

AGENDA DE GROUPE

Manuel Utilisateur



Agenda 2.0
Manuel 1.0

Anakeen 2005



TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction.....	1		
1.1. Préambule.....	1		
1.2. Accès à l'application.....	1		
2. Interface.....	1		
2.1. Présentation générale.....	1		
2.2. Boîte à outils.....	2		
2.2.1Affichage et masquage des outils.....	2		
2.2.2Rafraîchissement de la boîte à outils.....	2		
2.2.3Réglage de la largeur.....	2		
3. Les outils.....	3		
3.1. Les rendez-vous en attente.....	3		
3.2. Le navigateur de date.....	3		
3.3. La sélection des agendas.....	3		
3.4. Recherche rapide de ressource.....	5		
3.5. Recherche de ressources.....	5		
4. Les tâches.....	6		
4.1. Présentation.....	6		
4.2. Création d'une nouvelle tâche.....	6		
4.3. Modification d'une tâche.....	6		
4.4. Recherche de rendez-vous.....	6		
5. Le calendrier.....	7		
5.1. La barre de menus.....	7		
5.1.1Présentation.....	7		
5.1.2Les menus.....	8		
5.1.3Les raccourcis.....	8		
5.2. La barre de navigation.....	9		
5.3. Le calendrier.....	9		
		5.3.1La vue hebdomadaire & bi-hebdomadaire.....	9
		5.3.2La vue mensuelle.....	10
6. Édition d'un rendez-vous.....	11		
6.1. Informations générales.....	12		
6.1.1Titre du rendez-vous.....	12		
6.1.2Dates de début et de fin.....	12		
6.1.3Note.....	12		
6.1.4Catégories.....	12		
6.1.5Confidentialité.....	12		
6.1.6Lieu.....	13		
6.1.7Alarme.....	13		
6.2. Validation ou annulation.....	13		
6.3. Convier des ressources.....	14		
6.3.1Recherche et ajout de ressources.....	14		
6.3.2Liste des participants.....	15		
6.3.3Raccourcis pour les ajouts.....	15		
6.3.4Autres.....	15		
6.4. Répétitions.....	15		
6.4.1Date de fin.....	16		
6.4.2Gestion des occurrences.....	16		
6.4.3Répétition journalière.....	17		
6.4.4Répétition hebdomadaire.....	17		
6.4.5Répétition mensuelle.....	17		
6.4.6Répétition annuelle.....	17		
6.5. Edition avec délégation.....	18		
7. Recherche détaillée de ressources.....	19		
8. Affichage des rendez vous.....	20		
8.1. Informations complémentaires.....	21		



8.2. Symbole associé au rendez-vous.....	21	10.2. Etats d'acceptation.....	27
8.3. Menu rendez-vous.....	22	11. . Administration	27
9. . Préférences.....	23	11.1. Définition des groupes visible dans l'Agenda de groupe.....	27
9.1. Préférence générale : apparence, interface	23	11.2. Gestion des ressources communes : salles, véhicules.....	27
9.2. Contacts préférés	23	11.3. Gestion des catégories de rendez-vous.....	27
9.3. Les tâches	23	11.3.1Ajout d'une catégorie.....	28
9.4. Confidentialité et visibilité de votre Agenda.....	24	11.3.2Gestion des catégories existantes.....	29
9.5. Délégation de votre agenda.....	25	12. . Synchronisation de l'Agenda de Groupe.....	29
9.6. Autres préférences.....	26	12.1. Agenda de Groupe / Outlook.....	29
10. . Fonctionnement particuliers.....	26	12.2. Installation & configuration de la synchronisation Outlook.....	29
10.1. Emission des mails.....	26	12.3. Utilisation de la de synchronisation Outlook.....	29



1. Introduction

1.1. Préambule

L'Agenda permet de gérer des rendez-vous personnels, d'organiser des réunions, inviter des personnes, de réserver des ressources (salles, véhicules, ...).

1.2. Accès à l'application

L'accès aux applications hébergées par Freedom est contrôlé. L'utilisateur doit s'authentifier pour accéder à une application (ou à un service fourni par le serveur).

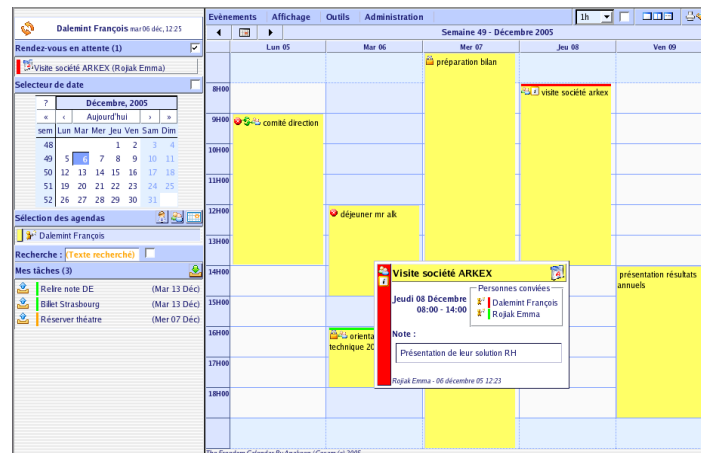


Depuis votre intranet Freedom, l'Agenda de Groupe est accessible grâce à votre navigateur via l'icone agenda.

Un clic sur cette icône ouvre l'Agenda dans la fenêtre courante. Un clic en maintenant la touche [Ctrl] appuyée ouvre l'Agenda dans une nouvelle fenêtre.

2. Interface

2.1. Présentation générale



La fenêtre principale de votre agenda est découpée en 2 parties.

La partie de gauche elle même découpée en plusieurs zones propose des outils :

- votre nom de connexion;



- la liste des rendez-vous en attente d'acceptation;
- le navigateur de date;
- l'outil de sélection des ressources affichées;
- la recherche de rendez-vous;
- la gestion des Tâches.

Cette zone est appelée **boîte à Outils**.

La partie de droite est la vue **Calendrier** de votre Agenda. Elle peut être présentée sous différentes formes : vue hebdomadaire, bi-hebdomadaire ou mensuelle.

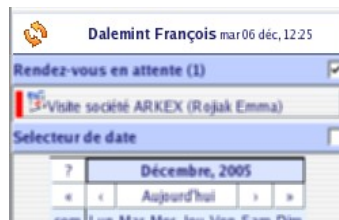
2.2. Boîte à outils

La boîte à outils peut afficher plusieurs outils suivant leur disponibilité (lors de l'installation de l'application) et de vos choix : les préférences vous permettent d'afficher ou non certains outils.

2.2.1Affichage et masquage des outils

Chacun des outils propose une zone active dans laquelle est affiché son nom et éventuellement des icones permettant d'accéder à des fonctions de l'outil. Un clic bouton gauche sur cette zone affiche l'outil s'il est masqué et inversement. L'affichage de l'outil est mémorisé d'une connexion à l'autre.

2.2.2Rafraîchissement de la boîte à outils



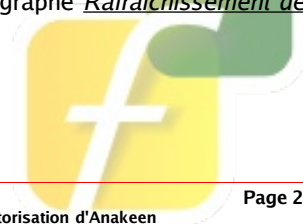
La partie supérieure de la boîte à outils est composée d'une zone contenant votre nom de connexion, la date et éventuellement la date de la dernière synchronisation de votre agenda avec Outlook. Cette zone est active : en cliquant dessus vous rechargez

l'ensemble de l'Agenda de Groupe et la largeur de la boîte à outils est mémorisée pour la session en cours et les suivantes.

