



Guide de démarrage rapide Suite bureautique en ligne Open2office

Version doc 1.2



INTRODUCTION

- *La plateforme de messagerie collaborative Open2mail intègre une suite bureautique en ligne nommée Open2office.*

Celle-ci offre, au travers du webmail, la possibilité de créer ou modifier des documents (traitement de texte, tableur, présentation).

- *Elle est incluse, sans surcoût, pour les comptes PREMIUM.*

Pour les utilisateurs de comptes PRO qui souhaiteraient en bénéficier, il suffit de nous contacter pour migrer vos comptes PRO vers des comptes PREMIUM.

Contactez-nous : contact@exoca.fr ou 03-22-22-05-85

- *Ce guide est destiné à vous aider à utiliser rapidement le logiciel.*

La prise en main et le maniement de la suite bureautique Open2office demandent des connaissances similaires à d'autres outils « Office » du marché ; c'est pourquoi Exoca n'assure pas de support fonctionnel, ni de formation à son utilisation.

1. Accès

1.1 Authentification

La connexion au webmail Open2mail est requise

- Accédez à votre messagerie par le biais d'un navigateur Internet (FireFox, Chrome , Internet Explorer), en vous rendant à l'adresse sécurisée du webmail que vous utilisez habituellement.

- Saisissez ensuite :

- votre nom d'utilisateur (correspond à votre adresse email principale),
- votre mot passe de messagerie.

1.2. Visualisation du menu d'accès

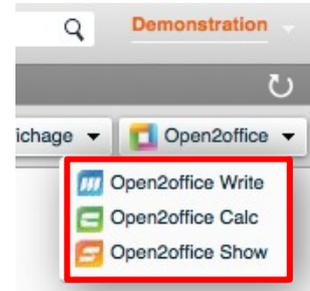
Sur la page d'accueil après authentification apparaîtra un bouton « Open2office » sur la droite de votre écran.



2. Création de documents

- Cliquez sur le bouton «**Open2office**» et choisissez ensuite la fonction souhaitée :

Open2office Write > traitement de texte
Open2office Calc > tableur
Open2office Show > présentation



- Pour se lancer, l'application Open2office requiert l'installation ou la mise à jour de l'application JAVA sur votre machine.
- Après quelques instants, la fenêtre suivante apparaît. Cliquez sur « **Continuer** »

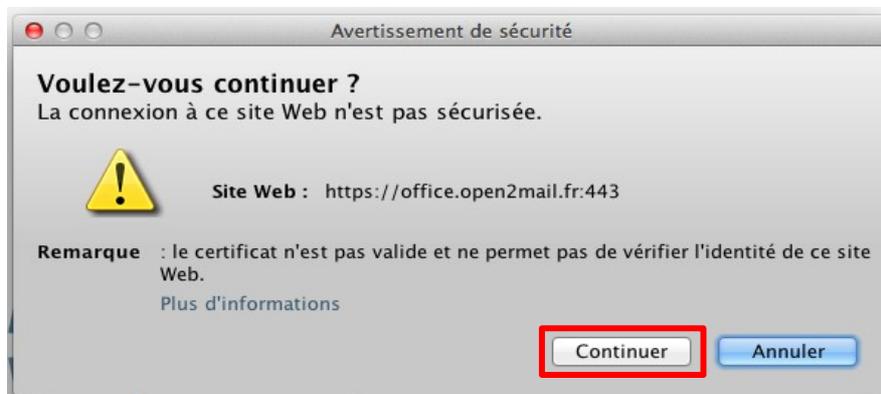
Selon les navigateurs Internet et le système d'exploitation que vous utilisez, le message affiché peut être différent.

D'une manière générale, l'alerte de sécurité affichée n'est pas une faille de sécurité.

Elle n'engendrera ni risques pour vos données ni risques d'utilisation.

L'accès est sécurisé par un certificat SSL.

