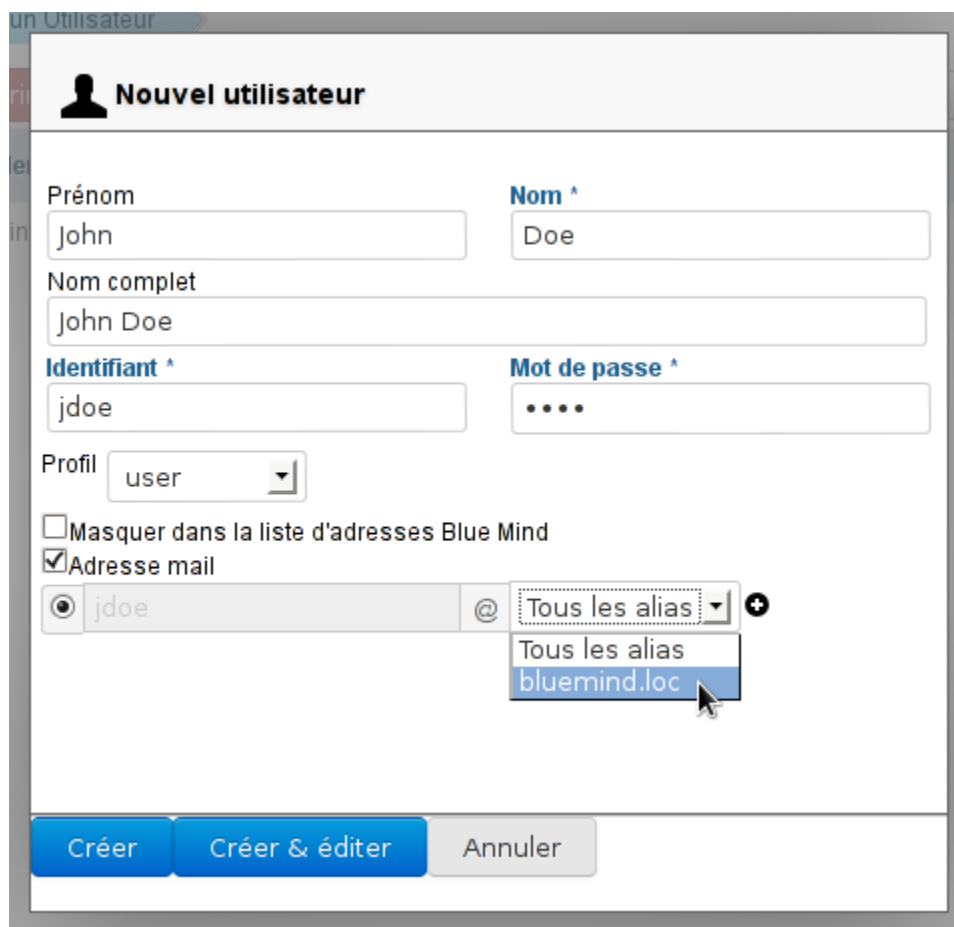


BACKUP UTILISATEURS

CRÉER UN UTILISATEUR

Depuis la page d'accueil ou la page "Annuaire", cliquer sur "créer un utilisateur" et renseigner les informations du nouvel utilisateur dans la popup qui s'ouvre :




Le nom complet est renseigné automatiquement au cours de la frappe lors de la saisie des nom et prénom, il est généré automatiquement et ses modifications ne sont pas prises en compte.



Seuls les champs suivis d'une étoile (Nom, Identifiant et Mot de passe) sont requis.

Les comptes peuvent être créés avec ou sans adresse e-mail :

- Sans adresse e-mail, la partie "Messagerie" est désactivée et l'onglet "Messagerie" est inaccessible.
- En cochant "Adresse e-mail", le compte de messagerie est activé et une adresse par défaut non modifiable basée sur le login est automatiquement créée. Pour ajouter des alias, cliquer sur  en fin de ligne.
- Si l'installation comporte plusieurs alias de domaine, chaque adresse e-mail peut être déclarée sur un domaine particulier ou sur l'ensemble des alias. Il est possible dans Blue Mind de créer autant d'alias que souhaité, sur autant d'alias de domaines que souhaité.

