

# OrgPlus 7 Reader

## Guide utilisateur

Release 7.0.0

---

The material presented in this publication is copyright-protected © 2000-2006 by HumanConcepts and may not be reproduced in any form, by any method for any purpose without the prior written consent of HumanConcepts®. Information in this document is subject to change without notice. It is against the law to copy the software, except in accordance with the terms of the licensing agreement. OrgPlus® is a registered trademark of HumanConcepts. All other trademarks acknowledged.



## A propos de ce guide

Ce guide donne des instructions sur la manière d'utiliser OrgPlus Reader.

De l'information complémentaire peut aussi être trouvée sur notre site :  
[www.orgplus.fr](http://www.orgplus.fr).

## Conventions d'écriture

Les conventions d'écriture présentes dans ce guide sont les suivantes :

- Les noms des touches de clavier sont entourés par les signes (<>), (par exemple, Appuyer sur <**Entrer**>). Appuyer sur <**Alt**> + <**A**> signifie qu'il faut en même temps maintenir appuyée la touche <**Alt**> et la touche A du clavier.
- Les boutons et les onglets sur l'écran apparaissent en gras (exemple : cliquez sur **OK**).
- Les informations que vous rentrez apparaissent en gras (par exemple, Saisissez **A:\setup**).
- Les instructions des sous-menus sont séparées par le signe (|), (par exemple, **Voir | Cases Cachées** signifie d'aller dans le menu **Voir** et de choisir le sous-menu **Cases Cachées**).



## Table des matières

A propos de ce guide .....	iii
Conventions d'écriture .....	iii
OrgPlus 7 Reader .....	1
Fenêtre principale.....	1
Barre de menu.....	2
Menu Fichier.....	2
Menu Edition .....	3
Menu Affichage .....	4
Menu Données.....	7
Menu outils .....	7
Menu Organigramme .....	7
Menu Fenêtre .....	8
Menu Aide.....	8
Barre d'outils.....	9
Barre d'outil Standard.....	9
Barre d'outil Zoom.....	9
Barre d'outils Groupes.....	10
Barre d'outils Extras .....	10
Panneaux.....	11
Panneau Accueil.....	12
Panneau Annuaires.....	13
Panneau Profils .....	13
Panneau Rapports .....	14
Panneau Sous organigrammes .....	14
Panneau Recherche .....	15
Onglet de sélection d'organigramme .....	15
Barre d'état.....	16



## OrgPlus 7 Reader

OrgPlus 7 Reader est une application libre Windows qui vous permet de visualiser, chercher et imprimer des organigrammes générés par OrgPlus Standard, OrgPlus Professional et OrgPlus Enterprise.

Pour plus d'informations, sur OrgPlus Standard, OrgPlus Professional et d'autres produits OrgPlus, allez voir notre site Web à <http://www.orgplus.fr>.

OrgPlus 7 Reader peut ouvrir n'importe quel fichier avec l'extension **.opx**.

## Fenêtre principale

La fenêtre *OrgPlus Reader* contient les éléments suivants .






## Barre de menu

Cette section décrit les nombreuses options du menu OrgPlus Reader.





### Menu Fichier

Le menu **Fichier** contient les commandes suivantes qui sont utilisées lorsque vous travaillez dans des projets ou des organigrammes.

<b>Menu Fichier / Menu de touche directe</b>	<b>Description</b>	<b>Icône</b>
<b>Ouvrir</b> <Ctrl> +O	Ouvrir un fichier existant.	
<b>Fermer</b> <Ctrl> +W	Fermer le projet en cours.	
<b>Enregistrer sous</b>	nregistre le projet en cours avec un nom différent et/ou un type de fichier différent.	
<b>Aperçu avant impression</b>	Affiche un aperçu avant impression de l'organigramme.	
<b>Propriétés</b>	Définit les paramètres pour l'organigramme en cours.	
<b>Imprimer</b> <Ctrl> +P	Imprime tout ou partie du projet en cours.	
<b>Projets récents</b>	Donne la liste les noms de fichier des projets récemment ouverts. Le choix d'un projet récent ouvre ce projet.	

## Menu Edition








Le menu **Edition** contient des commandes qui vous permettent d'exécuter les fonctions d'édition détaillées ci-dessous.


