



Service informatique

L'agenda de GroupWise

Guide d'utilisation

CHANTALE GUILLEMETTE

Novembre 2005



Cégep de Granby
Haute-Yamaska
www.cegepgranby.qc.ca

235, rue St-Jacques
C.P. 7000, Granby (Québec) J2G 9H7
Téléphone : (450) 372-6614
Télécopieur : (450) 372-6565

TABLE DES MATIÈRES

	Page
PRÉSENTATION	4
VOTRE AGENDA	5
LA VISUALISATION	5
DIFFÉRENCE ENTRE LE RENDEZ-VOUS, LA TÂCHE ET LA NOTE	6
<i>Rendez-vous</i>	6
<i>Tâche</i>	6
<i>Note</i>	6
DIFFÉRENCE ENTRE UN ÉLÉMENT PUBLIÉ OU NON	7
GESTION DES RENDEZ-VOUS PUBLIÉS (POUR SOI-MÊME)	7
CRÉER UN RENDEZ-VOUS PUBLIÉ	7
LE RENDEZ-VOUS PRIVÉ	10
<i>Créer un rendez-vous privé</i>	11
<i>Modifier un rendez-vous publié</i>	11
DÉFINITION D'ALARMES POUR LES RENDEZ-VOUS	12
<i>Ajouter une alarme pour un rendez-vous</i>	12
<i>Modifier le délai de déclenchement de l'alarme</i>	12
GESTION DES RENDEZ-VOUS ENVOYÉS À D'AUTRES DESTINATAIRES	13
ENVOYER UN RENDEZ-VOUS À D'AUTRES DESTINATAIRES	13
VÉRIFIER LA DISPONIBILITÉ DES DESTINATAIRES	15
REPLANIFIER UN RENDEZ-VOUS DÉJÀ ENVOYÉ AUX DESTINATAIRES	16
DÉTRUIRE UN RENDEZ-VOUS DÉJÀ ENVOYÉ AUX DESTINATAIRES	17
COMMENT SAVOIR SI LE DESTINATAIRE A ACCEPTÉ OU REFUSÉ LE RENDEZ-VOUS	20
RECEVOIR UN RENDEZ-VOUS DE QUELQU'UN D'AUTRE	23
ACCEPTER OU REFUSER UN RENDEZ-VOUS	23
REFUSER UN RENDEZ-VOUS AVEC OPTIONS	25
DÉLÉGUER UN RENDEZ-VOUS À QUELQU'UN D'AUTRE	25

LES ÉLÉMENTS RÉCURRENTS	27
ÉLÉMENT RÉCURRENT PAR «DATE»	28
ÉLÉMENT RÉCURRENT PAR «EXEMPLE»	29
L’AFFICHAGE MULTIUTILISATEUR	35
L’IMPRESSION DE L’AGENDA	37
PARAMÉTRER L’AFFICHAGE ET LES OPTIONS DE L’AGENDA	39
LES TÂCHES ET LES NOTES	41
LES TÂCHES	41
LES NOTES	43

Présentation

L'Agenda de GroupWise est un des services intégrés offrant des fonctionnalités de gestion des rendez-vous, des tâches et des notes. Vous pouvez travailler seul ou partager ces éléments avec d'autres personnes.

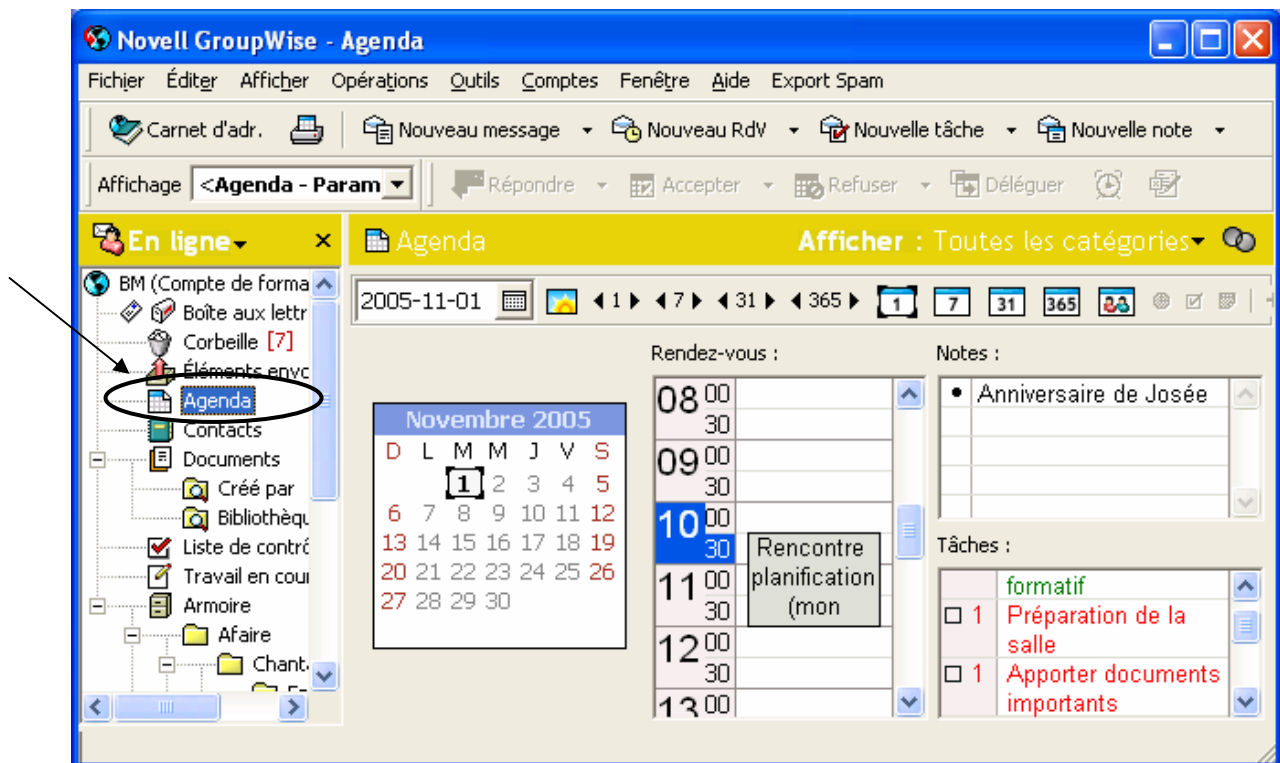
Le système vous propose différentes façons de visualiser toutes ces informations. Flexible, GroupWise vous permet aussi de modifier certains paramètres d'affichage.

La fonction multiutilisateur vous permet de visualiser, de comparer et éventuellement de gérer les ressources des différents agendas dont vous avez l'accès. GroupWise fournit une série de rapports prédéfinis qui facilitent l'impression de l'agenda.

Votre agenda

La visualisation

L'onglet «Agenda» dans la section des dossiers vous permet d'afficher les informations de l'agenda sous trois formats prédéfinis, soit Jour, Semaine et Mois.



Voici la barre d'outils de l'agenda.



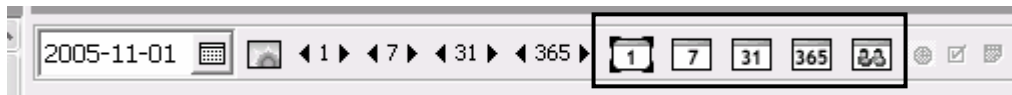
- Affiche un calendrier et permet de sélectionner une date.



- Ramène à la date d'aujourd'hui.



- Avance ou recule l'affichage du calendrier d'une journée, d'une semaine, d'un mois ou d'une année.



- Affiche par « Jour », « Semaine », « Mois », « Année » ou « Multiutilisateur ».

Différence entre le rendez-vous, la tâche et la note

Rendez-vous

Réserve une plage horaire dans l'agenda. Plusieurs occurrences de cette plage horaire peuvent être réservées dans une seule opération, comme par exemple, planifier une réunion chaque 3^{ième} mardi du mois. Dans un environnement multiutilisateur, il est possible de s'assurer de la disponibilité de chacun avant d'effectuer la réservation. Chaque destinataire qui reçoit un rendez-vous d'une autre personne peut accepter ou refuser le rendez-vous.

Tâche

Une tâche est un élément qui devra être effectué pour une date spécifique. La tâche apparaîtra à l'agenda tant qu'elle ne sera pas complétée. Tout comme les rendez-vous, une tâche reçue d'une autre personne peut être acceptée ou refusée.

Note

La note apparaît à une date fixe seulement. Elle ne concerne que cette journée spécifique. Pratique par exemple pour indiquer le début des vacances, les jours de paie, les dates d'anniversaire, etc.

Différence entre un élément publié ou non

La tâche, la note ou le rendez-vous ordinaire ou **non publié** exige d'indiquer un destinataire, et ce, même si l'expéditeur et le destinataire sont une seule et même personne. L'élément est envoyé dans la boîte aux lettres du destinataire pour fin d'acceptation. Ce n'est qu'une fois accepté que l'élément est transféré dans l'agenda. Le courriel disparaît alors de la boîte aux lettres.

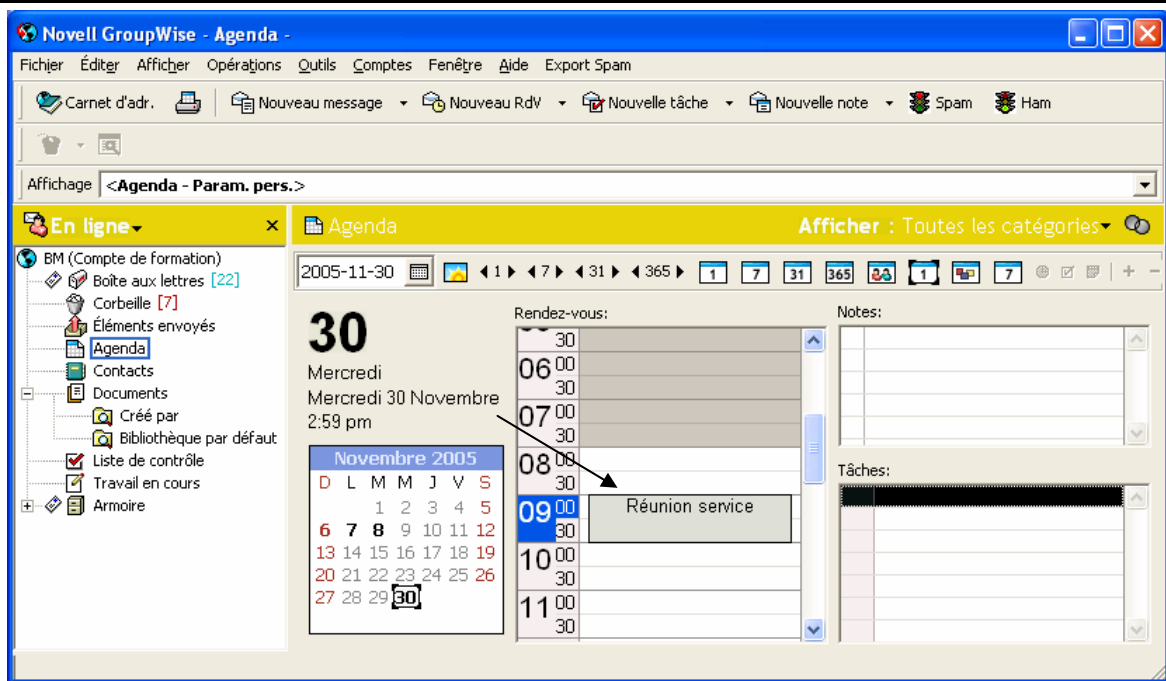
La tâche, la note ou le rendez-vous **publié** est pratique pour gérer vos propres éléments de l'agenda. Il n'y a aucun destinataire à inscrire puisque l'élément vous est assigné. L'élément publié ne transite pas par la boîte aux lettres et n'a pas besoin d'être accepté ou refusé. L'entrée se fait directement dans l'agenda.

Gestion des rendez-vous publiés (pour soi-même)

Créer un rendez-vous publié

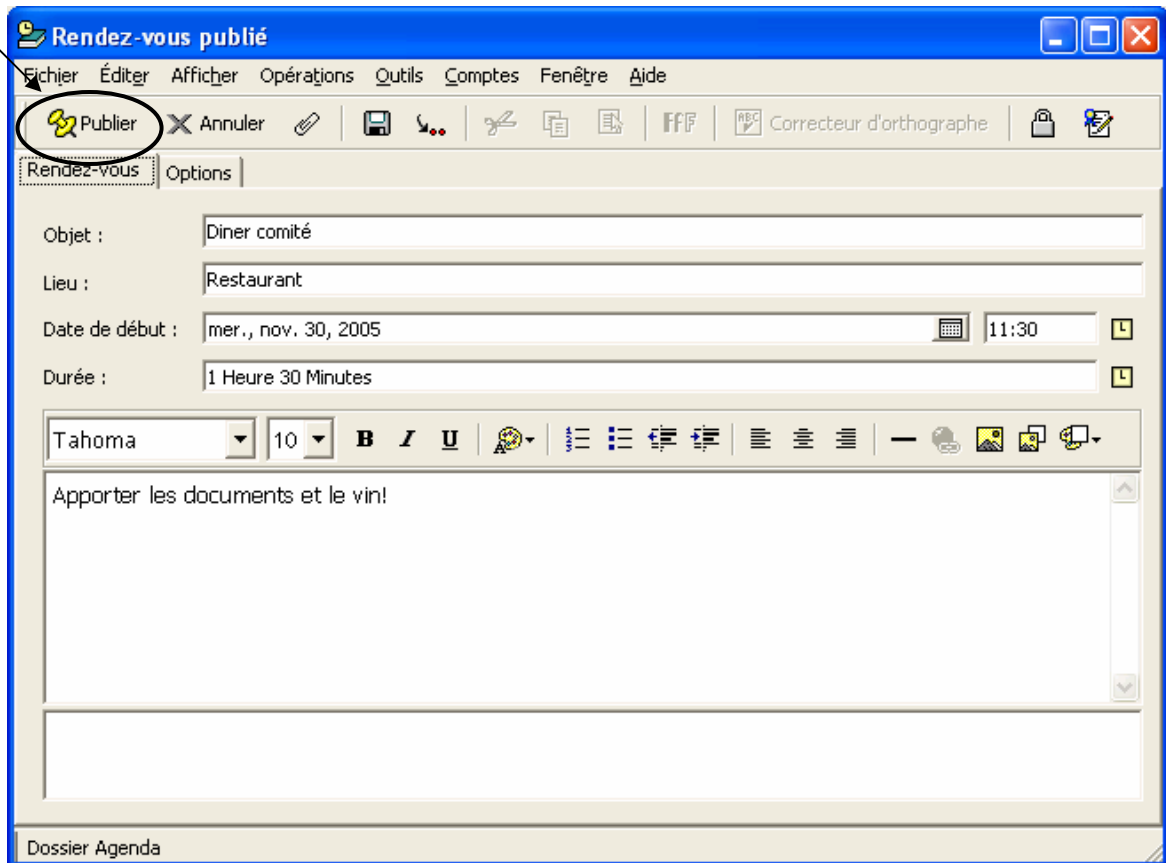
Méthode #1


Lorsqu'on veut ajouter, modifier ou détruire un rendez-vous de notre agenda personnel, une façon rapide est de taper notre rendez-vous directement dans une ligne blanche de l'agenda. Comme aucune information supplémentaire n'est demandée, le rendez-vous est créé selon l'intervalle par défaut.




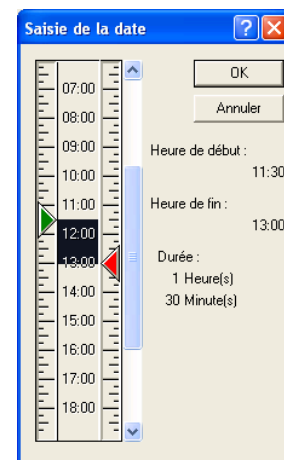
Méthode #2

Une autre façon de créer un rendez-vous publié est de faire un double-clic sur une ligne vide de l'agenda. Vous avez alors la possibilité d'entrer des informations plus précises, comme le lieu du rendez-vous, modifier l'intervalle de temps ou joindre des documents. C'est le bouton «Publier» qui ajoutera le rendez-vous à l'agenda.

