



# Manuel Utilisateur

# Carnet d'adresses



## Historique des modifications

<i>Date</i>	<i>Description</i>	<i>Pages</i>
10/09/04	Refonte du document	Toutes
	Création	Toutes

## Auteurs

*Eric Brison <eric.brison@i-cesam.com>*

*Marc Claverie <marc.claverie@i-cesam.com>*

*Yannick Le Briquer <yannick.lebriquer@i-cesam.com>*

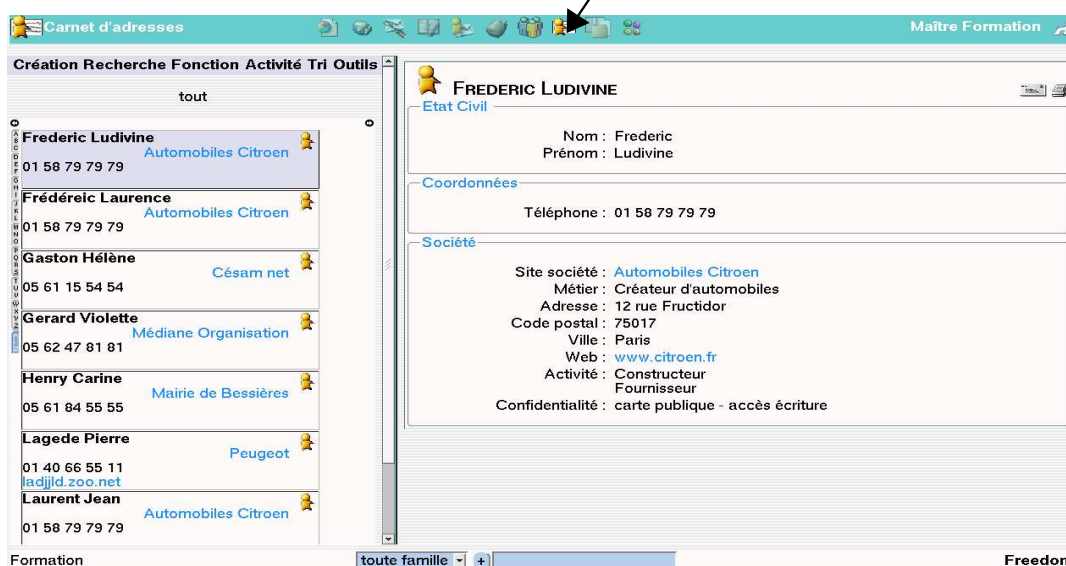
## Table des matières

<b>1 -Carnet d'adresses.....</b>	<b>4</b>
1.1.Présentation de l'interface.....	4
1.2.Barre de menu.....	5
1.2.1.Création.....	5
1.2.2.Recherche.....	5
1.2.3.Fonction .....	6
1.2.4.Activité.....	6
1.2.5.Tri.....	7
1.2.6.Outils.....	7
<b>2 -Fiche Personne.....</b>	<b>9</b>
2.1.Création d'une personne .....	9
2.1.1.Cadre état civil.....	9
2.1.2.Cadre société.....	10
2.1.3.Cadre coordonnées.....	12
2.1.4.Choix de la confidentialité.....	12
2.2.Consultation de la personne .....	13
2.2.1.Les Hyperliens .....	13
2.2.2.Imprimer la fiche .....	13
2.2.3.Envoyer la fiche par mail .....	13
2.3.Menu contextuel.....	14
2.3.1.Editer la fiche .....	15
2.3.2.Historique.....	15
2.3.3.Annuler.....	15
2.3.4.Vcard.....	15
2.4.Actions supplémentaires.....	16
2.4.1. Voir l'en-tête.....	16
2.4.2.Verrouiller une fiche .....	17
2.4.3.Supprimer une fiche .....	17
2.4.4.Dupliquer une fiche .....	17
2.4.5.Appliquer un Pense-bête.....	17
2.4.6.Recherche des documents liés .....	18
<b>3 -Fiche société.....</b>	<b>19</b>
3.1.Accès à la fiche société de la personne .....	19
3.2.Edition de la société .....	19
3.3.Menu contextuel.....	21
3.3.1.Accéder à tous les membres de la société.....	21
3.4.Actions supplémentaires.....	21
<b>4 -Accès depuis les clients de messagerie.....</b>	<b>22</b>

# 1 - Carnet d'adresses

## 1.1. Présentation de l'interface

Accès au carnet d'adresse



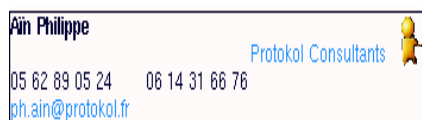
Zone carte résumée

Zone fiche détaillée

L'application carnet d'adresses est accessible par un clic sur l'icone dans la barre de menu. La représentation de cette icone peut être différente selon le style de l'application défini par l'administrateur.

L'interface est découpée en deux zones : la zone des cartes résumées et la zone de la fiche détaillée. Un simple clic sur la carte présente, sur la partie droite, la fiche détaillée de la personne.

Le carnet d'adresses regroupe les contacts extérieurs et les utilisateurs de l'application. L'icone sur la carte permet de dissocier ces deux catégories de personnes. Vous ne pouvez modifier que les fiches des contacts extérieurs, les fiches des utilisateurs sont gérées par l'administrateur.


