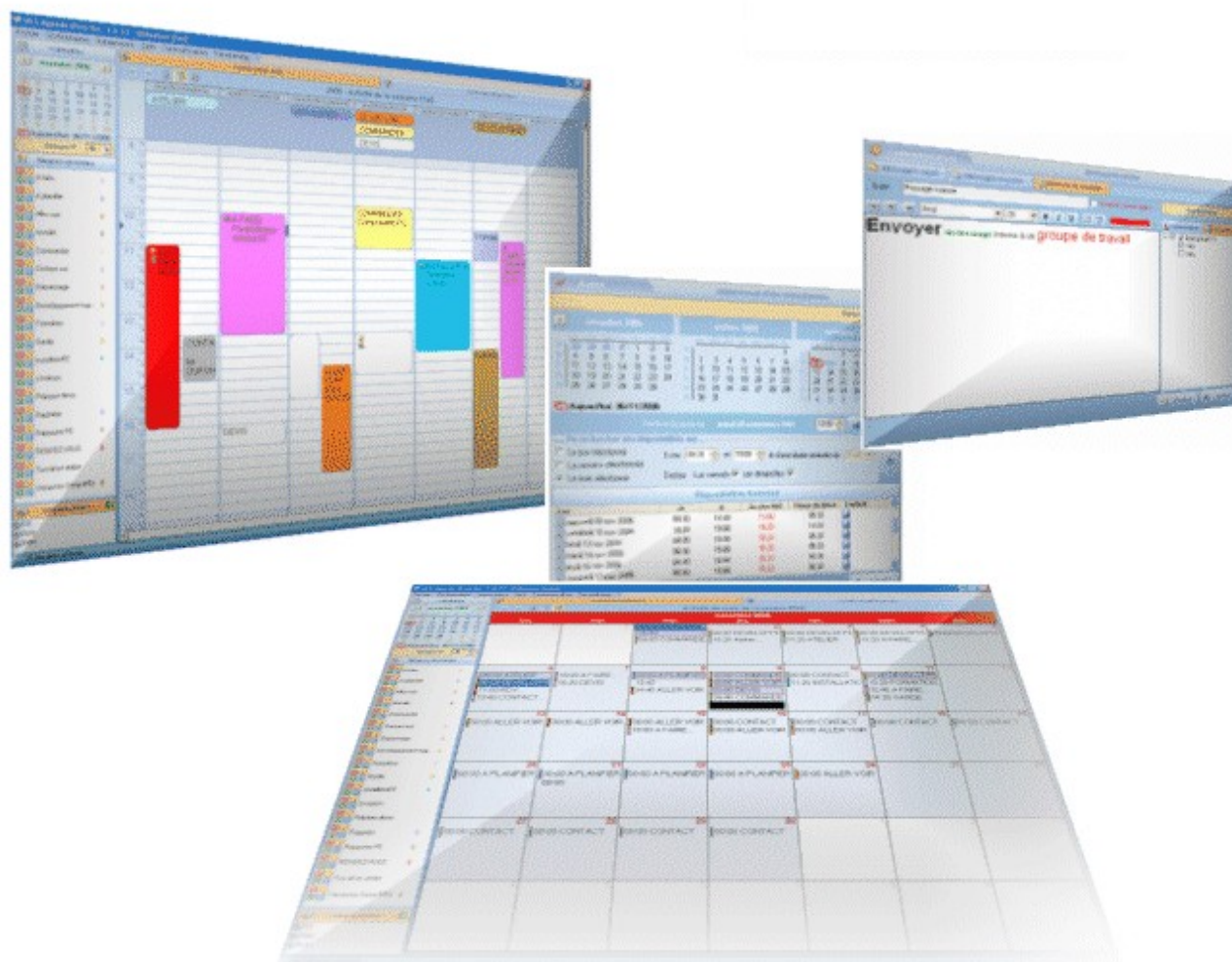




Logiciel d'agendas partagés en réseau



Guide d'utilisation

SOMMAIRE

I - INTERFACE PRINCIPALE DU LOGICIEL

II - ENTITES PRINCIPALES

II-1 Les utilisateurs

II-2 Les groupes de travail

II-3 Les natures de temps

III - GESTION DES TACHES

III-1 Création

III-2 Modification

III-3 Suppression

III-4 Autres actions possibles

III-5 Tâches communes

IV - MESSAGERIE INTERNE & POPUP

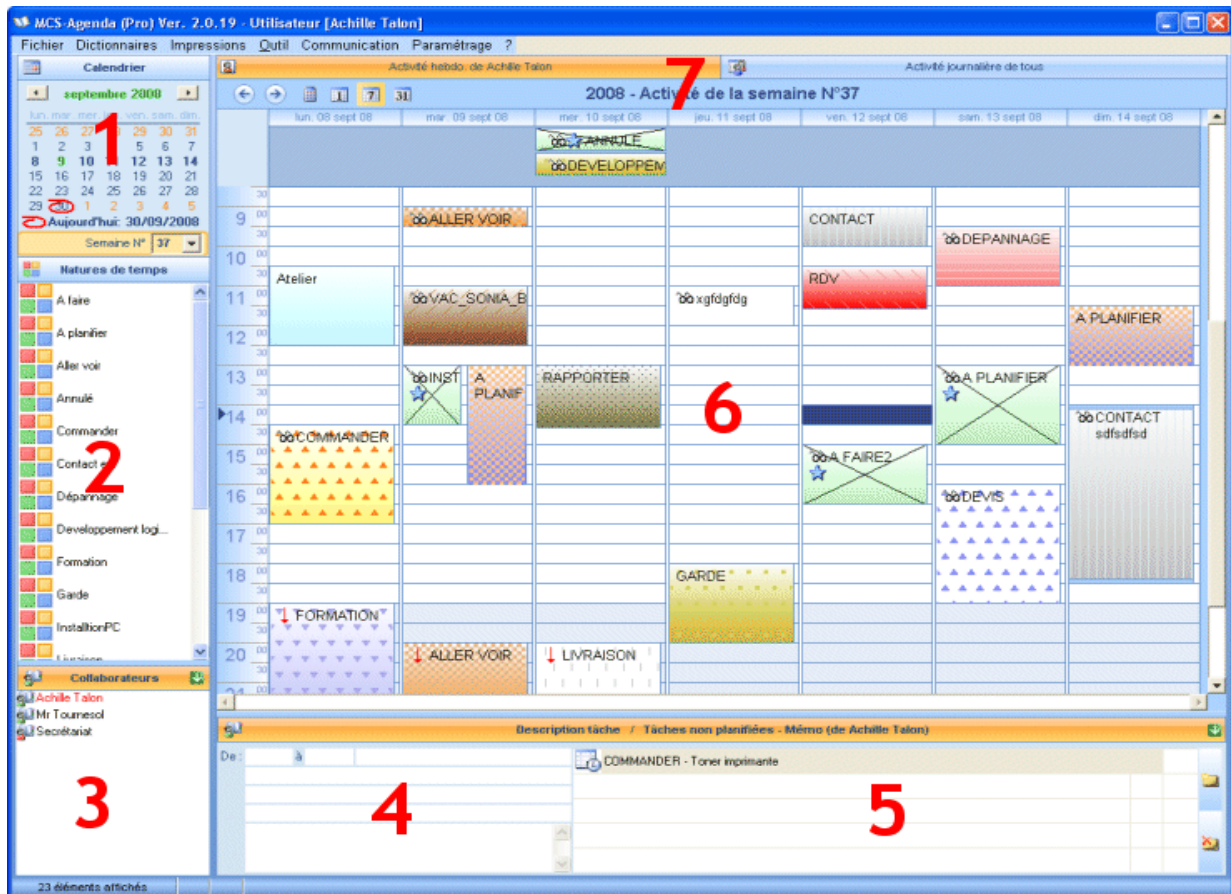
IV-1 La messagerie interne

IV-2 Les messages instantanés (popup)

V - SYNCHRONISATION DES TACHES AVEC MS-OUTLOOK

VI - PARAMETRAGE - PERSONNALISATION DE L'AGENDA

I - INTERFACE PRINCIPALE DU LOGICIEL



1 - Le **calendrier** : Il permet de sélectionner la période (semaine/mois ou journée suivant la vue sélectionnée) devant être affichée dans le planning.

2 - La **liste des natures de temps** : Elle regroupe les natures de temps (types de tâche) définies dans le dictionnaire des Natures de temps (Cf II - ENTITES PRINCIPALES - Les natures de temps).

3 - La **liste des collaborateurs** : Apparaissent ici les noms des collaborateurs pour lesquels l'utilisateur ayant ouvert la session du logiciel possède au moins des droits de consultation à l'agenda. Un simple clic sur un nom d'un collaborateur permet d'afficher son agenda.

Afin de savoir rapidement si l'on visualise l'agenda d'un autre collaborateur, et non son propre agenda, la règle horaire devient rouge.

4 - Zone de **description de tâche** : Tous les éléments d'un rendez-vous (objet, description, emplacement ...) ne pouvant pas toujours apparaître dans leur représentation graphique, cette zone permet l'affichage complet des informations liées à la tâche sélectionnée dans le planning.

5 - Zone des **Tâches non planifiées / mémo** : Elle permet de créer et visualiser une liste de tâches non planifiables ou non encore planifiées, à effectuer. Il est possible par simple « glisser/déplacer » de faire passer des tâches de cette zone vers le planning (**6**) ou inversement.

6 - **Planning graphique des tâches**. Plusieurs vues sont possibles : Journalière, hebdomadaire ou mensuelle (voir point suivant (**7**)).

7 - Zone de **Sélection des vues**. Elle est composée de différents boutons qui permettent de sélectionner la vue désirée (Journalière, hebdomadaire, mensuelle ou Journalière de tous).