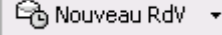


Les boutons  vous donnent accès à une échelle des heures. Vous n'avez qu'à glisser les flèches pour modifier l'heure de début ou de fin.

Le bouton  vous donne accès à un calendrier, de façon à pouvoir sélectionner rapidement une date précise.

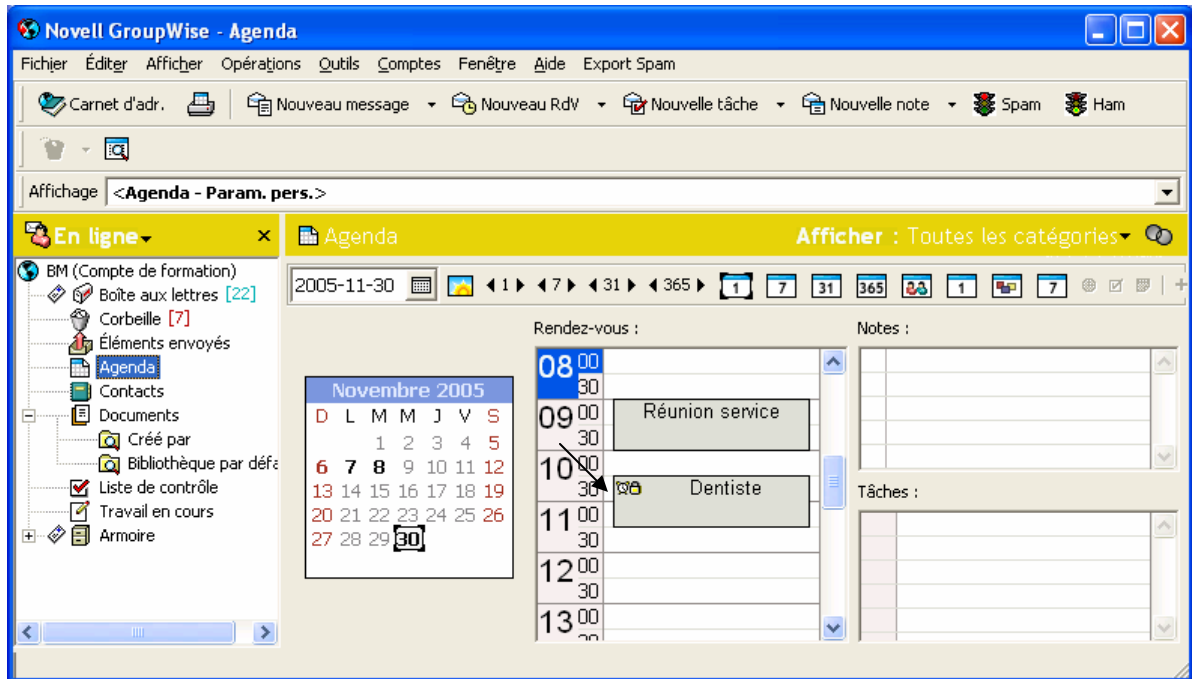


Méthode #3

Cliquer sur la flèche du bouton  et sélectionner « Rendez-vous publié ».

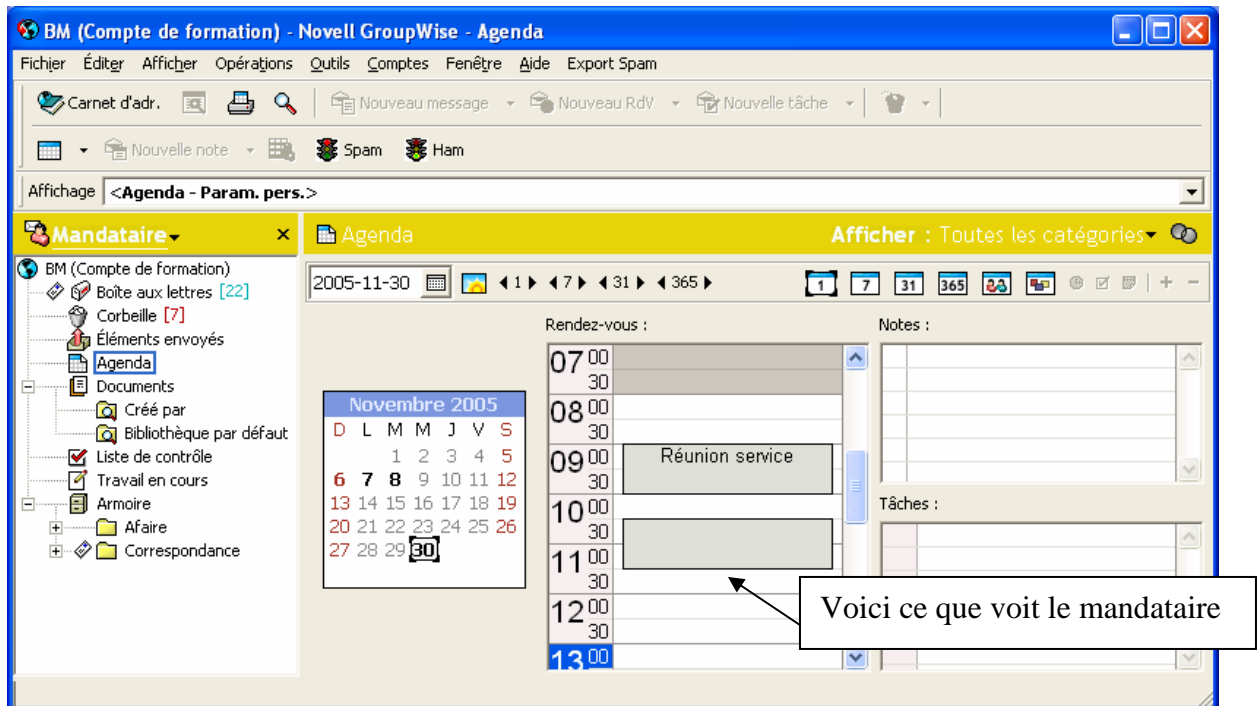
Le rendez-vous privé

Il est possible de créer des rendez-vous privés. Ces rendez-vous apparaissent dans votre agenda personnel. Un petit cadenas est associé au rendez-vous.



Les rendez-vous privés sont visibles aux mandataires, sans toutefois afficher le contenu du rendez-vous. Seul un rectangle gris indiquera que la plage horaire est utilisée.

Si on désire qu'une autre personne puisse voir nos rendez-vous privés, il faut lui en avoir donné l'autorisation dans les droits des mandataires.



Créer un rendez-vous privé

Voici les différentes façons de rendre privé un rendez-vous personnel.

- ◆ Dans l'agenda, sélectionner le rendez-vous et appuyer sur la touche F8. (Refaire la touche F8 enlève l'attribut privé au rendez-vous.)
- ◆ Lorsque le rendez-vous est ouvert, ouvrir le bouton «Opérations» sur la barre de tâches et sélectionner «Marquer privé».
- ◆ On peut aussi ajouter le bouton «Marquer privé» directement dans la barre d'outils.

Modifier un rendez-vous publié

Un double-clic sur le rendez-vous à modifier réaffiche à l'écran les paramètres du rendez-vous. Une fois les modifications entrées, il faut publier de nouveau pour l'enregistrer dans l'agenda.

Par contre, si on veut seulement modifier l'heure de début ou de fin, il suffit de glisser les lignes supérieure ou inférieure du rendez-vous pour allonger ou réduire l'intervalle. On peut aussi déplacer le rendez-vous avec la souris, soit dans la même journée, soit dans une journée différente.

Définition d'alarmes pour les rendez-vous

Il est possible de demander qu'une alarme vous indique à l'avance que vous avez un rendez-vous. On peut le faire pour chaque rendez-vous ou configurer GroupWise pour qu'il ajoute une alarme à tous les rendez-vous.

Pour que l'alarme fonctionne, la notification doit être en fonction. La notification est active lorsque l'icône de GroupWise apparaît dans la portion gauche de la barre d'outils (au bas de votre écran). Si vous ne recevez pas un écran d'avertissement lorsque vous recevez un nouveau message, nous ne recevrez pas non plus les alarmes.

Lorsqu'une alarme est associée au rendez-vous, l'icône  apparaît sur le rendez-vous.

Ajouter une alarme pour un rendez-vous

Pour un nouveau rendez-vous

- 1 Créer le rendez-vous. (Ne pas publier immédiatement).
- 2 Sélectionner l'onglet «Opérations» et cliquer sur «Alarme».
- 3 Indiquer le nombre de minutes avant le rendez-vous pour le déclenchement de l'alarme
- 4 Cliquer sur « Définir ».
- 5 Publier le rendez-vous.


Pour un rendez-vous déjà créé

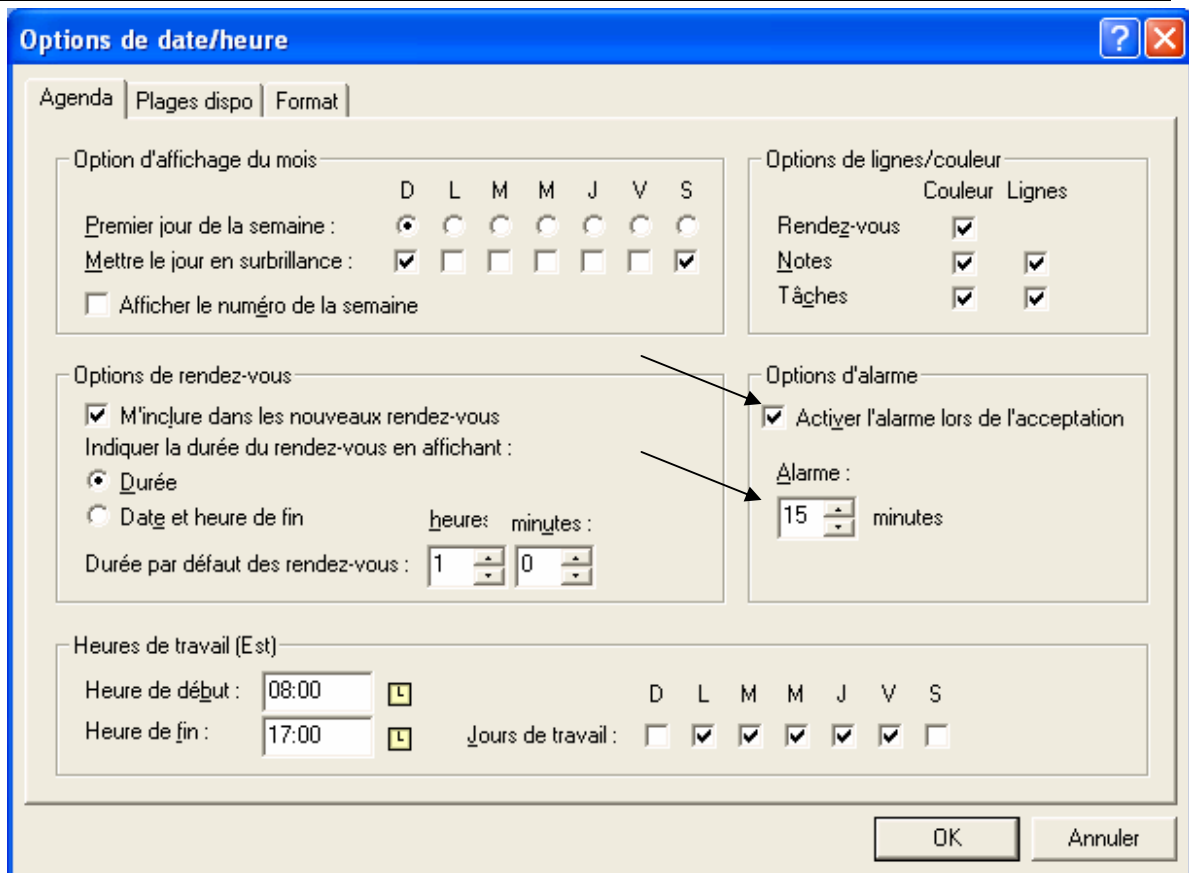
- 1 Faire un double-clic sur le rendez-vous.
- 2 Sélectionner l'onglet «Opérations» et cliquer sur «Alarme».
- 3 Indiquer le nombre de minutes avant le rendez-vous pour le déclenchement de l'alarme.
- 4 Cliquer sur « Définir » et fermer le message.

Modifier le délai de déclenchement de l'alarme

- 1 Cliquer sur « Outils », puis sur « Options ».




- 2 Faire un double-clic sur l'icône  Date/Heure, puis cliquer sur « Agenda ».
- 3 S'assurer que l'option « Activer l'alarme lors de l'acceptation » est cochée.
- 4 Indiquer le délai, en minutes, qui doit s'écouler entre le déclenchement de l'alarme et l'évènement.

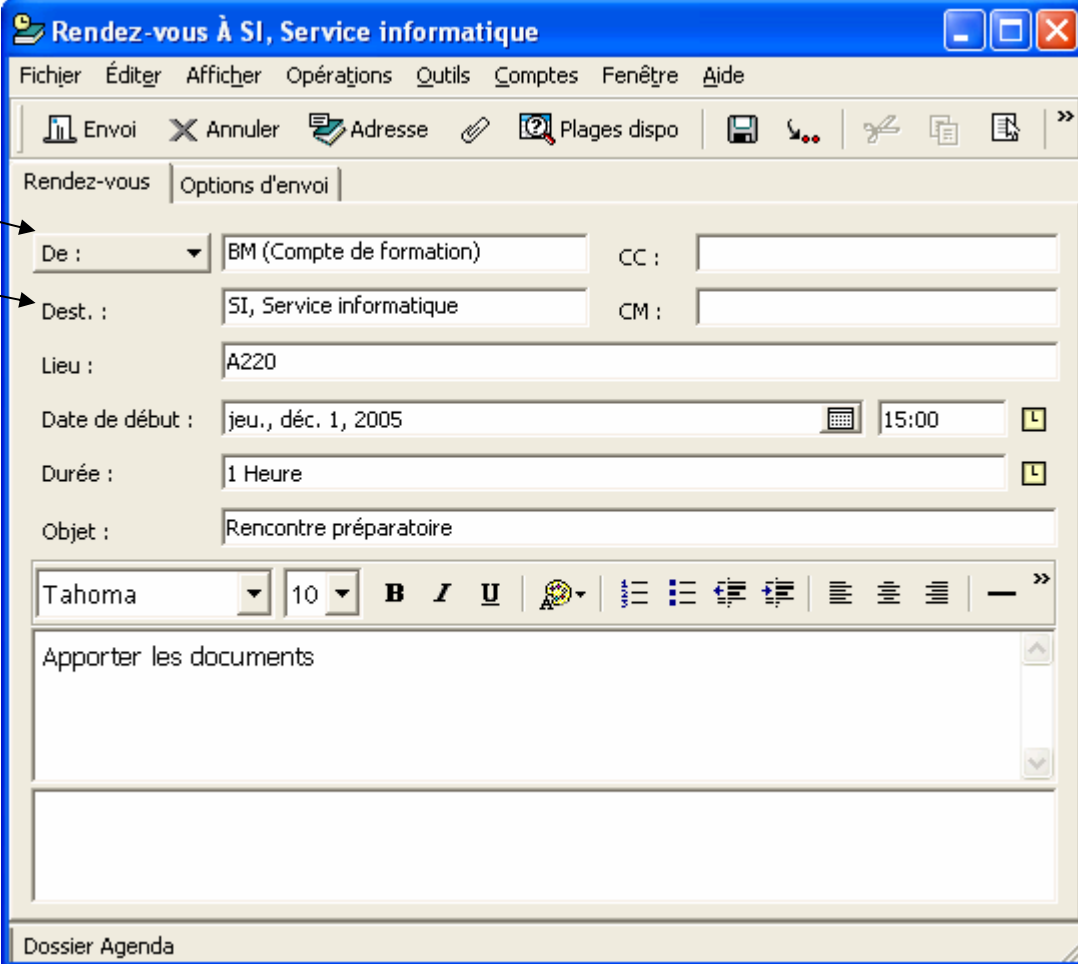


Gestion des rendez-vous envoyés à d'autres destinataires

Envoyer un rendez-vous à d'autres destinataires

- 1 Cliquer sur l'icône  Nouveau Rdv qui apparaît dans la barre d'outils.
- 2 Par défaut, le nom de l'expéditeur s'affiche automatiquement à la ligne «Dest». (Pour effacer un destinataire, faire un double-clic sur le nom de façon à ce qu'il s'affiche dans la ligne de frappe. Effacer le nom.)
- 3 Entrer le nom de tous les destinataires. Pour se faire, on peut soit taper l'adresse complète, soit taper les premières lettres du nom de famille ou utiliser les carnets d'adresses. Indiquer aussi les utilisateurs supplémentaires (CC et CM).
- 4 Pour modifier le nom de l'expéditeur (remplacer par un autre compte ou mandataire), cliquer sur le bouton De :, puis cliquer sur un nom.

