



Open-Xchange Server Guide rapide

Open-Xchange Server: Guide rapide

Publié le mercredi, 22. décembre 2010 v.6.18.2

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 de départ	1
1.1 L'interface de la page de départ	1
1.1.1 Éléments de la page de départ	1
1.1.2 La barre de titre	2
1.1.3 Le panneau Page de départ	3
1.1.4 La fenêtre de vue d'ensemble	3
1.1.4.1 Les survols	3
1.2 Travailler avec la page de départ	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 de vue d'ensemble des courriels	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 Rechercher 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	19
4.4.1 Modifier un rendez-vous	19
4.4.2 Modifier des rendez-vous par glisser-déposer	19
5 Module Tâches	21
5.1 L'interface du module des tâches	21
5.1.1 Le tableau de bord des tâches	21

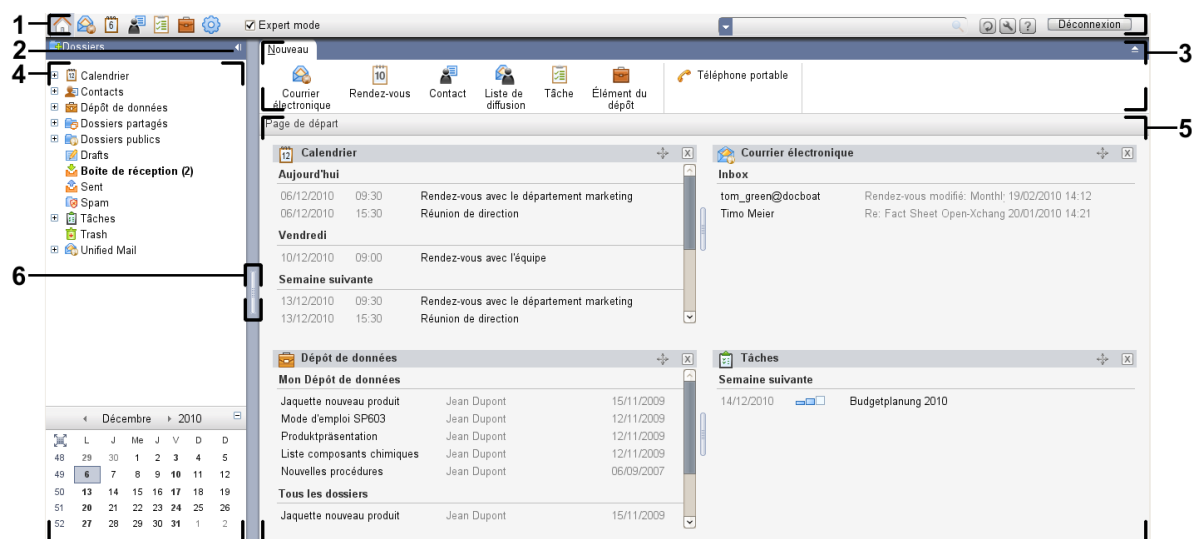
5.1.2 La fenêtre de vue d'ensemble des tâches	21
5.2 Afficher les tâches	22
5.3 Créer des tâches	22
6 Module Dépôt de données	23
6.1 L'interface du module Dépôt de données	23
6.1.1 Le tableau de bord du dépôt de données	23
6.1.2 La fenêtre de vue d'ensemble du dépôt de données	23
6.2 Voir les éléments du dépôt de données	24
6.3 Créer un élément du dépôt de données	24
6.3.1 Ajouter un document	25
Index	27

Chapter 1. La page de départ

1.1. L'interface de la page de départ

Directement après s'être connecté, la page de départ est affichée.

1.1.1. Éléments de la page de départ



La page de départ contient les éléments suivants :

N°	élément	Fonction
1	Barre de titre	Contient de gauche à droite : Des icônes pour accéder aux modules Un champ de saisie de recherche Des boutons pour rafraîchir, accéder aux réglages ou à l'aide Un bouton de déconnexion
2	Icône Réduction ◀	Développe ou réduit la barre latérale
3	Tableau de bord	Contient les fonctions disponibles sur la page de départ.
4	Barre latérale	Contient les éléments suivants : L'arborescence des dossiers. Elle affiche la structure des dossiers des objets du collecticiel. Le mini calendrier. Il affiche la date actuelle. Permet d'accéder au module calendrier.
5	Fenêtre de vue d'ensemble	Affiche la fenêtre des modules avec des objets en cours. Chaque fenêtre de module a sa propre barre de titre. L'affichage dans la fenêtre de vue d'ensemble peut être configuré.
6	Séparateur de fenêtres	Change la largeur de la barre latérale.

