

Présentation Et Utilisation

Présentation Générale

Groove est un progiciel de type « Groupware » conçu pour permettre de conduire des projets en groupe et « à distance ».

Il fait partie des logiciels de type « peer to peer » mais à structure hybride.



Structure De La Plateforme

		Ac	count	(com	ote)	Gère I De Ia	'ensemble plateforme
		Lau					
	Espace de travail1			Espace de travail2			
	Tool	Tool	Tool	ΤοοΙ	Tool	Tool	
23/09/2			۸X	ЛL			

Première Prise En Mains

Installation Utilisation de la « Launchbar »

Installation

- Vous connecter à <u>www.hommesetprocess.com</u>, sélectionnez « Testez groove »,
- Télécharger la dernière version de groove après avoir rempli le formulaire de téléchargement,
- A la fin de l'installation prendre un soin tout particulier pour remplir l'écran « Activate product » qui permet de saisir votre « Account » et votre mot de passe.

Première Mise En Route

Trois manières de procéder:

- A partir de l'icône de groove déjà présente dans la barre de tâches (basdroite),
- 2. En double cliquant sur l'icône de groove présente sur le bureau,
- 3. A partir du menu « Démarrer » puis « programmes » puis « groove ».

A Partir De L'icône De La Barre De Tâches



A Partir De L'icône De La Barre De Tâches

Cliquez sur l'icône (droite ou gauche),

Un menu déroulant apparaît,

Cliquez sur « Open Launchbar ».

BF Conseil et Formation

Utilisation de la « Launchbar »



Utilisation de la« Launchbar »

- 4 Zones de travail :
- 1. Le menu principal.
- 2. Le menu des tâches à réaliser,
- 3. La zone de gestion des contacts,
- La zone de gestion des espaces de travail,

Utilisation de la « Launchbar »



Utilisation de la « Launchbar »

Pour arrêter, plusieurs manières:

- Cliquez sur « File » puis sur « Close Window »,
- Cliquez sur la croix en haut et à droite de l'écran de la launchbar.

Mais attention seul la launchbar est fermée! Pas groove.

Utilisation de la« Launchbar »

Si vous voulez arrêter Groove :

Soit vous cliquez directement sur l'icône de groove puis sur « Exit Groove »,

Soit vous cliquez au préalable sur « Work Offline » (si vous voulez par la suite travailler en mode asynchrone) puis sur Exit Groove.

Les Premières Choses À Faire

- Mettre à jour votre propre fiche de contact (Identities) et décider de sa publication,
- Intégrer dans votre liste de contacts les personnes avec lesquelles vous allez travailler.

Attention pour toutes ces opérations vous devez être connectés à Internet.

Mettre à jour votre « Identitie »

	Preferences					×		
	Identities	Account	Alerts	Options	Synchronization			1
	Identities							Corbeille
	Fernand BEG Fernand BE Manager BF Conseil 5 rue de la Va MERIGNAC A FRANCE	HIN EGHIN et Formation Ilère Iquitaine 33700			w Identity Edit Delete			Mes documents
	tel: +3360351 <u>f.beqhin@wo</u> 5 rue de la Va MERIGNAC 3 FRANCE	3492 <u>rldonline.fr</u> Ilère 33700		Email t Save t	More More his Contact his Contact as File	Atten	tion	Groove Virtual Office
Sélecti	onne	r Opti	ons	The gro	oove.net public directory:			
Préfére	ences			All Cor	al network directory:			Acrobat Reader 5.0
	-			All Cor		ок і		Mot 2.3
23/0	Démarrer	🖞 🥭 🖏 ▶	ð 🎕 🔛 👿	<mark>С 🔍 🎾</mark> Вг (Launchba	i Fr 📶 🧟 🛒 G	a 🛃 6° 💽 10:19

