

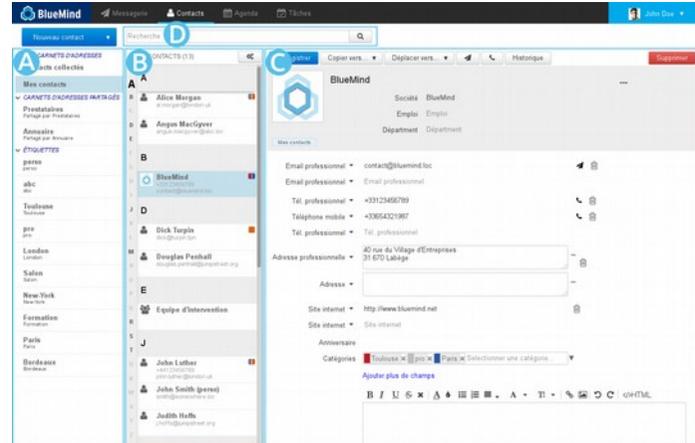
AIDE MÉMOIRE DES CONTACTS BLUEMIND

LES CONTACTS

ACCÉDER AUX CONTACTS :

L'application Contacts permet de gérer les carnets d'adresses, les contacts et les listes de distribution (ensemble de destinataires).

- Une fois authentifié dans l'interface BlueMind, cliquer sur « Contacts » dans le bandeau pour accéder à l'application.
- Le gestionnaire des Contacts s'affiche en 3 panneaux verticaux :



A : liste des carnets et catégories, **B** : contenu du carnet sélectionné, **C** : fiche du contact, **D** : moteur de recherche

ACCÉDER À SES CONTACTS :

La **ZONE A** liste les carnets d'adresses accessibles : vos carnets d'adresses, des carnets que d'autres ont partagé avec vous ou des carnets publics. Les catégories permettent de retrouver rapidement les contacts auxquels elles ont été affectées.

Par défaut, 3 carnets sont disponibles :

- **Mes contacts** : carnet personnel
- **Annuaire** : liste des utilisateurs, boîtes partagées et groupes de BlueMind
- **Contacts collectés** : Contacts collectés automatiquement depuis les messages envoyés
- **Afficher le contenu d'un carnet** : Cliquer sur le carnet d'adresse **ZONE A**
- **Afficher le détail d'un contact / liste de distribution** : Cliquer dessus en **ZONE B**

ACCÉDER À L'ANNUAIRE :

La **ZONE A** intègre un carnet d'adresses particulier : l'Annuaire.

Ce carnet n'est pas modifiable, il est constitué de l'ensemble des entités de BlueMind qui ont une adresse email et qui peuvent donc être destinataires d'un message :

- les **Utilisateurs**
- les **Groupes de distribution** - Choisir un groupe de distribution comme destinataire envoie une copie du message à tous les membres de ce groupe.
- Les **boîtes partagées**, qui sont des boîtes aux lettres non nominatives utilisées comme boîtes de service, projet, ...

Toutes ces entités sont accessibles à l'ensemble des utilisateurs.

ENVOYER UN MAIL À UN CONTACT OU UNE LISTE :

L'icône permet d'ouvrir une fenêtre de rédaction de message avec l'adresse du ou des contacts (liste de distribution) pré-renseignée(s) :

- depuis la liste des contacts (l'icône apparaît au survol avec la souris)
- depuis la fiche d'un contact.

RECHERCHER DANS LES CONTACTS :

La **ZONE D** propose un champ de recherche.

- La recherche s'effectue sur tout ou partie du nom et/ou de l'adresse email
- Les résultats (contacts ou liste de distribution) de la recherche sont affichés en **ZONE B**, cliquer sur un résultat pour afficher le détail en **ZONE C**.

CRÉER UN CONTACT :

- Cliquer sur le bouton **Nouveau contact** en **ZONE A**.
- Le contact sera créé dans le carnet actuellement sélectionné si vous avez les droits de modification sur le carnet, sinon dans le carnet « Mes contacts ».
- Remplir le champ « Nom complet » sous la forme « Prénom Nom » ou cliquer sur les « ... » pour détailler les champs : **Prénom, 2ème Prénom, Nom**.
- Pour ajouter un téléphone, une adresse email ou une adresse postale, commencer à taper dans le champs correspondant : un nouveau champ apparaît automatiquement en dessous.
- Le lien « Ajouter plus de champs » propose l'ajout d'informations complémentaires telles qu'un anniversaire, un site internet, un responsable, etc.
- Cliquer sur « Enregistrer » après avoir complété le contact.

MODIFIER UN CONTACT :

- Si vous avez les droits sur un carnet d'adresses, vous pouvez modifier les contacts de ce carnet directement depuis l'interface de consultation.
- La modification de contact est identique à la création (voir section ci-dessus).
- Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder les modifications.

SUPPRIMER UN CONTACT :

- Sélectionner un carnet d'adresses sur lequel vous avez les droits d'écriture.
- Sélectionner le contact.
- Cliquer sur « Supprimer » en haut à droite de la **ZONE C**.

GÉRER LES LISTES DE DISTRIBUTION :

Envoyer un mail à un groupe de personne : une liste de distribution permet de définir une liste permanente de correspondants utilisable dans l'envoi de mails.

