

MANUEL EGROUPWARE : VERSION 1.0

10/01/08

TABLE DES MATIÈRES

1.Le carnet d'adresses.....	4
1.Comprendre l'interface du Carnet d'adresses.....	4
2.Ajouter un contact.....	5
3.Supprimer un contact.....	7
4.Les différents types de contacts et de carnets d'adresses.....	7
5.Le menu Préférences.....	8
6.Ajouter un expéditeur de message.....	9
7.Modifier un contact.....	9
8.Exporter les contacts.....	9
9.Importer les contacts.....	9
10.Imprimer des contacts.....	10
11.Voir tous les contacts d'une organisation.....	10
12.Établir les autorisations d'accès.....	11
13.Voir les informations InfoLog des contacts ou organisations sélectionnés.....	11
14.Les listes de distribution.....	11
15.Configuration par l'administrateur.....	12
16.Modèles de documents avec intégration d'informations sur les contacts.....	14
17.Autoriser l'accès au carnet d'adresses personnel.....	15
2.Le calendrier.....	17
1.Configuration par l'administrateur.....	17
2.Les champs personnalisés (configurés par l'administrateur).....	17
3.Gestion des vacances.....	18
4.Préférences du calendrier.....	18
5.Naviguer parmi les différentes vues disponibles.....	20
6.Prévoir un rendez-vous avec une personne	23
7.Type de répétition.....	27
8.Vue d'un rendez-vous.....	27

9. Éditer un rendez-vous.....	27
10. Effacer un rendez-vous.....	28
11. Importer un calendrier.....	28
12. Exporter des données du calendrier.....	29
3. InfoLog	30
1. Configuration du site (par l'administrateur).....	30
2. Champs, types et statuts personnalisés.....	32
3. Préférences.....	34
4. Autoriser l'accès.....	36
5. L'interface d'InfoLog.....	37
6. Les types.....	37
7. Chercher une entrée InfoLog.....	38
8. Ajouter une entrée InfoLog.....	39
9. Créer de nouveaux liens.....	39
10. Attacher un fichier à une entrée InfoLog.....	40
11. Modifier une entrée InfoLog.....	40
12. Supprimer une entrée InfoLog.....	40
4. ProjectManager.....	41
1. Administration de ProjectManager.....	41
2. Préférences.....	43
3. Le menu du gestionnaire de projets.....	44
5. La feuille de temps :.....	47
1. Voir les feuilles de temps.....	47
2. Modifier les feuilles de temps.....	48

Nous avons décidé de réaliser ce manuel en raison de l'absence de documentation française complète.

Son contenu provient :

- de notre propre expérience,
- de celle de nos clients,
- d'éléments des wiki français, anglais et allemand d'eGroupWare, adaptés à ce manuel ([Source originale](#)).

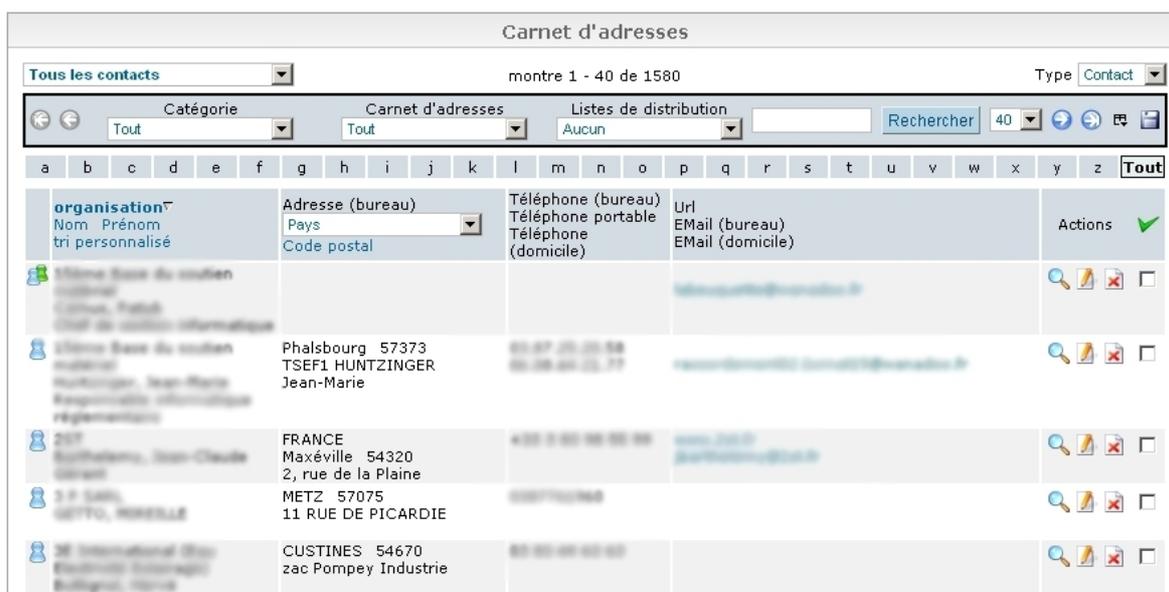
Ce guide se base sur la version 1.4 d'eGroupWare et sera enrichi au fil du temps.

Il est sous licence Creative Commons BY SA (attribution non-commercial).



1. LE CARNET D'ADRESSES

1. Comprendre L'interface Du Carnet D'adresses



La barre de recherche :

Pour rechercher des contacts ou les sélectionner nous disposons de 3 critères qui peuvent tous être combinés. Lorsque vous cliquez sur le bouton Rechercher, les adresses correspondantes aux critères introduits sont affichées dans la liste d'adresses. Les flèches bleues  permettent d'avancer ou de reculer ligne à ligne et par analogie, les doubles flèches  nous repositionnent sur le début ou la fin de la liste. Nous avons :

- À gauche, le choix de la catégorie :

Tous = Rechercher dans l'ensemble du Carnet d'adresses.

Catégorie = Rechercher uniquement dans la catégorie spécifiée.

- Au milieu, le champ **Rechercher** permet d'introduire une chaîne de texte non spécifique à rechercher, comme un nom (ex: Dupond), une ville (ex: Lausanne), ou une partie de numéro de téléphone (ex : +41(21)212). Notez que la recherche porte alors sur tous les champs du Carnet d'adresses et qu'ils

seront tous affichés si le texte apparaît dans n'importe lequel d'entre eux.

- À droite, un **filtre** disposant de 3 possibilités peut être actionné :

Tous les éléments : affiche toutes les adresses

Seulement les vôtres : affiche uniquement les adresses dont vous êtes le propriétaire ou le créateur.

Privé : affiche uniquement vos adresses privées, c'est-à-dire celles qui sont reconnues comme étant privées dans les droits d'accès et dont vous êtes le propriétaire.

La liste d'adresses :

Elle affiche la liste des adresses sélectionnées, triées par le nom de famille. Si aucun critère de recherche n'a été introduit, elle affiche la liste complète. Le choix des champs affichés peut être modifié dans les **préférences du Carnet d'adresses**. La colonne **Actions** présente 3 symboles et une case vide pour manipuler l'enregistrement:

- Voir 
- Modifier 
- Supprimer 
- Marquer (case à cocher): permet de marquer des adresses que nous pourrions ensuite effacer ou exporter d'un bloc.

Le bouton Supprimer :

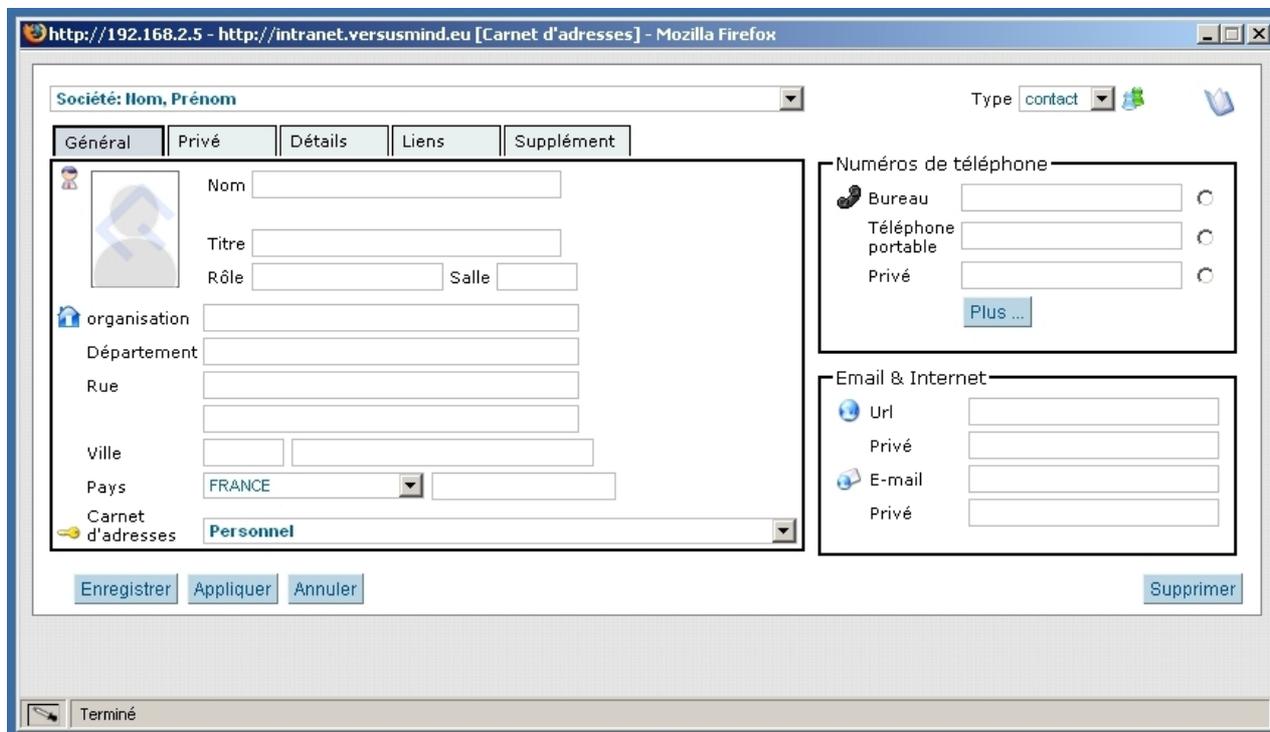
En bas à droite sous la dernière ligne d'adresse affichée, dans le menu déroulant. Cette commande permet de supprimer d'un coup tous les contacts sélectionnés.

2. Ajouter Un Contact

Pour ajouter un contact, vous devez vous trouver sur la page du carnet d'adresses. Sur la gauche se trouve le Menu carnet d'adresses. Dans ce menu se trouve l'option ajouter. Cliquez dessus (on peut également sélectionner "Ajouter / Carnet d'adresse" dans le menu en haut à droite).

Une fenêtre s'ouvre, contenant plusieurs champs à remplir. Sur la gauche se trouve une série de plusieurs onglets (Général, Privé, Détails, Liens, Supplément), tandis que

le côté droit est réservé aux numéros de téléphone, à l'adresse e-mail et au site internet.



L'onglet Général :

Il répertorie les informations de base sur le contact à ajouter. La section carnet d'adresses, indiquée par une image de clé, vous permet de choisir dans quel carnet d'adresses vous voulez implanter le contact. Ce dernier peut rester dans un carnet d'adresses strictement personnel, ou bien être partagé entre plusieurs utilisateurs, suivant les différents types de carnets qui ont été créés.

L'onglet Privé :

Il contient des données plus précises, telles que l'adresse, la date d'anniversaire, le fuseau horaire.

L'onglet Détails :

Dans cette partie, vous pouvez choisir dans quelle catégorie classer votre nouveau contact (clients, divers, PME, journalistes...). Vous pouvez vous-même créer ces catégories en allant sur la page principale du carnet d'adresses, dans le menu

Préférences. Cliquez sur **Modifier les catégories**. Une page s'affiche, répertoriant toutes les catégories existantes pour le moment. Vous pouvez en ajouter une en cliquant sur le bouton **Ajouter**, en bas de la liste.

La partie Détails vous permet également de rédiger des notes que vous aurez jugé utiles, et de connaître la date et l'heure auxquelles le contact a été créé, ou modifié.

L'onglet Liens :

Cette section vous permet d'attacher votre nouveau contact à une ou plusieurs tâches, ou à d'autres éléments d'eGroupWare (rendez-vous, projets, feuilles de temps...).

Par exemple, il est possible de le lier à un rendez-vous existant (qui aura donc été préalablement intégré au calendrier). Pour ce faire, choisissez **Calendrier** dans le menu déroulant de la partie **Créer de nouveaux liens**. Dans le champ **Rechercher**, à droite, écrivez le titre du rendez-vous en question, puis cliquez sur la petite flèche. Les données du rendez-vous s'affichent dans un menu déroulant. Cliquez sur le bouton **Lien**, à droite. Le rendez-vous est lié au contact.

L'onglet Supplément :

Ici, vous pouvez indiquer quelques informations de plus, dans des champs personnalisés, comme le nombre de postes, l'état du contact (déjà client, à ne pas prospector, non prospecté ou en cours de prospection), ou enfin des tâches.

Une fois tous les champs voulus remplis, vous pouvez cliquer sur le bouton **Enregistrer**, en bas de la fenêtre.

En cliquant sur **Appliquer**, les données sont enregistrées, mais la fenêtre ne se ferme pas, ce qui vous permet donc de sauvegarder votre travail alors même que vous l'effectuez.

3. Supprimer Un Contact

Pour supprimer un contact, il suffit d'aller sur la page principale du carnet d'adresses, de taper son nom dans le champ de recherche, de cliquer sur Rechercher. Le contact s'affiche alors. Sur la droite se trouvent des icônes et parmi elles une croix rouge  Cliquez dessus pour supprimer le contact.

4. Les Différents Types De Contacts Et De Carnets D'adresses

Il existe plusieurs types de contacts (entre parenthèses est indiquée la forme de l'icône) :

- ceux qui sont aussi enregistrés en tant qu'utilisateurs (buste cravaté)
- ceux qui ne sont enregistrés que dans le carnet à titre privé ou personnel (clé ou pion bleu)
- ceux qui ne sont enregistrés que dans le carnet mais dans un groupe partagé (un pion vert et un bleu)

Un import CSV, par défaut, inscrit la fiche dans un carnet d'adresses personnel.

