# **Configurer son compte**

Configurer son compte OBM - page 1

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 <sup>①</sup> dans la barre des sections.
- 3 Un menu déroulant apparaît.
- 4 Cliquez sur le menu Mot de passe 2.

| ernières visites | - 4 | ОВМ     | l ve  | rsic        | on 2.              | <u>a</u> 1 | lot de p | oasse     | 2           |   |
|------------------|-----|---------|-------|-------------|--------------------|------------|----------|-----------|-------------|---|
| Il-Benda         |     | 11      |       |             | Ager               |            | épond    | leur me   | ssagerie    |   |
|                  |     | L<br>29 | M     | M           | J                  | <u></u>    | loîte au | ix lettre | IS          |   |
|                  |     | 04      | 05    | 06          | 07                 | 9 P        | ériphé   | riques    | mobiles     | 1 |
|                  |     | 11      | 12    | 13          | 14                 | 15         | 16       | 17        | Mes proiets |   |
|                  |     | 25      | 26    | 20          | 21                 | 22         | 30       | 31        |             |   |
|                  | O   | ) Evén  | ement | (s)en<br>Mo | attente<br>on ager | nda        |          |           |             |   |

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

| Mot de passe |                                 |                        |        |
|--------------|---------------------------------|------------------------|--------|
| 3            | Mot de passe actuel             |                        |        |
|              | Nouveau Mot de passe            |                        | 4      |
| 5            | Validation nouveau Mot de passe |                        |        |
|              |                                 |                        |        |
|              |                                 | Valider les modificati | ions 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**.

| Collaboratif          | Product  | tion   | Ann     | uaire   | Mo           | n com    | ote      |             |
|-----------------------|----------|--------|---------|---------|--------------|----------|----------|-------------|
| Pree Communication    |          |        |         |         | S 0          | Configu  | iration  |             |
| Dernières visites 🛛 🖸 | OB       | Λve    | ersio   | on 2.   | 3 <u>%</u> N | lot de j | passe    | <b>•</b>    |
| 11 Agenda             | (m)      |        |         | Ago     | 🕞 F          | Redirec  | tion m   | essagerie   |
|                       | <u> </u> |        |         | Age     | - Ga F       | lépond   | leur me  | essagerie   |
|                       | L        | м      | м       | J       |              | Boîte au | ux lettr | es          |
|                       | 28       | 29     | 30      | 31      | 4040         |          |          |             |
|                       | 04       | 05     | 06      | 07      | P P          | eriphe   | riques   | mobiles     |
|                       | 11       | 12     | 13      | 14      | 15           | 16       | 17       |             |
|                       | 18       | 19     | 20      | 21      | 22           | 23       | 24       | Mes projets |
|                       | 25       | 26     | 27      | 28      | 29           | 30       | 31       |             |
|                       | 0 Evér   | nement | t(s) en | attente |              |          |          |             |
|                       |          |        | Mo      | on age  | nda          |          |          |             |

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 :

| 4  | _   | Mater configuration actually                              |   |
|--|---|---|---|
| oure configuration actuelle                                      |   | votre configuration actuelle                              |   |
| Affichage des menus  | ⊖ texte ⊖ icone ⊚ texte+icone             | Attichage des commentaires                                |   |
| automatiquement  |   | d'invitation par e-mail                                   |   |
| t lignes affichées par page                                      | 20  | Accepter les notifications de<br>participation par e-mail |   |
| Ordre d'affichage des  | Priorité                                  | ▼ Calendrier : Jours affichés Avec week-end               | T |
| Source de données  |   | Calendrier : Intervalle 01/4 01/2 01                      |   |
|  |   | Calendrier : Heure de début 8 🔻                           |   |
|  |   | Calendrier : Heure de fin 20 🔻                            |   |
|  |   | Séparateur pour export CSV 💿 ; 🕞 tab                      |   |
| Format de saisie de<br>date                                      | ⊖ aaaa-mm-jj ⊚ mm/jj/aaaa<br>⊖ jj/mm/aaaa | Format d'affichage de                                     |   |
|  |   | -   |   |
| Fuseau horaire<br>potre langue actuelle                          | Europe/Paris                              | Valider<br>Votre theme actuel                             |   |
| fuseau horaire<br>ntre langue actuelle<br>loisissez votre langue | Europe/Paris                              | Valider   |   |
| tre langue actuelle  | Europe/Paris                              |   |   |
| tre langue actuelle  | Europe/Paris                              | Valider   |   |
| Fuseau horaire   | Europe/Paris                              | Votre theme actuel  |   |
| fuseau horaire<br>otre langue actuelle<br>noisissez votre langue | Europe/Paris                              | Votre theme actuel  |   |
| Fuseau horaire   | Europe/Paris                              | <complex-block></complex-block>                           |   |
| Fuseau horaire   | Europe/Paris                              | <complex-block></complex-block>                           |   |
| Fuseau horaire   | Europe/Paris                              | <complex-block></complex-block>                           |   |
| Fuseau horaire   | Europe/Paris                              | <complex-block></complex-block>                           |   |
| Fuseau horaire   | Europe/Paris                              | <complex-block></complex-block>                           |   |
| Fuseau horaire   | Europe/Paris                              |   |   |