1.1.2. La barre de titre



La barre de titre contient les éléments suivants :

N°	élément	Fonction
1	Icône Page de départ	Passe à la page de départ.
	Icône Courrier électronique	Passe au module Courrier électronique.
	Icône Calendrier	Passe au module Calendrier.
	Icône Contacts	Passe au module Contacts.
	Icône Tâches	Passe au module Tâches.
	Icône Dépôt de données	Passe au module Dépôt de données.
	Icône Réglages	Passe au module Réglages.
	Case à cocher Mode expert	Active ou désactive l'arborescence des dossiers complète.
2	Icône Actualiser	Cliquez sur ce bouton pour récupérer 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 processus est en cours.
3	Icône Configuration	Ouvre le module Options .
4	Icône Aide	Ouvre l'aide en ligne, les messages d'erreur les plus récents et les informations sur le numéro de version du collecticiel.
5	Bouton Déconnexion	Pour arrêter de travailler avec le collecticiel, cliquez sur ce bouton.

1.1.3. Le panneau Page de départ



Le panneau de la page de départ contient les fonctions suivantes dans différentes sections du tableau de bord :

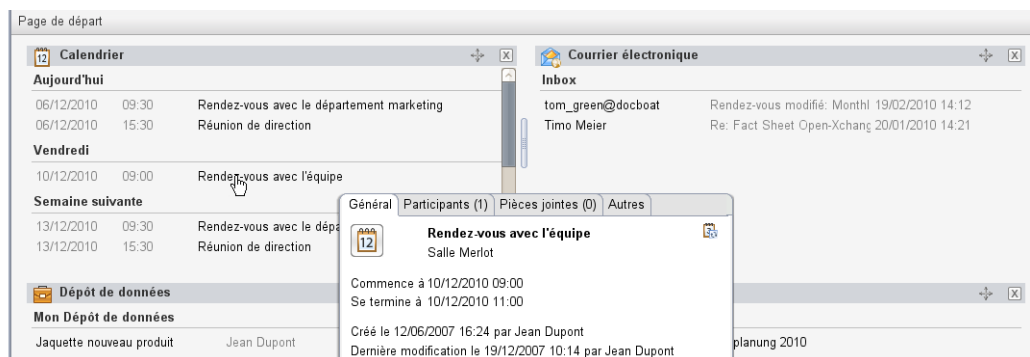
N°	Section du panneau, icône	Fonction
1	Nouveau	Crée de nouveaux objets
2	Synchronisation	Installation de OXtender pour Microsoft Outlook, configuration du téléphone mobile
3	Icône Réduire ▼	Développe ou réduit le tableau de bord

1.1.4. La fenêtre de vue d'ensemble

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

Fenêtre de module	Fonctions
Courrier électronique	Affiche le courrier non lu. L'expéditeur, le sujet, la date et l'heure de réception sont affichés.
Calendrier	Affiche vos rendez-vous en cours, 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 vos tâches en cours, 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 vos éléments du dépôt de données en cours, les éléments des dépôts de données personnel, public ou partagés par les autres utilisateurs.

1.1.4.1. Les survols



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

Comment afficher un objet de la page de départ dans un survol :

1. Déplacez 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, cliquez sur un autre onglet.
3. Pour fermer le survol, déplacez le pointeur de la souris en dehors du survol.

1.2. Travailler avec la page de départ

1.2.1. Créer de nouveaux objets

Sur la page de départ, 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 :


Cliquez sur une icône 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, regardez la description de chaque module.

1.2.2. Ouvrir des modules

Habituellement, on ouvre l'un des modules quand on travaille avec le collecticiel. Il y a différentes façons d'y parvenir.

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

Cliquer sur une icône dans la **barre de titre** .