Ensuite, pour partager le carnet d'adresses, il ne faut pas chercher à en créer un nouveau. eGroupWare prévoit un carnet d'adresses par groupe d'utilisateur.

Par défaut, vous disposez des carnets administrateurs, default, noGroup et celui de chaque utilisateur.

Pour partager le carnet d'adresses du groupe default (par exemple) entre tous les utilisateurs, il faut suivre la procédure suivante :

- Dans Admin/Groupe utilisateurs/Default/ modifier >> cliquer sur le crayon du carnet d'adresses >> attribuer les droits (au minimum de lecture au groupe Default et complet à Administrateur - à créer)
- Dans le carnet d'adresses, sélectionnez les utilisateurs importés et affectez-les au groupe default en utilisant le menu déroulant en bas à droite où le choix "aller vers le carnet d'adresses groupe Default" est proposé, après avoir modifié les droits de lecture et d'écriture comme expliqué précédemment.

Pour activer son carnet d'adresses privé : *Activer un carnet d'adresses privé supplémentaire* dans Préférences

5. Le Menu Préférences

Ce menu se trouve sur la gauche, sur la page principale du carnet d'adresses. Il affiche plusieurs options modifiables, qui sont les suivantes :

Carnet d'adresses par défaut pour l'ajout de contacts :

Quel carnet d'adresses devra être sélectionné quand vous ajoutez un contact ET que vous n'avez pas d'autorisation pour le carnet d'adresses en cours.

Montrer les rappels d'anniversaires sur la page principale :

Affiche un rappel pour les anniversaires sur la page d'accueil (page qui s'affiche quand vous entrez dans eGroupWare ou quand vous cliquez sur l'icône Accueil ).

Ne pas cacher les colonnes vides :

Est-ce que les colonnes « photo » et « adresse privée » doivent toujours être affichées, même si elles sont vides.

Champ pour l'exportation au format CSV :

Quels champs doivent être exportés. **Tous** signifie que les champs personnalisés du carnet d'adresses sont inclus. Les adresses personnelles et professionnelles contiennent seulement le nom, la société et les adresses sélectionnées.

Jeu de caractères pour l'exportation CSV :

Quel jeu de caractères faut-il utiliser pour l'exportation CSV. Le paramétrage par défaut est celui utilisé lors de l'installation de eGroupWare.

Activer un carnet d'adresses privé supplémentaire :

Voulez vous un carnet d'adresse privé qui ne pourra être vu par les autres utilisateurs, sauf si vous modifiez les autorisations ?

Le titre du lien pour les contacts :

Que devraient afficher les liens du carnet d'adresses dans les autres applications. Les valeurs vides ne seront pas prises en compte. Vous devez vous reconnecter si vous modifiez ce paramètre!

Format d'adresse par défaut :

Quel format d'adresse désirez-vous utiliser pour les pays dont le format d'adresse n'est pas connu. Si le format pour un pays est connu alors il sera utilisé indépendamment de cette préférence.

Cacher les comptes du carnet d'adresses :

Cache complètement les comptes eGroupWare du carnet d'adresses.

6. Ajouter Un Expéditeur De Message

Pour ajouter une adresse de messagerie dans le carnet d'adresses :

- Lorsque le contact existe, il vous suffit de **Modifier** le contact en remplissant le champ **e-mail** puis de **sauvegarder** la fiche.
- Lorsque le contact est nouveau :il vous suffit, ici aussi, de remplir le champ e-mail dans la fenêtre d'informations sur le contact, puis de sauvegarder.

7. Modifier Un Contact

Cliquez sur la touche . La fenêtre d'informations sur le contact s'affiche. Il vous suffit désormais de changer ce que vous voulez.

Cliquez sur **Enregistrer** pour tout sauvegarder et terminer. Sinon, cliquez sur **Appliquez** pour sauvegarder sans que la fenêtre ne disparaisse.

8. Exporter Les Contacts

Afin d'exporter un contact, vous devez vous trouver sur la page principale du carnet d'adresses, où sont listés tous les contacts. « Cochez » celui ou ceux que vous voulez exporter, puis cliquez sur la flèche du menu déroulant se trouvant sous la liste de contacts. Parmi les options proposées se trouvent **Exporter au format CSV** et **Exporter au format Vcard** (Carte de visite compatible avec les logiciels de messagerie). Il ne vous reste plus qu'à choisir le format voulu.

9. Importer Les Contacts

Cette fonction vous permet d'importer des contacts provenant d'autres applications (Outlook, Thunderbird par exemple...) par l'intermédiaire du format CSV. Cette action s'opère en cliquant sur **CSV-Importer**, qui se trouve dans le **Menu carnet d'adresses**, à gauche de la liste de contacts.

La page qui s'affiche possède trois sections :

- La section CSV - Nom de fichier, qui vous permet de parcourir tout l'ordinateur pour trouver le fichier que vous voulez importer.

- La section Séparateur de champ.
- La section Jeu de caractères du fichier.

Une fois ces trois sections remplies ou modifiées selon vos désirs, vous pouvez cliquer sur le bouton **Importer**.

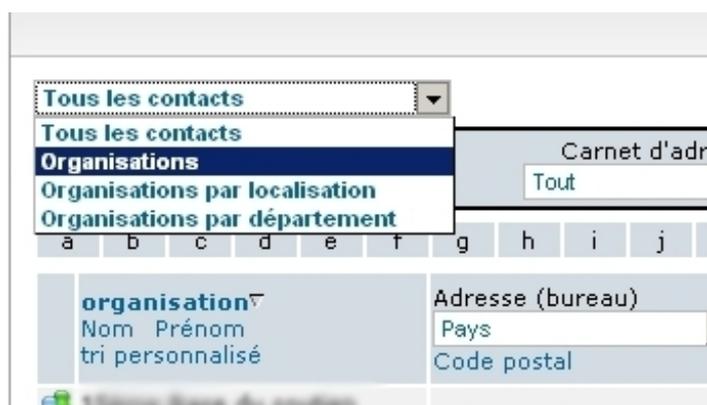
10. Imprimer Des Contacts

eGroupWare étant un site dynamique en ligne, il ne dispose d'aucun moyen d'impression directe et dépend pour cela de ceux de vos navigateurs. Dès lors, vous disposez de deux alternatives:

- Imprimer la liste de fiche ou le détail d'une fiche via votre explorateur.
- Exporter votre carnet d'adresse selon un format que vous pouvez reprendre ensuite avec une application permettant d'imprimer selon vos impératifs de mise en page.

11. Voir Tous Les Contacts D'une Organisation

Il suffit ici de vous reporter à l'écran principal du carnet d'adresses. Au-dessus de la barre dominant la liste des contacts se trouve un menu déroulant dans lequel sont inscrits Tous les contacts, Organisations, Organisations par localisation et Organisations par département.



Cliquez sur Organisations et vous aurez la liste de toutes les organisations classées. Cliquez sur la loupe correspondant à celle qui vous intéresse, et vous aurez la liste de tous les contacts membres de cette organisation.

12. Établir Les Autorisations D'accès

Dans vos préférences, les applications eGroupWare disposant du lien **Autoriser l'accès** vous permettent de garantir aux autres utilisateurs de votre site l'accès ou non à vos données à travers cette option.

Les droits d'accès sont définis de manière indépendante pour:

- **des groupes.** Vous fixez alors les droits pour tous les utilisateurs du groupe concerné.
- **des utilisateurs.** Vous fixez dans ce cas les droits individuels de chaque utilisateur.

Ces **droits** portent sur le type de manipulations que vous autorisez ou non sur vos données:

- **Lire** permet uniquement de consulter les données.
- **Ajouter** permet d'ajouter mais pas de modifier.
- **Modifier** permet de modifier mais pas d'effacer.
- **Supprimer** permet de supprimer
- **Privé** ne peut être manipulé que par le propriétaire de l'enregistrement.

Dans la liste de contrôle d'accès, vous accordez un droit en cochant la case correspondante et vous le refusez en la décochant.

Note: pour permettre la visualisation de son Carnet d'adresses aux autres membres de son groupe, il faut au minimum le garantir en lecture pour ce groupe. Les enregistrements marqués privés resteront toute fois invisibles. Dans le cas contraire, tous les contacts ajoutés ne seront visibles que par leur créateur.

13. Voir Les Informations InfoLog Des Contacts Ou Organisations Sélectionnés

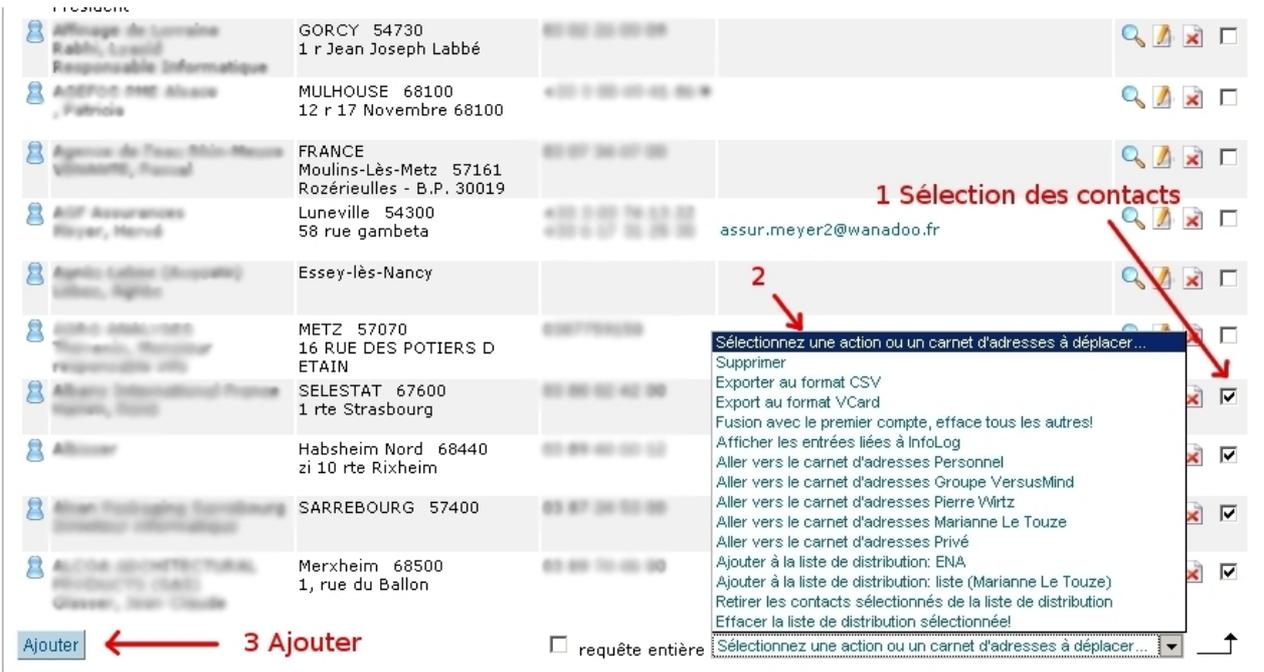
L'opération consiste à démarrer de la page principale du carnet d'adresses. Recherchez et trouvez le contact ou l'organisation qui vous intéresse, puis cliquez sur  tout à droite. Vous allez basculer sur la page principale d'InfoLog, sur laquelle vous pourrez

voir toutes les taches que vous aurez assigné au contact ou à l'organisation, les mails envoyés, les appels téléphoniques, les notes...

14. Les Listes De Distribution

Dans la barre au-dessus de la liste de contacts se trouve un champ nommé **Listes de distribution**. Pour créer un nouveau mailing, cliquez sur **Ajouter une nouvelle liste**. Une fenêtre s'ouvre. Inscrivez le nom de la nouvelle liste, puis cliquez sur Enregistrer. La liste fait désormais partie des choix existant dans le menu déroulant **Listes de distribution**. Maintenant, sélectionnez les contacts désirés dans le carnet d'adresses, puis ouvrez le menu déroulant répondant au nom de **Sélectionner une action ou un carnet d'adresses à déplacer** et se trouvant sous la liste, à droite. Cliquez sur **Ajouter à la liste de distribution : (nom de la liste)**.

Pour afficher la liste, il vous suffit de la sélectionner dans le menu **Listes de distribution**.



The screenshot shows a list of contacts with the following details:

Logo	Nom	Adresse	Coordonnées	Actions
	Agence de conseil Rabhi, Lucid Responsable Informatique	GORCY 54730 1 r Jean Joseph Labbé	03 83 26 00 00	[Search] [Print] [Delete] [Check]
	ADEPOT IME Aloua, Fabrice	MULHOUSE 68100 12 r 17 Novembre 68100	+33 3 88 43 43 80	[Search] [Print] [Delete] [Check]
	Agence de Pros. Min-Maxx Villeneuve, Pascal	FRANCE Moulins-Lès-Metz 57161 Rozérieulles - B.P. 30019	03 87 26 07 00	[Search] [Print] [Delete] [Check]
	ASF Assurances Meyer, Hervé	Luneville 54300 58 rue gambeta	+33 3 83 76 12 00 +33 3 27 25 28 00	[Search] [Print] [Delete] [Check]
	Agence Labbe (Groupe) Labbe, Agnès	Essey-lès-Nancy		[Search] [Print] [Delete] [Check]
	Centre de services Thureau, Olivier Responsable ITC	METZ 57070 16 RUE DES POTIERS D ETAIRN	03 87 76 00 00	[Search] [Print] [Delete] [Check]
	Agence International France Herve, Hervé	SELESTAT 67600 1 rte Strasbourg	03 88 02 42 00	[Search] [Print] [Delete] [Check]
	Altover	Habsheim Nord 68440 zi 10 rte Rixheim	03 89 46 00 00	[Search] [Print] [Delete] [Check]
	Agence Marketing Strasbourg (Groupe) (Groupe)	SARREBOURG 57400	03 87 26 00 00	[Search] [Print] [Delete] [Check]
	Agence de conseil (Groupe) (Groupe) (Groupe) (Groupe)	Merxheim 68500 1, rue du Ballon	03 89 70 00 00	[Search] [Print] [Delete] [Check]

Annotations on the screenshot:

- 1 Sélection des contacts**: Points to the right-hand side of the contact list.
- 2**: Points to the context menu that appears when clicking on a contact.
- 3 Ajouter**: Points to the 'Ajouter' button at the bottom left of the list.

