



Guide de l'utilisateur

Yahoo! Messenger pour téléphones intelligents BlackBerry
Smartphone BlackBerry avec écran tactile

Version: 2.2

Table des matières

Notions de base.....	3
À propos deYahoo! Messenger pour terminaux BlackBerry.....	3
Se connecter à Yahoo! Messenger pour terminaux BlackBerry.....	3
Modifier votre diminutif.....	3
Modifier votre image affichée.....	3
Supprimer Yahoo! Messenger pour terminaux BlackBerry.....	3
Contacts.....	5
À propos des contacts.....	5
Ajouter un contact.....	5
Afficher les informations relatives à un contact.....	5
Associer un contact à un contact de la liste de contacts principale de votre terminal BlackBerry.....	5
Renommer un contact.....	6
Supprimer un contact.....	6
Ignorer un utilisateur.....	6
Afficher les utilisateurs ignorés.....	6
Enregistrer l'image affichée d'un contact sur votre terminal.....	7
Masquer les images affichées dans la liste de contact.....	7
Organiser des contacts hors ligne.....	7
Un contact n'apparaît plus dans ma liste de contacts.....	7
Groupes.....	9
Ajouter un groupe.....	9
Déplacer un contact dans un autre groupe.....	9
Renommer un groupe.....	9
Supprimer un groupe.....	9
Conversations.....	11
Envoyer un message.....	11
Envoyer un message à un utilisateur qui ne fait pas partie de votre liste de contacts.....	11
Ouvrir une conversation.....	11
Ajouter un émoticône.....	11
Envoyer un fichier à un contact.....	11
Accepter ou refuser un fichier d'un contact.....	12
Empêcher les conversations d'apparaître dans la liste des messages principale.....	12
Changer de conversation.....	12
Passer un appel ou envoyer un e-mail rapidement à un contact pendant une conversation.....	12
Envoyer une conversation en tant qu'e-mail.....	12
Copier une conversation.....	12
Effacer une conversation.....	13

Arrêter une conversation.....	13
Démarrer une conférence.....	13
Afficher une liste des participants à une conférence.....	13
Arrêter le regroupement de messages dans les conversations.....	13
Je ne reçois pas de notification pour les messages entrants.....	13
Le texte est parfois modifié après la saisie.....	14
Historique de la conversation.....	15
Afficher l'historique des conversations avec un contact.....	15
Supprimer l'historique d'une conversation.....	15
Disponibilité.....	17
À propos de l'état de disponibilité.....	17
Modifier votre état de disponibilité.....	17
Créer un état de disponibilité personnalisé.....	17
Supprimer les états de disponibilité personnalisés.....	17
Apparaître hors ligne vis-à-vis d'un contact.....	17
Recevoir une notification lorsqu'un contact se connecte.....	18
À propos des profils sonores.....	18
Modifier un profil sonore.....	18
Informations juridiques.....	19

Notions de base

À propos de Yahoo! Messenger pour terminaux BlackBerry

Vous pouvez utiliser Yahoo!® Messenger pour terminaux BlackBerry® pour discuter avec d'autres utilisateurs Yahoo! Messenger sur votre terminal. Pour utiliser Yahoo! Messenger pour terminaux BlackBerry, vous devez disposer d'un identifiant Yahoo! et l'application Yahoo! Messenger pour terminaux BlackBerry doit être installée sur votre terminal. Pour obtenir un identifiant Yahoo!, rendez-vous sur le site edit.yahoo.com/config/eval_register. Pour plus d'informations sur Yahoo! Messenger, rendez-vous sur le site messenger.yahoo.com.

Se connecter à Yahoo! Messenger pour terminaux BlackBerry

1. Dans l'écran d'accueil ou dans la liste des applications, cliquez sur **Yahoo! Messenger**.
2. Saisissez votre ID Yahoo!® et votre mot de passe.
3. Cliquez sur **Ouvrir une session**.

