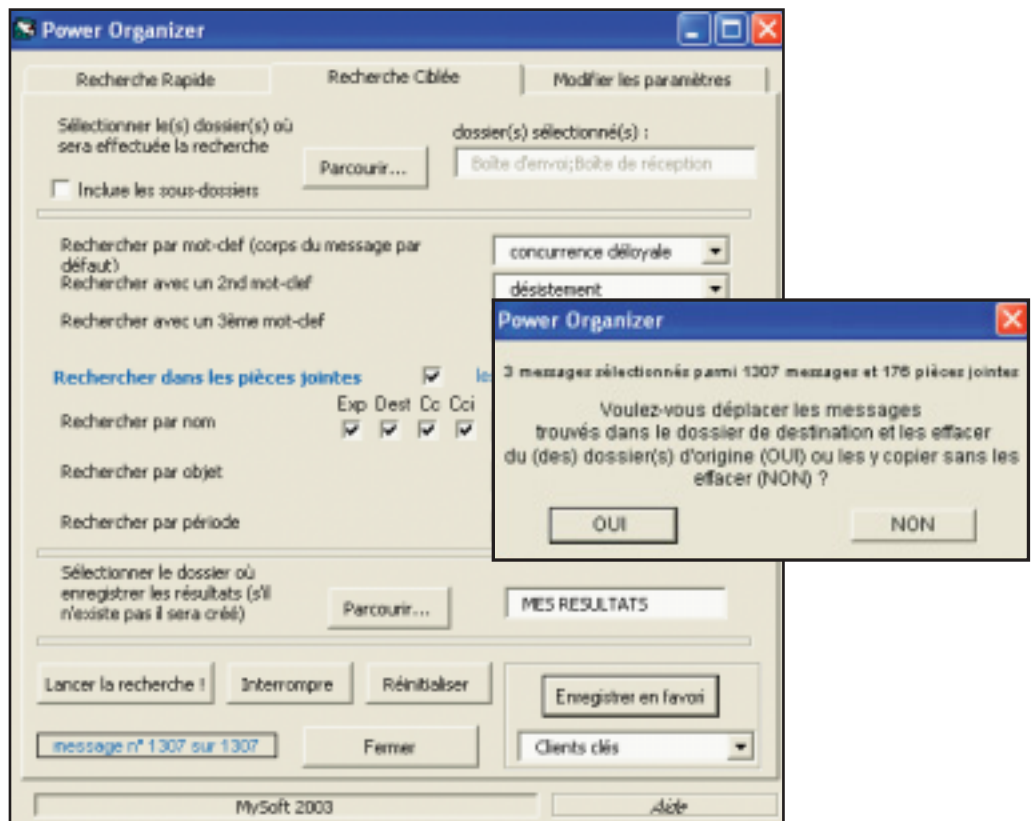


Power Organizer®



Retrouvez et classez vos e-mails simplement, efficacement

30 milliards d'e-mails échangés par jour aujourd'hui sur Internet, 60 milliards prévus d'ici 2006 ! Ces chiffres hallucinants illustrent, s'il le fallait, combien l'e-mail est devenu aujourd'hui un moyen incontournable, et bien souvent stratégique, d'échanger des informations. Dès lors, il devient fondamental de disposer de moyens pratiques et puissants pour retrouver et classer les messages afin de pouvoir les exploiter à tout moment, selon les besoins du moment. Power Organizer répond simplement et efficacement à ces objectifs. Simplement, car Power Organizer ne nécessite d'une part aucune organisation préalable ou spécifique des messages et, d'autre part, parce que son interface, ses méthodes de recherche et sa façon de classer les e-mails sont naturelles et flexibles. Efficacement, car Power Organizer propose des façons inédites de retrouver et classer les e-mails, comme la possibilité de les rechercher en utilisant des mots contenus dans leurs pièces jointes ou comme la faculté de réaliser en une seule opération à la fois leur recherche et leur classement dans un dossier de destination. Power Organizer a de plus été développé comme un compagnon direct de Microsoft Outlook ou Lotus Notes : une fois installé, il se trouve directement intégré dans leur barre d'outils et s'utilise comme n'importe quelle autre fonction de ces logiciels.



Caractéristiques principales

Les fonctions spécifiques à la version Professionnelle sont précédées du signe +

Client de messagerie

- Versions pour Outlook : Intégration directe à Microsoft Outlook 2000, 2002 (XP), 2003
- Version pour Notes : Intégration directe à Lotus Notes 4, 5, 6

Mise en oeuvre

- Aucune indexation ni extraction préalable des e-mails
- Fonctionnement "client" indépendant d'une connexion à un serveur de messagerie (Exchange, Domino, etc.)