The context menu options are:

- 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 Groupe VersusMind
- Aller vers le carnet d'adresses Pierre Wirtz
- Aller vers le carnet d'adresses Marianne Le Touze
- Aller vers le carnet d'adresses Privé
- Ajouter à la liste de distribution: ENA
- Ajouter à la liste de distribution: liste (Marianne Le Touze)
- Retirer les contacts sélectionnés de la liste de distribution
- Effacer la liste de distribution sélectionnée!

15. Configuration Par L'administrateur

En tant qu'administrateur, vous pouvez configurer le carnet d'adresses. Vous disposez des options suivantes :

Intégration téléphonique

- Champ URL to link telephone numbers to (use %1 = number to call, %u = account name, %t = account phone).
- Taille du popup (LxH, p.ex.400x300, si un popup doit être utilisé), si un popup est nécessaire.

Permettre aux utilisateurs de maintenir les données de leur propre compte :

Un utilisateur pourra modifier les champs suivants de lui-même. Il faut pour cela cocher toutes les cases correspondant aux options que l'on veut autoriser.

Général :

Utiliser un onglet supplémentaire pour la catégorie ? : pour afficher les catégories dans le champ Détails, sélectionnez Non.

Sécurité : le nombre de contacts que les simples utilisateurs peuvent exporter (vide = pas de limite)

Dépôt de contacts :

Sélectionnez où vous voulez stocker/récupérer les contacts : SQL, LDAP ou SQL ==> LDAP.

Attention : vous ne pouvez utiliser LDAP comme dépôt de contacts que si les comptes sont aussi stockés dans LDAP!

Dépôt de comptes : LDAP (peut être modifié en passant par Setup, puis Configuration).

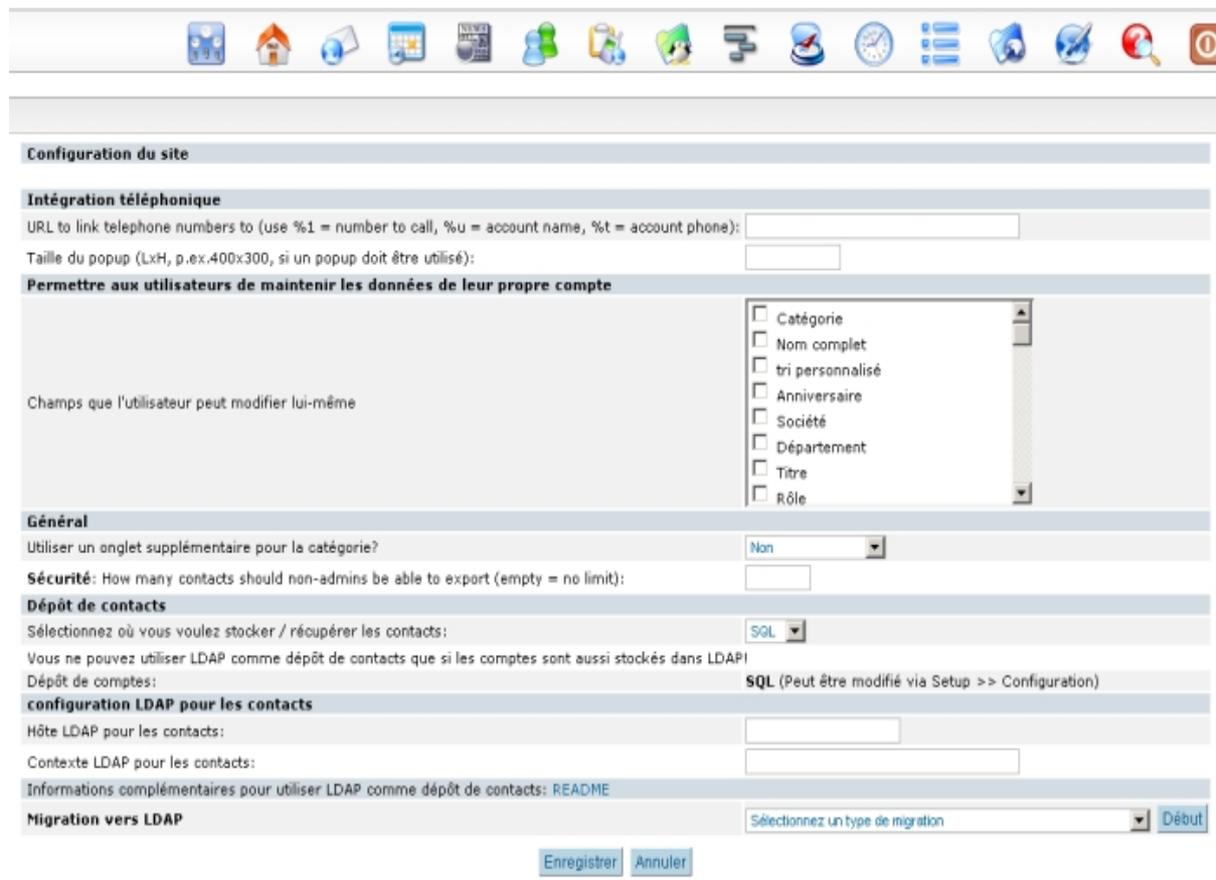
Configuration LDAP pour les contacts :

Hôte LDAP pour les contacts : uniquement pour les contacts migrés; les comptes d'utilisateurs restent tels quels.

Contexte LDAP pour les contacts : convertit les contacts et les comptes d'utilisateurs au format LDAP.

Migration vers LDAP :

Différentes options pour la migration vers LDAP. En-dessous de toutes ces options se trouvent les deux boutons **Enregistrer** et **Annuler**.



The screenshot shows a web-based configuration interface for VersusMind. At the top, there is a toolbar with various icons. Below it, the main configuration area is divided into several sections:

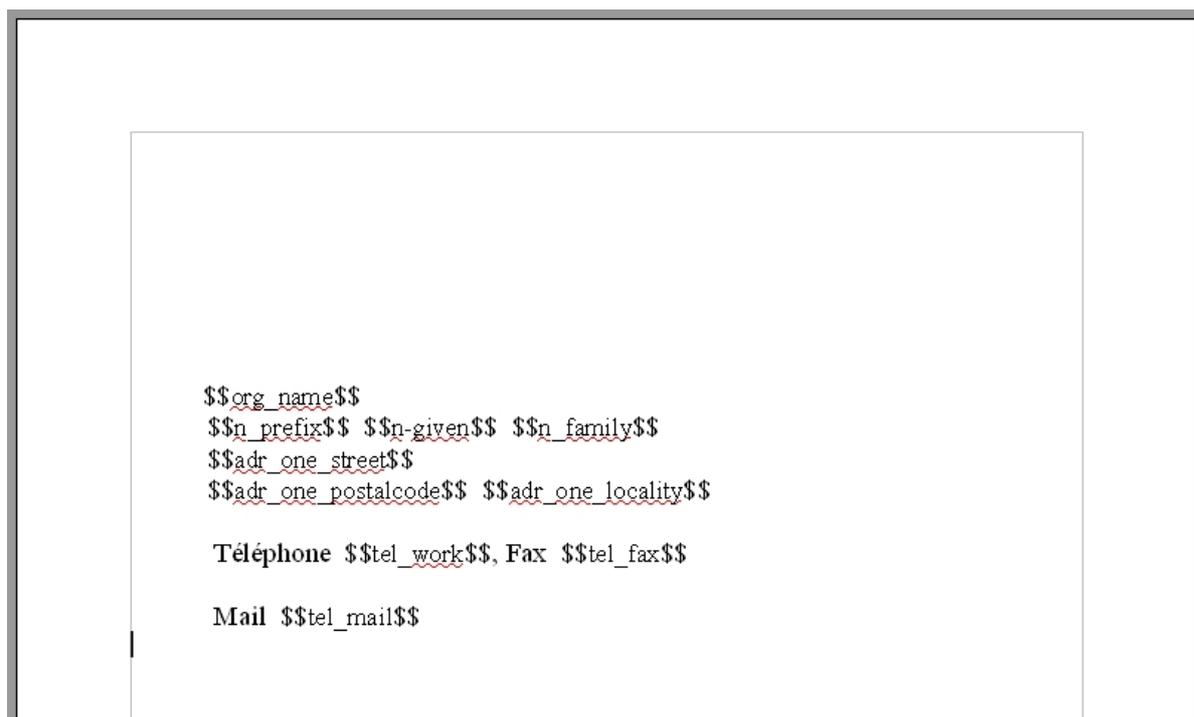
- Configuration du site**: A header section.
- Intégration téléphonique**: Includes a text input for "URL to link telephone numbers to (use %1 = number to call, %u = account name, %t = account phone):" and another for "Taille du popup (LxH, p.ex.400x300, si un popup doit être utilisé):".
- Permettre aux utilisateurs de maintenir les données de leur propre compte**: A section with a list of checkboxes for fields that users can modify: Catégorie, Nom complet, tri personnalisé, Anniversaire, Société, Département, Titre, Rôle.
- Général**: Includes a dropdown for "Utiliser un onglet supplémentaire pour la catégorie?" set to "Non" and a text input for "Sécurité: How many contacts should non-admins be able to export (empty = no limit):".
- Dépôt de contacts**: Includes a dropdown for "Sélectionnez où vous voulez stocker / récupérer les contacts:" set to "SQL" and a note: "Vous ne pouvez utiliser LDAP comme dépôt de contacts que si les comptes sont aussi stockés dans LDAP".
- configuration LDAP pour les contacts**: Includes a dropdown for "Dépôt de comptes:" set to "SQL (Peut être modifié via Setup >> Configuration)", a text input for "Hôte LDAP pour les contacts:", and another for "Contexte LDAP pour les contacts:". Below these is a link: "Informations complémentaires pour utiliser LDAP comme dépôt de contacts: README".
- Migration vers LDAP**: Includes a dropdown for "Sélectionnez un type de migration" and a "Début" button.

At the bottom of the configuration area, there are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler".

16. Modèles De Documents Avec Intégration D'informations Sur Les Contacts

Vous avez la possibilité d'utiliser des «templates» de document afin d'insérer des informations sur un ou plusieurs contacts, via l'usage d'espaces réservés et préétablis. Vous pourrez ainsi standardiser des textes tels que les lettres de motivation, les offres ou encore les factures, vous évitant d'avoir à insérer manuellement les détails des adresses.

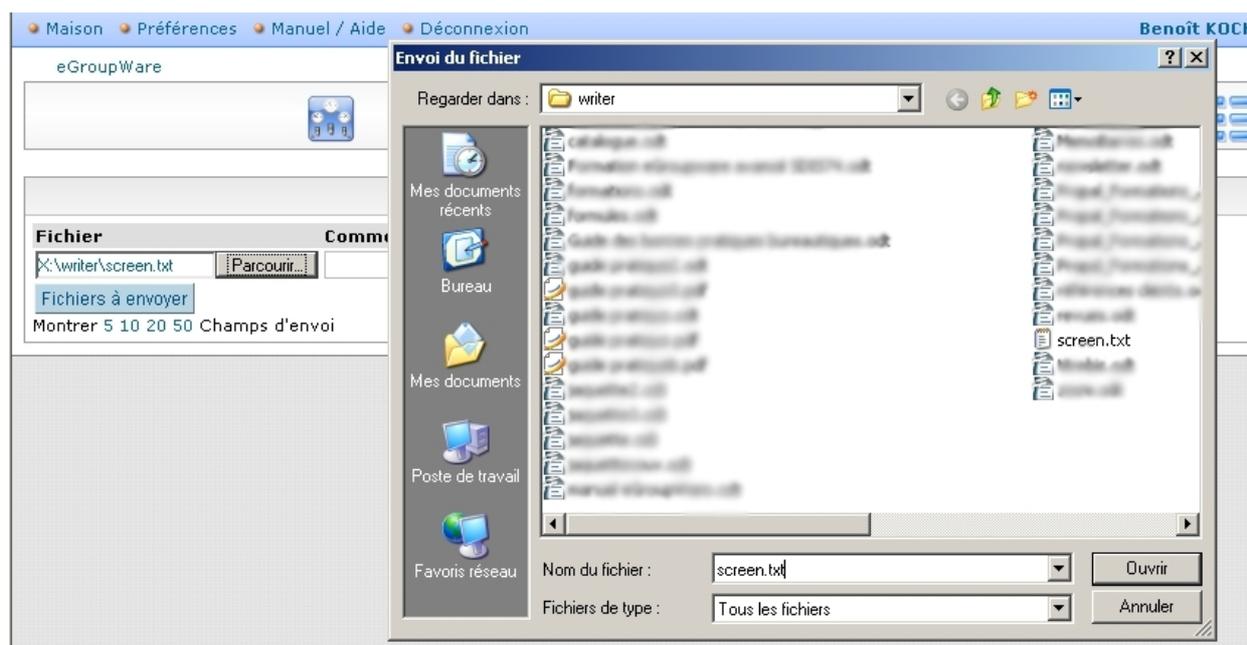
Commencez par créer un modèle de document muni de champs préétablis. Veuillez noter que seuls les documents rtf et txt sont compatibles pour le moment. Ils peuvent être créés sous OpenOffice ou Word. Vous pouvez ainsi intégrer automatiquement le nom complet, la rue, la date actuelle et le nom d'utilisateur. Enregistrez par la suite le document au format rtf ou txt.



Astuce : les champs disponibles correspondent aux noms des champs de base de données.



Chargez ensuite le document dans le gestionnaire de fichiers d'eGroupWare, dans un répertoire auquel tous vos collaborateurs ont accès. Si un utilisateur n'a pas les droits d'accès au répertoire, il/elle recevra un message d'erreur système en rouge dès qu'il/elle tentera d'accéder au modèle.