Remarque: Si vous avez oublié votre identifiant ou mot de passe Yahoo!, rendez-vous sur le site edit.yahoo.com/config/eval_forgot_pw.

Pour vous déconnecter, appuyez sur la touche **Menu**. Cliquez sur **Se déconnecter**.

Modifier votre diminutif

1. Dans l'écran Liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Mes détails**.
3. Modifiez votre diminutif.

Modifier votre image affichée

1. Dans l'écran Liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Mes détails**.
3. Appuyez sur la touche **Menu**.
4. Cliquez sur **Modifier l'image affichée**.
5. Cliquez sur une image.
6. Centrez l'image dans la zone.
7. Appuyez sur la touche **Menu**.
8. Cliquez sur **Recadrer et enregistrer**.

Supprimer Yahoo! Messenger pour terminaux BlackBerry

1. Dans les options du terminal, cliquez sur **Options Avancées**.
2. Cliquez sur **Applications**.
3. Mettez l'application Yahoo!® Messenger pour terminaux BlackBerry® en surbrillance.

4. Appuyez sur la touche **Menu**.
5. Cliquez sur **Supprimer**.

Contacts

À propos des contacts

La liste de contacts affiche votre liste de contacts individuels, ou d'utilisateurs Yahoo!®. Yahoo!® Messenger pour terminaux BlackBerry® utilise la même liste de contacts que celle de votre compte Yahoo! Messenger.

Ajouter un contact

Lorsque vous ajoutez un contact, celui-ci peut accepter ou refuser votre invitation. Si le contact accepte votre invitation, son nom et son état de disponibilité apparaissent dans la liste de contacts Yahoo!® Messenger.

1. Dans l'écran Liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Ajouter un contact**.
3. Dans la liste déroulante **Groupe**, cliquez sur un groupe.
4. Dans le champ Nom d'utilisateur, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Saisissez un nom d'utilisateur.
 - Saisissez une partie du nom d'un contact dans la liste de contacts principale du terminal BlackBerry®. Cliquez sur le nom d'un contact.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Saisissez un message.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Pour associer le contact à un contact de la liste de contacts principale de votre terminal BlackBerry, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si le contact fait partie de votre liste de contacts principale, cliquez sur **Sélectionner le contact**. Cliquez sur une adresse e-mail.
 - Si le contact ne fait pas partie de votre liste de contacts principale, cliquez sur **Nouveau contact**. Saisissez les informations relatives au contact. Appuyez sur la touche **Menu**. Cliquez sur **Enregistrer**.

Afficher les informations relatives à un contact

1. Dans l'écran Liste de contacts, mettez un contact en surbrillance.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Cliquez sur **Détails contact**.

Associer un contact à un contact de la liste de contacts principale de votre terminal BlackBerry

Vous pouvez associer un contact à un contact de votre liste principale de contacts disposant d'une adresse e-mail et/ou d'un numéro de téléphone. Vous pourrez ensuite passer un appel ou envoyer un e-mail rapidement à ce contact pendant une conversation.

1. Dans la liste de contacts, mettez un contact en surbrillance.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Cliquez sur **Associer à un contact BlackBerry**.

4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si le contact fait partie de votre liste de contacts principale, cliquez sur **Sélectionner le contact**. Cliquez sur une adresse e-mail.
 - Si le contact ne fait pas partie de votre liste de contacts principale, cliquez sur **Nouveau contact**. Saisissez les informations relatives au contact. Appuyez sur la touche **Menu**. Cliquez sur **Enregistrer**.

Renommer un contact

1. Dans l'écran Liste de contacts, mettez un contact en surbrillance.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Cliquez sur **Modifier le diminutif**.
4. Saisissez un nom.
5. Cliquez sur **OK**.

Supprimer un contact

1. Dans l'écran Liste de contacts, mettez un contact en surbrillance.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Cliquez sur **Supprimer le contact**.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

Ignorer un utilisateur

Pour pouvoir ignorer un utilisateur, vous devez d'abord le supprimer de votre liste de contacts.