Vos préférences permettent de définir le délai de rafraîchissement de la boîte à outils.

2.2.3Réglage de la largeur

La largeur de la boîte à outils peut être modifiée. Pour cela, positionnez la souris sur la barre de séparation entre la boîte à outils et le Calendrier, le curseur est modifié. En tenant pressé le bouton de droite de la souris et en déplaçant celle-ci vous pouvez modifier la largeur de la boîte à outils. Pour mémoriser cette position reportez-vous au paragraphe [Rafraîchissement de la boîte à outils](#).



3. Les outils

3.1. Les rendez-vous en attente



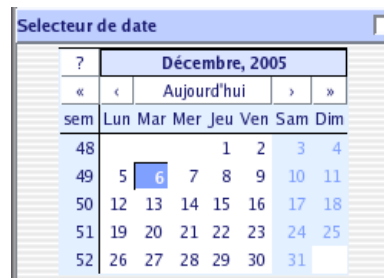
Cet outil vous permet en un seul coup d'oeil de vérifier que vous n'avez pas de rendez-vous en attente d'acceptation. Ces rendez-vous sont ceux pour lesquels vous n'avez pas indiqué si vous l'acceptiez ou si vous le refusiez.

Si c'est la cas, la liste de ces rendez-vous est affichée. Le titre du rendez-vous et le nom de la personne vous invitant sont présentés. En positionnant la souris sur un rendez-vous, un simple clic bouton gauche affiche le rendez-vous, et l'utilisation du bouton droit de la souris vous donne accès à un menu. Ce menu vous propose d'accepter le rendez-vous, de le refuser, de l'afficher, ou d'afficher le calendrier à la période incluant ce rendez-vous.

Lors de l'affichage de l'Agenda, ou lors de ses rafraîchissements ultérieurs, si vous avez des rendez-vous en attente d'acceptation, une fenêtre popup s'ouvre pour vous prévenir. La case à cocher dans la zone de titre de l'outil vous permet de désactiver l'ouverture de ces fenêtres d'avertissement.

3.2. Le navigateur de date

Il propose par défaut un mini calendrier. Pour l'utilisation de ce calendrier reportez-vous au chapitre Utilisation du mini calendrier.



La sélection par un clic souris d'un jour du mini calendrier rafraîchit le calendrier : la période incluant la date choisie est affichée.

La barre de titre de cet outil propose une boîte à cocher permettant de demander l'affichage de 2 mini calendriers : initialement le

premier propose le mois courant et le second le mois suivant. Le fonctionnement de ce second mini calendrier est identique au premier.

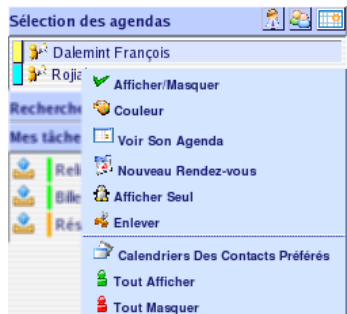
Les deux calendriers fonctionnent indépendamment.


3.3. La sélection des agendas

Cet outil permet de sélectionner les ressources affichées dans le calendrier. Pour chaque ressource, plusieurs informations sont présentées :

- la couleur d'affichage de la ressource dans le calendrier;

- le nom de la ressource;



- éventuellement le signe  indique que l'agenda de cette ressource est en lecture seule (vous ne pouvez pas convier cette ressource à un rendez-vous);
- et enfin, son apparence indique si elle est affichée ou non dans le calendrier.

La sélection (bouton gauche de la souris) permet d'afficher la ressource dans le calendrier (si la ressource est déjà affichée, elle est alors masquée).

Le titre de la zone comporte 3 boutons :



Ouvre la zone de recherche rapide de ressources.



Ouvre la recherche avancée de ressources.



Rafraichit la vue calendrier.

En positionnant la souris sur une ressource, un menu est disponible via le bouton de droite de la souris.

Ce menu propose les fonctions suivantes :

Afficher/Masquer : Le fonctionnement est identique au clic bouton gauche sur la ressource.

Couleur : Lors de la sélection de cet item une fenêtre proposant un ensemble de couleur est ouverte. Un clic sur une couleur la sélectionne et ferme la fenêtre. La couleur d'affichage de la ressource est modifiée. Après rafraichissement, les rendez-vous de la ressource sont affichés comme les vôtres avec la couleur choisie. Pour plus d'explications concernant l'affichage des rendez-vous, reportez vous au paragraphe [Affichage des rendez-vous](#).

Voir son agenda : Affiche le calendrier de la ressource de manière autonome.

Nouveau rendez-vous : Initialise un nouveau rendez-vous avec cette ressource.

Afficher seul : N'affiche que la ressource dans le calendrier.

Enlever : Supprime la ressource de la liste des ressources.

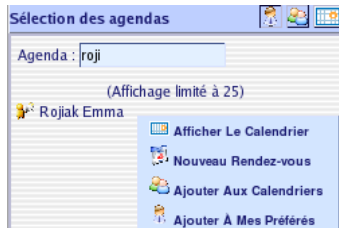
Calendrier des contacts préférés : Affiche le calendrier des contacts préférés dans une nouvelle fenêtre.

Tout afficher : Affiche toutes les ressources dans le calendrier.

Tout masquer : Le calendrier est vidé.



3.4. Recherche rapide de ressource



En cliquant sur le bouton, vous faites apparaître une zone de saisie. Entrez dans cette zone le nom d'une ressource (complet ou en partie), tapez [Entrée]. La liste des ressources contenant le texte saisi est alors affichée. En positionnant la souris sur une ressource de la liste, vous

disposez d'un menu contextuel accessible par clic bouton droit. Ce menu vous propose les choix suivant :

Afficher le calendrier : la sélection de ce menu ouvre une fenêtre proposant le l'agenda de la ressource.

Nouveau rendez-vous : Initialise un nouveau rendez-vous avec cette ressource.

Ajouter aux calendriers : la ressource est ajoutée à la liste des agendas.

Ajouter à mes préférés : la ressource est ajoutée à vos ressources préférées (voir le paragraphe [Ressources préférées](#));

3.5. Recherche de ressources

Le clic sur le bouton ouvre une fenêtre complémentaire permettant une recherche détaillée de ressources.

Cette fenêtre est décrite au paragraphe [Recherche détaillée de ressources](#). La sélection de ressources dans cette fenêtre les ajoute directement dans la liste des agendas.



4. Les tâches


Les tâches sont des activités à réaliser avant une date butée sans toutefois être planifiées de manière précise.

4.1. Présentation



Les tâches affichées dans cette zone sont celles dont la date butée est inférieure à un délai de 3 jours, 1 semaine, Ce délai est ajustable via

les préférences utilisateur. Le libellé de la tâche est mis en évidence par des codes couleurs permettant de signaler la proximité de la date butée. Les tâches dont la date butée est dépassée sont mises en évidence en rouge, celles mises en évidence en orange ont une date butée dans un délai paramétrable via les préférences utilisateur, les autres apparaissent en vert.


A gauche de la tâche, le bouton  permet d'indiquer que la tâche est terminée. Après confirmation, la tâche est supprimée.



