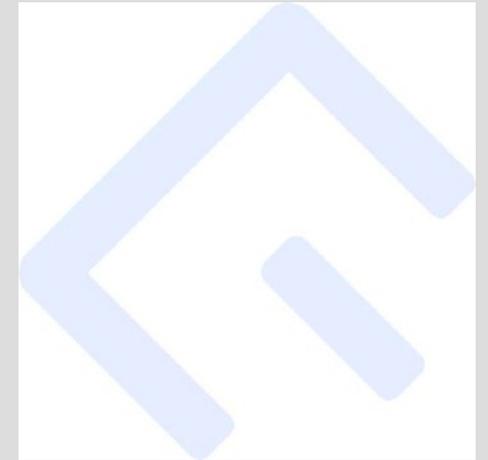
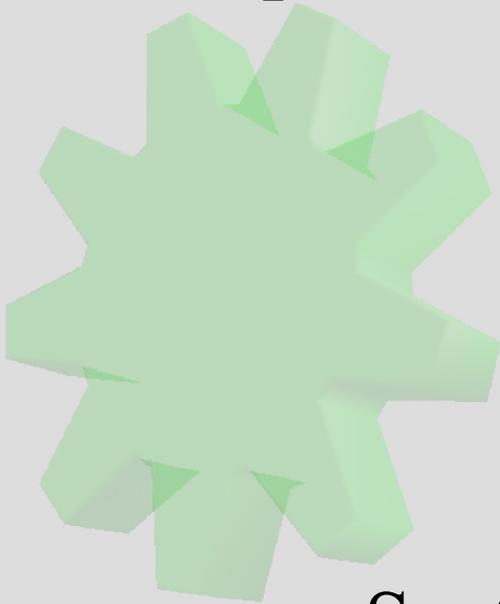


Formation eGroupWare 2

Espace collaboratif de l'Administration de la
Polynésie française



Didier Belrose
Cellule eGroupWare

Section des Projets Informatiques
Service de l'Informatique de la Polynésie Française

6/05/2008

Carnet d'adresses : Pour quoi faire ?

Actions ?

- Gérer
- Enregistrer
- Retrouver
-  Modifier
-  Classer
-  Partager
- Relier

Individus ?

-  Contacts
-  Administrés
-  Contribuables
-  Bénéficiaires
-  Patients
-  Collègues
-  Partenaires
- etc.

Données ?

- Adresses
-  Téléphones
- Fichiers
-  Dossiers
-  Organismes
- etc.

Carnet d'adresses : Iconographie

Aller au ...

The screenshot shows the eGroupWare interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Préférences, Manuel / Aide, Déconnexion, Utilisateur REFERENTIEL [sirut] - Jeudi 31/01/2008, and Ajouter ... Below this is a menu bar with icons for Communiqués, Calendrier, Carnet d'adresses, InfoLog, Ressources, Traqueur, Signets, and Sondages. The main content area is titled "Carnet d'adresses" and displays a list of contacts. The list has columns for Nom, Prénom, Adresse (bureau), Téléphone (bureau), Téléphone portable, and Téléphone (domicile). There are also filters for "Tous les contacts", "Recherche avancée", and "Ajouter". A green arrow points to the "Carnet d'adresses" icon in the menu bar. A blue callout bubble points to the "Tous les contacts" dropdown menu. Another blue callout bubble points to a contact icon labeled "personnel". A third blue callout bubble points to a contact icon labeled "privé". A green callout bubble points to the "Actions" column header. A fourth green callout bubble points to the "Imprimer" icon in the actions column. At the bottom, there is a checkbox for "requête entière" and a dropdown menu for "Sélectionnez une action ou un carnet d'adresses à déplacer...".

Compte, contact utilisateur

Sélectionner tous les contacts de la page

Contact partagé dans mon groupe principal

Contact privé, non partagé par défaut

Imprimer

Ajouter

requête entière

Sélectionnez une action ou un carnet d'adresses à déplacer...

Carnet d'adresses : Rechercher

1

Entrer un nom, un prénom ou toute autre information du contact à rechercher

2

Recherche dans ...

The screenshot shows a web-based address book search interface. At the top, there are search filters: 'Tous les contacts' (dropdown), 'montre 1 - 7 de 7', 'Recherche avancée', and 'Ajouter'. Below this, there are more filters: 'Catégorie' (set to 'Carnet d'adresses'), 'Listes de distribution' (set to 'Aucun'), a search input field containing 'charles', and a 'Rechercher' button. A green arrow labeled '2' points to the search input field. Below the filters is an alphabetical index from 'a' to 'z' and 'Tout'. The main area is a table of search results with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Adresse (bureau)', 'Téléphone (bureau)', 'Url', and 'Actions'. The 'Nom' column contains entries like 'CHARLES,' and 'CHARLES,'. The 'Prénom' column contains 'Charles' and 'Charles'. The 'Adresse (bureau)' column contains 'Pays' and 'Code postal'. The 'Téléphone (bureau)' column contains '45 54 81'. The 'Url' column contains various email addresses like 'charles...@mail.pf', 'CHARLES@sante.min.gov.pf', 'charles...@sante.min.gov.pf', 'charles...@sante.min.gov.pf', 'Charles...@sante.gov.pf', 'charles...@sante.min.gov.pf', and 'Charles...@equipement.min.gov.pf'. The 'Actions' column contains icons for search, edit, delete, and a checkmark. Annotations include a blue oval 'Recherche dans ...' pointing to the search input field, a blue oval 'Insensible à la casse' pointing to the search results, and a blue oval 'Recherche dans toutes les informations' pointing to the search results. A blue oval '1' is also present near the search input field.

Nom	Prénom	Adresse (bureau)	Téléphone (bureau)	Url	Actions
CHARLES,		Pays	45 54 81	charles...@mail.pf	[Icons]
CHARLES,				CHARLES@sante.min.gov.pf	[Icons]
Charles				charles...@sante.min.gov.pf	[Icons]
Charles				charles...@sante.min.gov.pf	[Icons]
Charles,				Charles...@sante.gov.pf	[Icons]
Charles,				charles...@sante.min.gov.pf	[Icons]
Charles				Charles...@equipement.min.gov.pf	[Icons]

Insensible à la casse

Recherche dans toutes les informations

Ajouter

requête entière Sélectionnez une action ou un carnet d'adresses à déplacer... [Dropdown]

Carnet d'adresses : Affiner une recherche

The screenshot shows a search interface for an address book. The title bar reads: "Carnet d'adresses: Organisations par localisation: Catégorie PolyGF - organisation débute avec 'c' - Recherche de 'c'". The interface includes a search bar with "c" entered, a "Rechercher" button, and a "15" result count. Below the search bar is a keyboard-style filter bar with letters a-z and "Tout", where 'c' is highlighted. A table of results is shown below, with columns for "# organisation", "Département", "Adresse (bureau)", and "Actions". Two entries are visible: "3 CDE" and "1 CTRDP".