Illustration 4: préférences personnelles

#### Bloc Configuration actuelle

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

| Ordre d'affichage des tâches                              | La liste des tâches à faire peut être affichée par ordre<br>décroissant de priorité ou de date limite                                |
|---|--|
| Sources de données  | Table de référence des sources de données utilisées<br>par les modules Company, Contact et Import<br>(Sociétés, Contacts et Import). |
| Affichage des commentaires                                | Affiche les commentaires par ordre chronologique ou<br>par ordre chronologique inversé   |
| Accepter les notifications de participation par<br>e-mail | Permet d'être averti par e-mail d'une participation à<br>un évènement  |
| Accepter les notifications dinvitation par e-<br>mail     | Permet d'être averti par e-mail d'une invitation à un<br>évènement   |
| Calendrier : Jours affichés                               | Définit l'affichage des jours du calendrier avec ou sans<br>week end   |
| Calendrier : Intervalle                                   | Définit le découpage horaire d'une journée, en quarts<br>d'heure, demi-heures ou heures entières                                     |
| Calendrier : Heure de début<br>Calendrier : Heure de fin  | Ces deux paramètres permettent de définir la plage<br>horaire qui sera affichée en clair sur l'interface de<br>l'agenda.             |
| Séparateur export csv                                     | Définit la séparation entre les données dans un export<br>CSV  |

#### Bloc Date

| Date                        |                              |              |                               |   |
|-----------------------------|------------------------------|--------------|-------------------------------|---|
| Format de saisie de<br>date | ⊖ aaaa-mm-jj<br>⊖ jj/mm/aaaa | ⊚ mm/jj/aaaa | Format d'affichage de<br>date | ⊚ aaaa-mm-jj ⊖mm/jj/aaaa ⊖jj/mm/aaaa<br>⊖jj mois aaaa |
| Fuseau horaire              |                              | Europe/Paris | •                             |   |

Illustration 5: bloc date

Champ

OBM

Guide utilisateurs

| Format de saisie des dates   | Trois types de format de saisie sont possibles :<br>- aaaa-mm-jj : année / mois / jour ;<br>- mm/jj/aaaa : mois / jour / année ;<br>- jj/mm/aaaa : jour / mois / année.  |
|------------------------------|--|
| Format d'affichage des dates | Quatre types de format d'affichage existent :<br>- aaaa-mm-jj : année / mois / jour ;<br>- mm/jj/aaaa : mois / jour / année ;<br>- jj/mm/aaaa : jour / mois / année ;<br>- jj mois aaaa : jour / mois / année.                       |
| Fuseau horaire               | Le fuseau horaire peut être sélectionné selon :<br>- le couple continent/ville ;<br>- le couple pays/état ;<br>- une référence de temps (par ex. : UTC, CET, GMT) ;<br>- une référence de temps + son décalage en heures ;<br>- etc. |

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 <u>Configurer sa redirection de messagerie</u>

- 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

| OBM Collab         | oratif Pro | oductio                               | n   | Annu | Jaire | Mo           | n comp   | te         |             |
|--------------------|------------|---------------------------------------|-----|------|-------|--------------|----------|------------|-------------|
| Free Communication |            |                                       |     |      |       | \$\$ 0       | onfigu   | ration     |             |
| Dernières visites  |            | )BM                                   | ver | sio  | n 2.3 | ۹ 🌭          | lot de p | oasse      |             |
| 1 Agenda           |            |                                       |     |      |       | - F          | edirect  | tion mes   | sagerie 2   |
|                    | L          | 11                                    |     |      | Agei  | (a) F        | épond    | eur mes    | sagerie     |
|                    |            | L                                     | М   | М    | J     |              | Ioîte al | iv lattras |             |
|                    |            | 28 2                                  | 29  | 30   | 31    | <u> - 68</u> | one au   | ix retures |             |
|                    |            | 04 0                                  | )5  | 06   | 07    | P            | ériphé   | riques n   | nobiles     |
|                    |            | 11                                    | 12  | 13   | 14    | 15           | 16       | 17         |             |
|                    |            | 18                                    | 19  | 20   | 21    | 22           | 23       | 24         | Mes projets |
|                    |            | 25 2                                  | 26  | 27   | 28    | 29           | 30       | 31         |             |
|                    | o          | 0 Evénement(s) en attente<br>Mon agen |     |      |       |              |          |            |             |