Dans le champ **Document par défaut pour insérer des contacts**, dans les préférences de votre carnet d'adresses, entrez le nom et le chemin vers le gestionnaire de fichiers. Un icône supplémentaire apparaît automatiquement dans l'écran principal du carnet d'adresses et vous pouvez l'utiliser pour télécharger le modèle de document avec les informations complètes pour tous les contacts. L'administrateur système peut installer un document standard pour tous les utilisateurs, ou chaque utilisateur peut créer un modèle de document individuel dans ses réglages personnels.

De plus, vous pouvez indiquer dans les préférences de votre carnet d'adresses dans le champ **Répertoire de documents pour insérer des contacts** un répertoire dans le gestionnaire de fichiers, dans lequel d'autres modèles peuvent être enregistrés. Cela n'apparaîtra que dans l'écran principal du carnet d'adresses, dans le menu déroulant se trouvant au-dessous de la liste de contacts. Sélectionnez le contacts désiré en le cochant (seule une sélection est possible pour le moment) et, dans le champ de sélection, choisissez le modèle requis dans lequel les informations sur le contact sont intégrées. Vous pouvez alors télécharger le document, les champs étant remplacés par les données provenant de votre eGroupWare. Ce document peut être modifié sous OpenOffice.org ou Word Microsoft.

17. Autoriser L'accès Au Carnet D'adresses Personnel

Dans les préférences, vous pouvez gérer les droits d'accès selon vos besoins dans les différentes applications (telles que le carnet d'adresses, l'email, InfoLog, le calendrier, etc), indépendamment l'une de l'autre, aussi longtemps que vous possédez les droits d'accès requis. Dans le cas contraire, contactez votre administrateur système. Dans le carnet d'adresses, ces droits se réfèrent toujours à votre carnet d'adresses personnel.

Vous pouvez autoriser l'accès indépendamment les uns des autres à :

- **Des groupes** : gérer les droits d'accès pour un groupe d'utilisateurs entier
- **Des utilisateurs** : gérer les droits d'accès individuels pour chaque utilisateur

Il existe plusieurs sections pour lesquelles vous pouvez autoriser ou interdire l'accès :

- **Lire** : permet aux autres utilisateurs de lire les contacts dans votre carnet d'adresses personnel.
- **Ajouter** : permet aux autres utilisateurs d'ajouter des contacts dans votre carnet d'adresses personnel.
- **Modifier** : permet aux autres utilisateurs de modifier les contacts dans votre carnet d'adresses personnel.
- **Supprimer** : permet aux autres utilisateurs de supprimer des contacts dans votre carnet d'adresses personnel.

Pour autoriser ou interdire les droits ci-dessus, il vous suffit de cocher ou décocher les cases correspondantes.

2. LE CALENDRIER

1. Configuration Par L'administrateur

Pour configurer le calendrier, vous disposez de deux réglages possibles :

- Voulez-vous charger automatiquement les fichiers de vacances du calendrier dynamiquement? (Oui/non)
- Emplacement pour chargement automatique: localhost ou www.egroupware.org

Les jours fériés seront régulièrement chargés à partir de www.egroupware.org

Plus bas se trouvent les boutons Enregistrer et Annuler.

2. Les Champs Personnalisés (configurés Par L'administrateur)

Les champs personnalisés vous permettent d'intégrer de nouvelles données au calendrier. Cette partie se trouve dans le menu Admin, à gauche du calendrier.

La page est répartie en 7 colonnes : nom, label, type, options, longueur/lignes, tri et action.

- Le nom : il s'agit du nom interne, qui ne doit pas dépasser 20 caractères. Attention : quand vous changez le nom, les données existantes sont perdues
- Le label : il s'agit du nom qui sera montré à l'utilisateur.
- Le type : vous définissez ici le type de votre champ.
- La longueur/le nombre de lignes : pour donner la longueur maximale du champ, ainsi que le nombre de lignes.

Calendrier - Champs personnalisés							
Nom	Label	Type	Options	Longueur Lignes	Tri	Action	
Kilométrage	kilomètres kilomètres	Texte		<input type="text" value="20"/> <input type="text" value="1"/>	20	<input type="button" value="Supprimer"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Texte		<input type="text" value="20"/> <input type="text" value="1"/>	20	<input type="button" value="Créer"/>	

Par exemple, il est possible de créer un champ «kilomètres», que l'on pourra retrouver dans l'onglet Personnalisé à chaque fois que l'on créera un nouveau rendez-vous. Cela peut permettre de faire le décompte des kilomètres (dans le cas d'un remboursement des frais de déplacement, par exemple)..

3. Gestion Des Vacances

Le calendrier utilise les jours fériés de votre pays. Vous pouvez le changer dans vos Préférences communes. Les vacances sont positionnées automatiquement à partir de **localhost**. Vous pouvez les modifier dans Admin >> Calendrier >> Configuration du site.

Vous pouvez faire défiler une liste de tous les pays avec les flèches, ou bien choisir un pays au-dessus du bouton **Chercher**, puis télécharger les jours fériés. Vous pouvez également les modifier, les supprimer ou encore les soumettre au dépôt, si vous avez les droits d'accès.

En cliquant sur **Modifier**, vous obtenez une liste de tous les jours fériés du pays correspondant. Vous pouvez les modifier, les supprimer ou encore les copier. Vous pouvez également choisir l'année, au-dessus de la liste des jours fériés.

Pour ajouter des jours fériés, cliquez sur **Ajouter**, en bas de la liste. Une fenêtre apparaît, comportant les champs suivants :

- **Pays** : choisissez le pays désiré.
- **Titre** : donnez un nom au jour férié.
- **Date** : indiquez le jour concerné. Attention : réglez sur une année seulement pour les vacances uniques / non-régulières !
- **Occurrence** : vous pouvez soit régler une année, soit une occurrence, pas les

deux !!!

- **Règle d'observation** : si les vacances sélectionnées tombent sur un weekend elles sont prises sur le lundi suivant.

Il vous reste ensuite à enregistrer ou annuler.

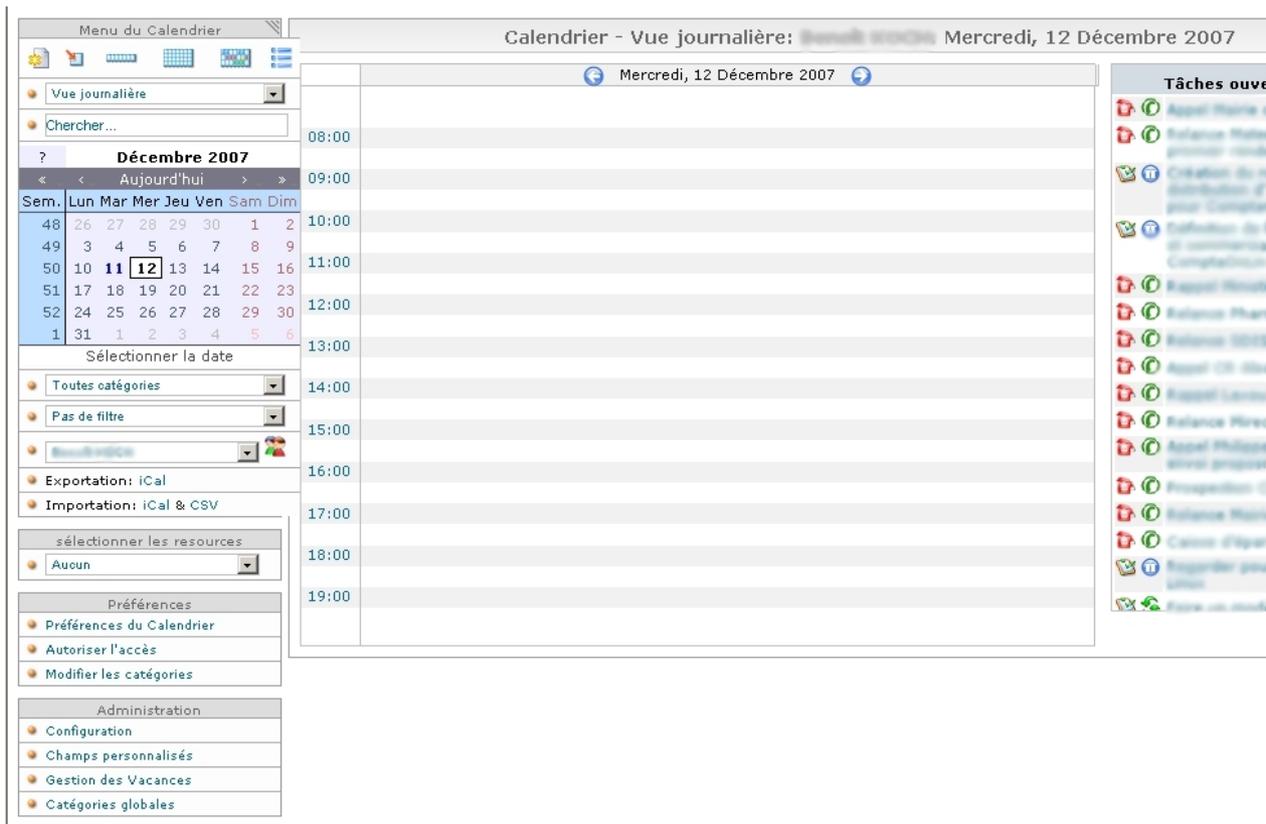
4. Préférences Du Calendrier

- **Vue du calendrier par défaut** : vue affichée lorsque vous accédez au calendrier.
- **Vue par défaut** : permet de configurer les semaines avec ou sans week-end.
- **Montrer la vue par défaut sur l'écran principal** : permet d'avoir le calendrier en page d'accueil.
- **Montrer les invitations que vous avez rejetées** : si oui, les invitations rejetées seront encore visible et pourront encore être acceptées.
- **La semaine débute le** : le premier jour de la vue hebdomadaire ou mensuelle.
- **Jour de travail démarre** : définit le début de la vue journalière et l'heure par défaut.
- **Jour de travail finit à** : définit la fin de la vue journalière.
- **Vues avec des intervalles de temps fixes** : Vues pour lesquelles le calendrier doit afficher des lignes distinctes pour un intervalle de temps fixe.
- **Longueur de l'intervalle de temps** : définit le nombre de minutes que doit durer un intervalle.
- **Durée du rendez-vous par défaut (en minutes)** : durée par défaut des évènements.
- **Groupe pré-sélectionné pour entrer dans le planificateur** : ce groupe est pré-sélectionné quand vous entrez dans le planificateur. Vous pouvez le modifier dans le planning chaque fois que vous le désirez.
- **Montrer les champs vides dans le planificateur** : définit si le planificateur doit afficher des champs vides pour les utilisateurs ou les catégories sans rendez-vous.

- **Régler les nouveaux évènements comme privés** : définit si les évènements sont privés par défaut.
- **Recevoir les mises à jour par e-mail** : définit si le module doit envoyer un mail lorsqu'un rendez-vous est modifié
- **Messages de notification pour les évènements ajoutés** : définit le message envoyé lorsqu'un évènement est ajouté.
- **Messages de notification pour les évènements annulés** : définit le message envoyé lorsqu'un évènement est annulé.
- **Messages de notification pour les évènements modifiés** : définit le message envoyé lorsqu'un évènement est modifié.
- **Messages de notification pour les invitations annulées** : définit le message envoyé lorsqu'une invitation est annulée.
- **Messages de notification pour vos réponses** : définit le message envoyé comme réponse.
- **Messages de notification pour vos alarmes** : définit le message d'alarme.
- **Mettre à disposition les disponibilités sans être loggué.**
- **Mot de passe des utilisateurs non connectés pour l'information Libre/Occupé** :
Si vous ne définissez pas de mot de passe ici, l'information est disponible pour chaque personne connaissant l'URL!!!

5. Naviguer Parmi Les Différentes Vues Disponibles

Vue journalière :



La vue journalière montre le jour courant avec tous ses rendez-vous et un résumé des tâches de l'InfoLog. Il est possible de basculer entre différents utilisateurs ou groupes d'utilisateurs (si vous avez accès à leur calendrier).

Les premiers éléments dans le '**Menu Calendrier**' sont les icônes de sélection de la vue. Ils sont suivis par différents menus déroulants qui offrent la possibilité d'avoir une vue plus détaillée du calendrier. Vous pouvez naviguer parmi les vues du calendrier en utilisant les menus déroulants ou ces icônes:

-  ouvre une fenêtre pour créer un nouveau rendez-vous ou événement.
-  affiche la vue du jour courant (aujourd'hui).

-  affiche la vue de la semaine courante (cette semaine), vous pouvez sélectionner des vues plus détaillées via le menu déroulant situé sous les icônes:
 - vue hebdomadaire avec weekend : affiche une semaine avec samedi / dimanche inclus.
 - vue hebdomadaire sans weekend : affiche une semaine sans samedi / dimanche.
-  affiche la vue du mois courant (ce mois).
-  affiche le planificateur de groupe, vous pouvez sélectionner des vues plus détaillées via le menu déroulant situé sous les icônes:
 - planificateur par catégorie : permet d'afficher une ou plusieurs catégories de rendez-vous suivant la sélection du menu déroulant situé sous le calendrier de navigation . Pour sélectionner un ou plusieurs utilisateurs / groupes, vous pouvez utiliser également 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 d'afficher une ou plusieurs catégories de rendez-vous suivant la sélection du 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 et/ou groupes sélectionnés, filtrés par les catégories de rendez-vous choisies.
-  affiche une liste de tous les rendez-vous sous forme de texte, pouvant être triée ou filtrée en utilisant les différents menus déroulants mentionnés précédemment.

Vous pouvez utiliser divers choix tels que :

- **Catégorie:** choisir toutes ou une certaine catégorie du calendrier
- **Utilisateur:** choisir un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs
- **Chercher:** chercher dans le calendrier des rendez-vous

Sur la gauche, vous pouvez voir le **Menu Calendrier** avec les données courantes affichées dans les divers menus déroulants et champs de texte, la **vue journalière**, le champ **chercher**, le **Calendrier de navigation** pour afficher des jours particuliers, la

catégorie courante (par défaut **Toutes catégories**) et le choix de l'utilisateur et le groupe utilisateur. En dessous, vous trouverez les liens **Export** et **Import** pour télécharger le calendrier sélectionné.