II - ENTITES PRINCIPALES

II-1 Les utilisateurs (Accessible par le menu «Dictionnaires/Utilisateurs»).

IMPORTANT

Le compte «Administrateur» est un compte d'utilisateur spécial. Ce compte n'est utile que pour ouvrir le logiciel la 1ère fois afin que vous puissiez créer vos propres utilisateurs ainsi que pour purger la base de données (il est donc conseillé d'affecter un mot de passe à ce compte utilisateur (menu fichier/Sécurité/Changer de mot de passe lorsque la session est ouverte avec «Administrateur»).

Le compte «Administrateur» ne doit en aucun cas être utilisé comme utilisateur pouvant partager son agenda.

- Créez vos différents utilisateurs de la manière suivante :

Cliquez sur le menu «Dictionnaires» puis «Utilisateurs».

The screenshot shows a software window titled 'Utilisateurs de MCSAgenda'. It contains a table with the following data:

Nom	Description	Protégé
Achille Talon		Non
Administrateur	Administrateur	Non
Mr Tournesol	qsd	Non
Secrétariat		Non

Below the table is a 'Détail' section for the selected user 'Achille Talon'. It includes a text field for 'Nom' (containing 'Achille Talon'), a checkbox for 'Protégé par un mot de passe' (unchecked), a text field for 'Description', and a 'Portable : +' section with a dropdown menu and a text field. At the bottom, there are buttons for 'Nouveau', 'Supprimer', 'Valider', and 'Fermer'.

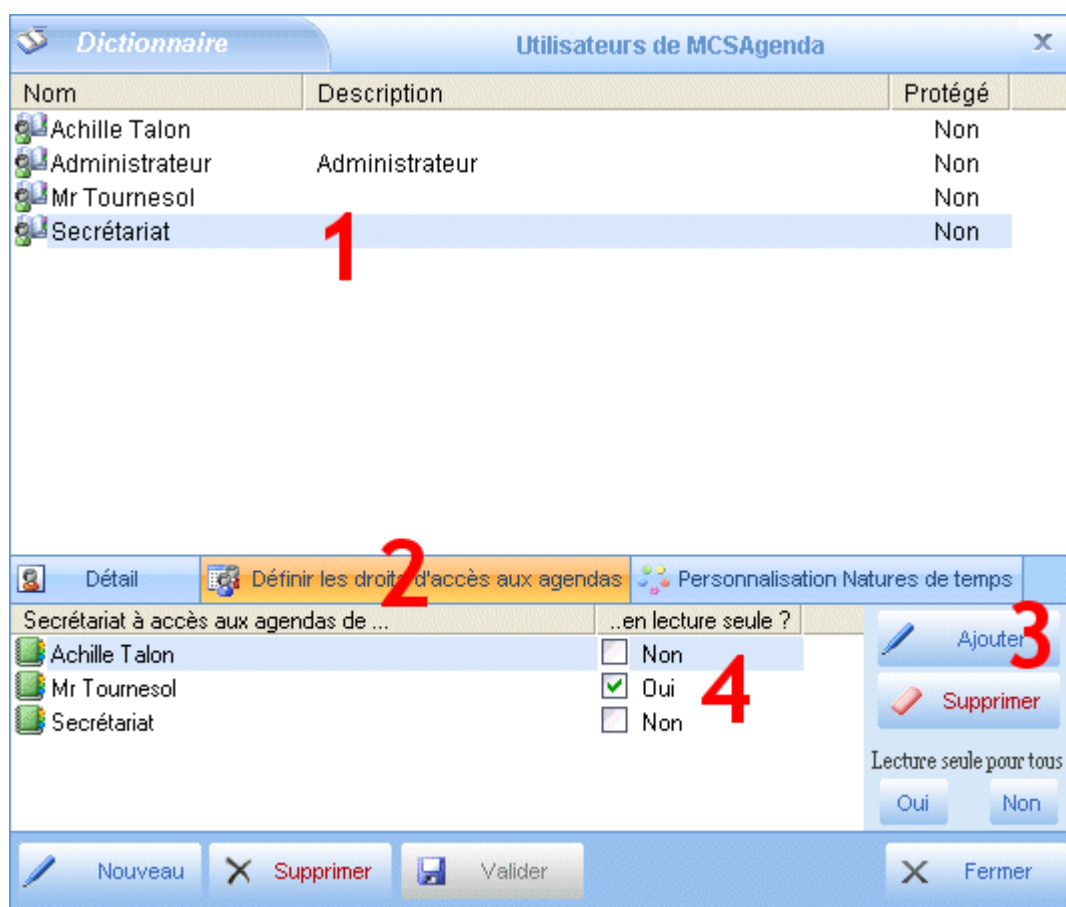
- Cliquez sur le bouton «Nouveau»
- Saisissez le «Nom» (obligatoire)
- Saisissez la «Description» et «N° du téléphone portable» (facultatif)
- Cliquez sur le bouton «Valider»

Remarque

La valeur définie dans la zone de saisie «Nom» correspond au compte d'utilisateur qui permettra l'ouverture d'une session du logiciel à la place du compte d'utilisateur «Administrateur».

- Définissez les droits d'accès aux agendas.

Pour définir les droits d'accès d'un utilisateur aux agendas des autres collaborateurs, vous devez sélectionner dans la liste supérieure le nom de l'utilisateur à configurer (1) et cliquer sur l'onglet «Définir les droits d'accès aux agendas» (2).



Cliquez sur le bouton «Ajouter» (3) afin d'ajouter à la liste les noms des utilisateurs pour lesquels le compte que vous configurez doit posséder des droits d'accès.

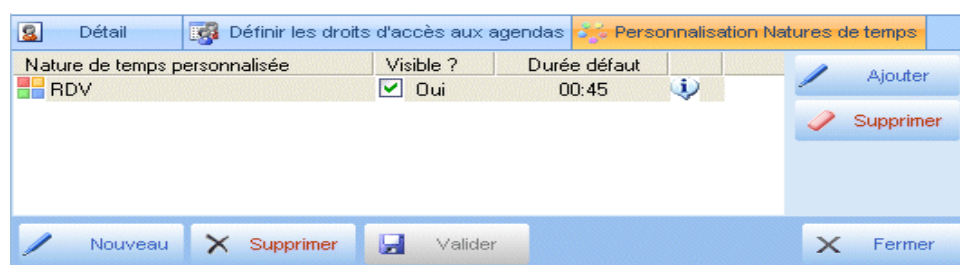
Définissez ensuite le mode d'accès : accès complet ou «lecture seule» en cochant ou décochant les cases à cocher de la colonne 4.

Remarque

Dans notre exemple, l'utilisateur «Secrétariat» aura un accès complet (lecture / écriture) à l'agenda de l'utilisateur «Achille Talon», ainsi qu'un droit de consultation (lecture seule) sur l'agenda de l'utilisateur «Mr Tournesol».

- Personnalisation des natures de temps.

Les natures de temps étant communes à tous les utilisateurs du logiciel, il est possible pour un utilisateur donné de modifier la durée par défaut d'une nature de temps ou de ne pas la faire apparaître dans sa liste.

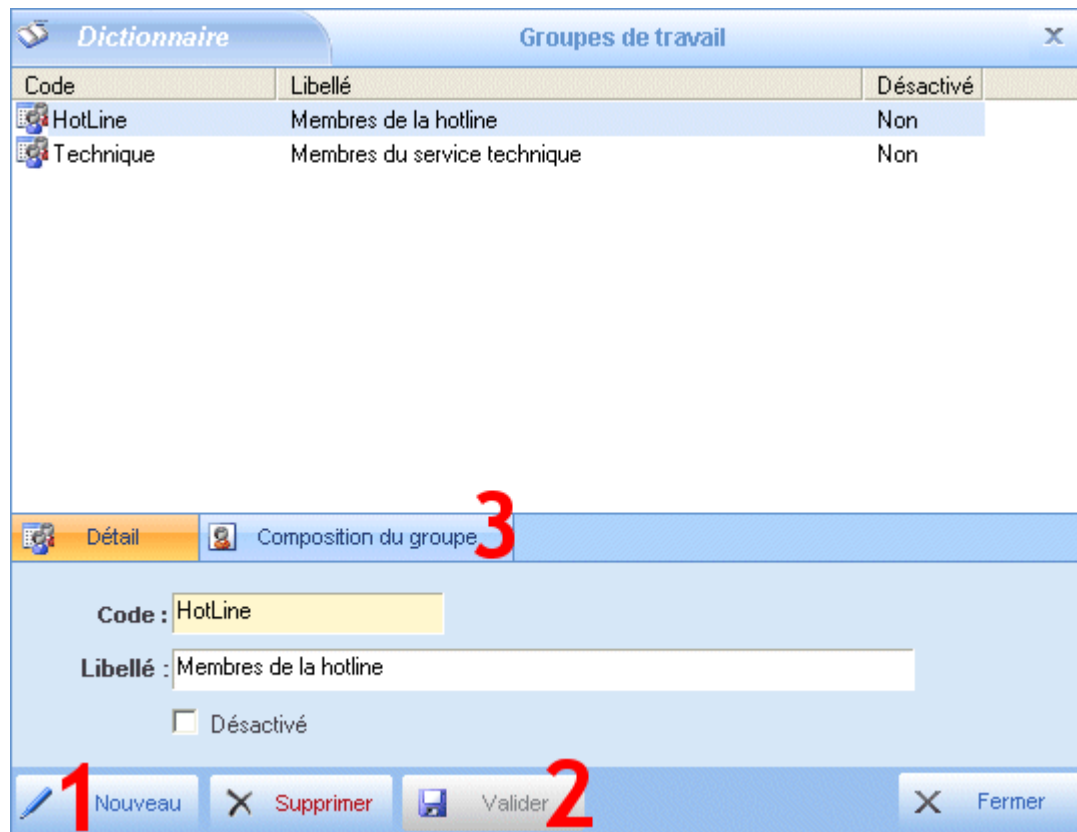


II-2 Les groupes de travail (Accessible par le menu «Dictionnaires/Groupes de travail»).

