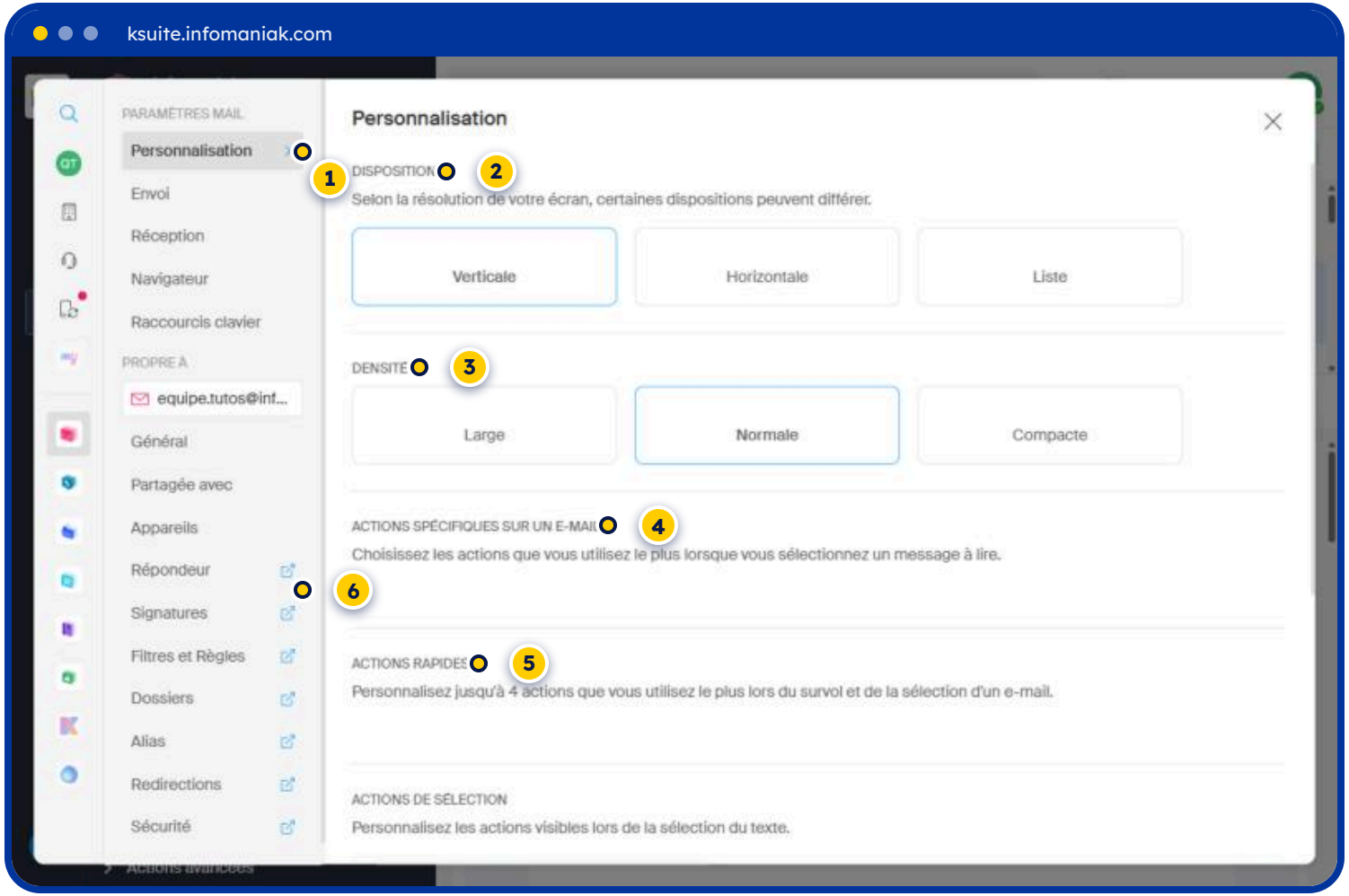
03 · Mail

# Paramètres : Personnalisation

1. Menu : **Personnalisation, Envoi, Réception, Navigateur, Raccourcis clavier**.
2. **Disposition** : Verticale, Horizontale ou Liste.
3. **Densité** : Large, Normale, Compacte.
4. **Actions spécifiques sur un e-mail** : les icônes affichées sur un message.
5. **Actions rapides** : jusqu'à 4 actions au survol d'un e-mail.
6. Par adresse : **Répondeur**, **Signatures**, **Filtres et Règles**…

**À retenir**
La roue crantée en haut à droite ouvre les paramètres. Le premier écran change l'apparence : volet de lecture à droite, en dessous, ou pas de volet.

**Astuce**
Deux niveaux : le haut du menu concerne **l'application**, la partie **Propre à** concerne **une adresse** (signature, répondeur, règles).



03 · Mail

# Paramètres : Envoi

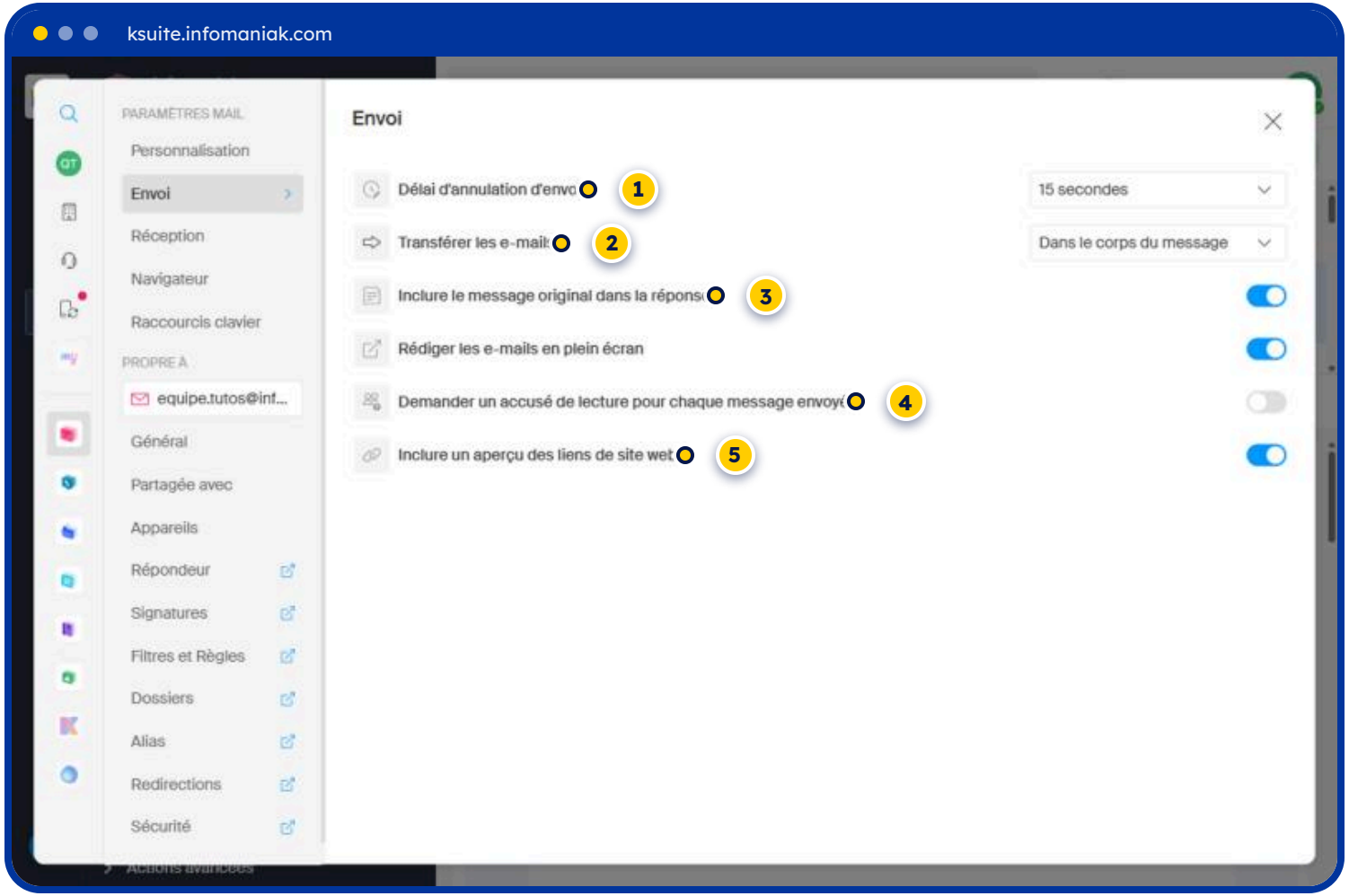
1. **Délai d'annulation d'envoi** : 15 secondes par défaut.
2. **Transférer les e-mails** : dans le corps du message ou en pièce jointe.
3. **Inclure le message original dans la réponse**.
4. **Demander un accusé de lecture pour chaque message envoyé**.
5. **Inclure un aperçu des liens de site web**.

**À retenir**

Le délai d'annulation est votre filet de sécurité : désactivé, ou de 10 à 30 secondes. Augmentez-le si vous repérez souvent une erreur juste après l'envoi.

**Astuce**

Pendant ce délai, le message n'est pas encore parti. Fermer l'onglet ne l'annule pas : il part quand même.



03 · Mail **Questions fréquentes**

# Mail : les questions fréquentes

Les réglages qui reviennent le plus souvent, et où les trouver.

### Où est ma signature ?

Roue crantée › **Propre à** › **Signatures**. Une ou plusieurs par adresse, dont une par défaut. Le sélecteur de la fenêtre de rédaction permet d'en changer.

### J'ai supprimé un message par erreur

D'abord la **Corbeille**. Si elle a été vidée : roue crantée › **Général** › **Restaurer**, qui remonte jusqu'à 30 jours en arrière.

### Partager une boîte à plusieurs

Une adresse partagée (contact@, compta@) s'affiche sous votre adresse personnelle. Les accès se gèrent dans **Partagée avec** ou auprès de votre administrateur.

### Message d'absence

Roue crantée › **Répondeur** : votre message, une date de début et une date de fin. Il s'arrête tout seul à votre retour.

### Alias et redirections

Un **alias** est un autre nom pour la même boîte. Une **redirection** envoie une copie vers une autre adresse. Les deux se règlent par adresse.

### Le saviez-vous ?

Une règle de tri s'exécute sur le serveur : vos messages sont classés même quand votre ordinateur est éteint, et sur votre téléphone aussi.

# 04

# Calendrier

Créer un évènement, inviter, ajouter une visio, trouver un créneau, partager.

Dans ce chapitre

Le calendrier en un coup d'œil p. 24
Créer : trois possibilités p. 25
Compléter l'évènement p. 26
L'assistant de planification p. 27
La proposition de rendez-vous p. 28
Le menu d'un calendrier p. 29
Partager un calendrier p. 30

04 · Calendrier

# Le calendrier en un coup d'œil

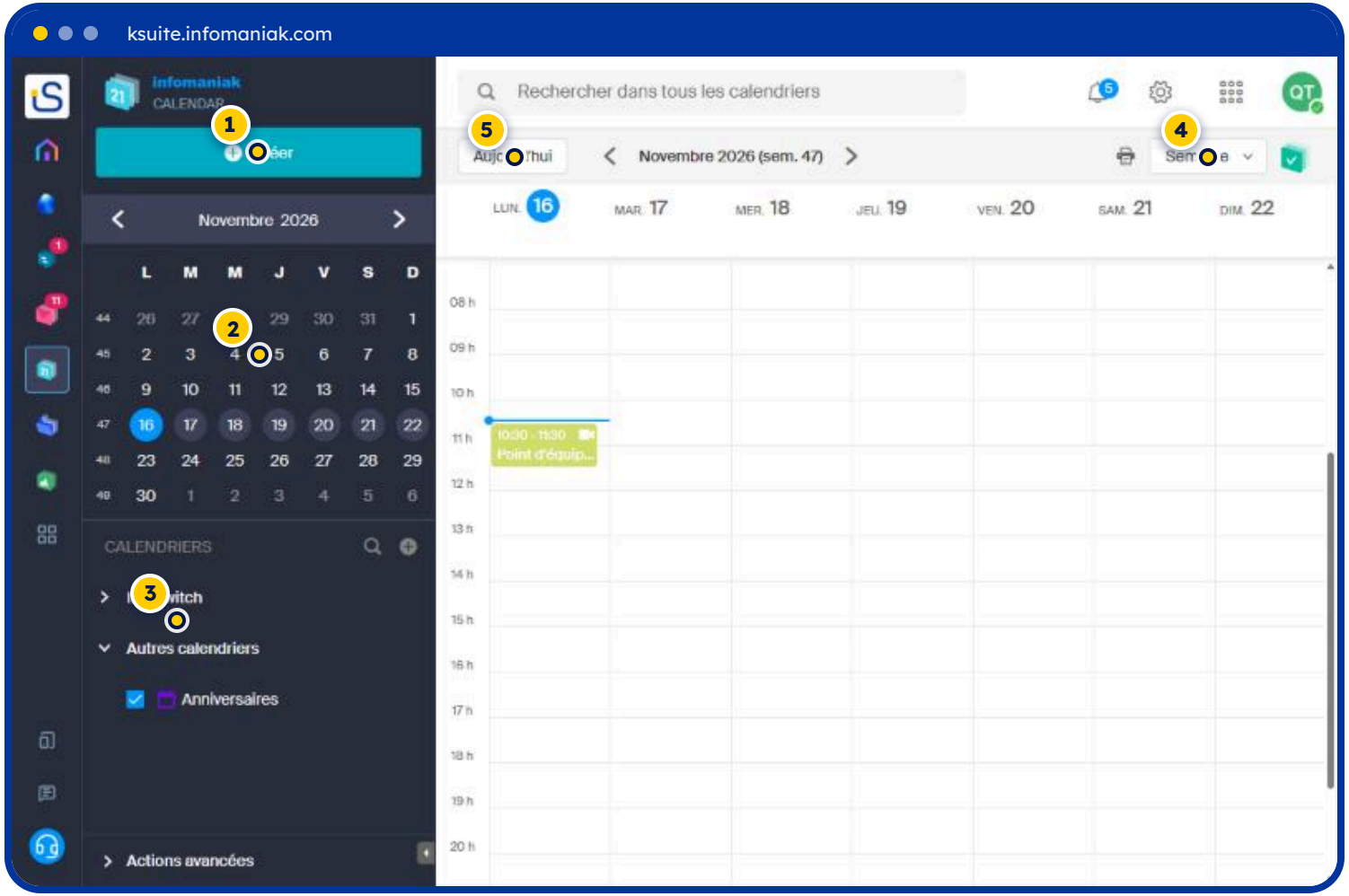
1. **Créer**.
2. **Mini-calendrier** : sauter à une date.
3. **Calendriers** : cochez pour afficher ou masquer ; le **+** en ajoute un.
4. **Vue** : jour, semaine, mois…
5. **Aujourd'hui**.

**À retenir**

Vos calendriers sont listés à gauche, chacun avec sa couleur. Décocher un calendrier masque ses évènements sans rien supprimer.

**Astuce**

« Où sont passées mes réunions ? » : presque toujours un calendrier décoché ou une mauvaise vue. Glissez un évènement pour le déplacer.



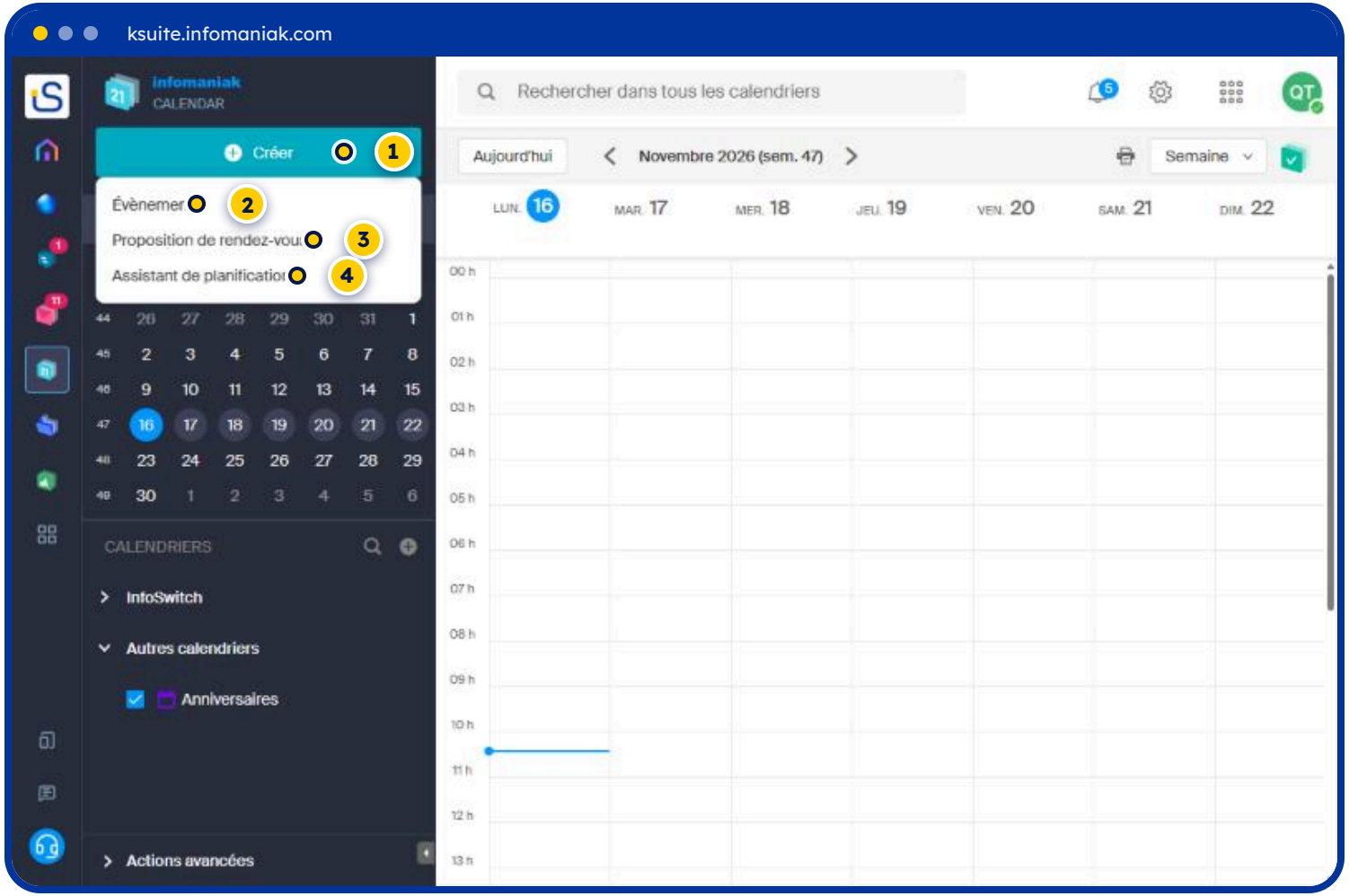
04 · Calendrier

# Créer : trois possibilités

1. Cliquez sur **Créer**.
2. **Évènement** : réunion, rendez-vous, rappel.
3. **Proposition de rendez-vous** : soumettre plusieurs créneaux.
4. **Assistant de planification** : voir les disponibilités de chacun.