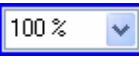
Menu Fichier / Menu de touche directe	Description	Icône
<b>Couper</b> <Ctrl> +X	Enlève ce qui est sélectionné et le copie dans le presse-papiers.	
<b>Copier</b> <Ctrl> +C	Copie ce qui est sélectionné dans le presse-papiers.	
<b>Copier le contenu</b>	Copie le contenu de la case sélectionnée dans le presse-papiers.	
<b>Copier le format</b>	Copie le format de la case sélectionnée dans le presse-papiers.	
<b>Coller</b> <Ctrl> +V	Colle les contenus du presse-papiers dans l'organigramme en cours.	
<b>Effacer &lt;Del&gt;</b>	Supprime la sélection courante.	
<b>Sélectionner</b>	Sélectionne les objets comme décrits ci-après :	
<b>Tout</b>	Toutes les cases et lignes de l'organigramme.	
<b>Toutes les assistantes</b>	Toutes les cases d'assistantes.	
<b>Tous les co-responsables</b>	Toutes les cases de responsables partageant les mêmes subordonnés.	
<b>Tous les responsables</b>	Toutes les cases ayant des subordonnés.	
<b>Tous les non responsables</b>	Toutes les cases qui sont soit des subordonnés soit des assistantes.	
<b>Rapports directs</b>	Toutes les cases qui sont rattachées directement à la case sélectionnée.	
<b>Collègues</b>	Toutes les cases rapportant au même responsable que la case sélectionnée.	

<b>Menu Fichier / Menu de touche directe</b>	<b>Description</b>	<b>Icône</b>
<b>Branche</b>	Case sélectionnée et tous ses descendants.	
<b>Niveau inférieur</b>	Toutes les cases qui sont sur le dernier niveau affiché.	
<b>Toutes les lignes de liaison</b>	Toutes les lignes de connexion entre les cases.	
<b>Toutes les lignes de liaison cachées</b>	Toutes les lignes de connexion cachées.	
<b>Tous les objets flottants</b>	Tous les objets flottants.	
<b>Tous les objets ancrés</b>	Tous les objets flottants qui sont ancrés aux cases.	
<b>Toutes les cases à enregistrements multiples</b>	Toutes les cases marquées comme cases à enregistrement multiple.	
<b>Sélectionner les niveau(x)</b>	Sélectionne toutes les cases dans nombre de niveaux spécifié.	
<b>Rechercher &lt;Ctrl&gt; +F</b>	Recherche les occurrences d'une chaîne de caractères.	
<b>Rechercher par la photo &lt;Ctrl&gt; +E</b>	Trouve une case à partir d'une liste de photos.	

## Menu Affichage

Le menu **Affichage** contient les commandes qui vous permettent de contrôler comment votre organigramme est affiché dans la fenêtre OrgPlus.

<b>Menu Fichier / Menu de touche directe</b>	<b>Description</b>	<b>Icône</b>
<b>Sous-organigramme</b>	Affiche ou cache le panneau sous-organigramme.	
<b>Annuaire</b>	Affiche ou cache le panneau Annuaire.	
<b>Profils</b>	Affiche ou cache le panneau Profils.	
<b>Rapports</b>	Affiche ou cache le panneau Rapports.	
<b>Recherche</b>	Affiche ou cache le panneau de Recherche	
<b>Barre d'outils</b>	Affiche ou cache la barre d'outils.	
<b>Barre d'état</b>	Affiche ou cache la barre de statuts.	
<b>Affiche le(s) niveau(x)</b>	éfnit le nombre de niveaux à afficher, jusque et y compris le niveau spécifié.	<input type="text" value="Niveau : 4"/>
<b>Afficher</b>	L'élément caché suivant peut temporairement être affiché en utilisant les options suivantes :	
<b>Cases cachées</b>	Cases caches.	
<b>Lignes cachées</b>	Lignes cachées entre cases.	
<b>Symboles</b>	Symboles (tels que développer ou réduire).	
<b>Champs cachés</b>	Champs caches.	
<b>Lignes de page</b>	Lignes indiquant les lignes de page.	
<b>Afficher Miniature &lt;Ctrl&gt; +H</b>	Affiche une fenêtre contenant une vue d'ensemble de l'organigramme.	
<b>Zoom</b>	Place le facteur de zoom pour l'organigramme courant selon une des options suivantes :	

<b>Menu Fichier / Menu de touche directe</b>	<b>Description</b>	<b>Icône</b>
<b>Adapter à la largeur</b>	Redimensionne l'organigramme de sorte que sa largeur s'ajuste dans la fenêtre courante.	
<b>Ajuster à la fenêtre</b>	Redimensionne l'organigramme de sorte qu'il puisse s'ajuster en totalité dans la fenêtre courante.	
<b>Taille réelle</b>	Redimensionne l'organigramme de sorte que les cases apparaissent à la taille réelle.	
<b>Zoom sur</b>	Dimensionne l'organigramme en fonction du pourcentage sélectionné.	