Contact  
extérieur

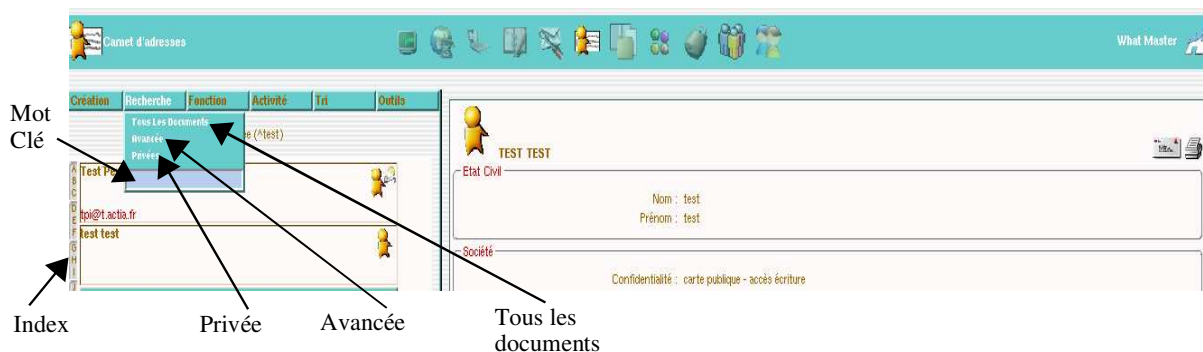

Utilisateur

## 1.2.Barre de menu

### 1.2.1.Création

Ce menu permet de créer une fiche personne (cf. [2.1-création d'une personne](#)).

### 1.2.2.Recherche



#### Index

Un index alphabétique, à gauche des cartes résumées, filtre en fonction de la première lettre du nom de la personne.

#### Recherche par mot clé

La recherche par mot clé porte sur toutes les informations contenues dans les fiches.

Afin de lancer la recherche, il faut saisir le mot clé puis appuyer sur la touche 'Entrée' du clavier.

La recherche n'est pas sensible à la casse (majuscules, minuscules), mais tient compte des accents.

Il est possible de combiner plusieurs mots clés pour affiner les résultats de vos recherches.

Pour ce faire :

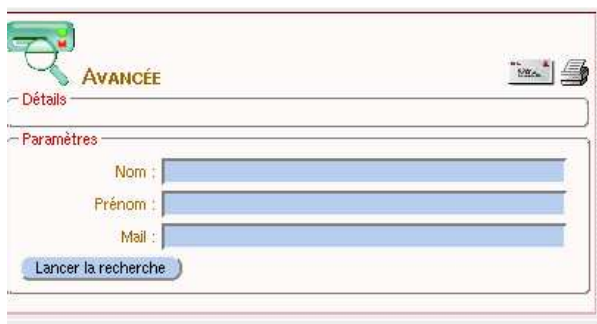
- Saisir le premier mot clé, lancer la recherche (touche « Entrée » du clavier)
- Ajouter le symbole « > » suivi du deuxième mot clé, lancer la recherche.
- Répéter l'opération autant de fois que vous souhaitez saisir de mots clés

Les syntaxes pouvant être utilisées dans la recherche par mot-clef sont les suivantes :

- `albert|eric` : fiches contenant soit albert soit eric
- `albert.*eric` : fiches contenant albert suivi de eric
- `[é|e]ric` : fiches contenant soit eric soit éric
- `^éric$` : fiches dont l'un des attributs est exactement éric

- `albert.*eric|eric.*albert` : fiches contenant albert et eric dans n'importe quel ordre

### Recherche avancée



La recherche avancée vous permet de retrouver les personnes enregistrées selon ses noms, prénoms ou mails.

Afin de rechercher toutes les personnes dont le nom commence par "te" il faut dans le champ nom saisir "te" précédé du symbole "^" ("^te"). Il en est de même pour les recherches par prénom et mail.

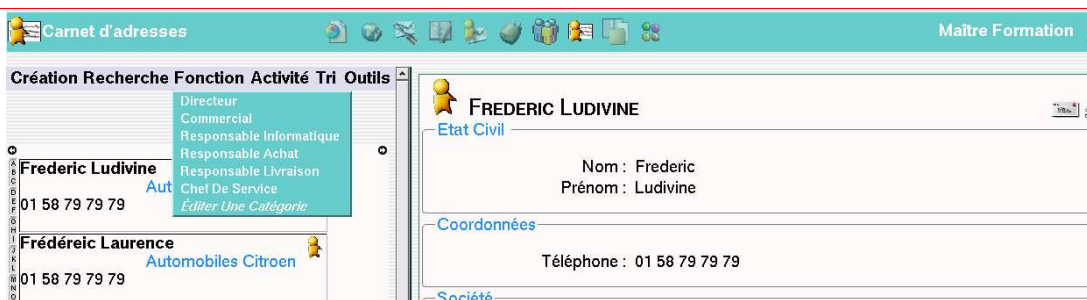
### Recherche privée

Cette recherche permet d'obtenir la liste des personnes dont la confidentialité affectée à la fiche personne est "privée".

### Tous les documents

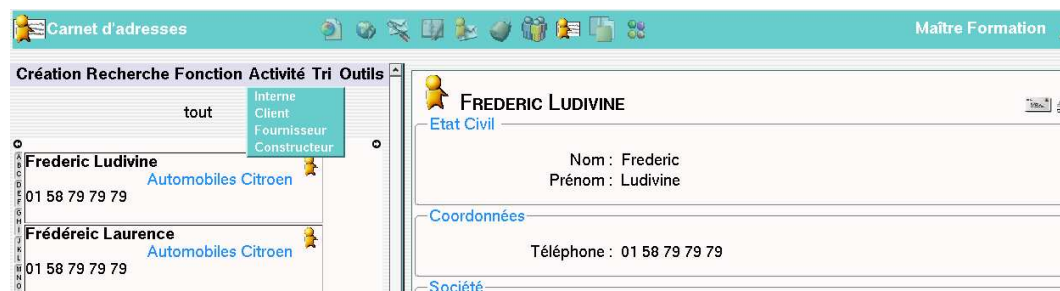
La fonctionnalité "Tous les documents" affiche la liste de toutes fiches personnes.

## 1.2.3.Fonction



Un filtrage peut être effectué en utilisant le critère « fonction » affecté dans les fiches personnes. Il est donc possible de rechercher toutes les personnes ayant la fonction de directeur, tous les commerciaux...Ces critères sont définis par l'administrateur.