En cliquant sur un des rendez-vous, vous serez redirigés vers la vue spécifique du rendez-vous. Les symboles suivants peuvent apparaître dans les popups du calendrier:

-  indique que le rendez-vous a une priorité élevée.
-  indique que le rendez-vous est privé.
-  indique que le rendez-vous est répétitif.
-  ou  indique que le rendez-vous a des participants utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

Sur le côté droit se trouvent plusieurs tâches de l'application InfoLog. Cliquez sur une des entrées et vous serez redirigés vers cette entrée InfoLog. Elles correspondent aux tâches que vous n'avez pas encore terminées.

Vue hebdomadaire



Elle répond aux mêmes mécanismes de base que ceux utilisés pour afficher la vue journalière.

Il en va de même pour les vues mensuelle et annuelle.

Vue du planificateur



Elle montre un graphique avec :

- le mois sélectionné et des flèches de défilement des mois en avant et en arrière,
- toutes les semaines et les jours du mois sélectionné,
- tous les rendez-vous de tous les utilisateurs et groupes d'utilisateurs (en fonction de vos droits d'accès) triés par :

Catégorie : le tableau inclut une nouvelle ligne pour chaque catégorie avec tous les rendez-vous des utilisateurs et groupes d'utilisateurs sélectionnés.

Utilisateur : le tableau montre une ligne pour chaque utilisateur et groupe d'utilisateurs avec tous les rendez-vous.

Si vous cliquez sur un rendez-vous, vous basculez automatiquement vers la **vue journalière correspondante**. Si vous laissez le curseur de la souris au-dessus d'un titre de rendez-vous, vous aurez une description complète dans un petit cadre ainsi que l'information sur tous les utilisateurs et groupes participants avec leur (état de participation)? Pour prendre un rendez-vous, cliquez sur le jour voulu dans le tableau.

6. Prévoir Un Rendez-vous Avec Une Personne

Ajouter une personne au rendez-vous :



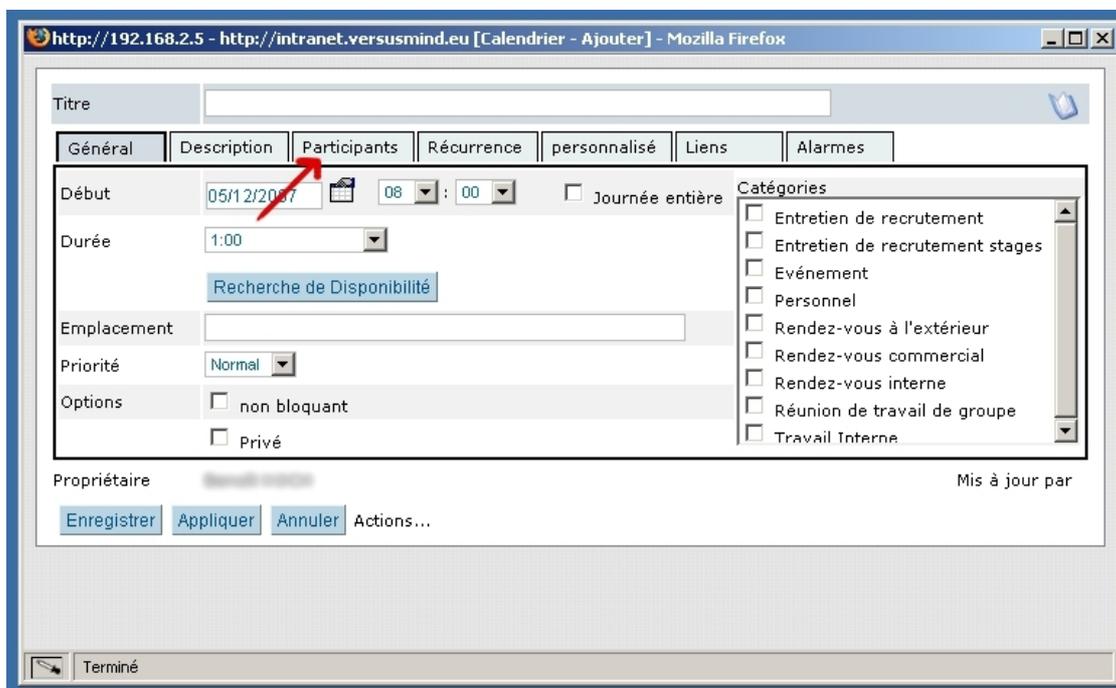
Il existe 3 possibilités pour ajouter une personne à un rendez-vous. Il faut également prendre en compte le fait que la personne à ajouter est un utilisateur ou une personne du carnet d'adresse personnel.

Premier cas :

La personne est un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs

Première méthode

- dans la fenêtre d'édition de rendez-vous, sélectionner l'onglet "Participants".



- dans la liste "Utilisateur ou groupe", sélectionner un utilisateur pour l'inclure au rendez-vous ou sélectionner un groupe pour inclure tous les utilisateurs du groupe au rendez-vous.
- cliquer sur le bouton "Ajouter" pour valider l'utilisateur ou le groupe à inclure au rendez-vous.

Deuxième méthode

- dans la fenêtre d'édition de rendez-vous, sélectionner l'onglet "Participants".
- dans la liste "Utilisateur ou groupe", sélectionner "Rechercher ...". A ce moment, une nouvelle fenêtre s'ouvre automatiquement.
- dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez lister les groupes pour retrouver la personne en cliquant sur le nom du groupe, ou alors effectuer une recherche en fonction de certains critères.
- une fois la personne ou le groupe retrouvé, cliquer sur la flèche se trouvant à côté du nom. Cette action a pour effet d'ajouter la personne ou le groupe au rendez-vous et de fermer automatiquement la fenêtre.
- normalement, la personne ou le groupe sélectionné apparaît dans la liste "Utilisateur ou groupe". Pour valider le choix et inclure la personne ou le groupe au rendez-vous, cliquer sur le bouton "Ajouter".

Deuxième cas :

La personne est dans le carnet d'adresses personnel

- dans la liste située sous la liste "Utilisateur ou groupe", sélectionner l'application "Carnet d'adresses".
- dans le champ de texte à côté de la liste, entrer le nom ou le prénom, ou le nom et le prénom.
- cliquer sur le bouton représentant une petite flèche ">".
- à ce moment, une nouvelle liste apparaît à la place de la première liste et du champ de texte. Sélectionner alors dans cette liste la personne que vous voulez inclure dans le rendez-vous.
- cliquer sur le bouton "Ajouter" pour valider le choix et inclure la personne au rendez-vous.

Titre

Général | Description | **Participants** | Réurrence | personnalisé | Liens | Alarmes

Nouveau Utilisateur ou groupe 

Carnet d'adresses Durand

Type	Participants	Quantité	Etat	Actions
Utilisateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Accepté <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="x"/>

2 Entrer un nom **3**

Propriétaire Mis à jour par

Actions...

Terminé

Titre

Général | Description | **Participants** | Réurrence | personnalisé | Liens | Alarmes

Nouveau Utilisateur ou groupe 

Carnet d'adresses

Type	Participants	Quantité	Etat	Actions
Utilisateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Accepté <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="x"/>

4 Sélectionner **5**

Propriétaire Mis à jour par

Actions...

Terminé

Recherche de disponibilité :

Il peut être intéressant de pouvoir prévoir un rendez-vous qui n'entre pas en concurrence avec les rendez-vous des autres personnes. Pour cela on utilise la recherche de disponibilité.

- Aller dans l'onglet "Général" après avoir sélectionné les participants du rendez-vous.
- Cliquer sur le bouton "Recherche de disponibilité". A ce moment, une nouvelle fenêtre s'ouvre automatiquement.
- Dans la nouvelle fenêtre, compléter les champs avec les données "souhaitées" :
 - date/heure de début : la date et l'heure souhaitées du début du rendez-vous.
 - durée : la durée du rendez-vous.
 - plage horaire : la plage horaire dans laquelle peut prendre place le rendez-vous.
 - jours de la semaines : les jours dans lesquels peut prendre place le rendez-vous.
- sélectionner dans la liste sur quelle durée vous voulez effectuer la recherche. Les possibilités sont :
 - une semaine
 - deux semaines
 - un mois
 - trois mois
 - un an
- cliquer sur "Nouvelle recherche" pour lancer la recherche.
- une fois la recherche terminée, sélectionner l'horaire et la date de rendez-vous qui vous conviennent, puis cliquer sur le bouton "Sélectionner". La fenêtre se referme alors automatiquement.

Réurrence des rendez-vous :

Un évènement récurrent est un évènement qui se répète à intervalles réguliers. Il existe dans l'application "Calendrier" un moyen de prévoir de tels évènements très simplement.

Dans la fenêtre d'édition de rendez-vous, aller dans l'onglet "Réurrence".

Compléter les informations selon vos désirs.

7. Type De Répétition

Vous pouvez choisir entre différentes répétitions :

- Aucun.
- Journalier : l'évènement se répète tous les jours.
- Hebdomadaire : l'évènement se répète toutes les semaines le même jour.
- Mensuel (par jour).
- Mensuelle (par date) : l'évènement se répète le même jour de chaque mois (par exemple tous les 10 du mois).
- Annuel : l'évènement se répète tous les ans.

Intervalle :

Cela spécifie un intervalle entre les évènements. Par exemple, si vous avez sélectionné le type répétition « journalier », alors « 2 » voudra dire « tous les deux jours ».

- Date de fin : date de la fin de la récurrence.
- Jours de répétition : le jour sur lequel doit s'appliquer la récurrence. Plusieurs critères peuvent être sélectionnés en même temps. Les possibilités sont :
 - ◆ lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche.
 - ◆ tous les jours.
 - ◆ jours ouvrés.
 - ◆ week-end.

Exceptions : en cliquant sur le bouton affichant la date, vous spécifiez que le rendez-vous n'a pas lieu à cette date.

8. Vue D'un Rendez-vous

Choisissez un rendez-vous par un clic sur la description. Vous serez redirigé vers la description complète.

9. Éditer Un Rendez-vous

Pour éditer un rendez-vous, cliquez sur le rendez-vous à éditer. Vous serez alors redirigé vers la même fenêtre que pour prévoir un rendez-vous. Maintenant vous pouvez changer les données en cliquant sur le bouton **[Modifier]**.

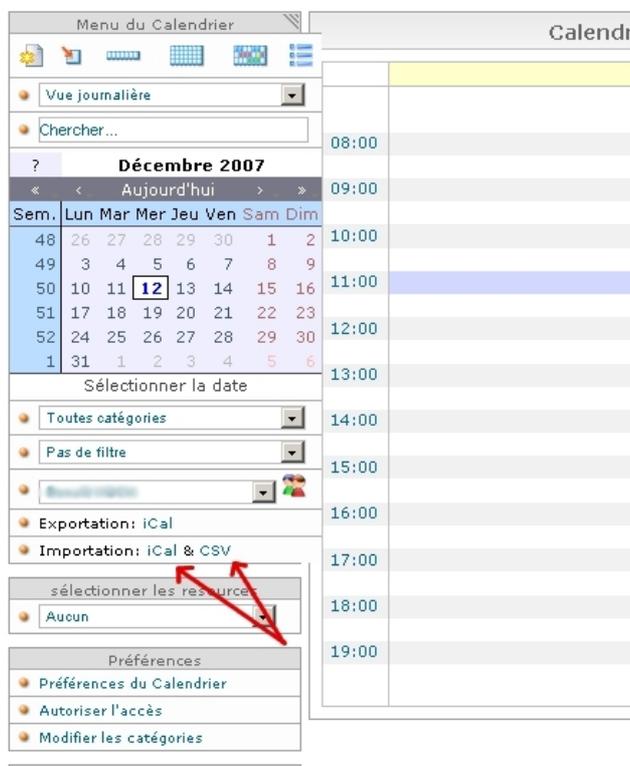
En-bas de la fenêtre il y a 3 boutons :

- **[Enregistrer]** : enregistrer les changements.
- **[Annuler]** : fermer la fenêtre sans enregistrer.
- **[Supprimer]** : ce bouton n'est présent que si vous avez la permission d'effacer le rendez-vous.

10. Effacer Un Rendez-vous

Pour effacer un rendez-vous, cliquer sur le bouton **[Effacer]** situé à droite dans la fenêtre d'édition de rendez-vous. Pour prévenir tous risques d'effacement involontaire, une demande de confirmation apparaîtra.

11. Importer Un Calendrier



Au format iCal

Vous pouvez importer des données du calendrier provenant d'une source extérieure à eGroupWare, par exemple de Outlook, Palm etc. Cette section se focalisera sur l'import de données iCal.

Vous pouvez entrer le nom de fichier, ou utiliser le bouton "Parcourir..." pour parcourir votre arborescence de fichiers. Pour commencer l'import, cliquer sur le bouton "Importer".

Au format CSV

Ceci vous permet d'importer des données d'un calendrier dans eGroupWare, à partir de systèmes extérieurs tels que Palm ou Outlook.

Le format CSV est un format standard qui contient des données, chaque champ étant séparé par un caractère standard, souvent « ; ». La première ligne du fichier contient

normalement les noms de champ.

Entrez le nom du fichier à importer et spécifiez le séparateur utilisé dans ce fichier. Vous devriez également préciser le jeu de caractères utilisé. Si vous n'êtes pas sûr, laissez la mention « par défaut ». Cliquez sur Importer pour charger le fichier.

Une fois le fichier chargé, vous allez voir un écran vous permettant d'intégrer les champs importés dans eGroupWare.

Il y a trois colonnes :

- CSV – nom du champ : non modifiable, cette colonne contient tous les noms du champ, depuis votre fichier source.
- Calendrier – nom du champ : c'est le champ eGroupWare dans lequel vont être chargées les données. Sélectionnez à partir de la liste.
- Traduction : ceci vous permet de définir les règles pour fusionner/manipuler les données au sein des champ. L'aide se trouve sur l'écran et est reproduite en bas de la page, comme référence.

12. Exporter Des Données Du Calendrier

Il est possible d'exporter le calendrier au format iCal.