1 Entrer le texte à rechercher

2 Rechercher

3 Choisir le carnet d'adresses dans lequel rechercher

4 Choisir le type d'information recherché et le tri

5 Choisir la catégorie

6 N'afficher que les entrées commençant par la lettre ...

Carnet d'adresses : Recherche avancée

2 Entrer le nom du contact à rechercher

1 Recherche avancée

The screenshot shows a web-based address book interface. At the top, there is a navigation bar with 'Tous les contacts' on the left and 'montre 1 - 2 de 2' in the center. On the right, a 'Recherche avancée' button is highlighted with a green arrow and the number '1'. Below this is a browser address bar showing 'http://www.agenda.gov.pf - Espace collaboratif de l'Administration de la Polynésie française [Carnet d'adresses] ...'. The main content area is divided into several sections. On the left, a sidebar shows a list of contacts with 'CHARLES, Charles' and 'CHARLES' visible. The main area has tabs for 'Général', 'Catégories', 'Privé', 'Détails', and 'Supplément'. The 'Général' tab is active, showing a form for contact details. The 'Nom' field contains 'charles' and is circled in blue with the number '2'. Below the form, there are fields for 'Titre', 'Rôle', 'Salle', 'organisation', 'Département', 'Rue', 'Ville', and 'Carnet d'adresses'. At the bottom, there is a search operator dropdown set to 'OR' and a search type dropdown set to 'contient', both circled in blue with the number '3'. A green arrow points from the 'contient' dropdown to the 'Rechercher' button. On the right side, there are sections for 'Numéros de téléphone' (Bureau, Téléphone portable, Privé) and 'Email & Internet' (Url, Privé, E-mail, Privé).

Carnet d'adresses : Recherche combinée

Saisir le texte à rechercher ①

①

②

③

Rechercher

Saisir le texte à rechercher ②

④

Nom	Prénom	Adresse (bureau)	Téléphone (bureau)	Url
organisation		Pays	Téléphone portable	EMail (bureau)
tri personnalisé		Code postal	Téléphone (domicile)	EMail (domicile)
Catherine				catherine. @sante.gov.pf
Catherine				Catherine. @sante.gov.pf

Carnet d'adresses : Modifier les informations de son compte

The image shows a two-step process for editing a contact's information in a software application. The first step is searching for the contact, and the second step is editing their details.

Step 1: Recherche de 'didier'

- 1 Choisir Comptes
- 2 Saisir son nom
- 3 Rechercher

Step 2: Modification des informations

- 4 Modifier
- 5 Modifier la photo
- 6 Indiquer le numéro préféré
- 7 Saisir les informations autorisées
- 8 Enregistrer / Appliquer

Nom	Prénom	Adresse (bureau)	Téléphone (bureau)	Téléphone portable	Téléphone (domicile)	Actions
BELROSE, Didier			544			[Modifier]

Formulaires de modification :

- Général**
 - Nom: Didier BELROSE
 - Titre: []
 - Rôle: [] Salle: []
 - organisation: []
 - Département: []
 - Rue: []
 - Ville: []
 - Pays: Sélectionner un(e) []
- Numéros de téléphone**
 - Bureau: 544 []
 - Téléphone portable: []
 - Privé: []
- Email & Internet**
 - Url: []
 - Privé: []
 - E-mail: didier.belrose@informatique.g
 - Privé: []

Buttons: Enregistrer, Appliquer, Annuler

Carnet d'adresses : Insérer les informations du contact dans un document : 1

1 – Afficher le contact dans la page

The screenshot shows a web interface for a contact book titled "Carnet d'adresses Didier". A search bar contains "vincent" and a "Rechercher" button. Below the search bar, a table lists contact details for "Vincent". The table has columns for "Nom", "Prénom", "Adresse (bureau)", "Pays", "Code postal", "Téléphone (bureau)", "Téléphone portable", "Téléphone (domicile)", and "Actions". The "Actions" column contains icons for adding, deleting, and inserting into a document. A dropdown menu is open over the "Insert in document" icon, showing a list of options including "Insert in document: Contact.htm".

Nom	Prénom	Adresse (bureau)	Pays	Code postal	Téléphone (bureau)	Téléphone portable	Téléphone (domicile)	Actions
	Vincent	POLYNESIE FRANCAISE Papeete 98713						[Icons]

2 Utiliser le document par défaut

Choisir un seul contact

3 Choisir le document dans lequel les informations doivent être insérées

2

Carnet d'adresses : Insérer les informations du contact dans un document : 2

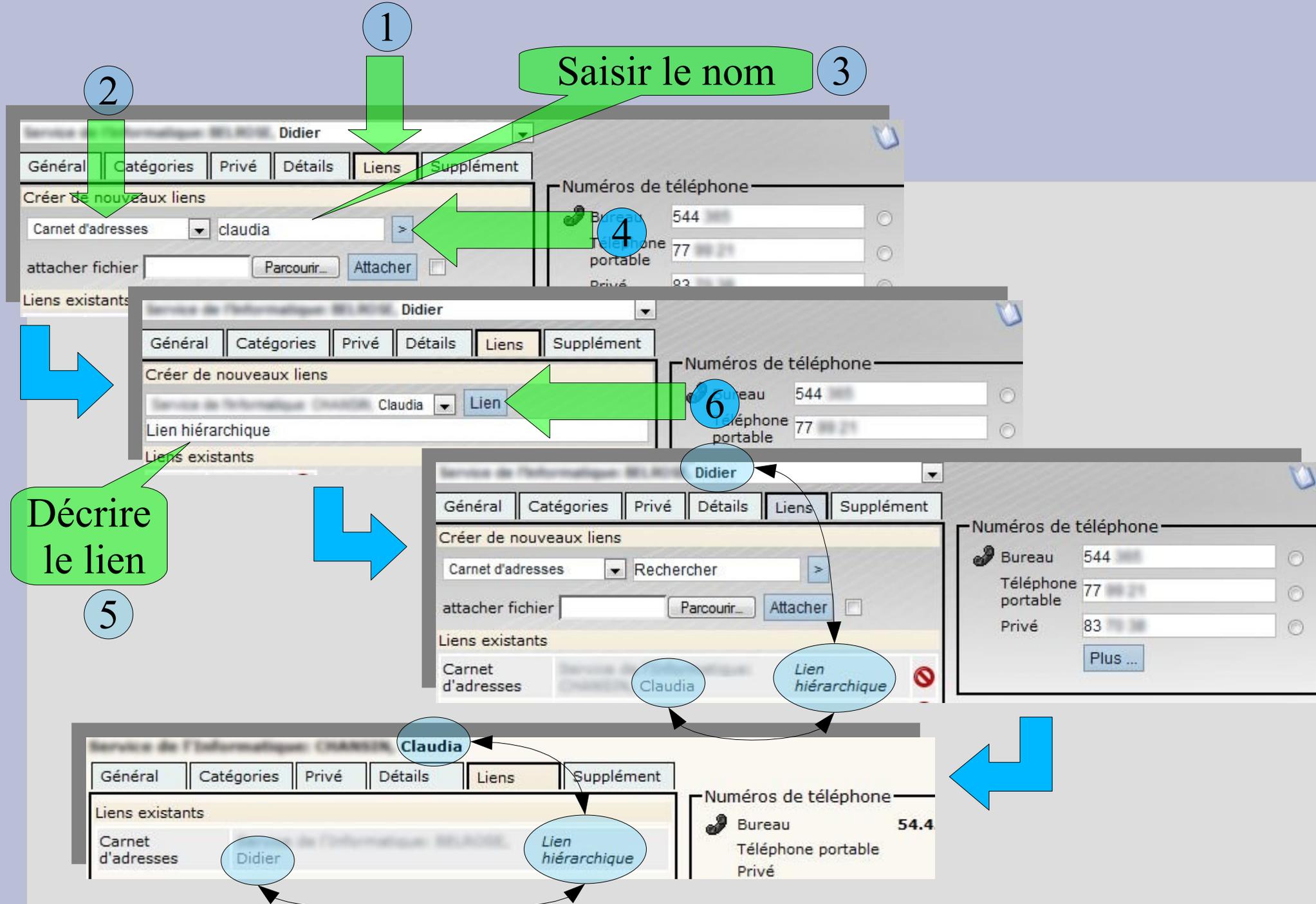
Le document peut contenir vos informations en plus de celles du contact sélectionné.