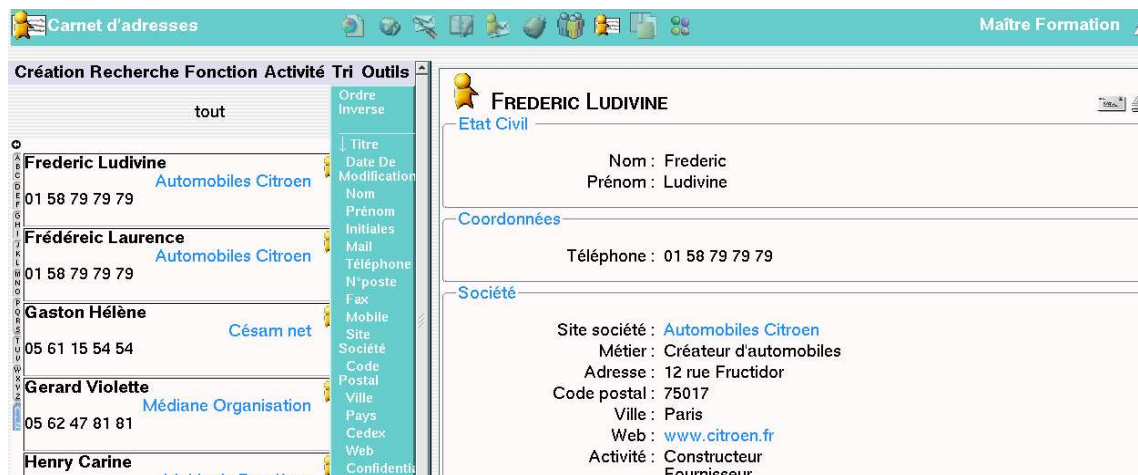
## 1.2.4.Activité



Il est aussi possible de filtrer les personnes en fonction de l'activité de leur société et d'obtenir ainsi la liste des personnes travaillant dans des sociétés clientes,

fournisseurs...L'administrateur définit ces critères.

### 1.2.5.Tri



Les fiches peuvent être triées selon différentes caractéristiques.

### 1.2.6.Outils



mode carte résumée

<b>Achille Laurence</b>	MSPB Fondation Bagatelle	
05 57 12 34 64	la@mspb.com	
<b>Adams François</b>	IPL	
05 65 33 18 49	ipl@iplfr.com	06 07 57 33 01
<b>Ademini Anabelle</b>	Alphasys	
01 64 61 83 50	ademini@alphasys.fr	
<b>Affre Jean-Louis</b>	Bernard Pages	
05 61 39 38 31		06 85 01 19 23

mode colonne

personne	mail	téléphone	mobile	site société
Achille Laurence	la@mspb.com	05 57 12 34 64	-	MSPB Fondation Bagatelle
Adams François	ipl@iplfr.com	05 65 33 18 49	06 07 57 33 01	IPL
Ademini Anabelle	ademini@alphasys.fr	01 64 61 83 50	-	Alphasys
Affre Jean-Louis	-	05 61 39 38 31	06 85 01 19 23	Bernard Pages
Aguilar Frédéric	frederic.aguilar@enterasys.com	01 48 94 44 91	06 09 59 63 11	Enterasys France

Les actions « carte résumée » et « mode colonne » modifient le mode de visualisation des fiches résumées.



Création	Recherche	Fonction	Activité	Tri	Outils
tout					
1 formation	Formation mirail toulouse	2 formation	Formation bag toulouse	3 formation	Formation EGLANTIER TOULOUSE
formation1@formation.i-cesam.com	formation2@formation.i-cesam.com	05 61 15 54 54	formation3@formation.i-cesam.com		

**FREDERIC LUDIVINE**

Etat Civil

Nom : Frederic  
Prénom : Ludivine

Coordonnées

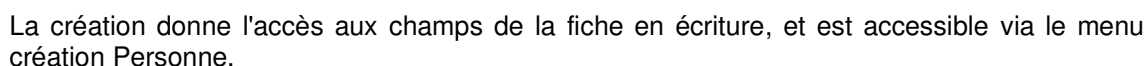
Téléphone : 01 58 79 79 79

← Fiche détaillée

Le découpage de la fenêtre, initialement les cartes à droite et la fiche à gauche, peut être inversé. L'action « inverser le découpage » présente les cartes sur la partie haute et la fiche sur la partie basse. L'utilisation de ce même menu permet de basculer d'une présentation à l'autre.



## 2.1.Création d'une personne



Les champs en gras sont obligatoires.

Le bouton Browse (parcourir) permet de chercher sur le disque dur et d'attacher la photographie de la personne.

## 2.1.2. Cadre société

**Société**

Site société :  ... x +

Fonction :   
  
 x

Métier :

Rôle :

Adresse :  ... x

Code postal :

Ville :

Pays :

Ccdex :

Web :

Activité :   
  
 x

Confidentialité :

**Créer** **Annuler**

**Aide à la saisie**

**Création ou visualisation de la fiche liée**

**Efface la sélection**

### Site Société

Le bouton d'aide à la saisie (...) ouvre une boîte de sélection qui propose à l'utilisateur une liste limitée et non exhaustive des sociétés existantes (les n premières). Il est possible de cibler cette liste en saisissant une valeur dans le champ « site société » avant d'appuyer sur le bouton (...). La liste est ainsi réduite aux sociétés contenant cette valeur dans leur nom.

Ce bouton (...) permet aussi de mettre en relation la fiche société et la fiche personne. Le lien est confirmé par le passage en grisé de la couleur du fond du champ de saisie et se traduit par un hyperlien lors de la consultation de la fiche.

Le bouton (x) efface la valeur du champ.

