

Agenda-XP version réseau

Manuel d'utilisation

Agenda-xp est un agenda électronique Multi-Utilisateurs et fonctionne en réseau (1 à 500 postes). Son installation en réseau est d'une simplicité sans égale, 3 mn chrono par poste, et cela sans aucune connaissance informatique.

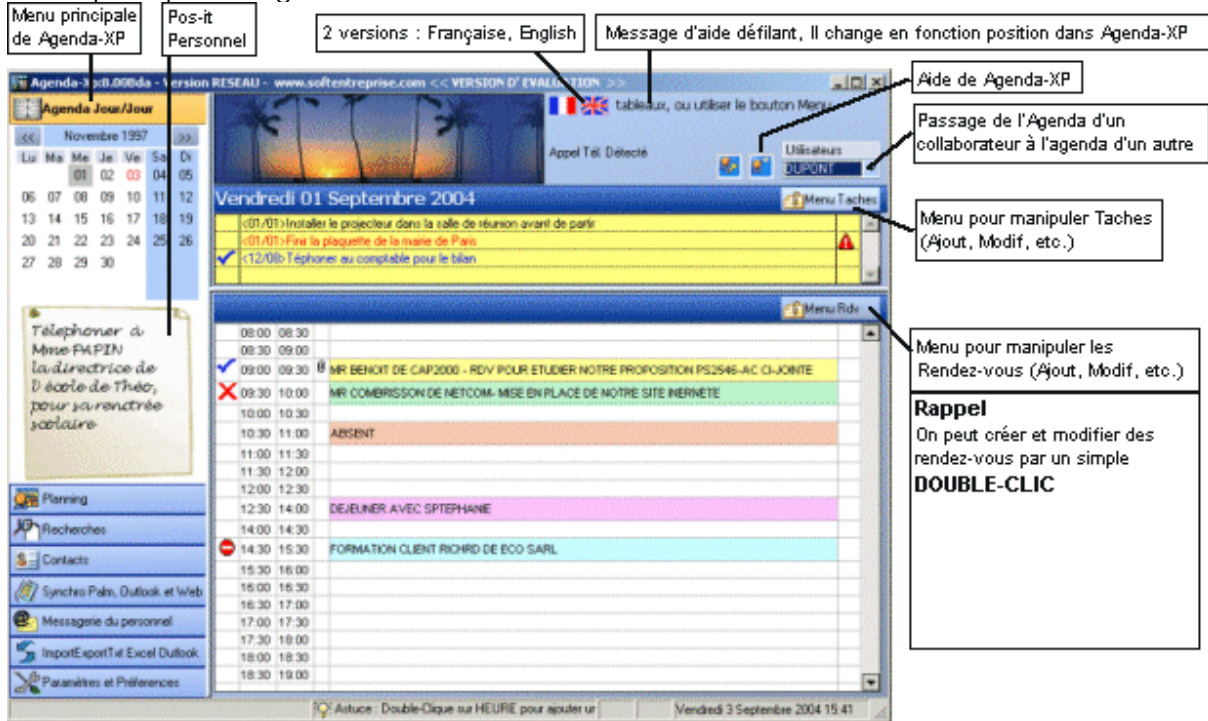
Il gère le planning de personnes, mais peut très bien convenir dans un planning de salles, de voitures, d'objet, ...etc.

Sommaire

- 1 > Agenda-xp
- 2 > Configuration nécessaire
- 3 > Installation
- 4 > Paramétrages
- 5 > Gestion des fiches contacts
- 6 > Enregistrer des rendez-vous
- 7 > Consulter les rendez-vous
- 8 > Chercher des rendez-vous avec des mots clés
- 9 > Comparer le planning des rendez-vous de plusieurs collaborateurs
- 10 > Programmer des rendez-vous sur plusieurs jours
- 11 > Gestion des tâches à faire
- 12 > Gestion de la messagerie du personnel
- 13 > Importation des fiches contacts
- 14 > Exportation des fiches contacts

1. Agenda-xp, il gère quoi au juste ?

Ecran principal de Agenda-XP



Agenda-xp gère :

- 1.1> Les fiches contacts (Clients, Patient, Fournisseurs, ...etc.)
- 1.2> Les rendez-vous (Accès par code et mot de passe)
- 1.3> Les tâches à faire pour chaque collaborateur
- 1.4> Une messagerie avec envoi de fichiers entre les collaborateurs
- 1.5> La synchronisation des données avec un PALM, Outlook et Internet (En option)
- 1.6> Envoi des rendez-vous par email

2. Configuration nécessaire

Agenda-xp fonctionne sur tous les ordinateurs dont la puissance est supérieure ou égale à 500MHZ. Mémoire 64 MO ou supérieure. N'importe quelle imprimante jet d'encre ou matricielle. Windows 95, Windows 98, Windows 200, Windows Me, Windows NT et Windows XP

3. Installation

3.1 Installation en monoposte

Lancer le fichier Agenda_instal.exe que vous avez téléchargé, ou à partir du cdrom. Choisissez la langue, puis suivez les instructions

3.2 Installation en réseau

A titre d'exemple :

3 Collaborateurs avec 3 ordinateurs reliés en réseau (Poste1 Poste2 et Poste3).

On décide lequel des 3 sera le serveur (Celui qui garde les données)

On prend par exemple le poste 1 comme serveur (les autres dans ce cas sont appelés clients).

VOICI LA METHODE :

Sur le Serveur:

==>1> Installer Agenda XP

==>2> Avec l'explorateur de Windows, clic droit sur le répertoire de Agenda-xp, puis Propriétés. Ensuite Cochez "Partage complet", attention en Windows XP, n'oubliez pas de cocher l'autorisation de modification des fichiers

Sur les autres postes :

==>1> Installer Agenda XP

==>2> Paramètres - Localisation des données, puis le bouton Parcourir, sélectionnez le répertoire Agenda-xp\Cap1_soc du serveur (Poste1)

==>3> Cliquez sur le bouton Valider ce répertoire

4. Paramétrages

Pour accéder aux paramètres de Agenda-xp, cliquez sur le bouton Paramètres.

