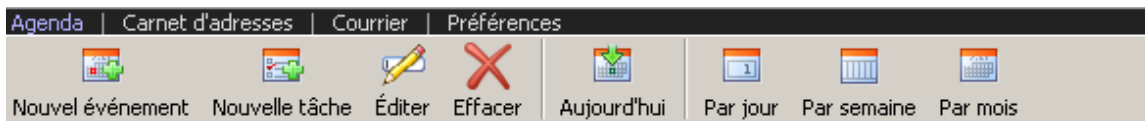


Extrait du guide du HEC Agenda et carnet d'adresse - version Web

Agenda

La barre d'outils permet d'accéder rapidement aux différentes fonctions :



Nouvel événement permet de créer une nouvelle entrée dans l'agenda.

Nouvelle tâche permet de créer une tâche.

Éditer permet d'éditer l'élément sélectionné (agenda ou tâche).

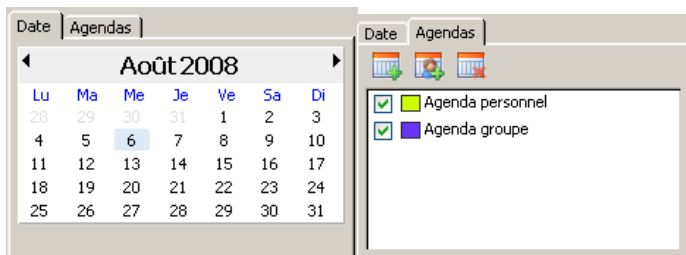
Effacer permet de supprimer l'entrée d'agenda ou la tâche sélectionnée.

Un clic sur **Aujourd'hui** nous ramène à la journée en cours.

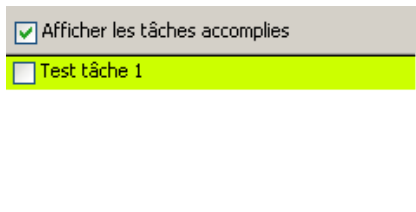
Les autres boutons permettent une vue du calendrier soit par **jour, semaine ou mois**.

La section de gauche est divisée en deux parties :

- Celle du haut permet d'afficher soit un mini calendrier, soit les différents agendas disponibles pour vous (onglets **Date, Agendas**).

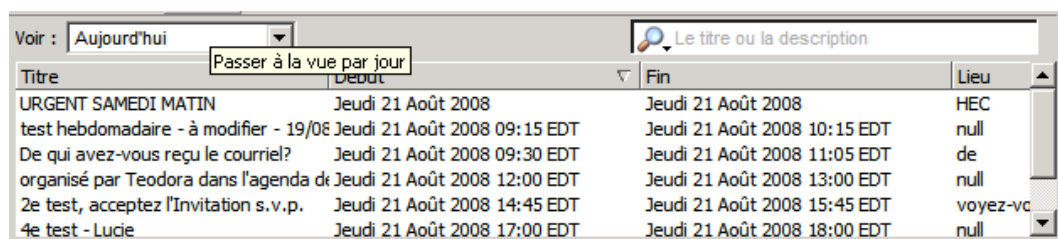


- Celle du bas contient les tâches.



La partie de droite est également divisée en deux :

- Au haut, une vue permet de faire des recherches et d'afficher des rendez-vous selon le choix fait dans la liste déroulante : Aujourd'hui, Les 7 prochains jours, Les 14 prochains jours, Les 31 prochains jours, Ce mois-ci, Tous à venir, Le jour sélectionné.



- Dessous c'est le calendrier contenant les rendez-vous.



Création d'une entrée dans l'agenda

Une entrée peut être créée dans l'agenda soit en double-cliquant dans la plage désirée à la date prévue ou en utilisant le bouton de la barre d'outils.

Entrer les informations tels : **Titre, Lieu, Date, Heure, Rappel.**

Si vous avez plusieurs agendas de disponibles (il est possible d'en créer de nouveaux et/ou que vous ayez accès à celui d'un(e) collègue), prenez soin de

choisir dans la liste déroulante **Agenda**, celui pour lequel vous créer cette entrée.