Le Service de l'Informatique est à votre disposition pour vous aider à créer une base documentaire compatible avec cette fonctionnalité.

La quasi totalité des informations du contact peut être utilisée dans un document.

Belrose, Vincent			64
Nom	Belrose		
Prénom	Vincent		
2ème prénom			
Date de naissance			
Informations professionnelles			
Organisation		Département	
Titre		Fonction	
Assistant(e)		Téléphone	
BP		Téléphone	
Rue		Vini	
Code Postal	98713	Fax	
Commune	Papeete	Autre téléphone	
Ile	Tahiti	Mail	
Pays	POLYNESIE FRANCAISE	URL	
Informations personnelles			
BP		Téléphone	
Rue		Vini	
Code postal		Fax	
Commune		Autre téléphone	
Ile		Mail	belrose@mail.pf
Pays		URL	
Notes			
Créé le	25/02/2008 15:06	Par	Didier
Modifié le	25/02/2008 15:06	Par	Didier

Carnet d'adresses : Créer un lien entre deux contacts



Carnet d'adresses : Préférences

Carnet d'adresses - Préférences

Vos préférences	Préférences par défaut	Préférences forcées
Carnet d'adresses par défaut pour l'ajout de contacts	Utiliser le défaut	
Montrer les rappels d'anniversaires sur la page principale	Oui, pour les trois prochains jours	
Ne pas cacher les colonnes vides	Utiliser le défaut	
Champ pour l'exportation au format CSV	Utiliser le défaut	
Jeu de caractères pour l'exportation CSV	Utiliser le défaut	
Activer un carnet d'adresses privé supplémentaire	Utiliser le défaut	Défaut: Oui
Le titre du lien pour les contacts montre	Utiliser le défaut	
Hide accounts from addressbook	Utiliser le défaut	
Default document to insert contacts		Défaut: /home/Default/Formulaires/Contact.htm
Directory with documents to insert contacts		Défaut: /home/Default/Formulaires

Ce document sera utilisé lors du clic sur le bouton



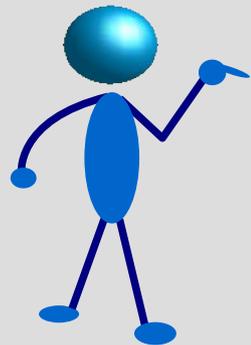
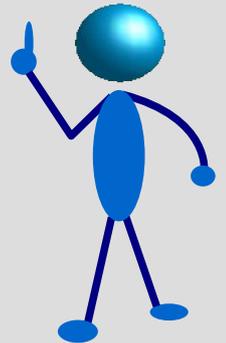
Les documents de ce répertoire apparaîtrons dans la liste des actions

Ces préférences peuvent être spécifiques à votre groupe

Le service de l'informatique est à votre disposition pour vous aider à adapter eGroupWare aux besoins de votre groupe

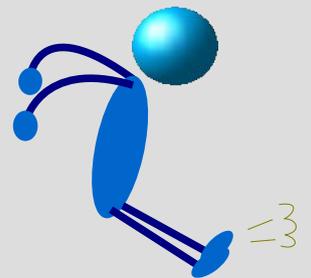
Carnet d'adresses : Remarques

Le filtre du carnet d'adresses persiste en cas de changement d'application ou de déconnexion, il reste actif jusqu'à ce qu'il soit enlevé.



Il n'est pas possible de donner un sens aux liens. On peut créer le lien « Lien de parenté » mais pas le lien « Enfant de », car le lien aura le même nom chez le père.

Le carnet d'adresses est l'application centrale d'eGroupWare et devrait être le point d'accès privilégié aux informations associées à un contact, comme celles de l'Infolog.



Infolog : Qu'est-ce que c'est ?

- **Info** : information, informatique
- **Log** : journal de bord, main courante, registre
- **To log** : rajouter une entrée dans un historique ou un journal



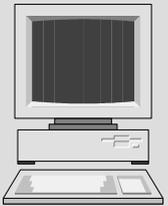
Application eGroupWare pour la gestion des tâches, le suivi des appels téléphoniques, la prise de notes et la gestion de la relation client *

* **Client** : Individu à qui vous rendez un service, administré, etc.

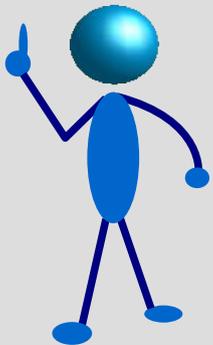
Infolog : Ce qu'en dit le juriste !



La main courante était un registre physique où étaient consignés les faits et prises de contact du public avec une administration. Un fonctionnaire était en charge de tenir le registre à jour.



Logiciel qui consigne les événements entrés par les employés de la structure, depuis n'importe quel poste. Tous les employés autorisés peuvent inscrire une entrée et consulter en temps réel, ce qui améliore la transparence et la circulation de l'information.



La présence d'une main courante est obligatoire dans tout établissement recevant du public.

Infolog : Concrètement !

Secrétariat : Post-it, appels en absence

Santé : Antécédents d'un patient

GRH : Historique des positions administratives d'un agent

Logistique : Suivi des consommables

Social : Gestion des demandes d'aide

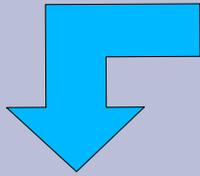
Qualité : Analyse et mise en évidence de problèmes

Sécurité : Tenue du registre des entrées et des sorties

Management : Affecter ou déléguer des tâches

Gestion à plusieurs de tout dossier, pouvant inclure des sous-dossiers, dont les pièces qui le composent. Les événements qui y sont consignés sont rattachés à une personne.