L'écran se compose de 6 plans, Société, Options, Utilisateurs, Localisation données, Copie Purge et Présentation

4.1 Plan 1^{er} Plan SOCIETE

Saisissez société, Adresse, ...etc. N'oubliez pas d'indiquer votre Pays.

Si votre pays est la France, Cliquer sur le bouton Créer Jours Férié, sinon, Double cliquez sur la dernière ligne vide du tableau, pour commencer à saisir ceux de votre pays.

Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Pour Saisir une date anniversaire, il faut choisir le mois ensuite le jour

4.2 Passez au 2^{ème} Plan : Options/Motifs ? En cliquant sur Options

Si vous souhaitez utiliser une alarme, décocher Ne pas utiliser l'alarme. Vous pouvez changer le fichier alarme.wav par le votre, en cliquant le bouton gris avec 3 points.

Si vous êtes en réseau, cochez : Réaffichage automatique des RDV,

Si vous êtes en réseau, et vous utiliser les tâches à faire, cocher : Réaffichage automatique des tâches

Si vous souhaitez faire des sauvegardes, cochez : Oui, ce poste fera une sauvegarde

Quand vous créer un rendez-vous ou un événement d'absence ou de présence (Conge, Absence, ...etc.), vous devez choisir un motif. Le motif sert à indiquer le type de rendez-vous ou le type d'événement.

Chaque motif a une couleur, mais vous pouvez utiliser les couleurs pour d'autres utilisations.

Dans le tableau Liste des motifs utilisés, supprimer tous les motifs inutiles.

4.3 Passez au 3^{ème} Plan : Utilisateurs ? En cliquant sur UTILISATEURS

Ce tableau contient la liste des collaborateurs (utilisateurs) qui ont accès à Agenda-xp. Chaque utilisateur possède un code (Ses initiales par exemple) et un mot de passe.

Pour créer un utilisateur :

Cliquez sur le bouton **Menu**, puis **Nouveau**. Saisissez sa fiche, Code (Initiales) Nom, prénom, ...etc.

A droite, partie jaune, Choisissez les autorisations que vous souhaitez donner à cet utilisateur.

Un utilisateur peut superviseur (il a accès à tout), Utilisateur, et dans ce cas vous cochez les options que vous lui autorisez à effectuer ou alors Interdit, ce qui veut dire qu'il ne peut pas accéder à agenda-xp. Quand un utilisateur a besoin d'accéder aux agendas des autres collaborateurs, il faut cocher l'option : Accès aux agendas des autres.

L'option Echange de données est la possibilité d'exporter ou d'importer des données entre AGENDA-XP et d'autres programmes informatique.

Pour enregistrer la fiche, cliquez sur le bouton **Valider**.

Pour Annuler, cliquez sur le bouton **Annuler**

Pour Modifier une fiche :

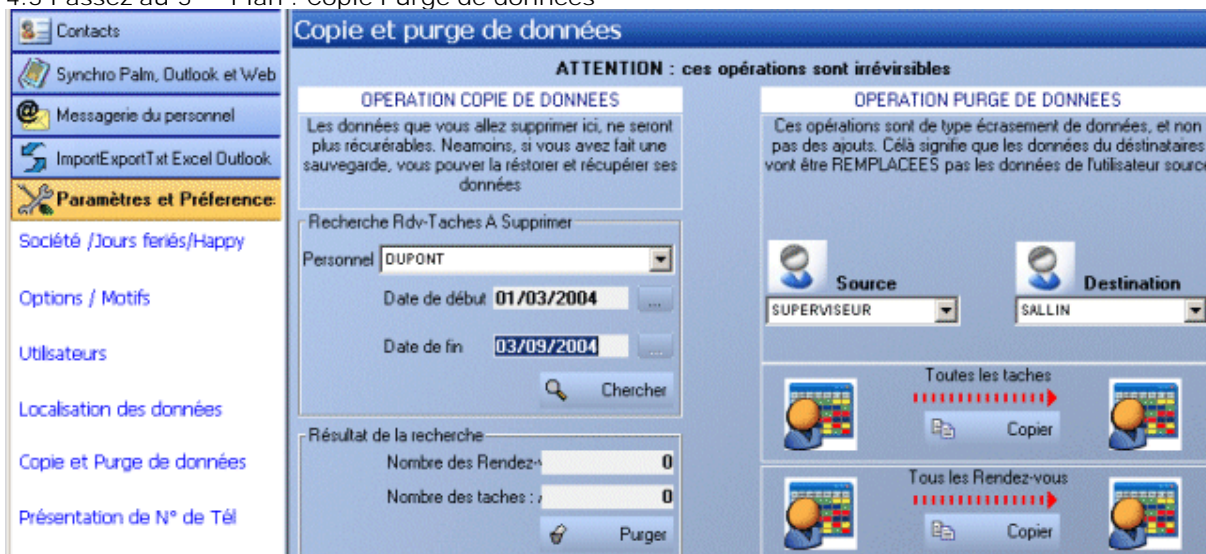
Cliquez sur sa photo, Modifiez ses informations si nécessaire puis valider.

Pour Supprimer une fiche,

Cliquez sur sa photo, ensuite cliquez sur le bouton **Menu**, ensuite sur **Supprimer**

4.4> Passez au 4^{ème} Plan : Données ? En cliquant sur Localisation de données

4.5 Passez au 5^{ème} Plan : Copie Purge de données



Ce plan permet la suppression de rendez-vous et de tâches.