## Menu Données

Le menu **Données** permettent de gérer ou exporter les données de votre organigramme.

Option du menu données	Description	Icône
<b>Exporter les données</b>	Exporter les données de votre organigramme vers Excel ou vers le presse-papiers.	


## Menu outils

Le menu **Outils** vous permet de personnaliser les menus OrgPlus et la barre d'outils.

Option du menu Outils	Description	Icône
<b>Barres d'outils...</b>	Créer des barres d'outils personnalisées. Affiche ou cache la barre d'outils OrgPlus.	
<b>Commandes...</b>	Personnaliser les éléments contenus dans chaque barre d'outils.	

## Menu Organigramme

Le menu **Organigramme** contient des commandes pour le choix de groupes et d'onglets organigramme.

Option menu Organigramme	Description	Icône
<b>Groupes</b>	électionner un groupe pour appliquer à votre organigramme.	
<b>Liste des organigrammes</b>	Sélectionner un onglet Organigramme et ensuite afficher l'organigramme correspondant.	

## Menu Fenêtre

Le menu **Fenêtre** contient les commandes suivantes pour organiser et choisir les fenêtres contenant les organigrammes dans OrgPlus.

Option menu Fenêtre	Description	Icône
<b>Nouvelle fenêtre</b>	Créer une autre fenêtre pour l'organigramme en cours. Cela vous permet de voir deux parties du même organigramme en même temps.	
<b>Cascade</b>	Réorganiser toutes les fenêtres ouvertes en cascade.	
<b>Mosaïque</b>	Réorganiser toutes les fenêtres ouvertes en mosaïque.	
<b>Empiler</b>	Réorganiser toutes les fenêtres ouvertes en empilage.	
<b>Liste des fenêtres</b>	Sélectionner dans la liste de toutes les fenêtres ouvertes.	

## Menu Aide

Les commandes du menu **Aide** vous donne accès à l'aide.

Option menu Aide	Description	Icône
<b>Aide sur OrgPlus Reader</b>	Affiche l'aide sur OrgPlus Reader.	
<b>Acheter les produits OrgPlus</b>	Mise à niveau vers OrgPlus Standard ou vers OrgPlus Professional.	
<b>A propos de Orgplus Reader</b>	Affiche la fenêtre à propos d'OrgPlus.	







## Barre d'outils

Cette section décrit les barres d'outils standard qui sont incluses dans OrgPlus Reader.

Toutes les barres d'outils sont déplaçables, ce qui signifie qu'elles peuvent être déplacées à la souris n'importe où à l'écran, comme vous le souhaitez. Elles peuvent également être laissées comme barres d'outils « flottantes » n'importe où dans la fenêtre.



### Barre d'outil Standard




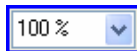



La barre d'outils Standard contient les boutons suivants.

Icône	Name	Description
	<b>Ouvrir</b>	Ouvrir un projet déjà enregistré.
	<b>Enregistrer une copie</b>	Enregistrer une copie du projet en cours.
	<b>Envoyer sur Excel</b>	Envoyer le contenu de l'organigramme en cours sur une feuille Excel.
	<b>Imprimer</b>	Imprimer tout ou partie du projet en cours par l'imprimante par défaut.
	<b>Aperçu avant impression</b>	Afficher l'organigramme avant de l'imprimer.
	<b>Aide</b>	Accéder à l'aide sur OrgPlus.

### Barre d'outil Zoom


La barre d'outils **Zoom** contient les boutons suivants.

Icône	Nom	Description
	<b>util de sélection</b>	Sélectionner les cases et les lignes de l'organigramme.
	<b>Zoom avant</b>	Augmente le grossissement de votre organigramme.
	<b>Zoom arrière</b>	Diminue le grossissement de votre organigramme.

Icone	Nom	Description
	<b>Rectangle de Zoom</b>	Grossit un segment rectangulaire de l'organigramme pour remplir l'écran entièrement.
	<b>Panoramique</b>	Bouge l'organigramme autour de la fenêtre dans n'importe quelle direction en le glissant à la souris.
	<b>Ajuster à la fenêtre</b>	Redimensionner l'organigramme de sorte qu'il soit entièrement visible à l'écran.
	<b>Echelle</b>	Affiche le pourcentage de la taille actuelle de l'organigramme.
	<b>Miniature</b>	Montre une version miniature de l'organigramme entier que vous pouvez utiliser pour en agrandir certaines zones.
	<b>Afficher le niveau</b>	Définit le nombre de niveaux à afficher, jusque et y compris le niveau spécifié.
	<b>Afficher la branche</b>	Affiche la branche uniquement sélectionnée.