- 5 Sélectionner le lieu, la date et l'heure du rendez-vous.
- 6 Indiquer une durée.
- 7 Donner un nom au rendez-vous. Un commentaire ou message peut être ajouté.
- 8 Il est possible de joindre un document au rendez-vous.
- 9 Le bouton «Plages dispo» est utile lorsqu'on veut s'assurer que tous les destinataires sont libres à la période demandée. (Voir la section «Vérifier la disponibilité des destinataires»)
- 10 Envoyer le rendez-vous.



Rendez-vous À SI, Service informatique

Fichier Éditer Afficher Opérations Outils Comptes Fenêtre Aide

Envoi Annuler Adresse Plages dispo

Rendez-vous Options d'envoi

De : BM (Compte de formation) CC :

Dest. : SI, Service informatique CM :

Lieu : A220

Date de début : jeu., déc. 1, 2005 15:00

Durée : 1 Heure

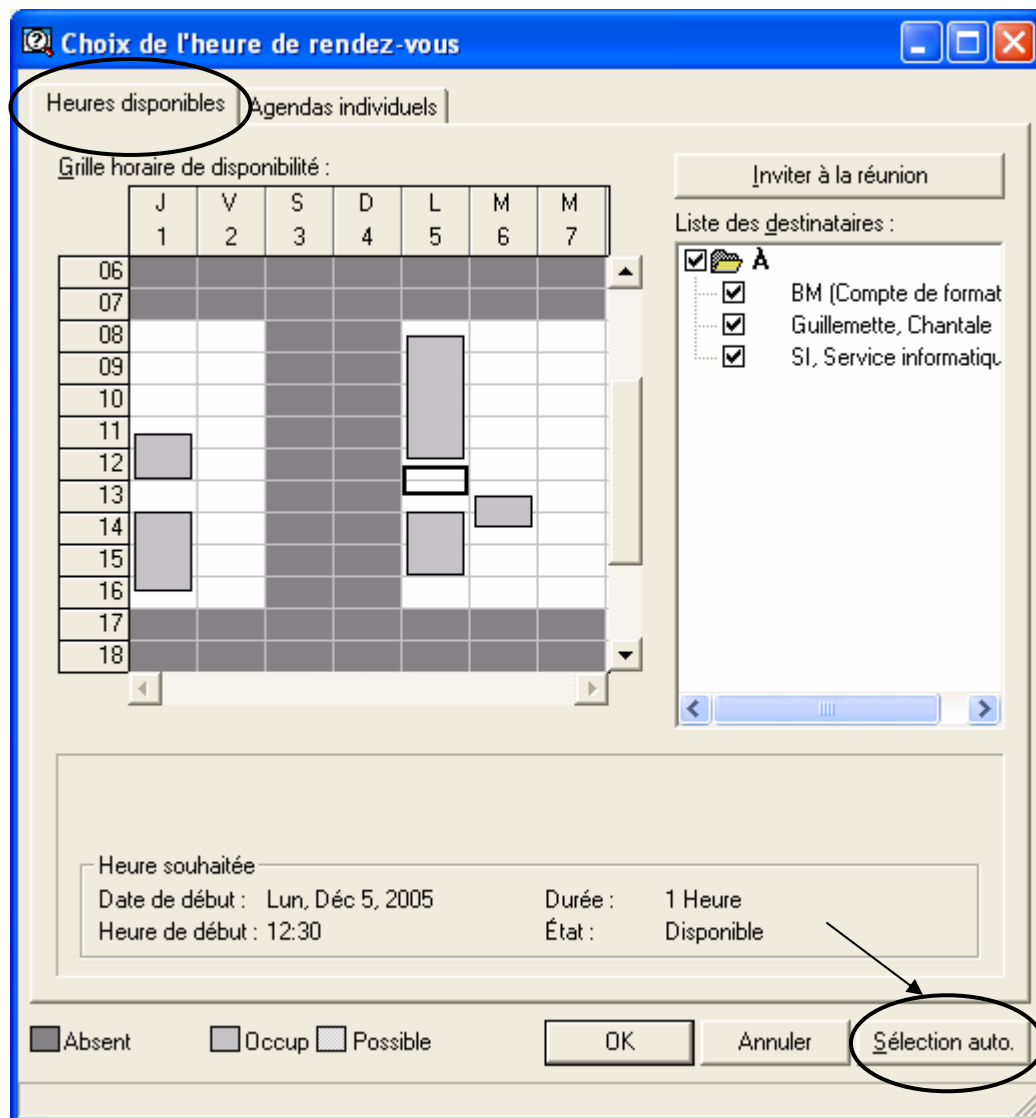
Objet : Rencontre préparatoire

Tahoma 10 B I U

Apporter les documents

Dossier Agenda

- 4 La section «Heures disponibles» condense l'information de chacun des agendas cochés dans la section de droite. Ici aussi, le bouton «Sélection automatique» permet de trouver les périodes disponibles.



Replanifier un rendez-vous déjà envoyé aux destinataires

Lorsque le rendez-vous est envoyé, une copie se trouve dans le dossier «Éléments envoyés» de l'expéditeur. Pour pouvoir modifier des données du rendez-vous et l'envoyer de nouveau :

- 1 Faire un clic droit sur le rendez-vous.

2 Sélectionner «Réenvoyer».

Toutes les informations du rendez-vous sont de nouveau affichées et peuvent être modifiées. Lorsqu'on envoie de nouveau le rendez-vous, il est demandé si l'on désire retirer l'élément original.

3 Cliquer sur OUI.

Oui : efface l'ancien rendez-vous et le remplace par le nouveau rendez-vous.

Non : laisse une copie de l'ancien rendez-vous en plus du nouveau rendez-vous.

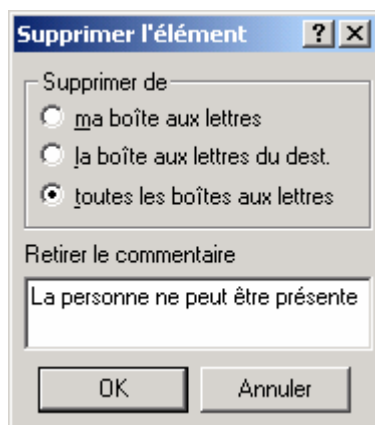
À chaque fois qu'une modification est faite sur un message envoyé à d'autres destinataires, un courriel sera envoyé dans chacune des boîtes aux lettres. Le nouveau rendez-vous devra être accepté par chacun.

Détruire un rendez-vous déjà envoyé aux destinataires

Il est possible de détruire un rendez-vous envoyé à quelqu'un d'autre et de l'effacer de son agenda, même si le destinataire avait accepté le rendez-vous.

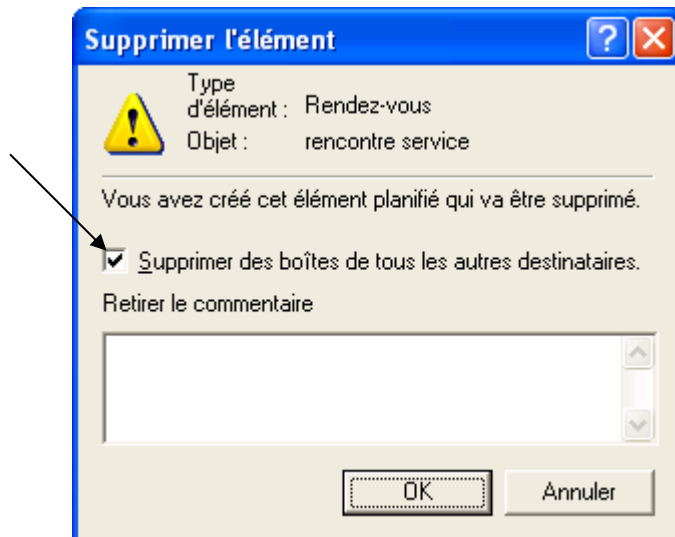
Méthode #1

- 1 Sélectionner le rendez-vous dans le dossier « Éléments envoyés ».
- 2 Faire un clic droit sur le rendez-vous.
- 3 Sélectionner l'option « Supprimer ».
- 4 Indiquer si vous désirez la destruction seulement pour votre boîte aux lettres ou de toutes les boîtes aux lettres.

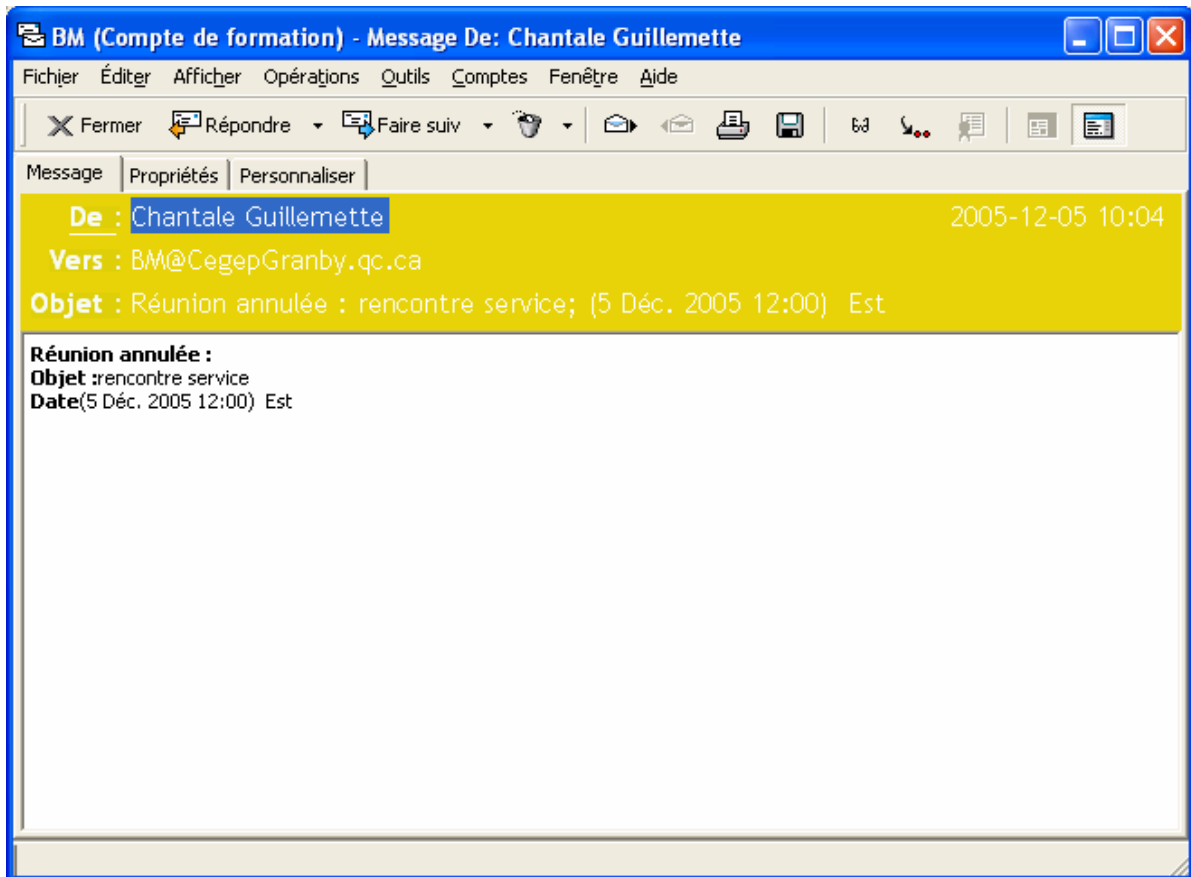


Méthode #2

- 1 Sélectionner le rendez-vous directement dans votre agenda.
- 2 Faire un clic droit sur le rendez-vous.
- 3 Sélectionner l'option « Supprimer ».
- 4 Indiquer si vous désirez que le rendez-vous soit aussi annulé pour les autres destinataires.



Si l'expéditeur a des droits d'écriture dans la section Agenda des destinataires, le rendez-vous sera effacé sans autre préavis. Toutefois, si l'expéditeur n'a pas de droits d'écriture, le rendez-vous sera tout de même effacé mais recevra un avis dans sa boîte aux lettres.



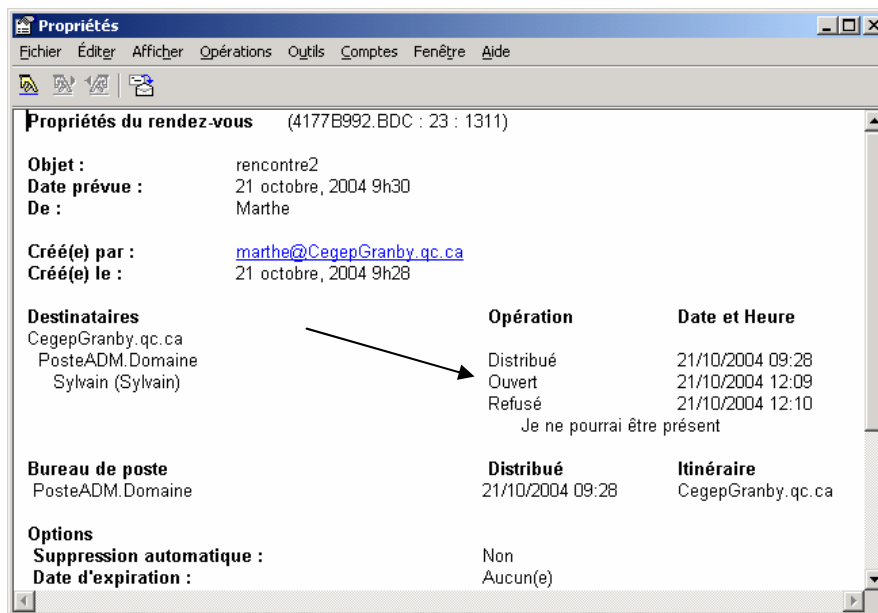
Comment savoir si le destinataire a accepté ou refusé le rendez-vous

Si l'expéditeur désire savoir si le destinataire a accepté ou refusé son rendez-vous, deux méthodes sont à sa disposition.

Méthode #1

Visualiser les propriétés du rendez-vous envoyé. Les opérations effectuées par chacun des destinataires sont affichées.

- 1 Dans «Éléments envoyés», faire un clic droit sur le rendez-vous.
- 2 Sélectionner l'option «Propriétés».



