

La gestion des contacts

1 Présentation du module Contact

1.1 Description d'un contact

Un contact est une personne physique à laquelle vous associez différentes informations telles que son identité, des coordonnées personnelles et professionnelles ainsi qu'un cadre professionnel.


La gestion des contacts dans l'application OBM est appelée **pages blanches**.

1.2 Organisation des contacts

Un utilisateur OBM peut organiser ses contacts en carnets d'adresses. Un des objectifs d'OBM est d'en faciliter la gestion par delà les différents moyens d'accès :

- module Contacts,
- module Webmail
- Smartphone ou PDA

OBM propose des carnets d'adresses prédéfinis. Un utilisateur pourra toutefois en créer selon ses propres besoins.

Nom du carnet d'adresses	Contacts enregistrés
Contacts collectés	Inclut les contacts collectés lors des envois et des réceptions de mails avec Roundcube. Ces contacts sont caractérisés par un nombre d'information réduit à l'adresse de courrier électronique de la personne.
Mes contacts	Inclut les contacts dont les caractéristiques sont saisies interactivement par l'utilisateur soit avec l'interface d'OBM (en cliquant sur ) , soit avec une application extérieure comme le logiciel client de messagerie Thunderbird avec Lightning, soit avec un smartphone. C'est donc le carnet d'adresses par défaut de l'utilisateur.
Contacts publics	Inclut les contacts présents dans OBM partie groupware. Sauf autorisation, un utilisateur a uniquement un droit de consultation sur ces contacts.
Archive	Les contacts supprimés

L'accès aux carnets d'adresses sont régis selon des droits d'accès définis par l'utilisateur propriétaire.

2 Accès au module Contact

- 1 Rendez vous dans la section Collaboratif (1).



Illustration 1: bouton Collaboratif

- 2 Cliquez sur l'onglet Collaboratif (1), un menu déroulant apparaît.



Illustration 2: choix de la gestion des contacts

- 3 Cliquez sur le menu Contact (2).
- 4 La page d'accueil du module Contact :

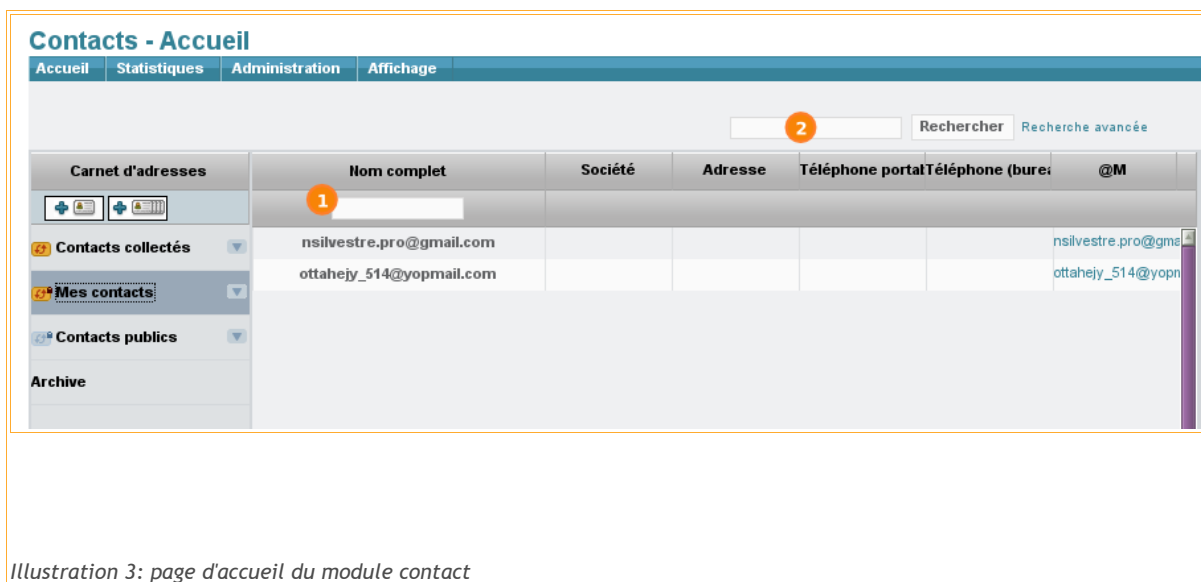


Illustration 3: page d'accueil du module contact

3 Rechercher un contact

Il existe plusieurs moyens de rechercher un contact dans OBM :

