



Open-Xchange Server Guide rapide

Open-Xchange Server: Guide rapide

Publié le lundi, 08. mars 2010 v.6.16

Copyright © 2006-2010 OPEN-XCHANGE Inc. , Ce guide est propriété intellectuelle de Open-Xchange Inc. , Ce manuel peut être copié dans son intégralité ou sous forme d'extraits, à condition que cette note de droits d'auteur soit contenue dans chaque copie. Les informations contenues dans ce guide ont été rédigées avec le plus grand soin. Des indications erronées ne peuvent cependant pas être totalement exclues. Open-Xchange Inc., ainsi que les auteurs et les traducteurs ne répondent pas des éventuelles erreurs et de leurs conséquences. --> Les désignations des logiciels et matériels utilisés dans ce guide sont en général également des marques déposées enregistrées ; elles sont indiquées sans que leur utilisation libre soit garantie. Open-Xchange Inc. se conforme fondamentalement aux présentations écrites des fabricants. La reproduction de noms de produits et de raisons sociales, etc. dans ce guide (également sans identification particulière) n'autorise pas à l'acceptation que de tels noms (au sens des marques déposées et de la législation sur la propriété industrielle) soient à considérer comme libres.

Table des matières

1 La page d'accueil	1
1.1 L'interface de la page d'accueil	1
1.1.1 Éléments de la page d'accueil	1
1.1.2 La barre de titre	2
1.1.3 La barre de module	2
1.1.4 Le panneau de la page d'accueil	3
1.1.5 La fenêtre de vue d'ensemble	3
1.1.5.1 Les survols	4
1.2 Travailler avec la page d'accueil	4
1.2.1 Créer de nouveaux objets	4
1.2.2 Ouvrir des modules	4
2 Module Courrier électronique	5
2.1 L'interface du module Courrier électronique	5
2.1.1 Le tableau de bord Courrier électronique	5
2.1.2 La fenêtre d'aperçu des messages	5
2.2 Afficher des messages	6
2.3 Envoyer des messages électroniques	6
2.3.1 Envoyer un nouveau courriel	6
2.3.1.1 Ajouter des pièces jointes	7
2.3.2 Répondre à un courriel	8
2.3.3 Transmettre un courriel	8
3 Module contacts	9
3.1 L'interface du module Contacts	9
3.1.1 Le tableau de bord des Contacts	9
3.1.2 La fenêtre de vue d'ensemble des contacts	9
3.2 Afficher les contacts	10
3.3 Créer des contacts	11
3.4 Gérer les contacts	11
3.4.1 Chercher des contacts	11
3.4.2 Modifier les contacts	12
3.4.3 Envoyer des contacts sous la forme d'une pièce jointe vCard	13
4 Module Calendrier	15
4.1 L'interface du module Calendrier	15
4.1.1 Le tableau de bord du Calendrier	15
4.1.2 La fenêtre de vue d'ensemble du calendrier	16
4.2 Afficher le calendrier et les rendez-vous	17
4.3 Créer un rendez-vous	17
4.4 Gérer les rendez-vous	18
4.4.1 Modifier un rendez-vous	18
4.4.2 Modifier des rendez-vous par glisser-déposer	18
5 Module Tâches	19
5.1 L'interface du module des tâches	19

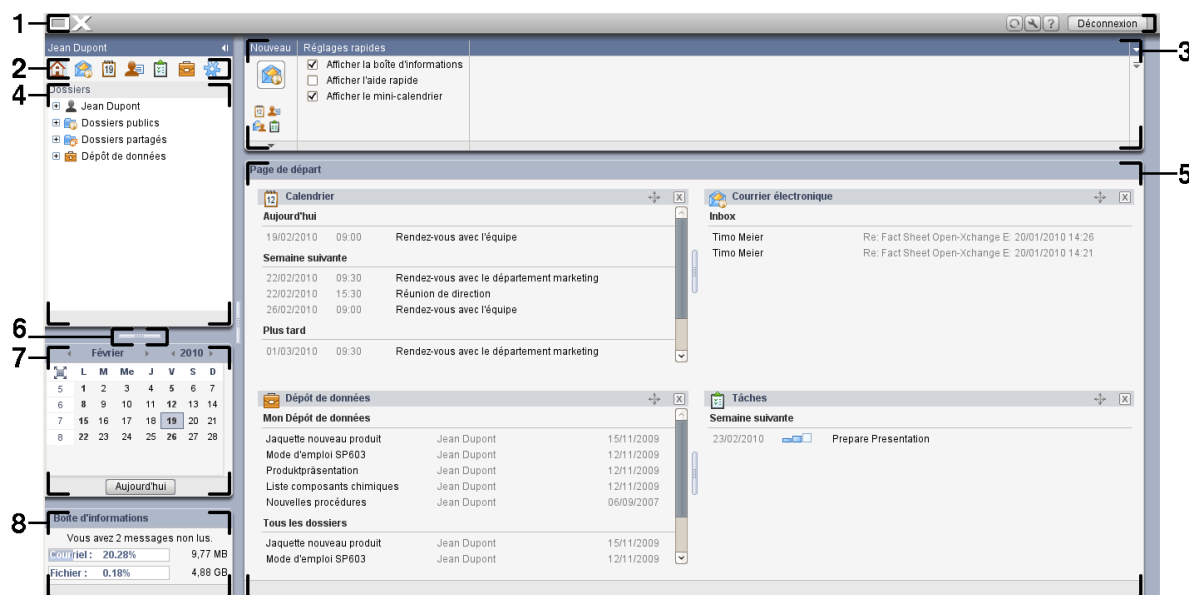
5.1.1 Le tableau de bord des tâches	19
5.1.2 La fenêtre de vue d'ensemble des tâches	19
5.2 Afficher les tâches	20
5.3 Créer des tâches	20
6 Dépôt de données	21
6.1 L'interface du module "Dépôt de données"	21
6.1.1 Le tableau de bord du dépôt de données	21
6.1.2 La fenêtre de vue d'ensemble du dépôt de données	21
6.2 Voir les éléments du dépôt de données	22
6.3 Créer les éléments du dépôt de données	22
6.3.1 Ajouter un document	23
Index	25

Chapter 1. La page d'accueil

1.1. L'interface de la page d'accueil

Directement après s'être connecté, la page d'accueil est affichée.