Lorsque vous ignorez un utilisateur, celui-ci ne peut pas vous ajouter à sa liste de contacts. Si vous ignorez un utilisateur qui vous a déjà ajouté à sa liste de contacts, il vous voit apparaître avec le statut hors ligne et ne peut pas voir votre état de disponibilité. Vous ne recevez pas les messages des utilisateurs ignorés.

1. Dans l'écran Liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Ignorer un utilisateur**.
3. Saisissez le nom d'utilisateur ou l'adresse e-mail de l'utilisateur que vous souhaitez ignorer.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour ne plus ignorer un utilisateur, mettez-le en surbrillance dans la liste Ignorer. Appuyez sur la touche **Menu**. Cliquez sur **Ne pas ignorer**.

Afficher les utilisateurs ignorés

1. Dans l'écran Liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Options**.
3. Sélectionnez **Afficher les contacts ignorés**.
4. Appuyez sur la touche **Menu**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrer l'image affichée d'un contact sur votre terminal

1. Dans l'écran Liste de contacts, mettez un contact en surbrillance.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Cliquez sur **Détails contact**.
4. Appuyez sur la touche **Menu**.
5. Cliquez sur **Enregistrer l'image affichée**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Masquer les images affichées dans la liste de contact

1. Dans l'écran Liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Options**.
3. Modifiez le champ **Voir les images affichées** et définissez-le sur **Non**.
4. Appuyez sur la touche **Menu**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour afficher à nouveau les images, définissez le champ **Voir les images affichées** sur **Oui**.

Organiser des contacts hors ligne

1. Dans l'écran de la liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Options**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour regrouper les contacts hors ligne, définissez le champ **Afficher les contacts hors ligne** sur **Groupe**.
 - Pour masquer les contacts hors ligne, définissez le champ **Afficher les contacts hors ligne** sur **Non**.
 - Pour masquer les contacts hors ligne, définissez le champ **Afficher les contacts hors ligne** sur **Oui**.
4. Appuyez sur la touche **Menu**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Un contact n'apparaît plus dans ma liste de contacts

Essayez d'effectuer les opérations suivantes :

- Si vous aviez configuré votre client de sorte que les contacts hors ligne soient masqués, faites en sorte qu'ils ne le soient plus.
- Si vous aviez réduit le groupe dans lequel figure le contact, agrandissez-le. Dans l'écran Liste de contacts, cliquez sur le groupe.

Groupes

Ajouter un groupe

1. Dans l'écran Liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Créer un nouveau groupe**.
3. Saisissez un nom de groupe.
4. Cliquez sur **OK**.

Déplacer un contact dans un autre groupe

1. Dans l'écran de la liste de contacts, mettez un contact en surbrillance.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Cliquez sur **Déplacer**.
4. Cliquez sur un groupe.

Renommer un groupe

1. Dans l'écran Liste de contacts, mettez un groupe en surbrillance.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Cliquez sur **Renommer le groupe**.
4. Saisissez un nom de groupe.
5. Cliquez sur **OK**.

Supprimer un groupe

Pour supprimer un groupe, vous devez au préalable déplacer tous les contacts vers un autre groupe.

1. Dans l'écran de la liste de contacts, mettez un groupe en surbrillance.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Cliquez sur **Supprimer le groupe**.

Conversations

Envoyer un message

1. Dans la liste de contacts, cliquez sur un contact.
2. Saisissez un message.
3. Appuyez sur la touche **Entrée**.

Envoyer un message à un utilisateur qui ne fait pas partie de votre liste de contacts

1. Dans l'écran Liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Envoyer un message à**.
3. Saisissez un nom d'utilisateur.
4. Cliquez sur **OK**.

Ouvrir une conversation

Les conversations s'affichent dans le groupe Conversations et dans la liste de messages principale sur votre terminal BlackBerry®.

Dans l'écran Liste de contacts, cliquez sur un contact dans le groupe Conversations.