#### 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.

|                          | Redirection messagerie - Consulter |                                      |                                   |  |  |  |  |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|
|                          | Consulter                          | Modifier                             |                                   |  |  |  |  |
|                          |                                    |                                      |                                   |  |  |  |  |
|                          | Redirection                        | n de messagerie                      |                                   |  |  |  |  |
|                          |                                    | Adresse de messagerie interne<br>Eta | linauser@obmdocu.lng<br>Désactivé |  |  |  |  |
|                          |                                    | Adresse E-mail nomade                |                                   |  |  |  |  |
|                          |                                    | Copie locale                         | Désactivé                         |  |  |  |  |
|                          |                                    |                                      |                                   |  |  |  |  |
|                          |                                    |                                      |                                   |  |  |  |  |
| ustration 7: configurati | on de la                           | redirection de messagerie            |                                   |  |  |  |  |

| 6 | Cliquez sur | l'action | Modifier | de la | barre | d'actions | 3  |
|---|-------------|----------|----------|-------|-------|-----------|----|
| 0 | cuquez sur  | luction  | mounici  | uc iu | build | auctions  | Ҽ. |

| Consulter | Modifier | 3 |
|-----------|----------|---|
|           |          |   |
|           |          |   |
|           |          |   |
|           |          |   |

Illustration 8: modifier

#### 7 Le formulaire de modification s'affiche.

| Redirection messager             | ie - Modifier  |                           |  |
|----------------------------------|--|---------------------------|--|
| Redirection de messagerie        | Adresse de messagerie interne<br>Activé<br>Adresse E-mail nomade<br>Copie locale | linauser@obmdocu.lng      |  |
| Illustration 9: modification des | préférences messagerie   | Valider les modifications |  |

8 Vous pouvez alors :

- <u>Activer la redirection de messagerie</u> : pour cela, saisissez une adresse e-mail nomade vers laquelle seront redirigés les e-mails destinés à votre adresse de messagerie interne.

- <u>Activer la copie locale</u> : 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.

| onsulter   | Modifier            |   |
|------------|---------------------|---|
|            | Messa               | ge d'absence : Mise à jour réussie  |
|            |                     |   |
| Vlessage d | 'absence            |   |
| Etat dı    | ı message d'absence | Désactivé   |
|            | Programmation       | Le message d'absence sera actif du 2009-12-31 12:30<br>au 2010-01-04 09:00.                                 |
|            | Message d'absence   | Bonjour,<br>Je vous propose de contacter M. Max Lefairayeur en<br>mon absence.<br>Cordialement,<br>Admin422 |

Illustration 10: configuration du message d'absence

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



Modifier

Illustration 11: modifier

Consulter

5 Le formulaire de modification s'affiche.

| Message d'absence   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Activer mon message d'absence immédiatement                     |                                  |
| Programmer l'activation automatique de mon message<br>d'absence |                                  |
| Du  | 09/12/2008 🔠 Heure: 08 💌 : 00 💌  |
| Au  | 09/26/2008 🎹 Heure: 08 🔽: 00 🔽 💛 |
| Message d'absence   | Voici le message d'absence       |
|   | Valider les modifications 6      |

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

 $\ \ \text{ correspondante } { @.} \\$ 

- 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 .

#### 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 <u>Gérer les droits sur sa boîte aux lettres</u>

## **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 a 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                     | 4                                     |                     | ✓                      |                        | 3                            |
| Utilisateurs               | Rechercher                            | >                   |                        |                        |                              |
| 🋗 user.test firstname.test | Tout sélectionner/Tout désélectionner |                     |                        |                        |                              |
| Groupes                    | Rechercher 🤇                          | )                   |                        |                        |                              |
| 🛗 group.test               | Tout sélectionner/Tout désélectionner |                     |                        |                        |                              |
| Valider les permissions 5  |                                       |                     |                        |                        |                              |

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 mobi | les      |                             |   |  |
|                                   | Identifiant        | Туре     | Dernière<br>synchronisation |   |  |
|                                   | 6F24CAD599A5***    | PocketPC | 2012-01-15<br>17:24:17      | ٩ |  |
|                                   |                    |          |                             |   |  |
|                                   |                    |          |                             |   |  |

Illustration 14: liste des périphériques mobiles