1.1.1. Éléments de la page d'accueil



La page d'accueil contient les éléments suivants :

N°	élément	Fonction
1	Barre de titre	Le côté droit de la barre de titre contient des boutons pour rafraîchir, accéder aux réglages ou à l'aide en ligne et se déconnecter.
2	La barre de module	Contient les icônes pour ouvrir les modules.
3	Paneau	Contient les fonctions disponibles sur la page d'accueil.
4	L'arbre des dossiers	Montre la structure des dossiers correspondants aux objets du collectif.
5	Fenêtre de vue d'ensemble	Montre la fenêtre des modules avec des objets en cours. Chaque fenêtre de module a sa propre barre de titre. L'affichage dans la fenêtre du vue d'ensemble peut être configuré.
6	Séparateur de fenêtres	Permet de changer la répartition de la page d'accueil.
7	Le mini calendrier	Affiche la date actuelle. Permet d'accéder au module calendrier.
8	La boîte d'infos	Affiche les informations à propos des messages non lus et la quantité de mémoire utilisée.

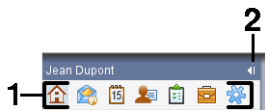
1.1.2. La barre de titre



La barre de titre contient les éléments suivants :

N°	élément	Fonction
1	Icône de Rafraîchissement	Un clic sur ce bouton récupère les nouveaux objets du serveur. Les objets sont rafraîchis automatiquement à intervalles fréquents sans avoir à cliquer sur ce bouton. Une icône animée sur le bouton indique que le rafraîchissement est en cours.
2	Icône de Configuration	Ouvre le module Options .
3	Icône d' Aide	Ouvre l'aide en ligne, les messages d'erreur les plus récents et les informations sur le numéro de version du collecticiel.
4	Bouton de Déconnexion	Pour arrêter de travailler avec le collecticiel, cliquer sur ce bouton.

1.1.3. La barre de module



La barre de module contient les fonctions suivantes :

N°	Icône	Fonction
1	Icônes de module	Passe au module correspondant.
2	Icône de Réduction	Trie les icônes verticalement. Tous les éléments en dessous de la barre de module ne sont plus visibles.

1.1.4. Le panneau de la page d'accueil



Le panneau de la page d'accueil contient les fonctions suivantes dans différentes sections du panneau :

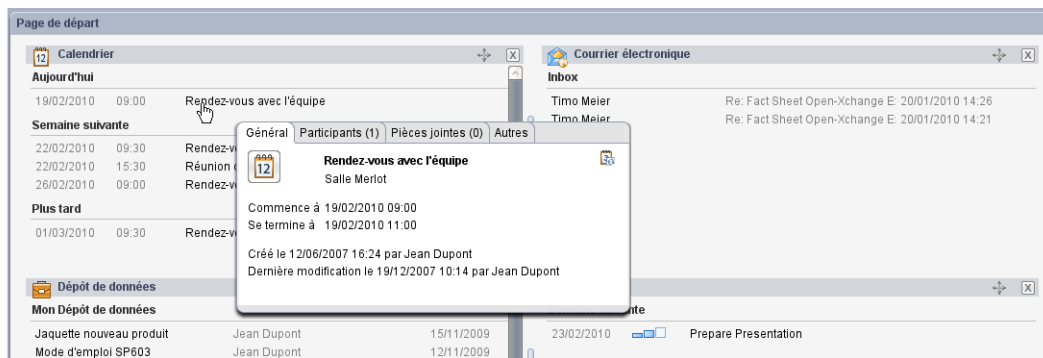
N°	Section du panneau, icône	Fonction
1	Nouveau	Crée de nouveaux objets
2	Réglages rapides	Active ou désactive la boîte d'infos, les infos rapides ou le mini-calendrier
3	Icône de Réglages rapides ▾	Active ou désactive la boîte d'infos, les infos rapides ou le mini-calendrier
4	Icône de Développement ▾	Augmente ou diminue la hauteur du panneau
5	Icône des Fonctions supplémentaires ▾	Développe un menu avec des fonctions supplémentaires.

1.1.5. La fenêtre de vue d'ensemble

La fenêtre de vue d'ensemble de la page d'accueil contient plusieurs fenêtres de module affichant différents éléments. Les fenêtres de module suivantes sont affichées par défaut :

Fenêtre de module	Fonction
Courrier	Montre le courrier non lu. L'expéditeur, le sujet, la date et l'heure de réception sont affichés.
Calendrier	Affiche ses rendez-vous en cours. Montre les rendez-vous qui ont lieu aujourd'hui, les deux prochains jours, la semaine prochaine ou plus tard. Pour chaque rendez-vous, la date, l'heure et la description sont affichés.
Tâches	Affiche ses tâches en cours. Montre les tâches qui ont lieu aujourd'hui, les deux prochains jours, la semaine prochaine ou plus tard. Pour chaque tâche, le sujet, la date et la priorité sont affichés.
Dépôt de données	Affiche ses éléments du dépôt de données en cours. Montre les éléments des dépôts de données personnel, public ou partagés par les autres utilisateurs.

1.1.5.1. Les survols



Un survol montre des informations détaillées sur l'objet sous le pointeur de la souris.

Comment afficher un objet de la page d'accueil dans un survol :

1. Déplacer le pointeur de la souris au dessus d'un objet dans la fenêtre de vue d'ensemble. Après un court instant, le survol s'ouvre. Il affiche l'onglet **Général**.
2. Pour voir plus d'informations, cliquer sur un autre onglet.
3. Pour fermer le survol, déplacer le pointeur de la souris en dehors du survol.

1.2. Travailler avec la page d'accueil

1.2.1. Créer de nouveaux objets

Sur la page d'accueil, on peut créer de nouveaux objets comme des contacts, des rendez-vous, des tâches, des éléments du dépôt de données ou envoyer de nouveaux messages sans avoir à basculer vers le module correspondant.

Comment créer un nouvel objet :

Cliquer sur l'une des icônes de la section **Nouveau** du panneau. Une fenêtre de saisie des données pour le nouvel objet s'ouvre.

Pour plus d'informations sur la création d'objets, regarder la description de chaque module.

1.2.2. Ouvrir des modules

Habituellement, on ouvre l'un des module quand on travaille avec le collecticiel. Il y a différentes façon de procéder.

Pour ouvrir un module, procéder de l'une des manières suivantes :

Cliquez sur une icône de la **barre de modules** .

