

# Configurer son compte

---

Ce module vous propose d'adapter OBM à vos besoins et d'agir sur des éléments paramétrables qui ont un incidence sur son usage. Ils concernent principalement l'accès à OBM (mot de passe), les préférences d'affichage, la messagerie (redirection des messages, message d'absence, droits sur votre boîte à lettre) et liste des périphériques mobiles synchronisés avec vos données.

## 1 Modifier votre mot de passe

- 1 Connectez-vous à l'application OBM.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Mon Compte** ① dans la barre des sections.
- 3 Un menu déroulant apparaît.
- 4 Cliquez sur le menu **Mot de passe** ②.

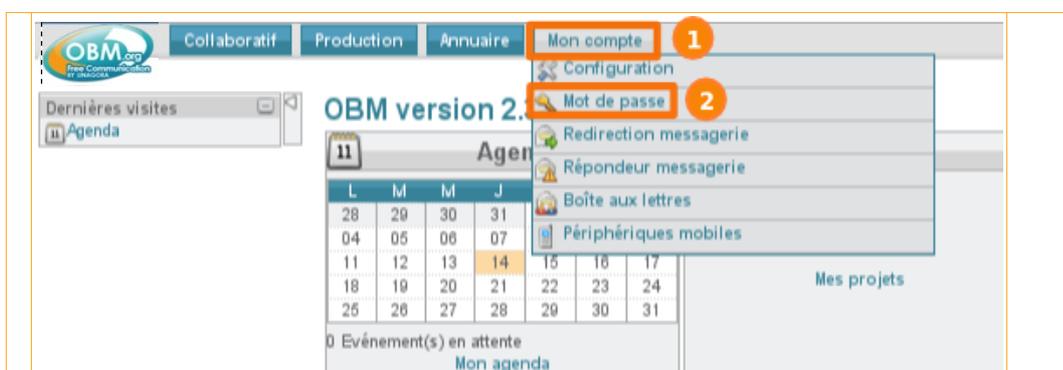


Illustration 1: Menu "Mon compte → Mot de passe"

- 5 Le formulaire de modification de mot de passe s'affiche.

The screenshot shows the 'Mot de passe' (Change Password) form. It contains three input fields: 'Mot de passe actuel' (Current Password), 'Nouveau Mot de passe' (New Password), and 'Validation nouveau Mot de passe' (Confirm New Password). Each field is highlighted with a red box and a number: 3 for the first field, 4 for the second, and 5 for the third. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Valider les modifications' (Validate changes), which is highlighted with a red box and the number 6.

Illustration 2: Modification du mot de passe

- 6 Saisissez votre mot de passe actuel ③.
- 7 Saisissez votre nouveau mot de passe ④.

- 8 Saisissez à nouveau votre nouveau mot de passe ⑤.
- 9 Cliquez sur le bouton **Valider les modifications** ⑥ pour confirmer le changement de mot de passe.

### ATTENTION

Vous devez impérativement vous rappeler de votre nouveau mot de passe. En cas d'oubli, seul un administrateur OBM peut intervenir.

## 1.1 Configurer ses préférences personnelles

- 1 Connectez vous à l'application OBM.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Mon Compte** ① dans la barre des sections.
- 3 Un menu déroulant apparaît.
- 4 Cliquez sur le menu **Configuration** ②.



Illustration 3: Menu "Mon compte → Configuration"

- 5 Le formulaire de configuration personnelle s'affiche.
- 6 Vous pouvez désormais paramétrer les différents blocs du formulaire de configuration :

### Configuration

**Votre configuration actuelle**

Affichage des menus  texte  icône  texte+icône

Afficher les listes automatiquement

# lignes affichées par page

Ordre d'affichage des tâches

Source de données

**Votre configuration actuelle**

Affichage des commentaires  Chronologique  Inverse

Accepter les notifications d'invitation par e-mail

Accepter les notifications de participation par e-mail

Calendrier : Jours affichés

Calendrier : Intervalle  1/4  1/2  1

Calendrier : Heure de début

Calendrier : Heure de fin

Séparateur pour export CSV  ;  tab

---

**Date**

Format de saisie de date  aaaa-mm-jj  mm/jj/aaaa  jj/mm/aaaa

Fuseau horaire

Format d'affichage de date  aaaa-mm-jj  mm/jj/aaaa  jj/mm/aaaa  jj mois aaaa

**Valider**

---

**Votre langue actuelle**

Choisissez votre langue

**Votre theme actuel**

Choisissez votre theme

Illustration 4: préférences personnelles

#### Bloc Configuration actuelle

Champ	Description
Affichage des menus	Détermine le mode d'affichage des menus déroulants (texte seul, icône seule ou icône avec texte)
Afficher les listes automatiquement	Affiche automatiquement le résultat d'un formulaire de recherche
# lignes affichées par page	Nombre de lignes à afficher dans une liste de résultats