Incorporer Un Contact

New Workspace					Co
 File Sharing Work: Cebanc Fichiers_GVO Internet Explorer F 	Starts With:		In: Known G	roove Users 💌	Find
Standard Workspa Ca_BF CONSEIL ET Pa ADB Formación	Full Name	Business Email	Personal E	mail City	State
Contact List Add Contact			2 Cł	noisir la	base
 Active Online Alain Papazoglou, Fabrice BARBIN/' Jan Talens/Sales, Offline AES_AM Angel Castrillo Sac 					
Common Tasks	Properties	tact		Add	Cancel
∵ View By→ Suppress All Alerts New Folder	Add Non-groove Cont				

Incorporer Un Contact

New Workspace				Cort
 File Sharing Work: Cebanc Fichiers_GV0 Internet Explorer F 	Find User Find User: Fernand BEG	iHIN	In: Groove.net Directory	Find
Standard Workspa	Full Name Fernand BEGHIN	Business Email	Personal Email	City State
Add Contact Add C	3 Cor	<mark>nfirmer l</mark>	e choix	
Common Tasks	Properties		_ 4 Clique	<mark>r sur Add</mark>
Suppress All Alerts	Add Non-groove Contact.	IP McAfee	Ad-Aware SE	Add Cancel
		··· SecurityCenter	Personal StartCenter	THE MAN

Gérer Ses Contacts



Gérer Ses Contacts

	New Workspace	🖻 Send Message - Groove			
	Cebanc	From: Fernand BEGHIN			<u> </u>
義	Fichiers_GV0	To: Alain Papazoglou/Mobility/Re	altimework 💽 Add More	B	/les docu
	Internet Explo		Mi-Mi-Section		
	BF CONSEIL	<u>M</u> essage:		Check Spelling	
	PB ADB Formaci				
题	Contact List				ACC:
	Add Contact				
50	S Active	Env	over un m	nessage	
	S Online		J	J	
	 Alain Papazog Fabrice BABB 				Office
	🥥 Jan Talens/S.				
	③ Offline				
	ALS_AM				probat Rea
	Lommon Lasks	Attachments:		<u>F</u> ile	Remove
	Send Message				Mot 2.3
	All View Contact Pi			<u>S</u> end	Cancel
23	A Invite to Worksh	ace			
	ALL HING IS IN SINOP	s HP	McAfee Ad-Aware SE	a-squared	NetMeetir
1000			SecurityCenter Personal	StartCenter	

Créer Et Collaborer Dans Un Espace de Travail Virtuel

> Définition Création Collaboration

Définition

Un espace de travail (Shared Space) est un espace privé où des personnes peuvent mener à bien *des activités* communes et partager de l'information. En général l'espace de travail est créé par une personne qui invite ensuite d'autres personnes à partager cet espace.

Définition

Les activités qui pourront être menées à bien dans cet espace dépendront uniquement **des outils** qui seront mis à disposition. Par exemple ils pourront utiliser un calendrier commun, ou encore des fichiers qui pourront être consultés seuls ou en groupe etc.

16 outils différents peuvent être incorporés dans un espace de travail.Ce sont :

- Calendar: le calendrier ou agenda,
- Contact manager: permet de maintenir une liste des contacts partagés dans l'espace,

- Discussion: permet la réalisation d'échanges classés hiérarchiquement,
- Document review: initialise la révision en groupe d'un texte,
- Files: permet le partage de fichiers, d'images ou d'URL,
- Forms: permet de créer des masques de saisie et les bases de données associées,

- Meetings: permet le pilotage de projets (agenda, participants, minutage et tâches),
- Notepad: permet la saisie et l'édition de textes en mode synchrone ou asynchrone,
- Outliner: permet de partager et de structurer des idées,

- Pictures: affiche et stocke des photos ou des images,
- Pinboard: tableau d'affichage,
- Project Manager: enregistre les tâches et les étapes d'un projet,
- Sketchpad: permet de dessiner en groupe,

- Text: permet la saisie de texte en groupe,
- Web links: permet de surfer sur internet en groupe,
- Welcome page: page d'acceuil, permet de réaliser une présentation de l'espace de travail et des outils qui le composent.

