**Carnet d’adresses**

**Auteur** :

**Version** : 1.1

**Gestion des changements de version**

*Ce tableau gère les modifications apportées au document au-delà de sa version initiale. Les petites modifications de type erreurs de frappe ou changements de syntaxe ne font pas l’objet d’un suivi. Toute nouvelle version du document ne conserve pas systématiquement les changements apportés lors de la version précédente.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Date** | **Auteur** | **Objet de la mise à jour** |
| 0.1 | 15/12/2011 | ACLO | Version initiale |
| 1.0 | 22/02/2012 | SLAI | Mise à jour évolutions ergonomiques V1.6 |

**Droit d’auteur**

[](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/)Ce texte est disponible sous contrat Creative Commons Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

**Sommaire**

[1 Introduction 4](#_Toc315250883)

[1.1 Accès aux contenus 4](#_Toc315250884)

[1.2 Repères visuels 4](#_Toc315250885)

[1.3 Conseils d'utilisation 5](#_Toc315250886)

[2 Présentation du service Carnet d’adresses 6](#_Toc315250887)

[2.1 Accès au service « Carnet d’adresses » 6](#_Toc315250888)

[2.2 Présentation du service 6](#_Toc315250889)

[3 Paramétrage du service « Carnet d’adresses » 7](#_Toc315250890)

[3.1 Paramétrage réalisé par l’administrateur local/correspondant ENT 7](#_Toc315250891)

[3.2 Quels sont les droits d’accès par profil ? 7](#_Toc315250892)

[4 Utiliser mes contacts 8](#_Toc315250893)

[4.1 Comment créer et modifier un dossier de contacts ? 8](#_Toc315250894)

[4.2 Comment créer, modifier ou supprimer des contacts ? 9](#_Toc315250895)

[4.3 Comment déplacer des contacts ? 12](#_Toc315250896)

[4.4 Comment rechercher des contacts ? 13](#_Toc315250897)

[4.5 Comment importer et/ou exporter des contacts ? 14](#_Toc315250898)

[5 Mes listes de diffusion 16](#_Toc315250899)

[5.1 Comment créer ou modifier une liste de diffusion ? 16](#_Toc315250900)

[5.2 Comment ajouter des contacts à ma liste de diffusion ? 17](#_Toc315250901)

[6 Droits et permissions 19](#_Toc315250902)

[6.1 Comment rechercher un utilisateur dans le carnet d’adresses ? 19](#_Toc315250903)

[6.2 Comment rechercher une liste de diffusion dans le carnet d’adresses ? 20](#_Toc315250904)

# Introduction

## Accès aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit toutes les fonctionnalités du service « Carnet d’adresses », actuellement disponibles dans l’ENT.



## 

## Repères visuels

Les repères visuels décrits ci-dessous sont destinés à faciliter votre lecture, ainsi qu’à attirer votre attention sur des points de vigilance ou des astuces permettant d’améliorer votre utilisation du service concerné.

Légende

* Action utilisateur
* Présentation de l’écran ou Résultat à l’écran
* Action à faire par le correspondant déploiement
* Point d’attention
* Astuce

## Conseils d'utilisation

L'utilisation de la touche retour du navigateur est fortement déconseillée : celle-ci affiche des pages enregistrées par votre navigateur, ne représentant plus la réalité du service consulté.

Chaque service fournit tous les liens nécessaires pour se replacer selon votre souhait dans l'application. Les informations présentées sont alors parfaitement cohérentes avec le contenu des informations que vous consultez ou que vous venez de créer.

* La barre horizontale en dessous de la barre de menu contient ce qu'on appelle dans le jargon des interfaces Web : « le fil d'Ariane ». Le fil d'Ariane indique le chemin de navigation conduisant sur la page courante et il vous permet de revenir à n'importe quelle page du chemin de navigation. Le fil d'Ariane est la bonne manière de revenir en arrière sans utiliser la touche retour du navigateur.

# Présentation du service Carnet d’adresses

## Accès au service « Carnet d’adresses »

Le service Annuaire de l’établissement est **un service de communication**. Il fait partie des services optionnels, c'est-à-dire activables ou non depuis la console d’administration.

Le service Carnet d’adresses est disponible dans la rubrique « **Communication »**.

\*Services disponibles selon collectivité.

## Présentation du service

Le carnet d'adresses est un ensemble de contacts professionnels ou personnels dont un utilisateur de l’ENT peut profiter. Il peut créer des dossiers de contacts.

Pour chacun de ces contacts, l’utilisateur indique des renseignements standards qui permettent d'associer son identité (nom et prénom) à un moyen de le contacter (adresse, numéro de téléphone fixe ou mobile) à la fois dans le cadre professionnel et/ou personnel.

Le service « Carnet d’adresses » permet de gérer également des listes de diffusion.



# Paramétrage du service « Carnet d’adresses »

## Paramétrage réalisé par l’administrateur local/correspondant ENT

L’activation du service s’effectue sur la page Services.