- des recherches simples (par nom)
- une recherche multicritères.

3.1 Recherches simples

- Par le nom dans le carnet d'adresse courant: la saisie d'un texte dans le champ **Nom complet** (1) permet la recherche dans le carnet d'adresses courant (couleur sombre).

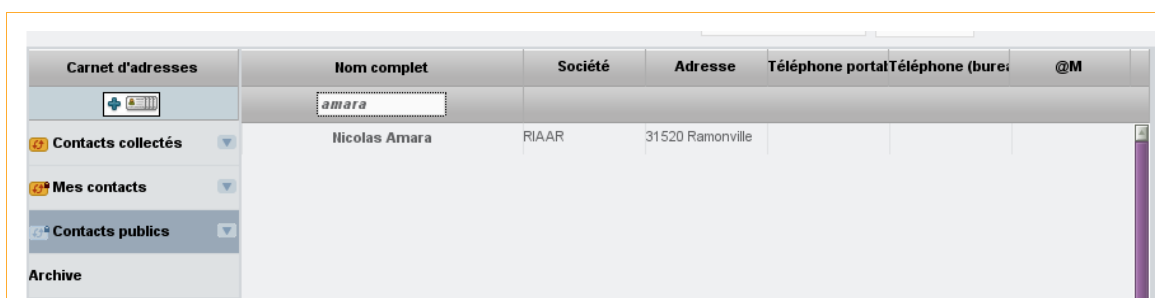


Illustration 4: exemple de recherche sur le nom complet

- Par le nom dans tous les carnets d'adresses: la saisie d'un texte dans le champ (2) conduit à une recherche dans l'ensemble des carnets d'adresses.

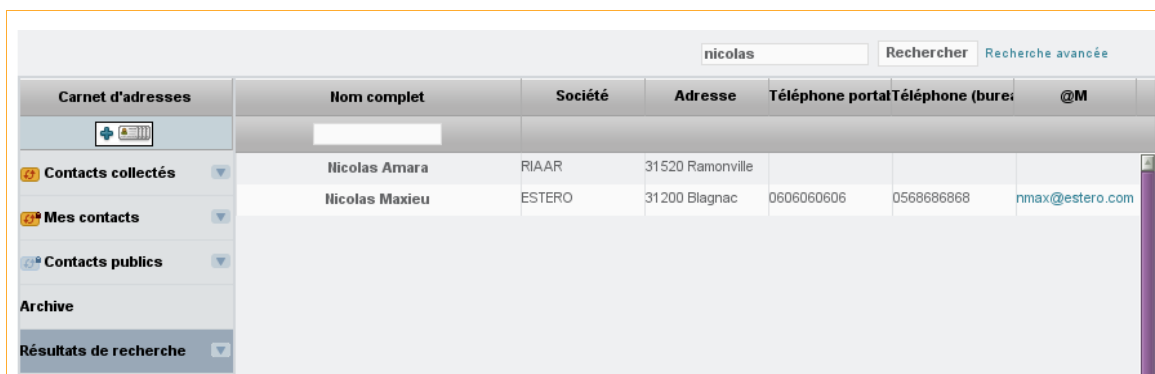


Illustration 5: recherche sur une chaîne de caractères

3.2 Recherche avancée

Un clic sur le bouton **Recherche avancée** fait apparaître un formulaire avec de multiples champs correspondant à des critères de recherche :