**À retenir**
Un évènement, c'est une date déjà décidée. Si la date reste à trouver, utilisez l'un des deux autres choix.

**Astuce**
Plus rapide : cliquez directement dans la grille, au bon jour et à la bonne heure.



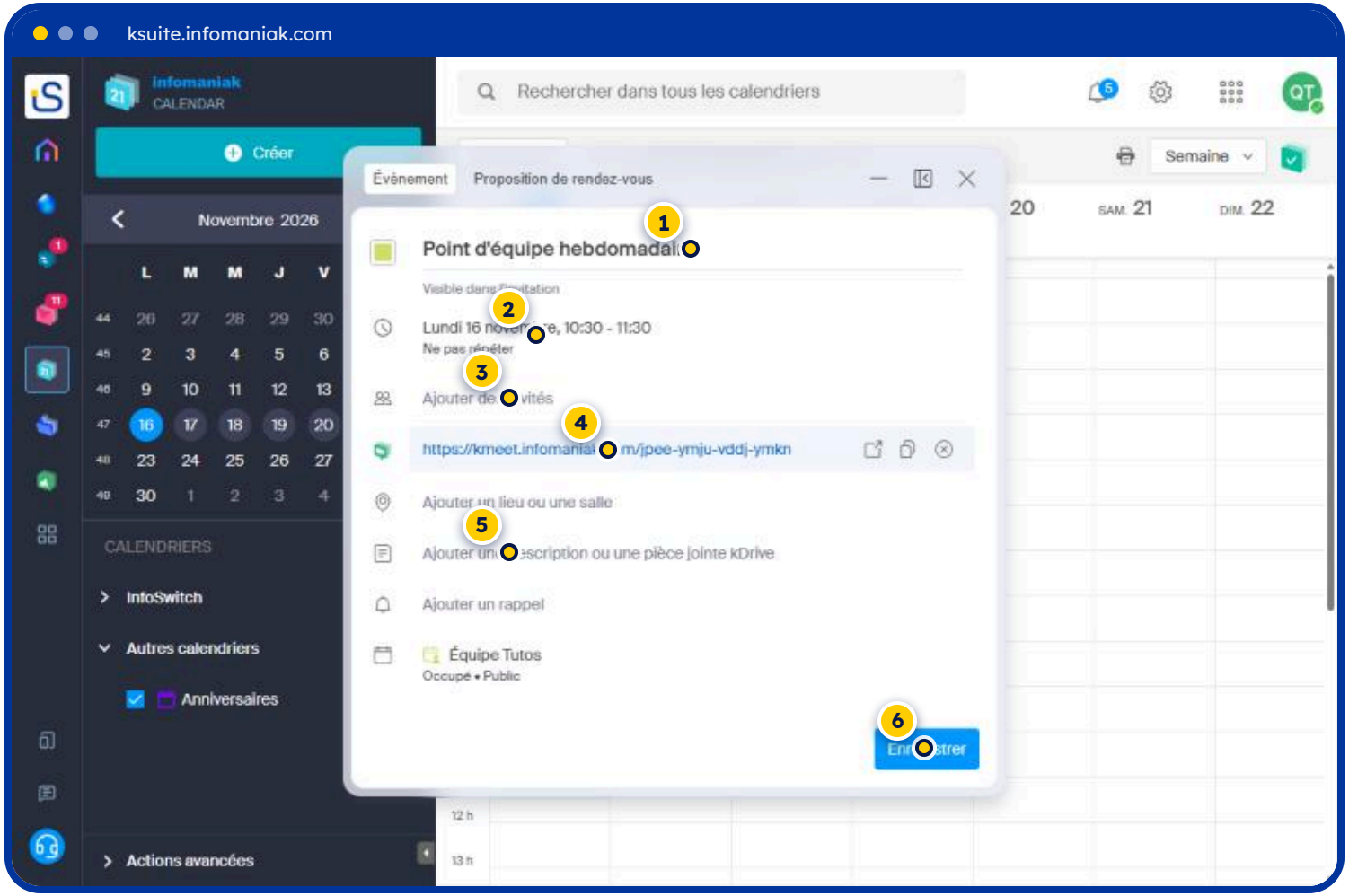
04 · Calendrier

# Compléter l'évènement

1. **Nom** de l'évènement.
2. Date, heure, **répétition**.
3. **Invités**.
4. **Visioconférence kMeet** : un clic crée le lien.
5. Lieu ou salle, description, pièce jointe kDrive, rappel.
6. **Enregistrer**.

**À retenir**
Chaque invité reçoit une invitation par e-mail, avec le lien de la visio à l'intérieur. Une modification ultérieure leur envoie une mise à jour.

**Astuce**
Les invités externes reçoivent une invitation classique, qu'ils peuvent accepter depuis Outlook ou Gmail.



04 · Calendrier

# L'assistant de planification

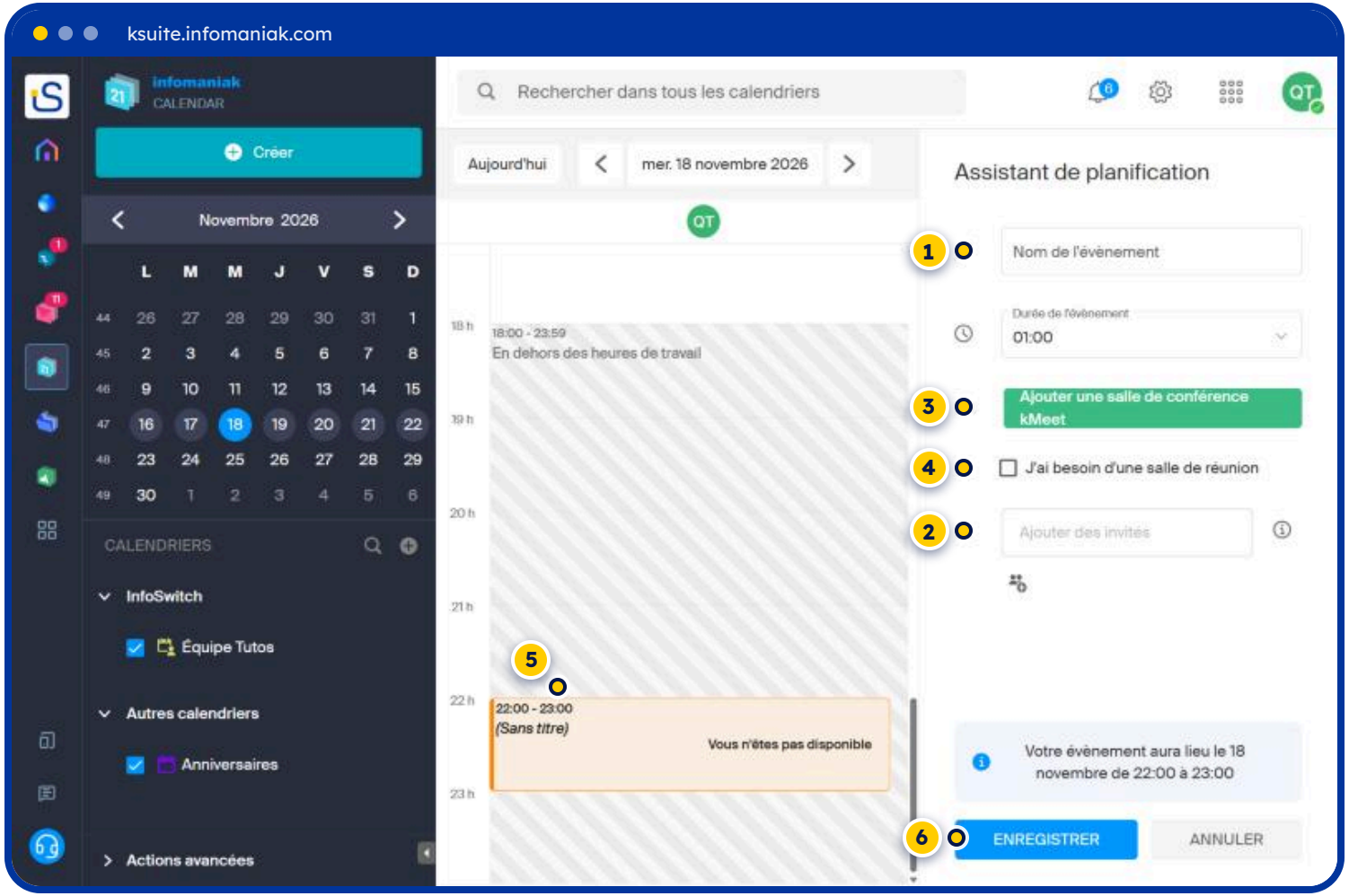
1. **Nom de l'évènement** et **Durée de l'évènement**.
2. **Ajouter des invités** : leurs indisponibilités s'affichent dans la grille.
3. **Ajouter une salle de conférence kMeet**.
4. **J'ai besoin d'une salle de réunion** : réserver une salle physique.
5. Hachuré : **En dehors des heures de travail** ; coloré : **Vous n'êtes pas disponible**.
6. **ENREGISTRER**.

**À retenir**

Ajoutez d'abord les personnes, puis cherchez la plage où personne n'est occupé. Vous voyez quand vos collègues sont pris, jamais ce qu'ils font.

**Astuce**

Les disponibilités ne s'affichent que pour les membres de l'organisation. Les salles physiques sont créées au préalable par un administrateur*.



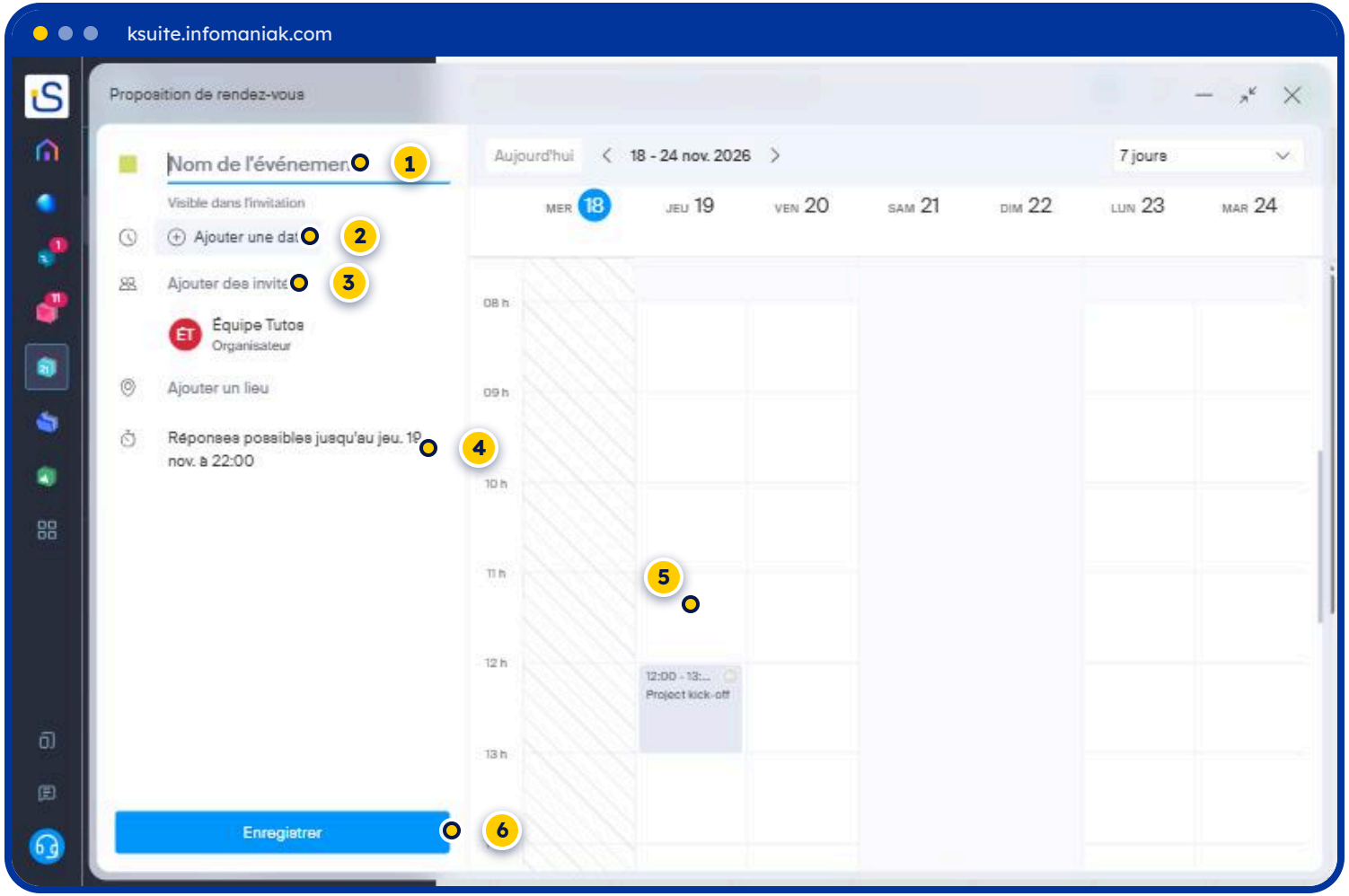
04 · Calendrier

# La proposition de rendez-vous

1. **Nom de l'évènement**.
2. **Ajouter une date** : chaque créneau que vous proposez.
3. **Ajouter des invités** et **Ajouter un lieu**.
4. **Réponses possibles jusqu'au** : la date limite pour répondre.
5. Cliquez dans la grille **7 jours** pour placer les créneaux à côté de vos évènements.
6. **Enregistrer**.

**À retenir**
C'est le sondage intégré : vous proposez trois ou quatre créneaux, chacun vote, vous validez le créneau retenu et il devient un évènement normal.

**Astuce**
Idéal avec des personnes externes. Entre collègues, l'assistant de planification va plus vite.



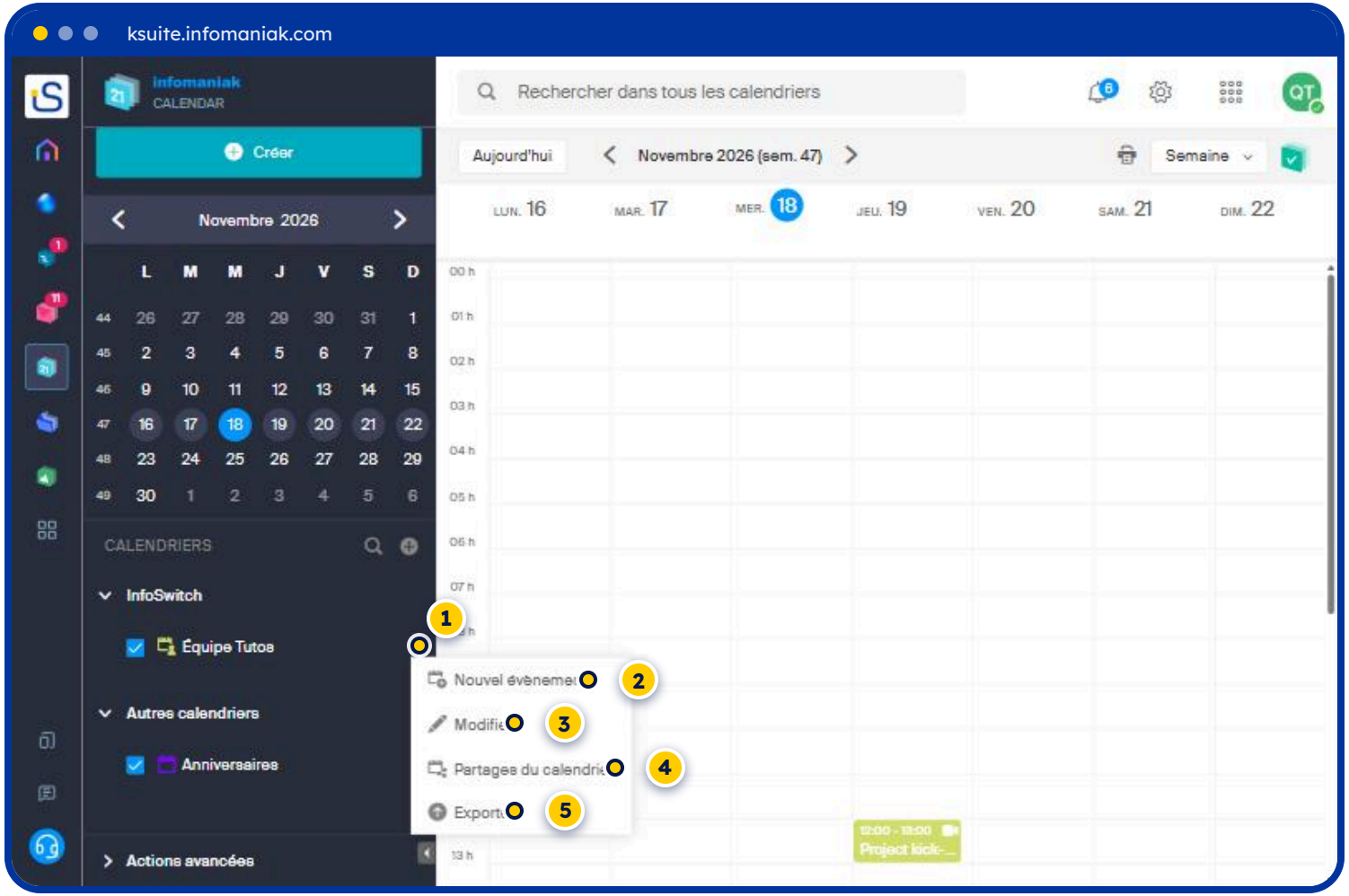
04 · Calendrier

# Le menu d'un calendrier

1. Survolez le nom du calendrier et cliquez sur son ⋮.
2. **Nouvel évènement** dans ce calendrier.
3. **Modifier** : nom et couleur.
4. **Partages du calendrier**.
5. **Exporter**.