Cliquer sur un dossier dans l'**arbre des dossiers**.

Dans la **fenêtre de vue d'ensemble**, cliquer sur le titre d'une fenêtre de module.

Pour ouvrir le module **Calendrier**, cliquer sur un jour ou une semaine dans le **mini-calendrier**.

Comment retourner à la page d'accueil :

Cliquer sur l'icône de la **Page d'accueil** dans la **barre de modules** .

Chapter 2. Module Courrier électronique

2.1. L'interface du module Courrier électronique

Pour ouvrir le module, cliquez sur l'icône **Courrier électronique** dans la barre de modules .

2.1.1. Le tableau de bord Courrier électronique

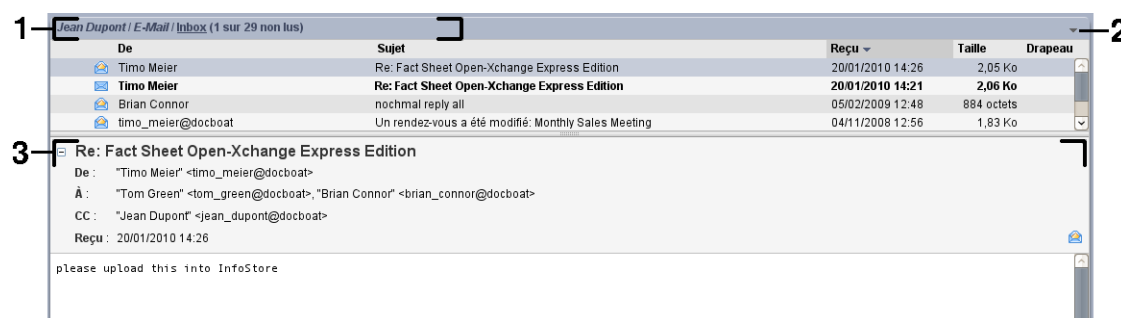


Le tableau de bord Courrier électronique comprend les fonctions suivantes dans différentes sections :

Section du tableau de bord	Fonctions
Nouveau	Créer de nouveaux messages électroniques ou d'autres objets
Courrier électronique	Répondre, transférer, supprimer, imprimer et gérer les messages.
Vue	Changer la vue du module : division horiz., division vert., liste
En pièce jointe	Ouvrir et enregistrer les pièces jointes à un courriel
	Note : Il faut cliquer sur une pièce jointe pour activer les fonctions de la section du tableau de bord.
Rechercher	Chercher dans les courriels un expéditeur, destinataire, sujet ou contenu de message.

2.1.2. La fenêtre d'aperçu des messages

La fenêtre d'aperçu des messages, vue **division horiz.** :



La fenêtre d'aperçu de messages contient les éléments suivants :

N°	Élément	Fonction
1	Étiquette	Affiche le nom et le chemin du dossier de courrier électronique actuel, le nombre de messages non lus et le nombre de messages dans le répertoire. Conseil : vous pouvez naviguer dans l'arborescence de dossiers en cliquant sur les morceaux soulignés du chemin.
2	Bouton Réglages ▼	Ouvre les réglages du courrier électronique.

N°	Élément	Fonction
3	Zone de contenu	Affiche les messages du dossier de courrier courant. Choisissez la vue dans la section correspondante Vue du tableau de bord.

2.2. Afficher des messages

Il existe les vues suivantes :

- La vue Liste. Elle affiche les messages d'un dossier de courrier sous la forme d'un tableau. Vous pouvez trier ce tableau en cliquant sur le titre d'une colonne.
- La vue Division horiz. La partie supérieure de la fenêtre d'aperçu affiche la vue en liste des messages et la partie inférieure affiche le contenu du courriel sélectionné.
- La vue Division horiz. La partie gauche de la fenêtre d'aperçu affiche la vue en liste des messages et la partie droite affiche le contenu du courriel sélectionné.

Comment afficher les messages électroniques :

1. Choisissez un dossier de courrier dans l'arborescence.
2. Dans la section **Vue** du tableau de contrôle, cliquez sur **Division horiz.**, **Division vert.** ou **Liste**.
3. Si vous avez choisi **Division horiz.** ou **Division vert.**, vous pouvez sélectionner un message dans la vue en liste.

Résultat : Le contenu du message est affiché dans différents onglets.

2.3. Envoyer des messages électroniques

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- Envoyer un nouveau courriel
- Répondre à un courriel
- Transmettre un courriel

2.3.1. Envoyer un nouveau courriel

Comment envoyer un nouveau courriel

1. Dans la section du tableau de bord **Nouveau**, cliquez sur l'icône **Nouveau message**. La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre.
2. Choisissez une adresse d'expéditeur.
3. Choisissez un ou plusieurs destinataires.
4. Saisissez un sujet.
5. Composez le texte de votre message.
6. Utilisez au besoin des options supplémentaires :
 - Ajouter des pièces jointes.
 - Joindre la vCard.
 - Saisir un expéditeur spécifique.
 - Définir la priorité.
 - Demander un accusé de réception.

Vous trouverez plus de détails dans le guide d'utilisation et dans l'aide en ligne.

7. Cliquez sur l'icône **Envoyer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : Le message est envoyé. Une copie en est enregistrée dans le dossier **Sent Items**.

Conseil : Vous pouvez aussi accéder à la fonction **Nouveau message** dans la section **Nouveau** du tableau de bord des autres modules. Dans les vues en division horizontale ou verticale, vous pouvez envoyer un nouveau message en cliquant sur l'expéditeur d'un en-tête de courriel.

2.3.1.1. Ajouter des pièces jointes

Comment ajouter des pièces jointes à un courriel dans la fenêtre Courrier électronique :

1. Dans la section **En pièce jointe** du tableau de bord, cliquez sur **Ajouter**. La boîte de dialogue **Sélectionner les pièces jointes** s'ouvre.
2. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur **Parcourir**. Choisissez le fichier à joindre. Fermez la boîte de dialogue de choix de fichier.
3. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur **Ajouter**. Le fichier est ajouté au champ de liste.
4. Pour ajouter des pièces jointes supplémentaires, répétez les étapes 2 - 3.
5. Pour supprimer une pièce jointe, sélectionnez-la dans le champ de liste. Puis, cliquez sur **Supprimer**.
6. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner les pièces jointes**, cliquez sur **OK**.