Le bouton (+) a une double fonction :

- Il permet de créer une fiche société, si l'on souhaite affecter la personne à une nouvelle société.
- Il ouvre en édition la fiche de la société sélectionnée, ce qui permet de modifier ou de compléter directement les informations.

## Adresse

Société

Site société :	Automobiles Citroen	...	x	+
Fonction :	<div> <div>directeur</div> <div>commercial</div> <div>responsable informatique</div> </div>	x		
Métier :				
Rôle :				
Adresse :	12 rue Fructidor	...	x	
Code postal :	75017			
Ville :	Paris			
Pays :				
Cedex :				
Web :	www.citroen.fr			
Activité :	<div> <div>interne</div> <div>Client</div> <div>Fournisseur</div> </div>	x		
Confidentialité :	carte publique - accès écriture			

Adresse de la société

Informations de la société (complétées automatiquement)

Il est possible d'affecter l'adresse de la société à la personne en utilisant l'aide à la saisie (...) du champ adresse. Toutes les informations complémentaires et relatives à la société sont automatiquement complétées. Afin d'attribuer une adresse personnelle à la personne il suffit de saisir ces champs manuellement.

## Fonction

Société

Site société :	Automobiles Citroen	...	x	+
Fonction :	<div> <div>directeur</div> <div>commercial</div> <div>responsable informatique</div> </div>	x		
Métier :				
Rôle :				
Adresse :	12 rue Fructidor	...	x	
Code postal :	75017			
Ville :	Paris			
Pays :				

La touche « CTRL », appuyée pendant la sélection de la fonction de la personne, permet de sélectionner plusieurs valeurs ou d'annuler la sélection.

### 2.1.3. Cadre coordonnées

Coordonnées

Mail :	<input type="text"/>	
Téléphone :	<input type="text"/>	... x
N°poste :	<input type="text"/>	
Fax :	<input type="text"/>	... x
Mobile :	<input type="text"/>	

Les coordonnées de la personne peuvent être des coordonnées professionnelles (celles de la sociétés) ou personnelles.


Dans le cas où la personne n'a pas de coordonnées personnelles, les numéros de téléphone et de fax seront ceux de la société. Ces champs doivent rester vides, et seront visibles à la consultation de la fiche.

Si la personne a des coordonnées qui lui sont propres, ils devront être renseignés. L'aide à la saisie (...) permet de pré-remplir ces champs avec les valeurs de la société. Il est ainsi plus rapide de modifier seulement les chiffres qui diffèrent.



### 2.1.4. Choix de la confidentialité

- carte publique – accès écriture : la fiche personne est visible et modifiable pour tous les utilisateurs
- carte publique – accès lecture : la fiche est visible pour tous les utilisateurs et modifiable par son propriétaire
- carte privée : la fiche n'est visible et modifiable que par son créateur. La carte est invisible pour les autres personnes. Le mot (privé) est ajouté dans la présentation des cartes résumées.
- spécifique : cette fonction est décrite dans le manuel administrateur.

## 2.2.Consultation de la personne



**FREDERIC LUDIVINE**  
Etat Civil

en-tête

Coordonnées

Téléphone : 01 58 79 79 79

Société

Hyperliens

Site société : [Automobiles Citroen](#)

Métier : Créateur d'automobiles

Adresse : 12 rue Fructidor

Code postal : 75017


Ville : Paris


Web : [www.citroen.fr](http://www.citroen.fr)

Activité : Constructeur





Fournisseur

Confidentialité : carte publique - accès écriture





Chaque fiche présente une partie commune : l'en-tête. Cette partie contient :

- Le titre de la fiche : pour la fiche personne son nom et son prénom.
- Si le document n'est pas modifiable par l'utilisateur, un symbole est affiché :
  -  : document figé
  -  : pas de droit en écriture
  -  : verrouillé par un autre utilisateur (modifiable par le propriétaire du verrou)
  -  : verrouillé par l'utilisateur courant (modifiable par l'utilisateur courant).
- L'icone d'envoi du document par mail (si le droit d'envoi est activé)
- L'icone d'impression du document.

### 2.2.1.Les Hyperliens

Les hyperliens permettent l'accès à des informations contenues dans d'autres fiches (internes), de type web (adresse site internet), ou d'envoi de messages (adresse mail).

Le lien site société ouvre donc, en consultation, la fiche correspondante.

### 2.2.2.Imprimer la fiche

Pour imprimer une fiche, il suffit de cliquer sur l'imprimante en haut à droite de la fiche.

### 2.2.3.Envoyer la fiche par mail

Pour envoyer une fiche personne par mail, il faut cliquer sur l'enveloppe disponible en haut à droite de la fiche. Un formulaire d'envoi est alors affiché.

**EDITION DE MAIL-DSP/5010/C01155AJ/001**

**Adresses**

de :

à :

copie à :

sujet :

**Commentaire**

Commentaire :

mail de  
l'utilisateur

Recherche  
des mails des  
personnes du  
carnet  
d'adresse.

Lors de l'ouverture de ce formulaire d'envoi, l'adresse mail de l'émetteur est automatiquement renseignée.

Pour choisir le destinataire, il est possible, en cliquant sur l'aide à la saisie (...) d'obtenir la liste des contacts du carnet d'adresses. En notant le nom ou le prénom, on limite la recherche.

Un commentaire peut être noté et apparaîtra dans le contenu du mail.

Une boîte de sélection permet d'envoyer la fiche selon différents formats (HTML<sup>1</sup>, PDF, ou les deux). Le PDF est attaché en pièce jointe.

## 2.3.Menu contextuel

Lorsque le pointeur de la souris sur la fiche représente une croix, cela indique qu'un menu peut être activé en appuyant sur le bouton droit de la souris.