Création rapide

Le bouton "Créer" (touche <Entrée>) permet une création rapide avec les informations saisies dans la popup et les options par défaut suivantes :

- localisation (fuseau horaire, format d'heure, etc.) du serveur
- serveur de stockage par défaut, sans quota d'espace disque
- pas de répondeur automatique ni de transfert des messages
- coordonnées vides
- le calendrier est partagé avec l'option "peut m'inviter à une réunion". Cela signifie que les autres utilisateurs du domaine ne peuvent pas consulter le calendrier de cet utilisateur mais peuvent tout de même l'inviter à un événement.

- la boîte mail n'est pas partagée
- l'archivage n'est pas activé

L'utilisateur pourra par la suite être modifié via l'interface d'administration.

Création et édition

Le bouton "Créer et éditer" (touches <Ctrl+Entrée>) crée l'utilisateur avec les informations saisies dans la popup et les options par défaut puis redirige automatiquement vers l'interface d'édition de l'utilisateur.

ÉDITER ET ADMINISTRER UN UTILISATEUR

Depuis la page d'accueil ou la page "Annuaire", se rendre sur la page "Entrées d'annuaire" et sélectionner dans la liste l'utilisateur souhaité.

The screenshot shows the BlueMind administration interface. At the top, there's a navigation bar with links to Messagerie, Contacts, Agenda, and Administration. The user is logged in as 'admin BMloc'. The main menu on the left includes 'Annuaire', 'Gestion du Système', 'Sécurité', 'Sauvegarde et Restauration', and 'Rapports et statistiques'. The breadcrumb trail shows 'Administration centrale' > 'Annuaire' > 'Entrées d'Annuaire'. The user being edited is 'Utilisateur : "jdoe@bluemind.loc"'. The 'Général' tab is selected, showing fields for 'Informations du compte' (Identifiant, Nom, Prénom, Nom complet, Direction, Profil, Membre de la délégation, Délégation à administrer, Groupes) and 'Général' (Langue, Fuseau horaire, Format de date). There are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons at the bottom.

Général

L'onglet "Général" présente les informations principales de l'utilisateur : informations du compte, profil, groupe(s), mot de passe, paramétrage horaire...

La section "Paramètres" permet d'accéder aux paramètres de l'utilisateur tels qu'il les a positionnés depuis son interface de gestion et d'y effectuer des modifications :

- Paramètres de messagerie : filtres de messages et identités de l'utilisateur
- Paramètres de l'agenda : paramètres généraux et abonnements aux agendas partagés
- Paramètres des contacts : carnets d'adresse et abonnements aux agendas partagés

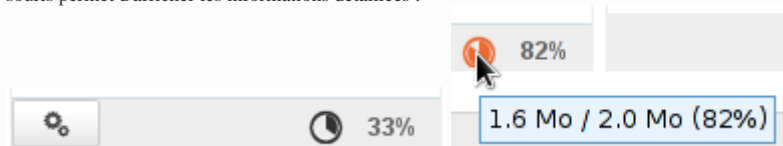
Messagerie

L'onglet "Messagerie" présente le paramétrage lié au mail :

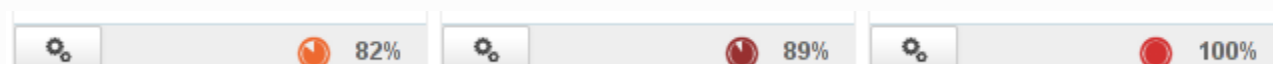
- adresse du serveur
- quota d'espace disque
- adresse mail principale et alias
- paramétrage d'un répondeur automatique
- paramétrage du transfert automatique

À propos des quotas

Lorsque le quota est activé, son pourcentage d'utilisation est affiché en permanence en bas du panneau de gauche de la messagerie webmail, le survol avec la souris permet d'afficher les informations détaillées :



Des codes couleurs permettent de visualiser le niveau du quota : le taux d'occupation est affiché en orange s'il atteint 75% du quota, en rouge foncé s'il atteint 85% et en rouge s'il atteint 100% :



Lorsqu'un quota est atteint, il bloque la réception de mails. Ces mails sont conservés par le serveur pendant quelques jours.