**À retenir**
Vous pouvez avoir plusieurs calendriers : un personnel, un par projet, un pour les congés de l'équipe. Chacun se partage séparément.

**Astuce**
**Exporter** produit un fichier que l'on peut importer dans un autre outil de calendrier.



04 · Calendrier

# Partager un calendrier

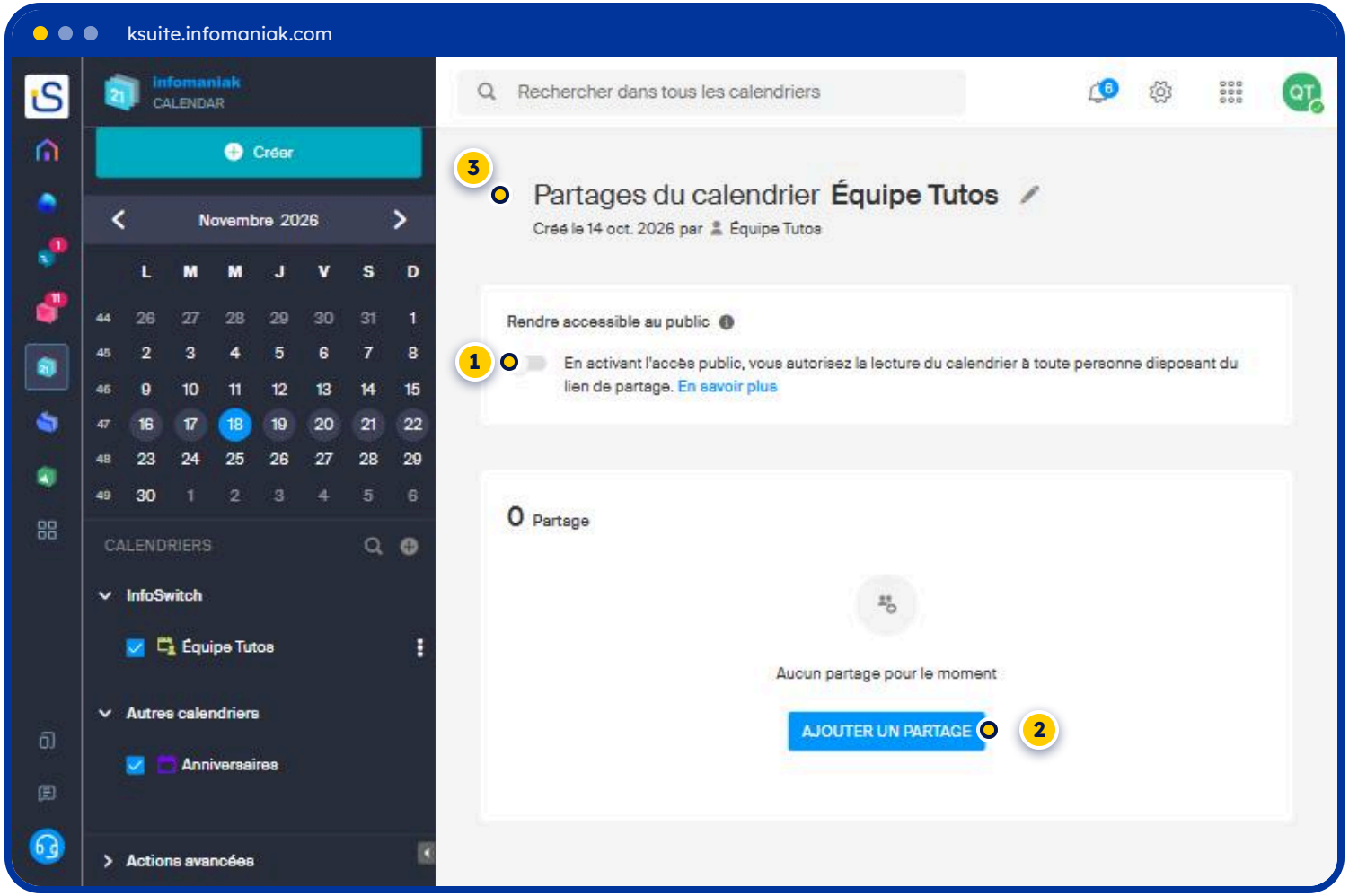
1. **Rendre accessible au public** : lecture seule pour toute personne disposant du lien.
2. **AJOUTER UN PARTAGE** : avec un collègue ou une équipe, en choisissant ses droits.
3. La flèche revient au calendrier.

**À retenir**

Une assistante qui gère l'agenda d'un responsable : partage avec droit de modification. Une équipe qui veut voir les absences : lecture seule.

**Astuce**

Partager un calendrier n'est pas inviter à un évènement : le partage est permanent, l'invitation concerne une seule réunion.



# 05

# Contacts

L'annuaire de l'organisation, vos carnets d'adresses, un nouveau contact.

Dans ce chapitre

Retrouver un contact p. 32

Ajouter un contact p. 33

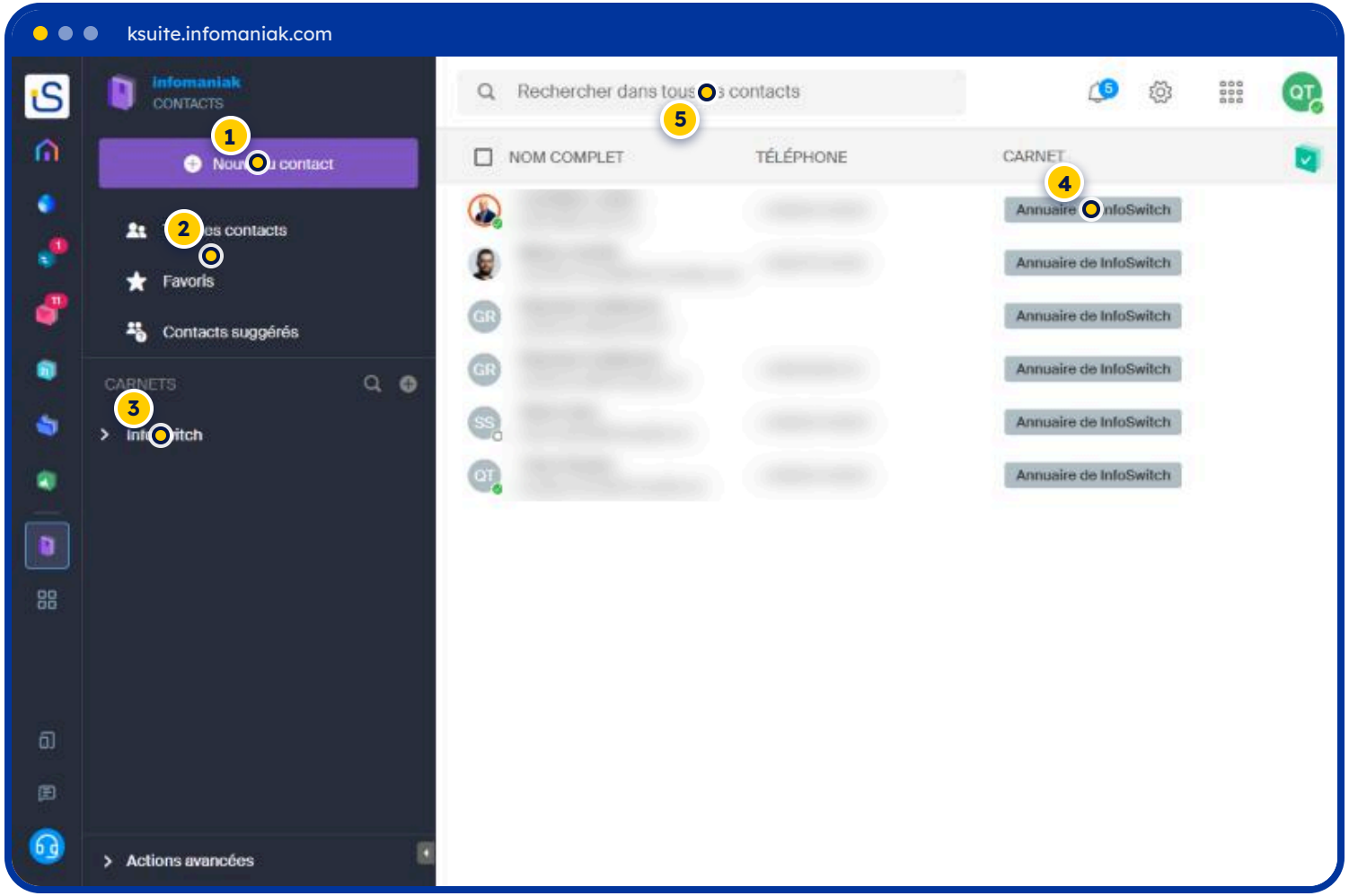
05 · Contacts

# Retrouver un contact

1. **Nouveau contact**.
2. **Tous les contacts**, **Favoris**, **Contacts suggérés**.
3. **Carnets** d'adresses ; le **+** en crée un.
4. L'étiquette indique le **carnet d'origine**, ici l'annuaire de l'organisation.
5. **Recherche**.

**À retenir**
Vos collègues sont déjà là : l'annuaire de l'organisation se remplit automatiquement. Vos propres contacts vont dans un carnet personnel.

**Astuce**
Les **Contacts suggérés** sont des adresses auxquelles vous avez écrit sans les enregistrer : un clic en fait de vrais contacts.



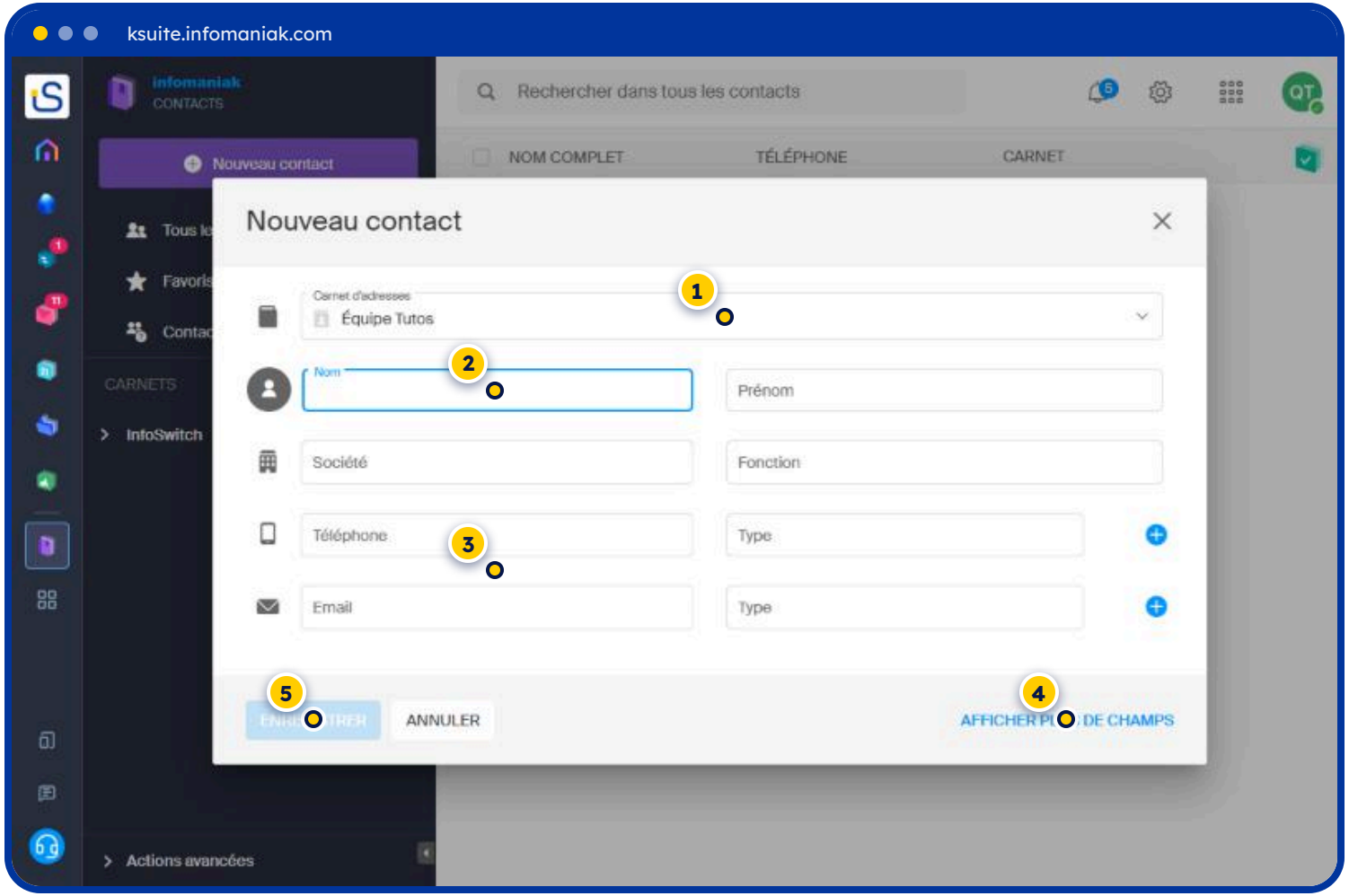
05 · Contacts

# Ajouter un contact

1. Choisissez le **carnet d'adresses**.
2. Nom, prénom, société, fonction.
3. Téléphone et e-mail ; le **+** ajoute une ligne.
4. **Afficher plus de champs**.
5. **Enregistrer**.

**À retenir**
La seule vraie décision ici est le carnet d'adresses : personnel, ou partagé avec l'équipe.

**Astuce**
Un carnet se partage comme un calendrier. Les contacts se synchronisent sur le téléphone avec le mail et le calendrier.



# 06

# kDrive

Stocker, créer, modifier en ligne, partager en interne et en externe, récupérer.

Dans ce chapitre


kDrive en un coup d'œil p. 35
Nouveau : importer ou créer p. 36
Le clic droit : le menu complet p. 37
Éditer avec : deux éditeurs p. 38
Aperçu et historique des versions p. 39
Agir sur une sélection p. 40
Partager : quatre façons p. 41
La fenêtre de partage p. 42
kDrive : pour aller plus loin p. 43

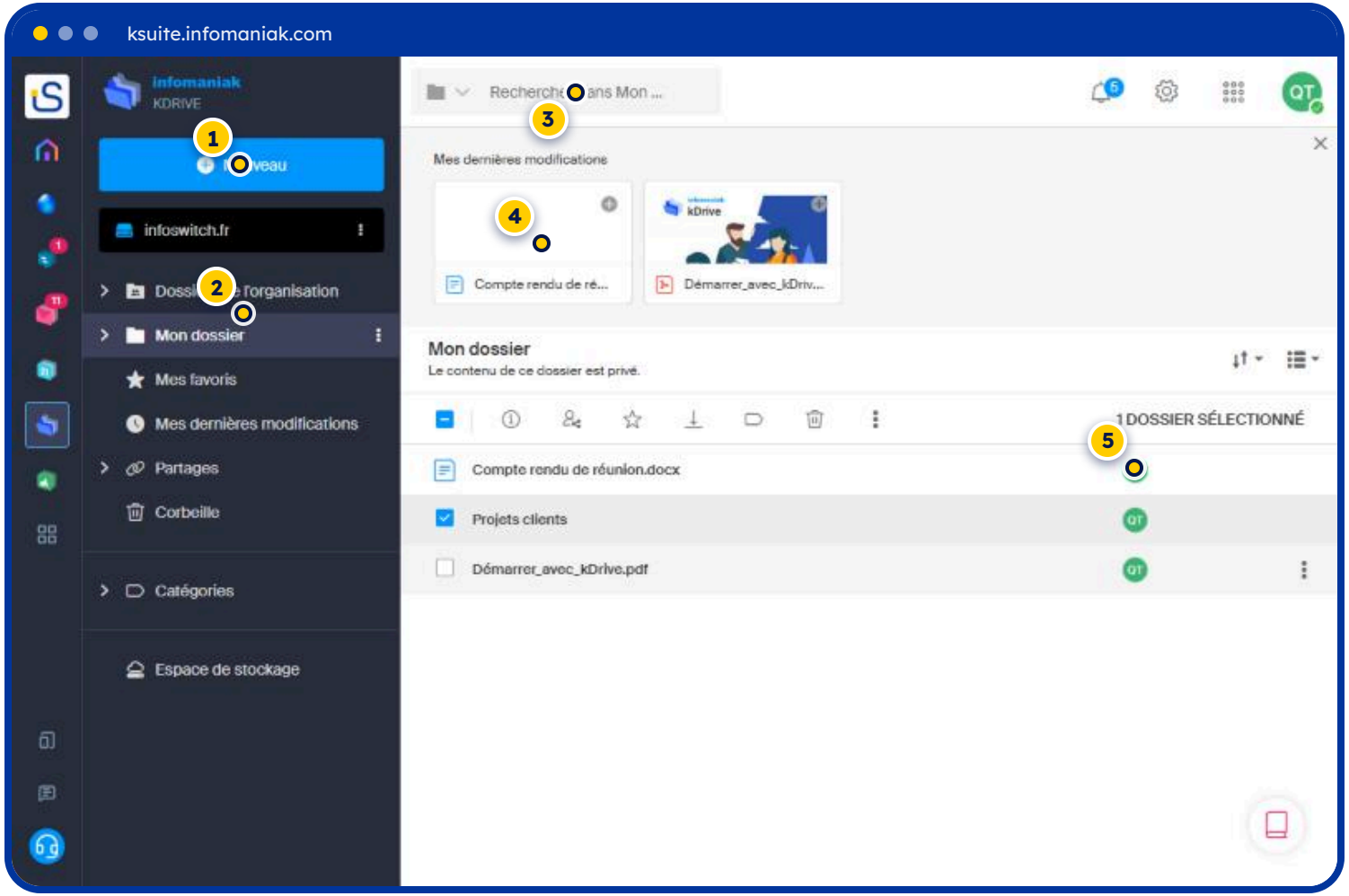
06 · kDrive

# kDrive en un coup d'œil

1. **Nouveau**.
2. **Dossiers de l'organisation**, **Mon dossier**, favoris, dernières modifications, **Partages**, **Corbeille**.
3. **Recherche**.
4. **Dernières modifications**.
5. **Qui a accès**.

**À retenir**
Deux espaces. Les **Dossiers de l'organisation** sont l'espace commun de l'entreprise. **Mon dossier** est privé : personne ne le voit tant que vous ne partagez rien.