Ajouter un émoticône

1. Lorsque vous rédigez un message, appuyez sur la touche **Émoticône**.
2. Cliquez sur un émoticône.

Envoyer un fichier à un contact

1. Dans l'écran Liste de contacts, mettez en surbrillance un contact en ligne.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Cliquez sur **Envoyer un fichier**.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour envoyer un fichier image, cliquez sur **Image**. Cliquez sur une image.
 - Pour envoyer un fichier document, cliquez sur **Fichier**. Cliquez sur un fichier.
 - Pour envoyer une note vocale, cliquez sur **Note vocale**. Enregistrez votre message. Cliquez sur **Envoyer**.
 - Pour envoyer une pièce jointe vCard®, cliquez sur **Adresse**.
 - Pour envoyer plusieurs fichiers, cliquez sur **Plusieurs**. Cliquez sur un fichier. Pour ajouter d'autres fichiers, cliquez sur **Ajouter un autre fichier**. Cliquez sur un autre fichier. Cliquez sur **Envoyer**.

Remarque: Pour annuler un transfert de fichiers, cliquez sur **Annuler**.

Accepter ou refuser un fichier d'un contact

1. Dans l'écran Liste de contacts, cliquez sur une conversation.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour accepter un fichier dans son format d'origine, cliquez sur **Accepter**. Cliquez sur **Enregistrer**.
 - Pour accepter le fichier dans un format optimisé, cochez la case **Optimiser pour l'affichage**. Cliquez sur **Accepter**.
 - Pour refuser le fichier, cliquez sur **Refuser**.

Empêcher les conversations d'apparaître dans la liste des messages principale

1. Dans l'écran de la liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Options**.
3. Définissez le champ **Afficher les conversations dans la liste des messages** sur **Non**.
4. Appuyez sur la touche **Menu**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Changer de conversation

1. Pendant une conversation, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Changer de conversation**.
3. Cliquez sur un contact.

Passer un appel ou envoyer un e-mail rapidement à un contact pendant une conversation

Pour effectuer cette opération, le contact doit être associé à un contact de la liste de contacts principale de votre terminal BlackBerry®.

Pendant une conversation, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Appuyez sur la touche **Menu**. Cliquez sur **Appeler <nom du contact>**.
- Appuyez sur la touche **Menu**. Cliquez sur **E-mail <Nom du contact>**.

Envoyer une conversation en tant qu'e-mail

1. Pendant une conversation, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Envoyer la conversation par e-mail**.

Copier une conversation

1. Pendant une conversation, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Copier la conversation**.

Effacer une conversation

1. Pendant une conversation, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Effacer la conversation**.

Arrêter une conversation

1. Pendant une conversation, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Terminer la conversation**.

Démarrer une conférence

1. Dans la liste de contacts, mettez un contact en surbrillance.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Cliquez sur **Inviter à une conférence**.
4. Dans le champ **Message**, entrez un message.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Dans l'écran de conférence, appuyez sur la touche **Menu**.
7. Cliquez sur **Inviter à une conférence**.
8. Dans la liste déroulante **ID Yahoo!**, cliquez sur un contact.
9. Dans le champ **Message**, entrez un message.
10. Cliquez sur **OK**.

Afficher une liste des participants à une conférence

1. Pendant une conférence, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Afficher les participants**.

Arrêter le regroupement de messages dans les conversations

Par défaut, les messages consécutifs que vous envoyez ou recevez dans une conversation sont regroupés.

1. Dans l'écran Liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Options**.
3. Dans la liste déroulante **Regrouper les messages en conversation**, cliquez sur **Non**.
4. Appuyez sur la touche **Menu**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Je ne reçois pas de notification pour les messages entrants

Dans l'application sonore, essayez d'effectuer les opérations suivantes :

- Vérifiez que le profil sonore Toutes alertes désactivées n'est pas sélectionné.

- Vérifiez que les champs **Volume** pour l'élément Nouveau message Yahoo! Messenger ne sont pas définis sur **Silencieux**.
- Modifiez les options de notification pour l'élément Nouveau message Yahoo! Messenger.