Illustration 6: formulaire de recherche avancée

Une recherche avancée définie par le formulaire ci-dessus a un équivalent textuel. Voici quelques exemples de personnalisations :

- **in:(public_contacts) NOT company:(RIAAR)** : recherche dans le carnet d'adresses « Contacts publics » qui ne sont pas de la société RIAAR
- **displayname:(nicolas) is:(newsletter)** : recherche dans tous les carnets d'adresses les contacts dont le nom contient « Nicolas » et qui sont inscrits à l'infolettre
- **zipcode:(31*) in:(collected_contacts) OR in:(contacts)** : recherche dans les carnets d'adresses « Contacts collectés » et « Mes contacts » des contacts dont l'adresse a un code postal commençant par 31.

Les chaînes de caractères peuvent contenir des métacaractères comme l'étoile, le point d'interrogation.

NOTA BENE

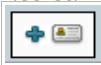
Un contact peut être archivé

Un contact archivé voit sa description disparaître des résultats des recherches simples. Néanmoins, les informations restent stockées dans la base de données.

Si le critère **Archive** d'une recherche avancée est inclus dans la recherche avancée, le résultat retournera les contacts archivés ET non archivés.

4 Ajouter manuellement un contact

4.1 Conditions

La création d'un contact est possible uniquement dans les carnets d'adresses sur lesquels vous avez le droit d'écriture. Ce droit est caractérisé par l'icône  quand un carnet d'adresses est sélectionné.


4.2 Principe

Le formulaire de création d'un contact est qu'un formulaire minimal est présenté à l'utilisateur. Il a le loisir par la suite d'ajouter des champs et leurs valeurs bien sûr.

4.3 Exemple

Illustration 7: création manuelle d'un contact

Commentaires :

- le champ Société (1) s'appuie sur l'autocomplétion pour faciliter l'association avec une société existante,
- les adresses postales, mails et coordonnées téléphoniques peuvent être multiples en cliquant sur l'icône  (2) correspondante. Ces nouvelles coordonnées peuvent être caractérisées à l'aide des menus déroulants (4),
- des champs supplémentaires peuvent être ajoutés (3).
 - En particulier il est désormais possible d'indiquer une URL de calendrier externe (au format iCalendar, « ICS », issu d'autre logiciels de messagerie supportant ce standard). Pour cela sélectionner un champ de type « site web », puis « calendrier » dans la liste déroulante. Ce lien permet alors d'afficher dans l'agenda OBM le calendrier en question en sélectionnant le contact (au lieu d'un utilisateur ou d'un groupe)

L'enregistrement du contact est assuré en cliquant sur le bouton « Sauvegarder » (5).

5 Autres action sur les contacts

Un contact peut être modifié, supprimé mais aussi copié dans un autre carnet d'adresses, exporté au format VCard. Ces actions sont réalisables après avoir sélectionné le contact :



Illustration 8: opérations sur les contacts

6 Gestion des carnets d'adresses

OBM est livré avec des carnets d'adresses prédéfinis. Il vous permet également d'organiser vos contacts en personnalisant vos propres carnets d'adresses ainsi que leur accès. Les actions possibles sont :

- création de carnets personnels,
- définition de droits d'accès pour partager des contacts,
- transfert de contacts (import, export),
- sauvegarde.

6.1 Création d'un carnet et import de contacts

Pour créer un nouveau carnet, cliquez sur . Une fenêtre s'affiche afin de le nommer.