Résultat : Les noms de fichiers des pièces jointes sont affichées sous le texte du message.

2.3.2. Répondre à un courriel

Comment répondre à un courriel :

1. Choisissez un message dans la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
2. Dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord, cliquez sur **Répondre**. Pour répondre aux destinataires en CC, cliquez sur **Répondre à tous**. La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre.
3. Saisissez le texte du message.
4. Cliquez sur l'icône **Envoyer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : : Le courriel est envoyé. Une copie en est enregistrée dans le dossier **Sent Items**.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour répondre à un courriel.

2.3.3. Transmettre un courriel

Comment transmettre un courriel

1. Choisissez un message dans la vue Division horizontale, Division verticale ou Liste.
2. Dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord, cliquez sur **Transmettre**. La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre.
3. Choisissez un ou plusieurs destinataires.
4. Saisissez le texte du message.
5. Cliquez sur l'icône **Envoyer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : : Le courriel est envoyé. Une copie en est enregistrée dans le dossier **Sent Items**.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour transmettre un courriel.

Chapter 3. Module contacts

3.1. L'interface du module Contacts

Pour ouvrir le module, cliquez sur l'icône **Contacts** dans la barre de modules .

3.1.1. Le tableau de bord des Contacts

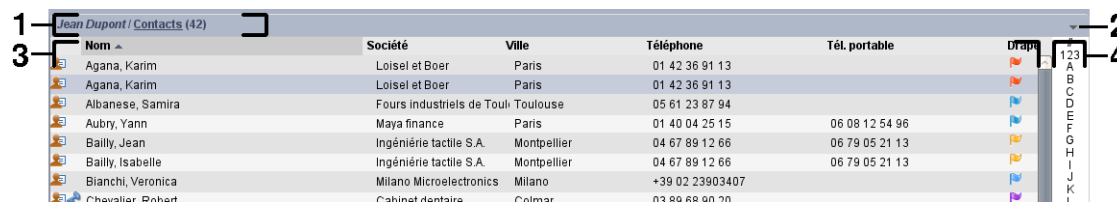


Le tableau de bord des Contacts contient les fonctions suivantes, dans différentes sections :

Section du tableau de bord	Fonctions
Nouveau	Créer de nouveaux contacts ou d'autres objets
Contacts	Modifier, supprimer, imprimer et gérer les contacts
Vue	Définit l'affichage des contacts : fiches, répertoire téléphonique et détails
Drapeau	Identifier les contacts à l'aide de drapeaux
Rechercher	Rechercher des contacts à partir de leur nom, adresse de courrier électronique, entreprise, département ou marque d'adresse.

3.1.2. La fenêtre de vue d'ensemble des contacts

La fenêtre de vue d'ensemble des contacts, vue **Répertoire téléphonique** :



La fenêtre de vue d'ensemble des contacts contient les éléments suivants :

N°	Élément	Fonction
1	Intitulé	Affiche le nom et le chemin du dossier de contacts actuel, ainsi que le nombre de contacts du dossier. Conseil : vous pouvez naviguer dans l'arborescence des dossiers en cliquant sur les éléments soulignés du chemin.
2	Bouton Options ▼	Ouvre le paramétrage des contacts.
3	Zone de contenu	Affiche les contacts. Vous pouvez définir la vue grâce à la section Vue du tableau de bord et la barre de filtrage rapide.
4	Barre de filtrage rapide	Vous permet de filtrer les contacts affichés suivant la première lettre du nom des contacts.

3.2. Afficher les contacts

Les vues suivantes sont disponibles :

- Répertoire téléphonique. Les contacts sont affichés sous la forme d'un tableau. Vous pouvez trier celle-ci en cliquant sur un en-tête de colonne.
- Vue en fiches. Les contacts du dossier de contacts courant sont affichés sous la forme de fiches.
- Vue détaillée. Toutes les informations relatives au contact sélectionné dans la vue répertoire téléphonique ou fiches sont affichées.

Comment afficher les contacts :

1. Sélectionner un dossier de contacts dans l'arborescence des dossiers.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Fiches** ou **Répertoire téléphonique**.
3. Utilisez la barre de filtrage rapide pour filtrer la vue.
4. Pour afficher tous les détails d'un contact, procédez ainsi :
 - Sélectionnez un contact.
 - Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Détails**.

3.3. Créer des contacts

Comment créer un nouveau contact :

1. Dans la section **Nouveau** du tableau de bord, cliquez sur l'icône **Nouveau contact**. La fenêtre **Contact** s'ouvre. L'onglet **Professionnel** est ouvert.
2. Si nécessaire, sélectionnez un dossier de contact en cliquant sur le bouton **Dossier** et en sélectionnant un dossier de contact dans la fenêtre qui s'ouvre.
3. Saisissez les données professionnelles pour le contact dans l'onglet **Professionnel**.
4. Utilisez les options supplémentaires si nécessaire :

Ajouter des marques.

Si nécessaire, marquez le contact comme privé.

Note : Vous ne pouvez marquer un contact comme privé que si vous créez le contact dans un dossier de contacts personnels.

Si vous le souhaitez, saisissez les données privées du contact dans l'onglet **Privé**. Vous pouvez créer une série de rendez-vous pour la date de naissance du contact. Cette série vous rappelle son anniversaire.

Ajouter une image.

Dans l'onglet **Supplémentaire**, saisissez les données supplémentaires du contact.

Ajouter des pièces jointes.

Vous pouvez trouver plus de détails dans le guide utilisateur et dans l'aide en ligne.

5. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : Le contact est créé.

3.4. Gérer les contacts

3.4.1. Chercher des contacts


Vous pouvez trouver des contacts dans le dossier de contacts courant à l'aide d'un terme de recherche. Le terme de recherche définit la chaîne de caractères à rechercher.


Les données de contact suivantes peuvent être utilisées comme termes de recherche :

- Prénom, nom, nom affiché
- Courriel (professionnel), Courriel (privé), Courriel (autre)
- Société, service
- Lieu, rue
- Marques

Comment rechercher un contact :

1. Sélectionnez dans l'arborescence des dossiers un dossier de contact où rechercher.
2. Sélectionnez la vue en Fiches ou en Répertoire téléphonique.
3. Dans la section **Chercher** du tableau de bord, cliquez sur la petite flèche à gauche pour sélectionner un ou plusieurs critères de recherche.