## Barre d'outils Groupes





La barre d'outils Groupes contient les boutons suivants.

Icon	Name	Description
 Groups	All Boxes	<b>Liste déroulante des groupes</b>
		Sélectionner un groupe à appliquer à l'organigramme.

## Barre d'outils Extras

La barre d'outils Extras contient les boutons suivants.

Icon	Name	Description
	<b>Afficher le panneau de sous-organigrammes</b>	Afficher / Cacher les panneaux.

Icon	Name	Description
	<b>Afficher le panneau de rapports</b>	
	<b>Afficher le panneau de répertoires</b>	
	<b>Afficher le panneau de profils</b>	
	<b>Affichage le panneau recherche</b>	
	<b>Afficher le panneau d'accueil</b>	

## Panneaux

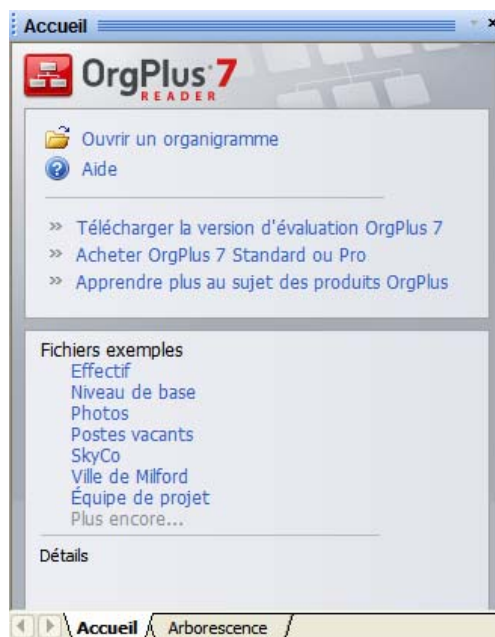
La zone de panneau dans la fenêtre principale vous donne accès aux fonctionnalités additionnelles incluant les rapports, profils, répertoires, recherche et sous-organigrammes.

Les panneaux sont déplaçables, ce qui signifie qu'ils peuvent être déplacés à la souris n'importe où à l'écran.

## Panneau Accueil

Le panneau **Accueil** est très utile pour les nouveaux utilisateurs d'OrgPlus.

Le panneau **Accueil** vous donne les liens vers notre site Internet, des exemples de fichiers et vous permet également d'ouvrir des organigrammes en aperçu avant impression.



## Panneau Annuaire

Les annuaires vous donne une vue tabulaire des données de l'organigramme. Toutes les fois qu'une case est choisie l'annuaire met à jour les informations affichées pour la boîte sélectionnée et ses descendants.

Sélectionner une colonne dans l'annuaire renvoie à la case correspondante dans l'organigramme. Vous pouvez aussi utiliser l'annuaire pour envoyer un email.

Nom	Fonction	E-mail
Jim Stein	Président & PD	<a href="mailto:jstein@orgplus.com">jstein@orgplus.com</a>
Larry Amundse	Directeur d'expl	<a href="mailto:lamundsen@orgplus.com">lamundsen@orgplus.com</a>
Christine Camp	Dir. Financier	<a href="mailto:ccampion@orgplus.com">ccampion@orgplus.com</a>
Juanita Gomes	VP des ressourc	<a href="mailto:jgomes@orgplus.com">jgomes@orgplus.com</a>
Jim Jackson	Dir. de la Techn	<a href="mailto:jjackson@orgplus.com">jjackson@orgplus.com</a>
Claire Chancell	VP des ventes	<a href="mailto:cchancellor@orgplus.com">cchancellor@orgplus.com</a>
Blain Gordon	VP du marketin	<a href="mailto:bdanforth@orgplus.com">bdanforth@orgplus.com</a>
Roberto Garcis	VP des relations	<a href="mailto:rgarcis@orgplus.com">rgarcis@orgplus.com</a>
Jignesh Gupta	Directeur du dé	<a href="mailto:jgupta@orgplus.com">jgupta@orgplus.com</a>

## Panneau Profils

Les informations présentées dans une case de l'organigramme sont par principe limitées à un sous-ensemble des champs disponibles.