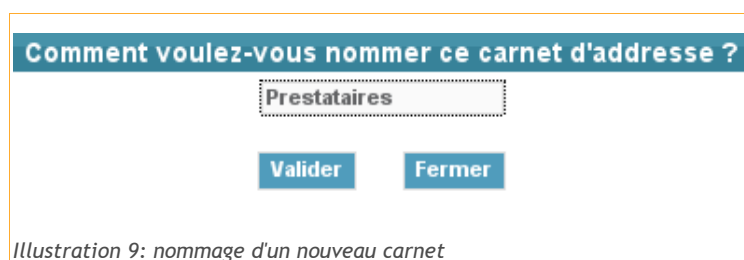


Illustration 9: nommage d'un nouveau carnet

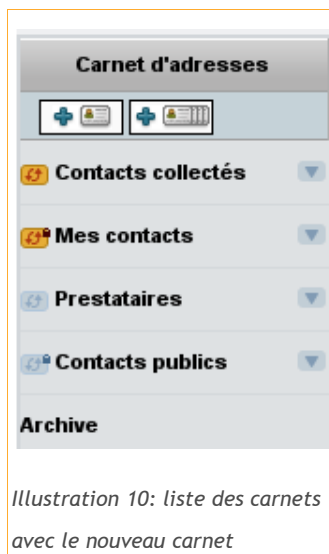


Illustration 10: liste des carnets avec le nouveau carnet

Une fois créé, OBM permet l'import de contact à partir d'un fichier au format Vcard (VCF).

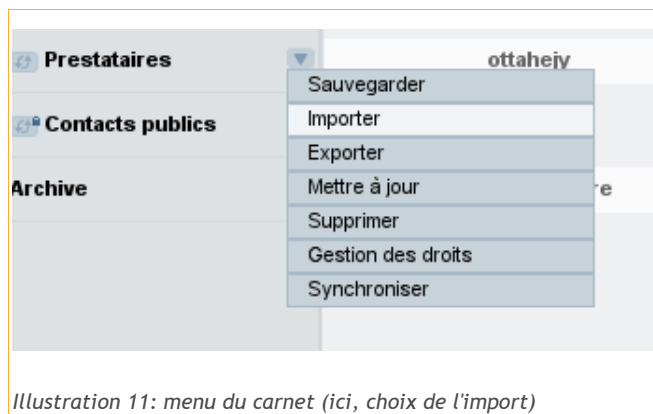


Illustration 11: menu du carnet (ici, choix de l'import)

Vous sélectionnez un fichier :

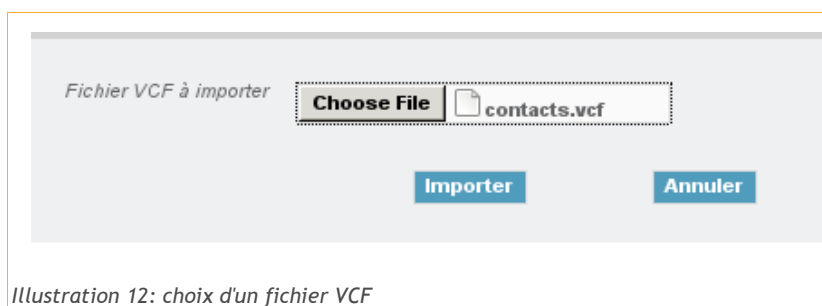


Illustration 12: choix d'un fichier VCF

Le résultat est donc un nouveau carnet incluant les contacts importés. Notez que le nom du carnet peut être modifié en cliquant sur « **Mettre à jour** » dans le menu ci-dessus.

6.2 Gestion des droits sur les carnets d'adresses

Vous pouvez mettre vos contacts à la disposition des autres utilisateurs d'OBM. C'est l'intérêt du partage d'informations.