Créer Un Espace De Travail



Créer Un Espace De Travail



23/09/2005

BF Conseil et Formation

Naviguer Dans Un Espace De Travail

	🔀 Essai - Files - Groove	
	<u>File Edit View Options Help</u>	Scoore 8
	Files	Workspace Members
	Image: Add Files Image: Save Files <td< th=""><th>Ad Solution State State</th></td<>	Ad Solution State
	Zone de cont	
		You can share this workspace with someone. Type an email address or contact name below to sond an invitation
	Zone de con	nmunication
	Zone de travail	Invite to Workspace: More -Enter name or email- Go
		🦻 Chat 🔎 😒 Common Tasks 😪
	Folder: Files (Root Folder)	Image: Second state state Image: Second state Image: Second state Image: Second st
Outils	E Files 1)	Invite My Other Computers
<u></u>		
23/5	🏽 🛃 Démarrer 🛛 🛃 🍮 🗐 🔀 🍓 🔛 🐨 🖪 🔕 🌮 👋 🖪 Micro 🙆 Laun 💽 Ess	🍕 🗗 🚺 🗟 🖼 🛱 🛃 6° 🔕 10:48

Naviguer Dans Un Espace De Travail

A l'intérieur de l'espace de travail vous pourrez vous déplacer d'un outil à l'autre à l'aide de la barre d'outils. Quelque soit l'outil vous disposerez alors de deux zones pour communiquer (chat et messages) ainsi qu'une zone pour contrôler l'activité des participants.

Naviguer Dans Un Espace De Travail

Enfin vous disposerez de différents menus pour d'une part, utiliser l'outil que vous avez choisi et d'autre part, pour utiliser les fonctions générales communes à tous les outils ou celles permettant de sortir de l'espace ou de le sauvegarder.

Envoy	er une invita ⁻	tion
Essai - Files - Groove <u>Fi</u> le <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>O</u> ptions <u>H</u> elp	면 _는 <u>W</u> orkspaces	_ 🗆 🗶
Files Image: Add Files Image: Save Files	Image: Start Session Image: Start Session <td< td=""><td>Workspace Members In Workspace Fernand BEGHIN Online Offline</td></td<>	Workspace Members In Workspace Fernand BEGHIN Online Offline
2 Préciser son rôl	Workspace: Essai Participant Message: Check Spelling	Did you know You can share this workspace with someone. Type an email address or contact name below to send an invitation.
3 Saisir un messa	<mark>ge</mark>	
	Attachmenter File Remove	-Enter name or email-
4 Cliquer sur « in	Vite » ance <u>confirmation</u>	Common Tasks S
Folder: Files (Root Folder)	<u>1</u>	Choisir le destinataire
	S Discussion	Send Message to Members
	🕼 🖬 🖪 🖾 🥔 👋 🔲 🖪 Mill 💽 Lall 🔁 Est. 💽 S 🤅 BF CONSEIL ET FORMATION	🧶 🖬 🔜 🛃 🛱 🔜 6° 🔊 11:01

Répondre à une invitation

	.			***			
Mes documents	Mes logiciels	Copernic 2001 Basic	Boîte à outils HP DeskJet v11.1	Tiscali			
		<u>ò</u>	<u>8</u>	.			
Poste de travail	Mon choix de logiciels	Kespond To	Invitation - Groove		<u>? - D ×</u>		
	<u>a</u>	To:	Fernand BEGHIN				
Services en ligne	Visite guidée de votre ordinateur	From: Shared Space:	AES_AM prospection entreprises				
3	\$	Your Role:	Manager		2110		
Corbeille	Connexion facile à Internet	Message (24/1	0/03 11:21):				
E	\$		Δ	ccont	or l'in	vitation	
Internet Explorer	Outlook Express M			copr		vitation	
1	<i>i</i>	-	A	64			
Accédez à Internet avec MSN	Mon centre de Pi photo Pi	Response	Accept	Decline	Close		
	M	ż 🖌		aB	2		
Favoris réseau	McAfee Security Center	McAfee Scan for Viruses	Flash Cam	ava Web Start	Raccourci vers omnipage		
23/09	1 🥔 🖏 📂 🖏	🍖 🔣 👿 🖸	🖾 🥔 👋 🕅	lespond To Invi	itatio	Fi 🛒 28 <mark>M</mark> 22 Fi 24 B	13:56