Les groupes de travail permettent de regrouper différents utilisateurs du logiciel en fonction, par exemple, de leur appartenance à tel ou tel service.


La notion de groupe permet de filtrer et/ou sélectionner rapidement certains utilisateurs lors d'actions spécifiques.

Ex : Envoyer un message interne ou instantané à tous les membres d'un groupe, afficher rapidement l'activité journalière de tous les collaborateurs rattachés à un groupe particulier, recopier une tâche vers tous les membres d'un groupe etc ...




• Création d'un groupe.

– Détail.

Pour créer un nouveau groupe à partir de la liste des groupes (Accessible par le menu «Dictionnaires/Groupes de travail»), utilisez le bouton  (1).

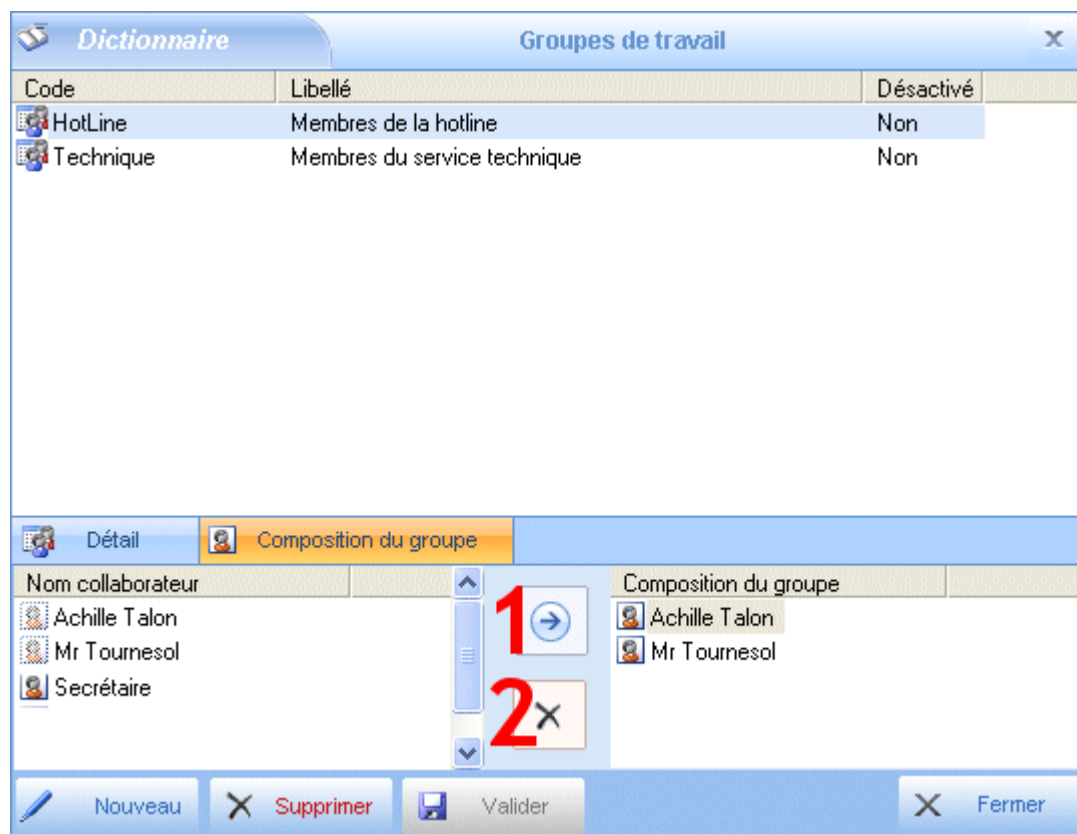
Le curseur se positionne alors directement dans la zone de saisie «Code»; saisissez votre code puis utilisez la touche {Tabulation} pour passer à la saisie des zones suivantes.

Il est possible de désactiver un groupe temporairement en cochant la case à cocher « désactivé » Un groupe désactivé ne sera plus proposé lors des actions qui proposent cette possibilité de filtre et/ou sélection rapide.

Utilisez le bouton  (2) ou la touche {Entrée} pour enregistrer votre groupe et pouvoir gérer la composition du groupe (3).

- Composition du groupe.

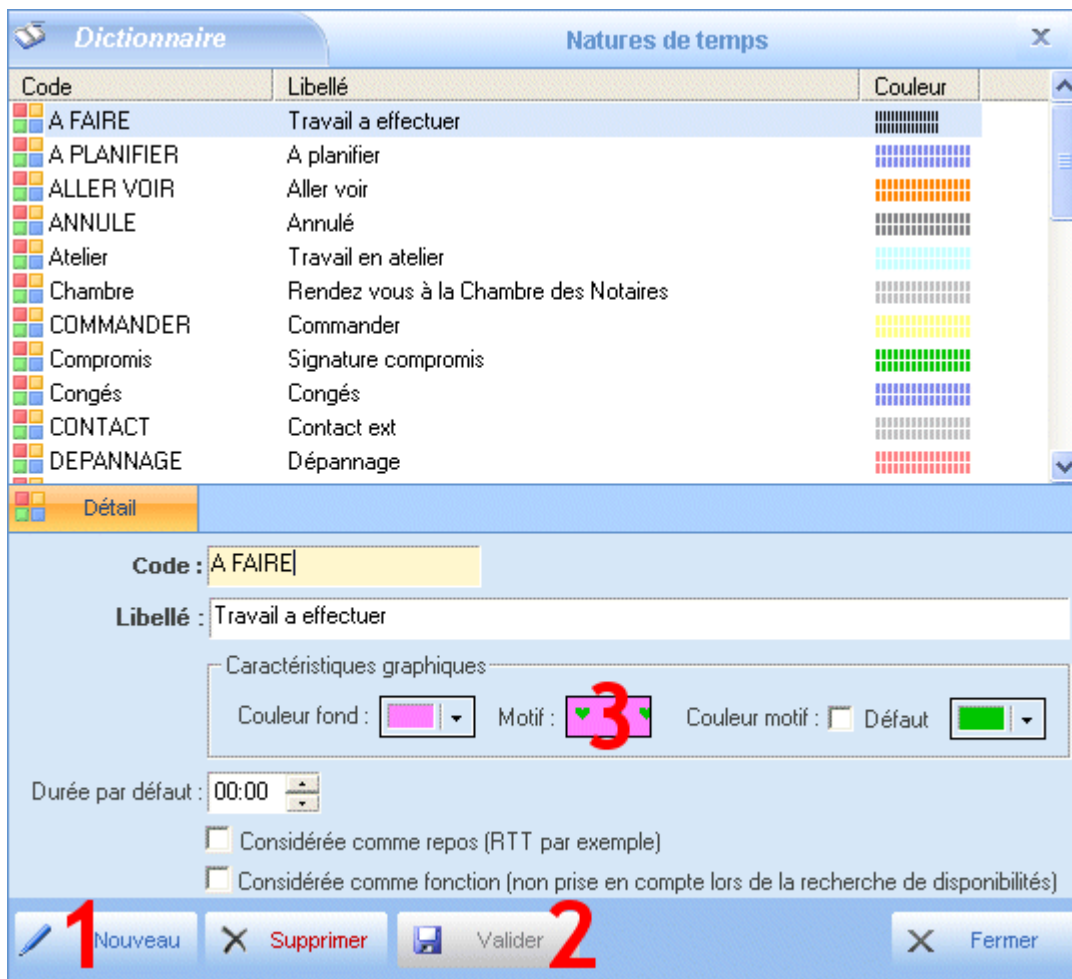
Cliquez sur l'onglet «**Composition du groupe**» ...



Cliquez sur le bouton **1** pour ajouter un collaborateur à la composition et le bouton **2** pour enlever du groupe le collaborateur sélectionné.


- **II-3 Les natures de temps** (Accessible par le menu «Dictionnaires/Natures de temps»).

La «nature de temps» est l'entité principale du logiciel. Elle se définit au minimum par un «code» et un «Libellé».



- **Création d'une nature de temps.**

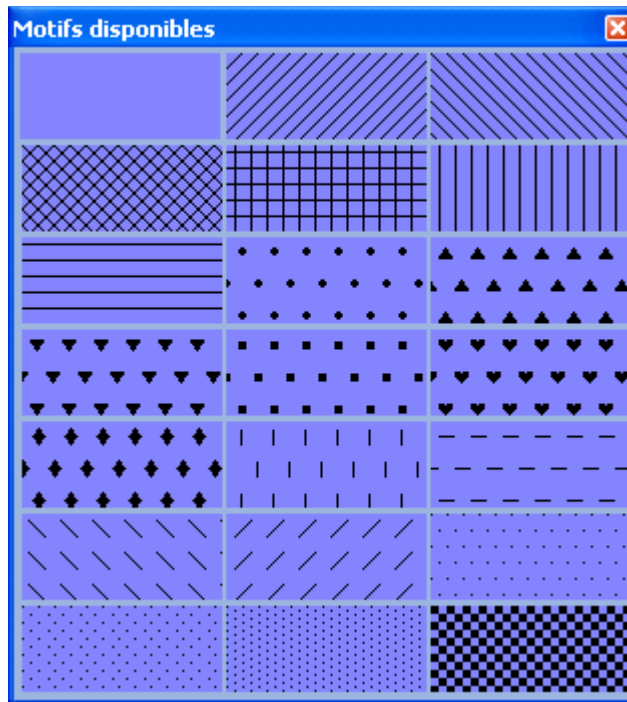
- **Détail.**

Pour créer une nouvelle nature de temps à partir de la liste des natures de temps (Accessible par le menu «Dictionnaires/Natures de temps»), utilisez le bouton  (1).