4.2. Création d'une nouvelle tâche

Le bouton permet de créer une nouvelle tâche. Une fenêtre dédiée est ouverte. Trois zones de saisie sont proposées :

- le titre de la tâche, ce titre est affiché dans la liste des

tâches;

- la date butée, le clic sur le bouton  ouvre un mini-calendrier qui permet de positionner la date butée de la tâche (pour l'utilisation de ce calendrier reportez-vous au paragraphe *Utilisation du mini calendrier*);
- une description longue.

Les boutons  et  permettent respectivement d'abandonner l'édition ou de mémoriser la tâche.

4.3. Modification d'une tâche

Le clic sur une des tâches affichées permet de la modifier : l'interface d'édition est ouverte avec les champs préalablement complétés. Le fonctionnement est alors le même que lors de l'ajout d'une nouvelle tâche.

4.4. Recherche de rendez-vous



Cet outil peut être affiché ou masqué via les préférences utilisateur.

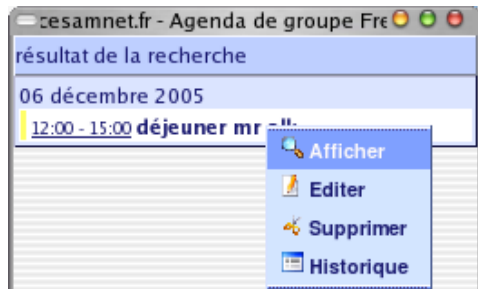
La zone de recherche permet de saisir le texte à rechercher dans les titres ou les notes de vos rendez-vous. Pour lancer la



recherche tapez [Entrée] dans la zone de saisie.

Par défaut, la recherche est réalisée sur vos rendez-vous. La case à cocher permet de demander que la recherche porte sur les agendas affichés.

Le lancement de la recherche ouvre la fenêtre de résultat.



Les rendez-vous sont listés chronologiquement. Le clic bouton droit sur chaque rendez vous permet d'accéder à un menu popup. Ce menu, commun à tous les affichages de rendez-vous, est décrit au paragraphe *Affichage des rendez-vous*.

La recherche est réalisée sur les rendez-vous compris dans une plage de un an avant et un an après le jour courant.

5. Le calendrier

La zone calendrier permet de visualiser votre Agenda. Elle est découpée en plusieurs parties :

- une barre de menu proposant des fonctions interagissant sur le calendrier;
- une barre de navigation permettant de déplacer le calendrier dans le temps;
- le calendrier à proprement dit, affichant une semaine, deux ou le mois.

5.1. La barre de menus

5.1.1Présentation



La partie gauche propose des menus. La partie de droite fournit des raccourcis pour les fonctions les plus fréquemment utilisées.

Nota : les menus et leurs contenus dépendent des droits qui vous ont été attribués.

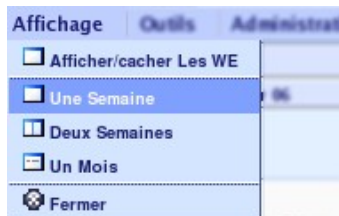


5.1.2 Les menus



Nouveau rendez-vous : ouvre la fenêtre d'édition de rendez-vous.

Nouvelle tâche : ouvre la fenêtre de création d'une tâche.



Afficher/cacher les week-end : demande l'affichage des week-ends s'ils sont masqués et inversement.

Une semaine : affiche la vue hebdomadaire.

Deux semaine : affiche la vue bi-hebdomadaire.

Un mois : affiche la vue mensuelle.



Imprimer : Imprime la vue calendrier affichée.

Préférence : ouvre la fenêtre de gestion des préférences.

Configuration de la synchro Outlook : ouvre la fenêtre d'assistance à la configuration de la synchro Outlook.

Télécharger l'outil de synchro Outlook : télécharge le programme client de

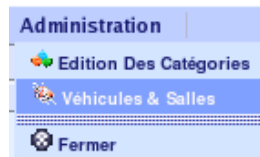
synchronisation Outlook.

Help : Permet d'accéder à ce manuel.

A propos : information sur la version et l'Agenda.

Edition des catégories : ouvre la fenêtre d'édition des catégories de rendez-vous.

Véhicules & Salles : ouvre la fenêtre de gestion des véhicules et des salles.



5.1.3 Les raccourcis



- (1) Il permet de modifier le découpage des heures dans les vues hebdomadaire et bi-hebdomadaire du calendrier. Le calendrier est réactualisé lors de la modification de cette valeur. Le découpage des heures est aussi accessible par les préférences.
- (2) Lorsque cette case est cochée, le calendrier est réactualisé et affiche les week-end. Décochez la case pour ne pas afficher les week-end.


- (3) La vue calendrier hebdomadaire est affichée.
- (4) La vue calendrier bi-hebdomadaire est affichée.
- (5) La vue mensuelle est affichée.
- (6) La vue courante est imprimée.
- (7) La fenêtre des préférences est ouverte.

5.2. La barre de navigation

La barre de navigation propose des raccourcis permettant de modifier la période affichée par le calendrier. Son aspect diffère selon que les vues hebdomadaire/bi-hebdomadaire ou mensuelle sont affichées.

Pour les vues hebdomadaire ou bi-hebdomadaire :



◀ positionne le calendrier sur la période précédente,  positionne le calendrier sur la période courante (période incluant le jour en cours) et ▶ positionne le calendrier sur la période suivante. Le reste de la barre de navigation indique le numéro de la semaine affichée et le(s) mois.

Pour la vue mensuelle,

les mois et années précédents et suivants sont des zones



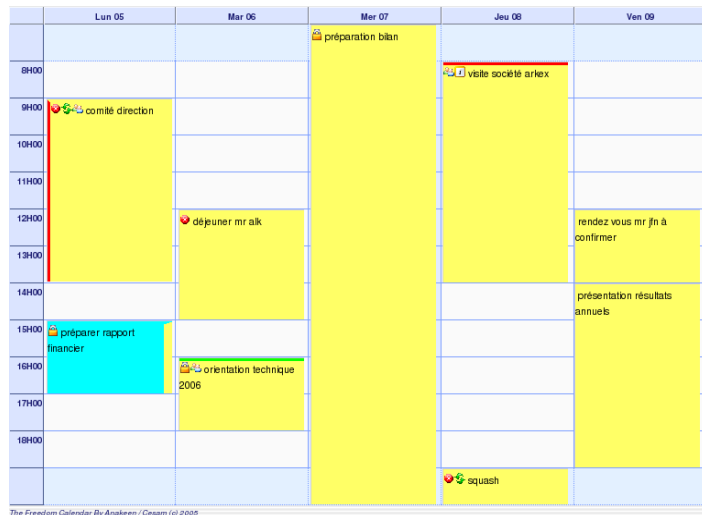
sensibles par clic souris : elles vous permettent d'accéder directement à la période sélectionnée. La zone centrale indique le mois affiché.

5.3. Le calendrier

5.3.1 La vue hebdomadaire & bi-hebdomadaire

le calendrier est divisé verticalement en jours et horizontalement en heures.





Dans la journée, avant et après les heures, deux zones de couleurs distinctes apparaissent. Elles permettent de visualiser les rendez-vous en dehors des heures affichées. La zone du début de journée affiche aussi les rendez-vous sans heure.

La journée courante a une mise en évidence (couleur) particulière pour être distinguée rapidement. Il est de même pour les jours de week-end.

Les heures affichées sont réglables dans vos préférences (heure

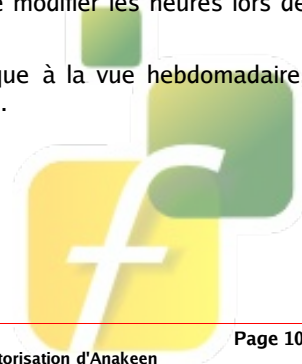
de début et nombre d'heures).