- cliquer sur "Export:iCal" dans la colonne de gauche du module calendrier.
- 3 paramètres sont nécessaires :
 - ◆ Début : date du début de la période à exporter (vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône à côté de la date).
 - ◆ Fin : date de la fin de la période à exporter (vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône à côté de la date).
 - ◆ Nom de fichier : nom du fichier d'export (par défaut : "event.ics").
- cliquer sur le bouton "télécharger" pour télécharger le fichier.



Calendrier - Exportation iCal

Début 

Fin 

Nom du fichier

3. INFOLOG

InfoLog est une sorte de **CRM** (Customer-Relation-Management, gestion de la relation client) qui utilise des données du carnet d'adresses et combine une **liste de tâches**, des **notes** et un **journal d'appels téléphoniques**.

Cette application :

- contient les 3 fonctions citées ci-dessus ainsi qu'une liste de contrôle des accès (ACL, access control list);
- gère la responsabilité d'une tâche, ou délègue un appel téléphonique à un autre utilisateur. Toutes les entrées peuvent être liées à des contacts du carnet d'adresses, des projets ou des entrées du calendrier;
- permet de regrouper **toutes les activités d'un contact / projet** ;
- les entrées peuvent être visualisées, modifiées ou ajoutées dans l'InfoLog ou depuis une entrée du carnet d'adresses, du gestionnaire de projets ou du calendrier;
- d'autres documents ou fichiers peuvent être liés à des entrées d'InfoLog et seront sauvegardés dans le VFS (le système de fichiers virtuel de eGroupWare). Une extension au VFS permet de lier des fichiers par liens symboliques avec un serveur de fichiers, au lieu d'en enregistrer une copie dans le VFS (cela doit être configuré par un Administrateur).
- **Import CSV** (par un Administrateur) pour importer des données existantes. Permet d'enregistrer des champs interactifs, de personnaliser les valeurs avec des expressions régulières et des liens directs vers des fonctions PHP (exemple : pour lien un appel téléphonique à une entrée du carnet d'adresses).
- InfoLog est basé sur l'ancienne application de listes de tâches de eGroupWare.

1. Configuration Du Site (par L'administrateur)

Il existe plusieurs configurations différentes.

Droits pour le responsable :

- Quels droits ACL implicites le responsable devrait obtenir ? Les choix suivants vous sont proposés dans un menu déroulant : droits de lecture (défaut) et modifier les droits (édition complète des droits, permettant de définir un autre responsable pour la tâche).
- Quels champs supplémentaires le responsable devrait-il être autorisé à modifier sans avoir à modifier les droits d'édition? Statuts, pourcentage et date de fin sont toujours permis. Voici les différents champs proposés : catégorie, contact, téléphone/email, sujet, description, liens, priorité, emplacement, temps prévu, temps utilisé. En cochant les cases, les options en rapport pourront être modifiées à loisir.



InfoLog - Configuration du site

Droits pour le responsable

Quels droits ACL implicites le responsable devrait obtenir? modifier les droits (édition complète des droits, pouvant rendre quelqu'un d'autre responsable)

Quels champs supplémentaires le responsable devrait être autorisé à modifier sans avoir à modifier les droits d'édition??
Statuts, pourcentage et date de fin sont toujours permis.

- Catégorie
- Contact
- Téléphone/EMail
- Sujet
- Description
- Liens
- Priorité
- Emplacement
- Temps prévu
- Temps utilisé

Historique de connexion :

History logging

History logging and deleting of items

Non

C'est un historique de connexion et de suppression des entrées. Le menu déroulant, à droite, propose plusieurs réglages :

- Non : aucun historique de connexion. Les entrées, quant à elles, seront supprimées directement.
- Oui, personne ne peut nettoyer les entrées supprimées : toutes les modifications seront mémorisées et les entrées supprimées sont gardées.
- Oui, seuls les administrateurs peuvent nettoyer les entrées supprimées : l'historique de connexion est activé et les entrées supprimées peuvent être nettoyées, mais uniquement par les administrateurs.
- Oui, avec la possibilité de nettoyer les entrées supprimées : l'historique de connexion est activé et chacun peut nettoyer les entrées supprimées.

Attachement de fichiers via des liens symboliques

Attachement de fichiers via des liens symboliques à la place du dépôt de fichiers et récupération via fichier:/chemin pour les clients avec accès réseau direct

#	Chemin valide côté client p.e. \\Partage\Serveur ou e:\	Chemin côté (web)server p.ex. /var/samba/Share	Expr. reg. pour les IPs locales p.e. ^192\.168\.1\.
1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(à la place du dépôt de fichiers et récupération via fichier:/chemin pour les clients avec accès réseau direct)

- Chemin valide côté client : par exemple \\Partage\Serveur ou e:\
- Chemin côté (web)server : par exemple /var/samba/Share
- Expr. reg. pour les IPs locales : par exemple ^192\.168\.1\.

Sous chaque possibilité se trouve un champ dans lequel vous devez inscrire le chemin vers le fichier voulu.

Vous pouvez ensuite enregistrer ou annuler.

2. Champs, Types Et Statuts Personnalisés

Cette page vous propose donc trois sections à modifier selon vos désirs.

Les types :

Le menu déroulant, tout au début, vous permet de choisir entre appel téléphonique, courrier envoyé, devis envoyé, E-mail, note, tâche. Vous pouvez également créer de nouveaux types, en tapant un nom dans le champ à côté, puis en cliquant sur le bouton Créer.

Statuts personnalisés pour le type :

Après avoir sélectionné un type, le tableau en-dessous affiche les données correspondantes. La colonne **Nom** contient le nom donné à chaque statut. Changer ce nom effacera les données qui s'y réfèrent.

La colonne **Label** contient le nom qui sera visible pour tous les utilisateurs.

La colonne **Traduction**, comme son nom l'indique, traduit en français.

La colonne **Défaut** vous permet de choisir quel statut apparaîtra par défaut.

Enfin, la colonne **Action** vous permet de supprimer les statuts existants, ou d'en créer un nouveau.

InfoLog - Champs, types et statuts personnalisés

Type nouveau nom

Statuts personnalisés pour le type

Nom	Label	Traduction	Défaut	Action
not-started	call	Appel	<input type="radio"/>	
ongoing	will-call	Va appeler	<input type="radio"/>	
done	done	Fait	<input checked="" type="radio"/>	
billed	billed	Facturé	<input type="radio"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="radio"/>	<input type="button" value="Créer"/>

champs personnalisé

Type	Nom	Label	Type	Valeurs des boîtes de sélection	Longueur Lignes	Tri	Action
<input checked="" type="checkbox"/> Appel téléphonique	test	test	- InfoLog		10	10	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail		test			1		
<input type="checkbox"/> Courrier envoyé							
<input type="checkbox"/> Appel téléphonique	Montant	Montant	Texte			20	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="checkbox"/> Courrier envoyé		Montant			1		
<input type="checkbox"/> Devis envoyé							
<input type="checkbox"/> Appel téléphonique			Texte			30	<input type="button" value="Créer"/>
<input type="checkbox"/> Courrier envoyé					1		
<input type="checkbox"/> Devis envoyé							

Propriétaire de Groupe pour Appel téléphonique

Les champs personnalisés :

Ce sont, comme vu plus haut, des éléments supplémentaires que vous allez pouvoir intégrer vous-même en décidant du nom, du label, du type, de la longueur et du nombre de lignes. Si, par exemple, vous choisissez InfoLog comme type, quand vous ouvrirez la fenêtre d'une tâche spécifique, vous verrez le champ dans l'onglet Champs personnalisés.

Propriétaire de Groupe :

Cette section permet de choisir, dans le menu déroulant, un groupe qui sera capable de modifier les entrées InfoLog pour le type sélectionné au départ (appel téléphonique, courrier envoyé etc...).

3. Préférences

Filtre par défaut pour InfoLog :

C'est le filtre qu'InfoLog utilise quand vous rentrez dans l'application. Les filtres limitent la visibilité des entrées dans la vue actuelle. Certains ne montrent que les entrées terminées, d'autres celles toujours en cours ou les futures entrées, de vous-même ou de tous les utilisateurs.

InfoLog filtre pour l'écran principal

InfoLog doit-il s'afficher sur l'écran principal et avec quel filtre. Ne fonctionne que si vous n'avez pas sélectionné une application pour l'écran principal (dans vos préférences).

Ne pas lister les Sous-Enfants

InfoLog doit-il afficher les sous-tâches, -appels ou -notes dans la vue normale ou pas. Vous pouvez toujours les voir via leurs parents.

Montrer dans la liste InfoLog

InfoLog doit-il montrer les liens vers les autres applications et/ou les chemins de fichiers dans la liste InfoLog (vue normale quand vous entrez dans InfoLog).

Ne jamais cacher la recherche et les filtres

Si elle n'est pas renseignée, la ligne contenant la recherche et les filtres est cachée

lorsqu'il y a plus d'entrées que le "Nombre max d'occurrences correspondantes par page" (défini dans les préférences).

Montrer les statuts et pourcentage réalisés séparément

Si elle n'est pas renseignée, la ligne contenant la recherche et les filtres est cachée lorsqu'il y a plus d'entrées que le "Nombre max d'occurrences correspondantes par page" (défini dans les préférences).

Montrer l'Id de ticket

InfoLog doit-il afficher un Id numérique unique qui peut être utilisé par exemple comme Id de ticket.

Date de début pour les nouvelles entrées

A quoi doit être fixée la date de départ de la nouvelle entrée ?

Quels types le calendrier devrait afficher Infolog

Vous disposez de plusieurs cases à cocher correspondant à tous les types d'éléments Infolog que vous avez défini. Cela peut servir à montrer davantage de types InfoLog dans le calendrier, dans la vue journalière ou pour le restreindre à l'affiche des tâches seules, par exemple.

Recevoir des informations sur vos propres entrées :

Voulez-vous être informé si une des entrées que vous avez créé est mise à jour ?

Recevoir des informations sur les entrées qui vous sont assignées :

Voulez-vous être informé si des entrées vous sont assignées, ou si des entrées assignées sont mises à jour ?

Recevoir des informations sur les entrées échues que vous avez délégué :

Voulez-vous être informé si des entrées que vous avez délégué sont arrivées à échéance?

Recevoir des informations sur les entrées échues dont vous êtes responsable :

Voulez-vous être informé si des entrées dont vous êtes responsable sont arrivées à échéance ?

Recevoir des informations sur les entrées débutées que vous avez délégué

Voulez-vous être informé si des entrées que vous avez délégué sont sur le point de commencer ?

Recevoir des informations sur les entrées débutées dont vous êtes responsable :

Voulez-vous être informé si des entrées dont vous êtes responsable sont sur le point de commencer ?

Recevoir des informations en emails sous format html :

Voulez-vous que les informations reçues soient au format html, ou soient écrites en texte ?

Une fois toutes ces options modifiées selon vos désirs, vous pouvez enregistrer, ou annuler.

4. Autoriser L'accès

Le système reste toujours le même. L'utilisateur peut rechercher un groupe ou un utilisateur précis grâce à l'alphabet tout en haut de la page, ou encore grâce au petit moteur de recherche prévu à cet effet, juste en-dessous.

Ensuite, que ce soit pour les groupes ou les utilisateurs, il suffit de cocher les cases correspondant aux droits que l'on souhaite autoriser.

InfoLog - Préférences - Liste de Contrôle d'Accès: Demande 1/1/2016

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 **Tous**

Montre 1 - 23 de 23

← tous les champs →

Rechercher

Groupes	Lire	Ajouter	Modifier	Supprimer	Privé
Admins	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Daily Users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
esstin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invité EIVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NoGroup	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stagiaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VersusMind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs	Lire	Ajouter	Modifier	Supprimer	Privé
SiteMgr User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stephane Bonifant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
christophe utilisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edouard Renaud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gregory Gedonard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guillaume Sallier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hervé Pierre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Julien Carmonche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emmanuel Laurent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marianne Le Touzé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mathieu Champant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flora Wels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sébastien Coullier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Julien Trappier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enregistrer **Appliquer** **Annuler**

5. L'interface D'InfoLog



The screenshot shows the InfoLog interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'InfoLog Menu', 'Préférences', and 'Admin'. The main area displays a list of tasks. The table has the following columns: Type, Statut (Terminé), Sujet, Description, Dernière modification, Priorité, Création, Date de départ, Date de fin, Date de clôture, Dernière modification, and Action. The first task is 'Faire le point sur les journées à faire' with a status of 'Terminé' and a green checkmark. Other tasks include 'Publi-Service Les Copies (Service Clients, Support)' and 'Support Commercial de l'agence (Service Clients, Support)'. Each task row includes icons for creating sub-tasks, adding time sheets, and deleting/modifying the task.

Sur la page de départ, vous pouvez remarquer la présence habituelle de la barre de recherche, en haut de la liste des diverses tâches.

Des icônes, dans la première colonne, correspondent aux différentes tâches effectuées ou à faire : appel téléphonique, email, courrier, note etc... Si ces icônes sont suivis d'une encoche verte, alors les tâches concernées ont été effectuées.

Vous pouvez également choisir le type et le statut, pour faciliter vos recherches. Les champs se trouvent au-dessus de la première colonne.

La deuxième colonne, quant à elle, contient le nom et description de chaque tâche. Dans cette section, il vous est également possible de ranger les tâches selon leur priorité, leur date de création ou leur dernière modification.

La colonne suivante répertorie les dates de départ, de fin et de clôture.

Dans la colonne qui suit, vous pouvez trouver les dates des dernières modifications.

La colonne Enfant contient un premier icône Créer un enfant. Ceci vous permet de diviser une tâche en plusieurs sous-tâches. C'est en quelque sorte un outil de hiérarchisation. Le deuxième icône vous permet de créer une feuille de temps en rapport avec ces diverses tâches.

Enfin, la dernière colonne contient les icônes vous permettant de modifier ou supprimer une tâche, ou encore de fermer cette dernière.

6. Les Types

Il existe 3 à 4 types différents prédéfinis :

- Les notes
- Les appels téléphonique
- Les tâches
- Le courrier

Ils ont également des statuts variés :

- Qui n'a pas encore commencé : 
- En cours : 
- Terminé : 
- Annulé : 
- Appel : 
- Rappel : 
- Déduit : 
- Question : 
- Supprimé : 

7. Chercher Une Entrée InfoLog

Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour chercher une entrée InfoLog.