Les opérations d'envoi et même de suppression peuvent aussi être perturbées, le système ayant besoin d'effectuer des copies dans un répertoire temporaire et/ou dans la corbeille.



Quota et suppression

Pour supprimer des messages lorsque le quota est atteint, utilisez la fonction de suppression définitive (sans passer par la corbeille) en cliquant sur <SHIFT+Suppr>.

Un quota atteint peut être manuellement augmenté par l'administrateur, puis redescendu à tout moment vers le quota initial.

Contact

L'onglet "Contact" permet à l'administrateur d'enrichir les informations d'un utilisateur.

L'administrateur peut saisir ici des informations telles que les numéros de téléphone et adresses postales ou affecter une photo qui sera réutilisée dans l'ensemble de l'application (dans l'annuaire par exemple).

Les données de contact correspondent à l'annuaire interne de Blue Mind et sont accessibles à l'ensemble des utilisateurs de la solution. Pour cette raison, l'administrateur est le seul à pouvoir modifier ces informations. L'utilisateur lui-même n'y a pas accès.

Partage de l'agenda

Blue Mind permet d'associer des droits de lecture et/ou d'écriture sur des agendas individuels, de ressources ou de groupes.

Messagerie

Contacts

Agenda

Administration

admin BMloc

Se déconnecter

BlueMind

Messagerie & espaces collaboratifs

Administration centrale

Annuaire

Entrées d'Annuaire

Annuaire

Gestion du Système

Sécurité

Sauvegarde et Restauration

Rapports et statistiques

Utilisateur : "jdoe@bluemind.loc "

Général

Messagerie

Contact

Partage du calendrier

Partage de la boîte mail

Archivage

Périphériques

PARTAGE PUBLIC

☐ Autoriser le partage public

Peut m'inviter à une réunion

PARTAGER AVEC DES PERSONNES OU DES GROUPES EN PARTICULIER

Ajouter une personne ou un groupe...

John Doe	Peut modifier mes rendez-vous et gérer mes partages	
John Smith - hannibal@bluemind.loc	Peut modifier mes rendez-vous	
admin BMloc - admin@bluemind.loc	Peut modifier mes rendez-vous et gérer mes partages	

Enregistrer

Annuler

Pour chaque agenda, il est possible de définir les utilisateurs et groupes :

- qui peuvent inviter à une réunion (ou un événement) pour cet agenda ;
- qui ont accès à l'agenda en lecture et pour invitation ;
- qui peuvent écrire directement sur l'agenda (sans passer par l'acceptation d'une invitation), ce droit correspond à une délégation à un secrétariat par exemple.

Ces droits sont attribués par l'utilisateur ayant les droits d'administration, c'est à dire dans tous les cas l'utilisateur propriétaire de l'agenda ou, pour une délégation d'agenda, toute autre personne à qui l'utilisateur aurait délégué le droit d'administration.

De la même manière, même si cela n'est pas recommandé pour maîtriser les accès à son agenda, il est aussi possible de donner les droits d'administration de son agenda à des tiers, c'est à dire de donner la possibilité à un autre utilisateur de modifier les droits de partage et d'accès à son agenda.

L'utilisateur accède à la gestion de son agenda via son interface de gestion des paramètres > section Agenda > onglet [Gestion des partages](#).

Partage de la boîte mail

Blue Mind permet à chaque utilisateur de partager sa boîte aux lettres. L'administrateur peut via cette interface pré-positionner des droits ou les modifier par la suite.