Le calendrier est interactif. Un clic gauche sur le calendrier déclenche l'ouverture de la fenêtre de prise de rendez-vous. Selon les zones, le comportement diffère :

- depuis la cellule contenant le nom du jour, l'édition d'un rendez-vous pour toute la journée est activée;
- depuis les cellules de début ou fin de journée (hors de la plage horaire), l'édition de rendez-vous sans heure est activée;
- et enfin, depuis une cellule d'heure, l'édition de rendez-vous est activée avec l'heure de début positionnée à celle correspondant à la cellule sélectionnée. Dans ce cas, l'heure de fin du rendez-vous est calculée en fonction de l'heure de début et de la durée par défaut réglable via vos préférences.

Dans tout les cas, il est possible de modifier les heures lors de l'édition.

La vue bi-hebdomadaire est identique à la vue hebdomadaire, seul diffère le nombre de jour affiché.



5.3.2 La vue mensuelle

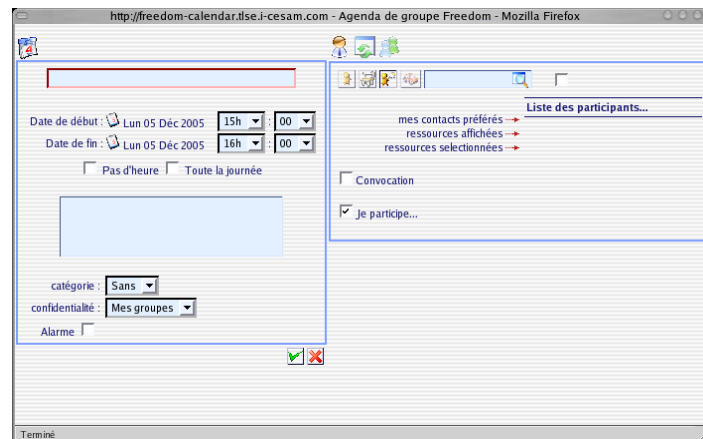
[2004] [novembre]				décembre 2005	[janvier] [2006]	
					01 jeudi	02 vendredi

La vue mensuelle est organisée en ligne et colonne : chaque ligne correspondant à une semaine. Les rendez-vous sont représentés sous forme textuelle mais sont sensibles à la souris de la même manière que sur les vues hebdomadaires.

6. Édition d'un rendez-vous

Cette fenêtre est utilisée lors de la création d'un nouveau rendez-vous ou bien lors de la modification d'un rendez-vous existant.

La fenêtre d'édition de rendez-vous comporte 2 parties : à gauche la zone de saisie des informations générales et à droite la zone permettant de convier des personnes, de définir les répétitions du rendez-vous ou de choisir les groupes pour lesquels le rendez-vous est visible.






6.1. Informations générales

6.1.1 Titre du rendez-vous

Le titre du rendez-vous est obligatoire. Ce titre est systématiquement présenté sur le calendrier.

Si cette information n'est pas saisie, il n'est pas possible de sauver le rendez-vous, un avertissement est affiché. Pour le faire disparaître, il suffit de cliquer sur la zone d'avertissement.

6.1.2 Dates de début et de fin

Les dates (début et fin) des rendez-vous sont modifiables en cliquant sur l'icône  ou sur les dates elles-mêmes. Un mini-calendrier est ouvert pour choisir la journée (voir le paragraphe [Utilisation du mini-calendrier](#) pour plus d'informations).

Les heures et minutes de début et de fin de rendez-vous sont modifiables par les listes proposées. La liste des minutes est incrémentée en fonction de vos préférences.

Dans le cas de rendez-vous sans heure ou occupant toute la journée, la date de fin et les heures et minutes sont masquées.

Le choix d'une date de fin antérieure à l'heure de début est refusé.

Lors de la modification de la date de début (jour et/ou heure), la date de fin est automatiquement modifiée pour que la durée du

rendez-vous reste constante. Pour déplacer un rendez-vous, il suffit donc de modifier sa date de début. Pour modifier la durée du rendez-vous, il faut agir sur sa date de fin.

6.1.3 Note

La note permet de saisir un texte associé au rendez-vous. Ce texte n'apparaît que dans les vues détaillées.

6.1.4 Catégories

Elle permet de mettre en évidence le rendez-vous lors de son affichage sur le calendrier (vous reporter au paragraphe [Affichage des rendez-vous](#)). Les catégories sont définies par l'administrateur de l'Agenda.

6.1.5 Confidentialité

Vous pouvez ici choisir la confidentialité du rendez-vous, trois niveaux de confidentialité sont proposés :

- **Public**, toutes les ressources ayant accès en lecture à votre agenda voient le rendez-vous et son contenu.
- **Confidentiel**, le contenu du rendez-vous est visible pour vous et les ressources conviées. Toutes les autres personnes ayant accès à votre agenda voient le rendez-vous mais pas son contenu.
- **Mes groupes**, ce choix rend le contenu du rendez-vous



visible à vos groupes et aux personnes conviées.

L'activation de ce choix affiche sur la partie de droite, la liste des groupes auxquels vous appartenez. Vous pouvez choisir les groupes (au moins un) qui auront visibilité sur le rendez-vous.

En résumé, le contenu du rendez-vous sera visible pour vous, les ressources conviées et les personnes appartenant au(x) groupe(s) sélectionné(s). Toutes les autres ressources ayant accès à votre agenda verront le rendez-vous mais pas son contenu.

- **Privé**, le contenu du rendez-vous est visible pour vous et les ressources conviées. Toutes les autres personnes ayant accès à votre agenda voient le rendez-vous mais pas son contenu. Cette confidentialité diffère de confidentiel de par le fait que les personnes ayant délégation sur votre agenda ne peuvent pas voir le contenu du rendez-vous, ni le modifier (se reporter au paragraphe *[Edition avec délégation](#)*)

La confidentialité associée par défaut à un rendez-vous et les groupes ayant visibilité sont réglables via vos préférences.


6.1.6Lieu

Cette zone de saisie vous permet de noter le lieu de votre rendez-vous.



6.1.7Alarme

Une alarme par mail peut-être demandée. Il est alors possible de préciser le délai avant l'heure de début du rendez-vous pour l'émission du mail. Le mail est envoyé seulement au propriétaire du rendez-vous.


6.2. Validation ou annulation

Le bouton  annule les saisies : après une demande de confirmation la fenêtre est fermée, les informations saisies sont perdues. Lors d'une création de rendez-vous, il n'est pas mémorisé. Lors de l'édition d'un rendez-vous existant, il n'est pas modifié.

Le bouton  permet d'enregistrer le rendez-vous.

Lors de la sauvegarde d'un rendez-vous, si vous avez activé le contrôle des conflits, la liste des éventuels rendez-vous en conflit est présentée. En positionnant la souris sur un des rendez-vous de la liste, le détail est affiché. Vous pouvez alors modifier le rendez-vous en cours d'édition (bouton  ou le sauver (bouton ).