**Carnet d'adresses** Maître Formation

Création Recherche Fonction Activité Tri Or

tout

<b>Frederic Ludivine</b> Automobiles Citroen 01 58 79 79 79	
<b>Frédéric Laurence</b> Automobiles Citroen 01 58 79 79 79	
<b>Gaston Hélène</b> Césam net 05 61 15 54 54	
<b>Gerard Violette</b> Médiane Organisation 05 62 47 81 81	
<b>Henry Carine</b> Mairie de Bessières 05 61 84 55 55	

**FREDERIC LUDIVINE** Menu

Etat Civil

Nom : Frederic  
Prénom : Ludivine

Coordonnées

Téléphone : 01 58 79 79 79

Société

Site société : Automobiles Citroen  
Métier : Créateur d'automobiles  
Adresse : 12 rue Fructidor  
Code postal : 75017  
Ville : Paris  
Web : [www.citroen.fr](http://www.citroen.fr)  
Activité : Constructeur  
Fournisseur  
Confidentialité : carte publique - accès écriture

Éditer  
Historique  
Annuler  
Vcard

1 - Les clients mail validés sont Microsoft Outlook 2000, Outlook express 6, Mozilla 1.0 et Netscape 6.

### 2.3.1. Editer la fiche

La sélection de l'item « Editer » permet d'ouvrir la fiche en modification.

Pour modifier un champ il suffit de remplacer sa valeur par une autre. Pour supprimer une valeur, il faut mettre un espace dans le champ que l'on veut supprimer. Si le champ est vide, sa valeur restera inchangée.

Les modifications sont enregistrées en appuyant sur le bouton « Valider ».


Toute fiche en cours d'édition ne peut être éditée par une autre personne.

### 2.3.2. Historique

L'historique indique toutes les modifications ainsi que les divers commentaires associés à la fiche.

Sur chaque ligne de l'historique sont notés :

- la date et l'heure de l'action,
- l'auteur de l'action,
- la description de l'action.



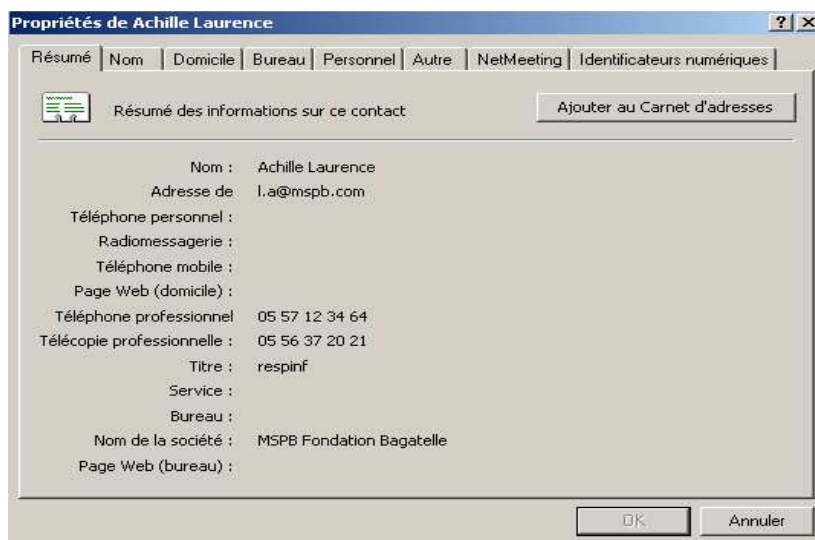
Frederic Ludivine			
révisé par	commentaire	révisé par	date
	17/02/2004 09:59 Maître Formation		
	modification		
	17/02/2004 09:59 Maître Formation		
	création	Maître Formation	ven 05 mar 2004 14:05

### 2.3.3. Annuler

Cette action ferme le menu.

### 2.3.4. Vcard

Cette action permet d'exporter la carte au format Vcard et d'enregistrer toutes les informations de la personne dans une fiche carnet d'adresses de la messagerie (Outlook (Microsoft)).



**Propriétés de Achille Laurence**

Résumé | Nom | Domicile | Bureau | Personnel | Autre | NetMeeting | Identificateurs numériques

Résumé des informations sur ce contact Ajouter au Carnet d'adresses

Nom : Achille Laurence  
 Adresse de : l.a@mspb.com  
 Téléphone personnel :  
 Radiomessagerie :  
 Téléphone mobile :  
 Page Web (domicile) :  
 Téléphone professionnel : 05 57 12 34 64  
 Télécopie professionnelle : 05 56 37 20 21  
 Titre : respinf  
 Service :  
 Bureau :  
 Nom de la société : MSPB Fondation Bagatelle  
 Page Web (bureau) :

OK Annuler

## 2.4.Actions supplémentaires

Si vous appuyez en même temps sur la touche <Ctrl> de votre clavier et bouton droit de la souris, un menu plus complet apparaît. Ce menu contient des actions moins usitées.

Suivant les droits de l'utilisateur sur la fiche, certaines actions peuvent ne pas apparaître ou être inaccessibles (affichage en italique)).

### 2.4.1.Voir l'en-tête



L'en-tête affiche le détail des propriétés de la fiche.

ADAMS FRANÇOIS		
	auteur	Maître WWW
	verrouillé par	personne
	date de révision	ven 03 sep 2004 09:25
	profil d'accès	pas de contrôle d'accès
	contrôle de vues	pas de contrôle de vues
	référence	4900

- **Auteur** : c'est le nom de la personne qui a fait la dernière modification de contenu.
- **Verrouillé par** : nom de la personne qui a verrouillé le document.
- **Révision** : c'est le numéro de la révision présente. La première révision est le numéro zéro. Les révisions sont développées dans le manuel administrateur.
- **Date de révision** : date de la dernière modification de contenu si c'est la dernière révision, sinon c'est la date à laquelle la fiche a été révisée.



- Profil d'accès : permet de savoir si la fiche est soumise à des permissions particulières
- Référence : numéro d'identification.

### 2.4.2. Verrouiller une fiche



Le verrouillage interdit l'édition et donc la modification de la fiche aux autres utilisateurs. Vous pouvez verrouiller une fiche si elle n'est pas déjà verrouillée et si vous avez le droit de la modifier. La fiche reste consultable par toutes les personnes.