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 de départ :

Cliquer sur la **Page de départ**  dans l'icône de la **barre de titre** .

Chapter 2. Module Courrier électronique

2.1. L'interface du module Courrier électronique

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

2.1.1. Le tableau de bord Courrier électronique

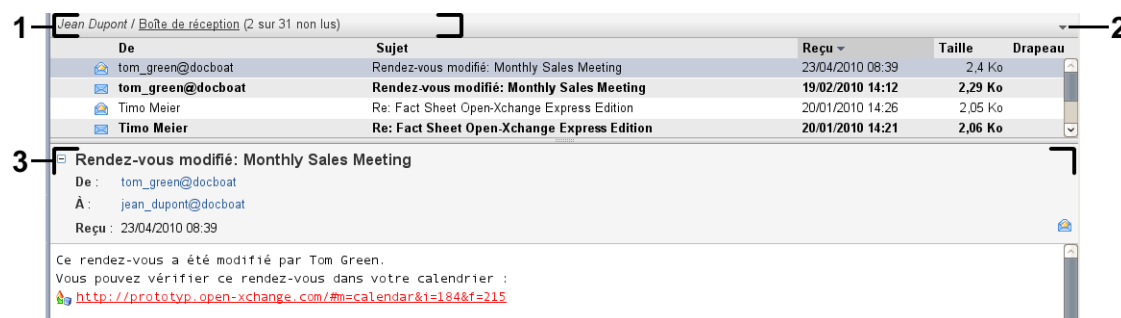


Le panneau Courrier électronique comprend les fonctions suivantes dans différentes sections du tableau de bord :

Section du tableau de bord	Fonctions
Nouveau	Créer de nouveaux messages électroniques ou d'autres objets
Édition	Envoyer des courriels, répondre, transférer, supprimer, imprimer et gérer les messages électroniques
Vue	Changer la vue du module : division horiz., division vert., liste
Pièces jointes	Ouvrir et enregistrer les pièces jointes à un courriel, enregistrer dans le dépôt de données
	Note : Il faut cliquer sur une pièce jointe pour activer les fonctions de la section du tableau de bord.

2.1.2. La fenêtre de vue d'ensemble des courriels

La fenêtre de vue d'ensemble des courriels, vue **division horiz.** :



La fenêtre de vue d'ensemble des courriels 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 courriels du dossier de courrier électronique actuel. 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 de vue d'ensemble affiche la vue en liste des messages et la partie inférieure affiche le contenu du courriel sélectionné.
- La vue Division vert. La partie gauche de la fenêtre de vue d'ensemble 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 bord, 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 **Nouveau** du tableau de bord, 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 envoyer un nouveau message en cliquant sur **Rédiger un message** dans la section **Édition** du tableau de bord.

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. Cliquez sur **Ajouter une pièce jointe** dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord. La boîte de dialogue **Sélectionner les pièces jointes** s'ouvre. 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.

Note : Pour ajouter en pièce jointe un document provenant du dépôt, cliquez sur **Ajouter depuis le dépôt de données** dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord.

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 **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Répondre**. Pour répondre aux également aux destinataires en CC, cliquez sur **Répondre à tous**. La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre.
3. Saisissez le texte du message.
4. Cliquez sur **Envoyer** dans la section bord **Courrier électronique** du tableau de bord. La fenêtre sera fermée.

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. Cliquez sur **Suivant** dans la section **Édition** du tableau de bord. La fenêtre **Courrier électronique** s'ouvre.
3. Choisissez un ou plusieurs destinataires.
4. Saisissez le texte du message.
5. Cliquez sur **Envoyer** dans la section **Courrier électronique** du tableau de bord. La fenêtre se ferme.

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

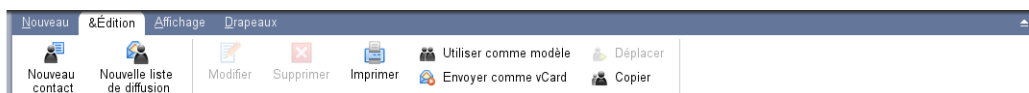
Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour transmettre un courriel.