**Astuce**
Un fichier rangé dans **Mon dossier** est invisible pour vos collègues. Les documents d'équipe vont dans les dossiers de l'organisation.



06 · kDrive

# Nouveau : importer ou créer

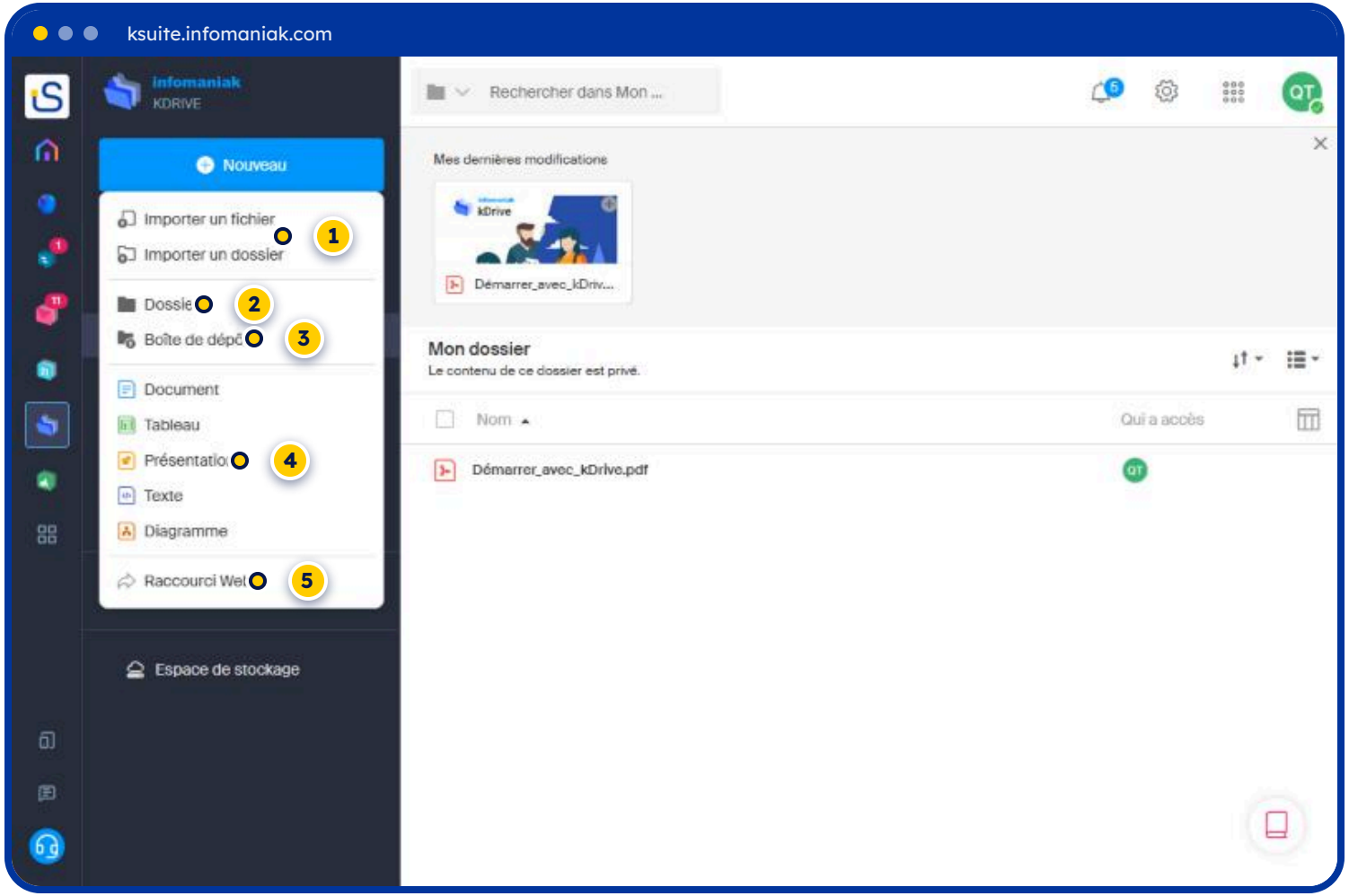
1. **Importer** un fichier ou un dossier complet.
2. **Dossier**.
3. **Boîte de dépôt** : pour recevoir des fichiers de personnes externes.
4. **Document, Tableau, Présentation, Texte, Diagramme** : créés et modifiés en ligne.
5. **Raccourci Web**.

**À retenir**

Vous pouvez aussi glisser des fichiers depuis votre ordinateur directement sur la page.

**Astuce**

Document, Tableau et Présentation créent de vrais fichiers .docx, .xlsx et .pptx, lisibles dans Microsoft Office.



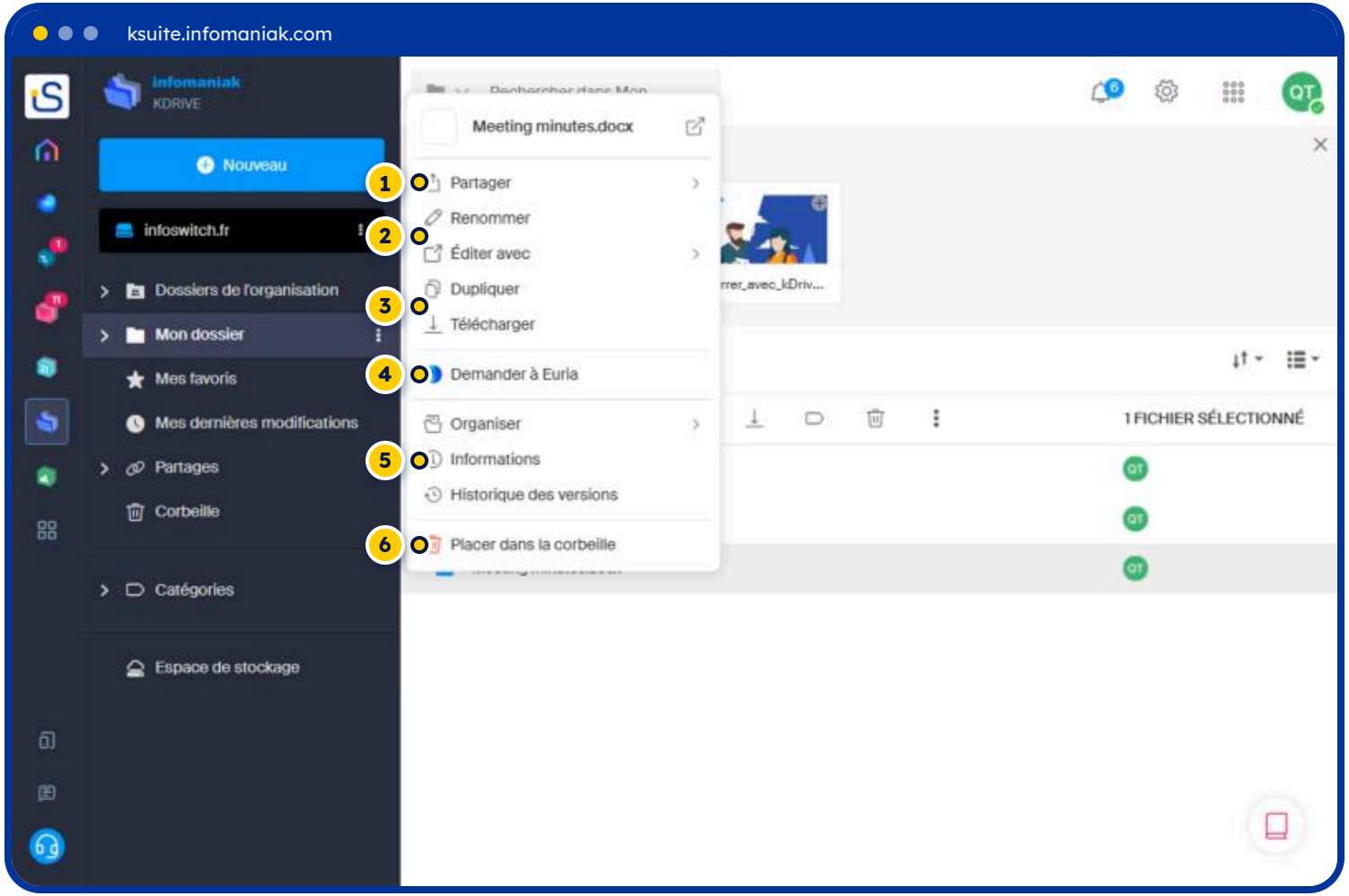
06 · kDrive

# Le clic droit : le menu complet

1. **Partager**.
2. **Renommer**, **Éditer avec**.
3. **Dupliquer**, **Télécharger**.
4. **Demander à Euria** : interroger l'assistant sur ce fichier.
5. **Organiser**, **Informations**, **Historique des versions**.
6. **Placer dans la corbeille**.

**À retenir**
Un clic droit sur un fichier ou un dossier donne toutes les actions. Le même menu se trouve derrière les trois points au bout de la ligne.

**Astuce**
Sous **Organiser** : déplacer, gérer les catégories, ajouter aux favoris.



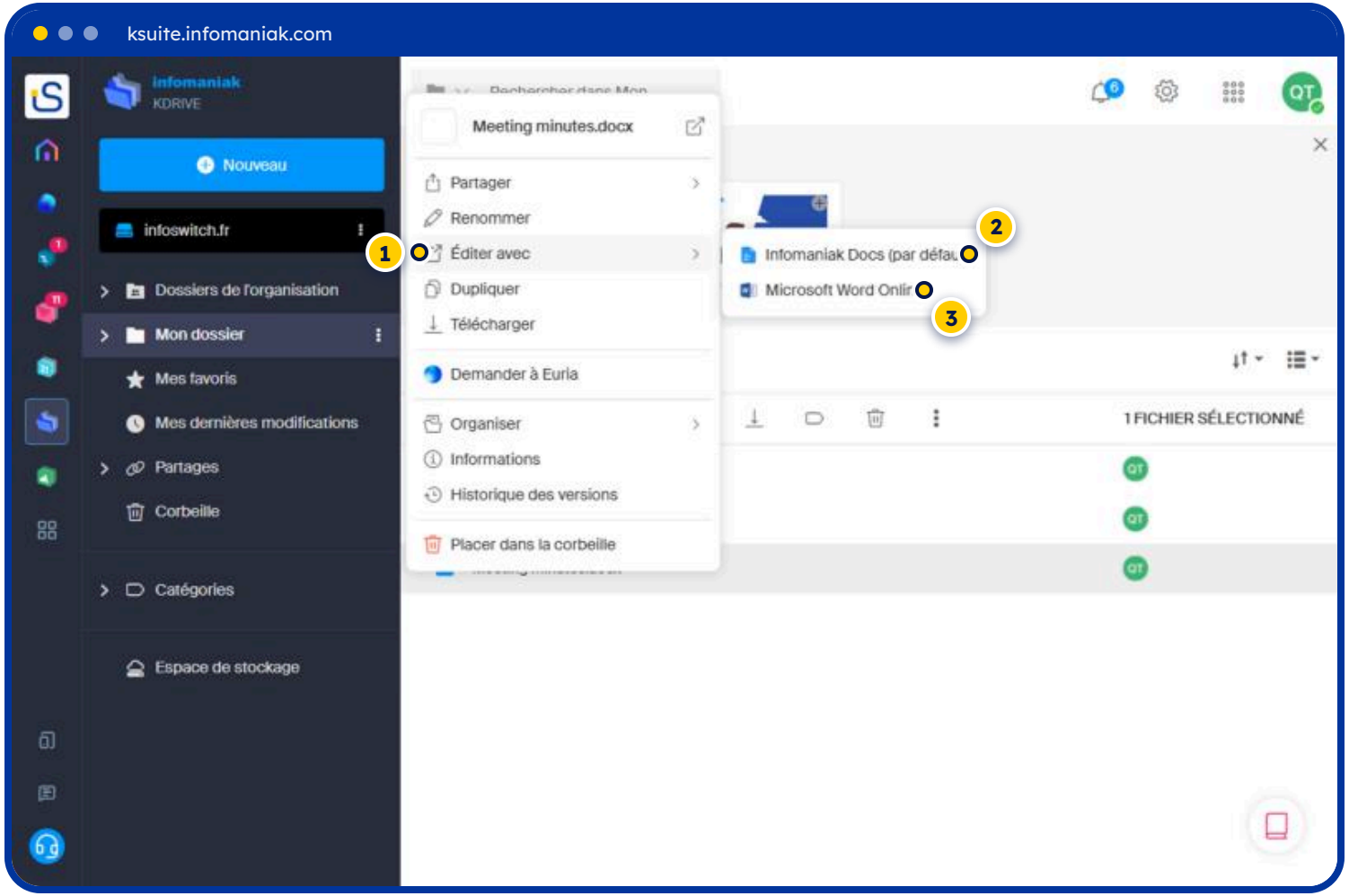
06 · kDrive

# Éditer avec : deux éditeurs

1. **Éditer avec** s'ouvre au survol.
2. **Infomaniak Docs (par défaut)** : l'éditeur intégré.
3. **Microsoft Word Online**.

**À retenir**
Plusieurs personnes travaillent dans le même document en même temps : vous voyez leurs curseurs et l'enregistrement est automatique.

**Astuce**
Fini les « rapport_v3_final_bis.docx » envoyés par e-mail : un seul fichier, toujours à jour, pour tout le monde.



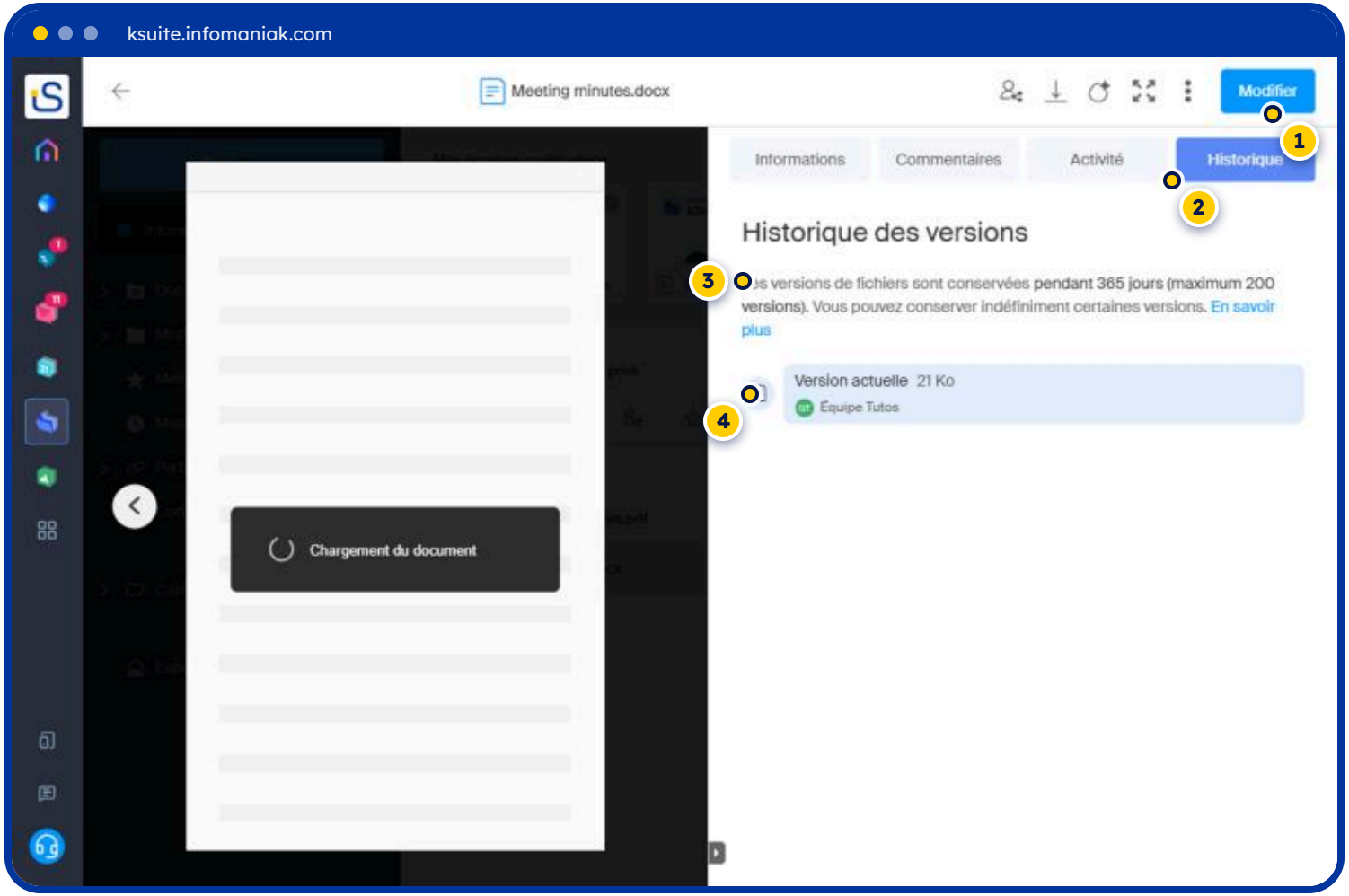
06 · kDrive

# Aperçu et historique des versions

1. **Modifier** : passer de l'aperçu à l'édition.
2. Onglets **Informations**, **Commentaires**, **Activité**, **Historique**.
3. Les versions sont conservées **365 jours**, avec un maximum de **200 versions**.
4. **Version actuelle** et son auteur ; les versions précédentes s'affichent en dessous.

**À retenir**
Chaque enregistrement conserve la version précédente. Si un collègue écrase votre travail, revenez ici et restaurez la bonne version.

**Astuce**
Un double-clic ouvre le document en **aperçu** ; cliquez sur **Modifier** pour l'éditer. L'onglet **Activité** indique qui a fait quoi.