- Créer une liste de distribution, cliquer sur la flèche

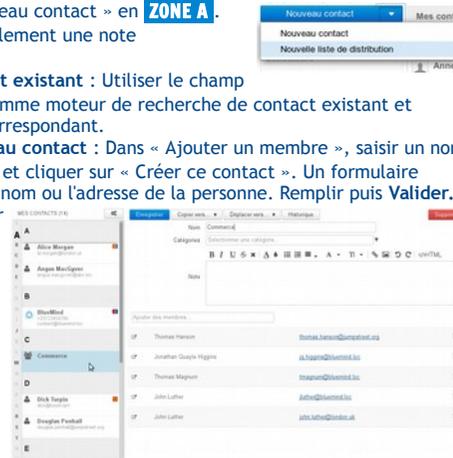
à droite du bouton « Nouveau contact » en **ZONE A**.

- Saisir un titre, éventuellement une note (description).

■ Pour ajouter un contact existant : Utiliser le champ « Ajouter un membre » comme moteur de recherche de contact existant et sélectionner le contact correspondant.

■ Pour ajouter un nouveau contact : Dans « Ajouter un membre », saisir un nom ou nouvelle adresse email et cliquer sur « Créer ce contact ». Un formulaire demande de compléter le nom ou l'adresse de la personne. Remplir puis Valider.

- **Enregistrer** pour valider la création ou les modifications apportées.



DÉPLACER / COPIER UN CONTACT :

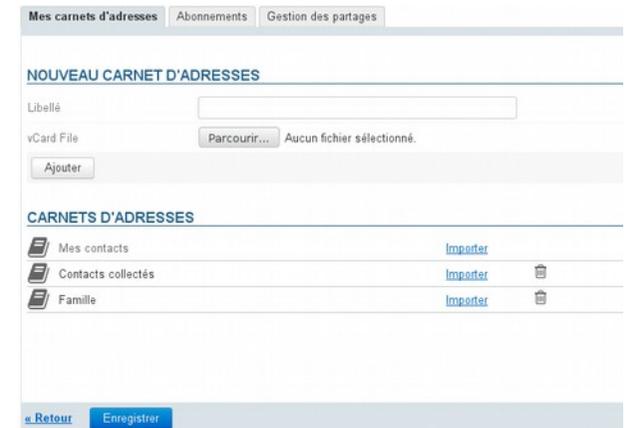
Vous pouvez déplacer ou copier un contact vers un autre carnet d'adresses.

- Depuis la fiche d'un contact, utiliser les actions en haut de la **ZONE C** pour :
 - Copier le contact vers un autre carnet : 2 contacts dissociés existeront
 - Déplacer le contact vers un autre carnet : le contact d'origine n'existera plus

Les carnets proposés sont ceux sur lesquels vous avez le droit d'écriture.

GÉRER LES CARNETS D'ADRESSES

Les carnets d'adresses s'administrent depuis la gestion des préférences : dans le bandeau du haut, cliquer sur la zone bleue > Mon compte > section « Contacts ».



CRÉER UN CARNET D'ADRESSES :

Onolet « Mes Carnets d'adresses »

- Dans **Nouveau carnet d'adresses**, saisir un libellé et valider.
- Si besoin, rechercher le fichier Vcard à importer au moyen du champs idoine

SUPPRIMER UN CARNET D'ADRESSES :

- Cliquer sur l'icône pour supprimer le carnet correspondant (les carnets par défaut ne sont pas supprimables).

PARTAGER UN CARNET D'ADRESSES :

Onolet « Gestion des partages » :

- Dans la liste déroulante en haut de la page, sélectionner le carnet à partager.
- Pour le partager à l'ensemble des utilisateurs du domaine, cocher « Autoriser le partage avec tous les utilisateurs »
- Pour le partager avec des utilisateurs ou groupes particuliers, sélectionner un utilisateur ou groupe dans le champs « Partager avec des personnes ou des groupes en particulier » puis choisir le droit associé parmi :
 - « peut voir ce carnet »,
 - « peut modifier les contacts de ce carnet »
 - « peut modifier les contacts et gérer les partages du carnet » : ce droit permet à l'utilisateur autorisé de partager à son tour le carnet d'adresses.

S'ABONNER À DES CARNETS D'ADRESSES PARTAGÉS :

Lorsqu'un utilisateur partage un carnet d'adresses, les utilisateurs concernés reçoivent un e-mail indiquant le nom du partage.

- Onolet « Synchronisation » : dans le champ « Ajouter un carnet », saisir le nom du carnet et le sélectionner dans la liste proposée par l'autocomplétion.
- Le nouveau carnet est dès lors accessible dans la **ZONE A** de l'écran Contacts.

LES CATÉGORIES (TAGS) :

Les catégories permettent de trier et retrouver des contacts simplement et rapidement.

Catégories

- **Affecter des catégories** : saisir les catégories ou les sélectionner dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche en fin de champs de saisie
- **Supprimer des catégories** : cliquer sur la croix suivant l'étiquette à supprimer
- **Gérer les catégories** : se rendre dans la gestion des préférences utilisateur > section « Mon compte » > onglet « Catégories » :
 - ajouter une catégorie avec le formulaire dédié
 - modifier une catégorie en cliquant sur son libellé
 - modifier la couleur associée en cliquant sur la pastille
 - supprimer une catégorie en cliquant sur la poubelle
 - valider les modifications en cliquant sur le bouton « Enregistrer »

Pour retrouver des contacts ou rendez-vous dans les applications dédiées, taper l'étiquette voulue dans le champs de recherche.

Copyright BlueMind version 3.5-01

Aide mémoire BlueMind 3.5

Contacts



BlueMind
Messagerie & espaces collaboratifs

Documentation

Retrouvez la documentation complète de BlueMind sur <https://forge.bluemind.net/confluence>

Coordonnées BlueMind

BlueMind SAS
Hôtel des Télécoms
40 rue du Village d'Entreprises
31670 Labège

<https://www.bluemind.net>

Contact

<https://www.bluemind.net/contact/>