6.3. Convier des ressources

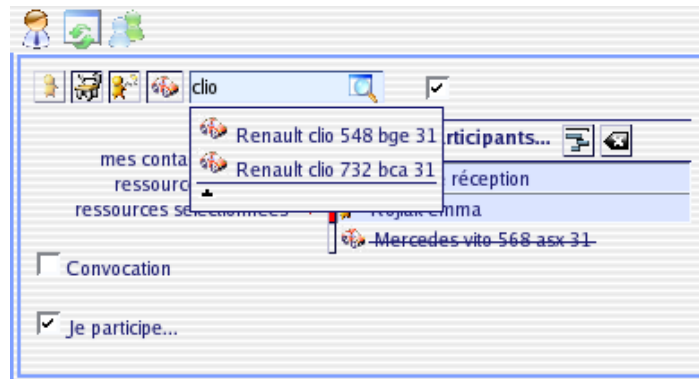
En cliquant sur le bouton  vous accédez à la zone permettant de convier des personnes (affichée par défaut lors de l'ouverture

de la fenêtre).

Sur la partie gauche de cette fenêtre, vous trouvez :

- une zone de saisie pour la recherche de ressources;
- un raccourci pour l'ajout de vos ressources préférées (voir le paragraphe *Ressources préférées*);
- un raccourci pour l'ajout des ressources pré-sélectionnées (se reporter au paragraphe *Sélection des agendas*);
- un raccourci pour l'ajout des ressources affichées (se reporter au paragraphe *Sélection des agendas*);
- une boîte à cocher permettant de convoquer les participants;
- une autre boîte à cocher permettant d'indiquer si vous participez au rendez-vous (affichée si des personnes participent).

La partie de droite présente la liste de ressources conviées.



6.3.1 Recherche et ajout de ressources

Pour ajouter des ressources en fonction de leur nom, entrez leur nom et taper [Entrée]. Les ressources dont les noms correspondent au texte saisi sont ajoutées à la liste des participants à droite.

Lorsque vous tapez dans la zone de recherche, si vous attendez un court laps de temps, les ressources correspondant aux caractères (à compter de 4) sont proposées. En sélectionnant une ressource dans cette liste, elle est transférée dans la liste des participants.

Il est possible de filtrer les ressources recherchées en sélectionnant les types attendus (au moins un).



6.3.2 Liste des participants

Chaque ressource est précédée de l'icone caractérisant son type. Les ressources sont pré-sélectionnées. En cliquant dessus, vous annulez la sélection : elles ne sont plus conviées. Un nouveau clic sur la ressource la sélectionne à nouveau.

Lors de la création d'un rendez-vous, l'état d'acceptation est positionné à **A confirmer** pour les ressources de type utilisateur (se reporter au paragraphe Etats d'acceptation pour plus d'informations).

Si des ressources sont conviées et que vous avez demandé le contrôle des conflits, celui-ci est réalisé pour toutes les ressources conviées.

6.3.3 Raccourcis pour les ajouts

<mes contacts préférés> est un raccourci permettant d'insérer dans la liste des participants vos contacts préférés. Si vous n'avez pas de contact préféré ce raccourci n'est pas présent. En positionnant la souris sur le raccourci, la liste de vos contacts préférés est affichée.



<ressources affichées> : ce raccourci fonctionne comme le précédent. Il permet l'insertion de la liste des ressources du sélecteur d'agenda de la vue principale.

<ressources sélectionnées> : ce raccourci fonctionne comme le précédent. Il permet l'insertion de la liste des ressources


sélectionnées du sélecteur d'agenda de la vue principale (donc celles affichées dans l'agenda).

6.3.4 Autres


La boîte à cocher <convocation> est destinée à poser un rendez-vous que les participants ne pourront pas accepter ou refuser.

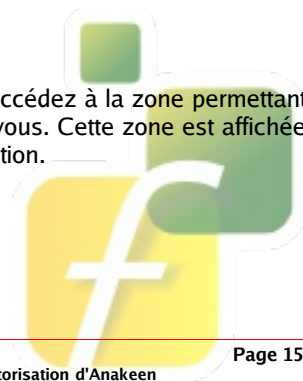
Lorsque que vous avez convié au moins une ressource, les boutons   sont affichés au-dessus de la liste.

Le bouton  permet de supprimer toutes les ressources de la liste des participants (après confirmation);

Le bouton  permet d'accéder au planning des participants : un clic sur ce bouton ouvre une fenêtre présentant le planning sur une période de 15 jours à compter de la date de début.

6.4. Répétitions

En cliquant sur le bouton  vous accédez à la zone permettant de définir les répétitions du rendez-vous. Cette zone est affichée sur la partie droite de la fenêtre d'édition.





Les différentes répétitions sont :

- **Jour** : répétition journalière
- **Semaine** : répétition hebdomadaire (un ou plusieurs jours de la semaine);
- **Mois** : répétition mensuelle;
- **Année** : répétition annuelle.

6.4.1 Date de fin

Pour tous les types de répétition il est possible de préciser une date de fin. La sélection de la date se fait via l'intermédiaire du mini-calendrier (voir le paragraphe *Utilisation du mini-calendrier*) ouvert en cliquant sur la zone **<cette date>**.

Jusqu'au : ☐ toujours ☒ **cette date** :  Lundi 12 Décembre

La journée sélectionnée est incluse.

Par défaut, les répétitions n'ont pas de date de fin.

6.4.2 Gestion des occurrences

Depuis le calendrier, le menu popup sur le rendez-vous vous permet de supprimer une occurrence (date particulière) pour un rendez-vous répétitif.

Si des dates particulières ont été supprimées, la fenêtre d'édition du rendez-vous en propose la liste.

Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs de ces dates exclues et les supprimer. Les occurrences de la répétition apparaîtront à nouveau dans le calendrier.





6.4.3 Répétition journalière

Le rendez-vous est répété tous les jours jusqu'à l'éventuelle date de fin.

6.4.4 Répétition hebdomadaire

Vous pouvez choisir un ou plusieurs jours de la semaine. le rendez-vous est répété chacun des jours choisis, toutes les semaines jusqu'à une éventuelle date de fin de répétition.

6.4.5 Répétition mensuelle

Deux cas de figure sont possibles :

- la répétition est demandée par date : tous les 15 du mois par exemple;

- la répétition est demandée par jour : les 2ème mercredi du mois.

La répétition est effective jusqu'à une éventuelle date de fin.

6.4.6 Répétition annuelle

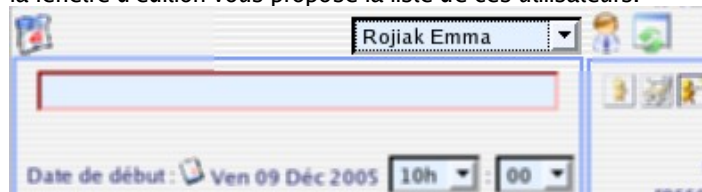
Comme pour les répétitions mensuelles, deux cas de figure sont possibles :

- la répétition est demandée par date : tous les 1er avril par exemple;
- la répétition est demandée par jour : les 3ème jeudi du mois de novembre.

La répétition est effective jusqu'à une éventuelle date de fin.

6.5. Edition avec délégation

Si des utilisateurs vous ont donné délégation sur leurs agendas, la fenêtre d'édition vous propose la liste de ces utilisateurs.



Pour prendre un rendez-vous pour un utilisateur, choisissez le dans la liste, et validez la fenêtre d'avertissement vous rappelant pour qui vous prenez le rendez-vous.

En modification d'un rendez-vous par délégation, un message d'avertissement est affiché à l'ouverture du rendez-vous. En cliquant dessus vous fermez la zone d'avertissement.



Les rendez-vous dont la confidentialité est '**Privé**' ne sont pas visibles, ni modifiable même si vous avez délégation sur l'agenda du propriétaire.