Note : Si la section **Chercher** du tableau de bord n'apparaît pas, cliquez sur l'icône de **Réglages rapides**  dans la partie supérieure droite du tableau de bord. Activez la fonction de recherche dans le menu qui apparaît.

4. Saisissez le terme de recherche dans le champ.
5. Cliquez sur l'icône **Chercher**  dans la section **Chercher** du tableau de bord.

Résultat : La fenêtre de vue d'ensemble affiche uniquement les contacts correspondant au terme de recherche.

Comment afficher tous les contacts du dossier de contacts courant :

Dans la section **Chercher** du tableau de bord, cliquez sur **Vider**.

3.4.2. Modifier les contacts

Comment modifier un contact :

1. Affichez un contact en vue de Détails ou sélectionnez un contact dans la vue en Fiches ou en Répertoire téléphonique.
2. Dans la section **Contacts** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Contact** s'ouvre.
3. Modifiez les données du contact.
4. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : Le contact est mis à jour.

Si vous ne souhaitez pas accepter les modifications, cliquez sur **Annuler** dans la section **Fenêtre** du tableau de bord.

Conseil : Dans les vues en Fiches ou en Répertoire téléphonique, vous pouvez aussi modifier les contacts à l'aide du menu contextuel ou en faisant un double-clic sur le contact.

3.4.3. Envoyer des contacts sous la forme d'une pièce jointe vCard

Vous pouvez envoyer des contacts d'un dossier de contacts sous la forme d'une pièce jointe de message électronique au format vCard. Dans la vue Fiches ou Répertoire téléphoniques, sélectionnez un ou plusieurs contact. Dans la section **Envoyer** du tableau de bord, cliquez sur **Comme vCard**. La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre. Une vCard est jointe pour chaque contact sélectionné. Complétez et envoyez le message. Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour envoyer des contacts sous forme de pièces jointes au format vCard.

Chapter 4. Module Calendrier

4.1. L'interface du module Calendrier

Pour ouvrir le module, cliquez sur l'icône **Calendrier**  dans la barre de modules       .

4.1.1. Le tableau de bord du Calendrier

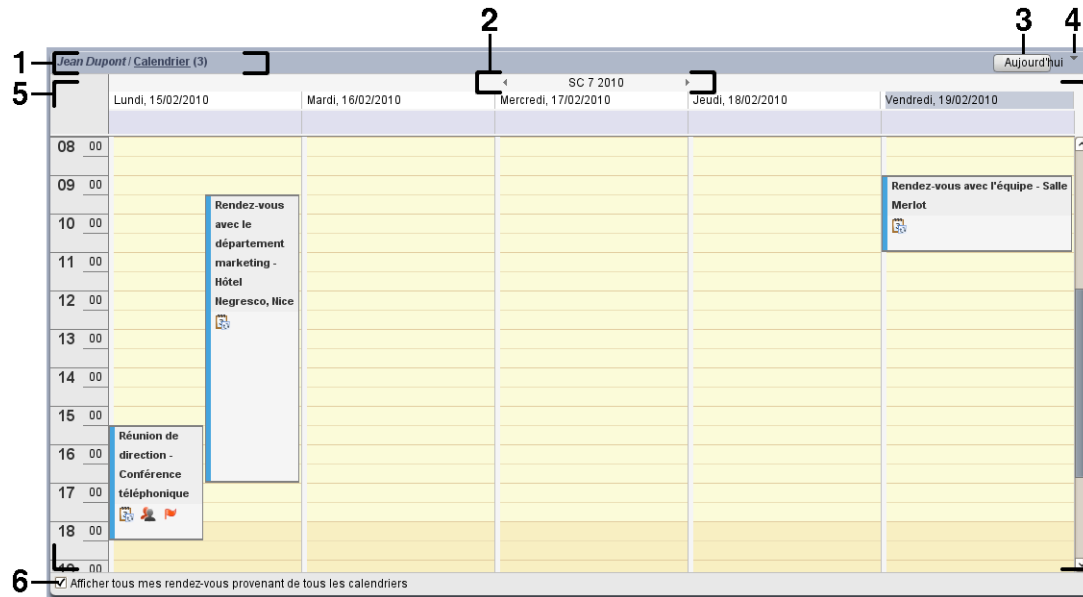


Le module calendrier présente les fonctions suivantes, dans différentes sections du tableau de bord :

Section du tableau de bord	Fonction
Nouveau	Créer de nouveaux rendez-vous ou d'autres objets
Calendrier	Modifier, supprimer, imprimer et gérer les rendez-vous
Vue	Définir une vue des rendez-vous : Calendrier, Équipe ou Liste
Intervalle de temps	Définir un intervalle de temps pour l'affichage du calendrier : Jour, Semaine ouvrée, Semaine, Mois ou Personnalisé
Drapeau	Marquer les rendez-vous à l'aide de drapeaux
Chercher	Chercher des rendez-vous à partir de la description

4.1.2. La fenêtre de vue d'ensemble du calendrier

La fenêtre de vue d'ensemble du calendrier, vue **Calendrier**, intervalle de temps **Semaine** :



La fenêtre de vue d'ensemble du calendrier contient les éléments suivants :

N°	Élément	Fonction
1	Étiquette	Affiche le nom et le chemin du dossier de calendrier courant et le nombre de rendez-vous dans ce dossier. Conseil : vous pouvez naviguer dans l'arborescence des dossiers en cliquant sur les éléments soulignés du chemin. Remarque : l'étiquette n'apparaît pas dans la vue d'équipe.
2	Barre de date	Affiche la date de l'intervalle de temps courant. Des deux côtés de la date figurent des flèches de navigation qui vous permettent de changer l'intervalle de temps courant.
3	Bouton Aujourd'hui	Affiche l'intervalle de temps contenant la date courante, dans la fenêtre de vue d'ensemble et dans le mini-calendrier. La vue sélectionnée (Calendrier, Équipe ou Liste) reste visible dans la fenêtre de vue d'ensemble.
4	Bouton Options ▼	Ouvre le paramétrage du calendrier.
5	Zone de contenu	Affiche le calendrier et les rendez-vous. Dans les sections Vue et Intervalle de temps du tableau de bord, vous pouvez choisir les éléments affichés.
6	Case à cocher Afficher tous mes rendez-vous provenant des différents calendriers	Si cette case à cocher est activée, tous vos rendez-vous provenant de tous vos dossiers de calendriers sont affichés. Si cette case à cocher est désactivée, seuls vos rendez-vous provenant du dossier de calendrier courant sont affichés.