Méthode #2

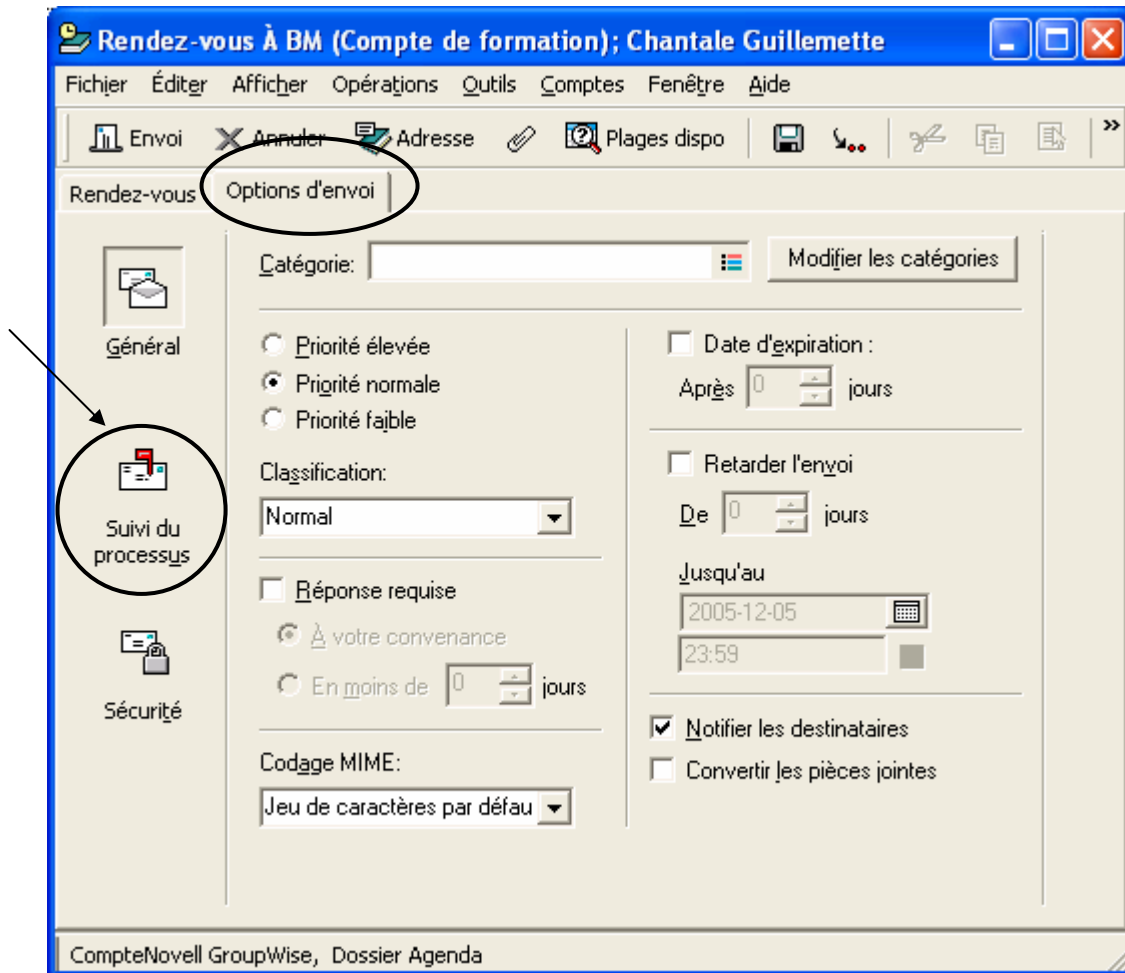
Demander un récépissé ou une notification lors de l'acceptation et/ou du refus du rendez-vous. Le récépissé retournera de façon automatique un courriel dans la boîte de l'expéditeur. La notification fera afficher une boîte d'avertissement (la notification doit être en fonction).

- 1 Entrer les informations du rendez-vous.

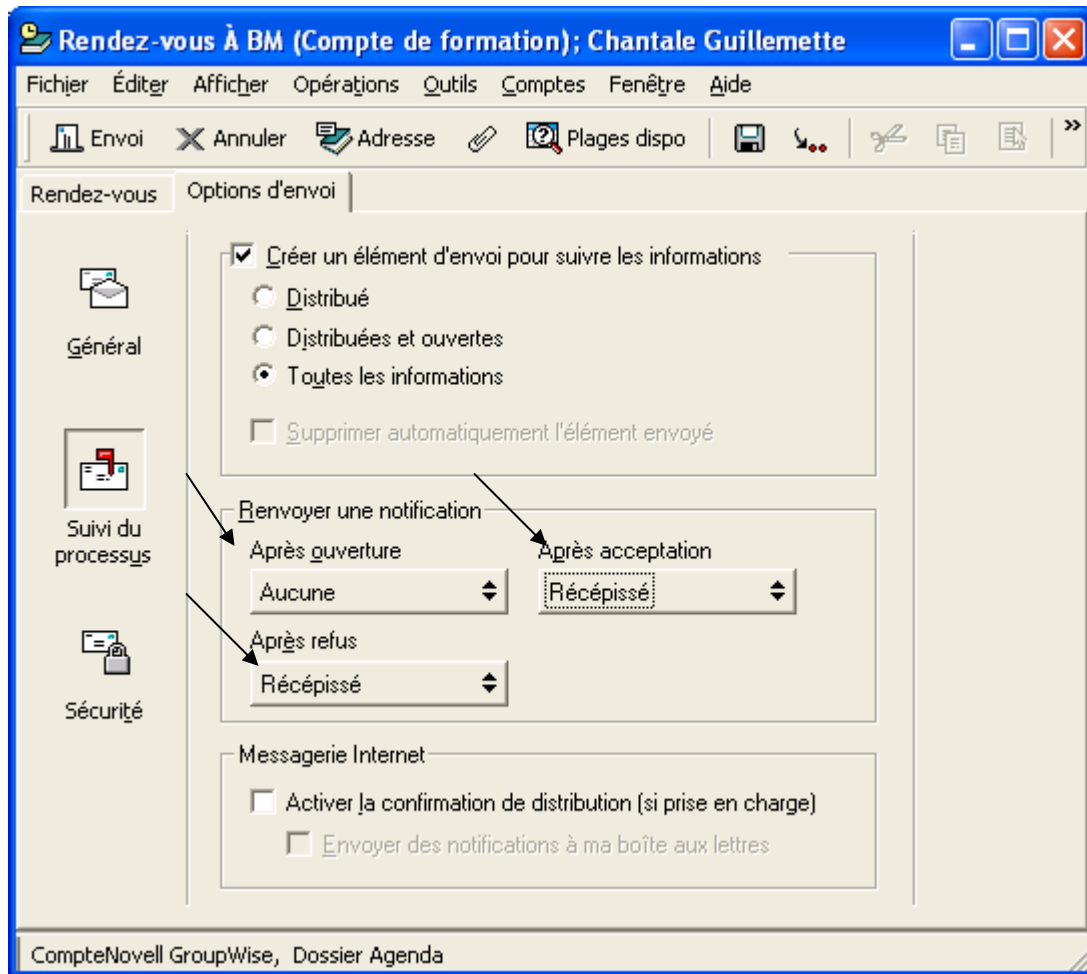
Ne pas envoyer le rendez-vous immédiatement.

- 2 Cliquer sur le bouton

- 3 Cliquer sur le bouton « Suivi de processus ».



- 4 Demander un récépissé ou une notification après l'ouverture, l'acceptation ou le refus, selon les besoins.

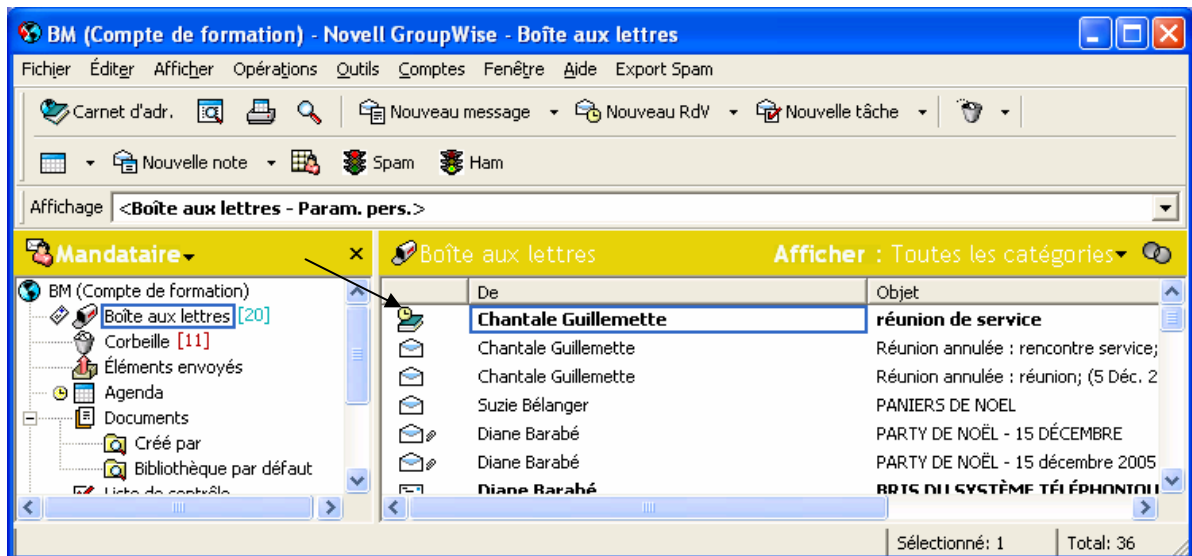


5 Envoyer le rendez-vous.

Recevoir un rendez-vous de quelqu'un d'autre

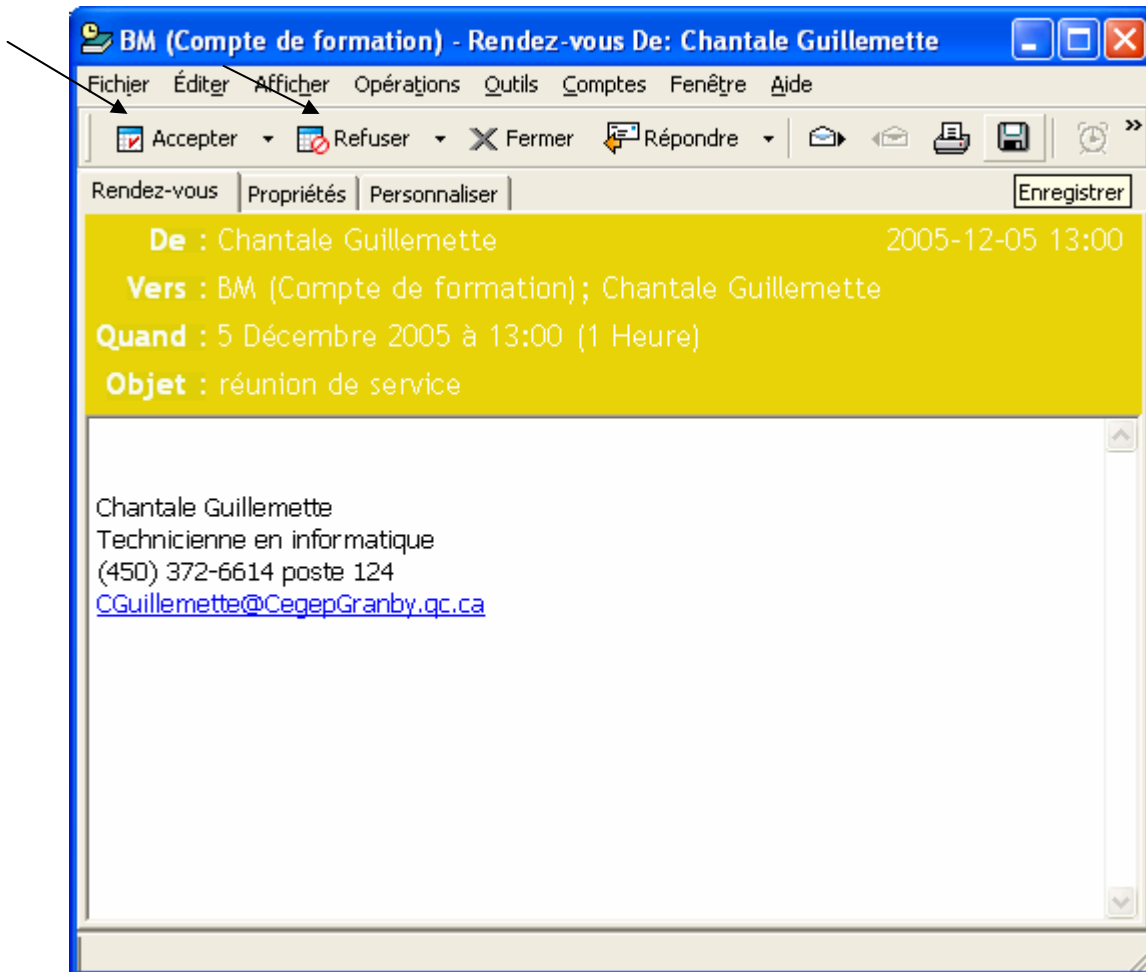
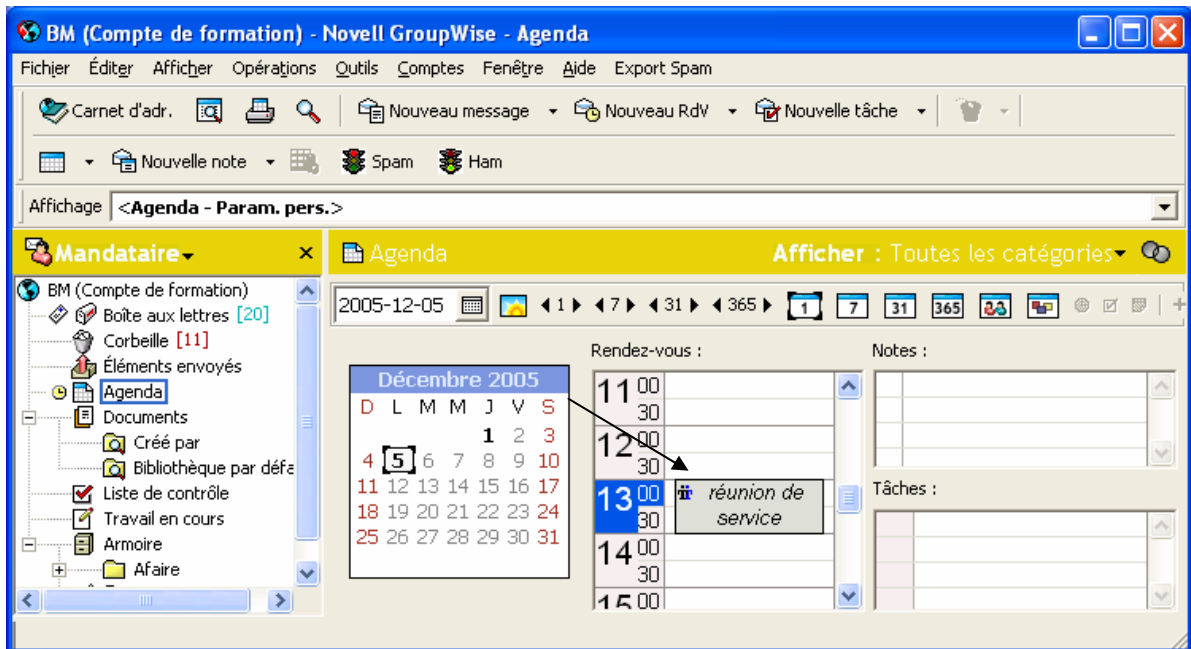
Accepter ou refuser un rendez-vous

Lorsqu'un expéditeur envoie un rendez-vous à d'autres personnes, un message de type «rendez-vous» apparaît dans la boîte aux lettres de chaque destinataire.



À cet instant, le rendez-vous est déjà inscrit dans l'agenda de chacun. Toutefois, comme il n'est pas encore accepté, le lettrage du rendez-vous est en italique. Si le rendez-vous est refusé, il disparaîtra automatiquement de l'agenda. S'il est accepté, le lettrage passera de l'italique à normal.

À l'ouverture du message, le destinataire devra accepter ou refuser le rendez-vous.

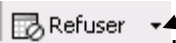


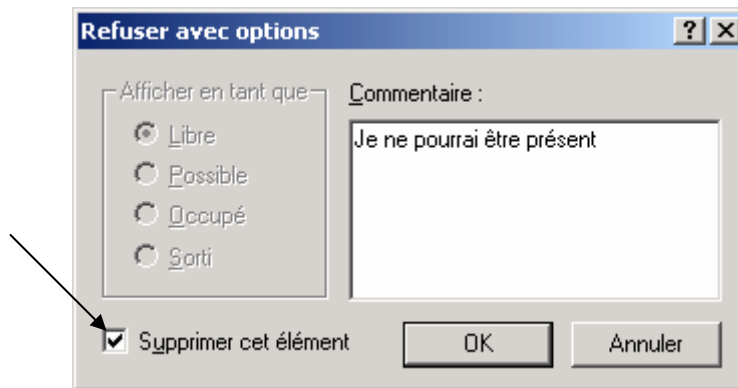
Une acceptation efface le message de la boîte aux lettres et fait passer le lettrage du rendez-vous de italique à normal dans l'agenda du destinataire.