7. Recherche détaillée de ressources



Cette fenêtre se décompose en 3 parties distinctes :

- en haut à gauche, vous trouvez la liste des types de



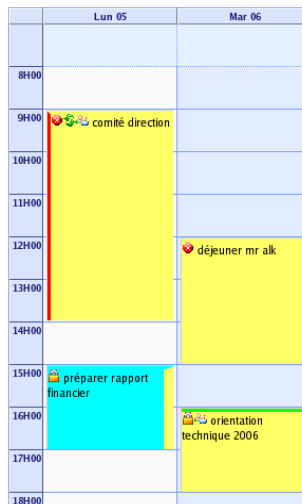
ressources disponibles : Utilisateur Intranet, Personnes, Salles, Véhicule... Sous cette liste se trouve une zone de saisie permettant d'entrer le texte contenu dans le nom de la(les) ressource(s) recherchée(s). Sélectionnez un ou plusieurs types de ressources, entrez le nom de la ressource suivi de [Entrée]. Les ressources résultant de la recherche sont affichées dans la partie droite de la fenêtre;

- à droite de la fenêtre vous trouvez la liste des ressources correspondant aux critères de recherche saisis;
- en bas, à gauche sont affichées vos ressources préférées.

Lorsque vous cliquez sur une des ressources préférées ou sur une ressource issue de la recherche, cette ressource est utilisée pour alimenter l'outil ayant ouvert la fenêtre (Sélection de calendrier, Ajout de personnes conviées à un rendez-vous, ...).

8. Affichage des rendez vous

Sur le calendrier (vue hebdomadaire ou bi-hebdomadaire), les rendez-vous sont matérialisés par la mise en évidence de la zone correspondant à l'heure et la durée du rendez-vous.



La couleur utilisée pour la représentation du rendez-vous dépend de celles que vous avez choisies pour les ressources. La logique de choix de la couleur d'affichage est la suivante :

- si vous êtes propriétaire du rendez-vous ou si vous êtes conviés, le rendez-vous est affiché avec votre couleur;
- si le propriétaire du rendez-vous fait partie des ressources sélectionnées pour l'affichage, sa couleur est utilisée;
- dans les autres cas, la couleur d'affichage est celle de la première ressource conviée au rendez-vous pour laquelle vous avez demandé l'affichage.

Dans cette zone, sont affichés le titre du rendez-vous et éventuellement des symboles le caractérisant.

Le rendez-vous (la zone le représentant) est actif de trois manières différentes :

- le positionnement de la souris sur rendez-vous affiche son détail. La temporisation de cette affichage est réglable via vos préférences.



- un clic bouton droit ouvre un menu pour agir sur le rendez-vous. Ce menu est décrit au paragraphe Menu Rendez-Vous.



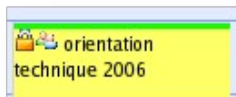
- un clic bouton gauche sur le rendez-vous ouvre une fenêtre complémentaire qui vous permet de modifier le rendez-vous si vous en êtes le propriétaire ou de le consulter.

8.1. Informations complémentaires

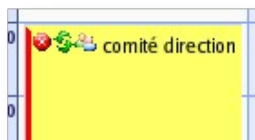
L'affichage du rendez-vous comporte plusieurs informations permettant de le caractériser rapidement.

Le bord supérieur indique l'état d'acceptation du rendez-vous si vous y participez :

- le rouge signifie que le rendez-vous n'est ni accepté, ni refusé;



préférences), la couleur est noire.




- le vert signifie que vous avez accepté le rendez-vous;
- dans le cas où vous demandez l'affichage des rendez-vous refusé (via les

préférences), la couleur est noire. Le bord gauche du rendez-vous prend la couleur associée à la catégorie du rendez-vous (si aucune catégorie n'est utilisée, ce bord n'est pas mis en évidence).

Le bord droit est utilisé pour les fonctions de délégation. Si un rendez-vous est pris pour une ressource tierce par vous-même (cette ressource vous a donné délégation sur son agenda), le rendez-vous est affiché avec la couleur de cette ressource (ou d'une personne conviée si la ressource elle-même n'est pas affichée), et la couleur du bord droit est la votre.


8.2. Symbole associé au rendez-vous


Les rendez-vous sont présentés avec des symboles permettant de les caractériser. Ces symboles sont :

 signifie que des ressources sont conviées ou convoquées au rendez-vous.

 Vous êtes convié au rendez-vous.

 le rendez-vous est répétable.

 le rendez-vous est confidentiel (et vous en êtes le propriétaire ou vous y êtes convié).

 le rendez-vous est confidentiel (et vous n'êtes ni le propriétaire, ni convié).

 il y a une alarme positionnée pour ce rendez-vous.

8.3. Menu rendez-vous

Ce menu propose des actions sur le rendez-vous. Ces menus diffèrent selon que vous êtes propriétaire ou invité et de la confidentialité du rendez-vous.

Si vous êtes propriétaire, les menus suivants vous sont proposés :

- **Édition**, ouvre la fenêtre d'édition du rendez-vous;
- **Suppression**, supprime le rendez-vous après demande de confirmation;
- **Retirer cette date**, suppression de cette date pour les rendez-vous répétitifs;

Si vous êtes convié, les menus vous permettant de modifier

l'acceptation du rendez-vous sont proposés (se référer au paragraphe **Etats d'acceptation**) :

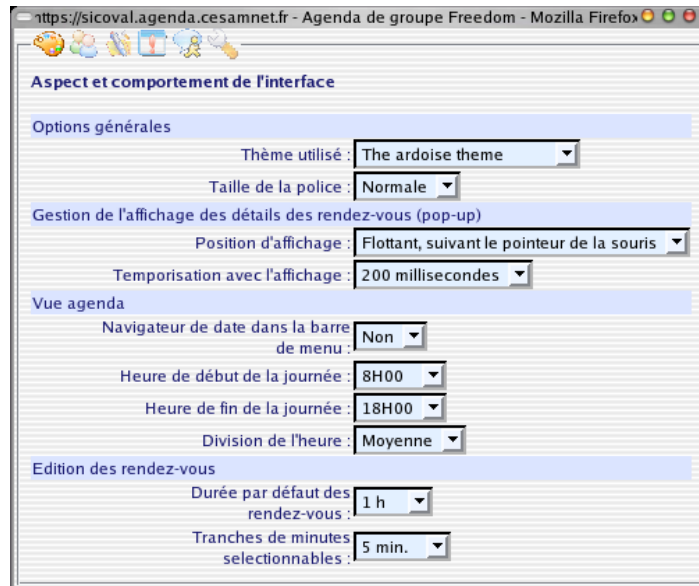
- **Accepter**
- **Refuser**
- **A Confirmer**

Dans les autres cas, les menus (suivant la confidentialité) sont proposés :

- **Consulter**, permet d'afficher la carte détaillée du rendez-vous;
- **Historique**, permet d'afficher l'historique du rendez-vous.

9. Préférences

9.1. Préférence générale : apparence, interface



Aspect et comportement de l'interface

Options générales

Thème utilisé : The ardoise theme

Taille de la police : Normale

Gestion de l'affichage des détails des rendez-vous (pop-up)

Position d'affichage : Flottant, suivant le pointeur de la souris

Temporisation avec l'affichage : 200 millisecondes

Vue agenda

Navigateur de date dans la barre de menu : Non

Heure de début de la journée : 8H00

Heure de fin de la journée : 18H00

Division de l'heure : Moyenne

Edition des rendez-vous

Durée par défaut des rendez-vous : 1 h

Tranches de minutes sélectionnables : 5 min.