Chapter 3. Module Contacts

3.1. L'interface du module Contacts

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

3.1.1. Le tableau de bord des Contacts

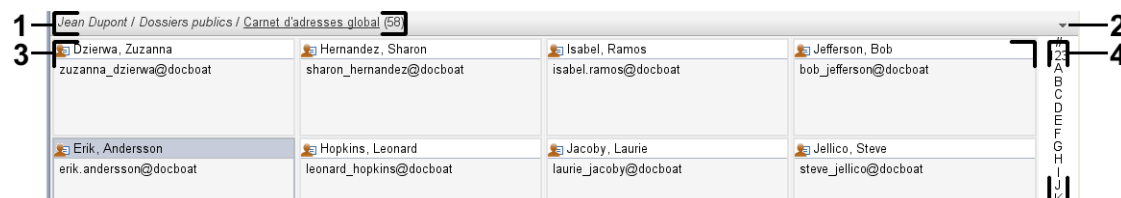


Le tableau de bord des Contacts contient les fonctions suivantes, dans différentes sections :

Section du tableau de bord	Fonctions
Nouveau	Créer de nouveaux contacts ou d'autres objets
Édition	Créer, modifier, supprimer, imprimer et gérer les contacts
Envoyer	Envoyez des contacts sous la forme d'une pièce jointe vCard
Vue	Définit l'affichage des contacts : fiches, répertoire téléphonique et détails
Drapeau	Identifier les contacts à l'aide de drapeaux

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 **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 catégories.

Si nécessaire, marquez le contact comme privé.

Remarque : 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.

Conseil : Vous pouvez également créer un nouveau contact en cliquant sur **Créer un nouveau contact** dans la section **Édition** du tableau de bord.

3.4. Gérer les contacts


3.4.1. Rechercher 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. Pour sélectionner un ou plusieurs critères de recherche, cliquez sur l'icône  située à gauche du champ de saisie **Chercher**.
4. Saisissez le terme de recherche dans le champ.

5. Cliquez sur l'icône **Chercher** .

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 actuel :

Dans le champ de saisie **Chercher**, cliquez sur l'icône **Effacer** .

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 **Édition** 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 depuis un dossier de contacts à partir de pièces jointes vCard d'un courriel.

Comment envoyer des contacts sous la forme d'une pièce jointe vCard :


1. Dans la vue en liste Carte ou Répertoire téléphonique, choisissez un ou plusieurs contacts.
2. 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.
3. Complétez et envoyez le courriel.

Résultat : Le courriel sera envoyé avec les pièces jointes vCard.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel pour envoyer des contacts comme pièces jointes 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 titre.

4.1.1. Le tableau de bord du Calendrier

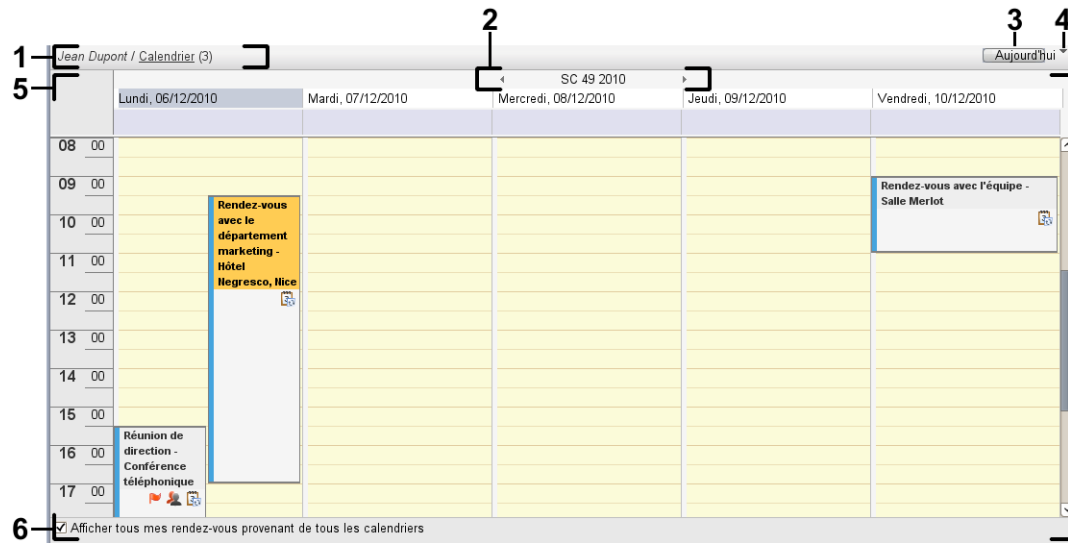


Le module Calendrier contient les fonctions suivantes, dans différentes sections du tableau de bord :

