

AGENDA DE GROUPE



Gestion du temps

Comprendre le temps

Ce sont les événements qui donnent du sens à notre temps sans limite mais le temps dont nous disposons est limité. Gérer son temps suppose donc d'identifier les priorités et d'attribuer le temps qu'elles méritent. Le stress n'est pas la conséquence d'une mauvaise gestion du temps mais le fait de ne pas savoir réagir de façon différenciée en fonction des situations.

Attention : les lois du temps sont incontournables. Au-delà d'un seuil de travail horaire, le rendement diminue et le moment pour tout et un temps pour chaque chose.

Gagner du temps



de Césam

FREEDOM

Césam Net / Anakeen 2005



TABLE DES MATIÈRES

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



Agenda de Groupe

Pages préliminaire

6.5. Edition avec délégation.....	18	11.2. Symbole associé au rendez-vous.....	25
7. . Emission des mails.....	19	11.3. Menu rendez-vous.....	25
8. . Etats d'acceptation.....	20	12. . Préférences.....	26
9. . Administration	20	12.1. Préférence générale : apparence, interface,	26
9.1. Définition des groupes visible dans l'Agenda de groupe.....	20	12.2. Contacts préférés.....	26
9.2. Gestion des ressources communes : salles, véhicules,.....	20	12.3. Les tâches.....	26
9.3. Gestion des catégories de rendez-vous.....	20	12.4. Confidentialité et visibilité de votre Agenda.....	26
9.3.1Ajout d'une catégorie.....	21	12.5. Délégation de votre agenda.....	27
9.3.2Gestion des catégories existantes.....	22	13. . Synchronisation de l'Agenda de Groupe.....	28
10. . Droits Freedom.....	23	13.1. Agenda de Groupe / Outlook.....	28
11. . Affichage des rendez vous.....	23	13.1.1Installation de la synchronisation Outlook.....	28
11.1. Information complémentaires.....	24	13.1.2Utilisation de la de synchronisation Outlook.....	29








1. Introduction

dans une nouvelle fenêtre.

L'Agenda permet de gérer des rendez-vous personnels ou alors de convier des ressources. Une ressource peut-être un utilisateur de l'intranet, une personne extérieure, un véhicule ou une salle.

1.1. Préambule

-  symbolise un clic avec le bouton gauche de la souris;
-  symbolise un clic avec le bouton gauche de la souris en pressant simultanément la touche Ctrl.
-  symbolise le maintien pressé du bouton gauche de la souris.

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 :



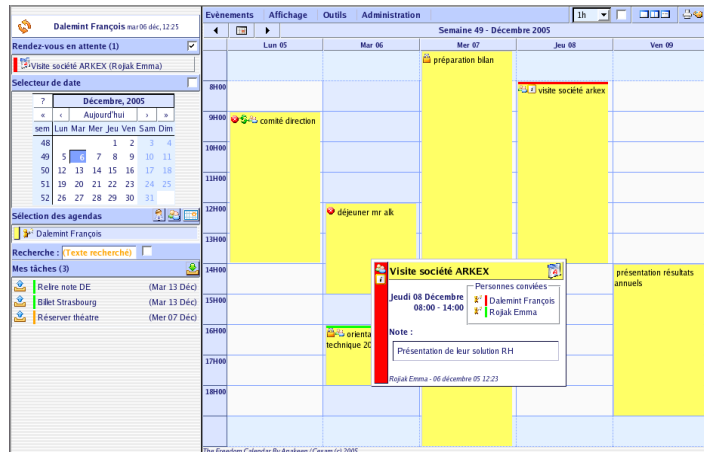
ouvre l'Agenda dans la même fenêtre,



ouvre l'Agenda

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 zone 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 outil 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.

2.2.1 Affichage et masquage des outils

Chacun des outils propose un 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.

2.2.2 Rafraîchissement de la boîte à outils



La partie supérieure de la boîte à outil 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 outil est mémorisée pour la session en cours et les suivantes.

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

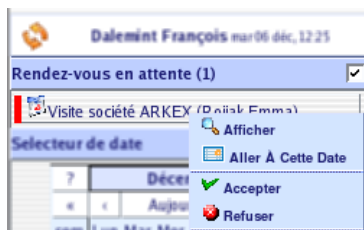
2.2.3 Réglage de la largeur

La largeur de la boîte à outil peut être modifiée. Pour cela, positionnez la souris sur la barre de séparation de la Boîte à Outil du Calendrier, le curseur est modifié. En tenant pressé le bouton de droite de la souris vous pouvez alors 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 de d'acceptation.