Suivre L'invitation



Manager Les Participants

Suivre l'activité, Changer le rôle, Naviguer ensemble

Suivre L'activité



Suivre L'activité

4 états possibles pour les participants:

- « Inworkspace »: est présent dans l'espace,
- « Online »: est présent dans groove,
- « Offline »: n'est pas présent dans groove,
- Suspended »: est suspendu car ne s'est pas connecté depuis 3 semaines dans l'espace de travail.

Suivre L'activité

Des participants à l'intérieur de l'espace (dans chacun des outils).

Chaque outil indique (chiffre entre parenthèses) **le nombre** de participants dans l'outil. En balayant la souris au-dessus de l'outil, une fenêtre indique **qui sont les personnes présentes**. Déterminer Le Rôle Des Participants

On peut attribuer différents rôles à chacun des participants.

3 types de rôles sont possibles:

Manager: il a tous pouvoirs pour modifier l'espace. Celui qui crée un espace possède par défaut le rôle de manager. Déterminer Le Rôle Des Participants

Participant: il possède des pouvoirs voisins du Manager mais il ne peut pas suspendre un participant ni supprimer un outil.

Invité: peut seulement utiliser les outils mis à disposition dans l'espace.

Déterminer Le Rôle Des Participants



Suspendre Un Participant

Si vous voyez apparaître **un triangle jaune** à côté de l'intitulé de votre espace de travail (dans la page d'accueil), c'est qu'un des participants n'a pas accédé à l'espace depuis plus de trois semaines.

Il faut alors « purger » l'espace ce qui a pour résultat de suspendre le participant incriminé.

Suspendre Un Participant

Depuis le menu de l'espace dans lequel vous vous trouvez ou depuis le menu de la Launchbar,

Cliquez sur **Options**, **Workspace Manager**,

Sélectionnez l'espace qui est précédé d'un triangle et appuyez sur **Purge**.

Suspendre Un Participant

Name	Тире	Status	Last Upread Time	-1	
	Type Chandred Works	Deed Status	24/07/0E 17/ED		
	Standard Works	nead Dead	24/07/09 17:93	- 1	
	Stanuaru Wurks	neau Bood		- 1	
Deband grol	Standard Works	Read		- 1	
Серанс_урт РЪ соместьком	Standard Works	Read		- 1	
CONFEDACION Per Coopération	Standard Works	Notion This Com		- 1	
Cooperation	Standard Works	Read		- 1	
C Entre Nosotros	Standard Works	Notion This Com		- 1	
Eichiers GV0	File Sharing Wor	Bead		- 1	
	Standard Works	Read		- 1	
Grupo MISA2	Standard Works	Read		- 1	
HEDANET E	Standard Works	Read		3	
🧾 Internet Explo	File Sharing Wor	Read		1	
🔁 La Ingenieria	Standard Works	Read		1	
🔁 MISA	Standard Works	Read		- 1	
🔁 OTALORA	Standard Works	Read		- 1	
				- 1	
				- 1	Invite to Workspace: More
				- 1	-Enter name or email- 🔽 Go.
				- 1	Common Tasks 🛛 😂
				- 1	🛄 View By 🗸
				- 1	Suppress All Alerts
				- 1	Set Boles
				- 1	E Cond Massage to Members
				- 1	End Message to Members