Le curseur se positionne alors directement dans la zone de saisie «Code»; saisissez votre code puis utilisez la touche {Tabulation} pour passer à la saisie des zones suivantes.


Il est possible d'affecter une durée par défaut à chaque nature de temps. Cette durée sera automatiquement utilisée lors de la création d'une nouvelle tâche. Attribuer la valeur « 00:00 » équivaut à dire que la nature de temps n'a pas de durée par défaut.

Vous pouvez définir les caractéristiques graphiques de vos natures de temps afin d'améliorer la lisibilité de votre agenda (couleur de fond, choix d'un motif (3), couleur du motif).



(Les différents motifs possibles)

Vous pouvez également définir des natures de temps comme étant des « fonctions », « des rôles tenus » (Ces natures de temps ne sont pas prises en compte lors de la recherche de disponibilités communes).

Utilisez le bouton  (2) ou la touche {Entrée} pour enregistrer votre nature de temps.

III - GESTION DES TACHES

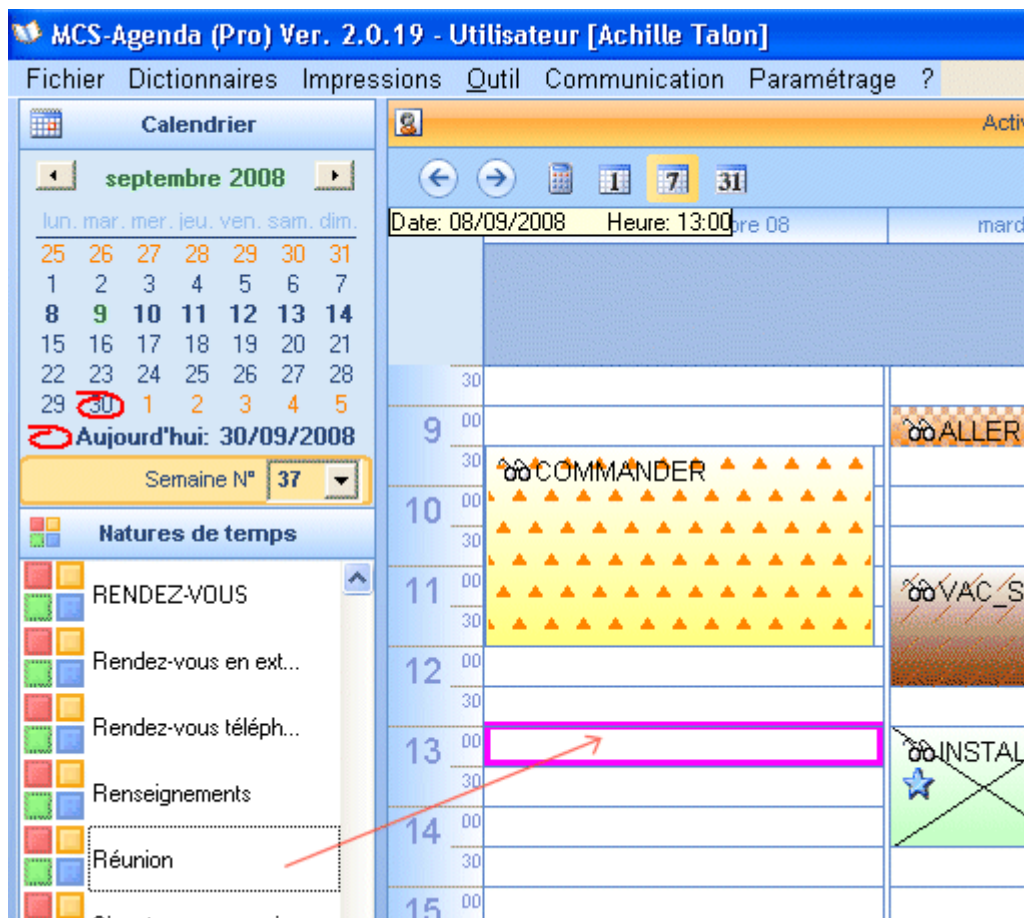
III-1 Création

Le logiciel permet l'initialisation d'une création d'une tâche de 3 manières différentes :

- Par «Glisser/déposer» de la liste des natures de temps vers le planning .

Cliquez, dans la liste des natures de temps, sur la nature de temps que vous désirez utiliser. Maintenez le bouton enfoncé et déplacez la souris vers la zone du planning correspondant au jour et à l'heure de début de votre tâche. Lâchez le bouton de la souris une fois arrivé à destination.

Dans l'exemple ci-dessous, nous allons créer une tâche de Réunion le 08 septembre 08 à partir de 13h00.



Remarque

Avec cette méthode, le code de la nature de temps sera automatiquement renseigné dans la zone «Nature de temps» de l'écran de création.

- Par «Double clic» dans une cellule du planning.

Vous devez effectuer à l'aide du bouton gauche de votre souris un double clic dans la cellule correspondant au jour et à l'heure de début de votre tâche.

Remarque

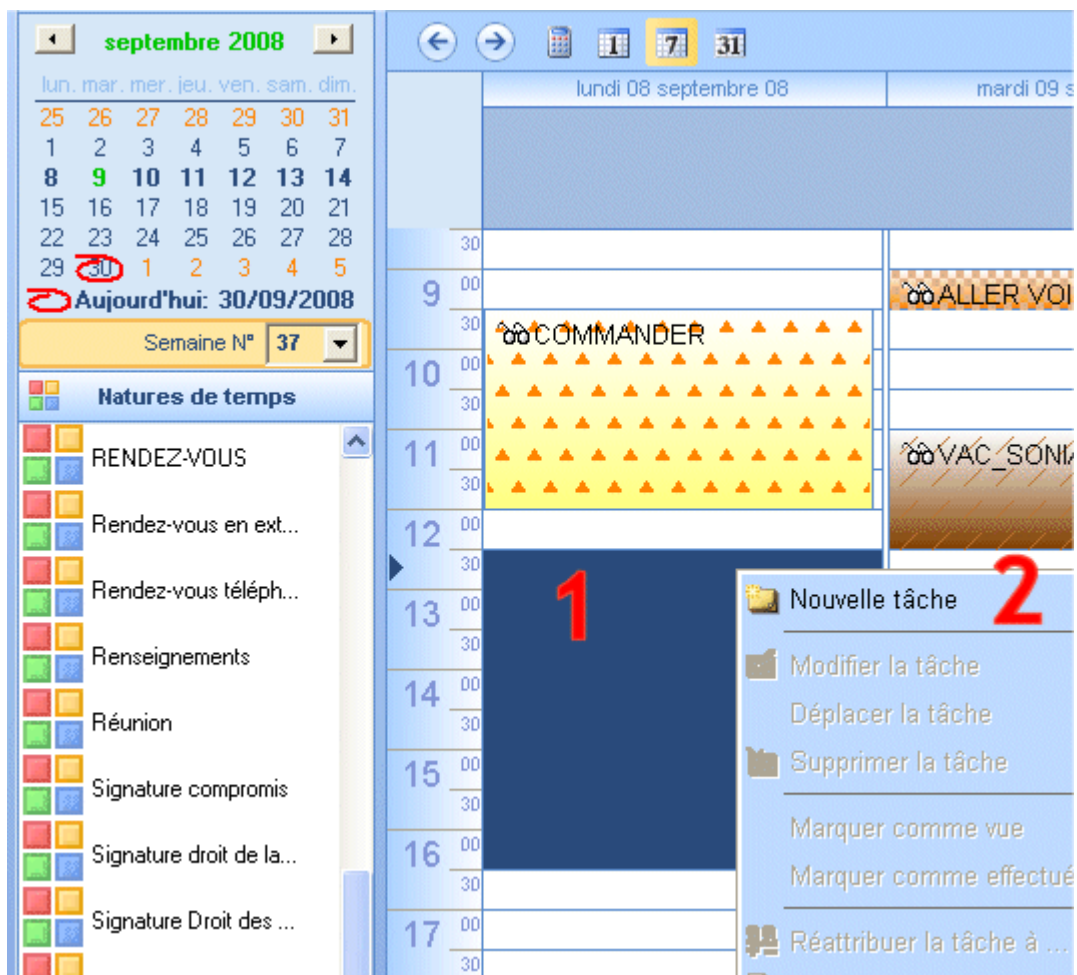
Avec cette méthode, le code de la nature de temps ne sera pas renseigné automatiquement dans la zone «Nature de temps» de l'écran de création. Cette zone sera donc vide.

- Par le «**menu contextuel**» du planning accessible par «**clic droit**».

Il est possible de créer une tâche en sélectionnant à la souris une plage horaire au niveau du planning.

Une fois les différentes cellules sélectionnées (1), faites un clic droit afin de faire apparaître le menu contextuel et choisissez «**Nouvelle tâches**» (2).

Dans notre exemple, nous allons créer une tâche le **lundi 08** de **12h30 à 16h30**.



Remarque

Avec cette méthode, le code de la nature de temps ne sera pas renseigné automatiquement dans la zone «**Nature de temps**» de l'écran de création. Cette zone sera donc vide.

Quelque soit la méthode choisie, l'écran de création ci-dessous apparaît.

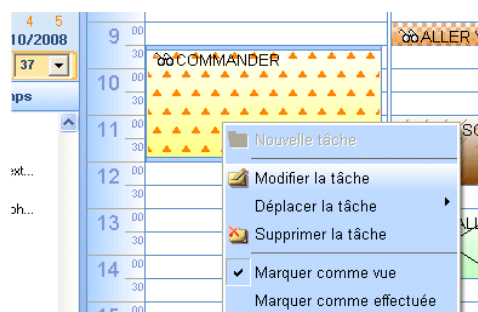
Définissez les éléments de votre rendez-vous de la zone (1) en renseignant les différents champs mis à votre disposition.