En effet, sur l'interface principale, vous pouvez remarquer la présence de plusieurs champs de recherche.

Les catégories :

Elles vous permettent de choisir entre différents domaines : administration, gestion, organisation, marketing etc...

Les types :

Ils concernent les appels, les courriers, les emails, les notes, ou encore les types que vous avez vous-même créés.

Les statuts :

Avec ce champ, vous sélectionnez les tâches selon leur stade d'avancement : non démarré, entrant, fait, facturé etc...

Les filtres :

C'est encore un autre moyen de préciser vos choix et de réduire vos recherches.

Les détails :

Si vous sélectionnez « pas de détails », vous aurez le minimum d'informations sur chaque tâche apparaissant dans la liste.

Le champ Recherche :

Il vous permet par exemple de taper le nom d'un utilisateur ou celui d'une entreprise, afin de trouver toutes les tâches en relation.

8. Ajouter Une Entrée InfoLog

Pour ajouter une entrée, cliquez sur **Ajouter**, dans le menu InfoLog de l'interface de départ.

Une fenêtre apparaît, dans laquelle vous pouvez rentrer toutes les informations voulues : le type, la catégorie, le contact, le sujet. Viennent ensuite les différents onglets : description, liens, délégation, gestionnaire de projets, champs personnalisés.

En bas, vous pouvez préciser la date de départ, le statut, la date de clôture, la date de fin. Vous pouvez également indiquer le pourcentage d'avancement et décider si vous voulez que cette entrée soit privée ou pas.

Il vous suffit ensuite d'enregistrer.

9. Créer De Nouveaux Liens

Dans la liste de tâches, choisissez-en une et ouvrez sa fenêtre d'édition. Cliquez sur l'onglet **Liens**. Dans la section **Créer de nouveaux liens**, choisissez l'élément de liaison (carnet d'adresses, gestionnaire de projets etc...). Dans le champ à côté, cherchez le nom d'un utilisateur ou d'un groupe. Puis cliquez sur la petite flèche. Différentes propositions apparaissent dans un menu déroulant. Après avoir sélectionné la bonne, cliquez sur Lien.

Type	Appel téléphonique		
Catégorie	Aucun		
Contact	Calendrier	Rechercher	<input type="checkbox"/> Téléphone/EMail
Sujet	Faire le point sur les journées à facturer		
Description Liens Délégation Gestionnaire de projets Champs personnalisés			
Créer de nouveaux liens			
Calendrier Rechercher			
attacher fichier			
Ajouter nouveau			
Liens existants			
Carnet d'adresses			
Date de départ	05/11/2007	00 : 00	Date de fin
Statut	Fait		Terminé
Date de clôture	20/11/2007	11 : 59	Privé
Propriétaire			Dernière modification
Enregistrer		Appliquer	
Annuler		Supprimer	

10. Attacher Un Fichier À Une Entrée InfoLog

La procédure est la même que celle utilisée pour créer des liens. La seule différence est qu'une fois arrivé à l'onglet **Liens**, vous devrez donner le nom du fichier dans le champ correspondant, puis cliquer sur **Attacher**.

11. Modifier Une Entrée InfoLog

Dans le tableau, cliquez sur l'icône **Modifier**, dans la colonne **Action**.

Une fenêtre s'ouvre, comme lorsqu'on ajoute une entrée, mais elle est déjà remplie. Vous pouvez la modifier à loisir, puis enregistrer par la suite.

12. Supprimer Une Entrée InfoLog

Pour supprimer une entrée, allez de nouveau dans la colonne **Action**. Cliquez sur la croix rouge.

L'entrée correspondante est supprimée.

4. PROJECTMANAGER

ProjectManager est, comme son nom l'indique, un gestionnaire qui vous permet de vérifier l'état d'avancement de tous vos projets, ou encore de modifier leurs propriétés à loisir.

1. Administration De ProjectManager

Configuration

Dans le menu Admin, cliquez sur Configuration du site. Trois sections sont visibles sur la page qui s'affiche.

Gestionnaire de projets - Configuration du site

Temps

Unités autorisées jours heures

Heures par jour ouvré

Autoriser les utilisateurs à changer leurs horaires de travail

Comptabilité

Types de comptabilité autorisés Pas de comptabilité, statut uniquement
 Pas de comptabilité, temps et statut uniquement
 Budget (sans liste de prix)
 Budget et liste de prix

Diagramme de Gantt

Vous utilisez l'ancienne version de JGraph livrée avec eGroupWare, qui ne possède qu'une fonctionnalité limitée. Téléchargez une version récente sur www.aditus.nu/jgraph et installez-la dans /var/www/jgraph.

Temps :

Unités autorisées : vous pouvez choisir les heures, les jours, ou les deux.

Heures par jour ouvré : autoriser les utilisateurs à changer leurs horaires de travail

Comptabilité :

Types de comptabilité autorisés (cocher les cases correspondantes).

Diagramme de Gantt :

C'est le récapitulatif de toutes les actions faites au cours du temps imparti.

A gauche se trouvent les différentes tâches à remplir et à droite le diagramme en question, représentant chaque tâche par une barre, plus ou moins grande selon la durée.

Par la suite, vous pouvez soit enregistrer la nouvelle configuration, soit l'annuler. Cliquer sur Appliquer enregistre les changements sans retourner sur la page principale.

Catégories globales

Ici vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des catégories, comme vu plus haut (ajouter un contact, onglet détails). Cela aura un impact sur le menu déroulant se trouvant au-dessus de la liste des contacts, sur la page principale de ProjectManager. Tous les utilisateurs seront en mesure de voir vos modifications.

Champs personnalisés

Comme vu plus haut, il s'agit de champs que vous pouvez rajouter (comme les kilomètres pour le calendrier) et auxquels vous aurez accès en ouvrant la fenêtre d'un contact, dans l'onglet Personnalisé.

2. Préférences

Préférences

Gestionnaire de projets - Préférences		
Vos préférences	Préférences par défaut	Préférences forcées
Durée de travail sur Lundi	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
Combien de temps travaillez-vous ce jour-là.		
Commencer de travailler sur Lundi	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
A quelle heure commencez-vous à travailler ce jour-là ?		
Durée de travail sur Mardi	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
Combien de temps travaillez-vous ce jour-là.		
Commencer de travailler sur Mardi	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
A quelle heure commencez-vous à travailler ce jour-là ?		
Durée de travail sur Mercredi	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
Combien de temps travaillez-vous ce jour-là.		
Commencer de travailler sur Mercredi	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
A quelle heure commencez-vous à travailler ce jour-là ?		
Durée de travail sur Jeudi	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
Combien de temps travaillez-vous ce jour-là.		
Commencer de travailler sur Jeudi	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
A quelle heure commencez-vous à travailler ce jour-là ?		
Durée de travail sur Vendredi	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
Combien de temps travaillez-vous ce jour-là.		
Commencer de travailler sur Vendredi	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
A quelle heure commencez-vous à travailler ce jour-là ?		
Durée de travail sur Samedi	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
Combien de temps travaillez-vous ce jour-là.		
Commencer de travailler sur Samedi	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
A quelle heure commencez-vous à travailler ce jour-là ?		
Durée de travail sur Dimanche	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
Combien de temps travaillez-vous ce jour-là.		
Commencer de travailler sur Dimanche	<input type="text"/>	Utiliser le défaut <input type="button" value="Défaut:"/>
A quelle heure commencez-vous à travailler ce jour-là ?		
Montrer les icônes de statut de la source de données	<input type="text"/>	Oui <input type="button" value="Défaut:"/>
Le Gestionnaire de projets doit-il afficher les icônes de statut de la source de données (c'est-à-dire InfoLog) ou seulement une barre de progression avec le statut numérique (plus rapide).		
Montrer la sélection de projet comme	<input type="text"/>	Arborescence avec Titre <input type="button" value="Défaut:"/>
Comment doit apparaître la sélection de projet dans le menu: une arborescence donne une meilleure vue d'ensemble, une boîte de sélection peut être plus efficace.		
<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Appliquer"/>	<input type="button" value="Annuler"/>
		<input type="button" value="Aide désactivée"/>

Pour l'administrateur :

Dans cet onglet sont répertoriés tous les jours de la semaine. Pour chaque jour, il vous faut remplir deux champs : durée du travail (combien de temps travaillez-vous ce jour-là) et commencer de travailler (à quelle heure commencez-vous à travailler ce jour-là ?). Donnez les informations désirées en choisissant dans les menus déroulants correspondants.

Pour l'administrateur et les utilisateurs :

On vous demande également si le gestionnaire doit afficher les icônes de statut de la source de données (c'est-à-dire InfoLog), ou seulement une barre de progression avec le statut numérique (plus rapide).

Enfin, vous pouvez choisir comment doit apparaître la sélection du projet dans le menu : une arborescence donne une meilleure vue d'ensemble, une boîte de sélection peut être plus efficace.

Une fois toutes vos préférences établies, vous pouvez soit enregistrer, soit appliquer, soit annuler. Le bouton appliquer enregistrera vos modifications sans fermer la page.

Autoriser l'accès

Ici encore le concept reste le même que pour le carnet d'adresses ou le calendrier. Vous pouvez voir, dans cette page, chaque utilisateur et ses privilèges, que vous pouvez changer à loisir en cochant ou décochant les cases correspondantes. Vous pouvez également modifier les droits des groupes d'utilisateurs (par exemple les stagiaires, si vous avez créé ce groupe).

Au-dessus du tableau se trouve un champ de recherche, que vous pouvez configurer (tous les champs, login ID, commence par, exact). Vous pouvez également utiliser l'alphabet, plus haut, pour trouver un ou plusieurs utilisateurs en particulier.

Quand vous avez apporté toutes les modifications voulues, vous pouvez enregistrer, appliquer ou annuler.

Modifier les catégories

Se référer à la partie Carnet d'adresses > ajouter un contact > onglet détails.

3. Le Menu Du Gestionnaire De Projets

Liste de projets

Comme l'indique le titre, cet onglet affiche la liste de tous vos projets, avec une barre d'outils qui vous permet de rechercher efficacement des projets spécifiques.

Liste d'éléments

En fait un projet est considéré par eGroupware comme un dossier contenant un ensemble d'éléments (tâches, notes, rendez-vous, contacts, feuilles de temps...). Tous ces éléments sont inscrits dans le temps (date de début, date de fin, date prévue de début, date prévue de fin) afin de pouvoir être inclus dans le diagramme de GANTT. :

Pour pouvoir l'afficher, il vous faut choisir un projet en particulier. Vous avez alors accès à une liste de toutes les tâches qui ont été effectuées pour ce projet, ou qui sont encore en cours. Différentes colonnes sont visibles :

- **App.** : il s'agit de l'application utilisée pour représenter une tâche. Par exemple, les rendez-vous et entretiens sont répertoriés dans le calendrier, et l'icône correspondant est : 
- **Titre/commentaire** : cette colonne comprend le nom donné à la tâche, ainsi qu'un bref descriptif.

Gestionnaire de projets - Liste d'éléments: P-2007-0013: Maître de Métr - Maintenance des Serveurs

Ajouter nouveau InfoLog Ajouter montre 1 - 2 de 2 Ajouter un élément existant Calendrier Rechercher

Catégorie Tout Filtrer Utilisé Pas de détail Rechercher 40

App.	Titre Commentaire	Ressources	Date de début prévu	Date de fin prévu	Temps prévu	Budget prévu	Etat	Actions
	5 2007 0013 - Maître de Métr - Maintenance des Serveurs	Ressources Magazine Software	05/11/2007 05/11/2007	05/11/2007 05/12/2008	6 d			  
	Maître de Métr - Maître de Métr - Maintenance des Serveurs	Ressources	05/11/2007 05/11/2007	05/11/2007 05/11/2007			✓	  
	Maître de Métr - Maître de Métr		05/11/2007 05/11/2007					  

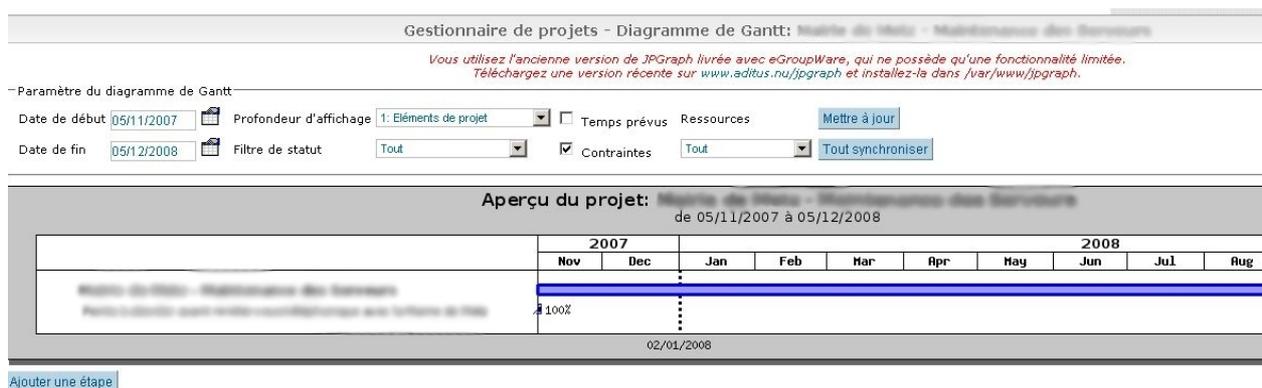
Tout synchroniser

- **Ressources** : indique quelles personnes ont travaillé sur quelles tâches. Cette colonne est munie d'un menu déroulant, afin de choisir des personnes en particulier, pour trouver plus rapidement les tâches qu'elles ont rempli.
- **Date de début** : la date à laquelle la tâche a commencé, ainsi que sa date de début prévue.
- **Date de fin** : la date à laquelle elle a fini, ainsi que sa date de fin prévue.
- **État** : c'est le stade d'avancement de la tâche. Une barre rouge indique le pourcentage qu'il reste à produire. Si vous voyez une encoche verte, c'est que la tâche est complétée.

- **Actions** : ce que vous pouvez faire (afficher le diagramme de gantt, voir la tâche, la modifier ou la supprimer).