Chater <u> Chater</u> <u> BF CONSEIL ET FORMATION - I</u> <u> File Edit View Options Help</u>

BF CONSEIL ET FORMATION - Hommes	& Process - Files - Groove		
<u>File Edit View Options H</u> elp	🔁 Workspaces 👻		groove 8
Files		🖘 🛛 Workspace Memb	bers
🖓 Add Files 🔲 Save Files 🧭 🔚 😭	📅 🦂 🖏 號 🖬 Start Sessi	ion 🔰 Download	
Ealders Name	Size Type	Modified Date OF Fernand B	
Totales	2 089KB Document Adobe A	crobat 30/09/2004 1 (S) Online	-
Devis	ler 854KB Document Adobe A	crobat 30/09/2004 1 Invite to Workspace	e: More
	al 263KB Document Adobe A	crobat 30/09/2004 1 -Enter name or em	ail- 🔻 Go
	ment-ré 115KB Document Adobe A	crobat 12/10/2004 1	
GVO-Domaine de	Confia 57KB Document Adobe A	crobat 12/10/2004 1 🗩 Chat 🕠	(Ð (V)
		4	
1			_
		Saisir son tex	<mark>xte</mark>
			Go
a		L. ABS	
	Ou Parier		¥
		Common Tasks	\otimes
		Add Tools	
		🕨 🛛 😽 View Worksp	ace Properties
Folder: Files (Root Folder)/DOCUMENTATION		🚮 Invite My Oth	er Computers
🗟 Discussion 🛛 🚆 Files 💷	🛃 Web Links 🛛 📰 Co	ontacts 💁 🗸 🔛 View By 🗸	
E			
🏽 🔀 Démarrer 🔢 🛃 🎯 🏂 🕅	🕶 🖸 🔍 🌌 🛛 👋 📴 Micro 🚺 La	un 🔀 BF 🚯 🗗 📶 🖉 🛒	11:30 💦 11



Ajouter Renommer Effacer

Ajouter Un Outil

Files		Start Session	Download	Workspace Members In Workspace Fernand REGHIN
Folders Files (Root Folder) Devis DOCUMENTATION	Name Size Brochure-GVO 2,089KB GVO-backgrounder 854KB GVO-professional 263KB GVO-Fonctionnement-ré 115KB GVO-Domaine de Confia 57KB Choisir l'o désiré	Type Document Adobe Acrobat Document Adobe Acrobat Document Adobe Acrobat Document Adobe Acrobat Document Adobe Acrobat	Modified Data 30/09/2004 1 30/09/2004 1 12/10/2004 1 1	Pernand BEGHIN Online Fabrice BARBIN/Techn Jean-Michel Davault/Re Offline Archives HommesetProc Cedric Boullier/Communi lar sion nent Review gs ad sa
Folder: Files (Root Folder)/D	OCUMENTATION		Browse	e pace Propertie

Renommer Un Outil



Renommer Un Outil

Eile Edit View Options Hel	ATION - Hommes & Process - Files - Groove p Pa Workspaces -		groove 8
Files		🕫 🛛 Workspace Memb	ers
Add Files Save File Folders Files (Root Folder) Devis DOCUMENTATION	Name Size Type Brochure-GVO 2,089KB Document Adobe Ar GVO-backgrounder 854KB Document Adobe Ar GVO-professional 263KB Document Adobe Ar GVO-Fonctionnement-ré 115KB Document Adobe Ar GVO-Domaine de Confia 57KB Document Adobe Ar	m Download Modified Date Trobat 30/09/2004 1 Trobat 30/09/2004 1 Trobat 30/09/2004 1 Trobat 30/09/2004 1 Trobat 12/10/2004 1 Trobat 12/10/2004 1 Trobat 12/10/2004 1 Trobat 12/10/2004 1	EGHIN BIN/Technic Davault/Realt mmesetProces er/Communica
	Rename Tool Enter the new name for this tool: Web Links	OK Cancel	
3 Donner un		Invite to Workspace	e: More ail- 🕶 Go
Nouveau non	າ	🦻 Chat	2 \$
Folder: Files (Root Folder)/[Common Tasks Signature Signature Signature Signature Add Tools Signature View Workspa Signature	S Unread Alerts
	😤 Files 🕢 🛛 🕵 Web Links 🗊 Co	ntacts 💁 🔹 🚮 Invite My Othe	er Computers
3/00/2005		ın] 🔁 _BF 🤃 🖬 🕅 🗟 🗐 🛱 🧾	12:30 ,