Seule la personne ayant verrouillée la fiche peut la déverrouiller<sup>2</sup> et ainsi la rendre de nouveau modifiable.

### 2.4.3. Supprimer une fiche



Pour supprimer une fiche, il faut sélectionner l'item "*supprimer*" dans le menu. Une confirmation est demandée avant toute suppression.

Lorsque la suppression a été confirmée, le document va dans la poubelle, que seul l'administrateur peut vider.

### 2.4.4. Dupliquer une fiche



Toute fiche visible peut être dupliquée. La nouvelle fiche porte le nom de la fiche copiée, préfixée de « Duplication de ». Il suffit d'éditer la duplication afin de changer son titre (suppression de « duplication de ») et son contenu.

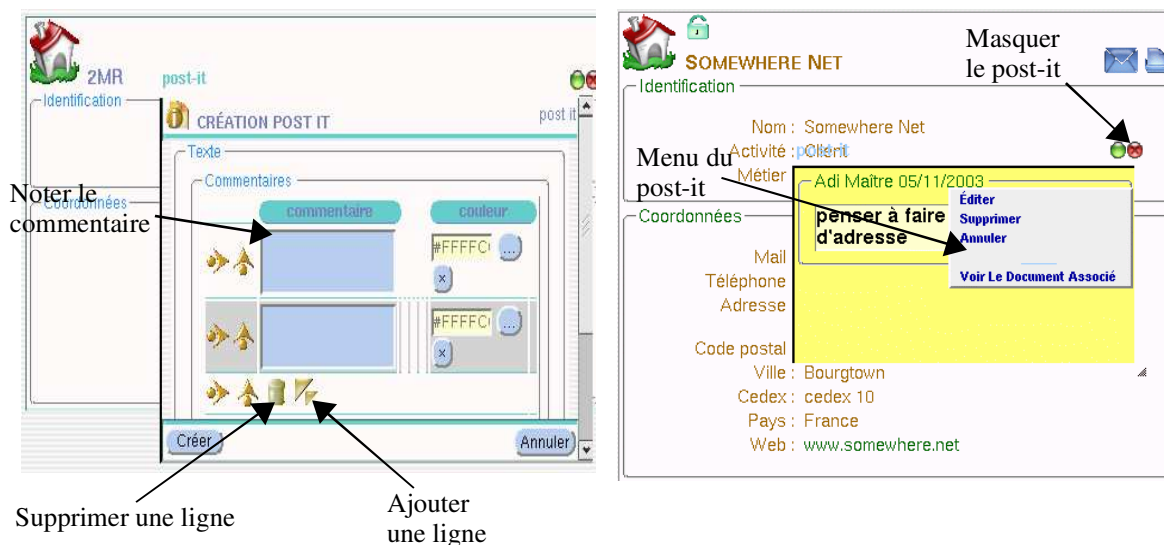
### 2.4.5. Appliquer un Pense-bête



Un pense-bête (post-it) peut être collé sur les fiches.

Pour créer un pense-bête, il suffit de noter le texte dans le champ de saisie et d'appuyer sur créer. Le pense-bête apparaîtra systématiquement à chaque consultation du document. Pour le masquer, il faut cliquer sur le bouton rouge en haut à droite du pense-bête. Un seul pense-bête peut être collé, mais contenir plusieurs textes provenant de divers utilisateurs.

2 - L'administrateur peut en cas de problème déverrouiller n'importe quelle fiche.



Si on veut modifier le pense-bête ou ajouter un autre texte il faut sélectionner « *Editer* » avec le menu contextuel du pense-bête. Pour ajouter un texte, il faut ajouter une ligne dans le tableau et saisir le commentaire. L'utilisateur peut aussi changer la couleur du fond du texte pour le différencier. Pour chaque ajout de texte, l'auteur et la date sont indiqués dans le cadre.



Pour supprimer le pense-bête il suffit de sélectionner « *supprimer* » dans le menu contextuel du pense-bête (Attention à ne pas confondre avec celui de la fiche). Si on veut supprimer seulement un des textes, il suffit d'éditer le pense-bête afin de supprimer la ligne contenant le texte obsolète (utilisation de l'icone poubelle après avoir sélectionné la ligne à supprimer).

## 2.4.6. Recherche des documents liés

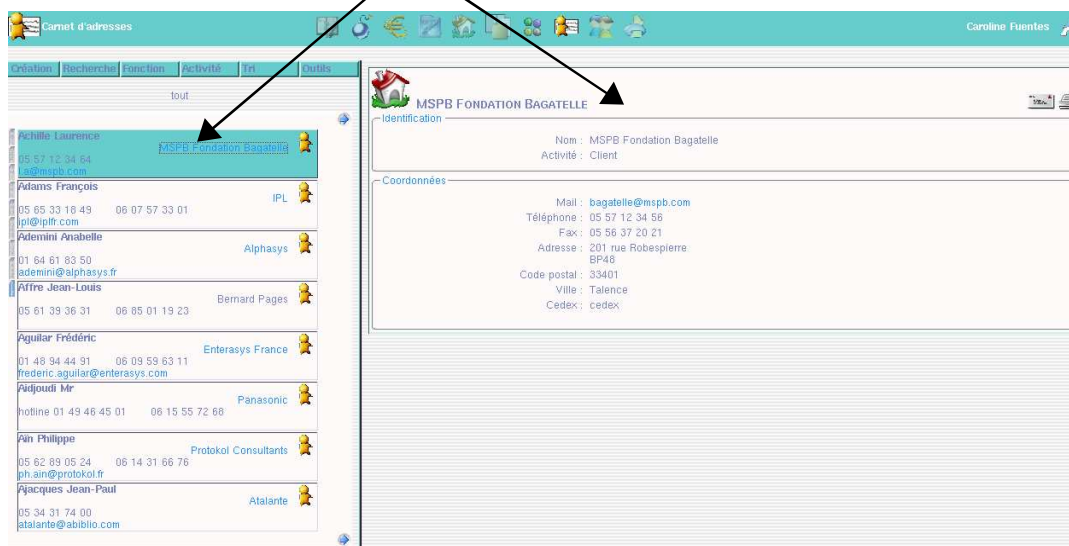


La « *recherche des documents liés* » liste toutes les fiches qui sont en relation avec la fiche que l'on consulte.