Diagramme de Gantt

Cet onglet affiche le diagramme de Gantt du projet désiré.



Liste de prix

Grâce à cette propriété, vous pouvez établir les prix de certaines tâches. Cela vous permettra de dresser un liste détaillée des facturations concernant un projet (et ses sous-projets).

Pour ajouter un prix, cliquez sur **Ajouter**. Une fenêtre s'ouvre, dans laquelle vous devez donner un nom, l'unité utilisée, votre prix et la date à laquelle il est instauré. Vous pouvez également choisir une catégorie et donner une description. Quand vous avez fini, cliquez sur **Enregistrer** (**Appliquer** aura le même effet, mais ne fermera pas la fenêtre).

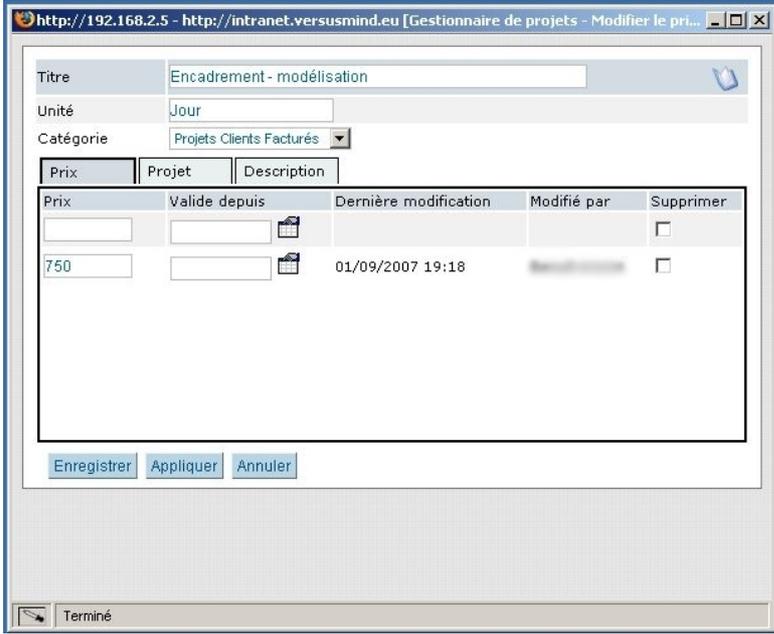
Vous pouvez ainsi créer toute une liste de prix pour différents « emplois » (exemple : développement – ingénieur, marketing, audit etc...).



Afin d'affilier un prix à une tâche en particulier, cliquez sur **Liste de prix**. Choisissez ensuite un des projets répertoriés dans la liste sous le menu du gestionnaire de projets. Une fois le projet déterminé, cliquez sur l'icône Modifier d'un prix que vous voulez intégrer. (Première/deuxième image)



Une fenêtre s'affiche, comprenant trois onglets : prix, projet et description. Dans la section **Prix**, le coût est simplement indiqué, avec la possibilité d'intégrer une évolution en fonction du temps (par exemple 600 euros tout le mois de mars, puis 700 en avril). Dans la section **Projet**, dans le menu déroulant à droite de Disponible, choisissez « facturable ». Plus bas, donnez un **titre client (opération indispensable)**, puis intégrez le ou les prix correspondants. Enfin, cliquez sur **Enregistrer**.

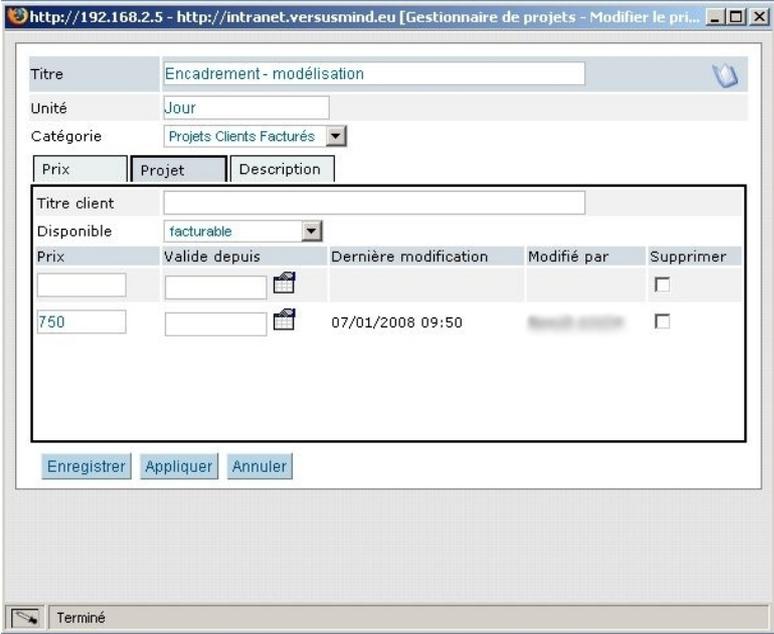


Titre: Encadrement - modélisation
Unité: Jour
Catégorie: Projets Clients Facturés

Prix	Projet	Description		
750			01/09/2007 19:18	

Enregistrer Appliquer Annuler

Terminé



Titre: Encadrement - modélisation
Unité: Jour
Catégorie: Projets Clients Facturés

Prix	Projet	Description		
750			07/01/2008 09:50	

Enregistrer Appliquer Annuler

Terminé

Dans la fenêtre principale, vous voyez le projet en question apparaître avec le prix qui vient de lui être intégré.

Cliquez maintenant sur **Liste d'éléments**, dans le menu du gestionnaire de projets. Vous devriez voir apparaître, dans la colonne **Budget**, une facturation.

Il faut désormais appliquer cette liste de prix à chacun des sous-éléments. Pour chaque élément du projet, ouvrez la fenêtre de modification (✎) et déterminez l'état d'avancement de la tâche puis, dans l'onglet Temps, le temps **prévu** de travail. Si vous avez rentré plusieurs prix, il vous faut également choisir celui correspondant au sous-projet que vous êtes en train de traiter. Alors les coûts seront calculés en fonction du temps, puis inscrits dans la colonne budget de la liste.

Gestionnaire de projets - Liste d'éléments: P-2007-0008: 09/09/2007 10:00:00 09/09/2007 10:00:00

Ajouter nouveau montre 0 de 0 Ajouter un élément existant

Catégorie Filtrer Pas de détail 40

App.	Titre Commentaire	Ressources	Date de début <i>prévu</i>	Date de fin <i>prévu</i>	Temps <i>prévu</i>	Budget <i>prévu</i>	Etat	Actions
	P-2007-0008: <small>...</small>	<small>...</small>	19/09/2007 <small>19/09/2007</small>	09/11/2007 <small>25/10/2007</small>	6.556 d 1.625 d	10000.00	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div>	  

5. LA FEUILLE DE TEMPS :

La feuille de temps consigne l'ensemble des activités effectuées dans une journée, avec la possibilité d'écrire des notes pour donner plus de détails sur ce qui a été fait.

1. Voir Les Feuilles De Temps

Les feuilles de temps sont toutes listées sur la page principale du module en question. La **barre de recherche** se trouve toujours au-dessus du tableau.

La **colonne des titres** des feuilles vous propose également un menu déroulant répertoriant tous les projets, pour en trouver un en particulier.

La **colonne utilisateur** contient aussi un menu déroulant, toujours pour faciliter les recherches.

Les **actions** (voir, modifier, supprimer) restent les mêmes.

Feuille de temps							
montre 1 - 40 de 234							Ajouter
Catégorie		Tout	Tout	Détails	Rechercher	40	
Date	Tous les projets Titre	Durée	Quantité	Prix	Total	Utilisateur	Actions
19/11/2007 10:00	F 1007-0004-0000 - Développement de site Web - V1.0 Réalisation des sites - 00000 On peut commencer à travailler sur le site web et réaliser. On peut commencer les travaux de développement, mais pas de contenu. Les données sont en attente à l'heure de leur disponibilité, cependant le formulaire d'inscription et celui de réabonnement de base à leur emplacement.	7	5			Marc M...	  
19/11/2007 10:00	F 1007-0004-0000 - Conception et développement de site Web Travaux de mise à jour de contenu - 00000 Faire un coup de main à Marc pour la conception et les images de la SL.	1	1			Marc M...	  
19/11/2007 09:00	F 1007-0004-0000 - Conception et développement de site Web - V1.0 Réalisation des sites - 00000 Le travail a été fait. On peut commencer à travailler sur le site web et réaliser. On peut commencer les travaux de développement, mais pas de contenu. Les données sont en attente à l'heure de leur disponibilité, cependant le formulaire d'inscription et celui de réabonnement de base à leur emplacement.	1	1			Marc M...	  
16/11/2007 17:00	F 1007-0004-0000 - Conception et développement de site Web - V1.0 Réalisation des sites - 00000 Réalisation des sites - 00000	1	1			Marc M...	  
16/11/2007 15:00	F 1007-0004-0000 - Conception et développement de site Web - V1.0 Réalisation des sites - 00000 Réalisation des sites - 00000	2	2			Marc M...	  
16/11/2007 09:00	F 1007-0004-0000 - Conception et développement de site Web - V1.0 Réalisation des sites - 00000 Réalisation des sites - 00000	3	3			Marc M...	  
15/11/2007 15:00	F 1007-0004-0000 - Conception et développement de site Web - V1.0 Réalisation des sites - 00000 On peut commencer à travailler sur le site web et réaliser. On peut commencer les travaux de développement, mais pas de contenu. Les données sont en attente à l'heure de leur disponibilité, cependant le formulaire d'inscription et celui de réabonnement de base à leur emplacement.	2	2			Marc M...	  
15/11/2007 14:00	F 1007-0004-0000 - Conception et développement de site Web - V1.0 Réalisation des sites - 00000 On peut commencer à travailler sur le site web et réaliser. On peut commencer les travaux de développement, mais pas de contenu. Les données sont en attente à l'heure de leur disponibilité, cependant le formulaire d'inscription et celui de réabonnement de base à leur emplacement.	1	1			Marc M...	  

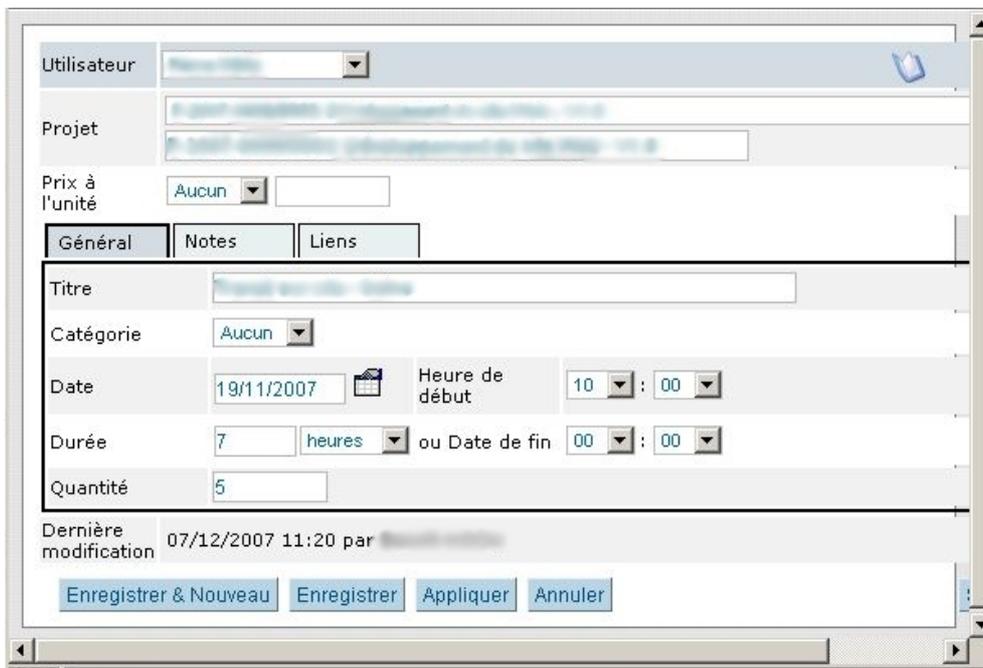
2. Modifier Les Feuilles De Temps

Pour ce faire, choisissez une feuille de temps et cliquez sur l'icône , dans la dernière colonne. Une fenêtre s'ouvre, contenant les champs suivants :

- **Utilisateur** : menu déroulant vous permettant de choisir l'utilisateur que vous voulez.
- **Projet** : menu déroulant répertoriant tous les projets, puis champs dans lequel vous devez inscrire le projet particulier à l'utilisateur.
- **Prix à l'unité** : rémunération de l'utilisateur
- **Onglet Général** : vous devez donner le titre de la feuille de temps, sa catégorie, la date à laquelle elle a commencé, son heure de début et son heure de fin (ou sa durée totale) et la quantité, c'est-à-dire le nombre de fois que l'utilisateur a travaillé sur cette même tâche.
- **Onglet Notes** : pour donner des informations pouvant se révéler utiles.
- **Liens** : les liens existants vers d'autres applications. Vous pouvez également créer de nouveaux liens.

Quand vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer.

Enregistrer et nouveau vous permet de sauvegarder les données, tout en créant une nouvelle feuille qui garde l'utilisateur et la tâche en mémoire. Le bouton Appliquer sauvegarde sans fermer la fenêtre.



The screenshot shows a software window titled 'Modifier Les Feuilles De Temps'. It contains several input fields and dropdown menus. At the top, there is a dropdown for 'Utilisateur' and a text field for 'Projet'. Below that is a dropdown for 'Prix à l'unité' set to 'Aucun'. There are three tabs: 'Général' (selected), 'Notes', and 'Liens'. Under the 'Général' tab, there is a text field for 'Titre', a dropdown for 'Catégorie' set to 'Aucun', a date field for 'Date' set to '19/11/2007', a time field for 'Heure de début' set to '10:00', a field for 'Durée' set to '7 heures', and a field for 'Quantité' set to '5'. At the bottom, there is a status bar showing 'Dernière modification 07/12/2007 11:20 par'. Below the status bar are four buttons: 'Enregistrer & Nouveau', 'Enregistrer', 'Appliquer', and 'Annuler'.