Pour créer une tâche privée (les informations contenues dans cette tâche ne seront pas visibles par les autres collaborateurs) ou définir une périodicité, cochez la ou les cases correspondantes de la zone (2). (Cf III - GESTION DES TACHES - Tâches communes)

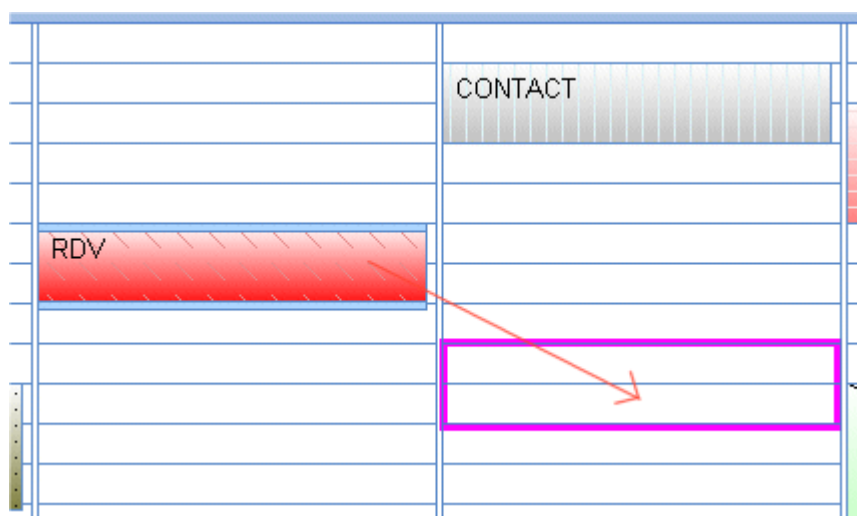
Il est également possible d'activer une alerte d'arrivée à échéance de la tâche planifiée (3). Cette alerte apparaîtra à l'écran accompagnée d'un message sonore ou pourra être émise vers un téléphone portable (N° défini dans la fiche utilisateur) sous la forme d'un SMS à une heure précise la veille de l'échéance ou X minutes avant suivant le paramétrage. Les alertes sont émises même si le logiciel n'est pas ouvert grâce au service MCS-Agenda (Cf VI - Paramétrage du logiciel)

III-2 Modification

Pour modifier le contenu d'une tâche planifiée, vous pouvez soit faire un double clic de souris sur la représentation graphique de la tâche dans le planning, soit effectuer un clic droit sur celle-ci et choisir « Modifier la tâche » dans le menu contextuel.



Il est possible également de déplacer facilement une tâche à l'intérieur du planning pour un changement d'horaire ou/et de jour en utilisant le « glisser/déplacer » à l'aide de la souris.

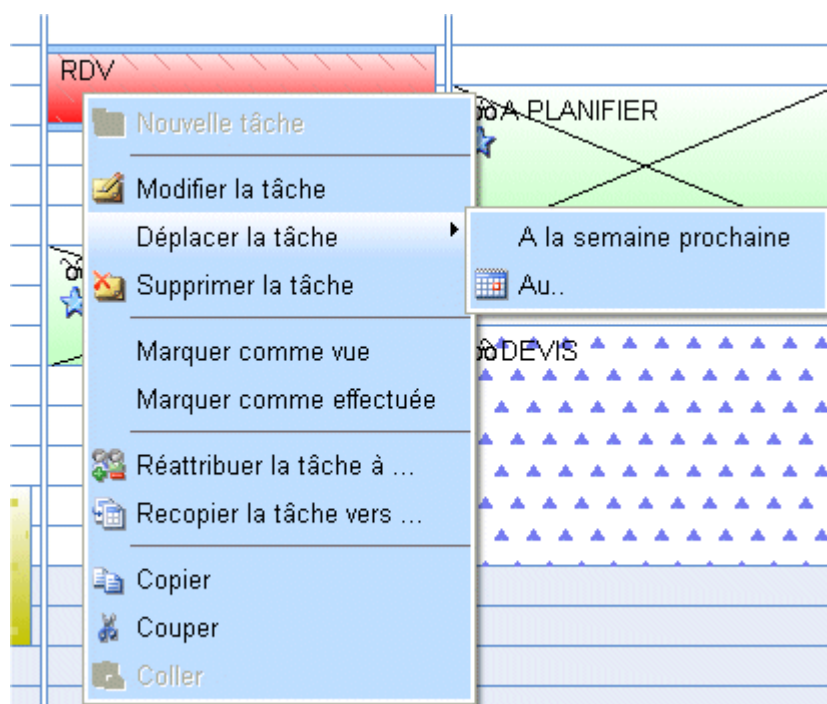


III-3 Suppression

Pour supprimer une tâche planifiée, vous pouvez soit positionner le curseur de votre souris au dessus de la tâche à supprimer et appuyer sur la touche « Suppr » de votre clavier, soit effectuer un clic droit sur la représentation graphique de la tâche et choisir « Supprimer la tâche » dans le menu contextuel.

III-4 Autres actions possibles

Le menu contextuel qui apparaît lorsque l'on fait un clic droit à l'aide de la souris sur une tâche permet d'accéder à d'autres actions.



- Menu « Déplacer la tâche / A la semaine prochaine » : Permet de déplacer rapidement la tâche d'une semaine complète (conserve l'heure et le jour).
- Menu « Déplacer la tâche / Au » : Permet de déplacer une tâche vers le jour sélectionné dans le calendrier en conservant l'heure de début (1) ou de déplacer la tâche vers un autre jour suivant des critères de dates et de disponibilités (2).

Il est possible de modifier l'heure de début dans la liste des disponibilités trouvées en cliquant dans la cellule concernée (3) avant de valider le déplacement vers le jour désiré (4).

Action Déplacement d'une tâche planifiée

Semaine N° 46

octobre 2008 novembre 2008 décembre 2008

Aujourd'hui: 01/10/2008

Déplacer la tâche au **mercredi 12 novembre 2008** à 12:30 **Déplacer** 1

.... Ou rechercher des disponibilités sur ...

Le jour sélectionné
 La semaine sélectionnée 2
 Le mois sélectionné

Entre : 08:30 et 10:00 et d'une durée minimale de : 01:05

Exclure : Les samedis Les dimanches

Disponibilités trouvées

Jour	de	à	Au plus tard	Heure de début	Déplace
lundi 10 nov 2008	08:30	10:00	08:55	08:30	3 4
mardi 11 nov 2008	08:30	10:00	08:55	08:30	4
mercredi 12 nov 2008	08:30	10:00	08:55	08:30	4
jeudi 13 nov 2008	08:30	10:00	08:55	08:30	4
vendredi 14 nov 2008	08:30	10:00	08:55	08:30	4

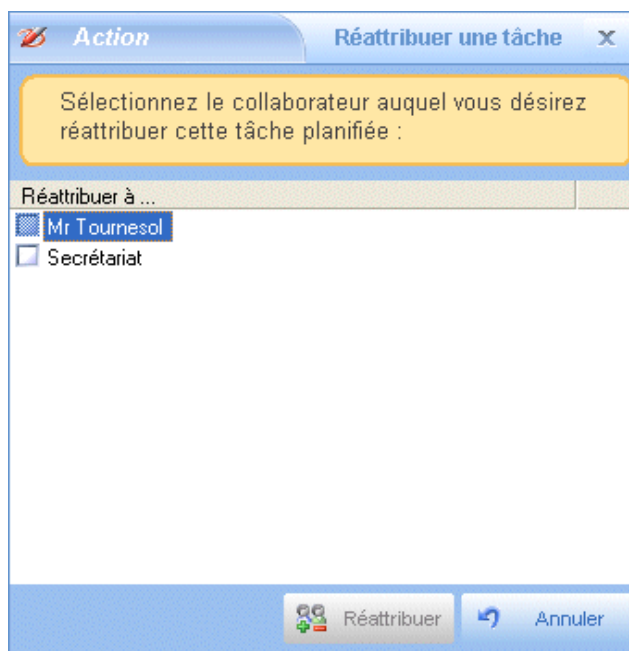
Annuler

- Menu « Marquer comme vue » : Permet de faire afficher une icône « lunette » dans la représentation graphique d'une tâche afin de montrer aux autres collaborateurs que l'on a bien pris connaissance des informations associées à la tâche.
- Menu « Marquer comme effectuée » : Permet de faire afficher une icône « étoile » dans la représentation graphique d'une tâche afin de montrer aux autres collaborateurs que la tâche a été faite.

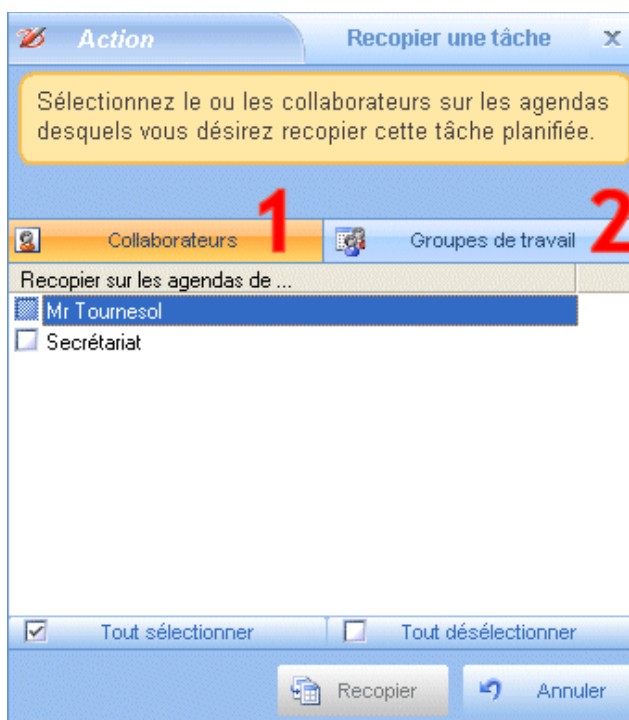
Suivant le paramétrage (Cf VI - PARAMETRAGE - PERSONNALISATION DE L'AGENDA), il est également possible d'attribuer une autre couleur ainsi que de faire apparaître une croix dans la tâche lorsqu'elle est marquée comme effectuée comme l'illustre la copie d'écran ci-dessous.