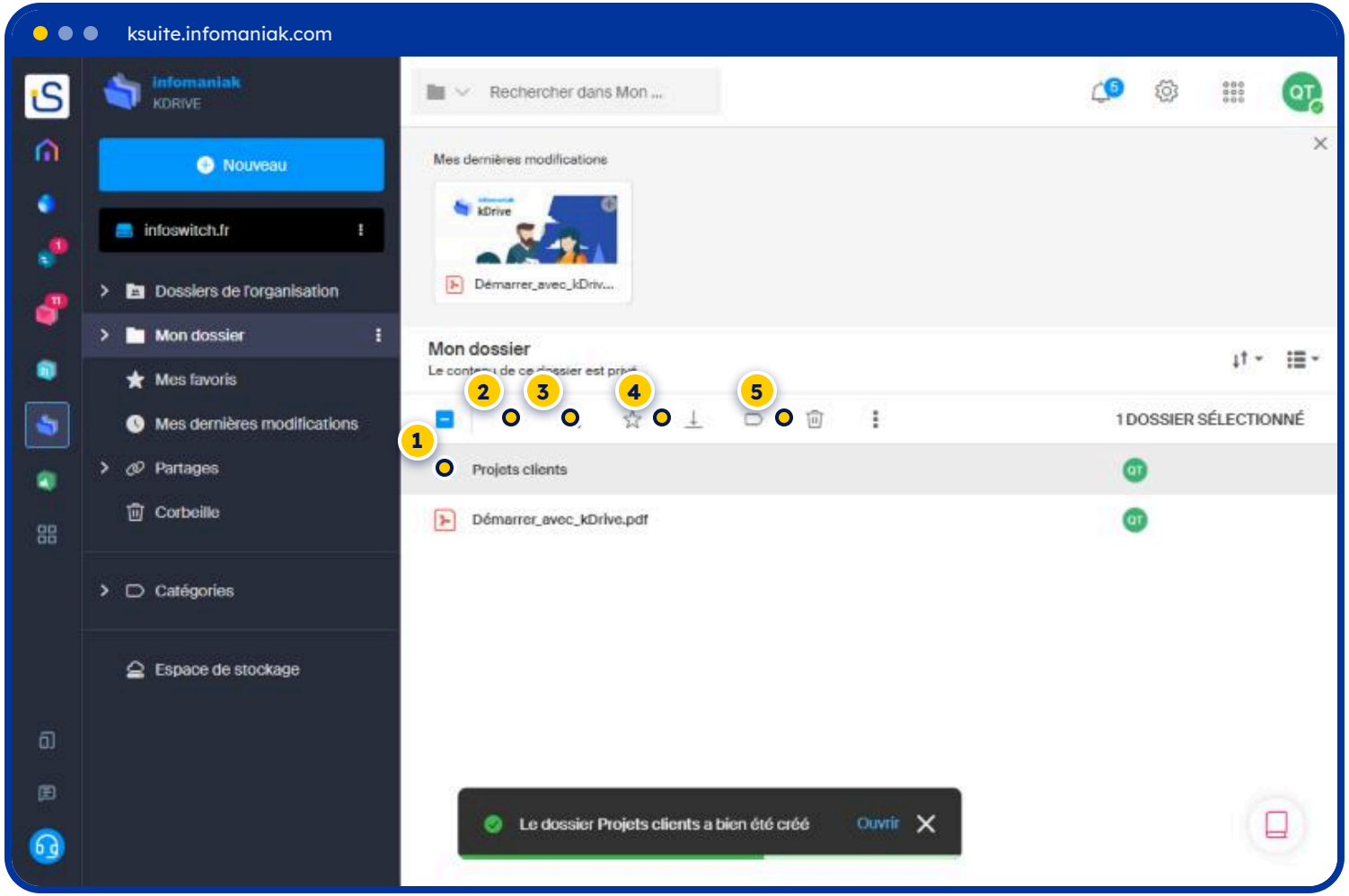
06 · kDrive

# Agir sur une sélection

1. **Cochez** un ou plusieurs éléments.
2. **Informations**.
3. **Partager**.
4. Favori et téléchargement.
5. Catégorie et corbeille.

**À retenir**
Cochez plusieurs fichiers : la barre agit sur tous à la fois, pour les déplacer, les télécharger en une archive ou les mettre à la corbeille.

**Astuce**
Depuis la **Corbeille**, restaurer un fichier le remet dans son dossier d'origine.



06 · kDrive

# Partager : quatre façons

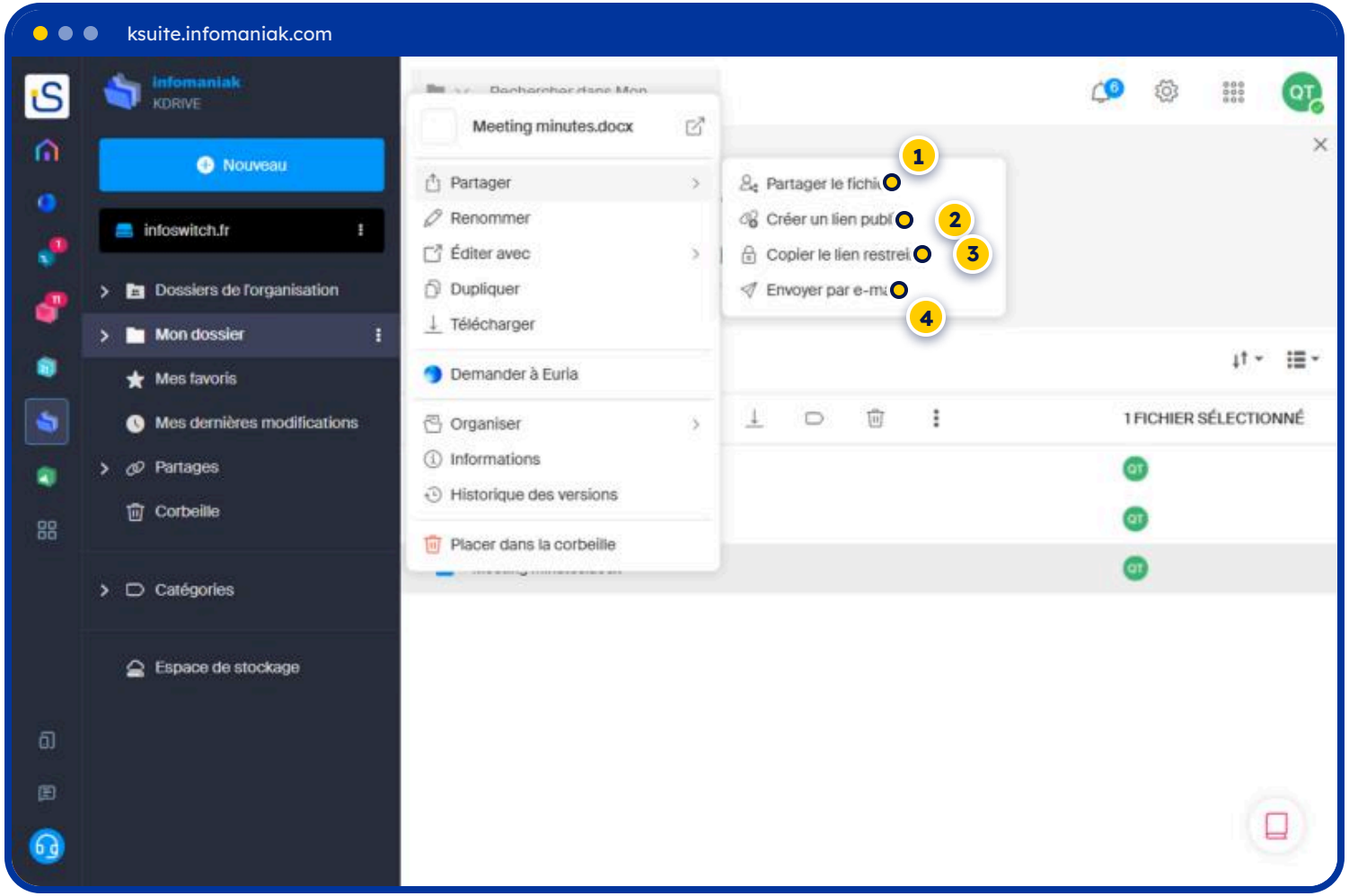
1. **Partager le fichier** : donner l'accès à des personnes précises.
2. **Créer un lien public** : toute personne disposant du lien.
3. **Copier le lien restreint** : pour ceux qui ont déjà l'accès.
4. **Envoyer par e-mail**.

**À retenir**

La bonne question : la personne est-elle dans l'entreprise ou à l'extérieur ? En interne, partagez avec son nom. En externe, créez un lien public.

**Astuce**

Le **lien restreint** ne donne aucun accès à lui seul. « Le lien ne marche pas » : la personne n'a pas été ajoutée au partage.



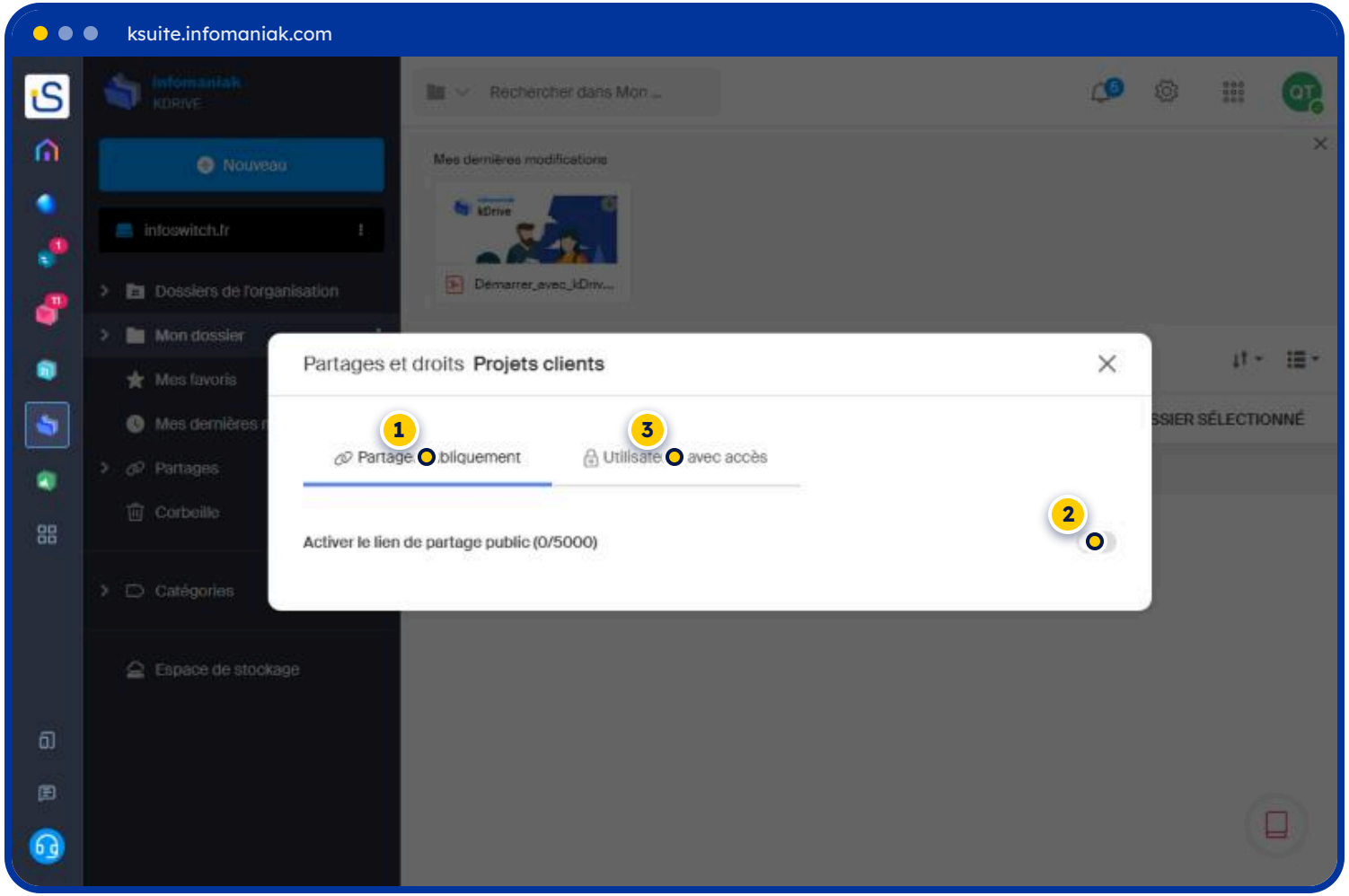
06 · kDrive

# La fenêtre de partage

1. **Partager publiquement** : le lien public.
2. Activez l'**interrupteur** pour créer le lien.
3. **Utilisateurs avec accès** : les personnes nommées et leurs droits.

**À retenir**
Une fois le lien public activé, ses réglages permettent d'ajouter un mot de passe et une date d'expiration, et d'autoriser ou non le téléchargement.

**Astuce**
Partager un **dossier** partage tout son contenu, y compris les fichiers ajoutés plus tard. Désactivez l'interrupteur pour couper un lien.



06 · kDrive **Pour aller plus loin**

# kDrive : pour aller plus loin

Les points marqués * dépendent de l'offre kSuite de votre organisation.

### L'application de bureau

kDrive pour Windows, macOS et Linux synchronise les dossiers choisis avec l'ordinateur*. Les fichiers peuvent rester en ligne pour économiser de la place.

### La boîte de dépôt

**Nouveau › Boîte de dépôt** crée un dossier où des personnes externes déposent des fichiers, sans compte et sans voir les dépôts des autres.

### Les catégories

Des étiquettes de couleur, ajoutées depuis **Organiser**. Elles traversent les dossiers : un fichier, un seul emplacement, plusieurs catégories.

### PDF et images

Les PDF s'ouvrent dans la visionneuse et peuvent être annotés ou signés*. Les fichiers Office s'ouvrent dans l'éditeur.

### « J'ai tout perdu »

La corbeille d'abord, l'historique des versions ensuite. Un administrateur peut aussi restaurer kDrive à une date antérieure*.

### Le saviez-vous ?

Infomaniak indique conserver chaque fichier en trois exemplaires, répartis dans deux centres de données en Suisse.

# 07

# kChat

Canaux, messages personnels, fils de discussion, appels.

Dans ce chapitre

kChat en un coup d'œil p. 45
Créer un canal ou une conversation p. 46
Écrire un message p. 47
Au survol d'un message p. 48
Le menu d'un message p. 49
kChat : pour aller plus loin p. 50

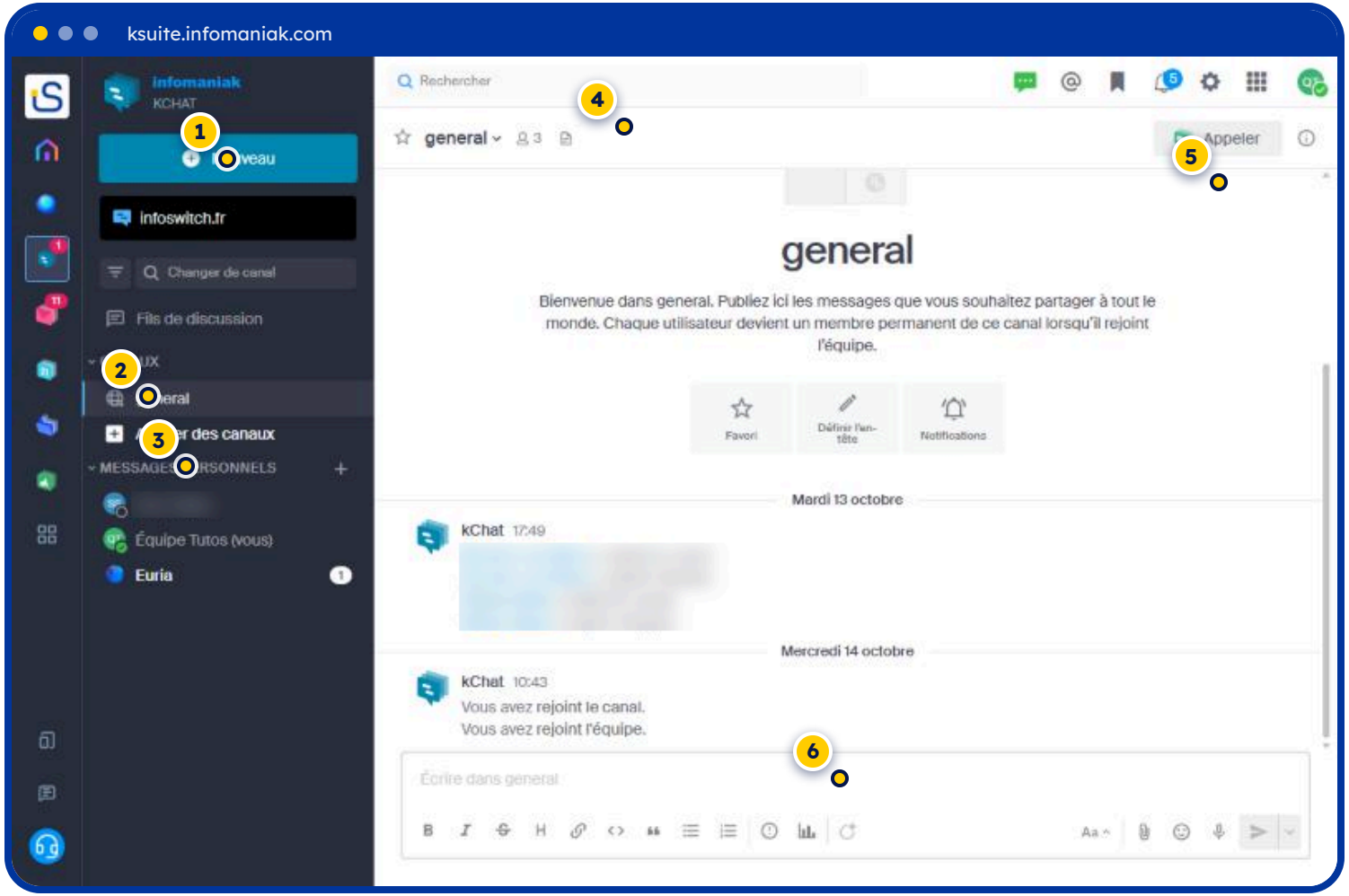
07 · kChat

# kChat en un coup d'œil

1. **Nouveau**.
2. **Canaux** : « general » réunit tout le monde.
3. **Messages personnels**.
4. **Recherche** dans les messages.
5. **Appeler**.
6. **Zone de saisie**.

**À retenir**
Les canaux sont des salles, une par équipe ou par projet. Les messages personnels sont des conversations privées, à deux ou en petit groupe.

**Astuce**
Moins d'e-mails internes. Et un canal garde son historique : un nouvel arrivant peut lire ce qui s'est dit avant lui.