Le texte est parfois modifié après la saisie

Lorsqu'elle reconnaît un texte spécifique, la fonction d'insertion automatique permet de remplacer automatiquement le texte que vous tapez par des entrées d'insertion automatique préchargées.

- Pour afficher ou modifier des entrées d'insertion automatique, en cours de conversation, cliquez sur la touche **Menu**. Cliquez sur **Modifier l'insertion automatique**.

Pour plus d'informations sur l'insertion automatique, cliquez sur **Aide** sur votre terminal BlackBerry®.

Historique de la conversation

Afficher l'historique des conversations avec un contact

Pour pouvoir effectuer cette opération, vous devez définir le champ Enregistrer l'historique des messages de l'écran Options de manière à enregistrer les conversations sur votre terminal BlackBerry® ou sur une carte Media Card.

1. Dans l'écran Liste de contacts, mettez un contact en surbrillance.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Cliquez sur **Afficher l'historique**.
4. Cliquez sur l'historique d'une conversation.

Supprimer l'historique d'une conversation

1. Dans l'écran Liste de contacts, mettez un contact en surbrillance.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Cliquez sur **Afficher l'historique**.
4. Appuyez sur la touche **Menu**.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour supprimer l'historique des conversations avec un contact, cliquez sur **Supprimer l'historique pour ce contact**.
 - Pour supprimer l'historique des conversations avec tous les contacts, cliquez sur **Supprimer l'historique complet**.

Disponibilité

À propos de l'état de disponibilité

Votre état de disponibilité comporte un message d'état et un indicateur de disponibilité. Vous pouvez créer un état de disponibilité personnalisé en saisissant votre propre message d'état et en choisissant un indicateur de disponibilité. Par défaut, l'indicateur de disponibilité a le statut disponible.

Modifier votre état de disponibilité

1. Dans l'écran Liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Mon état**.
3. Cliquez sur un état de disponibilité.

Créer un état de disponibilité personnalisé

1. Dans l'écran Liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Mon état**.
3. Cliquez sur **Nouvel état**.
4. Saisissez un message d'état.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour mettre l'indicateur de disponibilité qui apparaît à côté de votre message d'état en statut occupé, cochez la case **Afficher l'icône Occupé**. Par défaut, l'indicateur de disponibilité a le statut disponible.
 - Pour ajouter l'état de disponibilité personnalisé à la liste des états, cochez la case **Ajouter à la liste des états**.
6. Cliquez sur **OK**.

Supprimer les états de disponibilité personnalisés

1. Dans l'écran Liste de contacts, appuyez sur la touche **Menu**.
2. Cliquez sur **Mon état**.
3. Cliquez sur **Effacer tous les messages d'état**.

Apparaître hors ligne vis-à-vis d'un contact

1. Dans la liste de contacts, mettez un contact en surbrillance.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Cliquez sur **Apparaître hors ligne vis-à-vis de...**
4. Pour apparaître hors ligne à un contact de manière permanente, cochez la case **Toujours**.
5. Cliquez sur **Oui**.

Pour que le contact puisse vous voir à nouveau connecté, mettez ce contact en surbrillance. Cliquez sur **Apparaître en ligne vis-à-vis de**.

Recevoir une notification lorsqu'un contact se connecte

1. Dans la liste de contacts, mettez un contact en surbrillance.
2. Appuyez sur la touche **Menu**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour activer une alerte de disponibilité, cliquez sur **Définir l'alerte**. Cliquez sur **OK**.
 - Pour désactiver une alerte de disponibilité, cliquez sur **Effacer l'alerte**.

À propos des profils sonores

Vous pouvez définir des options de notification, de type vibreur ou sonnerie, pour Yahoo!® Messenger dans l'application sonore. Le profil sonore d'alerte Yahoo! Messenger définit la manière dont vous êtes averti lorsqu'un contact pour lequel vous avez configuré une alerte de disponibilité se connecte. Le profil sonore Nouveau message Yahoo! Messenger définit la manière dont vous êtes averti de la réception de nouveaux messages Yahoo! Messenger.