Cliquer sur **Enregistrer et fermer** lorsque terminé.

mywebsearch Recherche

Enregistrer et fermer Participants Confidentialité Documents

Titre : Test agenda perso

Lieu : ici

Catégorie : Aucune Agenda : Agenda personnel

Priorité : Normale

Organisateur : claud byarelle <claud.byarelle@hec.ca>

Événement sur la journée

Début : 06/08/2008 08 00

Fin : 06/08/2008 09 00

Répéter : Ne se répète pas

Rappel : 15 minutes avant

Description : Pas de rappel
5 minutes avant
10 minutes avant
15 minutes avant
30 minutes avant
45 minutes avant
-
1 heure avant
2 heures avant
5 heures avant
15 heures avant
-
1 jour avant
2 jours avant
1 semaine avant
-
Personnaliser...

Terminé sogo.hec.ca Disabled

Confidentialité

Le type de rendez-vous (public, confidentiel ou privé) peut être sélectionné en mode création via le bouton **Confidentialité** dans le haut de la fenêtre de création d'événement.

Inviter des participants

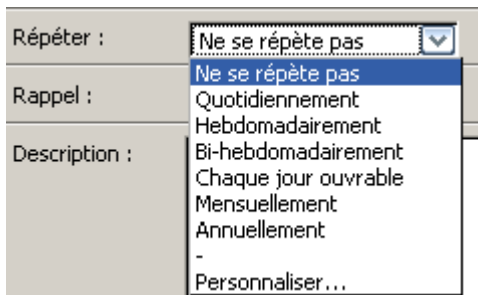
Pour inviter des participants à une réunion, entrer un nom dans la section **Ajouter un participant**.



La couleur indique la disponibilité (selon la légende affichée au bas à gauche). Cliquer sur **OK** quand vous avez terminé.

Répétition (récurrence d'évènements)

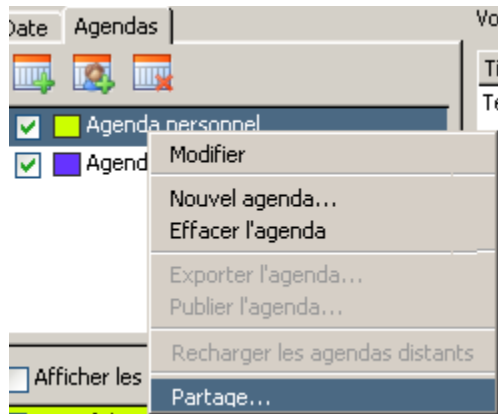
Pour créer un événement récurrent, sélectionner dans la liste déroulante **Répéter** le type de répétition désirée. Par défaut, les événements la valeur est à **Ne se répète pas** (événement unique).



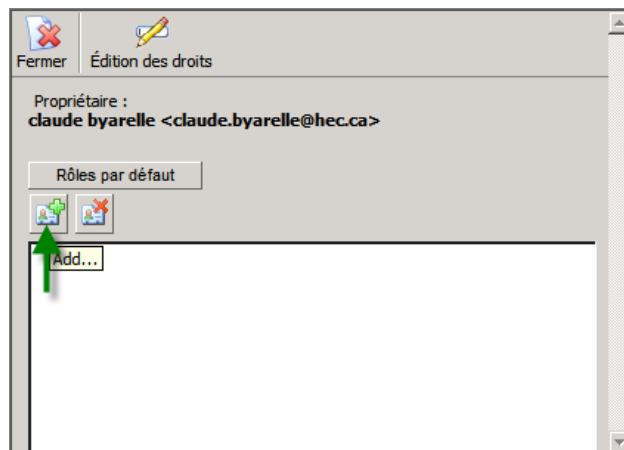
Le choix **Personnaliser** permet de détailler de façon plus approfondie la répétition (ex : seulement les jours ouvrables, répéter mensuellement à des dates précises etc.)