- Menu « **Réattribuer la tâche à** » : Permet de **réattribuer** une tâche de l'agenda en cours de visualisation vers l'agenda d'un autre collaborateur. Dans la liste des agendas disponibles, seuls ceux des collaborateurs pour lesquels vous avez un droit en lecture/écriture apparaîtront (Cf II - ENTITES PRINCIPALES / Les utilisateurs.)



- Menu « **Recopier la tâche vers** » : Permet de **dupliquer** rapidement une tâche vers les agendas d'un ou plusieurs autres collaborateurs. Il est possible de sélectionner les collaborateurs individuellement (1) ou en fonction de l'appartenance à un groupe de travail(2) (Cf II - ENTITES PRINCIPALES / groupes de travail.)

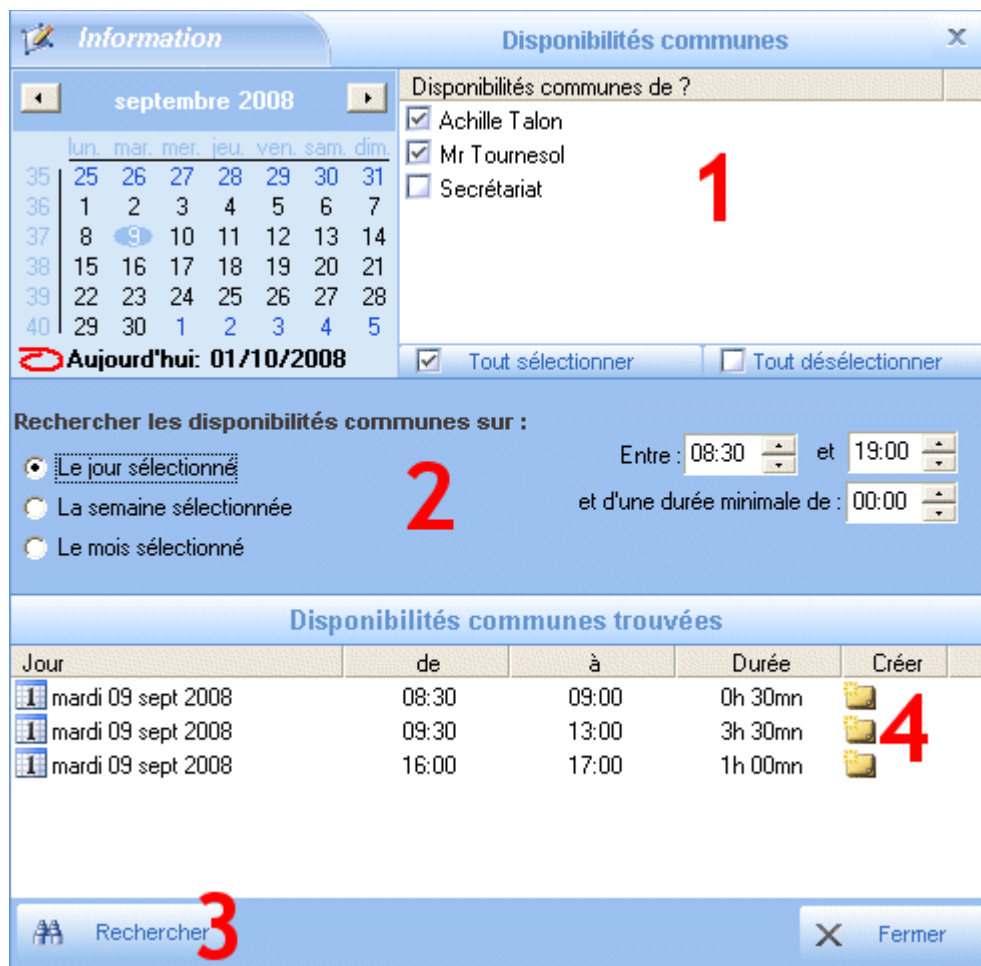


- Menus « **Copier / Couper / Coller** » : Permettent de dupliquer (Combinaison **Copier/Coller**) ou déplacer (combinaison **Couper/Coller**) une tâche vers un autre créneau horaire de votre agenda mais également vers l'agenda d'un autre collaborateur pour lequel vous avez les droits suffisants.

- III-5 Tâches communes

Le logiciel permet de créer une tâche commune à plusieurs collaborateurs en fonction de leurs disponibilités.

Cette fonctionnalité est accessible par le menu « Outils / Disponibilités communes » du menu principal du logiciel.



Sélectionnez les collaborateurs concernés par la tâche que vous désirez créer (1) puis définissez les critères de recherche d'un créneau horaire libre commun (2).

Lancez la recherche en cliquant sur le bouton « Rechercher » (3). Pour initialiser la création de la tâche cliquez sur l'icône en bout de ligne (4) du créneau horaire qui vous intéresse.

• Particularités des tâches communes

Elles sont reconnaissables dans le planning grâce à l'icône

Elles ne peuvent pas être déplacées (puisqu'elles sont créées sur une base de disponibilité commune). Le jour et l'heure définis lors de la création sont figés.

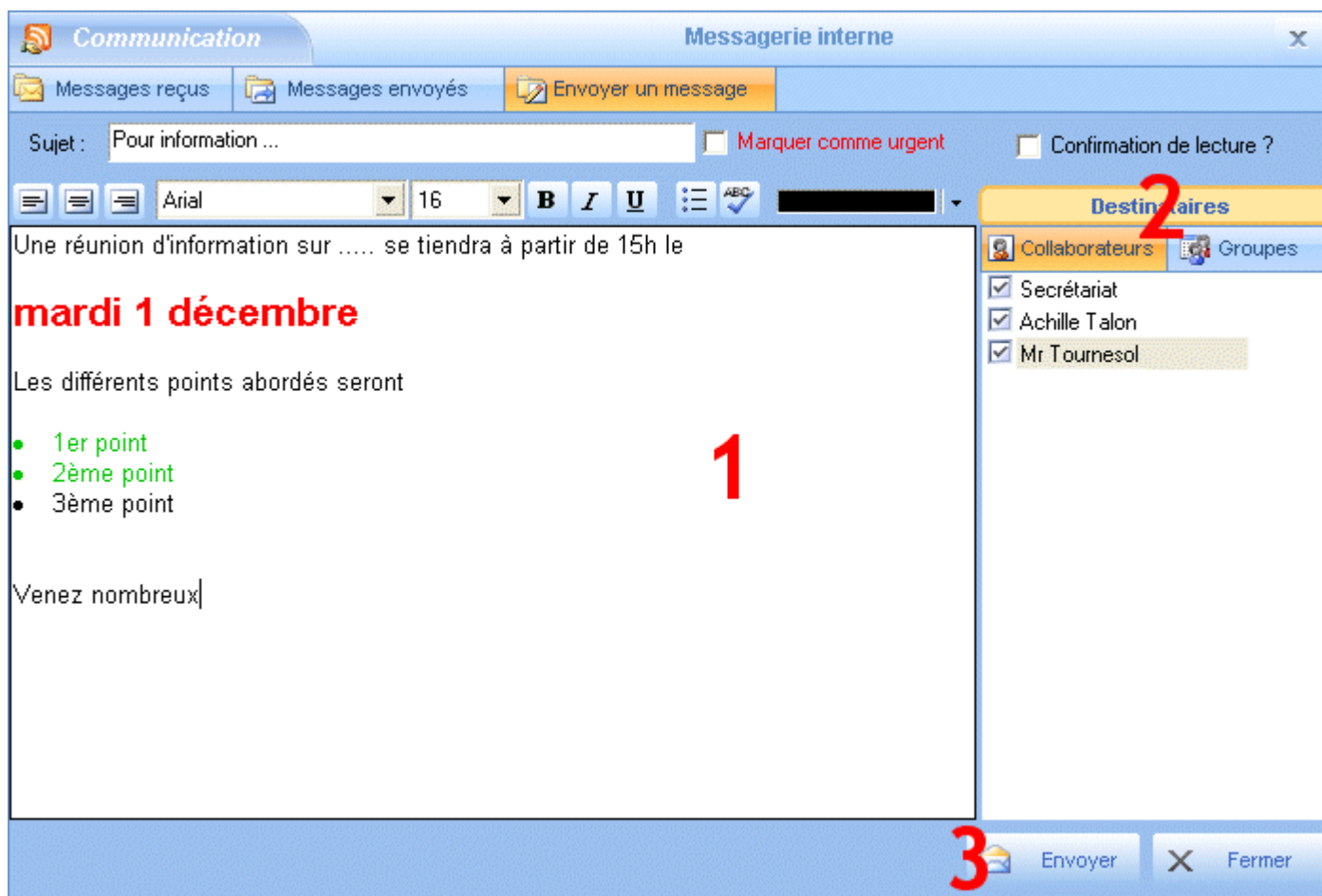
Le menu « Collaborateurs concernés » du menu contextuel (clic droit sur la tâche) permet d'envoyer un message instantané (popup) vers les collaborateurs concernés.

IV - MESSAGERIE INTERNE & POPUP

Les différents collaborateurs peuvent communiquer entre eux par le biais du logiciel de deux manières différentes.

IV-1 La messagerie interne

- Les « messages internes », accessibles par le menu « **Communication / Messagerie interne** », permettent la création et la diffusion de messages qui seront conservés dans la base de données. Un collaborateur absent pourra donc prendre connaissance de ses messages dès son retour .