Messagerie

Contacts

Agenda

Administration

admin BMloc | Se déconnecter

BlueMind

Messagerie & espaces collaboratifs

Administration centrale

Annuaire

Entrées d'Annuaire

Annuaire

Gestion du Système

Sécurité

Sauvegarde et Restauration

Rapports et statistiques

Utilisateur : "jdoe@bluemind.loc"

Général

Messagerie

Contact

Partage du calendrier

Partage de la boîte mail

Archivage

Périphériques

PARTAGE PUBLIC

☐Autoriser le partage public

Droit de lecture

PARTAGER AVEC DES PERSONNES OU DES GROUPES EN PARTICULIER

Ajouter une personne ou un groupe...

John Doe	Droit d'écriture et d'administration des partages	
John Smith	Droit d'écriture	

Enregistrer

Annuler

Par défaut, lors de la création d'un utilisateur, aucun partage n'est activé.

Cette fonctionnalité est rarement utilisée, dans des cas tels que :

- un directeur qui souhaite partager sa boîte aux lettres avec son assistant(e) de direction
- un collaborateur qui a quitté l'entreprise et qui partage sa boîte aux lettres avec son responsable ou son remplaçant.

L'interface de partage de boîte mail est disponible directement pour l'utilisateur afin qu'il puisse définir lui-même son partage.

L'utilisateur accède à la gestion de son agenda via son interface de gestion des paramètres > section Messagerie > onglet [Gestion des partages](#).

Archivage

L'archivage n'est pas activé par défaut à la création d'un utilisateur, le formulaire est donc grisé et non modifiable.

Messagerie

Contacts

Agenda

Administration

admin BMloc | Se déconnecter

BlueMind

Messagerie & espaces collaboratifs

Administration centrale

Annuaire

Entrées d'Annuaire

Annuaire

Gestion du Système

Sécurité

Sauvegarde et Restauration

Rapports et statistiques

Utilisateur : "jdoe@bluemind.loc"

Général

Messagerie

Contact

Partage du calendrier

Partage de la boîte mail

Archivage

Périphériques

POLITIQUE D'ARCHIVAGE DES MESSAGES

Activer l'archivage

Nombre de jours avant archivage *

7

DOSSIERS EXCLUS DE L'ARCHIVAGE

☐ INBOX

☐ Sent

☒ Drafts

☐ Outbox

☐ Junk

☒ Trash

☐ A Team

☐ Personnel

Enregistrer

Annuler

Pour mettre en œuvre une politique d'archivage des messages du l'utilisateur :

- cliquer sur la case "Activer l'archivage" en haut à droite de la page.
Le champs permettant de saisir le nombre de jours s'active alors et la liste des dossiers apparaît dans la zone "Dossier à exclure".
- saisir le nombre de jours souhaité, tous les messages antérieurs seront archivés.
- cocher les dossiers à exclure si besoin
- cliquer sur "Enregistrer" pour que les changements soient pris en compte.

→ Une infobulle "Chargement" apparaît en haut à droite de la page puis, une fois les changements enregistré la page "Entrées d'annuaire" s'affiche et l'utilisateur est surligné.

Périphériques

Cet onglet permet de gérer les périphériques (smartphone, tablette, etc.) connectés aux données de cet utilisateur.

Messagerie

Contacts

Agenda

Administration

admin BMloc | Se déconnecter

BlueMind

Messagerie & espaces collaboratifs

Administration centrale > Annuaires > Entrées d'Annuaire

Annuaire

Gestion du Système

Sécurité

Sauvegarde et Restauration

Rapports et statistiques

Utilisateur : "jdoe@bluemind.loc "

Général

Messagerie

Contact

Partage du calendrier

Partage de la boîte mail

Archivage

Périphériques

PÉRIPHÉRIQUES MOBILES

Partenariat	Identité	Type	Dernière synchronisation		
<input checked="" type="checkbox"/>	android	Android	mercredi 15 janvier 2014 10:14		
<input checked="" type="checkbox"/>	android	Android	vendredi 15 février 2013 13:36		
<input checked="" type="checkbox"/>	android	Android	mercredi 15 janvier 2014 09:42		
<input checked="" type="checkbox"/>	HTC	HTCOneX	mercredi 13 novembre 2013 13:34		
<input checked="" type="checkbox"/>	HTC	endeavoru	lundi 10 juin 2013 12:15		
<input checked="" type="checkbox"/>	SAMSUNG	SAMSGGT19000	-		
<input checked="" type="checkbox"/>	SAMSUNG	SAMSGGT19000	lundi 23 septembre 2013 18:16		
<input checked="" type="checkbox"/>	validate	SAMSGGT19000	-		