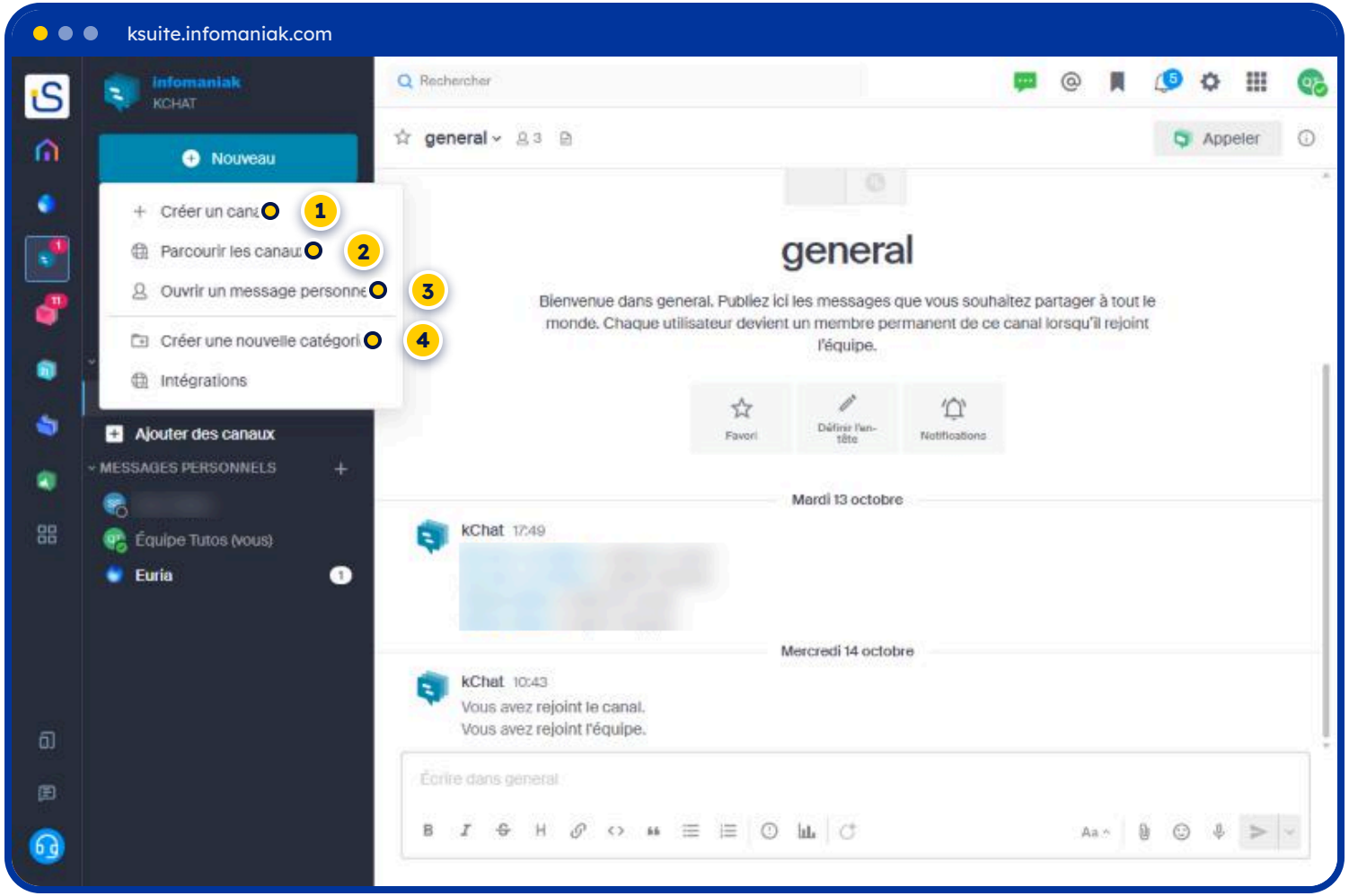
07 · kChat

# Créer un canal ou une conversation

1. **Créer un canal**.
2. **Parcourir les canaux** : rejoindre un canal public existant.
3. **Ouvrir un message personnel**.
4. **Créer une catégorie** : regrouper les canaux dans la barre latérale.

**À retenir**
À la création, vous choisissez : canal public, que tout membre de l'organisation peut rejoindre, ou privé, sur invitation.

**Astuce**
« Public » veut dire public dans l'organisation, pas sur Internet.



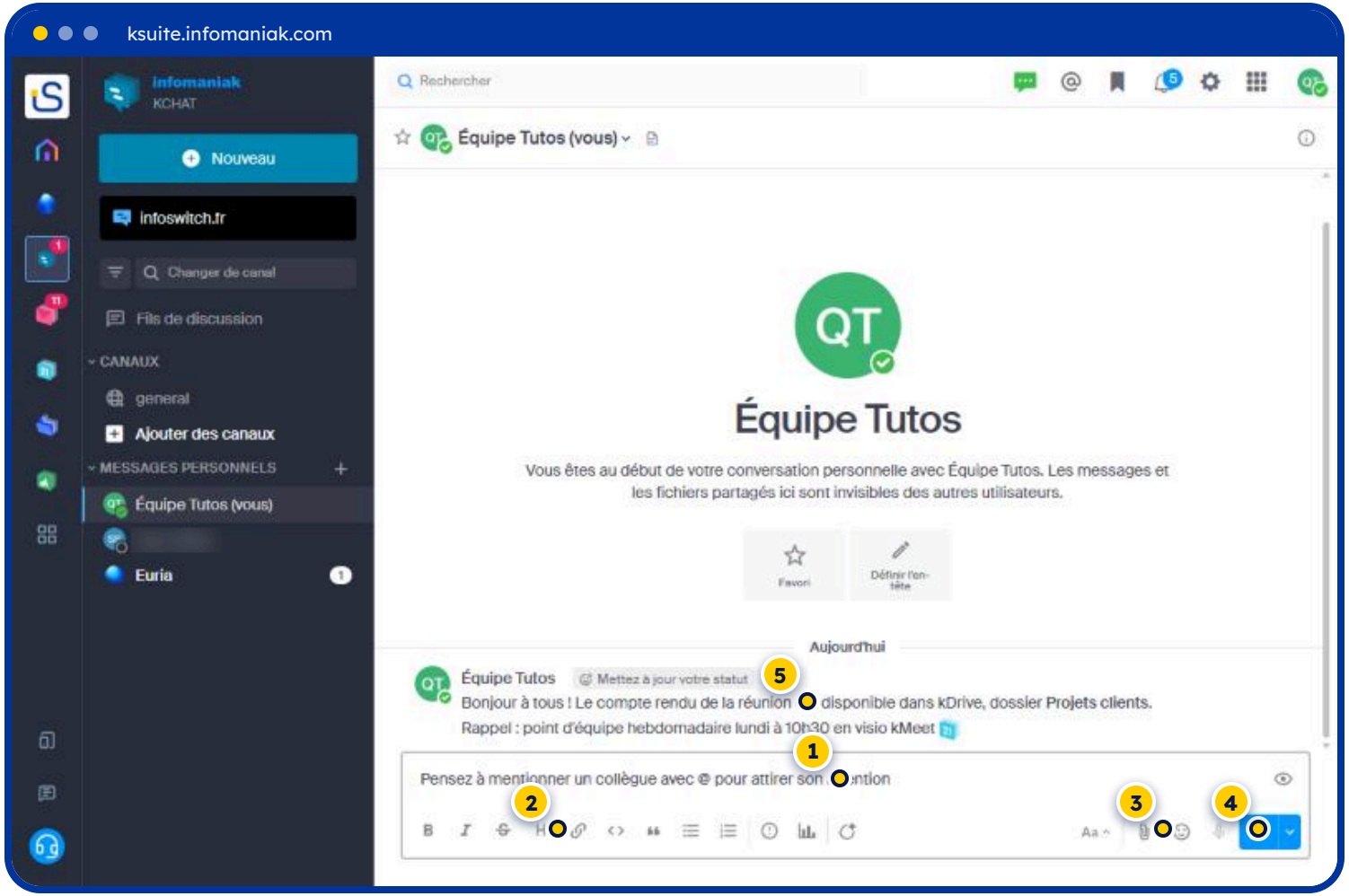
07 · kChat

# Écrire un message

1. Rédigez le message.
2. **Mise en forme** : gras, italique, titres, liens, listes.
3. **Pièce jointe** et **émojis**.
4. **Envoyer** (ou Entrée).
5. Le message apparaît dans le canal.

**À retenir**
Tapez @ suivi d'un nom pour notifier une personne. @channel prévient tout le canal : à utiliser avec modération.

**Astuce**
Maj + Entrée passe à la ligne sans envoyer le message.



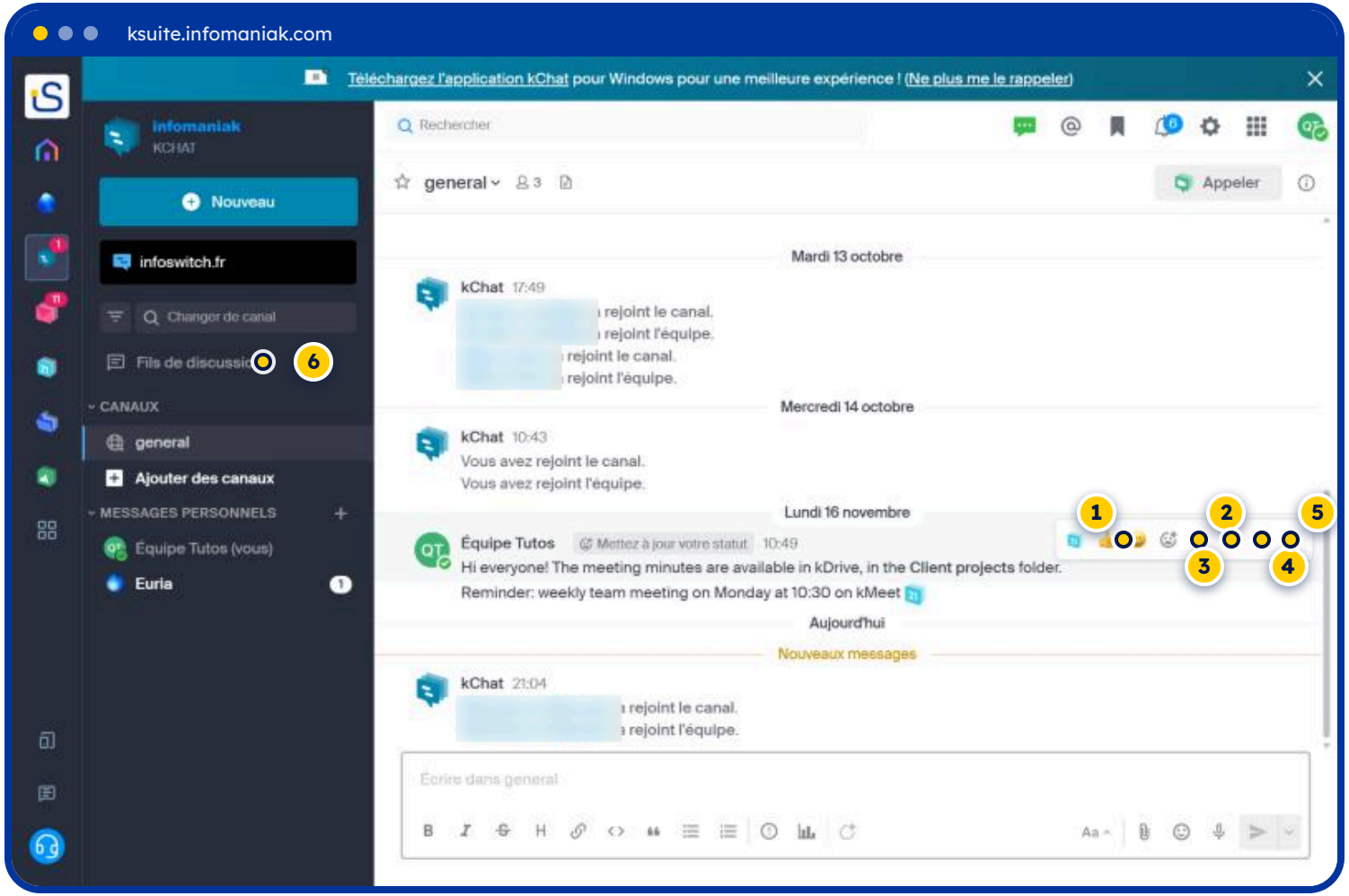
07 · kChat

# Au survol d'un message

1. **Réactions** rapides et choix d'un émoji.
2. **Indicateur** : garder le message de côté.
3. **Euria**.
4. **Répondre** : ouvre un fil de discussion.
5. ··· : plus d'actions.
6. **Fils de discussion** : tous les fils que vous suivez.

**À retenir**
Répondre à un message ouvre un **fil de discussion** : la réponse reste attachée au message au lieu de noyer le canal.

**Astuce**
Une réaction 👍 vaut souvent mieux qu'un message « OK » : tout le monde est informé, personne n'est dérangé.



07 · kChat

# Le menu d'un message

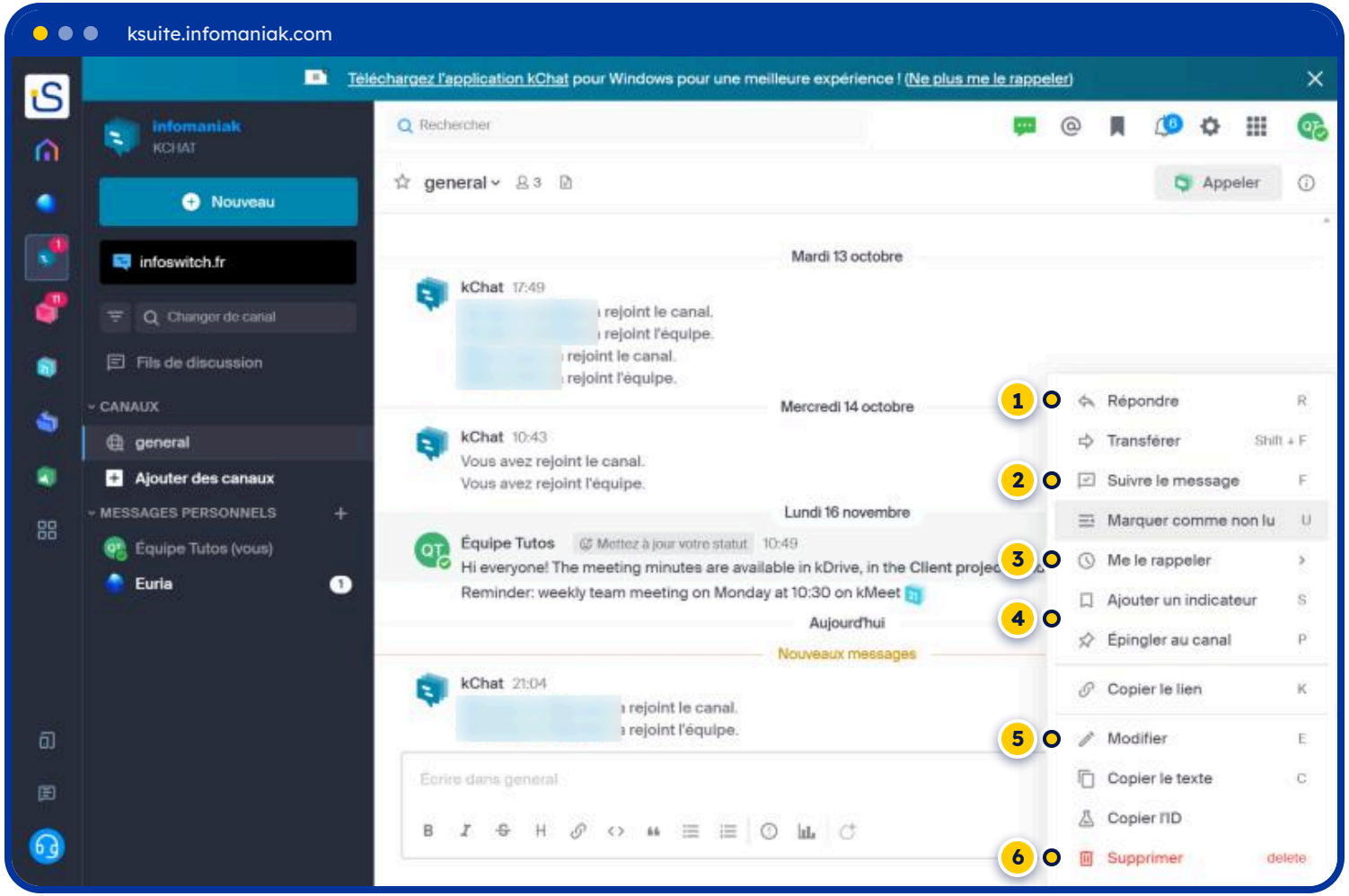
1. **Répondre** ; **Transférer** un peu plus bas.
2. **Suivre le message**, **Marquer comme non lu**.
3. **Me le rappeler** : un rappel à l'heure choisie.
4. **Ajouter un indicateur**, **Épingler au canal**.
5. **Modifier**, **Copier le texte**.
6. **Supprimer**.

**À retenir**

**Épingler au canal** garde un message en vue pour tous (règles, liens utiles). L'**indicateur** est personnel : c'est votre liste de messages à retrouver.

**Astuce**

Les lettres à droite sont des raccourcis clavier : survolez un message et tapez R pour répondre, E pour modifier.



07 · kChat **Pour aller plus loin**

# kChat : pour aller plus loin

Quelques réglages qui changent le confort au quotidien.

### Notifications

Chaque canal a ses réglages : tout recevoir, seulement les mentions, ou rien. Un canal trop bavard peut être mis en sourdine.

### Statut

En ligne, absent, ne pas déranger, et un statut personnalisé avec un émoji (« En réunion »). Vos collègues le voient à côté de votre nom.

### Fichiers

Glissez un fichier dans la zone de saisie pour le partager, jusqu'à 100 Mo par envoi*. La recherche retrouve aussi les fichiers.

### Appels

**Appeler** lance en un clic une visio kMeet avec les membres du canal ou de la conversation.

### Invités externes

Un prestataire peut être invité dans un canal précis : il ne voit que ce canal*.

### Le saviez-vous ?

L'application kChat pour ordinateur vous notifie même quand le navigateur est fermé. Un bandeau en haut de kChat la propose.

# 08

# kMeet

Démarrer, rejoindre et planifier une visioconférence.