Infolog : Afficher le dossier d'une personne



Carnet d'adresses Recherche de 'velma'

Tous les contacts 1
montre 1 - 1 de 1
Recherche avancée Ajouter

← ←
Catégorie: Tout
Carnet d'adresses: Tout
Listes de distribution: Aucun
velma
Rechercher
15
2
→ →

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z Tout

Nom	Adresse (bureau)	Téléphone (bureau)	Actions
Prénom organisation tri personnalisé Velma	Pays Code postal	Téléphone portable Téléphone (domicile)	✓ 3

CTRDP: Velma

Général | Catégories | Privé

Nom: Velma

Titre:
 Rôle:

organisation: **CTRDP**

Département:
 Rue:
 Ville:
 Pays: Sélectionner un(e)
 Carnet d'adresses: **Personnel**

Plus ...

Email & Internet

- Url Privé
- E-mail Privé

Modifier Copier Annuler
Supprimer

InfoLog montre 1 - 4 de 4 Ajouter:

← ←
Catégorie: Tous
Aucun filtre
Détails
Rechercher
15
→ →

Type	Statut	Sujet	Description	Priorité	Création	Catégorie	Enfant	Action
	✓	Demande de renseignement	Fait			# eGroupWare		
	✓	Comment faire un ordre de reversement	Liquidations/Ordre de reversement			# Sortant		
	✓	Impossible de modifier le tiers (sortant)	Il est impossible de modifier le tiers d'un document <i>à partir du moment où celui-ci a déjà été pris en charge par le payeur.</i>			# Sortant		
	✓	Impossible de modifier le tiers (entrant)	Lorsqu'elle essaye de modifier le tiers de la liquidation 1136507 (mandat 288) elle a le message comme quoi le document est invalide pour le tiers.			# Entrant		

Infolog : Afficher les événements d'un organisme

Choisir une vue Organisations

1

Carnet d'adresses: Organisations - organisation débute avec 'c'

Organisations montre 1 - 3 de 3 Recherche avancée Ajouter

Catégorie: Tout Carnet d'adresses: Personnel Rechercher 15

a b **c** d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z Tout

#	organisation	Actions
1	CCSPI	
4	CDE	

Afficher l'organisme dans la liste

2

Infolog

3

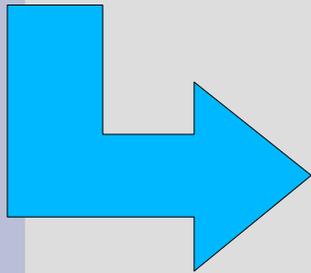
InfoLog - Propriété: CDE

montre 1 - 6 de 6 Ajouter:

Catégorie: Tous Propre Détails Rechercher 15

Type: Terminé Statut

Sujet	Description	Priorité	Création	Catégorie	Enfant	Action
CDE: Moana	Officialisation impossible CDE: Sandra, 20/12/2005, 16:00: Officialisation impossible, Fiche incident 76171 de sandra du 291105.pdf, RE D05113601.msg	#				
CDE: Moana	Officialisation impossible - 2 CDE: Sandra, 20/12/2005, 16:30: Officialisation impossible - 2, Fiche incident 76123--sandra du 291105.pdf, RE FI D05113614.msg	#				
CDE: FI diff	FI diff FI diff: référence de montants, 19/12/2005, 15:45: référence de montants D05080110.msg	#				
CDE: Enga	Enga Enga: Ils on	#		Sortant		



Infolog : Afficher les événements en relation avec plusieurs contacts

Carnet d'adresses Didier : Catégorie PolyGF - Recherche de '4680'

Tous les contacts

montre 1 - 4 de 4

Recherche avancée

Ajouter

← ← Catégorie PolyGF Carnet d'adresses Personnel Listes de distribution Aucun 4680 Rechercher 15 → →

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z Tout

Nom organisation tri personnalisé	Prénom	Adresse (bureau) Pays Code postal	Téléphone (bureau) Téléphone portable Téléphone (domicile)	Actions
CHONES, Stéphane		4680	4680	
CHONES, Tatiana		4680	4680	
LAL, Sylvia		4680	4680	
RA, Romane		4680	4680	

1 Affiner la recherche

2 Sélectionner les contacts

3 Afficher les événements

Ajouter requête entière

- Sélectionnez une action ou un carnet d'adresses à déplacer...
- Sélectionnez une action ou un carnet d'adresses à déplacer...
- Supprimer
- Exporter au format CSV
- Export au format VCard
- Fusion avec le premier compte, efface tous les autres!
- Afficher les entrées liées à InfoLog
- Aller vers le carnet d'adresses Personnel
- Aller vers le carnet d'adresses Laura
- Aller vers le carnet d'adresses Privé
- Insert in document: Contact.htm

Motorisé par eGroupWare V

Pause



Coffe, tea?

by Manolo Rei

Calendrier : Signaler un appel en absence : 1

Carnet d'adresses - Recherche de 'velma'

Tous les contacts (1) montre 1 - 1 de 1 Recherche avancée Ajouter

Catégorie Carnet d'adresses Listes de distribution Tout Tout Aucun velma Rechercher (2)

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z Tout

Nom	Prénom	Adresse (bureau)	Téléphone (bureau)	Téléphone portable	Téléphone (domicile)	Actions
Velma		Pays				(3)

CTRDP: Velma

Général Catégories Privé

Nom Velma

Titre

Rôle Salle

organisation CTRDP

Département

Rue

Ville

Pays Sélectionner un(e)

Carnet d'adresses Personnel

Modifier Copier Annuler Supprimer

Je reçois un appel de Velma pour un collègue absent.

Bureau

Téléphone portable

Privé

Plus ...

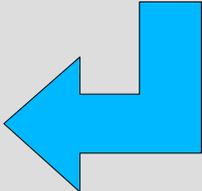
Email & Internet

Url

Privé

E-mail

Privé



4

Ajouter un appel téléphonique

InfoLog montre 1 - 4 de 4 Ajouter: [icônes]

Type	Statut	Sujet	Description	Priorité	Création	Catégorie	Date de départ	Date de fin	Date de clôture	Heures	planifié	Propriétaire	Responsable	Dernière modification	Enfant	Action
[icône]	[icône]	Demande de renseignement	Fait			# eGroupWare	06/09/2007 21:00		06/09/2007 21:14			Didier		06/09/2007 21:14		[icônes]

Infolog : Signaler un appel en absence : 2

Choisir le type d'événement ①

③ Choisir le contact

② Choisir la catégorie

⑤ Saisir l'objet de l'appel

⑥ Déléguer

④ A quel numéro faut-il rappeler ?

⑦ S'agit-il d'un appel urgent ?

⑧ Qui doit rappeler ?

⑨ Automatique

⑨ S'agit-il d'un appel personnel ?