Modifier un profil sonore

1. Dans l'application sonore, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour modifier le profil sonore Normal, cliquez sur **Sonneries**.
 - Pour modifier un profil sonore personnalisé, cliquez sur **Profils personnalisés**. Cliquez sur un profil.
2. Cliquez sur l'application ou l'élément que vous souhaitez modifier.
3. Modifiez les informations de notification.
4. Appuyez sur la touche **Menu**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Informations juridiques

Le présent guide décrit les tâches associées à un terminal BlackBerry® équipé d'un écran tactile.

©2008 Research In Motion Limited. Tous droits réservés. BlackBerry®, RIM®, Research In Motion® et SureType®, ainsi que les marques commerciales, noms et logos associés, sont la propriété de Research In Motion Limited et sont déposés et/ou utilisés aux États-Unis et dans d'autres pays du monde.

Yahoo! est une marque commerciale de Yahoo! Inc. vCard est une marque commerciale d'Internet Mail Consortium. Toutes les autres marques, noms de produit, noms de société, marques commerciales et marques de services sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Le smartphone et autres terminaux BlackBerry et/ou les logiciels associés sont protégés par copyright, ainsi que par des accords internationaux et différents brevets, y compris un ou plusieurs des brevets suivants déposés aux États-Unis : 6 278 442 ; 6 271 605 ; 6 219 694 ; 6 075 470 ; 6 073 318 ; D445 428 ; D433 460 ; D416 256. D'autres brevets sont déposés ou en instance aux États-Unis et dans d'autres pays. Visitez le site www.rim.com/patents pour obtenir la liste des brevets RIM (tels que définis ci-après).

Cette documentation, y compris la documentation incluse pour référence telle que celle fournie ou mise à disposition à l'adresse www.blackberry.com/go/docs, est fournie ou mise à disposition « en l'état » et « tel quel », sans condition ni garantie en tout genre de la part de Research In Motion Limited et de ses filiales (« RIM »), et RIM décline toute responsabilité en cas d'erreur ou d'oubli typographique, technique ou autre inexactitude contenue dans ce document. Pour des raisons de protection des secrets commerciaux et/ou des informations confidentielles et propriétaires de RIM, cette documentation peut décrire certains aspects de la technologie RIM en termes généraux. RIM se réserve le droit de modifier périodiquement les informations contenues dans cette documentation ; cependant, RIM ne s'engage en aucune manière à vous communiquer les modifications, mises à jour, améliorations ou autres ajouts apportés à cette documentation.

La présente documentation peut contenir des références à des sources d'informations, du matériel ou des logiciels, des produits ou des services tiers, y compris des composants et du contenu tel que du contenu protégé par copyright et/ou des sites Web tiers (ci-après dénommés collectivement « Produits et Services tiers »). RIM ne contrôle pas et décline toute responsabilité concernant les Produits et Services tiers, y compris, sans s'y limiter, le contenu, la précision, le respect du code de la propriété intellectuelle, la compatibilité, les performances, la fiabilité, la légalité, l'éthique, les liens ou tout autre aspect desdits Produits et Services tiers. La présence d'une référence aux Produits et Services tiers dans cette documentation ne suppose aucunement que RIM se porte garant des Produits et Services tiers ou de la tierce partie concernée.