Changer De Place Un Outil

Ele Edit View Optime	ATION - Hommes & Process - Files - Gr	00 ve		
	ah		6	Workspace Members
Add Files 🔛 Save Fil Folders	es 💋 <table-cell> 🛱 🛱 🗃 📬 🍫 🇞 Name Size Brochure-GVO 2,089KB GVO-backgrounder 854KB GVO-professional 263KB GVO-Fonctionnement-ré 115KB GVO-Domaine de Confia 57KB</table-cell>	Start Session Image: Constraint of the session Type Document Adobe Acrobat Document Adobe Acrobat	Download Modified Date 30/09/2004 1 30/09/2004 1 30/09/2004 1 12/10/2004 1 12/10/2004 1	 In Workspace Fernand BEGHIN Online Fabrice BARBIN/Technic Jean-Michel Davault/Rea Offline Archives HommesetProce Cedric Boullier/Communic
Sélec Et le À l'en	tionner l'outil déplacer vers droit voulu.	à déplace la gauch	er	Invite to Workspace: M Enter name or email-
Folder: Files (Root Folder)			Þ	Common Tasks Common Tasks Turn Off Tool's Unread Alex Add Tools View Workspace Properties Unwite Mu Other Computers
දේ Discussion	Files (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	s 📻 Contacts	<u>•</u> ••	Sinvite My Uther Computers
🟦 Démarrer 📗 🚮 😹 💲 タイノンリン	Fernand BEGHINE 🔍 🖉 👋	Sell et Formatio	₿_BF 🭕	Fr 🚺 🏖 🛃 🖓 🛃 17° 🔕 🛛

Créer Un Lien Avec L'outil



Créer Un Lien Avec L'outil



Sauvegarder Renommer Effacer

Toutes les données concernant l'espace de travail sont stockées dans un fichier.

Aussi nous pourrons réaliser toutes les opérations concernant un fichier à savoir:

Sauvegarder, recharger, renommer ou effacer.

On peut procéder de différentes manières, soit depuis la launchbar (en cliquant sur l'espace choisi), soit directement depuis l'intérieur de l'espace (en cliquant sur File dans le menu principal).





- Il est aussi possible de réaliser d'autres opérations comme:
- dupliquer un espace,
- Sauvegarder un espace comme modèle pour d'autres espaces (Template),
- Réaliser un raccourci sur le bureau de cet espace.
- Et évidemment effacer cet espace.

Gérer Ses Communications Et « L'account »





Le panneau des communications vous renseigne sur tous les échanges en cours et ce d'une manière globale à l'aide des deux petits ordinateurs, et d'une manière détaillée, espace par espace.

Vous pouvez « bloquer » ces échanges avec le bouton « **Pause** »

Vous pouvez aussi « bloquer » l'intégralité des échanges en utilisant le bouton « **Work Offline** », travailler en mode asynchrone (déconnecté d'internet).

Il est possible de sélectionner ce mode de travail directement depuis le menu de lancement de groove.

Gérer L'account

Toutes les données concernant la structure de vos espaces et de vos communications (contacts) sont stockées dans le fichier: Account. Il est donc fortement conseillé de sauvegarder une copie de ce fichier.