Type: Appel téléphonique
Catégorie: Entrant
Contact: CTRDP: Velma
Sujet: Impossible de modifier le tiers (entrant)
Description: Liens | Délégation | Gestionnaire de l'appel | Délégation | Temps personnalisés
Général
Priorité: Normal
Emplacement:
Délégation
Responsable: Admin SI [sisad], Alexandre, Augustine, Bruno, Béatrice (selected), Catherine, Claudia, Didier BELROSE [sibd], Emmanuel, Emmanuel
Date de départ: 13/12/2005 21:30
Date de fin: 13/12/2005
Statut: Fait
Terminé: 100%
Date de clôture: 13/12/2005 21:59
Privé:
Propriétaire: Didier
Dernière modification: 13/12/2005 21:59
Buttons: Enregistrer, Appliquer, Annuler, Supprimer

⑩

Infolog : Types, statuts et champs personnalisés

Vous devez gérer des événements spécifiques.

L'événement passe par des états ou étapes spécifiques

Type	Consultation			
Catégorie	SAN			
Contact	Vincent	<input type="checkbox"/> Téléphone/EMail		
Sujet	Visite systématique			
Description	Liens	Délégation	Gestionnaire de projets	Champs personnalisés
Orientation	<input checked="" type="checkbox"/> ORL <input type="checkbox"/> OPH <input type="checkbox"/> PED			
Couverture	RNS			
Mode de garde	Nounou/crèche			
Vaccination	<input checked="" type="checkbox"/> PENTAVAC <input type="checkbox"/> DTP <input type="checkbox"/> PENTACOO			
Pathologie	<input checked="" type="checkbox"/> Rhinopharyngite <input type="checkbox"/> IRA-SOE <input type="checkbox"/> IRC 1			
Date de départ	21/02/2008	10 : 00	Date de fin	21/02/2008
Statut	Fait		Terminé	100%
Date de clôture	21/02/2008	11 : 00	Privé	<input type="checkbox"/>
Propriétaire	Didier		Dernière modification	

Vous avez besoin de normaliser la saisie de l'information, pour la faciliter ou faire des statistiques

Le Service de l'Informatique est à votre disposition pour adapter l'Infolog aux besoins de votre groupe.

InfoLog : Préférences

2

Afficher le menu
latéral escamotable

Aller à l'InfoLog 1



InfoLog - Préférences

Vos préférences

Préférences par défaut

Préférences forcées

Filtre par défaut pour InfoLog	Utiliser le défaut	▼	Défaut: <i>Propre</i>
InfoLog filtre pour l'écran principal	Utiliser le défaut	▼	Défaut:
Ne pas lister les Sous/Enfants	Utiliser le défaut	▼	Défaut: <i>Non</i>
Montrer dans la liste InfoLog	Utiliser le défaut	▼	Défaut: <i>Tous les liens et attachements</i>
Ne jamais cacher la recherche et les filtres	Utiliser le défaut	▼	
Montrer les statuts et pourcentage réalisés séparément	Utiliser le défaut	▼	
Montrer l'Id de ticket	Utiliser le défaut	▼	
Date de début pour les nouvelles entrées	Utiliser le défaut	▼	
Le calendrier doit-il afficher aussi les types personnalisés	Utiliser le défaut	▼	
Receive notifications about own items	Utiliser le défaut	▼	
Receive notifications about items assigned to you	Utiliser le défaut	▼	
Receive notifications about due entries you delegated	Utiliser le défaut	▼	
Receive notifications about due entries you are responsible for	Utiliser le défaut	▼	
Receive notifications about starting entries you delegated	Utiliser le défaut	▼	
Receive notifications about starting entries you are responsible for	Utiliser le défaut	▼	
Receive notifications as html-mails	Utiliser le défaut	▼	

Que faut-il afficher
sur la page d'accueil ?

Basculer
en mode
aidé ou non

Enregistrer

Appliquer

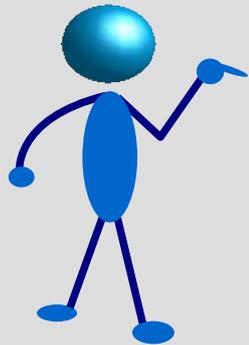
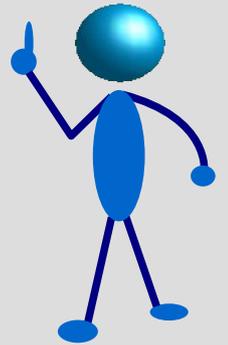
Annuler

Aide

Comment souhaitez-vous être informé ?

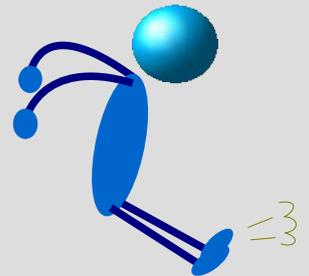
Infolog : Remarques

L'infolog est automatiquement rattaché au bon contact à la création si on y accède à partir du carnet d'adresses. C'est la meilleure façon de procéder...



Le bon type d'infolog est automatiquement renseigné à la création si c'est un des boutons spécifiques qui a été cliqué.

La catégorie n'est jamais renseignée par défaut. Il faut penser à l'utiliser pour faciliter les recherches et statistiques ultérieures.



Ressources : Qu'est-ce que c'est ?



Ressources est une application eGroupWare qui fonctionne en tandem avec le calendrier et permet de :



Réserver

Salles

Prêter

Véhicules

Affecter

Ordinateurs

Suivre l'utilisation

Vidéo-projecteurs

Gérer

Livres

Ressources : Liste

Image représentant la catégorie de la ressource ou la ressource elle-même

Accès

Réserver

Voir l'état des réservations

The screenshot displays a web-based resource management interface. At the top, a toolbar contains various icons for navigation and actions. Below this is a yellow header bar labeled "Ressources". The main content area shows a list of resources with columns for "Nom", "Description courte", "utilisable", "Catégorie", "Emplacement", and "Actions". The "Actions" column includes a "Réserver" button and a checkmark. A search bar at the top of the list area contains "Catégorie toutes les catégories", a page number "2", and a "Rechercher" button. A green arrow labeled "Accès" points to a globe icon in the toolbar. Another green arrow labeled "Réserver" points to the "Réserver" button in the "Actions" column. A third green arrow labeled "Voir l'état des réservations" points to a magnifying glass icon in the "Actions" column. A fourth green arrow labeled "Ajouter" points to the "Ajouter" button at the bottom left of the interface.