4.2. Afficher le calendrier et les rendez-vous

Les vues suivantes sont disponibles :

- La vue **Calendrier**. Cette vue affiche une page de calendrier comprenant un intervalle de temps particulier tel que Jour, Semaine ou Mois. Un rendez-vous y apparaît sous la forme d'un rectangle.
- La vue **Équipe**. Cette vue montre les rendez-vous pour les utilisateurs et groupes, ainsi que les ressources réservées pour les rendez-vous individuels. Un utilisateur peut créer des équipes. Celles-ci subsistent après sa déconnexion.
- La vue **Liste**. Cette vue montre les rendez-vous pour un intervalle de temps particulier, sous la forme d'un tableau.
- La vue **Détails**. Cette vue montre toutes les informations pour le rendez-vous sélectionné dans la vue Calendrier ou Liste.

Comment afficher un calendrier et ses rendez-vous :

1. Sélectionner un dossier de calendrier dans l'arborescence de dossiers.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Calendrier** ou **Liste**.
3. Dans la section **Intervalle de temps** du tableau de bord, sélectionnez un intervalle de temps.
4. Pour voir tous les détails d'un rendez-vous, procédez de la manière suivante :
 - Sélectionnez un rendez-vous.
 - Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Détails**.

4.3. Créer un rendez-vous

Comment créer un nouveau rendez-vous :

1. Dans la section **Nouveau** du tableau de bord, cliquez sur l'icône **Nouveau rendez-vous**. La fenêtre **Rendez-vous** s'ouvre alors. L'onglet **Rendez-vous** est ouvert.
2. Si nécessaire, sélectionnez un dossier de calendrier en cliquant sur le bouton **Dossier** et en choisissant un dossier de calendrier dans la fenêtre qui s'ouvre.
3. Saisissez une description, un lieu et un commentaire pour le rendez-vous.
4. Choisissez une date de début et de fin pour le rendez-vous.
5. Définissez les rappels relatifs au rendez-vous.
6. Définissez la vue disponibilité (Afficher comme) : réservé, temporaire, absent pour raisons professionnelles ou disponible.
7. Faites appel aux options supplémentaires si besoin :
 - Créez une série de rendez-vous.
 - Ajoutez des marques au rendez-vous.
 - Si nécessaire, marquez le rendez-vous comme étant privé.
 - Ajoutez des participants et ressources supplémentaires au rendez-vous. Vérifiez si les participants et ressources sont disponibles pour le rendez-vous.
 - Ajoutez des pièces jointes au rendez-vous.

Vous pouvez trouver plus de détails dans le manuel utilisateur et dans l'aide en ligne.
8. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : le rendez-vous est créé.

4.4. Gérer les rendez-vous

4.4.1. Modifier un rendez-vous

Comment modifier un rendez-vous :

1. Affichez un rendez-vous dans la vue de Détails ou sélectionnez un rendez-vous dans la vue en Liste, dans une vue de calendrier ou dans la vue Équipe.
2. Dans la section **Calendrier** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Rendez-vous** s'ouvre alors.
3. Modifiez les données du rendez-vous. Une description exhaustive des données est disponible dans 4.3: Créer un rendez-vous.
4. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : le rendez-vous est modifié.

Comment modifier le titre d'un rendez-vous :

1. Sélectionnez un rendez-vous dans la vue en calendrier.
2. Cliquez sur le titre d'un rendez-vous.
3. Modifiez le titre.
4. Appuyez sur Entrée.

4.4.2. Modifier des rendez-vous par glisser-déposer

Comment déplacer un rendez-vous vers un autre jour :

1. Affichez un rendez-vous dans la vue calendaire par Semaine ouvrée, Mois, Semaine ou Personnalisée.
2. Déplacez le pointeur de la souris vers le rectangle matérialisant le rendez-vous. Le pointeur de la souris se transforme en petite main.
3. Faites glisser le rendez-vous vers une autre date dans l'intervalle de temps ou vers une date du mini-calendrier.

Résultat : le rendez-vous est déplacé vers la date sélectionnée.

Comment modifier l'heure d'un rendez-vous :

1. Affichez le rendez-vous dans la vue par Jour, Semaine ouvrée ou Personnalisée du calendrier.
2. Déplacez le pointeur de la souris vers le rectangle matérialisant le rendez-vous. Le pointeur de la souris se transforme en petite main.
3. Faites glisser le rendez-vous vers une autre heure dans l'intervalle de temps.

Résultat : le rendez-vous est déplacé vers l'heure sélectionnée.

Comment modifier l'heure de début ou de fin d'un rendez-vous :

1. Affichez un rendez-vous dans la vue par Semaine ouvrée ou Personnalisée du calendrier.
2. Déplacez le pointeur de la souris vers les bords supérieur ou inférieur du rectangle matérialisant le rendez-vous. Le pointeur de la souris se transforme en double flèche.
3. Faites glisser le bord vers le haut ou vers le bas, pour atteindre une autre heure dans l'intervalle de temps.

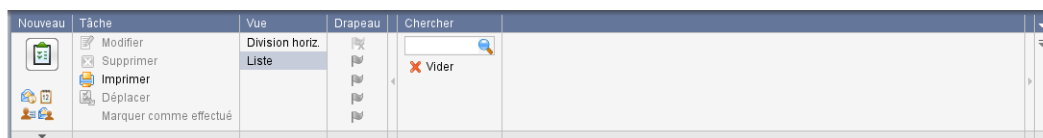
Résultat : l'heure de début ou de fin du rendez-vous est modifiée.

Chapter 5. Module Tâches

5.1. L'interface du module des tâches

Pour ouvrir le module, cliquez sur l'icône **Tâches** dans la barre de modules.