Enregistrer

Annuler

Il permet en particulier de ré-initialiser la synchronisation du périphérique mobile et de le supprimer de la liste.

La suppression d'un smartphone de la liste a pour effet, lorsque les smartphones inconnus ne sont pas autorisés par défaut, de bloquer la synchronisation de ce smartphone sur Blue Mind. L'option "Autoriser les périphériques inconnus" est un paramètre lié à une instance de Blue Mind. Elle se modifie en tant qu'admin0, dans la section Gestion du Système > Configuration du Système > Serveur EAS.

Maintenance

Cet onglet donne accès à l'administrateur aux fonctions de maintenance et de préférences de l'utilisateur :

- modification du mot de passe
- modification des préférences de messagerie (filtres de courrier et identités), agenda (apparence et abonnements) et contacts (carnets d'adresses et abonnements) :

Messagerie

Filtres

Identités

AJOUTER UN FILTRE

L'expéditeur

est

Le destinataire

est

Le sujet

est

Le contenu

est

L'entête

est

☐ Marquer comme lu
 ☐ Marquer comme important
 ☐ Effacer
 ☐ Déplacer vers

Boîte de réception

☐ Transférer à

Adresse email

Ajouter le filtre

MES FILTRES

Critères	Action	
L'expéditeur contient doe	Déplacer vers: personnel	
Le destinataire contient a.team@bluemind.loc	Marquer comme important Déplacer vers: a team	

Enregistrer

Annuler

- réparation de l'index



Ceci concerne l'administrateur système (admin0)

Dans cette section, l'administrateur global (admin0) a accès à une section supplémentaire nommée "En tant que l'utilisateur" qui permet à l'administrateur de se connecter à la partie configuration de l'application en tant que l'utilisateur concerné sans avoir à connaître et saisir le mot de passe de celui-ci.

Cette fonction est particulièrement sensible, c'est pourquoi elle est réservée au seul compte admin0.

SUPPRIMER UN UTILISATEUR

Suspendre

Un utilisateur peut-être suspendu. Cela permet d'interdire son accès et son utilisateur mais sans supprimer ses données. Il peut donc être réactivé par la suite, il retrouvera ainsi son compte tel qu'il était auparavant.

Pour suspendre un utilisateur :

- se rendre dans la gestion de l'utilisateur concerné : Annuaire > [Entrées d'annuaire](#) > choisir l'utilisateur.
- sur le premier onglet ("Général") cocher la case "Suspendu" à droite de la page puis cliquer sur "Enregistrer" pour prendre en compte la modification

Supprimer

Pour supprimer totalement et définitivement un ou plusieurs utilisateurs du système, se rendre sur la page Annuaire > [Entrées d'annuaire](#).

Dans la liste des utilisateurs, cocher la case au début de la ligne correspondant à l'utilisateur ou aux utilisateurs à supprimer puis cliquer sur le bouton "Supprimer". Une confirmation de suppression est demandée, **une fois la confirmation donnée, les utilisateurs et l'ensemble de leurs données seront définitivement supprimés.**



Restauration d'un utilisateur

La restauration d'un utilisateur est possible dans Blue Mind par la remontée d'une précédente sauvegarde. Voir la fonctionnalité de restauration d'une sauvegarde, qui permet de restaurer toutes les données d'un utilisateur ou une partie d'entre elles. Les données modifiées depuis la dernière sauvegarde ne sont donc pas récupérables.

Voir aussi [Procédure de départ utilisateur et redirection de ses mails](#)