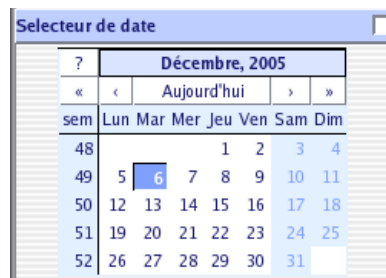


Ces rendez-vous sont ceux pour lesquels vous n'avez pas indiqué si vous l'acceptiez ou si vous le refusiez. Si c'est la cas, la liste de ces rendez-vous est affichée. Le titre du rendez-vous et le nom de la personne vous invitant sont

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.

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. Le choix d'un jour du mini calendrier rafraîchit le calendrier : il affiche la période incluant la date choisie.

La barre d'affichage / masquage 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 liste des ressources

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  qui 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 affichées comme les vôtres, exceptée pour la couleur qui celle que vous avez choisi. Pour plus d'explication concernant l'affichage des rendez-vous reporter vous au § **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 la calendrier.

Enlever : Supprime la ressource de la liste des ressources.

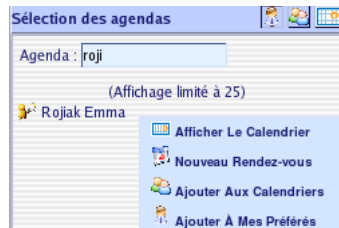
Calendrier des contacts préférés : Affiche le calendrier des contacts préférés dans une nouvelle fenêtre;

Tout afficher : Affiche toutes les ressources dans le calendrier;

Tout masquer : Le cadrier 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, en taper [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 avec 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 précises.

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 zone 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 chapitre Utilisation du mini calendrier);
- une description longue.

Les boutons  et  permettent respectivement d'abandonner la modification 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

4.5. 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 en fonction de la configuration de l'outil par l'administrateur (Utilisateur Intranet, Personnes, Salles, Matériel,...). 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, ...).

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

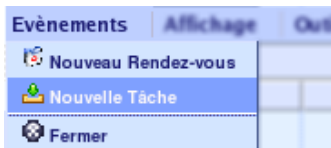
5.1.1Présentation



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 attribué.

5.1.2 Les menus



Nouveau rendez-vous : ouvre la fenêtre de 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.

Une mesuelle : affiche la vue mensuelle.

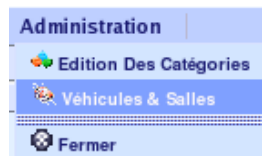


Imprimer : Imprime la vue calendrier affichée.

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. Mensuelle.

Help : Aide

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

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

Véhicules & Salles : ouvre la fenêtre de gestion des véhicules et 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-ends. Décochez la case pour ne pas afficher les week-ends.
- (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 préférence est ouverte.

5.2. La barre de navigation

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

Pour les vues hebdomadaires :



◀ positionne le calendrier sur la période précédente,  positionne le calendrier sur la période courante (période incluant le jour courant) 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,



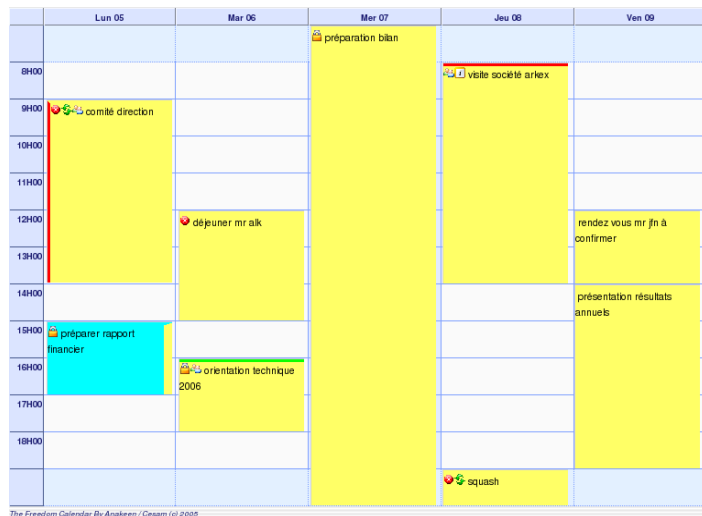
les mois et années précédents et suivants sont des zone sensibles au clic souris : elles vous permettent d'accéder directement à la période sélectionnée. La zone centrale indique le mois affiché.

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 couleur 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 distingués rapidement. Il est de même pour les jours de week-ends.

Les heures affichées sont réglables dans vos préférences (heure de début et nombre d'heures).