Illustration 13: menu du carnet d'adresses

En cliquant sur **Gestion des droits**, vous obtenez le moyen de définir finement les droits pour des utilisateurs et des groupes :

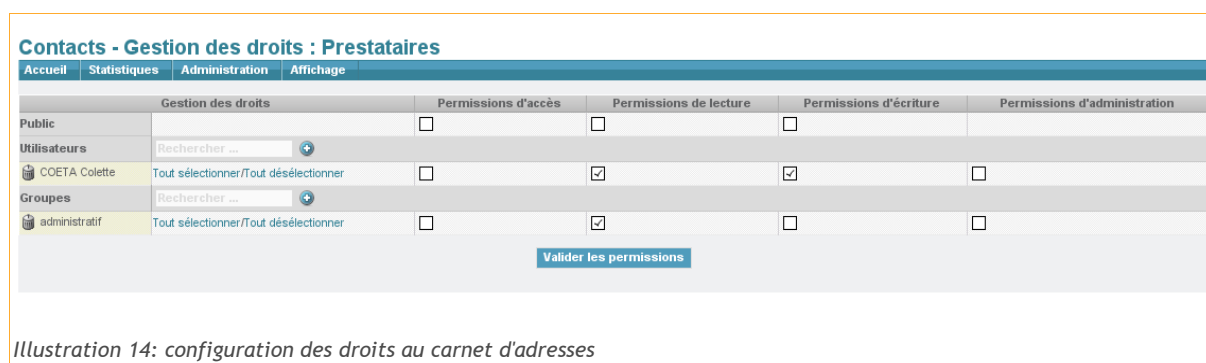


Illustration 14: configuration des droits au carnet d'adresses

Ici, le propriétaire du carnet autorise les membres du groupe *Administratif* à consulter les contacts et l'utilisateur *Coeta* à consulter mais aussi à modifier/supprimer les contacts. Tous les utilisateurs qui ont accès en lecture à un carnet d'adresses le voit automatiquement affiché. Les actions proposées dans le menu correspondant sont adaptées aux autorisations données par le propriétaire.

7 Consulter les statistiques

Vous pouvez consulter :

- les statistiques sur l'utilisation des fonctions
- l'évolution mensuelle du nombre de contacts

7.1 Statistiques sur l'utilisation des fonctions

- 1 Cliquez sur le menu **Statistiques** (1) dans la barre d'actions.



Illustration 15: bouton Statistiques

- 2 Cliquez sur le lien Fonction (2).