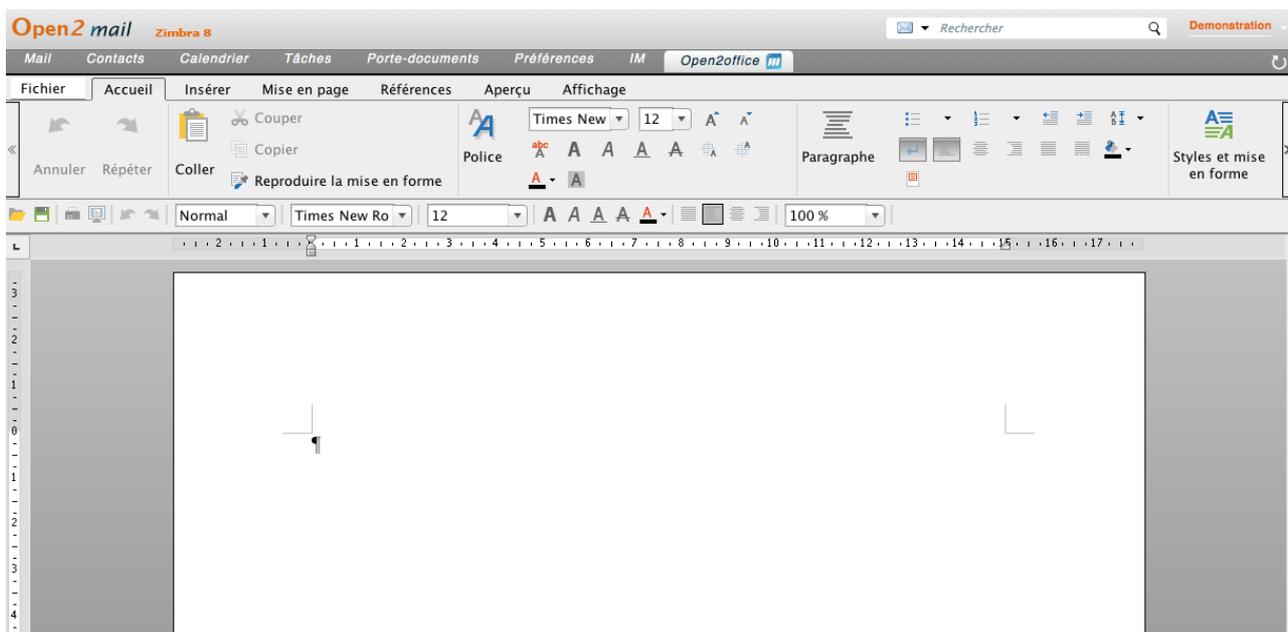
Ce message est la conséquence momentanée d'une modification apportée par l'éditeur du logiciel JAVA.



NB : le chargement et l'ouverture de l'application peut prendre quelques minutes.

- Ouverture de la fenêtre de travail

La fenêtre s'ouvre dans un onglet supplémentaire.

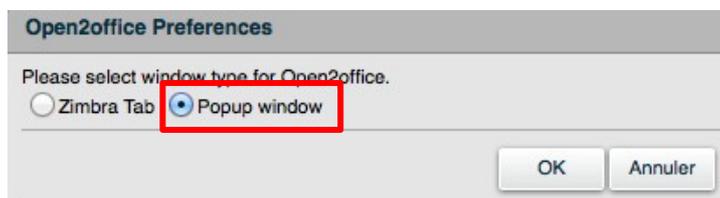


>NB : Il est possible d'ouvrir la fenêtre de travail dans un nouvel onglet /fenêtre du navigateur.

Pour modifier ce paramètre, cliquez sur :



et ensuite sélectionnez :

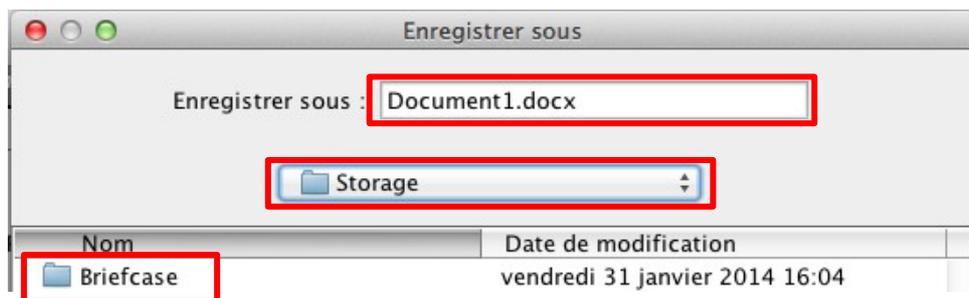


3. Enregistrement d'un document

Un document peut être enregistré :

- soit sur l'ordinateur ou sur un accès réseau (serveur de fichiers, ...)
- soit directement dans le porte-documents de l'interface Zimbra selon la procédure suivante :

Sélectionnez « Fichier>Enregistrer sous », la fenêtre affiche :



1. Choisissez le nom de votre fichier,
2. Le chemin,
 - pour enregistrer le document dans le porte-documents intégré à Open2mail, laissez par défaut « Storage »,
(Double-cliquez ensuite sur « Briefcase » pour sélectionner un dossier plus précis d'enregistrement du fichier.)
 - pour enregistrer le document dans un autre emplacement, naviguez dans votre arborescence pour sélectionner l'endroit d'enregistrement du fichier.

4. Ouverture d'un document reçu en pièce jointe d'un email

Lorsque vous recevez un email contenant une pièce jointe compatible avec les formats de lecture d'OpenOffice (doc, docx, rtf, xls, xlsx, csv, ppt, pptx), une fonctionnalité apparaît dans l'email reçu :



Cliquez sur « **Edit with Open2office** » afin d'ouvrir le document.