Le calendrier est interactif. Un clic bouton 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 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 de correspondant à la cellule. 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 initiales lors de l'édition.

La vue 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
05 lundi 09:00 - 14:00 comité direction 15:00 - 17:00 préparer rapport financier (rojak emma)	06 mardi 12:00 - 13:00 déjeuner mr alk 15:00 - 18:00 orientation technique 2006	07 mercredi toute la journée préparation bilan	08 jeudi 09:00 - 14:00 Visite société arkex (rojak emma) 20:00 - 21:00 squash	09 vendredi 12:00 - 14:00 rendez vous mr Jtn à confirmer 14:00 - 18:00 présentation résultats annuels
12 lundi	13 mardi	14 mercredi	15 jeudi 20:00 - 21:00 squash	16 vendredi
19 lundi	20 mardi	21 mercredi	22 jeudi 20:00 - 21:00 squash	23 vendredi
26 lundi	27 mardi	28 mercredi	29 jeudi 20:00 - 21:00 squash	30 vendredi
02 lundi				

The Freedom Calendar By Anakeen / Césam (c) 2005

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.




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 dessus 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'icone  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'information).

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 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 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 cartes détaillées.

6.1.4 Catégories

Elle permet de mettre en évidence le rendez-vous lors de son affichage sur le calendrier (cf 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.
- **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.




- **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 en lecture à votre agenda verront le rendez-vous mais pas son contenu.

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

6.1.6 Alarme



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

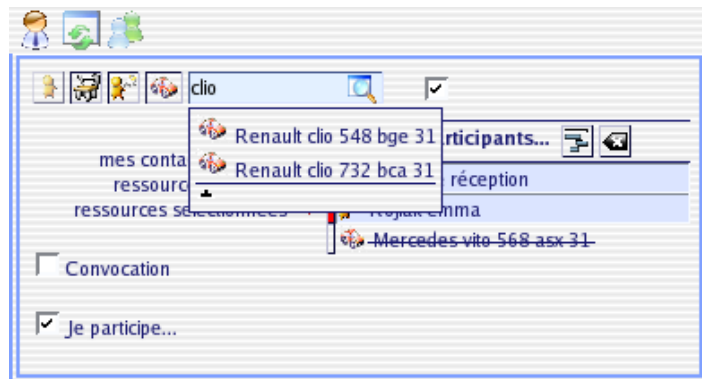
En cliquant sur le bouton  vous accédez à la zone permettant de convier des personnes (affichée par défaut lors de l'ouverture de la fenêtre).

Sur la partie gauche de cette fenêtre, vous trouvez

- une zone de saisie pour la recherche de ressources;
- un boîtier à cocher permettant d'indiquer si vous participez au rendez-vous;
- un bouton d'ajout de vos ressources préférées (voir le paragraphe Ressources préférées);

- un bouton d'ajout des ressources pré-sélectionnées (se reporter au paragraphe La liste des calendriers);
- un bouton d'ajout des ressources affichées (se reporter au paragraphe La liste des calendriers);

La partie de droite présente la liste de ressources conviées.



6.3.1 Recherche et ajout de ressource

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 (icône, se reporter au paragraphe **Etats d'acceptation** pour plus d'information).

Si des ressources sont conviées et que vous avez demandé le contrôle des conflits, celui ci est réalisée 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.


La boîte à cocher <Je participe> vous permet d'indiquer que vous ne serez pas présent au rendez-vous, c'est à dire, que vous n'apparaîtrez pas comme ressource conviée. Ce bouton, coché par défaut, ne peut être décoché que si vous avez convié une autre ressource.

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.

et les supprimer. Elle occurrences de la répétition apparaîtront à nouveau dans le calendrier.

6.4.1 Date de fin

Pour tout 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'à : ☐ 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



6.4.3 Répétition journalière

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

Tout les : ☐ jamais ☒ Jour ☐ Semaine ☐ Mois ☐ Année



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 :

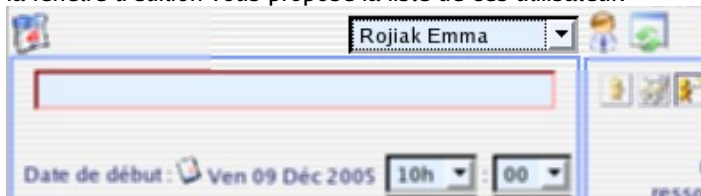
- la répétition est demandée par date : tous les 1er avril par exemple;
- la répétition est demandée par jour : les 3ème jeudi du mois de novembre.



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 utilisateur.



