

Debuter avec les contacts



Cette page n'est plus actualisée. À partir de BlueMind 4.8, veuillez consulter la [nouvelle documentation BlueMind](#)

Sur cette page :

- [Se repérer dans les contacts](#)
- [Les contacts](#)
 - [Ajouter un contact](#)
 - [Éditer un contact](#)
 - [Supprimer un contact](#)
- [Les carnets d'adresses](#)
 - [Les carnets par défaut](#)
 - [Gérer ses carnets d'adresses](#)

En rapport :

Se repérer dans les contacts

The screenshot shows the BlueMind web interface for managing contacts. The top navigation bar includes 'BlueMind', 'Messagerie', 'Contacts', 'Agenda', and 'Tâches'. The user 'John Doe' is logged in. The interface is divided into three main sections:

- Zone A (Left Sidebar):** Contains 'CARNETS D'ADRESSES' (address books) and 'ÉTIQUETTES' (labels). It lists various address books like 'Mes contacts', 'Prestataires', 'Annuaire', and 'Étiquette perso', as well as labels like 'abc', 'Toulouse', 'London', 'Salon', 'New-York', 'Formation', 'Paris', and 'Bordeaux'.
- Zone B (Middle Column):** Displays a list of contacts under the heading 'CONTACTS (13)'. A vertical alphabetical index (A-Z) is on the left. The list includes contacts like Alice Morgan, Angus MacGyver, BlueMind, Dick Turpin, Douglas Penhall, Equipe d'intervention, John Luther, John Smith (perso), and Judith Hoff.
- Zone C (Right Column):** Shows the detailed view of the selected contact, 'BlueMind'. It includes fields for 'Email professionnel', 'Tél. professionnel', 'Téléphone mobile', 'Adresse professionnelle', 'Site internet', 'Anniversaire', and 'Catégories'. The contact is categorized as 'Toulouse', 'pro', and 'Paris'.

- **zone A** : dans la 1ère colonne se trouve, sous le bouton «Nouveau contact», la liste des carnets accessibles par l'utilisateur : ses carnets d'adresses par défaut, ses carnets personnels ainsi que ceux qui lui ont été partagé et auxquels il est abonné ;
- **zone B** : dans la 2ème colonne se trouve la liste des contacts présents dans le carnet sélectionné en 1ère colonne



l'alphabet vertical sur la gauche de la zone permet de naviguer plus rapidement dans les contacts, les lettres auxquelles se trouvent des contacts sont mises en évidence en noir et gras pour une meilleure visibilité.

- **zone C** : la 3ème colonne, zone d'affichage principale, présente la fiche de l'utilisateur sélectionné en 2ème colonne.

- **zone D** : champs de recherche

Les contacts

Pour des informations détaillées sur l'application Contacts de BlueMind, consulter la page [Les contacts](#)

Ajouter un contact

Cliquer sur **Nouveau contact** en haut à gauche de la page, une fiche vierge apparaît en **zone C**

Remplir les champs désirés puis cliquer sur **Enregistrer** en haut à gauche de la **zone C**

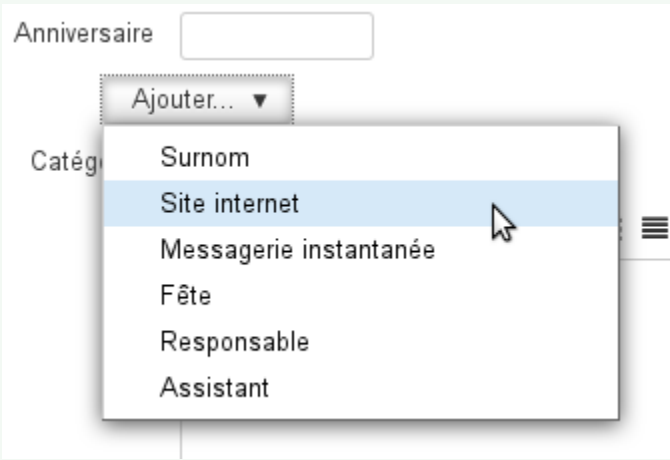
Le contact est créé dans le carnet en cours de consultation.

Éditer un contact

Lorsqu'un contact est éditable, sa fiche apparaît modifiable lorsqu'elle est affichée. Pour éditer un contact, il suffit donc de consulter sa fiche.

Remplir les champs désirés puis cliquer sur **Enregistrer** en haut à gauche de la **zone C**

✓ Pour ajouter un type de champs qui n'apparaît pas par défaut, utiliser le bouton "Ajouter" :



Supprimer un contact

De même que pour l'édition (voir paragraphe précédent) il suffit de consulter la fiche d'un contact pour pouvoir la supprimer.

Une fois la fiche présentée en **zone C**, cliquer sur le bouton **Supprimer** en haut à droite puis valider la suppression.

