

Table

des Matières

GÉNÉRALITÉS

1.1	L'environnement Notes.....	2
1.2	La page d'accueil	10
1.3	L'Espace de travail.....	17

BASES DE DOCUMENTS

2.1	La gestion des bases de documents	20
2.2	Les bibliothèques de bases de documents	25

VUES

3.1	Les panneaux d'une vue	28
-----	------------------------------	----

BASE COURRIER

4.1	La gestion du courrier	30
4.2	Les Contacts (carnet d'adresses personnel).....	43
4.3	Les tâches de la base Courrier	46
4.4	L'archivage	49

AGENDA

5.1	L'affichage et l'impression.....	53
5.2	Les entrées d'agenda.....	60
5.3	Les réunions	63
5.4	Les autres fonctions	67

AUTRES BASES

6.1	Les groupes de discussion	68
6.2	Les réservations de ressources	71
6.3	Le journal personnel.....	78

DOCUMENTS

7.1	La gestion des documents.....	80
7.2	Le classement des documents.....	84
7.3	L'impression des documents.....	87
7.4	La gestion du texte.....	89

RÉPLICATION

8.1	La réplication.....	92
8.2	Le répliqueur.....	95
8.3	Répliquer manuellement.....	97

SÉCURITÉ

9.1	La sécurité.....	100
9.2	Les protections.....	103

	Index.....	112
--	------------	-----