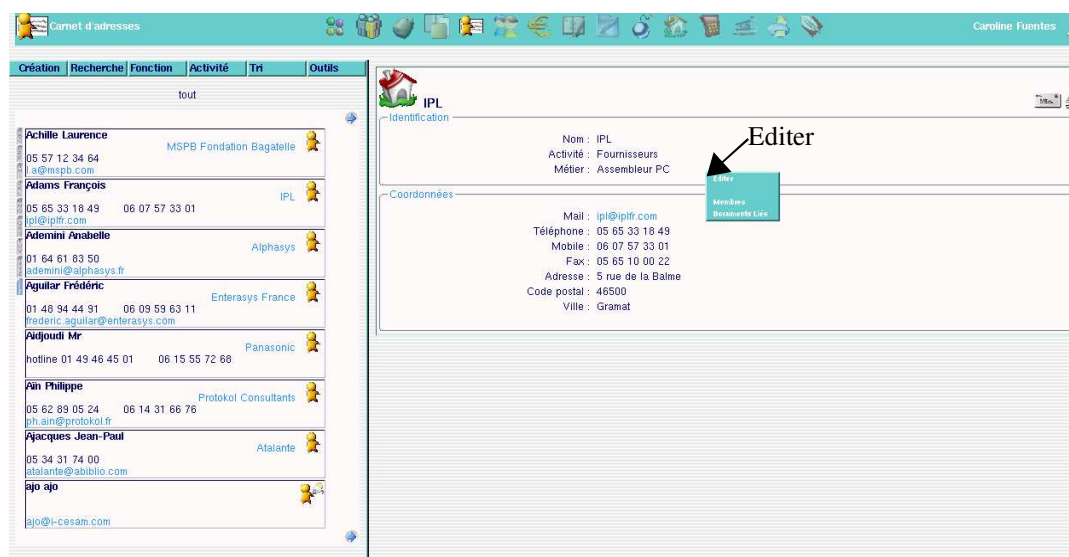
## 3 - Fiche société

### 3.1. Accès à la fiche société de la personne

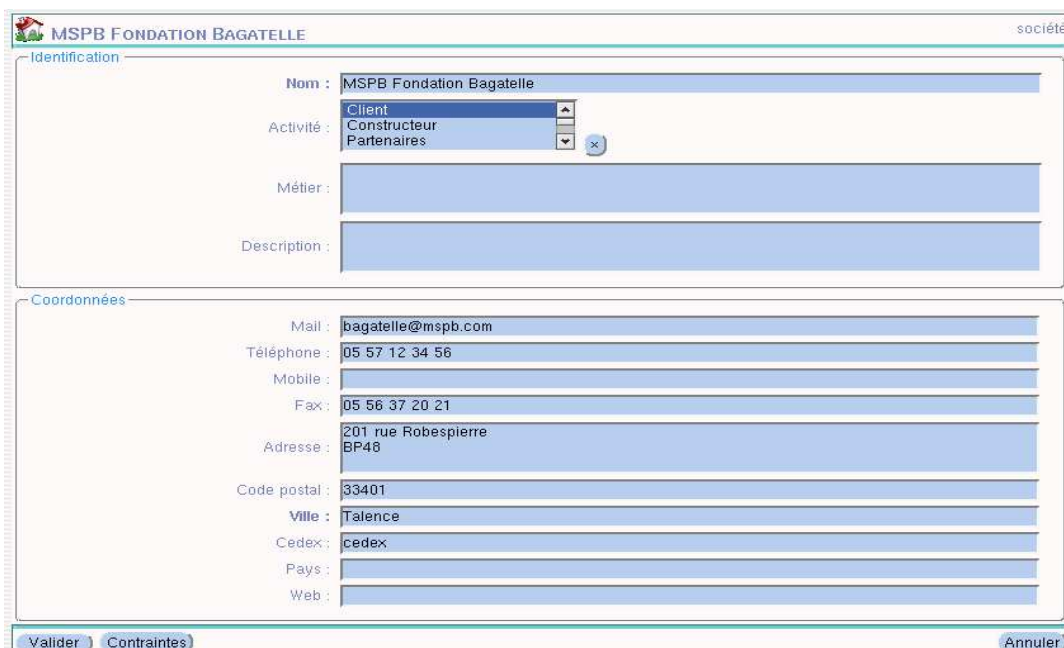
Un clic sur le lien société permet de consulter la fiche de la société



### 3.2. Edition de la société



Pour modifier la fiche société, il suffit de cliquer sur le bouton droit de la souris, et de choisir l'action « Editer ».