Ecrivez votre message, mettez le en forme (1) puis sélectionnez le ou les destinataires de manière individuelle ou en sélectionnant en une seule fois tous les membres d'un groupe de travail(2). Appuyez sur le bouton « envoyer » (3) pour faire partir votre message.

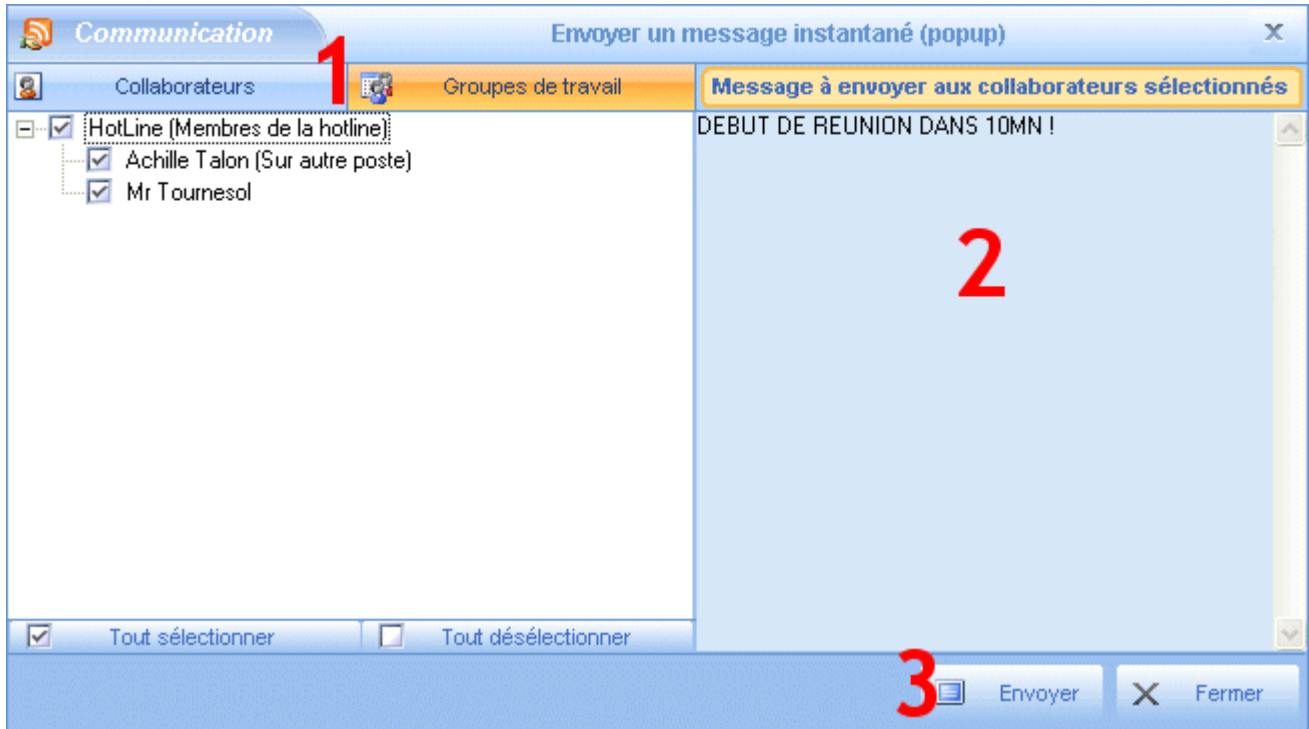
Les collaborateurs dont le logiciel d'agenda est démarré seront prévenus de la réception d'un nouveau message par le clignotement d'une icône « enveloppe » dans la barre d'état du logiciel.

Il est possible de paramétrer l'ouverture automatique des messages non lus au démarrage du logiciel (Cf VI - PARAMETRAGE - PERSONNALISATION DE L'AGENDA).

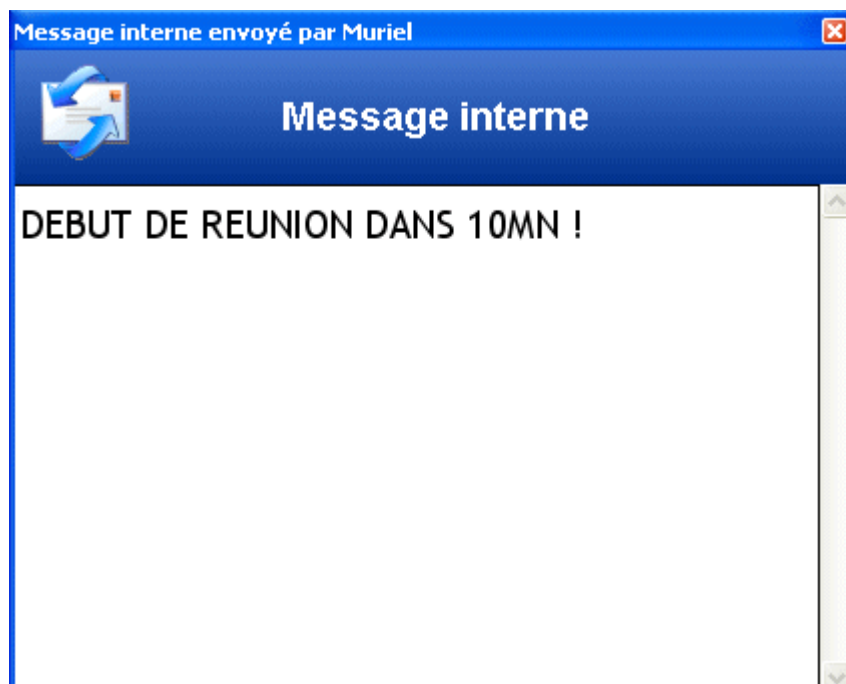
IV-2 Les messages instantanés (popup)

- Les « messages instantanés » sont accessibles par le menu « **Communication / Envoyer un message instantané** »

Ces messages permettent de faire apparaître immédiatement sur l'écran d'un ou plusieurs collaborateurs une information rapide (le début d'une réunion par exemple). Attention, ces messages ne sont pas conservés dans la base de données, seuls les collaborateurs dont l'ordinateur est allumé les recevront.



Sélectionnez le ou les destinataires de manière individuelle ou en sélectionnant en une seule fois tous les membres d'un groupe de travail(1). Tapez votre message (2) et diffusez le en cliquant sur le bouton « Envoyer » (3).



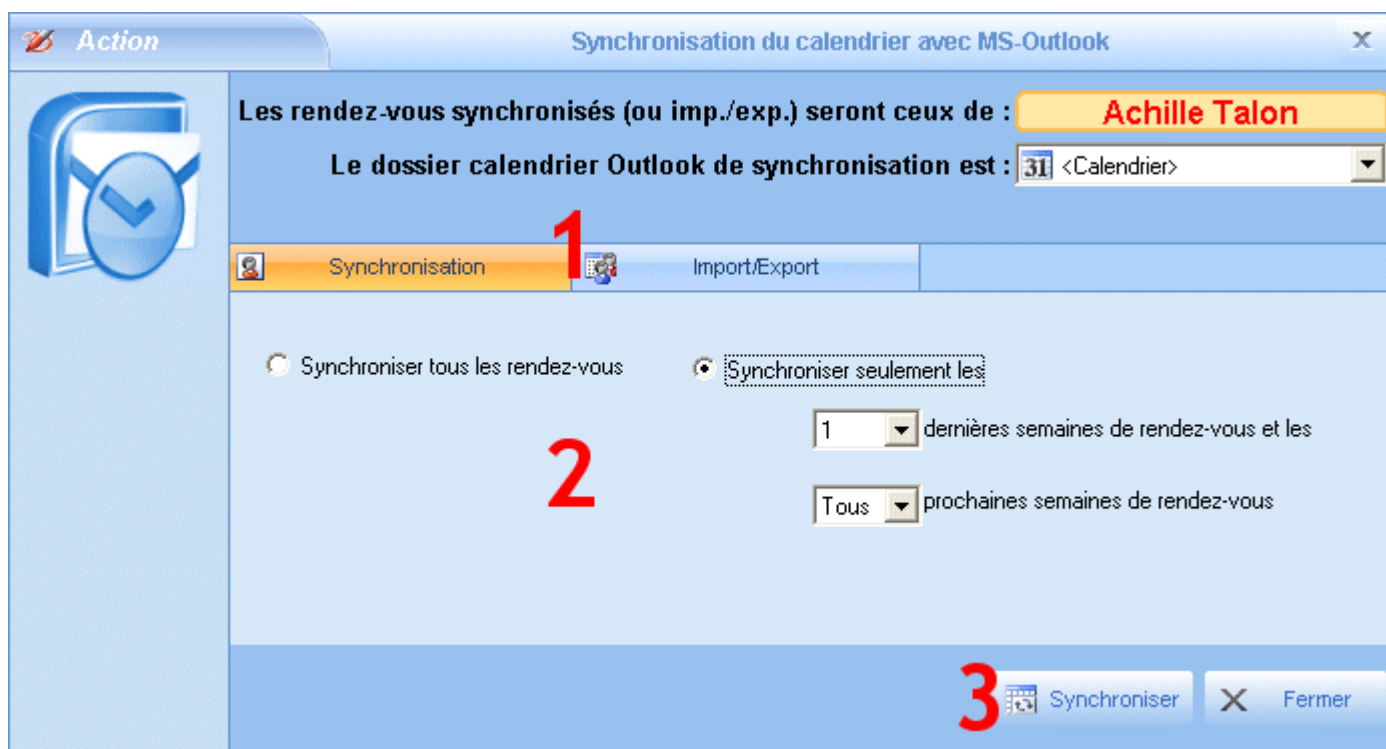
V - SYNCHRONISATION DES TACHES AVEC MS-OUTLOOK

Grâce à son outil de synchronisation, MCSAgenda est capable de synchroniser ses rendez-vous avec des Pocket PC ou PALM via Microsoft Outlook.