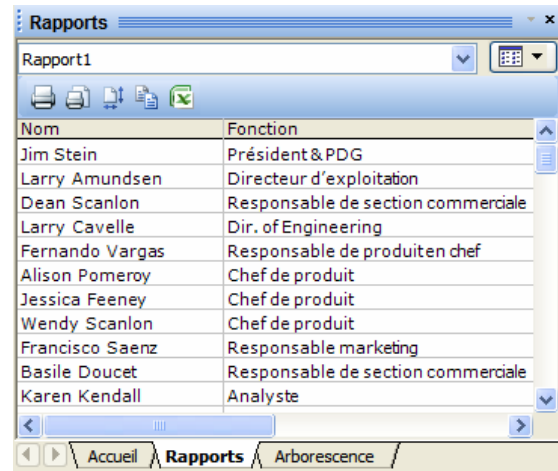
Le panneau **Profils** affiche les informations complémentaires sur la case (par exemple la photo du collaborateur, sa situation géographique, l'email, le téléphone, le portable ou le bipper).

<b>Nom</b>	Jim Stein
<b>Fonction</b>	Président & PDG
<b>Identité de l'employé</b>	1
<b>Service</b>	Cadre
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:jstein@orgplus.com">jstein@orgplus.com</a>
<b>Téléphone</b>	(415)568-7800
<b>Photo</b>	

## Panneau Rapports

OrgPlus Reader vous permet d'afficher à la fois des rapports statiques et dynamiques.

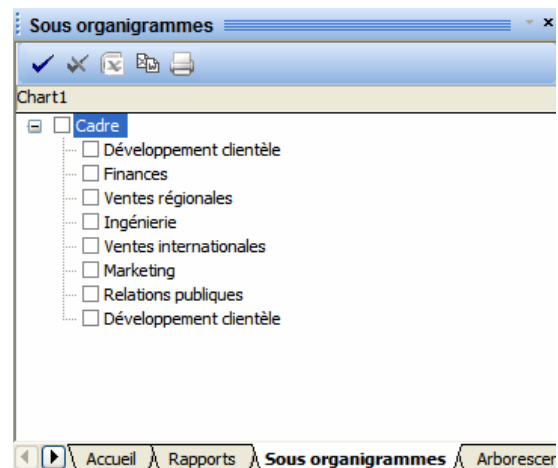
La navigation dans l'organigramme met à jour dynamiquement le rapport basé sur la case sélectionnée.



## Panneau Sous organigrammes

Les grands organigrammes peuvent être sous divisés en un ou plusieurs sous-organigrammes.

Par exemple, une organisation avec 4 divisions peut être présentée en 5 organigrammes – un pour l'équipe dirigeante et un pour chacune des divisions.

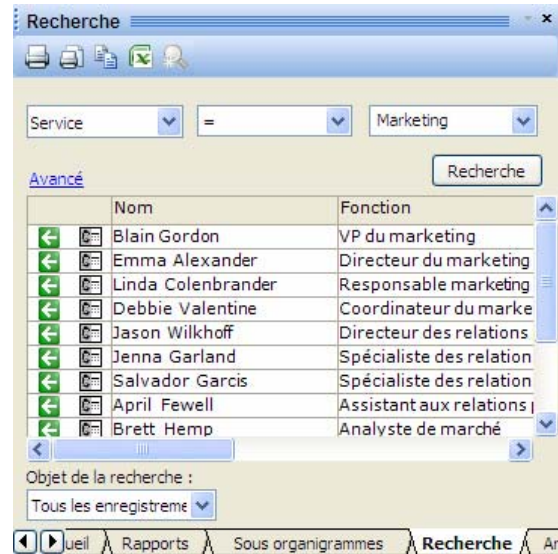


Le panneau Sous organigrammes vous donne un moyen facile pour naviguer dans les sous-organigrammes.

## Panneau Recherche

Le panneau Recherche vous permet de rechercher des organigrammes dont tous les enregistrements vérifient un ensemble de critères.

Par exemple, vous pouvez chercher quelqu'un qui sait parler anglais.



## Onglet de sélection d'organigramme

Avec OrgPlus, un projet peut contenir de multiples organigrammes, de la même façon qu'un projet Excel peut contenir plusieurs feuilles.

Vous pouvez sélectionner différents organigrammes dans votre projet en cliquant sur un des onglets d'organigramme en bas de la fenêtre.



## Barre d'état

La barre d'état, en bas de la fenêtre OrgPlus vous donne l'information suivante :

- Le nombre de cases définies dans votre organigramme et combien sont sélectionnées.
- Le statut verrouillé de votre clavier.
- L'information complémentaire sur l'outil ou le bouton sur lequel est positionnée la souris.

Ci-dessous, un exemple de **barre d'état** montrant que :

- La souris est positionnée sur le bouton **Coller**.
- L'organigramme actif possède 6 cases, aucune n'est sélectionnée.
- Le **pavé numérique** du clavier est sélectionné.