Dans ce chapitre

Démarrer, rejoindre, planifier p. 52

Pendant la réunion p. 53

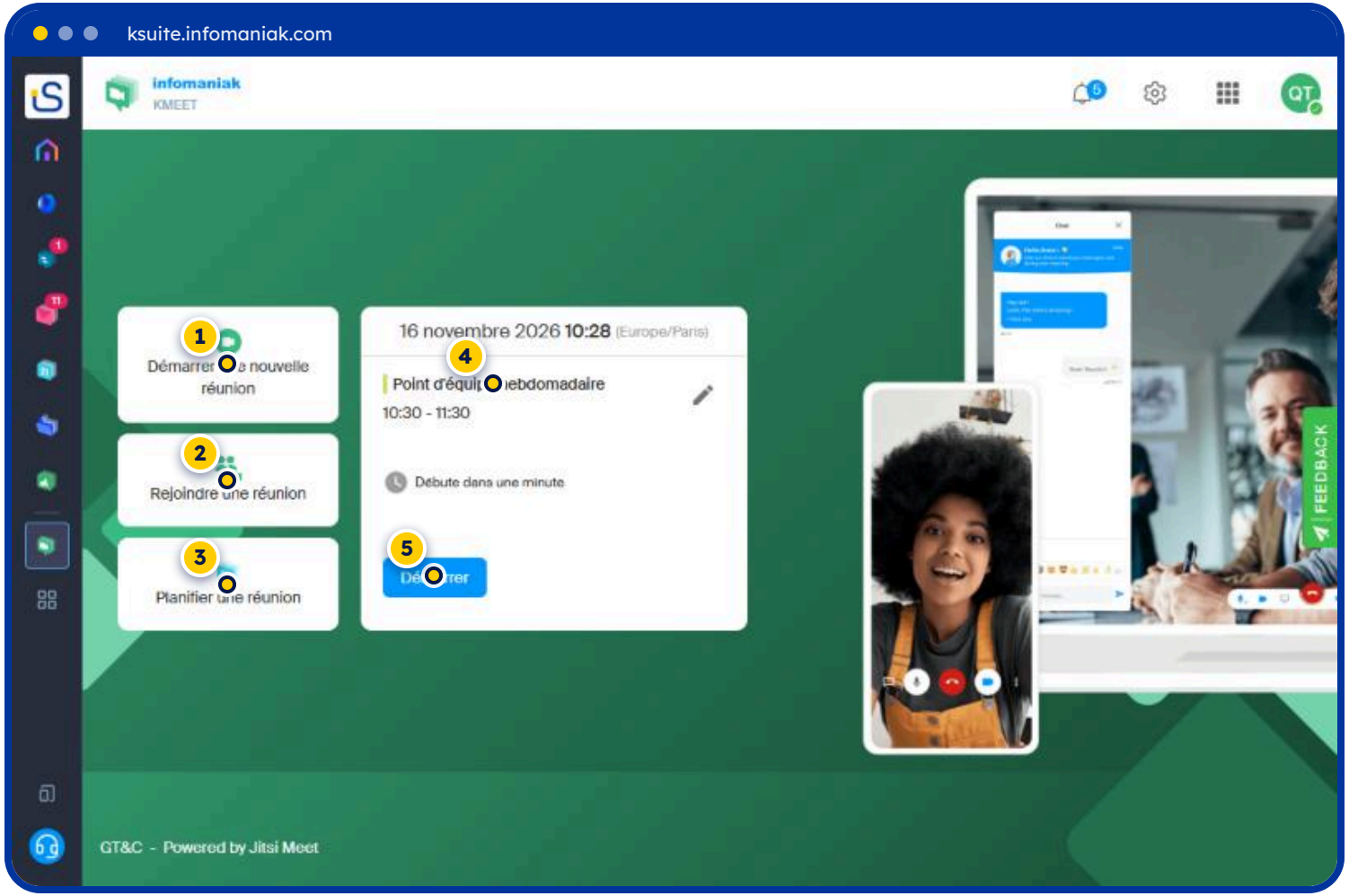
08 · kMeet

# Démarrer, rejoindre, planifier

1. **Démarrer une nouvelle réunion** tout de suite.
2. **Rejoindre une réunion** avec un lien ou un code.
3. **Planifier une réunion** dans le calendrier.
4. Votre **prochaine réunion**.
5. **Démarrer** la réunion affichée.

**À retenir**
Trois entrées : démarrer maintenant et envoyer le lien, rejoindre avec un code, ou planifier dans le calendrier avec le bouton kMeet de l'évènement.

**Astuce**
Vos invités rejoignent la réunion depuis leur navigateur avec le lien : ni compte, ni installation*.



08 · kMeet À connaître

# Pendant la réunion

Les outils disponibles une fois la visio lancée. Les points marqués * dépendent de l'offre.

### Avant d'entrer

Le navigateur demande l'accès au micro et à la caméra : cliquez sur **Autoriser**. Un écran d'aperçu permet de vérifier le son et l'image.

### Les commandes de base

Micro, caméra, **partage d'écran**, discussion, lever la main, réactions, liste des participants, quitter.

### Modération

L'organisateur peut couper le micro d'un participant, activer une **salle d'attente** et protéger la réunion par un mot de passe*.

### Enregistrement

La réunion peut être enregistrée et déposée dans kDrive*. Prévenez toujours les participants avant d'enregistrer.

### Autres outils

Tableau blanc et annotations, sondages, salles de sous-groupes, sous-titres en direct*.

### Problème de son ?

Neuf fois sur dix : le mauvais micro est sélectionné, ou l'autorisation est bloquée dans le navigateur (icône cadenas de la barre d'adresse).

# 09

# Transférer et partager

SwissTransfer, kPaste et Chk : trois petits outils, trois usages précis.

Dans ce chapitre

SwissTransfer : envoyer de gros fichiers p. 55

kPaste : transmettre une information sensible p. 56

Chk : liens courts et codes QR p. 57

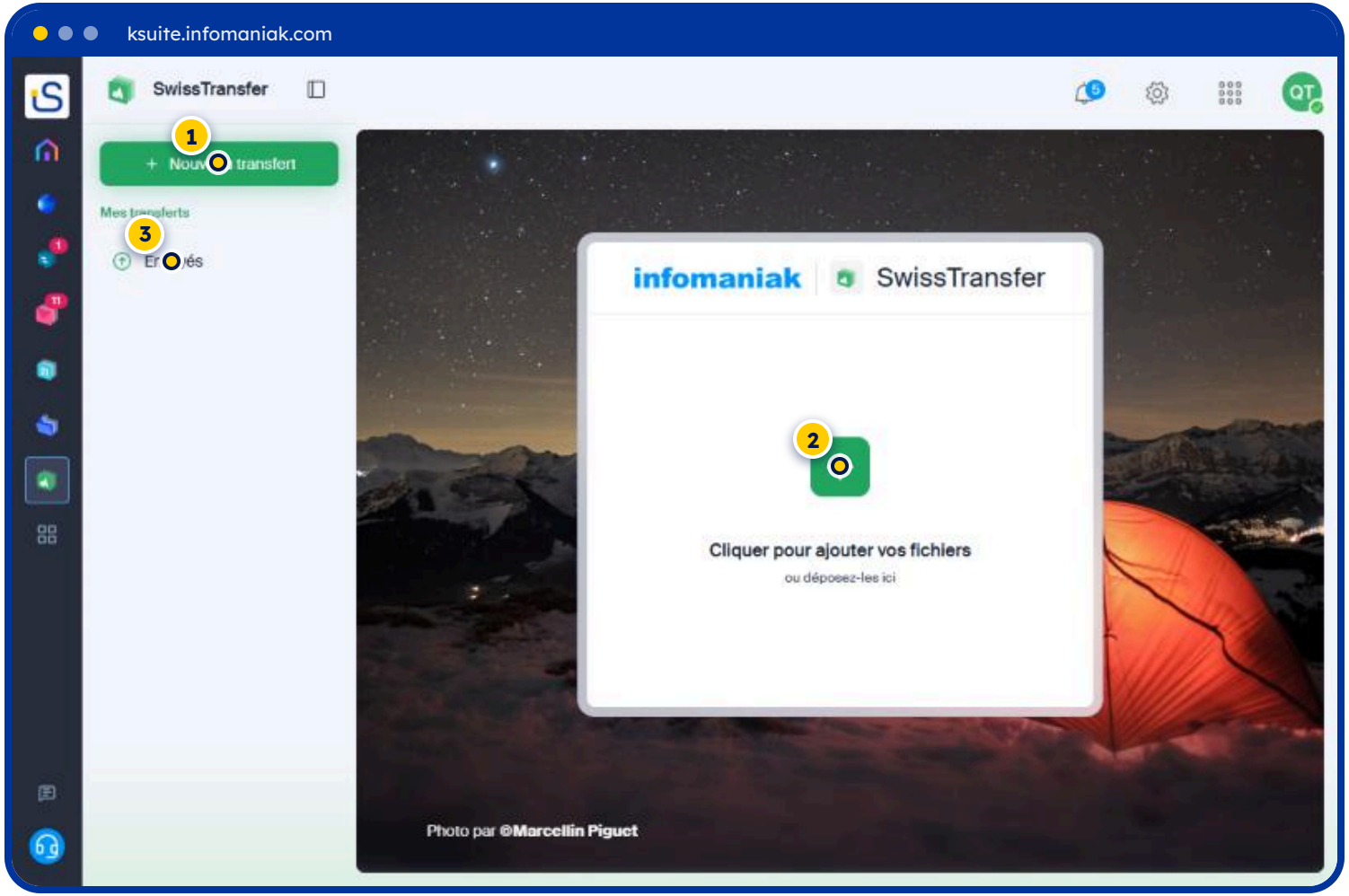
09 · Transférer et partager

# SwissTransfer : envoyer de gros fichiers

1. **Nouveau transfert**.
2. **Ajoutez vos fichiers** : cliquez sur le + ou déposez-les.
3. **Envoyés** : vos transferts précédents.

**À retenir**
Un fichier trop lourd pour un e-mail ? SwissTransfer génère un lien de téléchargement, valable un temps limité, à envoyer à qui vous voulez.

**Astuce**
Jusqu'à 50 Go par transfert, valable jusqu'à 30 jours, avec mot de passe en option. Pour un partage durable, préférez un lien kDrive.



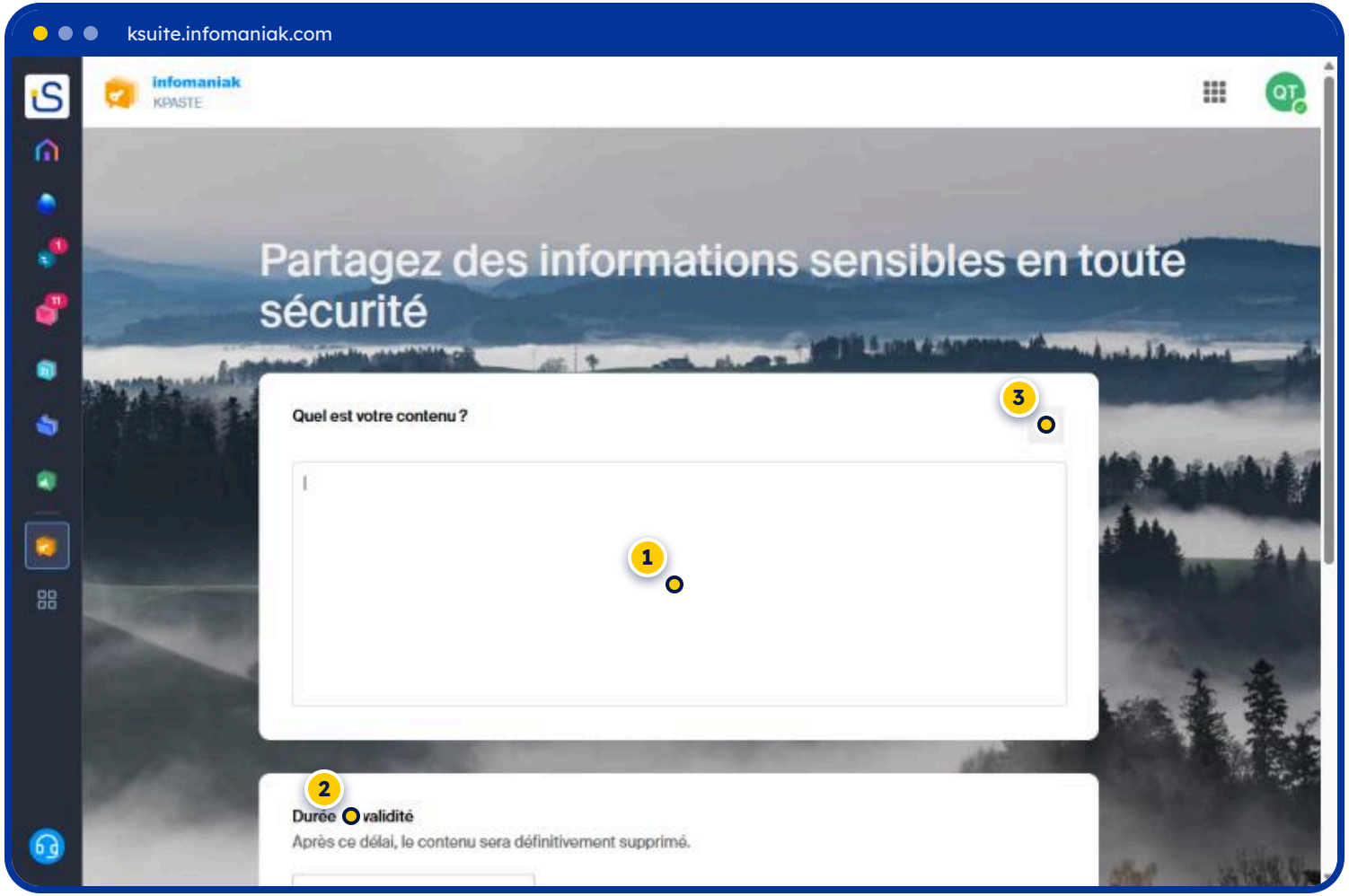
09 · Transférer et partager

# kPaste : transmettre une information sensible

1. Collez votre contenu.
2. Choisissez la **durée de validité**.
3. Agrandir la zone de saisie.

**À retenir**
N'envoyez jamais un mot de passe par e-mail. Collez-le ici, envoyez le lien : le contenu est supprimé définitivement après la durée choisie.

**Astuce**
Envoyez le lien par un canal et, s'il y a un mot de passe, par un autre : e-mail et téléphone, par exemple.



09 · Transférer et partager

# Chk : liens courts et codes QR

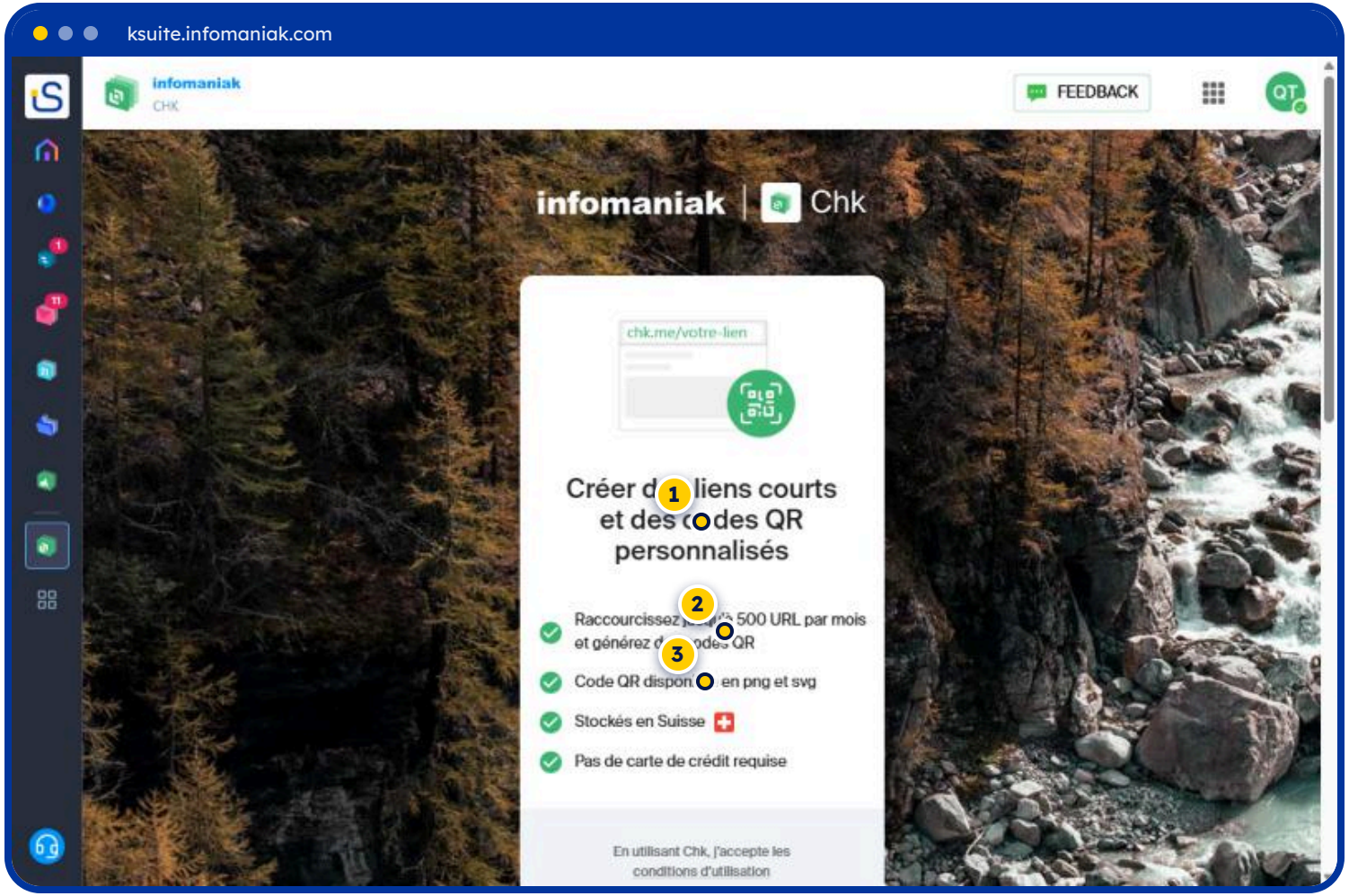
1. Créez un **lien court** et son code QR.
2. Jusqu'à **500 adresses par mois**.
3. Code QR en **PNG** ou **SVG**.

**À retenir**

Une adresse à rallonge pour une affiche ou une présentation ? Chk la transforme en lien court et en code QR.

**Astuce**

Pour un imprimeur, fournissez le code QR au format SVG : il reste net quelle que soit la taille.



# 10

# Euria

L'assistant IA : poser une question, joindre un document, affiner la réponse.