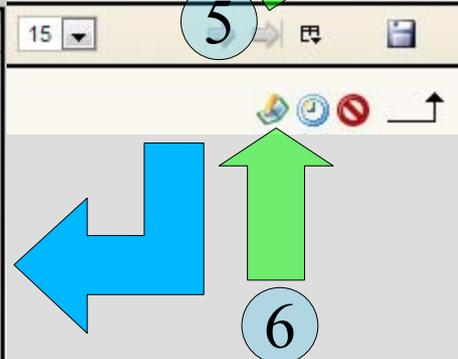
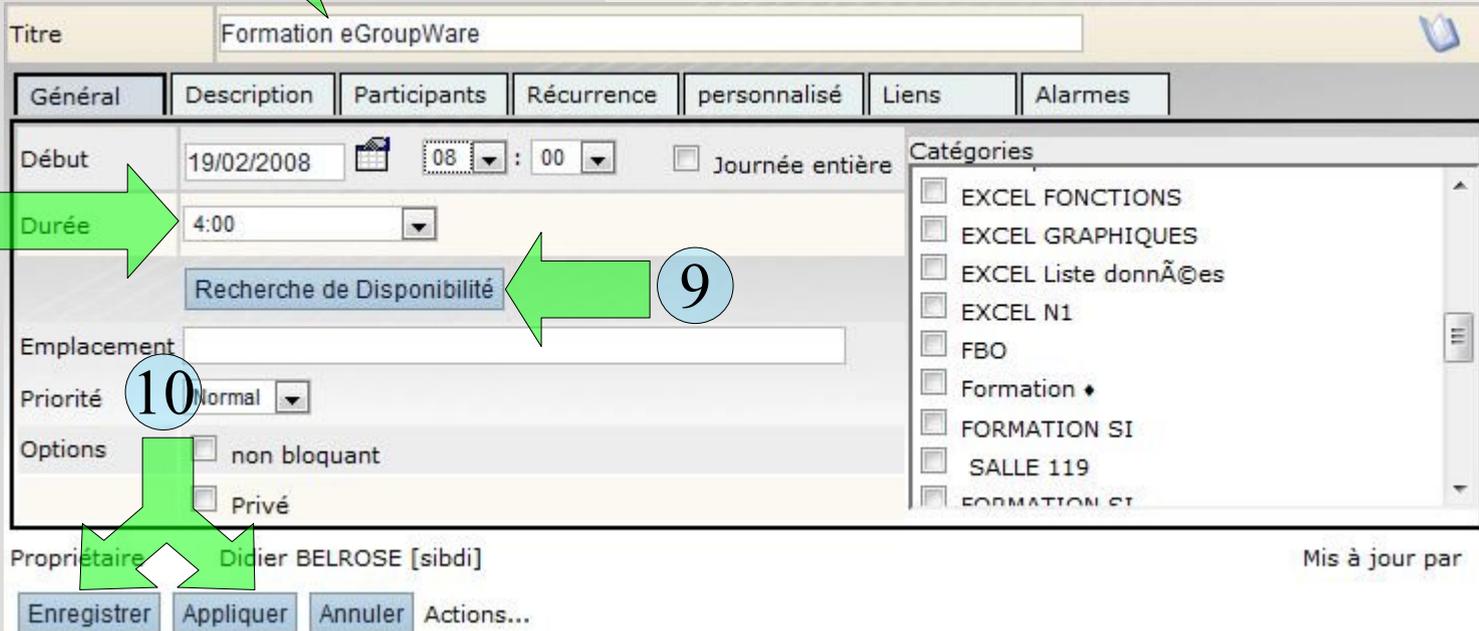
Nom	Description courte	utilisable	Catégorie	Emplacement	Actions
Ordinateur portable 2	Ordinateur portable Fujitsu Siemens Amilo	1	Ordinateur portable	Immeuble Toriki - 2ème étage	[Réserver] [Magnifying Glass]
Salle 120	Salle 120	1	Salle de réunion	Immeuble Toriki - 1er étage	[Réserver] [Magnifying Glass]
Vidéoprojecteur 1	Vidéoprojecteur BENQ	1	Vidéoprojecteur	Immeuble Toriki - 2ème étage	[Réserver] [Magnifying Glass]
Vidéoprojecteur 2	Vidéoprojecteur BENQ	1	Vidéoprojecteur	Immeuble Toriki - 2ème étage	[Réserver] [Magnifying Glass]

Ajouter

Ressources : Réserver



7 Obligatoire



Calendrier : Recherche de Disponibilité

Général Description **Participants** Réurrence personnalisé Liens Alarmes

Nouveau Utilisateur ou groupe [dropdown] [icone] [Ajouter]

Carnet d'adresses [dropdown] Rechercher [input] [>]

Type	Participants	Quantité	Etat	Actions
Utilisateur	Didier BELROSE [sibdi]		Accepté [dropdown]	[icone]
Ressources	Ordinateur portable 2, [Ordinateur portable Fujitsu Siemens Amilo]		Accepté [dropdown]	[icone]
Ressources	Salle 120, [Salle 120]		Accepté [dropdown]	[icone]
Ressources	Vidéoprojecteur 1, [Vidéoprojecteur BENQ]		Accepté [dropdown]	[icone]

Titre Formation eGroupWare

Général Description **Participants** Récurrer

Début 19/02/2008 [calendar] 08 [dropdown] : 00 [dropdown]

Durée 4:00 [dropdown]

Recherche de Disponibilité

Recherche de Disponibilité

Date/Heure de début 19/02/2008 [calendar] 08 [dropdown] : 00 [dropdown]

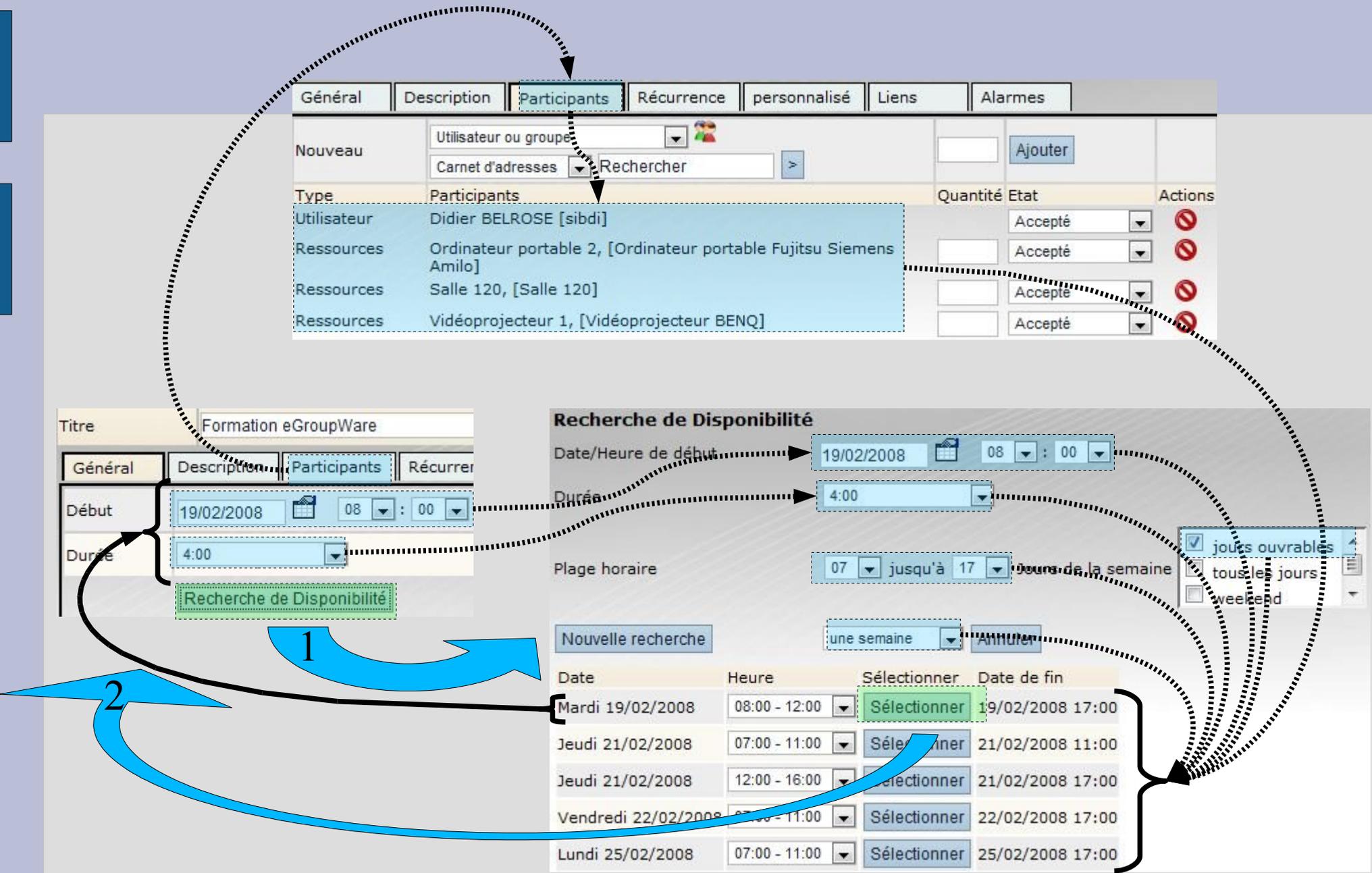
Durée 4:00 [dropdown]