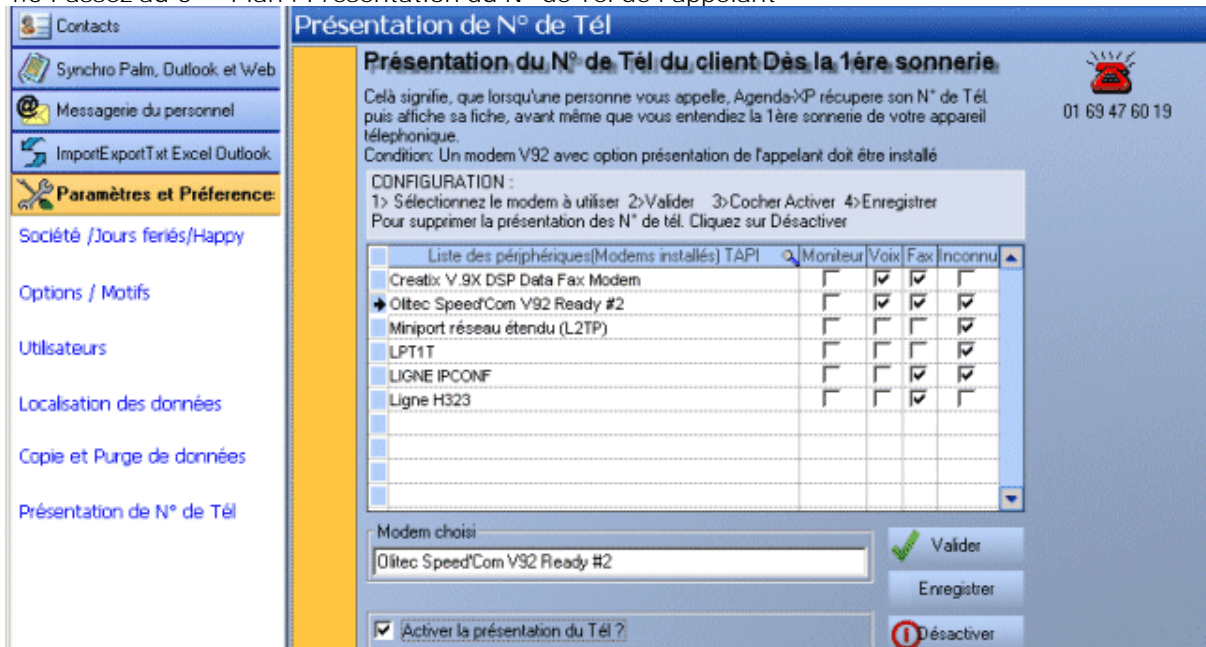
Pour supprimer les rendez-vous et les tâches d'un collaborateur :

1. Sélectionnez le collaborateur dans la liste Personnel.
2. Sélectionner la date de début et la date de fin
3. Cliquer sur le bouton Chercher, pour avoir une idée du nombre
4. Cliquez sur le bouton Purger (Attention, vous ne pouvez plus récupérer ces rendez-vous supprimés)

Pour Transférer les données (rendez-vous et/ou tâches), d'un collaborateur à un autre :

1. Sélectionnez le collaborateur source dans la liste Source
2. Sélectionnez le collaborateur Destination dans la liste Destination
3. Utilisez les 2 boutons Copier, suivant ce que vous souhaitez copier

4.5 Passez au 5^{ème} Plan : Présentation du N° de Tél de l'appelant



Quand votre téléphone sonne, Agenda-xp peut récupérer le N° de téléphone de la personne qui vous appelle, chercher son identité puis vous afficher. Pour que cette option fonctionne, il faut 3 conditions

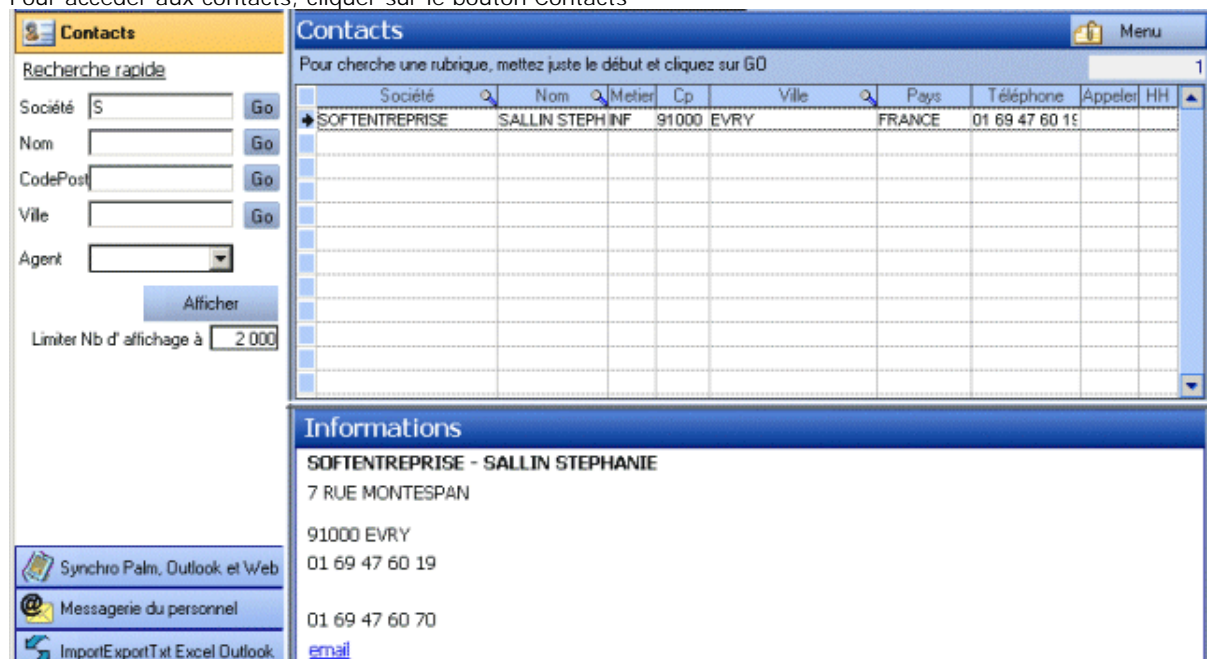
- Votre ordinateur dispose d'un modem version V92 ou supérieur
- Votre ligne téléphonique dispose de la présentation de téléphone
- Votre modem V92 est relié à votre ligne téléphonique.