Gérer L'account

Account Mar	nagement					Co
You can use	the options below to	o manage your a	ccount on this compu	ter,		
C	hange Password)					
Rememi	ber password					Mes
🗖 Enable (password reset					
Sav	ve Account as File		Sauve	aarde r	manuelle	
Delete Ar	count from this Con	mputer	Cadro	garaor		
Multiple Con	nputers					
Your account	t is currently configu	ured to allow acce	ess from multiple com	puters		
Change M	Iultiple Computers Se	etup				Gr
Change M Your account	Iultiple Computers So t is being periodically	etup	his computer (HPPAV)	í		Gr
Change M Your account	Iultiple Computers S t is being periodically	y updated from th	his computer (HPPAV)	14:12:41) C o	uvogardo	Gr
Change M Your accoun	Iultiple Computers S t is being periodically pload Account Now	etup y updated from th	his computer (HPPAV) Uploaded: (22/07/05	^{14:12:41)} Sa	uvegarde	Gr Acrot
Change M Your accoun	Iultiple Computers S t is being periodically pload Account Now	etup y updated from th Last t Status	his computer (HPPAV) Uploaded: (22/07/05	^{14:12:41)} Sa	uvegarde tomatique	Gr Acrot
Change M Your accoun Ur Name III, FBN III, FBN III, HPPAV	Iultiple Computers S t is being periodically pload Account Now	etup y updated from th Last t Status Ready Ready	his computer (HPPAV) Uploaded: (22/07/05 FBN Status:	^{14:12:41)} Sa _{Ready} au	uvegarde tomatique	Gr Acrot
Change M Your accoun U; Name , FBN , HPPAV	Iultiple Computers S t is being periodically pload Account Now	etup y updated from th Last to Status Ready Ready	his computer (HPPAV) Uploaded: (22/07/05 FBN Status:	^{14:12:41)} Sa Ready au	uvegarde tomatique	Gr Acrot
Change M Your accoun U; Name 	Iultiple Computers S t is being periodically pload Account Now	etup y updated from th Last t Status Ready Ready Ready	his computer (HPPAV) Uploaded: (22/07/05 FBN Status: 1	^{14:12:41)} Sa Ready au	uvegarde tomatique	Gr
Change M Your accoun Up Name Remove	Iultiple Computers S t is being periodically pload Account Now	etup y updated from th Last t Status Ready Ready Ready Ready	his computer (HPPAV) Uploaded: (22/07/05 FBN Status: 1	^{14:12:41)} Sa Ready au	uvegarde tomatique	Gr Acrol Ne

Gérer L'account	
Preferences	
Identities Account Alerts Options Synchronization	8
Account Management	Corbeille
You can use the options below to manage your account on this computer.	<u>~</u>
Change Password	Mes documents
Enable password reset	
Save Account as File	
Delete Account from this Computer	
Multiple Computers	
Your account is currently configured to allow access from multiple computers	
Change Multiple Computers Setup Utilisation sur plusieu	rs ordinateurs
Your account is being periodically updated from Upload Account Now Last Uploaded: (22/07/05 14:12:41)	Acrobat Reader 5.0
Name Status FBN	
Ready Status: Ready	Mot 2.3
Remove Computer Rename Computer	NetMeeting
ОК	
🎉 Démarrer 🛛 🗹 🦽 😒 🕨 🥸 🍖 🔛 🔟 🔟 🖄 🏈 🔺 🕅 🕲 🖓 👋 🐘	M 😂 🛃 📪 🛃 14° 🔕 11:44
23/09/2005 BF Conseil et Formation	

Gérer L'account

L'account est la mémoire de votre logiciel (il garde aussi votre numéro de licence) et c'est lui qui permet aussi de **travailler sur plusieurs ordinateurs**. Par contre dans ce cas il faut sauvegarder l'account en utilisant l'option « **Multiple Computers** ».



Les plus courants: Welcome Page, Calendar, Files, Discussion, Notepad, Outliner et Web Links