Le paramétrage du service s’effectuent au sein de la console d’administration de l’ENT, sur l’écran « Carnet d’adresses » qui est disponible dans le module Administration, et sur la page Services/ Communication/ Carnet d’adresses.

Le service est proposé dans la console d’administration.



## Quels sont les droits d’accès par profil ?

L’administrateur local/correspondant ENT définit dans la console d’administration la **liste des profils d’utilisateurs pouvant avoir accès au service**. Par défaut, tous les profils ont accès au service.



# Utiliser mes contacts

## Comment créer et modifier un dossier de contacts ?

Le service Carnet d’adresses est accessible depuis la rubrique « Communication » du bandeau de navigation horizontal.

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

L’utilisateur peut créer, modifier ou supprimer des dossiers alimentés contacts ENT et/ou de contacts extérieurs à l’ENT.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Étapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | A partir de la page d’accueil du service Carnet d’adresses, la page « Mes contacts » s’affiche.   * Cliquer sur l’icône  pour créer un nouveau dossier, donner un nom à ce dossier et enregistrer :     Le dossier nouvellement créé apparaît : |
|  | * Pour changer le nom d’un dossier, cliquer sur l’icône, modifier le nom du dossier et ne pas oublier d’enregistrer :   Pour supprimer un dossier, cliquer sur l’icône , un message de demande de confirmation de suppression apparaît. Cliquer sur « OK ». Votre dossier est supprimé. |

## Comment créer, modifier ou supprimer des contacts ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

L’utilisateur peut alimenter son carnet d’adresses avec des contacts ENT (données issues de l’annuaire ENT) ou des contacts extérieurs à l’ENT. Certaines informations sont obligatoires à la saisie et d’autres sont optionnelles.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Étapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | A partir de la page d’accueil du service « Carnet d’adresses », la page « Mes contacts » s’affiche.     * Cliquer sur l’icône . * La page « Création d’un contact » apparaît.   Cette page permet de saisir les « **Données personnelles** » d’un contact ENT ou extérieur à l’ENT.     * Renseigner les champs obligatoires « Nom » et « Prénom » du contact.   Il est possible d’ajouter :   * des champs complémentaires. Une liste de valeurs est proposée à l’utilisateur, * une photo. * Ne pas oublier d’enregistrer. * La photo d’un contact dans le carnet d’adresses d’un utilisateur est propre au service Carnet d’adresses. En aucun cas, elle ne pourra être réutilisée dans d’autres services. La photo est affichée dans l’onglet « Données ENT » et « Données Personnelles ».   . Si le contact est externe à l’ENT alors l’utilisateur peut ajouter, supprimer, modifier la photo comme il le souhaite.  . Si le contact est un contact ENT, que le contact a ajouté sa photo dans « Mon Compte » et qu’il en a autorisé la diffusion dans les Préférences de l’annuaire, alors l’utilisateur ne peut pas modifier, ni supprimer la photo du contact. Le pictogramme de suppression de la photo n’est pas affiché.  . Si le contact est un contact ENT, que le contact n’a pas renseigné de photo dans « Mon compte », ou qu’il n’en a pas autorisé la diffusion dans les Préférence de l’annuaire, alors l’utilisateur peut ajouter ou supprimer la photo du contact dans son carnet d’adresses comme il le souhaite tant que le contact ENT n’ajoute pas de photo à son compte, ou qu’il ne modifie pas ses préférences dans l’annuaire. Alors la photo ajoutée par l’utilisateur sur ce contact est remplacée par celle du compte du contact ENT. |
|  | * Pour ajouter et rattacher des « **Données ENT** » à un contact, cliquer sur l’icône  « Chercher un contact ENT ». * Ajouter le ou les utilisateurs sélectionnés dans le carnet d’adresses.   Un lien est créé entre le propriétaire du carnet d’adresse et l’utilisateur sélectionné.   * Les informations des contacts annuaire (ENT) sont toujours récupérées via l’annuaire, c'est-à-dire qu’elles ne sont pas stockées en base dans l’application Carnet d’adresses. Si les informations changent dans l’annuaire, elles changeront également dans Carnet d’adresses. Elles ne sont pas modifiables dans le Carnet d’adresses. * Les informations affichées dans le Carnet d’adresses sont celles que l’utilisateur a le droit de voir en fonction de son profil, de celui de la personne et de ce que le contact aura rendu publique dans Annuaire – Préférences. |
|  | * Pour ajouter ou modifier des « **Données académiques** », cliquer sur l’onglet dédié.      * Les champs Profil, Fonction, Matières, Classe(s), Etablissement, Académie, Commune de l’établissement, permettent de renseigner le profil académique, même pour des contacts externes. Ils peuvent également être utilisés sur les contacts ENT, dans le but de compléter les informations issues de l’ENT qui ne sont pas modifiables. |
|  | * Pour supprimer un contact, sélectionner le contact et cliquer sur l’icône .   Le message de confirmation apparaît : |