Partager son agenda

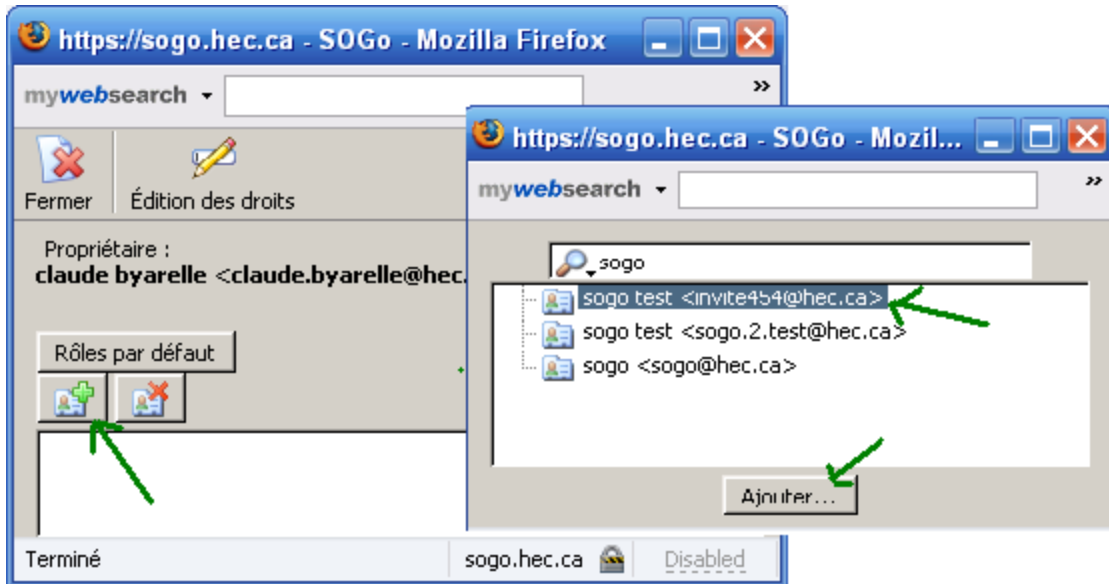
Sélectionner l'agenda désiré (onglet **Agenda**) et faire un clic de droite sur l'agenda à partager. Cliquer sur **Partage**.



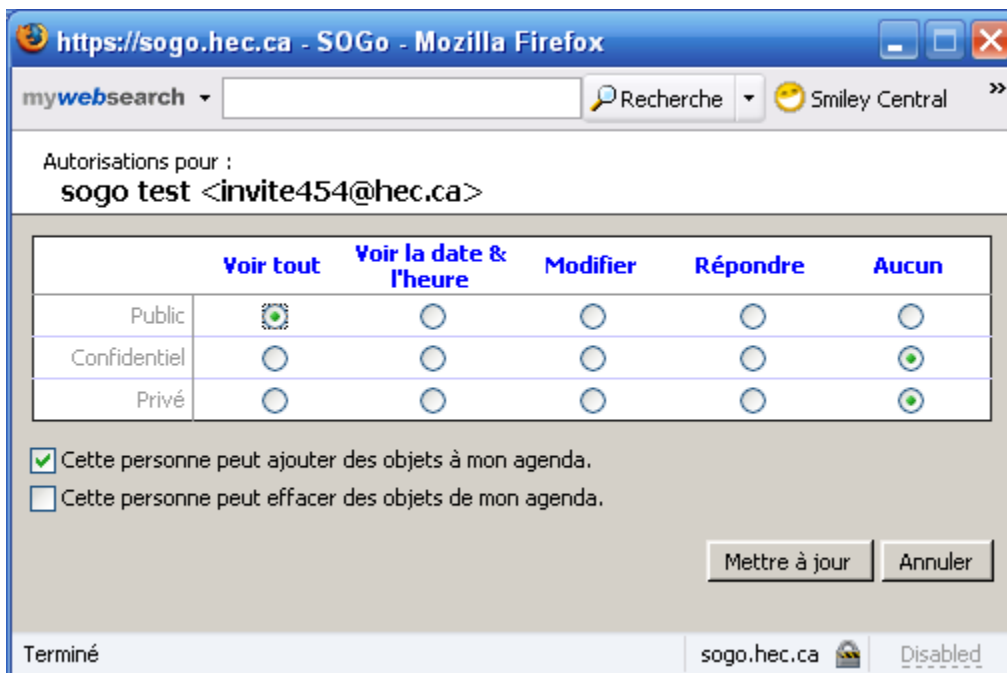
Cliquer sur l'icône avec un (+).