Dans le cas d'un refus, le message «rendez-vous» de la boîte aux lettres ainsi que l'inscription en italique dans l'agenda sont automatiquement détruits.

Refuser un rendez-vous avec options

Lors du refus, le destinataire peut informer l'expéditeur du refus et ajouter un commentaire.

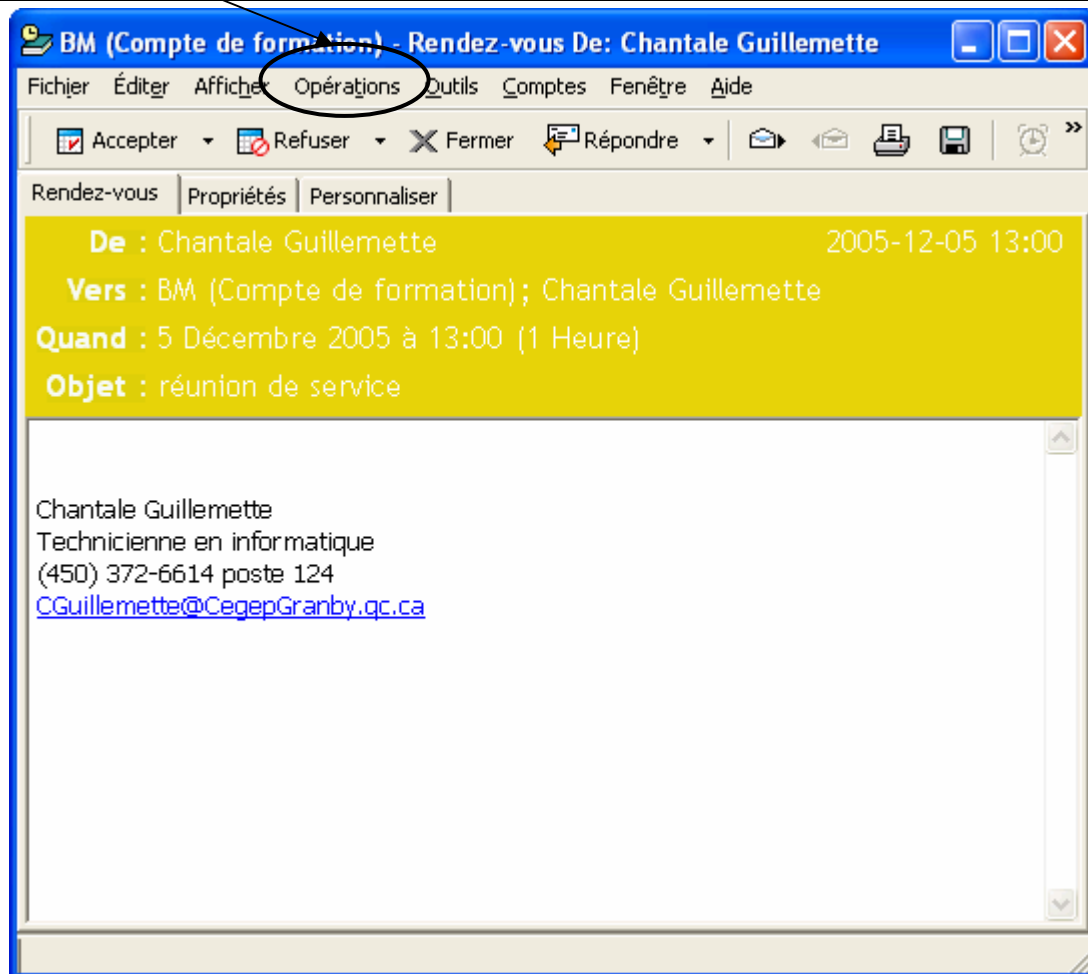
- 1 Ouvrir le message de rendez-vous.
- 2 Cliquer sur la flèche de l'option « Refuser » .
- 3 Sélectionner « Refuser avec options ».
- 4 S'assurer que « Supprimer cet élément » est coché. Ajouter un commentaire si désiré.



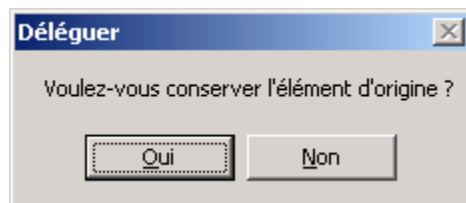
Déléguer un rendez-vous à quelqu'un d'autre

Lorsque vous recevez un rendez-vous par le courriel, vous pouvez le déléguer à un autre destinataire. Dans ce cas, vous n'aurez pas à accepter ou à refuser le rendez-vous.

- 1 Ouvrir le rendez-vous.
- 2 Cliquer sur «Opérations», ensuite sur «Déléguer».



- 3 Un nouveau message est alors créé. L'expéditeur devient celui qui délègue. Il peut alors entrer de nouveaux destinataires. Remarquez que le mot «Délégué» a été ajouté au titre du message. Un message peut être ajouté par l'expéditeur.
- 4 Lorsque vous cliquez sur «Envoyer», vous avez l'option de conserver le rendez-vous dans votre agenda ou de le supprimer.



- 5 Le nouveau destinataire pourra à son tour accepter ou refuser votre rendez-vous.

Les éléments récurrents

L'élément peut soit être une tâche, un rendez-vous ou une note. Voici des exemples d'éléments récurrents :

- ◆ un dîner les mardis de chaque semaine
- ◆ une réunion de comité tous les 15 de chaque mois
- ◆ une note pour l'anniversaire d'un ami
- ◆ un congé annuel (St-Jean Baptiste, Noël...)
- ◆ les activités irrégulières, comme les vacances

Voici comment GroupWise fonctionne. Vous désirez par exemple réserver les périodes pour cinq réunions qui auront lieu de premier mardi de chaque mois.

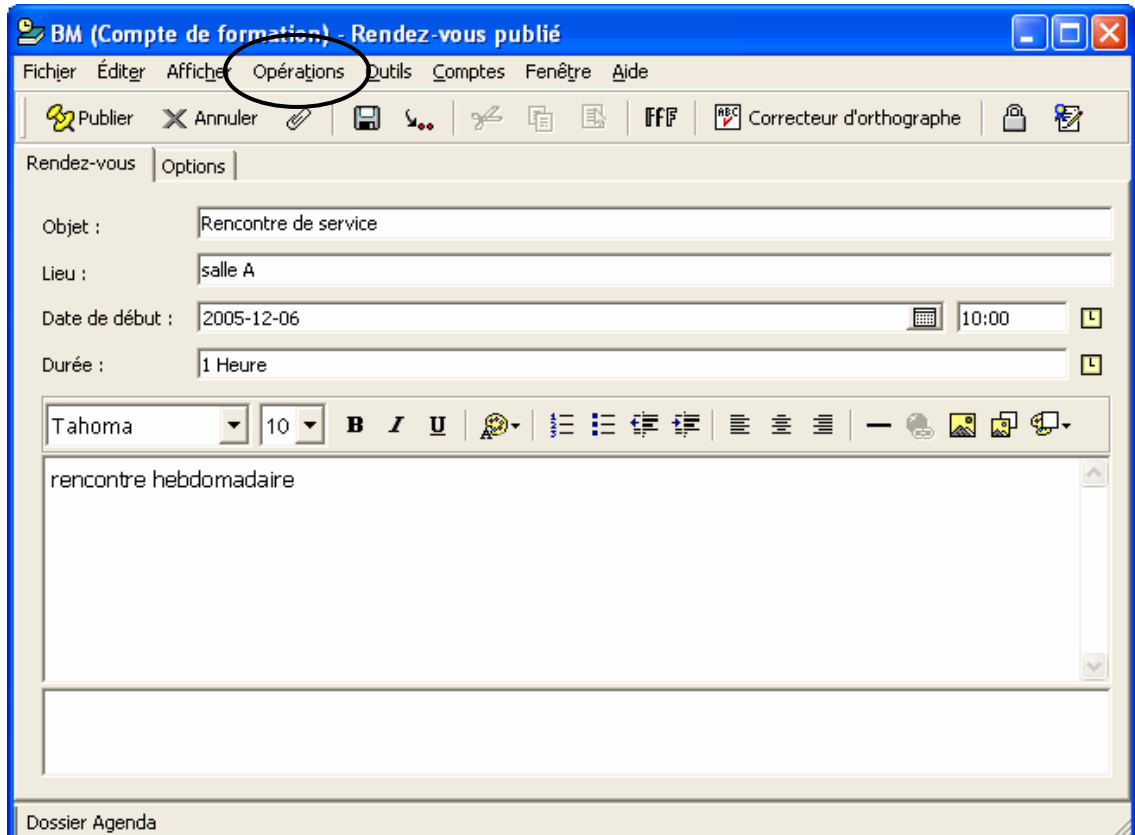
- ◇ À l'envoi, cinq courriels seront créés avec chacun une date différente.
- ◇ Cinq périodes seront réservées dans l'agenda.
- ◇ Si de plus vous avez envoyé la réservation à d'autres destinataires, vous aurez cinq messages pour chacune des dates dans le dossier «Éléments envoyés».
- ◇ Les personnes qui recevront vos réservations devront accepter les rendez pour qu'ils s'enregistrent dans leur agenda.
- ◇ Dès l'acceptation d'un des courriels, toutes les autres occurrences seront traitées en même temps, dans une seule opération. Il n'est pas nécessaire d'accepter chacun des rendez-vous.

Vous pouvez créer un rappel automatique de trois façons :

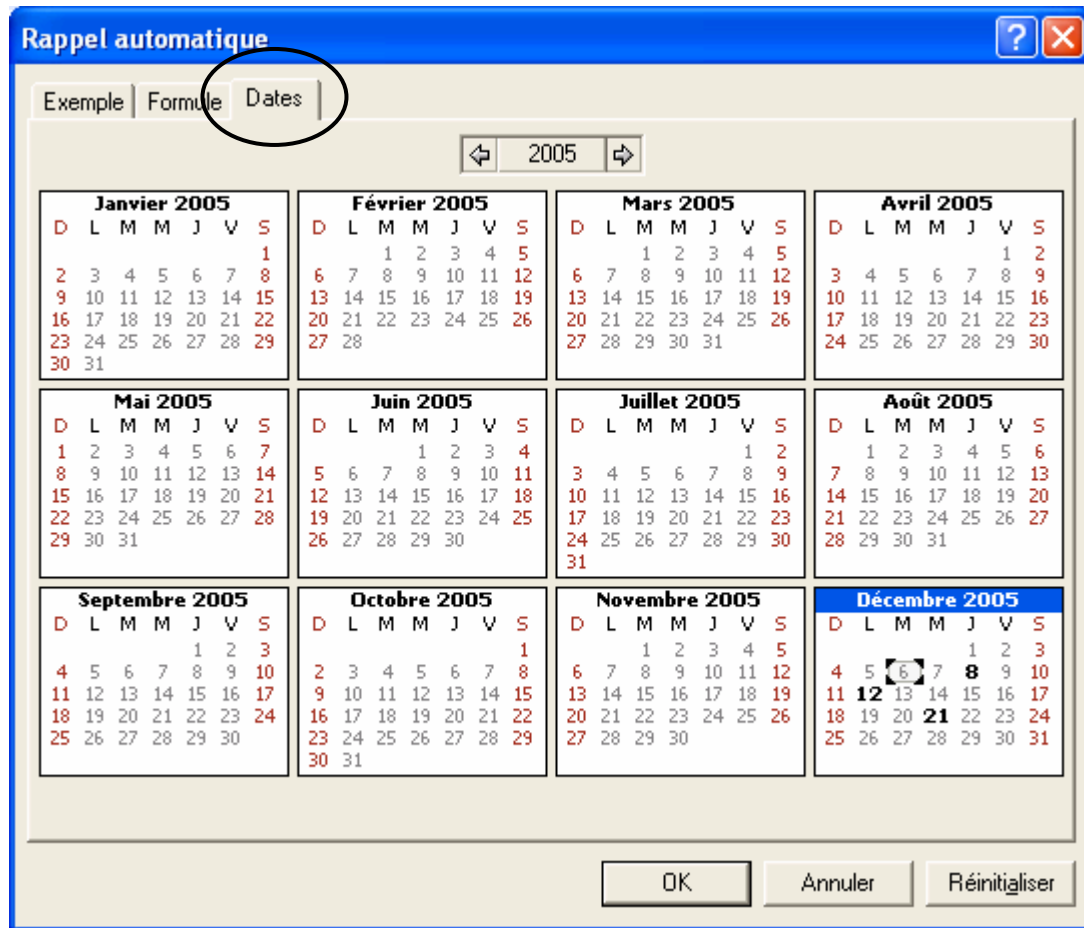
- ◆ L'option «Dates» permet de sélectionner des jours spécifiques.
- ◆ L'option «Exemple» permet de planifier des activités le même jour de chaque semaine ou de chaque mois, ou sur une base périodique.
- ◆ L'option «Formule» permet d'entrer les informations en format texte. Cette option ne sera pas traitée dans ce document.

Élément récurrent par «Date»

- 1 Dans l'écran de création (rendez-vous, tâche ou note), cliquer sur «Opérations».
- 2 Cliquer sur «Rappel automatique».



- 3 Cliquer sur «Dates».
- 4 Il suffit ensuite de sélectionner chacune des journées. Pour accéder à une autre année, utiliser le bouton des années. Pour supprimer toutes les dates sélectionnées, cliquer sur «Réinitialiser».
- 5 Cliquer sur « OK ».



Élément récurrent par «Exemple»

- 1 Dans l'écran de création (rendez-vous, tâche ou note), cliquer sur «Opérations», ensuite sur «Rappel automatique».
- 2 Cliquer sur « Exemple ».
- 3 Dans la section « Plage », indiquer les dates de début et de fin.

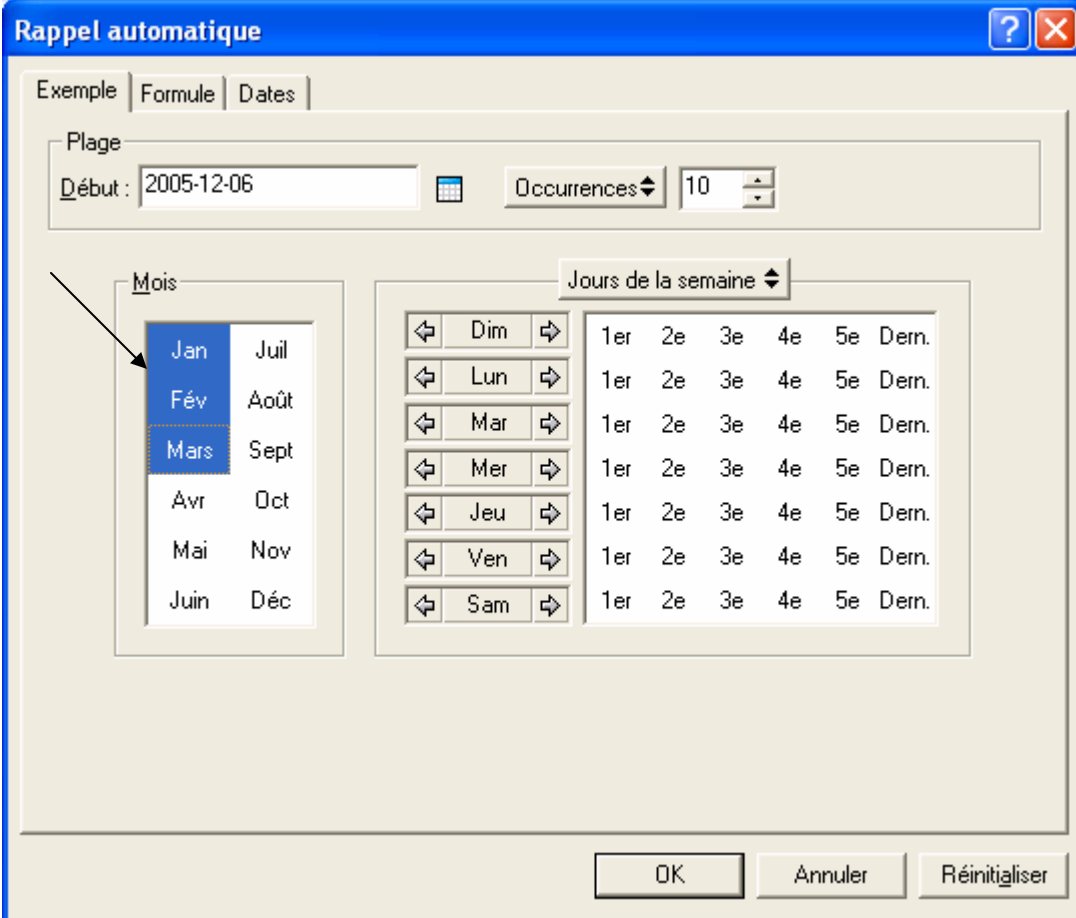


Ou

Indiquer une date de début ainsi qu'un nombre d'occurrences.