5.1.1. Le tableau de bord des tâches

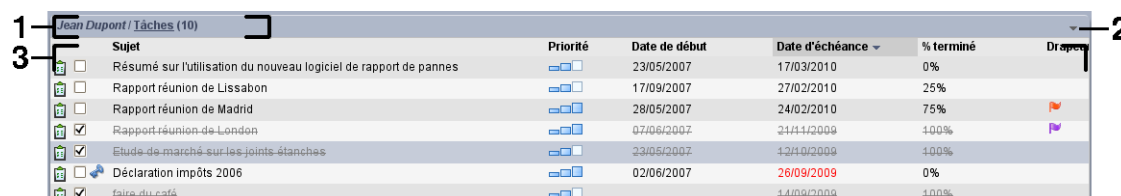


Le tableau de bord des tâches contient les fonctions suivantes dans différentes sections du tableau de bord :

Section du tableau de bord	Fonctions
Nouveau	Créer de nouvelles tâches ou d'autres objets
Tâche	Modifier, supprimer, imprimer et gérer les tâches
Vue	Définir l'affichage des tâches : Division horizontale, Liste
Drapeau	Marquer les tâches avec des drapeaux
Chercher	Rechercher des tâches à l'aide de leur description

5.1.2. La fenêtre de vue d'ensemble des tâches

La fenêtre de vue d'ensemble des tâches, en vue **Liste** :



La fenêtre de vue d'ensemble des tâches contient les éléments suivants :

N°	Élément	Fonction
1	Étiquette	Affiche le nom et le fichier du dossier de tâches courant ainsi que le nombre de tâches dans ce dossier. Conseil : Vous pouvez naviguer dans l'arborescence en cliquant sur les parties soulignées du chemin.
2	Bouton Options	Modifier le paramétrage des tâches.
3	Zone de contenu	Affiche les tâches. Vous pouvez sélectionner un affichage dans la section Vue du tableau de bord.

5.2. Afficher les tâches

Les vues suivantes sont disponibles :

- La vue en Division horizontale. Cette vue affiche la liste des tâches dans la partie supérieure de la fenêtre de vue d'ensemble, tandis que les détails de la tâche sélectionnée sont affichés dans la partie inférieure de la fenêtre de vue d'ensemble.
- La vue en Liste. Cette vue affiche les tâches sous la forme d'un tableau.

Comment afficher les tâches :

1. Sélectionnez un dossier de tâches dans l'arborescence des dossiers.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Division horiz.** ou **Liste**.
3. Si vous choisissez la **Division horiz.**, sélectionnez une tâche dans la liste.

Résultat : Le contenu de la tâche sélectionnée est affiché dans plusieurs onglets.

5.3. Créer des tâches

Comment créer une nouvelle tâche :

1. Dans la section **Nouveau** du tableau de bord, cliquez sur l'icône **Nouvelle tâche**. La fenêtre **Nouvelle tâche** s'ouvre alors. L'onglet **Tâche** est affiché.
2. Si nécessaire, sélectionnez un dossier de tâches en cliquant sur le bouton **Dossier**, puis en choisissant un dossier de tâches dans la fenêtre qui apparaît.
3. Saisissez le sujet et les notes relatifs à la tâche.
4. Définissez la priorité de la tâche.
5. Définissez ses dates de début et d'échéance.
6. Définissez les rappels relatifs à la tâche.
7. Si nécessaire, utilisez les options supplémentaires :
 - Marquez la tâche comme privée.
 - Créez une séquence.
 - Ajoutez des marques à la tâche.
 - Définissez les détails de la tâche.
 - Ajoutez des participants à la tâche.
 - Ajoutez des pièces jointes à la tâche.

Vous pouvez trouver plus de détails dans le manuel de l'utilisateur et dans l'aide en ligne.

8. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord. La fenêtre se ferme.

Résultat : La tâche est créée. L'état d'avancement est positionné à **Non démarré** ou **0 % accompli**.

La fonction **Nouvelle tâche** peut aussi être invoquée dans d'autres modules, dans la section **Nouveau** du tableau de bord.

Dans la vue en Division horizontale ou en Liste, faites un double-clic sur une zone vide. La fenêtre **Nouvelle tâche** s'ouvre alors.

Chapter 6. Dépôt de données

6.1. L'interface du module "Dépôt de données"

Pour ouvrir le module, cliquez sur l'icône **Dépôt de données** dans la barre de modules .

6.1.1. Le tableau de bord du dépôt de données



Les fonctionnalités suivantes sont réparties dans les différentes sections du tableau de bord du dépôt de données :

Section du tableau de bord	Fonctionnalités
Nouveau	Créer les éléments ou autres objets du dépôt de données
Élément du dépôt de données	Modifier, supprimer, imprimer et gérer les éléments du dépôt de données
Vue	Définir l'affichage des éléments du dépôt de données : division horizontale, liste
Envoyer	Envoyer les éléments du dépôt de données par courrier électronique
Drapeau	Identifier des éléments du dépôt de données avec des drapeaux
Recherche	Chercher des éléments du dépôt de données en utilisant une description

6.1.2. La fenêtre de vue d'ensemble du dépôt de données

La fenêtre de vue d'ensemble du dépôt de données, présentation sous forme de **Liste** :

Titre	Taille	Créé le	Créé par	Version	Dernière modification
Feuille de calcul de coûts	13,5 Ko	27/05/2007	Jean Dupont	1	28/05/2007 15:51
Jaquette nouveau produit	31,96 Ko	27/05/2007	Jean Dupont	1	15/11/2009 15:24
Liste composants chimiques	482 octets	27/05/2007	Jean Dupont	2	12/11/2009 21:36
Mémo utilisation téléphones	0 octets	28/05/2007	Jean Dupont		28/05/2007 15:35
Mode d'emploi SP603	2,4 Mo	27/05/2007	Jean Dupont	1	12/11/2009 22:47
Norme XB 305	870 octets	27/05/2007	Jean Dupont	2	28/05/2007 15:49
Nouvelles procédures	0 octets	06/09/2007	Jean Dupont		06/09/2007 11:10
Objectifs quantitatifs par filiale	1,18 Ko	28/05/2007	Jean Dupont	1	28/05/2007 15:49

La vue d'ensemble du dépôt de données contient les éléments suivants :

Nb	Élément	Fonctionnalité
1	Étiquetage	Affiche le nom et le chemin du dossier actif du dépôt de données et le nombre d'éléments dans ce dossier. Conseil : Vous pouvez parcourir l'arborescence des dossiers en cliquant sur le titre souligné.
2	Bouton Options ▼	Accéder aux réglages du dépôt de données.
3	Zone du document	Affiche les éléments du dépôt de données. Vous pouvez régler l'affichage dans la section Vue du tableau de bord.