Entrer le nom de la personne avec qui vous voulez partager cliquer sur **Ajouter**. Fermer la fenêtre de recherche.



Faire un double-clic sur la personne puis éditer les droits en fonction de ce que vous désirez donner. Cliquer sur **Mettre à jour** lorsque terminé puis fermer la fenêtre. Les droits peuvent être attribués différemment pour les rendez-vous de type **Public**, **Confidentiel** ou **Privé**.

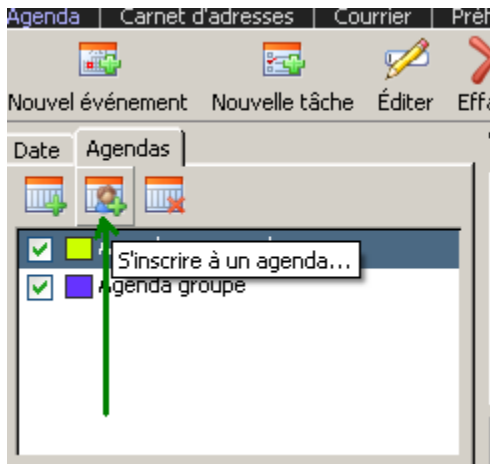


Aviser la personne qu'elle peut maintenant s'abonner à votre agenda (voir point suivant pour savoir comment faire).

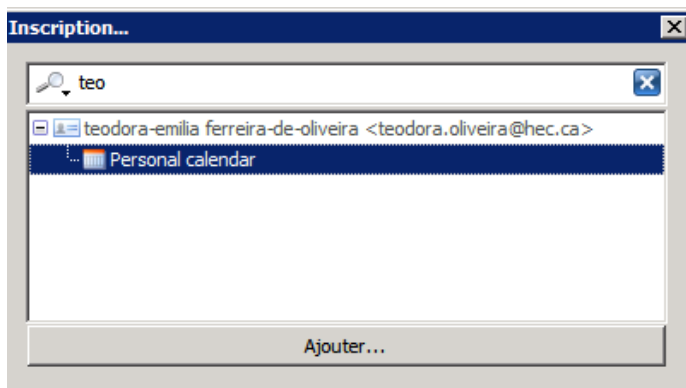
S'inscrire à l'agenda d'un(e) collègue

Pour accéder à l'agenda d'un(e) collègue il faut d'abord s'assurer que ce(tte) collègue a partagé son agenda avec vous (voir le point juste avant). Si oui, on peut procéder.

À partir de la section **Agenda**, cliquer sur l'icône avec un bonhomme et un +.



Entrer le nom recherché, cliquer sur le petit + à côté du nom puis sélectionner l'agenda désiré. Cliquer sur **Ajouter**.

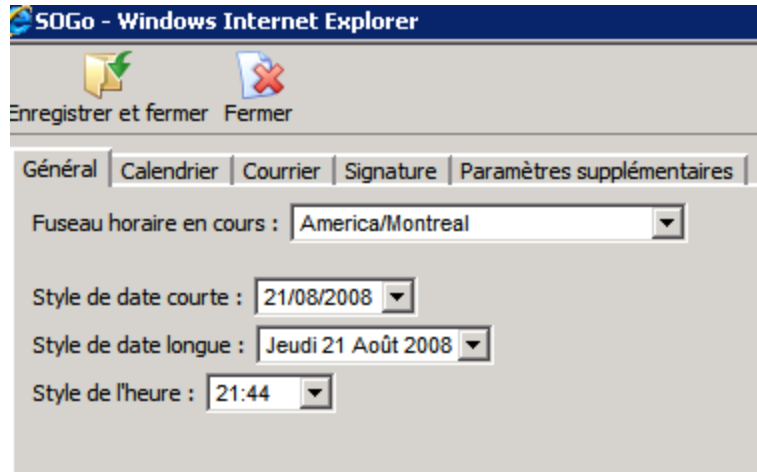


Les entrées de ce calendrier seront ajoutées dans votre interface. Pour les distinguer des vôtres, faites un double-clic sur le nom de l'agenda puis sélectionner une couleur appropriée.

