

Table

des **Matières**

GÉNÉRALITÉS

1.1	L'environnement Notes	2
A-	Description de l'écran	2
B-	Gérer les barres d'outils	4
C-	Modifier la barre d'état (version Basic uniquement)	6
D-	Les signets	7
E-	Les onglets	8
F-	Gérer les boîtes de propriétés	8
G-	Utiliser l'aide	8
1.2	La page d'accueil	10
A-	Ouvrir une page d'accueil existante	10
B-	Créer une page d'accueil : Cadres ou Personnelle	10
C-	Créer une page d'accueil : Mon travail (My Work)	13
D-	Supprimer ou modifier une page d'accueil	16
E-	Utiliser un signet pour définir sa page d'accueil	17
1.3	L'Espace de travail	17
A-	Gérer l'Espace de travail	17
B-	Modifier la présentation de l'Espace de travail	19

BASE DE DOCUMENTS

2.1	La gestion des bases de documents	20
A-	Ouvrir une base de documents	20
B-	Fermer une base de documents	21
C-	Obtenir des informations sur une base	21
D-	Créer une base de documents	22
E-	Supprimer définitivement une base	23
F-	Gérer les icônes de base dans l'Espace de travail	24
2.2	Les bibliothèques de bases de documents	25
A-	Créer une bibliothèque	25
B-	Publier une base dans une bibliothèque	26
C-	Utiliser une bibliothèque de bases	27
D-	Supprimer des bases d'une bibliothèque	27

VUES

3.1	Les panneaux d'une vue.....	28
A-	Description d'une vue.....	28
B-	Le panneau de visualisation.....	29
C-	Imprimer une liste de documents.....	29

BASE COURRIER

4.1	La gestion du courrier.....	30
A-	Ouvrir la base Courrier.....	30
B-	Créer un message.....	31
C-	Laisser un message téléphonique.....	33
D-	Enregistrer un message non terminé.....	34
E-	Expédier un message.....	34
F-	Contrôler la distribution des messages.....	35
G-	Consulter un message reçu.....	37
H-	Modifier la présentation du nom de l'auteur.....	37
I-	Répondre à un courrier.....	38
J-	Faire suivre un courrier.....	39
K-	Gérer le courrier indésirable et non souhaité.....	39
L-	Filtrer le courrier à l'aide de règles.....	40
4.2	Les Contacts (carnet d'adresses personnel).....	42
A-	Ouvrir la base Contacts.....	42
B-	Créer un contact manuellement.....	43
C-	Créer un contact à partir des messages reçus.....	43
D-	Ajouter un contact à partir du carnet d'adresses public.....	44
E-	Ajouter un contact lors de la création d'un message.....	44
F-	Créer un groupe (liste de diffusion).....	44
4.3	Les tâches de la base Courrier.....	46
A-	Créer une tâche en instance personnelle.....	46
B-	Créer une tâche en instance de groupe.....	47
C-	Gérer les tâches.....	47
D-	Déclarer une tâche terminée.....	48
E-	Répondre à une demande de tâche.....	48
4.4	L'archivage.....	49
A-	Vérifier les paramètres d'archivage.....	49
B-	Lancer l'archivage ponctuellement.....	51
C-	Gérer les documents archivés.....	51

AGENDA

5.1	L'affichage et l'impression	53
A-	Afficher l'agenda	53
B-	Visualiser ou sélectionner les entrées d'agenda	54
C-	Sélectionner les entrées d'agenda	55
D-	Imprimer des entrées d'agenda	56
E-	Imprimer l'agenda	57
F-	Créer et visualiser un agenda de groupe.....	58
G-	Ouvrir l'agenda d'une autre personne	60
5.2	Les entrées d'agenda	62
A-	Créer une entrée d'agenda autre qu'une Réunion	62
B-	Convertir un message/une tâche en entrée d'agenda	63
C-	Supprimer des entrées répétitives	63
D-	Gérer l'alarme d'une entrée d'agenda	63
E-	Répondre à une alarme	65
5.3	Les réunions.....	65
A-	Planifier une réunion	65
B-	Créer une invitation à partir du carnet d'adresses personnel	67
C-	Faire le suivi des invitations.....	67
D-	Supprimer une réunion	69
5.4	Les autres fonctions.....	70
A-	Définir les préférences de l'Agenda	70
B-	Notifier une absence.....	70

AUTRES BASES

6.1	Les groupes de discussion.....	71
A-	Créer une base de discussion	71
B-	Rejoindre un groupe de discussion.....	72
C-	Envoyer un premier message.....	72
D-	Lire un message et y répondre	73
E-	Poursuivre une discussion	73
F-	Rendre une discussion privée.....	74
G-	Envoyer une réponse anonyme.....	74
6.2	Les réservations de ressources.....	74
A-	Conditions d'utilisation	74
B-	Ouvrir la base Réserve de ressources	74
C-	Créer un site.....	75
D-	Créer une ressource	76
E-	Réserver une ressource	77
F-	Réserver une ressource pour une réunion.....	79
G-	Visualiser les réservations	80
H-	Supprimer une réservation	81

6.3	Le bloc-notes	81
A-	Créer et ouvrir une base bloc-notes	81
B-	Créer une entrée de bloc-notes	82
C-	Modifier une entrée de bloc-notes	82

DOCUMENTS

7.1	La gestion des documents	83
A-	Créer un document	83
B-	Ouvrir un document	83
C-	Modifier un document	83
D-	Enregistrer un document	83
E-	Fermer un document	84
F-	Sélectionner plusieurs documents	84
G-	Rechercher du texte dans les titres de documents	85
H-	Rechercher des documents contenant un texte spécifique	85
I-	Supprimer un document	85
J-	Restaurer un fichier à partir de la corbeille	86
K-	Indiquer si un document est lu ou non lu	87
L-	Prévisualiser les documents	87
7.2	Le classement des documents	88
A-	Créer un dossier	88
B-	Gérer les dossiers	88
C-	Placer des documents dans un dossier	89
D-	Retirer des documents d'un dossier	89
E-	Copier un document d'une base à une autre	89
F-	Associer des catégories à un document	90
7.3	L'impression des documents	90
A-	Imprimer un document	90
B-	Imprimer plusieurs documents	91
7.4	La gestion du texte	92
A-	Afficher la Boîte de propriétés Texte	92
B-	Basculer de lecture en modification	93
C-	Vérifier l'orthographe	93
D-	Consulter le dictionnaire utilisateur	94

RÉPLICATION

8.1	La réplication	95
A-	Définir les préférences de réplication (paramètres par défaut)	95
B-	Créer une réplique complète	96
C-	Personnaliser une réplique locale	97

8.2	Le réplicateur	98
A-	Découvrir le réplicateur	98
B-	Supprimer une ligne	99
8.3	Répliquer manuellement.....	99
A-	Répliquer des bases de documents	99
B-	Planifier la réplication.....	100
C-	Désactiver temporairement la réplication	101

SÉCURITÉ

9.1	La sécurité.....	102
A-	Définition de l'ID utilisateur	102
B-	Se déconnecter de Notes	103
C-	Configurer la déconnexion automatique.....	103
D-	Changer d'ID.....	105
9.2	Les protections	105
A-	Modifier le mot de passe	105
B-	Découvrir la liste de contrôle d'accès	105
C-	Définir les utilisateurs habilités à accéder à une base	106
D-	Choisir les utilisateurs habilités à lire un document.....	107
E-	Chiffrer des bases de documents locales	108
F-	Chiffrer un document à l'aide de clés secrètes	109
	Index thématique.....	113