- 4 Cliquer sur les mois que vous voulez planifier. Pour inclure tous les mois, faire un double clic sur n'importe quel mois.

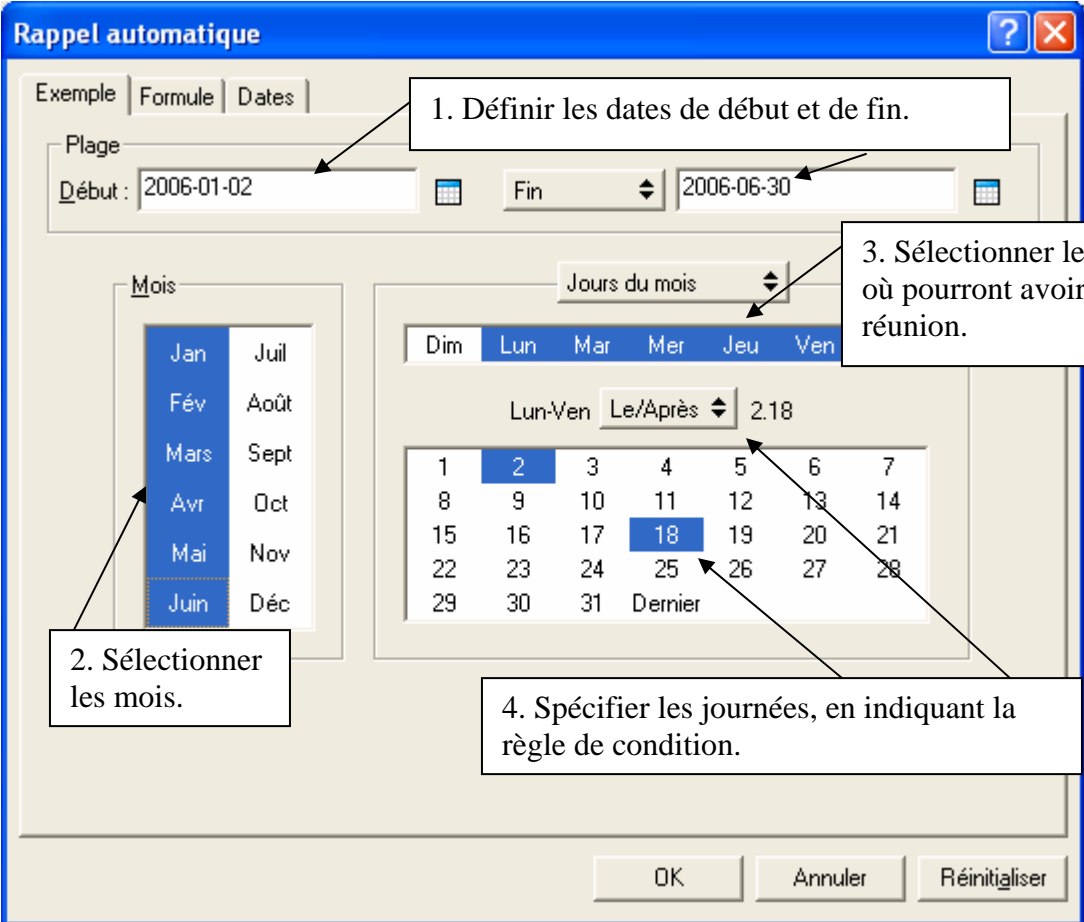


- 5 Le bouton **Jours de la semaine** donne les choix suivants. Choisir une option.
 - ◇ Jours du mois : par exemple, le 2 de chaque mois
 - ◇ Jours de la semaine : par exemple, le 3^{ième} mercredi de chaque mois
 - ◇ Périodique : par exemple, tous les 15 jours
- 6 Le bouton **Réinitialiser** permet de supprimer les dates sélectionnées.
- 7 Pour vérifier l'exactitude des dates présélectionnées, cliquer sur l'onglet « Dates ». De cet endroit, vous pouvez désélectionner une occurrence.

IMPORTANT: L'option « Rappel automatique » n'est disponible qu'à la création de l'élément. Si l'élément est déjà créé, il faut de détruire et le recréer.

Exemple #1

Je désire planifier des rencontres, pour les mois de janvier à juin inclusivement. Les réunions auront lieu les 2 et 18 de chaque mois. Si une de ces journées tombe un samedi ou un dimanche, reporter au lundi suivant.



Rappel automatique

Exemple | Formule | Dates

Plage

Début : 2006-01-02 Fin : 2006-06-30

Mois

Jan	Juil
Fév	Août
Mars	Sept
Avr	Oct
Mai	Nov
Juin	Déc

Jours du mois

Dim Lun Mar Mer Jeu Ven

Lun-Ven Le/Après 2:18

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	Dernier			

2. Sélectionner les mois.

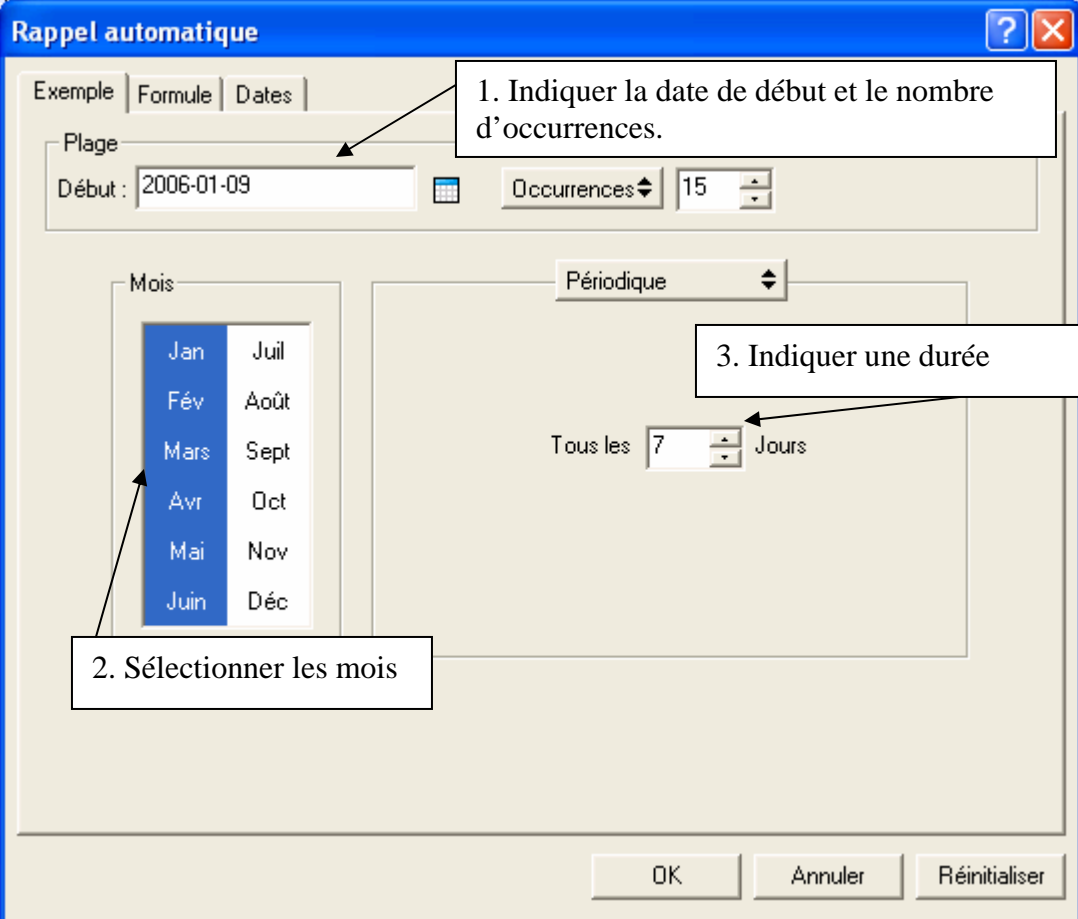
3. Sélectionner les jours où pourront avoir lieu la réunion.

4. Spécifier les journées, en indiquant la règle de condition.

OK Annuler Réinitialiser

Exemple #2

Je désire planifier les rencontres hebdomadaires de service. Les rencontres auront lieu tous les lundis, à partir du 9 janvier, pour 15 semaines.



Rappel automatique

Exemple | Formule | Dates

Plage

Début : 2006-01-09 Occurrences 15

Mois

Jan	Juil
Fév	Août
Mars	Sept
Avr	Oct
Mai	Nov
Juin	Déc

Périodique

Tous les 7 Jours

1. Indiquer la date de début et le nombre d'occurrences.

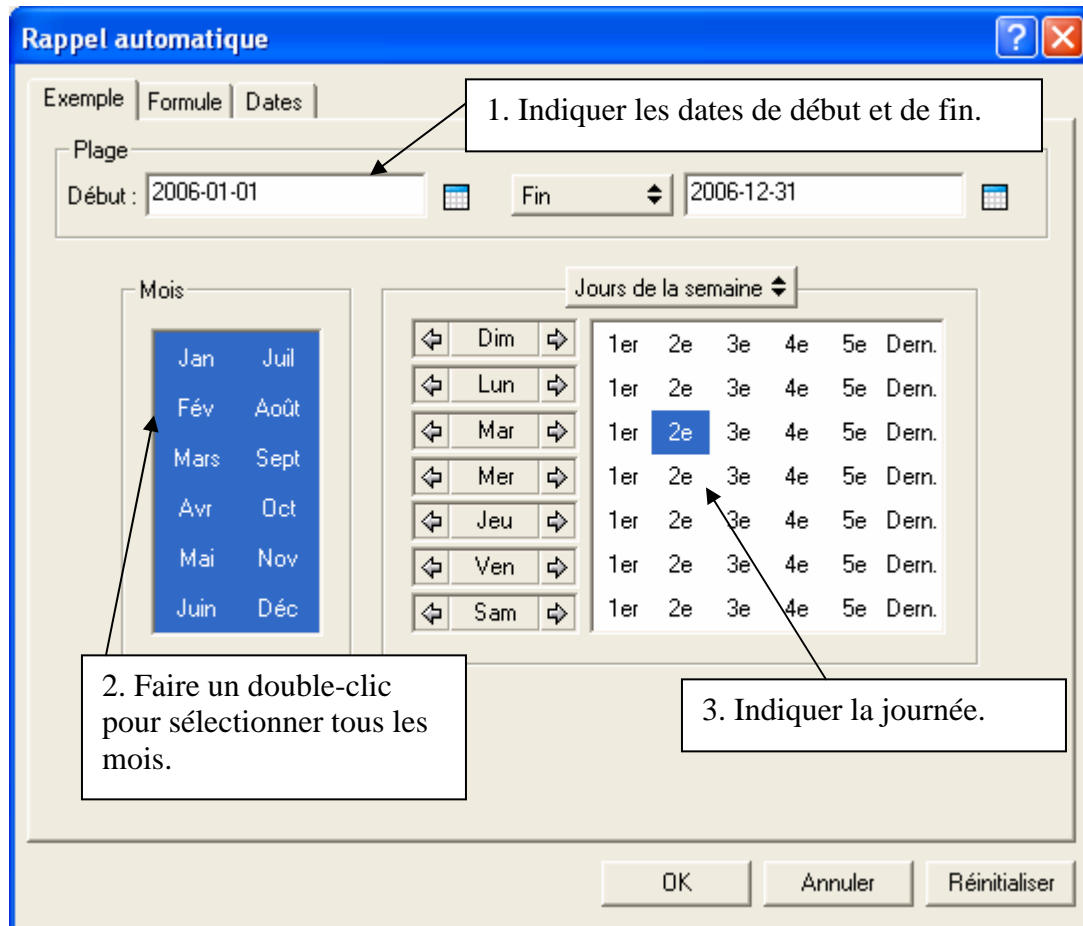
2. Sélectionner les mois

3. Indiquer une durée

OK Annuler Réinitialiser

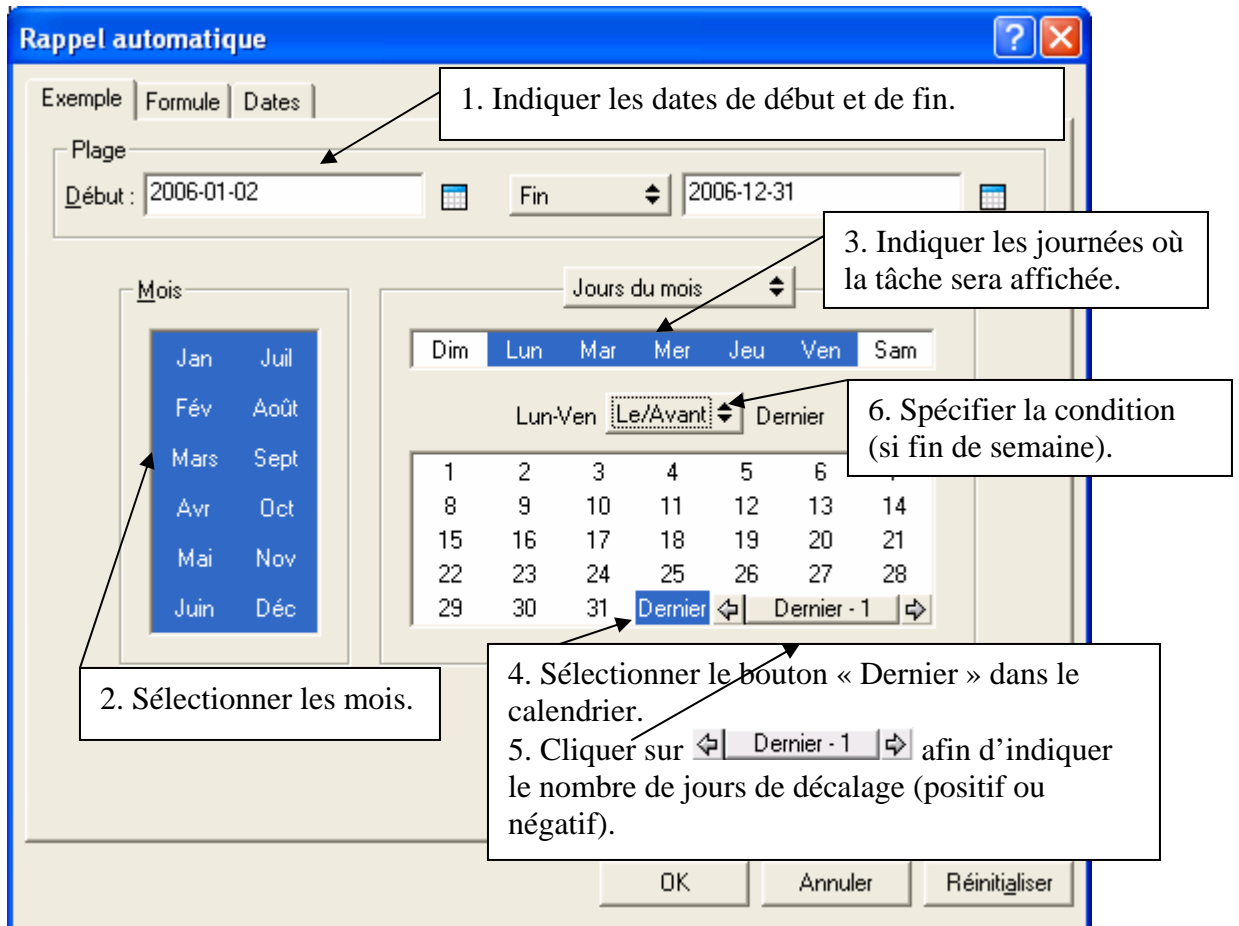
Exemple #3

Je désire planifier les rencontres du CA tous les 2èmes mardis du mois



Exemple #4

Je désire inscrire une tâche qui devra être exécutée la veille de chaque fin de mois. Si la veille tombe un samedi ou un dimanche, faire afficher la tâche le vendredi précédent.