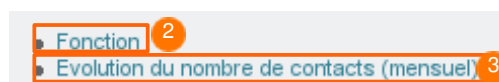


Illustration 16: choix du type de statistiques

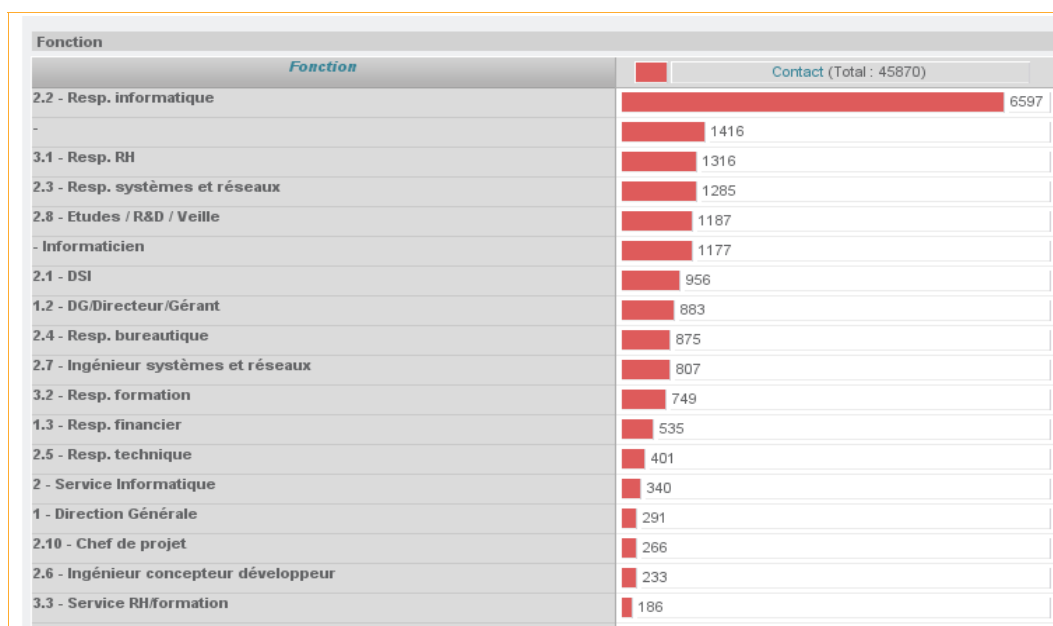


Illustration 17: affichage des statistiques

Le module Contacts propose également l'affichage de l'Évolution du nombre de contacts (3).

8 Administrer le genre d'un contact

ATTENTION

L'administration des catégories d'un contact ne vous est accessible que si vous avez un profil d'**administrateur** dans l'application OBM.

La sélection de cette information est réalisée dans la section « Nom étendu » :

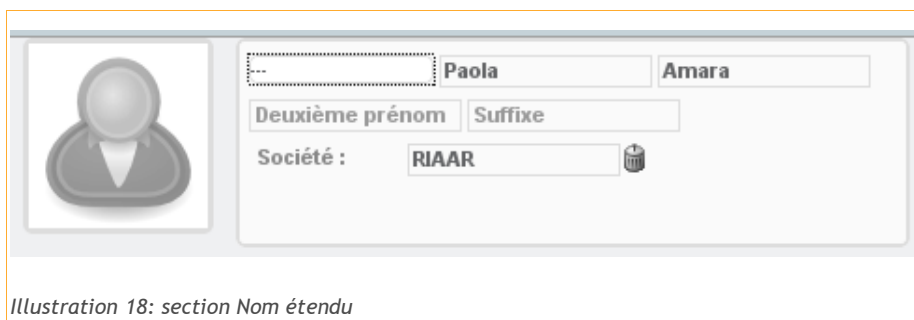


Illustration 18: section Nom étendu

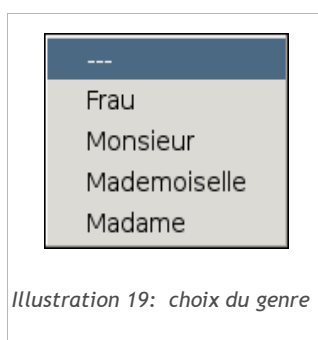


Illustration 19: choix du genre

PRÉCISION

Le genre d'un contact est défini par trois informations :

- la **Langue** du contact (1);
- le **Label** du genre (2);
- l'**En-tête** de lettre, souvent utilisée dans les diffusions ou les publipostages (3).

Gestion des Genre					
	Défaut	Langue	Label	En-tête	
	<input type="checkbox"/>	FR	M.	Monsieur	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	FR	Mlle	Mademoiselle	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	FR	Mme	Madame	<input checked="" type="checkbox"/>
Nouveau					
	Défaut	Langue	Label	En-tête	
	<input type="checkbox"/>				
					<input type="button" value="Créer le Genre"/>

Illustration 20: affichage des genres existants

8.1 Ajouter un genre

- 1 Rendez vous dans le module **Contacts**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Administration** de la barre d'actions .

Gestion des Genre					
	Défaut	Langue	Label	En-tête	
	<input type="checkbox"/>	FR	M.	Monsieur	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	FR	Mlle	Mademoiselle	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	FR	Mme	Madame	<input checked="" type="checkbox"/>
Nouveau					
	Défaut	Langue	Label	En-tête	
	<input type="checkbox"/>				
					<input type="button" value="Créer le Genre"/>

Illustration 21: formulaire d'ajout d'un nouveau genre

- 3 Intéressons-nous au bloc de gestion de la liste des genres.
- 4 Le bloc d'ajout des genres (2) se situe en dessous de la liste des genres.
- 5 Saisissez la **Langue** à laquelle appartient le genre, son **Label** ainsi que l'**En-tête** à utiliser dans les publipostages (3).
- 6 Cochez la case **Défaut** (4) pour le sélectionner par défaut.
- 7 Cliquez sur le bouton **Créer le Genre** (5) pour valider l'insertion.