Après, il ne reste plus qu'à sélectionner le modem dans le tableau, cliquer sur Valider, cocher Activer, puis cliquer sur le bouton Enregistrer.

Vous devez relancer Agenda-XP

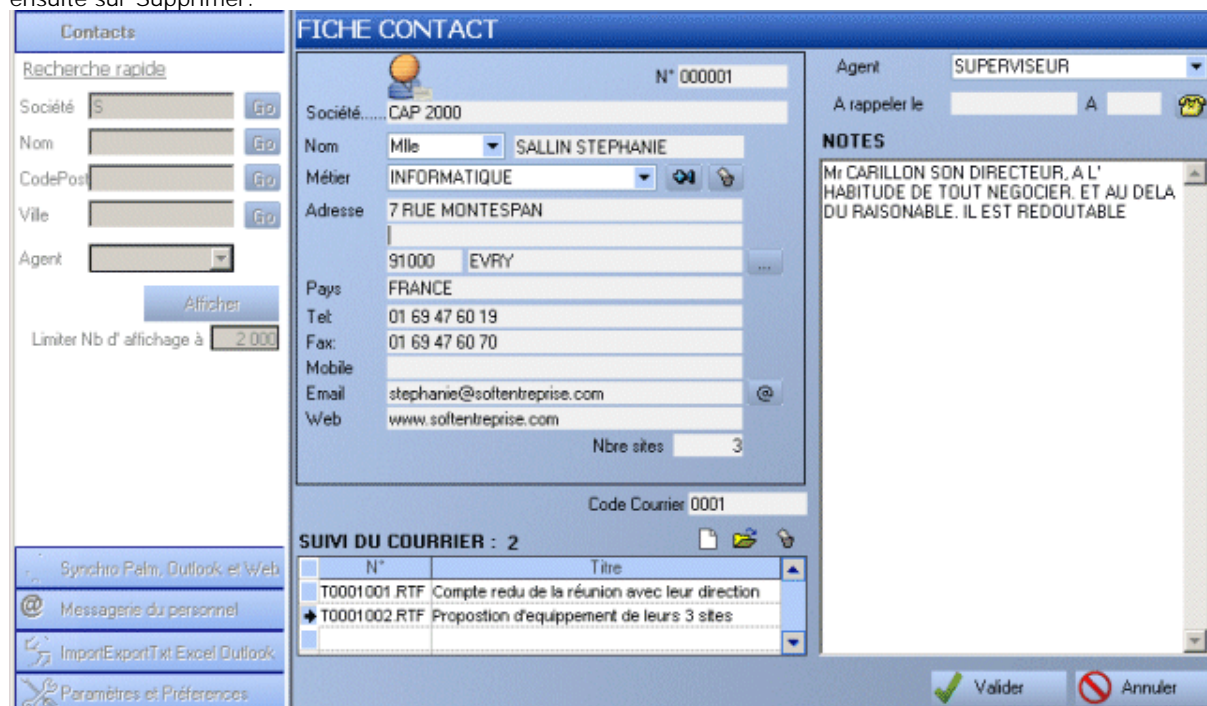
5 Gestion des fiches contacts

RAPPEL : Vous pouvez utiliser Agenda-xp sans tenir compte des contacts, ni les gérer.
 Pour accéder aux contacts, cliquer sur le bouton Contacts



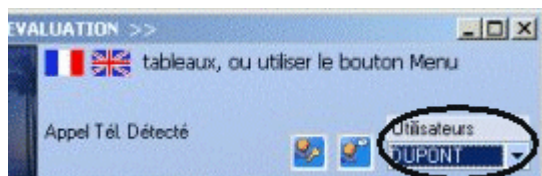
Si vous avez un fichier texte ou Excel contenant vos fiches contacts, ou alors vos contacts sont enregistrés dans Outlook, vous pouvez les importer en cliquant dans la section Import Export.

Pour ajouter une fiche contact, cliquer sur le bouton Menu, puis Nouveau. Saisissez les informations du contact Puis valider par le bouton Valider. Pour annuler, cliquer sur le bouton Annuler
 Pour consulter et/ou modifier une fiche contact, il suffit de double-cliquer sur sa ligne dans le tableau.
 Pour supprimer une fiche contact, sélectionnez sa ligne dans le tableau, puis cliquer sur le bouton menu, ensuite sur Supprimer.



Si vous souhaitez écrire du courrier à vos contacts, utiliser la partie SUIVIE DU COURRIER.
 Vous allez complètement oublier votre logiciel de traitement de texte compliqué.

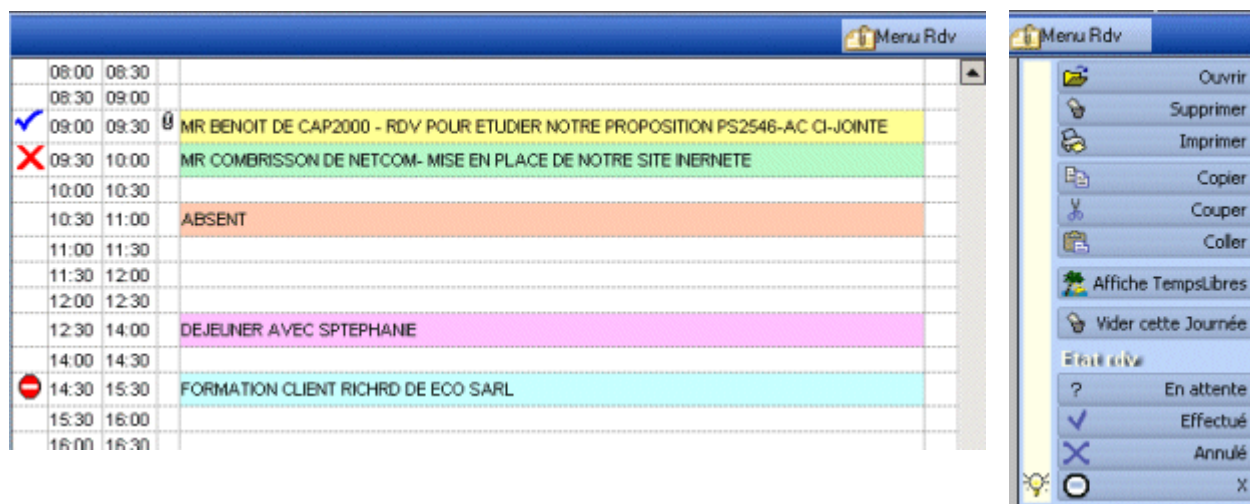
ATTENTION à : sur l'agenda de qui vous êtes?