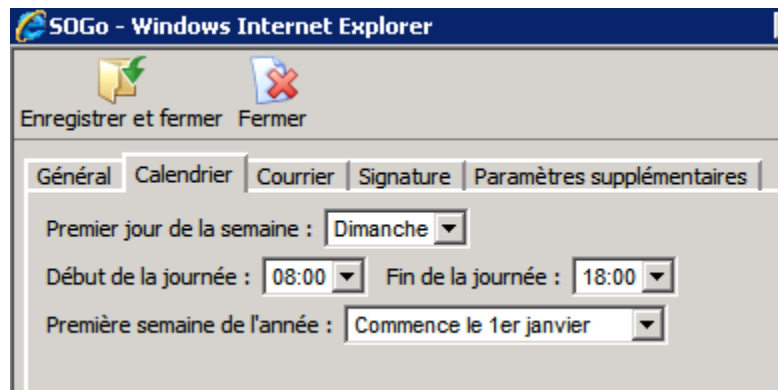
Préférences

L'interface **Préférences** donne accès aux onglets suivants :

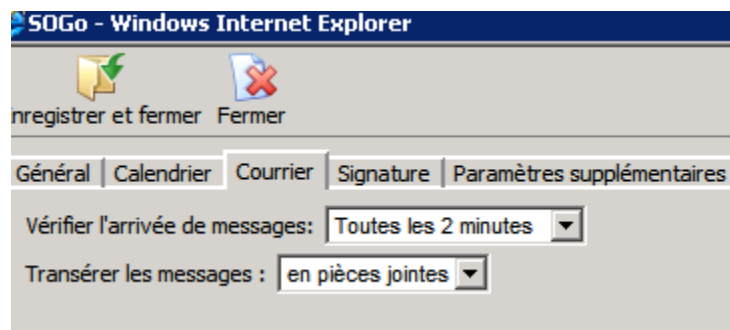
- L'onglet **Général** permet de choisir le fuseau horaire (America/Montreal pour Montréal). On peut également modifier les styles de date et d'affichage de l'heure.



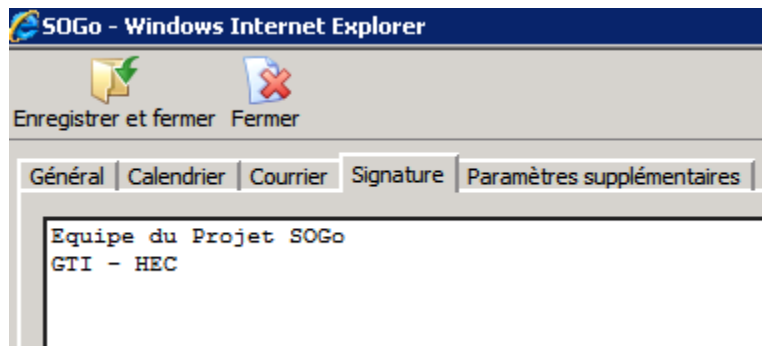
- L'onglet **Calendrier** permet de spécifier le premier jour de la semaine ainsi que les heures de début et fin de journée préférées.



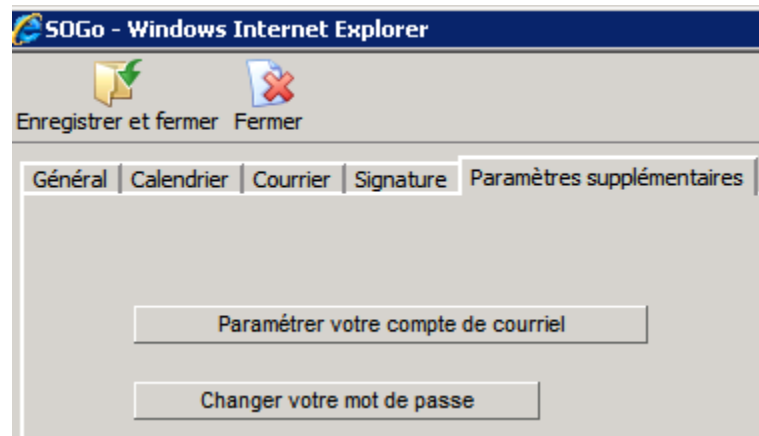
- L'onglet **Courrier** permet de spécifier la fréquence de vérification des nouveaux messages et la préférence pour les transferts de messages (pièce-jointe ou message intégré à la réponse).