## Comment déplacer des contacts ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

L’utilisateur peut ajouter un contact nouvellement créé dans un dossier ou le déplacer d’un dossier à un autre.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Étapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil « Mes contacts », sélectionner un ou plusieurs contacts. |
|  | * Cliquer sur l’icône .   La fenêtre suivante apparaît :     * Sélectionner le dossier cible. Le ou les contacts sont rattachés à ce dossier. |

## Comment rechercher des contacts ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Le service Carnet d’adresses permet de rechercher des contacts rattachés ou non à un dossier.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

|  |  |
| --- | --- |
| Étapes | **Description** |
|  | * A partir de la page d’accueil « Mes contacts », saisir le contact. * Cliquer sur l’icône .   La fenêtre suivante apparaît. |

## Comment importer et/ou exporter des contacts ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Tous les utilisateurs du carnet d’adresse peuvent importer ou exporter des contacts.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

|  |  |
| --- | --- |
| Étapes | **Description** |
|  | * A partir de la page d’accueil de « Mes contacts », choisir d’importer ou d’exporter des contacts. |
|  | * Pour importer des contacts, cliquer sur l’icône . La fenêtre suivante apparaît :      * Cliquer sur « Parcourir » et sélectionner votre fichier de contacts au format .vcf. * Ne pas oublier de valider. |
|  | * Pour exporter des contacts, cliquer sur l’icône. La fenêtre suivante apparaît :      * Cliquer sur « OK ». |

# Mes listes de diffusion

## Comment créer ou modifier une liste de diffusion ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Le service Carnet d’adresses permet de créer des listes de diffusion.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

|  |  |
| --- | --- |
| Étapes | **Description** |
|  | * A partir de la page d’accueil du service Carnet d’adresses, cliquer sur l’onglet « Mes listes de diffusion». La page suivante apparaît : |
|  | * Cliquer sur l’icône. La page suivante apparaît.      * Ne pas oublier d’enregistrer. |

## Comment ajouter des contacts à ma liste de diffusion ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Le service « Carnet d’adresses » permet d’ajouter des contacts à une liste de diffusion.

Un utilisateur ne peut être ajouté qu’une seule fois dans une liste de diffusion.

Un utilisateur peut ajouter un contact dans plusieurs de ses listes de diffusion.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

|  |  |
| --- | --- |
| Étapes | **Description** |
|  | * A partir de la page d’accueil de l’onglet « Mes listes de diffusions », sélectionner votre liste de diffusion et cliquer sur l’icône : |
|  | * Ajouter un ou des utilisateurs en cliquant sur l’icône |
|  | La fenêtre suivante apparaît :     * Saisir le contact à rechercher dans la liste de valeurs. Cette liste de valeur propose « Tous mes contacts » ou les dossiers de contacts créés par l’utilisateur ou les contacts importés. * Ajouter le/les utilisateurs sélectionnés. * Ne pas oublier d’enregistrer. |

# Droits et permissions

## Comment rechercher un utilisateur dans le carnet d’adresses ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Les contacts ainsi que les listes de diffusion crées par l’utilisateur dans son carnet d’adresses sont directement accessibles depuis les écrans de « Droits et Permissions ».

Ces écrans disposent de deux onglets :

* Annuaire : Onglet par défaut à l’affichage. Cet onglet propose la recherche classique.
* Carnet d’adresses : Onglet permettant de rechercher ses contacts ou ses listes de diffusion.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

|  |  |
| --- | --- |
| Étapes | **Description** |
|  | * A partir de l’écran « Droits et Permissions », cliquer sur l’icône  de l’entité « Utilisateurs ».     La fenêtre suivante apparaît : |
|  | * Pour accéder au carnet d’adresses, cliquer sur l’onglet « Carnet d’adresses ». Seuls les contacts rattachés à un utilisateur ENT apparaissent dans la liste des résultats.   La fenêtre suivante apparaît :     * Saisir le contact recherché, cliquer sur « Rechercher » et ajouter le contact. |
|  | * Ne pas oublier d’enregistrer. |

## Comment rechercher une liste de diffusion dans le carnet d’adresses ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Les listes de diffusion crées par l’utilisateur dans son carnet d’adresses sont directement accessibles depuis les écrans de « Droits et Permissions ».

Ces écrans disposent de deux onglets :

* Annuaire : Onglet par défaut à l’affichage. Cet onglet propose la recherche classique.
* Carnet d’adresses : Onglet permettant de rechercher ses contacts ou ses listes de diffusion.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

|  |  |
| --- | --- |
| Étapes | **Description** |
|  | * A partir de l’écran « Droits et Permissions », cliquer sur l’icône  de l’entité « Groupe ».     La fenêtre suivante apparaît : |
|  | * Pour accéder au carnet d’adresses, cliquer sur l’onglet « Carnet d’adresses ». L’utilisateur a la possibilité de sélectionner des listes de diffusion définies dans son carnet d’adresses.   Les droits de partage définis aux listes de diffusion ne pourront être applicables qu’aux contacts rattachés dans l’ENT.  La fenêtre suivante apparaît :     * Saisir la liste recherchée, cliquer sur « Rechercher » et ajouter la ou les listes sélectionnées. |
|  | * Ne pas oublier d’enregistrer. |