Toutes les manipulations (Ajout, Modification,...etc.) Que vous effectuez, sont directement liées au collaborateur (utilisateur) que vous avez sélectionné en haut à droite de l'écran de Agenda-XP.

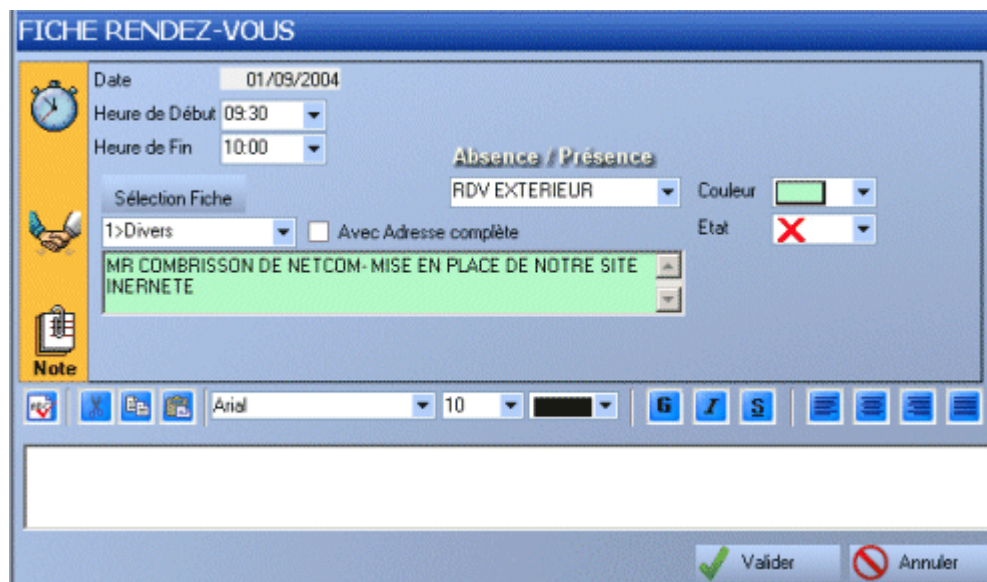
6.. Consulter ou Enregistrer des rendez-vous d'une journée

Pour travailler sur une journée, il suffit de la sélectionner dans le calendrier. Les rendez-vous se présentent toujours dans le tableau



Pour Afficher la fiche d'un rendez-vous, il suffit de double-cliquer sur sa ligne.

Pour ajouter un rendez-vous, Utiliser le bouton Menu, ou double-cliquez sur la ligne qui contient l'heure de début du rendez-vous. Quand la fiche rendez-vous s'affiche (voir ci-dessous) :



Saisir :
 -Heure début
 -Heure de fin
 -Si besoin :
 Sélectionner un contact avec le bouton Sélection Fiche
 -Sélectionner un motif, RDV INTERNE par ex
 -Changer la couleur
 -Modifier le texte du Rendez-vous
 -Saisir note
 Pour enregistrer le rendez-vous : Cliquez sur le bouton valider.

7.. Consulter les rendez-vous d'une semaine ou d'un mois

Pour consulter les Rdv d'une semaine donnée, cliquez sur le bouton [Planning /Semaine /Mois](#)

Ensuite, cliquez sur le bouton [Semaine par Semaine](#)

Pour voir la semaine d'un autre collaborateur, sélectionnez le dans la liste entourée ci-dessous

Pour passer d'une semaine à une autre, utilisez les fléchettes entourées ci-dessous

Pour imprimer le planning, cliquez sur le bouton imprimante, entourées ci-dessous

Agenda Xp:8.00Bda - Version RESEAU - www.softentreprise.com << VERSION D' EVALUATION >>

Agenda Jour/Jour

Planning /Semaine /Mois

Actions

- Semaine Par Semaine
- Mois Par Mois
- Programmer un planning
- Plusieurs agendas en parallele

Recherches

Contacts

Synchro Palm, Outlook et Web

Messagerie du personnel

Import/Export Txt Excel Outlook

Paramètres et Préférences

Agenda sélectionnée: Lundi 04 Septembre

Appel Tél. Détecé

Utilisateurs: **DUPONT**

RENDEZ-VOUS DE LA SEMAINE

<< **Semaine 36** >>

Aout 2004 - Sem. 36

Lundi 30

- 15:00 à 15:30 => RDV EXTERIEUR

Mardi 31

- 09:30 à 10:00 => RDV EXTERIEUR

Mercredi 01

- 09:00 à 09:30 => MR BENOIT DE CAP2000 - RDV POUR ETUDIER NOTRE PROPOSITION PS2546-AC CI-JOINTE
- 09:30 à 10:00 => MR COMBRISSEON DE NETCOM- MISE EN PLACE DE NOTRE SITE INERNETE
- 10:30 à 11:00 => ABSENT
- 12:30 à 14:00 => DEJEUNER AVEC SPTEPHANIE
- 14:30 à 15:30 => <ANNULE> FORMATION CLIENT RICHRD DE ECO SARL