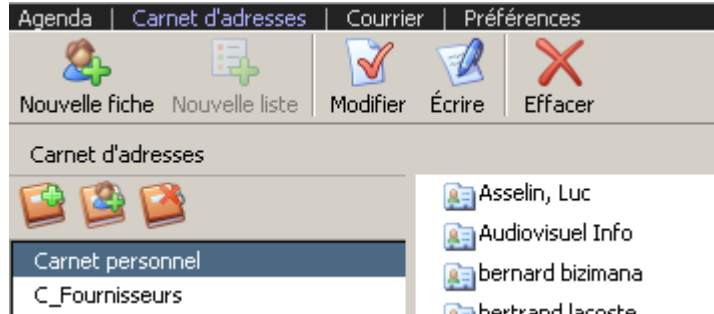
- L'onglet **Identité** permet d'insérer une signature (format texte brut).



- L'onglet **Paramètres supplémentaires** vous donne accès aux pages pour changer votre mot de passe et pour la gestion des comptes de courrier (redirection courriel, message d'absence prolongée).



Carnet d'adresses



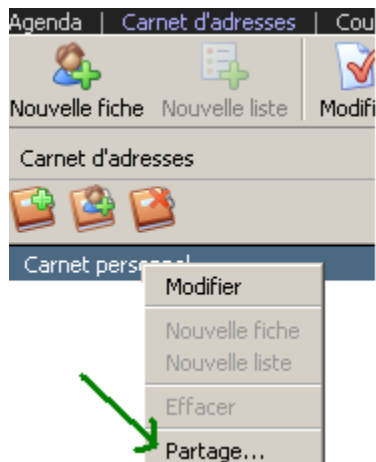
Dans la section de gauche vous verrez tous vos carnets d'adresses existants. Par défaut tout nouvel utilisateur a un **Carnet personnel** plus l'accès en lecture au **Carnet HEC**. Les utilisateurs de Thunderbird y retrouveront les carnets qu'ils avaient créés dans Thunderbird.

Ajout de contacts

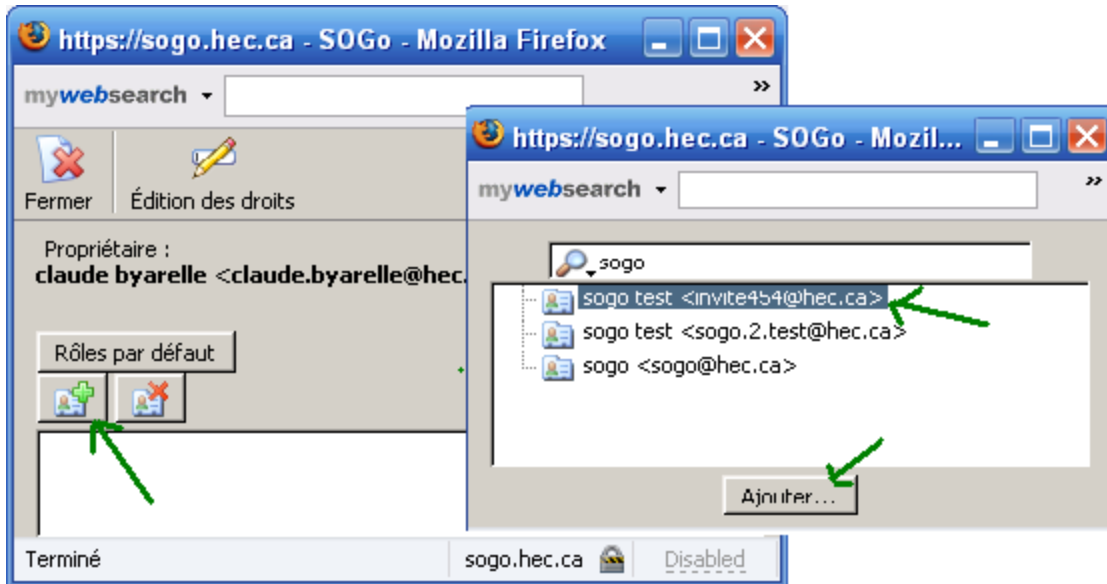
Pour ajouter un contact dans un carnet, il faut d'abord sélectionner le carnet puis cliquer sur **Nouvelle fiche** et entrer les informations voulues (prénom, nom et adresse électronique au minimum). Cliquer sur **Ok**.