Vous pouvez ici agir sur les éléments principaux de présentation et d'organisation de l'Agenda.

9.2. Contacts préférés



Cette interface vous permet de choisir les ressources qui sont accessibles par des raccourcis *Contacts préférés* dans l'ensemble de l'Agenda.

Un clic souris sur le texte **Ajout d'un contact préféré** ouvre l'outil de recherche de ressources (voir le paragraphe [Recherche détaillée des ressources](#)).

En cliquant sur une ressource, vous pouvez la retirer des contacts préférés. Une confirmation vous est demandée.

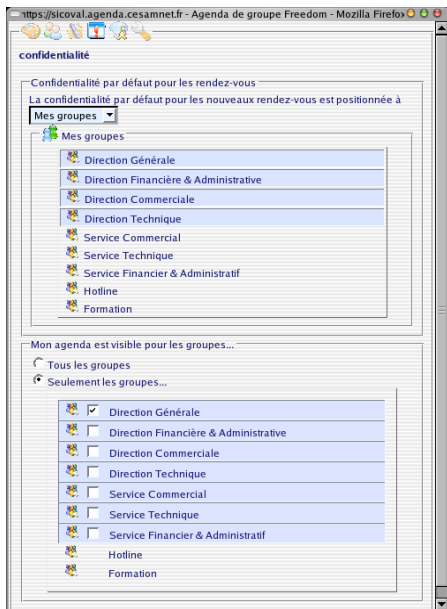
9.3. Les tâches



Ces préférences vous permettent d'organiser la présentation des tâches : l'ordre d'affichage, la période d'affichage, ...

9.4. Confidentialité et visibilité de votre Agenda

Vous pouvez ici choisir la confidentialité utilisée par défaut lors de la prise d'un rendez-vous. La signification de la confidentialité est détaillée au paragraphe [Edition d'un rendez-vous](#). Lorsque vous pré-sélectionnez la confidentialité « Mes groupes », vous pouvez choisir quels sont le ou les groupes concernés. Bien sur, la confidentialité et les groupes peuvent être modifiés lors de l'édition d'un rendez-vous.



Cette fonction est disponible suivant les autorisations données par votre administrateur.

Cette interface vous permet d'indiquer quels sont les groupes ayant visibilité sur votre Agenda. La visibilité a deux états : lecture ou écriture.

Une visibilité en écriture signifie que l'utilisateur peut consulter votre Agenda, c'est à dire voir vos rendez-vous (en fonction de la confidentialité que vous positionnez pour chacun des rendez-vous). L'utilisateur ne peut pas vous convier à des rendez-vous qu'il crée.

Une visibilité en lecture/écriture indique que l'utilisateur voit le contenu de votre Agenda et en plus peut vous convier à des rendez-vous. C'est le fonctionnement par défaut.

Les visibilitées sont fixées par groupe. Vous pouvez fixer une visibilité en lecture ou en écriture pour chacun des groupes auxquels vous appartenez.

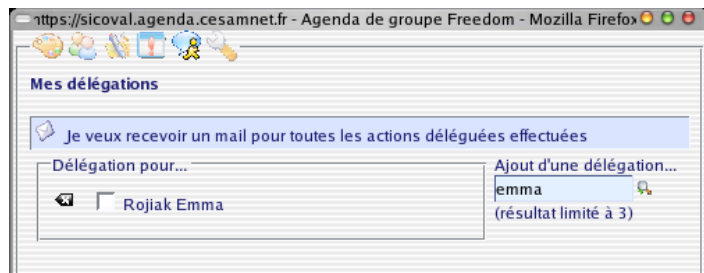
Par défaut, votre agenda est en lecture / écriture pour tous les utilisateurs de l'Agenda de Groupe.


9.5. Délégation de votre agenda

Cette fonction est disponible suivant les autorisations données par votre administrateur.

Vous pouvez donner délégation à un ou plusieurs utilisateurs de l'intranet pour la gestion de votre agenda. Donner délégation signifie que cet utilisateur pourra utiliser votre Agenda comme vous : prise de rendez-vous, acceptation, suppression... Vous pouvez donner une délégation complète ou partielle. Dans le cas d'une délégation complète, l'utilisateur peut gérer votre Agenda comme vous-même. Dans le cas de la délégation partielle,

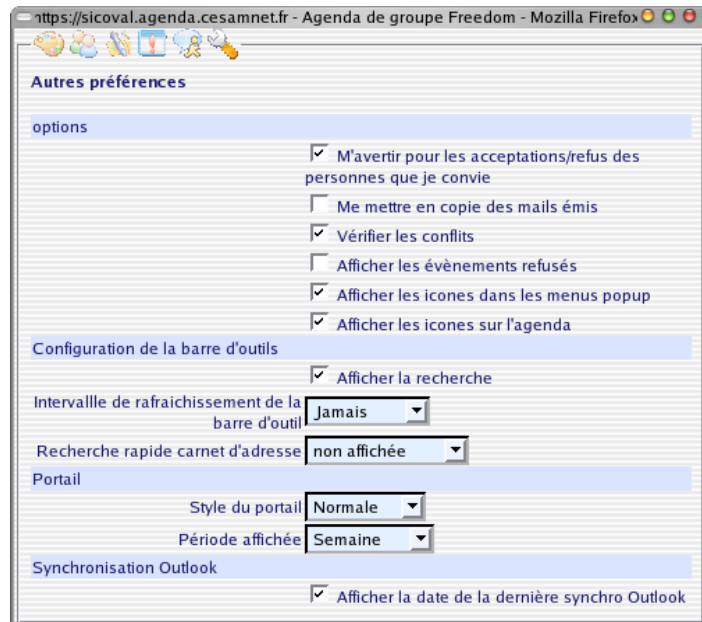
l'utilisateur peut prendre des rendez-vous en votre nom et ne peut agir que sur ces rendez-vous là.



La zone de recherche de droite vous permet de rechercher les utilisateurs auxquels vous souhaitez donner délégation. Lorsque un utilisateur est ajouté dans la liste « Délégation pour... », la case à cocher permet d'indiquer que vous lui donnez délégation complète. Un clic sur l'icone  retire (après confirmation) l'utilisateur de la liste des délégations.

En cliquant sur « Je veux recevoir un mail... » vous demandez à recevoir un mail vous prévenant chaque fois qu'une personne ayant délégation agit sur un de vos rendez-vous.

9.6. Autres préférences



10. Fonctionnement particuliers

10.1. Emission des mails

Suivant la configuration de l'Agenda faite par votre administrateur, des mails sont envoyés aux utilisateurs par votre



agenda lors de création et de modification de rendez-vous, ainsi que lorsque une ressource conviée à un rendez-vous change l'état d'acceptation (voir le § Etats d'acceptation).

Les conditions d'émission de ces mails sont les suivantes :

- un mail est envoyé à toutes les personnes conviées (celles disposant d'une adresse mail) lors de la création, de la suppression du rendez-vous ou lors d'une modification ultérieure des dates ou des répétitions;
- lorsqu'une ressource change l'état d'acceptation du rendez-vous, si vous en êtes le propriétaire un mail vous est adressé pour signaler ce changement (ce fonctionnement peut être modifié via vos préférences).