Contacts

- Récupération automatique des contacts du carnet d'adresses Outlook (versions pour Microsoft Outlook) ou Notes (version pour Lotus Notes)
- Possibilité d'utiliser des noms de contacts et des adresses e-mails qui ne figurent pas dans le carnet d'adresses

Recherche en mode plein texte

- Mots clés : 3 critères
- Recherche dans le corps des messages
- Recherche dans les pièces jointes : formats pdf, doc, xls, ppt, msg, oft, txt, rtf, html, xml, zip
- Recherche indépendante de la langue des messages (alphabet latin)

Autres Critères de recherche

- Objet
- Expéditeur
- Destinataire
- Période : selon des critères pré-établis (ex : depuis 15 jours) ou depuis des bornes définies par date calendaire (versions pour Outlook uniquement)

Paramétrage à pré-programmer (option)

- Groupe de contacts : recherche sur un ensemble d'adresses et/ou de noms
- + Objet des messages : liste de termes souvent utilisés
- + Mots-clés : liste de termes souvent utilisés

Recherche favorites

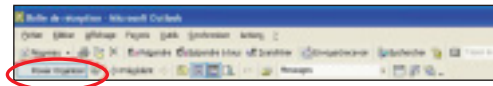
- Mémorisation jusqu'à 3
- + Mémorisation illimitée - version Professionnelle
- Mémorisation de la dernière recherche effectuée
- Création de "Super Favorites" (permet de regrouper des recherches "Favorites")

Dossiers et classement

- Choix des dossiers de recherche
- Création dynamique d'un nouveau dossier de destination
- Sélection d'un dossier de destination préexistant
- Déplacement des résultats dans le dossier de destination et effacement des dossiers source ou bien duplication des résultats
- Recherches et classements en cascade, autant de fois que nécessaire

8 points clés qui font de Power Organizer la façon la plus efficace et la plus simple pour retrouver et classer les e-mails

- Directement intégré à Microsoft® Outlook ou Lotus Notes
- Immédiatement opérationnel, sans indexation ni extraction préalables
- Une seule interface pour les fonctions de recherche et de classement
- Sept critères de recherche, y compris le mode plein texte
- Recherche sur les mots des pièces jointes Office, Html, PDF et fichiers compressés (Zip)
- Création dynamique et à tout moment des dossiers de classement
- Recherche et classement réalisés en une seule opération
- Mémorisation des recherches et classements fréquents



Power Organizer s'intègre directement dans la barre d'outils de Microsoft Outlook

Recherche et classement se réalisent à partir d'une même interface

1 La première étape d'une recherche consiste à définir les dossiers parmi lesquels la réaliser.

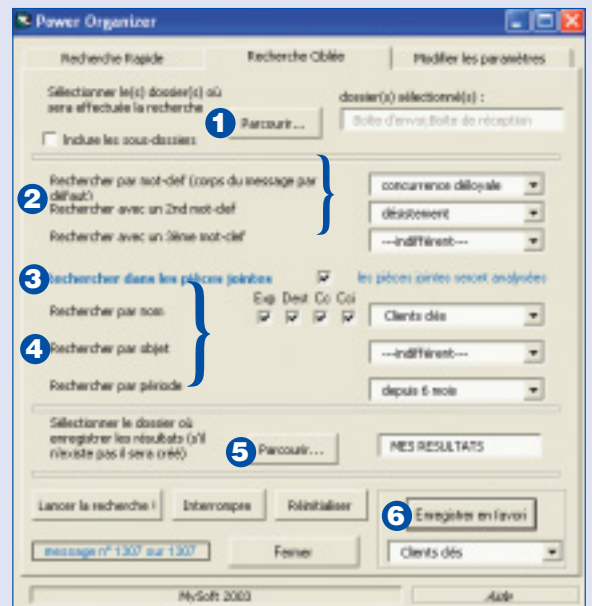
2 Dans la recherche plein texte, vous pouvez entrer jusqu'à 3 mots ou chaînes de caractères, à rechercher dans les messages.

3 En cochant l'option de recherche dans les pièces jointes, la recherche plein texte se réalise aussi dans les fichiers attachés Office, Html, pdf.

4 Quatre autres critères peuvent également être mis en œuvre : nom ou adresse des destinataires et de l'émetteur des messages, mot dans l'objet et période.

5 On définit le dossier où classer les résultats en parcourant l'arborescence et en sélectionnant un dossier existant ou bien en le créant dynamiquement.

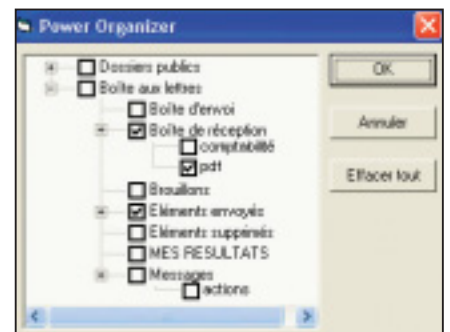
6 Si l'on désire réutiliser par la suite la même sélection de critères de recherche, il suffit d'enregistrer cette séquence en tant que favori.



Le bouton "Parcourir" permet de se déplacer dans l'arborescence des dossiers



La recherche par période utilise soit des plages de temps prédéfinies soit des dates précises choisies via un calendrier



Power Organizer propose de classer les messages trouvés dans le dossier défini à cet effet en les y copiant ou en les y dupliquant