Judi 02

- 09:00 à 09:30 => MR ET MLE ROCARD. ANALYSE DE LEUR PROJET
- 09:30 à 10:00 => MR CARASSO
- 10:30 à 11:00 => MR THOMAS
- 14:00 à 14:30 => ETUDE DES DOSSIERS

Vendredi 03

- 10:00 à 11:00 => REUNION DES COMMERCIAUX
- 14:00 à 18:00 => ABSENCE

Samedi 4 Septembre 2004 11:21

7.. Consulter les rendez-vous d'un mois

Pour consulter les rendez-vous d'un mois, cliquez sur le bouton [Mois Par Mois](#)

Pour passer d'un mois à un autre, utilisez les fléchettes entourées ci-dessous

Pour imprimer le planning, cliquez sur le bouton imprimante, entourées ci-dessous

Agenda Xp:8.00Bda - Version RESEAU - www.softentreprise.com << VERSION D' EVALUATION >>

Agenda Jour/Jour

Planning /Semaine /Mois

Actions

- Semaine Par Semaine
- Mois Par Mois
- Programmer un planning
- Plusieurs agendas en parallele

Recherches

Appel Tél. Détecé

Utilisateurs: **DUPONT**

RENDEZ-VOUS DU MOIS

Légende couleur / Jours

- Affichage Nb de Rdv
- Affichage Motifs

<< **Septembre 2004** >>

1 Cliquez sur une case journée = Voir le détail - Bouble-Clique = Ouvre la journée

Jour	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je						
Sup	RI	RI						CP	FO				CP	CP	AS		FO												
BEN	C	C	C				C	C	C								C	C	C	C			CP	CP	CP	CP			
SAL	FR	FR	FR							CP	AS	AS				AS	AS	CP								CP	AS	AS	AS
CAM	FO	FO	FO				FR	FR	FR	FR	FR		FO	FO	FO	FO	FO			AS	FR	FR	FR			CP	AS	AS	AS
CAM																													
DUP	AS	AS	CP				AS										CP												

02/09/2004 <55A>

- 09:00 : MR ET MLE ROCARD. ANALYSE DE LEUR PROJET
- 09:30 : MR CARASSO
- 10:30 : MR THOMAS
- 14:00 : ETUDE DES DOSSIERS

Pour voir le détail d'une journée, il suffit de cliquer sur sa case.

8.. Afficher le planning des rendez-vous de plusieurs collaborateurs

Pour consulter le planning de plusieurs collaborateurs en même temps, dans l'écran principal, cliquer sur [Plusieurs Agendas En Parallele](#)

Il y a 2 tableaux :

Un tableau à gauche, qui contient la liste des collaborateurs. Dans lequel, vous devez sélectionner ceux qui seront concernés par l'affichage. La sélection/Désélection s'effectue par Double-clc sur la ligne.

Un Tableau à droite pour afficher les journées des rendez-vous cote à cote.

Pour Afficher les agendas :

1.. Cliquez sur le calendrier pour choisir une date

2.. Sélectionnez les collaborateurs concernés

3.. Cliquez sur le bouton GO

Pour imprimer le planning utiliser le bouton petite imprimante

Pour changer la journée concernée par l'affichage, cliquez sur le bouton Calendrier.

The screenshot shows the 'Agenda-Xp' software interface. The title bar indicates 'Agenda-Xp:8.00Bda - Version RESEAU - www.softentreprise.com << VERSION D' EVALUATION >>'. The main window is titled 'GERER PLUSIEURS AGENDAS EN PARALLELE'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'Agenda Jour/Jour', 'Planning /Semaine /Mois', and 'Actions'. It also includes a 'Sélection des par Double-clique' table with columns for 'Nom', 'Déb', 'Fin', and 'Inter'. The table lists four users: BENICHOU.A, DUPONT.E, SALLIN.S, and SUPERVIS, each with their respective start and end times.
- Main Grid:** A calendar grid for the date '01/09/2004'. The columns represent the four users. The grid shows various appointments, including 'Même#91', 'Même#33', 'Même#102', 'Même#67', 'Même#121', and 'Même#94'. Some appointments have detailed descriptions, such as 'MR BENOIT DE CAP2000 - RDV POUR ETUDIER NOTRE PROPOSITION PS2546-AC CI-JOINTE#102'.
- Bottom Status Bar:** Displays 'Contact sélectionné : Astuce : Samedi 4 Septembre 2004 12:48'.

10> Programmer des rendez-vous, un travail, une absence,... sur plusieurs jours

Pour programmer un planning sur plusieurs jours (Congés par exemple du 02 au 04 avril), cliquer sur le [Programmer un Planning](#)

- 1..Saisir la date de début et date de fin
- 2..Saisir les horaires à appliquer
- 3..Cocher les jours de la semaine concernée
- 4..Cliquer sur le bouton Vérif Disponibilité

RESULTAT : Agenda-XP vous affiche qui est disponible et qui ne l'est pas.

Les personnes non disponibles sont automatiquement désélectionnés

- 5..Parmi les personnes sélectionnés, désélectionner ceux à exclure du planning.

A PARTIR DE CE MOMENT ? VOUS POUVEZ SAISIR :

Le motif (RENDEZ-VOUS INTERIEUR, RENDEZ-VOUS EXTERIEUR, REUNION, CONGES, ABSCENCE, RTT, ...ETC.)