Les mails peuvent aussi être émis vers des personnes extérieures. La fonction doit être activée par l'administrateur. Une case à cocher vous permet alors de demander l'envoi des mails vers les personnes extérieures.

Les mails envoyés contiennent la carte détaillée du rendez-vous au format HTML et la description du rendez-vous au format VCS. Ce format standard est connu de certains agendas personnels (comme Outlook). Les rendez-vous peuvent donc être insérer par la personne conviée dans son agenda personnel.

10.2. Etats d'acceptation

Le rendez-vous indique chacune des ressources conviées l'état

d'acceptation. Cet état prend les valeurs suivante :

- **accepté**, l'utilisateur signale ainsi que le rendez-vous lui convient et qu'il participe au rendez-vous;
- **à confirmer**, l'utilisateur a choisi de reporter sa décision de participation au rendez-vous;
- **rejeté**, l'utilisateur convié signale qu'il ne souhaite pas participer au rendez-vous.

Les rendez-vous pour lesquels l'état d'acceptation n'est pas accepté ou refusé restent proposés dans l'outil Rendez-vous en attente.



11. Administration

11.1. Définition des groupes visible dans l'Agenda de groupe

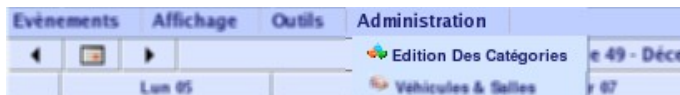
Cette fenêtre permet de sélectionner les groupes Freedom (voir le manuel *Gestion des Utilisateurs*). Les groupes sélectionnés ici seront ceux utilisables par les différentes fonctions de l'Agenda.

11.2. Gestion des ressources communes : salles, véhicules


Cette interface permet de créer des salles et véhicules utilisables comme ressource dans l'Agenda.

11.3. Gestion des catégories de rendez-vous

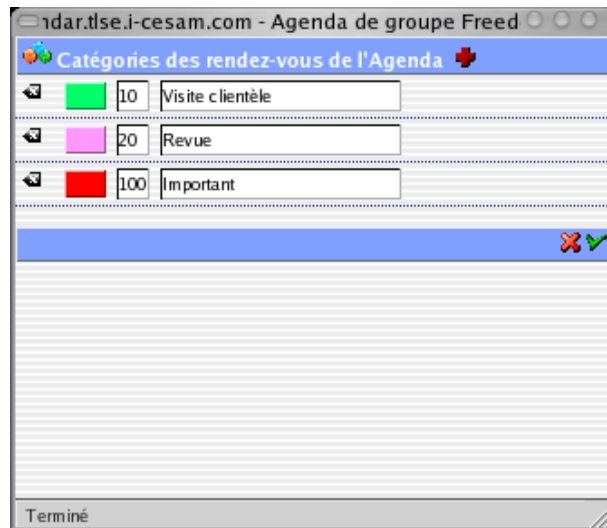
Le menu ouvre la fenêtre de gestion des catégories de rendez-vous.



Cette fenêtre se décompose en 3 zones :

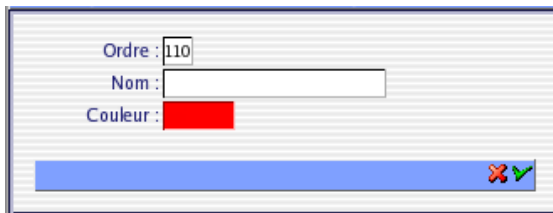
- le titre de la fenêtre et le bouton  d'ajout de catégorie;

- la liste des catégories existantes;
- les boutons d'annulation ou de sauvegarde des modifications.





11.3.1 Ajout d'une catégorie

Lors de l'appui sur le bouton  la zone d'ajout est affichée.




Elle demande la saisie des informations suivantes :

- l'ordre : les catégories sont ordonnées par ordre croissant;
- le nom de la catégorie : il apparaît dans toutes les interfaces référençant les catégories;
- la couleur : utilisée pour la mise en évidence de la catégorie dans les interfaces.

Lorsque ces rubriques sont complétées le bouton  vous permet de sauvegarder la catégorie, elle apparaît alors dans la liste des catégories existantes. Le bouton  ferme la zone d'édition et annule vos saisies.

11.3.2 Gestion des catégories existantes



Les informations décrivant une catégorie sont présentées sur une ligne.

Le bouton  vous permet de supprimer la catégorie (une confirmation est demandée). Attention, si cette catégorie est utilisée dans des rendez-vous, ceux-ci ne comporteront plus de catégorie.

La zone colorée permet de modifier la couleur associée à la catégorie. Un clic sur cette zone ouvre la fenêtre de choix des couleurs.

La première zone de saisie textuelle vous permet de modifier l'ordre de la catégorie, le seul impact de cette modification est l'ordre de présentation des catégories lors des éditions de rendez-vous.

La seconde zone de saisie textuelle vous permet de modifier le nom de la catégorie. Les rendez-vous faisant référence à cette catégorie font alors apparaître le nouveau libellé.

Pour que les modifications apportées dans la liste des catégories soient prises en compte vous devez utiliser le bouton  pour les sauvegarder. Le bouton  permet d'annuler les modifications (après confirmation) et fermer la fenêtre.

12. Synchronisation de l'Agenda de Groupe

12.1. Agenda de Groupe / Outlook

Cette fonction n'est accessible que si l'administrateur vous a donné le droit nécessaire.

12.2. Installation & configuration de la synchronisation Outlook

Le poste client doit être équipé de Windows 2000 ou XP et Outlook 2000 ou supérieur.

La première étape consiste à installer le Framework .NET microsoft. (<http://download.microsoft.com/download/NETFrameworkRedistributable/Install/1.0/W982KMexp/FR/dotnetredist.exe>). Téléchargez et installez cet outil.

Dans l'Agenda, le menu « **Outils** » propose un item « **télécharger l'outil de synchro...** » si vous avez les droits suffisant. Téléchargez et installez cet outil.

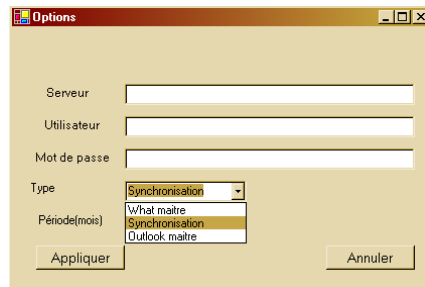


Cette icône est installée sur le bureau.

Par double clic l'application est ouverte.



Cliquez sur la boîte à outils et saisissez dans la fenêtre suivante (ces informations peuvent être obtenues en sélectionnant le menu « **Outils / Configuration la synchronisation...** » de l'Agenda) :



Serveur : indiquez le nom ou l'adresse IP du serveur hébergeant l'Agenda.

Utilisateur : saisissez votre identifiant de connexion à Freedom / Agenda.

12.3. Utilisation de la de synchronisation Outlook



Mot de passe saisissez votre mot de passe de connexion à Freedom / Agenda.

Type

- **What Maître** Les modifications réalisées sur votre Agenda sont prise en compte et propagées dans Outlook. Les modifications dans Outlook sont ignorées.
- **Synchronisation** L'Agenda et Outlook sont totalement synchronisé. En cas de conflit Outlook est la référence.
- **Outlook Maître** Les modifications réalisées dans Outlook sont prises en compte et propagées dans l'Agenda. Les modifications effectuées dans l'Agenda sont ignorées

Période Nombre de mois pris en compte avant la date courante sur lesquels est réalisée la synchro.





[fin du document]





INDEX