<p><b>Format de saisie des dates</b></p>	<p>Trois types de format de saisie sont possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aaaa-mm-jj : année / mois / jour ;</li> <li>- mm/jj/aaaa : mois / jour / année ;</li> <li>- jj/mm/aaaa : jour / mois / année.</li> </ul>
<p><b>Format d'affichage des dates</b></p>	<p>Quatre types de format d'affichage existent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aaaa-mm-jj : année / mois / jour ;</li> <li>- mm/jj/aaaa : mois / jour / année ;</li> <li>- jj/mm/aaaa : jour / mois / année ;</li> <li>- jj mois aaaa : jour / mois / année.</li> </ul>
<p><b>Fuseau horaire</b></p>	<p>Le fuseau horaire peut être sélectionné selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le couple continent/ville ;</li> <li>- le couple pays/état ;</li> <li>- une référence de temps (par ex. : UTC, CET, GMT) ;</li> <li>- une référence de temps + son décalage en heures ;</li> <li>- etc.</li> </ul>

Cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer les modifications de la configuration.

### Bloc Langue

1. Pour modifier la langue, cliquez sur le drapeau du pays correspondant à la langue choisie dans le bloc **Choisissez votre langue**. Les langues disponibles sont le français, l'italien, l'allemand, l'anglais et le roumain.
2. La langue choisie apparaît dans le bloc **Votre langue actuelle**.

## 2 Configurer son compte de messagerie

### 2.1 Configurer sa redirection de messagerie

- 1 Connectez-vous à l'application OBM.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Mon Compte** ① dans la barre des sections.
- 3 Un menu déroulant apparaît
- 4 Cliquer sur le menu **Redirection messagerie** ②

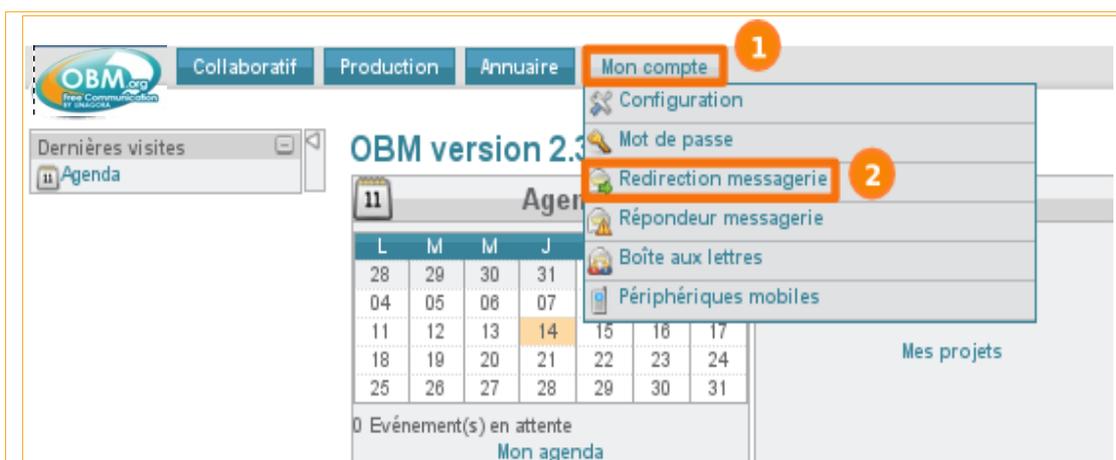


Illustration 6: menu "Mon compte -> Redirection messagerie"

### ATTENTION

Vous devez être autorisé à gérer la redirection de messagerie par l'administrateur de l'application OBM. Il doit l'activer pour vous (voir module **Utilisateurs**). Un message d'avertissement vous informe d'une interdiction éventuelle.

- 5 Le formulaire de redirection de messagerie s'affiche.

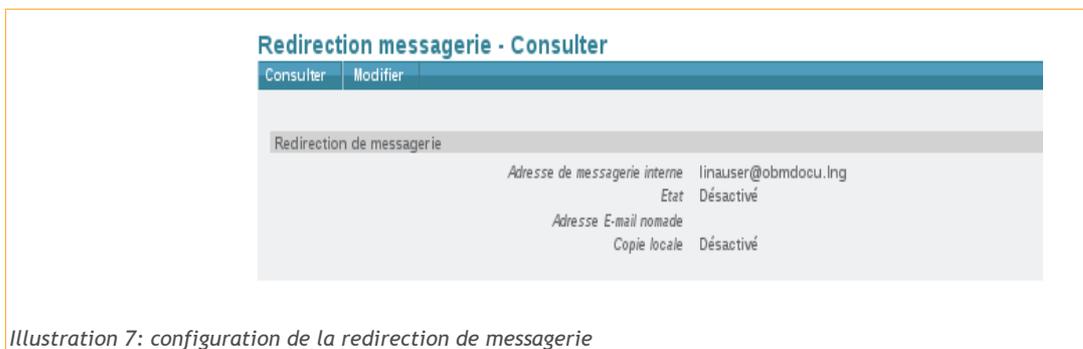


Illustration 7: configuration de la redirection de messagerie

- 6 Cliquez sur l'action **Modifier** de la barre d'actions ③.