Modifier la couleur si besoin

Saisir une note, si besoin

Puis Cliquez sur le bouton Enregistrer

The screenshot shows the 'Agenda-XP:8.00Bda - Version RESEAU' application window. The main title is 'Programmation d'un planning pour un ou plusieurs collaborateurs'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Semaine Par Semaine', 'Mois Par Mois', and 'Programmer un planning'. The main area is divided into several sections: 'Période' with date and time pickers, 'Semaine-Jours valides' with checkboxes for days of the week, and a table for 'Sélection/Désélection par double-Clic' listing staff members (SUPERVISEUI, BENICHOJA, DUPONT.E, SALLIN.S) and their availability. A right-hand panel allows setting the 'Motif' (e.g., CONGE, ABSCENCE), color, and additional notes. An 'Enregistrer' button is at the bottom right. The status bar at the bottom shows 'Ligne sélectionné : Astuce : Création d'une réunion' and the date 'Samedi 4 Septembre 2004 16:31'.

8> Chercher des rendez-vous avec des mots clés

Pour chercher les rendez-vous contenant un mot (Nom d'un contact par exemple).

Dans le Menu de Gauche, cliquer sur Chercher

Dans notre cas, on a cherché tous les rendez-vous qui contiennent le nom BENOIT. Le résultat est affiché immédiatement ci-dessous.

The screenshot shows the 'Agenda-XP:8.00Bda - Version RESEAU' application window with the 'Recherches' menu item selected. The search criteria 'BENOIT' is entered in the search box. The main area displays 'RESULTAT DE LA RECHERCHE' with a table of results. The status bar at the bottom shows 'Ligne sélectionné : Astuce : uniquement le collaborateur encours' and the date 'Samedi 4 Septembre 2004 16:31'.

Date	Début	Fin	Note
01/09/2004	09:00	09:30	MR BENOIT DE CAP2000 - RDV POUR ETUDIER NOTRE PROPOSITION PS2546-AC CI-JOINTE

11> Gestion des tâches à faire.

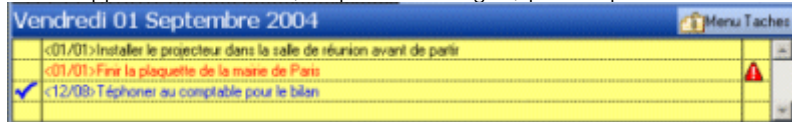
Une tâche à faire est une action liée à une personne, ou à tous le personnel.

Elle a une date d'échéance et un état (terminée ou pas)

Pour créer une tâche à faire, cliquez sur La bouton Menu Taches, puis cliquez sur Nouveau.

Pour afficher ou/et modifier une tâche double-cliquez sur sa ligne.

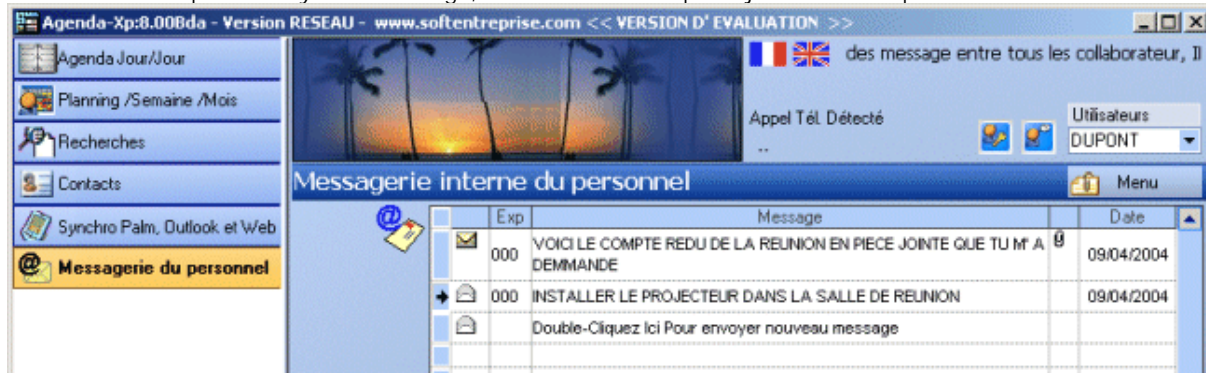
Pour Supprimer une Tache, cliquez sur sa ligne, puis cliquer sur Menu Tache, ensuite sur Supprimer.



12> Gestion de la messagerie du personnel

La messagerie sert comme moyen de communication entre le personnel, sans passer par l'internet.

Un collaborateur peut envoyer un message, avec un fichier en pièce jointe à un ou plusieurs collaborateurs.



Pour envoyer un message, cliquez sur le bouton Menu, puis sur Nouveau.

Ou bien, Double-cliquez sur la dernière ligne du tableau des messages.

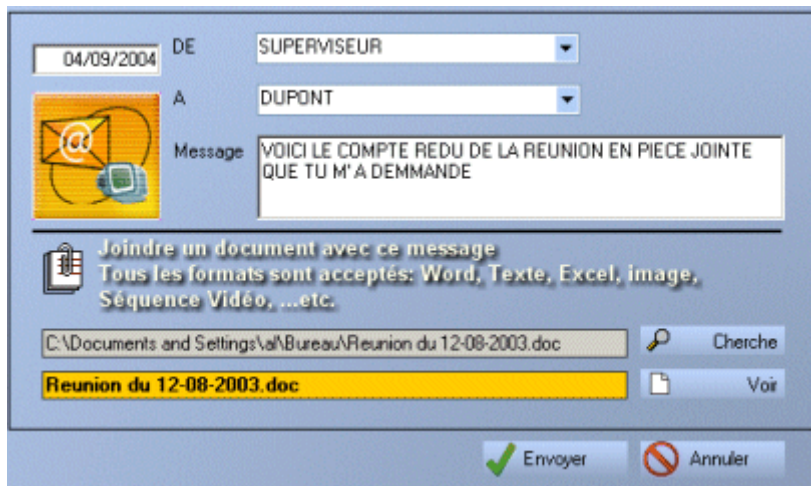
Dans la fiche du message, ci-dessous :

...Sélectionner le destinataire du message

...Saisir le message

...Sélectionnez un document à joindre si besoin

....Cliquez sur le bouton Envoyer pour enregistrer, sinon cliquez sur le bouton Annuler



Pour afficher ou/et modifier un message double-cliquez sur sa ligne.