Rappel automatique

Exemple | Formule | Dates

Plage

Début : 2006-01-02 Fin : 2006-12-31

Mois

Jan	Juil
Fév	Août
Mars	Sept
Avr	Oct
Mai	Nov
Juin	Déc

Jours du mois

Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam

Lun-Ven Le/Avant Dernier

1	2	3	4	5	6	
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	Dernier			

Dernier Dernier - 1

OK Annuler Réinitialiser

1. Indiquer les dates de début et de fin.

2. Sélectionner les mois.

3. Indiquer les journées où la tâche sera affichée.


4. Sélectionner le bouton « Dernier » dans le calendrier.

5. Cliquer sur « Dernier - 1 » afin d'indiquer le nombre de jours de décalage (positif ou négatif).



6. Spécifier la condition (si fin de semaine).

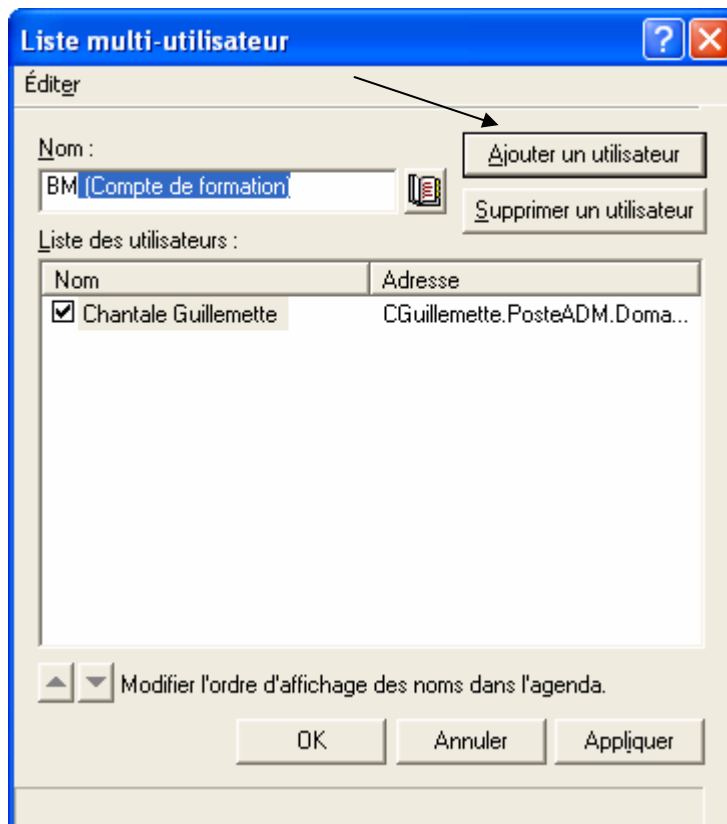
L'affichage multiutilisateur


Il est possible d'afficher sur un même écran plusieurs agendas simultanément. Pour pouvoir faire cette opération, il est nécessaire d'avoir tous les droits nécessaires. C'est ce qu'on appelle les droits des mandataires.

L'onglet «Multiutilisateur»  permet d'afficher plusieurs agendas simultanément.

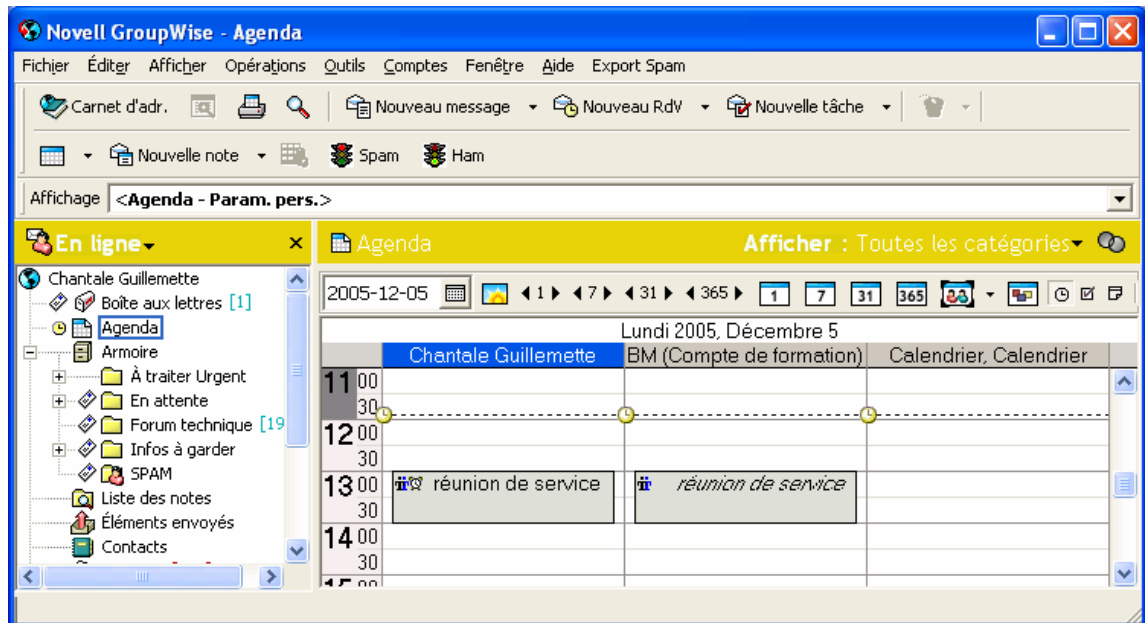
La première fois que l'on appuie sur ce bouton, seul notre agenda s'affiche. C'est qu'il faut dire à GroupWise quels sont les agendas que l'on désire afficher.

- 1 Utiliser la flèche à droite de l'onglet « Multiutilisateur » .
- 2 Cliquer sur « Ajouter ou retirer des utilisateurs ».
- 3 Taper le nom de l'utilisateur dont vous désirez faire afficher l'agenda. Pour ce faire, on peut soit taper les premières lettres du nom de famille, soit utiliser le bouton  pour accéder aux carnets d'adresse.



- 4 L'opération doit être répétée pour chacun des participants.
- 5 Le crochet devant le nom indique que l'agenda sera affiché. On peut donc décider de ne pas toujours afficher tous les agendas.
- 6 Les flèches  permettent de choisir l'ordre d'affichage sur l'écran « multiutilisateur ».

L'agenda de GroupWise



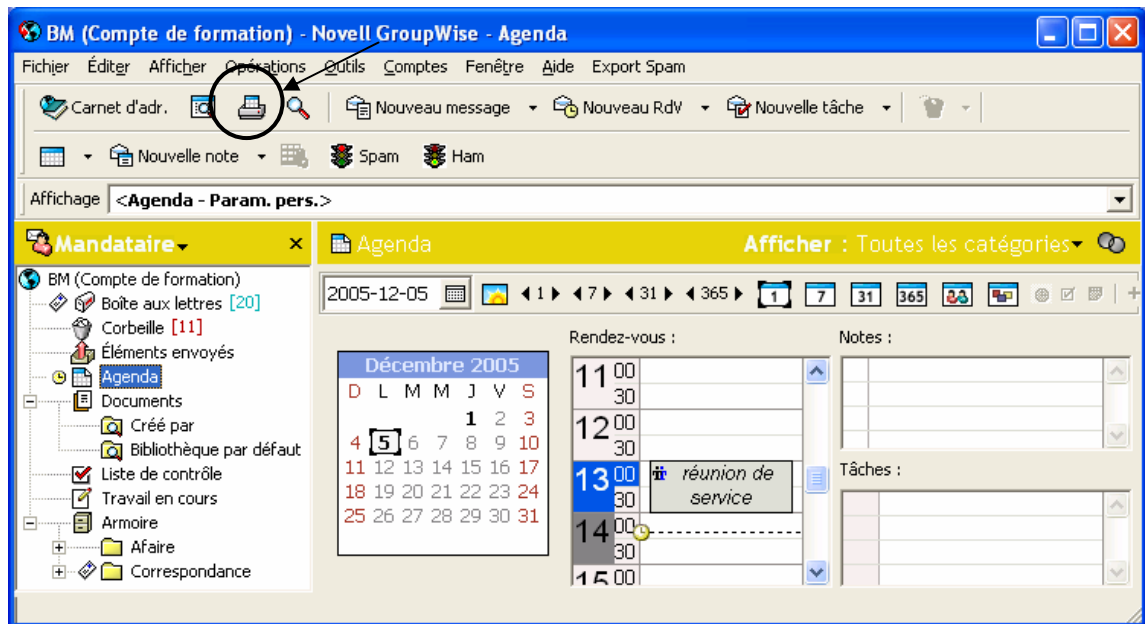
L'impression de l'agenda

Il existe deux méthodes pour imprimer l'agenda :

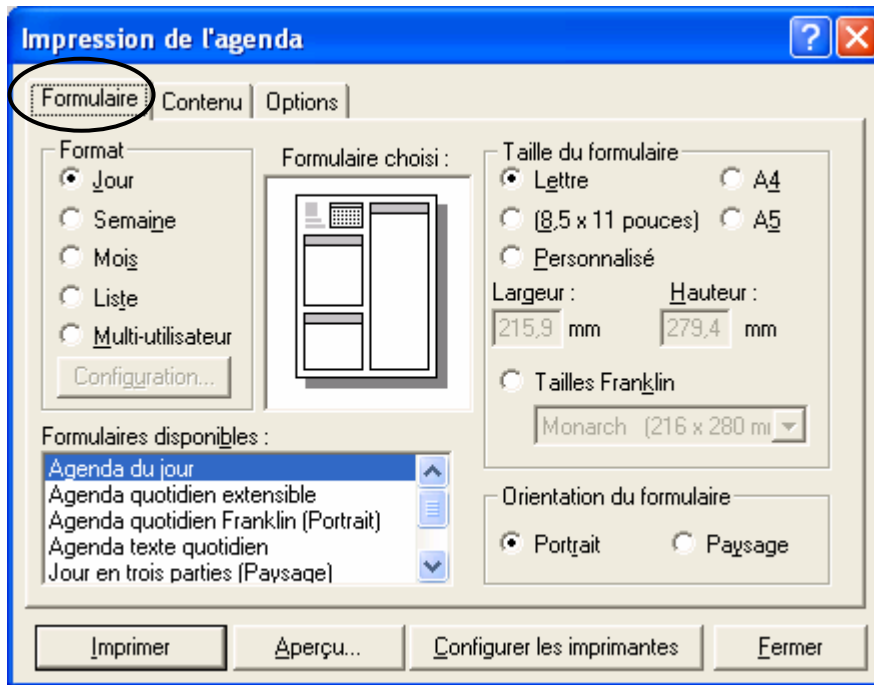
- ◆ Cliquer sur l'icône  sur la barre d'outils

ou

- ◆ Sélectionner «Fichier» et «Imprimer l'agenda»



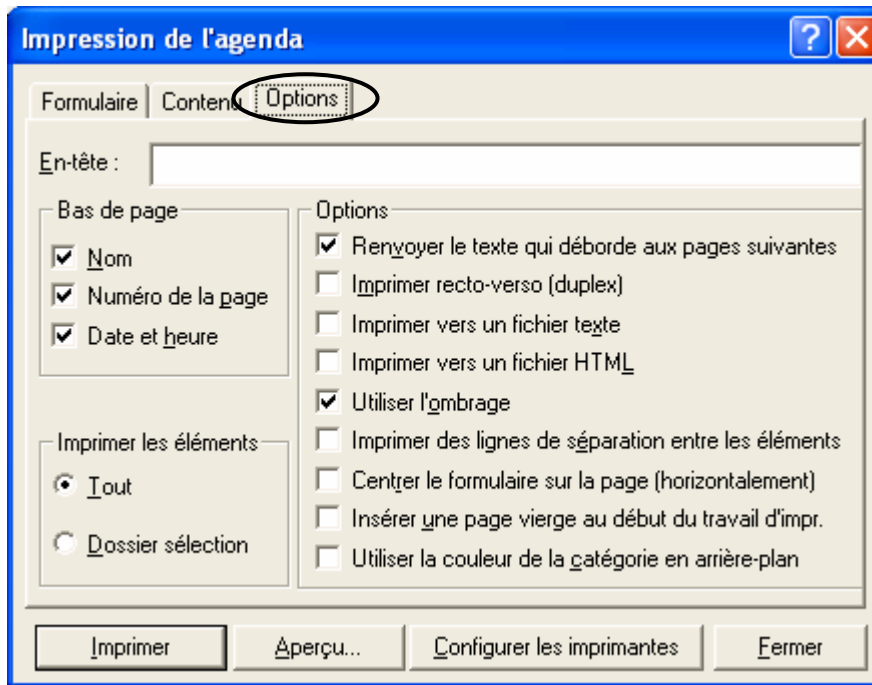
Plusieurs rapports sont déjà prédéfinis dans GroupWise. Il existe plusieurs formulaires pour chacun des formats. Dès la sélection d'un formulaire, un aperçu s'affiche au centre de l'écran. Une fois le formulaire choisi, on peut sélectionner le format de papier ainsi que son orientation. Le bouton «Aperçu» permet d'afficher à l'écran le rapport tel qu'il sera imprimé.



La section «Contenu» permet d'indiquer ce qu'on désire dans le rapport.



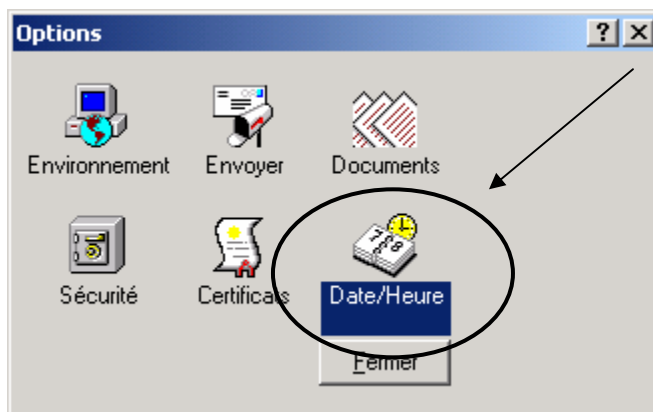
La section «Options» offre d'autres possibilités d'impression.



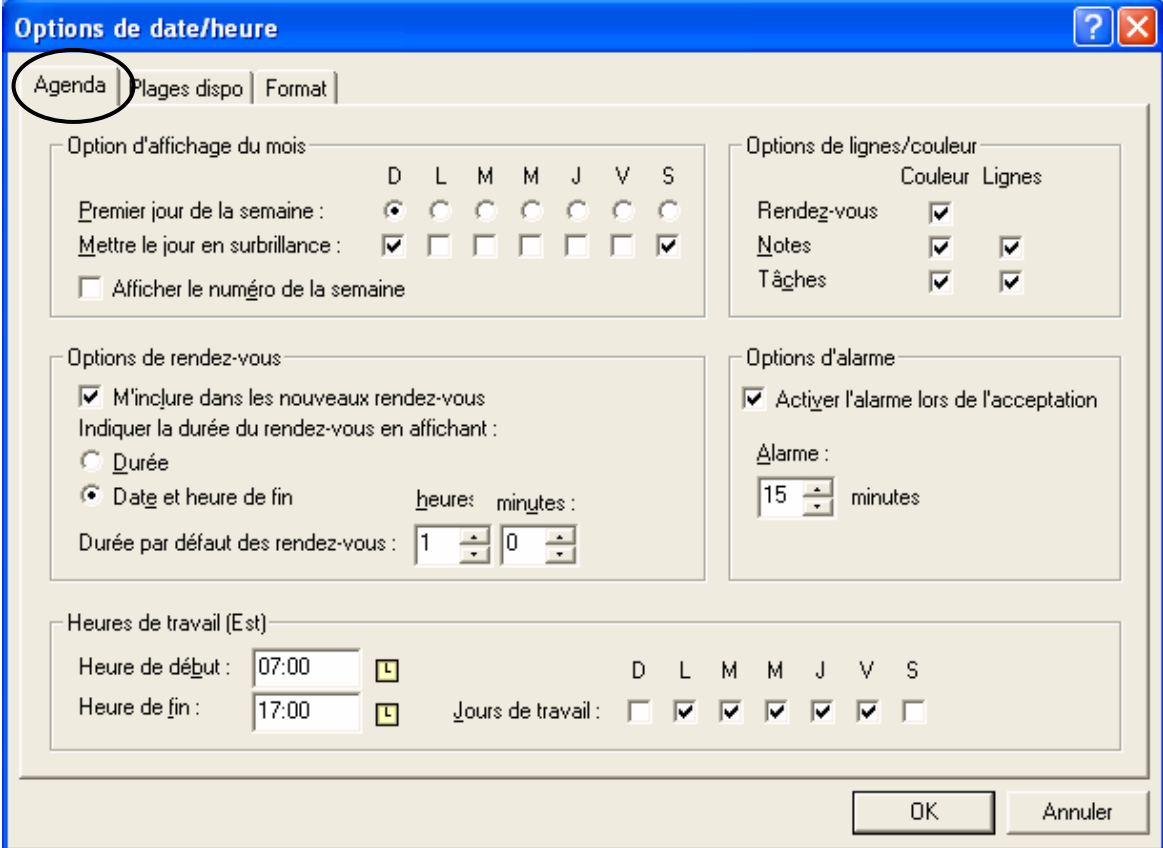
Paramétrer l'affichage et les options de l'agenda

Vous désirez que vos rendez-vous soient par défaut de 15 minutes au lieu d'une heure. Vous préférez que l'alarme vous avertisse d'un rendez-vous aux 30 minutes au lieu de 15 minutes. Pour modifier ces paramètres et plusieurs autres, ouvrir l'écran des options d'affichage.