Section du tableau de bord	Fonction
Nouveau	Créer de nouveaux rendez-vous ou d'autres objets
Édition	Créer, modifier, supprimer, imprimer et gérer les rendez-vous, changer la confirmation
Vue	Définir une vue d'un rendez-vous : Calendrier ou Équipe, Liste. 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

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 **Vue** 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 **Rendez-vous**. La fenêtre **Rendez-vous** s'ouvre et 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 catégories 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.

Conseil : Vous pouvez également créer un nouveau rendez-vous en cliquant sur **Créer un nouveau rendez-vous** dans la section **Édition** du tableau de bord.

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 **Édition** du tableau de bord, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Rendez-vous** s'ouvre.
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** icon  dans la barre de titre.

5.1.1. Le tableau de bord des tâches

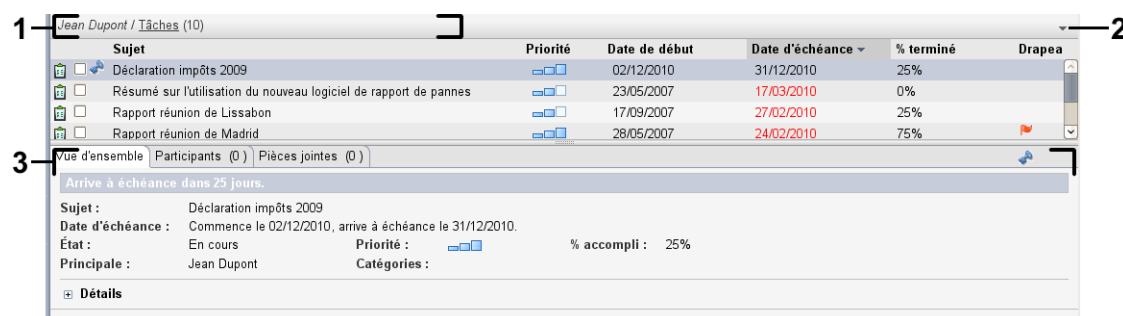


Le tableau de bord des tâches contient les fonctions suivantes dans différentes sections du tableau de bord :

Section du tableau de bord	Fonctions
Nouveau	Créer de nouvelles tâches ou d'autres objets
Édition	Créer, modifier, supprimer, imprimer et gérer les tâches
Vue	Définir l'affichage des tâches : Division horizontale, Liste
Drapeau	Marquer les tâches avec des drapeaux

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 **Tâche**. La fenêtre **Tâche** s'ouvre alors et 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 catégories 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**.

Conseil : Vous pouvez également créer une nouvelle tâche en cliquant sur **Créer une nouvelle tâche** dans la section **Édition** du tableau de bord.

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

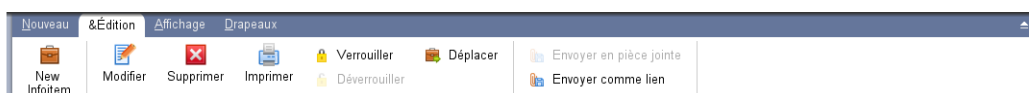
Dans la vue en Division horizontale ou en Liste, faites un double-clic sur une zone vide. La fenêtre **Nouvelle tâche** s'ouvre alors.

Chapter 6. Module 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 titre.