Illustration 8: modifier

- 7 Le formulaire de modification s'affiche.

**Redirection messagerie - Modifier**

Consulter

---

Redirection de messagerie

Adresse de messagerie interne linauser@obmdocu.lng

Activé

Adresse E-mail nomade

Copie locale

**Valider les modifications** ④

Illustration 9: modification des préférences messagerie

- 8 Vous pouvez alors :

- **Activer la redirection de messagerie** : pour cela, saisissez une adresse e-mail nomade vers laquelle seront redirigés les e-mails destinés à votre adresse de messagerie interne.
- **Activer la copie locale** : tous les e-mails redirigés vers l'adresse de messagerie nomade seront copiés dans le compte de messagerie interne.

- 9 Cliquez sur le bouton **Valider les modifications** ④ pour confirmer.

## 2.2 Configurer son répondeur de messagerie

- 1 Connectez-vous à l'application OBM.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Mon Compte** dans la barre des sections. Un menu déroulant apparaît.
- 3 Cliquez sur le menu **Répondeur messagerie**. Le formulaire de répondeur de messagerie s'affiche.



Illustration 10: configuration du message d'absence

- 4 Cliquez sur l'action **Modifier** de la barre d'actions.



Illustration 11: modifier

- 5 Le formulaire de modification s'affiche.

Illustration 12: modification des paramètres du répondeur de la messagerie

- 6 Vous pouvez programmer l'activation de votre message d'absence en cochant la case

correspondante ④.

- 7 Si vous cochez cette case, le bloc de dates s'affiche ⑤ vous permettant de renseigner la période d'activation.
- 8 Cliquez sur le bouton **Valider les modifications** pour valider les modifications ⑥.

#### NOTE

---

OBM est conçu pour ne pas envoyer des messages d'absence aux courriers non sollicités (spams) ainsi qu'aux messages issus de listes de diffusion.

## 2.3 Gérer les droits sur sa boîte aux lettres

### Présentation

Vous disposez de quatre permissions pour contrôler l'accès à votre boîte à lettre :

- accès
- lecture
- écriture
- administration

Ces permissions peuvent être accordées à deux types d'entités :

- les utilisateurs
- les groupes

Pour faciliter l'affectation des droits, OBM vous propose l'entité «**Public**» qui englobe tous les utilisateurs d'OBM, quels qu'ils soient et ce, à n'importe quel moment.

Vous pouvez donc agir sur ces quatre permissions et sur les trois types de cibles pour déterminer qui peut faire quoi.

#### ATTENTION

---

La mise à jour des droits sur une BAL est prise en compte immédiatement, sans attendre la validation par le post-it ou le module de mise à jour.

- 1 Connectez vous à l'application OBM.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Mon Compte** dans la barre des sections.
- 3 Un menu déroulant apparaît.
- 4 Cliquez sur le menu **Boîte aux lettres**.

5 Le formulaire de gestion des droits sur votre boîte aux lettres s'affiche.

Gestion des droits		Permissions d'accès	Permissions de lecture	Permissions d'écriture	Permissions d'administration
Public		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs	Rechercher ...				
user.test.firstname.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Groupes	Rechercher ...				
group.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Valider les permissions**

Illustration 13: formulaire des droits

- 6 Ce formulaire vous permet d'attribuer différents types de droits ③ à différents types de destinataires ④.
- 7 Une fois les différents droits attribués, cliquez sur **Valider les permissions** ⑤.
- 8 un message vous informe que la mise à jour de tous les droits a bien été effectuée.

### Détails sur les droits

- la permission d'accès n'a aucun impact sur les boîtes à lettre
- la permission de **lecture** signifie que l'utilisateur qui possède ce droit sur la boîte aux lettres peut uniquement la consulter
- la permission **d'écriture** signifie que l'utilisateur qui possède ce droit sur la boîte aux lettres peut la consulter et y écrire
- le droit d'administration signifie que l'utilisateur qui possède ce droit sur la boîte aux lettres peut modifier les droits de lecture et d'écriture de cette boîte aux lettres.

#### NOTA BENE

Il n'est pas possible d'accorder un droit d'administration public sur une boîte aux lettres.

## **3 Suivi des périphériques mobiles**

Au moment où vous demandez une synchronisation vos données personnelles avec un appareil grâce au server Active-Sync, il vient s'enregistrer dans OBM. On parle de « **partenariat** ».

OBM vous propose de visualiser les partenariats ainsi que les dates des dernières synchronisations réalisées.

Pour cela :

- 1 Connectez vous à l'application OBM.

- 2 Cliquez sur l'onglet **Mon Compte** dans la barre des sections.
- 3 Un menu déroulant apparaît.
- 4 Cliquez sur le menu **Périphériques mobiles**.

### Périphériques mobiles - Consulter

Consulter			
Périphériques mobiles			
Identifiant	Type	Dernière synchronisation	
6F24CAD599A5***	PocketPC	2012-01-15 17:24:17	

Illustration 14: liste des périphériques mobiles