6.2. Voir les éléments du dépôt de données

Les présentations suivantes sont disponibles :

- Présentation sous forme de Division horizontale. Elle permet d'afficher la liste des éléments du dépôt de données dans la partie supérieure de la fenêtre de vue d'ensemble ainsi que tous les détails des éléments sélectionnés dans la partie inférieure de la fenêtre.
- Présentation sous forme de Liste. Dans ce cas les éléments du dépôt de données sont présentés sous la forme d'une table.

Comment afficher les éléments du dépôt de données :

1. Sélectionnez un dossier dans l'arborescence des dossiers du dépôt de données.
2. Dans la section **Vue** du tableau de bord, cliquez sur **Division Horiz.** ou sur **Liste**.
3. Si vous avez sélectionné **Division horiz.**, sélectionnez un élément dans la liste du dépôt de données.
Résultat : Le contenu de l'élément sélectionné dans le dépôt de données est affiché dans différents onglets.

6.3. Créer les éléments du dépôt de données

Comment créer un nouvel élément dans le dépôt de données :

1. Dans la section **Nouveau** du tableau de bord, cliquez sur l'icône **Nouvel élément du dépôt de données** pour ouvrir la fenêtre **Élément du dépôt de données**.
 2. Si c'est nécessaire, sélectionnez un dossier du dépôt de données en cliquant sur le bouton **Dossier** et choisissez un dossier dans la fenêtre qui apparaît.
 3. Saisissez un titre dans le champ **Titre**
 4. Selon vos besoins, utilisez les options suivantes :
 - Ajoutez un signet pour un site web en saisissant une adresse internet dans la zone **Lien / URL**.
Conseil : Copiez l'adresse internet depuis la barre d'adresse du navigateur vers le champ.
 - Ajouter un document.
 - Ajouter des marques.
 - Ajouter des commentaires.
- Ce point est détaillé dans le manuel de l'utilisateur et dans l'aide en ligne.
5. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau. La fenêtre se ferme.

Résultat : L'élément du dépôt de données est créé.

Dans la section **Nouveau** du tableau de bord, vous pouvez également lancer, dans d'autres modules, la fonction **Nouvel élément du dépôt de données**.

Pour ouvrir la fenêtre **Élément du dépôt de données**, double-cliquez sur une zone de libre dans l'écran présenté sous forme de division horizontale ou de liste.

6.3.1. Ajouter un document

Comment ajouter un document à l'élément du dépôt de données dans la fenêtre Élément du dépôt de données :

1. Cliquez sur le bouton **Fichier**.
2. Cliquez sur le bouton **Browse...**
3. Sélectionnez le fichier à ajouter en pièce jointe. Fermez le sélecteur de fichier.
4. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans le tableau de bord pour ouvrir la fenêtre **Commentaire de version**.
5. Si vous le souhaitez, saisissez un commentaire dans la fenêtre **Commentaire de version**. Cliquez sur **OK**. Si vous ne souhaitez pas saisir de commentaire, cliquez sur **Pas de commentaire**.

Résultat : Le document est chargé sur le serveur. Dès que le chargement est fini, la fenêtre **Élément du dépôt de données** se ferme.

Index

A

- Afficher
 - Messages électroniques, 6
- Ajouter des pièces jointes
 - Messages électroniques, 7

B

- Barre de filtrage rapide, 9
- Barre de module, 2
- Barre de titre, 2

C

- Calendrier, 15
 - vue, 17
- Chercher
 - contacts, 11
- Contacts, 9
 - chercher, 11
 - créer, 11
 - envoyer sous la forme d'une pièce jointe vCard, 13
 - modifier, 12
 - vue, 10
- Courriel, 5
 - afficher, 6
 - ajouter des pièces jointes, 7
 - envoyer, 6
 - réduire les risques, 6
 - répondre, 8
 - transmettre, 8
 - voir Courrier électronique, 5

D

- Dépôt de données, 21
 - créer un élément, 22
 - interface, 21
 - tableau de bord, 21
 - voir les éléments, 22
 - vue d'ensemble, 21

E

- Élément du dépôt de données
 - ajouter un document, 23
 - créer, 22
- Envoyer
 - Messages électroniques, 6

F

- Fenêtre d'aperçu
 - Module Courrier électronique, 5
- Fenêtre de vue d'ensemble
 - module calendrier, 16
 - module de contacts, 9
 - module des tâches, 19

M

- Modifier
 - contacts, 12
 - rendez-vous, 18
- Module
 - calendrier, 15
 - contacts, 9
 - courrier électronique, 5
 - dépôt de données, 21
 - tâches, 19
- Module calendrier, 15
- Module Calendrier
 - fenêtre de vue d'ensemble, 16
 - interface, 15
 - tableau de bord, 15
- Module contacts, 9
 - fenêtre de vue d'ensemble, 9
 - interface, 9
 - tableau de bord, 9
- Module Courrier électronique, 5
 - fenêtre d'aperçu, 5
 - interface, 5
 - tableau de bord, 5
- Module Tâches, 19
 - fenêtre de vue d'ensemble, 19
 - interface, 19
 - tableau de bord, 19
- Modules
 - ouvrir, 4
 - page d'accueil, 1

N

- Nouveau
 - contact, 11
 - courrier électronique, 6
 - élément du dépôt de données, 22
 - rendez-vous, 17
- Nouvelle
 - tâche, 20

P

- Page d'accueil, 1
 - barre de module, 2
 - barre de titre, 2
 - créer de nouveaux objets, 4
 - éléments, 1
 - fenêtre de vue d'ensemble, 3
 - interface, 1
 - ouvrir des modules, 4
 - panneau, 3
 - survols, 4
- Panneau
 - page d'accueil, 3

R

Rendez-vous

- créer, 17
- modifier, 18
- modifier le titre, 18
- modifier par glisser-déposer, 18
- vue, 17

Répondre

- Messages électroniques, 8

S

Survols, 4

- page d'accueil, 4

T

Tableau de bord

- module calendrier, 15
- Module Courrier électronique, 5
- module de contacts, 9
- module dépôt de données, 21
- module des tâches, 19

Tâches, 19

- créer, 20
- vue, 20

Transmettre

- courrier électronique, 8

V

vCard

- envoyer des contacts sous la forme d'une pièce jointe vCard, 13

Vue

- calendrier et rendez-vous, 17
- contacts, 10
- éléments du dépôt de données, 22
- tâches, 20

Vue d'ensemble

- module dépôt de données, 21