Plage horaire 07 [dropdown] jusqu'à 17 [dropdown] jours de la semaine

jours ouvrables
 tous les jours
 weekend

Nouvelle recherche [dropdown] une semaine [dropdown] Annuler

Date	Heure	Sélectionner	Date de fin
Mardi 19/02/2008	08:00 - 12:00 [dropdown]	Sélectionner	19/02/2008 17:00
Jeudi 21/02/2008	07:00 - 11:00 [dropdown]	Sélectionner	21/02/2008 11:00
Jeudi 21/02/2008	12:00 - 16:00 [dropdown]	Sélectionner	21/02/2008 17:00
Vendredi 22/02/2008	07:00 - 11:00 [dropdown]	Sélectionner	22/02/2008 17:00
Lundi 25/02/2008	07:00 - 11:00 [dropdown]	Sélectionner	25/02/2008 17:00



Signets : Quest-ce que c'est ?



Le marque-page électronique permet à son utilisateur de mettre en mémoire une adresse web afin de pouvoir y revenir ultérieurement. Ces marque-page peuvent également être partagés.

« Signets » est une application eGroupWare pour

Capitaliser et partager l'accès à l'information

Signets : Pourquoi les utiliser ?

CESC

www.cesc.pf

Parce que l'adresse n'est pas toujours facile à deviner ou à mémoriser.

Gestion documentaire

192.168.7.116:8081/cps/

Elle peut être numérique.

Haut-commissariat

www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr

Elle peut ne pas être intuitive, être longue ou contenir plus de 2 séparateurs.

wiki.informatique.gov.pf/index.php?title=Special:Userlogin

Elle peut contenir des majuscules ou ne pas commencer par « www ».

wiki.informatique.gov.pf/index.php/Liste_des_Minist%C3%A8res_%28Janvier_2008%29

Elle peut contenir des caractères spéciaux codés en hexadécimal.

L'adresse peut être utile à un autre membre du groupe.

Signets : Liste

Signets

Arborescence Liste Nouveau Chercher

Montre 16 - 30 de 37

Supprimer plusieurs liens

Sites de l'Administration du Pays Mise à jour de masse: [X] [✓]

<input checked="" type="checkbox"/>	 Service des Postes et Télécommunications [poste,télécommunication]	
<input type="checkbox"/>	 Service du Développement de l'Industrie et des Métiers [Service,Développement,Industrie,Métiers]	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Service du Personnel et de la Fonction publique [Service,Personnel,Fonction,publique]	
<input type="checkbox"/>	 Service du Travail [Service,Travail]	

Sites des Institutions du Pays Mise à jour de masse: [X] [✓]

<input checked="" type="checkbox"/>	 Assemblée de la Polynésie française	
<input type="checkbox"/>	 Conseil Economique, Social et Culturel de la Polynésie française	
<input type="checkbox"/>	 Présidence de la Polynésie française	

1

2

3

Envoyer le lien

Signets : Arborescence

The screenshot shows a window titled "Signets" with a yellow header. Below the header are four tabs: "Arborescence" (selected), "Liste", "Nouveau", and "Chercher". The main area displays a tree view of bookmarks:

- Intranet
- Sites de l'Administration du Pays
- Sites des Institutions du Pays
 - Assemblée de la Polynésie française
 - Conseil Economique, Social et Culturel de la Polynésie française
 - Présidence de la Polynésie française
- Services de l'Etat
- Etablissements Publics
 - Centre Hospitalier de la Polynésie française
 - Fare Tama Hau
 - Fonds Développement des Archipels
 - Institut Louis Malardé
 - Office des Postes et Télécommunication
 - Port Autonome de Papeete
- Divers
 - L'administration en ligne en Polynésie française
 - Le service public de la diffusion du droit en Polynésie française
- Imprimantes

Green callout boxes with arrows point to the following elements:

- Déplier**: Points to the "+" icon next to "Sites de l'Administration du Pays".
- Plier**: Points to the "-" icon next to "Etablissements Publics".
- Voir**: Points to the file icon next to "Centre Hospitalier de la Polynésie française".
- Éditer**: Points to the file icon next to "Le service public de la diffusion du droit en Polynésie française".
- Ouvrir**: Points to the file icon next to "Centre Hospitalier de la Polynésie française".

Signets : Nouveau

The image shows a screenshot of a web application window titled "Signets". The window has a yellow header bar. Below the header, there are four tabs: "Arborescence", "Liste", "Nouveau", and "Chercher". The "Nouveau" tab is selected. The main content area is titled "nouveau signet" and contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Url" (http://www.egroupware.org/), "Nom" (eGroupWare), "Description" (Site officiel d'eGroupWare), "Mots-clés" (egroupware, logiciel, groupe), "Catégorie" (a dropdown menu with "eGroupWare" selected), "Note" (9), and "Privé" (checkbox). A large green arrow labeled "1" points to the "Nouveau" tab. A green callout box labeled "2" points to the "Arborescence" tab. A green callout box labeled "3" points to the "Nom" field. A green callout box labeled "4" points to the "Description" field. A green callout box labeled "5" points to the "Mots-clés" field. A green callout box labeled "6" points to the "Catégorie" dropdown menu. A green callout box labeled "7" points to the window control buttons (close, maximize, minimize) in the bottom right corner.