Donner accès à son carnet d'adresse

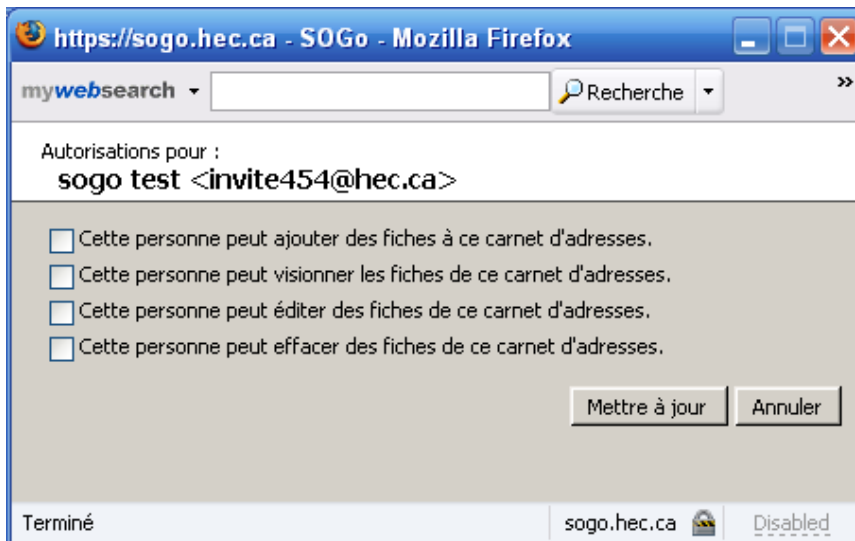
Il est possible de donner accès à ses collègues aux carnets d'adresses desquels nous sommes propriétaires. Sélectionner le carnet à partager et faire un clic de droit. Sélectionner **Partage** dans le menu.



Cliquer sur le bouton avec une fiche et un + vert pour ajouter la personne. Entrer le nom de la personne désirée dans le champ de recherche. Une fois le nom trouvé, cliquer sur **Ajouter** puis fermer la fenêtre de recherche.



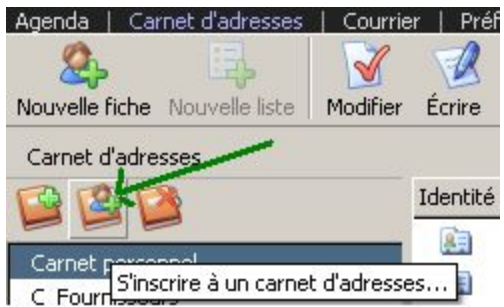
Faire ensuite un double-clic sur son nom pour éditer les droits d'accès. Cliquer **sur Mettre à jour**. Votre collègue doit maintenant **s'abonner** à votre carnet pour pouvoir y avoir accès (voir point suivant).



S'inscrire au carnet d'adresse d'un collègue

Il faut d'abord que votre collègue vous ait donné les droits d'accès (point précédent).

Cliquer sur le bouton avec un bonhomme et un +.



Entrer le nom recherché, cliquer sur le petit **+** à côté du nom puis sélectionner le carnet désiré. Cliquer sur **Ajouter**.

Ce carnet sera ajouté dans votre interface.