Les carnets d'adresses

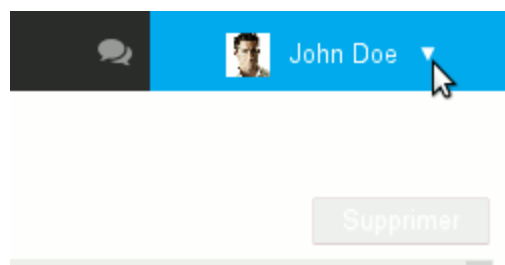
Les carnets par défaut

BlueMind propose par défaut aux utilisateurs 3 carnets d'adresses :

- **Mes contacts** : un carnet d'adresses personnel dans lequel l'utilisateur peut placer et gérer ses contacts
- **Annuaire** : carnet d'adresses public rassemblant tous les utilisateurs publics du domaine. Ce carnet n'est pas modifiable et rempli automatiquement par BlueMind, il comprend les utilisateurs, les groupes de distributions et les boîtes partagées.
- **Contacts collectés** : réunit automatiquement les destinataires des messages de l'utilisateur non présents dans l'annuaire

Gérer ses carnets d'adresses

La gestion des carnets d'adresses s'effectue depuis la gestion des paramètres de l'utilisateur :



Les carnets de l'utilisateur

Le 1er onglet permet la gestion des carnets d'adresses de l'utilisateur :

Mes carnets d'adresses Abonnements Gestion des partages

NOUVEAU CARNET D'ADRESSES

Libellé

vCard File

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Ajouter

CARNETS D'ADRESSES

	Mes contacts	Importer	
	Contacts collectés	Importer	
	Famille	Importer	

[« Retour](#) [Enregistrer](#)

- La 1ère partie de l'onglet permet de créer un nouveau carnet, éventuellement en y important des contacts contenus dans un fichier Vcard. Une fois le nom et, le cas échéant le fichier concerné, remplis, cliquer sur «Ajouter» pour créer le carnet.
- La 2ème partie de l'onglet présente la liste des carnets de l'utilisateur.



À noter

- Les carnets "Contacts" (équivalent à "Mes Contacts") et "Contacts collectés" ne peuvent être supprimés.
- Le carnet "Annuaire" n'apparaît pas car aucune action n'est possible : l'utilisateur ne peut ni le partager, ni y importer des contacts, ni le supprimer, ni s'en désabonner.

Les abonnements aux carnets partagés

Le 2ème onglet permet la gestion des abonnements aux carnets d'adresses partagés (domaine, utilisateurs, groupes...) :

Mon compte

Tâches

Agenda

Messagerie

Contacts

Téléchargements

Clé d'API

À propos

Mes carnets d'adresses

Synchronisation

Gestion des partages

SYNCHRONISATIONS

Ajouter un carnet d'adresses...

Contacts collectés (partagé par John Doe)	
Mes contacts (partagé par John Doe)	
Annuaire (partagé par Annuaire)	
Prestataires (partagé par Prestataires)	

[« Retour](#) [Enregistrer](#)

- **Pour ajouter un abonnement**, saisir le nom du carnet d'adresses qui a été partagé puis valider avec la touche <Entrée>. L'autocomplétion permet de trouver plus facilement les carnets qui ont été partagés avec l'utilisateur (le propriétaire ou l'administrateur du carnet lui a attribué des droits de partage en lecture et/ou écriture)
- **Pour annuler un abonnement** à un carnet, cliquer sur l'icône  de la ligne correspondante



À noter

Les abonnements à l'annuaire et au carnet d'adresses personnels ne peuvent être supprimés, tous les utilisateurs y sont automatiquement et obligatoirement abonnés.

Partager ses carnets d'adresses

Le 3ème onglet des paramètres de Contacts permet de partager ses carnets d'adresses personnels avec d'autres utilisateurs ou groupes du domaine.

The screenshot shows the 'Gestion des partages' (Sharing Management) interface. At the top, there are three tabs: 'Mes carnets d'adresses', 'Abonnements', and 'Gestion des partages'. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Mes contacts' with a blue arrow '1' pointing to it. Below this, there is a section titled 'PARTAGER AVEC TOUS LES UTILISATEURS'. It contains a checkbox labeled 'Autoriser le partage avec tous les utilisateurs' with a blue arrow '2' pointing to it. Below the checkbox is a dropdown menu labeled 'Peut voir ce carnet d'adresses'. Below this, there is a section titled 'PARTAGER AVEC DES UTILISATEURS OU DES GROUPES EN PARTICULIER' with a blue arrow '3' pointing to it. Below this section is a text input field labeled 'Ajouter un utilisateur ou un groupe...'. At the bottom of the interface, there is a user profile section showing 'John Doe' and a dropdown menu labeled 'Peut modifier les contacts et gérer les partages du carnet d'adresses' with a trash icon. At the very bottom, there are two buttons: '« Retour' and 'Enregistrer'.

1. Choisir le carnet d'adresse à partager.
Un utilisateur peut partager :
 - ses carnets d'adresses personnels : Contacts (ou «Mes Contacts»), Contacts Collectés et les carnets qu'il a créé
 - les carnets pour lesquels il a délégation : on lui a attribué le droit "Peut modifier les contacts de ce carnet et gérer ses partages"
2. Si l'on souhaite partager le carnet avec tous les utilisateurs du domaine, cocher la case "Autoriser le partage public" et choisir le type de droits à attribuer aux utilisateurs
3. **Choix recommandé** : Si l'on préfère attribuer des droits individuellement à certains utilisateurs ou groupe, rechercher la personne grâce au champs de saisie puis sélectionner le droit à lui attribuer
4. Une fois tous les droits attribués comme souhaité, valider en cliquant sur «Enregistrer»

Pour aller plus loin

Pour plus de détails sur la gestion des carnets d'adresses et le fonctionnement des différentes parties, voir la page dédiée [Préférences des contacts](#)