8.2 Modifier un genre

- 1 Modifiez la valeur des champs **Défaut**, **Langue**, **Label** et **En-tête** (1).

Gestion des Genre				
Défaut	Langue	Label	En-tête	
<input type="checkbox"/>	FR	M.	Monsieur	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	FR	Mlle	Mademoiselle	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FR	Mme	Madame	<input checked="" type="checkbox"/>
Nouveau				
Défaut	Langue	Label	En-tête	
<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Créer le Genre"/>				

Illustration 22: modification d'un genre

- 2 Cliquez sur le bouton pour valider les modifications (2).
- 3 Un message vous indique que la modification a bien été effectuée.

8.3 Supprimer un genre

- 1 Cliquez sur le bouton en face du genre à supprimer (1).

Gestion des Genre				
Défaut	Langue	Label	En-tête	
<input checked="" type="checkbox"/>	FR	M.	Monsieur	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FR	Mlle	Mademoiselle	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FR	Mme	Madame	<input checked="" type="checkbox"/>
Nouveau				
Défaut	Langue	Label	En-tête	
<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Créer le Genre"/>				

Illustration 23: suppression d'un genre

- 2 Un message vous indique que la suppression de ce genre est possible (2).



Illustration 24: information et validation de la suppression

LE GENRE PEUT-ÊTRE SUPPRIMÉ

- 3 Cliquez sur le bouton **Supprimer le Genre** pour valider la suppression (3).

PRÉCISION

La suppression d'un genre est impossible dans le cas suivant :

- le genre est utilisé par un contact.

LE GENRE NE PEUT PAS ÊTRE SUPPRIMÉ



Illustration 25: information sur l'impossibilité de la suppression

- 4 Un message vous indique que la suppression du genre est impossible (4).
- 5 Une liste de contacts qui utilisent ce genre est affichée (5).

9 Sauvegarde et export de contacts

OBM propose d'obtenir le contenu d'un carnet ou du résultat d'une recherche sous deux formats différents :

- le format CSV
- le format VCard

9.1 Le format CSV

OBM s'appuie sur ce format pour exporter les contacts d'un carnet ou d'une recherche dans un

fichier. Ce format est largement reconnu par des logiciels comme les tableurs.

Pour générer un fichier CSV, cliquez sur le menu de droite puis sur **Exporter**.

9.2 Le format VCard

L'industrie du logiciel a défini un standard ouvert de description des contacts (carte de visite) pour permettre les échanges de données entre applications provenant d'éditeurs différents. Ce format est appelé *VCARD* et un fichier contenant des descriptions de ce format a pour extension *VCF*.

Pour générer la carte de visite d'un contact, accédez à la fiche du contact et cliquez sur le menu **Autres actions** → **Sauvegarder en VCARD**.



Illustration 26: génération de la carte de visite d'un contact

Le résultat est :

```

BEGIN:VCARD
N:Amara;Nicolas;;M.;
FN:Amara Nicolas M.
X-OBM-UID:5
X-OBM-COMPANY_ID:4
X-OBM-COMPANY:RIAAR
X-OBM-MARKET_ID:262
X-OBM-SOUND:AMR
X-OBM-MAILOK:1
X-OBM-NEWSLETTER:1
X-OBM-DATE:2009-04-29
ADR;TYPE=WORK,X-OBM-Ref1:;;;Ramonville;;31520;
END:VCARD
    
```

La procédure est quasiment identique pour générer les VCARD des contacts d'un carnet d'adresses ou d'une recherche. Dans ce cas, cliquez sur le menu proposé à droite puis sur **Sauvegarder**.