Dans ce chapitre

Poser une question p. 59

Exploiter et affiner la réponse p. 60

Euria : pour aller plus loin p. 61

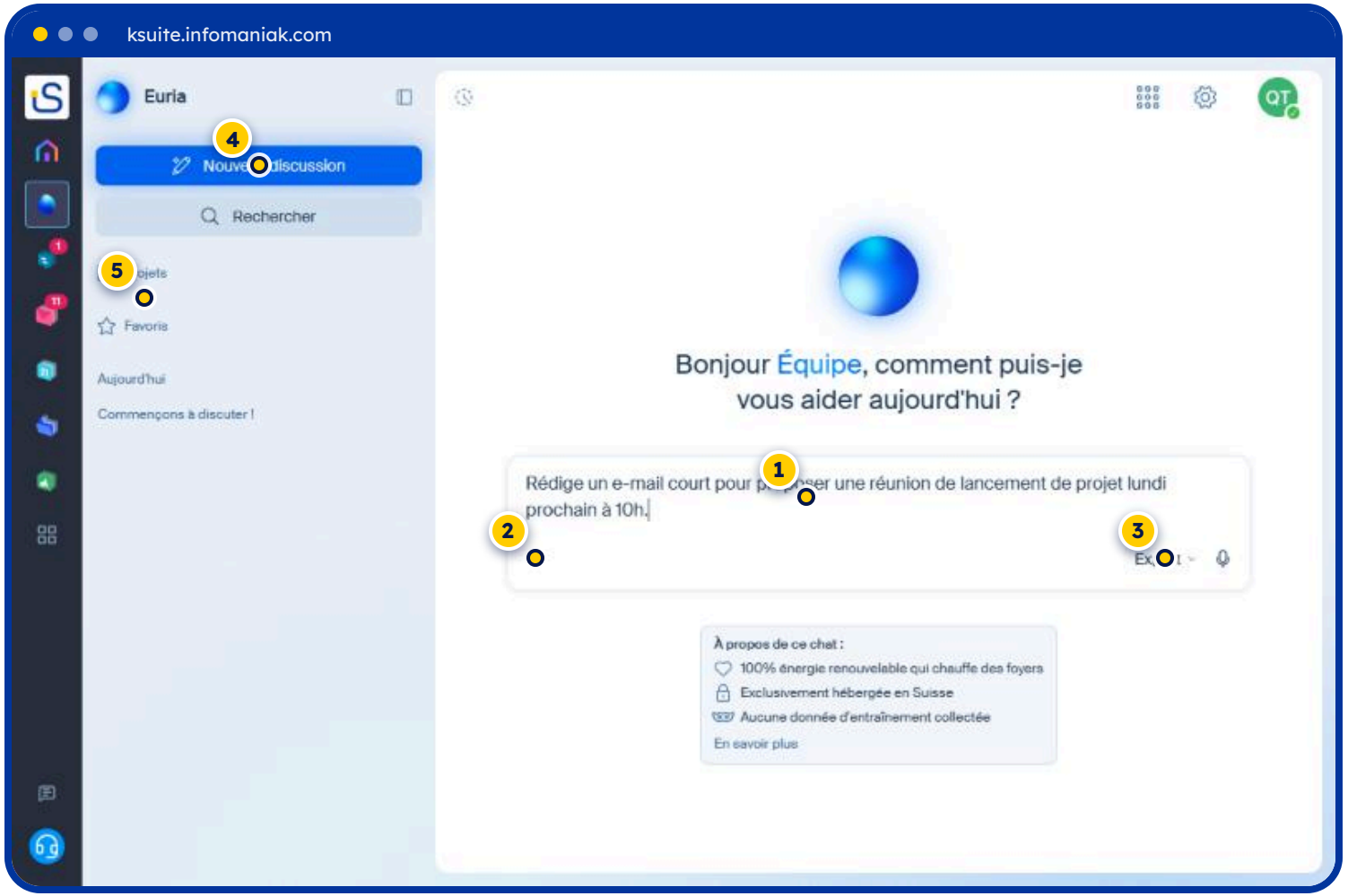
10 · Euria

# Poser une question

1. Écrivez votre demande, validez avec Entrée.
2. **+** : joindre un document ou une image.
3. **Mode** de réponse (ici « Expert »).
4. **Nouvelle discussion**.
5. **Projets** et **Favoris**.

**À retenir**
Euria est l'assistant IA d'Infomaniak. Écrivez comme vous parleriez à un collègue : plus vous donnez de contexte, meilleure est la réponse.

**Astuce**
Infomaniak indique qu'Euria est hébergé exclusivement en Suisse et que vos données ne servent pas à entraîner les modèles.



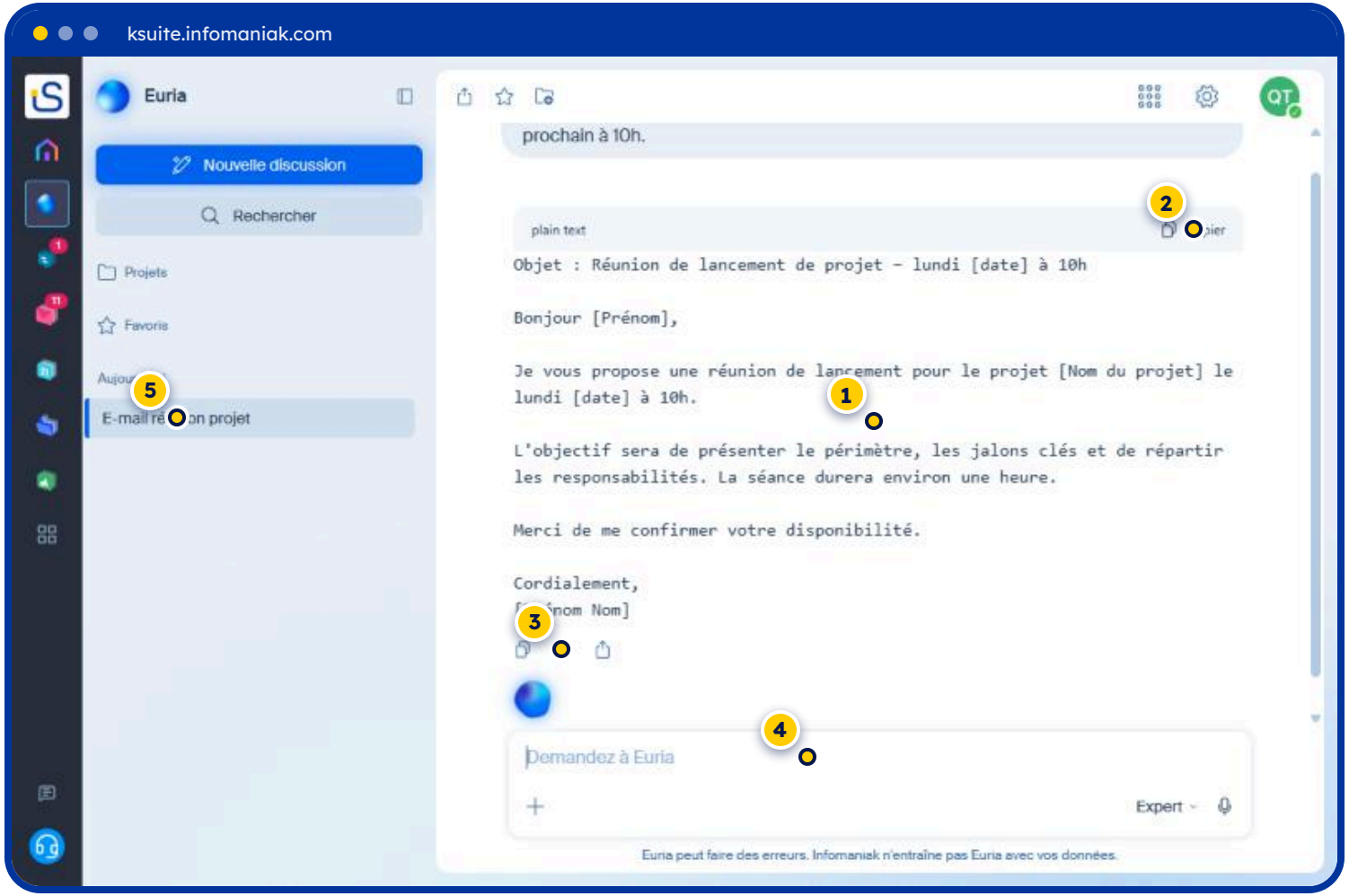
10 · Euria

# Exploiter et affiner la réponse

1. Relisez la proposition et adaptez-la.
2. **Copier** le texte.
3. **Copier, régénérer** ou **partager** la réponse.
4. **Poursuivez** : plus formel, plus court, traduit.
5. La discussion est conservée dans l'**historique**.

**À retenir**
Considérez la première réponse comme un brouillon. Répondez-lui comme à un collègue : « plus court », « plus formel », « traduis en allemand ».

**Astuce**
Euria peut se tromper : chiffres, noms et points juridiques sont toujours à vérifier.



10 · Euria **Pour aller plus loin**

# Euria : pour aller plus loin

Les points marqués * dépendent de l'offre kSuite de votre organisation.

### Dans Mail

L'icône Euria d'un message résume une longue conversation ou prépare une réponse ; dans la fenêtre de rédaction, il reformule ou corrige votre texte*.

### Dans kDrive

Clic droit sur un fichier › **Demander à Euria** : résumé, points clés, questions sur le document.

### Dans kChat

Euria apparaît dans vos messages personnels et dans les actions au survol d'un message.

### Pièces jointes

Avec le **+** : documents et images à analyser ; un enregistrement audio peut être transcrit*.

### Une bonne demande

Rôle + tâche + contexte + format. « Tu es assistant RH. Rédige un rappel court et cordial sur les feuilles de temps, pour 20 salariés. »

### Le saviez-vous ?

Infomaniak indique qu'Euria fonctionne avec une énergie 100 % renouvelable et que la chaleur de ses serveurs sert à chauffer des logements.

# 11

# Appareils et sécurité

Les applications sur ordinateur et mobile, le profil, la validation en 2 étapes.

Dans ce chapitre

La kSuite sur tous vos appareils p. 63

Le profil et la validation en 2 étapes p. 64

11 · Appareils et sécurité **Partout avec vous**

# La kSuite sur tous vos appareils

Le même compte partout : votre adresse e-mail et votre mot de passe.

### Dans le navigateur

Rien à installer : **ksuite.infomaniak.com**, depuis n'importe quel ordinateur.

### Sur téléphone et tablette

Cherchez « Infomaniak » dans l'App Store ou Google Play : Mail, kDrive, kChat, kMeet et Euria ont chacun leur application.

### Le mail dans un autre logiciel

Dans Mail, le bouton **Synchroniser vos mails sur tous vos appareils**, en bas de la barre latérale, guide la configuration.

### kDrive sur l'ordinateur

L'application de bureau synchronise vos dossiers avec l'ordinateur ; kDrive la propose dans son tutoriel de démarrage.

### kChat sur l'ordinateur

Un bandeau en haut de kChat propose l'application : les notifications arrivent même navigateur fermé.

### Téléphone perdu ?

Depuis votre profil, **Accès et activités** liste vos appareils et vos connexions récentes.

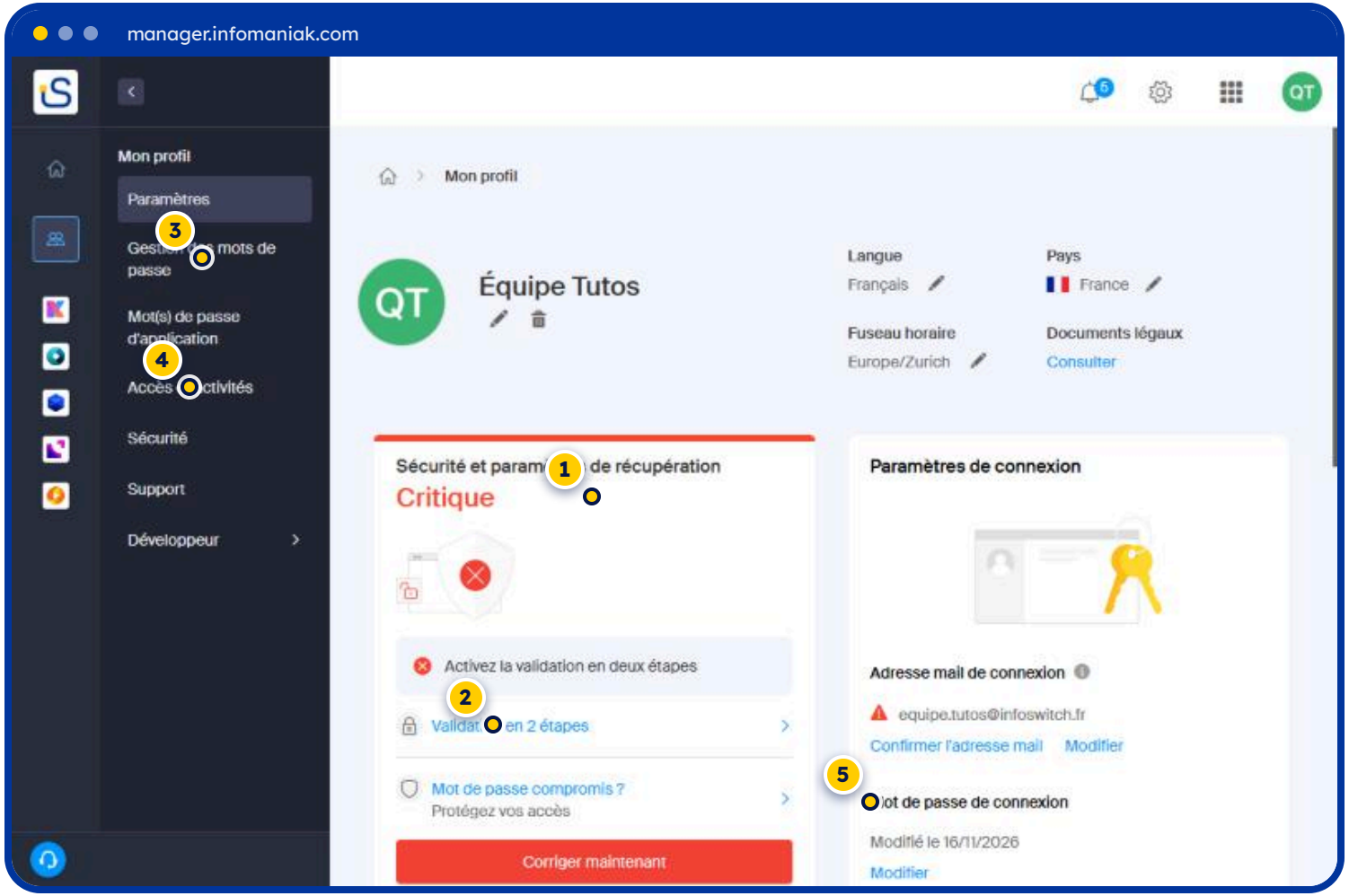
11 · Appareils et sécurité

# Le profil et la validation en 2 étapes

1. Le **niveau de sécurité** du compte.
2. **Validation en 2 étapes** : à activer en priorité.
3. **Gestion des mots de passe** et **mots de passe d'application**.
4. **Accès et activités** : appareils et connexions récentes.
5. **Mot de passe de connexion**.

**À retenir**
Cliquez sur vos initiales en haut à droite, puis sur votre profil. S'il n'y avait qu'une chose à faire après cette formation : activer la validation en 2 étapes.

**Astuce**
Avec la validation en 2 étapes, un mot de passe volé ne suffit plus pour entrer dans votre compte. Conservez bien les codes de secours.



# 12

# Pour finir

L'essentiel à retenir et l'aide-mémoire.

Dans ce chapitre

L'essentiel à retenir p. 66

12 · Pour finir **En résumé**

# L'essentiel à retenir

Six idées à garder en tête en reprenant votre poste.

### Une seule adresse

**ksuite.infomaniak.com** : un compte, tous les outils.

### Les fichiers d'équipe au bon endroit

Dans les **Dossiers de l'organisation** de kDrive, pas dans **Mon dossier**.

### Les échanges internes dans kChat

Un canal par équipe ou par projet, des fils de discussion pour répondre, des réactions plutôt que des « OK ».

### Les réunions depuis le calendrier

Un évènement, des invités, le bouton kMeet : l'invitation part avec le lien de la visio.

### Envoyer sans risque

SwissTransfer pour les gros fichiers, kPaste pour les mots de passe, le cadenas pour un e-mail confidentiel.

### Protéger son compte

Activez la **validation en 2 étapes** dès aujourd'hui.

Aide-mémoire

# Je veux…


**Écrire un e-mail** p. 16
Mail › Nouveau

**Reporter un e-mail reçu** p. 14
Message › ⋮ › Mettre en attente

**Créer une réunion avec visio** p. 26
Calendrier › Créer › Évènement

**Créer un document** p. 36
kDrive › Nouveau

**Créer un canal** p. 46
kChat › Nouveau › Créer un canal

**Transmettre un mot de passe** p. 56
kPaste

**Utiliser un modèle** p. 11
Mail › flèche de Nouveau › Modèles d'e-mail

**Chiffrer un e-mail** p. 19
Rédaction › cadenas

**Trouver un créneau commun** p. 27
Calendrier › Créer › Assistant de planification

**Partager un fichier** p. 41
kDrive › clic droit › Partager

**Lancer une visio** p. 52
kMeet › Démarrer une nouvelle réunion

**Demander de l'aide à l'IA** p. 59
Euria

**Programmer un envoi** p. 17
Flèche à droite d'ENVOYER

**Signature, répondeur** p. 20
Mail › roue crantée › Propre à

**Partager un calendrier** p. 30
Calendrier › ⋮ › Partages du calendrier

**Retrouver une ancienne version** p. 39
kDrive › clic droit › Historique des versions

**Envoyer un gros fichier** p. 55
SwissTransfer › Nouveau transfert

**Activer la validation en 2 étapes** p. 64
Profil › Sécurité



InfoSwitch

## Une question ?

Votre interlocuteur InfoSwitch reste à vos côtés après la migration : formation des équipes et support prioritaire.

**infoswitch.fr ›**


**Pour aller plus loin (documentation Infomaniak)**

FAQ Infomaniak · Mail
FAQ Infomaniak · Assistant de planification
FAQ Infomaniak · kDrive
Infomaniak · kDrive
Infomaniak · kChat
FAQ Infomaniak · kMeet
Infomaniak · SwissTransfer