1

2

3

4

5

6

7

Signets

Arborescence Liste Nouveau Chercher

nouveau signet

Url

Nom

Description

Mots-clés

Catégorie

Note

Privé

Signets : Chercher

Où ? Dans :

- Les mots clés
- L'URL
- La description

Comment ?

>, <, >=,
<=, =, <>

Quoi ?

Signets

Arborescence Liste Nouveau **Chercher**

Rechercher: Nom comme enseignement

Plus Moins Effacer Chercher

Condition de Requête = (bm_name like '%enseignement%')

Montre 2 ◀ ▶

Sites de l'Administration du Pays Mise à jour de masse: ✖ ☑

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Direction de l'Enseignement Primaire
	<input type="checkbox"/>		[enseignement]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Direction de l'Enseignement Secondaire
	<input type="checkbox"/>		[enseignement]

Menu général : Préférences communes

Testez les différentes possibilités et retenez les choix qui sont les mieux adaptés à vos habitudes

The image shows a screenshot of a web application's settings page. At the top, a navigation menu contains 'Accueil', 'Préférences', 'Manuel / Aide', and 'Déconnexion'. A green arrow labeled '1' points to the 'Préférences' menu item. Below the navigation bar, a sidebar on the left shows a 'Préférences' section with a star icon and a sub-item 'Préférences communes' highlighted in green. A green arrow labeled '2' points to this sub-item. The main content area is titled 'Préférences communes' and contains several settings:

- Nombre max d'occurrences correspondantes par page: Défait: 15
- Sélection de l'interface/modèle: Utiliser le défaut ▼ Défait: jerry
- Sélection de thème (couleurs/polices): Utiliser le défaut ▼
- Afficher la barre de navigation comme: Utiliser le défaut ▼ Défait: Icônes et texte
- Application par défaut: Utiliser le défaut ▼ Défait: Accueil
- Charset for the CSV export: Utiliser le défaut ▼

Below this is a section titled 'Preferences for the jerry template set' (with 'jerry' circled in blue). It contains:

- Comment afficher le menu général d'eGroupWare ? Utiliser le défaut ▼
- Afficher les boutons Accueil et Déconnexion dans la barre d'application principale? Utiliser le défaut ▼ Défait: Non
- Nombre maximal d'icônes de la barre de navigation: Défait: 12
- Cacher automatiquement la barre de menu latérale: Utiliser le défaut ▼ Défait: Oui
- Cliquer ou passer la souris dessus pour voir les menus: Utiliser le défaut ▼ Défait: Sur le relâchement du clic de la souris
- Désactiver les effets de glisse: Utiliser le défaut ▼
- Désactiver png-image-bugfix d'Internet Explorer: Utiliser le défaut ▼ Défait: Non
- Afficher le temps de génération de la page: Utiliser le défaut ▼

At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer' (highlighted in green), 'Appliquer', and 'Annuler'. A green arrow labeled '4' points to the 'Enregistrer' button. A callout box on the right, labeled '3', contains the text: 'Choisir « Oui » si vous utilisez toujours Firefox'. A green arrow points from this box to the 'Défait: Oui' option for 'Cacher automatiquement la barre de menu latérale'.

Choisir « Oui » si vous utilisez toujours Firefox

Aide contextuelle en ligne

L'aide est fonction de l'endroit où vous vous trouvez

The image shows a screenshot of a software interface with a help page. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Préférences', 'Manuel / Aide', and 'Déconnexion'. The help page title is 'Index | Calendrier | Chercher'. The main heading is 'Naviguer entre les différentes vues'. The text explains how to change views and lists several options: 'Vue Journalière', 'Vue hebdomadaire', 'Vue Mensuelle', 'Planificateur', and 'Liste d'événements'. Annotations in green boxes and arrows point to specific elements: 'Revenir à un index' points to the 'Index' link; 'Rechercher dans l'aide' points to the search bar; 'Naviguer dans l'aide' points to the 'Index' link; and 'Calendrier (Manuel utilisateur)?' points to the 'Calendrier' link.

Accueil | Préférences | Manuel / Aide | Déconnexion

Titre

Général

Index | Calendrier | Chercher

Rechercher dans l'aide

Naviguer entre les différentes vues

IL est possible de modifier la vue du calendrier. Vous devez cliquer sur un des boutons situés sur le côté gauche:

- **Vue Journalière** bouton affiche le jour courant (aujourd'hui).
- **Vue hebdomadaire** bouton affiche la semaine courante (cette semaine), vous pouvez sélectionner une vue plus détaillée via le menu déroulant sous les icônes:
 - 'vue hebdomadaire avec weekend': affiche une semaine avec samedi / dimanche inclus.
 - 'vue hebdomadaire sans weekend': affiche une semaine sans samedi / dimanche.
- **Vue Mensuelle** bouton affiche le mois courant (ce mois).
- **Planificateur** bouton affiche le planificateur d'un groupe, vous pouvez sélectionner une vue plus détaillée via le menu déroulant sous les icônes:
 - 'Planificateur par catégorie': permet de sélectionner une ou plusieurs catégories de rendez-vous depuis le menu déroulant situé sous le 'calendrier de navigation'. Pour sélectionner un ou plusieurs utilisateurs / groupes vous pouvez également utiliser l'icône , ou en sélectionner un via le menu déroulant situé à côté de l'icône . Le résultat sera une vue d'ensemble des catégories de rendez-vous pour les utilisateurs / groupes sélectionnés.
 - 'planificateur par utilisateur': permet de sélectionner une ou plusieurs catégories de rendez-vous depuis le menu déroulant situé sous le 'calendrier de navigation'. Pour sélectionner un ou plusieurs utilisateurs / groupes vous pouvez également utiliser l'icône , ou en sélectionner un via le menu déroulant situé à côté de l'icône . Le résultat sera une vue d'ensemble des utilisateurs / groupes sélectionnés et filtrés par les catégories de rendez-vous choisies.
- **Liste d'événements** bouton affiche tous les rendez-vous dans une liste (table), pouvant être triée et / ou filtrée en utilisant les différents menus déroulants déjà mentionnés.

Calendrier (Manuel utilisateur)?

Revenir à un index

Naviguer dans l'aide

Adresses utiles

- L'espace collaboratif de l'administration de la Polynésie française :
<http://www.agenda.gov.pf/login.php>
- support.egroupware@informatique.gov.pf
- Le site officiel : <http://www.egroupware.org/>
- Ce qu'en dit l'encyclopédie libre en ligne :
<http://fr.wikipedia.org/wiki/EGroupWare>
- Le site des utilisateurs francophones d'eGroupWare : <http://egfu.maphilo.com/>

Cette présentation a été réalisée avec l'aide des outils suivants



Merci