- 1 Sur l'écran GroupWise, cliquer sur «Outils», ensuite sur «Options».
- 2 Sélectionner l'onglet «Date/Heure».



- 3 Les écrans « Agenda » et « Plages dispo » offre plusieurs possibilités de paramétrage.



Options de date/heure

Agenda | Plages dispo | Format

Option d'affichage du mois

D L M M J V S
 Premier jour de la semaine :
 Mettre le jour en surbrillance :
 Afficher le numéro de la semaine

Options de lignes/couleur

	Couleur	Lignes
Rendez-vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tâches	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Options de rendez-vous

M'inclure dans les nouveaux rendez-vous
 Indiquer la durée du rendez-vous en affichant :
 Durée
 Date et heure de fin heures: minutes :
 Durée par défaut des rendez-vous : 1 heures 0 minutes

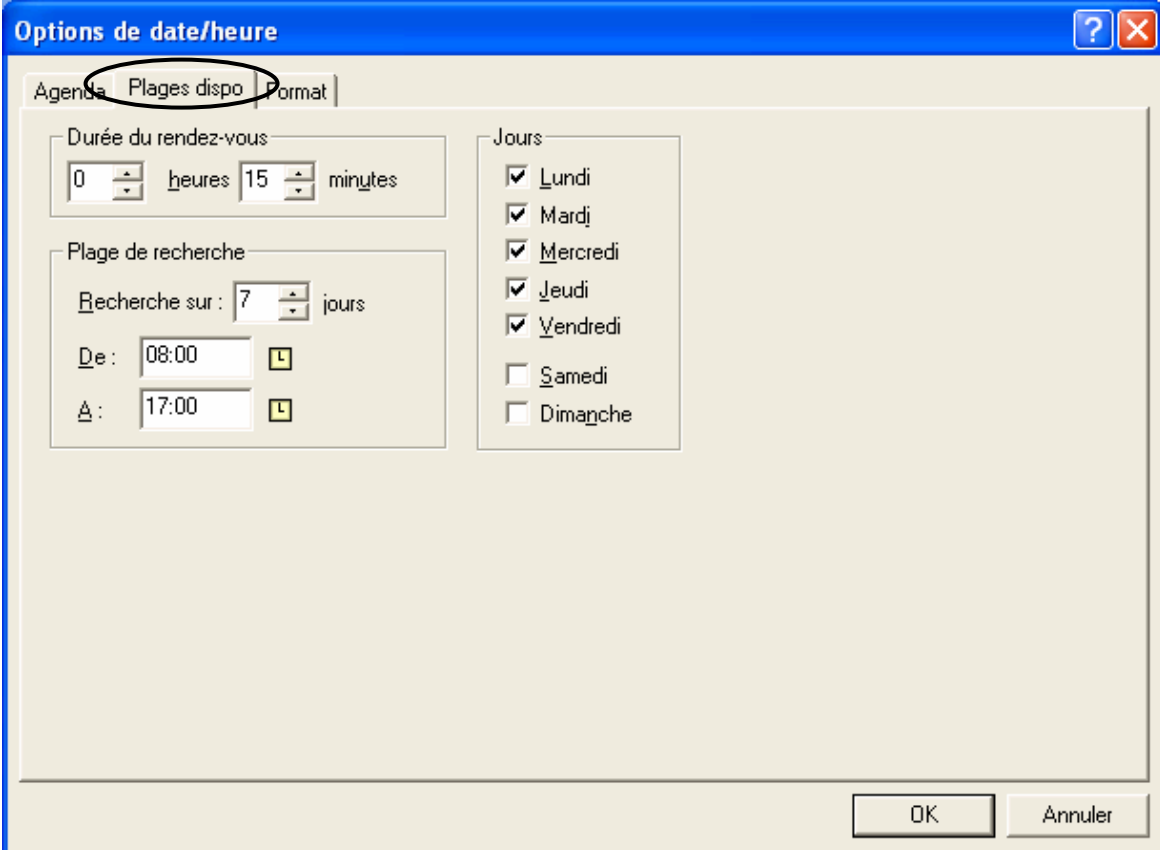
Options d'alarme

Activer l'alarme lors de l'acceptation
 Alarme : 15 minutes

Heures de travail (Est)

Heure de début : 07:00
 Heure de fin : 17:00 jours de travail : D L M M J V S

OK Annuler



Options de date/heure

Agenda | **Plages dispo** | Format

Durée du rendez-vous
0 heures 15 minutes

Plage de recherche
Recherche sur : 7 jours
De : 08:00 L
À : 17:00 L

Jours
 Lundi
 Mardi
 Mercredi
 Jeudi
 Vendredi
 Samedi
 Dimanche

OK Annuler

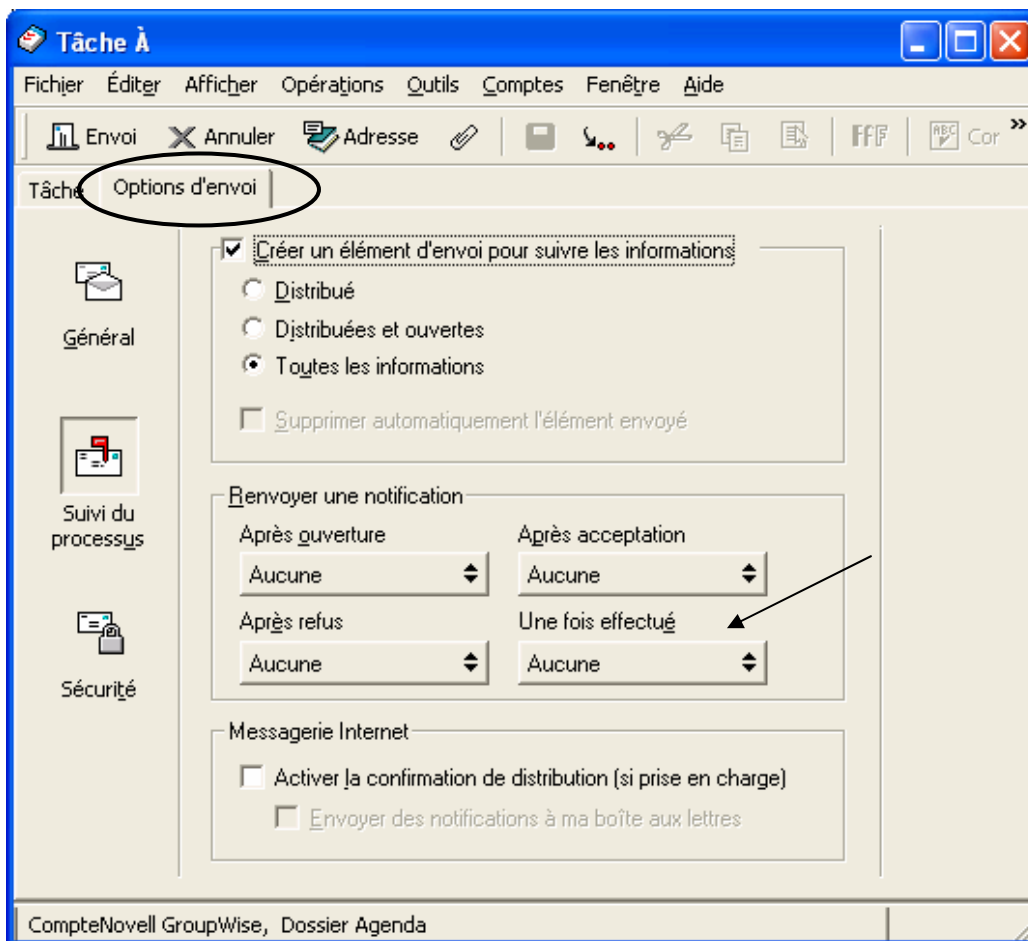
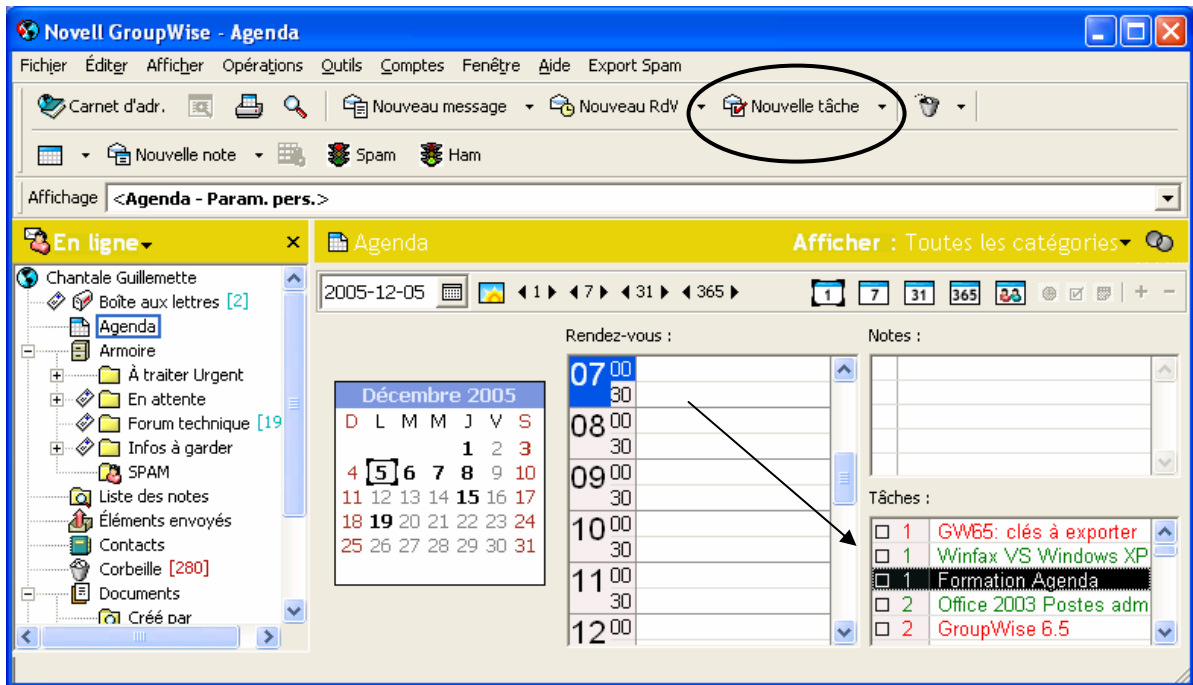
Les tâches et les notes

Les tâches

Une tâche doit être complétée pour une date spécifique. Tout comme les rendez-vous, on peut créer une tâche pour soi (tâche publiée) ou l'assigner à une autre personne. Le destinataire devra accepter la tâche pour qu'elle apparaisse dans sa liste des tâches. Elle y apparaîtra tant qu'elle ne sera pas complétée (cochée).

Les couleurs des tâches indiquent leur situation par rapport à la date de fin de tâche. La couleur rouge indique que la tâche est en retard. Une tâche de couleur verte vous dira que la tâche devra être finalisée aujourd'hui alors qu'une tâche de couleur noire indique que vous avez encore du temps devant vous !

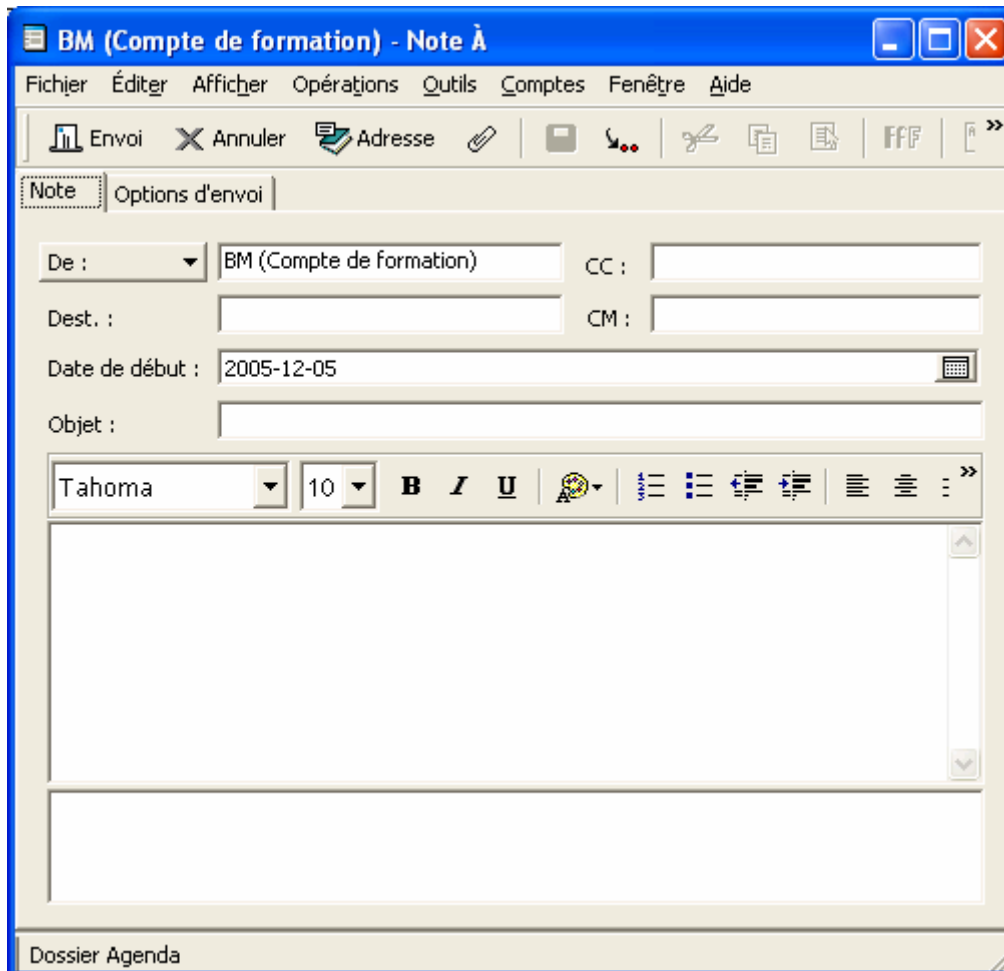
L'expéditeur de la tâche peut demander à recevoir une notification lorsque la tâche est complétée. Toute la gestion des tâches se fait de la même façon que les rendez-vous. Seuls les écrans changent.



Les notes

La note apparaît pour une date spécifique dans le calendrier. Contrairement à la tâche qui suit les jours tant qu'elle n'est pas complétée, la note est assignée à une seule journée.

Toute la gestion des notes se fait de la même façon qu'avec les rendez-vous ou les tâches.



L'agenda de GroupWise