Lors d'une synchronisation (ou un import/export), les rendez-vous concernés sont uniquement ceux du collaborateur que vous aurez défini au niveau de l'onglet «Divers» de l'écran de paramétrage du logiciel (Cf VI - PARAMETRAGE - PERSONNALISATION DE L'AGENDA).



- La synchronisation est accessible par le menu « Outils / Synchroniser avec MS-Outlook »



Choisissez le type d'action que vous désirez effectuer (1), définissez vos critères (2) et appliquez l'action (3).

Dans quels cas choisir l' « Import/Export » plutôt que la « synchronisation » :

-Vous utilisez MS-Outlook et venez d'installer MCS-Agenda. Vous pouvez récupérer les rendez-vous définis dans MS-Outlook en effectuant une **importation**.

-Votre MS-Outlook est vide suite, par exemple, à un changement d'ordinateur et vous désirez mettre en place la fonctionnalité de synchronisation. Faites en premier lieu une **exportation** afin de « peupler » MS-Outlook avec les rendez-vous déjà saisis dans MCS-Agenda.

ATTENTION

- **Il NE FAUT JAMAIS** synchroniser l'agenda d'un même collaborateur sur des ordinateurs différents sous peine de perdre ses données.
- Si vous désirez changer de dossier de synchronisation après avoir déjà synchronisé MS-Outlook avec MCS-Agenda, vous devez effectuer au préalable **une exportation** (2ème onglet) vers ce nouveau dossier afin que tous les rendez-vous de MCS-Agenda y soient transférés.

Si vous exécutez directement une synchronisation vers ce nouveau dossier vierge sans passer par une exportation au préalable, tous les rendez-vous de MCS-Agenda (marqués comme déjà synchronisés) seront effacés puisque dans le cadre de la synchronisation, le module de MCS-Agenda en déduira que les rendez-vous ont été supprimés depuis MS-Outlook.

- Si vous changez d'ordinateur alors que vous avez déjà effectué des synchronisations entre MS-Outlook et MCS-Agenda sur votre ancien poste, vous devez **IMPATIVEMENT**, avant de faire à nouveau des synchronisations, effectuer **une exportation** vers cet MS-Outlook « vierge » afin que tous les rendez-vous de MCS-Agenda y soient transférés.

Si vous exécutez directement une synchronisation vers ce nouvel MS-Outlook vierge sans passer par une exportation au préalable, tous les rendez-vous de MCS-Agenda (marqués comme déjà synchronisés) seront effacés puisque dans le cadre de la synchronisation, le module de MCS-Agenda en déduira que les rendez-vous ont été supprimés depuis MS-Outlook.

LIMITATIONS :

- Les rendez-vous à cheval sur plusieurs journées définis dans MS-Outlook ne seront pas synchronisés dans MCS-Agenda.

-La synchronisation **n'est pas possible** si MS-Outlook contient des rendez-vous ayant une plage de périodicité SANS FIN. Si vous désirez utiliser l'outil de synchronisation de MCS-Agenda, vous devez, le cas échéant, modifier la plage de périodicité de ces rendez-vous.

-Il sera attribué lors des synchronisations un code nature de temps «vide» à tous les rendez-vous créés dans MS-Outlook dont la catégorie ne correspond pas exactement à un code de nature de temps existant dans MCS-Agenda (en mettant une date de fin en 2050 par exemple).

VI - PARAMETRAGE - PERSONNALISATION DE L'AGENDA

Le paramétrage est accessible par le menu «Paramétrage / Logiciel »

L'écran regroupe 5 rubriques distinctes que l'on atteint grâce à un système d'onglets.

- L'onglet « Configuration réseau »

The screenshot shows the 'Paramétrage logiciel' window with the 'Configuration réseau' tab selected. The window contains several sections, each marked with a red number 1 through 5:

- 1**: 'Adresse de communication' field containing '255.255.255.255'.
- 2**: 'Poste serveur de la base de données' checkbox, which is checked.
- 3**: 'Chemin du KIT de MAJ' field containing '\\MonServeur\MCSAagendaP\'.
- 4**: 'Gestion des licences' button.
- 5**: 'Saisie de la clé d'activation' button.

Si le logiciel doit fonctionner en réseau, vous devez impérativement saisir la valeur « 255.255.255.255 » au niveau de l'adresse de communication (1). Cette zone doit rester vide si vous faite une utilisation monoposte de l'agenda.

Sur le poste serveur (poste qui partage la base de données) et UNIQUEMENT sur celui-ci, vous devez cocher la case (2). Cette case cochée rend visible les éléments 3,4 et 5.

Mises à jour automatique des postes clients(3)

La mise à jour automatique du logiciel permet à l'administrateur réseau d'effectuer simplement la migration des postes clients MCSAagenda vers une version supérieure.

Pour cela, l'administrateur doit effectuer en premier lieu une mise à jour du serveur de manière traditionnelle (c'est à dire exécuter le fichier de mise à jour MCSUpdateAPXXX.exe à partir du poste serveur de MCSAagenda(Pro) après avoir fait une sauvegarde de la base de données .

Cette mise à jour n'est possible que si aucun utilisateur n'est connecté à la base de données (demander donc à tous les utilisateurs de fermer MCSAagenda sur leur poste) puisque la première mise à jour effectue une restructuration de la base de données.

Puis, au niveau de l'écran de paramétrage du logiciel (onglet <Configuration réseau>), l'administrateur renseignera la version du KIT qu'il vient d'installer.

Exemple : le fichier de mise à jour MCSUpdateAP1010.exe correspond à la version 1.0.10 du logiciel.

L'administrateur aura au préalable copié le fichier de mise à jour MCSUpdateAPXXX.exe dans un répertoire partagé du serveur et défini au niveau de l'écran de paramétrage le chemin UNC d'accès à ce Kit de mise à jour.

Avec chemin UNC = \\NomPosteServeur\NomRepertoirePartagéContenantLeKit\

Les postes clients se mettront alors à jour au fur et à mesure de leur connexion.

Gestion des licences (4)

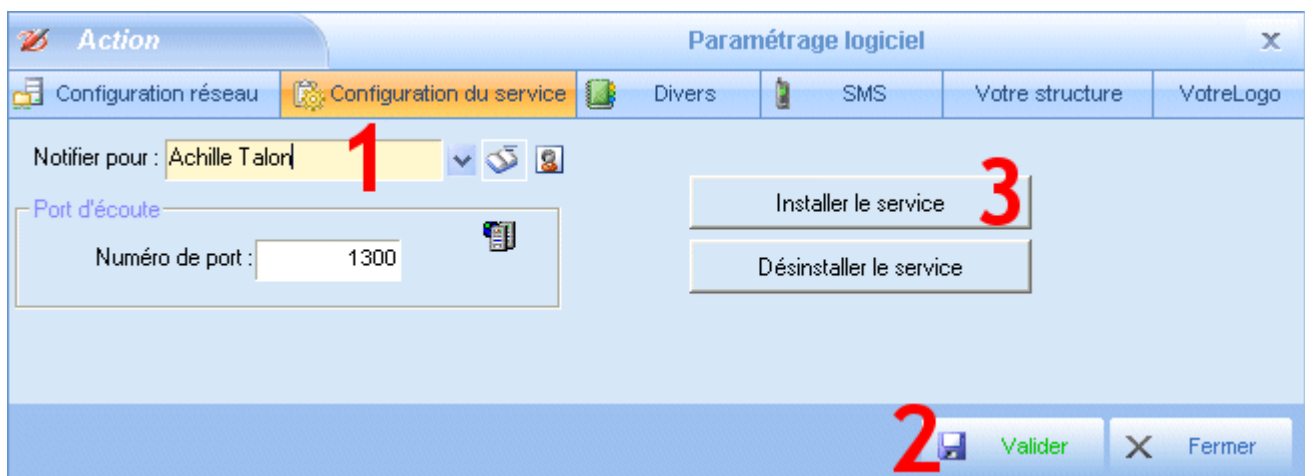
C'est sur cet écran que vous associez les postes « clients » de votre réseau à vos licences d'utilisation. Le gestionnaire de licence doit TOUJOURS être ouvert à partir du poste serveur.

Saisie de la clé d'activation (5)

Le système de licences de MCS-Agenda est basé sur une activation par volume. Est codé dans cette clé le nombre de postes pouvant se connecter à la base ; et donc utiliser le logiciel.

Vous devez donc saisir votre nouvelle clé d'activation ici dans le cas d'une évolution du nombre de postes clients à équiper du logiciel.

- L'onglet « Configuration du service »



L'installation du service est nécessaire pour gérer les alertes d'arrivée à échéance des tâches planifiées ainsi que pour la réception des « messages instantanés » (Cf IV-2 Les messages instantanés).

Cette configuration doit être effectuée sur le poste serveur ainsi que sur tous les postes clients. Vous sélectionnez dans la liste d'utilisateur de l'ordinateur que vous êtes entrain de paramétrer (1) et vous « valider » (2).

Reste à installer le service en cliquant sur le bouton « Installer le service » (3).

- L'onglet « Divers »

Les différents paramètres de personnalisation du logiciel sont regroupés dans des cadres qui représentent des « thèmes ».

Dans le coin supérieur droit de chaque cadre apparaît un icône qui détermine la portée des paramètres qui le composent.

L'icône « serveur » indique que les changements des paramètres du cadre seront valables pour **TOUS** les postes du réseau.

L'icône « utilisateur » indique que les changements des paramètres du cadre n'ont qu'un effet sur le poste sur lequel vous effectuez le paramétrage.