SAUF DANS LA MESURE SPÉCIFIQUEMENT INTERDITE PAR LES LOIS EN VIGUEUR DANS VOTRE JURIDICTION, TOUTES LES CONDITIONS OU GARANTIES DE TOUTE NATURE, EXPRESSES OU TACITES, NOTAMMENT LES CONDITIONS OU GARANTIES DE DURABILITÉ, D'ADÉQUATION À UNE UTILISATION OU À UN BUT PARTICULIER, DE COMMERCIALISATION, DE QUALITÉ MARCHANDE, DE NON-INFRACTION, DE SATISFACTION DE LA QUALITÉ OU DE TITRE, OU RÉSULTANT D'UNE LOI, D'UNE COUTUME, D'UNE PRATIQUE OU D'UN USAGE COMMERCIAL, OU EN RELATION AVEC LA DOCUMENTATION OU SON UTILISATION, OU L'UTILISATION OU NON-UTILISATION D'UN LOGICIEL, MATÉRIEL, SERVICE OU DES PRODUITS ET SERVICES TIERS CITÉS, SONT EXCLUS. VOUS POUVEZ JOUIR D'AUTRES DROITS QUI VARIENT SELON L'ÉTAT OU LA PROVINCE. CERTAINES JURIDICTIONS N'AUTORISENT PAS L'EXCLUSION OU LA LIMITATION DES GARANTIES ET CONDITIONS IMPLICITES. DANS LA MESURE AUTORISÉE PAR LES LOIS, TOUTE GARANTIE OU CONDITION IMPLICITE RELATIVE À LA DOCUMENTATION, DANS LA MESURE OÙ ELLES NE PEUVENT PAS ÊTRE EXCLUES EN VERTU DES CLAUSES PRÉCÉDENTES, MAIS PEUVENT ÊTRE LIMITÉES, SONT PAR LES PRÉSENTES LIMITÉES À QUATRE-VINGT-DIX (90) JOURS À COMPTER DE LA DATE DE LA PREMIÈRE ACQUISITION DE LA DOCUMENTATION OU DE L'ARTICLE QUI FAIT L'OBJET D'UNE RÉCLAMATION.

DANS LA MESURE MAXIMALE PERMISE PAR LES LOIS EN VIGUEUR DANS VOTRE JURIDICTION, EN AUCUN CAS RIM N'EST RESPONSABLE DES DOMMAGES LIÉS À LA PRÉSENTE DOCUMENTATION OU À SON UTILISATION, OU À L'UTILISATION OU NON-UTILISATION DES LOGICIELS, DU MATÉRIEL, DES SERVICES OU DES PRODUITS ET SERVICES TIERS MENTIONNÉS DANS LES

PRÉSENTES, ET NOTAMMENT DES DOMMAGES DIRECTS, EXEMPLAIRES, ACCIDENTELS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, PUNITIFS OU AGRAVÉS, DES DOMMAGES LIÉS À UNE PERTE DE PROFITS OU DE REVENUS, UN MANQUE À GAGNER, UNE INTERRUPTION D'ACTIVITÉ, UNE PERTE D'INFORMATIONS COMMERCIALES, UNE PERTE D'OPPORTUNITÉS COMMERCIALES, LA CORRUPTION OU LA PERTE DE DONNÉES, LE NON-ENVOI OU LA NON-RÉCEPTION DE DONNÉES, DES PROBLÈMES LIÉS À DES APPLICATIONS UTILISÉES AVEC DES PRODUITS OU SERVICES RIM, DES COÛTS D'INDISPONIBILITÉ, LA PERTE D'UTILISATION DES PRODUITS OU SERVICES RIM EN TOUT OU EN PARTIE, OU DE TOUT SERVICE DE COMMUNICATION, DU COÛT DE BIENS DE SUBSTITUTION, DES FRAIS DE GARANTIE, DES ÉQUIPEMENTS OU SERVICES, DES COÛTS DE CAPITAL, OU AUTRES PERTES FINANCIÈRES SIMILAIRES, PRÉVISIBLES OU NON, MÊME SI RIM A ÉTÉ INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

DANS LA MESURE MAXIMALE PERMISE PAR LES LOIS APPLICABLES DANS VOTRE JURIDICTION, RIM N'EST NULLEMENT TENU PAR DES OBLIGATIONS, DEVOIRS OU RESPONSABILITÉS, CONTRACTUELS, DÉLICTUELS OU AUTRE, PAS MÊME PAR UNE RESPONSABILITÉ EN CAS DE NÉGLIGENCE OU RESPONSABILITÉ STRICTE ET NE VOUS EST REDEVABLE EN RIEN.