**MSPB FONDATION BAGATELLE** société

**Identification**

Nom : MSPB Fondation Bagatelle

Activité : Client  
Constructeur  
Partenaires

Métier :

Description :

**Coordonnées**

Mail : bagatelle@mspb.com

Téléphone : 05 57 12 34 56

Mobile :

Fax : 05 56 37 20 21

Adresse : 201 rue Robespierre  
BP46

Code postal : 33401

Ville : Talence

Cedex : cedex

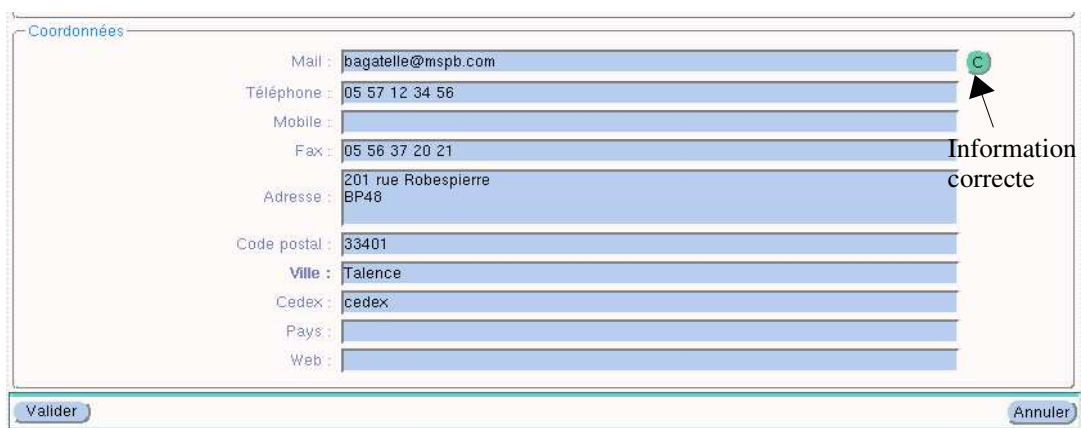
Pays :

Web :

Valider Contraintes Annuler

Il est ainsi possible de modifier ou compléter les caractéristiques de la société.

Le mail de la société doit respecter un certain format. Si ce champ est mal rempli, la validation de la fiche ne peut être effectuée, le bouton de la contrainte devient rouge et un message alerte l'utilisateur. Le bouton vert exprime que l'information est correcte.



**Coordonnées**

Mail : bagatelle@mspb.com

Téléphone : 05 57 12 34 56

Mobile :

Fax : 05 56 37 20 21

Adresse : 201 rue Robespierre  
BP46

Code postal : 33401

Ville : Talence

Cedex : cedex

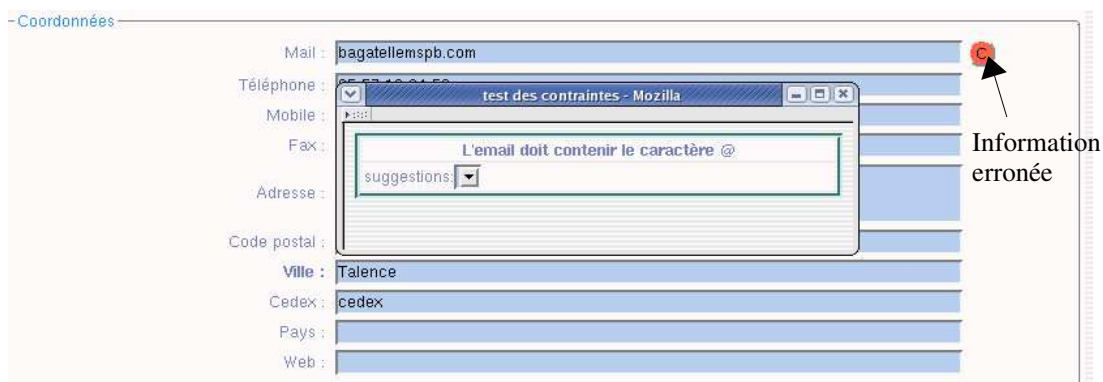
Pays :

Web :

Valider Annuler

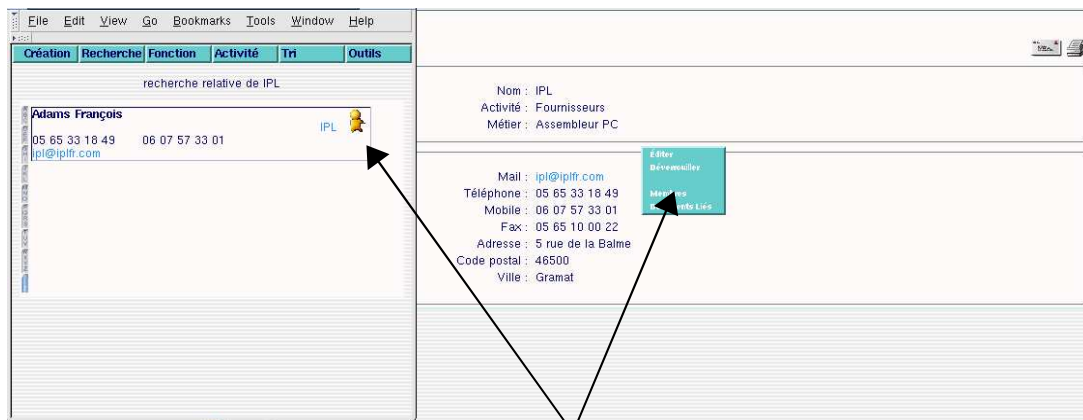
Information correcte

### 3.3.Menu contextuel



#### 3.3.1.Accéder à tous les membres de la société

L'action "membres" permet de visualiser toutes les personnes rattachées à l'entreprise sélectionnée.



Ouverture d'une fenêtre contenant la liste des personnes de la société

### 3.4.Actions supplémentaires

Par l'action "CTRL" clic droit sur la fiche, un menu plus complet apparaît. Les actions proposées sont identiques à celles décrites dans la fiche personne.

## 4 - Accès depuis les clients de messagerie

Les outils de messagerie (Outlook, Outlook Express, Mozilla, ...) permettent d'accéder aux contacts créés dans le Carnet d'Adresses. Ceci est réalisé via un serveur LDAP.

Les cartes publiques sont consultables si l'administrateur a autorisé cette fonction et configuré l'outil de messagerie.

Dans ce cas, les cartes ne sont pas accessibles en modification. Pour cela, il faut revenir sur l'interface Web du Carnet d'Adresses.

Si le serveur LDAP est activé, sa mise à jour se fait dès qu'une carte publique est modifiée.