6.1.1. Le tableau de bord du dépôt de données

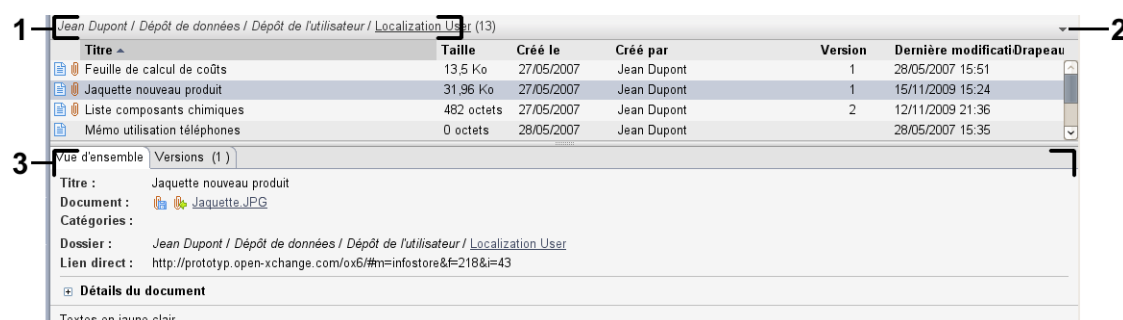


Le tableau de bord Dépôt de données contient les fonctions suivantes dans différentes sections du tableau de bord :

Section du tableau de bord	Fonctions
Nouveau	Créer les éléments ou autres objets du dépôt de données
Édition	Créer, modifier, supprimer, imprimer et gérer les éléments du dépôt de données Envoyer des éléments du dépôt de données par courrier électronique
Vue	Définir l'affichage des éléments du dépôt de données : division horizontale, liste
Drapeau	Identifier des éléments du dépôt de données avec des drapeaux

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

La fenêtre de vue d'ensemble du dépôt de données, vue en **Liste** :



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

Nb	Élément	Fonction
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 ▼	Passer 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'un tableau.

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 du dépôt de données dans la vue en liste.
Résultat : Le contenu de l'élément sélectionné dans le dépôt de données est affiché dans différents onglets.

6.3. Créer un élément 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 **Document**. La fenêtre **Document** s'ouvre.
 2. Si demandé, 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 catégories.
 - 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.

Conseil : Vous pouvez également créer un nouvel élément de dépôt de données en cliquant sur **Créer un nouveau document** dans la section **Édition** du tableau de bord.

Vous pouvez également activer la fonction **Nouvel élément du dépôt de données** dans d'autres modules de la section **Nouveau** du tableau de bord.

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 la fenêtre de dialogue de sélection de fichiers.
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 titre, 2

C

Calendrier, 15

vue, 17

Contacts, 9

créer, 11

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

modifier, 12

rechercher, 11

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, 23

créer un élément, 24

voir les éléments, 24

E

Édition

contacts, 12

rendez-vous, 19

Élément du dépôt de données

ajouter un document, 25

créer, 24

Envoyer

Messages électroniques, 6

F

Fenêtre de vue d'ensemble

module calendrier, 16

Module Courrier électronique, 5

module de contacts, 9

module des tâches, 21

M

Module

calendrier, 15

contacts, 9

courrier électronique, 5

dépôt de données, 23

tâches, 21

Module Calendrier, 15

fenêtre de vue d'ensemble, 16

interface, 15

tableau de bord, 15

Module Contacts, 9

Module contacts

fenêtre de vue d'ensemble, 9

interface, 9

tableau de bord, 9

Module Courrier électronique, 5

fenêtre de vue d'ensemble, 5

interface, 5

tableau de bord, 5

Module Dépôt de données, 23

interface, 23

tableau de bord, 23

vue d'ensemble, 23

Module Tâches, 21

fenêtre de vue d'ensemble, 21

interface, 21

tableau de bord, 21

Modules

ouvrir, 4

page de départ, 1

N

Nouveau

contact, 11

courrier électronique, 6

Élément du dépôt de données, 24

rendez-vous, 17

Nouvelle

tâche, 22

P

Page de départ, 1

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

survol, 3

Panneau

page de départ, 3

R

Rechercher

contacts, 11

Rendez-vous

- créer, 17
- modifier, 19
- modifier le titre, 19
- modifier par glisser-déposer, 19
- vue, 17

Répondre

- Messages électroniques, 8

S**Survols, 3**

- page de départ, 3

T**Tableau de bord**

- module calendrier, 15
- Module Courrier électronique, 5
- module de contacts, 9
- module dépôt de données, 23
- module des tâches, 21

Tâches, 21

- créer, 22
- vue, 22

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, 24
- tâches, 22

Vue d'ensemble

- module dépôt de données, 23