LES LIMITATIONS, EXCLUSIONS ET CLAUSES DE NON-REONSABILITÉ CONTENUES DANS LES PRÉSENTES S'APPLIQUENT : (A) INDÉPENDAMMENT DE LA NATURE DE LA CAUSE D'ACTION, DEMANDE OU ACTION ENTREPRISE PAR VOUS, NOTAMMENT POUR RUPTURE DE CONTRAT, NÉGLIGENCE, FAUTE, RESPONSABILITÉ STRICTE OU TOUT AUTRE THÉORIE LÉGALE, ET RESTENT APPLICABLES EN CAS DE RUPTURES SUBSTANTIELLES OU DE MANQUEMENT AU BUT ESSENTIEL DU PRÉSENT CONTRAT OU DE TOUT RECOURS ENVISAGEABLE PAR LES PRÉSENTES ; ET (B) À RIM ET À SES FILIALES, LEURS AYANT-DROIT, REPRÉSENTANTS, AGENTS, FOURNISSEURS (NOTAMMENT LES FOURNISSEURS DE SERVICES), REVENDEURS AGRÉÉS RIM (NOTAMMENT LES FOURNISSEURS DE SERVICES) ET LEURS DIRECTEURS, EMPLOYÉS ET SOUS-TRAITANTS RESPECTIFS.

OUTRE LES LIMITATIONS ET EXCLUSIONS SUSMENTIONNÉES, EN AUCUN CAS, LES DIRECTEURS, EMPLOYÉS, AGENTS, DISTRIBUTEURS, FOURNISSEURS, SOUS-TRAITANTS INDÉPENDANTS DE RIM OU DE SES FILIALES N'ONT UNE RESPONSABILITÉ CONSÉCUTIVE OU RELATIVE À LA PRÉSENTE DOCUMENTATION.

Avant de vous abonner, d'installer ou d'utiliser des Produits et Services tiers, il est de votre responsabilité de vérifier que votre fournisseur de services prend en charge toutes les fonctions. L'installation ou l'utilisation de Produits et Services tiers avec des produits et services RIM peuvent nécessiter un ou plusieurs brevets, marques commerciales, licences de copyright ou autres licences à des fins de protection des droits d'autrui. Vous êtes seul responsable de votre décision d'utiliser ou non les Produits et Services tiers et si cela nécessite l'obtention de licences tierces. Si de telles licences sont requises, vous êtes seul responsable de leur acquisition. Vous ne devez pas installer ou utiliser de Produits et Services tiers avant d'avoir d'acquérir la totalité des licences nécessaires. Les Produits et Services tiers fournis avec les produits et services RIM vous sont fournis à toutes fins utiles « en l'état » sans conditions ni garanties expresses ou tacites d'aucune sorte par RIM, et RIM n'engage aucune responsabilité sur les Produits et Services tiers. L'utilisation que vous faites des Produits et Services tiers est régie par et dépendante de votre acceptation des termes des licences et autres accords distincts applicables à cet égard avec d'autres parties, sauf dans la limite couverte expressément par une licence ou autre accord conclu avec RIM.

Les conditions d'utilisation de tout produit ou service RIM sont stipulés dans une licence ou autre accord distinct conclu avec RIM à cet égard. LE CONTENU DE CETTE DOCUMENTATION N'EST PAS DESTINÉ À REMPLACER LES ACCORDS OU GARANTIES EXPRES ET ÉCRITS FOURNIS PAR RIM POUR UNE PARTIE DES PRODUITS OU SERVICES RIM AUTRES QUE CETTE DOCUMENTATION.

Research In Motion Limited
295 Phillip Street
Waterloo, ON N2L 3W8
Canada

Research In Motion UK Limited
200 Bath Road
Slough, Berkshire SL1 3XE

Royaume-Uni

Publié au Canada