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.



7. Emission des mails

Suivant la configuration de l'Agenda faite par votre administrateur, des mails sont envoyés 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 toute les ressources conviées (pour 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).



8. Etats d'acceptation

Le rendez-vous indique chacune des ressources conviées l'état d'acceptation. Cet état prend les valeurs suivante :

accepté, la ressource signale ainsi que le rendez-vous lui convient et qu'elle l'accepte de participer au rendez-vous;

lu, cet état est positionné par l'outil lorsque la ressource à ouvert le rendez-vous en lecture sans en changer l'état d'acceptation;

à confirmer, la ressource a choisi de reporter sa décision de participation au rendez-vous;

rejeté, la ressource conviée signale qu'elle 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.

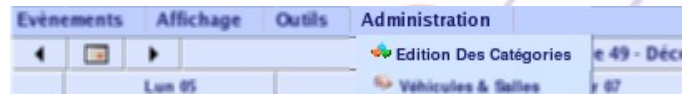
9. Administration

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


9.2. Gestion des ressources communes : salles, véhicules,...

9.3. 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 bouton d'annulation ou de sauvegarde des modification.

9.3.1 Ajout d'une catégorie

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

Elle demande la saisie des informations suivante :


- l'ordre : les catégories sont ordonnées par ordre croissant;
- le nom de la catégorie : il apparait dans toute les interfaces faisant référénçant 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.



9.3.2 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.









10. Droits Freedom

11. 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.

	Lun 05	Mar 06
8H00		
9H00	 comité direction	
10H00		
11H00		
12H00		 déjeuner mr alk
13H00		
14H00		
15H00	 préparer rapport financier	
16H00		 orientation technique 2006
17H00		
18H00		

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 parti 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.

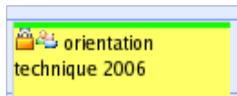


- un click bouton gauche sur le rendez-vous ouvre une fenêtre complémentaire qui vous permet de modifier le rendez-vous si vous en êtes le propriétaire ou de le consulter.

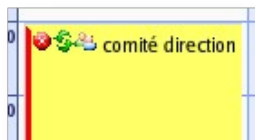
11.1. Information complémentaires

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 n'est ni accepté, ni refusé;
- le vert signifie que vous avez accepté le rendez-vous;
- dans le cas ou vous demandez l'affichage des rendez-vous refusé (voir Les préférences), la couleur est noire pour les rendez-vous refusés.




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.

11.2. 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 conviés).

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

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

11.3. Menu rendez-vous

Ce menu propose des actions sur le rendez-vous en fonctions que vous êtes propriétaire, convié et de la confidentialité du rendez-vous.

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

Édition

suppression

suppression de cette date pour les rendez-vous répétitif;



Si vous êtes convié, les menus vous permettant de modifier l'acceptation du rendez-vous sont proposés :

Accepter

Refuser

Confirmer

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

Consulter

Historique

12. Préférences

12.1. Préférence générale : apparence, interface, ...

12.2. Contacts préférés

...

12.3. Les tâches

...

12.4. 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 chacune des groupes auxquels vous appartenez.

Par défaut, votre agenda est en lecture / écriture pour tout les

utilisateurs de l'Agenda de Groupe.

12.5. 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 (1) vous permet de rechercher les utilisateurs auxquels vous souhaitez donner délégation. Lorsque un utilisateur est ajouté dans la liste ceux ayant délégation sur votre Agenda, la sélection (2) permet d'indiquer que vous lui donnez délégation complète. Un clic sur l'icone ... retire (après confirmation) l'utilisateur de la liste des délégations.

La zone (3) vous permet de demander l'émission d'un mail



destiné à vous prévenir chaque fois qu'une personne agit sur un de vos rendez-vous.

13. Synchronisation de l'Agenda de Groupe

13.1. Agenda de Groupe / Outlook

Le menu .. vous donne accès à des fonctions liées à l'outil de synchronisation Outlook avec l'Agenda. Ce menu est disponible en fonction des droits affectés par l'administrateur de l'Agenda.

La sélection de l'item ... ouvre une fenêtre fournissant des informations sur la configuration de l'Agenda de Groupe, et en particulier un cadre précisant la configuration de votre outil de synchronisation Outlook.

La sélection de l'item lancement le téléchargement de l'outil de synchronisation Outlook (se reporter au § Installation de la synchronisation Outlook et Utilisation de la synchronisation Outlook).

13.1.1 Installation de la synchronisation Outlook



13.1.2 Utilisation de la de synchronisation Outlook





[fin du document]





INDEX