Pour supprimer un message, cliquez sur sa ligne pour le sélectionner, puis cliquez sur le bouton Menu, ensuite sur Supprimer.

13.. Importation des fiches contacts

Il existe 3 méthodes pour importer vos contacts :

- 1^{er} méthode : Vos contacts sont dans un fichier Texte ou Excel
- 2^{ème} méthode : vos contacts sont déjà enregistrés dans Outlook de Microsoft
- 3^{ème} méthode : vos contacts sont enregistrés dans un PALM ou PocketPC

1^{er} méthode : Vos contacts sont dans un fichier Texte ou Excel

Pour importer un fichier contenant vos contacts, il est indispensable qu'il soit de la forme suivante :

13.1.. Si c'est un fichier texte.

Il doit être de la forme (Colonnes séparées par des points-virgules):

SOCIETE; CIVILITE; NOM; ADRESSE; COMPLEMENT; CODEPOSTAL; VILLE; PAYS; TEL ; MOBILE; FAX; EMAIL; NOTE

Ou bien sous la forme (Colonnes séparées par des tabulations):

SOCIETE CIVILITE NOM ADRESSE COMPLEMENT CODEPOSTAL VILLE PAYS TEL MOBILE FAX EMAIL NOTE

On voit que chaque ligne du fichier est composée de 13 colonnes séparées par des points-virgules ou par tabulations. Chaque colonne doit exister dans votre fichier, même vide

Pour la colonne CIVILITE, sa valeur doit être MME, MLE, MR ou alors ne contient rien

13.2.. Si c'est un fichier Excel.

Il doit contenir 12 colonnes :

SOCIETE	CIVILITE	NOM	ADRESSE	COMPLEMENT	CODEPOSTAL	VILLE	PAYS	TEL	MOBILE	FAX	EMAIL	NOTE
---------	----------	-----	---------	------------	------------	-------	------	-----	--------	-----	-------	------

Si une colonne n'existe pas dans votre fichier, alors créez la et ne mettez rien dedans.

Comment importer



- § Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer
- § Cliquez sur le bouton Affiche Fichier
- § Vérifiez les données affichées
- § Cliquez sur le bouton **Importer**

2^{ème} méthode : vos contacts sont déjà enregistrés dans Outlook de Microsoft

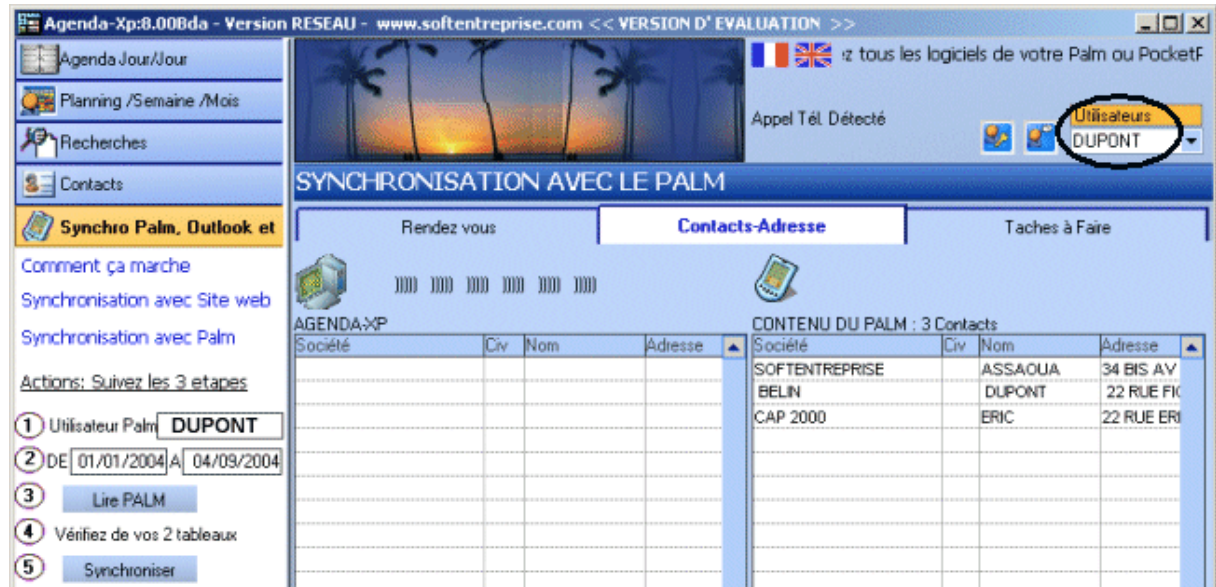
Dans ce cas, c'est encore plus simple :

- § Cliquez sur le bouton Lire Outlook
- § Vérifiez les données affichées
- § Cliquez sur le bouton **Importer**

3^{ème} méthode : vos contacts sont enregistrés dans un PALM ou PocketPC
Dans le Menu de gauche de Agenda-xp, cliquer sur [Sychro Palm, Outlook et Web](#)

Rendez vous **Contacts-Adresse** Taches à Faire Ensuite sur ce que vous voulez synchroniser :
Dans notre cas, ce sont les contacts.

Dans cette méthode, il s'agit de synchronisation de Agenda-XP avec votre PALM.
ATTENTION : La synchronisation des rendez-vous et des Taches ne concerne que l'utilisateur sélectionné, dans la liste entourée (Voir ci-dessous).



Pour synchroniser les données de DUPONT (dans notre cas) et le PALM il faut :

- 1 > Saisir le nom d'utilisateur enregistré dans le PALM. Ce Nom doit exister dans le PALM, et en majuscule.
- 2 > Saisir la période des rendez-vous concernés
- 3 > Cliquez sur le bouton Lire PALM
- 4 > Vérifiez, par précaution les données affichées
- 5 > Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton Synchroniser